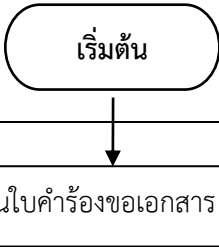
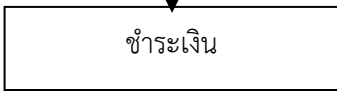
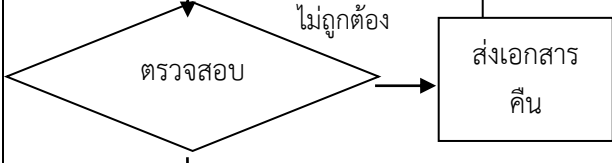
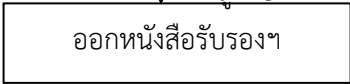
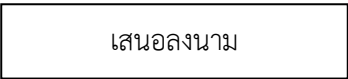
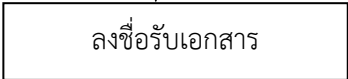


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรื่อง ขั้นตอนการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา (หนังสือรับรองความประพฤติ) กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
				
ยื่นใบคำร้องขอเอกสาร	3 นาที	รับเรื่องจากนักศึกษาเพื่อดำเนินการ	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่ทะเบียน	ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา
	30 นาที	ตรวจสอบเอกสารของนักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อย	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่การเงิน	ประกาศมทร. เรื่องค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคสมทบ พ.ศ. 2568
	10 นาที	ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานว่าถูกต้องตามข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ	ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา
	15 นาที	ออกเอกสารตามข้อมูลในระบบฐานข้อมูลปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ	เอกสารหนังสือรับรอง
	1 วัน	เสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร	ผู้บริหารลงนาม	เอกสารหนังสือรับรอง
	5 นาที	เตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการเรียบร้อยเพื่อส่งมอบให้นักศึกษา	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	เอกสารหนังสือรับรอง
	รวมระยะเวลาปฏิบัติงานเฉพาะ.....งานทะเบียนและประมวลผล.....ดำเนินการ = 1 วัน 1 ชั่วโมง 3 นาที			

หมายเหตุ ช่องรวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้นำรวมระยะเวลาปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่

ภายในหน่วยงานเป็นผู้ปฏิบัติเท่านั้น ส่วนขั้นตอนที่ผู้บริหาร/ คณะกรรมการ พิจารณาหรือดำเนินการ

ไม่นำนับรวม

ค่าธรรมเนียมการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา (หนังสือรับรองความประพฤติ) กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

ลำดับที่	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม
๑.	ค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษา (หนังสือรับรองความประพฤติ)	๕๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ

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

แบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงาน

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ชื่องาน ขั้นตอนการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา (หนังสือรับรองหนังสือรับรองความประพฤติ) กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๒)	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๓)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๔)
รับเรื่องจากนักศึกษาเพื่อดำเนินการ	๓ นาที	ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา
ตรวจสอบเอกสารของนักศึกษาชำระเงิน ค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	๓๐ นาที	ประกาศมทร. เรื่องค่าธรรมเนียมใน การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคสมทบ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานว่าถูกต้อง ตามข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	๑๐ นาที	ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา
ออกเอกสารตามข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ปัจจุบัน	๑๕ นาที	เอกสารหนังสือรับรอง
เสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร	๑ วัน	เอกสารหนังสือรับรอง
เอกสารหนังสือรับรองความประพฤติ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเพื่อส่งมอบให้นักศึกษา	๕ นาที	เอกสารหนังสือรับรอง

แบบฟอร์มคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ชื่องาน...ขั้นตอนการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา (หนังสือรับรองหนังสือรับรองความประพฤติ) กรณีนักศึกษาปัจจุบัน.

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (2)	ระยะเวลาที่ใช้ใน การขอรับบริการ (3)	ค่าธรรมเนียม (5)	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการ ยื่นคำขอรับบริการ (6)
เริ่มต้น			
ยื่นใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	3 นาที		ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา
ชำระเงิน	30 นาที	50 บาท	ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา
ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที		ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา
ออกเอกสารหนังสือรับรองการเป็น นักศึกษา	15 นาที		เอกสารหนังสือรับรองการเป็น นักศึกษา
เสนอผู้บริหารลงนาม	1 วัน		เอกสารหนังสือรับรองการเป็น นักศึกษา
ลงชื่อรับเอกสาร	5 นาที		เอกสารหนังสือรับรองการเป็น นักศึกษา
สิ้นสุด			

ช่องทางให้บริการ.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน..... (เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service)