

## 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