

แบบคำขอหนังสือรับรอง

วันที่

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า นาย, นาง, นางสาว..... เป็น ข้าราชการ
 ลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการบำนาญ อื่นๆ.....
หน่วยงาน.....ตำแหน่งเงินเดือน/เงินบำนาญบาท
ได้รับเงิน ช.ค.บ.....บาท เงิน ช.ร.บ.....บาท เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่oได้.....
มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... ดังนี้

- ภาษาไทย จำนวนฉบับ
วัน เดือน ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ...../...../.....
- ภาษาอังกฤษ จำนวนฉบับ
(ชื่อภาษาอังกฤษ Mr./MRS./MISS.....
วัน เดือน ปี ที่เข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์/...../.....
- มีความประสงค์จะให้ระบuการได้รับเงินประจำตำแหน่งด้วย จำนวน..... บาท

ขอรับหนังสือรับรองภายใน วันที่.....และมีความประสงค์เลือกวิธีรับหนังสือรับรอง ดังนี้ (เลือกเพียง 1 ข้อ)

- ศูนย์ประสานงาน กองการเจ้าหน้าที่ มธ.ท่าพระจันทร์
- งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ มธ.ศูนย์รังสิต
- ให้จัดส่งหนังสือรับรองไปที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาออกหนังสือรับรองให้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม ผู้ขอ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

.....
หัวหน้างานทะเบียนประวัติ
...../...../.....

ลงนามแล้ว

.....
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
...../...../.....