คำร้องขอปรับวุฒิและเงินเดือน
REQUISITION FORM FOR THE ADJUSTMENT OF EDUCATIONAL QUALIFICATION AND SALARY

วันที่
Date _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
To The Director, Office of Human Resources Management through Department Head / Immediate Supervisor

ข้าพเจ้า _____ รหัสประจำตัว _____
I, (Mr.,Mrs.,Ms.) *Code No.*

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง _____ หน่วยงานที่สังกัด _____
Position *Department*

วันเริ่มงาน _____ อายุงาน _____ ปี _____ เดือน _____ วัน
started service at Assumption University from *for the duration of year (s) month (s) day (s).*

วุฒิการศึกษาที่ผ่านมา (วุฒิ, วิชาเอก, สถาบัน, ปีที่สำเร็จ) _____
I completed/graduated with the previous educational qualification, majoring in, at School/College/University/Institute, in the year of,

ได้ศึกษาต่อในระดับ (วุฒิ, วิชาเอก, สถาบัน) _____
Later, I have pursued education for in the field of, at School / College / University / Institute.

โดย ☐ ทุนส่วนตัว ☐ ทุนมหาวิทยาลัย สำเร็จการศึกษาแล้วเมื่อ _____
By Personal Fund Scholarship and have completed / graduated on

และได้รายงานตัวกลับมาปฏิบัติงานตามปกติแล้วตั้งแต่วันที่ _____
and I have reported for work to resume duty on

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาหลักฐานการศึกษาฉบับสมบูรณ์มาพร้อมนี้แล้วจำนวน _____ ฉบับ
Enclosed please find the complete relevant educational documents in copy (ies).

ซึ่งประกอบด้วย ☐ ผลการเรียน ☐ ปริญญาบัตร ☐ อื่น ๆ _____
Enclosed documents Transcript Degree Certificate Other

หมายเหตุ สำเนาทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องจึงจะถือว่าสมบูรณ์
Remark: All copies need of signature to verify will be acceptable

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาปรับวุฒิและเงินเดือนให้แก่ข้าพเจ้าต่อไปด้วย
I would appreciate your consideration in adjusting my educational qualification and my salary as well.

ลงชื่อ _____
Signature
Date of Submission……..…/……../…….

ความเห็น / ข้อเสนอของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
Comments / recommendations by Immediate Supervisor

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Approved by (_____) ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน Department Head / Immediate Supervisor ……../……../……..	*Approved by* (_____) คณบดี / ผู้อำนวยการ Dean / Director ……../……../……..