



ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารทั่วไป

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี



ผู้ให้บริการ

นางสาวจิราภรณ์ คงแก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายเลขภายใน 6100

ขั้นตอนการขอรับบริการ

ระยะเวลา



กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง

10-60 นาที

ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรอง ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ พร้อมกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (d-Saraban) หรือขอรับแบบฟอร์มด้วยตนเอง ณ ห้องกองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3

- กรณีขอหนังสือรับรองเงินเดือน ต้องเสนอผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี พิจารณาลงนามรับรองความถูกต้อง ก่อนจัดส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
- กรณีขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ต้องเสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ตนเองสังกัด พิจารณาลงนามรับรองความถูกต้อง ก่อนจัดส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี



รอดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง

1-3 วันทำการ

รอดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม



ติดต่อรับหนังสือรับรอง

3 นาที

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำหนังสือรับรอง จะได้รับการประสานจากเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ กรุณาติดต่อรับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน



ช่องทางการขอรับบริการ

- **Online** ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (d-Saraban) <https://sru.e-office.cloud/api/auth/login>
- **Onsite** ห้องกองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3



ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบริการ

- แบบบันทึกข้อความ ขอหนังสือรับรอง สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อแบบฟอร์ม แบบฟอร์มงานบริหารทั่วไป <https://personal.sru.ac.th/download/form-request-for-certification-letter/>

