



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....งานการเงิน กองคลัง โทร. 1357.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....ขอสำเนาใบแจ้งการจ่ายเงิน สำหรับพนง.มธ./ พนักงานมธ. (ขร.เปลี่ยนสถานภาพ).....

เรียน .....เจ้าหน้าที่งานการเงิน กองคลัง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

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

สถานะ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานมหาวิทยาลัย (ขร.เปลี่ยนสถานภาพ)

มีความประสงค์ขอสำเนาใบแจ้งการจ่ายเงิน สำหรับพนง.มธ./ พนักงานมธ. (ขร.เปลี่ยนสถานภาพ ประจำเดือน ..... ปี ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไป

(.....)

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

- หากต้องการขอเอกสารทางระบบอินเทอร์เน็ต ติดต่อขอ โดยแจ้ง
  - 1.ชื่อสกุล- เลขบัตรประชาชน
  - 2.สถานะ เช่น หรือ พนง.มธ./ พนักงานมธ. (ขร.เปลี่ยนสถานภาพ
  - 3.แจ้งเรื่องที่ต้องการขอ..... เช่น ขอ ใบแจ้งการจ่ายเงิน พนง.มธ./ พนักงานมธ. (ขร.เปลี่ยนสถานภาพ ประจำเดือน ..... ปี..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ได้ที่ E-mail: [pusanisa@tu.ac.th](mailto:pusanisa@tu.ac.th)