



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร. ....

ที่ สธ ๐๒๐๙...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ดำเนินการ

เรียน หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ศูนย์..... กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีความประสงค์จะขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. หนังสือรับรองเงินเดือน
๒. หนังสือรับรองหน่วยงาน
๓. ทำบัตรข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ
๔. ขอทำบัตร สป. (บัตรเหลือง)
๕. หนังสือรับรองเป็นข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ
๖. แก้ไขข้อมูล ก.พ.๗
๗. อื่นๆ

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ด้วย

(ลงชื่อ).....

(.....)

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

เพื่อโปรด :  ลงนาม

ลงนามรับรองสำเนา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๕๕๔, ๒๓๕๓

ที่ สธ ๐๒๐๙.๐๘.๒๖/.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เพื่อโปรดลงนาม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ลงนามแล้ว

(นายพงศธร พอกเพิ่มดี)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน