ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การออกเอกสารใบแทน (ใบแทนใบปริญญาบัตร, ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ,ใบแทนใบประกาศนียบัตร)

เริ่มต้น/สิ้นสุด	การปฏิบัติงานทั่วไป	การตัดสินใจ	แบบฟอร์ม	Work intruction	คู่มือปฏิบัติงาน	สายงานหลัก	สายงานย้อนกลับ	สายงานไปและกลับ	

ขั้นตอน	ผู้รับบริการ	กองบริการการศึกษา	ผู้อำนวยการ กองบริการการศึกษา	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	อธิการบดี	การเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม	เวลาในการปฏิบัติงาน
ผู้รับบริการ	ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ขอเอกสารใบแทน กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารใบแทน	ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ไม่ถูกต้อง	ถูกต้อง			ชำระเงิน	-แบบคำร้องขอเอกสารใบแทน -รูปถ่ายชุดครุยถูกระเบียบ ขนาด 1 นิ้ว	แจ้งผู้รับบริการนัดรับเอกสารใบแทนไม่เกิน 1 สัปดาห์ หลังจากได้ยื่นคำร้อง	30 นาที
ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำเอกสาร		ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาจากระบบบริหารการศึกษา จัดทำเอกสารใบแทน							2 วัน
เสนอลงนาม		ประทับตรามหาวิทยาลัย	ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม				ไม่เกิน 3 วัน
จ่ายเอกสารใบแทนให้กับผู้รับบริการ	รับเอกสารใบแทน							ผู้รับบริการได้รับใบเอกสารใบแทนภายใน 5 วัน หลังจากได้ยื่นคำร้อง	ไม่เกิน 1 สัปดาห์