

**แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ระบุ).....)

(กรณีขอฉบับภาษาอังกฤษ เขียนเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่)

ชื่อ																				
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

นามสกุล																				
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เป็น ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานราชการ  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างประจำเงินรายได้  อื่นๆ.....

ตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน ..... - บาท

เริ่มบรรจุตั้งแต่วันที่ ..... จนถึงวันที่ ..... สังกัด .....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง ดังนี้

- หนังสือรับรองการทำงานและเงินเดือน ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ
- หนังสือรับรองการทำงาน ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ
- หนังสือรับรองเงินเดือน ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ
- หนังสือรับรอง ช.พ.ค. ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ
- หนังสือรับรองประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญ **เฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำ** ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ
- หนังสือผ่านสิทธิ \*ธนาคาร..... ภาษาไทย จำนวนอย่างละ ..... ฉบับ

กรณีข้าราชการที่ต้องการใช้สิทธิโครงการบ้าน รอส. - กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ โปรดระบุเลขที่สมาชิก กบข. ....

\* หากเป็น **ธนาคารออมสินและผู้ค้าประกัน** ให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มของธนาคาร ได้ที่ <http://personnel.mutsb.ac.th/download.html> แนบมาด้วย

เพื่อประโยชน์สำหรับ .....

กรณีขอหนังสือรับรองเงินเดือน โปรดระบุรายได้ที่ได้รับเป็นประจำทุกเดือนเท่านั้น \*หากไม่กรอกข้อมูล จะไม่ถูกระบุในหนังสือรับรอง

- เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ..... บาท  เงินค่าตอบแทนทางวิชาการ..... บาท
- เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร ..... บาท  เงินค่าตอบแทนทางบริหาร..... บาท
- เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ ..... บาท  เงินค่านอกเวลาราชการ ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอหนังสือรับรอง

(.....)

สำหรับผู้บังคับบัญชา

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริง และเห็นควรออกหนังสือรับรองให้ (นาย/นาง/นางสาว) .....

..... และผู้ขอจะนำหนังสือฉบับนี้ไปใช้ตามที่แจ้งความประสงค์ไว้เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

**หมายเหตุ** 1. แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับบุคลากรในสังกัด สถาบัน / สำนัก / กองหรือเทียบเท่ากอง (กรณีขอหนังสือรับรองเงินเดือน/การทำงาน)

2. หนังสือรับรองจะแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารงานบุคคลได้รับเรื่อง

โดย : กองบริหารงานบุคคล เริ่มใช้ตั้งแต่ 4 ธันวาคม 2563