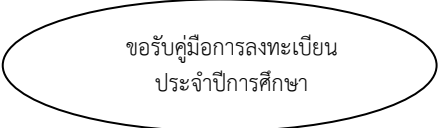


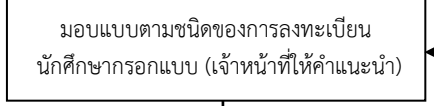

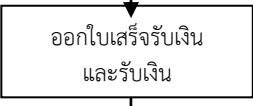

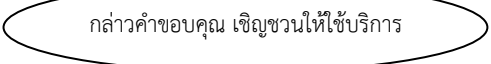
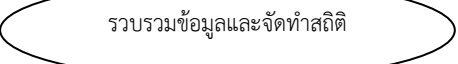



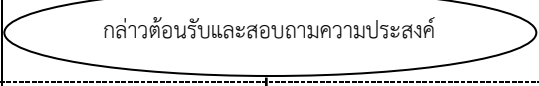
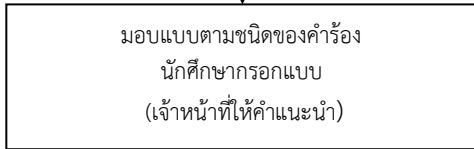
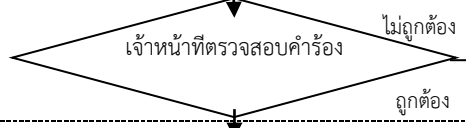
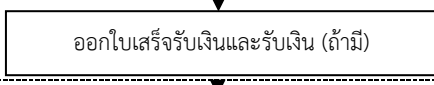
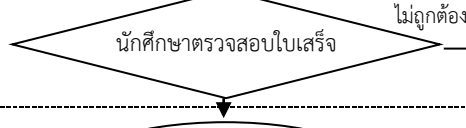
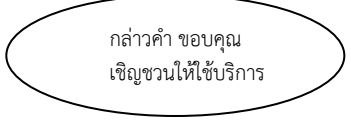
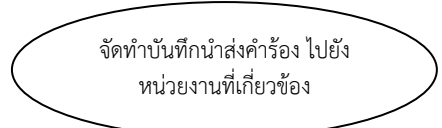
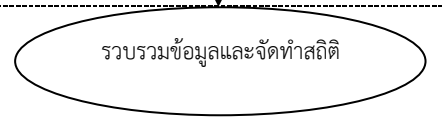
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุดรธานี ได้กำหนดขั้นตอนและมาตรฐานของการปฏิบัติงานในแต่ละระบบงาน ดังต่อไปนี้

(1) การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการลงทะเบียนต่าง ๆ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เวลาที่กำหนด)	แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เตรียมการก่อนการให้บริการ	
1) ประสานกับฝ่ายรับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อขอรับคู่มือการลงทะเบียนประจำปีการศึกษา	
2) ศึกษาระเบียบปฏิบัติด้านงานรับลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย เพื่อการให้บริการเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว	
ขณะให้บริการ	
1) กล่าวต้อนรับนักศึกษาและสอบถามความประสงค์	
2) มอบแบบลงทะเบียนแก่นักศึกษาตามชนิดของการลงทะเบียน (ศูนย์ฯ จัดทำแบบลงทะเบียน ตามแบบของ มสธ.) .ให้นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบลงทะเบียน(เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ)	
3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียน / ออนไลน์ข้อมูล (ไม่เกิน 2 นาที)	
4) ออกใบเสร็จรับเงินและรับเงินจากนักศึกษา (ไม่เกิน 3 นาที)	
5) ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จและให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน	
6) กล่าวคำ "ขอบคุณ" แก่นักศึกษา และเชิญชวนให้มาใช้บริการอื่นๆ อีกในโอกาสต่อไป	
รวมเวลาการให้บริการ ประมาณ 5 นาที / คน	
หลังการให้บริการ	
1) รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติและรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา และเพื่อตรวจสอบปัญหาการดำเนินการในภายหลัง	

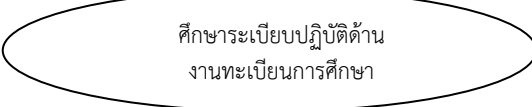
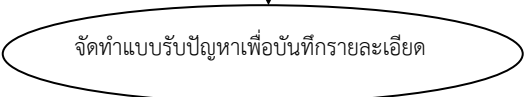
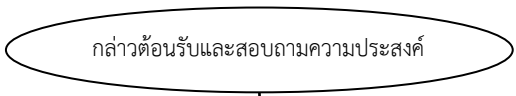
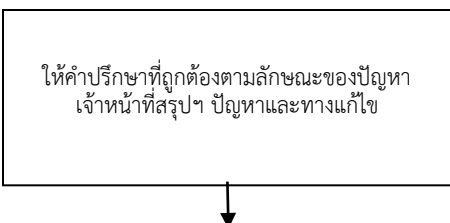
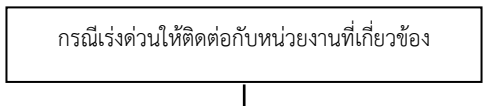
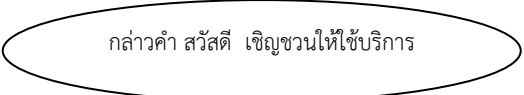
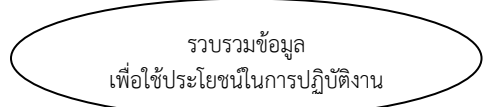
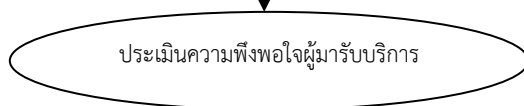
ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการลงทะเบียนต่าง ๆ

(2) การให้บริการเกี่ยวกับเรื่องคำร้องต่าง ๆ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เวลาที่กำหนด)	แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เตรียมการก่อนการให้บริการ	
1) ศึกษาระเบียบปฏิบัติด้านงานทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อ การให้บริการเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว	
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1) กล่าวต้อนรับนักศึกษาและสอบถามความประสงค์	
2) มอบแบบคำร้องตามความประสงค์ของนักศึกษา (ตามแบบคำร้องของ มสธ.) นักศึกษารกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง (เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำตามความเหมาะสม)	
3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง และหลักฐาน (ไม่เกิน 2 นาที)	
4) ออกใบเสร็จรับเงินและรับเงินจากนักศึกษา (ถ้ามี) (ไม่เกิน 3 นาที)	
5) ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จและให้เก็บไว้เป็น หลักฐาน	
6) กล่าวคำ "ขอบคุณ" แก่นักศึกษา และเชิญชวนให้มาใช้บริการอื่นๆ อีกในโอกาสต่อไป	
รวมเวลาการให้บริการ ไม่เกิน 5 นาที / คน	
หลังการให้บริการ	
1) จัดทำบันทึกนำส่งคำร้องต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแยกตาม ฝ่ายที่รับผิดชอบในการดำเนินการ เช่น คำร้องเปลี่ยนที่อยู่ ทำบัตร นักศึกษา ย้ายสังกัดสาขาวิชา ฯลฯ จัดส่งไปที่ฝ่ายรับนักศึกษา คำร้องต่อ อายุสถานภาพนักศึกษา ขอใบรายงานผลการเรียน คำร้องขอสำเร็จ การศึกษา ฯลฯ จัดส่งไปฝ่ายทะเบียนนักศึกษา	
2) รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติและรายงานผลการดำเนินการต่อ ผู้บังคับบัญชา และเพื่อตรวจสอบปัญหาการดำเนินการในภายหลัง	

ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการให้บริการเกี่ยวกับเรื่องคำร้องต่าง ๆ

(3) การให้บริการการตอบปัญหา และให้คำปรึกษา ด้านการศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เวลาที่กำหนด)	แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เตรียมการก่อนการให้บริการ	
1) ศึกษาระเบียบปฏิบัติด้านงานทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การให้บริการเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว	
2) จัดทำแบบรับปัญหาเพื่อบันทึกรายละเอียดของนักศึกษา และผู้ที่มาใช้บริการ เช่น ปัญหาที่สอบถาม ชื่อ - ชื่อสกุล ที่อยู่ที่เหมาะสมในการติดต่อ	
ขณะให้บริการ	
1) กล่าวต้อนรับนักศึกษาและสอบถามความประสงค์	
2) การตอบปัญหา และให้คำปรึกษา 2.1 วิเคราะห์ปัญหาที่สอบถามให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่นักศึกษาตามลักษณะของ ปัญหาเจ้าหน้าที่สรุปประเด็นปัญหาของนักศึกษาพร้อมแนวทางการสอบถาม แก้ไขปัญหาอีกครั้งเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจและนำไปปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาต่อไป (1- 3 นาที) 2.2 การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา (ไม่เกิน 15 - 30 นาที)	
3) กรณีเป็นข้อมูลที่ต้องตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาให้แก่นักศึกษา (ถ้ามี) (โทร.กลับนักศึกษาไม่เกิน 1 - 3 วัน)	
4) กล่าวคำ "สวัสดี" แก่นักศึกษา และเชิญชวนให้มาใช้บริการอื่น ๆ อีกในโอกาสต่อไป	
รวมเวลาการให้บริการ ไม่เกิน 15- 30 นาที / คน (กรณีต้องประสานตรวจสอบข้อมูลใช้เวลาไม่เกิน 1-3 วัน ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาต้องตรวจสอบโครงสร้าง อาจใช้เวลามากกว่านี้)	
หลังการให้บริการ	
1) รวบรวมข้อมูลของผู้มาใช้บริการ และรายละเอียดของปัญหาที่สอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำผู้ที่มีปัญหาในลักษณะนี้ และเป็นสถิติของงานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น	
2) จัดทำแบบแสดงความคิดเห็น การมาใช้บริการ ณ จุดบริการนักศึกษา แบบครบวงจร ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุดรธานี เพื่อประเมินการให้บริการ รับทราบปัญหา และปรับปรุงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

ภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการตอบปัญหา และให้คำปรึกษา ด้านการศึกษา