



บันทึกข้อความ (Memorandum)

ส่วนราชการ (Department) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (Suratthani Rajabhat University)

ที่ (No).....วันที่ (Date)

เรื่อง (Subject) ขอนหนังสือรับรอง (Request for a certification letter)

เรียน (Dear) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vice President for Human Resource Development)

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (Thai name Mr./Mrs./Miss).....

กรณีขอเป็นภาษาอังกฤษ (English name Mr./Mrs./Miss)

ตำแหน่ง (Position)สังกัด (Department/Faculty).....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรอง เพื่อใช้ในการ (Request a certification letter for).....

1. () รับรองการเป็น () ข้าราชการ (Government Official) () ลูกจ้างประจำ (Permanent Officer)
 (Certify a status of employment as) () พนักงานราชการ (Government Employee) () พนักงานมหาวิทยาลัย (University Officer)
 () บุคลากรเงินรายได้ (Contract Employee) () ข้าราชการบำนาญ (Retired Official)

ลงชื่อ (Sign).....ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ (Director of HR Department)

2. () รับรองเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และรายได้พิเศษที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
 (Certify a salary, positional allowances and any other extra allowances about working in the university as details below.)

- | | |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| - เงินเดือน (Salary) | เป็นเงิน (Amount).....บาท (Baht) |
| - เงินค่าครองชีพชั่วคราว (Temporary expense) | เป็นเงิน (Amount).....บาท (Baht) |
| - เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (Academic position allowance) | เป็นเงิน (Amount).....บาท (Baht) |
| - เงินประจำตำแหน่งบริหาร (Administrative position allowance) | เป็นเงิน (Amount).....บาท (Baht) |
| - รายได้พิเศษจากการสอนนักศึกษาภาค กศ.บท. (Extra teaching allowance) | เป็นเงิน (Amount).....บาท (Baht) |
| - รายได้พิเศษจากการปฏิบัติงานภาค กศ.บท. (Extra working allowance) | เป็นเงิน (Amount).....บาท (Baht) |
| - รายได้พิเศษจากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT working allowance) | เป็นเงิน (Amount).....บาท (Baht) |
| - รายได้พิเศษจาก (Extra allowance from)..... | เป็นเงิน (Amount).....บาท (Baht) |

ลงชื่อ (Sign).....ผอ.กองคลัง (Director of Financial Division)

3. () รับรองการปฏิบัติงาน มีรายละเอียด ดังนี้ (Certify working experiences as the following details.)

3.1

3.2

ลงชื่อ (Sign).....คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน (Dean/Director/Head)

โดยขอเป็น (Request a letter in) () ภาษาไทย (Thai) จำนวน (Amount).....ฉบับ (copy)

() ภาษาอังกฤษ (English) จำนวน (Amount).....ฉบับ (copy)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (Please consider my request)

ลงชื่อ (Sign).....ผู้ขอ (Applicant)

(.....)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (Dear Vice President for General Administration)

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองของ.....จำนวน.....ฉบับ
 (Please kindly sign this certification letter of) (Amount) (Letter)

ลงชื่อ (Sign).....ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ (Director of HR Department)

ลงนามแล้ว (Approved as requested)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vice President for Human Resource Development)

หมายเหตุ การขอหนังสือรับรองกรุณา ขอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และระบุเหตุผลในการขอด้วยทุกครั้ง

Remark To request a certification letter, please submit this form at least one day in advance and always give reasons.