**แบบคำร้องขอข้อมูลทางราชการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล**

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอข้อมูลทางราชการ

เรียน หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน กลุ่มงาน/ฝ่าย โทร.

e-mail .

มีความประสงค์ขอข้อมูลทางราชการ ดังนี้

๑.

๒. .

๓. .

๔. .

๕. .

เพื่อ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย

|  |  |
| --- | --- |
| (ลงชื่อ) . ผู้ขอข้อมูล  ( )  ตำแหน่ง . | (ลงชื่อ) . ผู้รับรอง/หัวหน้า  ( )  ตำแหน่ง . |

หมายเหตุ :

๑. การขอข้อมูลทางราชการหรือข้อมูลบุคคล ผู้ขอต้อง**ยื่นคำขอก่อน**วันที่ต้องการใช้ข้อมูล ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย ๗ วันทำการ

๒. ผู้ขอข้อมูลต้องระบุ รูปแบบ เงื่อนไข และคำนิยามของข้อมูลให้ชัดเจน

๓. หากเป็นข้อมูลที่เคยขอแล้ว หรือมีแบบฟอร์ม ให้แนบเอกสารหรือตัวอย่างมาด้วย

๔. ส่ง Files ข้อมูลหรือแบบฟอร์มต้นฉบับ ทาง e-mail: [lerdsin2012@gmail.com](mailto:lerdsin2012@gmail.com)

๕. ระยะเวลาดำเนินการอาจจะมากกว่า ๗ วันทำการ ขึ้นอยู่กับความยุ่งยาก และซับซ้อนของข้อมูล

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้ดำเนินการ  .  .  . | (ลงชื่อ) . ผู้รับข้อมูล  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ .เดือน .พ.ศ. . |