



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์/ภาควิชา/งาน (โทร.)

ที่ วันที่

เรื่อง ขอสำเนาคำสั่งจ้าง

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง อัตราค่าจ้างเดือนละ บาท
สังกัดภาควิชา/งาน..... เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.
มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จัดทำสำเนาคำสั่งจ้าง เพื่อนำไปใช้ในการ.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่การบริหารงานบุคคล)

เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ซึ่งการบริหารงานบุคคล ได้ตรวจสอบข้อมูลการทำงานตำแหน่งและอัตรา
ค่าจ้างของบุคคลดังกล่าว และได้ดำเนินการจัดทำสำเนาคำสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว ดังแนบมาพร้อมนี้

(นางอุษา อินทร์วร)

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ดำเนินการตามเสนอ

(นางอัจฉราวรรณ อินทรส)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป