

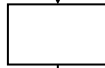
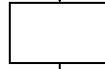
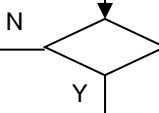

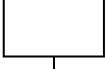



ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ

กระบวนการ การขอหนังสือรับรองการทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	
		แผนกงานบริหารบุคคล และนิติการ	หัวหน้างานบริหาร ทรัพยากร/ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต/รอง อธิการบดีฯ
เริ่มกระบวนการ			
1. รับเรื่องการขอหนังสือรับรองการทำงาน	2 นาที		
2. ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มประวัติบุคลากร	3 นาที		
3. ดำเนินการจัดทำเอกสาร	10 นาที		
4. รอการพิจารณาอนุมัติ	5 ชม. 40 นาที		
5. ส่งมอบเอกสารให้ผู้ขอใช้บริการ/ประเมินความพึงพอใจผู้ให้บริการ และจัดเก็บเอกสาร	5 นาที		
สิ้นสุดกระบวนการ			
รวมระยะเวลาการให้บริการ	6 ชม.		

