

แบบมอบฉันทะการขอยืม ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เพื่อการสำเนาเอกสาร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....

ขอมอบฉันทะให้ (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
เป็นผู้ขอยืม ก.พ.7 ก.ค.ศ 16 ของข้าพเจ้า เพื่อการสำเนาเอกสารจำนวน.....ชุด และนำไปใช้
ประกอบเป็นหลักฐาน

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ขอย้าย | <input type="checkbox"/> ขอเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ |
| <input type="checkbox"/> ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | <input type="checkbox"/> ลาออกจากราชการ |
| <input type="checkbox"/> สมัครสอบ | <input type="checkbox"/> เก็บเป็นแฟ้มประวัติส่วนตัว |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)..... | |

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ
(.....)
วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้า.....ผู้รับมอบฉันทะขอรับรองว่าหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข
ข้อความใด ๆ รวมทั้งความเสียหาย สูญหาย ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งทางอาญาและวินัย

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)
วันที่...../...../.....

การส่งคืนสมุดประวัติ
ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
วันที่...../...../.....

การรับคืนสมุดประวัติ
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)
วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ 1. ให้ผู้มอบฉันทะแนบบัตรประจำตัวข้าราชการและรับรองสำเนามาด้วย
2. ให้ผู้รับมอบฉันทะแสดงบัตรประจำตัวต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติด้วย