



แบบฟอร์มขอข้อมูล จากกองกลาง งานประชุมและพิธีการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ .....

ชื่อ-สกุล ..... คณะ/วิทยาลัย/กอง .....

สาขาวิชา/งาน ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

มีความประสงค์ขอข้อมูล (ระบุเรื่อง) .....

.....  
.....  
.....

เหตุผล .....

.....  
.....

ผู้ขอลงนาม

ผู้บังคับบัญชาลงนาม

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ.....

( )

( )

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

..... / ..... / .....

..... / ..... / .....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

- หมายเหตุ**
๑. กรณีที่ขอข้อมูลจากกองกลาง งานประชุมและพิธีการ โดยข้อมูลที่มีจำนวนมากไม่สามารถดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายในขณะนั้น กองกลาง งานประชุมและพิธีการ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ (กรณีเร่งด่วนภายใน ๑ วันทำการ)
  ๒. กรณีที่ขอข้อมูลจากกองกลาง งานประชุมและพิธีการ โดยข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ กองกลาง งานประชุมและพิธีการ จะแจ้งผลการพิจารณา พรอมเหตุผล ภายใน ๓ วันทำการ