

แบบคำขอข้อมูลจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอข้อมูล

ชื่อ/นาย/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.....