



ตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความนำส่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติรับรองการทำงานหรือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่ (ชื่อ-สกุล ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว.....
(ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ) MR./MRS./MISS.(กรณีขอทำบัตรวิซ่า)
ปัจจุบัน (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ข้าราชการบำนาญ / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา /
พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี).....
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....สังกัด..... เริ่มรับราชการ/เริ่มปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.วันที่ลาออก/เกษียณอายุราชการ วันที่.....
เดือน..... พ.ศ.อัตราเงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน.....บาท
เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ บาท ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง บาท
เงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร บาท ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง
ประเภทบริหาร บาท มีความประสงค์ขออนุมัติรับรองการทำงาน เพื่อนำไปประกอบ
..... ทั้งนี้ได้แนบแบบฟอร์ม (การขออนุมัติรับรองการทำงานหรือ
รับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทย /ฉบับภาษาอังกฤษ /สำเนาเอกสารอนุมัติการลาราชการ) มาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง

