

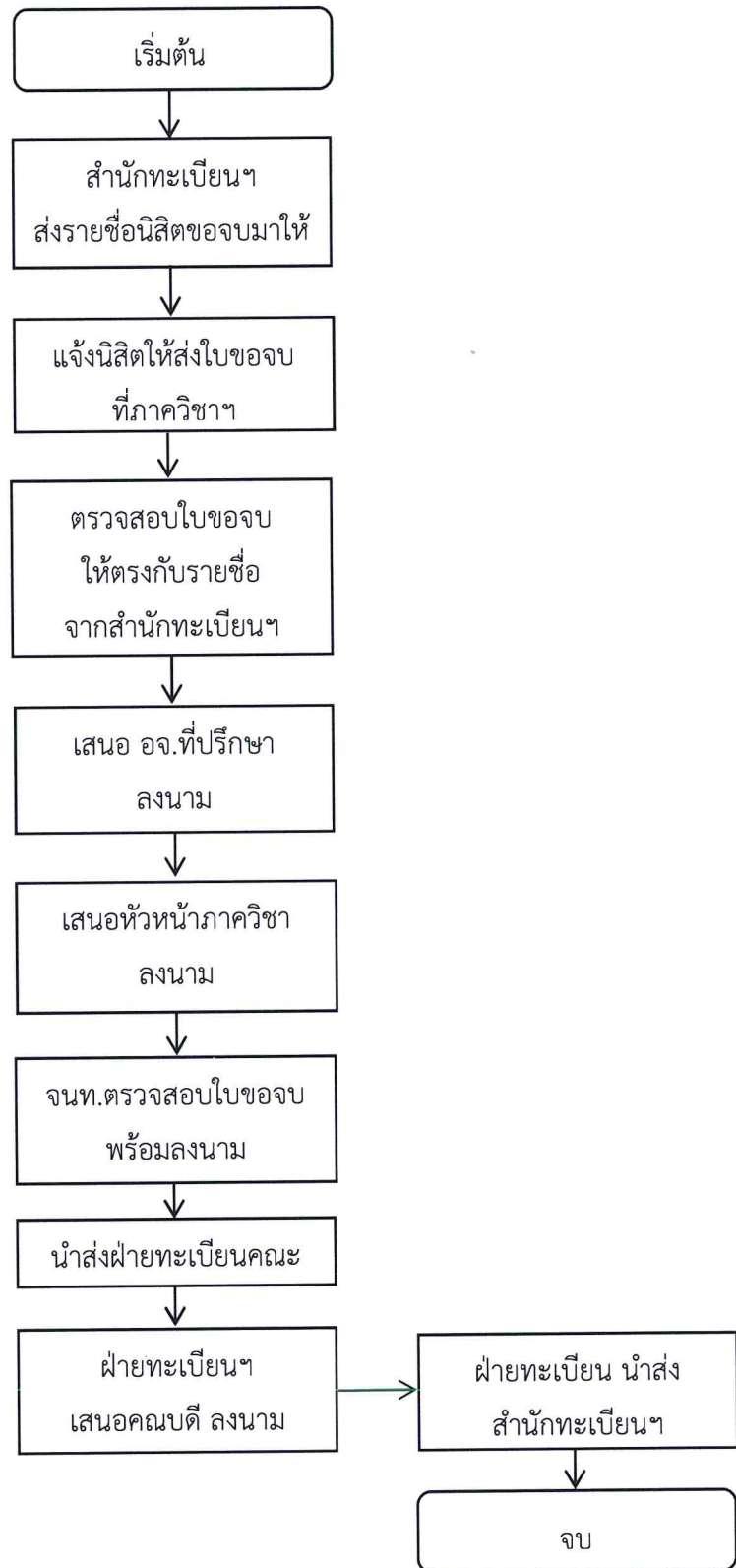
**คู่มือและขั้นตอนกระบวนการรวบรวมใบขอจบ
ของภาควิชาการจัดการการผลิต คณะบริหารธุรกิจ
ปฏิบัติงานโดย น.ส.สุวนีย์ ณ นคร**

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ

- ใบขอจบการศึกษา โดยนิตกรอกข้อมูลในระบบแล้ว Print ออกมา

ภารกิจ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. สำนักทะเบียนส่งรายชื่อ	สำนักทะเบียนส่งรายชื่อ นิตกรอกข้อมูล ใบขอจบในระบบ	สำนักทะเบียนฯ		
2. นิตกรอกใบขอจบ	แจ้งนิตกรอกให้ Print ใบขอจบมาส่งที่ภาควิชา	ใบขอจบ	น.ส.สุวนีย์	
3. ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบให้นิตกรอกลายมือชื่อในใบขอจบ - ตรวจสอบเช็คใบขอจบให้ครบตามรายชื่อที่ สำนักทะเบียนฯ จัดส่งมาให้		น.ส.สุวนีย์	
4. เสนอ อจ.ที่ปรึกษา	เสนอ อจ.ที่ปรึกษา ลงนาม		น.ส.สุวนีย์	
5. เสนอหัวหน้าภาค	เสนอหัวหน้าภาควิชา ลงนาม		น.ส.สุวนีย์	
6. เสนอคณบดี	จนท.ตรวจสอบข้อมูล ลงนาม แล้วนำส่งที่ฝ่ายทะเบียนคณะ เพื่อเสนอ คณบดีลงนามในหนังสือนำเสนอ		น.ส.สุวนีย์ ฝ่ายทะเบียนฯ คณบดี	
7. นำส่งสำนักทะเบียนฯ	เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ฝ่ายทะเบียนคณะฯ นำส่งไปยังสำนักทะเบียนฯ		ฝ่ายทะเบียนฯ	

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรวบรวมใบขอจบ



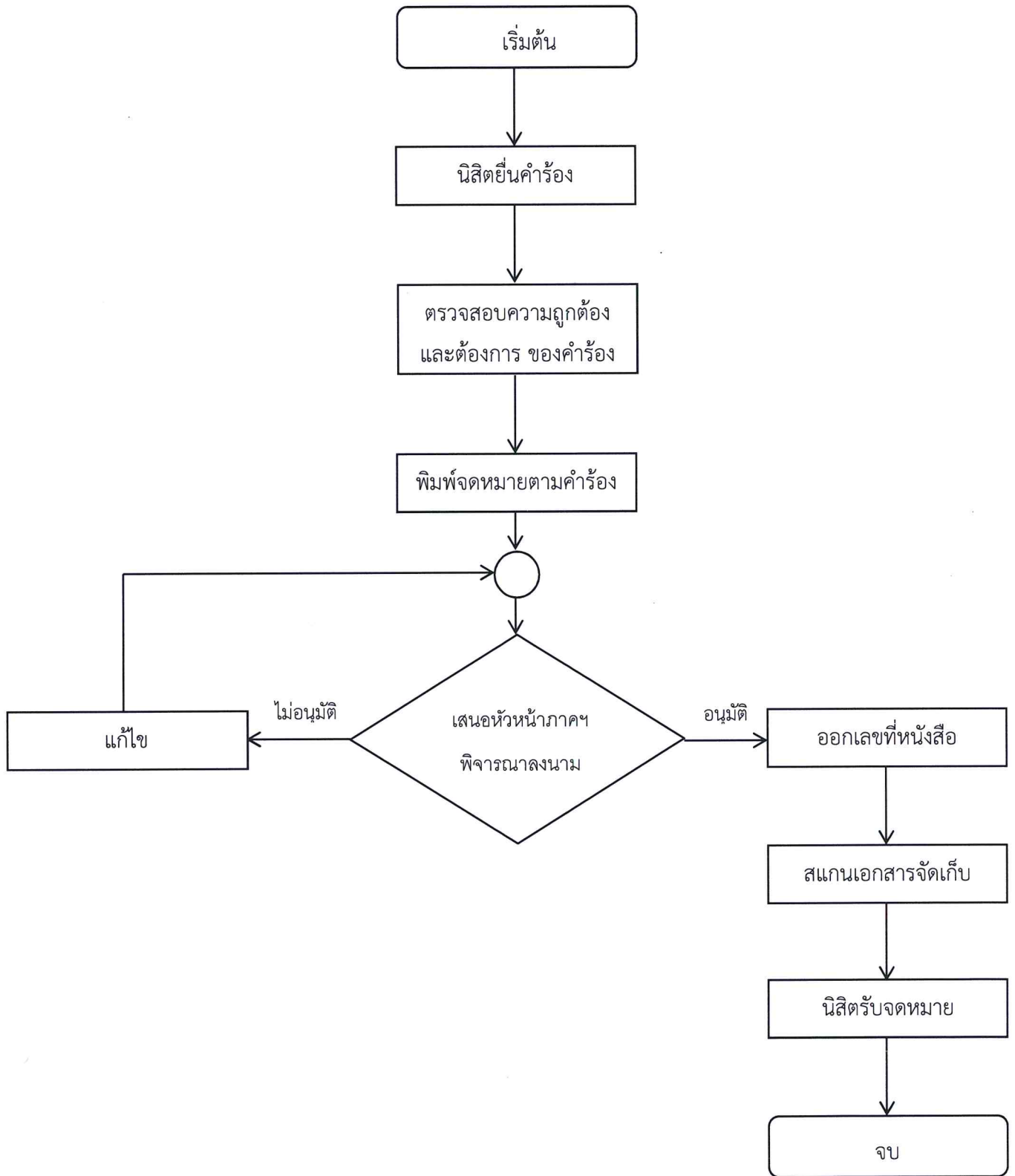
**คู่มือและขั้นตอนกระบวนการงาน การขอจดหมายขอข้อมูล, ขอฝึกงาน, หนังสือรับรอง
ของภาควิชาการจัดการการผลิต คณะบริหารธุรกิจ
ปฏิบัติงานโดย น.ส.สุวนีย์ ณ นคร**

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในกระบวนการงาน

- แบบฟอร์ม คำร้องขอจดหมาย ภาควิชาการจัดการการผลิต คณะบริหารธุรกิจ

ภารกิจ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. แจ้งขอจดหมาย	กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอจดหมาย	คำร้อง ขอจดหมาย	นิสิต	ภารกิจที่ 1-7 ใช้เวลา 1-3 วัน
2. ตรวจสอบความต้องการ ของคำร้อง/ ความถูกต้องของข้อมูล	ตรวจสอบความต้องการของคำร้อง/ ความถูกต้องของข้อมูล		น.ส.สุวนีย์	
3. พิมพ์จดหมาย	พิมพ์จดหมายตามความต้องการของคำ ร้อง		น.ส.สุวนีย์	
4. เสนอหัวหน้าภาควิชา	เสนอหัวหน้าภาควิชา พิจารณาลงนามใน จดหมาย		น.ส.สุวนีย์	
5. ออกเลขที่เอกสาร	ออกเลขที่เอกสาร		น.ส.สุวนีย์	
6. สแกนเอกสาร	สแกนเอกสารจัดเก็บ		น.ส.สุวนีย์	
7. รับจดหมาย	นิสิตมารับจดหมาย		นิสิต	

Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอจดหมายขอข้อมูล, ขอฝึกงาน, หนังสือรับรอง

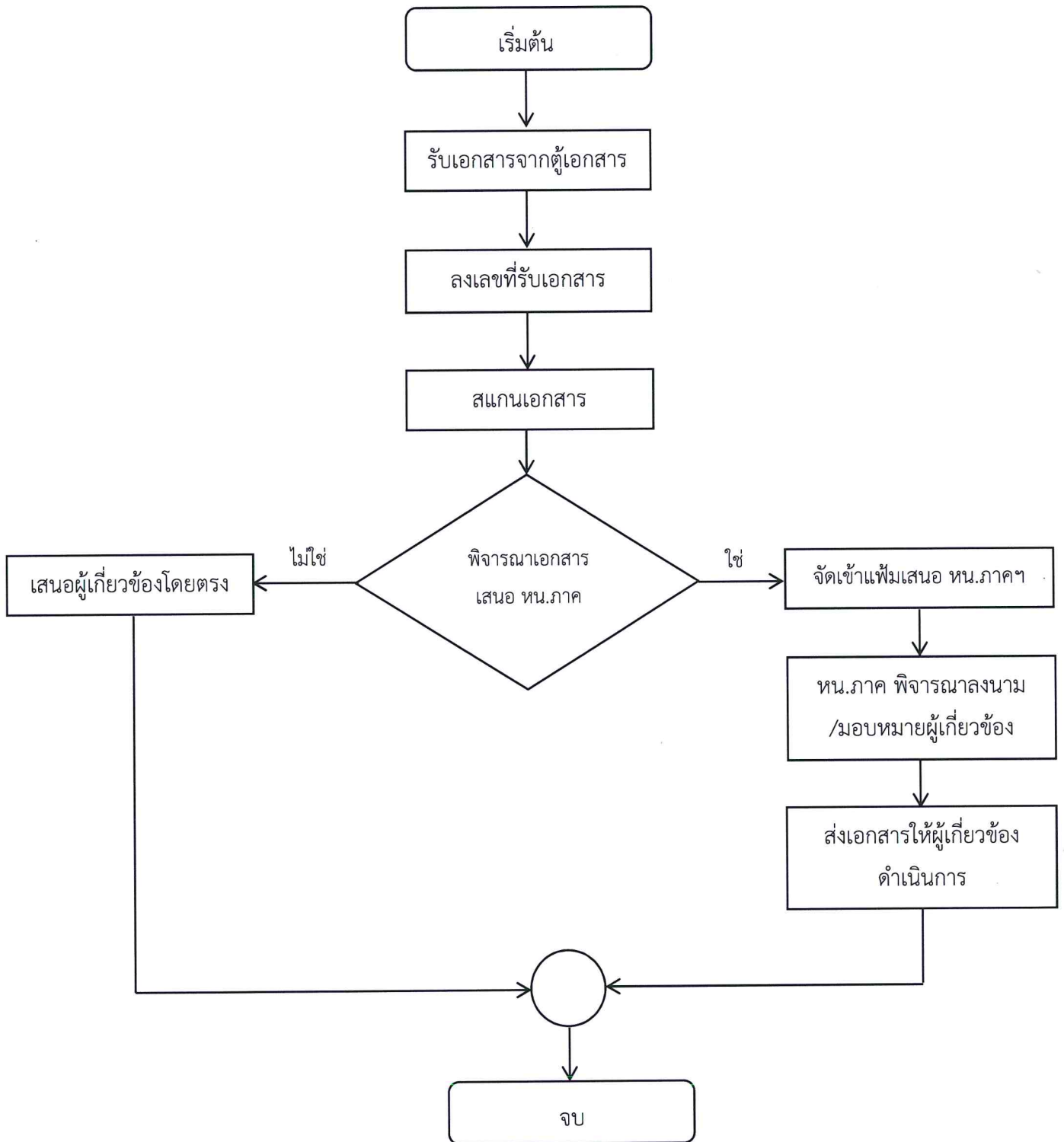


คู่มือและขั้นตอนกระบวนการงาน การรับเอกสาร
ของภาควิชาการจัดการการผลิต คณะบริหารธุรกิจ
ปฏิบัติงานโดย น.ส.สุนีย์ ณ นคร

ขั้นตอน กระบวนการ การรับหนังสือ

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียดงาน/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้ว เสร็จ
1.	รับเอกสาร	- รับเอกสารจากตู้เอกสาร - รับเอกสารจากผู้ที่มาติดต่อ	น.ส.สุนีย์	
2.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	- ลงข้อมูลเอกสารในคอมพิวเตอร์ - เขียนรายละเอียดเลขที่, วัน-เวลา ที่ได้รับในเอกสาร	น.ส.สุนีย์	
3.	สแกนเอกสาร	สแกนเอกสารจัดเก็บเป็นไฟล์	น.ส.สุนีย์	
4.	พิจารณาเอกสาร	พิจารณาเอกสาร เพื่อ :- - นำเสนอหัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาลงนาม หรือ มอบหมายผู้เกี่ยวข้อง - เสนอผู้เกี่ยวข้องโดยตรง		
6.	นำเสนอหัวหน้าภาควิชาฯ	จัดเอกสารเข้าแฟ้ม เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาลงนาม หรือมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	น.ส.สุนีย์/ หัวหน้าภาควิชาฯ	
7.	ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	น.ส.สุนีย์/ ผู้เกี่ยวข้อง	

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับเอกสาร



คู่มือและขั้นตอนกระบวนการงาน การรับคำร้องทั่วไปของนิสิต
ของภาควิชาการจัดการการผลิต คณะบริหารธุรกิจ
ปฏิบัติงานโดย น.ส.สุวนีย์ ณ นคร

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในกระบวนการงาน

- แบบฟอร์ม คำร้องทั่วไป

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้องทั่วไป ได้แก่

- เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนเกิน 22 หน่วยกิต
- เรื่อง ขอลงทะเบียนต่ำกว่า 9 หน่วยกิต
- เรื่อง ขอผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียนล่าช้า
- เรื่อง ขอลาออก
- เรื่อง ขอจบล่าช้า

ภารกิจ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. รับคำร้องทั่วไป	นิสิตยื่นคำร้องทั่วไป และเอกสารแนบ (ถ้ามี)	คำร้องทั่วไป	นิสิต	ภารกิจที่ 1-7 ใช้เวลา 2-5 วัน
2. ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง และเอกสารแนบ (ถ้ามี)		น.ส.สุวนีย์	
3. เสนอ อจ.ที่ปรึกษา	เสนอ อจ.ที่ปรึกษา พิจารณาลงนาม		น.ส.สุวนีย์	
4. เสนอหัวหน้าภาควิชา	เสนอหัวหน้าภาควิชา พิจารณาลงนาม		น.ส.สุวนีย์	
5. เสนอคณบดี	นำส่งเอกสารที่ฝ่ายทะเบียนคณะ เพื่อเสนอคณบดี พิจารณาลงนาม		น.ส.สุวนีย์ จนท.ฝ่ายทะเบียนฯ	
6. รับคำร้องกลับคืนภาควิชา	หลังจากคณบดีลงนามแล้ว ฝ่ายทะเบียนคณะ ส่งคำร้องกลับคืนภาควิชา		จนท.ฝ่ายทะเบียนฯ น.ส.สุวนีย์	
7. ติดต่อนิสิตรับคำร้องต่อไป	ติดต่อนิสิตให้มารับคำร้องไปดำเนินการต่อไป		น.ส.สุวนีย์ นิสิต	

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับคำร้องทั่วไปของนิสิต

