



**ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง**

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

**คำขอหนังสือรับรอง**

เขียนที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

① หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร  
 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 รักษาการแทนรองอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

วันที่ ...../...../.....

③

ลงนามแล้ว

อื่นๆ .....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วาริต เจาะจิตต์)  
 รักษาการแทนรองอธิการบดี

วันที่ ...../...../.....