



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองโดยละเอียด
2. ยื่นคำขอที่งานทะเบียนประวัติฯ ส่วนการเจ้าหน้าที่ / ส่งโทรสาร 3708
3. ติดต่อบริษัทรับหนังสือรับรองได้ภายใน 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 หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

เพื่อโปรดลงนาม

วันที่ ...../...../.....

3

ลงนามแล้ว

อื่นๆ .....

.....

(นายทวิศักดิ์ หนูเดช)

หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

วันที่ ...../...../.....