



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๒๑

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๑)/๕๑๕๖

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการขอหนังสือรับรองการทำงานหรือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองการทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐานเดียวกัน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจในการขอหนังสือรับรองการทำงานหรือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ ดังนี้

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองการทำงานจะต้องยื่นเอกสารประกอบการขอ ดังนี้

๑.๑ กรอกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงานหรือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ เสนอผู้บังคับบัญชาในคณะ / หน่วยงาน

๑.๑.๑ แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงานหรือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทย

๑.๑.๒ แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ

๑.๒ สำเนาเอกสารอนุมัติการลาราชการ (กรณีนำไปใช้เพื่อประกอบการขอวีซ่า)

๒. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความ

๒.๑ การเสนอขอหนังสือรับรองการทำงานหรือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทย

๒.๑.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๑

๒.๒ การเสนอขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๑

ทั้งนี้ บันทึกข้อความดังกล่าว หน่วยงานไม่ต้องระบุเงินเดือนหรือค่าตอบแทนหรือค่าจ้างของผู้ขอหนังสือรับรอง

๓. กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือรับรองการทำงานหรือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

สำหรับหนังสือรับรองการทำงานหรือรับรองเงินเดือนได้รับการลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะส่งหนังสือรับรองกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอ และหากผู้ขอประสงค์จะขอรับหนังสือรับรองด้วยตนเอง กรุณาระบุในบันทึกข้อความ พร้อมเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อ

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

๔.๑ ปกติ ใช้เวลา ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กองบริหารงานบุคคลลงรับเรื่อง

๔.๒ ด่วน/ด่วนมาก...

๔.๒ ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด ใช้เวลา ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กองบริหารงานบุคคล
ลงรับเรื่อง (กรณีระบุวันที่ข้อความ “ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด”)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ



(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล