



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

คู่มือประชาชน



คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน”

คู่มือแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรนี้ ได้จัดทำขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของมหาวิทยาลัยฯ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปอย่างทั่วถึง

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ทั้งแก่ประชาชนและบุคลากรทางการศึกษาทั้งภายในและภายนอก

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สิงหาคม 2558

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| การขึ้นทะเบียนนักศึกษา/รายงานตัวนักศึกษา | 1 |
| การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน | 7 |
| การขอเทียบโอนรายวิชา | 13 |
| การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา | 18 |
| การขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย | 24 |
| การขออนุมัติเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ | 27 |

คู่มือสำหรับประชาชน: การขึ้นทะเบียนนักศึกษา/ รายงานตัวนักศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานเลขานุการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขึ้นทะเบียนนักศึกษา/ รายงานตัวนักศึกษา
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ)
: (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง -
(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิกที่ กรณีสืบค้นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีสืบค้นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ปรับปรุงข้อมูล)
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2557
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 1 หน่วยเวลา วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขึ้นทะเบียนนักศึกษา/ รายงานตัวนักศึกษา

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 09.00 น.

เวลาปิดรับคำขอ 15.00 น.

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรกำหนด

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การรับรายงานตัวของนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้รายงานตัวดำเนินการกรอกใบรายงานตัวและแบบสำรวจข้อมูล และบุคคลนักศึกษาที่เว็บไซต์ [http://admission.kpru.ac.th/ registrar](http://admission.kpru.ac.th/) และนำหลักฐานการรายงานตัวยื่นต่อ คณะกรรมการตรวจหลักฐาน และเรียงลำดับของเอกสาร ดังนี้

1. ใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียน/บัตรลงทะเบียน อย่างละ 2 แผ่น
2. ใบรายงานตัวที่กรอกข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ จำนวน 1 ชุด (ติดรูปถ่ายในใบรายงานตัวจำนวน 1 รูป)
3. แบบสำรวจข้อมูลและบุคคลนักศึกษา จำนวน 1 ชุด
4. ทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับตัวจริง และสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมฉบับตัวจริง และสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ
6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) พร้อมฉบับตัวจริง และสำเนาเอกสาร จำนวน 2 ฉบับ
7. เอกสารแสดงผลการเรียนที่แสดงค่า GPA พร้อมฉบับตัวจริง และระบุวันจบการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

และสำเนาเอกสาร จำนวน 2 ฉบับ

8. เงินบำรุงการศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ค่าคู่มือนักศึกษา 200 บาท

- ค่าบำรุงหอพัก (สำหรับผู้อยู่หอพักของมหาวิทยาลัยฯ) ปีการศึกษาละ 4,000 บาท/คน **ยกเว้น** หอพุทธรักษา

ปีการศึกษาละ 5,000 บาท/คน

- ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศ คนละ 800 บาท

- ค่าธรรมเนียมการศึกษา ประกอบด้วย
 - ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ 200 บาท
 - ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา 100 บาท
 - ค่าประกันของเสียหาย 300 บาท
 - ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย สาขาวิชาละ 6,500 – 7,000 บาท
- ค่าเสียไทยและอุปกรณ์ (สำหรับผู้รายงานตัวคณะครุศาสตร์ ทุกสาขาวิชา) จำนวน 1,000 – 1,200 บาท
- ค่าชุดสูทและอุปกรณ์ (สำหรับผู้รายงานตัวคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์) จำนวน 2,500 – 3,000 บาท

หมายเหตุ เอกสารที่ถ่ายสำเนา ตามข้อ 4-7 จะต้องอ่านได้อย่างชัดเจน และรับรองสำเนาเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อทุกฉบับ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่ม งาน) | หมายเหตุ |
|-----|---|---|-----------------------|---|--|----------|
| 1 | ตรวจสอบ เอกสาร | - ตรวจสอบ การเตรียมหลักฐาน การรายงานตัว | 2 | นาที่* | งานเลขานุการ | |
| 2 | ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของสาขาวิชา | คณะกรรมการตรวจ หลักฐานตรวจสอบ ความถูกต้องของ สาขาวิชา และลงลายมือชื่อ | 3 | นาที่* | งานเลขานุการ | |
| 3 | ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของใบแสดงผล การเรียน | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน และประมวลผล ตรวจสอบความ ถูกต้องของใบแสดงผล การเรียน | 2 | นาที่* | งานเลขานุการ | |

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่ม งาน) | หมายเหตุ |
|-----|--|--|-----------------------|---|--|--|
| 4 | ชำระเงิน ที่ฝ่ายการเงิน | ชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน | 5 | นาที่* | งานการเงิน | |
| 5 | ตรวจสอบ การชำระเงิน พร้อมรับบัตร นักศึกษา ชั่วคราว | ตรวจสอบ การชำระเงิน พร้อมรับบัตรนักศึกษา ชั่วคราว | 2 | นาที่* | งานทะเบียน และประมวลผล | |
| 6 | ติดต่อกองทุน กู้ยืมการศึกษา | ติดต่อกองทุนกู้ยืม การศึกษา | 10 | นาที่* | กองพัฒนานักศึกษา | |
| 7 | รายงานตัว ปฐมนิเทศ | รายงานตัวปฐมนิเทศ | 5 | นาที่* | กองพัฒนานักศึกษา | |
| 8 | ติดต่อ เรื่องหอพัก | ติดต่อเรื่องหอพัก | 5 | นาที่* | กองพัฒนานักศึกษา | |
| 9 | ติดต่อ ค่าเสียไทย และอุปกรณ์ | ติดต่อค่าเสียไทย และอุปกรณ์ | 5 | นาที่* | คณะครุศาสตร์ | สำหรับผู้รายงานตัว คณะครุศาสตร์ ทุกสาขาวิชา |
| 10 | ติดต่อ ค่าชุดสูท และอุปกรณ์ | ติดต่อค่าชุดสูท และอุปกรณ์ | 5 | นาที่* | คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ | สำหรับผู้รายงานตัว คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 44 หน่วยเวลา นาที่

หมายเหตุ * หมายถึง ทุกขั้นตอนเริ่มนับเวลาเมื่อยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|----------|
| 1 | ใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียน/ บัตรลงทะเบียนอย่างละ 2 แผ่น | | 2 | | แผ่น | |
| 2 | ทะเบียนประวัตินักศึกษา | | 1 | | ชุด | |
| 3 | แบบสำรวจข้อมูลและบุคคลนักศึกษา | | 1 | | ชุด | |
| 4 | ทะเบียนบ้าน | | 1 | 1 | ฉบับ | |
| 5 | บัตรประจำตัวประชาชน | | 1 | 1 | ฉบับ | |
| 6 | หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล | | 1 | 2 | ฉบับ | ถ้ามี |
| 7 | เอกสารแสดงผลการเรียน (ใบ ร.บ. หรือใบ ป.พ. 1) ที่แสดงค่า GPA ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา | | 1 | 2 | ฉบับ | |

9.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1 | - | - | - | - | - | - |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

- ค่าคู่มือนักศึกษา 200 บาท
- ค่าบำรุงหอพัก (สำหรับผู้อยู่หอพักของมหาวิทยาลัยฯ) ปีการศึกษาละ 4,000 บาท/คน ยกเว้น หอพุทธรักษา ปีการศึกษาละ 5,000 บาท/คน
- ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศ คนละ 800 บาท
- ค่าธรรมเนียมการศึกษา ประกอบด้วย
 - ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ 200 บาท
 - ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา 100 บาท
 - ค่าประกันของเสียหาย 300 บาท
 - ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย สาขาวิชาละ 6,500 – 7,000 บาท
- ค่าเสื้อไทยและอุปกรณ์ (สำหรับผู้รายงานตัวคณะครุศาสตร์ ทุกสาขาวิชา) จำนวน 1,000 – 1,200 บาท
- ค่าชุดสูทและอุปกรณ์ (สำหรับผู้รายงานตัวคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์)

จำนวน 2,500 – 3,000 บาท

หมายเหตุ ชำระเงินด้วยตนเองที่ฝ่ายการเงิน

17. ช่องทางการร้องเรียน

งานเลขานุการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทร. 055 - 706547

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร การกรอกข้อมูลรายงานตัว

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (<http://admission.kpru.ac.th/registrar/index.php>)

หมายเหตุ ประกาศรายละเอียดหน้าเว็บระบบรับสมัครนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

19. หมายเหตุ

-

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.2.4

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2558

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
 : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง -
 (ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิกที่ กรณีสืบค้นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กรณีสืบค้นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ปรับปรุงข้อมูล)
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ - หน่วยงาน -
9. ข้อมูลสถิติ
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด(ใส่เป็นตัวเลข) -
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด(ใส่เป็นตัวเลข) -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.40 น.

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ห้องการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ขอใบคำร้องขอใบรับรองพร้อมกรอกข้อมูลที่ห้องทะเบียน

2. นักศึกษานำใบคำร้องเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณารับทราบและให้ความเห็นชอบ จากนั้นนำใบคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่ห้องทะเบียน เพื่อพิจารณาการให้ใบรับรอง

3. นักศึกษานำใบคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ห้องการเงิน

- ใบคำร้องขอใบรับรอง นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 100 บาท

4. นักศึกษานำใบคำร้องที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วส่งที่งานทะเบียนฯ พร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษาที่แต่งกายถูกระเบียบ (รวมผมไว้ข้างหลังสำหรับนักศึกษาผู้หญิง) ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ

5. เจ้าหน้าที่จะนัดวันรับเอกสาร (ระยะเวลาการดำเนินการโดยประมาณอย่างน้อย 1 วัน)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|--|-----------------------|---|---|--|
| 1 | การตรวจสอบ เอกสาร | นักศึกษาขอใบคำร้อง ขอใบรับรอง พร้อมกรอกข้อมูล ที่ห้องทะเบียน | 1 | นาที่ | งานทะเบียนและ ประมวลผล | |
| 2 | การตรวจสอบ เอกสาร | ศึกษานำใบคำร้อง เสนอต่ออาจารย์ที่ ปรึกษา เพื่อแสดง ความคิดเห็น จากนั้นนำใบคำร้อง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ห้องทะเบียน เพื่อพิจารณา การให้ใบรับรอง | 5 | นาที่ | งานทะเบียนและ ประมวลผล/ห้อง การเงิน | *กรณีที่นักศึกษา สามารถติดต่อ กับอาจารย์ ที่ปรึกษาได้เร็ว |
| 3 | การพิจารณา อนุญาต | ศึกษานำใบคำร้อง ไปที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ส่งที่งานทะเบียน พร้อมรูปถ่ายชุด นักศึกษาที่แต่งกายถูก ระเบียบ (รวบผมไว้ ข้างหลังสำหรับ นักศึกษาผู้หญิง) ขนาด 1 นิ้ว 1 รูปต่อ เอกสาร 1 ฉบับ | 2 | นาที่ | งานทะเบียน และประมวลผล | |

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--|-----------------------|---|------------------------------------|----------|
| 4 | การลงนาม อนุญาต | เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดทำใบคำร้องขอ ใบรับรองตามข้อมูล ในเอกสาร เสนอผู้บริหารลงนาม | 1 | วัน | งานทะเบียน และประมวลผล | |
| 5 | การแจ้งผลการ พิจารณา | เจ้าหน้าที่จะนัดวัน รับเอกสาร (ระยะเวลาการ ดำเนินการประมาณ 1 วัน) | 1 | นาที่ | งานทะเบียนและ ประมวลผล | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม อย่างน้อย 1 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน 1 หน่วยของเวลาวัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|---|
| 1 | เอกสารอื่นๆ | | | | ฉบับ | รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|--|
| 1 | แบบฟอร์มยื่นขอคำร้อง | | | | | เฉพาะกรณีติดต่อด้วยตนเอง ที่งานทะเบียน และประมวลผล |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 100 บาท

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2554 – 2557

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (<http://tabian.kpru.ac.th/form/form3.pdf>)

(ในระบบมีให้คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ -

19. หมายเหตุ

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.2.4 UNI

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2558

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนรายวิชา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนงาน

1. ชื่อกระบวนงาน: การขอเทียบโอนรายวิชา
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน :
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการโอน
ผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2550
(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิกที่ กรุณาสืบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรุณาสืบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ปรับปรุงข้อมูล)
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ [Click here to enter text.](#) หน่วยเวลา Choose an item.
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนรายวิชา
11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ งานหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
055-706555 ต่อ 1451 , 1452 , 1453

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
 วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์
 วันเสาร์ วันอาทิตย์
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ
 มีพักเที่ยง

| | | |
|-----------------|---|-------|
| เวลาเปิดรับคำขอ | เวลาเปิดรับคำขอ | 08.30 |
| | เวลาปิดรับคำขอ | 16.30 |
| | (ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง) | |

หมายเหตุ: ชำระเงินที่งานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์

1. รายวิชาที่จะนำมาใช้ในการโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชาจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการโอนผล การเรียนและการยกเว้นรายวิชาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2550 ข้อ 4 วรรคหนึ่งและวรรคสอง ดังนี้
 - 1.1 ผลการเรียนรายวิชาที่จะนำมาใช้ในการโอนผลการเรียน หรือยกเว้นการเรียน รายวิชาต้องเป็นผลการเรียน ที่นักศึกษาได้รับมาแล้วไม่เกิน 10 ปี นับจากวันสำเร็จการศึกษา หรือภาคเรียนสุดท้ายที่ได้รับผลการเรียนหรือวันสุดท้าย ของการศึกษาโดยระบบอื่นที่ได้รับผลการเรียนนั้น แล้วแต่กรณี จนถึงวันที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
 - 1.2 ผลการเรียนรายวิชาที่นำมาโอน หรือยกเว้นการเรียนรายวิชาที่มีอายุเกินกว่ากำหนด ผู้ขอโอนหรือยกเว้น การเรียนรายวิชาอาจขอให้อาจารย์ประจำหลักสูตรของรายวิชาที่จะนำมาขอโอนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชา ทำการสอบ ประเมินความรู้ และนำผลการสอบประเมินความรู้ และนำผลการสอบประเมินความรู้ที่ผ่านเกณฑ์มาขอโอนหรือยกเว้นผล การเรียนรายวิชาได้
2. การยกเว้นรายวิชาจะสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียม ในการโอนผลการเรียน/ยกเว้นการเรียนรายวิชา

กรณีสำเร็จการศึกษาไม่เกิน 10 ปี

 1. ขอใบคำร้องการยกเว้นการเรียนรายวิชาที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 2. เอกสารประกอบการขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ได้แก่
 - ใบรายงานผลการเรียน จำนวน 2 ฉบับ
 - คำอธิบายรายวิชาที่ขอยกเว้นกรณีที่ไม่ใช่หลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 3. งานหลักสูตรและแผนการเรียนรวบรวมคำร้องเสนอคณะกรรมการที่สถาบันแต่งตั้งพิจารณาและให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การยกเว้นรายวิชา โดยนักศึกษาจะทราบผลการพิจารณาภายใน 2 สัปดาห์นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้อง
 4. นักศึกษานำใบอนุมัติผลการยกเว้นการเรียนรายวิชาไปชำระเงินที่การเงิน โดยจะต้องชำระค่าธรรมเนียม การขอยกเว้นการเรียนรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนแรกของปี que เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเท่านั้น
 5. นักศึกษานำเอกสารการยกเว้นการเรียนรายวิชาที่ผ่านการชำระเงินแล้วคืนที่งานทะเบียนและประมวลผล พร้อมรับสำเนาผลการพิจารณาไว้เป็นหลักฐาน

กรณีสำเร็จการศึกษาเกิน 10 ปี

1. ขอบใจคำร้องการยกเว้นการเรียนรายวิชาที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน
2. เอกสารประกอบการขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ได้แก่
 - ใบรายงานผลการเรียน จำนวน 2 ฉบับ
 - คำอธิบายรายวิชาที่ขอยกเว้นกรณีที่ไม่ใช่หลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. งานหลักสูตรและแผนการเรียนรวบรวมคำร้องเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเนื้อหาหากมีเนื้อหาเทียบได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่จึงจะมีสิทธิ์ยื่นสอบ
4. งานหลักสูตรและแผนการเรียนแจ้งผลการพิจารณาต่อนักศึกษาเรื่องสิทธิ์การเข้าทดสอบ
5. นำผลการสอบที่ผ่านแล้วมายื่นขอยกเว้นการเรียนรายวิชาตามขั้นตอนดังกรณีสำเร็จการศึกษาไม่เกิน 10 ปี

เงื่อนไขการยกเว้นการเรียนรายวิชา

1. การขอยกเว้นการเรียนรายวิชาเป็นการขอยกเว้นการเรียนเฉพาะรายวิชาที่ต้องการใช้ และต้องเป็นรายวิชาที่เคยเรียนมาในระดับเดียวกัน ถ้าเคยเรียนมาในระดับต่ำกว่าไม่สามารถนำมายกเว้นได้
2. รายวิชาที่จะนำมาขอยกเว้นการเรียนต้องเป็นผลการเรียนที่นักศึกษาได้รับมาแล้วไม่เกิน 10 ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาหรือภาคเรียนสุดท้ายที่ได้รับผลการเรียนจนถึงวันที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
3. หากผลการเรียนที่จะนำมาใช้ในการยกเว้นการเรียนรายวิชา มีอายุเกินกว่าที่กำหนด ตามข้อ 2 ผู้ขอยกเว้นการเรียนรายวิชาอาจขอให้อาจารย์ประจำหลักสูตรของรายวิชาที่จะยกเว้นการเรียน ทำการสอบประเมินความรู้ และนำผลการสอบประเมินความรู้ที่ผ่านเกณฑ์มาขอยกเว้น การเรียนรายวิชาได้
4. รายวิชาที่นำมาขอยกเว้นการเรียน ต้องเป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระความยากง่ายเทียบได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของเนื้อหาในรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
5. ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า C
6. รายวิชาที่นำมาขอยกเว้นการเรียนต้องมีหน่วยกิตไม่ต่ำกว่ารายวิชาที่ขอยกเว้นการเรียน
7. จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชา รวมแล้วต้องไม่เกินสองในสามของหน่วยกิตรวมขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
8. ผู้ที่ได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชาในทุกกรณี ต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา และไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม
9. การทำเรื่องขอยกเว้นการเรียนรายวิชา นักศึกษาต้องทำครั้งเดียวให้ครบหลักสูตร โดยศึกษาหลักสูตรว่าจะต้องเรียนรายวิชาอะไรบ้าง มีวิชาอะไรที่เคยเรียนมาแล้วจะได้ทำการขอยกเว้น ให้ครบตามต้องการ
10. นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการขอยกเว้นการเรียนรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายใน ภาคเรียนแรกของปี que เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
11. ทั้งนี้ การยกเว้นการเรียนรายวิชาอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2550

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--|-----------------------|--|---|----------|
| 1 | การตรวจสอบ เอกสาร | นักศึกษายื่นคำร้องต่อ เจ้าหน้าที่ | 1 | นาที่ | งานหลักสูตร และแผนการเรียน | |
| 2 | การตรวจสอบ เอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รายวิชาที่สามารถ ยกเว้นได้ | 5 | นาที่ | งานหลักสูตร และแผนการเรียน | |
| 3 | การพิจารณาอนุญาต | ผู้บริหารพิจารณา อนุญาต | 1 | วัน | งานหลักสูตร และแผนการเรียน | |
| 4 | การลงนามอนุญาต | ผู้บริหารลงนาม อนุญาต | 1 | วัน | งานหลักสูตร และแผนการเรียน | |
| 5 | การแจ้งผลการ พิจารณา | เจ้าหน้าที่แจ้งผลการ พิจารณาต่อนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามา รับคำร้องไปชำระเงิน | 1 | นาที่ | งานหลักสูตร และแผนการเรียน | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน Click here to enter text. หน่วยของเวลา Choose an item.

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1 | เอกสารอื่น ๆ | | Click here to enter text. | 1 | ฉบับ | ใบวุฒิ การศึกษา |
| 2 | เอกสารอื่น ๆ | | Click here to enter text. | 1 | ฉบับ | คำอธิบาย รายวิชา |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|--|---------------------|------------------|-----------------|----------|
| 1 | - | - | - | - | Choose an item. | |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม หน่วยกิตละ 50 บาท

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) [Click here to enter text.](#)

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หมายเหตุ

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร -

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

19. หมายเหตุ

-

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง -
(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิกที่ กรณีสืบค้นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีสืบค้นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ปรับปรุงข้อมูล)
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ - หน่วยงาน -
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -
จำนวนคำขอที่มากที่สุด(ใส่เป็นตัวเลข) -
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด(ใส่เป็นตัวเลข) -

ส่วนของคุณี่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคุณี่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.40 น.

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ห้องการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ขอใบคำร้องขอใบรับรองพร้อมกรอกข้อมูลที่ห้องทะเบียน

2. นักศึกษาพิจารณารับทราบและให้นำใบคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่ห้องทะเบียน เพื่อพิจารณาการให้ใบรับรอง

3. นักศึกษานำใบคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ห้องการเงิน

- ใบคำร้องขอใบรับรอง นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 100 บาท

- ใบคำร้องขอใบรับรอง นักศึกษาระดับปริญญาโท/ ป.วิชาชีพครู ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 300 บาท

- ใบคำร้องขอใบรับรอง นักศึกษาระดับปริญญาเอก ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 500 บาท

4. นักศึกษานำใบคำร้องที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วส่งที่งานทะเบียน พร้อมรูปถ่ายชุดครุยที่แต่งกายถูกระเบียบ (รวมผมไว้ข้างหลังสำหรับนักศึกษาผู้หญิง) ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ

5. เจ้าหน้าที่จะนัดวันรับเอกสาร (ระยะเวลาการดำเนินการอย่างน้อยประมาณ 1 วัน)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|--|-----------------------|---|---|----------|
| 1 | การตรวจสอบ เอกสาร | นักศึกษาขอใบคำร้อง ขอใบรับรอง พร้อมกรอกข้อมูล ที่ห้องทะเบียน | 1 | นาที่ | งานทะเบียนและ ประมวลผล | |
| 2 | การตรวจสอบ เอกสาร | ศึกษานำใบคำร้อง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ห้องทะเบียน เพื่อพิจารณา การให้ใบรับรอง | 5 | นาที่ | -งานทะเบียนและ ประมวลผล -งานการเงิน | |
| 3 | การพิจารณา อนุญาต | ศึกษานำใบคำร้อง ที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ส่งที่งานทะเบียน พร้อมรูปถ่ายชุดครุย ที่ถูกระเบียบ (รวบผมไว้ข้างหลัง สำหรับนักศึกษา ผู้หญิง) ขนาด 1 นิ้ว 1 รูปต่อเอกสาร 1 ฉบับ | 2 | นาที่ | งานทะเบียนและ ประมวลผล | |

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---|-----------------------|---|------------------------------------|----------|
| 4 | การลงนาม อนุญาต | เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดทำใบคำร้องขอ ไปรับรองตามข้อมูล ในเอกสาร เสนอผู้บริหาร | 1 | วัน | งานทะเบียนและ ประมวลผล | |
| 5 | การแจ้งผลการ พิจารณา | เจ้าหน้าที่จะนัดวันรับ เอกสาร (ระยะเวลา การดำเนินการ ประมาณ 1 วัน) | 1 | นาที่ | งานทะเบียนและ ประมวลผล | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 หน่วยเวลาวัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน 1 หน่วยของเวลาวัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|--|
| 1 | เอกสารอื่นๆ | | | | ฉบับ | รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|--|
| 1 | แบบฟอร์มยื่นขอคำร้อง | | | | | เฉพาะกรณีติดต่อด้วยตนเองที่งานทะเบียนและประมวลผล |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

- ใบคำร้องขอใบรับรอง นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 100 บาท
- ใบคำร้องขอใบรับรอง นักศึกษาระดับปริญญาโท/ ป.วิชาชีพครู ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 300 บาท
- ใบคำร้องขอใบรับรอง นักศึกษาระดับปริญญาเอก ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 500 บาท

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องการขอใหม่หรือของเดิมสูญหาย

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หมายเหตุ Click here to enter text.

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (<http://tabian.kpru.ac.th/form/form3.pdf>)

(ในระบบมีให้คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ -

19. หมายเหตุ

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.2.4 UNI

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2558

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. 2547
(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิกที่ กรณีสืบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีสืบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ปรับปรุงข้อมูล)
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 หน่วยเวลา Choose an item.
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ งานธุรการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 055-706555

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.00

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ:

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|--|-----------------------|--|---|----------|
| 1 | การตรวจสอบ เอกสาร | ผู้ขอใช้ตราสัญลักษณ์ ยื่นคำขอใช้ตรา สัญลักษณ์ | 1 | วัน | งานธุรการ | |
| 2 | การตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการขอ ใช้ตราสัญลักษณ์ และ นำเสนออธิการบดี | 1 | วัน | งานธุรการ | |
| 3 | การพิจารณาอนุญาต | อธิการบดีพิจารณา การนำตราสัญลักษณ์ ไปใช้และอนุญาต | 1 | วัน | มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน Click here to enter text. หน่วยของเวลา Choose an item.

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | เอกสารอื่น ๆ | | Click here to enter text. | 1 | ฉบับ | วัตถุประสงค์ ในการใช้ตรา สัญลักษณ์ |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่อง ให้เลือก กระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|--|-----------------------|-------------------|-----------------|----------|
| 1 | | | | | Choose an item. | |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.055-706555

หมายเหตุ

2) สายตรงอธิการบดี website : <http://www.kpru.ac.th/th/mailto-president/index.php>

หมายเหตุ

3) ศูนย์บริการประชาชน 1111 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร คำขอใช้ตราสัญลักษณ์

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Click here to enter text.

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุมัติเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุมัติเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. ประเภทของงานบริการ การประสานงาน เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ/การออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง -
(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิกที่ กรุณาสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กรุณาสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ปรับปรุงข้อมูล)
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ - หน่วยเวลา -
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -

ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขออนุมัติเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทร. 055-706555 ต่อ 1780

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

-

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|--|-----------------------|---------------|---|--|
| 1 | การตรวจสอบ เอกสาร | 1) นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมแนบหลักฐาน ประกอบการพิจารณา | 5 | นาที | บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร/งาน ทะเบียนวัดผลและ ประมวลผล | บัณฑิตวิทยาลัย แยกเอกสารและส่ง ต่อให้งานทะเบียน และวัดผลฯ |
| 2 | การพิจารณา อนุญาต | อนุมัติโดย คณะกรรมการบัณฑิต วิทยาลัย/ คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร | 7-15 | วัน | งานทะเบียนวัดผลและ ประมวลผล | |

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------|--|-----------------------|---------------|------------------------------------|----------|
| 3 | การลงนาม อนุญาต | คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย/อธิการบดี มหาวิทยาลัย | 1-3 | วัน | งานทะเบียนวัดผลและ ประมวลผล | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม - หน่วยเวลา -

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน - หน่วยของเวลา -

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|---|---------------------------------|--------------------------|--|------------------------------|
| 1 | เอกสารอื่นๆ | | 1 | | ฉบับ | บัตร ประจำตัว นักศึกษา |

9.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|---|-----------------------------|----------------------|----------------|--|
| 1 | บันทึกข้อความ “ขอความ อนุเคราะห์ใ้ใบรายงานผล การเรียน” | บัณฑิต วิทยาลัย | 1 | - | ฉบับ | ถ้าไม่มีบันทึก ข้อความจาก บัณฑิตวิทยาลัย |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------|----------------|---|
| | | | | | | นักศึกษาจะไม่สามารถรับใบรายงานผลการเรียนได้ |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร Click here to enter text.

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Click here to enter text.

19. หมายเหตุ

-

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.2.4

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 23 เมษายน 2558



K

P

R

U