

檔案應用申請委任書

หนังสือมอบอำนาจ

本人_____委託_____

ข้าพเจ้า_____ขอมอบอำนาจให้_____

1. 辦理下列事宜(請勾選)

ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓):

- ☐ 申請應用檔案 ยื่นขอเอกสาร
- ☐ 應用(閱覽、抄錄或複製)檔案 ใช้อเอกสาร (ดู, คัดลอก หรือถ่ายสำเนา)
- ☐ 領取檔案複製品 รับเอกสารสำเนา
- ☐ 申請案聯繫及公文送達事宜 ติดต่อสื่อสารและจัดส่งเอกสารราชการ

2. 同意複委任 ยินยอมให้ดำเนินการแทน ☐ 是 ยินยอม ☐ 否 ไม่ยินยอม

(未勾選則視為不同意) (หากไม่ได้ทำเครื่องหมายจะถือว่าไม่ยินยอม)

此致： () 業務權責機關名稱

เรียน： () ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

	委任人 ผู้มอบอำนาจ	受委任人 ผู้รับมอบอำนาจ
親筆簽名 ลายเซ็น		
國民身分證、護照或居留證 號碼 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือเดินทางหรือบัตรผู้พำนักร		
通訊地址 ที่อยู่สำหรับติดต่อ		
聯絡電話 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ		

附註 หมายเหตุ:

1. 委任人即为申請應用檔案之申請人；受委任人為代理人。

ผู้มอบอำนาจคือผู้ยื่นขอใช้อเอกสาร; ผู้รับมอบอำนาจคือผู้มีอำนาจในการกระทำแทนผู้มอบอำนาจ

2. 併附委任人及受委任人之身分證明文件影本。

ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือเดินทางหรือบัตรผู้พำนักรของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

年 ๗/

月 เดือน/

日 วัน (西元 คริสต์ศักราช)