** บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ โทร. 2369 ต่อ 108

**ที่** อว 8111/ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕64

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์หนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ

**เรียน**  คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

ด้วย ............................................................................................................... เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่ง ..................................................... สังกัดภาควิชา................................คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ .......................................... จนถึงปัจจุบัน มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ เพื่อ............................................................. ระหว่างวันที่ .........................................................ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้หนังสือรับรองในวันที่ ............................................................................................. และได้แนบแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษมาพร้อมกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

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

.....................................................................

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

.....................................................................