

# แบบคำขอหนังสือรับรอง

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองภาษาไทย

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ผ่านงานบริหารทรัพยากรมนุษย์)

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

- เป็น  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ)
- ลูกจ้างประจำ  พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว  พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์)
- ลูกจ้างชั่วคราว (เงินอุดหนุน)  พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ
- อื่น ๆ .....

ตำแหน่ง..... เริ่มปฏิบัติงานวันที่..... อัตราเงินเดือน.....บาท

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

ค่าตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ./รศ./ศ.).....บาท ค่าตำแหน่งทางวิชาการเพิ่ม (ผศ./รศ./ศ.).....บาท

ค่าตอบแทน (ผู้บริหาร).....บาท ค่าตอบแทน (หัวหน้างาน).....บาท

ค่าตอบแทน (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ).....บาท ค่าเงินพอกตำแหน่งที่หายาก.....บาท

ค่าเพิ่มประสิทธิภาพ.....บาท สังกัด..... เบอร์โทร.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองเพื่อ.....จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จะขอบคุณมาก

ลงชื่อ.....  
(.....)

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์  
เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบในหลักการขอได้โปรดลงนามในหนังสือรับรอง ที่แนบมาพร้อมนี้ จะขอบคุณมาก

ลงชื่อ.....  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์