บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ **วันที่**

เรื่อง ขออนุญาตคัดสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด..สกลนคร โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม ☐ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16 ☐ แฟ้มประวัติข้าราชการ

ไปถ่ายเอกสารเพื่อใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ สมัครสอบ

☐ ขอเครื่องราชฯ ☐ ลาออกฯ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ตามรายชื่อของบุคคลต่อไปนี้

1.	2.	3. .....
4.	5.	6. .....
7.	8.	9. .....
10.	11.	12. .....
13.	14.	15. .....
16.	17.	18. .....

1. ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 และ ก.ค.ศ. 16 โดยเด็ดขาดและส่ง ก.พ.7 และ ก.ค.ศ. 16 ในวันที่ยืม
2. รักษา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ. 16 ไม่ให้สูญหาย / ฉีกขาด
3. **(กรณีเจ้าตัวมาเอง)** ให้ยื่นหนังสือนำส่ง สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมแนบเอกสารฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
4. **(กรณีเจ้าของประวัติไม่มาด้วยตนเอง)** ให้เจ้าตัวบันทึกแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาและแนบใบมอบฉันทะ พร้อมหนังสือนำส่ง พร้อมเอกสารดังนี้
   - 4.1 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องของ**เจ้าของประวัติ**
   - 4.2 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องของ**ผู้รับมอบฉันทะ** พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....