

คู่มือแนวทางการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ

การออกหนังสือรับรอง

สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

จัดทำโดย

นายจักรธรรม บาลทิพย์

นักจัดการงานทั่วไป

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

คำนำ

หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือใช้ในกรณีต่างๆ ที่เกี่ยวกับสถานการณ์ ของหน่วยงานและบุคลากรที่มีความประสงค์

ดังนั้น การจัดทำคู่มือแนวทางการออกหนังสือรับรองของบุคลากร ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มี วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้เข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และเพื่อพัฒนางานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ในด้านการให้บริการสำหรับผู้ที่มีความประสงค์ ขอรับบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจ ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือแนวทางการออกหนังสือ รับรองของบุคลากรในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดทุกท่าน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่อไป

นายสัจธรรม บาลทิพย์

นักจัดการงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หนังสือรับรอง ความหมาย ประเภทหนังสือรับรอง	๑
ขั้นตอนการดำเนินการสำหรับผู้ขอหนังสือรับรอง ขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านหนังสือรับรองฯ ขั้นตอนการพิจารณา	๒
ขั้นตอนดำเนินการเมื่อผู้มีอำนาจลงนาม ระยะเวลาในการดำเนินการ และหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ระเบียบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓
ตารางแสดงขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง	๔
Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๕
ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือรับรอง และบันทึกข้อความ	๖

หนังสือรับรอง

ความหมาย

หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู อาจารย์ บุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พนักงานราชการทั่วไป ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมา บุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑. ประเภทหนังสือรับรอง สำหรับบุคลากรในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

หนังสือรับรองสำหรับบุคลากร ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มี ๔ ประเภท ดังนี้

๑.๑ หนังสือรับรองเงินเดือน

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะพิจารณาออกให้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ โดยระบุรายละเอียด เกี่ยวกับชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด เงินเดือนที่ได้รับ ณ ปัจจุบัน วันที่เริ่มรับราชการ/ ปฏิบัติงาน โดยอายุของหนังสือรับรองดังกล่าว จะมีอายุ ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ

๑.๒ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะพิจารณาออกให้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ โดยระบุรายละเอียด เกี่ยวกับชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด เงินเดือนที่ได้รับ ณ ปัจจุบัน วันที่เริ่มรับราชการ/ ปฏิบัติงาน และรายละเอียดเกี่ยวกับการทำงาน ความประพฤติระหว่างการรับราชการ/ปฏิบัติงาน โดยอายุของหนังสือรับรองดังกล่าว จะมีอายุ ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ

๑.๓ หนังสือรับรองการผ่านสิทธิกับธนาคาร (MOU)

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะพิจารณาออกให้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ โดยระบุรายละเอียด เกี่ยวกับชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด เงินเดือนที่ได้รับ ณ ปัจจุบัน วันที่เริ่มรับราชการ/ ปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของผู้ขอ พร้อมทั้งระบุรหัสสวัสดิการ (MOU) และหนังสือข้อตกลง ร่วมกันระหว่างธนาคาร กับ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ซึ่งปัจจุบันสถาบันฯ ได้มีการทำ (MOU) กับธนาคาร ไว้จำนวน ๔ ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารอิสลาม แห่งประเทศไทย โดยอายุของหนังสือรับรองดังกล่าว จะมีอายุ ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ

๑.๔ หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะพิจารณาออกให้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ โดยระบุรายละเอียด เกี่ยวกับชื่อ นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เลขที่หนังสือเดินทาง ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด เงินเดือนที่ได้รับ ณ ปัจจุบัน วันที่เริ่มรับราชการ/ปฏิบัติงาน และเหตุผลที่ขอรับหนังสือรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษ โดยอายุของหนังสือรับรองดังกล่าว จะมีอายุ ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ

๒. ขั้นตอนดำเนินการสำหรับผู้ขอรับหนังสือรับรอง

๒.๑ ผู้ขอหนังสือรับรอง สามารถรับแบบฟอร์มหนังสือรับรอง ได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

- ฝ่ายบุคคลของหน่วยงานต้นสังกัด
- กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี (ศาลายา)
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ www.Bpi.ac.th

หัวข้อการบริการ

- การบริการบุคคลภายนอก
- เอกสารแบบฟอร์ม
- แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง
- แบบฟอร์มหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ

๒.๒ กรอกข้อมูลส่วนตัว และรายละเอียดตามที่แบบฟอร์มได้กำหนดไว้ พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชา ระดับต้น (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) พิจารณารับรอง

๒.๓ นำแบบฟอร์มที่ได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับเจ้าหน้าที่งานธุรการของต้นสังกัด จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารแบบฟอร์มดังกล่าว จัดส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ต่อไป

๓. ขั้นตอนดำเนินการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านหนังสือรับรอง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านหนังสือรับรอง ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้ขอรับหนังสือรับรอง

๓.๓ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องขอรับหนังสือรับรอง ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามที่แบบฟอร์มกำหนด

๓.๔ หากข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับรอง ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับหนังสือรับรองต่อไป

๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรอง พร้อมกับจัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้มีอำนาจ ลงนามตามลำดับขั้นต่อไป

๔. ขั้นตอนการพิจารณา

๔.๑ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหน้าห้องรองอธิการบดี บันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พิจารณาลงนาม

- หนังสือรับรองเงินเดือน
- หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ
- หนังสือรับรองการผ่านสิทธิกับธนาคาร (MOU)

๔.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหน้าห้องอธิการบดี บันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนออธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พิจารณาลงนาม

- หนังสือรับรอง (ฉบับภาษาอังกฤษ)

๔.๓ เมื่อรองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หน้าห้องรองอธิการบดี/อธิการบดี จะบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งคืนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ขั้นตอนดำเนินการเมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว

๕.๑ ผู้รับผิดชอบงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการออกเลขในระบบสารบรรณ/ ลงวันที่ในหนังสือรับรอง

๕.๒ สแกนหนังสือรับรองเก็บเป็นไฟล์ PDF เพื่อสำเนาข้อมูลเก็บไว้ประกอบการตรวจสอบ

๕.๓ ส่งคืนผู้รับผิดชอบงานด้านหนังสือรับรอง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

๕.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านหนังสือรับรอง ดำเนินการจัดส่งหนังสือรับรองให้กับ ผู้ที่ประสงค์ขอรับหนังสือรับรอง

- จัดส่งผ่านระบบไปรษณีย์ (ระยะเวลาจัดส่ง ๓ - ๕ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว)

- จัดส่งให้กับผู้ที่ประสงค์ขอรับหนังสือรับรองโดยตรง (ระยะเวลา ๓ - ๕ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว)

๖. ระยะเวลาในการดำเนินการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ระยะเวลาในการดำเนินการ : ๓ - ๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

- ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

๗. ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

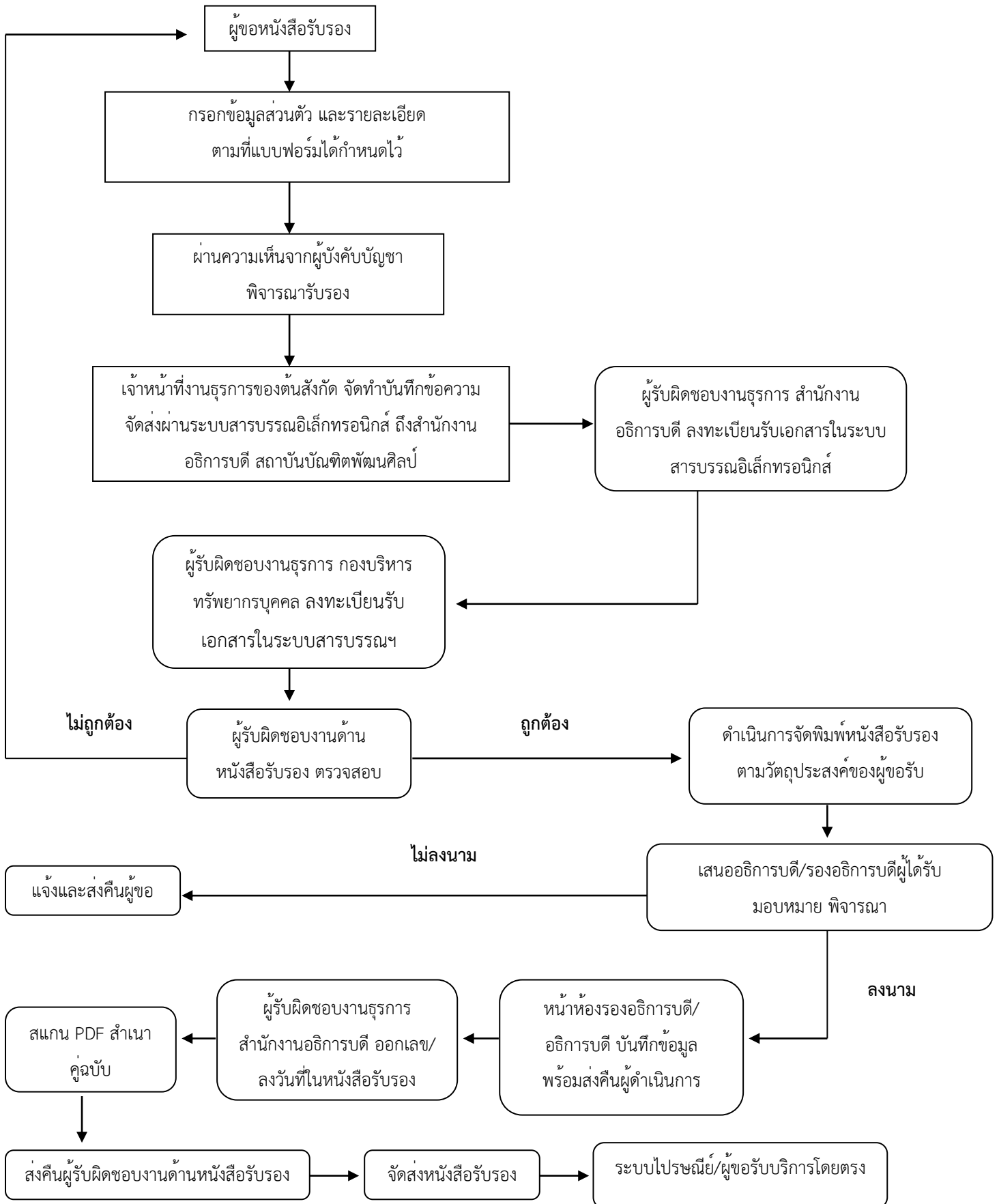
/ตารางแสดงขั้นตอน...

**ตารางแสดงขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง รับรองเงินเดือน หนังสือรับรอง
การเป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/จ้างเหมาบุคคลภายนอก
ปฏิบัติราชการ/หนังสือรับรองการผ่านสิทธิกับธนาคาร (MOU)/หนังสือรับรอง
ฉบับภาษาอังกฤษ สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์**

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ
<p>ผู้ขอหนังสือรับรอง</p> <p>๑. รับแบบฟอร์มหนังสือรับรอง ได้ดังนี้</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบุคคลของหน่วยงาน ต้นสังกัด</p> <p>๑.๒ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี (ศาลายา)</p> <p>๑.๓ ดาวนโหลดแบบฟอร์มจาก เว็บไซต์ www.Bpi.ac.th</p> <p>หัวข้อการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การบริการบุคคลภายนอก <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแบบฟอร์ม - แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง - แบบฟอร์มหนังสือรับรองฉบับ ภาษาอังกฤษ <p>๒. กรอกข้อมูลส่วนตัว และรายละเอียด ตามที่แบบฟอร์มได้กำหนดไว้ พร้อมเสนอ ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น (ผู้อำนวยการ วิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี) พิจารณารับรอง</p> <p>๓. นำแบบฟอร์มที่ได้รับการรับรองจาก ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กับ เจ้าหน้าที่งานธุรการของต้นสังกัด จัดทำ บันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสาร แบบฟอร์มดังกล่าว จัดส่งผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงสำนักงาน อธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ต่อไป</p>	<p>๑. ลงทะเบียนรับเอกสารใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้าน หนังสือรับรอง ตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของผู้ขอรับหนังสือรับรอง</p> <p>๓. หากข้อมูลไม่ถูกต้อง จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่ประสงค์ ขอรับหนังสือรับรอง ดำเนินการ แก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามที่แบบฟอร์ม กำหนด</p> <p>๔. หากข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับรอง ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอรับ หนังสือรับรอง ต่อไป</p> <p>๕. ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือรับรอง พร้อมกับจัดทำ บันทึกข้อความเสนอต่อผู้มี อำนาจลงนามตามลำดับขั้นต่อไป</p>	<p>๑. รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีสถาบันบัณฑิต พัฒนศิลป์ พิจารณาลงนาม</p> <p>- หนังสือรับรองเงินเดือน</p> <p>- หนังสือรับรองการเป็น ข้าราชการ/พนักงาน ราชการ/ลูกจ้างประจำ/ จ้างเหมาบุคคลภายนอก ปฏิบัติราชการ</p> <p>- หนังสือรับรองการผ่าน สิทธิกับธนาคาร (MOU)</p> <p>๒. อธิการบดีสถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์ พิจารณาลงนาม</p> <p>- หนังสือรับรอง (ฉบับ ภาษาอังกฤษ)</p> <p>๓. หน้าห้องรอง อธิการบดี/อธิการบดี บันทึกข้อมูล พร้อมส่งคืน ผู้ดำเนินการ ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการ สำนักงาน อธิการบดี ดำเนินการ ออกเลข/ลงวันที่ใน หนังสือรับรอง</p> <p>๒. สแกนหนังสือ รับรองเก็บเป็นไฟล์ PDF เพื่อสำเนาข้อมูล เก็บไว้ประกอบการ ตรวจสอบ</p> <p>๓. ส่งคืนผู้รับผิดชอบ งานด้านหนังสือ รับรอง กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานด้าน หนังสือรับรอง ดำเนินการ จัดส่ง หนังสือรับรองให้กับผู้ ที่ประสงค์ขอรับ หนังสือรับรอง</p> <p>- ระบบไปรษณีย์</p> <p>- ผู้ประสงค์ขอรับ หนังสือรับรอง โดยตรง</p>	<p>ดำเนินการ เสร็จสิ้น ภายใน ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน ทำการ นับจาก ยื่นคำขอ</p>

Flow Chart

แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง



ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือรับรองและบันทึกข้อความ

๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ ลูกจ้างประจำ/จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ/หนังสือรับรองสิทธิกับธนาคาร (MOU)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑. ด้วยข้าพเจ้า () นาย () นาง () นางสาว () อื่น
() ข้าราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานจ้างเหมาบริการฯ ตำแหน่ง
วิทยฐานะ ฝ่าย กอง
สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม
ปัจจุบันได้รับเงินเดือน บาท เงินวิทยฐานะค่าตอบแทนเดือนละ บาท
และเงินช่วยค่าครองชีพเดือน บาท รวมทั้งสิ้นรับเงินเดือน เดือนละ บาท
(.....) หมายเลขโทรศัพท์
เริ่มรับราชการ / สังกัดเป็นพนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้างเหมาบริการฯ
ตั้งแต่วันที่ มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองดังนี้

() ๑. หนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อ

() ๒. หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างเหมาบริการฯ
เพื่อ

() ๓. หนังสือรับรองสิทธิกับธนาคาร เพื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (รอง ผอ. วิทยาลัย / หัวหน้าฝ่าย / งาน)

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

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการกอง)

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

/๒. ตัวอย่าง...

๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..ขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ.....

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า () นาย () นาง () นางสาว () อื่น.....

ชื่อภาษาอังกฤษ.....

นามสกุลภาษาอังกฤษ.....

() ข้าราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างเหมารายเดือน

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... ฝ่าย..... กอง.....

สังกัด.....สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

เลขที่หนังสือเดินทาง.....

ปัจจุบันได้รับเงินเดือน.....บาท เงินวิทยฐานะค่าตอบแทนเดือนละ.....บาท

และเงินช่วยค่าครองชีพเดือนละ.....บาท รวมทั้งสิ้นรับเงินเดือน เดือนละ.....บาท

(.....) หมายเลขโทรศัพท์.....

เริ่มรับราชการ/ส่งจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างเหมารายเดือน

ตั้งแต่วันที่.....เหตุผลที่ขอ () ใช้ประกอบการขอวีซ่าประเทศ.....

() อื่นๆ.....

โดยใช้วันลา () ลาพักผ่อน () ลากิจส่วนตัว () ลาฝึกอบรม

() ลาศึกษาต่อ () ลาไปปฏิบัติภารกิจต่างประเทศ () อื่นๆ.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (รอง ผอ. วิทยาลัย / หัวหน้าฝ่าย / งาน)

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

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย / ผู้อำนวยการกอง

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

หมายเหตุ กรุณาแนบสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) จำนวน ๑ ฉบับ

/ตัวอย่างบันทึก...

ตัวอย่างบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วธ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ด้วย..... ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....
สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม ปัจจุบันได้รับ
(เงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าจ้างเป็นรายเดือน) เดือนละ บาท เงินวิทยฐานะ เดือนละบาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนนอกเหนือจากเงินเดือน เดือนละ บาท รวมทั้งสิ้นรับเงิน
เดือนละ บาท (.....) (เริ่มรับราชการ/สั่งจ้างให้ปฏิบัติราชการ/ได้รับการจ้าง
ให้ปฏิบัติราชการ) ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. และขณะนี้ (ยังรับราชการ/ปฏิบัติงานอยู่จริง)

มีความประสงค์ขอรับ (หนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ/
พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติราชการ/หนังสือรับรองการผ่านสิทธิกับธนาคาร
(MOU)/หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ) **โปรดระบุให้ชัดเจน** เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการ
.....จำนวน ฉบับ
(รายละเอียดตามเอกสารแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี