



(หนังสือขอความอนุเคราะห์หนังสือรับรอง)

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรอง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล ภาษาไทย)

(ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ)(กรณีนำหนังสือไปประกอบการขอ VISA)

- () ข้าราชการพลเรือน () 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

ความเห็นอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงชื่อ ผู้ขอ
 ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต (.....)

(ลงชื่อ)
(.....)

วันที่...../...../.....