

หนังสือยินยอมให้บุคคลอื่นถ่ายเอกสารทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗,ก.ค.ศ.๑๖) (กรณีเกินกว่า ๑ ราย)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอล่ายเอกสารทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗,ก.ค.ศ.๑๖)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วยข้าพเจ้า ตามบัญชีรายชื่อต่อท้ายหนังสือฉบับนี้ มีความประสงค์ขอล่ายเอกสารทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗,ก.ค.ศ.๑๖) เพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่อง.....แต่เนื่องจากข้าพเจ้าไม่สามารถมาติดต่อขอรับด้วยตนเองได้ ยินยอมให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....โรงเรียน.....อำเภอ.....หมายเลขโทรศัพท์.....สังกัด.....ถ่ายเอกสารแทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ : ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ให้ความยินยอมและผู้รับมอบ พร้อมสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ