


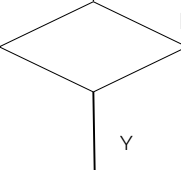





ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริหารทรัพยากร แผนกบริหารบุคคลและนิติการ

กระบวนการ การขอหนังสือรับรองการทำงาน ประจำปีการศึกษา 2567

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	
		เจ้าหน้าที่แผนกบริหารบุคคลและนิติการงานบริหารทรัพยากร	เจ้าหน้าที่แผนกบริหารบุคคลและนิติการ/หัวหน้าแผนกบริหารบุคคลและนิติการ/รองอธิการบดีฯ/ผู้ช่วยอธิการบดีฯ หรือผู้รับมอบอำนาจ
เริ่มกระบวนการ			
1. รับเรื่องการขอหนังสือรับรองการทำงานจากผู้มาติดต่อขอรับบริการ	5 นาที		เจ้าหน้าที่แผนกบริหารบุคคลและนิติการ
2. ตรวจสอบเอกสารของผู้มาติดต่อกับระบบฐานข้อมูลของแผนกบริหารงานบุคคลและนิติการ เช่น ชื่อตำแหน่ง สังกัด วันเริ่มงาน เงินเดือนถูกต้องหรือไม่	5 นาที		เจ้าหน้าที่แผนกบริหารบุคคลและนิติการ
3. ร่าง/จัดทำหนังสือรับรองการทำงาน เสนอหัวหน้าแผนกบริหารบุคคลตรวจสอบ หากถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ไม่ถูกต้องกลับไปตรวจสอบและแก้ไข	10 นาที		เจ้าหน้าที่แผนกบริหารบุคคลและนิติการ / หัวหน้าแผนกบริหารบุคคลและนิติการ
4. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองการทำงาน	2 ชม. 30 นาที		รองอธิการบดีฯ หรือผู้ช่วยอธิการบดีฯ ผู้รับมอบอำนาจให้ลงนามเอกสาร
5. ออกเลขหนังสือส่งออกที่แผนกสารบรรณกลางวิทยาเขต พร้อมแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการติดต่อรับเอกสาร และประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ	10 นาที		เจ้าหน้าที่แผนกบริหารบุคคลและนิติการ/แผนกสารบรรณกลางวิทยาเขต/ผู้ขอใช้บริการ
สิ้นสุดกระบวนการ			
รวมระยะเวลาการให้บริการ	3 ชม.		