

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การออกหนังสือรับรองการทำงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การออกหนังสือรับรองการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว

ขอบเขต

ให้บริการลูกจ้างมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ผู้ขอหนังสือรับรอง

เขียนคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงาน

1. ผู้ขอหนังสือรับรอง
2. นักวิชาการอุดมศึกษา

ยื่นคำร้องแก่การเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ
และดำเนินการ

นักวิชาการอุดมศึกษา

ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่ง
สังกัด วันที่เริ่มทำงาน
เงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ

1. นักวิชาการอุดมศึกษา
2. หัวหน้างานบริหารทั่วไป
3. ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตฯ
4. รองอธิการบดี เพชรบุรี

พิมพ์หนังสือรับรอง และเสนอให้ผู้บริหาร
ลงนามตามลำดับ

1. นักวิชาการอุดมศึกษา
2. ผู้ขอรับหนังสือรับรองการทำงาน

ผู้ขอหนังสือรับรองการทำงานรับเอกสาร
ระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการ