



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองโดยละเอียด
2. ยื่นคำขอตีงานทะเบียนประวัติฯ ส่วนการเจ้าหน้าที่ / ส่งโทรสาร 3708
3. ติดต่อรับหนังสือรับรองได้ภายใน 4 วัน หลังยื่นคำขอ(เฉพาะเวลาทำการ)

คำขอหนังสือรับรอง

เขียนที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

① หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า

(กรณีขอฉบับภาษาอังกฤษ)

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 ฉบับ
4. หนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อประกอบการกู้สวัสดิการเคหะสงเคราะห์ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ (หักบัญชีผ่านมหาวิทยาลัย)
 - จำนวน ฉบับ (และกรุณาแนบสำเนาใบแจ้งเงินเดือนเดือนเดือนล่าสุด 1 ฉบับ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ (ผู้ยื่นคำขอ)
(.....)

②

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

วันที่/...../.....

③

ลงนามแล้ว
 อื่นๆ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวิ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
วันที่/...../.....