

หนังสือมอบหมายขอถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.

เรื่อง การขอถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.ค.ศ.16

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.ค.ศ.16 เพื่อ.....

..... จึงขอมอบอำนาจให้

(นาย นาง นางสาว)ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ดำเนินการถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.ค.ศ.16 ดังกล่าว

หมายเหตุ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

1. ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการ
ใน ก.ค.ศ.16 โดยเด็ดขาด
2. รักษา ก.ค.ศ.16 ไม่สูญหาย หรือฉีกขาด
3. ส่ง ก.ค.ศ.16 ภายในวันที่ยืมทันที

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ขอให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาตามแต่จะเห็นสมควร

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน/ผู้บังคับบัญชา
(.....)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

บันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

- ควรอนุญาต
 ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมหนังสือนี้