

ตัวอย่างแบบหนังสือรับรอง



เลขที่.....

(หน่วยงานของเจ้าของหนังสือ)

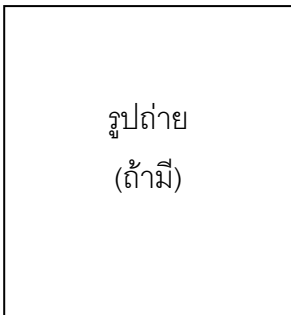
(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

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

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) .....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตรามหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

## หนังสือรับรอง

**หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษหัวมหาวิทยาลัย โดยกรอรายละเอียดดังนี้

1. **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง
2. **หน่วยงานที่ออกหนังสือ** ให้ลงชื่อของหน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของเรื่องด้วยก็ได้
3. **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่รับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง
4. **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
5. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
6. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
7. **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ใช้ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ประทับตรามหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อดด้วย