



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ งานบริการกิจการต่างประเทศ โทร.1650, 1606

ที่ อว 0603.01.11(2)/

วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ

1. เรียน อธิการบดี

ด้วย (ชื่อ-สกุล ภาษาไทย) ดร./นาย/นาง/นางสาว.....

(ชื่อภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) ☐ ศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

1. ข้าราชการ ☐ สายวิชาการ (อาจารย์) ☐ สายสนับสนุน ตำแหน่ง.....

2. พนักงานของรัฐ ☐ สายวิชาการ (อาจารย์) ☐ สายสนับสนุน ตำแหน่ง.....

3. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง

4. อื่นๆ ตำแหน่ง

สังกัดงาน/ภาควิชา.....กอง/คณะ.....วันที่เริ่มบรรจุ.....

ได้รับเงินเดือน.....บาท ขอบความอนุเคราะห์ออกหนังสือ จำนวน.....ฉบับ ดังนี้

☐ รับรองการปฏิบัติงาน (ไม่ระบุเงินเดือน)

☐ * รับรองการปฏิบัติงานและเงินเดือน

☐ รับรองเพื่อขอวีซ่าประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

☐ บันทึกขออนุมัติไปราชการต่างประเทศพร้อมกำหนดการ

☐ ใบลาพักผ่อนต่างประเทศ

☐ สลิปเงินเดือน (* กรณีต้องการให้ระบุเงินเดือน)

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลายมือชื่อ

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

2. เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ.....

(นางสาวเรณูงาม วงศ์บัณฑิต)

หัวหน้างานบริการกิจการต่างประเทศ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรกฤษณ์ เพื่องปรังค์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ

วันที่...../...../.....

3.

() ลงนาม มอบกองฯต่างประเทศดำเนินการออก
หนังสือรับรองต่อไป

() อื่นๆ.....

ลงชื่อ

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ * ข้อมูลที่กรอกใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษเท่านั้น และจะไม่มีการเผยแพร่ในช่องทางอื่น ตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) โดยท่านสามารถตรวจสอบวันที่บรรจุเข้ารับราชการได้ที่ <https://hrmis.nu.ac.th/sv/>
ระยะเวลาดำเนินการออกหนังสือรับรอง 3 วันทำการ ไม่รวมวันยื่นแบบฟอร์ม