มาตรฐานการปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรอง

งานบุคลากร กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

1. การจัดทำหนังสือรับรอง

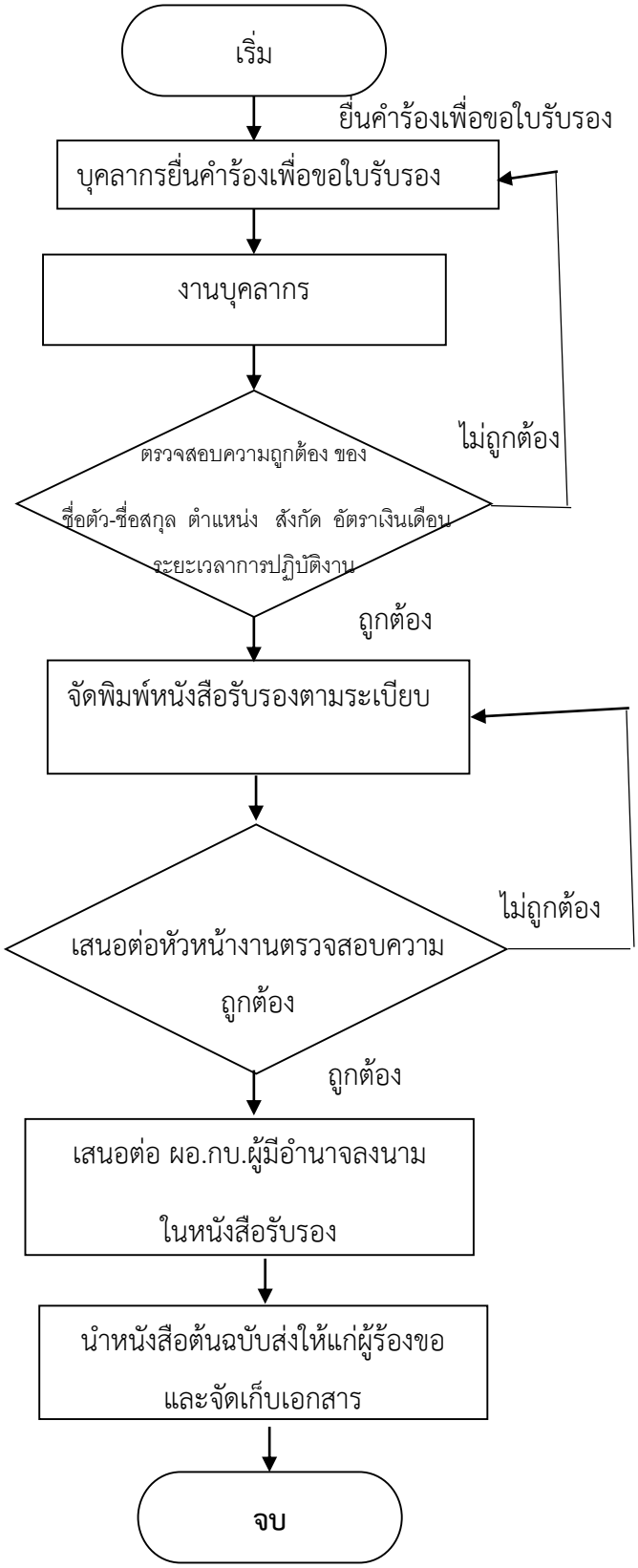
1.1 ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง

1. รับคำร้องจากบุคลากรที่ร้องขอให้ออกหนังสือรับรอง
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ของชื่อตัว – ชื่อสกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน จากบัญชีถือจ่าย หรือสมุดประวัติ
3. จัดพิมพ์หนังสือรับรองตามระเบียบ
4. ตรวจสอบความถูกต้อง
5. เสนอต่อหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
6. เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง
7. นำต้นฉบับส่งให้แก่ผู้ร้องขอหนังสือรับรอง
8. จัดเก็บสำเนา

1.2 ความยุ่งยากของการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอหนังสือรับรองส่วนมากจะขอเป็นกรณีเร่งด่วน ต้องรีบจัดทำ ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย
2. ผู้ขอหนังสือรับรองไม่กรอกแบบคำขอ ใช้โทรศัพท์ขอด้วยวาจา ทำให้ไม่มีเอกสารใช้สำหรับการตรวจสอบความถูกต้อง

1.3 แนวทางดำเนินการแก้ไขปัญหา

1. แจ้งรายละเอียดการจัดทำหนังสือรับรองให้บุคลากรได้รับทราบ เช่นจัดทำประกาศให้บุคลากรได้รับทราบ
2. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอให้แก่ผู้มีอำนาจลงนาม

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง