

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ

กระบวนการ การขอหนังสือรับรองการทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	
		แผนกงานบริหารบุคคล และนิติการ	หัวหน้างานบริหาร ทรัพยากร/ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต/รอง อธิการบดีฯ
เริ่มกระบวนการ		START	
1. รับเรื่องการขอหนังสือรับรองการทำงาน	2 นาที	↓ []	
2. ตรวจสอบข้อมูลแฟ้มประวัติบุคลากร	3 นาที	↓ []	
3. ดำเนินการจัดทำเอกสาร	10 นาที	↓ []	
4. รอการพิจารณาอนุมัติ	5 ชม. 40 นาที	↓ แจ้งผู้ขอใช้บริการ	↓ N Y
5. ส่งมอบเอกสารให้ผู้ขอใช้บริการ/ประเมินความพึงพอใจผู้ให้บริการ และจัดเก็บเอกสาร	5 นาที	↓ []	
สิ้นสุดกระบวนการ		↓ STOP	
รวมระยะเวลาการให้บริการ	6 ชม.		