

แบบฟอร์มขอใช้บริการ

1. รายละเอียดผู้ใช้บริการ

ชื่อ-นามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....

นักศึกษา ปริญญาตรี คณะ.....สถาบัน.....

ปริญญาโท คณะ.....สถาบัน.....

ปริญญาเอก คณะ.....สถาบัน.....

บุคลากร มธ. อาจารย์ คณะ.....

ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ หน่วยงาน.....

บุคคลทั่วไป ข้าราชการพนักงาน/ลูกจ้างประจำ หน่วยงาน.....

รัฐวิสาหกิจ ชื่อหน่วยงาน.....

อื่น ๆ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

2. ประเภทการขอใช้บริการ

สืบค้นเอกสาร

ค้นหาเพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูล

ค้นหาข้อมูลเพื่อถ่ายสำเนา

3. วัตถุประสงค์การขอใช้บริการข้อมูลเอกสาร

.....

4. เลขทะเบียนหมวดหมู่เอกสาร ที่ขอใช้บริการ

1.

2.

3.

4.

5.

5. จำนวนเอกสารที่ขอสำเนา

เอกสาร.....แผ่น

6. กำหนดรับงาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---	---