



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองโดยละเอียด
2. ยื่นคำขอตีงานทะเบียนประวัติฯ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ฯ
3. ติดต่อบริษัทรับรองได้ภายใน 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 (และกรุณแนบสำเนาใบแจ้งเงินเดือนเดือนล่าสุด 1 ฉบับ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ (ผู้ยื่นคำขอ)

(.....)

②

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

วันที่/...../.....

③

☐

ลงนามแล้ว

☐

อื่นๆ

(รองศาสตราจารย์ ดร. วาริต เจาะจิตต์)

รองอธิการบดี

วันที่/...../.....