** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่** **วันที่**  ..................................................

**เรื่อง** ขอหนังสือรับรอง ○ ฉบับภาษาไทย ○ ฉบับภาษาอังกฤษ

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ

 ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.................................................................ปฏิบัติงานประเภท○ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ○พนักงานในสถาบัน ○พนักงานราชการ

○ลูกจ้างประจำ ○ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....................................เลขที่ประจำตำแหน่ง.............................สังกัดวิทยาเขตจักรพงษภูวนารถมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อัตราเงินเดือน..........................บาท มีความประสงค์จะขอหนังสือ○รับรองการทำงาน ○รับรองเงินเดือน ○รับรองรายได้พิเศษ ทั้งนี้เพื่อใช้....................................

เบอร์ที่สามารถติดต่อได้...............................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

 ลงชื่อ................................................................

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

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ

 ด้วย................................................................................ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ.........................บาท

และได้รับค่าตอบแทนพิเศษดังนี้............................................................................................................ รวมอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับต่อหนึ่งเดือน จำนวน..........................บาท จริง

 ลงชื่อ................................................................

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

 ตำแหน่ง..........................................................

 งานคลัง

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ

 ด้วย.......................................................................................ปฏิบัติงานประเภท....................................

ตำแหน่ง...........................................................................สังกัดวิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ ได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.........................................................................จนถึง.................................................................... จริง

 ลงชื่อ................................................................

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

 ตำแหน่ง..........................................................

 งานบริหารงานบุคคล