



แนวทางการให้บริการ
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาและ
การจัดส่งเอกสารสำคัญทางไปรษณีย์

งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แนวทางการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

เอกสารสำคัญทางการศึกษา	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา 2. หนังสือรับรองเรียนภาคเรียนสุดท้าย	1. นักศึกษายื่นคำร้องที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ที่ @448mgyzm	1-2 วันทำการ	ที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ทาง Application Line @448mgyzm	ฉบับละ 100 บาท	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563
	2. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท เป็นเงินสดที่กองคลัง/โอนชำระผ่าน K+shop ที่กองบริการการศึกษา		ที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ทาง Application Line @448mgyzm		
	3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือรับรอง				
	4. เสนอผู้บริหารลงนาม ประทับตรามหาวิทยาลัยในหนังสือรับรอง				
	5. แจ้งนักศึกษาให้มาติดต่อรับเอกสาร โดยนำบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชนมาติดต่อรับเอกสาร		ทาง Application Line @448mgyzm		ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การออกหลักฐานการศึกษา
3. หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร รอการอนุมัติผล	1. นักศึกษายื่นคำร้องที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ที่ @448mgyzm	1-2 วันทำการ	ที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ทาง Application Line @448mgyzm	ฉบับละ 100 บาท	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563
	2. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท เป็นเงินสดที่กองคลัง/โอนชำระผ่าน K+shop ที่กองบริการการศึกษา		ที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ทาง Application Line @448mgyzm		
	3. หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตรรอการอนุมัติผล ต้องใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษาขนาดนิ้วครึ่งในการแนบขอเอกสาร		ตัวอย่างรูปถ่ายชุดครูและชุดนักศึกษาหน้าเว็บกองบริการการศึกษา		
	4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือรับรอง ดิครูบในเอกสาร				
	5. เสนอนายทะเบียนเซนทับรูป เสนอผู้บริหารลงนาม ประทับตรามหาวิทยาลัยในหนังสือรับรอง				
	6. แจ้งนักศึกษาให้มาติดต่อรับเอกสาร โดยนำบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชนมาติดต่อรับเอกสาร				

เอกสารสำคัญทางการศึกษา	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. หนังสือรับรองความประพฤติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษายื่นคำร้องที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ที่ @448mgzym 2. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท เป็นเงินสดที่กองคลัง/โอนชำระผ่าน K+shop ที่กองบริการการศึกษา 3. หนังสือรับรองความประพฤติ ต้องนำคำร้องไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติก่อน 4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือรับรอง 5. เสนอผู้บริหารลงนาม ประทับตรามหาวิทยาลัยในหนังสือรับรอง 6. แจ้งนักศึกษาให้มาติดต่อรับเอกสาร โดยนำบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชนมาติดต่อรับเอกสาร 	1-2 วันทำการ	<p>ที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ทาง Application Line @448mgzym</p> <p>เป็นเงินสดที่กองคลัง/โอนชำระผ่าน K+shop ที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ทาง Application Line @448mgzym</p> <p>ทาง Application Line @448mgzym</p>	ฉบับละ 100 บาท	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563</p> <p>ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การออกหลักฐานการศึกษา</p>
5. ใบรับรองคุณวุฒิ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีบัณฑิตขอใหม่เนื่องจากชำรุดหรือสูญหาย ต้องใช้รูปถ่ายชุดครุยขนาดนิ้วครึ่งในการแนบขอเอกสาร 2. บัณฑิตยื่นคำร้องที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ที่ @448mgzym 3. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท เป็นเงินสดที่กองคลัง/โอนชำระผ่าน K+shop ที่กองบริการการศึกษา 4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบรับรองคุณวุฒิ ติดรูปในเอกสาร 5. เสนอนายทะเบียนเซนทับรูป เสนอผู้บริหารลงนาม ประทับตรามหาวิทยาลัยในใบรับรองคุณวุฒิ 6. แจ้งบัณฑิตให้มาติดต่อรับเอกสาร โดยนำบัตรประชาชนหรือใบขับขี่มาติดต่อรับเอกสาร 	1-2 วันทำการ	<p>ตัวอย่างรูปถ่ายชุดครุยและชุดนักศึกษาหน้าเว็บกองบริการการศึกษา</p> <p>ที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ทาง Application Line @448mgzym</p> <p>เป็นเงินสดที่กองคลัง/โอนชำระผ่าน K+shop ที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ทาง Application Line @448mgzym</p> <p>ทาง Application Line @448mgzym</p>	ฉบับละ 100 บาท	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563</p> <p>ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การออกหลักฐานการศึกษา</p>

เอกสารสำคัญทางการศึกษา	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ใบแทนใบปริญญาบัตร	<ol style="list-style-type: none"> กรณีบัณฑิตขอใหม่เนื่องจากชำรุดหรือสูญหาย ต้องใช้รูปถ่ายชุดครุยขนาดนิ้วครึ่งในการแนบขอเอกสาร บัณฑิตยื่นคำร้องที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ที่ @448mgzym ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท เป็นเงินสดที่กองคลัง/โอนชำระผ่าน K+shop ที่กองบริการการศึกษา เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบแทนใบปริญญาบัตร ติดรูปในเอกสาร เสนอนายทะเบียนเซนทับรูป เสนอผู้บริหารลงนามประทับคุณตรามหาวิทยาลัยในใบแทนใบปริญญาบัตร แจ้งบัณฑิตให้มาติดต่อรับเอกสาร โดยนำบัตรประชาชนหรือใบขับขี่มาติดต่อรับเอกสาร 	1-2 วันทำการ	<p>ตัวอย่างรูปถ่ายชุดครุยและชุดนักศึกษาหน้าเว็บกองบริการการศึกษา</p> <p>ที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ทาง Application Line @448mgzym</p> <p>เป็นเงินสดที่กองคลัง/โอนชำระผ่าน K+shop ที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ทาง Application Line @448mgzym</p> <p>ทาง Application Line @448mgzym</p>	ฉบับละ 100 บาท	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563</p> <p>ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การออกหลักฐานการศึกษา</p>
7. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	<p>กรณีไม่สำเร็จการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> นักศึกษายื่นคำร้องที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ที่ @448mgzym ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท เป็นเงินสดที่กองคลัง/โอนชำระผ่าน K+shop ที่กองบริการการศึกษา ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษาขนาดนิ้วครึ่งในการแนบขอเอกสาร เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบรายงานผลการศึกษา ติดรูปในเอกสาร เสนอนายทะเบียน เสนอผู้บริหารลงนาม ประทับคุณตรามหาวิทยาลัยทับรูปด้านบนซ้ายและบริเวณลายเซ็น 	1-2 วันทำการ	<p>ที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ทาง Application Line @448mgzym</p> <p>ตัวอย่างรูปถ่ายชุดครุยและชุดนักศึกษาหน้าเว็บกองบริการการศึกษา</p>	ฉบับละ 100 บาท	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563</p> <p>ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การออกหลักฐานการศึกษา</p>

เอกสารสำคัญทางการศึกษา	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	7. แจ้งนักศึกษาให้มาติดต่อรับเอกสาร โดยนำบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชนมาติดต่อรับเอกสาร		ทาง Application Line @448mgzym		
	กรณีสำเร็จการศึกษา	1-2 วันทำการ	ที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ทาง Application Line @448mgzym		
	1. บัณฑิตยื่นคำร้องที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ที่ @448mgzym		เป็นเงินสดที่กองคลัง/โอนชำระผ่าน K+shop ที่กองบริการการศึกษา/ออนไลน์ทาง Application Line @448mgzym	ฉบับละ 100 บาท	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563
	2. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท เป็นเงินสดที่กองคลัง/โอนชำระผ่าน K+shop ที่กองบริการการศึกษา		ตัวอย่างรูปถ่ายชุดครุยและชุดนักศึกษาหน้าเว็บกองบริการการศึกษา		
	3. ใช้รูปถ่ายชุดครุยขนาดนี้วครึ่งในการแนบขอเอกสาร				
	4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกไปรายงานผลการศึกษา ติดรูปในเอกสาร 5. เสนอนายทะเบียน เสนอผู้บริหารลงนาม ประทับคุณตรามหาวิทยาลัยทับรูปด้านบนซ้ายและบริเวณลายเซ็น				ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การออกหลักฐานการศึกษา
	6. แจ้งบัณฑิตให้มาติดต่อรับเอกสาร โดยนำบัตรประชาชนหรือใบขับขี่มาติดต่อรับเอกสาร		ทาง Application Line @448mgzym		

แนวทางการจัดส่งเอกสารสำคัญทางไปรษณีย์

เอกสารสำคัญทางการศึกษา	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. หนังสือรับรองทุกประเภท 2. ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบแทนใบปริญญาบัตร 3. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	1. นักศึกษายื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา 2. แนบบรูปถ่ายหรือใบแจ้งความกรณีที่ต้องมีเอกสารแนบ	1-2 วันทำการ สำหรับดำเนินการออกเอกสารและเสนอผู้บริหาร	ที่กองบริการการศึกษา/ Application Line @448mgzym		
	3. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาทสำหรับขอเอกสาร ชำระค่าเนียม 100 บาท สำหรับค่าจัดส่งเอกสาร		เป็นเงินสดที่กองคลัง/โอนชำระผ่าน K+shop ที่กองบริการการศึกษา/ Application Line @448mgzym	1. ฉบับละ 100 บาท 2. ค่าจัดส่ง 100 บาท	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2563 2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการจัดส่งเอกสารสำคัญและหนังสือรับรองต่างๆ ทางไปรษณีย์
	4. กรอกแจ้งที่อยู่ในระบบจัดส่งเอกสาร		https://sites.google.com/psru.ac.th/tabian		พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
	5. เจ้าหน้าที่ออกเอกสาร เสนอ นายทะเบียน และผู้บริหารลงนามประทับตราหรือประทับตราคณมมหาวิทยาลัย				ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การออกหลักฐานการศึกษา

เอกสารสำคัญทางการศึกษา	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	6. เจ้าหน้าที่ใส่ซองส่งธุรการ 7. นำเลขพัสดุเข้าระบบตรวจสอบเลขพัสดุ	5-7 วัน สำหรับไปรษณีย์จัดส่ง ระยะเวลาการจัดส่งเอกสาร ข้าหรือเร็วขึ้นอยู่กับแต่ละพื้นที่	https://sites.google.com/psru.ac.th/tabian		
4. ใบปริญญาบัตร/ใบประกาศนียบัตร	1. บัณฑิตกรอกแจ้งที่อยู่ในระบบ และถ่ายรูปคู่บัตรประชาชน เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนในการรับเอกสาร		ที่กองบริการการศึกษา/Application Line @448mgzym เว็บไซต์ https://sites.google.com/psru.ac.th/tabian		พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
	2. ชำระค่าธรรมเนียมการจัดส่ง 150 บาท		เป็นเงินสดที่กองคลัง/โอนชำระผ่าน K+shop ที่กองบริการการศึกษา/Application Line @448mgzym	ค่าธรรมเนียม 150 บาท	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการจัดส่งเอกสารสำคัญและหนังสือรับรองต่างๆ ทางไปรษณีย์
	3. เจ้าหน้าที่ใส่ซองส่งธุรการ 4. นำเลขพัสดุเข้าระบบตรวจสอบเลขพัสดุ	5-7 วัน สำหรับไปรษณีย์จัดส่ง ระยะเวลาการจัดส่งเอกสาร ข้าหรือเร็วขึ้นอยู่กับแต่ละพื้นที่			