

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์</p>	
<p>แผนภูมิสายงาน</p>	<p>วิธีดำเนินการ</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ</p>
	<p>1. ผู้รับบริการยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรอง ด้วยตนเอง ยังกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>2 นาที</p>
	<p>2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - ในแบบฟอร์มคำขอและเอกสารประกอบ -ตรวจสอบประวัติการทำงานของผู้ขอ ในระบบ ERP.SRRU.AC.TH</p>	<p>2 นาที</p>
	<p>3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองตามรูปแบบที่กำหนดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง</p>	<p>5 นาที</p>
	<p>5. เจ้าหน้าที่ประสานติดต่อผู้ขอรับหนังสือรับรอง โดยมารับได้ที่ ห้องกองบริหารงานบุคคล ชั้น 1 อาคาร 31</p>	<p>1 นาที</p>

หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548