

## แบบขอยืมสมุดประวัติ (ก.ค.ศ.16) เพื่อการสำเนาเอกสาร

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

ประสงค์ขอยืมสมุดประวัติ (ก.ค.ศ.16) ของตนเองเพื่อการสำเนาเอกสาร จำนวน .....ชุด  
และนำไปใช้ประกอบเป็นหลักฐาน

- |  |   |
|--|---|
| <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).....       |   |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความใด ๆ รวมทั้งความเสียหาย สูญหาย ข้าพเจ้า  
จะรับผิดชอบทั้งทางอาญาและวินัย

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

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

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

- หมายเหตุ 1. ให้ผู้ขอสำเนาประวัติต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ  
2. ให้สำเนาเอกสารประวัติภายในช่วงเวลาราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมข้ามคืน

## แบบมอบฉันทะการขอยืมสมุดประวัติ (ก.ค.ศ.16) เพื่อการสำเนาเอกสาร

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

ขอมอบฉันทะให้ (นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

เป็นผู้ขอยืมสมุดประวัติของข้าพเจ้า เพื่อการสำเนาเอกสารจำนวน.....ชุด และนำไปใช้ประกอบ  
เป็นหลักฐาน

- |  |   |
|--|---|
| <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. ให้ผู้มอบฉันทะแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและรับรองสำเนามาด้วย  
2. ให้ผู้รับมอบฉันทะแสดงบัตรประจำตัวต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติด้วย