กระบวนงานการบริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service)
ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี

กระบวนงานเดิม

1. การบริการการศึกษา ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี

โดยมีขั้นตอนปฏิบัติงาน ดังนี้

เริ่มต้น

↓

ประชุมชี้แจงเตรียมความพร้อม

↓

จัดทำตารางการปฏิบัติงานของบุคลากร

↓

เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ
(ใบเสร็จรับเงิน ใบสมัคร
ป.ตรี/ สัมฤทธิบัตร แบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน
และคำร้องต่างๆ)

↓

ดำเนินการให้บริการ ดังนี้

1. รับสมัครนักศึกษาใหม่ (20 นาที)
2. รับลงทะเบียนเรียน (ไม่มีฐานข้อมูลนักศึกษา ดูโครงสร้างนักศึกษาจากคู่มือ ประสาน สอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์ ไปยังสำนักทะเบียน (20 นาที)
3. ดำเนินการคำร้องต่างๆ (15 นาที)

↓

ประเมินการให้บริการ จากแบบสอบถาม (5 นาที)

↓

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียน ส่งหลักฐานการเงินให้งานอำนวยการฯ

↓

สิ้นสุด

กระบวนงานใหม่

1. การบริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

เริ่มต้น

↓

ทบทวนกระบวนงานเดิม และออกแบบกระบวนงานใหม่

↓

กระบวนงานให้บริการ ณ จุดให้บริการแบบครบวงจร OSS

1. ประชุมชี้แจงเตรียมความพร้อม ทุกเดือน
2. จัดทำตารางการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ (ใบเสร็จรับเงิน ใบสมัคร ป.ตรี/ สัมฤทธิบัตร แบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน และคำร้องต่างๆ)
4. รับสมัครนักศึกษาใหม่/ สัมฤทธิบัตร (15 นาที)
5. รับลงทะเบียนเรียน (มีฐานข้อมูลนักศึกษา) (10 นาที)
6. ดำเนินการคำร้องต่างๆ (5 นาที)
7. ตอบคำถามและให้คำปรึกษา (15 นาที)
8. ประเมินการให้บริการ จากโปรแกรม MS forms (2 นาที)
9. บันทึกข้อมูลการลงทะเบียน ส่งหลักฐานการเงินให้งานอำนวยการฯ

↓

สิ้นสุด