

Flow Chart							
การเลื่อนไหลของการปฏิบัติงานเรื่อง บริการให้ข้อมูลการศึกษา							
ขั้นตอนที่	ระยะเวลา	งานเข้า	ผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้างาน	งานออก
1	2 นาที	รับบริการ ณ จุดบริการ หรือ ช่องทางที่เปิดรับบริการ					คำร้องทั่วไป
2	5 นาที	สรุปประเด็น หาข้อมูลเพื่อการแก้ไขพัฒนาและปรับปรุง					รายงาน/ตรวจสอบกับแนวปฏิบัติ
3	5 นาที	แจ้งผลการดำเนินการ / คำแนะนำ/ แนวทางการปฏิบัติให้ผู้ขอใช้บริการให้ทราบ					หากมีในแนวปฏิบัติให้แจ้งผู้รับบริการ
4	15 นาที	รวบรวมและจัดทำรายงาน พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะ ให้หัวหน้าพิจารณา					รายงาน / คำแนะนำสำหรับผู้ขอรับบริการการคร่าวถัดไป

มาตรฐานเวลา ภายใน 30 นาที

ผู้รับผิดชอบ

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหน้าเคาน์เตอร์
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละช่องทาง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลที่ได้รับมอบหมาย
 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนและประมวลผล อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร9) ชั้น 2 ห้อง 9-204