

ใบยืมแฟ้มประวัติ หรือ ก.พ. 7  
(กรณีเจ้าของประวัติมาด้วยตนเอง)

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 ของข้าพเจ้าไปถ่ายเอกสารเพื่อใช้ประกอบการ

ขอย้าย  ขอเลื่อนตำแหน่ง  สมัครสอบ  ขอเครื่องราชฯ  ลาออกฯ

เก็บแฟ้มสะสมงาน  อื่นๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อความใดๆ ใน ก.พ. 7 และแฟ้มประวัติ หาก  
ข้าพเจ้ากระทำการดังกล่าว ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการกระทำดังกล่าวนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าของ ก.พ.7และแฟ้มประวัติ

(.....)

วันที่...../...../.....

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

ใบส่งคืนแฟ้มประวัติ หรือ ก.พ. 7

ข้าพเจ้าได้ส่งคืน ก.พ. 7 ที่ได้ยืมไปถ่ายสำเนาแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่ง

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

...../...../.....