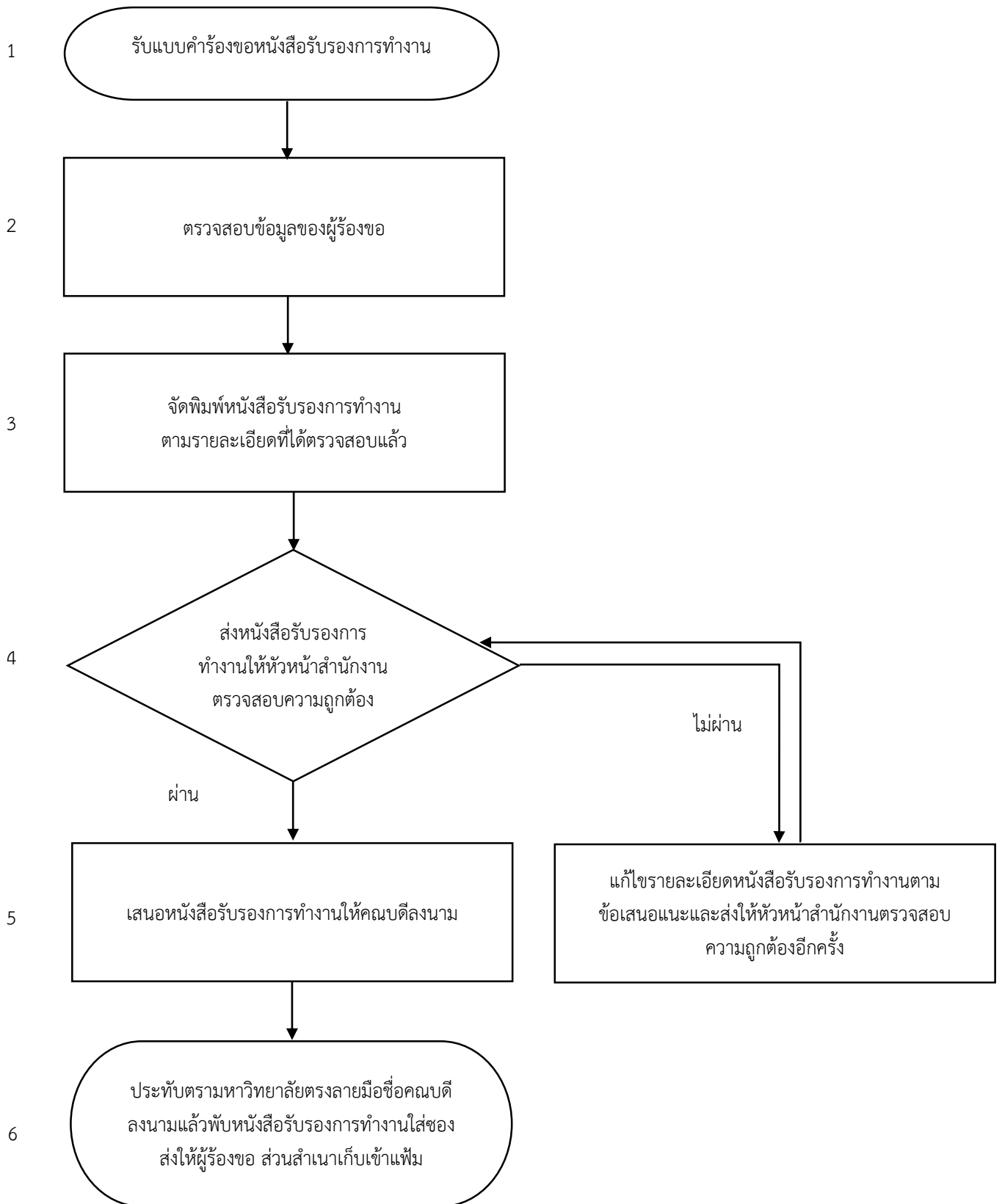


งาน รุ้รการและงานบุคคล หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการทำงาน



หมายเหตุ : การออกหนังสือรับรองการทำงานใช้เวลาในการดำเนินงานภายใน 1 วัน

มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการทำงาน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงาน	ตรวจสอบความครบถ้วนในการกรอกแบบฟอร์มของผู้ร้องขอ	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน
2.ตรวจสอบข้อมูลของผู้ร้องขอ	ตรวจสอบวันเริ่มบรรจุเข้าปฏิบัติงาน และวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน/ สำหรับอาจารย์พิเศษ ตรวจสอบรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน
3.จัดพิมพ์หนังสือรับรองการทำงานตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบรายละเอียดการพิมพ์หนังสือรับรองการทำงานตามรายละเอียดข้อมูลที่ได้ตรวจสอบแล้วให้ถูกต้อง	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน
4.ส่งหนังสือรับรองการทำงานให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองการทำงานจากเจ้าหน้าที่ธุรการและบุคคล	นางพากเพียร ฐปบุชากร หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้าสำนักงาน
5.กรณีตรวจสอบแล้วไม่ผ่าน : แก้ไขรายละเอียดหนังสือรับรองการทำงานตามข้อเสนอแนะและส่งให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง กรณีตรวจสอบแล้วผ่าน : เสนอหนังสือรับรองการทำงานให้คณบดีลงนาม	ทำการตรวจสอบหนังสือรับรองการทำงานที่ได้รับคืนจากหัวหน้าสำนักงานแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง ทำการตรวจสอบหนังสือรับรองการทำงานที่ได้รับคืนจากหัวหน้าสำนักงานแล้วเสนอคณบดีลงนาม	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าสำนักงาน
6.ประทับตรามหาวิทยาลัยตรงลายมือชื่อคณบดีลงนามแล้วพับหนังสือรับรองการทำงานใส่ซองส่งให้ผู้ร้องขอ ส่วนสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	ตรวจสอบหนังสือรับรองการทำงานที่ได้รับจากคณบดีว่าได้ลงนามครบถ้วนแล้วประทับตรามหาวิทยาลัยตรงลายมือชื่อคณบดีลงนาม ต้นฉบับพับใส่ซองเพื่อส่งให้ผู้ร้องขอ ส่วนสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	น.ส.สุกัญญา แก่นสมบัติ งานธุรการและบุคคล	หัวหน้าสำนักงาน