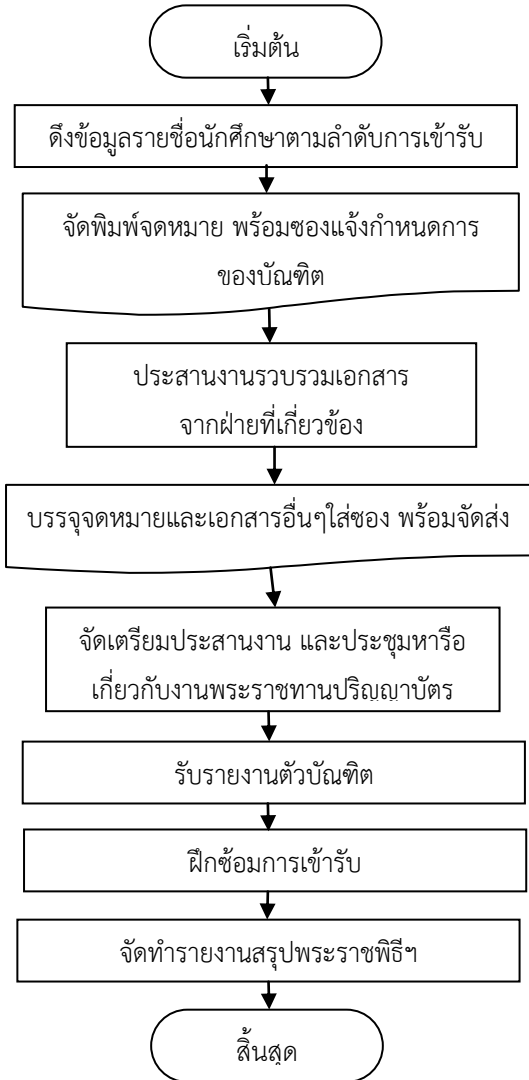


ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับรายงานตัวบัณฑิต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ดึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาตามลำดับการเข้ารับ พร้อมจัดทำคำอ่านชื่อตามลำดับการเข้ารับ 2.จัดพิมพ์จดหมายพร้อมซอง แจกกำหนดการของบัณฑิต 3.ประสานงานการรวบรวมเอกสารจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 4.บรรจุจดหมายและเอกสารอื่นๆ ใส่ซองพร้อมจัดส่ง 5.จัดเตรียมข้อมูลสำหรับโปรแกรมรายงานตัวบัณฑิต 6.จัดเตรียมประสานงาน และประชุมหารือเกี่ยวกับงานพระราชทานปริญญาบัตร 7.รับรายงานตัวบัณฑิต ตามวัน เวลา ที่กำหนด 8.ฝึกซ้อมการเข้ารับฯ 9.จัดทำรายงานสรุปงานพระราชพิธีฯ 	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ดึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาตามลำดับการเข้ารับ] Step1 --> Step2[จัดพิมพ์จดหมาย พร้อมซองแจกกำหนดการของบัณฑิต] Step2 --> Step3[ประสานงานรวบรวมเอกสารจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง] Step3 --> Step4[บรรจุจดหมายและเอกสารอื่นๆ ใส่ซองพร้อมจัดส่ง] Step4 --> Step5[จัดเตรียมประสานงาน และประชุมหารือเกี่ยวกับงานพระราชทานปริญญาบัตร] Step5 --> Step6[รับรายงานตัวบัณฑิต] Step6 --> Step7[ฝึกซ้อมการเข้ารับ] Step7 --> Step8[จัดทำรายงานสรุปพระราชพิธีฯ] Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.มติที่ประชุมสภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัยฯ 2.ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา ปริญญาตรี และ บัณฑิตศึกษา 3.คำสั่งงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 	<p>ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน 100% ทันตามกำหนดเวลา</p>

