









Flow Chart							
การเลื่อนไหลของการทำงานเรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา							
ขั้นตอนที่	ระยะเวลา	งานเข้า	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหน้าเคาน์เตอร์	เจ้าหน้าที่หน่วยสำเร็จการศึกษา	ผู้ช่วยนายทะเบียน	นายทะเบียน	งานออก
1	5 นาที	รับใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา					ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา ,ใบเสร็จรับเงินที่ จนท. การเงินลงนามกำกับ ,รูปถ่าย
2	5 นาที	ส่งต่อใบคำร้องขอเอกสารการศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่					ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา ซึ่งผู้ยื่นขอเอกสารและผู้รับผิดชอบงานหน้าเคาน์เตอร์ลงนามกำกับเป็นหลักฐาน
3	5 นาที	ป้อนข้อมูล และประมวลผลโปรแกรม					หน้าจอแสดงผล
4	5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหน้าจอแสดงผล และสั่งพิมพ์เอกสาร					ใบแสดงผลการศึกษา
5	5 นาที	ลงนามตรวจสอบความถูกต้องครั้งที่ 1 และเสนอผู้ช่วยนายทะเบียน					ใบแสดงผลการศึกษาที่มีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ลงนามกำกับ
6	5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ครั้งที่ 2					ใบแสดงผลการศึกษาที่มีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่,ผู้ช่วยนายทะเบียนลงนามกำกับ
7	180 นาที	เสนอนายทะเบียนลงนาม					ใบแสดงผลการศึกษาที่มีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่,ผู้ช่วยนายทะเบียน,นายทะเบียนลงนามกำกับ
ต่อ							
(A)							

Flow Chart							
การเลื่อนไหลของการทำงานเรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา							
ขั้นตอนที่	ระยะเวลา	งานเข้า	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหน้าเคาน์เตอร์	เจ้าหน้าที่หน่วยสำเร็จการศึกษา	ผู้ช่วยนายทะเบียน	นายทะเบียน	งานออก
(A)							
8	5 นาที	ติดรูปถ่าย		□			ใบแสดงผลการศึกษาที่ติดรูปถ่าย
9	5 นาที	ประทับตรามหาวิทยาลัย (ตรายาง,เครื่องประทับนูน)		□			ใบแสดงผลการศึกษาที่ติดรูปถ่ายและมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่,ผู้ช่วยนายทะเบียน,นายทะเบียนลงนาม กำกับ และมีตราประทับครบถ้วน
10	5 นาที	เตรียมใบแสดงผลการศึกษาสำหรับผู้ยื่นขอมารับ		□ จบ			ใบแสดงผลการศึกษาลบับสมบูรณ์

มาตรฐานเวลา 1 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|--|
| 1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหน้าเคาน์เตอร์ | เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลที่ได้รับมอบหมาย |
| 2. เจ้าหน้าที่ผู้ออกเอกสารการศึกษา | นางสาวชมพูช ก้อนตาล เจ้าหน้าที่หน่วยสำเร็จการศึกษา |
| 3. เจ้าหน้าที่ผู้ออกเอกสารการศึกษา | นางสาวสิริวิมล วรรณทิพย์ เจ้าหน้าที่หน่วยสำเร็จการศึกษา |
| 4. ผู้ช่วยนายทะเบียน (ลำดับที่ 1) | นางสาวเยาวเรศ โนนทิง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล |
| 5. ผู้ช่วยนายทะเบียน (ลำดับที่ 2) | นางสาวพิชญภา ฝาวัง หัวหน้าหน่วยสำเร็จการศึกษา |
| 6. นายทะเบียน | นางสาวพัทริยา ศุภอุตร ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต |

หมายเหตุ 1.กรณีที่นายทะเบียนติดภารกิจไม่สามารถลงนามได้ ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนลงนามแทน

2.กรณีที่นางสาวชมพูช ก้อนตาล ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ ให้นางสาวสิริวิมล วรรณทิพย์เป็นผู้ออกเอกสารการศึกษาได้