

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง
(รับรองการเป็นพนักงาน รับรองเงินเดือน และรับรองการปฏิบัติงาน)**

การยื่นคำขอหนังสือรับรอง มีรายละเอียดดังนี้

1. ขอรับแบบฟอร์มของการขอหนังสือรับรองได้ที่กองการเจ้าหน้าที่หรือสามารถได้โหลดได้ที่ เว็บไซต์
<http://personal.sru.ac.th/publications/form/form-generalmanagement/>
2. กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน (บันทึกข้อความ ขอหนังสือรับรอง)
 - 2.1 กรอกชื่อ สกุล (ไทย/ENG) ด้วยตัวบรรจง ถูกต้องและชัดเจน ตามแบบฟอร์มและระบุดัดแปลงของการขอหนังสือรับรองทุกครั้ง
 - 2.2 เลือกการรับรองการเป็นบุคลากรประเภทใด ตามแบบฟอร์ม
 - 2.3 เลือกรับรองเงินเดือน และกรอกรายละเอียดของเงินเดือนและรายได้อื่น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - 2.4 เมื่อกรอกรายละเอียดของเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนามรับรองความถูกต้องทุกครั้ง
 - 2.5 กรอกแบบฟอร์มในส่วนที่ต้องการรับรองการปฏิบัติงาน โดยเขียนรายละเอียดที่จะขอการรับรอง และให้คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ลงนามรับรองความถูกต้องทุกครั้ง
3. นำแบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนเรียบร้อยแล้วนำส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
งานบริหารงานทั่วไป โทร 6100