

หนังสือมอบอำนาจ

เรื่อง การขอสำเนาทะเบียนประวัติ กพ.7

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ได้มอบอำนาจให้.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการขอสำเนาทะเบียนประวัติ กพ.7 แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้า
ยอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง
เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วน

แนวปฏิบัติการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

๑. การขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเอง

๑) เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.๗ ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนา ก.พ.๗ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) พร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.๗ ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา

๓) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.๗ ไปสำเนา ตามจำนวนที่ต้องการ

๔) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.๗ ต้นฉบับ ส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๕) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.พ.๗ ให้แก่ผู้ขอสำเนา

๒. การขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ สมุดประวัติ กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอสำเนา ก.พ. ๗ แทน

๑) เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.๗ แต่ไม่สามารถมาขอสำเนา ก.พ.๗ ด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) นำไปขอสำเนา ก.พ.๗ แทน โดยแนบบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการประกอบการขอ แล้วแต่กรณี

๒) ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบหมายขอสำเนา ก.พ.๗ และบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๓) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.๗ ต้นฉบับให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย

๔) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.พ.๗ ไปสำเนา ตามจำนวนที่ต้องการ

๕) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.พ.๗ ต้นฉบับ ส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ภายในวันที่ขอสำเนา

๖) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.พ.๗ ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย

๓. การขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ สมุดประวัติ โดยสถานศึกษา

หากสถานศึกษาประสงค์ขอสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และลูกจ้างในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ ให้จัดทำหนังสือขอสำเนาทะเบียนประวัติ พร้อมบัญชีรายชื่อ นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒