



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ อว..... วันที่.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....บาท

หมายเลขโทรศัพท์(หน่วยงาน).....(มือถือ).....e-mail.....

ประสงค์ขอนหนังสือรับรอง ดังนี้

1. หนังสือรับรอง เพื่อนำไปใช้

- |   |                |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> ธุรกรรมทางการเงิน            | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สวัสดิการ MOU กับธนาคาร..... | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> คำประกันบุคคล                | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สมัคร ชพค./ชพส.              | จำนวน.....ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....            | จำนวน.....ฉบับ |

2. พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการขอนหนังสือรับรองมาด้วยแล้ว ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> สลิปเงินเดือน (เดือนปัจจุบัน) | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ถ้ามี) .....           |              |

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

ส่วนกองการเจ้าหน้าที่

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วัน/เดือน/ปี.....  
เวลา.....น.

ลงชื่อผู้รับ  
(เจ้าตัว/หน่วยงาน).....  
รับวัน/เดือน/ปี.....  
เวลา.....น.