

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานลงทะเบียนกรณีพิเศษ (ตารางสอบซ้อน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
ฝ่ายบริการตารางสอนฯ	1.รับบันทึกข้อความ และคำร้องที่ได้รับ การอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้ลงทะเบียนเรียนกรณีพิเศษ ตารางซ้อน 2.ลงทะเบียนโดยยกเลิกเงื่อนไขตารางสอบซ้อน 3. ตรวจสอบผลการลงทะเบียน ตารางสอบซ้อน 4.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	<pre>                     graph TD                         Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[คำร้องขอลงทะเบียน กรณีตารางสอบซ้อน ที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ลงทะเบียน]                         Step1 --&gt; Step2[ลงทะเบียนโดยยกเลิกเงื่อนไข ตารางสอบซ้อน]                         Step2 --&gt; Step3[จัดเก็บเอกสารการลงทะเบียนเรียนกรณีพิเศษ]                         Step3 --&gt; End([จบ])                     </pre>	- บันทึกข้อความขอลงทะเบียน กรณีตารางสอบซ้อน	- นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนกรณีพิเศษ ตารางสอบซ้อน ลงทะเบียนเรียนได้เรียบร้อย