

ใบยืมแฟ้มประวัติ หรือ ก.พ. 7
(กรณีมอบอำนาจ)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตยืม ก.พ. 7 และแฟ้มประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

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

โรงเรียน.....อำเภอ..... มีความประสงค์ขอยืม

ก.พ. 7 แฟ้มประวัติ ไปถ่ายเอกสารเพื่อใช้ประกอบการ

ขอย้าย ขอเลื่อนตำแหน่ง สมัครสอบ ขอเครื่องราชฯ ลาออกฯ

เก็บแฟ้มสะสมงาน อื่นๆ (ระบุ).....

แต่ไม่สามารถ มายืมด้วยตนเองได้

ดังนั้น ข้าพเจ้ามอบอำนาจให้.....ตำแหน่ง.....

อันดับ.....โรงเรียน.....อำเภอ.....

เป็นผู้ยืม ก.พ. 7 แฟ้มประวัติ แทน ในการนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบเสมือนได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

หากเอกสารดังกล่าวที่ยืมไปชำรุด เสียหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงเอกสาร ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าของ ก.พ. 7 และแฟ้มประวัติ
(.....) ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อยืมสมุดประวัติหรือ ก.พ. 7 ไปถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้วหรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติ
ของวันนั้น (เวลา 08.30 น. - 16.30 น.) แม้จะยังปฏิบัติภารกิจไม่เสร็จให้นำ ก.พ. 7 มาคืนทันที มิให้ยืมข้ามวัน

ใบส่งคืนแฟ้มประวัติ หรือ ก.พ. 7

ข้าพเจ้าได้ส่งคืน ก.พ. 7 ที่ได้ยืมไปถ่ายสำเนาแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่ง (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....) (.....)

