

การขอเอกสารทางการศึกษา

1. ชื่องาน การขอเอกสารทางการศึกษา
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ งานทะเบียนและประมวลผล งานวิชาการ กองการศึกษา
3. รายการเอกสารทางการศึกษาที่ให้บริการ
 - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
 - หนังสือรับรองผลการศึกษา
 - ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
 - หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา
 - เอกสารทางการศึกษาอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. วิธีการ/ขั้นตอนการขอรับบริการ

กรณีที่ 1 นักศึกษาปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบทะเบียนกลาง

1. นักศึกษาเข้าสู่เว็บไซต์ ระบบทะเบียนกลาง มทร.ล้านนา โดยใช้รหัสผ่านเดียวกับระบบของมหาวิทยาลัย
2. เลือกเมนู S14 คำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา
3. เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ ระบุจำนวนเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์เอกสารคำร้อง

ขั้นตอนที่ 4 ชำระค่าธรรมเนียม ที่แผนกการเงิน

ขั้นตอนที่ 5 นักศึกษานำใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมและคำร้อง ยื่นห้องวิชาการ

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของคำร้อง

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ 8 นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรับเอกสารทางการศึกษา

5. ระยะเวลาการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ 1 -3 ระยะเวลาขึ้นอยู่กับนักศึกษาดำเนินการ
- ขั้นตอนที่ 4 ชำระค่าธรรมเนียม ประมาณ 5 นาที
- ขั้นตอนที่ 5-8 ใช้เวลาประมาณ 20 นาที

หมายเหตุ กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาติดภารกิจ ไม่สามารถออกเอกสารได้ภายในเวลาที่กำหนด จะแจ้งขอเลื่อนรับเอกสารเป็นกรณีไป

6. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ งานทะเบียนและประมวลผล
- ติดต่อสอบถามผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของงานวิชาการ

7. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท

อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

8. รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประชาชน
- หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีค่าธรรมเนียม)

9. ช่องทางการให้บริการ

งานทะเบียนและประมวลผล

โทรศัพท์ : 054-710259 ต่อ 5160

เพจ : <https://www.facebook.com/wichakarnrmutlhan/>

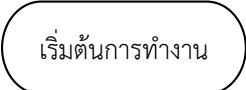
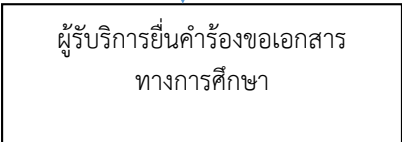
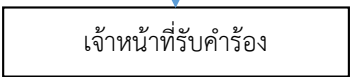
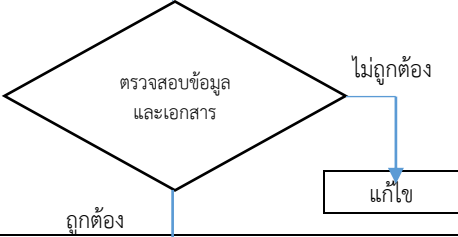
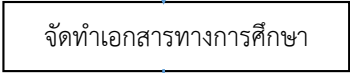
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 8.30 – 12.00 น. , 13.00-16.00 น.

10. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

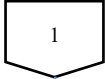
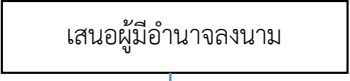
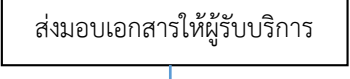
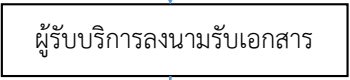
- ราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษา
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

งานวิชาการ สำหรับผู้รับบริการ **ขอเอกสารทางการศึกษา** กรณีชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว มายื่น ณ งานวิชาการ

 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>ขอเอกสารทางการศึกษา</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0101	ออกวันที่ 20 มิถุนายน 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก งานทะเบียนและ ประมวลผล ควบคุมโดย งานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				(20 นาที)
ผู้รับบริการ (นักศึกษา/ ศิษย์เก่า)		1.ผู้รับบริการยื่นคำร้อง ขอเอกสารทางการศึกษา ณ เคาน์เตอร์งานวิชาการ	1.แบบคำร้องขอ เอกสารทาง การศึกษา 2.สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน 3.เอกสารประกอบ อื่น ๆ เช่น รูปถ่าย ใบแจ้งความ เอกสารหาย สำเนา บัตรประจำตัว ประชาชนกรณี รับแทนกัน สำเนา เปลี่ยนชื่อ-สกุล	3 นาที
เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนฯ		2.เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอ เอกสารทางการศึกษา	-แบบคำร้องขอ เอกสารทาง การศึกษา	1 นาที
เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนฯ		3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของคำร้อง - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้ง ผู้รับบริการดำเนินการ แก้ไขเอกสาร	-แบบคำร้องขอ เอกสารทาง การศึกษา -เอกสารประกอบ อื่น ๆ	3 นาที
เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนฯ		4.เจ้าหน้าที่จัดเตรียมและ จัดทำเอกสารทางการ ศึกษาตามคำร้อง 5.ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารทางการศึกษา	-ระบบทะเบียน กลาง	5 นาที
				

 งานวิชาการ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) <u>ขอเอกสารทางการศึกษา</u>	รหัสเอกสาร sopน.กศ.0101	ออกวันที่ 20 มิถุนายน 2568	ผู้รับผิดชอบ แผนก งานทะเบียนและ ประมวลผล ควบคุมโดย งานวิชาการ อนุมัติโดย ผอ.กศ.
---	---	----------------------------	----------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ		6.เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการกองการศึกษาเพื่อพิจารณา ลงนาม	-เอกสารทางการศึกษาที่ร้องขอ	2 นาที
ผู้อำนวยการกองการศึกษานาน		7.ผู้อำนวยการกองการศึกษานานพิจารณาและลงนามในเอกสารทางการศึกษา 8.เจ้าหน้าที่รับเอกสารที่ผ่านการลงนาม	-เอกสารทางการศึกษาที่ร้องขอ	3 นาที
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ		9.ส่งมอบเอกสารให้แก่ผู้รับบริการ	-เอกสารทางการศึกษาที่ร้องขอ	2 นาที
ผู้รับบริการ		10.ผู้รับบริการลงนามรับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน	-แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา	1 นาที
	