

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
ขั้นตอนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ กคศ.16

เขียนคำขอลงในทะเบียนคุม หรือ  
ยื่นแบบหนังสือมอบหมายขอสำเนาทะเบียนประวัติ  
(กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นมารับแทน)

เจ้าหน้าที่ ค้นหาทะเบียนประวัติ

เจ้าหน้าที่ ดำเนินการถ่ายเอกสาร

ผู้ขอส่งคืนต้นฉบับ และฉบับสำเนา

เจ้าหน้าที่ รับรองสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ กคศ.16

ส่งมอบสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ กคศ.16

## หนังสือมอบหมายขอถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติ

เขียนที่.....โรงเรียนชลกันยานุกูล.....

วันที่..1..เดือน มกราคม พ.ศ. 2562

เรื่อง การขอถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.ค.ศ.16

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

ด้วยข้าพเจ้า...นางเจริญรุ่ง...สอนดี...ตำแหน่ง...ครูชำนาญการพิเศษ ขอถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.ค.ศ.16 เพื่อ .....แนบเอกสารการต่อใบประกอบวิชาชีพ...จำนวน 2 ชุด

จึงขอมอบอำนาจให้ (นาย นาง นางสาว ประยูร...สนามชัย...ตำแหน่ง...ครูผู้ช่วย...โรงเรียนชลกันยานุกูล เป็นผู้ดำเนินการถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.ค.ศ.16 ดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้มอบ  
(.....นางเจริญรุ่ง สอนดี.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ  
(นางสาวประยูร...สนามชัย...)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(...ผู้อำนวยการโรงเรียน.....)

---

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

บันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

• ครอบอนุญาต • ไม่ครอบอนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

• อนุญาต • ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมหนังสือนี้