

**ใบคุมแฟ้มกองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย**

|  |
| --- |
| วัน/เดือน/ปี......................................................... ลงชื่อผู้รับแฟ้มเสนอ.........................................................🞏 อธิการบดี 🞏 รองอธิการบดี (ผศ.ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์) 🞏 อธิการบดี (ผ่าน ผศ.ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์)🞏 รองอธิการบดี.............................................................. 🞏 ผู้ช่วยอธิการบดี............................................................... 🞏 ที่ปรึกษาอธิการบดี 🞏 ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย 🞏.........................................................................................  |
| **ลำดับ** | **ที่** | **รายการ** |
| 1 |  |  |
|  |
| 2 |  |  |
|  |
| 3 |  |  |
|  |
| 4 |  |  |
|  |
| 5 |  |  |
|  |
| 6 |  |  |
|  |
| 7 |  |  |
|  |
| 8 |  |  |
|  |
| 9 |  |  |
|  |
| 10 |  |  |
|  |
| 11 |  |  |
|  |
| 12 |  |  |
|  |
| 13 |  |  |
|  |
| 14 |  |  |
|  |
| 15 |  |  |
|  |
| 16 |  |  |
|  |