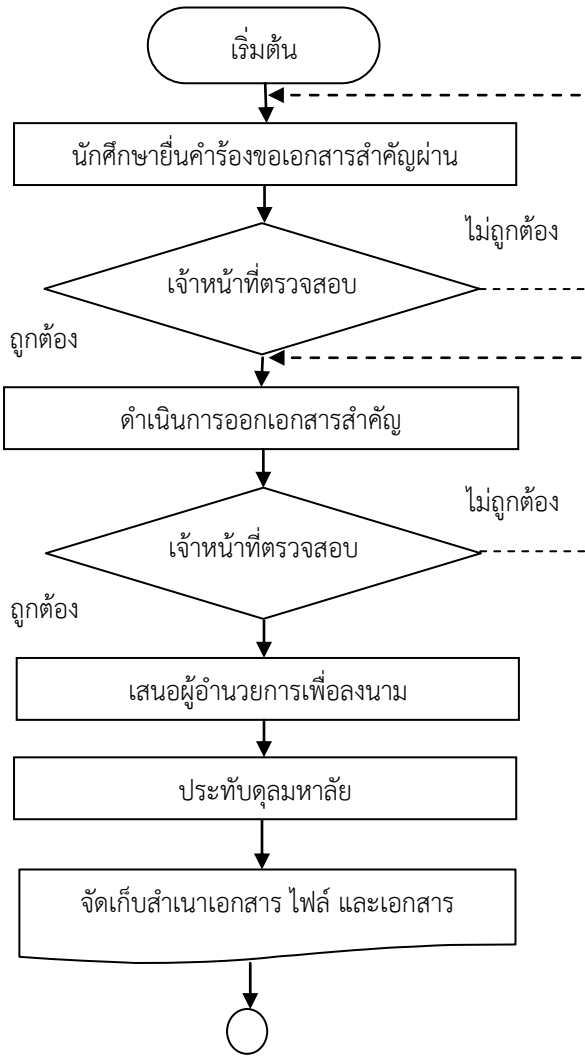
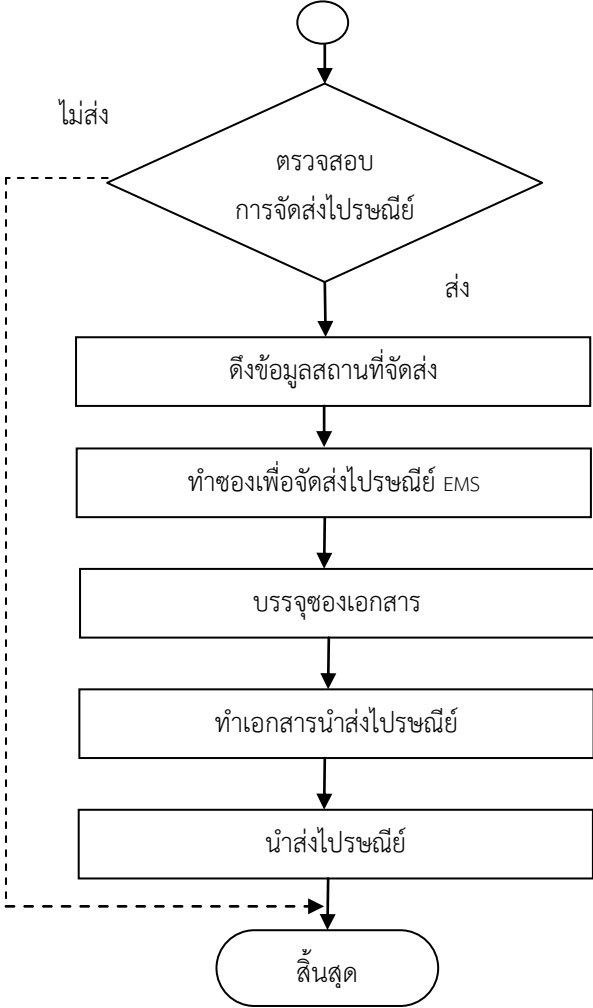


ขั้นตอนการปฏิบัติ งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.นักเรียนยื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญผ่าน 2 ช่องทาง <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ขออนไลน์ผ่านระบบ 1.2 ขอเป็นคำร้อง 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง 3.ดำเนินการออกเอกสารสำคัญ 4.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 5.เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม 6.ประทับครุฑมหาลัย 7.จัดเก็บสำเนาเอกสารเป็นไฟล์สแกน และทำสำเนาเข้าแฟ้มเอกสาร กรณีเอกสารสภาอนุมัติฉบับแรกเท่านั้น 8.ตรวจสอบการจัดส่ง 9.ดึงข้อมูลสถานที่จัดส่งผ่านระบบหรือดูจากคำร้องขอใบรับรอง 10.ทำซองเพื่อจัดส่งไปรษณีย์ EMS 11.บรรจุซองเอกสาร 12.ทำเอกสารนำไปรษณีย์ 13.นำส่งไปรษณีย์ 	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[นักเรียนยื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญผ่าน] Request --> Check1{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Check1 -- ไม่ถูกต้อง --> Request Check1 -- ถูกต้อง --> Issue[ดำเนินการออกเอกสารสำคัญ] Issue --> Check2{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} Check2 -- ไม่ถูกต้อง --> Issue Check2 -- ถูกต้อง --> Sign[เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม] Sign --> Seal[ประทับครุฑมหาลัย] Seal --> Archive[จัดเก็บสำเนาเอกสาร ไฟล์ และเอกสาร] Archive --> End((จบ)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ประกาศรายชื่อนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา 2.รายงานการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาประจำวัน 	<p>ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน 100% ทันตามกำหนดเวลา</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบ การจัดส่งไปรษณีย์} Decision -- ส่ง --> Step1[ดึงข้อมูลสถานที่จัดส่ง] Step1 --> Step2[ทำซองเพื่อจัดส่งไปรษณีย์ EMS] Step2 --> Step3[บรรจุซองเอกสาร] Step3 --> Step4[ทำเอกสารนำส่งไปรษณีย์] Step4 --> Step5[นำส่งไปรษณีย์] Step5 --> End([สิ้นสุด]) Decision -- ไม่ส่ง --> Decision </pre>		ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน 100% ทัน ตามกำหนดเวลา