



เลขรับ.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....

แบบฟอร์มยื่น-ขอสำเนา แฟ้มเอกสารประวัติบุคลากร , เอกสารราชการ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ ( ) ขอสำเนาเอกสาร ( ) ยืมเอกสาร

โดย  มารับด้วยตัวเองในวันที่.....  ส่งส่วนงาน  แฟกซ์เบอร์.....

ของ ชื่อ-สกุล .....เลขตำแหน่ง.....

ประเภทบุคลากร ( ) ข้าราชการ ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงาน ( ) ปฏิบัติงานปกติ ( ) เกษียณ อายุ ปี .....

ประเภทเอกสาร ( ) แฟ้มประวัติบุคลากร ( ) แบบประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย (กม.๑/กบ.๑)

( ) อื่นๆ.....

เรื่องที่ประสงค์ขอ .....

วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้คือ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ	ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ	ลงชื่อ.....ผู้คืนเอกสาร
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....