



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี _____ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โทร

ที่ ศธ ๐๕๑๓. / _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอให้สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ออกหนังสือรับรอง

(๑) เรียน หัวหน้าสำนักงาน / ฝ่าย / ศูนย์ / สถานี.....

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ข้าราชการ พนักงาน..... ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง

สังกัดสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี..... อัตราเงินเดือน

มีความประสงค์ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ออกหนังสือรับรอง เงินเดือน สถานะ การปฏิบัติงาน

ระยะเวลา จำนวนฉบับ เพื่อนำไป

สมัครงาน และได้แนบใบมอบหมายงาน (JA) มาด้วยแล้ว

ทำบัตรเครดิต

ทำบัตรติดรถยนต์ผ่านเข้า - ออก มก.

อื่น ๆ ระบุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงนาม

(.....)

(๒) เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย.....

(๓) เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

ในหนังสือรับรองที่แนบด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงนาม

(นางเพชรรา เปสลาพันธ์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

..... / /

(๔) ลงนามแล้ว

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร. ธงชัย สุวรรณสีชนน์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

...../...../.....