



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

แบบฟอร์มยื่น-ขอสำเนา แฟ้มเอกสารประวัติบุคลากร , เอกสารราชการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ () ขอสำเนาเอกสาร () ยืมเอกสาร

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

ของ ชื่อ-สกุลเลขตำแหน่ง.....

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
(.....) (.....) (.....)
...../...../..... /...../..... /...../.....