บำเหน็จบำนาญ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน กองคลัง โทร. 1357

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอสำเนาใบแจ้งการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

เรียน เจ้าหน้าที่งานการเงิน กองคลัง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

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

สถานะ ❑ ข้าราชการบำนาญ ❑ บำเหน็จรายเดือน (ลูกจ้างประจำเดิม)

มีความประสงค์ขอสำเนาใบแจ้งการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ประจำเดือน ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไป .....

.....

(.....)

.....

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

- หากต้องการขอเอกสารทางระบบอินเตอร์เน็ต ติดต่อขอโดยแจ้ง

1.**ชื่อสกุล- เลขบัตรประชาชน**

2.สถานะ เช่น หรือ ข้าราชการบำนาญ / บำเหน็จรายเดือน (ลูกจ้างประจำเดิม)

3.แจ้งเรื่องที่ต้องการขอ..... เช่น ขอ ใบแจ้งการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ประจำเดือน ..... เพื่อ .....

ได้ที่ E-mail: pusanisa@tu.ac.th