



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
เมษายน 2565

# คู่มือมาตรฐานการให้บริการ



## คำนำ

คู่มือมาตรฐานการให้บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเล่มนี้ ประกอบด้วยมาตรฐานการให้บริการ 3 มาตรฐาน คือ ระบบ Digital Transcript ระบบขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และระบบขอยื่นเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอย่างเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการให้บริการและการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการให้บริการให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 มาตรฐานการให้บริการ	4
2.1 ระบบ Digital Transcript	5
2.2 ระบบขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	7
2.3 ระบบขอยื่นเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง	10
ภาคผนวก	
ขั้นตอนการใช้งานระบบ Digital Transcript	12
ขั้นตอนการใช้งานระบบขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	18
ขั้นตอนการใช้งานระบบขอยื่นเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง	24

# บทที่ ๑

## บทนำ

### 1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา

**ชื่อหน่วยงาน** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

**ที่ตั้ง** อาคารสำนักงานอธิการบดี เลขที่ 69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

**ประวัติความเป็นมาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

พ.ศ. 2516 ได้ทำการจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชรขึ้น เมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2516 เลขที่ 69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

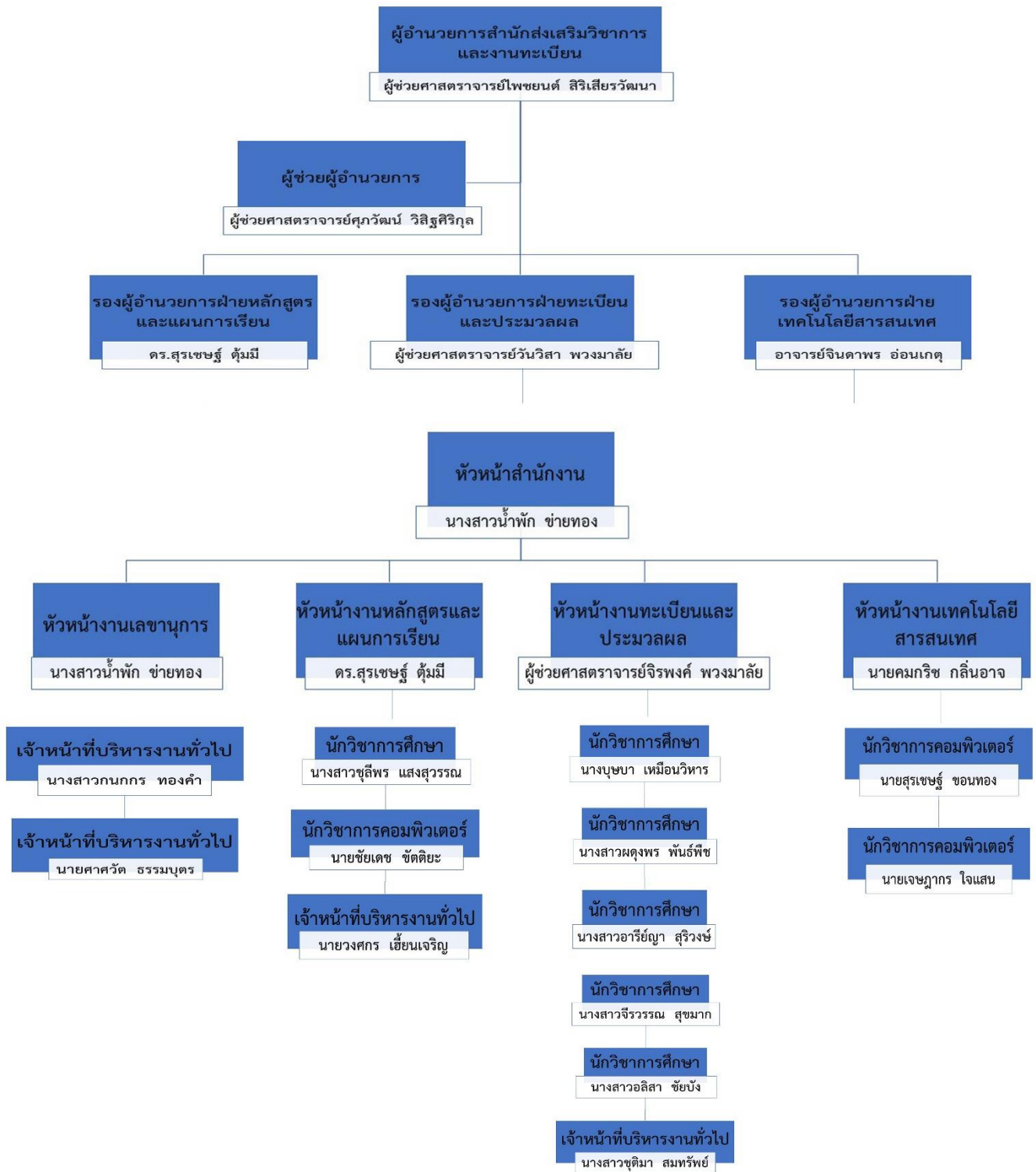
พ.ศ. 2519 วิทยาลัยครูกำแพงเพชร เริ่มเปิดรับนักศึกษา และจัดให้มีหน่วยงานแผนกทะเบียนและวัดผลดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักศึกษา ผลการเรียน แผนการเรียนและหลักสูตร การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางสอบ

พ.ศ. 2538 ประกาศพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ปรับเปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากกรมการฝึกหัดครู เป็นสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ส่วนในการบริหารงานวิชาการในสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร จัดตั้งหน่วยงานมีชื่อว่า “สำนักส่งเสริมวิชาการ” เป็นหน่วยงานสนับสนุนจัดการศึกษาด้านบริการใช้หลักสูตร งานทะเบียนนักศึกษา เป็นต้น

พ.ศ. 2542 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของสถาบันราชภัฏในราชอาณาจักรานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79ง วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2542 ยังคงใช้ชื่อ “สำนักส่งเสริมวิชาการ” ตามเดิม

เมื่อองค์พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศ เห็นสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้ไว้ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2547 จึงมีผลทำให้สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ปรับเปลี่ยนฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2548 ได้กำหนดให้มีหน่วยงาน “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” จนถึงปัจจุบัน

## 2. โครงสร้างการบริหารงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



### 3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา	บริการและสนับสนุนงานการจัดการศึกษาอย่างมีระบบ มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ
วิสัยทัศน์	“เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางการศึกษาที่ได้มาตรฐาน รวดเร็ว ถูกต้องด้วยเทคโนโลยีที่ครอบคลุมทุกงานภายในปี พ.ศ. 2568”
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา</li><li>2. ให้บริการทางการศึกษา แก่คณาจารย์ นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li><li>3. บริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</li></ol>
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"><li>1. เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ</li><li>2. เพื่อให้บริการทางการศึกษาที่เป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว ทั่วถึง และได้รับความพึงพอใจ</li></ol>
เป้าประสงค์	<ol style="list-style-type: none"><li>1. หลักสูตรมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ</li><li>2. ระบบการบริการทางการศึกษา ได้มาตรฐานสากล</li><li>3. องค์กรมีความทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล</li></ol>
ประเด็นยุทธศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"><li>1. การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา</li><li>2. การยกระดับคุณภาพการให้บริการทางการศึกษา</li><li>3. การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล</li></ol>

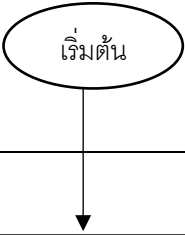
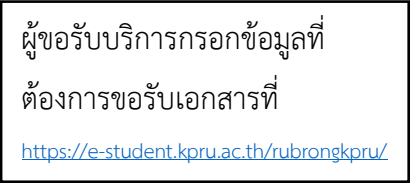
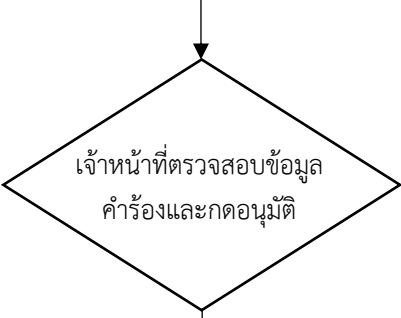
บทที่ ๒  
มาตรฐานการให้บริการ

# 1. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อแผนก/กลุ่มงาน.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ชื่อกระบวนการ.....ระบบ Digital Transcript.....

หน่วยงานที่จัดทำ.....งานทะเบียนและประมวลผล.....ผู้รับผิดชอบ.....งานทะเบียนและประมวลผล.....

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1						
2		1 นาที	ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูล -ระบุประเภทเอกสาร -ชื่อภาษาอังกฤษ -เบอร์โทร -ขอไทย/อังกฤษ -ระบุเหตุผลในการขอใบรับรองให้ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ขอรับบริการ	ข้อมูลคำร้องขอใบรับรอง	ผู้ขอรับบริการ
3		1 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น -ชื่อ-นามสกุล -รหัสประจำตัวนักศึกษา -เหตุผลคำร้อง -รูปภาพและกคดอนุมัติ	เอกสารใบรับรองที่ได้รับถูกต้อง สมบูรณ์	ใบคำร้องขอใบรับรอง	- ผู้ขอรับบริการ - เจ้าหน้าที่ทะเบียนและประมวลผล




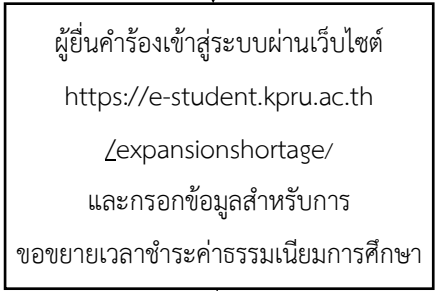
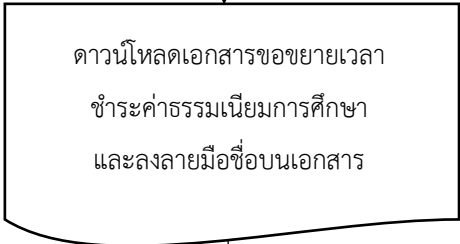
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		5 นาที	<p>ผู้ขอรับบริการชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สแกนคิดอาร์โค้ดจ่ายผ่านแอปธนาคาร</li> <li>-จ่ายผ่านบัตรเครดิต</li> </ul>	ผู้ขอรับบริการชำระเงินค่าธรรมเนียมถูกต้องตรงตามจำนวนเงินที่ระบุในใบคำร้อง	ใบคำร้องขอใบรับรองที่ผ่านการชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	- ผู้ขอรับบริการ
5		2 นาที	<p>นายทะเบียนตรวจสอบข้อมูลใบรับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ชื่อ-นามสกุล</li> <li>-รหัสประจำตัวนักศึกษา</li> <li>-หลักสูตร,สาขาวิชา</li> <li>-เหตุผลคำร้อง</li> <li>-รูปภาพและกดอนุมัติ</li> </ul>	เอกสารใบรับรองถูกต้องสมบูรณ์	-ใบคำร้อง -ใบรับรอง	- นายทะเบียน
6		1 นาที	<p>ผู้รับบริการดาวน์โหลดใบรับรองผ่านระบบออนไลน์</p> <p><a href="https://e-student.kpru.ac.th/rubrongkpru/">https://e-student.kpru.ac.th/rubrongkpru/</a></p>	ผู้ขอรับบริการได้รับเอกสารที่ต้องการอย่างถูกต้อง	- ใบรับรอง	- ผู้ขอรับบริการ - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล
7						

1. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อแผนก/กลุ่มงาน.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ชื่อกระบวนการ.....การยื่นคำร้องขอขยายเวลาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา.....

หน่วยงานที่จัดทำ.....งานทะเบียนและประมวลผล.....ผู้รับผิดชอบ.....งานทะเบียนและประมวลผล.....

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1						
2		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้องสามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้คือ รหัสนักศึกษา และรหัสผ่านคือ วันเดือนปีเกิด วว/ตต/ปป</li> <li>- กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อลงทะเบียนขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าสู่ระบบได้โดยไม่เกิดปัญหาขัดข้อง</li> <li>- ผู้ยื่นคำร้องกรอกข้อมูลทั้งหมดอย่างถูกต้องและครบถ้วน</li> </ul>		- ผู้ยื่นคำร้อง
3		3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้องนำเอกสารที่ได้จากการดาวน์โหลด มาลงลายมือชื่อของผู้รับบริการ และพยานทั้ง 2 คน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารมีลายมือชื่อของผู้ยื่นคำร้อง และพยานทั้ง 2 คน</li> </ul>	- เอกสารคำร้องขอขยายเวลาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	- ผู้ยื่นคำร้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้องต้องนำเอกสารที่เสร็จสมบูรณ์ และหลักฐานประกอบ มาแปลงเป็นไฟล์ PDF</li> <li>- อัปโหลดเอกสาร PDF ชำรงต้น ตามหัวข้อที่กำหนดบนเว็บไซต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้องอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานประกอบ ได้ถูกต้องและครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคำร้องขอขยายเวลาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพยานทั้ง 2 คน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้อง</li> </ul>
5		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกหัวข้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานประกอบ อย่างละเอียดถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคำร้องขอขยายเวลาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพยานทั้ง 2 คน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน</li> </ul>
6		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุมัติผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคำร้องขอขยายเวลาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพยานทั้ง 2 คน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษา</li> </ul>
7		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายทะเบียนพิจารณาอนุมัติผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายทะเบียนอนุมัติผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคำร้องขอขยายเวลาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพยานทั้ง 2 คน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายทะเบียน</li> </ul>

2

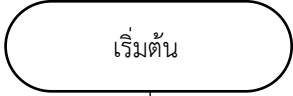
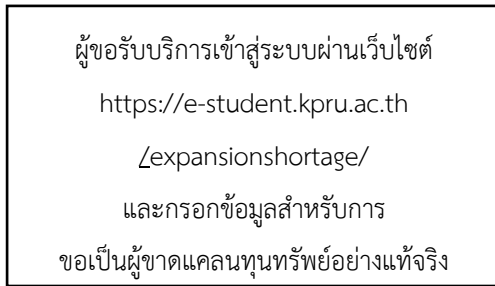
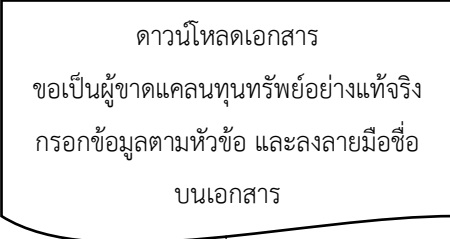
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8		1 วัน	- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการอนุมัติผล	- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอนุมัติผล	- เอกสารคำร้องขอขยายเวลาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพยานทั้ง 2 คน	- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ
9		1-2 วัน	- รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติผล	- รองอธิการบดีอนุมัติอนุมัติผล	- เอกสารคำร้องขอขยายเวลาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพยานทั้ง 2 คน	- รองอธิการบดี
10		3 นาที	- ผู้ยื่นคำร้องสามารถพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยสามารถชำระได้ผ่านทางธนาคารกรุงไทย จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส และ Mobile Banking	- ผู้ยื่นคำร้องชำระเงินถูกต้องตรงตามจำนวนเงินบนใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	- ใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา - ใบเสร็จจากการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	- ผู้ยื่นคำร้อง
11						

## 1. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อแผนก/กลุ่มงาน.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ชื่อกระบวนการ.....ระบบขอขึ้นเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง.....

หน่วยงานที่จัดทำ.....งานทะเบียนและประมวลผล.....ผู้รับผิดชอบ.....งานทะเบียนและประมวลผล.....

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1						
2		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้องสามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้คือ รหัสนักศึกษาและรหัสผ่านคือ วันเดือนปีเกิด ว/คด/ปป</li> <li>- กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อลงทะเบียนขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าสู่ระบบได้โดยไม่เกิดปัญหาขัดข้อง</li> <li>- ผู้ยื่นคำร้องกรอกข้อมูลทั้งหมดอย่างถูกต้องและครบถ้วน</li> </ul>		- ผู้ยื่นคำร้อง
3		3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้องนำเอกสารที่ได้จากการดาวน์โหลด มากรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด ลงลายมือชื่อของผู้นยื่นคำร้อง และผู้รับรองรายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารมีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>- มีลายมือชื่อของผู้นยื่นคำร้อง และผู้รับรองรายได้</li> </ul>	- เอกสารคำร้องขอเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง	- ผู้ยื่นคำร้อง

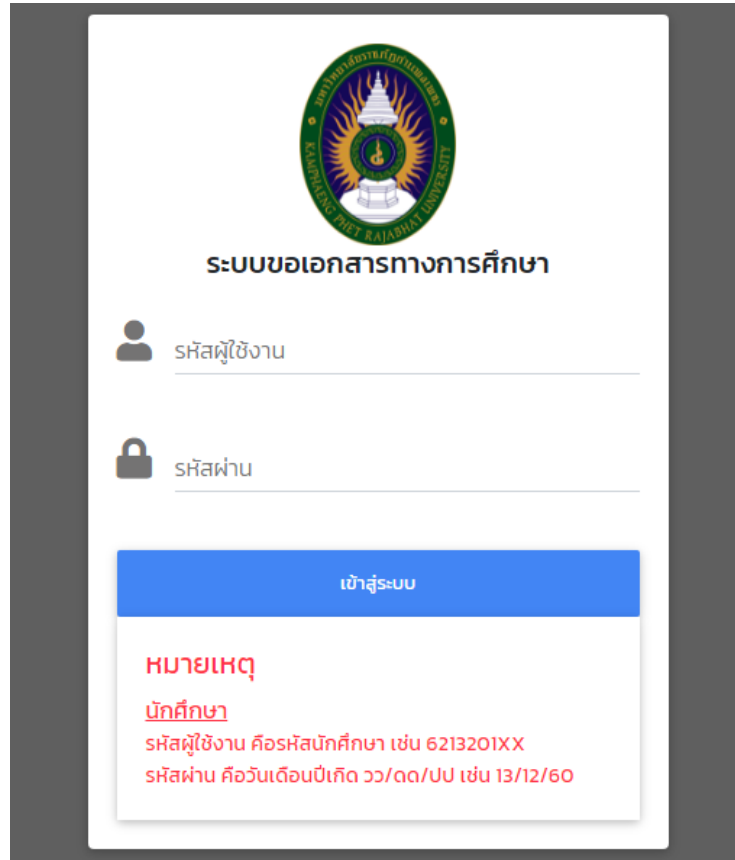
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	<p>อัปโหลดไฟล์เอกสารขอเป็นผู้ขาด แคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง</p>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการต้องนำเอกสารที่เสร็จสมบูรณ์ และหลักฐานประกอบ มาแปลงเป็นไฟล์ PDF</li> <li>- อัปโหลดเอกสาร PDF ข้างต้น ตามหัวข้อที่กำหนดบนเว็บไซต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้องอัปโหลดไฟล์เอกสารและหลักฐานประกอบ ได้ถูกต้องและครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคำร้องขอเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ ของผู้รับรองรายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้อง</li> </ul>
5	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ตรวจสอบเอกสาร</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกหัวข้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานประกอบ อย่างละเอียดถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคำร้องขอเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ ของผู้รับรองรายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน</li> </ul>
6	<p>อาจารย์ที่ปรึกษา อนุมัติเอกสาร</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุมัติผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคำร้องขอเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ ของผู้รับรองรายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษา</li> </ul>
7	<p>คณะกรรมการวิชาการ พิจารณาอนุมัติ</p>	2-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการวิชาการพิจารณาอนุมัติผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการวิชาการอนุมัติผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคำร้องขอเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ ของผู้รับรองรายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการวิชาการ</li> </ul>
	<p>2</p>					

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8		3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้องสามารถพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยสามารถชำระได้ผ่านทางธนาคารกรุงไทย จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส และ Mobile Banking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้องชำระเงินถูกต้องตรงตามจำนวนเงินบนใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>- ใบเสร็จจากการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้อง</li> </ul>
9						

## คู่มือการใช้งานระบบขอเอกสารทางการศึกษา

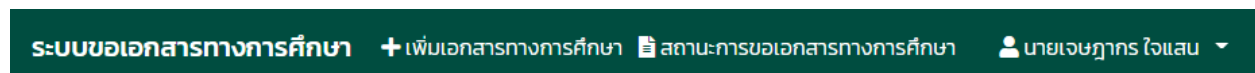
การล็อกอินเข้าใช้งาน

- รหัสผู้ใช้งาน คือรหัสนักศึกษา เช่น 6213201XX
- รหัสผ่าน คือวันเดือนปีเกิด วว/ตต/ปป เช่น 13/12/60



ภาพที่ 1 หน้าจอล็อกอินเข้าใช้งานระบบ

เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบให้นักศึกษาสังเกตแถบเมนู ดังภาพที่ 2 โดยเมนูเพิ่มเอกสารทางการศึกษาจะใช้สำหรับลงทะเบียนขอเอกสารทางการศึกษา ส่วนเมนูสถานะการขอเอกสารทางการศึกษาจะใช้สำหรับตรวจสอบสถานะคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา ในกรณีที่นักศึกษายังไม่ได้ลงทะเบียนขอเอกสารทางการศึกษา เมื่อนักศึกษาล็อกอินเข้าใช้งานจะเข้ามาสู่หน้าเพิ่มเอกสารทางการศึกษา แต่ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนขอเอกสารทางการศึกษาแล้วหรือมีข้อมูลขอเอกสารทางการศึกษาแล้ว เมื่อนักศึกษาล็อกอินเข้าใช้งานจะเข้ามาสู่หน้าสถานะการขอเอกสารทางการศึกษา



ภาพที่ 2 แถบเมนูระบบขอเอกสารทางการศึกษา



## วิธีใช้งานระบบขอเอกสารทางการศึกษา

1. สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษา ให้ทำการเพิ่มขอเอกสารทางการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มบันทึก ดังภาพที่ 3

ระบบขอเอกสารทางการศึกษา + เพิ่มเอกสารทางการศึกษา สถานะ:การขอเอกสารทางการศึกษา นายเจษฎากร ใจแสน

### เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

ประเภทเอกสารทางการศึกษา \*

ระบุประเภทเอกสารทางการศึกษา

---

### เรียน อธิการบดี

รหัสนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล

นายเจษฎากร ใจแสน

วันเดือนปีเกิด

ประเภทนักศึกษา

ปกติ (กำแพงเพชร)

หลักสูตร

วิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชา/วิชาเอก

เทคโนโลยีสารสนเทศ

### ข้อมูลเพิ่มเติม

ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ \*(ตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น)

ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ/เบอร์ที่สามารถติดต่อได้ \*

เบอร์โทรศัพท์มือถือ/เบอร์ที่สามารถติดต่อได้

มีความประสงค์ขอรับใบรองเป็น

ใบรับรองภาษาไทย  ใบรับรองภาษาอังกฤษ

คำร้องและเหตุผลประกอบ\*

ระบุคำร้องและเหตุผลประกอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 3 หน้าเพิ่มเอกสารทางการศึกษา

2. เมื่อกดปุ่มบันทึกจะแสดงหน้าต่างยืนยันลงทะเบียนขอเอกสารทางการศึกษา เพื่อให้ศึกษายืนยันว่าได้ตรวจสอบข้อมูลว่ามีการกรอกข้อมูลอย่างถูกต้อง จากนั้นให้กดปุ่มยืนยัน ดังภาพที่ 4

The screenshot shows a web interface for requesting educational documents. A modal dialog box is displayed in the center with the title "ยืนยันลงทะเบียนขอเอกสารทางการศึกษา" (Confirm registration for educational document request). The dialog contains the text: "ท่านมีความประสงค์จะขอใบรายงานผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ ฉบับละ 100 บาท เป็นจำนวนเงิน 100 บาท" (You wish to request 1 transcript, each costing 100 Baht, for a total of 100 Baht). There are two buttons at the bottom: a blue "ยืนยัน" (Confirm) button and a red "ปิด" (Close) button. The background shows a form with fields for name, ID, and phone number, and a dropdown menu for document type.

ภาพที่ 4 หน้าต่างยืนยันลงทะเบียนขอเอกสารทางการศึกษา

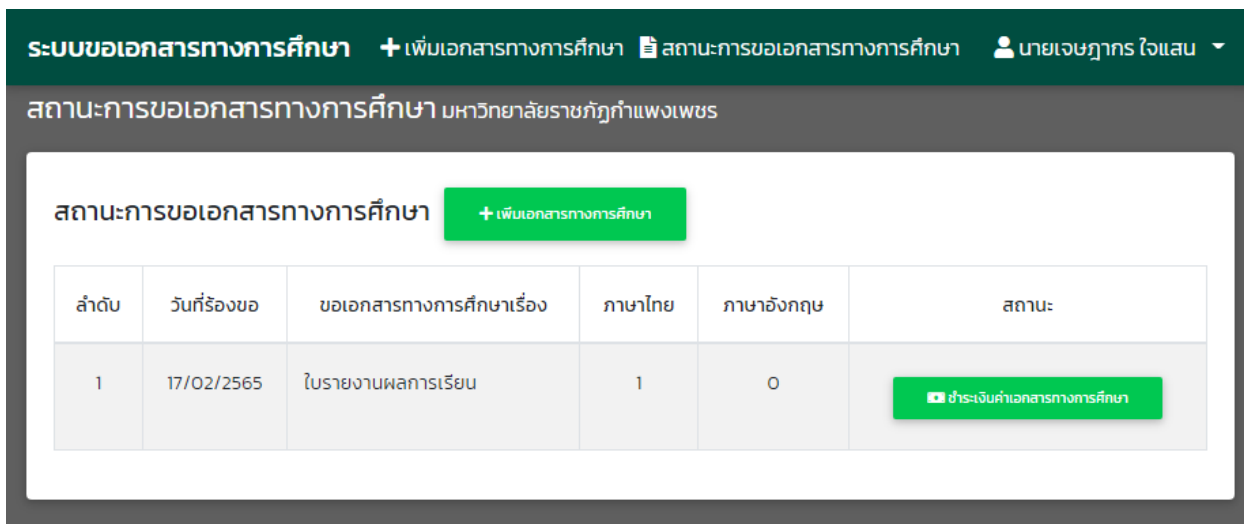
3. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดงข้อมูลวันที่ร้องขอ ขอเอกสารทางการศึกษาเรื่อง จำนวนเอกสารภาษาไทย จำนวนเอกสารภาษาอังกฤษ สถานะตามลำดับ โดยสถานะจะอยู่ที่รองานทะเบียนอนุมัติชำระเงิน ดังภาพที่ 5

The screenshot shows a table of request status. The table has columns for "ลำดับ" (Order), "วันที่ร้องขอ" (Request Date), "ขอเอกสารทางการศึกษาเรื่อง" (Request Description), "ภาษาไทย" (Thai Language), "ภาษาอังกฤษ" (English Language), and "สถานะ" (Status). The first row shows a request for 1 Thai transcript and 0 English transcripts, with a status of "รองานทะเบียนอนุมัติชำระเงิน" (Pending registration for payment).

ลำดับ	วันที่ร้องขอ	ขอเอกสารทางการศึกษาเรื่อง	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	สถานะ
1	17/02/2565	ใบรายงานผลการเรียน	1	0	รองานทะเบียนอนุมัติชำระเงิน

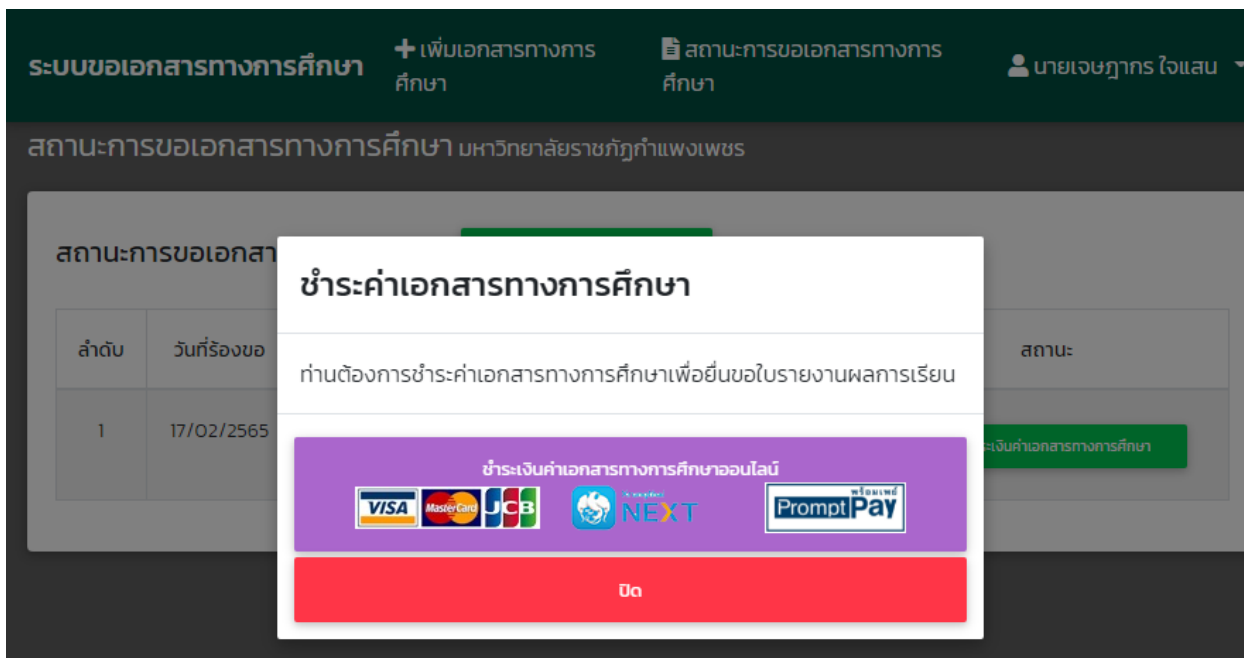
ภาพที่ 5 หน้าสถานะการขอเอกสารทางการศึกษา

4. เมื่องานทะเบียนอนุมัติชำระเงิน แล้วสถานะจะอยู่ที่ชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษา โดยจะมีปุ่มให้นักศึกษาชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษา ดังภาพที่ 6



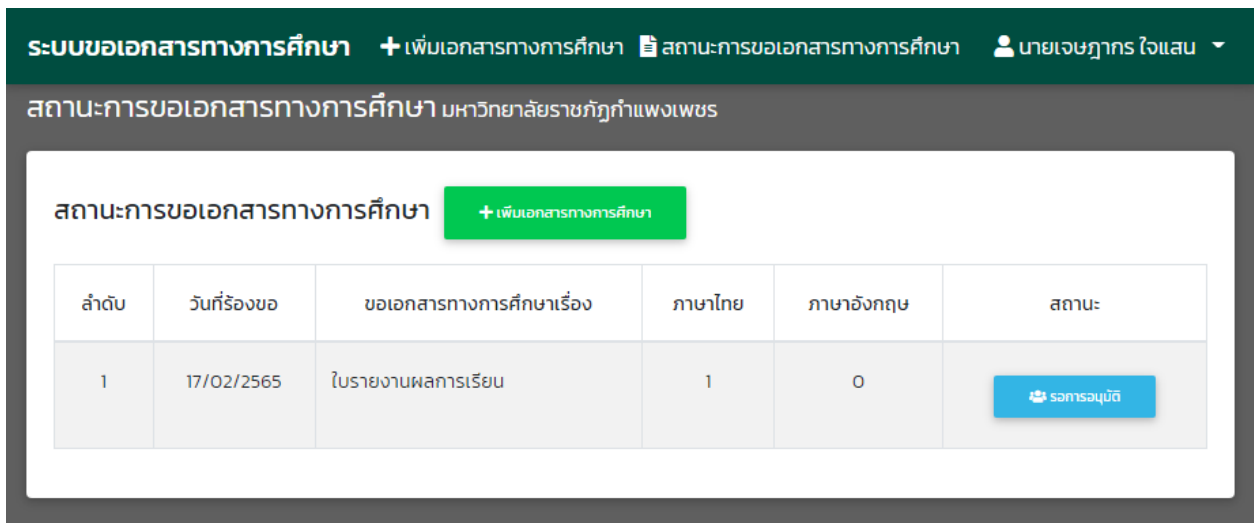
ภาพที่ 6 หน้าสถานะการณ้ขอเอกสารทางการศึกษา (ปุ่มชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษา)

- เมื่อนักศึกษาทำการคลิกปุ่มชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษา จะแสดงหน้าต่างเพื่อให้นักศึกษาชำระเงินค่าเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ ดังภาพที่ 7



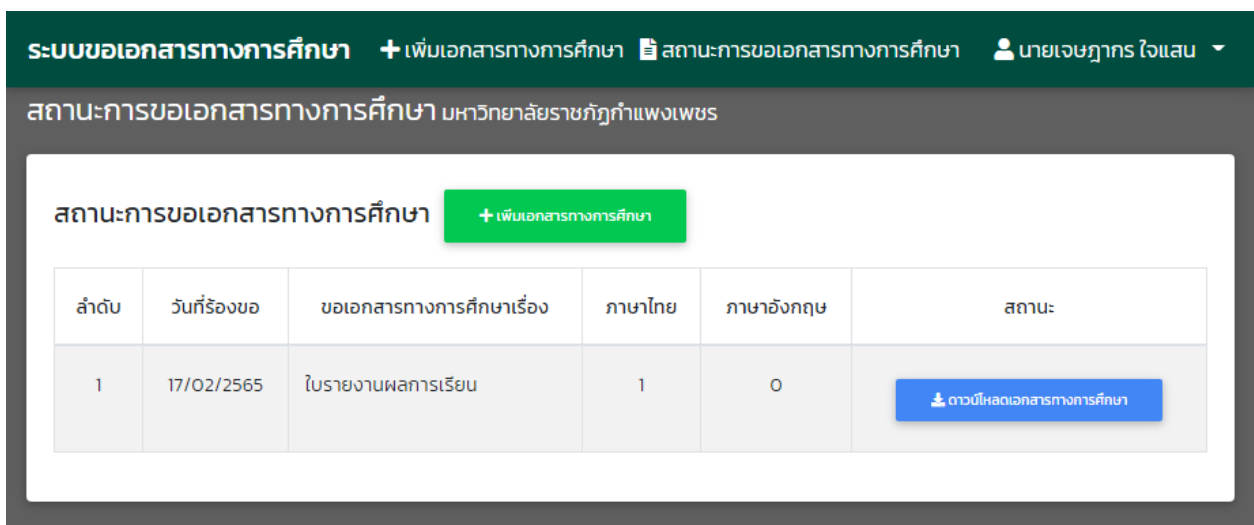
ภาพที่ 7 หน้าต่างแสดงชำระค่าเอกสารทางการศึกษา

5. เมื่อนักศึกษาชำระค่าเอกสารทางการศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานะจะอยู่ที่รอการอนุมัติ ดังภาพที่ 8



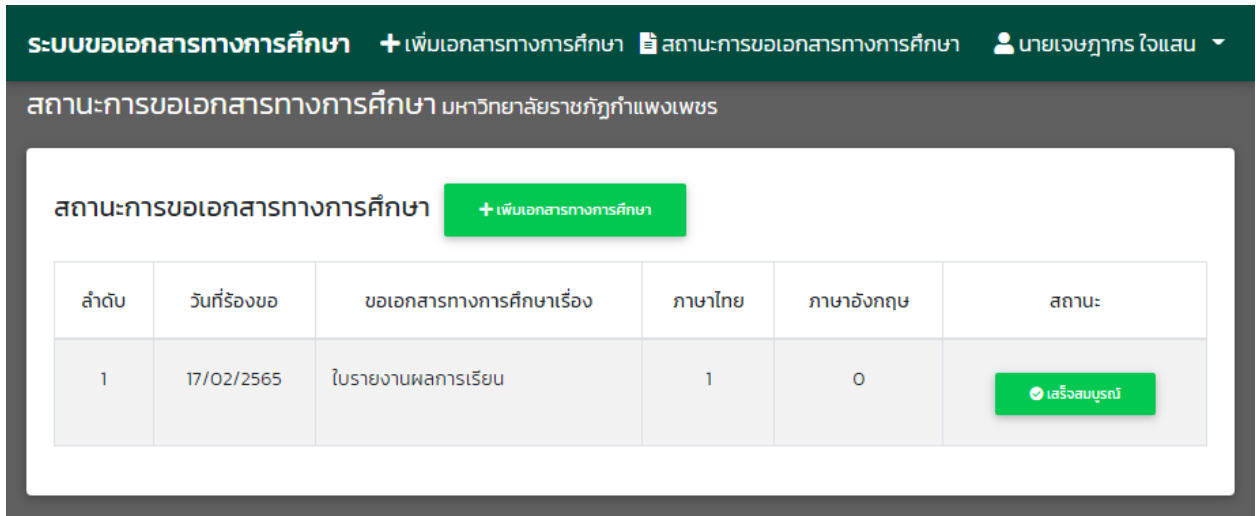
ภาพที่ 8 สถานะรอการอนุมัติ

6. เมื่อเอกสารทางการศึกษาผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะแสดงปุ่มดาวน์โหลดเอกสารทางการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาดาวน์โหลดเอกสารทางการศึกษา ดังภาพที่ 9 โดยเอกสารใบรับรองเรื่องใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาคเรียนสุดท้าย ใบรับรองรอการอนุมัติผลการศึกษา และใบรับรองความประพฤติ จะสามารถดาวน์โหลดได้ภายใน 90 วัน นับจากวันที่ผ่านอนุมัติ ส่วนเอกสารอื่นๆ จะสามารถดาวน์โหลดได้ เพียงครั้งเดียว

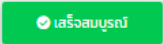


ภาพที่ 9 ปุ่มดาวน์โหลดเอกสาร

7. เมื่อเอกสารทางการศึกษาถูกดาวน์โหลด หรือหมดเวลาในการดาวน์โหลดแล้ว จะแสดงสถานะว่าเสร็จสมบูรณ์ ดังภาพที่ 10



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a dark green header with the text "ระบบขอเอกสารทางการศึกษา" (Education Document Request System), a plus sign for adding documents, and a user profile icon for "นายเจษฎากร ใจแสบ". Below the header, the page title is "สถานะการขอเอกสารทางการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร" (Education Document Request Status - Rajabhat Kamphaeng Phet University). The main content area has a sub-header "สถานะการขอเอกสารทางการศึกษา" and a green button "+ เพิ่มเอกสารทางการศึกษา". Below this is a table with the following data:

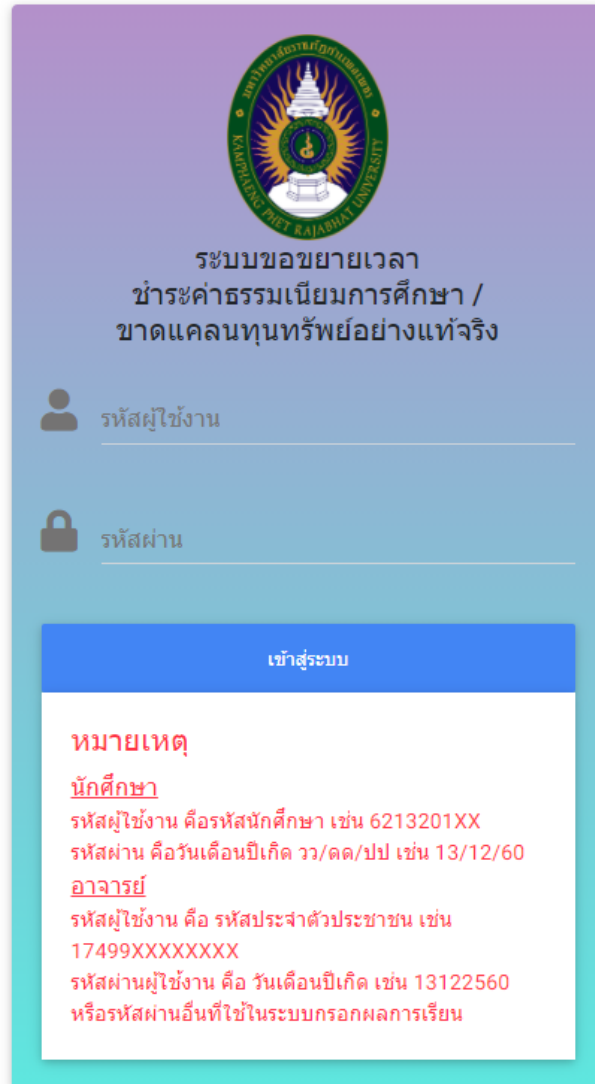
ลำดับ	วันที่ร้องขอ	ขอเอกสารทางการศึกษาเรื่อง	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	สถานะ
1	17/02/2565	ใบรายงานผลการเรียน	1	0	


ภาพที่ 10 สถานะเสร็จสมบูรณ์

## คู่มือการใช้งานระบบขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา


การล็อกอินเข้าใช้งาน


- รหัสผู้ใช้งาน คือรหัสนักศึกษา เช่น 6213201XX
- รหัสผ่าน คือวันเดือนปีเกิด วว/ดด/ปป เช่น 13/12/60





ระบบขอขยายเวลา  
ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา /  
ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง

 รหัสผู้ใช้งาน

 รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

**หมายเหตุ**

นักศึกษา  
รหัสผู้ใช้งาน คือรหัสนักศึกษา เช่น 6213201XX  
รหัสผ่าน คือวันเดือนปีเกิด วว/ดด/ปป เช่น 13/12/60

อาจารย์  
รหัสผู้ใช้งาน คือ รหัสประจำตัวประชาชน เช่น  
17499XXXXXXX  
รหัสผ่านผู้ใช้งาน คือ วันเดือนปีเกิด เช่น 13122560  
หรือรหัสผ่านอื่นที่ใช้ในระบบกรอกผลการเรียน

ภาพที่ 1 หน้าจอล็อกอินเข้าใช้งานระบบ

เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบให้นักศึกษาสังเกตแถบเมนู ดังภาพที่ 2 โดยเมนูลงทะเบียนขอขยายเวลา จะใช้สำหรับยื่นคำร้องขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ส่วนเมนูตรวจสอบสถานะจะใช้สำหรับตรวจสอบสถานะคำร้องขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ในกรณีที่นักศึกษายังไม่ได้ลงทะเบียนขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคเรียนนั้น เมื่อนักศึกษาล็อกอินเข้าใช้งานระบบจะเข้ามาสู่หน้าลงทะเบียนขอขยายเวลา แต่ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคเรียนนั้นแล้ว เมื่อนักศึกษาล็อกอินเข้าใช้งานระบบจะเข้ามาสู่หน้าตรวจสอบสถานะ

KPRU

ลงทะเบียนขยายเวลา ตรวจสอบสถานะ ออกจากระบบ

ภาพที่ 2 แถบเมนูขอขยายเวลา

### วิธีใช้งานระบบขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

1. สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ทำการลงทะเบียนขอขยายเวลา โดยนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 3

KPRU

ลงทะเบียนขยายเวลา ตรวจสอบสถานะ ออกจากระบบ

ข้อมูลนักศึกษา	ข้อมูลเพิ่มเติม
รหัสนักศึกษา 601320912	ชื่อเล่น เอิร์ท
ชื่อ-นามสกุล นายเจษฎากร ใจแสน	สัญชาติ ไทย
ประเภทนักศึกษา ปกติ (ค่าแพงเพชร)	เชื้อชาติ ไทย
ระดับ วท.บ.4 ปี	ศาสนา ศาสนาพุทธ
โปรแกรมวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ	ความพิการ ไม่พิการ
สังกัดคณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	หมู่เลือด AB

ภาพที่ 3 หน้าลงทะเบียนขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

2. เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลจะแสดงหน้าต่างยืนยันลงทะเบียนขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษายืนยันว่าได้ ตรวจสอบข้อมูลว่ามีการกรอกข้อมูลอย่างถูกต้อง จากนั้นให้กดปุ่มยืนยัน ดังภาพที่ 4

KPRU ลงทะเบียนขยายเวลา ตรวจสอบสถานะ ออกจากระบบ

ข้อมูลนักศึกษา  
รหัสนักศึกษา  
601320912  
ชื่อ-นามสกุล  
นายเจษฎา  
ประเภทนักศึกษา  
ปกติ (ค่าแ  
ระดับ  
วท.บ.4 ปี  
โปรแกรมวิชา  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อมูลเพิ่มเติม  
ชื่อเล่น  
เอิร์ท  
สัญชาติ  
ไม่พิการ

**ยืนยันลงทะเบียนขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา**

นักศึกษาได้ทำการตรวจสอบข้อมูลที่กรอกมาอย่างถูกต้องและต้องการยืนยันลงทะเบียนขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ยืนยัน ปิด

ภาพที่ 4 หน้าต่างยืนยันลงทะเบียนขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

3. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดงข้อมูลภาคเรียน วันที่ลงทะเบียน ไฟล์ดาวน์โหลด สถานะตามลำดับ ดังภาพที่ 5 ให้นักศึกษาทำการคลิกที่ปุ่มดาวน์โหลดเอกสาร เพื่อนำเอกสารบันทึกคำร้องขอขยายเวลาไปเซ็นชื่อ พร้อมลายเซ็นผู้ปกครองและพยานอีก 2 คน เมื่อเซ็นแล้วให้ทำเป็นไฟล์ pdf จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่มอัปโหลดเอกสาร เพื่ออัปเอกสารที่มีลายเซ็นเข้าระบบ

KPRU ลงทะเบียนขยายเวลา ตรวจสอบสถานะ ออกจากระบบ

**ข้อมูลขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา**

\*\*\*นักศึกษาสามารถดูผลการตรวจสอบเอกสารได้หลังจากอัปโหลดเอกสาร 3 วัน

#	ปีการศึกษา	วันที่ลงทะเบียน	ไฟล์ดาวน์โหลด	สถานะ
1	1/2564	09/07/64	ดาวน์โหลดเอกสาร	อัปโหลดเอกสาร

ภาพที่ 5 หน้าตรวจสอบสถานะ



4. เมื่อทำการคลิกที่ปุ่มอัปโหลดเอกสาร จะแสดงหน้าต่างขึ้นมา ดังภาพที่ 6 เพื่อให้นักศึกษาทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารที่ละไฟล์ ตามหัวข้อด้านหน้า หากยังไม่ได้อัปโหลดเอกสารจะขึ้นสถานะ ยังไม่ได้ส่งเอกสาร เมื่ออัปโหลดเอกสารแล้ว จะขึ้นสถานะ อยู่ระหว่างการตรวจสอบ เมื่อผ่านการตรวจสอบและเอกสารถูกต้องจะขึ้นสถานะ เอกสารถูกต้อง แต่ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง จะขึ้นสถานะเอกสารไม่ถูกต้องตามด้วยเหตุผลที่ไม่ถูกเพราะอะไร ในกรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องให้นักศึกษาทำแก้ไขให้ถูกต้องจากนั้นทำการอัปโหลดเอกสารใหม่อีกครั้ง ทำจนกว่า เอกสารทุกหัวข้อจะขึ้นสถานะผ่าน

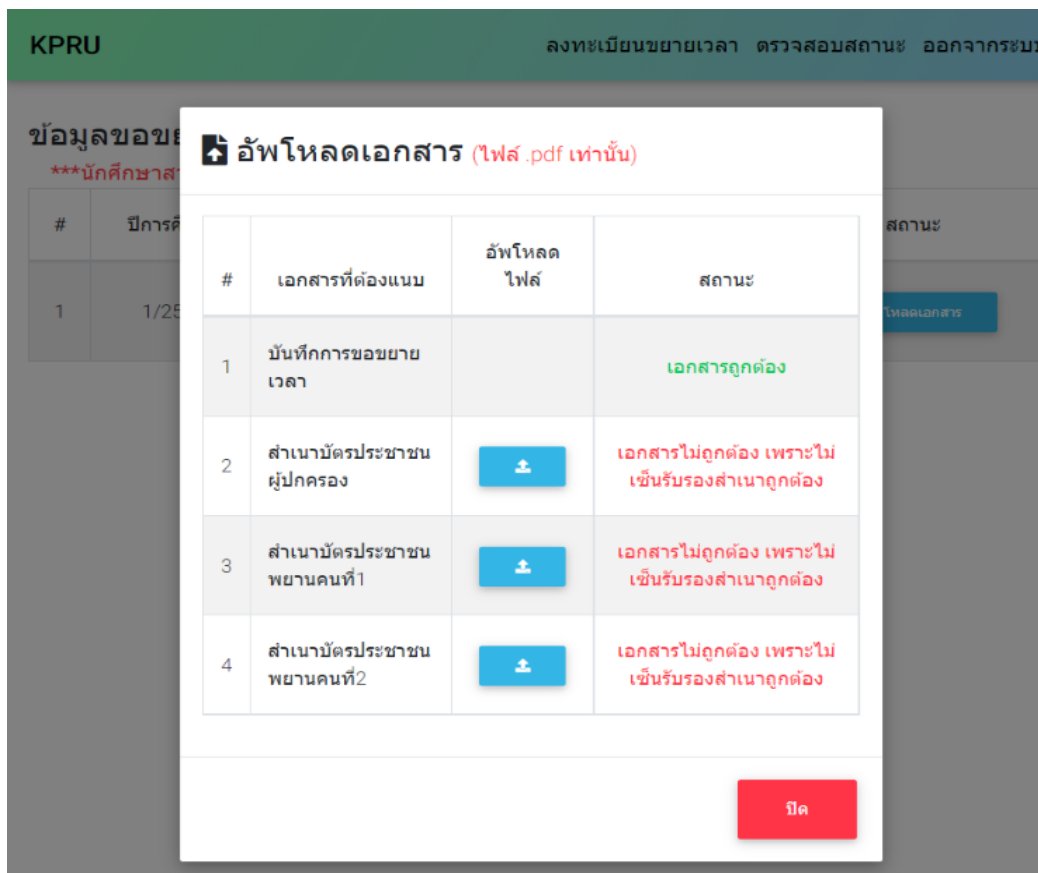
**อัปโหลดเอกสาร (ไฟล์ .pdf เท่านั้น)**

#	เอกสารที่ต้องแนบ	อัปโหลดไฟล์	สถานะ
1	บันทึกการขอขยายเวลา		ยังไม่ได้ส่งเอกสาร
2	สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง		ยังไม่ได้ส่งเอกสาร
3	สำเนาบัตรประชาชนพยานคนที่1		ยังไม่ได้ส่งเอกสาร
4	สำเนาบัตรประชาชนพยานคนที่2		ยังไม่ได้ส่งเอกสาร

**ปิด**

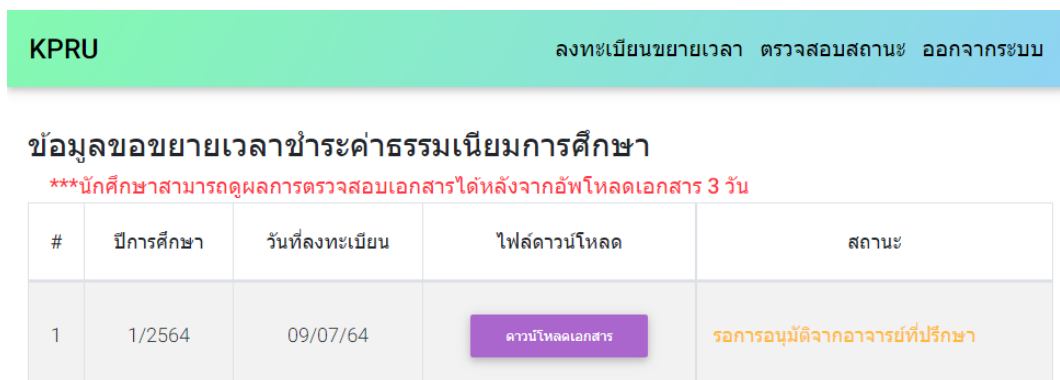
ภาพที่ 6 หน้าต่างสำหรับอัปโหลดเอกสาร

5. เมื่อเอกสารของนักศึกษาผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทะเบียนและประมวลผลแล้ว ปุ่มอัปโหลดเอกสารจะหายไป ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 สถานะเอกสาร

6. เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบทั้งหมด 4 ไฟล์แล้ว จะมีแสดงสถานะดังนี้ รอกการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา รอกการอนุมัติจากหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล รอกการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ รอกการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ตามลำดับ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 สถานะคำร้องขอขยเวลา

7. เมื่อการลงทะเบียนคำร้องขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ผ่านการอนุมัติจากระบบการบดฝ้ายวิชาการ นักศึกษาจะสามารถพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังภาพที่ 9 โดยสามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ผ่านช่องทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือช่องทางธนาคาร

KPRU		ลงทะเบียนขยายเวลา ตรวจสอบสถานะ ออกจากระบบ		
#	ปีการศึกษา	วันที่ลงทะเบียน	ไฟล์ดาวน์โหลด	สถานะ
1	1/2564	06/07/64	<a href="#">ดาวน์โหลดเอกสาร</a>	<a href="#">พิมพ์ใบชำระเงิน</a>

ภาพที่ 9 พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

8. เมื่อนักศึกษาทำการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว จะแสดงสถานะว่า ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสำเร็จ ดังภาพที่ 10

KPRU		ลงทะเบียนขยายเวลา ตรวจสอบสถานะ ออกจากระบบ		
ข้อมูลขอขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา				
***นักศึกษาสามารถดูผลการตรวจสอบเอกสารได้หลังจากอัปโหลดเอกสาร 3 วัน				
#	ปีการศึกษา	วันที่ลงทะเบียน	ไฟล์ดาวน์โหลด	สถานะ
1	2/2563	09/07/64	<a href="#">ดาวน์โหลดเอกสาร</a>	ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสำเร็จ

ภาพที่ 10 สถานะชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสำเร็จ

## คู่มือการใช้งานระบบขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง

นักศึกษาที่สามารถลงทะเบียนขาดแคลนทุนทรัพย์ได้ต้องผ่านการลงทะเบียนขอขยายเวลาสำเร็จก่อน โดยการล็อกอินเข้าใช้งาน

- รหัสผู้ใช้งาน คือรหัสนักศึกษา เช่น 6213201XX
- รหัสผ่าน คือวันเดือนปีเกิด วว/ดด/ปป เช่น 13/12/60

ระบบขอขยายเวลา  
ข้าราชการกรมเนียบการศึกษา /  
ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง

รหัสผู้ใช้งาน

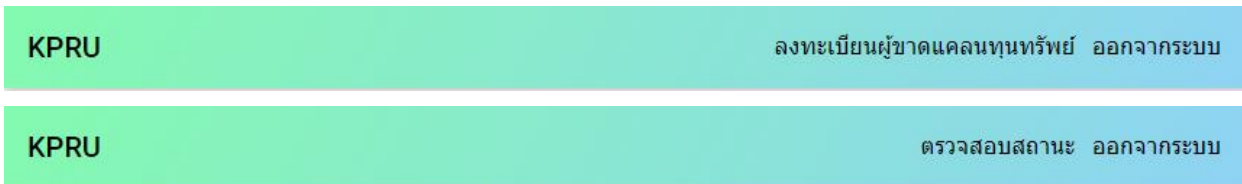
รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

**หมายเหตุ**  
นักศึกษา  
รหัสผู้ใช้งาน คือรหัสนักศึกษา เช่น 6213201XX  
รหัสผ่าน คือวันเดือนปีเกิด วว/ดด/ปป เช่น 13/12/60  
อาจารย์  
รหัสผู้ใช้งาน คือ รหัสประจำตัวประชาชน เช่น  
17499XXXXXXX  
รหัสผ่านผู้ใช้งาน คือ วันเดือนปีเกิด เช่น 13122560  
หรือรหัสผ่านอื่นที่ใช้ในระบบกรอกผลการเรียน

ภาพที่ 1 หน้าจอล็อกอินเข้าใช้งานระบบ

เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบให้นักศึกษาสังเกตแถบเมนู ดังภาพที่ 2 โดยเมนูลงทะเบียนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ จะใช้สำหรับกรอกข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษา ส่วนเมนูตรวจสอบสถานะจะใช้สำหรับตรวจสอบสถานะ ในกรณีที่ นักศึกษายังไม่ได้ลงทะเบียนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ในภาคเรียนนั้น เมื่อนักศึกษาล็อกอินเข้าใช้งานระบบจะเข้ามาสู่ หน้าลงทะเบียนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ แต่ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ในภาคเรียนนั้นแล้ว เมื่อนักศึกษาล็อกอินเข้าใช้งานระบบจะเข้ามาสู่หน้าตรวจสอบสถานะ



ภาพที่ 2 แถบเมนูขาดแคลนทุนทรัพย์

### วิธีใช้งานระบบขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง

1. สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะยื่นคำร้องขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้ทำการลงทะเบียนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 3

KPRU ลงทะเบียนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ออกจากระบบ

<b>ข้อมูลนักศึกษา</b>	<b>ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน</b>
รหัสนักศึกษา	บ้านเลขที่
621320910	บ้านเลขที่
ชื่อ-นามสกุล	หมู่ที่
นางสาวมธิตา พลภักดี	หมู่ที่
ประเภทนักศึกษา	ชื่อหมู่บ้าน
ปกติ (ค่าแพงเพชร)	ชื่อหมู่บ้าน
โปรแกรมวิชา	ถนน
เทคโนโลยีสารสนเทศ	ถนน
สังกัดคณะ	ซอย
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ซอย
	จังหวัด

ภาพที่ 3 หน้าลงทะเบียนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์

- เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลจะแสดงหน้าต่างยืนยันลงทะเบียนเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง เพื่อให้ นักศึกษายืนยันว่าได้ ตรวจสอบข้อมูลว่ามีการกรอกข้อมูลอย่างถูกต้อง จากนั้นให้กดปุ่มยืนยัน ดังภาพที่ 4

The screenshot shows a registration form for KPRU with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the following text:

**ยืนยันลงทะเบียนเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์**

นักศึกษาได้ทำการตรวจสอบข้อมูลที่กรอกมาอย่างถูกต้องและต้องการ  
ยืนยันลงทะเบียนเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง

Buttons: **ยืนยัน** (blue), **ปิด** (red)

Background form fields (partially visible):

- ข้อมูลนักศึกษา: รหัสนักศึกษา (621320910)
- ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน: บ้านเลขที่ (166)
- ชื่อ-นามสกุล: นางสาวมธุริตา พลภัก
- ประเภทนักศึกษา: ปกติ (ค่าแหวงเพชร)
- โปรแกรมวิชา: เทคโนโลยีสารสนเทศ
- สังกัดคณะ: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4 หน้าต่างยืนยันลงทะเบียนเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์

- เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดงข้อมูลภาคเรียน วันที่ลงทะเบียน ไฟล์ดาวน์โหลด สถานะตามลำดับดังภาพที่ 5 ให้นักศึกษาทำการคลิกที่ปุ่มดาวน์โหลดเอกสาร เพื่อนำเอกสารแบบคำร้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ และ หนังสือรับรองรายได้ไปเขียนข้อมูลพร้อมเซ็นลายเซ็น เมื่อเซ็นแล้วให้ทำเป็นไฟล์ pdf จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่มอัปโหลดเอกสาร เพื่ออัปโหลดเอกสารเข้าระบบ

The screenshot shows a status page for KPRU with a table of application details. The table has the following columns: #, ปีการศึกษา, วันที่ลงทะเบียน, ไฟล์ดาวน์โหลด, and สถานะ.

#	ปีการศึกษา	วันที่ลงทะเบียน	ไฟล์ดาวน์โหลด	สถานะ
1	1/2564	10/09/64	ดาวน์โหลดไฟล์	อัปโหลดไฟล์

Text above the table:

**ข้อมูลคำร้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง**  
 ท่านต้องอัปโหลดเอกสารตั้งแต่วันที่ 11 กันยายน 2564 ถึง 17 กันยายน 2564  
 นักศึกษาสามารถดูผลการตรวจสอบเอกสารได้หลังจากอัปโหลดเอกสาร 3 วัน  
 เมื่อเอกสารผ่านการพิจารณา นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตั้งแต่วันที่ 18 กันยายน 2564 ถึง 8 ตุลาคม 2564

ภาพที่ 5 หน้าตรวจสอบสถานะ

4. เมื่อทำการคลิกที่ปุ่มอัปโหลดเอกสาร จะแสดงหน้าต่างขึ้นมา ดังภาพที่ 6 เพื่อให้นักศึกษาทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารที่ละไฟล์ ตามหัวข้อด้านหน้า หากยังไม่ได้อัปโหลดเอกสารจะขึ้นสถานะ ยังไม่ได้ส่งเอกสาร เมื่ออัปโหลดเอกสารแล้ว จะขึ้นสถานะ อยู่ระหว่างการตรวจสอบ เมื่อผ่านการตรวจสอบและเอกสารถูกต้องจะขึ้นสถานะ เอกสารถูกต้อง แต่ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง จะขึ้นสถานะเอกสารไม่ถูกต้องตามด้วยเหตุผลที่ไม่ถูกเพราะอะไร ในกรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องให้นักศึกษาทำแก้ไขให้ถูกต้องจากนั้นทำการอัปโหลดเอกสารใหม่อีกครั้ง ทำจนกว่า เอกสารทุกหัวข้อจะขึ้นสถานะผ่าน

KPRU ตรวจสอบสถานะ ออกจากระบบ

**ข้อมูลคำร้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง**  
 ท่านต้องอัปโหลดเอกสารตั้งแต่วันที่ 11 กันยายน 2564 ถึง 17 กันยายน 2564  
 นักศึกษาสามารถดูผลการตรวจ  
 เมื่อเอกสารผ่านการพิจารณา

#	ปีการศึกษา	สถานะ
1	1/2564	อัปโหลดไฟล์

**อัปโหลดเอกสาร (ไฟล์ .pdf เท่านั้น)**

#	เอกสารที่ต้องแนบ	อัปโหลดไฟล์	สถานะ
1	แบบคำร้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (หน้าที่ 1)		ยังไม่ได้ส่งเอกสาร
2	แบบคำร้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (หน้าที่ 2)		ยังไม่ได้ส่งเอกสาร
3	แบบคำร้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (หน้าที่ 3)		ยังไม่ได้ส่งเอกสาร
4	หนังสือรับรองรายได้		ยังไม่ได้ส่งเอกสาร
5	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่รับรอง		ยังไม่ได้ส่งเอกสาร

ปิด

ภาพที่ 6 หน้าต่างสำหรับอัปโหลดเอกสาร

5. เมื่อเอกสารของนักศึกษาผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ทะเบียนและประมวลผลแล้ว ปุ่มอัปโหลดเอกสารจะหายไป ดังภาพที่ 7

KPRU ตรวจสอบสถานะ ออกจากระบบ

**ข้อมูลคำร้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง**  
ท่านต้องอัปโหลดเอกสารตั้งแต่ฉบับที่ 11 ธันวาคม 2564 ถึง 17 ธันวาคม 2564  
นักศึกษาสามารถผลการตรวจเมื่อเอกสารผ่านการพิจารณา

ปีการศึกษา: 1/2564

สถานะ: อัปโหลดไฟล์

**อัปโหลดเอกสาร (ไฟล์ .pdf เท่านั้น)**

#	เอกสารที่ต้องแนบ	อัปโหลดไฟล์	สถานะ
1	แบบคำร้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (หน้าที่ 1)		เอกสารถูกต้อง
2	แบบคำร้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (หน้าที่ 2)		เอกสารถูกต้อง
3	แบบคำร้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (หน้าที่ 3)	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px;">↑</span>	เอกสารไม่ถูกต้อง เพราะไม่ได้เซ็นเอกสาร
4	หนังสือรับรองรายได้	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px;">↑</span>	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ
5	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่รับรอง	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px;">↑</span>	เอกสารไม่ถูกต้อง เพราะไม่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

ปิด

ภาพที่ 7 สถานะเอกสาร



6. เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบทั้งหมด 5 ไฟล์แล้ว จะมีแสดงสถานะดังนี้ รอการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา รอการพิจารณาคำร้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ตามลำดับ ดังภาพที่ 8

KPRU ตรวจสอบสถานะ ออกจากระบบ

### ข้อมูลคำร้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง

ท่านต้องอัปโหลดเอกสารตั้งแต่วันที่ 11 กันยายน 2564 ถึง 17 กันยายน 2564

นักศึกษาสามารถดูผลการตรวจสอบเอกสารได้หลังจากอัปโหลดเอกสาร 3 วัน

เมื่อเอกสารผ่านการพิจารณานักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตั้งแต่วันที่ 18 กันยายน 2564 ถึง 8 ตุลาคม 2564

#	ปีการศึกษา	วันที่ลงทะเบียน	ไฟล์ดาวน์โหลด	สถานะ
1	1/2564	10/09/64	<a href="#">ดาวน์โหลดไฟล์</a>	รอการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ภาพที่ 8 สถานะคำร้องขาดแคลนทุนทรัพย์

7. เมื่อการลงทะเบียนคำร้องขาดแคลนทุนทรัพย์ ผ่านการพิจารณาคำร้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ นักศึกษาจะสามารถพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังภาพที่ 9 โดยสามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ผ่านช่องทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือช่องทางธนาคาร

KPRU ตรวจสอบสถานะ ออกจากระบบ

### ข้อมูลคำร้องเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง

ท่านต้องอัปโหลดเอกสารตั้งแต่วันที่ 11 กันยายน 2564 ถึง 17 กันยายน 2564

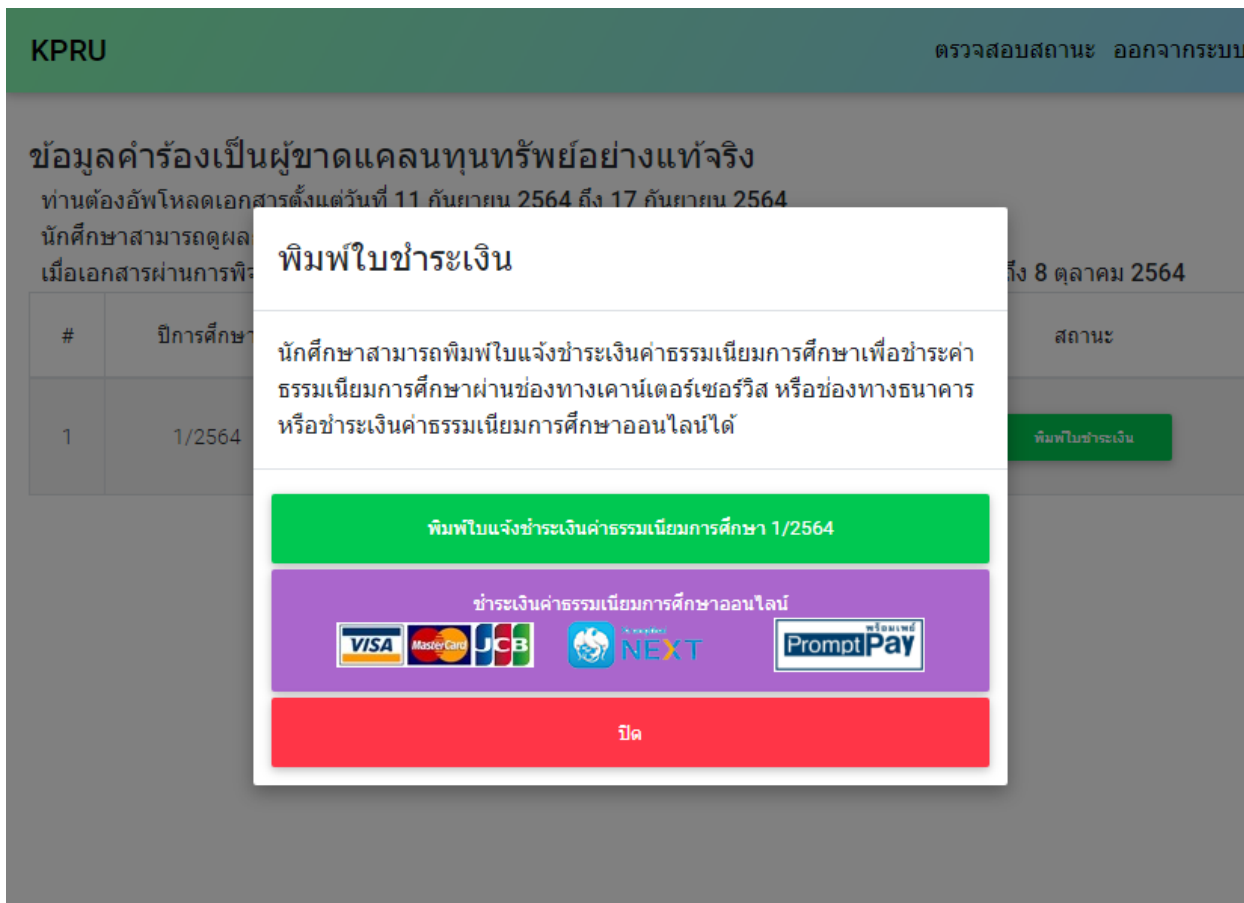
นักศึกษาสามารถดูผลการตรวจสอบเอกสารได้หลังจากอัปโหลดเอกสาร 3 วัน

เมื่อเอกสารผ่านการพิจารณานักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตั้งแต่วันที่ 18 กันยายน 2564 ถึง 8 ตุลาคม 2564

#	ปีการศึกษา	วันที่ลงทะเบียน	ไฟล์ดาวน์โหลด	สถานะ
1	1/2564	10/09/64	<a href="#">ดาวน์โหลดไฟล์</a>	<a href="#">ชำระเงิน</a>

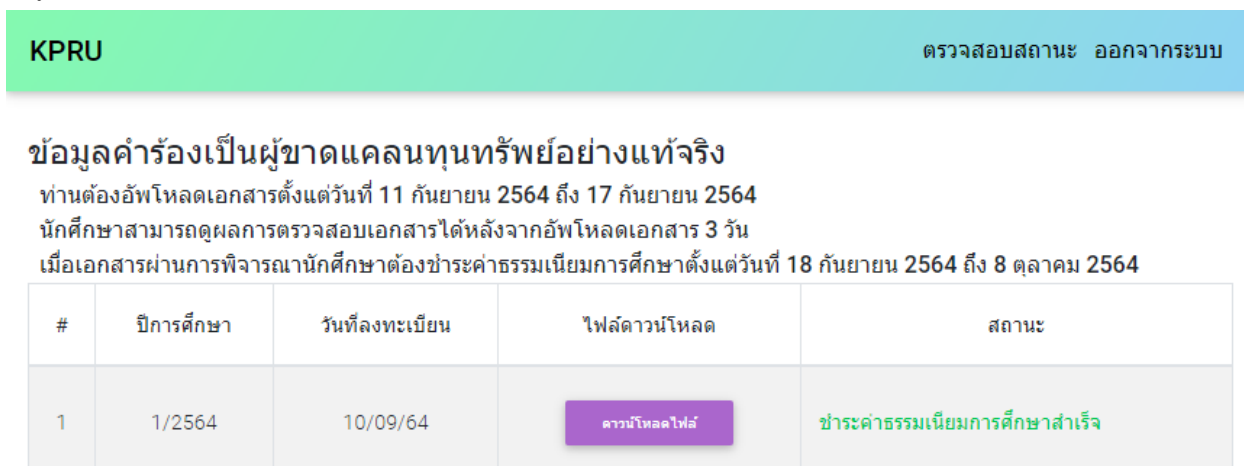
ภาพที่ 9 พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

8. เมื่อคลิกปุ่มชำระเงินจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาออนไลน์ ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 สถานะชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสำเร็จ

9. เมื่อนักศึกษาทำการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว จะแสดงสถานะว่า ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสำเร็จ ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 สถานะชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสำเร็จ