

# หนังสือรับรองเงินเดือนเร็วทันใจ

โดย นางสาวสุชีรา กองพารา  
งานบริหารและธุรการ

## วัตถุประสงค์ของการปรับปรุง :

เพื่อให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น เอกสารมีความถูกต้อง ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลาและทรัพยากรของคณะพลศึกษา



## ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย :

- 1) ลดการสิ้นเปลืองทรัพยากร
- 2) ลดระยะเวลา
- 3) เก็บข้อมูลเป็นฐานข้อมูลได้
- 4) นำความรู้ไปแลกเปลี่ยนความรู้แล้วนำไปประยุกต์ในการจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ

# สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ 4 ปี คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปีงบประมาณ (พ.ศ. 2565 - 2568)

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างนวัตกรรมในการเรียนรู้  
(ที่เกิดจากบุคลากรของคณะ)

# ที่มา


งานบริหารและธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงาน สารบรรณ การรับ-ส่ง เกษียนหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เวียนหนังสือ การผลิตเอกสาร งานการประชุมต่างๆ การเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคล ได้แก่ งานบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานการลาประเภทต่างๆ รวบรวมสถิติ การปฏิบัติงาน งานวินัย งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ จากการทำงานที่ผ่านมา งานบริหารและธุรการได้มีการบริการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือ รับรองการปฏิบัติงานผ่าน **Google Form** ผู้ปฏิบัติงานจึงพัฒนากระบวนการทำ หนังสือรับรองเงินเดือน

# ปัญหา


ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จะมีผู้ปฏิบัติงานเกษียณอายุราชการ 1 คน และปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จะมีผู้ปฏิบัติงานเกษียณอายุราชการ 1 คน แต่ปัจจุบันงานบริหารและธุรการได้รับผู้ปฏิบัติงานเพิ่ม 1 คน แต่เป็นอัตรารายวัน จากจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ลดลง แต่การทำงานเท่าเดิม งานบริหารและธุรการจึงปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศตามภารกิจหลักของหน่วยงานในการพัฒนาปรับปรุงงานโดยประยุกต์ใช้ **Google Drive** โดยมีการใช้งาน ได้แก่ **Google Forms** และ **Google Sheets**



# เอกสารขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

		<h2>บันทึกข้อความ</h2>	
<b>ส่วนงาน</b> คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ			
<b>ที่</b> อว 8707.1/		<b>วันที่</b>	
<b>เรื่อง</b> ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน			
<b>เรียน</b> คณบดีคณะพลศึกษา			
ด้วยข้าพเจ้า นางสาววิมลรัตน์ อุทัยวัฒนาทร เป็น พนักงานมหาวิทยาลัย			
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด งานบริหารและธุรการ คณะพลศึกษา			
วันที่เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย 1 กรกฎาคม 2530 ตำแหน่งบริหาร -			
มีค่าตอบแทนดังนี้			
	เงินเดือน	จำนวนเงิน	66,666 บาท/เดือน
	เงินบำนาญ	จำนวนเงิน	10,000 บาท/เดือน
	ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง	จำนวนเงิน	- บาท/เดือน
	ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ	จำนวนเงิน	- บาท/เดือน
	เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร	จำนวนเงิน	3,500 บาท/เดือน
	เงินอื่นๆ	เงินมัดจำ	จำนวน
			- บาท/เดือน
<b>เหตุผลเพื่อนำไปใช้</b> กู้หน้า			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ			
(นางสาววิมลรัตน์ อุทัยวัฒนาทร)			

# หนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

ที่ อว 8707.1/				คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 63 หมู่ 7 ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองใหญ่ อ.องครักษ์ จ.นครนายก 26120	
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางสาววิมลรัตน์ อุทัยวัฒนาทร เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด งานบริหารและธุรการ คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีค่าตอบแทนดังนี้					
เงินเดือน	จำนวนเงิน			66,666	บาท
เงินบ้านานู	จำนวนเงิน			10,000	บาท
ค่าตอบแทนงานที่มีความเสี่ยง	จำนวนเงิน			-	บาท
ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ	จำนวนเงิน			-	บาท
เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร	จำนวนเงิน			3,500	บาท
เงินอื่นๆ	เงินมัดจำ	จำนวน		-	บาท
เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2530 จนถึงปัจจุบัน					
ให้ไว้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....					
(รองศาสตราจารย์ ดร.สนธยา สีละมอด) คณบดีคณะพลศึกษา ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ					



งานบริหารและธุรการได้พัฒนาการทำงานใหม่โดยการศึกษาสูตรข้อมูลจาก Ms.Excel เพื่อใช้ในดึงข้อมูลมาใช้ในการสร้างเอกสาร ดังนี้

ตัวอย่างรูปแบบคำสั่งการดึงข้อมูล 1 ข้อมูล

```
=VLOOKUP(B3,อัตราการใช้บริการสถานที่!A:N,2,FALSE)
```

ตัวอย่างรูปแบบคำสั่งการดึงข้อมูลมากกว่า 1 ข้อมูลและการใส่ข้อความ

```
= "หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า "&VLOOKUP(K1,'Form Responses 1'!A:V,3,FALSE)&VLOOKUP(K1,'Form Responses 1'!A:V,5,FALSE)&" เป็นเจ้าหน้าที่ของ  
รัฐ"&VLOOKUP(K1,'Form Responses 1'!A:V,2,FALSE)
```

## การขอหนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

- ทำให้ทำงานได้ง่ายขึ้น ลดการสิ้นเปลืองทรัพยากร เก็บข้อมูลเป็นฐานข้อมูลได้
- สามารถนำแลกเปลี่ยนความรู้แล้วนำไปประยุกต์ในการจัดทำเอกสารและฐานข้อมูลต่างๆ

## ช่องทางการขอหนังสือรับรอง



▪ <https://ess.swu.ac.th/fmLogin> สลิปเงินเดือน (พนักงาน)

<https://forms.gle/xiQ3xaz3nqF3mVVDA>

ขอขอบคุณค่ะ