แบบคำขอหนังสือรับรอง

วันที่ ....

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ด้วย ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว..

เป็น ❍ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ❍ พนักงานมหาวิทยาลัย

❍ พนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ❍ พนง.เงินรายได้ฯ (งบพิเศษ)

❍ พนง.เงินรายได้ ฯ งบรายได้มธ.ลป.

ตำแหน่ง..เงินเดือน..บาท

มีความประสงค์ จะขอหนังสือรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ...

....

ดังนี้ ❍ **ภาษาไทย** **จำนวน..............ฉบับ**

❍ **ภาษาอังกฤษ** **จำนวน..............ฉบับ**

ชื่อภาษาอังกฤษ MR. / MISS / MRS. ....

วัน เดือน ปี ที่เข้ารับราชการ / ปฏิบัติราชการ ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ..../............................./............

❍ มีความประสงค์จะให้ระบุการได้รับเงินประจำตำแหน่งด้วย จำนวน....................................บาท

❍ มีความประสงค์จะให้ระบุการได้รับเงินเพิ่มประสิทธิภาพ จำนวน....................................บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาออกหนังสือรับรองให้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงนาม...ผู้ขอ

(...)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

....

(..)

ตำแหน่ง ....

........../......................./...........

ลงนามแล้ว

....

(นายอรุณ วงค์คำปวง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

.........../......................./...........

<u>หมายเหตุ</u> 1. กรุณาระบุเหตุผลที่จะขอใบรับรองเพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณาลงนาม

2. กรุณายื่นต่อหน่วยการเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนที่จะนำหนังสือรับรองไปใช้

3. การติดตามการออกหนังสือรับรอง ให้มาติดต่อที่หน่วยการเจ้าหน้าที่เอง ภายหลังที่ยื่นคำขอ 5 วันทำการ

4. หากผู้ขอหนังสือรับรองทำต้นฉบับหายและประสงค์จะให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ออกให้ใหม่เพื่อวัตถุประสงค์เดิม จะต้องรออย่างน้อย 10 วันทำการ