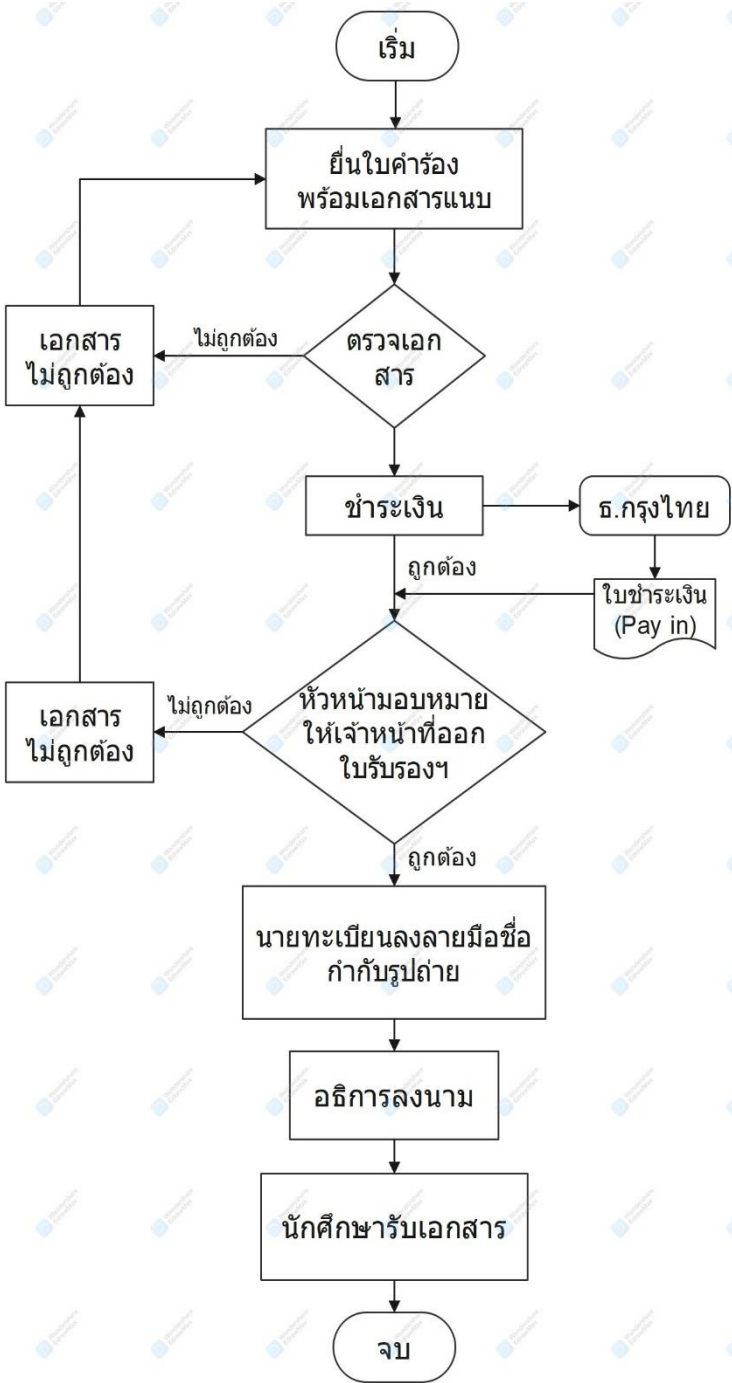


แนวทางปฏิบัติการให้บริการผู้มาติดต่อกับหน่วยงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ (O14)

โครงการบัณฑิตศึกษา สำนักงานอธิการบดี

วิธีการและขั้นตอนการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา : ใบรับรองคุณวุฒิ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบ
<p>นักศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่รับคำร้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>นายทะเบียน</p> <p>อธิการบดี</p> <p>นักศึกษา</p>	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ยื่นใบคำร้องพร้อมเอกสารแนบ] Step1 --> Decision1{ตรวจสอบเอกสาร} Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Box1[เอกสารไม่ถูกต้อง] Box1 --> Step1 Decision1 -- ถูกต้อง --> Step2[ชำระเงิน] Note1[ธ.กรุงไทย] --> Step2 Step2 --> Decision2{หัวหน้ามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองฯ} Decision2 -- ไม่ถูกต้อง --> Box2[เอกสารไม่ถูกต้อง] Decision2 -- ถูกต้อง --> Step3[นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับรูปถ่าย] Step3 --> Step4[อธิการบดีลงนาม] Step4 --> Step5[นักศึกษารับเอกสาร] Step5 --> End([จบ]) </pre>	<p>นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมทั้งเอกสารแนบ</p> <p>ตรวจทานเอกสารเพื่อความถูกต้อง หากกรอกข้อมูลไม่ครบให้ส่งคืนเพื่อแก้ไข</p> <p>ชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย นักศึกษาส่งเอกสารแนบเพิ่มเติม (Pay-in) ที่ชำระแล้วแก่เจ้าหน้าที่</p> <p>ลงนามทราบและมอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อไป</p> <p>ลงนามโดยนายทะเบียน</p> <p>อธิการบดีลงนามในใบรับรองคุณวุฒิ</p> <p>นักศึกษาลงชื่อในสมุดรับเอกสารสำคัญ</p>	<p>รูปถ่ายชุดครูย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป ต่อ 1 ชุด</p>