

## ขั้นตอน

### การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ

1. บุคลากร กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง
2. งานการเจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอหนังสือรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษ
3. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลไม่ถูกต้องงานการเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ บุคลากรนำกลับไปแก้ไข และส่งกลับมายังงานการเจ้าหน้าที่อีกครั้ง
4. งานการเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วให้งานวิเทศสัมพันธ์
5. งานวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ฉบับภาษาอังกฤษ
6. งานวิเทศสัมพันธ์ส่งหนังสือรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษที่ตรวจสอบแล้ว ให้งานการเจ้าหน้าที่
7. งานการเจ้าหน้าที่เสนอหนังสือรับรองให้ผู้บริหารลงนาม
8. ผู้บริหารลงนาม
9. งานการเจ้าหน้าที่แจ้งบุคลากรรับหนังสือรับรองที่ผู้บริหารลงนาม เรียบร้อยแล้ว
10. บุคลากรรับหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับภาษาอังกฤษ ณ งานการเจ้าหน้าที่



แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง  
มหาวิทยาลัยนครพนม

วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว) .....

ข้าราชการ  พนักงานราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

ลูกจ้างประจำ  พนักงานตามสัญญา ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนละ ..... บาท เงินประจำตำแหน่ง .....

สังกัด .....

บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นมา

มีความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัยนครพนมออก  หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างฯ

หนังสือรับรองเงินเดือน

อื่นๆ .....

จำนวน ..... ฉบับ เพื่อนำไปประกอบ .....

รับด้วยตนเอง เบอร์โทร. ....

ส่งไปคณะ / วิทยาลัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้ทำคำขอ

(.....)

(ลายมือชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่

(.....)