

# อย่าลืมแนบบัตรข้าราชการทุกครั้ง (แบบขอยืมทะเบียนประวัติข้าราชการ)

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34  
วันที่.....เดือน..... พศ.....

เรื่อง ขอยืม ก.พ. 7

เรียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
โรงเรียน..... อำเภอ..... จ.เชียงใหม่ มีความประสงค์ขอยืม ก.พ.7

ของข้าพเจ้า และ

- |        |         |
|--------|---------|
| 1..... | 2.....  |
| 3..... | 4.....  |
| 5..... | 6.....  |
| 7..... | 8.....  |
| 9..... | 10..... |

เพื่อใช้ประกอบ  ขอย้าย  ขอลื่อนตำแหน่ง  ขอเครื่องราชฯ  
 ลาออก ฯ  สมัครสอบฯ  อื่นๆ.....

โดยปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

1. ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 โดยเด็ดขาด
2. รักษา ก.พ. 7 ไม่ให้สูญหาย ฉีกขาด
3. ส่ง ก.พ. ในวันที่ยื่นทันที
4. แบบบัตรประจำตัวข้าราชการทุกครั้งที่ยืม

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามแต่จะเห็นสมควร

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ได้ส่งคืน ก.พ.7 แล้ว

.....  
(.....)