

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรื่อง ขั้นตอนการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา (หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา) กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ยื่นใบคำร้องขอเอกสาร] Step1 --> Step2[ชำระเงิน] Step2 --> Step3{ตรวจสอบ} Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[ออกหนังสือรับรองฯ] Step4 --> Step5[เสนอลงนาม] Step5 --> Step6[ลงชื่อรับเอกสาร] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
ยื่นใบคำร้องขอเอกสาร	3 นาที	รับเรื่องจากนักศึกษาเพื่อดำเนินการ	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่ทะเบียน	ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา
ชำระเงิน	30 นาที	ตรวจสอบเอกสารของนักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อย	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่การเงิน	ประกาศมทร. เรื่องค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคสมทบ พ.ศ. 2568
ตรวจสอบ	10 นาที	ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานว่าถูกต้องตามข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ	ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา
ออกหนังสือรับรองฯ	15 นาที	ออกเอกสารตามข้อมูลในระบบฐานข้อมูลปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ	เอกสารหนังสือรับรอง
เสนอลงนาม	1 วัน	เสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร	ผู้บริหารลงนาม	เอกสารหนังสือรับรอง
ลงชื่อรับเอกสาร	5 นาที	เตรียมเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเพื่อส่งมอบให้นักศึกษา	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	เอกสารหนังสือรับรอง
สิ้นสุด	รวมระยะเวลาปฏิบัติงานเฉพาะ.....งานทะเบียนและประมวลผล.....ดำเนินการ = 1 วัน 1 ชั่วโมง 3 นาที			

หมายเหตุ ช่องรวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้นำรวมระยะเวลาปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่

ภายในหน่วยงานเป็นผู้ปฏิบัติเท่านั้น ส่วนขั้นตอนที่ผู้บริหาร/ คณะกรรมการ พิจารณาหรือดำเนินการ

ไม่นำนับรวม

ค่าธรรมเนียมการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา (หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา) กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

ลำดับที่	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม
๑.	ค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษา (หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา)	๕๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

อาคารสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ศาลายา ๙๖ หมู่ ๓ ถนนพหลโยธิน สาย ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐
โทร. ๐๒-๔๔๑-๖๐๐๐ ต่อ ๒๓๑๔

แบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ชื่องาน...ขั้นตอนการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา (หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา) กรณีนักศึกษาปัจจุบัน.....

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (2)	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (3)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (4)
รับเรื่องจากนักศึกษาเพื่อดำเนินการ	๓ นาที	ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา
ตรวจสอบเอกสารของนักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	๓๐ นาที	ประกาศมทร. เรื่องค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคสมทบ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานว่าถูกต้องตามข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	๑๐ นาที	ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา
ออกเอกสารตามข้อมูลในระบบฐานข้อมูลปัจจุบัน	๑๕ นาที	เอกสารหนังสือรับรอง
เสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร	๑ วัน	เอกสารหนังสือรับรอง
เอกสารหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาดำเนินการเรียบร้อยแล้วเพื่อส่งมอบให้นักศึกษา	๕ นาที	เอกสารหนังสือรับรอง

แบบฟอร์มคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ชื่องาน...ขั้นตอนการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา (หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา) กรณีนักศึกษาปัจจุบัน.....

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (๒)	ระยะเวลาที่ใช้ใน การขอรับบริการ (๓)	ค่าธรรมเนียม (๕)	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการ ยื่นคำขอรับบริการ (๖)
เริ่มต้น			
ยื่นใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๓ นาที		ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา
ชำระเงิน	๓๐ นาที	๕๐ บาท	ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา
ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐ นาที		ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา
ออกเอกสารหนังสือรับรองการเป็น นักศึกษา	๑๕ นาที		เอกสารหนังสือรับรองการเป็น นักศึกษา
เสนอผู้บริหารลงนาม	๑ วัน		เอกสารหนังสือรับรองการเป็น นักศึกษา
ลงชื่อรับเอกสาร	๕ นาที		เอกสารหนังสือรับรองการเป็น นักศึกษา
สิ้นสุด			

ช่องทางให้บริการ.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน..... (เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

E-service One Stop Service)