



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร กองพัฒนากิจการต่างประเทศ งานบริการกิจการต่างประเทศ โทร 2378-9

ที่ ศธ 0527.01.32(3)/

วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ

### 1. เรียน อธิการบดี

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

(ชื่อภาษาอังกฤษ) .....

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)  Professor  Associate Professor  Assistant Professor

1. ชำนาญการ  สาย ก  สาย ข ตำแหน่ง.....

2. พนักงานของรัฐ  สายวิชาการ  สายบริการ ตำแหน่ง.....

3. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง .....

4. ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน/ภาควิชา.....กอง/คณะ.....

วันที่เริ่มบรรจุ.....ได้รับเงินเดือน.....บาท ขอบความอนุเคราะห์ออกหนังสือจำนวน ..... 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

### 2. เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ.....

(นางสาวเรือนงาม วงศ์บัณฑิต)

หัวหน้างานบริการกิจการต่างประเทศ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรกฤษณ์ เฟื่องปรางค์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนากิจการต่างประเทศ

วันที่...../...../.....

3.

( ) ลงนาม มอบกองฯต่างประเทศดำเนินการ  
ออกหนังสือรับรองต่อไป

( ) อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....