

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

- 1.กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองโดยละเอียด
- 2.ยื่นคำขอที่งานระบบเงินเดือนฯ กองการเจ้าหน้าที่ / โทร 1044
- 3.ติดต่อรับหนังสือรับรองได้ภายใน 3 วัน หลังยื่นคำขอ (เฉพาะเวลาทำการ)

แบบขอหนังสือรับรอง

เขียนที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1 เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

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

ข้าราชการ ตำแหน่ง..... ระดับ..... พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

พนักงานราชการ ตำแหน่ง..... ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....

ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ /ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง.....

ข้าราชการ เปลี่ยนสถานภาพ เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ. ตำแหน่ง.....

ได้รับเงินเดือน..... บาท เงินประจำตำแหน่ง วิชาการ บริหาร บาท

รายได้อื่น ๆ(ระบุ)..... สังกัด กอง /ศูนย์ /สาขาวิชา.....

คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยพะเยา เริ่มปฏิบัติงาน/บรรจุ.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ภาษาไทย จำนวน..... ฉบับ ภาษาอังกฤษ จำนวน..... ฉบับ

หนังสือรับรองเงินเดือน ภาษาไทย จำนวน..... ฉบับ ภาษาอังกฤษ จำนวน..... ฉบับ

หนังสือรับรอง (ช.พ.ค. /ช.พ.ส. /ทุนการศึกษา /รับรองการผ่านงาน กรณีลาออก /อื่น ๆ ระบุ.....)

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

วัตถุประสงค์ในการขอเพื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำขอ)

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก.....

<p>2 กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน อธิการบดี</p> <p>เพื่อโปรดลงนามในหนังสือรับรอง</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่/...../.....</p>	<p>3 อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่/...../.....</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------