



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารงานบุคคล โทร. 1121

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรอง

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุลภาษาไทย) นาย / นาง / นางสาว

(ชื่อ - สกุลภาษาอังกฤษ) Mr. / Mrs. / Miss

- ข้าราชการ ตำแหน่ง ระดับ
- ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ระดับ
- พนักงานราชการ ตำแหน่ง ระดับ
- พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ระดับ
- เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ตำแหน่ง
- ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง
- ครูโรงเรียนสาธิต ตำแหน่ง
- ข้าราชการบำนาญ ตำแหน่ง

ได้รับเงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน / บำนาญ บาท

เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ บาท เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร บาท

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว บาท รายได้อื่น ๆ บาท

สังกัด เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

มีความประสงค์จะขอ

- หนังสือรับรองตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- หนังสือรับรองการรับราชการ / การปฏิบัติงาน
- หนังสือรับรองเงินเดือนผ่านสิทธิโครงการสวัสดิการฯ ธนาคารอาคารสงเคราะห์
- หนังสือรับรองอื่น ระบุ

โดยออกเป็น

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

เพื่อนำไปใช้

- เป็นหลักฐานในการสมัครงาน เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ
- ประกอบในการเช่าซื้อที่อยู่อาศัย ประกอบในการขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธ
- เป็นหลักฐานประกอบในการค้าประกันเงินกู้ของธนาคาร
- เป็นหลักฐานประกอบในการขอกู้เงินจากธนาคาร/สถาบันการเงิน
- เหตุอื่น ๆ ระบุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) ผู้ขอ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับ

(.....)

วันที่ เวลา