** มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**

๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๔-๕๑๕๓ โทรสาร ๐-๒๒๔๔-๕๑๕๐

**ใบคำขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/หนังสือรับรองเงินเดือน**

**เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร** เพื่อโปรดพิจารณา

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

Name-Surname (Mr./Mrs./Miss).....................................................................................................................................................

ประเภทบุคลากร 🞎 ข้าราชการบำนาญ 🞎 ข้าราชการพลเรือน 🞎 พนักงานราชการ

🞎 พนักงานมหาวิทยาลัย 🞎 บุคลากรประจำตามสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง......................................................................................................ระดับ.................................................................................

สังกัด (สำนัก/กอง/คณะ/กลุ่มงาน).......................................................................................................................................................

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ (วัน/เดือน/ปี).........................................ขอลาออกตั้งแต่วันที่ (กรณีลาออกโปรดระบุ)...........................................

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้...................................................................................................................................................

วัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรอง

🞎 ขอรับการตรวจลงตราต่างประเทศ (Visa) 🞎 แสดงฐานะทางการเงิน

🞎 รับรองประสบการณ์ทำงาน 🞎 อื่นๆ (โปรดระบุให้ชัดเจน).............................................................................

ประเภทหนังสือรับรอง 🞎 ภาษาไทย จำนวน....................ฉบับ

🞎 ภาษาอังกฤษ จำนวน....................ฉบับ

**กรุณากรอกข้อมูลของท่านให้ครบถ้วนและถูกต้อง** (*กรณี* ขอหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองเพื่อออก Visa)

|  |  |
| --- | --- |
| **ข้อมูลที่ประสงค์ให้ระบุ** | |
| **ประเภทรายได้ต่อเดือน** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
| 🞎 เงินเดือน |  |
| 🞎 เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ |  |
| 🞎 เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร |  |
| 🞎 เงินรายได้อื่นๆ (โปรดระบุให้ชัดเจน)...................................................................................... |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งหมด (บาท)** |  |
| **เงินเดือนสุทธิ (บาท)** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(ผู้ยื่นขอ/Applicant)**  ลงชื่อ.............................................  (....................................................)  ตำแหน่ง  .........../.........../...........  (วัน/เดือน/ปี) | (**ผู้บังคับบัญชา/Commander)**  ลงชื่อ..............................................  (.....................................................)  ตำแหน่ง  .........../.........../...........  (วัน/เดือน/ปี) | **(ผู้ตรวจสอบ/Inspector)**  ลงชื่อ..............................................    (.....................................................)  เจ้าหน้าที่สำนักงาน  (บริหารงานทั่วไป)  กองบริหารงานบุคคล  .........../.........../...........  (วัน/เดือน/ปี) | **(ผู้อนุมัติ/Approvers)**  ลงชื่อ..............................................    (.....................................................)  ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล  .........../.........../...........  (วัน/เดือน/ปี) |