



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

**แบบฟอร์มยืม-ขอสำเนา แฟ้มเอกสารประวัติบุคลากร , เอกสารราชการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ () ขอสำเนาเอกสาร () ยืมเอกสาร/แฟ้มประวัติ (เฉพาะเจ้าหน้าที่กองทรัพยากรมนุษย์เท่านั้น)

ของ ชื่อ-สกุลเลขตำแหน่ง.....สังกัด.....

ประเภทบุคลากร () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงาน () ปฏิบัติงานปกติ () เกษียณ อายุ ปี

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

() อื่นๆ.....

เรื่องที่ประสงค์ขอ

วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้คือ.....

โดย มารับด้วยตัวเองในวันที่..... ส่งส่วนงาน โทรสารเบอร์.....

ส่งคืนในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)
...../...../๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้คืนเอกสาร
(.....)
...../...../.....