



Memo

Naresuan University, Division of International Development, International Service Office, Tel. 2379

Ref. No. ศธ 0527.01.32(3)/

Date.....

Subject: Requesting for a recommendation letter

Dear President,

I, Dr./Mr./Mrs./Ms.....,

Academic position (if any): Professor Associate Professor Assistant Professor, an overseas specialist lecturer in the Division/ Office/ Department of, the Faculty/ School of, would like to ask for a/ an

- employment certificate
 - salary certificate
 - letter to apply for visa to (country)
- Reason of travelingDuration.....

Number of copies.....

Please find the documents enclosed.

- Memo of official leave approved by the University Acceptance/ Invitation letter
- Form for vacation leave Others, please specify

For more information, please contact me at this telephone number.....

Sincerely yours,

Signature

Remarks: The letter can be obtained in less than three days, excluding the day that the form is submitted, national holidays, and weekends.

For official only

2. เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรื่อนงาม วงศ์บัณฑิต)
หัวหน้างานบริการกิจการต่างประเทศ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นายจักรกฤษณ์ เพ็ญประรงค์)
ผู้อำนวยการกองพัฒนากิจการต่างประเทศ
วันที่...../...../.....

3.

() ลงนาม มอบกองฯต่างประเทศดำเนินการ
ออกหนังสือรับรองต่อไป

() อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....