

(ตัวอย่างหนังสือมอบหมายให้ สำเนา ก.พ.7 กรณี 1 ราย)

หนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง มอบหมายให้สำเนา ก.พ.7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 มีความประสงค์ขอสำเนา ก.พ.7
ของข้าพเจ้า เพื่อนำไปใช้ประกอบ

การ.....แต่เนื่องจาก

ข้าพเจ้า.....

ไม่สามารถมาขอสำเนา ก.พ.7 ด้วยตนเองได้ จึงมอบหมาย
ให้.....

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรัง เขต 2 เป็นผู้ดำเนินการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

.....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....