

แบบคำขอหนังสือรับรอง

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองภาษาไทย

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ผ่านงานบริหารทรัพยากรมนุษย์)

ด้วย ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

เป็น

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ข้าราชการ | <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ) |
| <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ | <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย |
| <input type="checkbox"/> พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว | <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์) |
| <input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว (เงินอุดหนุน) | <input type="checkbox"/> พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ |
| | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |

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

อัตราเงินเดือน.....บาท ค่าตอบแทนภาระงานสอน.....บาท

ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ.....บาท ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการเพิ่ม.....บาท

ค่าตอบแทน (พ.ต.ส.).....บาท ค่าเพิ่มประสิทธิภาพ.....บาท

ค่าครองชีพ.....บาท ค่าเงินพอกตำแหน่งที่หายาก.....บาท

สังกัด.....โทร.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จะขอบคุณมาก

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบในหลักการขอได้โปรดลงนามในหนังสือรับรอง ที่แนบมาพร้อมนี้

จะขอบคุณมาก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์