

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

(กรณีขอฉบับภาษาอังกฤษ) Mr. / MRS / MISS

เป็น ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว / อื่นๆ (ระบุ)

ตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน - บาท

เริ่มบรรจุตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ สังกัด.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง ดังนี้

- | | | | | | | |
|--|---------|-------------|------|------------|-------------|------|
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการทำงานและเงินเดือน | ภาษาไทย | จำนวน | ฉบับ | ภาษาอังกฤษ | จำนวน | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการทำงาน | ภาษาไทย | จำนวน | ฉบับ | ภาษาอังกฤษ | จำนวน | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเงินเดือน | ภาษาไทย | จำนวน | ฉบับ | ภาษาอังกฤษ | จำนวน | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรอง ช.พ.ค. | ภาษาไทย | จำนวน | ฉบับ | | | |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองอื่นๆ (ระบุ)..... | ภาษาไทย | จำนวน | ฉบับ | ภาษาอังกฤษ | จำนวน | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือผ่านสัทธิ *ธนาकार | ภาษาไทย | จำนวน | ฉบับ | | | |

* หากเป็น **ธนาकारออนไลน์** ให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มของธนาकार ได้ที่ <http://personnel.rmutsb.ac.th/download.html> แนบมาด้วย

เพื่อประโยชน์สำหรับ

กรณีขอหนังสือรับรองเงินเดือน ขอให้รับรองรายได้ประจำเดือน ดังนี้

- | | | | |
|---|-----|---|-----|
| <input type="checkbox"/> เงินเดือน | บาท | <input type="checkbox"/> เงินค่าครองชีพชั่วคราว | บาท |
| <input type="checkbox"/> เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ | บาท | <input type="checkbox"/> เงินค่าตอบแทนพิเศษ | บาท |
| <input type="checkbox"/> เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร | บาท | <input type="checkbox"/> เงินค่านอกเวลาราชการ | บาท |
| <input type="checkbox"/> เงินค่าตอบแทนทางวิชาการ..... | บาท | <input type="checkbox"/> เงินอื่นๆ | บาท |
| <input type="checkbox"/> เงินค่าตอบแทนทางบริหาร..... | บาท | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

สำหรับผู้บังคับบัญชา

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริง และเห็นควรออกหนังสือรับรองให้ (นาย/นาง/นางสาว)

..... และผู้ขอจะนำหนังสือฉบับนี้ไปใช้ตามที่แจ้งความประสงค์ไว้เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

หมายเหตุ 1. แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับบุคลากรในสังกัด สถาบัน / สำนัก / กองหรือเทียบเท่ากอง

2. หนังสือรับรองจะแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารงานบุคคลได้รับเรื่อง

โดย : กองบริหารงานบุคคล เริ่มใช้ตั้งแต่ 12 พฤศจิกายน 2555