



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น งานบริหารทรัพยากร โทร. IP 811211

ที่/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง ☐ เงินเดือน ☐ การปฏิบัติงาน

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss).....

(กรณีขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ เขียนเป็นตัวพิมพ์ใหญ่)

เป็น ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ

☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างเงินรายได้

ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง ☐ ภาษาไทย จำนวน ฉบับ ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

เพื่อนำไปประกอบการ ☐ ทำธุรกรรมทางการเงิน ☐ คำประกัน ☐ รับรองการปฏิบัติงาน

☐ วิชา/หนังสือเดินทาง ☐ ขอสินเชื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

.....
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับเรื่องวันที่.....เวลา.....น. เลขที่หนังสือรับรอง...../.....

วันเริ่มปฏิบัติงาน.....ถึงวันที่.....

วันที่บรรจุ.....

แผนกบริหารงานบุคคล ได้ตรวจสอบแล้วว่าบุคลากรดังกล่าวมีเงินเดือน และเงินรายได้ประจำเดือนอื่นๆ ดังนี้

เงินเดือน.....บาท เงินบำนาญ.....บาท

เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ.....บาท เงินค่าตอบแทนทางวิชาการ.....บาท

เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร.....บาท เงินค่าตอบแทนทางบริหาร.....บาท

เงินค่าตอบแทนพิเศษ.....บาท

หมายเหตุ

1. แบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือนให้กรอกได้ 1 ใบต่อ 1 ท่าน ส่งที่แผนกบริหารงานบุคคล ชั้น 1 อาคารสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
2. กรณีขอหนังสือรับรองตามแบบฟอร์มของหน่วยงานอื่น ให้แนบบแบบฟอร์มของหน่วยงานนั้นๆ มาด้วย
3. หนังสือรับรองจะแล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่แผนกบริหารงานบุคคลได้รับเรื่อง และติดต่อขอรับหนังสือรับรองภายใน 30 วัน
4. การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานได้เฉพาะกรณีลาออกจากราชการแล้วเท่านั้น