

**มมร.บค.12**

**แบบคำขอแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากร**

**ฝ่ายวิเคราะห์งานบุคคล**

**มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย**

วันที่.............. เดือน ............................. พ.ศ. .................

**เจริญพร/เรียน หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งานบุคคล**

ข้าพเจ้า ชื่อ / ฉายา / นามสกุล......................................................................................................................................

ตำแหน่ง................................................................................ สังกัด...............................................................................................................

โทรศัพท์.......................................................................... อีเมล์.....................................................................................................................

มีความประสงค์ขอแก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ขอแก้ไข / เพิ่มเติม**  **เปลี่ยนแปลง** | **ข้อความเดิม** | **ข้อความใหม่** | **ระบุเอกสารหลักฐานแนบ** |
| 1 | ⃞ แก้ไข  ⃞เพิ่มเติม  ⃞เปลี่ยนแปลง |  |  |  |
| 2 | ⃞ แก้ไข  ⃞เพิ่มเติม  ⃞เปลี่ยนแปลง |  |  |  |
| 3 | ⃞ แก้ไข  ⃞เพิ่มเติม  ⃞เปลี่ยนแปลง |  |  |  |
| 4 | ⃞ แก้ไข  ⃞เพิ่มเติม  ⃞เปลี่ยนแปลง |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ........................................................................ผู้ยื่นคำขอ

(.........................................................................)

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งานบุคคล.......................................................................................................................................................

มอบหมายให้.............................................................................................................................................เป็นผู้ดำเนินการ

**□** **ดำเนินการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว**

ลงชื่อ..............................................................ผู้ดำเนินการ

(.......................................................................)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล

วันที่...............................................................

ลงชื่อ..............................................................................

(................................................................................)

หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์งานบุคคล

วันที่........................................................................