

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 แจ้งนักศึกษาขอรับใบประกาศนียบัตร/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

 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา Suan Sunandha Rajabhat University Registrar's Office, Student Services Division คำร้องขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า Request for Late Certificate/Degree Receipt		FM-RG-08 REV.06											
เรื่อง ขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า Subject: Request for Late Certificate/Degree Receipt เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา To: The President, Suan Sunandha Rajabhat University													
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว <u>ทศตอม ศอปกต</u> I, Mr./Mrs./Miss	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>๕</td><td>๙</td><td>๑</td><td>๒</td><td>๒</td><td>๖</td><td>๐</td><td>๓</td><td>๐</td><td>๓</td><td>๖</td></tr></table>	๕	๙	๑	๒	๒	๖	๐	๓	๐	๓	๖	รหัสนักศึกษา Student ID
๕	๙	๑	๒	๒	๖	๐	๓	๐	๓	๖			
ระดับการศึกษา <input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตร <input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> บัณฑิตศึกษา <input type="checkbox"/> อื่น	Education level Certificate Bachelor's Degree Graduate's Degree Other												
สาขาวิชา <u>เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์วิศวกรรมศาสตร์</u> หมายเลขโทรศัพท์ <u>๐๙๕-๑๒๑๖๖</u> Program contact no.													
สำเร็จการศึกษา วันที่ <u>๒๕</u> เดือน <u>ตุลาคม</u> พ.ศ. <u>๒๕๖๕</u> รอบที่ <u>๕</u> เลขที่ สส. <u>๐๒๐๖๖๔</u> Graduated on Date Month Year Round Grad. Ref. No.													
มีความประสงค์ขอเอกสาร <input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตร <input type="checkbox"/> ปริญญาบัตร เนื่องจาก <u>ไม่ได้รับ</u> Would like to request for the following documents Certificate Degree Certificate due to													
<u>บุคลากรในสังกัด</u>													
ลงชื่อ Signature <u>ทศตอม ศอปกต</u> วันที่ Date <u>๒๑ / ๑๐. / ๒๕</u>													
สำหรับเจ้าหน้าที่ For Official Use Only													
1) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล Registrar's Office () ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมปรับ No charge () ชำระค่าธรรมเนียมปรับ charge ลงชื่อ Signature วันที่ Date/...../.....	2) ฝ่ายการเงิน Finance office ประทับตราการเงิน Finance Office Stamp ลงชื่อ Signature วันที่ Date/...../.....												
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.													