

แบบคำร้องขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

เขียนที่.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอดัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) หรือเอกสารอื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอดัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) จำนวน.....ชุด

สำเนาเอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....จำนวน.....ฉบับ

เพื่อ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หน.ฝ่าย

(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.กอง

(.....)

...../...../.....

ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....
ได้มอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
เป็นผู้มีอำนาจ.....
.....แทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า และเพื่อเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจต่างได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารที่ต้องแนบ

- กรณีการมอบอำนาจ ให้ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ ด้วย