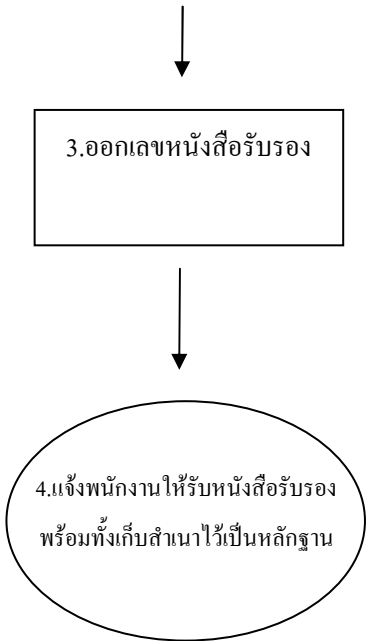


ขั้นตอนการทำงาน

งานจัดทำหนังสือรับรองการทำงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน และหนังสือรับรองผ่านสิทธิผู้ ขอส.]) --> B[1.ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำหนังสือรับรอง] B --> C{2.เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อลงนาม} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานยื่นแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง - ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุลพนักงาน , ตำแหน่ง , หน่วยงานต้นสังกัด และเงินเดือน - เสนอหัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ลงนามรับรอง - พนักงานสายวิชาการ เสนอให้ รองอธิการบดี (นางพรทิพย์ ภูดิโยธิน) ลงนามอนุมัติ - พนักงานสายปฏิบัติการ เสนอให้ ผอ. สำนักงานบริหารกลาง (น.ส.กัลยา ทับเกร็ด) เป็นผู้ลงนามอนุมัติ 	<p>พรพงษ์</p>	<p>ทุกเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มหนังสือคำร้องเพื่อขอหนังสือรับรองพนักงาน , รับรองเงินเดือน และรับรองผ่านสิทธิผู้ ขอส.

 <p>3.ออกเลขหนังสือรับรอง</p> <p>4.แจ้งพนักงานให้รับหนังสือรับรอง พร้อมทั้งเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>- ออกเลขหนังสือรับรองในระบบสารบรรณออนไลน์</p> <p>- เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจึงแจ้ง พนง. ที่ขอหนังสือรับรอง มารับที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ และจัดเก็บหนังสือสำเนาเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน</p>			
---	---	--	--	--