



การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

สำหรับบุคลากรปัจจุบัน / ดำเนินการผ่านระบบ e-Office เท่านั้น

1

ผู้ยื่นขอ จัดทำบันทึกข้อความ **ตามรูปแบบข้อความ** ดังนี้



เรื่อง ขอนหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วิจัย และนวัตกรรม

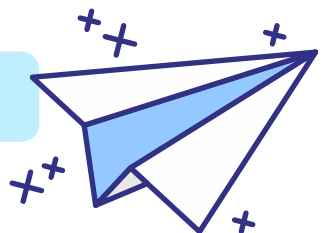
ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล) ประเภทบุคลากร (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)
ส่วนงาน..... หน่วยงาน
มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อวัตถุประสงค์ (กรณีทำธุรกรรมกับสถาบันการเงิน/ธนาคาร
โปรดระบุชื่อธนาคารหรือสถาบันการเงิน)เป็นภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ
และมีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองฯ ในรูปแบบ ไฟล์เอกสาร หรือ กระดาษ (โปรดระบุ)
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**** แบบไฟล์สลิปเงินเดือนล่าสุด ****
(กรณีต้องการให้ระบุเงินเดือนและค่าตอบแทน)

2

ผู้ยื่นขอ สร้างเส้นทางเอกสารในระบบ e-Office ดังนี้



ผู้ยื่นขอ ลงนามในระบบ e-Office คนแรก



ส่งตรง ไม่ต้องส่งผ่านสายงานหรือบุคคลอื่น

น.ส.พณีย์ ม่วงรัตน์ / กองบริหารงานบุคคล
(ให้สิทธิ์ ตรวจเอกสาร)



- **ผู้ยื่นขอ** ติดต่อขอรับหนังสือรับรองฯ ได้ด้วยตนเอง ณ กองบริหารงานบุคคล (ชั้น 3) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (ในวันและเวลาดำเนินการ) หรือหากไม่สะดวกมารับเอกสารด้วยตนเอง สามารถให้ผู้แทนหน่วยงานมาติดต่อรับแทนได้



02 244 5155

- กรณีหนังสือรับรองที่หมดอายุการใช้งาน และยังไม่มีการติดต่อขอรับ กองบริหารงานบุคคล จะดำเนินการทำลายเอกสารภายในระยะเวลา 1 เดือน ถัดจากวันที่หมดอายุดังกล่าว

