

แบบคำขออนุญาตยืมและคัดสำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖
(กรณีเจ้าของประวัติมาด้วยตนเอง)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมและคัดสำเนาทะเบียนประวัติ / ก.พ. ๗ / ก.ค.ศ. ๑๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

โรงเรียน..... หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืมและคัด

สำเนา () ทะเบียนประวัติ () ก.พ. ๗ () ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าพเจ้าไปถ่ายเอกสาร เพื่อนำไปใช้ประกอบการ

() ขอย้าย () ขอเลื่อนวิทยฐานะ () สมัครสอบ () ขอเครื่องราชฯ

() ลาออก () เก็บแฟ้มสะสมงาน () ขอเลื่อนตำแหน่ง

() อื่น ๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อความใด ๆ ในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖
หากข้าพเจ้ากระทำการดังกล่าว ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการกระทำดังกล่าวนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) เจ้าของทะเบียนประวัติฯ/ผู้ขออนุญาต
(.....)**หมายเหตุ ๑. ให้ผู้ขออนุญาตแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตร ปชช. (บัตรจริง)****ประกอบการขออนุญาต**

๒. เมื่อยืมทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ไปถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติ
ของวันที่ยืม (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) แม้จะยังปฏิบัติการไม่เสร็จให้นำแฟ้มประวัติหรือ ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖
มาคืนทันที มิให้ยืมข้ามวัน

เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

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

เวลา น.

สำหรับผู้ขออนุญาต (ลงลายมือชื่อการคืน ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖)

- ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว

จำนวน หน้า ชุด และได้ส่งคืนทะเบียน
ประวัติ/ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ที่ยืมไปถ่ายเอกสารด้วยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

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

เวลา น.

- ได้รับคืนทะเบียนประวัติ/ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ และเก็บเข้าตู้เก็บรักษาเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่ เวลา น.

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)