



คู่มือสำหรับการให้บริการ

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริการการศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เว็บไซต์ : <https://www.aru.ac.th/regs/>

ที่อยู่ :

ชั้น 1 อาคารศรีอยุธยา สำนักงานอธิการบดี

96 ถ.ปรีดีพนมยงค์ ต.ประตูชัย อ.พระนครศรีอยุธยา

จ.พระนครศรีอยุธยา 13000

Email: regs@aru.ac.th

Tel: 0-3524-1196

Tel: 0-3527-6555 ต่อ 1700

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

วันเสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.00 น.

(ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดพิเศษที่ทางราชการ
หรือมหาวิทยาลัยกำหนด)

แผนที่ตั้ง

สแกน QR code



2. กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. 2563
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย เงินบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อจัดการศึกษา
ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2561

3. รายการเอกสารประกอบ

- | | |
|---|-------------|
| 1. คำร้องหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต | จำนวน 1 ชุด |
| 2. ใบสำคัญรับเงินการชำระค่าธรรมเนียมการออกเอกสารทางการศึกษา | จำนวน 1 ชุด |
| 3. ใบรายงานผลการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานคณะกรรมการ
บริหารหลักสูตร/คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบการรับรองรายวิชาและหน่วยกิต
พร้อมทั้งลงนามกำกับในคำร้อง | จำนวน 1 ชุด |

4. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต	5 นาที	-นักศึกษา
2. นักศึกษานำคำร้องหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิตชำระเงินค่าธรรมเนียมการออกเอกสารทางการศึกษาที่งานการเงินและบัญชี	5 นาที	-นักศึกษา
3. นักศึกษานำคำร้องหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิตและใบรายงานผลการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ให้อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบการรับรองรายวิชาและหน่วยกิต พร้อมทั้งลงนามกำกับในคำร้อง	60 นาที	-นักศึกษา -อาจารย์ที่ปรึกษา/ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/คณบดี/ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
4. นักศึกษานำคำร้องหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิตที่ผ่านการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ยื่นที่กองบริการการศึกษา	5 นาที	-นักศึกษา
5. นักศึกษากรอกข้อมูลในสมุดทะเบียนรับหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต	5 นาที	-นักศึกษา
6. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล ลำดับเลขที่เอกสาร และกำหนดวันเดือนปีที่รับหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิตในใบสำคัญรับเงิน โดยมอบใบสำคัญรับเงินให้กับนักศึกษาเพื่อใช้ประกอบการรับหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต	5 นาที	-เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา
7. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาและหน่วยกิตในใบรายงานผลการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว	1 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำร้อง	-งานบริการการศึกษา กองบริการการศึกษา
8. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต และเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อให้ให้นักศึกษานำไปยื่นสมัครสอบบรรจุเข้ารับราชการ	1 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำร้อง	-งานบริการการศึกษา กองบริการการศึกษา
9. เจ้าหน้าที่จ่ายหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิตให้กับนักศึกษา	3 วันทำการ	-งานบริการการศึกษา กองบริการการศึกษา

5. ค่าธรรมเนียม

ภาคปกติ ฉบับละ 20 บาท

ภาคพิเศษ ฉบับละ 50 บาท

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. คำร้องหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต
2. ใบรายงานผลการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว
3. ใบสำคัญรับเงินการชำระค่าธรรมเนียมการออกเอกสารทางการศึกษา
4. ตัวอย่างการกรอกคำร้องหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต

ตัวอย่างแบบฟอร์ม คำร้องหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต



กองบริการการศึกษา
ปรัชญา : พัฒนาคณ พัฒนางาน บริกรที่ดี

เลขที่รับ.....
 วันที่รับ.....
 ผู้รับ.....

คำร้องหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต

วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) รหัสนักศึกษา
 สาขาวิชา คณะ ปี..... หมู่.....
 สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่
 มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต ด้าน
 มีวัตถุประสงค์เพื่อ จำนวน ฉบับ
 โดยชำระเงินค่าธรรมเนียม ดังนี้ ภาคปกติ ฉบับละ 20 บาท ภาค กศ.บ.ป. ฉบับละ 50 บาท

ลงชื่อนักศึกษา

เบอร์โทรศัพท์

ดำเนินการดังนี้

<p>1. ชำระเงินที่งานการเงินและบัญชี</p> <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียม.....บาท เลขที่ใบเสร็จ..... ลงชื่อ..... (.....) (เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี) วันที่...../...../.....</p>	<p>2. อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้ตรวจสอบใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษาแล้ว ขอรับรองว่านักศึกษาได้ศึกษารายวิชาด้าน..... จำนวน หน่วยกิต ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>3. เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา วันที่...../...../.....</p>
<p>4. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา วันที่...../...../.....</p>	<p>5. อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ วันที่...../...../.....</p>	

- หมายเหตุ :**
1. นักศึกษาแนบสำเนาใบรายงานผลการเรียนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
 2. การจัดทำหนังสือรับรอง มีระยะเวลาในการจัดทำ 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำร้องจากนักศึกษา

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม คำร้องหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต



กองบริการการศึกษา
 ปรัชญา : พัฒนาคณ พัฒนางาน บริการที่ดี

เลขที่รับ... 123
 วันที่รับ... 1 ส.ค. 67
 ผู้รับ... ส.ค.

คำร้องหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต

วันที่ 28, ก.พ., 2567

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) จตุร พวงนงใจชัย รหัสนักศึกษา 16288888
 สาขาวิชา บริหารธุรกิจ คณะ ศึกษาศาสตร์ ปี 2562 หมู่ 1
 สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565
 มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต ด้าน การบัญชี
 มีวัตถุประสงค์เพื่อ สมัครเรียนต่อปริญญาโท จำนวน 1 ฉบับ
 โดยชำระเงินค่าธรรมเนียม ดังนี้ ภาคปกติ ฉบับละ 20 บาท ภาค กศ.บป. ฉบับละ 50 บาท

ลงชื่อนักศึกษา จตุร
 เบอร์โทรศัพท์ 099-1234567

ดำเนินการดังนี้

1. ชำระเงินที่งานการเงินและบัญชี	2. อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี	3. เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา
ได้รับเงินค่าธรรมเนียม.....บาท เลขที่ใบเสร็จ..... ลงชื่อ..... (.....) (เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี) วันที่...../...../.....	อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษานักศึกษาแล้ว ขอรับรองว่านักศึกษาได้ศึกษารายวิชาด้าน..... จำนวน หน่วยกิต ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา วันที่...../...../.....
4. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา วันที่...../...../.....	5. อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ วันที่...../...../.....	

หมายเหตุ : 1. นักศึกษาแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
 2. การจัดทำหนังสือรับรอง มีระยะเวลาในการจัดทำ 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำร้องจากนักศึกษา