



คำขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองโดยละเอียด
2. ยื่นคำขอที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรฯ

เขียนที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

① หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

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

ตำแหน่ง สังกัด โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองดังนี้

1. ☐ หนังสือรับรองเงินเดือน☐ ภาษาไทย จำนวน ฉบับ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

วัตถุประสงค์ในการขอเพื่อ

2. ☐ หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน☐ ภาษาไทย จำนวน ฉบับ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

วัตถุประสงค์ในการขอเพื่อ

3. ☐ หนังสือรับรองการผ่านงาน (กรณีลาออกจากการเป็นพนักงาน)☐ ภาษาไทย จำนวน ฉบับ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ4. ☐ หนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อประกอบการกู้สวัสดิการเคหะสงเคราะห์ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ (หักบัญชีผ่านมหาวิทยาลัย)

จำนวน ฉบับ (และกรุณาแนบสำเนาใบแจ้งเงินเดือนเดือนล่าสุด 1 ฉบับ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ (ผู้ยื่นคำขอ)

.....

②

เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

เพื่อโปรดลงนาม

วันที่/...../.....

③

☐ ลงนามแล้ว☐ อื่นๆ

(นางสมพร บุญเกียรติเดชกุล)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

วันที่/...../.....