

แบบคำขอข้อมูลจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอข้อมูล

ชื่อ/ฉายา/นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

- ประเภทข้อมูลที่ยื่นคำขอ
- สำเนาหนังสือ / สำเนابันทึกข้อความ / สำเนาคำสั่ง
 - ไฟล์งาน
 - ข้อมูลอ้างอิง / ข้อมูลบุคคลAGR
 - ระบุ.....

รายการข้อมูลที่ต้องการขอจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

.....มอบหมายให้.....

.....เป็นผู้ดำเนินการ

- ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(.....)

เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

- รับเอกสาร / ข้อมูลครบ

ลงชื่อ..... ผู้รับ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....