****

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 6593(10) **วันที่**

**เรื่อง** ขอหนังสือรับรอง

**เรียน** **คณบดี**

 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ............................................................................................

(Mr./Mrs./Miss)........................................................................................................................................

□ ข้าราชการพลเรือน □ พนักงานมหาวิทยาลัย □ ลูกจ้างประจำ □ พนักงานส่วนงาน

□ อื่น ๆ (ระบุ) .......................................................................................................................................

ตำแหน่ง (Position)....…………….…………………………………ระดับ..........…...อัตราเงินเดือน…………….......…..........บาท

สังกัด (Department / Division of) ………………………………….………………………….…………………………............................

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรอง ภาษาไทย จำนวน.............ฉบับ ภาษาอังกฤษ จำนวน..............ฉบับ

เพื่อนำไปใช้ในการ.....................................................................................................................................

 □ ขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (VISA) วัตถุประสงค์ในการเดินทาง [ท่องเที่ยว / ประชุม / นำเสนองานวิจัย / อื่น ๆ] (หากเป็นการเข้าร่วมประชุมหรือนำเสนอผลงานวิจัย โปรดระบุชื่อโครงการประชุมหรือชื่องานด้วย)

 - ชื่อโครงการ/ชื่องาน....................................................................................................................

- หนังสือเดินทางเลขที่ .................................................................................................................

- ประเทศที่ต้องการเดินทาง..........................................................................................................

- วันที่เดินทาง..............................................................................................................................

 □ ติดต่อขอทำธุรกรรม.............................................................................................................

 □ อื่น ๆ ...................................................................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 (ลงชื่อ) ………………………………………….ผู้ยื่นคำขอ

 (…………………………………………....)

 ตำแหน่ง…………………………………………....

 (ลงชื่อ)……………………………………....หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

 (……………………………………….....)

**หมายเหตุ: กรุณาส่งถึงหน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป ก่อนใช้หนังสือรับรอง เป็นเวลา 2 วัน**

-------------------------------------------------------------------------

**เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร**

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้กรุณาลงนามในหนังสือรับรองตามแนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

**คำสั่ง**

🞏 **ลงนามแล้ว**