

# แบบคำขอหนังสือรับรอง

วันที่.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

ด้วยข้าพเจ้า..... เป็น  ข้าราชการ  
 ลูกจ้างประจำ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานเงินรายได้  ข้าราชการบำนาญ  
 ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  อื่น ๆ .....

หน่วยงาน..... คณะรัฐศาสตร์..... ตำแหน่ง.....  
เงินเดือน.....บาท เงินบำนาญ .....บาท (เงิน ช.ค.บ.....บาท  
เงิน ช.ร.บ.....บาท) เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....ดังนี้

- ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ  
วัน เดือน ปี ที่เข้าปฏิบัติงาน.....
- ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ  
(ระบุชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ  MR.  MRS.  MISS) .....
- วัน เดือน ปี ที่เข้าปฏิบัติงาน.....

มีความประสงค์จะให้ระบุนเงินประจำตำแหน่งบริหาร/วิชาการในตำแหน่ง .....  
เงินประจำตำแหน่งบริหาร/วิชาการ จำนวน.....บาท (แนบหลักฐานการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง)

ขอรับหนังสือรับรองภายในวันที่.....และประสงค์รับหนังสือรับรองโดยวิธี ดังนี้

- รับด้วยตนเองที่ กองทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มธ.ศูนย์รังสิต
- รับด้วยตนเองที่ ศูนย์ประสานงานกองทรัพยากรมนุษย์ ชั้นล่าง อาคารโดม มธ.ท่าพระจันทร์
- ให้จัดส่งหนังสือรับรองไปที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาออกหนังสือรับรองให้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม..... ผู้ขอ  
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์  
เพื่อ โปรดพิจารณาลงนาม

.....  
หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์  
...../...../.....

ลงนามแล้ว

.....  
ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์  
...../...../.....