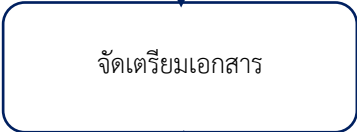


งานบริการการศึกษา สำนักงานการศึกษา : การขอเอกสารทางการศึกษา
ของ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
- งานบริการการศึกษา - ผู้ขอรับบริการ		1. ผู้ขอรับบริการ ยื่นใบคำร้องพร้อมเอกสารตามความประสงค์ ดังนี้ - Onsite : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา งานบริการการศึกษา (หลักสูตร พย.บ.) สำนักงานการศึกษา One Stop Services ชั้น 1 - Online : อีเมล nsmubard@nursingmu.org หมายเหตุ : 1. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ 02-441-5333 ต่อ 2123 2. ตรวจสอบค่าธรรมเนียมและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์ bit.ly/43Yml3f	Onsite: 5 นาที Online: 3 นาที
- งานบริการการศึกษา - ผู้ขอรับบริการ		2. Onsite: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อม ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ในการจัดทำเอกสารก่อนชำระเงิน 2. Online: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อม ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ พร้อม QR Code สำหรับชำระค่าธรรมเนียมฯ ผ่าน Email ในการจัดทำเอกสาร	5 นาที
- งานบริการการศึกษา - ผู้ขอรับบริการ - หน่วยการเงิน		3. ผู้ขอรับบริการชำระค่าธรรมเนียม ได้ 2 ช่องทาง - เงินสด - QR CODE เมื่อชำระค่าธรรมเนียมเสร็จ ให้ส่งหลักฐานการชำระเงินไปยัง email ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา เพื่อพิมพ์และแนบส่งไปยัง หน่วยการเงิน	3- 5 นาที
		4. ส่งค่าธรรมเนียมพร้อมใบคำร้องออกเสร็จรับเงิน ที่หน่วยการเงิน (ส่งเอกสาร ไป – กลับ ข้ามพื้นที่ บางกอกน้อย และศาลายา)	1 วันทำการ
- งานบริการการศึกษา - หน่วยสารบรรณ		5. งานบริการการศึกษา ตรวจสอบจัดทำเอกสารทางการศึกษา (ระยะเวลาการจัดทำขึ้นอยู่กับรายละเอียดของแบบฟอร์ม และช่วงหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา) 6. เสนอหัวหน้างาน/รองคณบดีฝ่ายการศึกษา พิจารณา 7. เสนอคณบดีลงนาม	3 - 10 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
กรณี ส่งไปรษณีย์ กับบริษัทเอกชน (กรณีปลายทางไม่สามารถส่งแบบลงทะเบียนฯได้)			
- งานบริการการศึกษา - บริษัทขนส่งเอกชน	 <pre> graph TD A[ประสานงานบริษัทขนส่งเอกชน] --> B[จัดเตรียมเอกสาร] B --> C[จัดส่งเอกสารกับบริษัทเอกชน] C --> D[เสร็จสิ้น] </pre>	กรณีส่งไปรษณีย์ กับบริษัทเอกชน (กรณีปลายทางไม่สามารถส่งแบบลงทะเบียนฯได้) 9. งานบริการการศึกษาติดต่อกับบริษัทเอกชน เพื่อ ทราบราคาจัดส่ง และนัดวันในการรับ- ส่งเอกสาร	5 นาที
- งานบริการการศึกษา - บริษัทขนส่งเอกชน - ผู้รับบริการ		10. งานบริการการศึกษากรอกข้อมูลสถานที่ส่ง เอกสารในระบบของส่งเอกสาร บริษัทเอกชน/Download/Print เอกสาร 11. งานบริการการศึกษา Email แจ้งรายละเอียด ค่าธรรมเนียมขนส่ง และช่องทางการชำระ ค่าธรรมเนียม ไปยังผู้ขอรับบริการ 12. งานบริการการศึกษาPrint หลักฐานชำระ ค่าธรรมเนียม/ รวบรวมเอกสารสำหรับนำส่งให้กับ บริษัทขนส่งเอกชน	5 - 10 นาที
- งานบริการการศึกษา - บริษัทขนส่งเอกชน - ผู้รับบริการ		13. งานบริการการศึกษาส่งเอกสารให้กับ บริษัทเอกชน 14. งานบริการการศึกษา Email/แนบส่งหลักฐาน FREIGHT INVOICE / TAX INVOICE/ Tracking Number ให้กับผู้ขอรับบริการ	5 - 10 นาที
			
ผู้รับผิดชอบ - งานบริการการศึกษา (หลักสูตร พย.บ.) สำนักงานการศึกษา One Stop Services คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา - นางวงศ์วรรณ บุญวัฒน์ โทร 02-4415333 ต่อ 2122, 2123 Email: nsmuboard@nursingmu.org			