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

I, Mr., Ms., Mrs. …….. Code No ……..…
ข้าพเจ้า รหัสประจำตัว

Office/School …….
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 ดังนั้นถ้าเห็นว่ามีงานใดที่เหมาะกับความสามารถที่ข้าพเจ้าจะช่วยทำได้ ขอให้มหาวิทยาลัยมอบหมายให้แก่ข้าพเจ้าทำตามแต่จะเห็นสมควร

(……)
Volunteer
ผู้อาสาสมัคร

Dean / Director / Head Comments:
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ **Approved**
อนุญาต

☐ **Not Approved**
ไม่อนุญาต

(……)
Dean / Director / Head
ผู้บังคับบัญชา

……/……/……

Remarks: 1. The memorandum must be submitted to the Office of Human Resources Management once a year to keep the record.
บันทึกข้อความนี้เขียนแสดงความจำนงสมัครใจเพียงครั้งเดียวเป็นรายบุคคล ส่งเก็บเป็นหลักฐานที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

2. The Volunteer has to submit the monthly volunteer activity list to the Office of Human Resources Management.
รายชื่อผู้อาสาสมัครประจำเดือนให้ส่งสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลทุกเดือน

(Ronachai : Revised as Feb. 4, 2025)