NIDA
WISDOM for Change

แบบคำขอหนังสือรับรอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. **ชื่อ – สกุล** ภาษาไทย (นาย/นาง/น.ส.).....

ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss).....

๒. **ประเภทบุคลากร**

- ❑ ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ
- ❑ พนักงานสถาบัน
- ❑ ลูกจ้างประจำ
- ❑ ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัด.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ.....

๓. **วัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรอง**

- ❑ ขอรับการตรวจลงตราต่างประเทศ (วีซ่า)
- ❑ แสดงฐานะทางการเงิน
- ❑ รับรองประสบการณ์ทำงาน
- ❑ อื่น ๆ ระบุ.....

๔. **ประเภทหนังสือรับรอง**

- ❑ ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
- ❑ ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

๕. **ข้อมูลที่ประสงค์ให้ระบุ**

- ❑ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ.....บาท
- ❑ เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร.....บาท
- ❑ เงินตอบแทนตามมติคณะรัฐมนตรี.....บาท
- ❑ เงินค่าตอบแทนพิเศษ (เต็มขั้น).....บาท
- ❑ เงินเพิ่มพิเศษ.....บาท
- ❑ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว.....บาท
- ❑ เงินสมนาคุณโครงการภาคพิเศษ (สอธ.).....บาท
- ❑ เงินค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน (เงินรายได้).....บาท
- ❑ เงินรายได้อื่น ๆ (ถ้ามี).....บาท *(โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามรับรอง)*
- ❑ อื่นๆ (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดทำหนังสือรับรองตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ผอ.บค. *(ฉบับภาษาไทย)*	**ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล** *(ฉบับภาษาอังกฤษ)*	**ผู้รับหนังสือ**
ลงนามแล้ว วันที่...../...../.....	ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๑/บค. วันที่ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองที่แนบมาพร้อมนี้ (ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล)	ลงชื่อ ..... ได้รับหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว วันที่ ...../...../..... เวลา .....

หมายเหตุ ๑. หนังสือรับรองฉบับภาษาไทย ได้รับไม่เกิน ๑ วันทำการ (๖ ชั่วโมงทำการ)

๒. หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ ได้รับไม่เกิน ๓ วันทำการ (๑๘ ชั่วโมงทำการ)