

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า

หน่วยงานที่ให้บริการ : จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรไม่ได้ติดต่อขอรับเอกสารตามที่กำหนด และผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาที่ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ก่อนปี พ.ศ. 2565

ช่องทางการให้บริการ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอรับใบ ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้าที่ฝ่าย ประชาสัมพันธ์	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
2.	นักศึกษารอกข้อมูลในคำร้องขอรับใบ ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า	3 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา
3.	นักศึกษานำคำร้องยื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์พร้อม บัตรประชาชนและกบัตรคิว	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา
4.	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา	10 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	รับคำร้องตรวจสอบระยะเวลาในการขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า ที่ระบบงานทะเบียนเพื่อบริหารการศึกษา (Smart Student Service) กรณีรับล่าช้าเกิน 2 ปี ชำระค่าธรรมเนียม			สำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา กองบริการการศึกษา
5.	นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า เกิน 2 ปี ที่ฝ่ายการเงิน	4 นาที	ชำระเงินจำนวน 500 บาท	ฝ่ายการเงิน กองคลัง
6.	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา แจ้งนักศึกษารับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา กองบริการการศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	คำร้องขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ข้อ 2.21
3.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 ข้อ 4.23

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.	ขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
ขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า

FM-RG-08 REV.06


มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
Suan Sunandha Rajabhat University
Registrar's Office, Student Services Division
คำร้องขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า
Request for Late Certificate/Degree Receipt

เรื่อง ขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า
Subject: Request for Late Certificate/Degree Receipt
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
To: The President, Suan Sunandha Rajabhat University

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ทศตอม ศอปกต

8	9	1	2	6	0	3	0	3	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

I, Mr./Mrs./Miss รหัสนักศึกษา Student ID

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

สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์วิทยาการคอมพิวเตอร์ หมายเลขโทรศัพท์ 098-121933
Program contact no.

สำเร็จการศึกษา วันที่ 29 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๙ เลขที่ สส. ๘๘.๐๒๐๖๗
Graduated on Date Month Year Round Grad. Ref. No.

มีความประสงค์ขอเอกสาร ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร เนื่องจาก ไม่ได้รับ
Would like to request for the following documents Certificate Degree Certificate due to
ผลการประเมินไม่ผ่าน

ลงชื่อ Signature ทศตอม ศอปกต
วันที่ Date 11 / ก.ย. / ๖5

สำหรับเจ้าหน้าที่ For Official Use Only

<p>1) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล Registrar's Office () ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมปรับ No charge () ชำระค่าธรรมเนียมปรับ charge</p> <p>ลงชื่อ Signature วันที่ Date/...../.....</p>	<p>2) ฝ่ายการเงิน Finance office ประทับตราการเงิน Finance Office Stamp</p> <p>ลงชื่อ Signature วันที่ Date/...../.....</p>
---	--

หมายเหตุ: 1. ขอรับใบปริญญาบัตรล่าช้าเกิน 2 ปี ชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด
2. แบบบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ
Notes: 1. Request for the Degree Certificate after 2 years is charged based on the University announcements.
2. A copy of the ID card/Government ID card must be attached.