

## แบบคำขอข้อมูลจากฝ่ายวิเคราะห์งานบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ข้อมูลผู้ยื่นคำขอข้อมูล

ชื่อ/ฉายา/นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

- ประเภทข้อมูลที่ยื่นคำขอ  สำเนาหนังสือ / สำเนาบันทึกข้อความ / สำเนาคำสั่ง
- ไฟล์งาน
- ข้อมูลอ้างอิง / ข้อมูลบุคลากร
- ระบุ.....

## รายการข้อมูลที่ต้องการขอจากฝ่ายวิเคราะห์งานบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งานบุคคล.....

มอบหมายให้.....เป็นผู้ดำเนินการ

 ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล

วันที่.....

 รับเอกสาร / ข้อมูลครบ

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งานบุคคล

วันที่.....