



แผนกบุคคลากร
 เลขรับที่... 092 เวลา... 08. ๗๔
 วันที่รับ... 31 ส.ค. 2560

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 เลขที่รับ... 892
 วันที่รับ... 27 มี.ค. 2560
 เวลา... ๐๙:๐๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร.๐๓๘๓๕๘๑๔๕
 ที่ ศธ ๐๕๘๐.๑๐๔(๑)/ ๐๖๒๕ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ
 เรียน หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองการทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐานเดียวกัน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจในการขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ ดังนี้

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองการทำงานจะต้องยื่นเอกสารประกอบการขอ ดังนี้
 - ๑.๑ กรอกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงาน แบบที่ ๑ หรือแบบที่ ๒ เสนอผู้บังคับบัญชาในคณะ / หน่วยงาน
 - ๑.๑.๑ แบบที่ ๑ แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาไทย
 - ๑.๑.๒ แบบที่ ๒ แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ
 - ๑.๒ สำเนาเอกสารอนุมัติการลาราชการ (กรณีนำไปใช้เพื่อประกอบการขอวีซ่า)
๒. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความ
 - ๒.๑ การเสนอขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาไทย
 - ๒.๑.๑ หน่วยงานในเขตพื้นที่บางพระ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๑
 - ๒.๑.๒ หน่วยงานในวิทยาเขตจันทบุรี วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ และวิทยาเขตอุเทนถวาย จัดทำบันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๑
 - ๒.๒ การเสนอขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๑
๓. กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

สำหรับหนังสือรับรองการทำงานได้รับการลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะส่งหนังสือรับรองกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอ และหากผู้ขอประสงค์จะขอรับหนังสือรับรองด้วยตนเอง กรุณาระบุในบันทึกข้อความ พร้อมเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อ

๔. ระยะเวลาดำเนินการ
 - ๔.๑ ปกติ ใช้เวลา ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กองบริหารงานบุคคลลงรับเรื่อง
 - ๔.๒ ต่วน/ต่วนมาก/ต่วนที่สุด ใช้เวลา ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กองบริหารงานบุคคลลงรับเรื่อง (กรุณาระบุในบันทึกข้อความ "ต่วน/ต่วนมาก/ต่วนที่สุด")

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วิธีสอน ตามแนว

เพื่อปรับปรุงคุณภาพ และ เพิ่มผล

- ส่งเสริมคุณลักษณะ ทักษะ และ สติ
ของผู้เรียน

- ส่งเสริมคุณลักษณะ ส่งเสริม
เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน



๒๔ มี.ค. ๖๐

- ทพ

- ทพ.ดร.เสนา

- ทพ.วิเชียร วัฒนพงษ์ เจ้าคุณ



(นางจตุพร อรุณกมลศรี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

29 มี.ค. 2560



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โท.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองการทำงาน ฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่ (ชื่อ-สกุล ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว.....

(ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ) MR./MRS./MISS.(กรณีขอทำบัตรวีซ่า)

ปัจจุบัน (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ข้าราชการบำนาญ / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี).....

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....สังกัด..... เริ่มรับราชการ/เริ่มปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

อัตราค่าจ้างเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน.....บาท มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองการทำงาน

เพื่อนำไปประกอบ..... ทั้งนี้ได้แนบแบบฟอร์ม

(การขอนหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาไทย / ฉบับภาษาอังกฤษ / สำเนาเอกสารอนุมัติการลาราชการ)

มาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาไทย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง หนังสือรับรอง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
 อื่นๆ ระบุ.....

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / กอง.....

ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี).....ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

สังกัด..... เริ่มรับราชการ/เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

อัตราค่าจ้างเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน.....บาท มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองการทำงานเพื่อนำไปประกอบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง หนังสือรับรอง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
 อื่นๆ ระบุ.....

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / กอง.....

ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ) MR./MRS./MISS.

วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ.....ปีเดือน.....วัน

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี).....ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

สังกัด..... เริ่มรับราชการ/เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

อัตราค่าจ้างเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน.....บาท

เหตุผลขอใช้ประกอบการขอวีซ่าประเทศ.....

ลาพักผ่อน ลาฝึกอบรม ลาศึกษาต่อ ลาประชุมวิชาการ ลาไปปฏิบัติภารกิจ
 ต่างประเทศ อื่นๆ ระบุ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ต้องการเพิ่มข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ระบุ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ กรุณาแนบเอกสารอนุมัติการลาราชการด้วย กรณีขอใช้ประกอบการทำวีซ่า



ที่ ศธ ๐๕๘๐.๑๐๔(๑)/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย..... พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่ง อัตราค่าจ้างเดือนละ บาท ปฏิบัติหน้าที่ ณ
..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขต.....
กระทรวงศึกษาธิการ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. จนถึงปัจจุบัน จริง
ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้อายุ ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐๓๘-๓๕๘๑๔๕
โทรสาร ๐๓๘-๓๕๘๑๔๕
www.rmutto.ac.th