(หนังสือขอความอนุเคราะห์หนังสือรับรอง)

บันทึกข้อความ

กองบริหารงานบุคคล
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....**เดือน**.....**พ.ศ.** .....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรอง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล ภาษาไทย) .....

(ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ) .....(กรณีนำหนังสือไปประกอบการขอ VISA)

( ) ข้าราชการพลเรือนฯ ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ( ) อาจารย์ประจำตามสัญญา

( ) พนักงานราชการ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง..... ระดับ..... อัตราเงินเดือน.....

สังกัด คณะ/สำนัก.....

มีรายได้ดังนี้

อัตราเงินเดือน	.....	บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	.....	บาท
เงินประจำตำแหน่ง	.....	บาท
ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง	.....	บาท
รายได้ กศ.ป.ป.	.....	บาท
รายได้ อื่นๆ	.....	บาท
รวม	**.....**	บาท

มีความประสงค์ขอ

- ☐ หนังสือรับรองรายได้ ( ) ภาษาไทย ( ) ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ( ) ภาษาไทย ( ) ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ( ) ภาษาไทย ( ) ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ หนังสือรับรองการผ่านงาน ( ) ภาษาไทย ( ) ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ อื่นๆ..... ( ) ภาษาไทย ( ) ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

(กรณีภาษาอังกฤษให้กรอกชื่อ – สกุล เป็นภาษาอังกฤษให้ถูกต้องด้วย)

เพื่อนำไปใช้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ ..... ผู้ขอ

(.....)

ความเห็นอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่...../...../.....