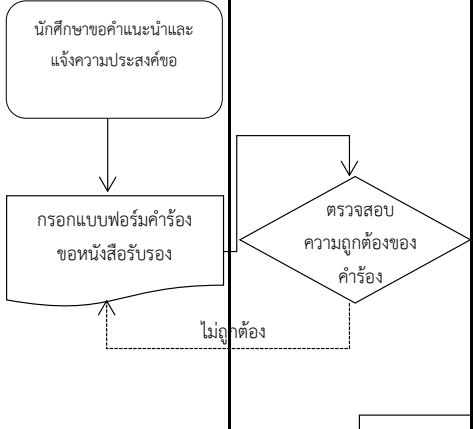
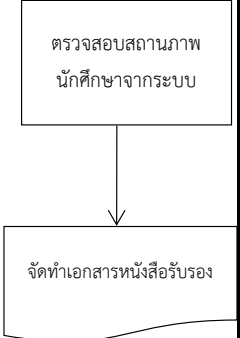
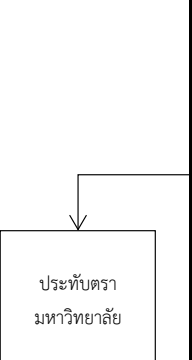
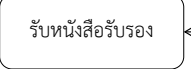


ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การออกเอกสารหนังสือรับรอง (รับรองนักศึกษา,รับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา,รับรองครบหลักสูตร)

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

ขั้นตอน	นักศึกษา	กองบริการการศึกษา	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	การเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม	เวลาในการปฏิบัติงาน
นักศึกษายื่นคำร้อง					-คำร้องขอหนังสือรับรอง -รูปถ่ายชุดนักศึกษาถูกระเบียบ ขนาด 1 นิ้ว (แบบรับรองนักศึกษา/คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา) -รูปถ่ายชุดครูถูกระเบียบ ขนาด 1 นิ้ว (แบบครบหลักสูตร)	แจ้งนักศึกษานัดรับเอกสารหนังสือรับรองนักศึกษาไม่เกิน 1 วันและหนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา/ครบหลักสูตร ไม่เกิน 3 วัน หลังจากได้ยื่นคำร้อง	20 นาที
ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำเอกสาร							30 นาที -รับรองนักศึกษา 3 ชั่วโมง -คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา -ครบหลักสูตร
เสนอลงนาม							ไม่เกิน 1 วัน -รับรองนักศึกษา ไม่เกิน 3 วัน -คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา -ครบหลักสูตร
จ่ายหนังสือรับรองให้นักศึกษา							หนังสือรับรองนักศึกษา ไม่เกิน 1 วันทำการ หนังสือรับรอง -คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา -ครบหลักสูตร ไม่เกิน 3 วันทำการ