

บันทึกข้อความ

เรื่อง ขอบทำบัตรประจำตัวพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สถานี่.....ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....กอง/ศูนย์.....

มีความประสงค์จะขอทำบัตรพนักงานราชการ เนื่องจาก.....

- และได้แนบ
- [] บัตรประจำตัวพนักงานราชการเก่า
 - [] รูปถ่าย (ถ่ายครั้งเดียวกัน ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป)
 - [] ใบแจ้งความ
 - [] อื่น ๆ.....

มาพร้อมด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้แกข้าพเจ้าต่อไปด้วย

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

เรียน ท่านอธิบดี

กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ขอได้โปรดลงนาม [] บัตรประจำตัวพนักงานราชการ

[] แจ้งความกรมอุตุนิยมวิทยา

ผก.กจ.

...../...../.....

ลงนามแล้ว

- กจ.ดำเนินการต่อไป

(.....)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

...../...../.....



ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....ท่านอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

(_____)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้ ☆ ไหล่งค่านำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น

สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานราชการ

เลขที่...../.....

กรมอุตุนิยมวิทยา กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

(นางสาวสุกัญญาณี ยะวิญชาญ)

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

หมู่โลหิต.....

๒
ผู้ออกบัตร

หมายเหตุ สำเนาแผ่นนี้ ผู้ขอทำบัตรลงทะเบียนซื้อขายและหมอลือทดแทนนั้น (ข้อความอื่นไม่ต้องกรอก)