

## MEMORANDUM

บันทึกข้อความ

### Assumption University

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

**Date:** .....

วันที่

**Subject:** Annual Volunteer (special work assignment) Year .....

เรื่อง การอาสาสมัครทำงานพิเศษประจำปี

To The Director of the Office of Human Resources Management  
through the Immediate Supervisor

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

I, Mr., Ms., Mrs. .... Code No .....

ข้าพเจ้า

รหัสประจำตัว

Office/Faculty .....  
หน่วยงาน

would like to apply for any university special works or projects. Therefore, if the University has any special duties that are suitable for my qualifications, please consider me for such works. ขออาสาสมัครทำงานพิเศษให้แก่มหาวิทยาลัยด้วยความเต็มใจ ดังนั้นถ้าเห็นว่ามีงานใดที่เหมาะสมกับความสามารถที่ข้าพเจ้าจะช่วยเหลือได้ ขอให้มหาวิทยาลัยมอบหมายให้แก่ข้าพเจ้าทำตามแต่จะเห็นสมควร

(.....)

Volunteer

ผู้อาสาสมัคร

### Dean / Director / Head Comments:

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

**Approval**

อนุญาต

**Not Approval**

ไม่อนุญาต

(.....)

Dean / Director / Head

ผู้บังคับบัญชา

...../...../.....

- Remark:**
- The memorandum has been written only once a year and has been submitted to the Office of Human Resources Management to keep the record.  
บันทึกข้อความนี้เขียนแสดงความจำนงสมัครใจเพียงครั้งเดียวเป็นรายบุคคล ส่งเก็บเป็นหลักฐานที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
  - The Volunteer has to submit the monthly volunteer list to the Office of Human Resources Management.  
รายชื่อผู้อาสาสมัครประจำเดือนให้ส่งสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลทุกเดือน