

แบบมอบฉันทะ

การขอยืมทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.7 / ก.ค.ศ. 16) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ข้าพเจ้าตามรายชื่อด้านล่างนี้ สังกัดโรงเรียน.....อำเภอ.....
ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
เบอร์มือถือ.....เป็นผู้ยืมทะเบียนประวัติของข้าพเจ้าในวันที่.....

1. (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลำดับแฟ้ม.....

7. (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลำดับแฟ้ม.....

2. (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลำดับแฟ้ม.....

8. (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลำดับแฟ้ม.....

3. (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลำดับแฟ้ม.....

9. (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลำดับแฟ้ม.....

4. (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลำดับแฟ้ม.....

10. (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลำดับแฟ้ม.....

5. (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลำดับแฟ้ม.....

11. (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลำดับแฟ้ม.....

6. (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลำดับแฟ้ม.....

12. (ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)
ลำดับแฟ้ม.....

ข้าพเจ้า.....ผู้รับมอบฉันทะ ขอรับรองว่าหากมีการเปลี่ยนแปลง
ข้อความใด ๆ รวมทั้งความเสียหาย สูญหาย ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งทางอาญาและวินัย

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

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)

- หมายเหตุ**
1. ให้ผู้มอบฉันทะแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนามาด้วย
 2. ให้ผู้รับมอบฉันทะแสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติด้วย
 3. ให้ยืมทะเบียนประวัติภายในช่วงเวลาราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมข้ามคืน