



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สถาบัน/สำนัก/ฝ่าย/งาน โทร.

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอนหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว)

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตำแหน่ง

ระดับ..... สังกัด..... เริ่มบรรจุ

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน เพื่อนำไปใช้ในการขอสินเชื่อจากธนาคารออมสิน โดยมีบุคคลค้ำประกัน ดังนี้ (พร้อมแนบสลิปเงินเดือนเดือนสุดท้ายมาพร้อมด้วย)

๑. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

สังกัด บรรจุเมื่อวันที่

๑. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

สังกัด บรรจุเมื่อวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและลงนามในหนังสือผ่านสิทธิ
และรับรองเงินเดือน ดังที่แนบมาพร้อมนี้

.....
.....
.....

อนุญาตและลงนามแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุภระกาญจน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

..... เดือน พ.ศ.