



## แบบขอบริการน้กการ – แม่บ้าน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....กลุ่มสาระ / งาน .....

ขอบริการน้กการ / แม่บ้าน .....

.....

โดยขอให้บริการวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ  
(.....)

<p><u>ความเห็นของหน่วยอาคารสถานที่</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(ว่าที่ร้อยตรีกรมลศักร ศรีอุทัย)</p> <p>หัวหน้าอาคารสถานที่</p> <p>...../...../.....</p> <p><u>ความเห็นของหัวหน้างาน</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นางสาวภัณทิรา ดวงจินดา)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>...../...../.....</p>	<p><u>ผลการพิจารณา</u></p> <p>( ) อนุญาต</p> <p>( ) ไม่อนุญาต เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นางสาวแสงจันทร์ ภู่งยงยุทธ)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป</p>
---	---

ผลการดำเนินการ

( ) เรียบร้อยแล้ว

( ) ยกเลิกเพราะ .....

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริการ  
(.....)