

แนวทางปฏิบัติการให้บริการผู้มาติดต่อกับหน่วยงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ (O14)

โครงการบัณฑิตศึกษา สำนักงานอธิการบดี

วิธีการและขั้นตอนการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา : ใบแสดงผลการเรียน ( Transcript )

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบ
<p>นักศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่รับคำร้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน</p> <p>นายทะเบียน</p> <p>นักศึกษา</p>	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[ยื่นใบคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ]     Step1 --&gt; Decision1{ตรวจสอบเอกสาร}     Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step1     Decision1 -- ถูกต้อง --&gt; Step2[ชำระเงิน]     Step2 --&gt; Note1[๕.กรงไทย]     Note1 --&gt; Note2[ใบชำระเงิน Pay in]     Note2 --&gt; Decision2{หัวหน้ามอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ออกใบ Transcript}     Decision2 -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step3[เอกสารไม่ถูกต้อง]     Step3 --&gt; Step1     Decision2 -- ถูกต้อง --&gt; Step4[เจ้าหน้าที่ออกใบ Transcript]     Step4 --&gt; Step5[นายทะเบียน ลงนาม]     Step5 --&gt; Step6[นักศึกษารับเอกสาร]     Step6 --&gt; End([จบ])                     </pre>	<p>นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมทั้งเอกสารแนบ</p> <p>ตรวจทานเอกสารเพื่อความถูกต้อง หากกรอกข้อมูลไม่ครบให้ส่งคืนเพื่อแก้ไข</p> <p>ชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย นักศึกษาส่งเอกสารแนบเพิ่มเติม (Pay-in) ที่ชำระแล้วแก่เจ้าหน้าที่</p> <p>ลงนามทราบและมอบหมาย</p> <p>เจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อไป ออกใบรับรองตามเอกสารที่นักศึกษายื่นขอ</p> <p>ลงนามโดยนายทะเบียน</p> <p>นักศึกษาลงชื่อในสมุดรับเอกสารสำคัญ</p>	<p>ไม่มี</p> <p>Pay-in จากธนาคารกรุงไทย</p>