

## 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. กรณีรับแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมแนบบัตรประจำตัวผู้รับและผู้มอบด้วย

### 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](http://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.....

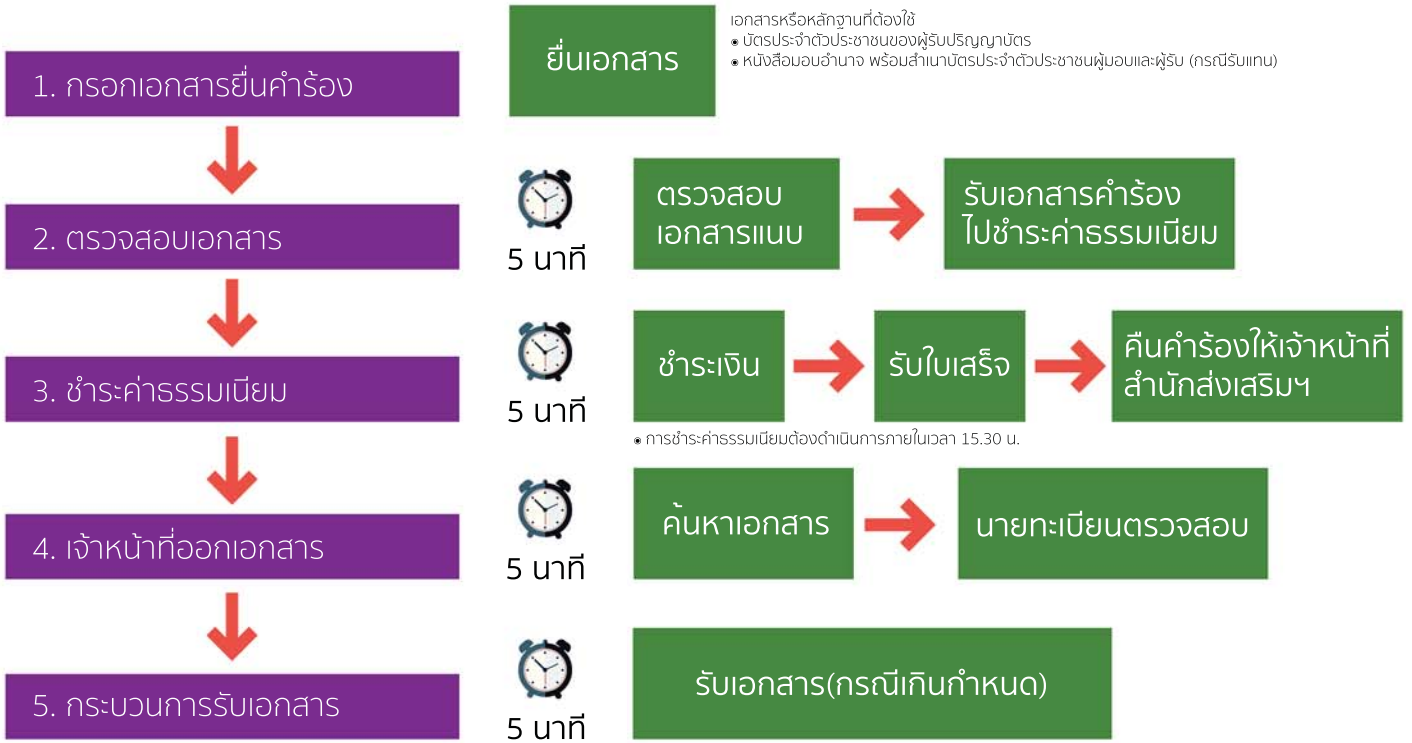
Contact telephone number.....Email.....

# การขอรับเอกสาร(กรณีเกินกำหนด)



## กระบวนการ ขั้นตอน

• ประเภทเอกสารได้แก่ ใบปริญญาบัตร / อนุปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร



## 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](http://www.1111.go.th))