



(แบบฟอร์ม)บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอยืมทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖)

เรียน ผู้อำนวยการสพ.นครราชสีมา เขต ๒

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... อำเภอ..... ขอยืมทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖)

เพื่อ..... จึงขอมอบอำนาจให้

ตำแหน่ง..... โรงเรียน..... อำเภอ.....

เบอร์โทรศัพท์..... เป็นผู้ดำเนินการยืมทะเบียนประวัติ ดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบ
สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

๑. ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการ
ใน ก.ค.ศ.๑๖ โดยเด็ดขาด
๒. รักษา ก.ค.ศ.๑๖ ไม่สูญหาย หรือฉีกขาด
๓. ส่ง ก.ค.ศ.๑๖ ภายในวันที่ยืมทันที

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ขอให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาตามแต่จะเห็นสมควร

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน/ผู้บังคับบัญชา
(.....)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๒

บันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

- ควรอนุญาต
 ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....