



(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
	เงินประจำตำแหน่ง	.....	บาท
	ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง	.....	บาท
	รายได้ กศ.ป.ป.	.....	บาท
	รายได้ อื่นๆ	.....	บาท
	<b>รวม</b>	.....	<b>บาท</b>

- 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...../...../.....