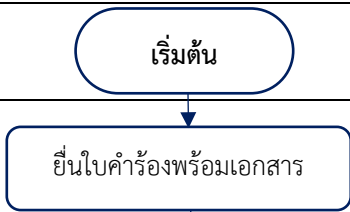
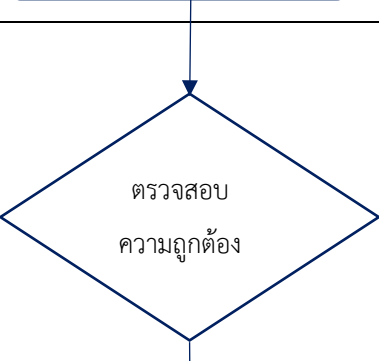
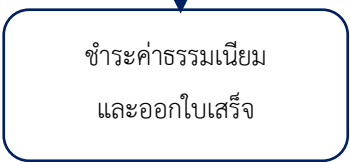
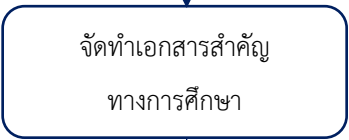
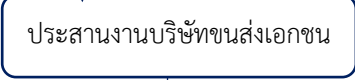
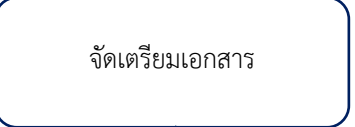
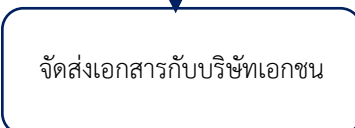
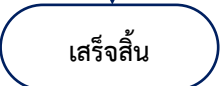


งานบริการการศึกษา สำนักงานการศึกษา : การขอเอกสารทางการศึกษา
ของ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
- งานบริการการศึกษา - ผู้ขอรับบริการ		1. ผู้ขอรับบริการ ยื่นใบคำร้องพร้อมเอกสารตาม ความประสงค์	Onsite: 5 นาที Online: 3 นาที
- งานบริการการศึกษา - ผู้ขอรับบริการ		2. Onsite: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร พร้อม ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ในการจัดทำ เอกสารก่อนชำระเงิน 2. Online: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร พร้อม ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ พร้อม QR Code สำหรับชำระค่าธรรมเนียมฯ ผ่าน Email ในการจัดทำเอกสาร	5 นาที
- งานบริการการศึกษา - ผู้ขอรับบริการ - หน่วยการเงิน		3. ผู้ขอรับบริการชำระค่าธรรมเนียม ได้ 2 ช่องทาง - เงินสด - QR CODE เมื่อชำระค่าธรรมเนียมเสร็จ ให้ส่ง หลักฐานการชำระเงินไปยัง email ของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการศึกษา เพื่อพิมพ์และแนบส่งไปยัง หน่วย การเงิน	3- 5 นาที
		4. ส่งค่าธรรมเนียมพร้อมใบคำร้องออกเสร็จรับเงิน ที่หน่วยการเงิน (ส่งเอกสาร ไป – กลับ ข้ามพื้นที่ บางกอกน้อย และสาขลา)	1 วันทำการ
- งานบริการการศึกษา - หน่วยสารบรรณ		5. งานบริการการศึกษา ตรวจสอบจัดทำเอกสาร ทางการศึกษา (ระยะเวลาการจัดทำขึ้นอยู่กับ รายละเอียดของแบบฟอร์ม และช่วงหลักสูตรที่ สำเร็จการศึกษา) 6. เสนอหัวหน้างาน/รองคณบดีฝ่ายการศึกษา พิจารณา 7. เสนอคณบดีลงนาม 8. ประทับตราคณะที่เอกสาร/นำเอกสารทางการ ศึกษาใส่ซองปิดผนึก/ประทับตราคณะที่ซอง	3 - 10 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		9. การแจ้งรับ – ส่งเอกสารสำคัญเอกสารเมื่อ ดำเนินการเสร็จแล้ว แบ่งได้ 2 กรณี - ผู้ขอรับเอกสารด้วยตนเอง - ส่งไปรษณีย์ - ส่งไปรษณีย์ แบบลงทะเบียน กับทางคณะฯ - ส่งไปรษณีย์ กับบริษัทเอกชน (กรณีปลายทางไม่สามารถส่งแบบ ลงทะเบียนได้)	-
กรณี ผู้ขอรับเอกสารด้วยตนเอง			
- งานบริการการศึกษา - ผู้ขอรับบริการ		9. งานบริการการศึกษา โทรแจ้งผู้ขอรับบริการรับเอกสาร 10. ผู้ขอรับบริการลงนามรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา	5 นาที
กรณี ส่งไปรษณีย์ แบบลงทะเบียนกับทางคณะฯ			
- งานบริการการศึกษา - หน่วยงานบรรณ		กรณีส่งไปรษณีย์ แบบลงทะเบียนกับทางคณะฯ 9. งานบริการศึกษากรอกที่อยู่ลงสมุดนำส่งพร้อมเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ปิดผนึกซองแล้ว ไปยังหน่วยงานบรรณ เพื่อนำส่งไปรษณีย์ 10. งานบริการศึกษาแจ้ง Tracking Number ไปยัง Email ผู้ขอรับบริการสำหรับติดตามเอกสาร	1-2 วัน 3 นาที

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
			

ระเบียบ/ประกาศหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดบังคับ

- ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2564
- ประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองผลการเป็นนักศึกษา และการออกสำเนาเอกสารอื่น ๆ
ในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2555
- ประกาศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายหลักสูตรปกติ (ไทย) ระดับปริญญาตรีสำหรับนักศึกษารหัสประจำตัว พ.ศ. 2567

ผู้รับผิดชอบ

- งานบริการการศึกษา (หลักสูตร พย.บ.) สำนักงานการศึกษา One Stop Services คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
- นายวงศ์วรรณ บุญวัฒน์ โทร 02-4415333 ต่อ 2122, 2123 Email: nsmuboard@nursingmu.org

