



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (กรณีบัตรสูญหาย)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ราย..... ปฏิบัติหน้าที่ ณมีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ เนื่องจากบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสูญหาย โดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รายละเอียดดังนี้

1. หนังสือคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (แยกตามประเภท) จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
3. สำเนาใบแจ้งความ จำนวน ๑ ฉบับ
4. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕ x ๓ ซม.) จำนวน ๔ รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ กอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ อว/.....

วันที่

เรื่อง ขอตําบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับบำเหน็จบำนาญ)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยข้าราชการบำนาญ

ราย.....

ตำแหน่ง..... สังกัดมีความประสงค์ขอ

ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ โดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอตําบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ รายละเอียดดังนี้

1. หนังสือคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญจำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
4. รูปถ่ายชุดขาวข้าราชการบำนาญขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕ x ๓ ซม.) จำนวน ๒ รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี