

แนวปฏิบัติการให้บริการ

การขอหนังสือรับรอง เงินเดือน, การปฏิบัติงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แนวปฏิบัติการให้บริการ
การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1 เพื่อให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติการให้บริการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการ/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพ ทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการ ที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

3 เพื่อต้องการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการขอหนังสือรับรองเกิดความเข้าใจในขั้นตอนและแนว ปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองของบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ นำไปสู่ประสิทธิผลของการให้บริการต่อไป

ขอบเขต

แนวปฏิบัติการให้บริการนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการ โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ผู้ที่มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองทำหนังสือบันทึกข้อความ ตามแบบฟอร์มที่ส่วนทรัพยากรกำหนด ยื่นคำขอ การตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นขอโดยละเอียด การจัดทำหนังสือรับรอง เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือ รับรอง ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 4 วันทำการ ทั้งนี้เวลาดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงตามกระบวนการเสนอลงนามเอกสาร

ช่องทางให้บริการ

ยื่นเรื่องมาที่ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อขอรับบริการ

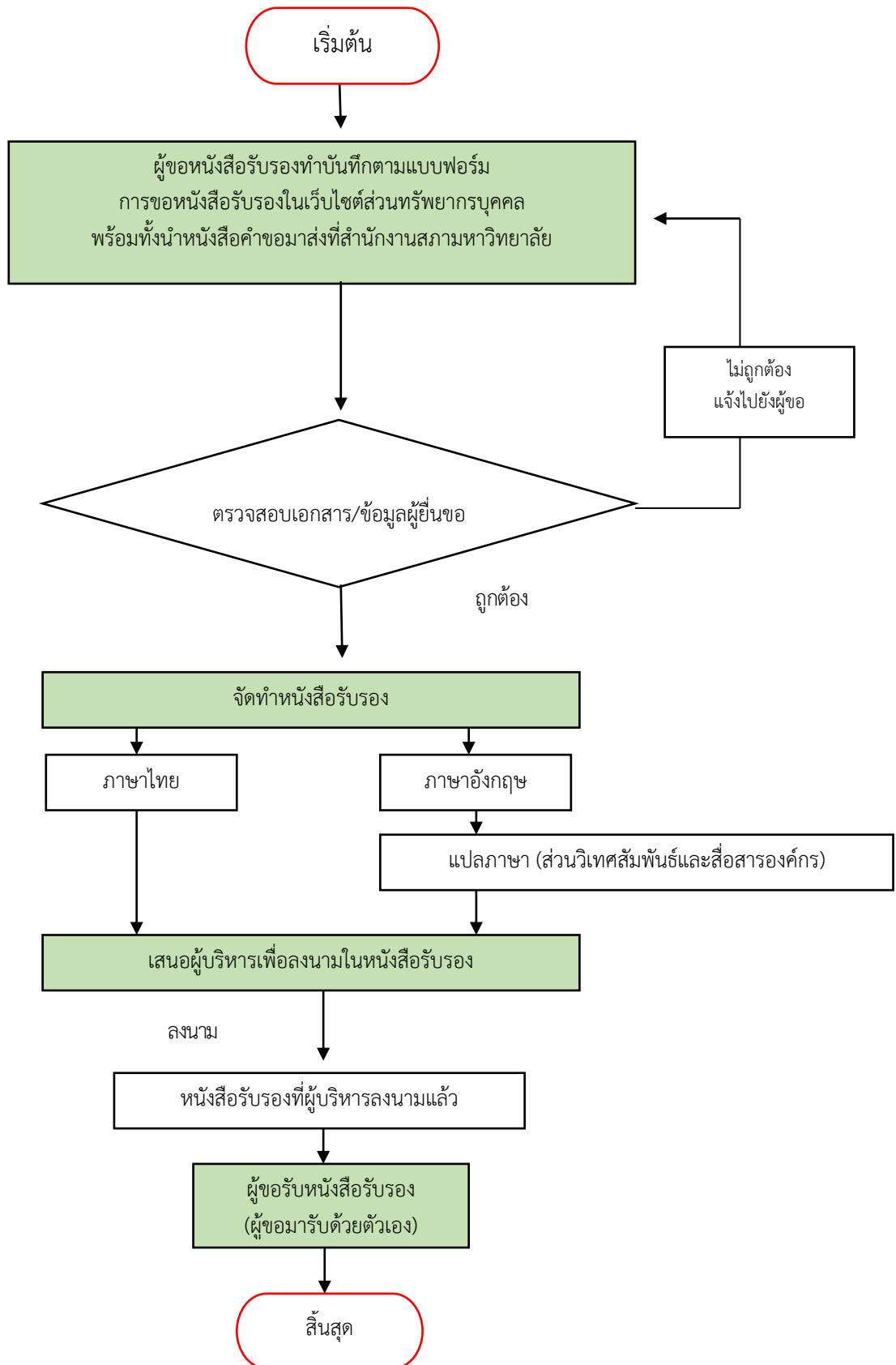
ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

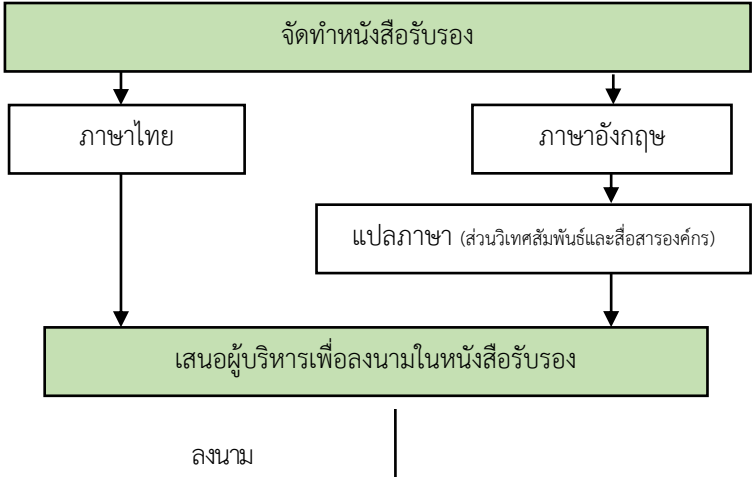
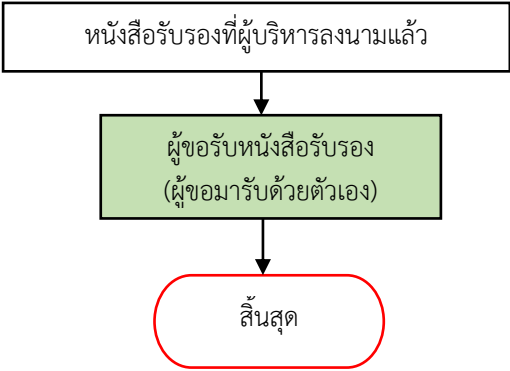
คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทน อธิการบดี ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 ของผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



**ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอเข้าเว็บไซต์ http://hr.op.swu.ac.th/ เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง 2. ยื่นคำขอโดยทำหนังสือ ส่งมายังเจ้าหน้าที่บุคคล ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	ผู้ให้บริการ	ผู้ให้บริการ ดำเนินการ	แบบฟอร์มการ ขอหนังสือ รับรอง
	<p>เจ้าหน้าที่บุคคล ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารและแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นคำขอมีความถูกต้อง 	เจ้าหน้าที่ บุคคล	ไม่เกิน 1 วัน	แบบฟอร์ม ขอหนังสือ รับรอง และ เอกสารแนบ (ถ้ามี)

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือรับรอง] --> B[ภาษาไทย] A --> C[ภาษาอังกฤษ] B --> D[เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือรับรอง] C --> E[แปลภาษา (ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร)] E --> D D --> F[ลงนาม] </pre>	<p>เจ้าหน้าที่บุคคล ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือรับรอง กรณี หนังสือรับรองรูปแบบภาษาอังกฤษ ขอความอนุเคราะห์แปลภาษา จากกส่วนวิเทศสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือ รับรอง 	เจ้าหน้าที่ บุคคล	2-3 วัน ทั้งนี้ เวลาดำเนินการ อาจเปลี่ยนแปลง ตามกระบวนการ เสนอลงนาม เอกสาร	หนังสือรับรอง (ตามที่ระบุใน แบบฟอร์มคำ ขอ)
 <pre> graph TD G[หนังสือรับรองที่ผู้บริหารลงนามแล้ว] --> H[ผู้ขอรับหนังสือรับรอง (ผู้ขอมารับด้วยตัวเอง)] H --> I(สิ้นสุด) </pre>	<p>หนังสือรับรองที่ผู้บริหารลงนามแล้ว</p> <p>เจ้าหน้าที่บุคคล ดำเนินการ</p> <p>แจ้งผู้ขอมารับหนังสือรับรอง โดยผู้ยื่นขอ มารับด้วยตนเอง</p>	เจ้าหน้าที่ บุคคล	2-3 วัน ทั้งนี้ เวลาดำเนินการ อาจเปลี่ยนแปลง ตามกระบวนการ เสนอลงนาม เอกสาร	หนังสือรับรอง (ตามที่ระบุใน แบบฟอร์มคำ ขอ)

แบบฟอร์มขอรับบริการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว อื่นๆ (ระบุ).....

(ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย).....

(ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ).....

เป็น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

วันที่เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งบริหาร.....

สังกัดส่วน/ภาควิชา.....

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/สำนัก.....

เงินเดือน จำนวนเงิน บาท/เดือน

เงินบำนาญ จำนวนเงิน บาท/เดือน

ค่าตอบแทนสาขาขาดแคลน จำนวนเงิน บาท/เดือน

ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ จำนวนเงิน บาท/เดือน

เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร จำนวนเงิน บาท/เดือน

เงินอื่นๆ (ระบุ) จำนวนเงิน บาท/เดือน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท/เดือน

มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน ภาษาไทย จำนวน ฉบับ

ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

.....
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนของ

จำนวน.....ฉบับ