

หนังสือมอบฉันทะ

ขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างประจำ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือแฟ้มประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ด้วยข้าพเจ้า (นาย /นาง /นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

โรงเรียน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือแฟ้มประวัติของตนเอง

เพื่อนำไปใช้ประกอบ ขอย้าย ลาออกจากราชการ ขอเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ
 สมัครสอบ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ เก็บสะสมแฟ้มงาน
 อื่นๆ (ระบุ)

ขอมอบฉันทะให้.....เป็นผู้ดำเนินการแทน

ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

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