



ตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความนำส่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

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 / ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานตามภารกิจ) ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี).....ตำแหน่งทางบริหาร(ถ้ามี).....

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....สังกัด/ปฏิบัติหน้าที่

ณ..... เริ่มรับราชการ/เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....

เดือน..... พ.ศ. วันที่ลาออก/เกษียณอายุราชการ วันที่.....เดือน

..... พ.ศ. มีความประสงค์ขออนุมัติรับรองการทำงาน เพื่อนำไป

ประกอบ..... ทั้งนี้ได้แนบแบบฟอร์ม (การขออนุมัติรับรอง

การทำงานหรือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทย /ฉบับภาษาอังกฤษ /สำเนาเอกสารอนุมัติการลาราชการ)

มาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง