บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

ที่ .... วันที่ ....

เรื่อง ....

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ข้าพเจ้า ....ตำแหน่ง ....

สังกัด ....คณะ...

ประเภทบุคลากร

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างเงินรายได้ ☐ อื่นๆ ....

มีความประสงค์ขอสำเนาเอกสาร

☐ ก.พ.7 จำนวน .... ฉบับ

☐ คำสั่งจ้าง .... ปี จำนวน .... ฉบับ

☐ สัญญาจ้าง .... ปี จำนวน .... ฉบับ

☐ อื่นๆ ....

เพื่อ ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .... ผู้ขอ

(..)

หมายเหตุ

๑. การขอสำเนาเอกสาร ก.พ.7, คำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง ให้กรอกได้ 1 ใบต่อ 1 ท่าน

๒. การขอสำเนาเอกสาร ก.พ.7, คำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ด้วย

๓. ให้ผู้ขอลงชื่อขอด้วยตนเอง และยื่นต่อแผนกบริหารงานบุคคล โดยไม่ต้องผ่านหัวหน้าส่วนราชการ

๔. กรุณาติดต่อขอรับสำเนาเอกสาร หลังจากวันยื่นคำขอ ๒ วันหรือสอบถามได้ที่หมายเลข IP.๑๒๑๑

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

( ) อื่นๆ ....

ลงชื่อ ....

วันที่ .... / .... / ....

เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล (ผู้ให้บริการข้อมูล)

ลงชื่อ .... ผู้จัดทำข้อมูล วันที่ .... / .... / ....

ลงชื่อ .... ผู้รับข้อมูล วันที่ .... / .... / ....