



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ ศธ.0516.05/..... วันที่.....

เรื่อง ขอสำเนาใบแจ้งการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... : สถานะปัจจุบัน

ข้าราชการ พนักงาน มธ. ลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้ มธ. มีความ

ประสงค์ขอสำเนาใบแจ้งการจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน.....

เพื่อนำไป.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

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