หนังสือมอบฉันทะ

ขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ

เรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) จำนวน.....หน้า.....ชุด

เพื่อนำไปใช้.....

โดยมอบอำนาจให้.....เป็นผู้ดำเนินการแทน (เฉพาะกรณีการมอบฉันทะ)

ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อย
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต.....	จำนวน.....หน้า.....ชุด
(ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../..... เวลา.....น.	(ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../..... เวลา.....น.

<u>หมายเหตุ</u>

กรณีการมอบฉันทะ ให้ผู้มอบอำนาจแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบฉันทะ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ ประกอบคำขออนุญาตด้วย

แนวปฏิบัติการขอสำเนาทะเบียนประวัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานราธิวาส

๑.การขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ ด้วยตนเอง

๑. เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานราธิวาส ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) พร้อมทั้ง แสดงบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๒.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา

๓.ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.๗หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ไปสำเนา ตามจำนวนที่ต้องการ

๔.ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.๗หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ต้นฉบับ ส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ภายในวันที่ขอสำเนา

๕. .เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับการสุดท้ายเอกสาร ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ให้แก่ผู้ขอสำเนา

๒.การขอสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอสำเนา ก.พ.๗ แทน

๑. เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ แต่ไม่สามารถมาขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) นำไปขอสำเนาก.พ.๗หรือ ก.ค.ศ.๑๖ แทน โดยการแนบบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการประกอบการขอ

๒.ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบฉันทะขอก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการประกอบต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๓.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ต้นฉบับให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย

๔.ผู้ได้รับมอบหมายนำ ก.พ.๗หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ไปสำเนา ตามจำนวนที่ต้องการ

๕. .ผู้ได้รับมอบหมายนำ ก.พ.๗หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ต้นฉบับ ส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ภายในวันที่ขอสำเนา

๖.เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับการสุดท้ายเอกสาร ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย

๓. การขอสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ โดยสถานศึกษา

หากสถานศึกษาประสงค์ขอสำเนาก.พ.๗หรือ ก.ค.ศ.๑๖และทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ ให้จัดทำหนังสือขอสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ พร้อมบัญชีรายชื่อ นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานราธิวาส