



บันทึกข้อความ

กองบริหารงานบุคคล

รับเลขที่/.....

วันที่เวลา.....

ส่วนราชการ
ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

(ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ).....(กรณีนำหนังสือไปประกอบการขอVISA)

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ พนักงานราชการ
 พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินงบประมาณแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้) ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....วันบรรจุราชการ.....

สังกัด

มีรายได้ดังนี้	อัตราเงินเดือน	.....	บาท
	เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนวิชาชีพ	.....	บาท
	ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง	.....	บาท
	รายได้ กศ.บป. / รายได้อื่น ๆ	.....	บาท
	รวม	.....	บาท

- มีความประสงค์ขอ
- หนังสือรับรองเงินเดือนและการทำงาน ภาษาไทย ฉบับ ภาษาอังกฤษ ฉบับ
 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ภาษาไทย ฉบับ ภาษาอังกฤษ ฉบับ
 หนังสือรับรองการผ่านงาน(กรณีลาออก) ภาษาไทย ฉบับ ภาษาอังกฤษ ฉบับ
 หนังสือรับรองผ่านสิทธิ ออส. ภาษาไทย ฉบับ
 อื่น ๆ ระบุ ภาษาไทย ฉบับ ภาษาอังกฤษ ฉบับ

(กรณีภาษาอังกฤษให้กรอกชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษให้ถูกต้องด้วย)

เพื่อนำไปใช้.....

และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

<p>ความเห็นผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ความเห็นอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>วันที่.....</p>
---	---