



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารงานบุคคล โทร. 1121

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอข้อมูลบุคลากร เพื่อ.....

ช่วงระยะเวลาของข้อมูลตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ดังนี้

จำนวน/รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ/ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน/ลูกจ้างประจำ/เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา/ครูโรงเรียนสาธิต)

ข้อมูลส่วนบุคคล (รหัสประจำตัว/วันเริ่มงาน/วันที่ได้รับแต่งตั้ง/ประวัติการศึกษา/ตำแหน่งทางวิชาการ)

ข้อมูลเฉพาะบุคคล (อายุ/สถานภาพ/เลขที่ประจำตัวประชาชน) ต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ หรือกรณี มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของบุคคลนั้น ๆ ก่อน หรือ จากผู้ที่มีมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ

ข้อมูลการฝึกอบรม

ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยฯ (คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ประจำ/เจ้าหน้าที่รายวัน)

เฉพาะสังกัดภาควิชา/แผนก.....คณะ/สำนัก.....

เฉพาะบุคคล (ระบุชื่อ-สกุล).....

จำนวน/รายชื่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

<p><b>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล (จัดทำข้อมูลฯ)</b></p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>หัวหน้างานบริหารงานบุคคล</b> (ได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	---