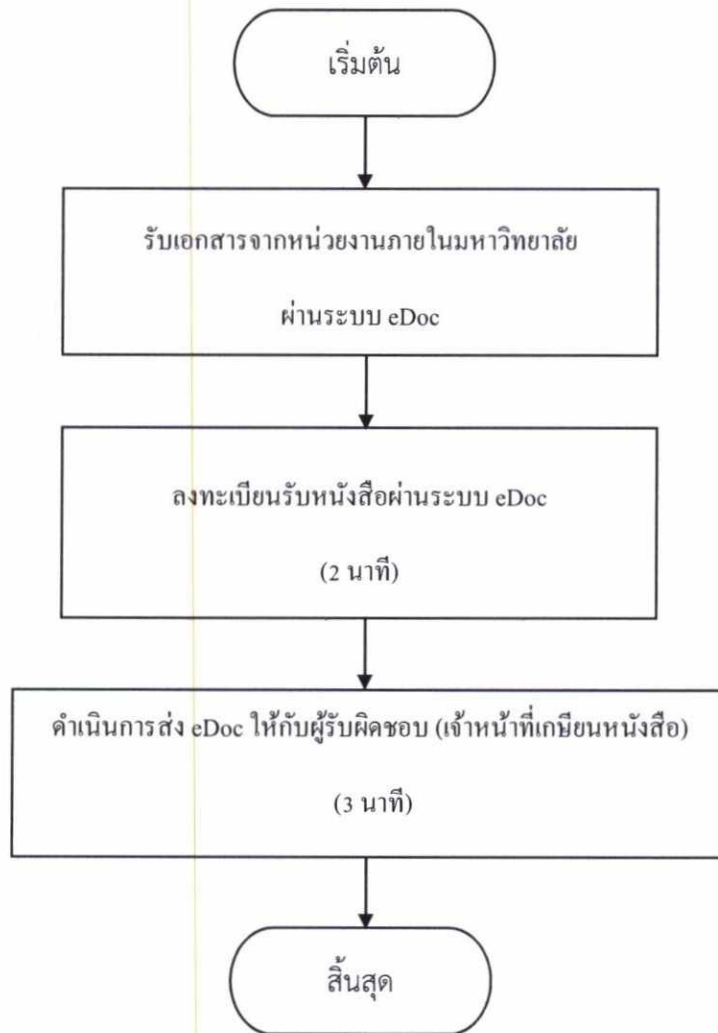


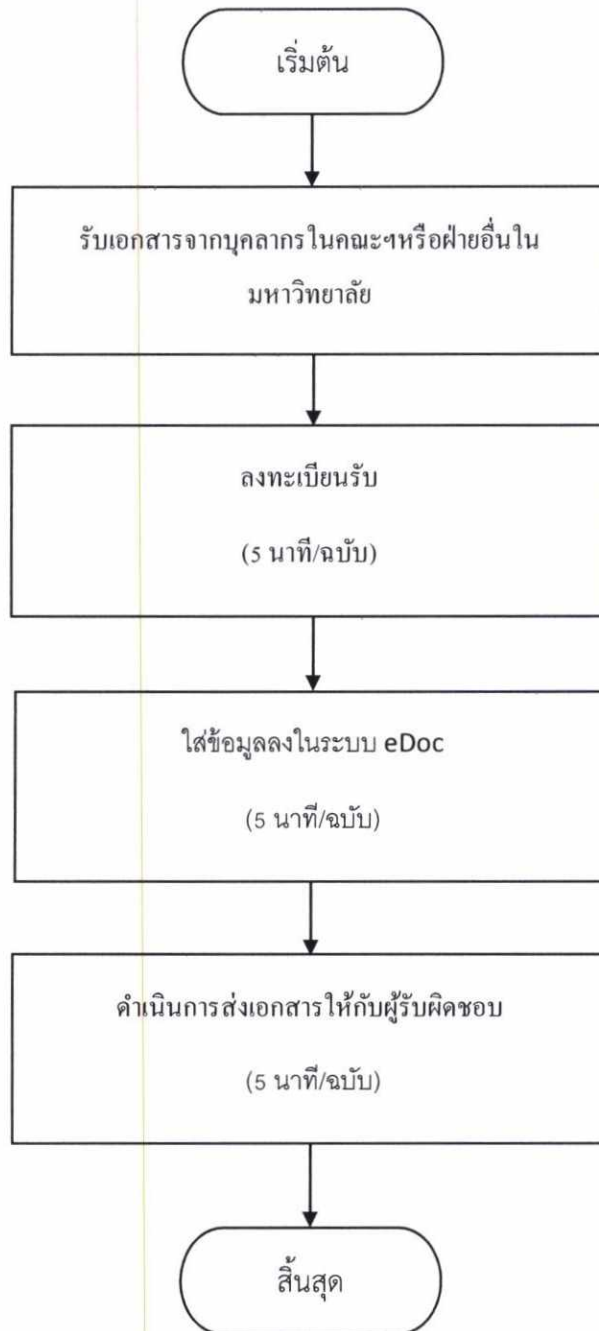
งานธุรการ

งานเอกสารหนังสือเข้า ทางระบบ eDoc



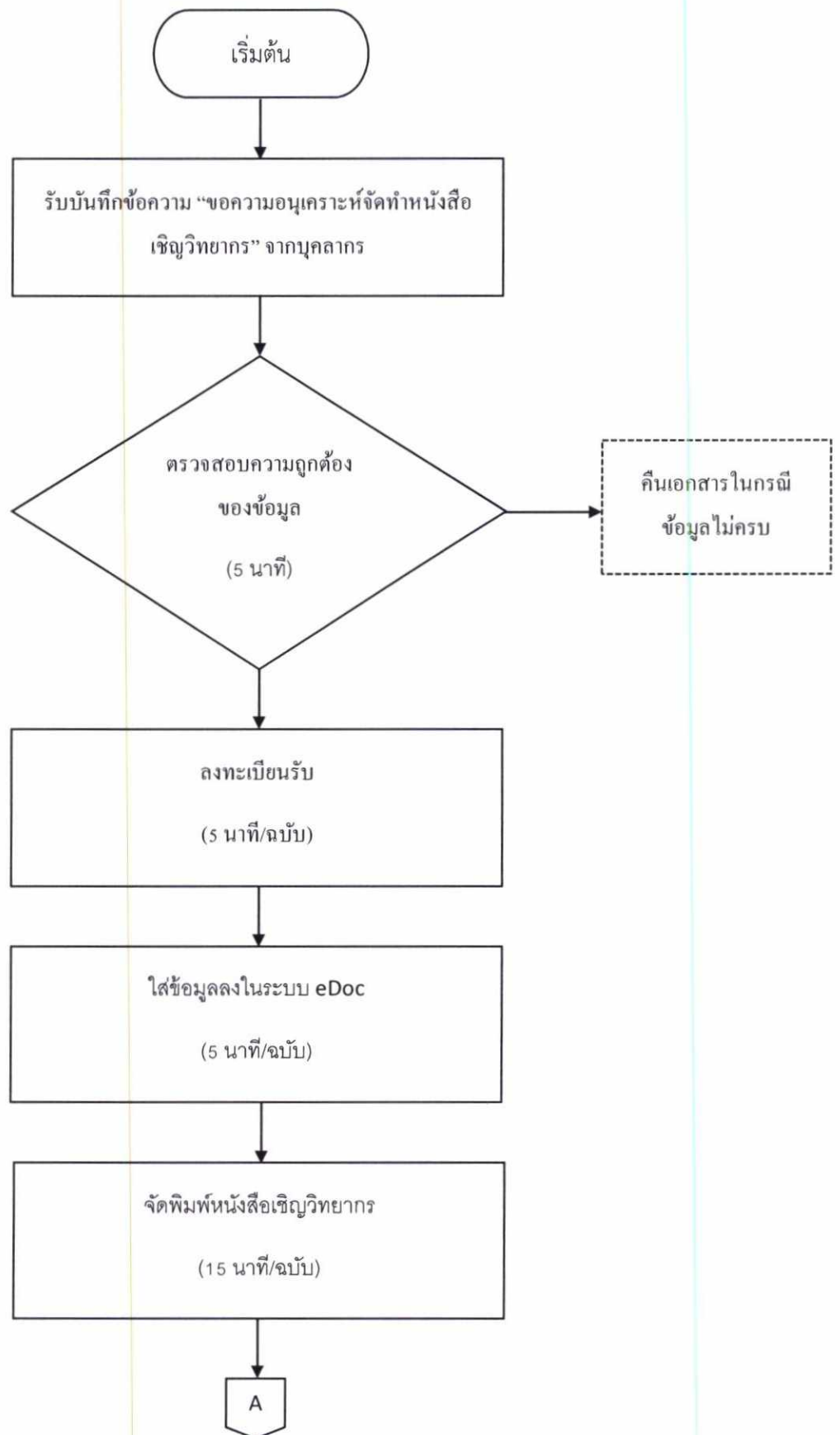
รวมเวลาปฏิบัติงาน 5 นาที

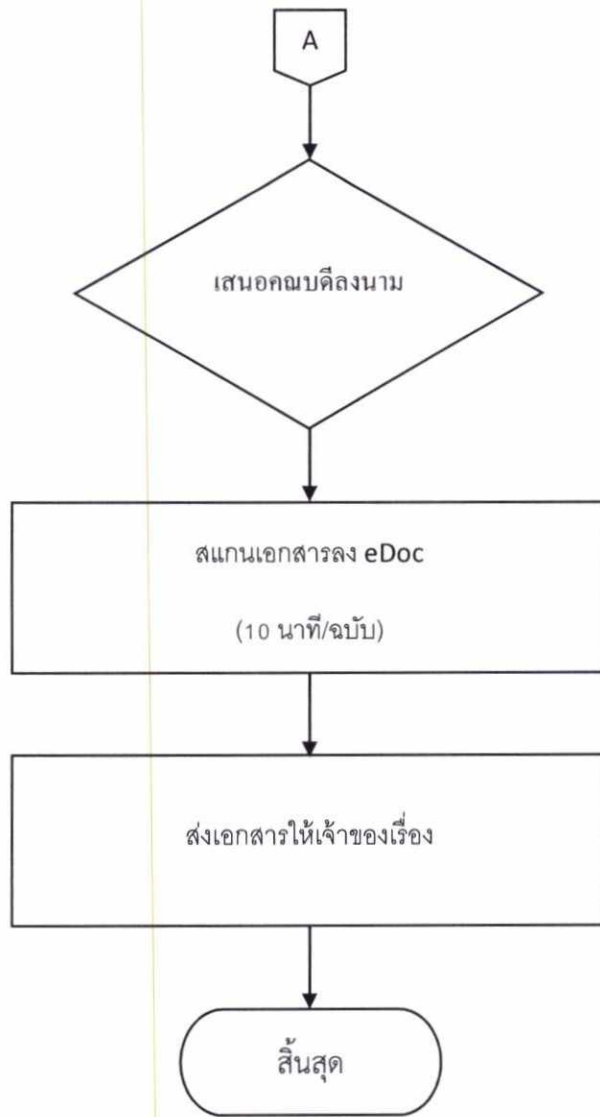
งานเอกสารหนังสือเข้า จากบุคลากรในคณะฯหรือฝ่ายอื่นในมหาวิทยาลัย



รวมเวลาปฏิบัติงาน 15 นาที

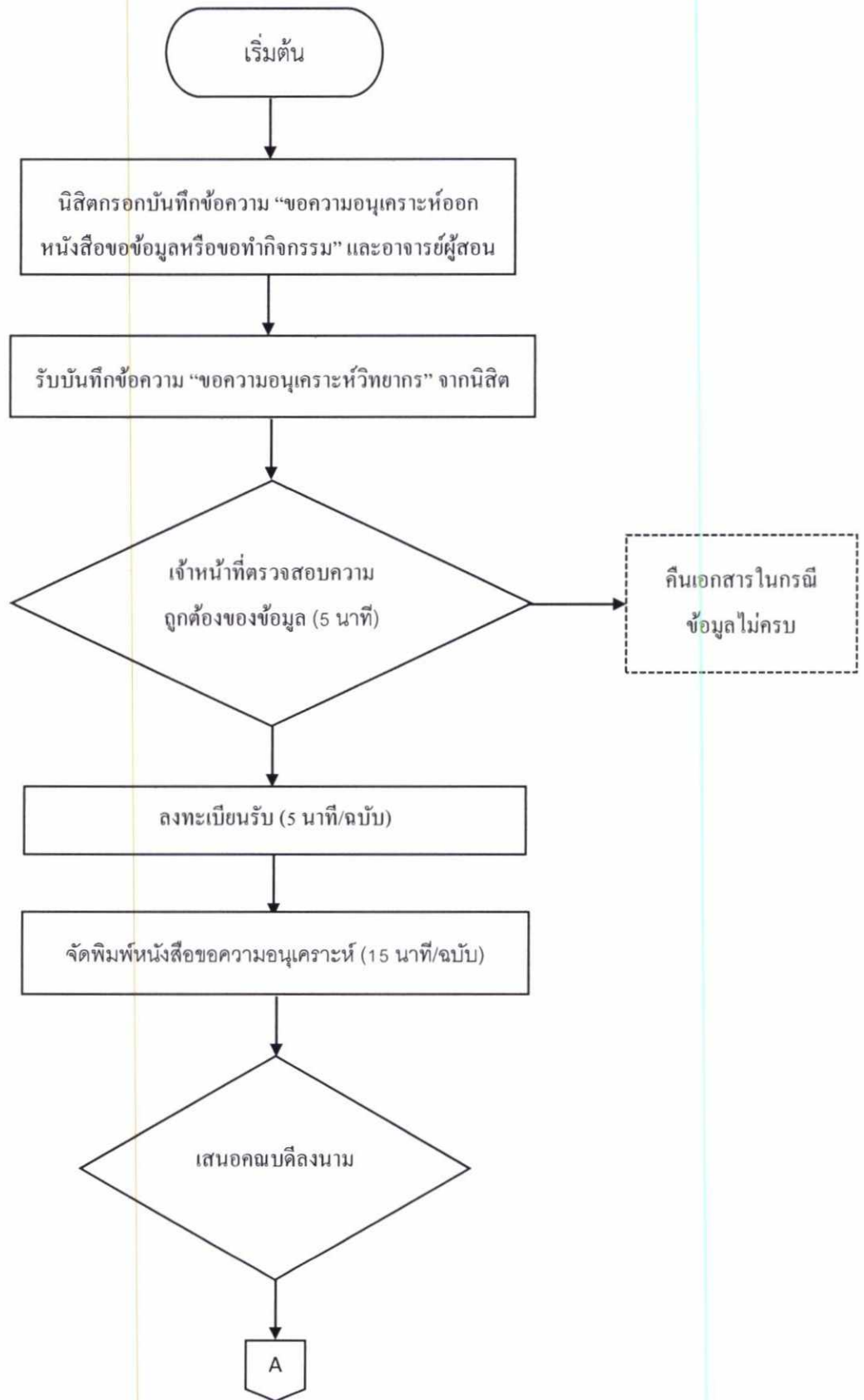
หนังสือเชิญวิทยากร

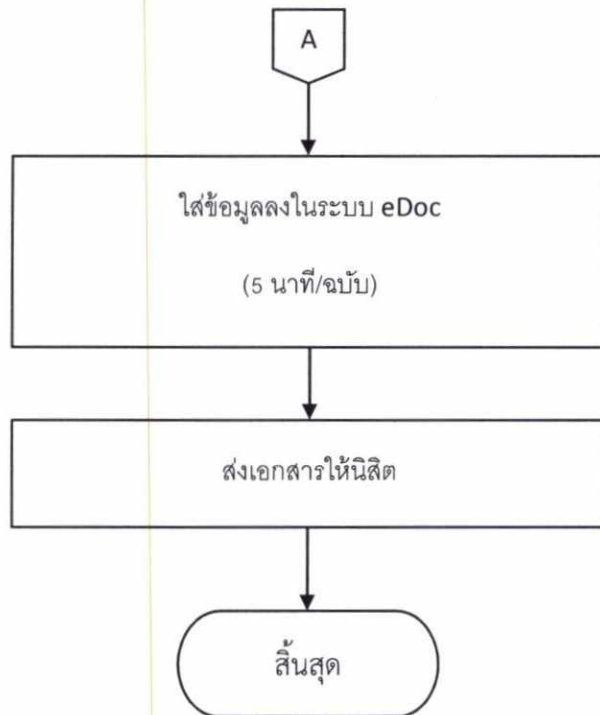




รวมเวลาปฏิบัติงาน 1 วัน

หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆสำหรับนิสิต





รวมเวลาปฏิบัติงาน 1 วัน

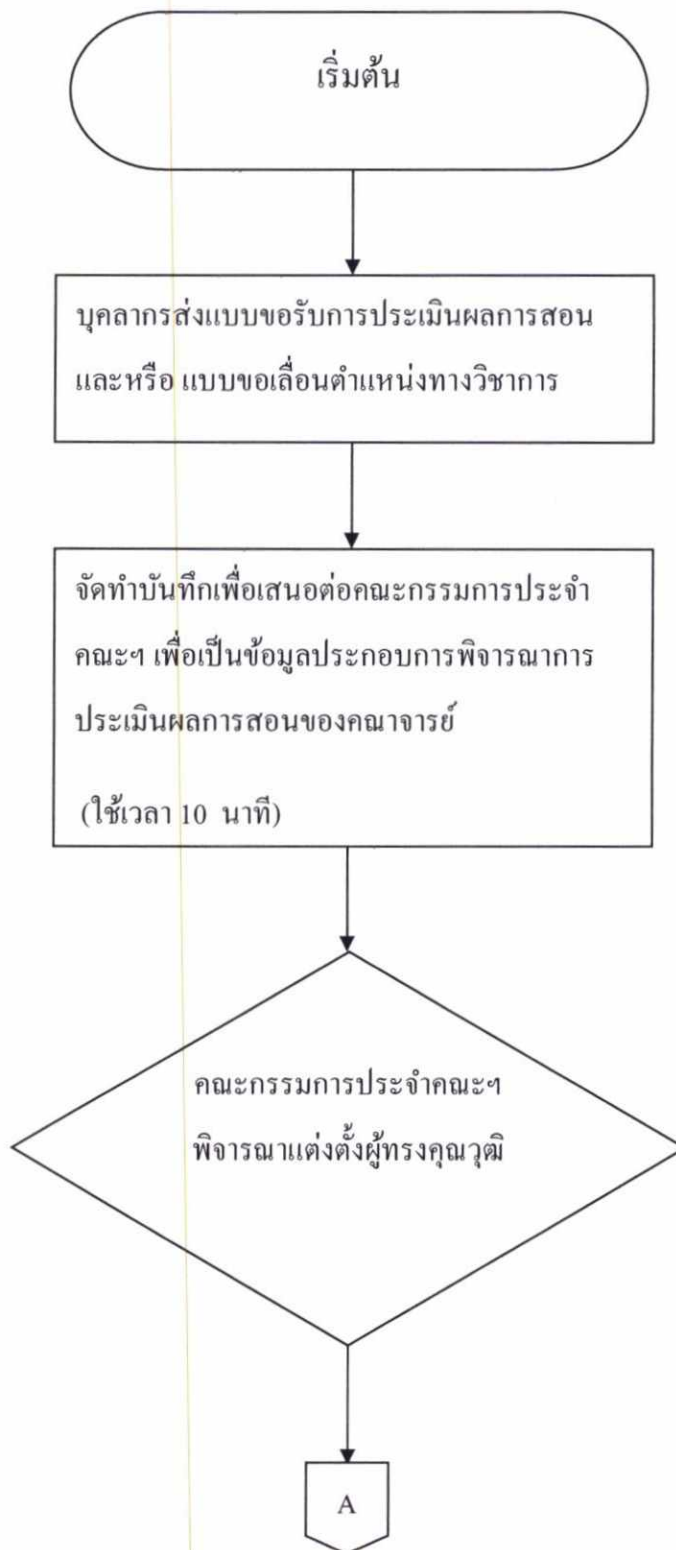
งาน MBA

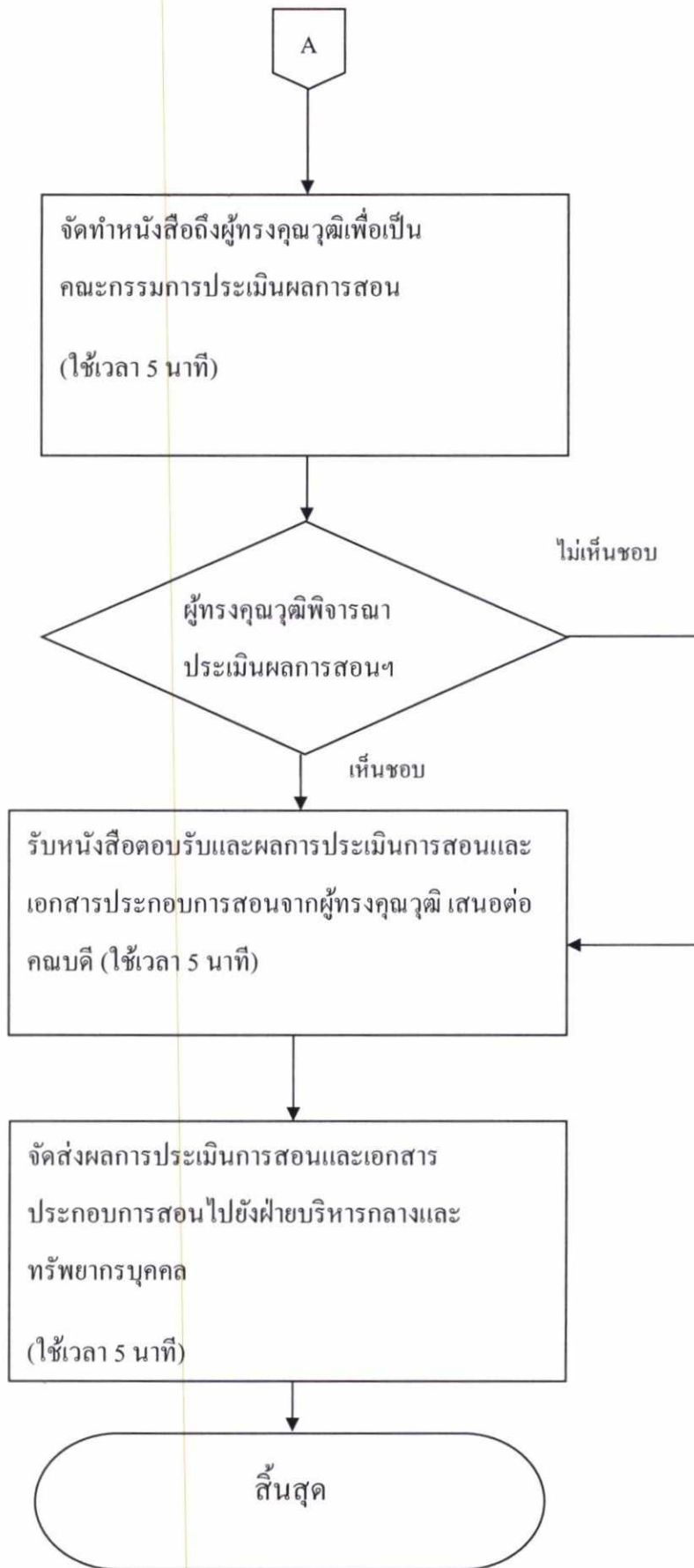
เริ่มต้น

นิติตยีนเอกสาร บว.1 และ บว.2
พร้อมเล่ม จำนวน 4 เล่ม

งานบุคคลและอัตรากำลัง

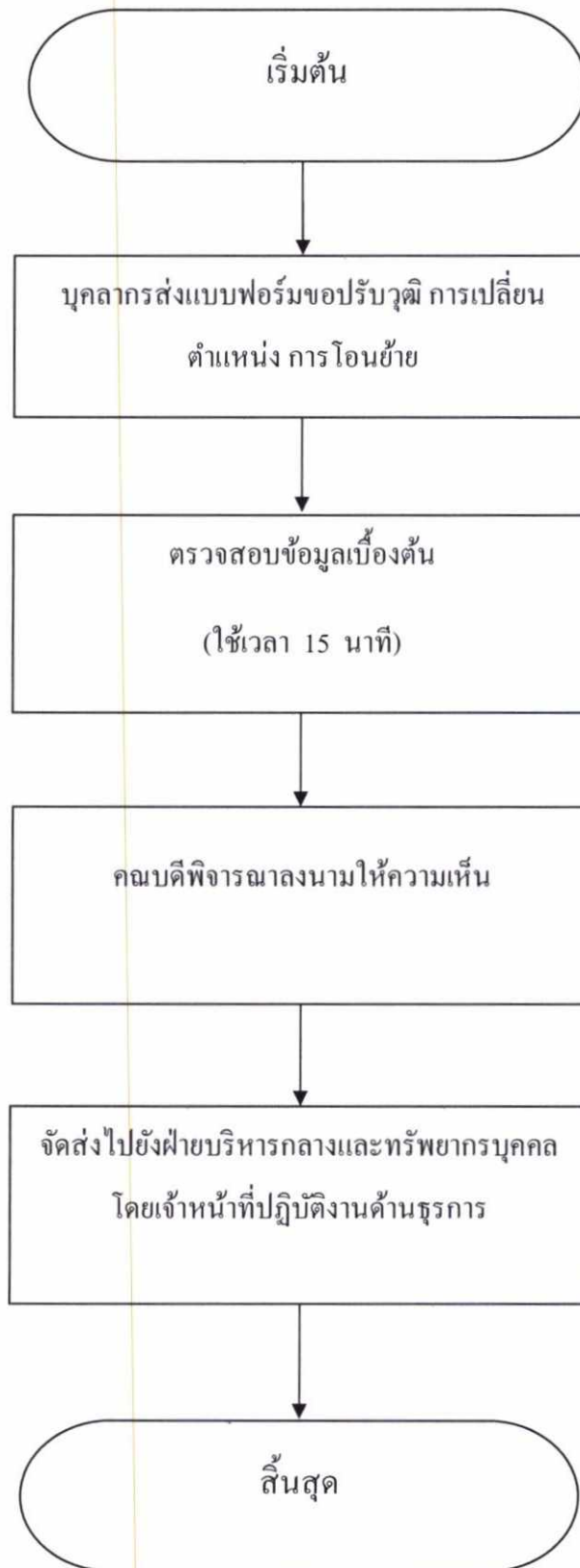
การขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ





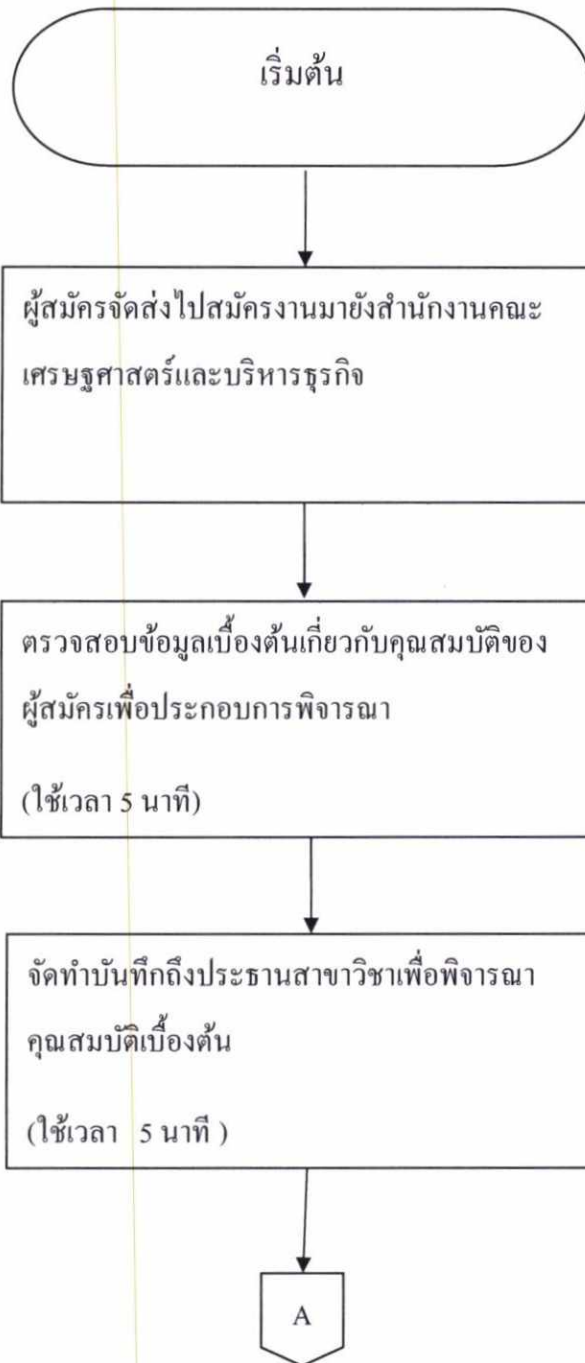
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 50 นาทีต่อคน

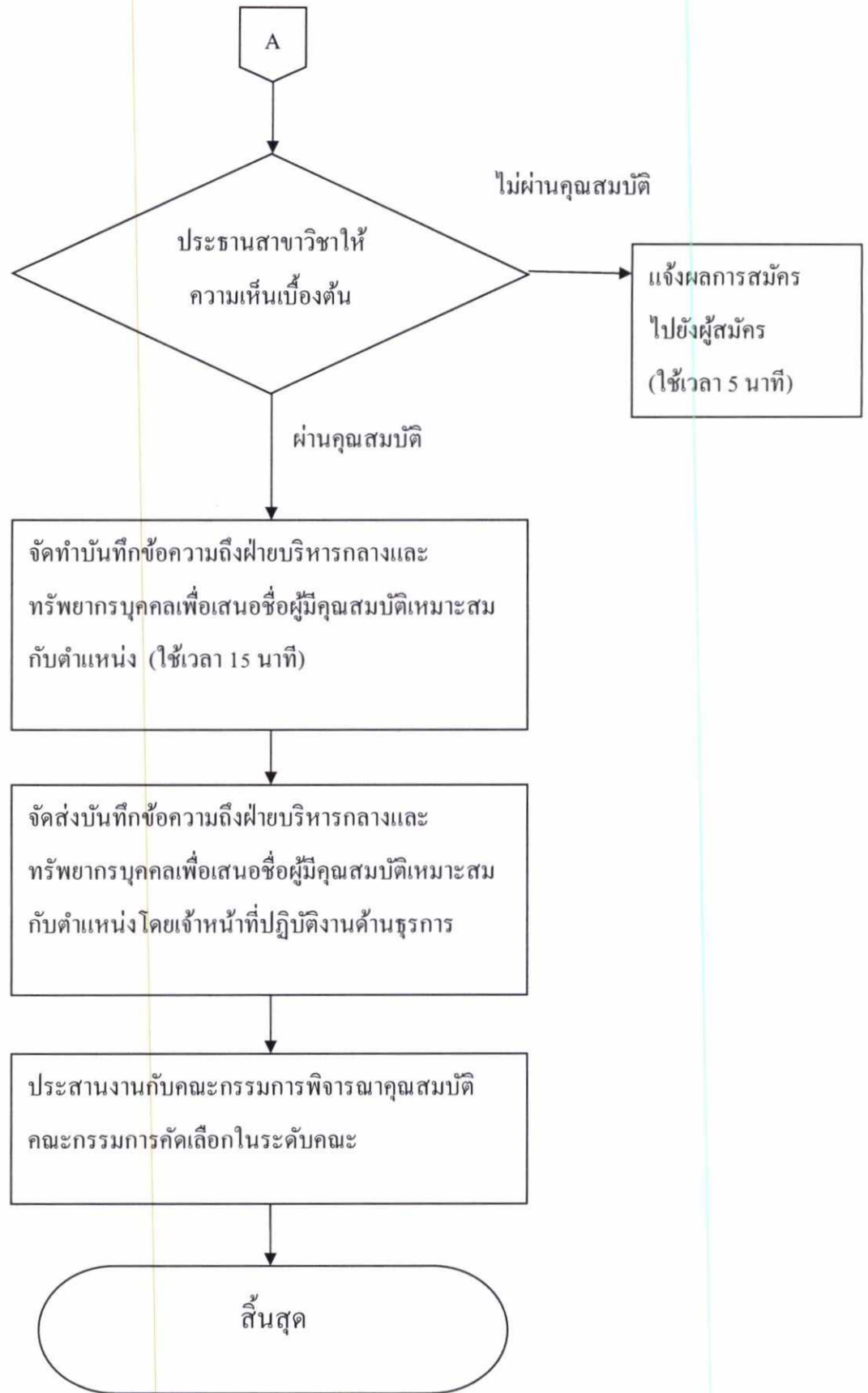
การปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอนย้ายของบุคลากรคณะฯ



รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 40 นาที ต่อเรื่อง

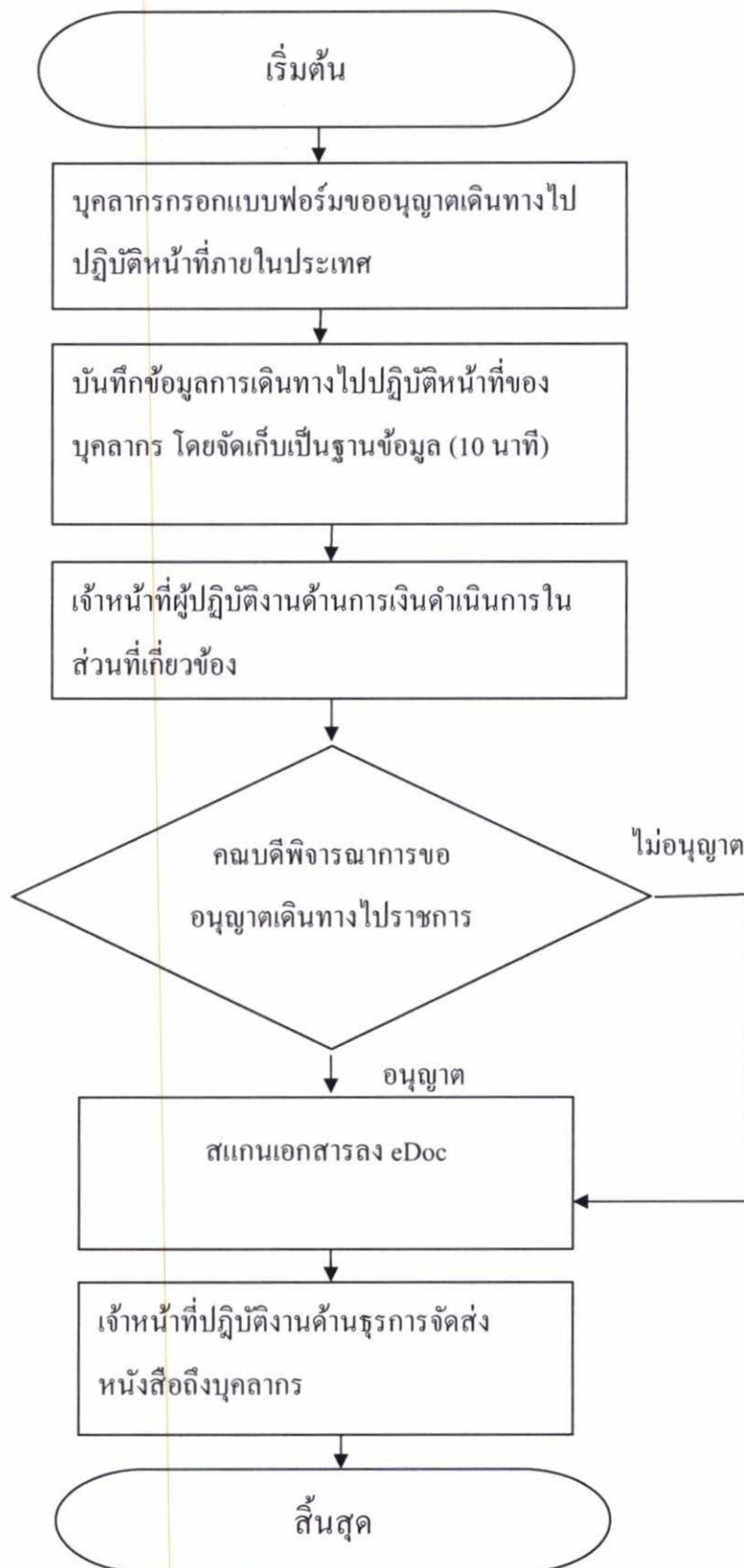
การสรรหาบุคคลเข้ารับรรจุเพื่อปฏิบัติงาน





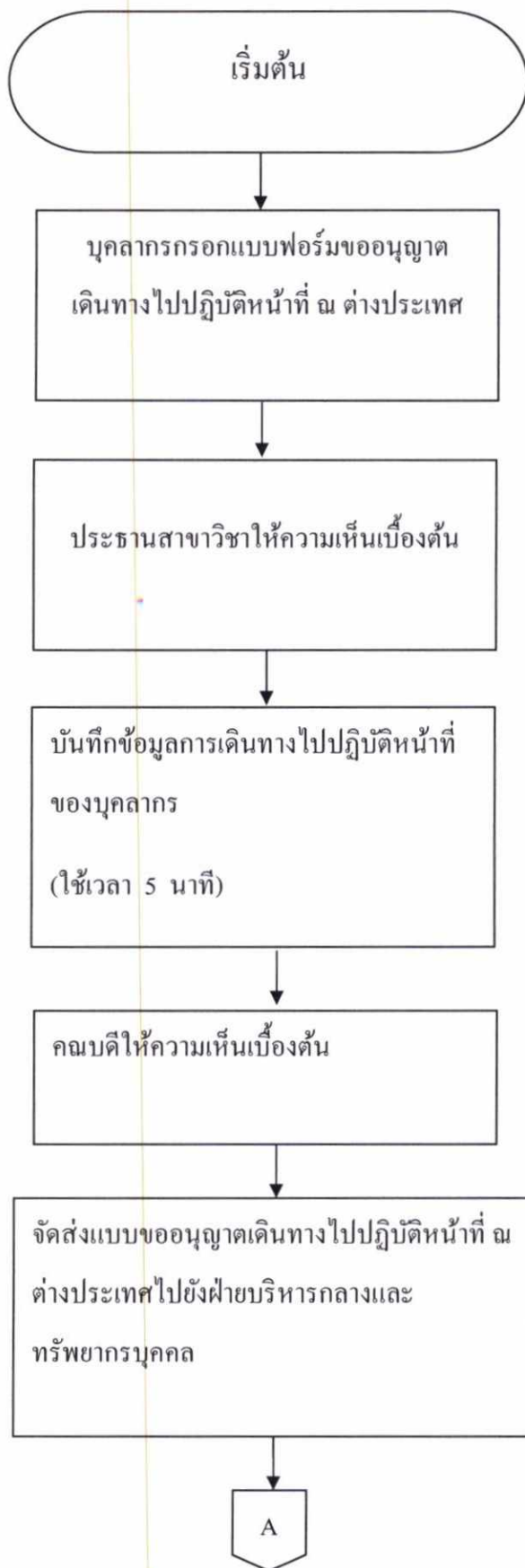
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 45 นาที ต่อผู้สมัคร 1 คน

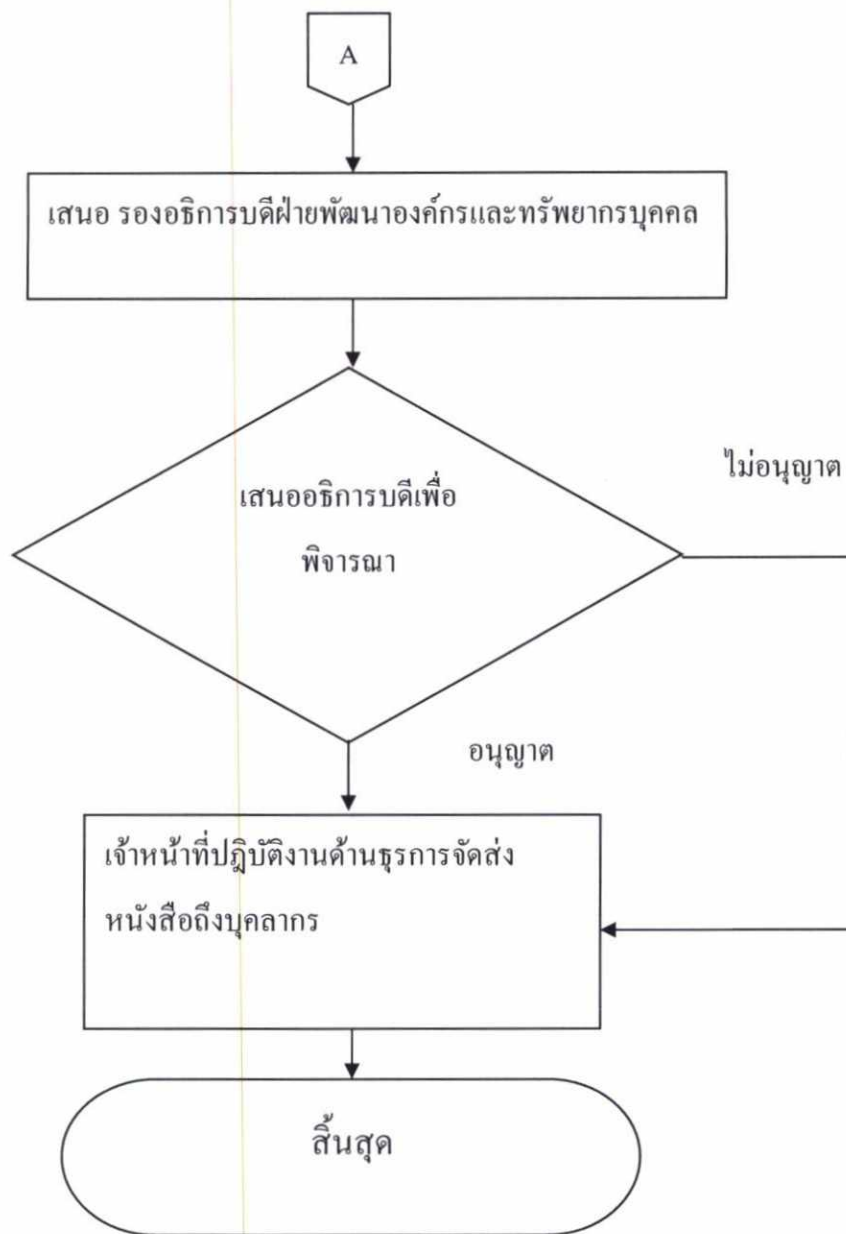
การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศ



รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 45 นาทีต่อครั้ง

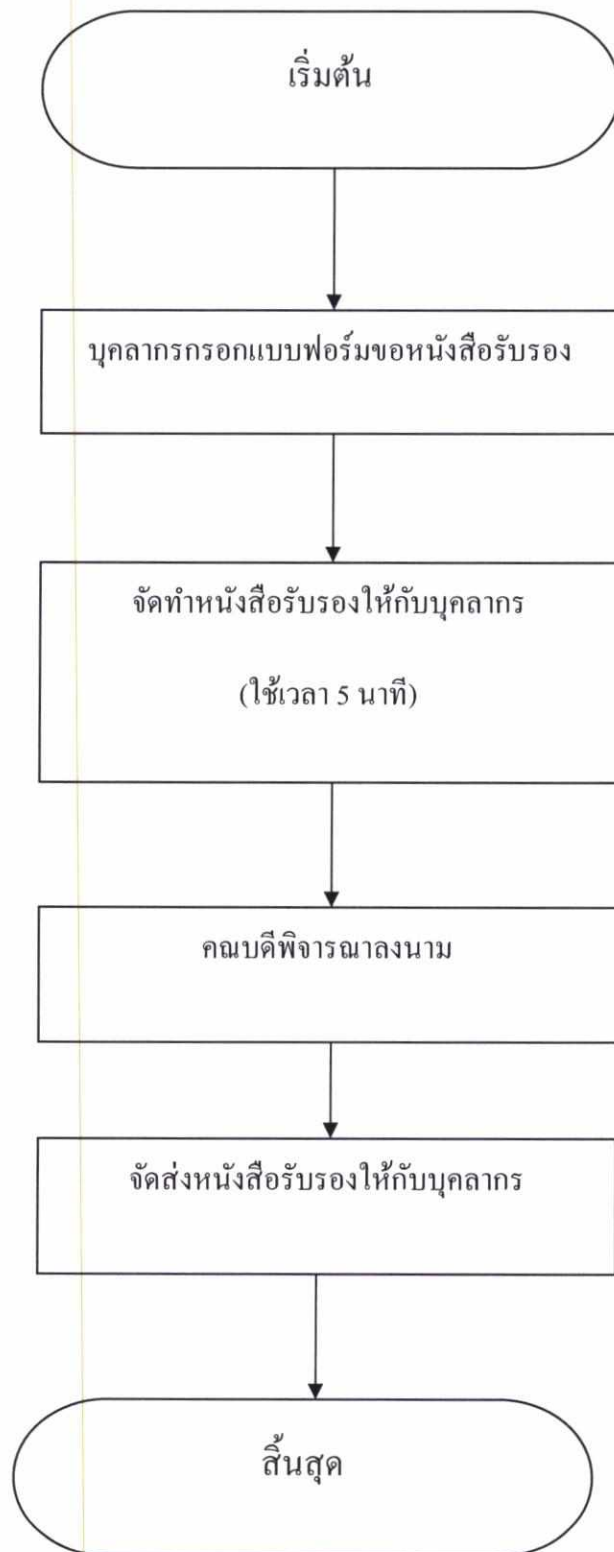
การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ





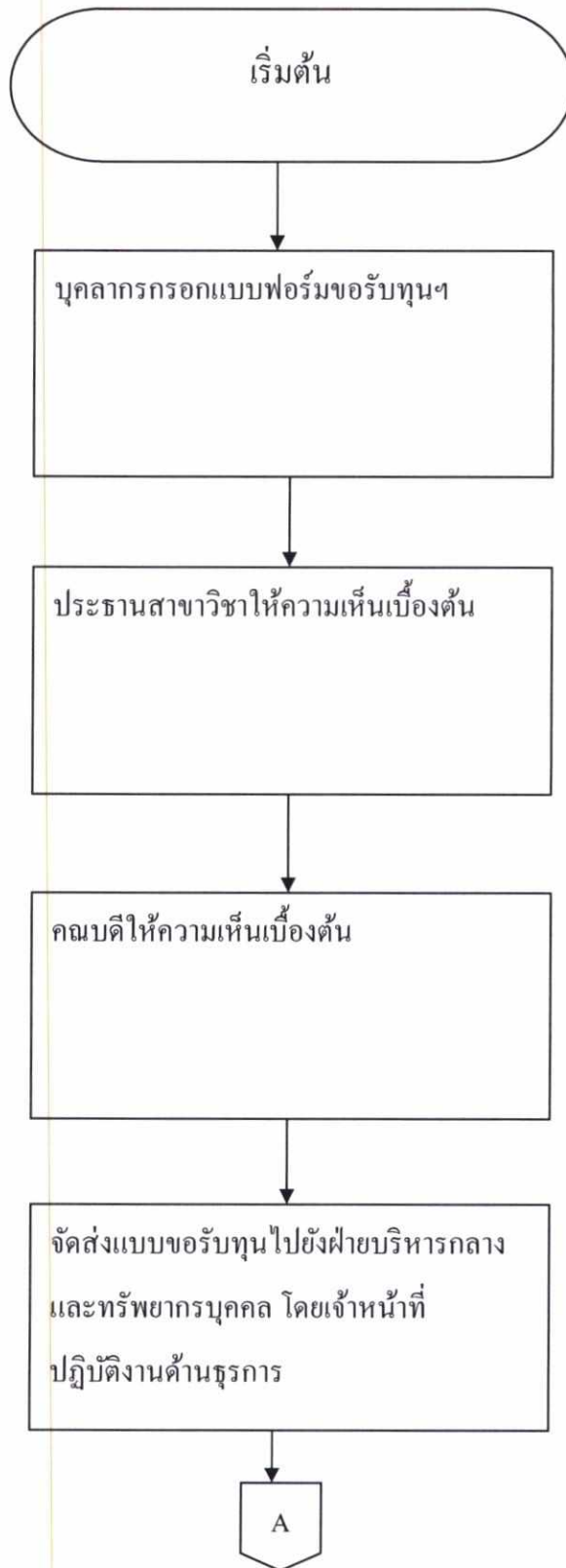
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 20 นาทีต่อฉบับ

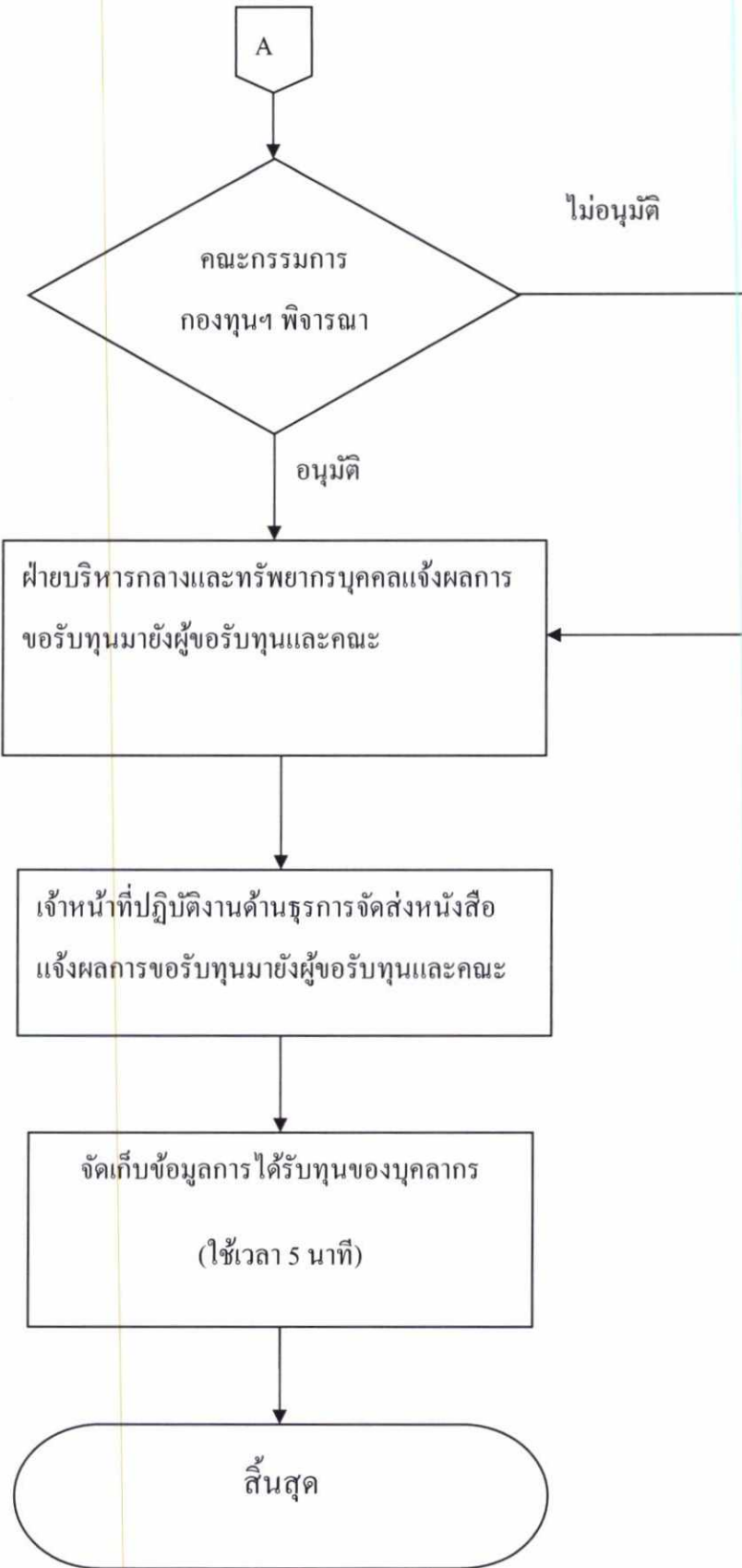
การขอหนังสือรับรอง



รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 40 นาทีต่อฉบับ

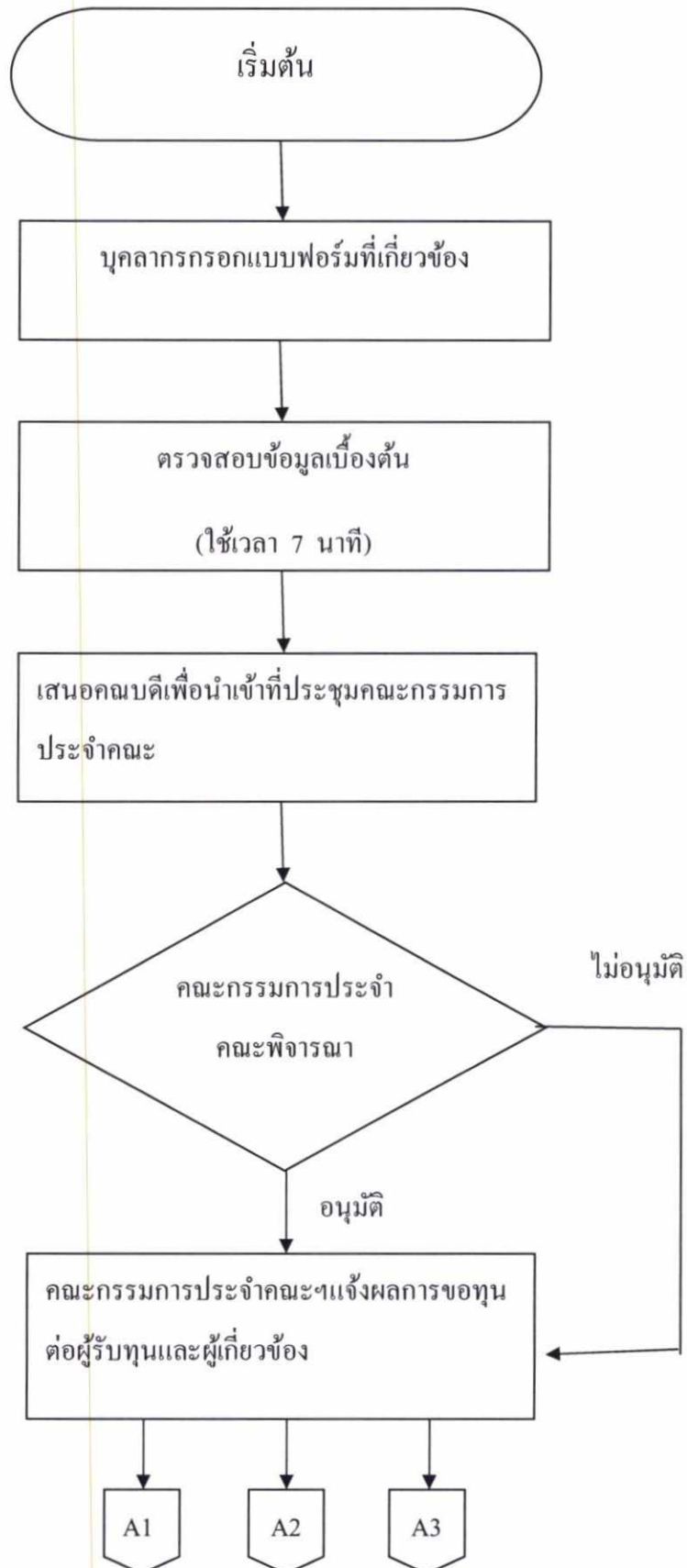
การขอรับทุนพัฒนาบุคลากรจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ

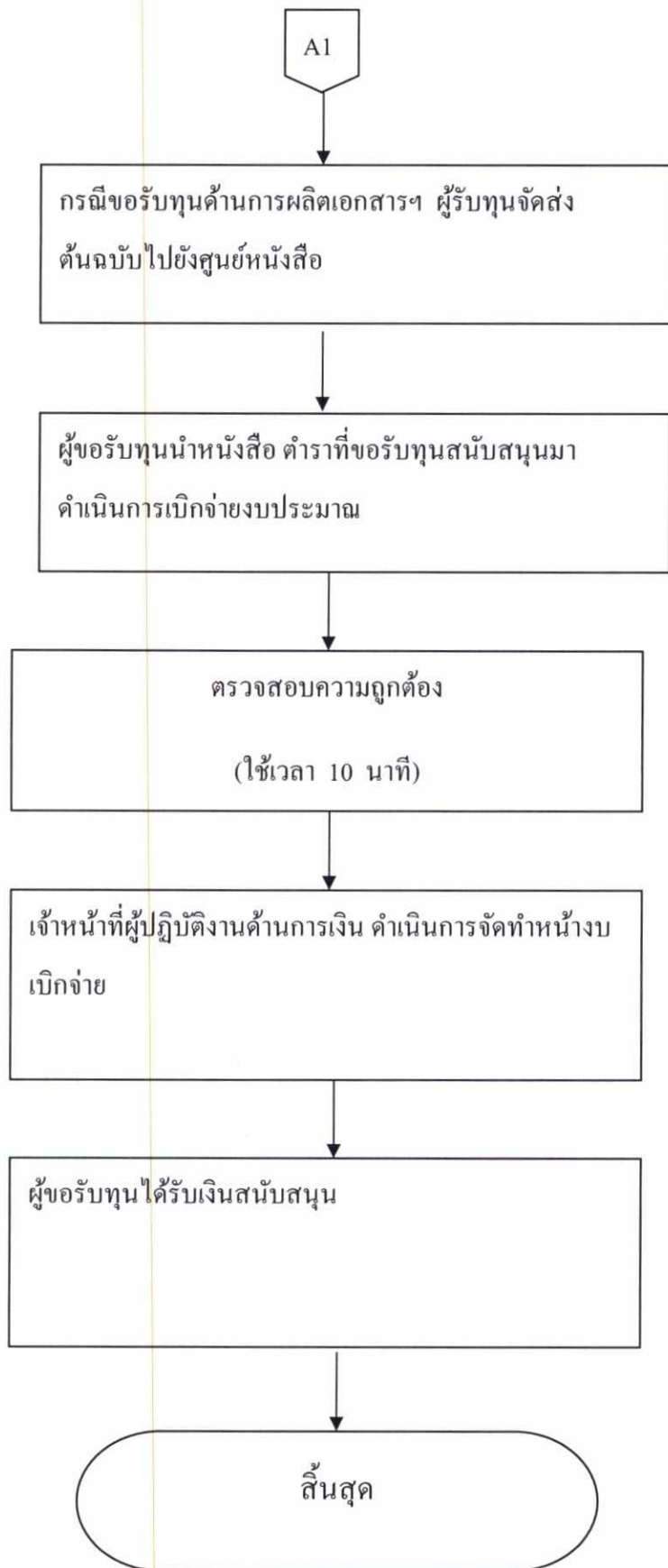




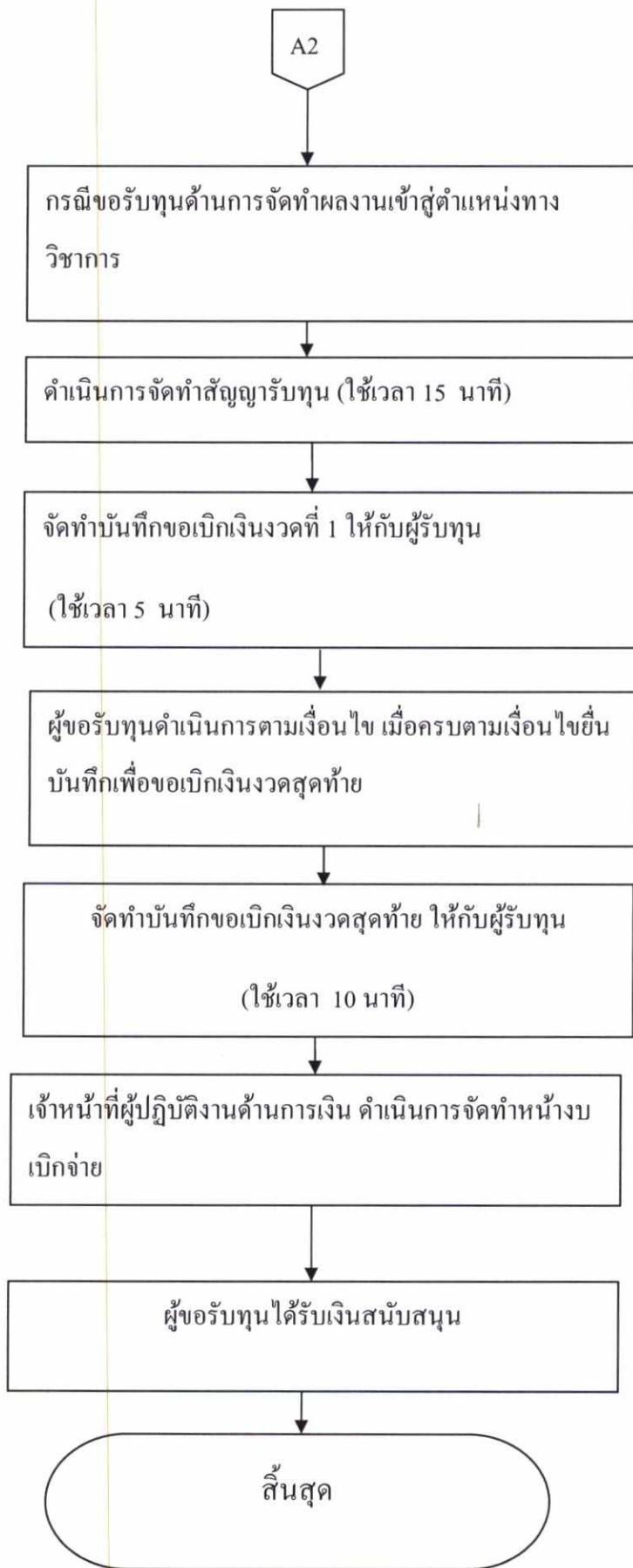
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 45 นาที ต่อเรื่อง

การขอรับทุนสนับสนุนโครงการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการโดยคณะเศรษฐศาสตร์และ
บริหารธุรกิจ

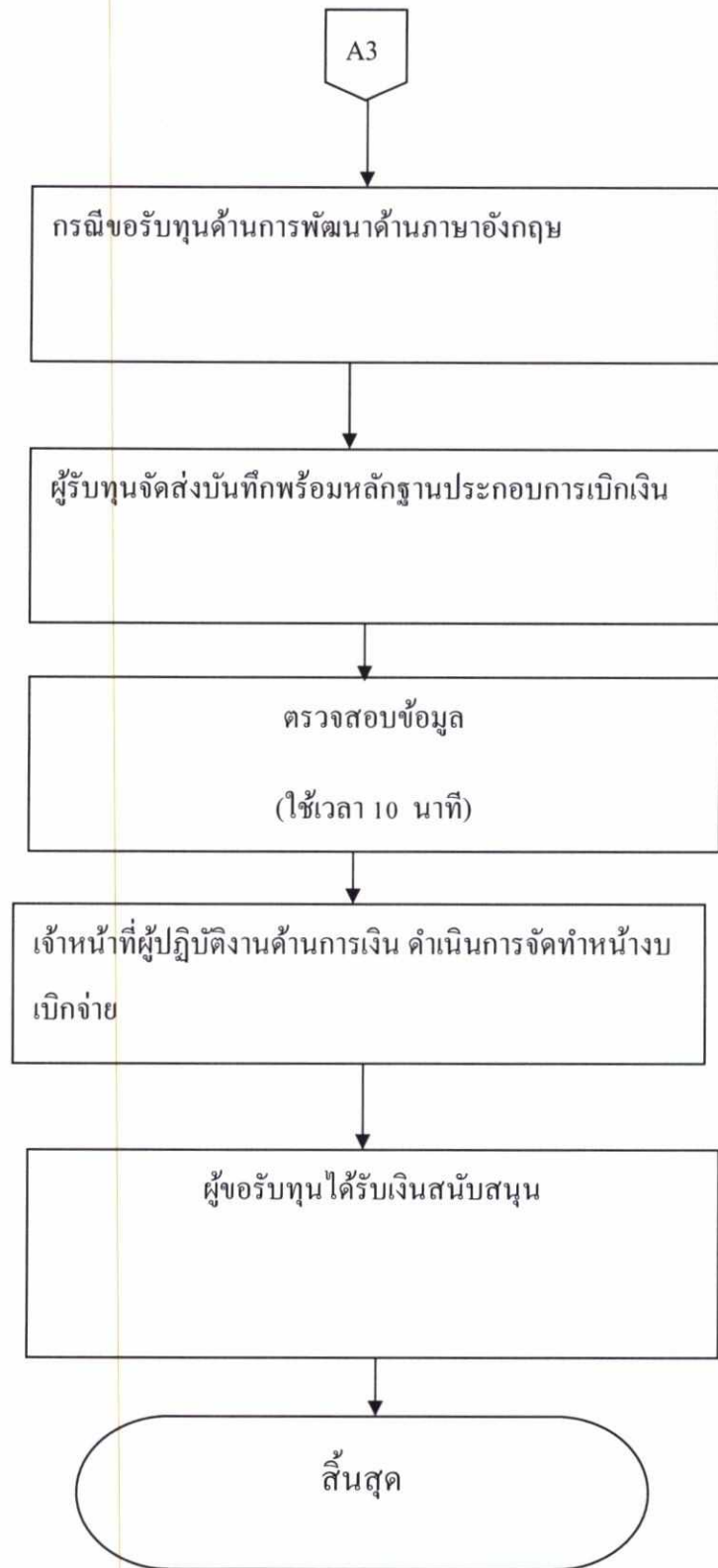




รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 40 นาทีต่อครั้ง

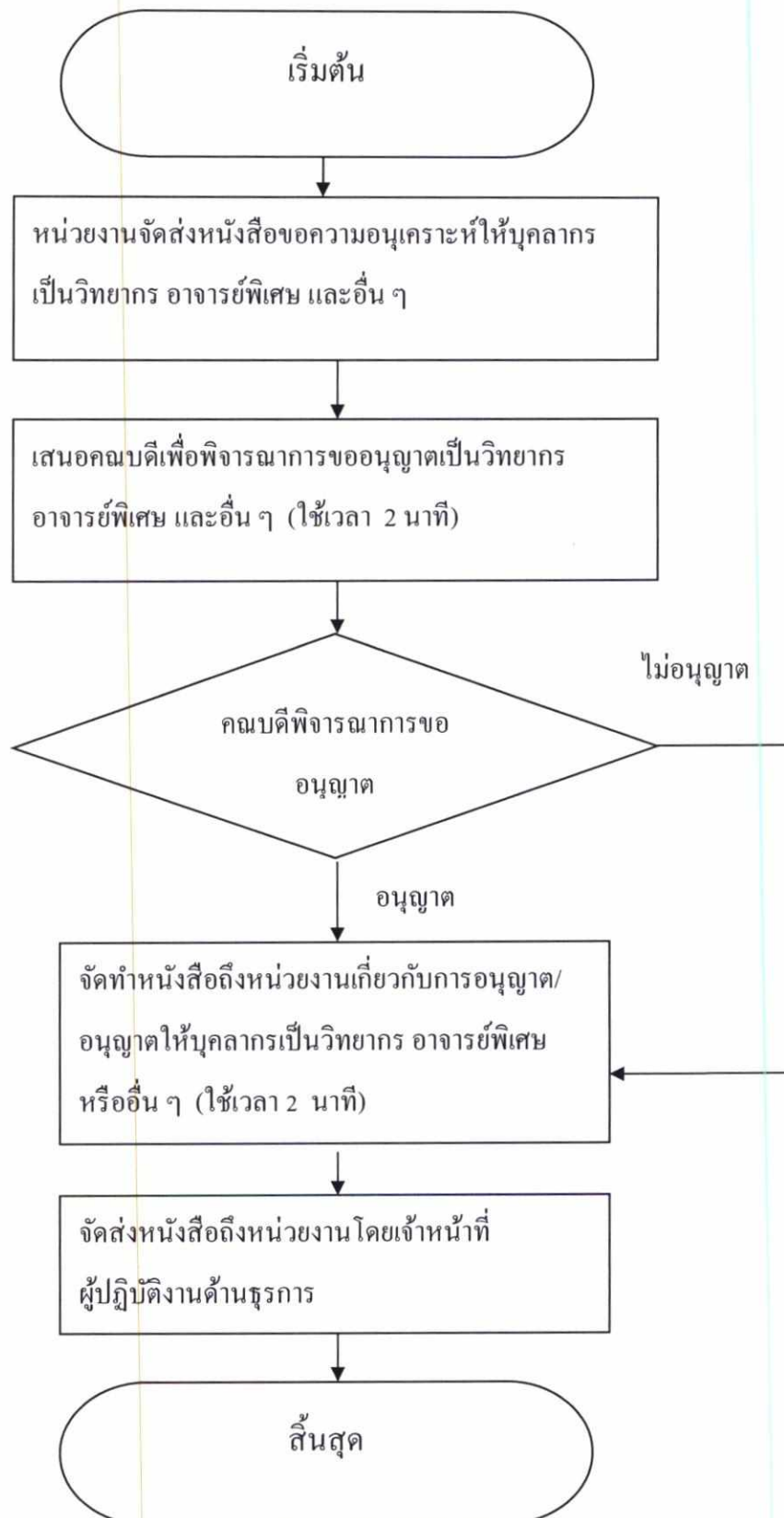


รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 40 นาที ต่อครั้ง



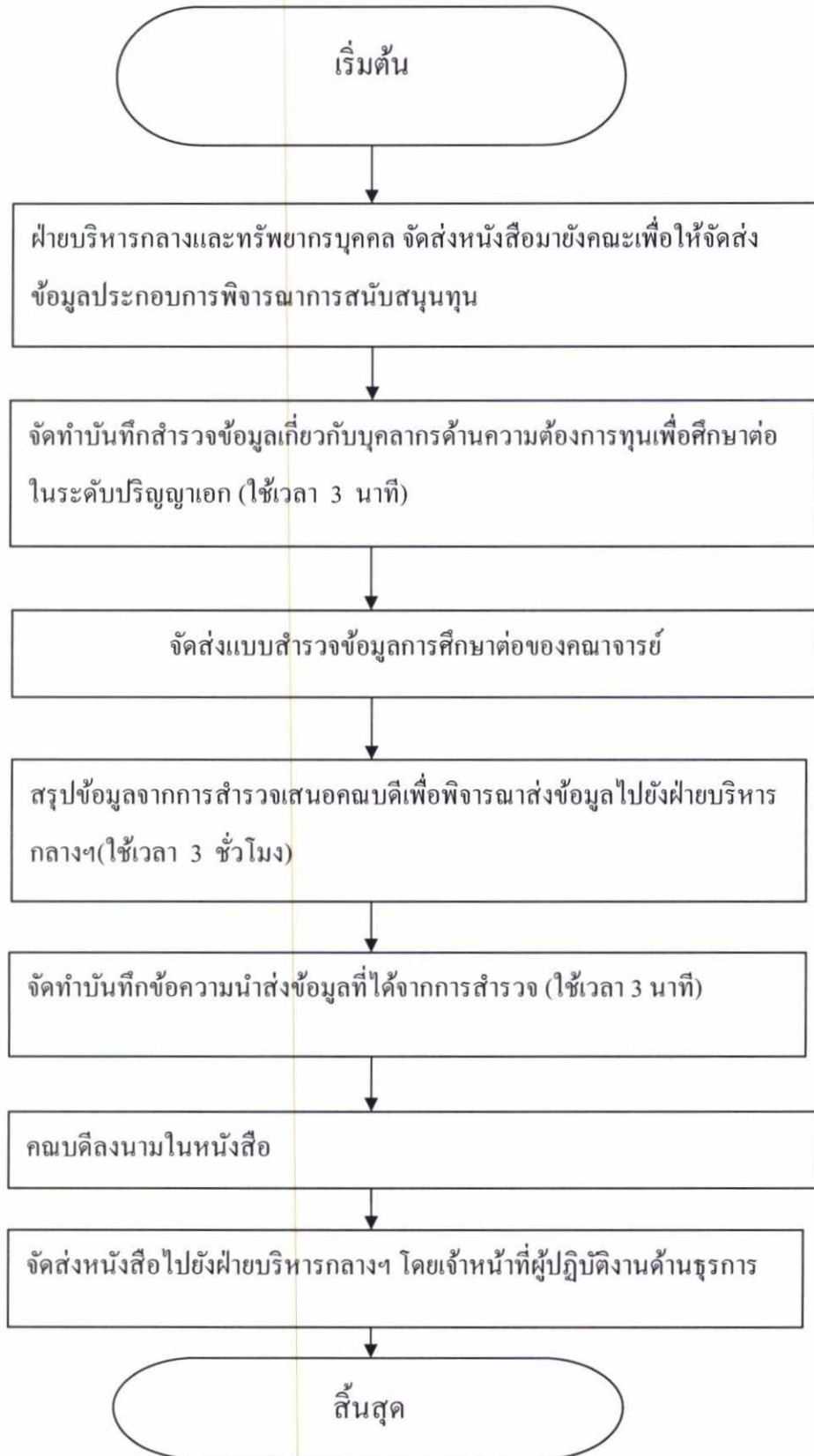
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 40 นาที ต่อครั้ง

การขออนุญาตเป็นอาจารย์พิเศษ วิทยากร



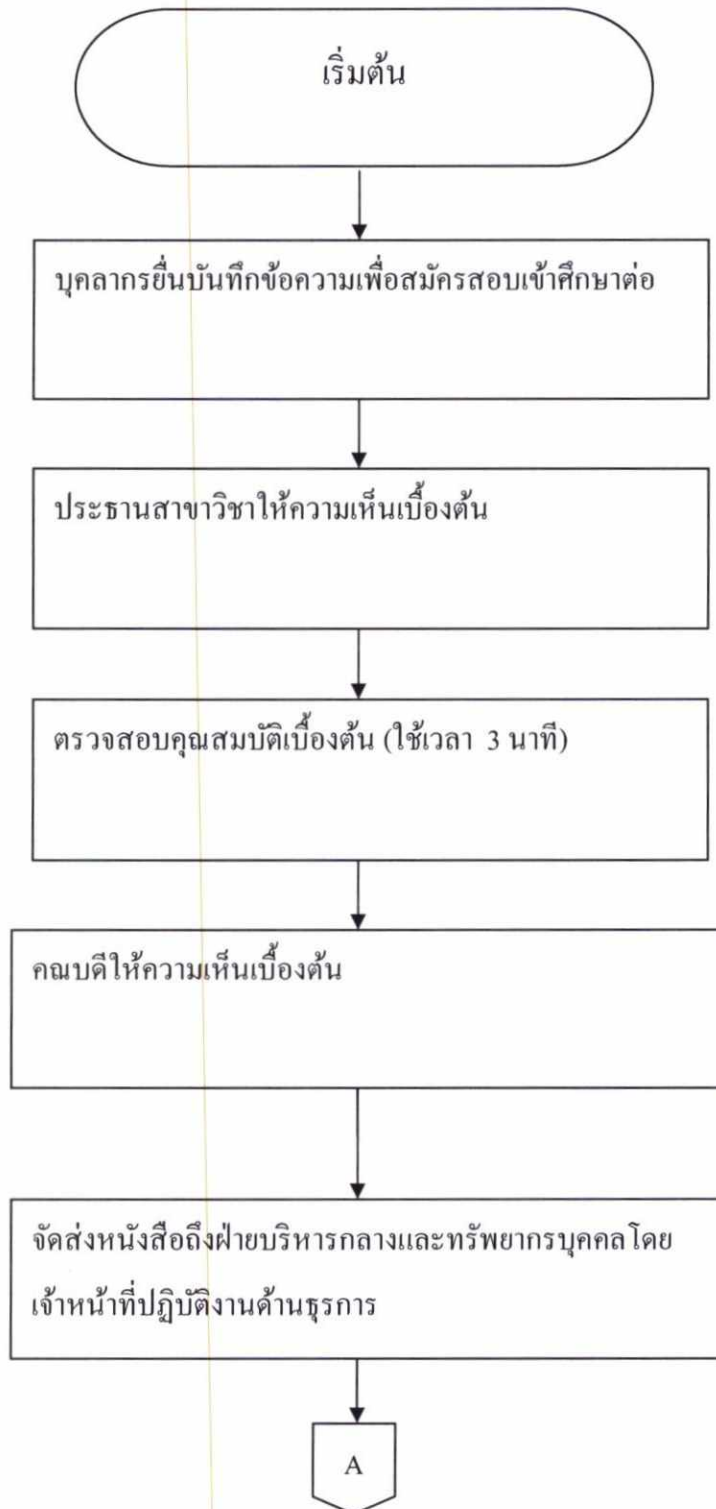
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 30 นาทีต่อครั้ง

งานด้านทุนการศึกษาต่อ (กรณีขอรับทุน สกอ)



รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 5 ชั่วโมง ต่อครั้ง

การลาเพื่อพัฒนาตนเอง : การลาศึกษาต่อ



A

ฝ่ายบริหารกลางฯ แจ้งผลการขออนุญาตสมัครสอบมายัง
คณะและผู้ขออนุญาต

ผู้ได้รับอนุญาตสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ แจ้งผลการศึกษา
ต่อมายังมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุญาตลาศึกษาต่อ

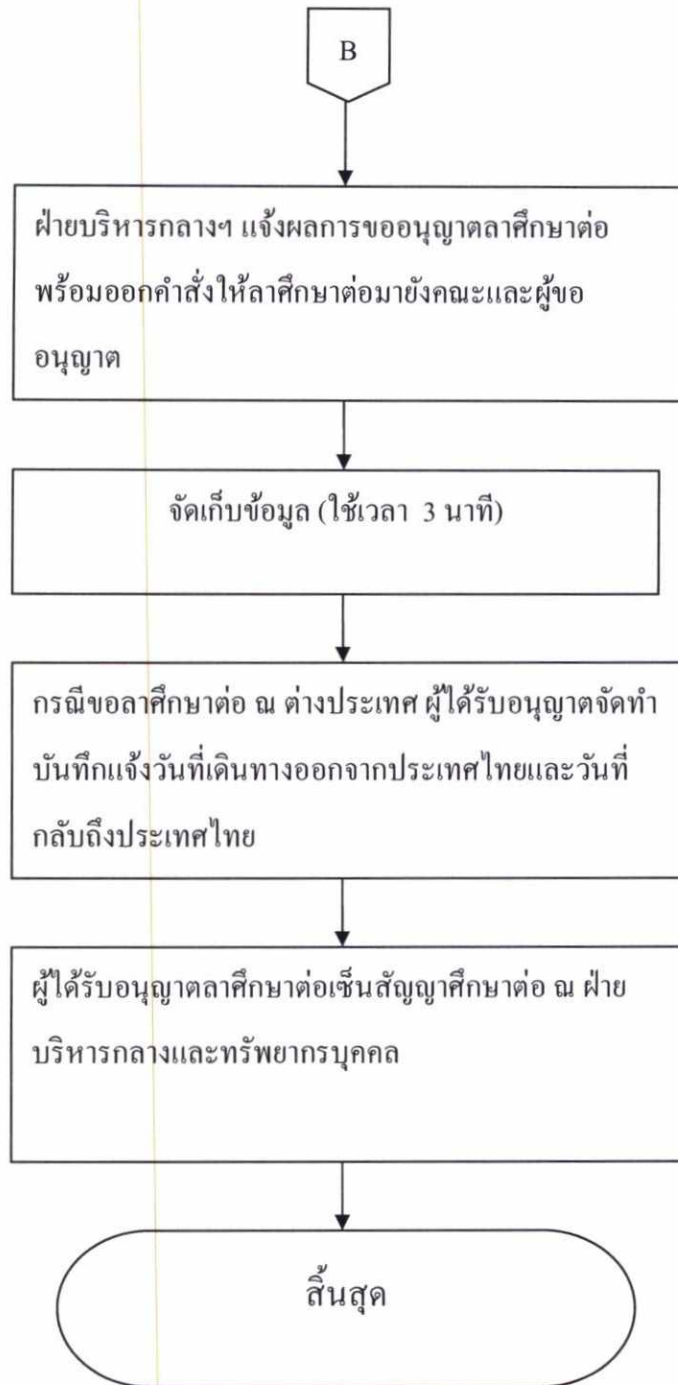
ผู้ได้รับอนุญาตสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ ทำบันทึกขอ
อนุญาตลาศึกษาต่อ

ประธานสาขาวิชาให้ความเห็นเบื้องต้น

คณบดีให้ความเห็นเบื้องต้น

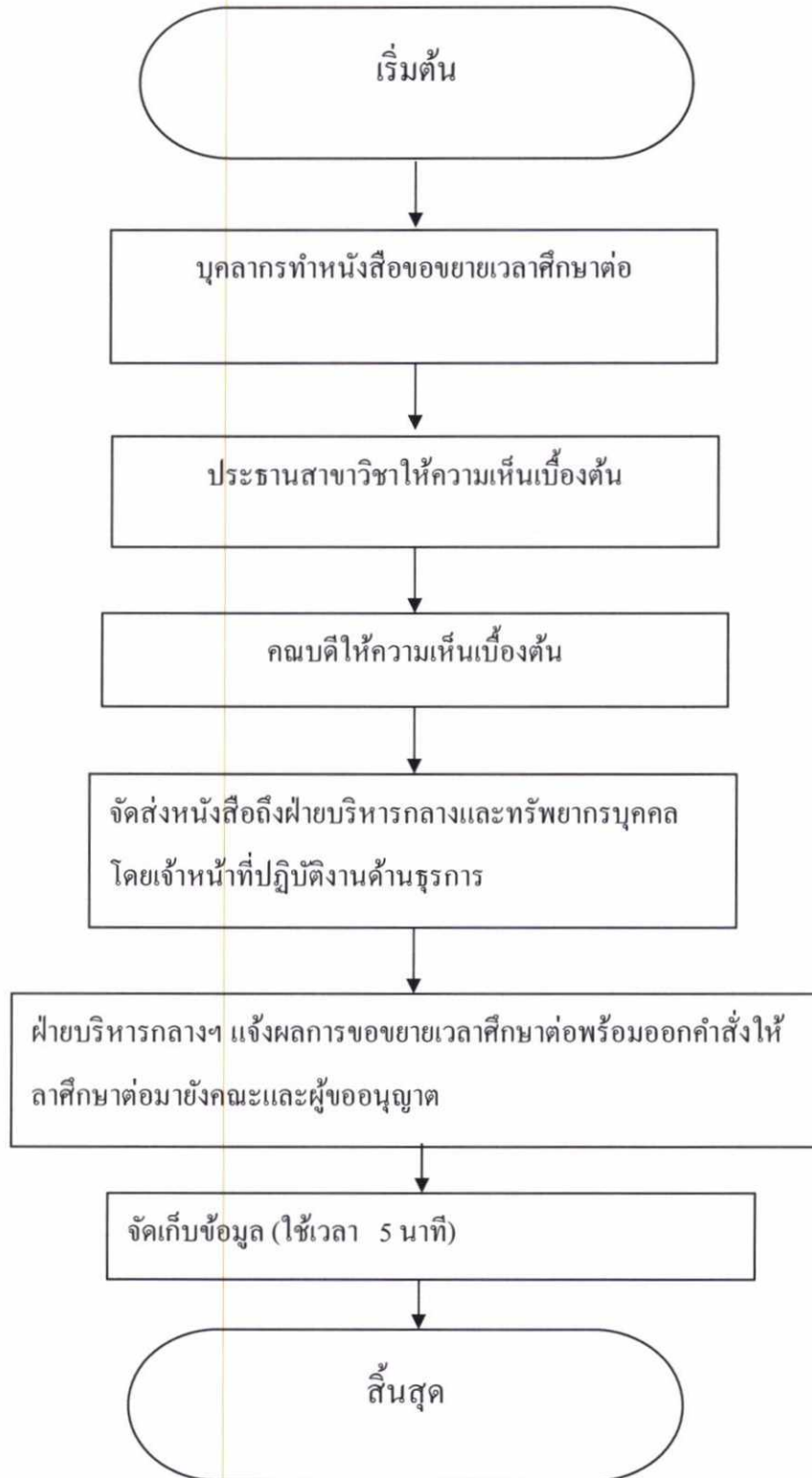
จัดส่งหนังสือถึงฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ

B



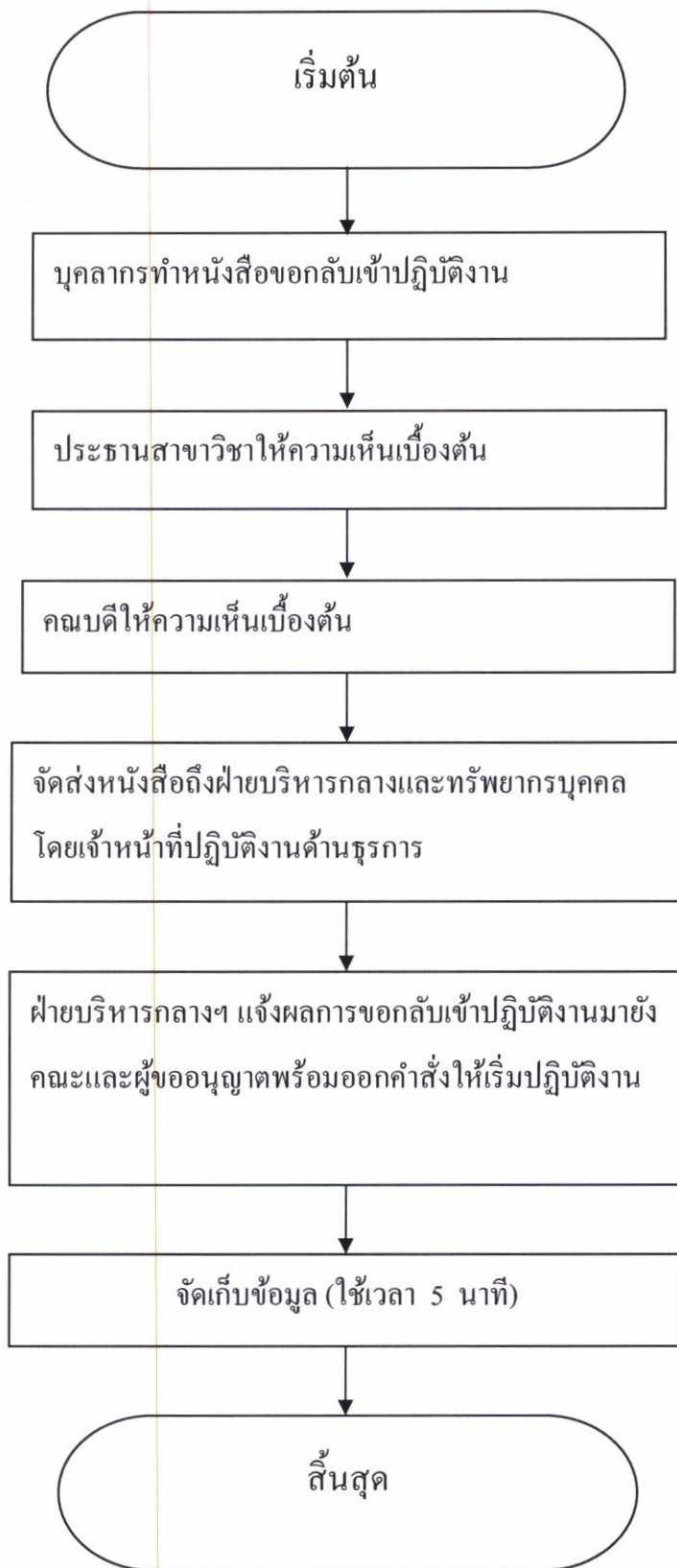
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 30 นาที ต่อ คน ต่อครั้ง

การขอขยายเวลาศึกษาต่อ



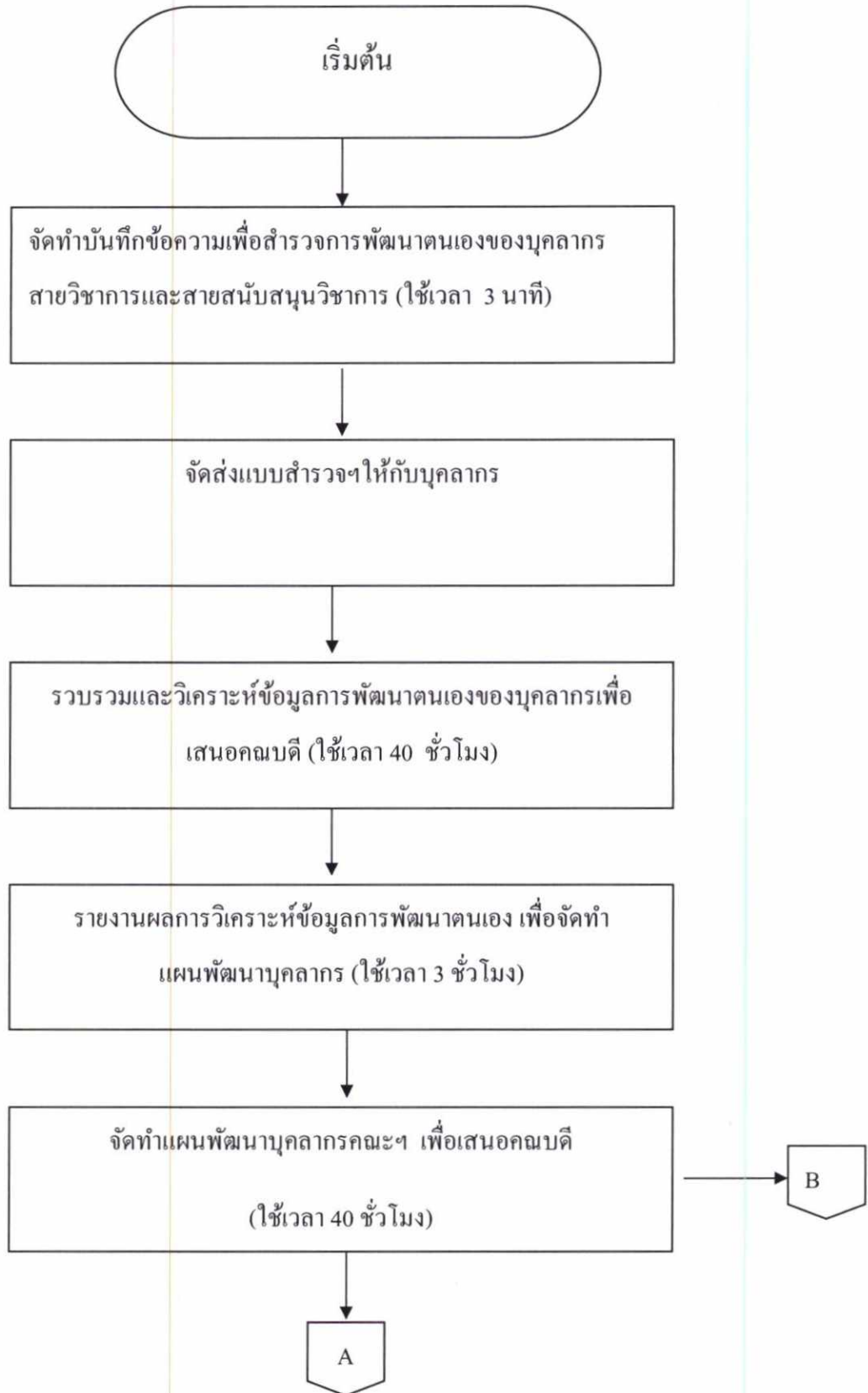
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 30 นาที ต่อคนต่อครั้ง

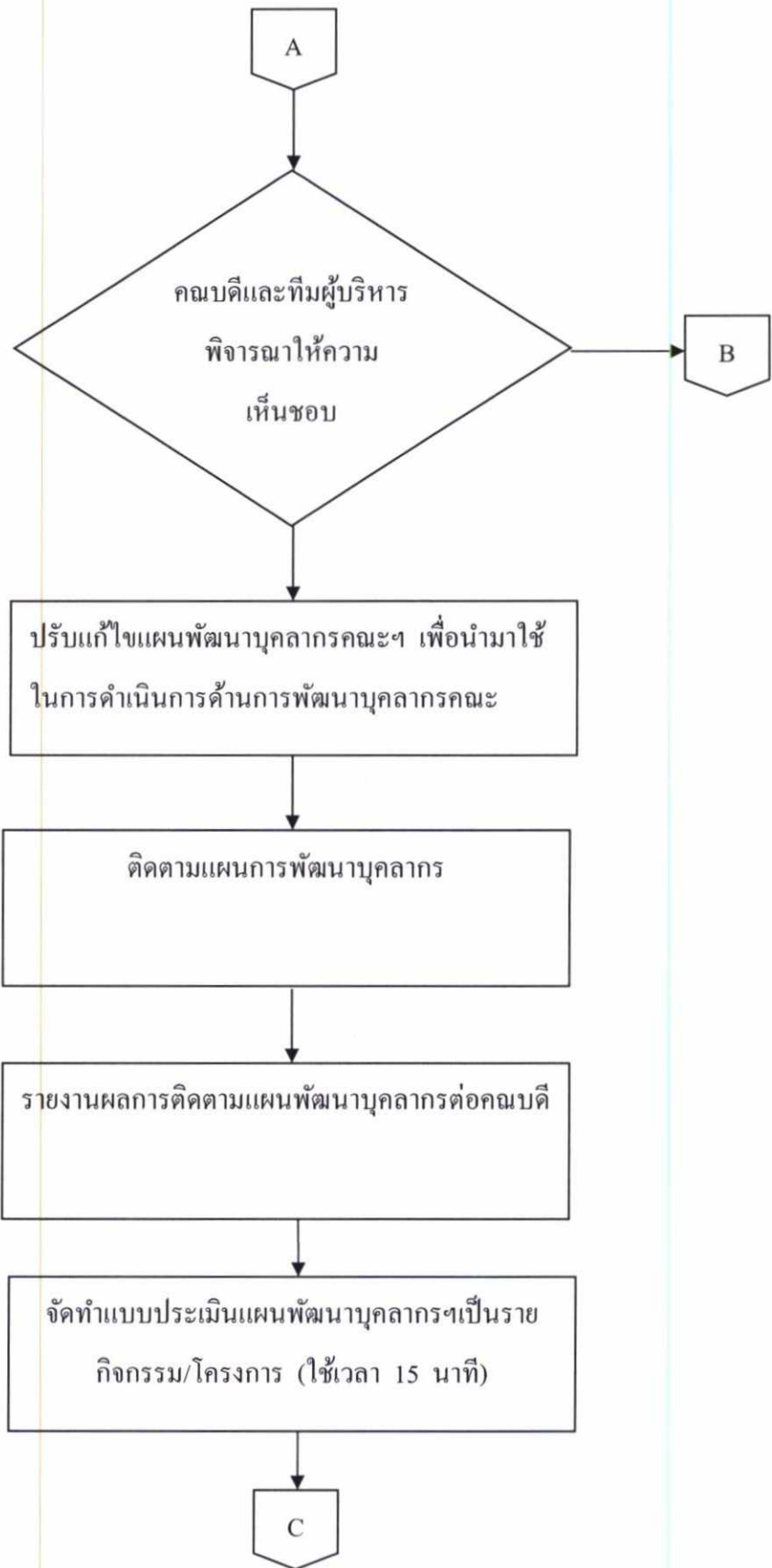
การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

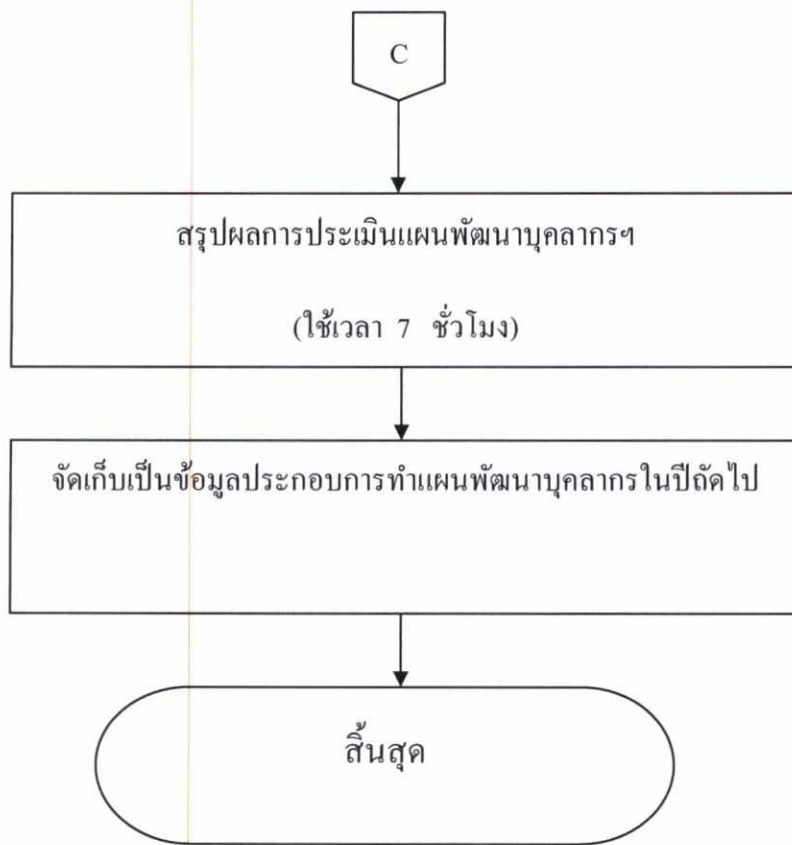


รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 15 นาที ต่อ คน ต่อ ครั้ง

14.งานแผนพัฒนาบุคลากร

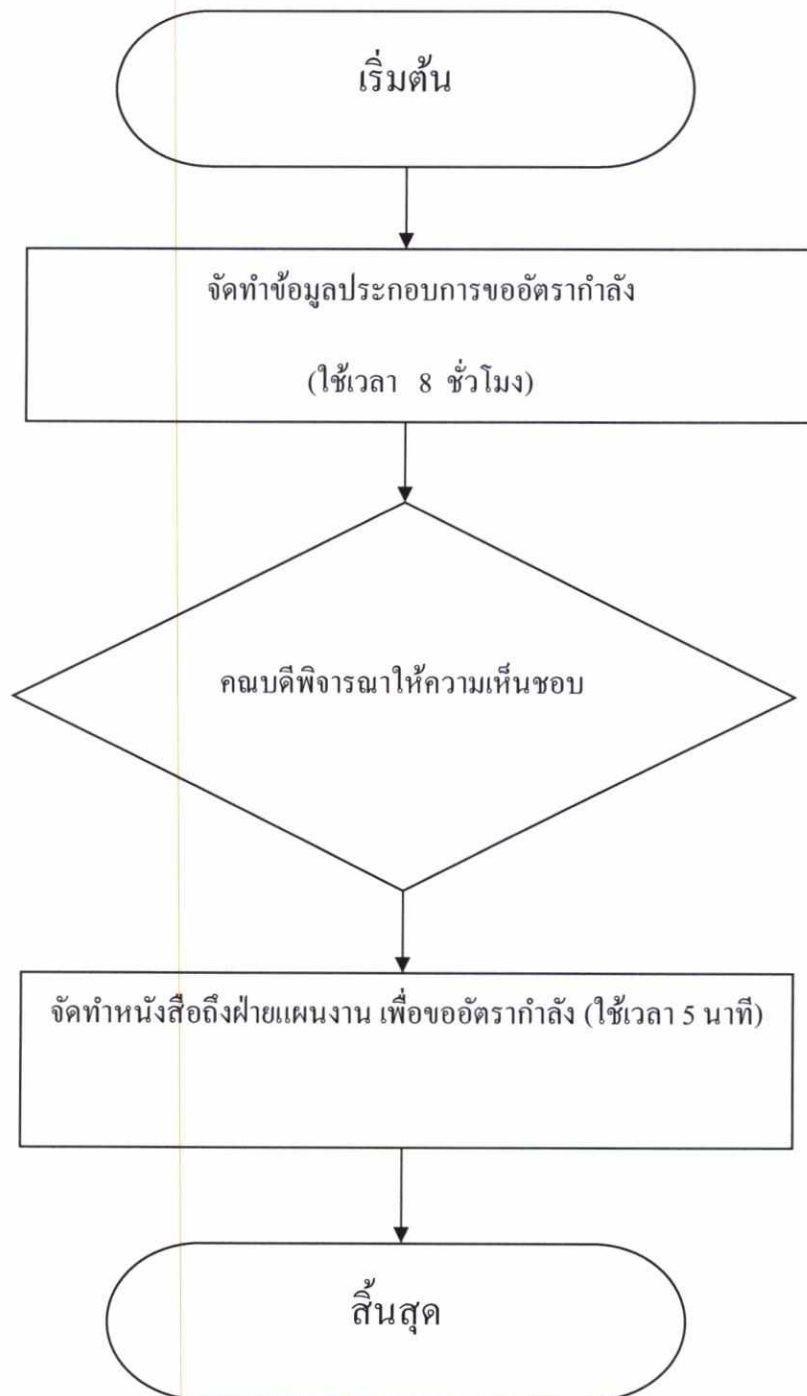






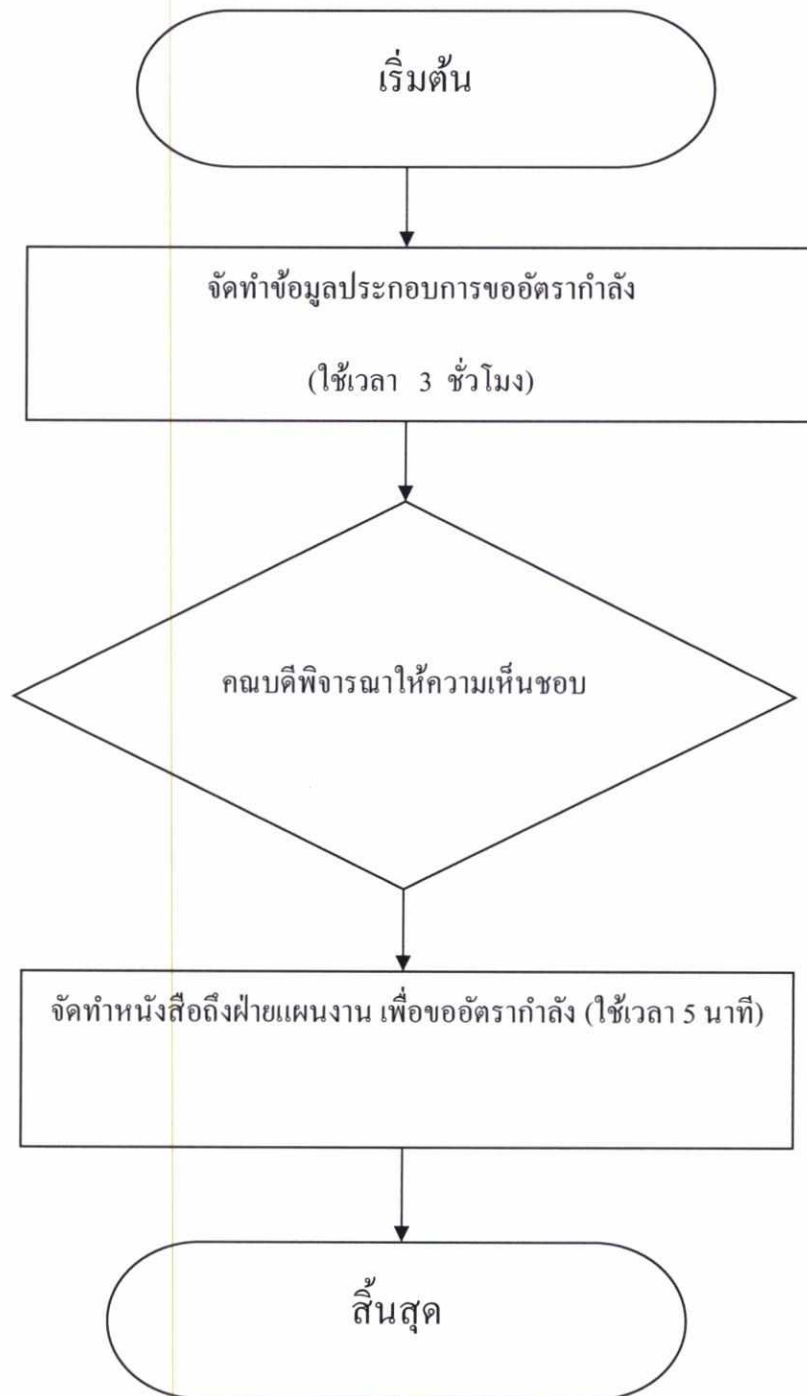
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 90 ชั่วโมง 15 นาที

งานอัตรากำลัง : กรณีขออัตรากำลังใหม่



รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 9 ชั่วโมง ต่อครั้ง

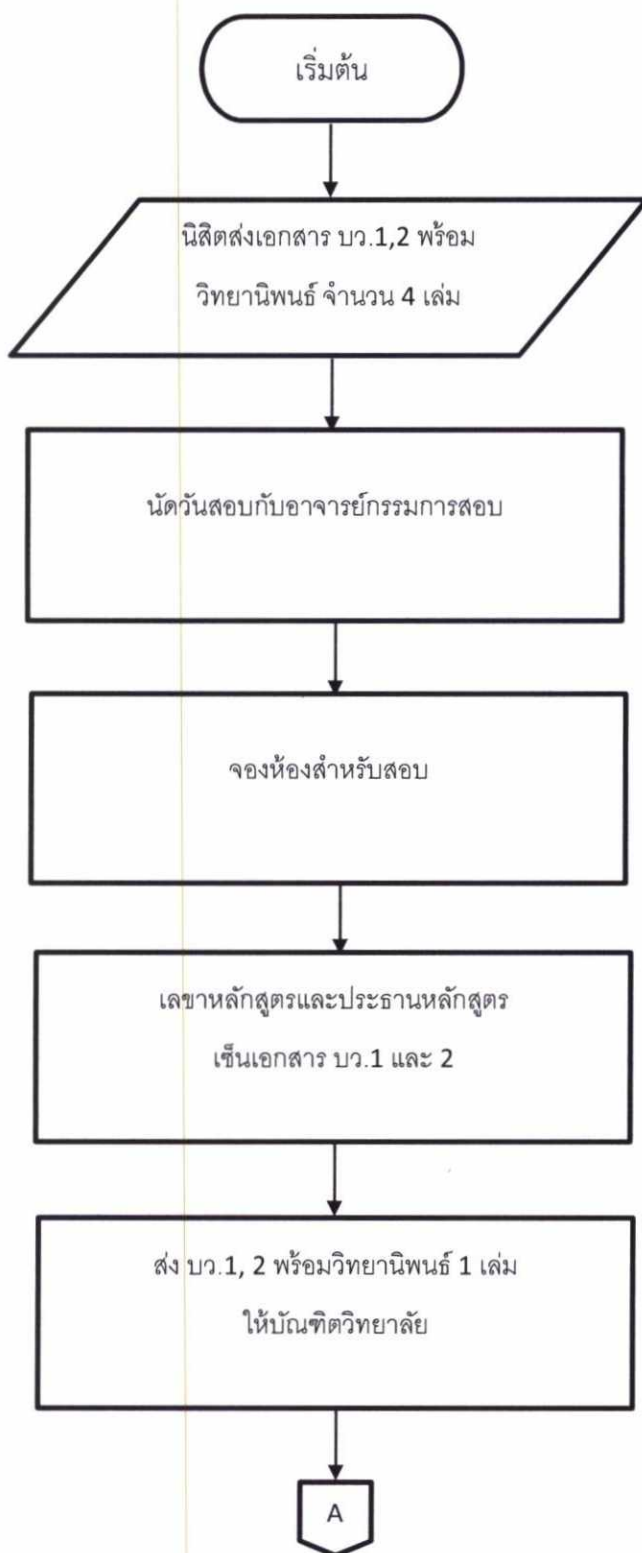
งานอัตรากำลัง : กรณีขออัตรากำลังประจำปี

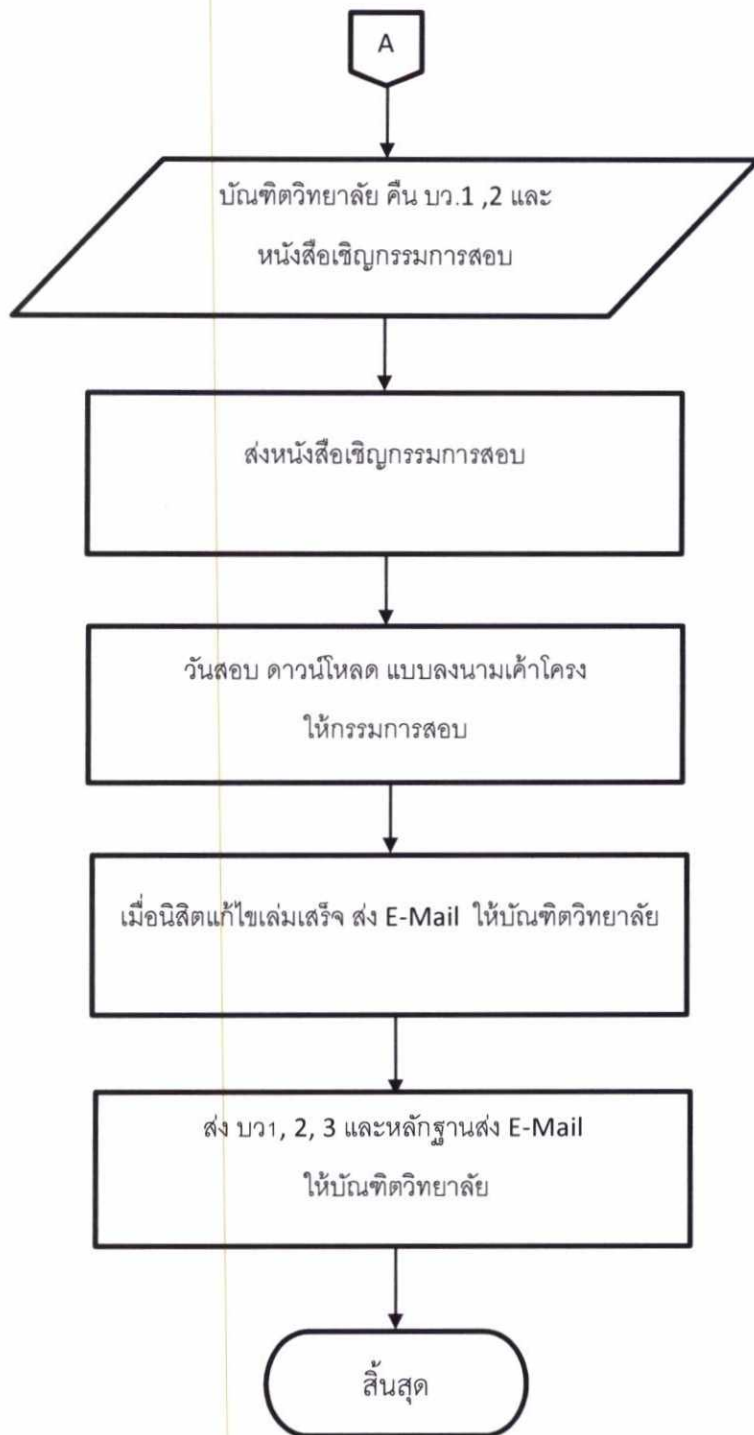


รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง 5 นาที ต่อครั้ง

งาน MBA

นิตินิขอบศอบค้ำคอรง





นิติตขอสอบปากเปล่า

