



แบบคำขอหนังสือรับรอง

วันที่

เรื่อง ขออนหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

ด้วยข้าพเจ้า นาย, นาง, นางสาว.....รหัสบุคลากร.....

เป็น บุคลากรของมหาวิทยาลัยรังสิต สังกัดหน่วยงาน /คณะ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขออนหนังสือรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

ดังนี้ ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ ระบุเงินเดือน ไม่ระบุเงินเดือน

ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ ระบุเงินเดือน ไม่ระบุเงินเดือน

ชื่อภาษาอังกฤษ Mr./MISS/MRS.....

ตำแหน่ง(ภาษาอังกฤษ).....หน่วยงาน(ภาษาอังกฤษ).....

มีความประสงค์จะให้ระบุการได้รับเงินประจำตำแหน่งด้วย

กรณีลาออก วันที่ลาออก.....

หนังสือผ่านสิทธิเพื่อขอกู้เงิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาออกหนังสือรับรองให้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม.....ผู้ขอ

(.....)

เบอร์ติดต่อ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

.....

เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

...../...../.....

ลงนามแล้ว

.....

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

...../...../.....