

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา Online

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา Online

หน่วยงานที่ให้บริการ : จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประเภทหนังสือสำคัญทางการศึกษา ที่นักศึกษา/เคยศึกษา/สำเร็จการศึกษา รหัส 45 เป็นต้นไป สามารถขอรับบริการได้แก่

#### สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน/ไม่สำเร็จการศึกษา

1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
2. ใบรายงานผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

#### สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

3. ใบรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
4. ใบรายงานผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย/อังกฤษ
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร ฉบับภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
6. ใบรับรองวิชา/หน่วยกิต ฉบับภาษาไทย
7. อื่น ๆ

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 18:00 น. วันเสาร์ เปิดบริการ 8.30-16.00 น. (หมายเหตุ : ปิดภาคเรียน ปิดบริการเสาร์-อาทิตย์ )

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่เว็บไซต์ reg.ssru.ac.th เมนู ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา กองบริการการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
2.	นักศึกษา Loing เข้าสู่ระบบ ตรวจสอบข้อมูล เลือกรับเอกสารแบบกระดาษ/แบบ อิเล็กทรอนิกส์ และยืนยันทำรายการ	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา
3.	นักศึกษาตรวจสอบใบแจ้งชำระเงิน สแกนชำระ เงิน ตามใบแจ้งกำหนด และตรวจสอบข้อมูลการ ชำระเงินหลังชำระเงินแล้ว ที่ reg.ssru.ac.th	1 นาที	- ชำระเงินฉบับ ละ 100 บาท - ใบแทนใบ ปริญญาบัตร ชำระเงินฉบับละ 200 บาท	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา
4.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินออกรายงานและตรวจสอบ การชำระเงิน หลังจากชำระเงินแล้ว 1 วันทำการ ที่ระบบงานทะเบียนเพื่อบริหารการศึกษา (Smart Student Service)	3 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายการเงิน กองคลัง
5.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา ออกหนังสือสำคัญทางการศึกษาตามประเภทคำ ร้อง Online ที่ระบบงานทะเบียนเพื่อบริหาร การศึกษา (Smart Student Service)	5 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา
6.	นักศึกษาตรวจสอบการจัดส่งเอกสาร ที่ reg.ssru.ac.th และรับหนังสือสำคัญทาง การศึกษาตามที่เลือกรับ - เอกสารแบบกระดาษตรวจสอบเลข EMS และ รับเอกสารทางไปรษณีย์ หลังจากชำระเงิน 3 วัน ทำการ - เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ รับเอกสารที่ E- mail ที่แจ้งหลังจากชำระเงิน 2 วันทำการ	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	-	-

### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา พ.ศ. 2567
3.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง แนวปฏิบัติการขอและการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ผ่านระบบออนไลน์ พ.ศ. 2565
4.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ข้อ 2.2
5.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 ข้อ 4.19 และข้อ 4.20

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 0 2160-1400 Facebook: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2.	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล และฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 0 2160 1017, 0 2160 1024-6 Facebook: กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3.	ฝ่ายการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 02 160 1163 Facebook: กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
4.	ฝ่ายอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 0 2160 1312 Facebook: One Stop Service มรภ.สวนสุนันทา

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ตัวอย่างและคู่มือการใช้ระบบ
1.	คู่มือการใช้งานกระบวนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา แบบ Digital Transcrip ดาวโหลดคู่มือได้ที่ <a href="https://reg.ssu.ac.th/isqy55">https://reg.ssu.ac.th/isqy55</a> เมนูคู่มือต่าง ๆ ขั้นตอนต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา

ตัวอย่างขั้นตอน  
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาแบบ Online

