

## 15. การจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ

### 15.1 ขอบเขตงานการจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ

#### 15.1.1 ประเภทของหนังสือรับรอง ได้แก่

- 1) หนังสือรับรองการทำงาน/เงินเดือน
- 2) หนังสือรับรองแทนบัตร
- 3) หนังสือรับรองเกษียณสำหรับใช้ติดต่อกรมสรรพากร และสถานพยาบาล

#### 15.1.2 สถานะผู้ขอหนังสือรับรอง ได้แก่

- 1) พนักงาน
- 2) ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
- 3) ผู้พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เช่น ผู้เกษียณอายุผู้ลาออก เป็นต้น

#### 15.1.3 ภาษาที่ใช้ขอหนังสือรับรอง ได้แก่

- 1) ไทย
- 2) อังกฤษ

### 15.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 15.2.1 กรณีผู้ขอหนังสือรับรองการทำงาน /เงินเดือนหนังสือรับรองแทนบัตรมี

ขั้นตอน ดังนี้

- ผู้ขอหนังสือรับรองกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน คำสั่งลาออกรูปถ่ายขนาด 4 x 6 ซม. (กรณีทำหนังสือรับรองแทนบัตร) เป็นต้น
- ส่งงานธุรการ กทบ. ออกเลขหนังสือรับ และเลขหนังสือออกเพื่อระบุในหนังสือรับรอง
- เจ้าหน้าที่จัดทำ และเสนอ ผอ.กทบ. ลงนาม
- แจ้งผู้ขอหนังสือรับรองให้มารับเอกสาร/ส่งไปรษณีย์

#### 15.2.2 กรณีจัดทำหนังสือรับรองเกษียณ/กรณีขอใหม่ภายหลังจากที่เคยได้รับไป

แล้วมีขั้นตอน ดังนี้

- ได้รับคำสั่งผู้เกษียณ
- ขอเลขหนังสือออกจากงานธุรการ กทบ. เพื่อระบุในหนังสือรับรอง
- เจ้าหน้าที่จัดทำ และเสนอ ผอ.กทบ.ลงนาม

- ส่งให้กองบริหารค่าตอบแทน ซึ่งกองบริหารค่าตอบแทน จะจัดส่งให้ผู้เกษียณพร้อมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 35 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/ Control Point	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ภายใน 1 วัน	<p>ให้ข้อมูลผู้ขอหนังสือรับรอง</p> <p>กรอกข้อมูลครบถ้วน</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (CP)</p> <p>รูปแบบหนังสือรับรองการจัดเรียงข้อความวรรคตอนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของงานสารบรรณ</p> <p>โทรศัพท์แจ้งทันทีเมื่อหนังสือรับรองเสร็จเรียบร้อย</p>	งสท. กทบ.	FMPA006

คำอธิบายเอกสารที่เกี่ยวข้อง

FMPA006 ใบขอหนังสือสำคัญ

### 15.3 จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุง

การจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ มีจุดอ่อน ความเสี่ยง และปัญหาอุปสรรค ที่อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานตามกระบวนการที่กำหนดในบางประเด็น ซึ่งปัญหาหรือข้อจำกัดดังกล่าวมีการควบคุมและแนวทางในการปรับปรุง ดังนี้

ตารางที่ 36 จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงการจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ

จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ ข้อเสนอแนะ
การจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ			
1. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลการนำหนังสือรับรองไปใช้ไม่ครบถ้วน	1. แบบฟอร์มมีให้ระบุเหตุผลการนำหนังสือรับรองไปใช้ 2. ให้ข้อมูลก่อนที่ผู้ขอหนังสือรับรองจะกรอกแบบฟอร์มและส่งเอกสาร	1. ทำความเข้าใจกับผู้ขอหนังสือรับรองเกี่ยวกับการให้เหตุผลการนำหนังสือรับรองไปใช้ 2. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องภายหลังได้รับเอกสาร	
2. ผู้ขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ใช้ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษไม่ตรงกับฐานข้อมูลของ กปภ. /ไม่ระบุวันเดินทาง กรณีนำไปยื่นขอวีซ่าไปกลุ่มประเทศเช็งเก้น (Schengen)	ให้ข้อมูลก่อนที่ผู้ขอหนังสือรับรองจะกรอกแบบฟอร์มและส่งเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องภายหลังได้รับเอกสาร	
3. ผู้ขอหนังสือรับรองที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ไม่แนบสัญญาจ้าง/ พนักงานที่ลาออกไม่แนบคำสั่งลาออกประกอบการขอหนังสือรับรอง	ให้ข้อมูลก่อนที่ผู้ขอหนังสือรับรองจะกรอกแบบฟอร์มและส่งเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารแนบให้ถูกต้องและครบถ้วนภายหลังได้รับเอกสาร	