

ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)										
ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การออกเอกสารใบรายงานผลการศึกษา										
										
เริ่มต้น/สิ้นสุด	การปฏิบัติงานทั่วไป	การตัดสินใจ	แบบฟอร์ม	Work Instruction	คู่มือปฏิบัติงาน	สายงานหลัก	สายงานย้อนกลับ	สายงานไปและกลับ		

ขั้นตอน	นักศึกษา	กองบริการการศึกษา	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	การเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม	เวลาในการปฏิบัติงาน
นักศึกษายื่นคำร้อง	นักศึกษาขอคำแนะนำและแจ้งความประสงค์ขอ กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง	ถูกต้อง		ชำระเงิน	-คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา -รูปถ่ายชุดนักศึกษา -บัตรเทียบ ขนาด 1 นิ้ว (แบบตรวจสอบ/ขอทุน) -รูปถ่ายชุดครูยืมบัตรเทียบ ขนาด 1 นิ้ว (แบบครบหลักสูตร)	แจ้งนักศึกษานัดรับใบรายงานผลการศึกษาแบบตรวจสอบ/ขอทุนไม่เกิน 1 วัน และใบรายงานผลการศึกษาแบบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา/ครบหลักสูตร ไม่เกิน 3 วัน หลังจากได้รับคำร้อง	20 นาที
ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำเอกสาร		ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาจากระบบ จัดทำเอกสารใบรายงานผลการศึกษา						30 นาที -ตรวจสอบ/ขอทุน 3 ชั่วโมง -คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
เสนอลงนาม		ประทับตรามหาวิทยาลัย (สำเร็จการศึกษาไปแล้ว)	ลงนาม	ลงนาม				ไม่เกิน 1 วัน-ตรวจสอบ/ขอทุน ไม่เกิน 3 วัน-คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา-ครบหลักสูตร
จ่ายใบรายงานผลการศึกษาให้กับนักศึกษา	รับใบรายงานผลการศึกษา							ไม่เกิน 1 วัน-ตรวจสอบ/ขอทุน ไม่เกิน 3 วัน-คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา-ครบหลักสูตร