



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ งานบริการกิจการต่างประเทศ โทร 1650

ที่ อว 0603.01.11(2)/

วันที่.....วัน

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ

1. เรียน อธิการบดี

ด้วย (ชื่อ-สกุล ภาษาไทย) ดร./นาย/นาง/นางสาว.....

(ชื่อภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) Professor Associate Professor Assistant Professor

1. ข้าราชการ สาย ก สาย ข ตำแหน่ง.....

2. พนักงานของรัฐ สายวิชาการ สายบริการ ตำแหน่ง.....

3. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง

4. ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน/ภาควิชา.....กอง/คณะ.....

วันที่เริ่มบรรจุ.....ได้รับเงินเดือน.....บาท ขอบความอนุเคราะห์ออกหนังสือจำนวน..... ฉบับ ดังนี้

รับรองการปฏิบัติงาน

รับรองเงินเดือน

รับรองเพื่อขอวีซ่าประเทศ.....เหตุผลในการเข้าประเทศ.....

เดินทางระหว่างวันที่.....ถึง..... โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

บันทึกขออนุมัติไปราชการต่างประเทศพร้อมกำหนดการที่เกี่ยวข้อง หนังสือเชิญ/ตอบรับจากต่างประเทศ

ใบลาพักผ่อนต่างประเทศ อื่นๆ โปรดระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อหมายเลขภายใน.....หรือโทรศัพท์มือถือ.....

ลายมือชื่อ

(.....)

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ ไม่รวมวันยื่นแบบฟอร์ม

<p>2. เรียน อธิการบดี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวเรณูงาม วงศ์บัณฑิต)</p> <p>หัวหน้างานบริการกิจการต่างประเทศ</p> <p>วันที่...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายจักรกฤษณ์ เฟื่องปรางค์)</p> <p>ผู้อำนวยการกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>3.</p> <p>() ลงนาม มอบกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่อไป</p> <p>() อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---	--