

การให้บริการออกหนังสือรับรองการทำงานภาษาไทย และภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง
2. กรณีให้รับรองการได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มเติม ขอให้แสดงหลักฐานการได้รับเงินดังกล่าว หรือให้หัวหน้าส่วนงานลงนามรับรองการได้รับเงินในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง



1. ดาวนิโหนดแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองทางเว็บไซต์ กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ www.hrd.kmutnb.ac.th เลือกเมนู "เอกสารดาวนิโหนด" และเลือกดาวนิโหนดที่ "แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง"



2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการทำงาน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน



3. ส่งแบบคำร้องขอหนังสือรับรองทางสารบรรณ หรือมายื่นด้วยตนเองที่กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 6 อาคารอเนกประสงค์



4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน และเสนอผู้อำนวยการกอง ลงนามในหนังสือรับรอง (ผู้อำนวยการกองได้รับมอบอำนาจให้ลงนามรับรองแทนอธิการบดี) (ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 - 3 วันทำการ)

1 - 3 วันทำการ

ตัวอย่างเอกสาร

5. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารไปให้ทางสารบรรณ กองหรือติดต่อรับเอกสารด้วยตนเอง ที่กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์



ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จทั้งสิ้นภายใน 3 วันทำการ นับจากวันยื่นคำขอ/กองบริหารฯ ได้รับเรื่อง
ผู้ให้บริการ นางปานิสรา บุญรังษี ติดต่อบริการ 02-555-2000 ต่อ 1159