

<p>ขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>การจัดทำหนังสือรับรอง</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์</p>	
<p>แผนภูมิสายงาน</p>	<p>วิธีดำเนินการ</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ</p>
	<p>รับเอกสารคำร้องของหนังสือรับรอง จากผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง ซึ่งสามารถโหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล https://srru.ac.th/personnel/</p>	<p>2 นาที</p>
	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องในหนังสือรับรอง โดยตรวจสอบผ่านระบบ erp</p>	<p>2 นาที</p>
	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือรับรอง เสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>2 นาที</p>
	<p>เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อย หน่วยงานธุรการกลางของมหาวิทยาลัยออกเลขหนังสือ</p>	<p>4 นาที</p>
	<p>ผู้รับบริการมาติดต่อขอรับหนังสือรับรองได้ที่กองบริหารงานบุคคล ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม” ช่องทางการให้บริการ : ห้องกองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์</p>	<p>1 นาที</p>

หมายเหตุ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548