



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

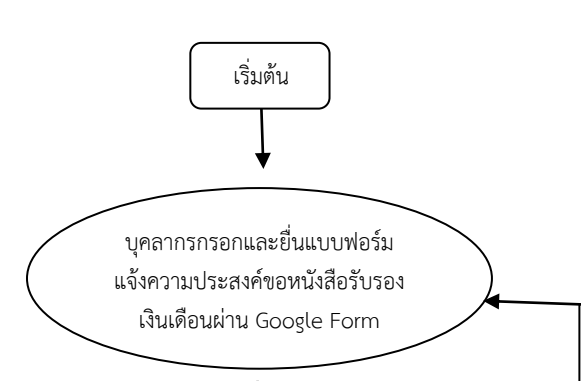
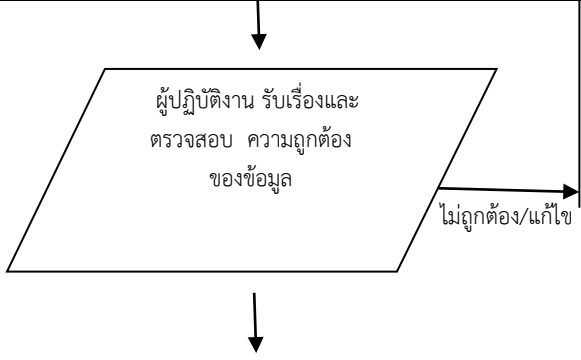
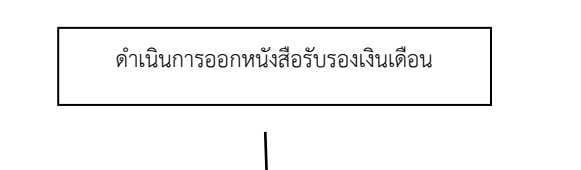
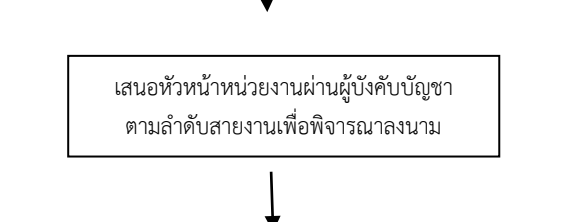
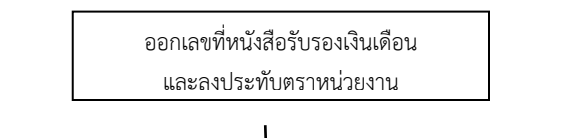
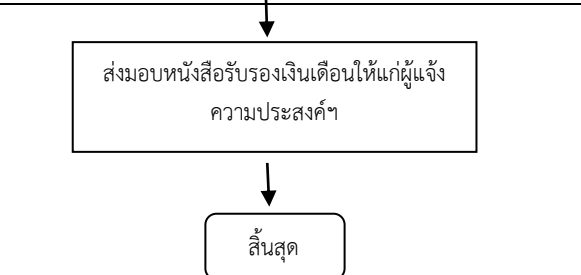
แผนงานบุคลากร งานบริหารและวางแผน

นางจิราวรรณ สุตใจใหม่ ตำแหน่งบุคลากร

ขั้นตอนการขอรับบริการ : การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

หนังสือรับรองเงินเดือน (Salary Certificate) เป็นเอกสารสำคัญที่หน่วยงานมีหน้าที่ออกให้แก่พนักงาน เพื่อระบุตัวตนและค่าตอบแทนว่าเป็นบุคลากรของหน่วยงานจริง โดยพนักงานไม่สามารถออกหนังสือรับรองเงินเดือนหรือหนังสือรับรองการทำงานด้วยตนเองได้ จะต้องให้เจ้าของหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ออกเอกสารเท่านั้น หากพนักงานหรือลูกจ้างทำเอกสารด้วยตัวเอง จะถือว่าทุจริตปลอมแปลงเอกสารได้ ส่วนใหญ่พนักงานจะขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อนำไปใช้ในธุรกรรมกับสถาบันทางการเงินหรือหน่วยงานราชการ เช่น การขอสินเชื่อ การขอวีซ่า หรือการสมัครบัตรเครดิต เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

Flow Chart	รายละเอียด	ผลที่เกิดขึ้น
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B(บุคลากรกรอกและยื่นแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่าน Google Form) </pre>	บุคลากรกรอกและยื่นแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่าน Google Form (๕ นาที)	- บุคลากรสามารถดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่าน Google Form ทำให้มีความสะดวกเนื่องจากสามารถแจ้งความประสงค์ฯ ได้ทุกที่ ทุกเวลา - ประหยัดทรัพยากร ประหยัดกระดาษ ในการจัดทำแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ฯ
 <pre> graph TD B --> C[/ผู้ปฏิบัติงาน รับเรื่องและตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล/] C -- "ไม่ถูกต้อง/แก้ไข" --> D[ผู้แจ้งความประสงค์ฯ แก้ไข และจัดส่งแบบฟอร์มฯ อีกครั้ง] D --> B </pre>	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์รับรองเงินเดือน หากข้อมูลไม่ถูกต้อง/แก้ไข แจ้งให้ผู้แจ้งความประสงค์ฯ แก้ไข และจัดส่งแบบฟอร์มฯ อีกครั้ง (๑๐ นาที)	- หากข้อมูลไม่ถูกต้อง/แก้ไข ผู้ปฏิบัติงานแจ้งไปยังผู้แจ้งความประสงค์ฯ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและยื่นแบบฟอร์มฯ ต่ออีกครั้ง ผ่าน Google Form ทำให้มีความสะดวก ไม่ยุ่งยาก
 <pre> graph TD D --> E[ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน] </pre>	ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน สำนักงาน เท่านั้น (๒๐ นาที)	- สามารถดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือนได้ทันที ทั้งอยู่ในและนอกสำนักงาน
 <pre> graph TD E --> F[เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ] </pre>	เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ (๒๐ นาที)	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอไปยังหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ ได้รวดเร็ว
 <pre> graph TD F --> G[ออกเลขที่หนังสือรับรองเงินเดือน และลงประทับตราหน่วยงาน] </pre>	ออกเลขที่หนังสือรับรองเงินเดือน และลงประทับตราหน่วยงาน (๕ นาที)	ออกเลขที่หนังสือรับรองเงินเดือน และลงประทับตราหน่วยงาน
 <pre> graph TD G --> H[ส่งมอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ฯ] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	ส่งมอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ฯ (๕ นาที)	- ผู้แจ้งความประสงค์ฯสามารถรับหนังสือรับรองเงินเดือนได้รวดเร็ว - ไม่ต้องมีพื้นที่ในการจัดเก็บแบบฟอร์มคำขอฯ เนื่องจากมีการจัดเก็บข้อมูลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail) และ Google Drive

- ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

- รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบริการ : แบบคำร้องขอใบรับรองเงินเดือน

- ช่องทางการยื่นคำร้องขอ หนังสือรับรองเงินเดือน

๑. ณ ห้องแผนกบุคลากร ชั้น ๒ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและฝึกอบรม
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒. แจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านระบบออนไลน์ ที่
<https://cim.rmutsv.ac.th/ruts/management-plan/>

: แผนงานบุคลากร : แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๓. แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่าน QR-CODE



แบบคำร้องขอใบรับรองเงินเดือน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรับรอง.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....งาน.....กลุ่มงาน.....

สาขา.....อัตราเลขที่.....ชั้น.....บาท

เริ่มปฏิบัติงาน/รับราชการ ตั้งแต่วันที่.....มีความประสงค์ขอใบรับรอง
.....เพื่อ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)