

## หนังสือมอบฉันทะ

ขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือแฟ้มประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และลูกจ้างประจำ (กรณีมอบฉันทะตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป)

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ด้วยข้าพเจ้า

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	มีความประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.๗ ฯลฯ เพื่อนำไปใช้ประกอบ	ลายมือชื่อ ผู้มอบฉันทะ
๑.	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....	.....
๖.	.....	.....	.....	.....
๗.	.....	.....	.....	.....
๘.	.....	.....	.....	.....
๙.	.....	.....	.....	.....
๑๐.	.....	.....	.....	.....

ขอมอบฉันทะให้.....เป็นผู้ดำเนินการแทน

ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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