บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง **ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรอง**.....

เรียน **รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์**

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

(ชื่อ – สกุล ภาษาอังกฤษ) Mr./Mrs./Ms. .....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ พนักงานชั่วคราว ☐ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....ระดับ..... ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนละ.....บาท

เงินประจำตำแหน่ง.....บาท เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว.....บาท

สังกัด งาน / ฝ่าย..... กอง / ภาควิชา.....

คณะ/ศูนย์/สถาบัน/ส่วนงาน ..... โทร. .....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรอง

☐ รับรองการปฏิบัติงาน ฉบับภาษาไทย / อังกฤษ จำนวน..... ฉบับ

☐ รับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง ฉบับภาษาไทย / อังกฤษ จำนวน..... ฉบับ

☐ หนังสือรับรองอื่น ๆ..... ฉบับภาษาไทย / อังกฤษ จำนวน..... ฉบับ

เพื่อ..... .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ต่อไปด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

หมายเหตุ เสนอผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ของส่วนงาน ก่อนจัดส่ง งานบริหารงานทั่วไป กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานอธิการบดี โทร .0-3425-5790 ภายใน 22140-22143

☎ **เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก (ผู้ยื่นขอหนังสือรับรอง).....**