1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมายการดำเนินงาน และตัวชี้วัดด้านสมรรถนะของบุคลากรที่หน่วยงานกำหนด (ร้อยละของบุคลากรที่มีผลการประเมินสมรรถนะมากกว่าร้อยละ 80)
2) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะตามสายงานและวิชาชีพ อันจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
3) เพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานที่ช่วยให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรมีความ ชัดเจน โปร่งใส และเป็นระบบ มากยิ่งขึ้น

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ประเภทขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
1. การยื่นคำขอรับบริการ	**ผู้ขอเอกสาร** เข้าเว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล http://hr.op.swu.ac.th/ เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง และยื่นคำขอ โดยทำหนังสือส่งมายังเจ้าหน้าที่บุคคลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผู้รับบริการดำเนินการ (ไม่กำหนด)
2. การตรวจสอบข้อมูลและจัดทำหนังสือรับรอง	**เจ้าหน้าที่บุคคล** ตรวจสอบเอกสารและแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองว่ากรอกรายละเอียดครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นคำขอว่ามีความถูกต้อง	ภายใน 1 วันทำการ
3. การจัดทำและออกหนังสือรับรอง	**เจ้าหน้าที่บุคคล** จัดทำหนังสือรับรอง - กรณีเป็นหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ขอความอนุเคราะห์แปลภาษาจากส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร และเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือรับรอง	ภายใน 2 - 3 วัน (ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามกระบวนการเสนอลงนามเอกสาร)
4. การรับหนังสือรับรอง	**เจ้าหน้าที่บุคคล** แจ้งผู้ขอเอกสาร มารับหนังสือรับรองโดยผู้ยื่นคำขอมารับด้วยตนเอง	2 - 3 วัน (ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามกระบวนการเสนอลงนามเอกสาร)

ขั้นตอนดังกล่าว แสดงดังผังขั้นตอนการขอรับบริการ (Flow chart) ตามภาคผนวก หน้าที่ 3

3. ช่องทางการให้บริการ (สถานที่ หรือ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-service))

- สถานที่ให้บริการ: สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
- ช่องทางการให้บริการ: เว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล http://hr.op.swu.ac.th/
  สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง

4. ค่าธรรมเนียม

☑ ไม่มี

☐ มี (ระบุ) .....

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

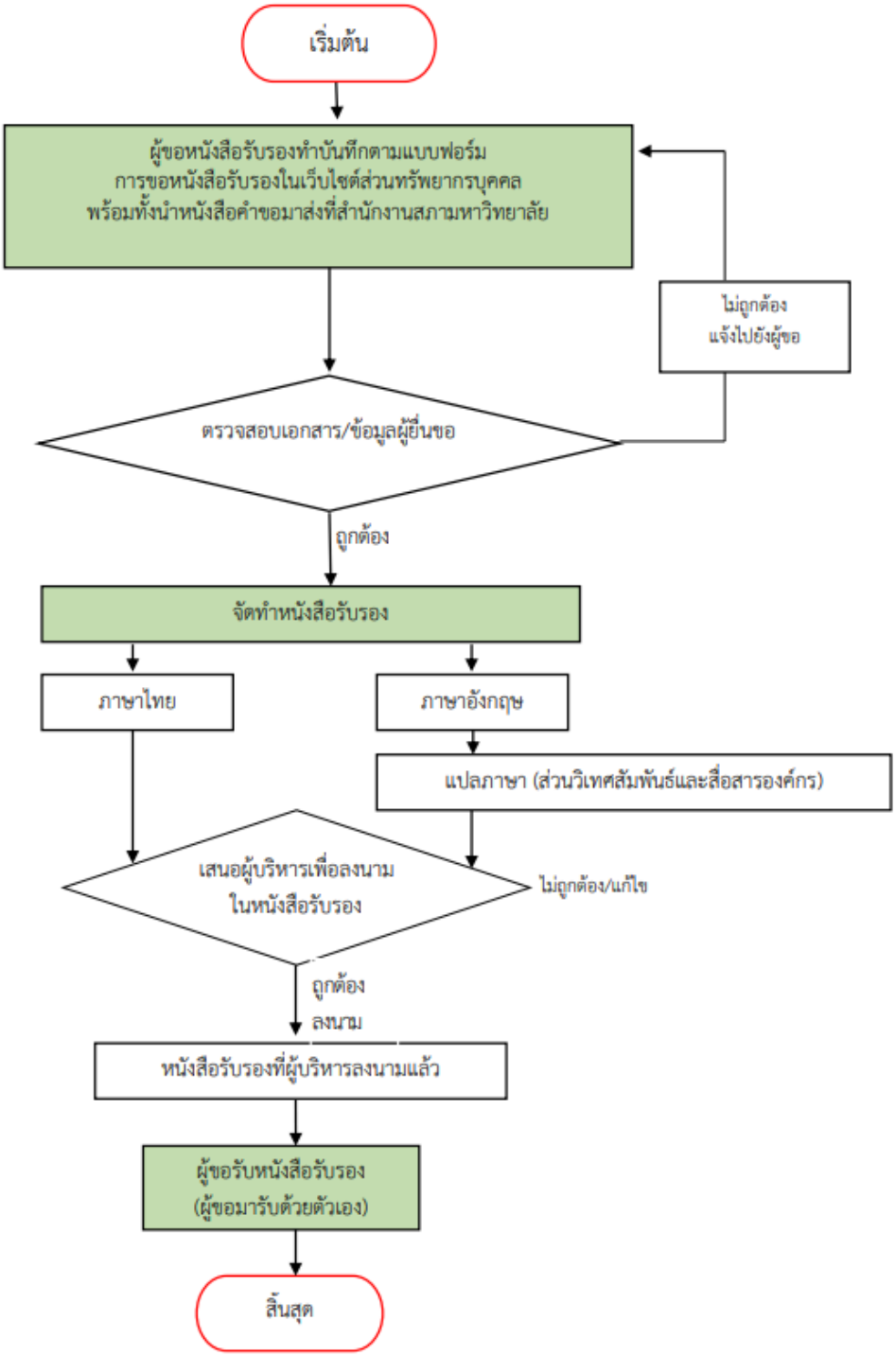
☐ ไม่มี

☑ มี ได้แก่ แบบฟอร์มการขอรับบริการ (ตามภาคผนวก หน้าที่ 4)

.....

ภาคผนวก

1. ผังขั้นตอนการขอรับบริการ (Flow chart)
การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนาของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

2. แบบฟอร์มการขอรับบริการ

(ดาวน์โหลดหน้าเว็บส่วนทรัพยากรบุคคล)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทร.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองเงินเดือน / 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

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน ☐ ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ

☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

.....

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนของ .....

จำนวน.....**ฉบับ**