

ขั้นตอนการจัดทำ transcript ปริญญาตรีสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

1. ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูลคำร้อง และส่งคำร้องให้เจ้าหน้าที่พร้อมรูปถ่าย
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบข้อมูล
 - 2.1. เมื่อรับคำร้องแล้ว ตรวจสอบคำร้องว่าดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วนทุกช่อง
 - 2.2. ตรวจสอบรูปถ่ายสวมชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว เท่าจำนวน transcript ที่ขอ
 - 2.3. ตรวจสอบว่าผู้มาติดต่อเขียนชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา หลังรูปถ่ายทุกใบ
3. เข้าระบบสารสนเทศเจ้าหน้าที่
4. เทียบข้อมูลคำร้องกับข้อมูลในระบบสารสนเทศว่าเหมือนกันหรือไม่ โดยตรวจสอบ
 - ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ
 - วัน/เดือน/ ค.ศ.เกิด
 - วันที่เข้าศึกษา
 - สถานะการเป็นนักศึกษา ถ้าสถานะเป็นสำเร็จการศึกษาแล้ว ตรวจสอบ ภาคเรียนและปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา การได้รับเกียรตินิยม

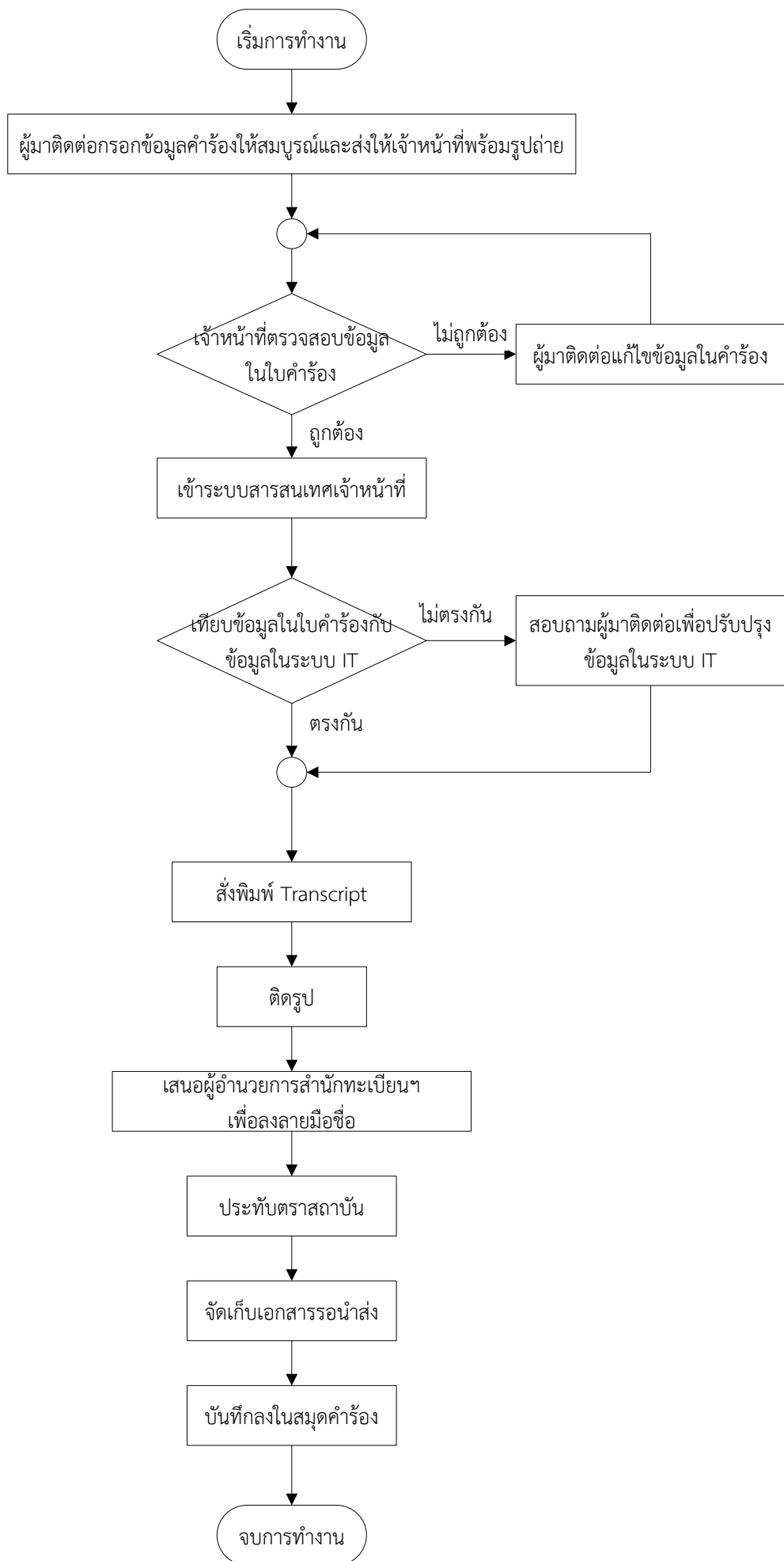
หากมีข้อมูลไม่ถูกต้องจะดำเนินการสอบถามกับผู้มาติดต่อเพื่อแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ไม่ถูกต้องหากถูกต้องแล้วบันทึก

5. สั่งพิมพ์ TRANSCRIPT
6. ตัดรูป
7. เสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ ลงลายมือชื่อ
8. ประทับตราสถาบัน
9. จัดเก็บเอกสารรอนำส่ง
10. บันทึกลงในสมุดรับคำร้อง โดยมีรายละเอียดที่ระบุ คือ ชื่อ-นามสกุล คณะ/สาขาวิชา และจำนวนชุดที่ขอ

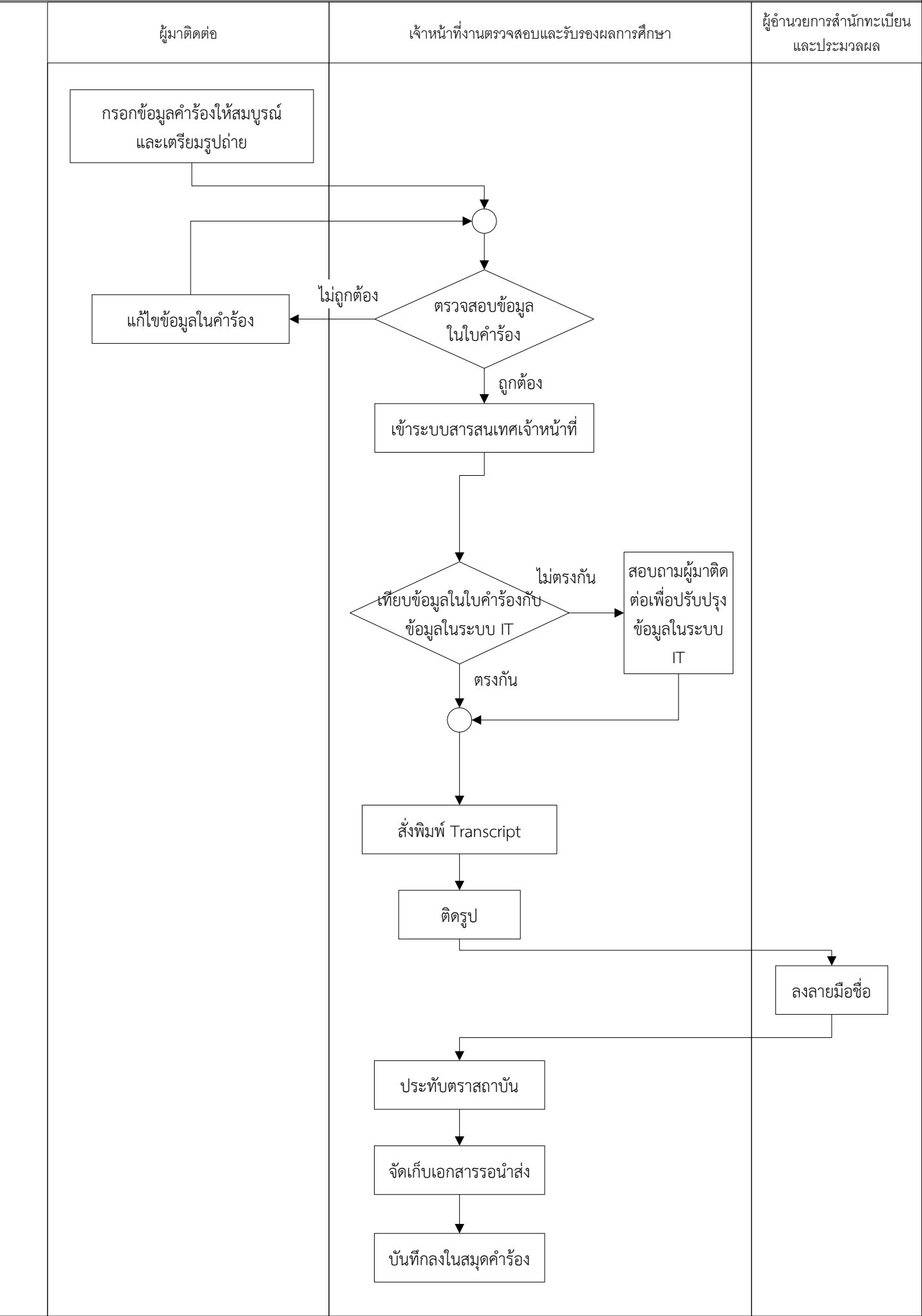
หมายเหตุ :

- จากการเขียน Flow chart ทำให้พบว่าข้อ 2 ยังมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ต้องเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งให้ผู้มาติดต่อแก้ไข
- จากการทบทวนขั้นตอนการทำงาน ยังไม่มีขั้นตอนการชำระเงิน ต้องเพิ่มเติมเข้าไปในรายละเอียดการทำงานและใน Flow chart ด้วย

Credit: <https://www.reg.kmitl.ac.th/index/>



การจัดทำ Transcript ปรินทูปสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา



Try drawing a flowchart ...

Try drawing a flowchart ...

Try drawing a flowchart ...