



# ขั้นตอนการออกหนังสือสำคัญสำหรับนักเรียนระดับปริญญาตรี

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร
1.	นักศึกษา	เขียนแบบคำร้องขอหนังสือสำคัญ	1 นาที	คำร้องขอหนังสือสำคัญ
2.	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. นักศึกษา	นำคำร้องขอหนังสือสำคัญชำระค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน ช่อง 4	1 นาที	คำร้องขอหนังสือสำคัญ
3.	นักวิชาการอุดมศึกษา	ยื่นคำร้องขอหนังสือสำคัญพร้อมใบเสร็จรับเงินต่อเจ้าหน้าที่ออกหนังสือสำคัญ ช่อง 5	1 นาที	1. คำร้องขอหนังสือสำคัญ 2. ใบเสร็จรับเงิน
4.	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. นักศึกษา	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ตรงตามคำร้องขอหนังสือสำคัญ	ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที	1. คำร้องขอหนังสือสำคัญ 2. ใบเสร็จรับเงิน
5.	นักวิชาการอุดมศึกษา	ตรวจสอบประวัติ/สถานะนักศึกษาจากระบบบริการการศึกษา(reg)		คำร้องขอหนังสือสำคัญ
6.	นักวิชาการอุดมศึกษา	ดำเนินการออกหนังสือสำคัญผ่านระบบ VN Caller	ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที	1. คำร้องขอหนังสือสำคัญ 2. หนังสือสำคัญที่ออกจากระบบ VN caller
7.	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. นักศึกษา	นักศึกษารับหนังสือสำคัญ โดยลงลายมือชื่อในใบคำร้องขอหนังสือสำคัญ		1 นาที