

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หนังสือรับรอง
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย)
(ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษที่ใช้ตามบัตรประจำตัวประชาชน/passport)
เป็น () ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา () ข้าราชการบำนาญ () พนักงานราชการ () พนักงานจ้างเหมาเอกชน
ตำแหน่ง ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต..... จังหวัด รหัสไปรษณีย์
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อดี อีเมล
ปฏิบัติงาน () กลุ่ม กอง สำนักงานอธิการบดี
() คณะ
() หน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ
รับอัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าจ้างเหมาบริการ เดือนละ บาท (.....)
เริ่มบรรจุรับราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตั้งแต่วันที่ เดือน.....
พ.ศ.

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง () ภาษาไทย () ภาษาอังกฤษ ดังนี้
() รับรองเงินเดือน () รับรองค่าตอบแทน () รับรองค่าจ้างเหมาบริการ () รับรองการผ่านงาน
() รับรองผลงาน () อื่นๆ..... เพื่อนำไปประกอบการ.....
และขอรับรองว่าข้อความในแบบคำร้องขอหนังสือรับรองนี้ เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์หนังสือรับรองดังกล่าว จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ ผู้ขอ
(.....)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก
(.....)

การตรวจสอบ (สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการ)	การตรวจสอบ (สำหรับพนักงานจ้างเหมาเอกชน)
<p>งานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำหนังสือ รับรองดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>๑. เห็นชอบ</p> <p>๒. หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือรับรอง () ภาษาไทย () ภาษาอังกฤษ</p> <p>๓. สั่งการตามความเห็นสมควร</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้างานทะเบียนประวัติ (.....)</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล (.....)</p> <p>ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (.....)</p>	<p>งานบริหารสัญญา กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง ได้ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำหนังสือรับรองดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>๑. เห็นชอบ</p> <p>๒. หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือรับรอง () ภาษาไทย () ภาษาอังกฤษ</p> <p>๓. สั่งการตามความเห็นสมควร</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้างานบริหารสัญญา (นางสาวญาณี ศิริคุณ)</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มพัสดุและยานพาหนะ (นางสาวญาณี ศิริคุณ)</p> <p>ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองกลาง (.....)</p>

การจัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ

<p>งานพิธีการและสารนิเทศ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ได้จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรอง ภาษาอังกฤษเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ งานพิธีการและสารนิเทศ (.....)</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้างานพิธีการและสารนิเทศ (.....)</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์ (.....)</p>

คำสั่ง

<p>() เห็นชอบ</p> <p>() ลงนามในหนังสือรับรองแล้ว</p> <p>()</p> <p align="right">ลงชื่อ (.....) /...../.....</p>
