



ลำดับที่ .....

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง (ภาษาอังกฤษ)

รับเอกสารวันที่ .....

กองวิเทศสัมพันธ์

นัดรับเอกสารวันที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว / ดร. ....

Mr. / Mrs. / Miss / Dr. ....

ข้าราชการสังกัด ภาควิชา / กอง .....

คณะ / สำนัก .....

Department / Division of .....

Faculty / Office of .....

ตำแหน่งทางวิชาการ ..... ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี)..... ระดับ.....

Academic Position..... Administrative Position.....

อัตราเงินเดือน..... บาท เริ่มปฏิบัติงาน วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ค.ศ.....

หนังสือเดินทางหมายเลข..... โทรศัพท์มือถือ .....

โทรศัพท์ที่ทำงาน..... ต่อ.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเพื่อ

 รับรองความเป็นข้าราชการ พร้อมแนบสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน 1 ชุด รับรองความเป็นข้าราชการบำนาญ พร้อมแนบสำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ จำนวน 1 ชุด

ประเทศ..... ระหว่างวันที่ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง .....

**หมายเหตุ** 1. หนังสือรับรองดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 2 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง)

2. หนังสือรับรองมีอายุ 60 วัน นับจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

เรียน หัวหน้างานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ .....	ลงนามแล้ว ..... ..... / ..... / .....
เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม .....	ได้รับเอกสารฉบับจริงเรียบร้อยแล้ว ..... ..... / ..... / .....