

## 6.1 หนังสือรับรอง

**หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

เลขที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย (ถ้ามี)
--------------------

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

### รายละเอียดของ “หนังสือรับรอง”

1. เลขที่
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
3. ข้อความ
4. ให้ไว้ ณ วันที่
5. ลงชื่อ
6. ตำแหน่ง
7. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง

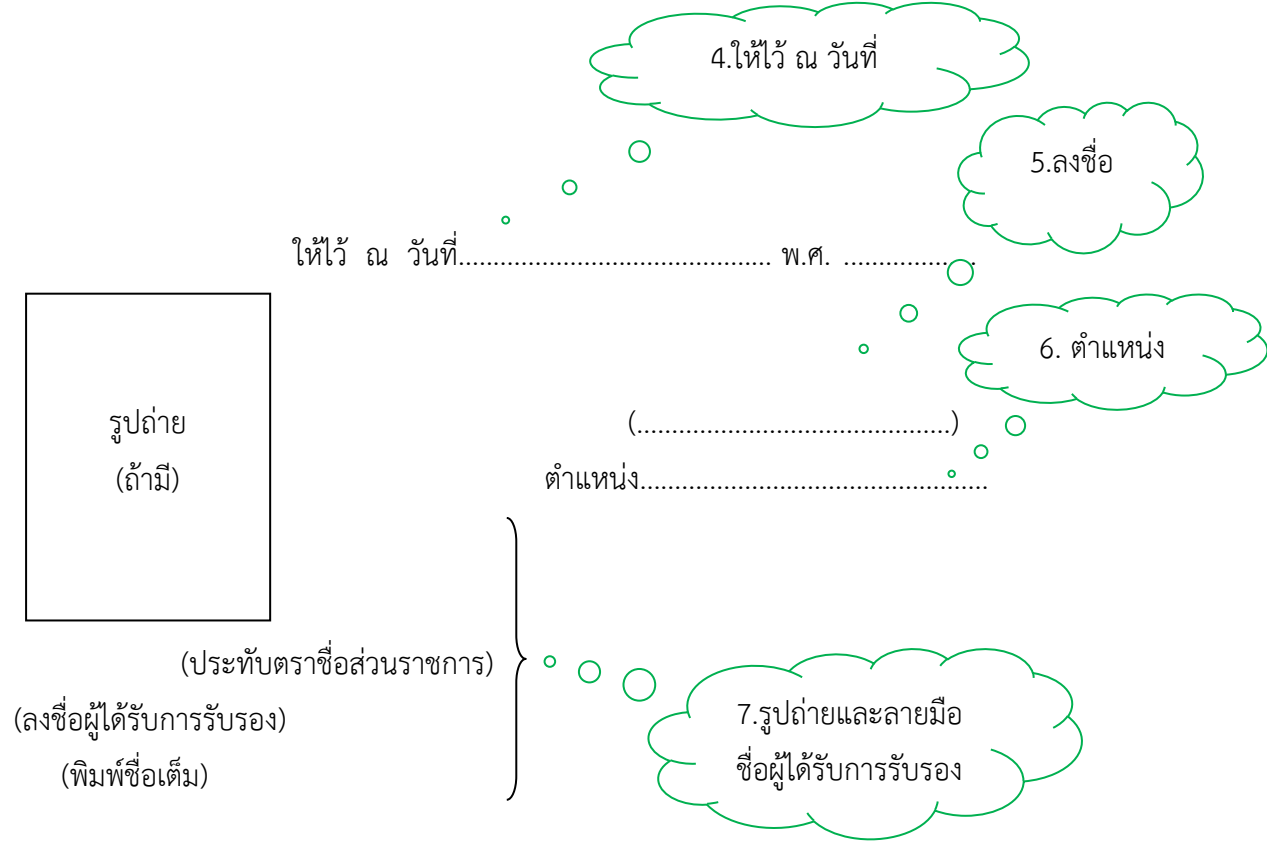
แบบหนังสือรับรอง



เลขที่.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
 ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง  
 จังหวัดนครปฐม 73000

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้  
 การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....  
 .....  
 .....  
 .....



ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. ....




(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)  
 (ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)  
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)

(.....)  
 ตำแหน่ง.....

# การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์หนังสือรับรอง

เลขที่.....



ครุฑสูง 3 ซม.  
(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

1 Enter Before 6 pt

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

1 Enter


ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย

(ลงชื่อ)

} 4 Enter



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

} 3 Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

### หมายเหตุ

1. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
2. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single
3. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร
4. รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์
5. ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

## คำอธิบายการจัดทำหนังสือรับรอง

เลขที่ ๗๑/๒๕๖๐



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐

คำอธิบาย เลขที่ ให้ลงเลขที่ ที่ออกหนังสือรับรอง

คำอธิบาย ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการ เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางสาวกัญญา อินทร์แหยม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้าปฏิบัติงานวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ได้รับเงินเดือนๆ ละ ๒๖,๘๑๐ บาท และรายได้อื่น ๆ เฉลี่ยเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท อายุการทำงาน ๑๙ ปี ๗ เดือน

คำอธิบาย ข้อความ ให้ลงข้อความ ขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ชื่อ ตำแหน่ง วัน เริ่มปฏิบัติงาน และเงินเดือนที่ได้รับ อายุการทำงาน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

คำอธิบาย ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงวันที่ ออกหนังสือรับรอง เช่นให้ไว้ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น

(อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำอธิบาย ตำแหน่ง ให้ลงชื่อผู้ลงนาม และตำแหน่งของผู้ลงนาม

## ตัวอย่าง“หนังสือรับรอง”

เลขที่ ๗๑/๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางสาวกัญญา อินทร์แหยม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้าปฏิบัติงานวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ได้รับเงินเดือนๆ ละ ๒๖,๘๑๐ บาท และรายได้อื่น ๆ เฉลี่ยเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท อายุการทำงาน ๑๙ ปี ๗ เดือน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม