



Memo

Naresuan University, Division of International Affairs and Language Development (DIALD), Office of International Service, Tel. 1650

Ref. No. ศธ 0527.01.11(2)/

Date.....

Subject: Requesting for a recommendation letter

Dear President,

I, Dr./Mr./Mrs./Ms.....,

Academic position (if any): Professor Associate Professor Assistant Professor, an overseas specialist lecturer in the Division/ Office/ Department of, the Faculty/ School of, would like to ask for a/ an

employment certificate

salary certificate

letter to apply for visa to (country)

Reason of travelingDuration.....Number of copies.....

Please find the documents enclosed.

Memo of official leave approved by the University Acceptance/ Invitation letter

Form for vacation leave Others, please specify

For more information, please contact me at this telephone number.....

Sincerely yours,

Signature

Remarks: The letter can be obtained in less than three days, excluding the day that the form is submitted, national holidays, and weekends.

For official only

2. เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรือนงาม วงศ์บัณฑิต)
หัวหน้างานบริการกิจการต่างประเทศ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นายจักรกฤษณ์ เพ็ญประรงค์)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ
วันที่...../...../.....

3.

() ลงนาม มอบกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ
ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่อไป

() อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....