

**แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง
(ฉบับภาษาอังกฤษ)**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)นามสกุล.....

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ (ตรงกับหนังสือเดินทาง).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....ตำแหน่งทางบริหาร.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเพื่อใช้ในการติดต่อ.....

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- หนังสือรับรองสถานภาพ เพื่อขอวีซ่าไปต่างประเทศ จำนวน.....ฉบับ
(กรุณากรอกข้อความในแผ่นที่ 2 และเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน)
- หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นพนักงาน (ไม่มีเงินเดือน) จำนวน.....ฉบับ
- หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นพนักงาน และเงินเดือน จำนวน.....ฉบับ
- หนังสือรับรองการผ่านงาน (กรณีลาออก) ลาออกเมื่อ.....
 - ไม่มีเงินเดือน จำนวน.....ฉบับ
 - มีเงินเดือน จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(ลงชื่อ).....

.....)

โทรศัพท์ภายใน.....

สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคล	
รายละเอียดของผู้ขอหนังสือรับรอง	
ที่ สบม...../.....	
ตำแหน่ง.....	ประจำ.....
วันเข้าทำงาน.....	วันที่ลาออก.....
อัตราเงินเดือน.....บาท	ค่ารับรองประจำตำแหน่งบริหาร.....บาท
ค่ารับรองประจำตำแหน่งวิชาการ.....บาท	ค่าสาขาวิชาขาดแคลน.....บาท
(ลงชื่อ).....ผู้พิมพ์	

หนังสือรับรองสถานภาพ เพื่อขอวีซ่าไปต่างประเทศ
โปรดกรอกรายละเอียด ดังต่อไปนี้

กรณีขอวีซ่าเพื่อไปท่องเที่ยว

ประเทศ.....

ระยะเวลาในการเดินทาง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีขอวีซ่าเพื่อไป (ดูงาน/ทัศนศึกษา/สัมมนา/เสนอผลงานทางวิชาการ/ศึกษาต่อระยะสั้น)

หัวข้อในการดูงาน/ทัศนศึกษา/สัมมนา/เสนอผลงานทางวิชาการ/ศึกษาต่อโปรแกรมระยะสั้นระบุชื่อ
โปรแกรม

.....

สถาบัน/สถานที่.....

ประเทศ.....

ระยะเวลาในการเดินทาง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด คือ

- มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย (แนบเอกสารการได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย)
- อื่น ๆ(แนบเอกสารรับรองจากสถาบันดังกล่าว)
- รับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....