



คู่มือการให้บริการ : การขอหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

1. บุคลากร อาจารย์ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อยื่นเสนอต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาดำเนินการตามลำดับ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 ข้อ 24

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ ช่องทางการให้บริการ งานบุคลากร ชั้น 2 อาคารอำนวยการ (48) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E - Document	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วันทำการ

ประเภทพนักงานประจำตามสัญญา/ พนักงานจ้างเหมาบริการ


ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ประกอบ
1.	บุคลากรประเภทพนักงานประจำตามสัญญา พนักงานจ้างเหมา บริการ ที่มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงานดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวให้ ครบทุกช่อง โดยผ่านผู้บังคับบัญชาหรือตามลำดับและยื่นต่อ งานการเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกลงทะเบียนการขอหนังสือรับรอง เงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน	5 นาที	งานการเจ้าหน้าที่	แนบ TOR การจ้าง (เฉพาะพนักงาน จ้างเหมาบริการ)
2.	ตรวจสอบเอกสารข้อมูลตามคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลประวัติในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ MIS - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าตัวให้แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้องให้ดำเนินการต่อ	15 นาที	งานการเจ้าหน้าที่	

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ประกอบ
3.	ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	10 นาที	งานการเจ้าหน้าที่	
4.	เสนอแบบคำขออนุญาตหนังสือรับรองต่อหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ เห็นชอบและลงนาม	10 นาที	งานการเจ้าหน้าที่	
5.	เสนอแบบคำขออนุญาตหนังสือรับรองต่อผู้อำนวยการกองกลางและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเห็นชอบและลงนาม	1 วัน	งานการเจ้าหน้าที่	
6.	เสนอแบบคำขออนุญาตหนังสือรับรองต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่ปฏิบัติราชการแทนเห็นชอบและลงนามในแบบคำขอและหนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	1 วัน	งานการเจ้าหน้าที่	
7.	ออกเลขที่หนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	5 นาที	งานการเจ้าหน้าที่	
8.	ดำเนินการแจ้งผู้ขอหนังสือ หรือเจ้าหน้าที่คณะ มารับหนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	5 นาที	งานการเจ้าหน้าที่	

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย/ข้าราชการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ประกอบ
1.	บุคลากรประเภทพนักงานพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ที่มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรอง การทำงาน ดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวให้ครบ ทุกช่อง ยื่นต่องานการเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกลงทะเบียนการขอ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน	5 นาที	งานการเจ้าหน้าที่	
2.	ตรวจสอบเอกสารข้อมูลตามคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลประวัติในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ MIS - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้องให้ดำเนินการต่อ	10 นาที	งานการเจ้าหน้าที่	
4.	ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการ ปฏิบัติงาน	15 นาที	งานการเจ้าหน้าที่	
3.	เสนอแบบคำขออนุญาตต่อหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ เห็นชอบและลงนาม	10 นาที	งานการเจ้าหน้าที่	
4.	เสนอแบบคำขออนุญาตต่อผู้อำนวยการกองกลางและ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเห็นชอบและลงนาม	1 วัน	งานการเจ้าหน้าที่	
5.	เสนอแบบคำขออนุญาตต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่ปฏิบัติราชการแทนเห็นชอบและลงนามในแบบคำขอและ หนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	1 วัน	งานการเจ้าหน้าที่	
6.	ออกเลขที่หนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการ ปฏิบัติงาน	10 นาที	งานการเจ้าหน้าที่	
7.	ดำเนินการแจ้งผู้ขอหนังสือ หรือเจ้าหน้าที่คณะ มารับหนังสือ รับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	5 นาที	งานการเจ้าหน้าที่	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	<p>บันทึกข้อความ การขอหนังสือรับรองเงินเดือน /หนังสือรับรองการทำงาน แบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://www.skru.ac.th/th งานกรรเจ้าหน้าที ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม</p>  <p>The screenshot shows the Personnel Division website with a sidebar menu and a main content area. The main content area has three red boxes highlighting different form categories:</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการลาต่างๆ (Various Leave Forms): <ul style="list-style-type: none"> ใบลาป่วย / ลากิจส่วนตัว / ลากิจอื่น (ใช้แบบฟอร์มใบขออนุญาต) ลาขอตรวจราชการ ลาขอตรวจราชการเป็นพนักงานประจำตามสัญญาจ้างหรือเป็นพนักงานราชการ / พนักงานเจ้าหน้าที่ doc. pdf ลาไปสอนหนังสือ (เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย) ลาไปสอนหนังสือที่สถานศึกษาของหน่วยงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย แบบฟอร์มขอรองเงินเดือน/ปฏิบัติงาน/ขอบัตรประจำตัว (Salary Adjustment/Work Practice/ID Card Request Forms): <ul style="list-style-type: none"> หนังสือรับรองเงินเดือน/ปฏิบัติงาน (เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย) หนังสือรับรองเงินเดือน/ปฏิบัติงาน (เฉพาะพนักงานประจำตามสัญญา) แบบคำขอลีลาประจำตัว (เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ).DOC แบบคำขอลีลาประจำตัว (เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ).PDF แบบคำขอลีลาประจำตัว (เฉพาะ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา).DOC แบบคำขอลีลาประจำตัว (เฉพาะ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา).PDF ตัวอย่างชุดปกติขาวสำหรับทำบัตรประจำตัว (White Uniform Example for ID Card) 	งานกรรเจ้าหน้าที