



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองโดยละเอียด
2. ยื่นคำขอที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร / ส่งโทรสาร 3708
3. ติดต่อขอรับหนังสือรับรองได้ภายใน 3 วันทำการ (หลังยื่นคำขอ)

คำขอหนังสือรับรอง

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 ฉบับ
4. หนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อประกอบการกู้สวัสดิการเคหะสงเคราะห์ของธนาครอาคารสงเคราะห์ (หักบัญชีผ่านมหาวิทยาลัย)

จำนวน ฉบับ (และกรุณาแนบสำเนาใบแจ้งเงินเดือนเดือนล่าสุด 1 ฉบับ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ (ผู้ยื่นคำขอ)
(.....)

② เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

เพื่อโปรดลงนาม

วันที่/...../.....

③ ลงนามแล้ว
 อื่นๆ

(นางสมพร บุญเกียรติเดชากุล)
 รักษาการแทนหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
 วันที่/...../.....