

คู่มือ : การขอเอกสารทางการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานหลักสูตรและทะเบียนนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอเอกสารทางการศึกษา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานหลักสูตรและทะเบียนนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๓ ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับบุคลากรประจำการ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. พื้นที่ให้บริการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๕. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๕๐๒.๔๔ คำขอ

จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน ๙๗๔ คำขอ

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน ๑๔๐ คำขอ

๖. ช่องทางการให้บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (เคาน์เตอร์ให้บริการ) และหน้าเพจ ของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ที่ ลิงค์

<https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๔๖๓๖๐๘๘๑๖๐๑>

สถานที่ให้บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคารอำนวยการ ตึก ๔๘ ชั้น ๑

เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ และเสาร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ไม่พักกลางวัน)

ติดต่อสอบถาม โทร. ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๗๖ หรือ หมายเลขภายใน ๑๗๘๐

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ขอเอกสารต้องเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่กำลังศึกษาอยู่และสำเร็จการศึกษาไปแล้ว หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เอกสารที่สามารถยื่นขอ

๗.๑ ใบรายงานผลการนักศึกษา (ทรานสคริปต์)

๗.๒ ใบรับรองผลการศึกษา (ใบรับรองมีอายุการใช้งาน ๙๐ วัน)

๗.๓ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ใบรับรองมีอายุการใช้งาน ๖๐ วัน)

๗.๔ ใบรับรองภาคเรียนสุดท้าย (ใบรับรองมีอายุการใช้งาน ๖๐ วัน)

๗.๕ ใบแทนใบปริญญาบัตร ใบอนุปริญญา (แนบเอกสารใบแจ้งความ)

๗.๖ ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (แนบเอกสารใบแจ้งความ)

๗.๗ ใบรับรองอื่นๆ เช่น รับรองหน่วยกิต รับรองเวลาเรียน ใบรับรองการขอทุนการศึกษาของ ๓

จังหวัดชายแดนใต้ ครูคืนถิ่น เป็นต้น

๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การขอเอกสาร หน้าเคาน์เตอร์	๑. ผู้ยื่นขอเอกสารติดต่อหน้าเคาน์เตอร์ ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอเอกสาร เข้าระบบรับคำร้อง ๓. ให้นักศึกษาไปติดต่อชำระ ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารที่งานคลัง	๕ นาที	งานหลักสูตรและ ทะเบียนนักศึกษา	
๒	ตรวจสอบคำขอ เอกสาร	๑. นักศึกษารับใบเสร็จจากงานคลังมายื่น ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการชำระ ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารจาก ใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	งานหลักสูตรและ ทะเบียนนักศึกษา	
๓	การขอเอกสาร ผ่านทางเพจ ของ สำนักส่งเสริม วิชาการ	๑. นักศึกษาติดต่อและแจ้งความประสงค์ ขอเอกสารทางเพจสำนักส่งเสริมฯ ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตามรหัส นักศึกษาและเอกสารที่นักศึกษาร้องขอ ๓. เจ้าหน้าที่ส่งลิงก์งานคลัง เพื่อชำระ ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารทาง การศึกษา ๔. เจ้าหน้าที่งานคลังรับยอดการชำระ ค่าธรรมเนียม ๕. หลังชำระค่าธรรมเนียม นักศึกษา กรอกข้อมูลเพื่อแจ้งการจัดส่งเอกสาร	๑๐ นาที	งานหลักสูตรและ ทะเบียนนักศึกษา	
๔	การดำเนินการ	๑. กรณีนักศึกษาปัจจุบันรหัสนักศึกษา ตั้งแต่ ๕๐ - ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่รับเอกสาร - จัดพิมพ์เอกสารตามคำขอ - ออกเอกสารโดยใช้ลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ - นักศึกษาสามารถรับเอกสารได้ ทันทีหลังจากยื่นใบเสร็จรับเงิน ๒. กรณีนักศึกษารหัสศึกษาก่อนปี การศึกษา ๕๐ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการชำระ ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารจาก ใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	งานหลักสูตรและ ทะเบียนนักศึกษา	

		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและจัดทำเอกสาร (เนื่องจากเป็นนักศึกษารหัสเก่าไม่ได้อยู่ในระบบทะเบียนศึกษา) - เสนอเอกสารเพื่อให้ผู้มีอำนาจ (อธิการบดี) ลงนาม กรณีเอกสารรหัสเก่า 	๑-๗ วัน (ขึ้นอยู่กับ รหัส นักศึกษา)		
--	--	--	--	--	--

๙. รายการเอกสารหลักฐานในการยื่นคำขอ

- ๙.๑ ใบแทนใบปริญญาบัตร ใบอนุปริญญา (แนบเอกสารใบแจ้งความกรณีเอกสารหาย)
- ๙.๒ ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (แนบเอกสารใบแจ้งความกรณีเอกสารหาย)
- ๙.๓ ใบเสร็จชำระเงินจากงานคลัง
- ๙.๔ บัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน

๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก (อยู่ตามเพจงานคลัง)

ชำระเงิน ติดต่องานคลังเวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.ลิงค์งานคลัง

<https://forms.gle/H๑UddTp๘๘WikGvr๕>

เพจงานคลัง <https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๘๓๔๑๔๒๒๗๔๘๗> นะคะ
ชำระเงินแล้วให้กรอกแบบฟอร์ม พร้อมส่งสลิปการชำระเงินให้ทางงานคลัง/สำนักส่งเสริมวิชาการฯ

๑๑. ติดต่อสอบถาม โทร. ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๗๖ หรือ หมายเลขภายใน ๑๗๘๐ หมายเลข ๐๘-๘๓๙๘-๙๙๙๑

๑๒. หมายเหตุ (ถ้ามี)

๑๒.๑ ค่าธรรมเนียมการออกเอกสาร

- ระดับปริญญาตรี ฉบับละ ๑๐๐ บาท
- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ฉบับละ ๑๐๐-๒๐๐ บาท (ขึ้นอยู่กับรหัสนักศึกษา)
- ระดับปริญญาโท ฉบับละ ๑๐๐ - ๒๐๐ บาท (ขึ้นอยู่กับรหัสนักศึกษา)

๑๒.๒ ค่าธรรมเนียมการขอรับใบปริญญาบัตร เกินระยะเวลา ร้อยแปดสิบวัน(๑๘๐) หลังจากวันพระราชทานปริญญาบัตร ชุดละห้าร้อยบาท