

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมหลักฐานทางทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืม ก.พ. 7

เอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ ดังนี้

1

2

ไปถ่ายเอกสารเพื่อใช้ประกอบ

ขอย้าย

ขอเลื่อนตำแหน่ง

สมัครสอบ

ขอเครื่องราชฯ

ลาออกฯ

เก็บแฟ้มสะสมงาน

อื่น ๆ (ระบุ).....

ตามรายชื่อของบุคคลต่อไปนี้

1 2 3.....

4..... 5 6.....

7..... 8. 9.....

10 11..... 12.....

13..... 14..... 15.....

16 17..... 18.....

19 20..... 21.....

โดยปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

1. ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติมรายการใน ก.พ 7 โดยเด็ดขาดและ ส่ง ก.พ. 7 ในวันที่ยืม

2. รักษา ก.พ. 7 ไม่ให้สูญหาย / ฉีกขาด

3. แบบัตรประจำตัวข้าราชการทุกครั้งที่ยืม (กรณีเจ้าตัวมาเอง)

4. กรณีเจ้าของประวัติไม่มาด้วยตนเองให้ยื่นใบมอบฉันทะ พร้อมบัตรประจำตัวหรือสำเนาบัตรเจ้าของประวัติ

หากข้าพเจ้าปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษตามแต่เห็นสมควร

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กรณีมอบฉันทะ

ข้าพเจ้าตามรายชื่อข้างล่างนี้ สังกัดโรงเรียน..... ขอมอบฉันทะให้
..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... โรงเรียน..... เป็นผู้มาขอ

คัดถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)		(.....)	

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ กฎหมาย และระเบียบและที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540