

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบำเพ็ญความชอบฯ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเยี่ยม ก.พ. 7

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุดรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืม ก.พ. 7

เอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ ดังนี้

1

2

ไปขอถ่ายเอกสารเพื่อใช้ประกอบ ขอย้าย ขอเลื่อนตำแหน่ง สมัครสอบ
 ขอเครื่องราชฯ ลาออก เก็บเพิ่มสะสมงาน
 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 โดยเด็ดขาดและส่ง ก.พ.7 ในวันที่เยี่ยม
2. รักษา ก.พ.7 ไม่ให้สูญหาย / ฉีกขาด
3. แนวนับตราประจำตัวข้าราชการทุกครั้งที่ยืม (กรณีเข้าตัวมาเอง)
4. กรณีเจ้าของประวัติไม่มาด้วยตนเองให้ยื่นใบมอบฉันทะ พร้อมบัตรประจำตัวเจ้าของประวัติ

หากข้าพเจ้าปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษตามแต่เห็นสมควร

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กรณีมอบฉันทะ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... อันดับ.....
โรงเรียน..... ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....
อันดับ..... โรงเรียน..... เป็นผู้มาขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 ของข้าพเจ้า
ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบรับมอบฉันทะ
	วันที่.....		วันที่.....
(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)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ

หมายเหตุ กฎหมาย และระเบียบและที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546