



**บำเหน็จบำนาญ**

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศท 0516.05/..... วันที่.....

เรื่อง ขอสำเนาใบแจ้งการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ.....

เรียน ผู้อำนวยการคลัง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

เลขบัตรประชาชน ..... เบอร์ติดต่อได้ 02-.....

สถานะ  ข้าราชการบำนาญ  บำเหน็จรายเดือน (ลูกจ้างประจำเดิม)

มีความประสงค์ขอสำเนาใบแจ้งการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ  
ประจำเดือน .....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไป.....

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

.....

หมายเหตุ โปรดติดต่อขอรับ ณ งานการเงิน กองคลัง มธ.ศูนย์รังสิต ภายใน 3-5 วัน  
ทำการ