



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานทรัพยากรบุคคล โทร. 1121

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล

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) ต้องได้รับความยินยอม
จากบุคคลนั้น ๆ หรือกรณี มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของบุคคลนั้น ๆ ก่อน
หรือ จากผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ

ข้อมูลการฝึกอบรม

ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยฯ (คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ประจำ/เจ้าหน้าที่รายวัน)

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

เฉพาะบุคคล (ระบุชื่อ-สกุล).....

จำนวน/รายชื่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

| เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล (จัดทำข้อมูลฯ) | หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบข้อมูล) |
|--|---|
| ลงชื่อ..... (.....) | ลงชื่อ..... (.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่..... | วันที่..... |