



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. 1136, 1153, 1159

ที่ ศธ 0527.01.18(2) /

วันที่

เรื่อง ขอบขออนุเคราะห์จัดทำหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ (โปรดระบุ).....

- ข้าราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
- พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....
- ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....
- ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....
- ผู้มีความรู้ความสามารถฯ ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน / ฝ่าย..... กอง / ภาควิชา.....

คณะ / วิทยาลัย.....

มีความประสงค์ขออนุเคราะห์กองคลังจัดทำ

- ใบแจ้งรายการเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) ประจำเดือน.....ถึงเดือน.....จำนวน.....ชุด
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 50 ทวิ) ประจำปีภาษี.....จำนวน.....ฉบับ
- อื่นๆ

มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

โดย ข้าพเจ้าจะมาติดต่อขอรับด้วยตนเอง

ข้าพเจ้าขอมอบให้ นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (โปรดระบุ).....

สังกัดงาน / ฝ่าย..... กอง / ภาควิชา.....

คณะ / วิทยาลัย.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก(ผู้ยื่นขอหนังสือ).....