
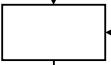
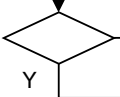
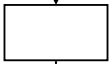
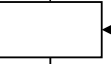

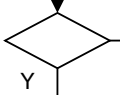





## ผังการปฏิบัติงาน

**หน่วยงาน**    สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**กระบวนการงาน**    การขอใบรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	แผนกงานคลังและพัสดุ งานบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบริการการศึกษา / รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์
เริ่มกระบวนการงาน				
1. รับเอกสารหลักฐานใบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ	2 นาที			
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบคำร้อง	3 นาที			
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม (20 บาท)	5 นาที			
4. ตรวจสอบข้อมูล/ออกเอกสารใบรับรองความประพฤติ	5 นาที			
5. เสนอใบรับรองความประพฤติต่อผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที			
6. รอกการพิจารณาลงนาม	3 ชม. 35 นาที			
7. แจกจ่ายใบรับรองความประพฤติแก่นักศึกษา	2 นาที			
8. เก็บรวบรวม แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการจากนักศึกษา	3 นาที			
สิ้นสุดกระบวนการงาน				
รวมระยะเวลาการให้บริการ	4 ชม.			