



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

ด้วย (ชื่อ - สกุล ภาษาไทย)นาย / นาง / นางสาว.....

(ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ) Mr./Mrs./Ms

ข้าราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....ระดับ.....

พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

ผู้มีความรู้ความสามารถ/ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง.....

สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์เอกสาร ดังนี้

๑.

๒.

๓.

เพื่อ

หมายเหตุ

มารับด้วยตัวเอง วันที่.....

ส่งกลับไป.....

ส่งอีเมลไปที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....ลงชื่อผู้ขอ
(.....)



เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก.....