



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขอใช้บริการกองบริหารงานบุคคล

รายการ ที่ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล ตำแหน่ง

สังกัด คณะ / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ มีความประสงค์ขอใช้บริการ

งานที่กองบริหารงานบุคคล คือ

..... อื่นๆ (โปรดระบุ)

รายละเอียด (เพิ่มเติม)

.....
.....
.....

** กรุณาเขียนบันทึกข้อความล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ :

เอกสารแนบประกอบการขอรับบริการ

.....
.....

บันทึกการให้บริการของเจ้าหน้าที่

ยื่นเรื่องวันที่ งานแล้วเสร็จวันที่

ผลการปฏิบัติ.....

ลงชื่อผู้ขอรับบริการ
(.....)

ลงชื่อผู้ให้บริการ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล