



คู่มือการให้บริการ : การขอหนังสือรับรอง

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกบุคลากร งานบริหารกิจการทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. บุคลากรยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อยื่นเสนอต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง ผ่าน แผนกบุคลากร งานบริหารกิจการทั่วไป พิจารณาดำเนินการ
2. บุคลากรที่ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองต้องเป็นผู้ที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ แผนกบุคลากร งานบริหารกิจการทั่วไป อาคาร สำนักงานวิทยาเขตตรัง หรือ เว็บไซต์ www.trang.rmutsv.ac.th	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	บุคลากรที่มีความประสงค์ ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง โดยกรอกตามแบบฟอร์ม รายละเอียดข้อมูลส่วนตัวให้ครบทุกช่อง ยื่นต่อ แผนกบุคลากร งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง เพื่อบันทึกลงทะเบียนหนังสือรับ	5 นาที	หัวหน้าแผนกบุคลากร งานบริหารกิจการ ทั่วไป
2.	ตรวจสอบเอกสารข้อมูลตามคำร้อง ตรวจสอบในทะเบียนประวัติบุคลากร - ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง - ถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อ	30 นาที	

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.	จัดทำหนังสือรับรองตามความประสงค์	15 นาที	แผนกบุคลากร
4.	เสนอต่อ หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบ จะลงนามห้อยท้าย	30 นาที	
5.	เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบ จะลงนามห้อยท้าย	1 วัน	แผนกสารบรรณ
6.	เสนอต่อ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง เพื่อพิจารณาลงนามหนังสือรับรอง	1 วัน	แผนกสารบรรณ
7.	รับหนังสือรับรอง ที่รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง ลงนามเรียบร้อยแล้ว	5 นาที	แผนกบุคลากร
8.	แจ้งให้เจ้าตัว มาลงชื่อและรับหนังสือรับรอง	5 นาที	แผนกบุคลากร
9.	จัดเก็บข้อมูลเชิงสถิติการขอหนังสือรับรอง สรุปรวบรวมข้อมูลในรอบ 6 เดือนและรอบปีงบประมาณ.	5 นาที	แผนกบุคลากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความ การขอหนังสือรับรอง แบบฟอร์ม สามารถดาวน์โหลดทาง www.trang.rmutsv.ac.th	แผนกบุคลากร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	การขอหนังสือรับรอง	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกบุคลากร งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง 179 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150 โทร. 075204057-8
2.	การประเมินผลการให้บริการ ณ จุดปฏิบัติงาน

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	บันทึกข้อความ การขอหนังสือรับรอง

ตัวอย่างรายละเอียดแบบฟอร์ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โทร. ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๕๗-๘ โทรสาร ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๕๙

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๒/

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง หนังสือรับรอง

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วย/งานสังกัด

- () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานมหาวิทยาลัย
() พนักงานราชการ () ลูกจ้างชั่วคราว () จ้างเหมาบริการ

เงินเดือนบาท เงินเดือน (รับจริง)..... บาท ประจำเดือน

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง () เงินเดือน () การทำงาน () สถานภาพ () อื่นๆ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง โดยเริ่มปฏิบัติงานครั้งแรกในวันที่

เพื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี