

การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การรับคำร้องของผู้มาใช้บริการ
ส่วนงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ เอกสารคำร้องของผู้มาใช้บริการมีความครบถ้วนสมบูรณ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ผู้ใช้บริการกรอกเอกสารคำร้องถูกต้อง ครบถ้วน

ผู้รับบริการ คือ นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า


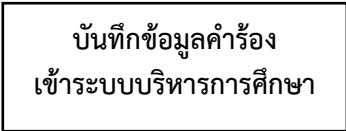
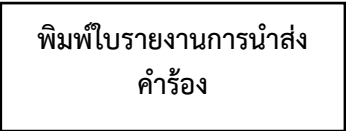
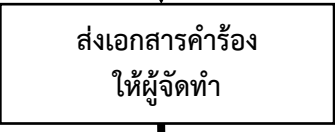

ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ณ จุดบริการ


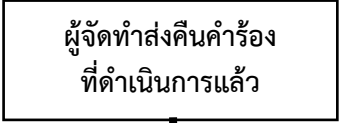

ภายใต้เงื่อนไขที่สามารถดำเนินการได้

1. ผู้มาใช้บริการกรอกคำร้องถูกต้อง ครบถ้วน แนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ห้องกองคลัง
2. ไฟฟ้าขัดข้องและระบบบริหารการศึกษาใช้งานได้ปกติ
3. ไม่เป็นวันหยุดทำการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้และไม่เป็นวันที่มีกิจกรรมพิเศษใดๆ

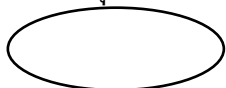
คำชี้แจงเพิ่มเติม ผู้มาใช้บริการมีหลักฐานประกอบคำร้องกรอกข้อมูลครบถ้วน อาทิเช่น รูปถ่ายขนาด 1½ นิ้ว สำเนาบัตรประชาชน เอกสารการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		10 นาที	<p>1. เจ้าหน้าที่ ณ จุดบริการตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สถานภาพของผู้มาใช้บริการจากระบบบริหารการศึกษา และเอกสารคำร้อง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) รูปถ่ายขนาด 1½</p> <p>2. หากตรวจสอบและข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการนัดรับเอกสารโดยฉีกใบนัดรับให้กับผู้มาใช้บริการ นัดรับเอกสารตามวันเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. ข้อมูลชื่อ-สกุล ของผู้มาใช้บริการ ถูกต้องตามระบบบริหารการศึกษาแลสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>2. รูปถ่ายขนาด 1½ ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>1. ระบบบริหารการศึกษา</p> <p>2. สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>3. เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)</p> <p>4. ใบเสร็จค่าธรรมเนียม</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
2.		5 นาที	<p>นัดหมายผู้ใช้บริการมารับเอกสารตามวัน-เวลาที่กำหนด</p>	<p>1. ดำเนินการภายในวัน-เวลาที่กำหนด</p> <p>2. เอกสารคำร้องถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>1. เอกสารใบคำร้อง</p> <p>2. รูปถ่ายขนาด 1½</p> <p>3. สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>4. ใบเสร็จค่าธรรมเนียม</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
						
3.		5 นาที	บันทึกข้อมูลคำร้องเข้าระบบบริหารการศึกษา	ข้อมูลคือคำร้องถูกต้องครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> ระบบบริหารการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่ายขนาด 1½ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ใบเสร็จค่าธรรมเนียม 	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
4.		5 นาที	รวบรวมคำร้องและใบรายงานการนำส่งคำร้องให้กับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรับคำร้องไปดำเนินการ	ส่งมอบคำร้องถูกต้องครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> ใบรายงานการนำส่งคำร้อง เอกสารคำร้อง 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรับคำร้อง
5.		15 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรับคำร้องไปดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำคำร้องดำเนินการจัดทำตามระยะเวลาที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารใบคำร้อง รูปถ่ายขนาด 1½ สำเนาบัตรประชาชน ใบเสร็จค่าธรรมเนียม 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรับคำร้อง
						

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
						
6.		2 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำคำร้องดำเนินการจัดทำตามระยะเวลาที่กำหนด	1.ถูกต้อง ครบถ้วน 2.ทันระยะเวลาที่กำหนด	เอกสารที่ดำเนินการจัดทำแล้ว	1.เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรับคำร้อง 2.เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
7.		1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการส่งมอบเอกสารให้กับผู้ใช้บริการ	1.เอกสารถูกต้อง 2.ส่งมอบทันตามเวลาที่นัดหมาย	1.ใบนัดรับเอกสาร 2.เอกสารที่ดำเนินการจัดทำแล้ว	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

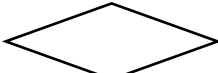
หมายเหตุ



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโปรแกรม



ใช้แสดงคำสั่งในการประมวลผล



การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ โดยจะมีเส้นออกจากรูปเพื่อแสดงทิศทางการทำงานต่อไป เงื่อนไขเป็นจริงหรือเป็นเท็จ



ลูกศรแสดงทิศทางการทำงานของโปรแกรมและการเคลื่อนไหวของข้อมูล



การขึ้นหน้าใหม่ ในกรณีที่ผังงานมีความยาวเกินกว่าที่จะแสดงพอในหนึ่งหน้าจุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ