

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา Online

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา Online

หน่วยงานที่ให้บริการ : จุดให้บริการ สำนักงานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประเภทหนังสือสำคัญทางการศึกษาที่นักศึกษา/เคยศึกษา/สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป สามารถขอรับบริการได้แก่

สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน/ไม่สำเร็จการศึกษา

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

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

3. ใบรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ
4. ใบรายงานผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร ฉบับภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ
6. ใบรับรองวิชา/ หน่วยกิต ฉบับภาษาไทย
7. อื่นๆ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
จุดให้บริการ สำนักงานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จุดให้บริการ One Stop Service สำนักงานวิทยาเขต สมุทรสงคราม	เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 8.30-15.30 น. (หมายเหตุ : ปิดบริการเสาร์-อาทิตย์)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1	นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สำนักงานวิทยาลัยฯ	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	สำนักงานวิทยาลัยฯ
2	นักศึกษกรอกข้อมูลในคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	สำนักงานวิทยาลัยฯ
3	เจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยาลัยฯ ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง	1.5 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	สำนักงานวิทยาลัยฯ
4	นักศึกษายื่นเอกสารคำร้องที่จุดให้บริการ One Stop Service สำนักงานวิทยาเขตฯ	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตฯ
5	นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา	3 นาที	ชำระเงินฉบับละ 100 บาท ใบแทนใบปริญญาบัตร	กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตฯ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
			ชำระเงินฉบับละ 200 บาท	
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษาออกหนังสือสำคัญทางการศึกษาตามคำร้องระบบงานทะเบียนเพื่อบริหารการศึกษา (Smart Student Service) และประทับตรามหาวิทยาลัย	5 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตฯ
7.	นักศึกษารับหนังสือสำคัญทางการศึกษาและรับใบเสร็จรับเงินคืน	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตฯ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม 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 อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ข้อ 2.2
4.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 ข้อ 4.19 และข้อ 4.20

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	สำนักงานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม
2.	One Stop Service สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา Online





ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาแบบ Online



- Step 1**

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


- Step 2**



นักศึกษา
ตรวจสอบข้อมูล เลือกรับเอกสาร
แบบกระดาษ / แบบอิเล็กทรอนิกส์
(Digital Transcript)
เลือกประเภทเอกสาร และยืนยันการทำรายการ
- Step 3**

นักศึกษา
พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน และชำระเงินตามที่กำหนด
ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน
หลังชำระเงินแล้ว 1 วันทำการ


- Step 4**



เจ้าหน้าที่กองคลัง
นำข้อมูลการชำระเงิน
ใช้งานระบบ Smart Student
หลังจากชำระเงินแล้ว 1 วันทำการ
- Step 5**

เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา
ออกรายงานการชำระเงิน
ออกเอกสารตามประเภทที่ขอ และจัดส่งเอกสาร


- Step 6**

แบบกระดาษ

นักศึกษา
ตรวจสอบเลข EMS ที่ reg.ssrุ.ac.th
และรับเอกสารทางไปรษณีย์หลังชำระเงิน 3 วันทำการ

แบบอิเล็กทรอนิกส์

นักศึกษา
รับเอกสารที่ E-mail ที่แจ้ง
หลังจากชำระเงิน 2 วันทำการ
(เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มีอายุใช้งาน 90 วัน)