**แบบคำขอข้อมูลจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล**

**มมร.บค.9**

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

**ข้อมูลผู้ยื่นคำขอข้อมูล**

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

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

**ประเภทข้อมูลที่ยื่นคำขอ** □ สำเนาหนังสือ / สำเนาบันทึกข้อความ / สำเนาคำสั่ง

□ ไฟล์งาน

□ ข้อมูลอ้างอิง / ข้อมูลบุคลากร

□ ระบุ.....………………………………………………………………………

**รายการข้อมูลที่ต้องการขอจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล**

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

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

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

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

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

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

**เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ**

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

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

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

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

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

ความเห็นผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล...............................................................................................................................มอบหมายให้.........................................................................................................................................................เป็นผู้ดำเนินการ

□ **ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว**

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

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

เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล

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

□ **รับเอกสาร / ข้อมูลครบ**

ลงชื่อ...................................................................ผู้รับ

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

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

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

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

 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

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