

แบบมอบอำนาจขอสำเนาบัตรประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) หรือสำเนาเอกสารอื่นๆ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตขอสำเนาบัตรประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) หรือสำเนาเอกสารอื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว)

ตำแหน่ง..... ระดับ

สังกัด หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอสำเนาบัตรประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) จำนวน หน้า ชุด

สำเนาเอกสารอื่นๆ ระบุ.....

.....

.....

.....จำนวน.....ฉบับ

พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

เพื่อ

โดยมอบอำนาจให้ ตำแหน่ง

สังกัดหมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ดำเนินการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

<p>เฉพาะเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>เวลา น.</p>	<p>ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จำนวน หน้า ชุด</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>เวลา น.</p>
--	---

แบบมอบอำนาจขอสำเนาบัตรประวัติลูกจ้างประจำ หรือสำเนาเอกสารอื่นๆ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตขอสำเนาบัตรประวัติลูกจ้างประจำ หรือสำเนาเอกสารอื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว)

ตำแหน่ง..... ระดับ

สังกัด หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอสำเนาบัตรประวัติลูกจ้างประจำ จำนวน หน้า ชุด

สำเนาเอกสารอื่นๆ ระบุ.....

.....

.....

.....จำนวน.....ฉบับ

พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

เพื่อ

โดยมอบอำนาจให้ ตำแหน่ง

สังกัด หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ดำเนินการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

เฉพาะเจ้าหน้าที่

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

เวลา น.

ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว

จำนวน หน้า ชุด

ลงชื่อผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

...../...../.....

เวลา น.

แบบมอบอำนาจขอสำเนาบัตรประวัติพนักงานจ้าง หรือสำเนาเอกสารอื่นๆ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตขอสำเนาบัตรประวัติพนักงานจ้าง หรือสำเนาเอกสารอื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว)

ตำแหน่ง..... ระดับ

สังกัด หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอสำเนาบัตรประวัติพนักงานจ้าง จำนวน หน้า ชุด

สำเนาเอกสารอื่นๆ ระบุ.....

.....

.....

.....จำนวน.....ฉบับ

พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

เพื่อ

โดยมอบอำนาจให้ ตำแหน่ง

สังกัด หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ดำเนินการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

<p>เฉพาะเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>เวลา น.</p>	<p>ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จำนวน หน้า ชุด</p> <p>ลงชื่อผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>เวลา น.</p>
--	--