



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ งานบริการกิจการต่างประเทศ โทร. 1650

ที่ ศธ 0527.01.11(2)/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติขอออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ

1. เรียน อธิการบดี

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

(ชื่อภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) Professor Associate Professor Assistant Professor

1. ชำราชการ สาย ก สาย ข ตำแหน่ง.....

2. พนักงานของรัฐ สายวิชาการ สายบริการ ตำแหน่ง.....

3. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง

4. ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน/ภาควิชา.....กอง/คณะ.....

วันที่เริ่มบรรจุ.....ได้รับเงินเดือน.....บาท ขออนุมัติขอออกหนังสือจำนวน.....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 มอบกองฯต่างประเทศดำเนินการ ออกหนังสือรับรองต่อไป</p> <p>() อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>



Memo

Division of International Affairs and Language Development, International Service Office, Tel. 1650

Ref. No. ศธ 0527.01.11(2)/

Date.....

Subject: Requesting for a recommendation letter

Dear President,

I, Dr./Mr./Mrs./Ms.....,

Academic position (if any): Professor Associate Professor Assistant Professor, an overseas specialist lecturer in the Division/ Office/ Department of
the Faculty/ School of, would like to ask for a/ an

- employment certificate
- salary certificate
- letter to apply for visa to (country)

Reason of travelingDuration.....

Number of copies.....

Please find the documents enclosed.

- Memo of official leave approved by the University Acceptance/ Invitation letter
- Form for vacation leave Others, please specify

For more information, please contact me at this telephone number.....

Sincerely yours,

Signature

Remarks: The letter can be obtained in less than three days, excluding the day that the form is submitted, national holidays, and weekends.

For official only

2. เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรื่อนงาม วงศ์บัณฑิต)
หัวหน้างานบริการกิจการต่างประเทศ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นายจักรกฤษณ์ เฟื่องปรางค์)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ

3.

() ลงนาม มอบกองฯต่างประเทศดำเนินการ
ออกหนังสือรับรองต่อไป

() อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....