



แนวทางปฏิบัติการให้บริการ

การขอหนังสือรับรอง
เงินเดือน, การปฏิบัติงาน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ฉบับปรับปรุง ณ เมษายน 2568

คำนำ

แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอน กระบวนการ และแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน มีมาตรฐาน เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอรับบริการให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อไป

นางสาวกฤตษ์ทิพย์ สุนทรวัดน์
นักจัดการงานทั่วไป
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ณ 30 พฤษภาคม 2568

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์	3
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	4
3. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา	5
4. ภาคผนวก	8

แนวปฏิบัติการให้บริการ
การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1 เพื่อให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติการให้บริการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการ/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพ ทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการ ที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

3 เพื่อต้องการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการขอหนังสือรับรองเกิดความเข้าใจในขั้นตอนและแนว ปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ นำไปสู่ประสิทธิผลของการให้บริการต่อไป

ขอบเขต

แนวปฏิบัติการให้บริการนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการ โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ผู้ที่มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองทำหนังสือบันทึกข้อความ ตามแบบฟอร์มที่ส่วนทรัพยากรกำหนด ยื่นคำขอ การตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นขอโดยละเอียด การจัดทำหนังสือรับรอง เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือ รับรอง ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 4 วันทำการ ทั้งนี้เวลาดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงตามกระบวนการเสนอลงนามเอกสาร

ช่องทางให้บริการ

สามารถยื่นเรื่องมาได้ที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

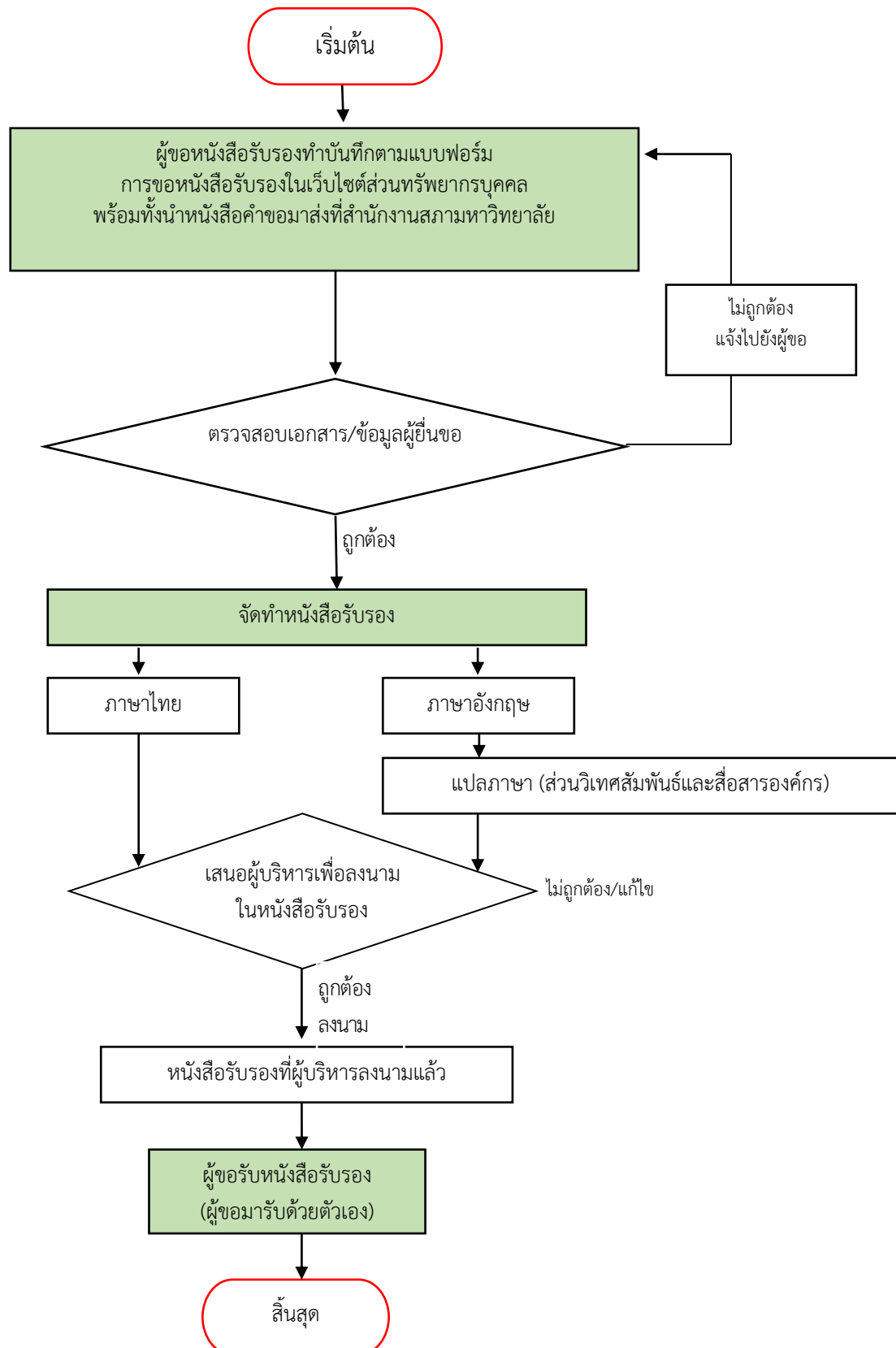
แบบฟอร์มการขอรับบริการ (ตามภาคผนวก)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

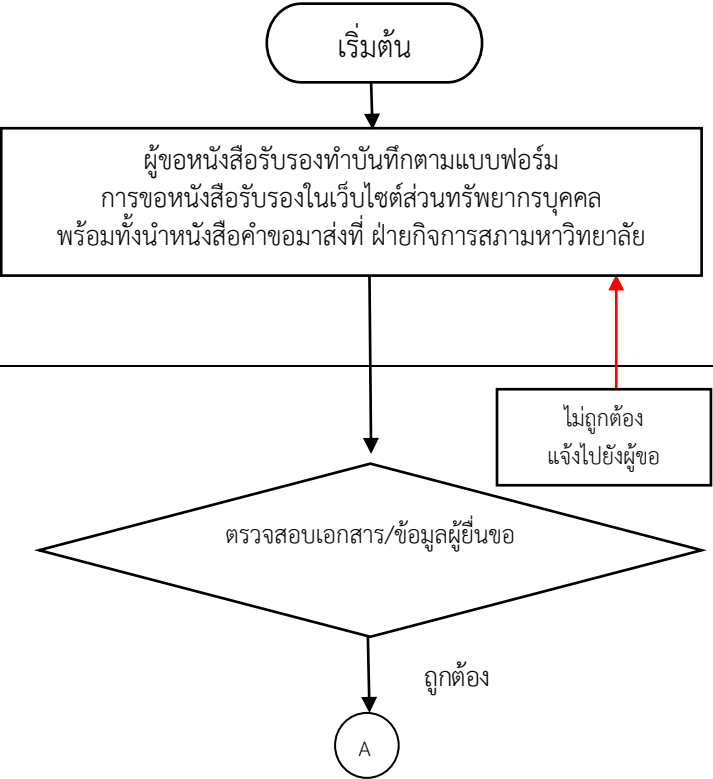
คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทน อธิการบดี ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 ของผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

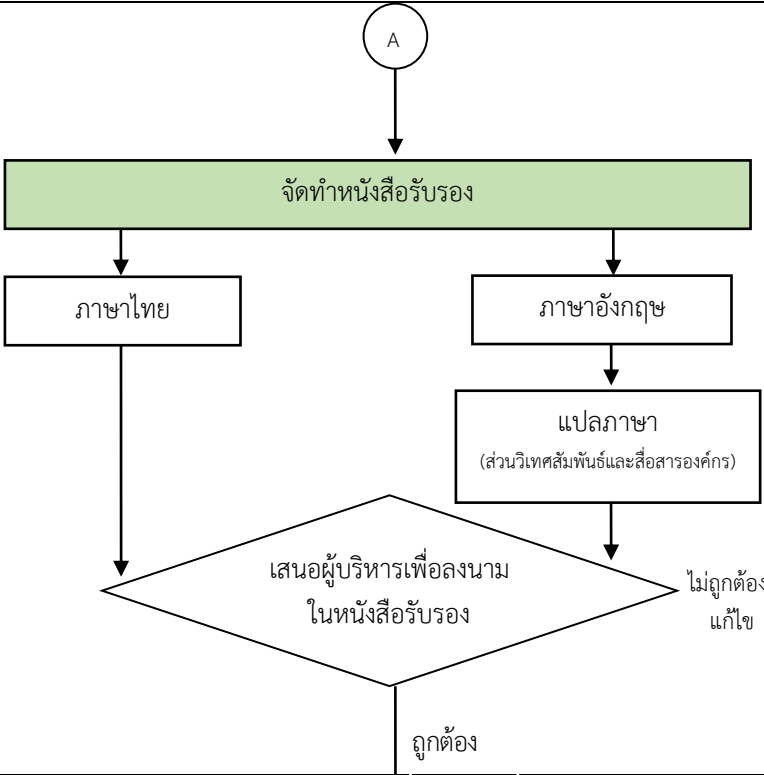
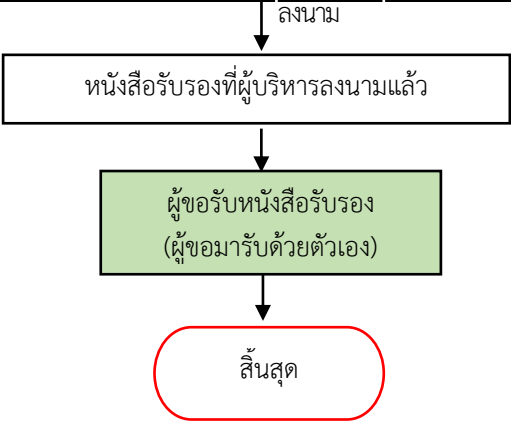
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



3. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้ขอหนังสือรับรองทำบันทึกตามแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองในเว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งนำหนังสือคำขอมาส่งที่ ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย] Step1 --> Decision{ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลผู้ยื่นขอ} Decision -- ไม่ถูกต้อง แจ้งไปยังผู้ขอ --> Step1 Decision -- ถูกต้อง --> End((A)) </pre>	1.ผู้ขอเข้าเว็บไซต์ http://hr.op.swu.ac.th/ เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง 2.ยื่นคำขอโดยทำหนังสือ ส่งมายังเจ้าหน้าที่บุคคล ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผู้ให้บริการ	ผู้ให้บริการดำเนินการ	แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง
	เจ้าหน้าที่บุคคล ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการ 1. ตรวจสอบเอกสารและแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นคำขอมีความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บุคคล	ไม่เกิน 1 วัน	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง และเอกสารแนบ (ถ้ามี)

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำหนังสือรับรอง] B --> C[ภาษาไทย] B --> D[ภาษาอังกฤษ] D --> E[แปลภาษา (ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร)] E --> F{เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม ในหนังสือรับรอง} C --> F F -- ถูกต้อง --> G[ลงนาม] F -- ไม่ถูกต้อง/แก้ไข --> F </pre>	เจ้าหน้าที่บุคคล ดำเนินการ - จัดทำหนังสือรับรอง กรณี หนังสือรับรองรูปแบบภาษาอังกฤษ ขอความอนุเคราะห์แปลภาษา จากกส่วนวิเทศสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร - เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือ รับรอง	เจ้าหน้าที่ บุคคล	2-3 วัน ทั้งนี้ เวลาดำเนินการ อาจเปลี่ยนแปลง ตามกระบวนการ เสนอลงนาม เอกสาร	หนังสือรับรอง (ตามที่ระบุใน แบบฟอร์มคำขอ)
 <pre> graph TD H[หนังสือรับรองที่ผู้บริหารลงนามแล้ว] --> I[ผู้ขอรับหนังสือรับรอง (ผู้ขอมารับด้วยตัวเอง)] I --> J([สิ้นสุด]) </pre>	หนังสือรับรองที่ผู้บริหารลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่บุคคล ดำเนินการ แจ้งผู้ขอมารับหนังสือรับรอง โดยผู้ยื่นขอ มารับด้วยตนเอง	เจ้าหน้าที่ บุคคล	2-3 วัน ทั้งนี้ เวลาดำเนินการ อาจเปลี่ยนแปลง ตามกระบวนการ เสนอลงนาม เอกสาร	หนังสือรับรอง (ตามที่ระบุใน แบบฟอร์มคำขอ)

4. ภาคผนวก

(แบบฟอร์มขอรับบริการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน / ขอนหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

(ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย).....

(ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ).....

เป็น ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ข้าราชการบำนาญ

วันที่เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งบริหาร.....

สังกัดส่วน/ภาควิชา.....

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/สำนัก.....

เงินเดือน จำนวนเงิน บาท/เดือน

เงินบำนาญ จำนวนเงิน บาท/เดือน

ค่าตอบแทนสาขาขาดแคลน จำนวนเงิน บาท/เดือน

ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ จำนวนเงิน บาท/เดือน

เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร จำนวนเงิน บาท/เดือน

เงินอื่นๆ (ระบุ) จำนวนเงิน บาท/เดือน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท/เดือน

มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน ☐ ภาษาไทย จำนวน ฉบับ

☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

.....
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนของ

จำนวน.....ฉบับ