

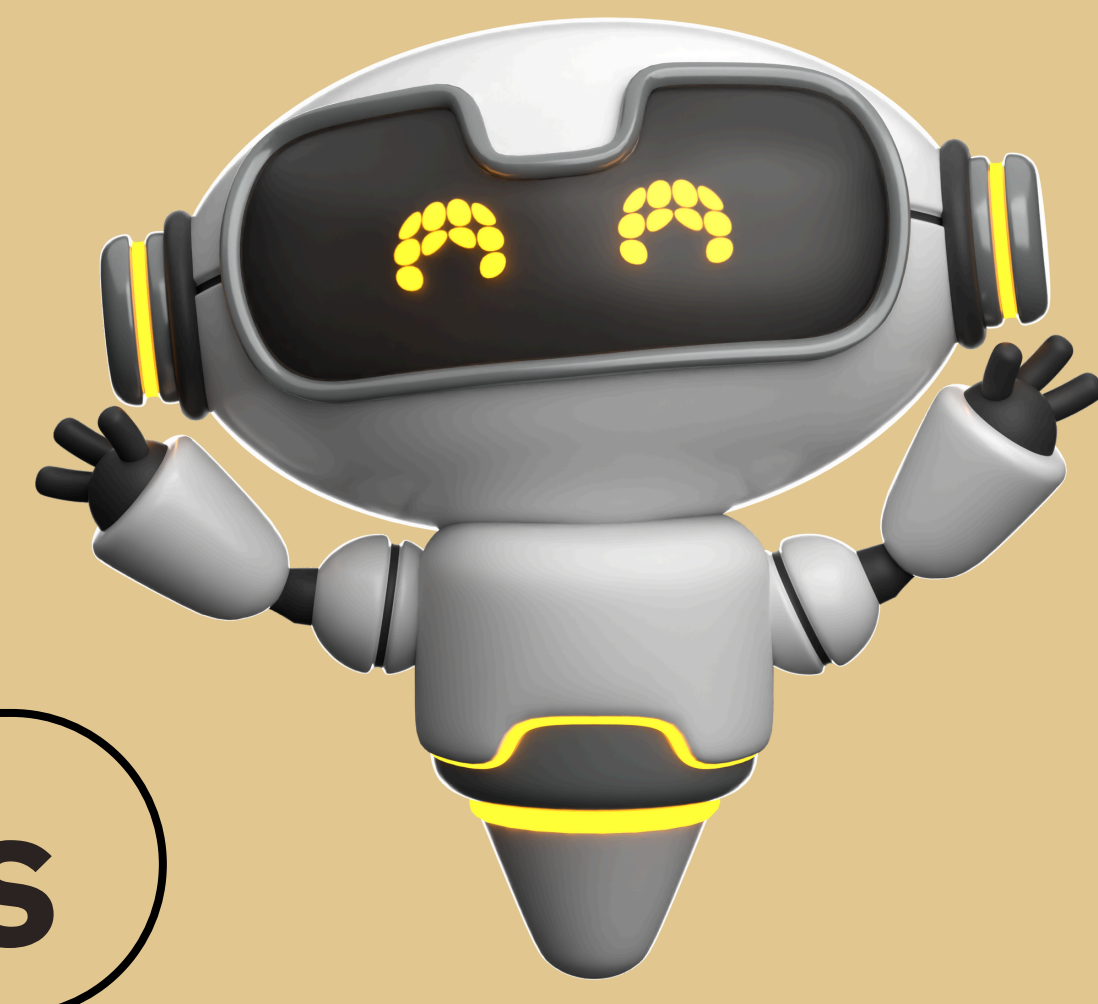
กระบวนการและขั้นตอนการออกหนังสือรับรองราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



หนังสือรับรองตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 6 กำหนดไว้ว่า หนังสือรับรองเป็นหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง โดยใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนด โดยแนวทางการปฏิบัติของการขอและออกหนังสือรับรองราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง คุณสมบัติ ความประพฤติ รับรองเงินเดือน รับรองการทำงานและสถานภาพ ซึ่งได้จำแนกประเภทของบุคลากรของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งกองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการศึกษาระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง คุณสมบัติ ความประพฤติ รับรองเงินเดือน สถานภาพ ของบุคลากรของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งในปัจจุบันกองบริหารงานบุคคลได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอและออกหนังสือรับรองของบุคลากร โดยได้วางระบบและขั้นตอนเพื่อให้บริการแก่บุคลากรในสังกัดได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง สามารถใช้เป็นแนวทางเดียวกัน และสามารถพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เป็นส่วนในการสร้างขวัญ กำลังใจ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เอกสารประกอบการยื่นขอหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ / รับรองเงินเดือน และหนังสือผ่านสภิติ

1. แบบคำขออนุญาตหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ / รับรองเงินเดือน
2. แบบคำขออนุญาตหนังสือผ่านสภิติสวัสดิการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์
3. แบบคำขออนุญาตหนังสือผ่านสภิติสวัสดิการ ธนาคารกรุงไทย
4. แบบคำขออนุญาตหนังสือผ่านสภิติสวัสดิการ ธนาคารออมสิน



ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองราชการ

ขั้นตอนที่ 1

ผู้รับบริการกรอกแบบคำขออนุญาตรับรอง/หนังสือผ่านสภิติ ของธนาคารที่ต้องการทำธุรกรรมและทำการกรอกข้อมูลลงใน Google Forms เพื่อตรวจสอบสถานะของการขอเอกสาร



ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เช่น ตำแหน่งเลขที่สังกัด อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน วันบรรจุ เป็นต้น ผ่านระบบ HR หากผู้รับบริการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ยึดถือข้อมูลในระบบ HR เป็นหลัก



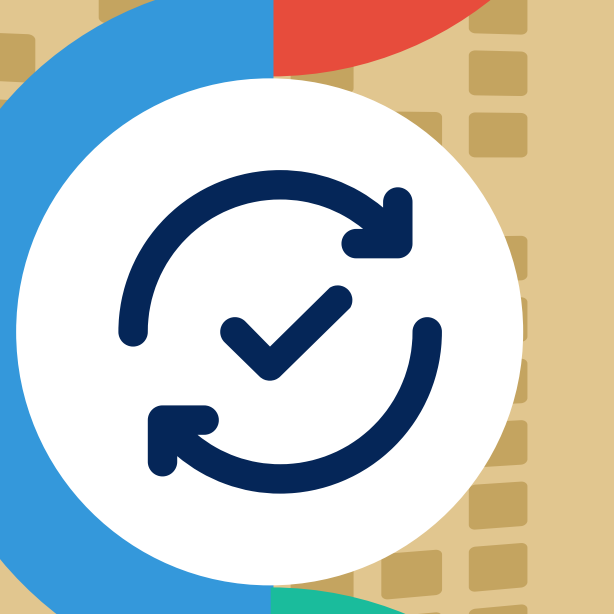
ขั้นตอนที่ 3

จัดพิมพ์เอกสารตามรูปแบบทางราชการ และบันทึกลงในทะเบียนออกเลขหนังสือ



ขั้นตอนที่ 4

ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอลงนาม



ขั้นตอนที่ 5

เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม



ขั้นตอนที่ 6

ประทับตรามหาวิทยาลัย และบันทึกในตาราง-การตรวจสอบสถานะการยื่นขอหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสภิติ ในระบบเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถรับทราบผลการดำเนินงาน ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล



ขั้นตอนที่ 7

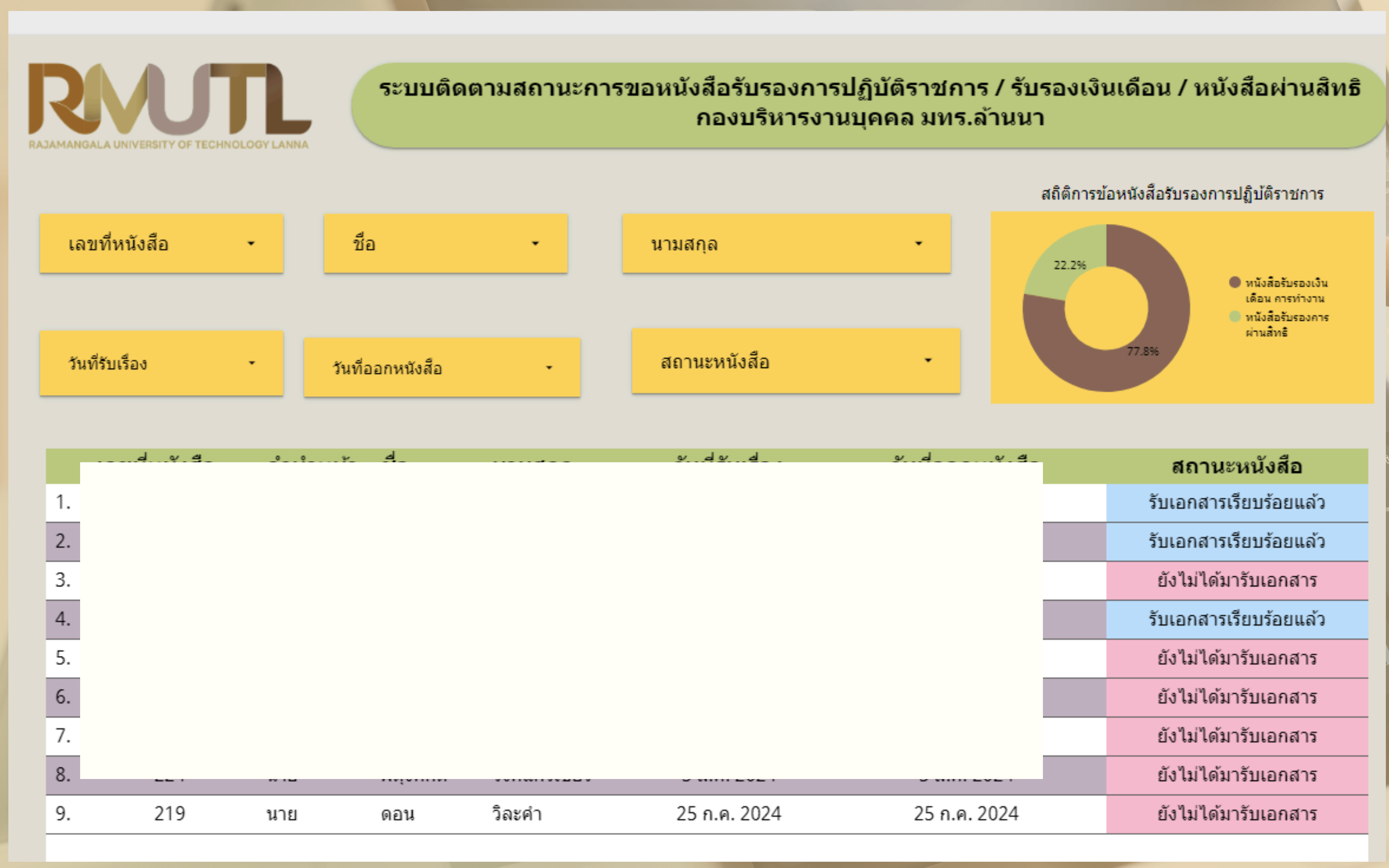
ผู้รับบริการเข้ามารับหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสภิติ ของธนาคารที่ต้องการทำธุรกรรม ที่กองบริหารงานบุคคล



ติดตามเอกสาร

ระบบติดตามสถานะการขอหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ / รับรองเงินเดือน / หนังสือผ่านสภิติ

ระบบบันทึกข้อมูลรายการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน การทำงาน หรือ รับรองการผ่านสภิติ




ระบบบันทึกข้อมูลรายการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน การทำงาน หรือ รับรองการผ่านสภิติ

ohmstd@gmail.com ส่งบัญชี

👤 ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นตำแหน่งที่ทำงาน

เลขที่หนังสือ *

คำขอของคุณ

คำนำหน้า ผู้ขอหนังสือรับรอง *

เลือก

