แบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่
กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

ข้าพเจ้า (นาย /นาง / นางสาว)..... นามสกุล.....

ชื่อ หน่วยงาน / กลุ่มงาน / ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่เพื่อ.....

.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เวลา.....น. ถึง เวลา ..... น.

ผู้ประสานงานคือ.....หมายเลขโทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ งานพัสดุ ☐ งานพาหนะ

☐ งานธุรการ ☐ งานการเงิน

☐ งานสารสนเทศฯ ☐ งานอาคารสถานที่

☐ งานทรัพยากรบุคคล ☐ งานแผนงานและประเมินผล

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันนภัส อ่อนหวาน)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

วันที่.....