

แบบคำขออนุญาตยืมและคัดสำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖

(กรณีมอบอำนาจ ผู้ขอมากกว่า ๑ ราย)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒

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

โรงเรียน..... หมายเลขโทรศัพท์..... ผู้รับมอบอำนาจ

จากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดโรงเรียน.....

จำนวน..... ราย ตามรายชื่อแนบท้ายนี้ ขอยืมและคัดสำเนา () ทะเบียนประวัติ () ก.พ. ๗ () ก.ค.ศ. ๑๖

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าว ไปถ่ายเอกสาร เพื่อนำไปใช้ประกอบการ

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

() ลาออก () เก็บแฟ้มสะสมงาน () ขอเลื่อนตำแหน่ง

() อื่น ๆ (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นขออนุญาต

(.....)

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้มอบอำนาจ แนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือ บัตร ปชช. พร้อมรับรองสำเนา**ถูกต้อง ๑ ฉบับ ผู้รับมอบอำนาจ แสดงบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรปชช. ตัวจริง**

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

เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ (.....)/...../..... เวลา น.	สำหรับผู้ขออนุญาต(ลงลายมือชื่อการคืนก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) - ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว จำนวน หน้า ชุด และได้ส่งคืนทะเบียนประวัติ/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

(.....)