



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานทรัพยากรบุคคล โทร. 1121

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรอง.....

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุลภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว.....

(ชื่อ - สกุลภาษาอังกฤษ) Mr./Mrs./Miss

ข้าราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....ระดับ.....

พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ตำแหน่ง.....

ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง.....

ครูโรงเรียนสาธิต ตำแหน่ง.....

ข้าราชการบำนาญ

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

ประกอบในการเข้าซื้อที่อยู่อาศัย ประกอบในการขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธ

เป็นหลักฐานประกอบในการค้ำประกันเงินกู้ของธนาคาร

เป็นหลักฐานประกอบในการขอกู้เงินจากธนาคาร/สถาบันการเงิน

เหตุอื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

วันที่.....เวลา.....