

แบบคำขออนุญาตยืมและคัดสำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖
(กรณีมอบอำนาจ ผู้ขอรายเดียว)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒

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

โรงเรียน..... หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืมและ

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

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

() ลาออก () เก็บแฟ้มสะสมงาน () ขอเลื่อนตำแหน่ง

() อื่น ๆ (ระบุ)

แต่ไม่สามารถมายืมด้วยตนเองได้ ดังนั้น ข้าพเจ้ามอบอำนาจให้

ตำแหน่ง..... อันดับ..... โรงเรียน..... เป็นผู้ยืมแทน หากมีปัญหาใด ๆ

เกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบการกระทำของบุคคลดังกล่าวเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้เป็นผู้กระทำด้วยตนเองทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) เจ้าของทะเบียนประวัติฯ/

(.....) ผู้มอบอำนาจ (ผู้ขออนุญาต)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน/ผอ.โรงเรียน

(.....)

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้มอบอำนาจ แนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือ บัตร ปชช. พร้อมรับรองสำเนา**ถูกต้อง ๑ ฉบับ ผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรปชช. (บัตรจริง)**

๒. เมื่อยืมทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ไปถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงาน

ตามปกติของวันที่ยืม (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) แม้จะยังปฏิบัติการณ์ไม่เสร็จ ให้นำแฟ้มประวัติหรือก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖

มาคืนทันที มิให้ยืมข้ามวัน

เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

 อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

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

เวลา น.

สำหรับผู้ขออนุญาต (ลงลายมือชื่อการคืนก.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