

แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนข้อมูลและวัสดุ-อุปกรณ์

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและคุณภาพ

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการดังนี้

() ขอสรุปข้อมูล ประชุม/อบรม/สัมมนา วิทยากร ศึกษาดูงาน

ตั้งแต่ ถึง.....

() ขอจัดพิมพ์เอกสาร จำนวน.....แผ่น

() อื่นๆ

โดยขอให้ () นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ดำเนินการ

() ข้าพเจ้าเป็นผู้ดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....
.....)

อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและคุณภาพ

ผู้รับเอกสาร (ชื่อ-สกุล).....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....