



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้บริการการขอหนังสือรับรองข้าราชการ
และบุคลากร

กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

คำนำ

กองการบริหารงานบุคคลที่เป็นหน่วยงานงานที่มีความละเอียดและความรับผิดชอบมากมาย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องระบบเอกสาร งานอำนวยความสะดวกต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน จะเห็นได้ว่ากองการบริหารงานบุคคลที่เป็นหน่วยงานงานบริการที่มีความรับผิดชอบสูง และมีบทบาทสำคัญต่อการบริหารงานผู้ที่ทำหน้าที่ต้องมีศักยภาพ ทั้งในแง่บทบาท อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและความมีมนุษยสัมพันธ์

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอหนังสือรับรองข้าราชการและบุคลากร เล่มนี้ ถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง เพื่อสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกองการบริหารงานบุคคล ทั้งผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และยังสามารถช่วยให้ทราบขั้นตอน ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการมีคู่มือปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้มาใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลให้การปฏิบัติงานของกองการบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การปฏิบัติงานจะประสบความสำเร็จและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้นั้นการมีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องและรวดเร็ว

นางสาวนลิตา รักษา
บุคลากร
กองการบริหารงานบุคคล

การให้บริการการขอหนังสือรับรอง

๑. ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรอง.....๑

- ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ..... ๒
- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรอง.....๓
- ใบบันทึกการเข้ารับบริการ.....๔
- แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการออกหนังสือรับรอง..... ๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖.....แนบท้าย

คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการการขอหนังสือรับรองข้าราชการและบุคลากร

การยื่นขอหนังสือรับรองสำหรับผู้ประสงค์ขอ

๑. ผู้ที่มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรอง ยืนยันที่ข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรอง โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และให้ระบุในหนังสือแจ้งความประสงค์ว่าจะนำหนังสือรับรองไปเพื่อวัตถุประสงค์อะไร นำส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองส่งที่ กองการบริหารงานบุคคล

๒. การจัดทำหนังสือรับรอง

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากรสังกัดกองการบริหารงานบุคคลรับแบบคำขอหนังสือรับรอง และตรวจสอบข้อมูลผู้ประสงค์ขอ แจ้งเวลาในการรับหนังสือรับรอง และจัดทำหนังสือรับรองตามรูปแบบที่กำหนด โดยจัดทำหนังสือรับรองตามผู้ประสงค์ขอระบุในหนังสือ

๓. การลงนามในหนังสือรับรอง

ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง คืออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๔. การแจ้งให้มารับหนังสือรับรองแก่ผู้แจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรอง

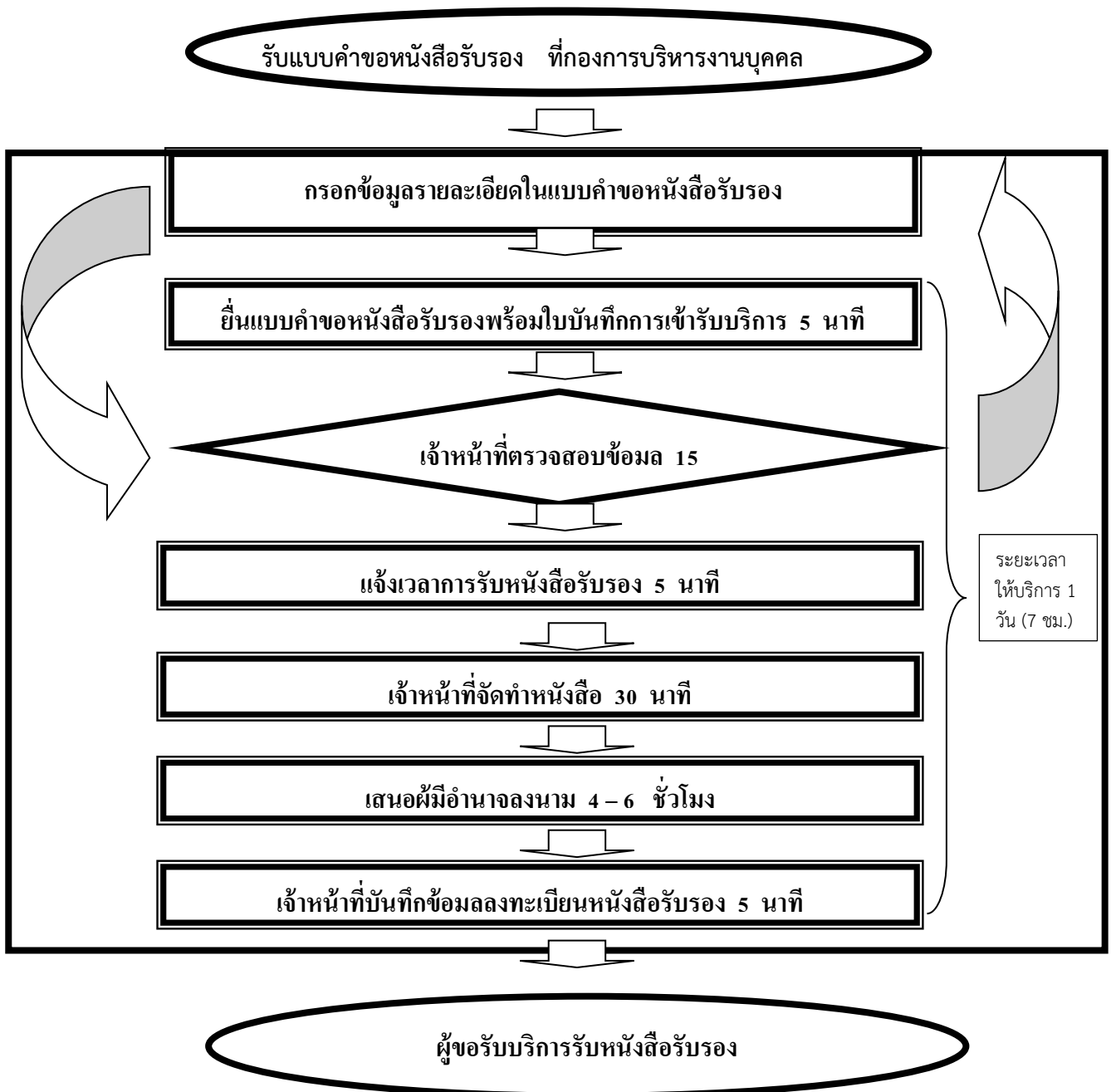
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรอง มารับหนังสือรับรอง โดยให้ผู้แจ้งความประสงค์ลงชื่อในหนังสือรับเอกสารดังกล่าว

หมายเหตุ : รายละเอียด ส่วนที่ ๖ ข้อ ๒๔ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

การให้บริการการขอหนังสือรับรองข้าราชการและบุคลากร

รอบระยะเวลามาตรฐาน 1 วัน

ผังขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการในแต่ละกระบวนการ : การออกหนังสือรับรองข้าราชการและบุคลากร





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
 ที่ วันที่
 เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรอง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ด้วย (ชื่อ - สกุล ภาษาไทย) นาย / นาง / นางสาว.....
 (ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ) Mr. / Mrs. / Ms.....

- | | |
|------------------------|--------------|
| () ข้าราชการ | ตำแหน่ง..... |
| () ลูกจ้างประจำ | ตำแหน่ง..... |
| () บุคลากรสายสนับสนุน | ตำแหน่ง..... |
| () บุคลากรสายวิชาการ | ตำแหน่ง..... |
| () พนักงานราชการ | ตำแหน่ง..... |
| () พนักงานมหาวิทยาลัย | ตำแหน่ง..... |

ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนรายเดือน.....บาท อื่น ๆ

บาท

สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน.....คณะ/สำนัก/

สถาบัน.....

ประสงค์ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรอง

- | | |
|--|----------------|
| () หนังสือรับรองการปฏิบัติงานไทย / อังกฤษ | จำนวน.....ฉบับ |
| () หนังสือรับรองเงินเดือนไทย / อังกฤษ | จำนวน.....ฉบับ |

เพื่อ

นำไป.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ต่อต้านหลัง

ลำดับที่...../25.....

ใบบันทึกการเข้ารับบริการ

โครงการ การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปี 25.....

งานบริการ : การออกหนังสือรับรองข้าราชการและบุคลากร

ชื่อผู้ขอรับบริการ : นาย/นาง/นางสาว.....

สังกัด.....โทรศัพท์.....

ชื่อโครงการ : การออกหนังสือรับรองข้าราชการและบุคลากร

วันที่ส่งแบบคำขอ :/...../..... เวลา.....น. ผู้รับเรื่อง.....

วันที่ลงนามหนังสือ :/...../..... เวลา.....น.

สรุปรวมระยะเวลาให้บริการ.....วัน

ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับบริการ

วันที่รับหนังสือรับรองที่ลงนามแล้ว :/...../..... เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้รับ

แบบฟอร์ม การจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการการออกหนังสือรับรองข้าราชการและบุคลากร

ชื่อกระบวนการ : การออกหนังสือรับรองข้าราชการและบุคลากร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล นางสาวนลิตา รักษา ตำแหน่ง บุคลากร โทรศัพท์...044 - 611221...ต่อ...8814

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล นางสาวนลิตา รักษา ตำแหน่ง บุคลากร โทรศัพท์...044 - 611221...ต่อ...8814

จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด 6 ขั้นตอน รอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการคือ.....1.....วัน /

ชั่วโมง / นาที

ข้อมูลผู้ใช้บริการและระยะเวลาให้บริการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

1 ลำดับที่	2 ชื่อผู้ใช้บริการ	3 วัน/เดือน/ปี ที่ขอรับบริการ	4 เวลาเริ่มต้น ให้บริการ	5 เวลาสิ้นสุด ให้บริการ	6 = (5 - 4) ระยะเวลา ให้บริการจริง	7 ผลเปรียบเทียบ กับระยะเวลา มาตรฐาน
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

