

หนังสือที่ อว.....

วันที่.....



National Institute of Development Administration

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

แบบคำขอหนังสือรับรอง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย (นาย/นาง/น.ส.).....

ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss).....

2. ประเภทบุคลากร ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างของสถาบัน ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัด.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เบอร์โทรศัพท์.....

3. วัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรอง

 ขอรับการตรวจลงตราต่างประเทศ (วีซ่า) แสดงฐานะทางการเงิน รับรองประสบการณ์ทำงาน รับรองความประพฤติ อื่นๆ ระบุ.....

4. ประเภทหนังสือรับรอง

 ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

5. ข้อมูลในหนังสือรับรอง

 ไม่ระบุรายได้ ระบุรายได้ และรายได้อื่นๆ.....จำนวน.....บาท (.....) ลงนาม

(ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง)

6. ช่องทางการจัดส่ง

 อีเมล ระบุ..... รับฉบับจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดทำหนังสือรับรองตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

| ผอ.บค. | ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | การส่งมอบหนังสือ |
|--------------------------------------|--|---|
| ลงนามแล้ว วันที่...../...../..... | ที่ อว 7201/บค. วันที่ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองที่แนบมาพร้อมนี้ (ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล) | <input type="checkbox"/> อีเมล วันที่...../...../.....เวลา..... <input type="checkbox"/> ฉบับจริง วันที่...../...../.....เวลา..... ลงนาม..... |

หมายเหตุ

- หนังสือรับรองภาษาไทย ผอ. บค.ลงนาม ได้รับไม่เกิน 1 วันทำการ 6 ชั่วโมงทำการ
- หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ระบุ. ลงนาม ได้รับไม่เกิน 3 วันทำการ (18 ชั่วโมงทำการ)
- หนังสือรับรองความประพฤติ ระบุ.ลงนาม (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับกองกฎหมายดำเนินการตรวจสอบประวัติ)
- สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่คุมกิตติ์ชญ์หา เพ็ชรสุข โทร. 3583