

แนวทางในการเขียนจดหมายรับรองจากหน่วยงานของรัฐ / สถาบันอุดมศึกษาสำหรับการสมัคร Smart Visa (Smart T ทำงานในหน่วยงานของรัฐ / สถาบันอุดมศึกษา / สถาบันฝึกอบรม เฉพาะทาง / สถาบันอนุญาตตุลาการ)

1. หนังสือรับรองต้องรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชื่อ นามสกุล
- หมายเลขหนังสือเดินทาง
- ตำแหน่งและลักษณะงาน
- รับรองอุตสาหกรรมเป้าหมายของผู้เชี่ยวชาญ
- รับรองสาขาความเชี่ยวชาญทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด)

3. จดหมายรับรองต้องลงนามโดยผู้ได้รับมอบอำนาจของหน่วยงาน

Guidelines for issuing a letter certifying the qualifications of Smart Visa applicants working for government agencies / higher education institutions / specialized training institutions / Alternative Dispute Resolution)

1. The requirements to issue the certification letter are as follows;

- Name (as in passport or ID Card), (first name) (surname)
- Passport number
- Position and Job description
- Certifying the targeted industries of professionals
- Certifying the applicant's expertise in science and technology, we suggest you could state a field relates to science, technology or innovation.
- Stating in a work contract of limited duration (Start date, end date)

2. The certification letter must be signed by an authorized person.

ตราสัญลักษณ์

ของหน่วยงาน

--เลขที่หนังสือ--

ที่อยู่ของหน่วยงานราชการ และต้นสังกัด

วัน เดือน ปี

เรื่อง การขอรับรองความเชี่ยวชาญของบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาอนุญาตผู้ชำนาญการต่างประเทศ

-----ชื่อหน่วยงาน----- ขอรับรองว่า -----ชื่อ นามสกุล ของคนต่างด้าว----- สัญชาติ  
-----ชื่อสัญชาติ----- ถือหนังสือเดินทางเลขที่ -----เลขที่หนังสือเดินทาง- เพื่อมาปฏิบัติงาน ณ -----ชื่อหน่วยงาน-----  
ตั้งแต่วันที่ -----วัน เดือน ปี----- ถึง วันที่ -----วัน เดือน ปี----- เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้าน  
-----ชื่อสาขาที่เชี่ยวชาญ----- มีภาระหน้าที่ในด้าน -----ชื่อตำแหน่ง และ งานที่ได้รับมอบ-----  
ในอุตสาหกรรมเป้าหมายคือ -----อุตสาหกรรมเป้าหมาย-----

ในการนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการพิจารณาคุณสมบัติของคนต่างด้าวให้เป็นผู้มี  
คุณสมบัติได้รับ Smart Visa

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงลายมือชื่อ

(-----ชื่อ นามสกุล-----)

ตำแหน่งของผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน