



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

ที่ วันที่

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง เงินเดือน การปฏิบัติงาน

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

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

(กรณีขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ เขียนเป็นตัวพิมพ์ใหญ่)

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ
- ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ ลูกจ้างเงินรายได้

ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสังกัด

- มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง ภาษาไทย จำนวน ฉบับ ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ
- เพื่อนำไปประกอบกร ทำธุรกรรมทางการเงิน คำประกัน รับรองการปฏิบัติงาน
- วิซ่า / หนังสือเดินทาง ขอสินเชื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์
- อื่น ๆ (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้ขอ
(.....)

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่

รับเรื่องวันที่ เวลา น. เลขที่หนังสือรับรอง

วันเริ่มปฏิบัติงาน..... ถึงวันที่

วันบรรจุ

แผนกบริหารงานบุคคล ได้ตรวจสอบแล้วว่าบุคลากรดังกล่าวมีเงินเดือน และเงินรายได้ประจำเดือนอื่นๆ ดังนี้

เงินเดือน.....บาท	เงินบำนาญ.....บาท
เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ.....บาท	เงินค่าตอบแทนทางวิชาการ.....บาท
เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร.....บาท	เงินค่าตอบแทนทางบริหาร.....บาท
เงินค่าตอบแทนพิเศษ.....บาท	

คำสั่ง

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

- () อนุญาต () ไม่อนุญาต
- () อื่นๆ

วันที่ / /

ลงชื่อ
ตำแหน่ง รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น
วันที่ / /

หมายเหตุ

- แบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือนให้กรอกได้ ๑ ใบต่อ ๑ ท่าน ส่งที่แผนกบริหารงานบุคคล ชั้น ๑ อาคารสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
- กรณีขอหนังสือรับรองตามแบบฟอร์มของหน่วยงานอื่น ให้แนบบทฟอร์มของหน่วยงานนั้นๆ มาด้วย
- หนังสือรับรองจะแล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่แผนกบริหารงานบุคคลได้รับเรื่อง และติดต่อขอรับหนังสือรับรองภายใน ๓๐ วัน
- การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานได้เฉพาะกรณีลาออกราชการแล้วเท่านั้น