

คู่มือประชาชน : การขอใบรับรองเงินและรายได้ของบุคลากร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารบุคคลและนิติการ

ช่องทางการให้บริการ : ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สถานที่ให้บริการ : ตึก 10 ชั้น 5 งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 680 ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ยื่นแบบคำขอขอหนังสือรับรอง ต้องเป็นบุคลากร ข้าราชการบำนาญ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. ผู้ยื่นต้องกรอกรายละเอียดในแบบคำขอหนังสือรับรอง

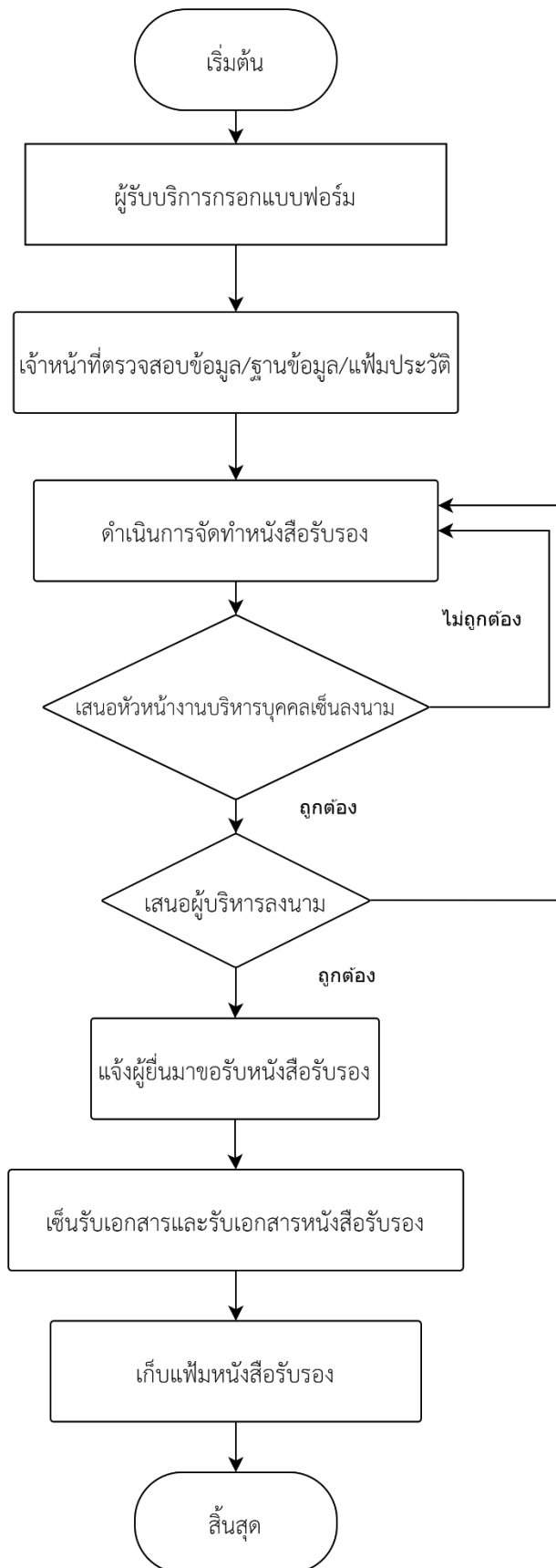
ขั้นตอนและระยะเวลา

ลำดับ	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบเอกสาร	บุคลากรกรอกข้อมูลแบบคำขอหนังสือรับรอง	20 นาที	
2	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและลงรับแบบคำขอ	20 นาที	
3	ตรวจสอบเอกสาร	จัดทำหนังสือรับรองพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	6 ชั่วโมง	
4	การลงนามอนุมัติ	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	2 วัน	
5	-	แจ้งผู้ยื่นขอมารับหนังสือรับรองและเซ็นรับหนังสือ	10 นาที	
-	-	ต้นเรื่องเก็บแฟ้มหนังสือรับรอง	10 นาที	

รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

ขั้นตอนและระยะเวลา

- แผนภาพกระบวนการให้บริการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อ).....(ชื่อสกุล).....

(MR,MRS,MISS).....SURNAME.....

ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....คณะ/หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครออกหนังสือรับรองการเป็น (ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงาน

มหาวิทยาลัย/ พนักงานราชการ/ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/ ผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ)

โดยออกเป็น () ภาษาไทย () ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ เพื่อนำไปประกอบการ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

<p>ลำดับเลขที่...../..... เรียน หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการออกหนังสือรับรอง ให้บุคคลดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>เรียน.....</p> <p><input type="radio"/> เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองฯ <input type="radio"/></p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อ).....(ชื่อสกุล).....

(MR, MRS, MISS).....SURNAME.....

ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท

สังกัด.....คณะ/หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอ

หนังสือรับรองตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หนังสือรับรองการรับราชการ

หนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการฯ ธนาคาร (กรอกรายละเอียดแนบท้าย)

หนังสือรับรองอื่นๆ ระบุ.....

เพื่อนำไปใช้

เป็นหลักฐานในการสมัครงาน

เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ

เป็นหลักฐานการขอรับค่าที่พักคู่สมรส

ประกอบในการขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืน

เป็นหลักฐานประกอบในการค้าประกันเงินกู้ของธนาคาร

เป็นหลักฐานประกอบในการขอกู้เงินจากธนาคาร

เหตุอื่นๆ (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

<p>ลำดับเลขที่...../.....</p> <p>ขอ 0621/.....</p> <p>เรียน หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการออกหนังสือรับรอง ให้บุคคลดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>เรียน.....</p> <p><input type="radio"/> เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองฯ</p> <p><input type="radio"/></p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---