

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประเภทหนังสือสำคัญทางการศึกษา ที่นักศึกษา/เคยศึกษา/สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป สามารถขอรับบริการ ได้แก่

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.	นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
2.	นักศึกษารอกข้อมูลในคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา และกดบัตรคิว	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
3.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา รับคำร้องและตรวจสอบ	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	สถานภาพนักศึกษาที่ระบบงานทะเบียนเพื่อ บริหารการศึกษา (Smart Student Service)			เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา
4.	นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการขอหนังสือสำคัญ ทางการศึกษาที่ฝ่ายการเงิน	3 นาที	- ชำระเงินฉบับ ละ 100 บาท - ใบแทนใบ ปริญญาบัตร ชำระเงินฉบับละ 200 บาท	ฝ่ายการเงิน กองคลัง
5.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา ออกหนังสือสำคัญทางการศึกษาตามคำร้อง ระบบงานทะเบียนเพื่อบริหารการศึกษา (Smart Student Service) และประทับตรา มหาวิทยาลัย	3 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา
6.	นักศึกษารับหนังสือสำคัญทางการศึกษาและรับ ใบเสร็จรับเงินคืน	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา พ.ศ. 2567
3.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ข้อ 2.2
4.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา 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	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา**

FM RG-05 REV. 06



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
Suan Sunandha Rajabhat University
Registrar's Office, Student Services Division
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา
Request for Academic Certificate

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นายอดชย สอนพด 5 9 1 2 2 5 0 3 0 3 6
I, Mr./Mrs./Miss รหัสนักศึกษา Student ID

สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่องานสถาปัตยกรรม รุ่น 29 หมู่ 9B. นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ
Program Class Group Status Full time Program Part time Program

ระดับการศึกษา ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท อื่น
Education level Certificate Bachelor's Degree Graduate's Degree Other

วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา _____ หมายเลขโทรศัพท์ 089-1121111
Campus/Education Center Contact no.

วัน/เดือน/ปี เกิด 1 / 11. / 2539 ชื่อย่อวุฒิก่อนเข้าศึกษา M.6
Date of Birth Abbreviation of previous degree/certificate

ชื่อ-นามสกุลบิดา ม.อดช. สอนพด ชื่อ-นามสกุลมารดา นางสารภี สอนพด
Father's Name - Last name Mother's Name - Last name

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ T. / H. / D. / S. / X. / B. / S. / X. / B. / T. / H. / D. /
Name - Surname in English

ความประสงค์ขอเอกสาร would like to request the following documents:

ประเภทเอกสาร Items	จำนวนฉบับ Number of copies
นักศึกษาปัจจุบัน/ไม่สำเร็จการศึกษา Current/Terminated student	
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับละ 100 บาท Certificate of student status 100 baht/copy	ไทย..... ¹ Thai อังกฤษ..... ¹ English
2. ใบรายงานผลการศึกษา ฉบับละ 100 บาท Transcript 100 baht/copy	ไทย..... Thai อังกฤษ..... English
สำเร็จการศึกษา Degree/Certificate completion	
3. ใบรับรองคุณวุฒิ ฉบับละ 100 บาท Qualification certificate 100 baht/copy	ไทย..... Thai อังกฤษ..... English
4. ใบรายงานผลการศึกษา ฉบับละ 100 บาท Transcript 100 baht/copy	ไทย..... Thai อังกฤษ..... English
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร ฉบับละ 200 บาท Replacement of degree certificate 200 baht/copy	ไทย..... Thai อังกฤษ..... English
6. ใบรับรองรายวิชา/หน่วยกิต ฉบับละ 100 บาท Course/credit certificate 100 baht/copy	ไทย..... Thai
7. อื่น ๆ Other	ไทย..... Thai
รวม Total	ไทย..... Thai

ลงนามผู้ขอเอกสาร Signature อดชย สอนพด

วันที่ Date 29 / 11. / 65

ฝ่ายการเงิน Finance Office	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล Registrar's Office
ประทับตราการเงิน Finance Office Stamp	เจ้าหน้าที่ออกเอกสาร และบันทึกเวลาออกเอกสาร Document issuing officer and recorded time
ลงชื่อ Signature _____	เริ่ม Starting fromน. hrs. สิ้นสุด toน. hrs.
วันที่ Date/...../.....	ลงชื่อ signature วันที่ Date/...../.....