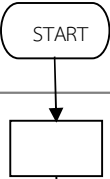
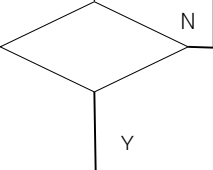


ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาเขตสุรินทร์ งานบริหารทรัพยากร แผนกงานบริหารงานบุคคล

กระบวนการ การขอหนังสือรับรองการทำงาน ประจำปีการศึกษา 2568

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	
		เจ้าหน้าที่แผนกบริหารบุคคลและนิติกรงานบริหารทรัพยากร	เจ้าหน้าที่แผนกบริหารบุคคลและนิติกร/หัวหน้าแผนกบริหารบุคคลและนิติกร/รองอธิการบดีฯ/ผู้ช่วยอธิการบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจ
เริ่มกระบวนการ			
1. รับเรื่องการขอหนังสือรับรองการทำงานจากผู้มาติดต่อขอรับบริการ	5 นาที		เจ้าหน้าที่แผนกงานบริหารบุคคล
2. ตรวจสอบเอกสารของผู้มาติดต่อกับระบบฐานข้อมูลของแผนกงานบริหารงานบุคคลและนิติกร เช่น ชื่อตำแหน่ง สังกัด วันเริ่มงาน เงินเดือน ถูกต้องหรือไม่	5 นาที		เจ้าหน้าที่แผนกงานบริหารบุคคล
3. ร่าง/จัดทำหนังสือรับรองการทำงาน เสนอหัวหน้าแผนกบริหารบุคคลตรวจทาน หากถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ไม่ถูกต้องกลับไปตรวจสอบและแก้ไข	10 นาที		เจ้าหน้าที่แผนกบริหารบุคคลและนิติกร / หัวหน้าแผนกบริหารบุคคลและนิติกร
4. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองการทำงาน	2 ชม. 30 นาที		รองอธิการบดีฯ หรือผู้ช่วยอธิการบดีฯ ผู้รับมอบอำนาจให้ลงนามเอกสาร
5. ออกเลขหนังสือส่งออกที่แผนกสารบรรณกลางวิทยาเขต พร้อมแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการติดต่อรับเอกสาร และประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ	10 นาที		เจ้าหน้าที่แผนกบริหารบุคคลและนิติกร/แผนกสารบรรณกลางวิทยาเขต/ผู้ขอใช้บริการ
สิ้นสุดกระบวนการ			
รวมระยะเวลาการให้บริการ	3 ชม.		