



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานบริหารงานบุคคล โทร.๑๑๑๒

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองภาษาไทย

เรียน อธิการบดี

ด้วย (ชื่อ - สกุล ภาษาไทย) นาย / นาง / นางสาว.....

(ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ) Mr./Mrs./Ms

- ข้าราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....
- ผู้มีความรู้ความสามารถ/ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง.....
- ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....
- ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....

ได้รับเงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว.....บาท เงินเพิ่มพิเศษ.....บาท

สังกัดงานกอง/ภาควิชา.....

คณะ/ วิทยาลัย/ สำนักงาน.....

ประสงค์ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองเงินเดือน ฉบับภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
- ทั้งนี้ได้แนบสลิปเงินเดือนเดือนปัจจุบันมาด้วยแล้ว
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฉบับภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ

เพื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก(ผู้ยื่นขอหนังสือรับรอง).....