



# คู่มือขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน



งานบริหารงานบุคคล กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี

## คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติขั้นตอนการออกหนังสือรับรองคุณสมบัติ ความประพฤติ รักรงเงินเดือน และสถานภาพ ของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ศึกษาระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอนการออกหนังสือรับรองคุณสมบัติ ความประพฤติ รักรงเงินเดือน และสถานภาพของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้เข้าใจและปฏิบัติถูกต้องในแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการพัฒนางานด้านบริการของงานบริหารงานบุคคล ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการอย่างสูงสุด

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน หากมีข้อเสนอแนะประการใด คณะผู้จัดทำน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง และจะนำไปพัฒนาปรับปรุงให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์และทันสมัยยิ่งขึ้นต่อไป

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มิถุนายน 2569

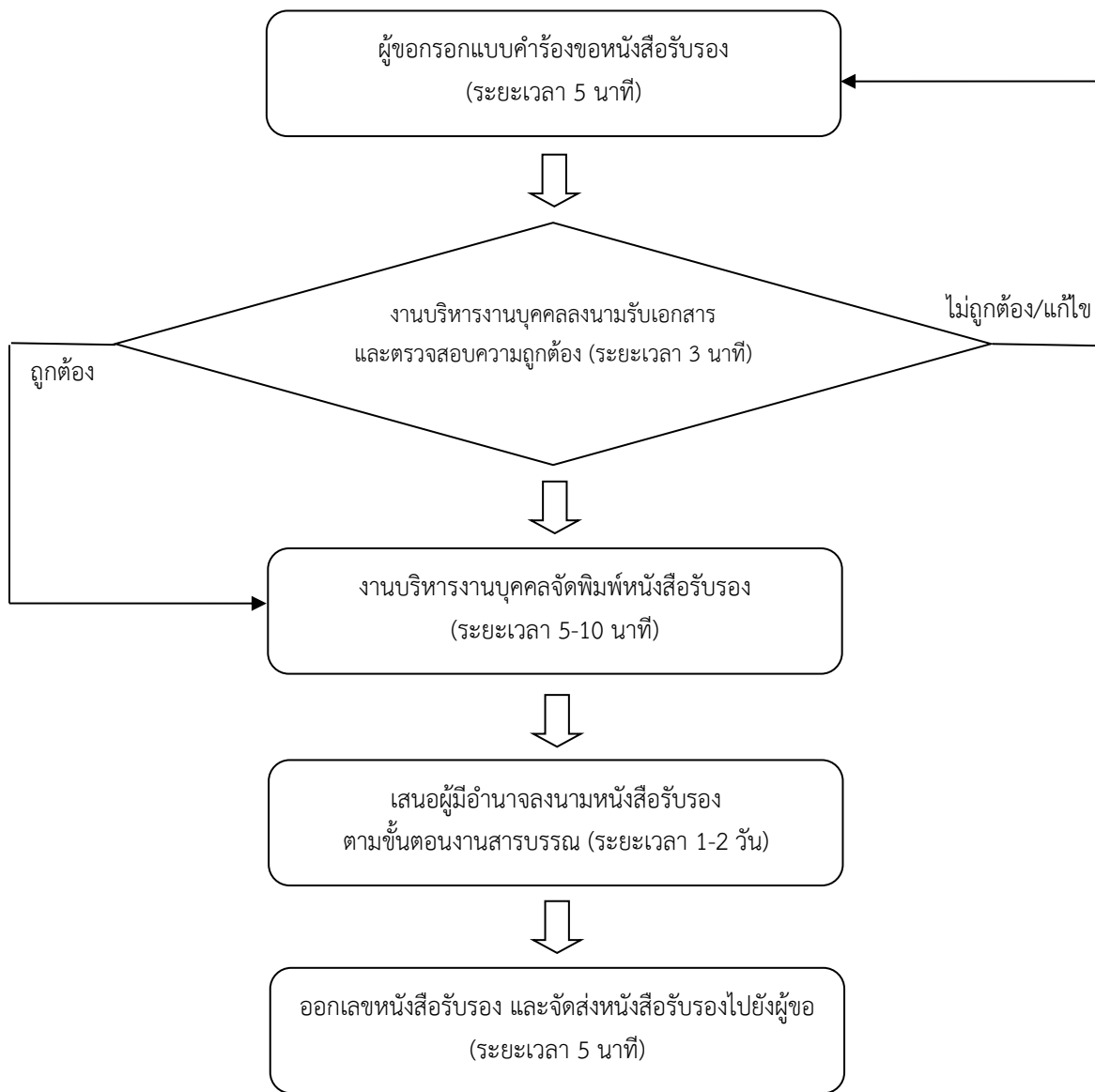
## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง	1
ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	1
ขั้นตอนที่ 2 งานบริหารงานบุคคลลงนามรับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง	4
ขั้นตอนที่ 3 งานบริหารงานบุคคลจัดพิมพ์หนังสือรับรอง	4
ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองตามขั้นตอนงานสารบรรณ	12
ขั้นตอนที่ 5 ออกเลขหนังสือรับรอง และจัดส่งหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ	12
สรุปปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	13
ภาคผนวก	

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง.....	1
ภาพที่ 2 แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง.....	2
ภาพที่ 3 แบบคำร้องขอหนังสือรับรองของอาจารย์พิเศษ.....	3
ภาพที่ 4 หนังสือรับรองเงินเดือน.....	5
ภาพที่ 5 หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน.....	6
ภาพที่ 6 หนังสือรับรองเงินเดือนและการปฏิบัติงาน.....	7
ภาพที่ 7 หนังสือรับรองความประพฤติเพื่อนำไปซื้ออาวุธปืน.....	8
ภาพที่ 8 หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ.....	9
ภาพที่ 9 หนังสือรับรองสำหรับผู้รับบำนาญ.....	10
ภาพที่ 10 หนังสือรับรองสำหรับอาจารย์พิเศษ.....	11

## ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง




ภาพที่ 1 ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง

จากภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอกรอกแบบคำร้องขอหนังสือรับรอง ขั้นตอนที่ 2 งานบริหารงานบุคคลลงนามรับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง ขั้นตอนที่ 3 งานบริหารงานบุคคลจัดพิมพ์หนังสือรับรอง ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองตามขั้นตอนงานสารบรรณ และขั้นตอนที่ 5 ออกเลขหนังสือรับรองและจัดส่งหนังสือรับรองไปยังผู้ขอ

## ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอกรอกแบบคำร้องขอหนังสือรับรอง (ระยะเวลา 5 นาที)

อาจารย์หรือบุคลากร รวมทั้งอาจารย์พิเศษกรอกคำร้องขอหนังสือรับรอง โดยสามารถขอแบบฟอร์มได้ที่งานบริหารงานบุคคล หรือดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล <http://personnel.rru.ac.th/> กรณีอาจารย์พิเศษคำร้องขอหนังสือรับรองต้องผ่านการพิจารณาจากประธานสาขาและคณบดีที่อาจารย์พิเศษท่านนั้นสังกัดด้วย



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์  
 ที่ อว ๐๖๒๕๙.๐๒/๐๓/๐๔/..... วันที่ .....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรอง

---

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

ข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล.....

<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	ตำแหน่ง.....
<input type="checkbox"/> ข้าราชการบำนาญ	ตำแหน่ง.....
<input type="checkbox"/> พนักงานราชการ	ตำแหน่ง.....
<input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง.....
<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ	ตำแหน่ง.....
<input type="checkbox"/> บุคลากรประจำตามสัญญา	ตำแหน่ง.....
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	ตำแหน่ง.....

สังกัด/สาขาวิชา..... คณะ/ศูนย์/สำนัก.....

ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง..... บาท (.....)

รายได้อื่น ๆ (ถ้ามี)..... บาท (.....)

..... บาท (.....)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายได้ดังกล่าวเป็นความจริง จึงมีความประสงค์ขอใ้มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรองดังนี้

<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	จำนวน.....ฉบับ
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเงินเดือน	จำนวน.....ฉบับ

เพื่อนำไป.....

---

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง


(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำร้อง  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ** ท่านสามารถขอรับหนังสือรับรองได้ประมาณ ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้อง  
**สำหรับเจ้าหน้าที่**

๑. หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการออกหนังสือรับรอง (ลงชื่อ).....
๒. หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้อง (ลงชื่อ).....
๓. สำนักงานอธิการบดีตรวจสอบ (ลงชื่อ).....

ภาพที่ 2 แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง

จากภาพที่ 2 แสดงแบบคำร้องขอหนังสือรับรอง ซึ่งเป็นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสำหรับอาจารย์และบุคลากรทุกสังกัด ในแบบคำร้องดังกล่าวผู้ขอหนังสือรับรองต้องกรอกข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ประเภทบุคลากร ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน รายได้อื่น ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นรายได้ที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย จำนวนหนังสือรับรองที่ต้องการ วัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรอง และลงนามผู้ขอหนังสือรับรอง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองการเป็นอาจารย์พิเศษ

---

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) .....  
 เป็นอาจารย์พิเศษสังกัดสาขาวิชา.....คณะ.....  
 มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ออกหนังสือรับรองให้ข้าพเจ้า เพื่อนำไปใช้ประโยชน์  
 โดยข้าพเจ้าได้ทำการสอนตั้งแต่ภาคเรียนที่ ...../..... ถึงภาคเรียนที่ ...../..... มีรายวิชาที่สอน  
 ดังนี้.....  
 .....  
 .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

.....  
 (.....)  
 อาจารย์พิเศษ

หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าอาจารย์พิเศษท่านนี้ได้ปฏิบัติงานสอนในรายวิชาและภาคเรียนตามข้อความดังกล่าว  
 ข้างต้นจริง  
 หรือมีความเห็นเป็นอย่างอื่น.....  
 .....  
 (.....) / .. / ..  
 ประธานสาขา

ความเห็นของคณบดี/รองคณบดี.....  
 .....  
 (.....) / .. / ..  
 คณบดี/รองคณบดี

**ส่วนรับแจ้งทั่วถึง**

๑. หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการออกหนังสือรับรอง (ลงชื่อ).....  
 ๒. หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้อง (ลงชื่อ).....  
 ๓. สำนักงานอธิการบดีตรวจลงชื่อ (ลงชื่อ).....

### ภาพที่ 3 แบบคำร้องขอหนังสือรับรองของอาจารย์พิเศษ

จากภาพที่ 3 แสดงแบบคำร้องขอหนังสือรับรองของอาจารย์พิเศษ ในแบบคำร้องดังกล่าวผู้ขอหนังสือรับรองต้องกรอกข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล เป็นอาจารย์พิเศษสังกัดสาขาและคณะใด วัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรอง ระบุภาคเรียนที่ทำการสอนตั้งแต่ต้นถึงภาคเรียนสุดท้าย และรายวิชาที่ทำการสอน และลงนามผู้ขอหนังสือรับรอง ทั้งนี้ คำร้องขอหนังสือรับรองของอาจารย์พิเศษ ต้องผ่านประธานสาขาและคณบดีที่อาจารย์พิเศษท่านนั้นสังกัดด้วย


## **ขั้นตอนที่ 2 งานบริหารงานบุคคลลงนามรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองและตรวจสอบความถูกต้อง (ระยะเวลา 3 นาที)**

เมื่ออาจารย์หรือบุคลากรกรอกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานบุคคลจะลงนามรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรอง เช่น ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน เงินรายได้อื่น ๆ ระยะเวลาในการเริ่มปฏิบัติงาน ความประสงค์ในการขอหนังสือรับรอง กรณีหากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนจะส่งแบบคำร้องขอหนังสือรับรองกลับไปให้ดำเนินการแก้ไข แต่หากแบบคำร้องขอหนังสือรับรองถูกต้องงานบริหารงานบุคคลจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ การออกหนังสือรับรองดังกล่าว งานบริหารงานบุคคลไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

## **ขั้นตอนที่ 3 งานบริหารงานบุคคลจัดพิมพ์หนังสือรับรอง (ระยะเวลา 5-10 นาที)**

เมื่องานบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับรองให้กับผู้ขอ อาจารย์หรือบุคลากรกรอกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรับรอง ระยะเวลาในการจัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรอง เช่น ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา อัตราเงินเดือน ระยะเวลาการเริ่มปฏิบัติงาน หรือหากเป็นหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ต้องประสานเจ้าหน้าที่จากงานศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความภาษาอังกฤษ โดยตัวอย่างการขอหนังสือรับรองมีดังนี้


## 3.1 หนังสือรับรองเงินเดือน

เลขที่ ...../๒๕๖๙		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นาย.....เป็นข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสาขาวิชา..... คณะ.....อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๓๗,๓๖๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) ปัจจุบันรับราชการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์จริง		
ให้ไว้ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙		
(นางนฤชล เรือนงาม) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์		

ภาพที่ 4 หนังสือรับรองเงินเดือน

จากภาพที่ 4 แสดงหนังสือรับรองเงินเดือน ซึ่งจะเป็นการรับรองว่าผู้ขอเป็นบุคลากรประเภทใด ตำแหน่งอะไร สังกัดใด และอัตราเงินเดือนเท่าใด


## 3.2 หนังสือการปฏิบัติงาน

เลขที่ ...../๒๕๖๙		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นาย.....เป็นข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสาขาวิชา..... คณะ.....เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่..... ปัจจุบันรับราชการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จริง		
ให้ไว้ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙		
(นางนฤมล เรือนงาม) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		

ภาพที่ 5 หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 5 แสดงหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นการรับรองว่าผู้ขอเป็นบุคลากรประเภทใด ตำแหน่งอะไร สังกัดใด และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ใด


### 3.3 หนังสือรับรองเงินเดือนและการปฏิบัติงาน

	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
เลขที่ ...../๒๕๖๙	
หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นาย.....เป็นข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสาขาวิชา..... คณะ.....อัตราเงินเดือน ๑ ละ ๓๗,๓๖๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่..... ปัจจุบันรับราชการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จริง	
ให้ไว้ ณ วันที่	มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙
(นางนฤชล เรือนงาม) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	

ภาพที่ 6 หนังสือรับรองเงินเดือนและการปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 6 แสดงหนังสือรับรองเงินเดือนและการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นการรับรองว่าผู้ขอเป็นบุคลากรประเภทใด ตำแหน่งอะไร สังกัดใด อัตราเงินเดือนเท่าใด และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ใด


### 3.4 หนังสือรับรองความประพฤติเพื่อนำไปซื้ออาวุธปืน

เลขที่ ...../๒๕๖๙		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
<p>หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นาย.....เป็นข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสาขาวิชา..... คณะ.....อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๓๗,๓๖๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่..... ปัจจุบันรับราชการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ยังไม่ปรากฏประวัติเสื่อมเสียในทางราชการ จึงเห็นควรให้มีและครอบครองอาวุธปืนได้ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p>		
ให้ไว้ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙		
<p>(นางนฤชล เรือนงาม) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</p>		

### ภาพที่ 7 หนังสือรับรองความประพฤติเพื่อนำไปซื้ออาวุธปืน

จากภาพที่ 7 แสดงหนังสือรับรองเงินเดือนและการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นการรับรองว่าผู้ขอเป็นบุคลากรประเภทใด ตำแหน่งอะไร สังกัดใด อัตราเงินเดือนเท่าใด และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ใด


## 3.5 หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ

<p>MHESI No. ....../2026</p>		<p>Rajabhat Rajanagarindra University 422 Marupone Road, Mueang District, Chachoengsao 24000, Thailand.</p>
<p>.....June, 2026</p>		
<p>To whom it may concern,</p>		
<p>This letter is to certify that Mr. .... is a government official in the position of a lecturer at Rajabhat Rajanagarindra University, is under The Office of Permanent Secretary, Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation. He has been working here since.....until present. His monthly salary is.....baht per a month.</p>		
<p>I hereby certify that above mentioned are true and correct.</p>		
<p>Should you require any further information, please do not hesitate to contact us at the below given contact.</p>		
<p>Sincerely Yours,</p>		
<p>(Mrs. <u>Naruchol Ruen-ngam</u>) Acting to President of Rajabhat Rajanagarindra University</p>		
<p><u>Department of Human Resources, Office of President.</u> Tel: +6638-511-979 Fax: +6638-810-337</p>		

## ภาพที่ 8 หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ

จากภาพที่ 8 แสดงหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ ซึ่งจะเป็นการรับรองว่าผู้ขอเป็นบุคลากรประเภทใด ตำแหน่งอะไร สังกัดใด อัตราเงินเดือนเท่าใด และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เมื่อใด

## 3.6 หนังสือรับรองสำหรับผู้รับบำนาญ

เลขที่...../๒๕๖๙		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐
หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นาย.....ผู้รับบำนาญ ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้รับเงินบำนาญ อัตราเดือนละ ๓๑,๘๙๖ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จริง		
ให้ไว้ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙		
(นางนุชชล เรือนงาม) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		

ภาพที่ 9 หนังสือรับรองสำหรับผู้รับบำนาญ

จากภาพที่ 9 แสดงหนังสือรับรองสำหรับผู้รับบำนาญ ซึ่งจะเป็นการรับรองว่าผู้ขอเป็นผู้รับบำนาญ ตำแหน่งอะไร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้รับเงินบำนาญเดือนละเท่าใด

## 3.7 หนังสือรับรองสำหรับอาจารย์พิเศษ

เลขที่...../๒๕๖๙		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐
<p>หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นาย.....</p> <p>ได้รับเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ สาขาวิชา.....คณะ.....</p> <p>โดยปฏิบัติงานสอนนักศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาตรี (วันเสาร์-วันอาทิตย์) ในรายวิชาการออกแบบระบบไฟฟ้า วิชาโรงต้นกำลังและสถานีย่อย วิชาการติดตั้งระบบไฟฟ้า และวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าแรงสูง ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ถึงภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จริง</p>		
ให้ไว้ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙		
<p>(นางนฤชล เรือนงาม)</p> <p>รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</p>		

## ภาพที่ 10 หนังสือรับรองสำหรับอาจารย์พิเศษ

จากภาพที่ 10 แสดงหนังสือรับรองสำหรับอาจารย์พิเศษ ซึ่งจะเป็นการรับรองว่าผู้ขอ ได้รับเชิญเป็นอาจารย์พิเศษสังกัดสาขาและคณะใด ปฏิบัติงานสอนในรายวิชาใดบ้าง และเริ่มปฏิบัติงานสอนตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด

**ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองตามขั้นตอนงานสารบรรณ (ระยะเวลา 1-2 วัน)**

เมื่องานบริหารงานบุคคลจัดพิมพ์หนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว จะเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองโดยดำเนินการตามขั้นตอนงานสารบรรณ

**ขั้นตอนที่ 5 ออกเลขที่หนังสือรับรอง และจัดส่งหนังสือรับรองไปยังผู้ขอ (ระยะเวลา 5 นาที)**

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานบุคคลจะออกเลขที่หนังสือรับรอง และจัดส่งไปยังสังกัดของผู้ขอ ทั้งนี้ กรณีผู้ขอแจ้งความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองที่งานบริหารงานบุคคล จะดำเนินการประสานไปยังผู้ขอเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว

## สรุปปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้านการออกหนังสือรับรอง บางครั้งผู้ขอหนังสือรับรองกรอกข้อมูลส่วนตัวผิดพลาด เช่น อัตราเงินเดือน เงินรายได้อื่น ๆ หรือการขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ มิได้กรอกชื่อภาษาอังกฤษ ที่ตรงกับหนังสือเดินทางไว้ให้ เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวตรงกับความเป็นจริง และไม่เกิดความเสียหายในการนำไปประกอบการทำธุรกรรมต่าง ๆ งานบริหารงานบุคคลจึงต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน และตรงกับความเป็นจริง ผู้ปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ดังนี้

### ปัญหา

1. ผู้ขอหนังสือรับรองกรอกประเภทตำแหน่ง ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือเงินรายได้อื่น ๆ ไม่ถูกต้อง
2. ผู้ขอหนังสือรับรองไม่แจ้งชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษของตนเอง กรณีขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. หากผู้ขอหนังสือรับรองไม่ทราบหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับประเภทตำแหน่ง ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือเงินรายได้อื่น ๆ ควรสอบถามงานบริหารงานบุคคลให้ชัดเจนก่อนกรอกคำร้องขอหนังสือรับรอง
2. กรณีการขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ และมีได้นำส่งคำร้องขอหนังสือรับรองด้วยตนเอง หากผู้ขอหนังสือรับรองไม่แจ้งชื่อ-นามสกุลของตนเองไว้ในคำร้องขอหนังสือรับรอง ให้ผู้ออกหนังสือรับรอง ประสานสอบถามไปยังผู้ขอหนังสือรับรอง เพื่อให้ได้ชื่อ-นามสกุลที่ถูกต้องตรงกับหนังสือเดินทาง

### ข้อเสนอแนะ

การขอหนังสือรับรองหากผู้ขอหนังสือรับรองมิได้นำส่งแบบคำร้องขอหนังสือรับรองด้วยตนเอง และไม่ทราบหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับประเภทตำแหน่ง ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนหรือเงินรายได้อื่น ๆ สามารถประสานสอบถามไปยังงานบริหารงานบุคคลก่อนที่จะกรอกข้อมูลดังกล่าว หรืออาจไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนนั้น เมื่อได้รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรอง งานบริหารงานบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้กับผู้ขอหนังสือรับรอง