ขั้นตอนการทำงาน การบันทึกคำร้องทั่วไป

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง		1 นาที	งานเคาเตอร์
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลคำร้องในระบบ mis	รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที	งานเคาเตอร์
แยกประเภทของคำร้อง	รับคำร้องบันทึกในระบบ MIS		งานเคาเตอร์
	แยกประเภทของคำร้อง เพื่อส่งต่อไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	ฝ่ายเอกสารสำคัญ
	เปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้า ขอปรับรหัสวิชาให้ตรงหลักสูตร ขอเทียบวิชา		งานเคาเตอร์
เสนอผู้บริหารพิจารณาคำร้อง	ยกเลิกรายวิชาล่าช้า		งานเคาเตอร์
	ผู้บริหารพิจารณาเอกสารคำร้อง อนุมัติ ไม่อนุมัติ		งานเคาเตอร์ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร ไม่อนุมัติ
ส่งคำร้องไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	คัดแยกคำร้อง ส่งไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	ฝ่ายเอกสารสำคัญ