

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

- 1.กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองโดยละเอียด
- 2.ยื่นคำขอที่งานการเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาล / โทร 7012 7042
- 3.ติดต่อรับหนังสือรับรองได้ภายใน 3 วัน หลังยื่นคำขอ (เฉพาะเวลาทำการ)

แบบขอหนังสือรับรอง

เขียนที่ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

(Mr./Mrs./Miss.) (กรณีขอฉบับภาษาอังกฤษ).....

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....  พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....  ผู้ทรงคุณวุฒิ /ผู้บริหาร ตำแหน่ง.....

ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ /ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง .....

ข้าราชการ เปลี่ยนสถานภาพ เมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .... ตำแหน่ง.....

ได้รับเงินเดือน..... บาท เงินประจำตำแหน่ง  วิชาการ  บริหาร..... บาท ระบุ.....บาท

รายได้อื่น ๆ(ระบุ)..... สังกัด กอง /ศูนย์ /สาขาวิชา.....

คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยพะเยา เริ่มปฏิบัติงาน/บรรจุ.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง (ขอได้รายการละ ไม่เกิน 2 ฉบับ)

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

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

หนังสือรับรอง (ช.พ.ค./ช.พ.ส./ทุนการศึกษา/รับรองการผ่านงาน กรณีลาออก/ความประพฤติ/อื่น ๆ ระบุ.....)

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

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

วัตถุประสงค์ในการขอเพื่อ (โปรดระบุให้ชัดเจน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ประสงค์ขอรับหนังสือรับรอง ดังนี้

- จัดส่งที่หน่วยงานต้นสังกัด
- ประสงค์มารับด้วยตนเอง
- ส่งทางไปรษณีย์.....

ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำขอ)

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก.....

สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	ความเห็นของผู้บริหาร
เรียน ผู้อำนวยการ	( ) ลงนามแล้ว
เพื่อโปรดลงนามในหนังสือรับรอง	( ) อื่นๆ .....
(.....)	(.....)
วันที่ ..... / ..... / .....	วันที่ ..... / ..... / .....