

# แบบคำขอหนังสือรับรอง

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ด้วย ข้าพเจ้า นาย, นาง, นางสาว.....

(ชื่อภาษาอังกฤษ Mr. / MRS. / MISS).....

เป็น

ข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย (ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ)

ลูกจ้างประจำ

พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว

พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์)

ลูกจ้างชั่วคราว (งบคลัง)

พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ

อื่น ๆ .....

ตำแหน่ง.....เริ่มปฏิบัติงานวันที่.....

อัตราเงินเดือน.....บาท

สังกัด..... โทร.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์.....

.....

..... จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จะขอบคุณมาก

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบในหลักการขอได้โปรดลงนามในหนังสือรับรอง ที่แนบมาพร้อมนี้  
จะขอบคุณมาก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์