



แบบฟอร์มขอใช้บริการ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนกงาน/สาขาวิชา.....งาน.....กอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

ขอให้จัดทำหนังสือ	ขอให้จัดส่งหนังสือ	ขอให้บริการ
<input type="checkbox"/> ภายใน	<input type="checkbox"/> ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา.....ชั้น	<input type="checkbox"/> ยืมหนังสือระเบียบงานสารบรรณ
<input type="checkbox"/> ภายนอก	<input type="checkbox"/> ไปรษณีย์ภัณฑ์ด่วน.....ชั้น	<input type="checkbox"/> ยืมคำสั่ง
<input type="checkbox"/> พิมพ์เอกสาร	<input type="checkbox"/> ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน.....ชั้น	<input type="checkbox"/> ยืมหนังสือราชการ
	<input type="checkbox"/> ไปรษณีย์ภัณฑ์พัสดุ.....ชั้น	<input type="checkbox"/> สืบค้นเอกสาร
		<input type="checkbox"/> โทรศัพท์/โทรสาร.....เรื่อง
		<input type="checkbox"/> เบิกซองจดหมาย.....ซอง

อื่น ๆ ระบุ

เพื่อใช้ในการ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ขอใช้บริการ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน.....

สำหรับเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา น.

ลงชื่อ.....

(.....)