



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร กองพัฒนากิจการต่างประเทศ งานธุรการ โทร ๒๓๗๘-๙

ที่ - วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ

## ๑. เรียน อธิการบดี

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

(ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่)Dr./Mr./Mrs./Ms .....

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)  Professor  Associate Professor  Assistant Professor

ข้าราชการ  สาย ก  สาย ข ตำแหน่ง..... ระดับ.....

พนักงานมหาวิทยาลัย  สายวิชาการ  สายบริการ ตำแหน่ง.....

พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....  ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

ได้รับเงินเดือน.....สังกัดงาน/ภาควิชา.....กอง/คณะ.....

วันที่เริ่มบรรจุ.....ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ

รับรองการปฏิบัติงาน  รับรองเงินเดือน

รับรองเพื่อขอวีซ่าเข้าประเทศ.....เหตุผลในการเข้าประเทศ.....

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รับรองเพื่อประกอบการสมัครเข้าศึกษาต่อ ระดับ.....

สาขาวิชา.....คณะ.....มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาโทรศัพท์ติดต่อมาที่ .....

.....  
(.....)

## ๒. เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ.....

(นางสาวเรณูงาม วงศ์บัณฑิต)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรกฤษณ์ เพ็ญประรงค์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนากิจการต่างประเทศ

วันที่...../...../.....

## ๓. เรียน อธิการบดี

( ) ลงนาม มอบกองฯต่างประเทศดำเนินการ

ออกหนังสือรับรองต่อไป

( ) อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....