

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ขอหนังสือรับรองภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
 ข้าพเจ้า.....

() ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานมหาวิทยาลัย
 () พนักงานราชการ () พนักงานเงินรายได้ () ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง (ถ้ามี)บาท
 สาขา/กอง/สถาบัน.....คณะ/สำนัก.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองเพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดออกหนังสือรับรองให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

This is to certify that Mr./Mrs./Miss..... is presently employed by Rajamangala University of Technology Krungthep as.....ofdepartment, Faculty of..... He/ She is currently earning a monthly salary of.....baht per month. Also,he/she is entitled to an executive position compensation of.....baht per month.

Mr./Mrs./Miss.....has been working for the university since.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดออกหนังสือรับรองให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

(Mr./Mrs./Miss.....)

หมายเหตุ หากประสงค์ขอหนังสือรับรองใช้แทนบัตร ให้แนบ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (แต่งกายชุดสุภาพ)

***กรณีที่ต้องการระบุวันที่เริ่มปฏิบัติงาน (ภาษาไทย/อังกฤษ)

ข้าพเจ้าเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อโดยสะดวก โทรศัพท์ภายใน.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

ตรวจสอบข้อมูลโดย.....

รับรองข้อมูลโดย.....