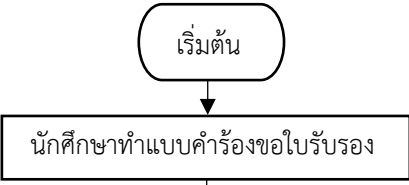

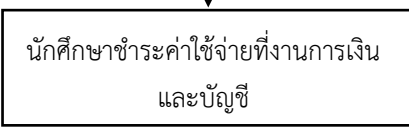
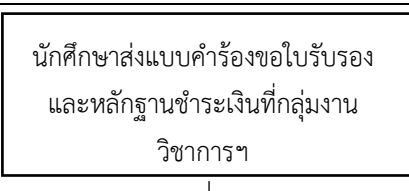
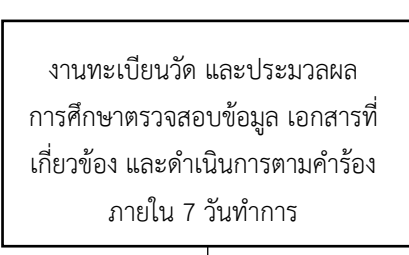
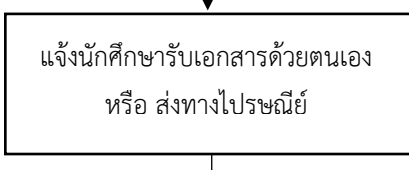
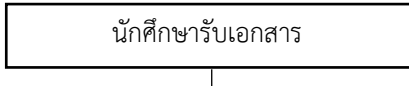
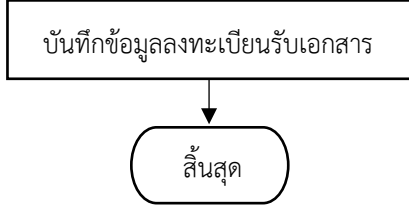


ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำหรับนักศึกษา

1. ขั้นตอนการขอรับบริการและระยะเวลาการดำเนินการ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		นักศึกษาทำแบบคำร้องขอใบรับรอง	1 วัน	นักศึกษา (ใช้แบบเอกสารAS10)	
2		นักศึกษายื่นแบบคำร้องที่งานทะเบียน	1 วัน	นักศึกษา	
3		นักศึกษาชำระค่าใช้จ่ายที่งานการเงินและบัญชี	1 วัน	นักศึกษา	
4		นักศึกษาส่งแบบคำร้องขอใบรับรองและหลักฐานชำระเงินที่กลุ่มงานวิชาการฯ	1 วัน	นักศึกษา	
5		งานทะเบียนวัดและประมวลผลการศึกษาดูตรวจสอบข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามคำร้องภายใน 7 วันทำการ	7 วัน	งานทะเบียนวัดและประมวลผลการศึกษา	
6		แจ้งนักศึกษารับเอกสารด้วยตนเอง หรือ ส่งทางไปรษณีย์	1 วัน	งานทะเบียนวัดและประมวลผลการศึกษา	
7		นักศึกษารับเอกสาร	3 วัน	นักศึกษา	
8		บันทึกข้อมูลลงทะเบียนรับเอกสาร	1 วัน	งานทะเบียนวัดและประมวลผลการศึกษา	

2. ช่องทางการขอรับบริการ

นักศึกษาขอยื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ห้องสำนักงานหน่วยทะเบียน ชั้น 1 อาคารอำนวยการ

3. ค่าธรรมเนียม

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา (กรณีออกทดแทน)	200 บาท
2. ใบรับรองผลการศึกษา ฉบับละ	100 บาท
3. ใบรับรองสถานภาพนักศึกษา ฉบับละ	100 บาท
4. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript)	
- ภาษาไทย	100 บาท
- ภาษาอังกฤษ	200 บาท
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร	100 บาท
6. ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบรับรองการจบการศึกษา	100 บาท
7. แบบคำร้องคำขออธิบายรายวิชา ฉบับละ	200 บาท
8. แบบคำร้องขอมือถือหลักสูตร ฉบับละ	200 บาท
9. ค่าบริการจัดส่งเอกสาร หนังสือสำคัญทางไปรษณีย์	
- การจัดส่งภายในประเทศ ครั้งละ	100 บาท
- การจัดส่งต่างประเทศ ครั้งละ	ตามอัตราที่จ่ายจริง

4. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

4.1 ใบคำร้องขอใบรับรอง แบบ AS 10 (ขอรับได้ที่ห้องสำนักงานหน่วยทะเบียนฯ)

4.2 ใบระเบียบแสดงผลการเรียน และหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาต้องติดรูปภาพของผู้สำเร็จการศึกษา เป็นรูปภาพสีขนาด 1 นิ้ว (2.5 x 3.25 เซนติเมตร) พื้นหลังสีฟ้า กรณีสำเร็จการศึกษาปริญญาให้ใช้ภาพชุดนักศึกษาสวมชุดครุย กรณีสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรให้ใช้ภาพชุดนักศึกษาสวมชุดสำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

4.3 กรณีขอหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาทดแทนหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เคยออกให้แล้ว ให้ติดรูปภาพของผู้สำเร็จการศึกษาชุดสุภาพ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน เป็นรูปภาพสี ขนาด 1 นิ้ว (2.5 x 3.25 เซนติเมตร) พื้นหลังสีฟ้า

4.4 ใบแจ้งความ (เฉพาะกรณีขอใบแทนใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรเนื่องสูญหาย)

หมายเหตุ

Link สำหรับดาวน์โหลด แบบการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำหรับนักศึกษา (AS10)

<https://drive.google.com/drive/folders/12G22xEtMkQ7zpsKhIq4QRQ8zdNxIX-bt>

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
แบบคำร้องขอใบรับรอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ภาษาไทย.....รหัสนักศึกษา.....
(Mr. /Mrs. / Miss.) (ตัวพิมพ์ใหญ่).....

ปัจจุบัน นักศึกษาหลักสูตร.....สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....รุ่นที่.....
เข้าศึกษาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้สำเร็จการศึกษา เคยเป็นนักศึกษาหลักสูตร.....รุ่นที่.....
เข้าศึกษาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail

มีความประสงค์จะขอ

- บัตรประจำตัวนักศึกษา (กรณีออกทดแทน ฉบับละ ๒๐๐ บาท) จำนวน ฉบับ
- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (transcript)
- ภาษาไทย (๑๐๐ บาท) จำนวน ฉบับ ภาษาอังกฤษ (๒๐๐ บาท) จำนวน ฉบับ
- ใบรับรองการจบการศึกษา
- ภาษาไทย (๑๐๐ บาท) จำนวน ฉบับ ภาษาอังกฤษ (๒๐๐ บาท) จำนวน ฉบับ
- ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา (๑๐๐ บาท) จำนวน ฉบับ
- ใบรับรองผลการเรียน (๑๐๐ บาท)
- เกรดเฉลี่ยภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... จำนวน ฉบับ
- เกรดเฉลี่ยสะสมทุกภาคการศึกษา จำนวน ฉบับ
- ใบรับรองแทนใบประกาศนียบัตร (๑๐๐ บาท) จำนวน ฉบับ
- แบบคำร้องคำขออธิบายรายวิชา (๒๐๐ บาท) จำนวน ฉบับ
- แบบคำร้องขอมือถือหลักสูตร (๒๐๐ บาท) จำนวน ฉบับ
- อื่น ๆ ระบุ..... จำนวน ฉบับ

วิธีการรับเอกสาร

- รับเอกสารด้วยตนเอง
- ส่งทางไปรษณีย์ภายในประเทศ จำนวน ๑๐๐ บาท **ส่งต่างประเทศ ตามอัตราที่จ่ายจริง
- บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
- จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน	สำหรับนักศึกษา
ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	ได้รับใบรับรองเรียบร้อยแล้ว
ลงลายมือชื่อ..... ว.ด.ป...../...../.....	ลงลายมือชื่อ..... ว.ด.ป...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน และหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาต้องติดรูปภาพของผู้สำเร็จการศึกษา เป็นรูปภาพสี ขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕ x ๓.๒๕ เซนติเมตร) พื้นหลังสีฟ้า กรณีสำเร็จการศึกษาปริญญาให้ใช้ภาพชุดนักศึกษาสวมชุดครุย กรณีสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรให้ใช้ภาพชุดนักศึกษาสวมชุดสำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๒. กรณีขอหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาทดแทนหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เคยออกให้แล้ว ให้ติดรูปภาพของผู้สำเร็จการศึกษาชุดสุภาพ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน เป็นรูปภาพสี ขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕ x ๓.๒๕ เซนติเมตร) พื้นหลังสีฟ้า

