



# แบบคำขออนุญาตรับรอง O ภาษาไทย (Thai) O ภาษาอังกฤษ (English)

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
วันที่.....

เรียน หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ยศทางทหาร/ตำรวจ (ถ้ามี).....

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss)..... (เขียนตัวพิมพ์ใหญ่)

สถานภาพบุคลากร  ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย (งปม.)  
 พนักงานมหาวิทยาลัย (รายได้)  ลูกจ้างชั่วคราว  ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

สังกัดงาน.....กอง.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันอายุ.....ปี

### เงินค่าตอบแทนปัจจุบัน

- ❖ เงินเดือน.....บาท
- ❖ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่ง  ผศ.  รศ.  ศ. จำนวน.....บาท
- ❖ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ตำแหน่ง  รองอธิการบดี  ผู้ช่วยอธิการบดี  คณบดี/ผอ.สำนัก,สถาบัน  
 รองคณบดี/รอง ผอ.สำนัก,สถาบัน จำนวน.....บาท
- ❖ เงินค่าตอบแทนทางวิชาชีพ.....บาท
- ❖ เงินอื่น ๆ ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นประจำรายเดือน (ถ้ามี) โปรดระบุ.....จำนวน.....บาท

มีความประสงค์ขออนุญาตรับรอง  เงินเดือน/สถานภาพบุคลากร  ประสบการณ์ทำงาน  ความประพฤติ

เพื่อใช้สำหรับ  ทำธุรกรรมทางการเงิน สถาบันการเงิน O ธ.อมสิน O ธ.กรุงไทย O ธ.อิสลาม O ธอส. O ธ.กรุงศรี O บัตรเครดิต  
 สมัครงาน  ค่าประกัน  
 สมัครเรียน (ระบุชื่อสถานศึกษา).....  
 ทำหนังสือเดินทาง (ระบุชื่อประเทศ).....  
 อื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน..... ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

**กรณีขออนุญาตรับรองความประพฤติ**  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เคยได้รับโทษทางวินัย

ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.สำนัก,สถาบัน  
(.....)  
...../...../.....

เรียน .....

งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ตรวจสอบข้อมูลข้างต้นแล้วเป็นความจริงทุกประการ และได้ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ดังที่ได้แนบมาพร้อมกับแบบคำขอฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่  
(.....)  
...../...../.....

**เอกสารประกอบการขออนุญาตรับรอง**

- O สำเนาสลิปเงินเดือนล่าสุด
- O บันทึกข้อความรับรองภาระงาน/ภาระงานสอนจากหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีขออนุญาตรับรองประสบการณ์ทำงาน)
- O สำเนาคำสั่งไปราชการ/ไปศึกษาต่อต่างประเทศ (กรณีขออนุญาตรับรองสถานภาพบุคลากรเพื่อทำหนังสือเดินทาง)
- O สำเนาหนังสืออนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (กรณีขออนุญาตรับรองสถานภาพบุคลากรเพื่อสมัครเรียน)

## คำแนะนำประกอบคำขอหนังสือรับรอง

### หนังสือรับรองเงินเดือน/สถานภาพบุคลากร

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แบบสำเนาสลิปเงินเดือนฉบับล่าสุด จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

### หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แบบบันทึกข้อความรับรองภาระงาน/ภาระงานสอน ซึ่งลงนามรับรองโดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด ดังนี้
  - คณะ, สำนัก, สถาบัน ลงนามรับรองโดยคณบดี/ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
  - หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง, กองนโยบายและแผน, กองบริการการศึกษา, กองพัฒนานักศึกษา ลงนามรับรองโดยหัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง

### หนังสือนำส่งกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อประกอบการขอหนังสือเดินทาง/วีซ่า

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอให้ถูกต้องสมบูรณ์
  - กรณีไปราชการ
    - แบบสำเนาคำสั่งไปราชการ และ/หรือโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ
  - กรณีไปศึกษาต่อ/อบรม/ทำวิจัย
    - แบบสำเนาคำสั่ง/หนังสืออนุญาตให้ไปศึกษาต่อ อบรม หรือทำวิจัย จำนวน ๑ ฉบับ
  - กรณีไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว
    - แบบสำเนาใบลา จำนวน ๑ ฉบับ

บุคลากรที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว (๖ เดือน) เท่านั้น และต้องแนบเอกสารตามที่กำหนดให้ครบถ้วน