

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอใบแทน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 โทร.056-717119 หรือ 056-717100 ต่อ 1121	ทุกวันทำการ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 08.30 - 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. ออกให้กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว เอกสารสูญหายหรือเอกสารชำรุด
2. ใบแทนได้แก่ ใบแทนใบปริญญาบัตร / ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ / ใบแทนใบประกาศนียบัตร
3. การขอใบแทนกรณีสูญหายจะต้องแจ้งความเอกสารหายก่อน
4. การขอใบแทนกรณีเอกสารชำรุดจะต้องแนบเอกสารฉบับที่ชำรุดด้วย
5. ออกเอกสารเมื่อผู้ยื่นคำขออนุมัติเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว
6. ออกเอกสารเมื่อผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว
7. การยื่นคำขอให้ยื่นที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเท่านั้น
8. การติดต่อขอรับเอกสารที่หน้าเคาน์เตอร์ต้องยื่นใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและบัตรประจำตัวประชาชน (สามารถรับแทนได้)
9. ถ้าต้องการให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ผู้ยื่นคำขอต้องแนบซองเปล่าพร้อมติดแสตมป์และเจ้าหน้าที่ของให้เรียบร้อย

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 5 วันทำการ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1. การกรอกเอกสาร ผู้ยื่นคำขอรกรอกข้อมูลคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อมูล รูปถ่าย และเอกสารแนบคำร้อง ระยะเวลา 5 นาที	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. การชำระค่าธรรมเนียม นำคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปชำระค่าธรรมเนียม ที่งานคลังแล้วนำกลับมาส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ระยะเวลา 5 นาที (ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ)	งานบริหารการคลัง
4. การออกเอกสาร เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารใบแทน เพื่อเสนอนายทะเบียนตรวจสอบและลงนามเอกสารที่รูปถ่าย ระยะเวลา 4 วัน (รุ่นเก่าที่สำเร็จการศึกษาก่อนปี พ.ศ.2549 ต้องใช้เวลาในการค้นหาและจัดพิมพ์ เนื่องจากไม่มีข้อมูลในระบบ ไม่สามารถระบุเวลาได้)	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<b>5. การลงนามเอกสาร</b> ลงนามโดยตรงอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ระยะเวลา 15 นาที	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- รูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- ใบแจ้งความเอกสารหาย จำนวน 1 ฉบับ
- เอกสารการเปลี่ยนชื่อ -สกุล(ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาเอกสารฉบับเดิม(ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

##### ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการขอใบแทน ฉบับละ 100 บาท

##### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ถ้าพบว่าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือต้องการเสนอแนะเกี่ยวกับการบริการ ท่านสามารถร้องเรียน หรือเสนอแนะได้ที่

- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <http://academic.pcru.ac.th>
- สายด่วนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ <http://www.pcru.ac.th>
- ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
(ตู้ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) )

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์  
แบบคำร้องขอใบแทน

ลำดับที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบแทน  อนุปริญญาบัตร  ปริญญาบัตร  ประกาศนียบัตร  ใบรับรองคุณวุฒิ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า(ชื่อเดิม) นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....  
วัน/เดือน/ปี เกิด.....รหัสประจำตัวนักศึกษา..... สาขาวิชา.....

ภาค  ปกติ  กศ.ปช.  ระดับอนุปริญญา  ระดับปริญญาตรี.....ปี  ระดับป.บัณฑิต

สำเร็จการศึกษาไปแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์จะขอใบแทน  อนุปริญญาบัตร  ปริญญาบัตร  ใบประกาศนียบัตร  ใบรับรองคุณวุฒิ  
ทั้งนี้เนื่องจากเอกสารดังกล่าว  สูญหาย  ชำรุด

เอกสารประกอบคำร้องได้แก่

รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ระดับปริญญาใช้รูปสวมครุยปริญญา)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารการเปลี่ยนชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยนใหม่)

สำเนาวุฒิการศึกษาฉบับเดิม (ถ้ามี)

วุฒิการศึกษาฉบับเดิม (กรณีชำรุด)

ใบแจ้งความเอกสารหาย (กรณีสูญหาย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

**ขั้นตอนการยื่นคำร้อง**

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

เอกสารครบแล้ว

ขาดเอกสาร.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

รับค่าธรรมเนียม 100 บาท

ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....

3. เจ้าหน้าที่รับและจัดพิมพ์เอกสาร

ลงชื่อ.....

วันที่.....

4. ความเห็นของ ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการ ฯ

เห็นควรอนุญาต

ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

วันที่.....

5. ผลสั่งการ/รองอธิการบดี/อธิการบดี

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

วันที่.....

**หมายเหตุ**

- ติดต่อขอรับเอกสารหลังจากยื่นคำร้อง 5 วันทำการ

- การติดต่อขอรับเอกสาร ต้องยื่นใบเสร็จรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....Email.....

Phetchabun Rajabhat University

NO.....

Replacement Request Form

Date.....Month.....Year.....

Title Replacement Request  Diploma  Bachelor's Degree  Certificate  Certificate of Academic Achievement

Dear The President of Phetchabun Rajabhat University

I, Mr./Mrs./Miss/Rank.....

Date/Month/Year of Birth..... Student Id..... Department.....

Type  Normal  Weekend  Diploma Level  Bachelor degree .....Year  Graduate Diploma

Graduated on Date.....Month.....Year.....

Request for replacement for  Diploma  Bachelor  Certificate

Certificate of Academic Achievement

due to original document  Lost  Damaged

Please find the below documents attached.

1 photograph 1.5 inches (graduation gown photograph for Bachelor Degree)

Photocopy of Thai citizen Id. card

Document of surname change

Photocopy of transcript (if have)

Current Transcript (in case of damage)

Notice Notification (Lost Document Report)

For your consideration.

Yours Sincerely,

Signature.....

(.....)

**Procedures of Request**

1. Checker

Document complete

Document not complete).....

Signature.....

Date.....

2. Finance Officer

Fee 100 Baht

According to the receipt Book no.....No.....

Signature.....

Date.....

3. Document received and printed by officer.

Signature.....

Date.....

4. Director of Academic Affair's recommendation

Approve

Disapprove

Signature.....

Date.....

5. Recommendation/Vice President/President

Approve

Disapprove

Signature.....

Date.....

**Remarks**

- Receive the document after 7 business days.

- When collecting form, please bring the receipt and Thai Id. Card.

Contact telephone number.....Email.....

# การขอใบแทน



## กระบวนการ ขั้นตอน

- ใบแทนได้แก่ ใบแทนใบปริญญาบัตร / ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ / ใบแทนใบประกาศนียบัตร
- การขอใบแทนกรณีสูญหายจะต้องแจ้งความเอกสารหายก่อน
- การขอใบแทนกรณีเอกสารชำรุดจะต้องแนบเอกสารฉบับที่ชำรุดด้วย

1. กรอกเอกสารยื่นคำร้อง

**ยื่นเอกสาร**

- เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
1. รูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะ: ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
  2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
  3. ใบแจ้งความเอกสารหาย จำนวน 1 ฉบับ
  4. เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
  5. สำเนาเอกสารฉบับเดิม(ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

2. ตรวจสอบเอกสาร

5 นาที

**ตรวจสอบเอกสารแนบ**

**รับเอกสารคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม**

3. ชำระค่าธรรมเนียม

5 นาที

**ชำระเงิน**

**รับใบเสร็จ**

**คืนคำร้องให้เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมฯ**

• การชำระค่าธรรมเนียมต้องดำเนินการภายในเวลา 15.30 น.

4. เจ้าหน้าที่ออกเอกสาร

4 วัน

**ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงความเห็นในคำร้อง**

**นายทะเบียนตรวจสอบลงนามใบแทน**

• (รุ่นเก่าที่สำเร็จการศึกษาก่อนปี พ.ศ.2549 ต้องใช้เวลาในการค้นหา และจัดพิมพ์ เนื่องจากไม่มีข้อมูลในระบบ ไม่สามารถระบุเวลาได้)

5. เจ้าหน้าที่เสนอลงนามเอกสาร

15 นาที

**รองอธิการบดีฯ พิจารณานุมัติคำร้อง และลงนามใบแทน**

6. กระบวนการรับเอกสาร

**รับใบแทน**

- ขอรับเอกสารที่หน้าคาน์เตอร์ต้องยื่นใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและบัตรประจำตัวประชาชน(สามารถรับแทนได้)
- กรณีต้องการให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ผู้ยื่นคำขอต้องแนบซองเปล่าพร้อมติดแสตมป์และเจ้าหน้าที่ให้เรียบร้อย



## ช่องทางการให้บริการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1/ติดต่อด้วยตนเอง  
โทร.056-717119 หรือ 056-717100 ต่อ 1121

เปิดให้บริการทุกวันทำการ  
(เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)  
เวลา 08.30 - 16.30 น.



## ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ **100** บาท



## ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน แนะนำบริการ

1. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <http://academic.pcru.ac.th>
2. สายด่วนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ <http://www.pcru.ac.th>
3. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
(ตู้ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th))