



แบบฟอร์ม PR06 : ขอใช้บริการบุคลากร (กรณีเร่งด่วน)  
ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 1044

รับที่...../.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....น.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง **ขอใช้บริการบุคลากร (กรณีเร่งด่วน)**

เรียน หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์

ข้าพเจ้า.....สังกัด คณะ/สำนัก.....  
กอง/ฝ่าย/งาน .....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....  
มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ ขอใช้บริการบุคลากร (กรณีเร่งด่วน) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

.....  
.....

เพื่อใช้ในการของฝ่าย/ศูนย์/สำนัก/อื่น ๆ

.....  
.....

ต้องการใช้บุคลากรในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....  
ถึงเวลา..... โดยขอใช้บุคลากร (กรณีเร่งด่วน)  ทางโทรศัพท์  บันทึกข้อความ  
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกลับ.....E-mail.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้างต้นต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ขอใช้บริการบุคลากร (กรณีเร่งด่วน)

หมายเหตุ : ผู้ขอรับบริการต้องแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

สำหรับเจ้าหน้าที่	คำสั่งมอบหมายงาน
( ) ให้บริการแล้ว.....	
( ) ไม่สามารถให้บริการได้เนื่องจาก .....	
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....