**หนังสือมอบหมายยืมสมุดประวัติ หรือ ก.พ.๗ เพื่อนำไปถ่ายเอกสาร**

เรื่อง ขออนุญาตยืมสมุดประวัติ หรือ ก.พ. ๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

ข้าพเจ้า........................................................................ตำแหน่ง................................................

อันดับ................... โรงเรียน................................................................... อำเภอ...................................................

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ขอมอบหมายให้

นาย/นาง/นางสาว.............................................................................. ตำแหน่ง..................................................อันดับ..................... โรงเรียน................................................ เป็นผู้ขอยืมสมุดประวัติ หรือ ก.พ.๗ ของข้าพเจ้าไปถ่ายเอกสารเพื่อนำไปใช้ .................................................................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ......................................................เจ้าของประวัติ

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

ลงชื่อ......................................................ผู้รับมอบหมาย

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

 ลงชื่อ................................................ ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

**หมายเหตุ** เมื่อยืมสมุดประวัติหรือ ก.พ.๗ ไปถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้วหรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติ

 ของวันนั้น (เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.) แม้จะยังปฏิบัติการไม่เสร็จให้นำ ก.พ.๗ มาคืนทันที

 มิให้ยืมข้ามวัน