 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** Office.......................................................................................................................................

**ที่** ศธ MOE...........................................................................**วันที่** Date..........................................................

**เรื่อง** Titleขอหนังสือรับรอง Request for letter of certification

เรียน อธิการบดี Dear The President

1. หนังสือรับรอง เพื่อนำไปใช้ Purposes;

ธุรกรรมทางการเงิน Finance

สวัสดิการ MOU กับธนาคาร Bank MOU Welfare

ค้ำประกันบุคคล Guarantee

สมัคร ชพค./ชพส. Welfare registration

อื่นๆ (ระบุ) Others……………………………………..

จำนวน amount..........ฉบับ set

จำนวน amount..........ฉบับ set

จำนวน amount..........ฉบับ set จำนวน amount..........ฉบับ set จำนวน amount..........ฉบับ set

ประสงค์ขอหนังสือรับรองดังนี้ I would like to request for the letter of certification

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) I Mr/Ms..............................ตำแหน่ง Position..............................

ระดับ Rank.....................สังกัด Office................................อัตราเงินเดือน Salary.......................บาท Baht

หมายเลขโทรศัพท์ (หน่วยงาน) Tel........................(มือถือ) Mobile.....................E-mail…………..……………………..

2. พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองมาด้วยแล้ว ดังนี้

The related document (s) was/were attached as follow (s).

สลิปเงินเดือน (เดือนปัจจุบัน) จานวน 1 ฉบับ Salary payment slip (Current month)

อื่นๆ (ถ้ามี) .................................... Other (If any)

ลงชื่อ Signature........................................ผู้ยื่นคำขอ Applicant

(...............................................)

ส่วนกองการเจ้าหน้าที่ Division of Personnel Staff only

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์

Dear Vice President for Personnel Administration and International Relations

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม Please consider the request

ลงชื่อ Signature...............................................

(.......................................................)

วัน/เดือน/ปี Date.....................................

เวลา Time...............................................น.

ลงชื่อผู้รับ Receiver signature

(เจ้าตัว/หน่วยงาน) (Receiver/Office)...................

รับวัน/เดือน/ปี Received date..............................

เวลา Time..........................................................น.