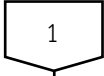
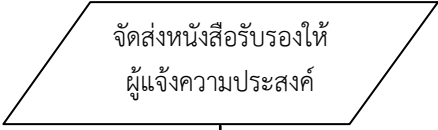


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอหนังสือรับรองบุคคล และรับรองเงินเดือน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-06</p>	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
			แก้ไขครั้งที่ 1: 12 ก.ย.2565 (ถ้ามี)		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การออกหนังสือรับรอง เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ได้ออกหนังสือรับรองถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 80)				
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม กระบวนการออกหนังสือรับรองในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการตั้งแต่ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองยื่นคำขอที่หน่วยงาน จนถึงขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง				
คำจำกัดความ :	หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย : พิจารณาลงนามหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ลงรับเรื่องผู้ประสงค์จะขอหนังสือรับรอง จัดพิมพ์				
เอกสารอ้างอิง :	ระเบียบฯ ว่าด้วยการทำงานสารบรรณ พ.ศ. 2526				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	หนังสือรับรอง	งานบริหารงานทั่วไป	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. บุคลากรผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองกรอกแบบฟอร์ม ระบุประเภทการขอหนังสือรับรอง 2. ยื่นขอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาและแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ	5 นาที	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด
2	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1. บันทึกเรื่องเสนอผู้อำนวยการ โดยหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือรับรองเพื่อเสนอผู้บริหาร	15 นาที	
3	อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือรับรอง	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือรับรองแล้ว เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือรับรอง ทั้งฉบับจริงและสำเนา	5 นาที	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดส่งหนังสือรับรอง ให้แก่ผู้ประสงค์ต่อไป 2. ผู้แจ้งความประสงค์ ลงชื่อรับหนังสือ รับรองไว้ในสำเนา 3 กรณีส่งเอกสารให้ ผู้รับทางไปรษณีย์ให้มี เอกสารแสดงถึงการ จัดส่งหนังสือดังกล่าว	1 วัน	
		