

**แนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรองการทำงานหรือรับรองเงินเดือน
ฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ**

1. ผู้ขอหนังสือรับรองการทำงานจะต้องยื่นเอกสารประกอบการขอ ดังนี้
 - ๑.๑ กรอกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองทำงาน แบบที่ ๑ หรือแบบที่ ๒ เสนอผู้บังคับบัญชาในคณะ / หน่วยงาน
 - ๑.๑.๑ แบบที่ ๑ แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงานหรือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทย
 - ๑.๑.๒ แบบที่ ๒ แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ
 - ๑.๒ สำเนาเอกสารอนุมัติการลาราชการ (กรณีนำไปใช้เพื่อประกอบการขอวีซ่า)
๒. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความ
 - ๒.๑ การเสนอขอหนังสือรับรองการทำงานหรือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทย
 - ๒.๑.๑ หน่วยงานในเขตพื้นที่บางพระ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๑
 - ๒.๑.๒ หน่วยงานในวิทยาเขตจันทบุรี เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ และเขตพื้นที่อุเทนถวาย จัดทำบันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๑
 - ๒.๒ การเสนอขอหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๑
๓. กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือรับรองการทำงานหรือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
สำหรับหนังสือรับรองการทำงานหรือรับรองเงินเดือนได้รับการลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะส่งหนังสือรับรองกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอ และหากผู้ขอประสงค์จะขอรับหนังสือรับรองด้วยตนเอง กรุณาระบุในบันทึกข้อความ พร้อมเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อ
๔. ระยะเวลาดำเนินการ
 - ๔.๑ ปกติ ใช้เวลา ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กองบริหารงานบุคคลลงรับเรื่อง
 - ๔.๒ ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด ใช้เวลา ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กองบริหารงานบุคคล ลงรับเรื่อง (กรุณาระบุบันทึกข้อความ “ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด”)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม