

ชื่องาน : คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำหนังสือรับรอง

การปฏิบัติงานด้านบุคคล จำเป็นต้องมีความรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึง กฎหมายและมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	รับแบบฟอร์มหนังสือรับรองจากคณาจารย์/ เจ้าหน้าที่	1 นาที	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/หนังสือรับรองเงินเดือน
2.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังนี้ 1. ชื่อ - สกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 2. ประเภทพนักงาน 3.ฐานเงินเดือน 4. ค่าสอน เงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ
3.	จัดทำหนังสือรับรอง	20 นาที	พิมพ์หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/หนังสือรับรองเงินเดือน พร้อมเสนอคณบดีลงนาม
4.	ออกเลขที่หนังสือรับรอง	5 นาที	จัดส่งธุรการออกเลขที่หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/หนังสือรับรองเงินเดือน
5.	ส่งหนังสือรับรองให้ผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	จัดส่งหนังสือรับรองถึงผู้ขอ
6.	จัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล	5 นาที	จัดเก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้มข้อมูลโดยเรียงลำดับตามเลขที่หนังสือรับรอง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547