

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอรับเอกสาร(กรณีเกินกำหนด)

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. ประเภทเอกสารได้แก่ ใบปริญญาบัตร / อนุปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร
2. การยื่นคำขอให้ยื่นด้วยตัวเองที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. แจกเอกสารเมื่อผู้ยื่นคำขอแนบเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว
4. แจกเอกสารเมื่อผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว
5. การขอรับเอกสารต้องยื่นแบบคำร้องที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้วพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ
6. กรณีรับแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับและผู้มอบด้วย

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 1 วันทำการ

ขั้นตอน	ส่วนที่รับผิดชอบ
1. การกรอกเอกสาร ผู้ยื่นคำขอรอกข้อมูลคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อมูล รูปถ่าย และเอกสารแนบคำร้อง ระยะเวลา 5 นาที	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. การชำระค่าธรรมเนียม นำคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปชำระค่าธรรมเนียม ที่งานคลังแล้วนำกลับมาส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ระยะเวลา 5 นาที (ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ)	งานบริหารการคลัง
4. การออกเอกสาร เจ้าหน้าที่ค้นและตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอนายทะเบียนตรวจสอบอีกครั้งก่อนแจกเอกสาร ระยะเวลา 5 นาที (ขึ้นอยู่กับประเภทเอกสาร)	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจกเอกสาร ระยะเวลา 5 นาที	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับปริญญาบัตร
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับ (กรณีรับแทน)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการขอใบปริญญาบัตรล่าช้า ฉบับละ 500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ถ้าพบว่าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือต้องการเสนอแนะเกี่ยวกับการบริการ ท่านสามารถร้องเรียน หรือเสนอแนะได้ที่

- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <http://academic.pcru.ac.th>
- สายด่วนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ <http://www.pcru.ac.th>
- ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(ตูปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
แบบคำร้องขอรับเอกสาร (กรณีเกินกำหนด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับ () ใบปริญญาบัตร () ใบอนุปริญญาบัตร () ใบประกาศนียบัตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....
รหัสประจำตัว..... สาขาวิชา..... ภาค () ปกติ () กศ.ปช.

() ระดับปริญญาตรี 4 ปี / 5 ปี () ระดับปริญญาตรี 2 ปี (หลังอนุปริญญา) () ระดับอนุปริญญา

สถานภาพปัจจุบัน

() สำเร็จการศึกษาไปแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ภาคเรียนที่...../.....

มีความประสงค์จะขอใบแทน () ปริญญาบัตร () อนุปริญญาบัตร () ใบประกาศนียบัตร

เนื่องจากยังไม่ได้มาขอรับใบปริญญาบัตร / ใบอนุปริญญาบัตร / ใบประกาศนียบัตร

และได้เกินกำหนดที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ประกาศให้มารับภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

รับชำระเงินค่าธรรมเนียม 500 บาท
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....
ลงชื่อ.....
วันที่.....

2. นายทะเบียน

ตรวจสอบแล้วสามารถแจกเอกสารได้
ลงชื่อ.....
วันที่.....

3. เจ้าหน้าที่

แจกเอกสารเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....
วันที่.....

Phetchabun Rajabhat University
Certificate Request Form (late)

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

Title Request for () Bachelor's Degree Certificate () Diploma Certificate () Certificate

Dear The President of Phetchabun Rajabhat University

I, Mr./Mrs./Miss/Rank

Student Id..... Department Type () Normal () Weekend

() Bachelor Degree 4 Y. / 5 Y. () Bachelor Degree 2 Y. () Diploma Level

Current Student Status

() Graduated on Date Month Year Semester/.....

request for replacement () Bachelor's Degree Certificate () Diploma Certificate () Certificate

due to won't receive Bachelor Degree Certificate / Diploma Certificate / Certificate
and over the due date of the university's announcement on Date..... Month Year

For your consideration

Yours Sincerely,

Signature.....
(.....)

Procedures of Request

1. Finance Officer

Fee 500 Baht

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

Signature.....

Date.....

2. Registration and Education Evaluation Officer

Student received document already.

Signature.....

Date.....

3. Officer

Student received document already.

Signature.....

Date.....

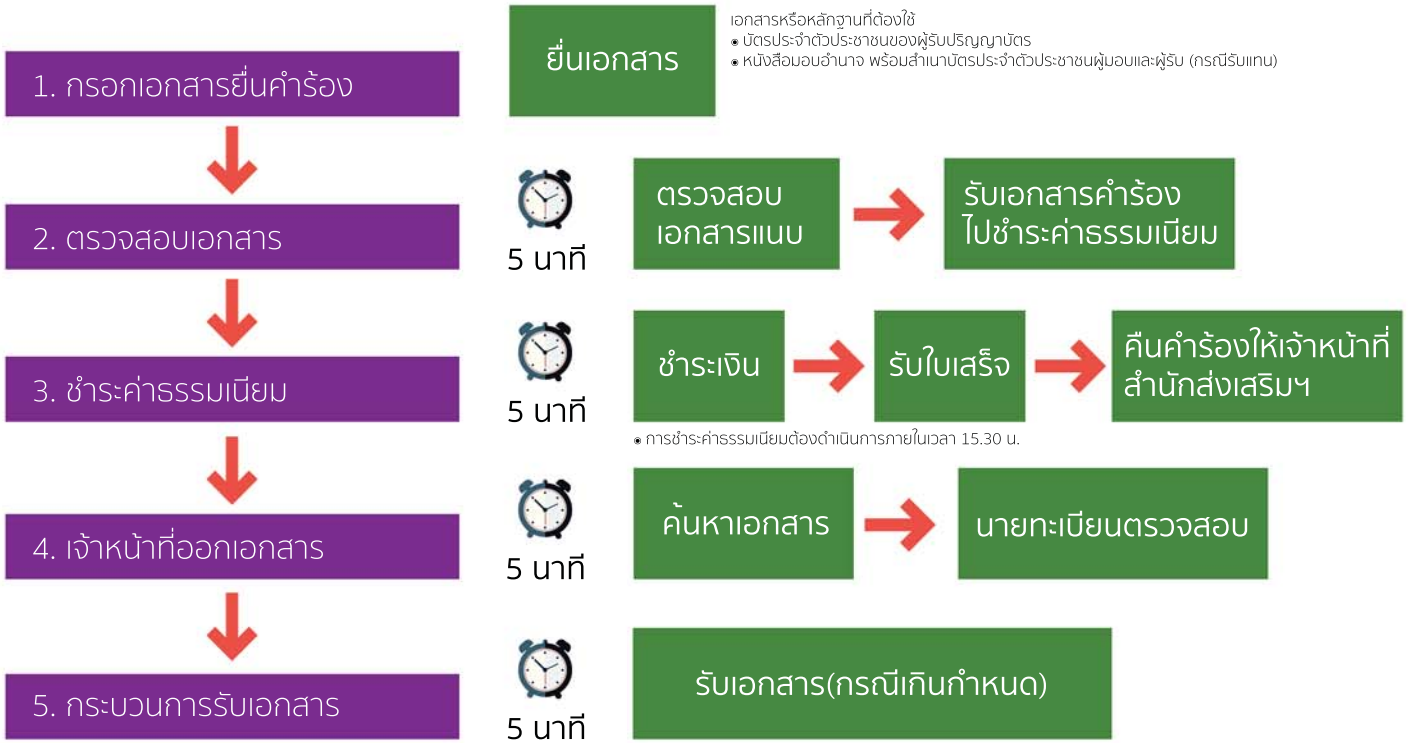
Contact telephone number.....Email.....

การขอรับเอกสาร(กรณีเกินกำหนด)



กระบวนการ ขั้นตอน

• ประเภทเอกสารได้แก่ ใบปริญญาบัตร / อนุปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร



ยื่นเอกสาร
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
• บัตรประชาชนของผู้รับปริญญาบัตร
• หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับ (กรณีรับแทน)

ตรวจสอบเอกสารแนบ → **รับเอกสารคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม**

ชำระเงิน → **รับใบเสร็จ** → **คืนคำร้องให้เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมฯ**
• การชำระค่าธรรมเนียมต้องดำเนินการภายในเวลา 15.30 น.

ค้นหาเอกสาร → **นายทะเบียนตรวจสอบ**

รับเอกสาร(กรณีเกินกำหนด)

• การขอรับเอกสารต้องยื่นแบบคำร้องที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้วพร้อมแสดงบัตรประชาชนของผู้รับ
• กรณีรับแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับและผู้มอบด้วย



ช่องทางการให้บริการ

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

เปิดให้บริการทุกวันทำการ
(เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)
เวลา 08.30 - 16.30 น.



ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ **500** 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)