

**มาตรฐานการให้บริการ**  
**กระบวนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน**  
**กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี**

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน
<pre> graph TD     A([เขียนคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน]) --&gt; B{เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูล}     B -- ไม่ผ่าน --&gt; A     B -- ผ่าน --&gt; C[พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือ รับรองการปฏิบัติงาน]     C --&gt; D[เสนอผู้บริหารลงนาม]     D --&gt; E[ประทับตราในเอกสาร]     E --&gt; F([รับเอกสาร])           </pre>	๓ นาที	บุคลากร	บุคลากรเขียนรายละเอียดใน ฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน/ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน จาก กองบริหารงานบุคคล
	๑ นาที	กอง บริหารงาน บุคคล	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ได้แก่ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เงินเดือน และวันที่เริ่มปฏิบัติงาน ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนบุคลากรดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง
	๓ นาที	กอง บริหารงาน บุคคล	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน/ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
	๑ วัน	กอง บริหารงาน บุคคล	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรืออธิการบดี ลงนาม
	๑ นาที	กอง บริหารงาน บุคคล	ประทับตราบนลายเซ็นผู้บริหาร
	๑ วัน	บุคลากร	บุคลากรรับหนังสือรับรอง เงินเดือน /หนังสือรับรองการ ปฏิบัติงาน