

แบบคำขอหนังสือรับรอง

วันที่.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

ด้วยข้าพเจ้า นาย, นาง, นางสาว..... เป็น ข้าราชการ
 ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ ข้าราชการบำนาญ
 ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อื่น ๆ

หน่วยงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เงินเดือน.....บาท เงินบำนาญบาท (เงิน ช.ค.บ.....บาท
เงิน ช.ร.บ.....บาท) เบอร์โทรศัพท์ภายในที่ติดต่อกได้.....มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....ดังนี้

- ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
วัน เดือน ปี ที่เข้าปฏิบัติงาน...../...../.....
- ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
(ระบุชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ MR./MRS./MISS).....
วัน เดือน ปี ที่เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์...../...../.....
- มีความประสงค์จะให้ระบุเงินประจำตำแหน่งบริหาร/วิชาการในตำแหน่ง.....
เงินประจำตำแหน่งบริหาร/วิชาการ จำนวน.....บาท (แนบหลักฐานการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง)
ขอรับหนังสือรับรองภายในวันที่.....และประสงค์รับหนังสือรับรองโดยวิธี ดังนี้
- รับด้วยตนเองที่ กองทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มธ.ศูนย์รังสิต
- รับด้วยตนเองที่ ศูนย์ประสานงานกองทรัพยากรมนุษย์ ชั้นล่าง อาคารโดม มธ.ท่าพระจันทร์
- ให้จัดส่งหนังสือรับรองไปที่.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาออกหนังสือรับรองให้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม.....ผู้ขอ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์
เพื่อ โปรดพิจารณาลงนาม

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

ลงนามแล้ว

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