



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.

ที่ สธ ๐๒๐๙...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ดำเนินการ

เรียน หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ศูนย์.....

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีความประสงค์จะขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. หนังสือรับรองเงินเดือน ประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
 จ้างเหมาบริการ ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ (TUC)
๒. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
 จ้างเหมาบริการ ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ (TUC)
๓. หนังสือรับรองหน่วยงาน
๔. ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
๕. ทำบัตรประจำตัวสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๖. ส่งเอกสารเพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูล ก.พ.๗
๗. อื่น ๆ (ระบุ).....
วัตถุประสงค์เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการด้วย

(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