

## แบบขอหนังสือรับรองไปต่างประเทศ

1. ข้อมูลบุคคล

ชื่อ..... นามสกุล..... เบอร์โทร.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

Name..... Surname.....

2. เจ้าหน้าที่กรอก

Position (ตำแหน่ง).....

Jurisdiction (สังกัด).....

(หมายเหตุ : ในส่วนหัวข้อนี้ ผู้ขอหนังสือรับรองไม่ต้องกรอก เพราะเจ้าหน้าที่จะเป็นคนเขียนให้เอง)

3. วัตถุประสงค์ขอหนังสือรับรองเพื่อ

ประกอบการขอ Visa ไปประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รวม..... วัน เป็นวันทำการ..... วัน

ลงชื่อ.....ผู้ขอหนังสือรับรอง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

### ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....(.....ปี.....เดือน)
เงินเดือน.....บาท
และ.....
ผู้ตรวจสอบข้อมูล.....
ตำแหน่ง.....

### ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น

วันที่.....
เวลารับ.....
ผู้รับ.....