

คู่มือการให้บริการการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

<b>งานที่รับผิดชอบ</b>	งานบริหารทั่วไปและส่งเสริมระบบคุณธรรม ส่วนทรัพยากรบุคคล
<b>ขอบเขตการให้บริการ :</b>	พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (พนักงานประจำและลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน ไม่รวมพนักงานที่สิ้นสุดสถานภาพเนื่องจากลาออก เกษียณอายุ ฯ
<b>สถานที่ให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
1. ยื่นขอหนังสือรับรอง : ทางเว็บไซต์ส่วนทรัพยากรบุคคล <a href="https://dhr.sut.ac.th/">https://dhr.sut.ac.th/</a> และเลือก “หนังสือรับรอง” <a href="http://203.158.3.13/salary/Default.aspx">http://203.158.3.13/salary/Default.aspx</a> 2. ติดต่อรับหนังสือรับรอง : ส่วนทรัพยากรบุคคล ชั้น 1 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	1. ยื่นขอหนังสือรับรอง : ได้ตลอด 24 ชั่วโมง 2. ติดต่อรับหนังสือรับรอง : ตามวัน เวลาทำการ (08.30 – 16.30 น.) ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ส่วนทรัพยากรบุคคล ชั้น 1 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
<b>รายละเอียดการให้บริการ</b>	
ให้บริการขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สำหรับใช้เป็นเอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์ของพนักงานที่ยื่นขออนุญาต	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>
1. พนักงาน (พนักงานประจำและลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน ไม่รวมพนักงานที่สิ้นสุดสถานภาพเนื่องจากลาออก เกษียณอายุ ฯ) โดยยื่นคำร้องทาง <a href="http://203.158.3.13/salary/Default.aspx">http://203.158.3.13/salary/Default.aspx</a> โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน	พนักงานผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
2. เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว กดปุ่มยื่นคำร้อง เพื่อยืนยันข้อมูล	พนักงานผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
3. เมื่อรับคำร้องแล้วระบบจะแจ้งขั้นตอนการดำเนินการไปทาง E-mail ที่ผู้ใช้งานสมัครกับทางมหาวิทยาลัยว่าได้รับคำร้องแล้ว	พนักงานผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง ตรวจสอบการแจ้งผลการรับคำร้อง ระยะเวลา : หลังจากที่ยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว
4. ส่วนทรัพยากรบุคคลรับคำร้องจะดำเนินการจัดทำเอกสาร และดำเนินการโดยระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ และผู้รับบริการสามารถตรวจสอบเอกสารได้ตาม <a href="http://203.158.3.13/salary/bookstatus.aspx">http://203.158.3.13/salary/bookstatus.aspx</a>	ดำเนินการเอกสาร : เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินการ : พนักงานผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง ระยะเวลาดำเนินการ : 1-2 วัน
6. เมื่อเอกสารแล้วเสร็จสามารถติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ ส่วนทรัพยากรบุคคล กรณีมีผู้รับเอกสารแทน จะต้องมีการแจ้งผู้แทนรับเอกสารมาในระบบและลงนามรับเอกสารแทนในสมุดคุมการรับเอกสาร	ดำเนินการเอกสาร : เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรบุคคล ผู้รับเอกสาร : พนักงานผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง หรือมอบผู้แทน ติดต่อรับหนังสือรับรอง : ตามวัน เวลาทำการ (08.30 – 16.30 น.) ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

<b>ระยะเวลาดำเนินการ</b>
ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วันทำการ หลังจากที่พนักงานยื่นขอหนังสือรับรอง
<b>เอกสารที่ต้องใช้</b>
ไม่มีเอกสารที่ต้องใช้ โดยข้อมูลของพนักงานผู้ยื่นคำร้องจะปรากฏในระบบ
<b>ค่าธรรมเนียม</b>
ไม่มีค่าธรรมเนียม
<b>ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางออนไลน์ <a href="https://dhr.sut.ac.th/complaint-of-corruption/">https://dhr.sut.ac.th/complaint-of-corruption/</a></li> <li>2. อีเมล : <a href="mailto:complaint@sut.ac.th">complaint@sut.ac.th</a></li> <li>3. โทรสาร 044-224060</li> <li>4. ส่งไปรษณีย์ถึง หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล เลขที่ 111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000</li> </ol>
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>
ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง