

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา Online

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา Online

หน่วยงานที่ให้บริการ : ระบบทะเบียนและประมวลผล (reg.ssru.ac.th) 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 ระบบทะเบียนและประมวลผล (reg.ssru.ac.th) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ระยะเวลา : ตลอด 24 ชั่วโมง (หมายเหตุ : ระบบ Online)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	นักศึกษา Loing เข้าระบบ เลือกเมนู ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ตรวจสอบข้อมูล เลือกรับเอกสารแบบกระดาษ/แบบอิเล็กทรอนิกส์ และยืนยันทำรายการ	3 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา กองบริการการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
2.	นักศึกษาตรวจสอบใบแจ้งชำระเงิน สแกนชำระเงิน ตามใบแจ้งกำหนด และตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินหลังชำระเงินแล้ว ที่ reg.ssru.ac.th	1 นาที	- ชำระเงินฉบับละ 100 บาท - ใบแทนใบปริญญาบัตรชำระเงินฉบับละ 200 บาท	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา กองบริการการศึกษา
3.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา ออกหนังสือสำคัญทางการศึกษาตามประเภทคำร้อง Online ที่ระบบงานทะเบียนเพื่อบริหารการศึกษา (Smart Student Service)	5 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา กองบริการการศึกษา
4.	นักศึกษาตรวจสอบการจัดส่งเอกสาร ที่ reg.ssru.ac.th และรับหนังสือสำคัญทางการศึกษาตามช่องทางที่เลือกรับ - เอกสารแบบกระดาษตรวจสอบเลข EMS และรับเอกสารทางไปรษณีย์ หลังจากชำระเงิน 3 วันทำการ - เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ รับเอกสารที่ E-mail ที่แจ้งหลังจากชำระเงิน 2 วันทำการ	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา กองบริการการศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	ไม่มี	ไม่มี

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
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 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี 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 https://reg.ssru.ac.th/isqy55 เมนูคู่มือต่าง ๆ ขั้นตอนต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา

ตัวอย่างขั้นตอน
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาแบบ Online




SSRU สอนสุนันทา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาแบบ Online




นักศึกษา (รหัส 45 เป็นต้นไป)
ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
ที่ reg.ssrु.ac.th
เลือกเมนู "ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา"
Login เข้าสู่ระบบ

Step 1




Step 2

นักศึกษา
ตรวจสอบข้อมูล เลือกรับเอกสาร
แบบกระดาษ / แบบอิเล็กทรอนิกส์
(Digital Transcript)
เลือกประเภทเอกสาร และยืนยันการทำรายการ




Step 3

นักศึกษา
พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน และชำระเงินตามที่กำหนด
ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน
หลังชำระเงินแล้ว 1 วันทำการ




Step 4

เจ้าหน้าที่กองคลัง
นำข้อมูลการชำระเงิน
เข้าสู่ระบบ Smart Student
หลังจากชำระเงินแล้ว 1 วันทำการ



Step 5

เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา
ออกรายงานการชำระเงิน
ออกเอกสารตามประเภทที่ขอ และจัดส่งเอกสาร



Step 6

แบบกระดาษ	แบบอิเล็กทรอนิกส์
นักศึกษา ตรวจสอบเลข EMS ที่ reg.ssrุ.ac.th และรับเอกสารทางไปรษณีย์หลังชำระเงิน 3 วันทำการ	นักศึกษา รับเอกสารที่ E-mail ที่แจ้ง หลังจากชำระเงิน 2 วันทำการ (เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มีอายุใช้งาน 90 วัน)

reg.ssrุ.ac.th | กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา | 0 2160 1024-6, 0 2160 1260