

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)
หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
เรื่อง ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

สรุปความรู้

ด้วยกองบริหารงานบุคคลดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มีกระบวนการ ขั้นตอน ที่หลากหลายในการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่การรับเข้าจนกระทั่งการออกจากราชการ

โดยกองบริหารงานบุคคลดำเนินการออกหนังสือรับรอง แบ่งออกเป็น

1. สำหรับบุคลากรในสังกัดสถาบัน/สำนัก/กอง
 - 1.1 หนังสือรับรองการทำงาน
 - 1.2 หนังสือรับรองเงินเดือน
 - 1.3 หนังสือรับรองประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญ เฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. สำหรับบุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน
 - 2.1 หนังสือผ่านสิทธิเพื่อกู้เงินกับธนาคารที่มหาวิทยาลัยทำข้อตกลง
 - 2.2 หนังสือรับรองความประพฤติเพื่อประกอบคำขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน
 - 2.3 หนังสือรับรอง ช.พ.ค.

ซึ่งขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง ยังมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง ยังไม่ทราบขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ในการขอหนังสือรับรองที่ชัดเจน ดังนั้นกองบริหารงานบุคคลจึงเห็นควรให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงานอื่น หรือผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง ดังนี้

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง (แบบ ขร.01) | จำนวน 1 ฉบับ หรือ |
| แบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อประกอบคำขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน (แบบ ขร.02) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีขอหนังสือรับรองหนังสือรับรองความประพฤติ) | จำนวน 1 ฉบับ |

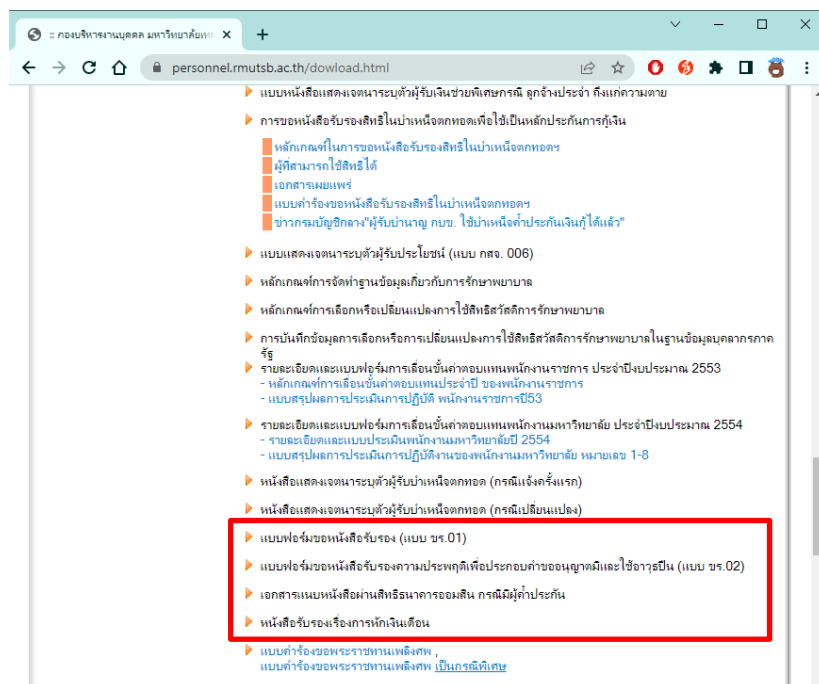
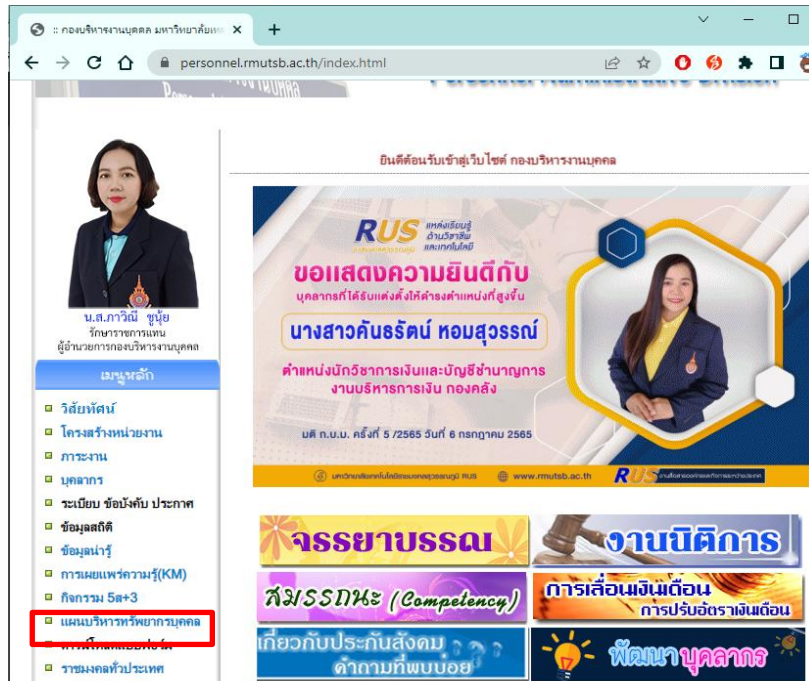
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

1. รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองได้ดังนี้

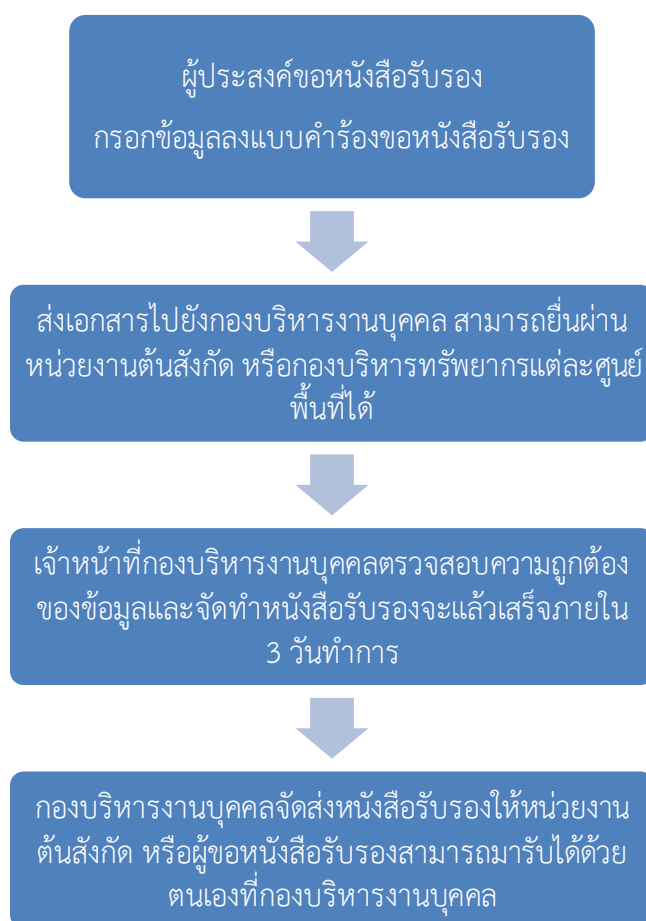
1.1 กองบริหารงานบุคคล หรือกองบริหารทรัพยากรตามศูนย์พื้นที่ หรือหน่วยงานต้นสังกัด

1.2 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากหน้าเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล

<https://personnel.rmutsb.ac.th>



2. กรอกข้อมูลลงแบบคำร้องขอหนังสือรับรอง (แบบ ขร.01 หรือแบบ ขร.02) พร้อมแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีขอหนังสือรับรองหนังสือรับรองความประพฤติ) และให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองท้ายแบบคำร้อง
3. ส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานบุคคล สามารถยื่นผ่านหน่วยงานต้นสังกัด หรือกองบริหารทรัพยากรแต่ละศูนย์พื้นที่ได้
4. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดทำหนังสือรับรอง
5. กองบริหารงานบุคคลจัดส่งหนังสือรับรองให้หน่วยงาน หนังสือรับรองจะแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารงานบุคคลได้รับเรื่อง



การนำไปประยุกต์ใช้

1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดีหน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล
2. จัดทำ infographic เพื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลและ Facebook Fanpage : กองบริหารงานบุคคล

หนังสือรับรองที่จัดทำโดยกองบริหารงานบุคคล

หนังสือรับรองการทำงานและเงินเดือน
หนังสือรับรองการทำงาน
หนังสือรับรองเงินเดือน



บุคลากรในสังกัด สถาบัน/สำนัก/
กอง หรือเทียบเท่ากอง
และผู้เกษียณ

หนังสือรับรองความประพฤติเพื่อ
ประกอบคำขออนุญาตมีและใช้อำวุธปืน
หนังสือผ่านสิทธิธนาคาร



บุคลากรในสังกัด
มหาวิทยาลัย



*ผู้ขอหนังสือของธอส. หากทราบโครงการสินเชื่อ
โปรดแนบเอกสารที่ใช้สิทธิประกอบการขอหนังสือ

หนังสือรับรองประมาณการ
เงินบำเน็จบำนาญ



เฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ในสังกัด สถาบัน/สำนัก/กอง
หรือเทียบเท่ากอง

 *สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองบริหารงานบุคคล VOIP 10301



การขอหนังสือรับรอง

1 ดาวโหลดแบบคำร้อง

- แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง (แบบ ขส. 01)
- แบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อประกอบคำขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน (แบบ ขส. 02)



2 กรอกข้อมูลลงแบบคำร้องและให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองท้ายแบบคำร้อง

3 ส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานบุคคลสามารถยื่นผ่านหน่วยงานต้นสังกัดหรือกองบริหารทรัพยากรแต่ละศูนย์พื้นที่ได้



4 เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดทำหนังสือรับรอง

5 กองบริหารงานบุคคลจัดส่งหนังสือรับรองให้หน่วยงานหนังสือรับรองจะแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่กองบริหารงานบุคคลได้รับเรื่อง



*สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานสารสนเทศและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล VOIP 10301

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงานทราบรายละเอียด จะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเข้าใจขั้นตอนการขอหนังสือรับรองและดำเนินการขอได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานของบุคลากรในกองบริหารงานบุคคลและผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นๆ

ปัญหาและอุปสรรค

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลไม่ทราบรายละเอียดอย่างชัดเจน จึงต้องสอบถามมายังกองบริหารงานบุคคลอีกครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้าในการขอหนังสือรับรอง
2. ผู้ใช้บริการไม่ทราบขั้นตอน วิธีการกรอกแบบฟอร์ม และเอกสารที่ใช้ประกอบการขอหนังสือรับรอง ทำให้เกิดความล่าช้า

ความท้าทายต่อไป

1. มีการพัฒนาระบบการขอหนังสือรับรองออนไลน์
2. กองบริหารงานบุคคลสามารถพิมพ์หนังสือรับรองผ่านระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว