



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานทะเบียนนักศึกษา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและให้บริการนักศึกษา ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียนล่าช้า การลงทะเบียนหน่วยกิตเกิน การลาพักการเรียน การขอคงสภาพนักศึกษา การเขียนคำร้องแก้ | การลา การเทียบโอนหน่วยกิต เพื่อให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาได้รับการแนะนำในการเรียน
2. เพื่อให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการลงทะเบียนเรียน ในกรณีที่มีปัญหา
3. เพื่อให้นักศึกษาได้สำเร็จการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

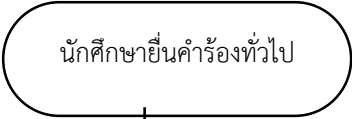
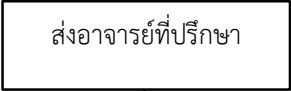
เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 นักศึกษาได้รับคำแนะนำในการเรียน มากกว่าร้อยละ 80
 - 1.2 นักศึกษาสำเร็จการศึกษา มากกว่าร้อยละ 80.
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษาได้รับคำแนะนำและสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
 - 2.2 นักศึกษาสามารถเรียน ตามเกณฑ์ของหลักสูตรกำหนด

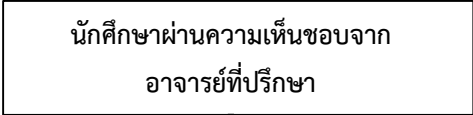
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา

การบวนการรับคำร้องทั่วไปของนักศึกษาการเขียนคำร้อง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับคำร้องจากนักศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
2.		เสนอคำร้องทั่วไปแก่อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเบื้องต้น	5 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
3.		หัวหน้าสาขา อนุมัติคำร้องทั่วไปของนักศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่สาขา
4.		รองฯ ฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณานหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายฯ

กระบวนการรับบริการ การยื่นแบบฟอร์มใบคำร้องทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษากรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์มใบคำร้องทั่วไป	15 นาที	นักศึกษา
2.		ยื่นแบบฟอร์ม ผ่านความเห็นชอบ โดยอาจารย์ที่ปรึกษา	5 นาที	อาจารย์ที่ปรึกษา
3.		ยื่นแบบฟอร์มที่สาขาฯ เพื่อ ลงทะเบียนรับ และเสนอหัวหน้า สาขาฯ ลงนาม	30 นาที	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขาฯ -หัวหน้าสาขาฯ -นักศึกษา
4.		สาขาฯ ส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อลง รับในระบบหนังสือรับ และ นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัยเพื่อลงนาม	2 ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขาฯ -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายฯ -รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย
5.		ฝ่ายวิชาการและวิจัยส่งต่อหนังสือ ไปยังสำนักงานคณบดีฯ เพื่อลงรับ ในระบบหนังสือรับและนำเสนอต่อ คณบดีเพื่อลงนามเห็นชอบ/ไม่ เห็นชอบ	2 ชั่วโมง	-คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย -เจ้าหน้าที่สำนักงาน คณบดีฯ
6.		คณบดีลงนาม สำนักงานคณบดีฯ นำส่งหนังสือไปยังฝ่ายวิชาการและ วิจัย เพื่อนำส่งยังแผนงาน ทะเบียนและวัดผล สำนักงาน วิทยาเขตฯ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช	2 ชั่วโมง	-สำนักงานคณบดีฯ -ฝ่ายวิชาการและวิจัย -งานทะเบียนและวัดผล สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช

กระบวนการรับบริการ การยื่นแบบฟอร์มแบบลาพักการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[นักศึกษาผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา] </pre>	นักศึกษากรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์มใบลาพักการศึกษา	15 นาที	นักศึกษา
2.	<pre> graph TD B[นักศึกษาผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา] --> C{เสนอหัวหน้าสาขา เพื่อลงนาม} </pre>	ยื่นแบบฟอร์ม ผ่านความเห็นชอบโดย อาจารย์ที่ปรึกษา	5 นาที	อาจารย์ที่ปรึกษา
3.	<pre> graph TD C{เสนอหัวหน้าสาขา เพื่อลงนาม} --> D{เสนอหัวหน้าแผนกงานทะเบียนและวัดผลเพื่อลงนาม} </pre>	ยื่นแบบฟอร์มที่สาขา เพื่อลงทะเบียน รับ และเสนอหัวหน้าสาขา ลงนาม	30 นาที	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขา -หัวหน้าสาขา -นักศึกษา
	<pre> graph TD D{เสนอหัวหน้าแผนกงานทะเบียนและวัดผลเพื่อลงนาม} --> E{เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม} </pre>	เมื่อหัวหน้าสาขา ลงนามแล้ว ยื่น แบบฟอร์มเพื่อให้หัวหน้าแผนกงาน ทะเบียนและวัดผลลงนาม		-หัวหน้าแผนกทะเบียน -เจ้าหน้าที่ธุรการสาขา -นักศึกษา
4.	<pre> graph TD E{เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม} --> F{เสนอคณบดีลงนาม} </pre>	สาขา ส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อลงรับในระบบ หนังสือรับ และนำเสนอต่อรองคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อลงนาม	2 ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขา -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายฯ -รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย
5.	<pre> graph TD F{เสนอคณบดีลงนาม} --> G{เสนอต่อเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน} </pre>	ฝ่ายวิชาการและวิจัยส่งต่อหนังสือไปยัง สำนักงานคณบดีฯ เพื่อลงรับในระบบ หนังสือรับและนำเสนอต่อคณบดีเพื่อลง นามเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	2 ชั่วโมง	-คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายฯ -เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีฯ
	<pre> graph TD G{เสนอต่อเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน} --> H[งานทะเบียน และวัดผล มทร.ศรีวิชัย สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช] </pre>	สำนักงานคณบดีฯ แจ้งสาขา เพื่อให้ นักศึกษา ไปยื่นเอกสารเพื่อจ่ายค่าลา พักการเรียน -เข้าตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 จ่าย 500 บาท		- สำนักงานคณบดี - สาขา - นักศึกษา - แผนกการเงิน
6.	<pre> graph TD H[งานทะเบียน และวัดผล มทร.ศรีวิชัย สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช] --> I([สิ้นสุด]) </pre>	ส่งต่อแผนกงานทะเบียนและวัดผลเพื่อ นำเสนอในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	2 ชั่วโมง	-นักศึกษา -คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี
	<pre> graph TD I([สิ้นสุด]) </pre>			

กระบวนการรับบริการ การยื่นแบบฟอร์มใบลาของนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น	นักศึกษากรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์มใบลา	15 นาที	นักศึกษา
2.	นักศึกษาผ่านความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา	ยื่นแบบฟอร์ม ผ่านความเห็นชอบโดย อาจารย์ที่ปรึกษา	5 นาที	อาจารย์ที่ปรึกษา
3.	เสนอหัวหน้าสาขาฯ เพื่อลงนาม สิ้นสุด	ยื่นแบบฟอร์มที่สาขาฯ เพื่อลงทะเบียน รับ และเสนอหัวหน้าสาขาฯ ลงนาม	30 นาที	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขาฯ -หัวหน้าสาขาฯ -นักศึกษา

กระบวนการรับบริการ การยื่นแบบฟอร์ม แบบลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[นักศึกษาผ่านความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา] </pre>	นักศึกษากรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์ม โดย มีข้อกำหนด ดังนี้ - คำอนุญาตของผู้ปกครอง - ตรวจสอบจากแผนกห้องสมุดว่า ยังคงค้างหนังสือหรือไม่	15 นาที	นักศึกษา
2.	<pre> graph TD B[นักศึกษาผ่านความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา] --> C{เสนอหัวหน้าสาขาฯ เพื่อลงนาม} </pre>	ยื่นแบบฟอร์ม ผ่านความเห็นชอบ โดยอาจารย์ที่ปรึกษา	5 นาที	อาจารย์ที่ปรึกษา
3.	<pre> graph TD C{เสนอหัวหน้าสาขาฯ เพื่อลงนาม} --> D{เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย ลงนาม} </pre>	ยื่นแบบฟอร์มที่สาขาฯ เพื่อ ลงทะเบียนรับ และเสนอหัวหน้า สาขาฯ ลงนาม	30 นาที	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขาฯ -หัวหน้าสาขาฯ -นักศึกษา
4.	<pre> graph TD D{เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย ลงนาม} --> E{เสนอคณบดีลงนาม} </pre>	สาขาฯ ส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อลง รับในระบบหนังสือรับ และ นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัยเพื่อลงนาม	2 ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขาฯ -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายฯ -รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย
5.	<pre> graph TD E{เสนอคณบดีลงนาม} --> F[งานทะเบียน และวัดผล มทร.ศรีวิชัย สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช] </pre>	ฝ่ายวิชาการและวิจัยส่งต่อหนังสือ ไปยังสำนักงานคณบดีฯ เพื่อลงรับ ในระบบหนังสือรับและนำเสนอต่อ คณบดีเพื่อลงนามเห็นชอบ/ไม่ เห็นชอบ	2 ชั่วโมง	-คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย -เจ้าหน้าที่สำนักงาน คณบดีฯ
6.	<pre> graph TD F[งานทะเบียน และวัดผล มทร.ศรีวิชัย สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช] --> G([สิ้นสุด]) </pre>	คณบดีลงนาม สำนักงานคณบดีฯ นำส่งเอกสารไปยังฝ่ายวิชาการและ วิจัย เพื่อนำส่งยังแผนกงาน ทะเบียนและวัดผล สำนักงาน วิทยาเขตฯ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช	2 ชั่วโมง	-สำนักงานคณบดีฯ -ฝ่ายวิชาการและวิจัย -งานทะเบียนและวัดผล สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช

กระบวนการรับบริการ การยื่นแบบฟอร์ม แบบคำร้อง ขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[นักศึกษาผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา] </pre>	นักศึกษากรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์ม	15 นาที	นักศึกษา
2.	<pre> graph TD B[นักศึกษาผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา] --> C{เสนอหัวหน้าสาขาฯ เพื่อลงนาม} </pre>	ยื่นแบบฟอร์ม ผ่านความเห็นชอบ โดยอาจารย์ที่ปรึกษา	5 นาที	-อาจารย์ที่ปรึกษา -นักศึกษา
3.	<pre> graph TD C{เสนอหัวหน้าสาขาฯ เพื่อลงนาม} --> D{เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม} </pre>	ยื่นแบบฟอร์มที่สาขาฯ เพื่อ ลงทะเบียนรับ และเสนอหัวหน้า สาขาฯ ลงนาม	30 นาที	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขาฯ -หัวหน้าสาขาฯ -นักศึกษา
4.	<pre> graph TD D{เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม} --> E{เสนอคณบดีลงนาม} </pre>	สาขาฯ ส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อลง รับในระบบหนังสือรับ และ นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัยเพื่อลงนาม	2 ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขาฯ -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายฯ -รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย
5.	<pre> graph TD E{เสนอคณบดีลงนาม} --> F[งานทะเบียน และวัดผล มทร.ศรีวิชัย สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช] </pre>	ฝ่ายวิชาการและวิจัยส่งต่อหนังสือ ไปยังสำนักงานคณบดีฯ เพื่อลงรับ ในระบบหนังสือรับและนำเสนอต่อ คณบดีเพื่อลงนามเห็นชอบ/ไม่ เห็นชอบ	2 ชั่วโมง	-คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย -เจ้าหน้าที่สำนักงาน คณบดีฯ
6.	<pre> graph TD F[งานทะเบียน และวัดผล มทร.ศรีวิชัย สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช] --> G([สิ้นสุด]) </pre>	คณบดีลงนาม สำนักงานคณบดีฯ นำส่งเอกสารไปยังฝ่ายวิชาการและ วิจัย เพื่อนำส่งยังแผนกงาน ทะเบียนและวัดผล สำนักงาน วิทยาเขตฯ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช	2 ชั่วโมง	-สำนักงานคณบดีฯ -ฝ่ายวิชาการและวิจัย -งานทะเบียนและวัดผล สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช

กระบวนการรับบริการ การยื่นแบบฟอร์ม ใบคำร้องขอคืนสภาพ/รักษาสภาพย้อนหลัง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษากรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์ม	15 นาที	-นักศึกษา
2.		ยื่นแบบฟอร์ม ผ่านความเห็นชอบโดย อาจารย์ที่ปรึกษา	5 นาที	-อาจารย์ที่ปรึกษา -นักศึกษา
3.		ยื่นแบบฟอร์มที่สาขา เพื่อลงทะเบียนรับ และเสนอหัวหน้าสาขา ลงนาม	30 นาที	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขา -หัวหน้าสาขา -นักศึกษา
		เมื่อหัวหน้าสาขา ลงนามแล้ว ยื่น แบบฟอร์มเพื่อให้หัวหน้าแผนกงาน ทะเบียนและวัดผลลงนาม		-หัวหน้าแผนกทะเบียน -เจ้าหน้าที่ธุรการสาขา -นักศึกษา
4.		สาขา ส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อลงรับในระบบ หนังสือรับ และนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัยเพื่อลงนาม	2 ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขา -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายฯ -รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย
5.		ฝ่ายวิชาการและวิจัยส่งต่อหนังสือไปยัง สำนักงานคณบดีฯ เพื่อลงรับในระบบ หนังสือรับและนำเสนอต่อคณบดีเพื่อลง นามเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	2 ชั่วโมง	-คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายฯ -เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีฯ
		คณบดีลงนาม สำนักงานคณบดีฯ นำส่ง เอกสารไปยังฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อ นำส่งยังสำนักงานวิทยาเขตฯ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราชเพื่อเสนอรอง อธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	1 วัน	-รองอธิการบดีฯ -คณบดีฯ -สำนักงานคณบดีฯ -ฝ่ายวิชาการและวิจัย
		สำนักงานคณบดีฯ แจ้งสาขาฯ เพื่อให้ นักศึกษา ไปยื่นเอกสารเพื่อจ่ายเงินใบคำ ร้อง -ขอคืนสภาพ เข้าศึกษา ก่อน ปี พ.ศ. 2557 จ่าย 300 บาท -ขอคืนสภาพ เข้าศึกษา ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2557 จ่าย 500 บาท -ขอรักษาสภาพย้อนหลัง จ่าย 500 บาท	1 ชั่วโมง	- สำนักงานคณบดี - สาขา - นักศึกษา - แผนกการเงิน
6.		ส่งต่อแผนกงานทะเบียนและวัดผลเพื่อ นำเสนอในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	2 ชั่วโมง	-นักศึกษา - งานทะเบียนและวัดผล

กระบวนการรับบริการ การยื่นใบคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษากรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์ม	15 นาที	นักศึกษา
2.		ยื่นแบบฟอร์ม ผ่านความเห็นชอบโดย อาจารย์ที่ปรึกษา	5 นาที	-อาจารย์ที่ปรึกษา -นักศึกษา
3.		ยื่นแบบฟอร์มที่สาขา เพื่อลงทะเบียน รับ และเสนอหัวหน้าสาขา ลงนาม	30 นาที	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขา -หัวหน้าสาขา -นักศึกษา
		เมื่อหัวหน้าสาขา ลงนามแล้ว ยื่น แบบฟอร์มเพื่อให้หัวหน้าแผนกงาน ทะเบียนและวัดผลลงนาม		-หัวหน้าแผนกทะเบียน -เจ้าหน้าที่ธุรการสาขา -นักศึกษา
4.		สาขา ส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อลงรับในระบบ หนังสือรับ และนำเสนอต่อรองคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อลงนาม	2 ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขา -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายฯ -รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย
5.		ฝ่ายวิชาการและวิจัยส่งต่อหนังสือไปยัง สำนักงานคณบดีฯ เพื่อลงรับในระบบ หนังสือรับและนำเสนอต่อคณบดีเพื่อลง นามเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	2 ชั่วโมง	-คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย -เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีฯ
		คณบดีลงนาม สำนักงานคณบดีฯ นำส่ง เอกสารไปยังฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อ นำส่งยังสำนักงานวิทยาเขตฯ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราชเพื่อเสนอรอง อธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	1 วัน	-รองอธิการบดีฯ -คณบดีฯ -สำนักงานคณบดีฯ -ฝ่ายวิชาการและวิจัย
6.		ส่งต่อแผนกงานทะเบียนและวัดผลเพื่อ นำเสนอในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	2 ชั่วโมง	-นักศึกษา -คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี

กระบวนการรับบริการ การยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) สำหรับนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษากรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์ม	15 นาที	นักศึกษา
2.		ยื่นแบบฟอร์ม ผ่านความเห็นชอบ โดยอาจารย์ที่ปรึกษา	5 นาที	-อาจารย์ที่ปรึกษา -นักศึกษา
3.		ยื่นแบบฟอร์มที่สาขาฯ เพื่อ ลงทะเบียนรับ และเสนอหัวหน้า สาขาฯ ลงนาม	30 นาที	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขาฯ -หัวหน้าสาขาฯ -นักศึกษา
4.		สาขาฯ ส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อลง รับในระบบหนังสือรับ และ นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัยเพื่อลงนาม	2 ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขาฯ -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายฯ -รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย
5.		ฝ่ายวิชาการและวิจัยส่งต่อหนังสือ ไปยังสำนักงานคณบดีฯ เพื่อลงรับ ในระบบหนังสือรับและนำเสนอต่อ คณบดีเพื่อลงนามเห็นชอบ/ไม่ เห็นชอบ	2 ชั่วโมง	-คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายฯ -เจ้าหน้าที่สำนักงาน คณบดีฯ
6.		คณบดีลงนาม สำนักงานคณบดีฯ นำส่งเอกสารไปยังฝ่ายวิชาการและ วิจัย เพื่อนำส่งยังแผนกงาน ทะเบียนและวัดผล สำนักงาน วิทยาเขตฯ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช	2 ชั่วโมง	-สำนักงานคณบดีฯ -ฝ่ายวิชาการและวิจัย -งานทะเบียนและวัดผล สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช

กระบวนการรับบริการ การยื่นแบบฟอร์มคำร้อง ย้ายสถานศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษากรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์ม	15 นาที	นักศึกษา
2.		ยื่นแบบฟอร์ม ผ่านความเห็นชอบ โดยอาจารย์ที่ปรึกษา	5 นาที	-อาจารย์ที่ปรึกษา -นักศึกษา
3.		ยื่นแบบฟอร์มที่สาขาฯ เพื่อ ลงทะเบียนรับ และเสนอหัวหน้า สาขาฯ ลงนาม	30 นาที	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขาฯ -หัวหน้าสาขาฯ -นักศึกษา
4.		สาขาฯ ส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อลง รับในระบบหนังสือรับ และ นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัยเพื่อลงนาม	2 ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่ธุรการสาขาฯ -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายฯ -รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย
5.		ฝ่ายวิชาการและวิจัยส่งต่อหนังสือ ไปยังสำนักงานคณบดีฯ เพื่อลงรับ ในระบบหนังสือรับและนำเสนอต่อ คณบดีเพื่อลงนามเห็นชอบ/ไม่ เห็นชอบ	2 ชั่วโมง	-คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี -เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายฯ -เจ้าหน้าที่สำนักงาน คณบดีฯ
6.		คณบดีลงนาม สำนักงานคณบดีฯ นำส่งเอกสารไปยังฝ่ายวิชาการและ วิจัย เพื่อนำส่งยังแผนงาน ทะเบียนและวัดผล สำนักงาน วิทยาเขตฯ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช	2 ชั่วโมง	-สำนักงานคณบดีฯ -ฝ่ายวิชาการและวิจัย -งานทะเบียนและวัดผล สำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27 เมษายน 2563