



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล(ด้านบุคลากร) โรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา สามเสนวิทยาลัย ๒

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอยืมสมุดประวัติ หรือ ก.พ. ๗ ไปถ่ายสำเนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา สามเสนวิทยาลัย ๒

ด้วยข้าพเจ้า (นาย , นาง, นางสาว) .....ข้าราชการครู

ตำแหน่ง ..... วิทยฐานะ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

โรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา สามเสนวิทยาลัย ๒ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๗ มีความประสงค์

ให้ (นาย , นาง, นางสาว) ..... ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

เป็นผู้นำประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าพเจ้าไปถ่ายสำเนา เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

.....  
.....  
.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน     อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....  
.....  
.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา สามเสนวิทยาลัย ๒

## หนังสือมอบหมายให้ขอยืมสมุดประวัติ หรือ ก.พ. ๗ ไปถ่ายสำเนา

เรื่อง ขออนุญาตยืมสมุดประวัติหรือ ก.พ. ๗ ไปถ่ายสำเนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชันนทาจารย์ สามเสนวิทยาลัย ๒

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
วิทยฐานะ.....โรงเรียนราชันนทาจารย์ สามเสนวิทยาลัย ๒ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต ๑ ขอมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....  
วิทยฐานะ..... เป็นผู้นำประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าพเจ้าไปถ่ายสำเนา เพื่อ.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ ก.พ.๗  
(.....)  
วันที่ ...../...../.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อความใด ๆ ใน ก.พ.๗ หากข้าพเจ้ากระทำการดังกล่าว ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการกระทำดังกล่าวนี้

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย  
(.....)  
วันที่ ...../...../.....

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชันนทาจารย์ สามเสนวิทยาลัย ๒