

แบบฟอร์มขอใช้บริการ กองบริหารงานบุคคล

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

1. รายละเอียดผู้ให้บริการ ชื่อ-นามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....

นักศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

สังกัดคณะ.....

บุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

บุคคลทั่วไป สังกัดหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....

2. ประเภทการให้บริการ

ขอข้อมูลเกี่ยวกับ.....

ขอสำเนาเอกสารเกี่ยวกับ.....จำนวน.....ชุด

อื่นๆ

3. วัตถุประสงค์การขอใช้บริการเพื่อ.....

4. ขอรับเอกสารภายในวันที่.....เดือน.....ปี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--

<p>ความเห็นผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

<p>สำหรับผู้ให้บริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้รับเอกสาร เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
