คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการให้บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเล่มนี้ ประกอบด้วยมาตรฐานการให้บริการ 4 มาตรฐาน คือ การสมัครเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร การรับรายงานตัวมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร การขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ และการยกเลิกรายวิชาผ่านระบบออนไลน์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอย่างเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการให้บริการและการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการให้บริการให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
บทที่ 1 โครงสร้างของหน่วยงาน	2
บทที่ 2 มาตรฐานการให้บริการ	4
2.1 การสมัครเรียนออนไลน์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีการศึกษา 2564	5
2.2 การรับรายงานตัวออนไลน์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีการศึกษา 2564	7
2.3 การขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์	10
2.4 การยกเลิกรายวิชาผ่านระบบออนไลน์	12
ภาคผนวก	15
ขั้นตอนการสมัครเรียนออนไลน์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีการศึกษา 2564	16
ขั้นตอนการรับรายงานตัวออนไลน์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีการศึกษา 2564	22
ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์	37
ขั้นตอนการยกเลิกรายวิชาผ่านระบบออนไลน์	40

บทที่ ๑

โครงสร้างของหน่วยงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และภารกิจหลัก ดังนี้

ปรัชญา

บริการและสนับสนุนงานการจัดการศึกษาอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่สนับสนุน ประสานงานและให้บริการงานการจัดการศึกษาอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยี

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต
๒. มุ่งให้บริการทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

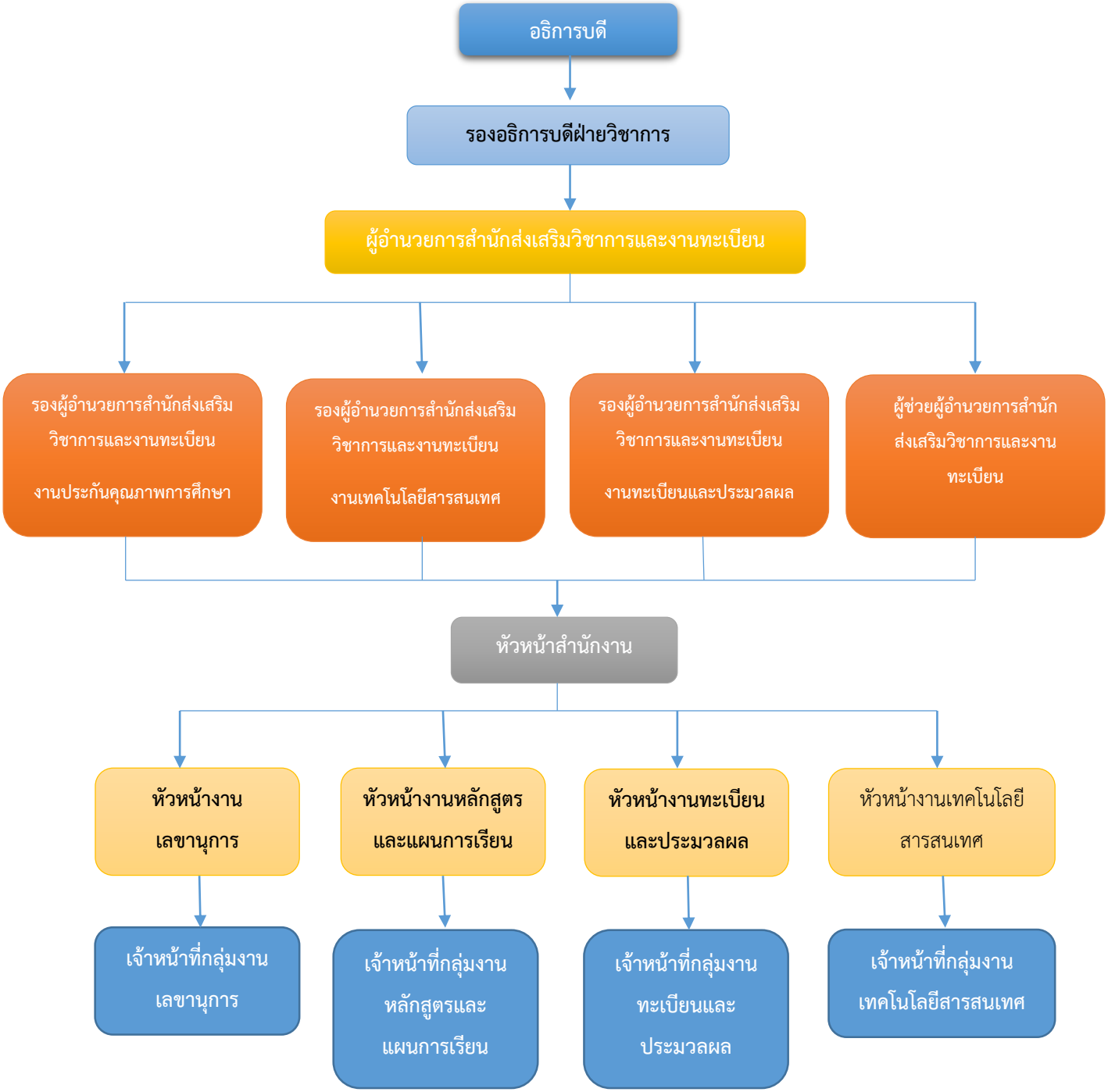
เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้บัณฑิตมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
๒. เพื่อให้บริการทางการศึกษาอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและทั่วถึง
๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
๕. มีการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและรับนักศึกษาอย่างทั่วถึง

ภารกิจหลัก

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
๒. พัฒนาฐานข้อมูลทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
๓. ประสานงานกับคณะในการจัดทำแผนการเรียนของนักศึกษาทุกหลักสูตร
๔. ให้บริการทางวิชาการแก่ผู้ใช้บริการและประชาชนทั่วไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีโครงสร้างหน่วยงานตามสายงานหลัก ดังนี้



บทที่ ๒

มาตรฐานการให้บริการ

1. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

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

ชื่อกระบวนการ.....การสมัครเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีการศึกษา 2564.....

หน่วยงานที่จัดทำ.....งานเลขานุการ.....**ผู้รับผิดชอบ**.....งานเลขานุการ.....

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น					
2	กรอกข้อมูลการสมัครเรียนที่ เว็ปไซต์ https://admission.kpru.ac.th ↓ พิมพ์ใบชำระเงิน	5 นาที	- กรอกข้อมูลการสมัคร - รหัสบัตรประจำตัวประชาชน - อีเมล์ - ชื่อ-นามสกุล - เบอร์โทรศัพท์ - ชื่อ Facebook - สถานศึกษา, แผนการเรียน, เกรดเฉลี่ย - ประเภทนักศึกษา - คณะ และสาขาวิชา - พิมพ์ใบชำระเงินค่าสมัคร	- ผู้สมัครกรอกข้อมูลการรับสมัครเรียนได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ได้ใบชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกที่ถูกต้องตามสาขาวิชาที่สมัคร	- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบ ปพ. /ใบแสดงผลการเรียน - ใบแจ้งชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก	ผู้สมัคร
3	ชำระเงินที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส/ ธ.กรุงไทย/ เคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C/ Internet Banking/ Mobile Banking/ บัตรเครดิต หรืองานการเงินมหาวิทยาลัยฯ	- 2 นาที - ระยะเวลาตามที่ธนาคารกรุงไทย/ เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C / Internet Banking/ Mobile Banking / บัตรเครดิต หรือ งานการเงินมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ผู้สมัครนำใบชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก จำนวน 250 บาท ไปชำระค่าสมัครสอบคัดเลือก ได้ที่ ธนาคารกรุงไทย/ เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C / Internet Banking/ Mobile Banking / บัตรเครดิตหรือ งานการเงินมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ผู้สมัครได้ชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก จำนวน 250 บาท และใบเสร็จจากธนาคารกรุงไทย/ เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C / Internet Banking/ Mobile Banking / บัตรเครดิตหรือ งานการเงินมหาวิทยาลัยฯ	- ใบแจ้งชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก	ผู้สมัคร
4	ตรวจสอบสถานะสมัครภายใน 1-2 วันทำการ พิมพ์ใบสมัครและตรวจสอบรายละเอียดการเข้าสอบสัมภาษณ์ ↓ 1	2 นาที	- ตรวจสอบสถานะการสมัครภายใน 1-2 วันทำการหลังชำระเงิน - พิมพ์ใบสมัคร - ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการสอบสัมภาษณ์	- ผู้สมัครมีสถานะเป็นผู้สมัครในระบบ - ได้ใบสมัคร ติดรูปถ่าย และเซ็นชื่อรับรองข้อมูล - ได้รับทราบรายละเอียดข้อมูลในการสอบสัมภาษณ์	- บัตรประจำตัวประชาชน	ผู้สมัคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	1 ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ที่เว็ปไซต์ https://admission.kpru.ac.th ↓	10 นาที	- ผู้สมัครตรวจสอบรายชื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ที่เว็ปไซต์ https://admission.kpru.ac.th	- ผู้สมัครได้รับทราบรายละเอียดข้อมูล วันเวลา สถานที่ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์	- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร	ผู้สมัคร/ เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
6	สอบสัมภาษณ์ ↓	20 นาที	- ผู้มีรายชื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ มาสอบสัมภาษณ์ตาม วัน เวลา สถานที่ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ผู้สมัครได้รับการสอบสัมภาษณ์ ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ใบสมัครติดรูปถ่าย พร้อมลงลายมือชื่อ - บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ - เอกสารประกอบการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์	ผู้สมัคร
7	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ที่เว็ปไซต์ https://admission.kpru.ac.th ↓	5 นาที	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ที่เว็ปไซต์ https://admission.kpru.ac.th ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ได้รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการชำระค่าธรรมเนียมทางการศึกษา	- รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
8	สิ้นสุด					

2. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

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

ชื่อกระบวนการ.....การรับรายงานตัวมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีการศึกษา 2564.....

หน่วยงานที่จัดทำ.....งานเลขานุการ.....**ผู้รับผิดชอบ**.....งานเลขานุการ.....

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น					
2	ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ที่เว็ปไซต์ https://admission.kpru.ac.th	5 นาที	- ผู้สมัครตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ที่เว็ปไซต์ https://admission.kpru.ac.th ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ผู้สมัครตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการยืนยันสทธิ์ ได้อย่างถูกต้อง	- บัตรประจำตัวประชาชน	ผู้สมัคร/ เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการ
3	ยืนยันสิทธิ์ (ไม่ยืนยันสิทธิ์ / ยืนยันสิทธิ์)	5 นาที	- ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ายืนยันสิทธิ์ ที่เว็ปไซต์ https://admission.kpru.ac.th ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ผู้สมัครเข้ายืนยันสิทธิ์ในระบบรับสมัครตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- บัตรประจำตัวประชาชน	ผู้สมัคร
4	พิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียมทางการศึกษา ที่เว็ปไซต์ https://admission.kpru.ac.th	3 นาที	- ผู้ที่ยืนยันสิทธิ์พิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 1 หรือใบชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาเมจำนวนที่เว็ปไซต์ https://admission.kpru.ac.th ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 1 หรือใบชำระเงินค่าธรรมเนียมทาง	- บัตรประจำตัวประชาชน	ผู้สมัคร
5	ชำระเงิน → 1	- ระยะเวลาตามที่ธนาคารกรุงไทย/ เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C / Internet Banking/ Mobile Banking / บัตรเครดิตหรือ งานการเงินมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ผู้สมัครนำใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 1 หรือใบชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาเต็มจำนวนไปชำระเงินได้ที่ธนาคารกรุงไทย/ เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C / Internet Banking/ Mobile Banking / บัตรเครดิตหรืองานการเงินมหาวิทยาลัยฯ กำหนด - พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 2	- ผู้สมัครได้รับใบรับฝากค่าชำระจากเคาน์เตอร์เซอร์วิส, เคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C และใบเสร็จรับเงินจากธนาคารกรุงไทย - ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 2	- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 1 หรือใบชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาเต็มจำนวน	ผู้สมัคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			- ผู้สมัครนำใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 2 ไปชำระเงินได้ที่ ธนาคารกรุงไทย/ เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C / Internet Banking/ Mobile Banking / บัตรเครดิตหรือ งานการเงินมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ผู้สมัครได้รับใบเสร็จชำระเงินจาก ธนาคารกรุงไทย/ เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C / Internet Banking/ Mobile Banking / บัตรเครดิต หรือ งานการเงินมหาวิทยาลัยฯ	- ใบแจ้งการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมทางการศึกษา แบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 2	
6	1 กรอกข้อมูลรายงานตัว ที่เว็ปไซต์ https://admission.kpru.ac.th	30 นาที	- ผู้ที่ยืนยันสิทธิ์กรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ และอัพโหลดไฟล์เอกสาร ที่เว็ปไซต์ https://admission.kpru.ac.th ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด - รอการตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิมพ์ใบชำระเงิน	- ผู้สมัครเข้ากรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ และอัพโหลดไฟล์เอกสารได้อย่างถูกต้อง ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- บัตรประชาชน, ใบปพ. /ใบแสดงผลการเรียน, ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล และรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป	ผู้สมัคร
7	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบข้อมูล และเอกสาร ถูกต้องครบถ้วน	- ระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ผู้ยืนยันสิทธิ์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารภายใน 3 - 4 วัน หลังการกรอกข้อมูลลำดับที่ 6 - พิมพ์ใบรายงานตัว	- ได้รับการตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวที่ถูกต้อง - ผู้สมัครได้ทะเบียนประวัตินักศึกษาภาคปกติ 1 ฉบับ - แบบสำรวจข้อมูลและบุคคลนักศึกษา 1 ฉบับ	- ข้อมูลประวัติในระบบ - สำเนาเอกสารที่อัพโหลดในระบบที่นักศึกษาอัพโหลดเข้ามาในระบบ	ผู้สมัคร
8	รายงานตัวที่มหาวิทยาลัย 2	20 นาที	- ผู้รายงานตัวนำเอกสารมารายงานตัวเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ วันที่ 5 มิถุนายน 2564 ตามวันเวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด	- ผู้สมัครเข้ารับการรายงานตัวเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่สมบูรณ์ - ได้บัตรนักศึกษาชั่วคราวมีรหัสประจำตัวนักศึกษาที่แสดงถึงการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	- ใบเสร็จรับเงินบำรุงทางการศึกษา แบบแบ่งจ่าย 2 งวด หรือใบเสร็จรับเงินบำรุงทางการศึกษาเต็มจำนวน - ทะเบียนประวัตินักศึกษาภาคปกติ 1 ฉบับ - แบบสำรวจข้อมูลและบุคคลนักศึกษา 1 ฉบับ - สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน 2 ฉบับ) (พร้อมฉบับตัวจริง) - บัตรประชาชนจำนวน 1 ฉบับ (ฉบับตัวจริง)	ผู้สมัคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					- เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับตัวจริง) (ถ้ามี)	
9	2 สิ้นสุด					

3. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

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

ชื่อกระบวนการ.....การขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์.....

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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	**เริ่มต้น**					
2	**ผู้ขอรับบริการเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์** https://e-student.kpru.ac.th/web2016/main.html	1 นาที	ผู้ขอรับบริการสามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้ คือ รหัสนักศึกษา และรหัสผ่านผู้ใช้ คือ วันเดือนปีเกิด	ผู้ขอรับบริการสามารถเข้าสู่ระบบได้ตามความต้องการ	- บัตรนักศึกษา/รหัสนักศึกษา - รหัสผ่าน	ผู้ขอรับบริการ
3	**ผู้ขอรับบริการคลิกเพิ่มข้อมูลขอสำเร็จการศึกษา**	6 นาที	ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวนักศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วน	ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวนักศึกษาได้ถูกต้อง		ผู้ขอรับบริการ
4	**ผู้ขอรับบริการ คลิก ดูสถานะการสำเร็จการศึกษา**	2 นาที	ผู้ขอรับบริการคลิกพิมพ์ใบขอสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้ขอรับบริการได้ใบขอสำเร็จการศึกษาที่ถูกต้องครบถ้วน	- เอกสารการขอสำเร็จการศึกษา - รูปชุดครุย 6 รูป	ผู้ขอรับบริการ
	1					

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1 **ผู้ขอรับบริการ นำใบขอสำเร็จการศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อ**	20 นาที	ผู้ขอรับบริการนำใบขอสำเร็จการศึกษาให้อาจารย์ลงลายมือชื่อ	ผู้ขอรับบริการได้ลายมืออาจารย์ผู้สอน	เอกสารการขอสำเร็จการศึกษา	ผู้ขอรับบริการ
	ผู้ขอรับบริการ นำเอกสารการขอสำเร็จการศึกษาไปชำระเงิน	5 นาที	ผู้ขอรับบริการนำเอกสารการขอสำเร็จการศึกษาไปชำระเงินได้ที่งานการเงิน 500 บาท	ผู้ขอรับบริการชำระเงินค่าธรรมเนียมถูกต้องตรงตามจำนวนเงินที่ระบุใบในขอสำเร็จการศึกษา	เอกสารการขอสำเร็จการศึกษา	ผู้ขอรับบริการ
	ผู้ขอรับบริการนำเอกสารขอสำเร็จการศึกษาไปยื่นที่ฝ่ายทะเบียน	10 นาที	ผู้ขอรับบริการนำเอกสารการขอสำเร็จการศึกษา ไปยื่นที่ฝ่ายทะเบียนพร้อมแนบรูปชุดครุย 6 รูป	ผู้ขอรับบริการได้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาเป็นที่เรียบร้อย	- เอกสารการขอสำเร็จการศึกษา - รูปชุดครุย 6 รูป	ผู้ขอรับบริการ
	สิ้นสุด					

4. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

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

ชื่อกระบวนการ.....การยกเลิกรายวิชาผ่านระบบออนไลน์..... .....

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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น					
2	**ผู้ขอรับบริการเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์** https://e-student.kpru.ac.th/withdrawal	1 นาที	ผู้ขอรับบริการสามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้ คือ รหัสนักศึกษา และรหัสผ่านผู้ใช้ คือ วันเดือนปีเกิด	ผู้ขอรับบริการสามารถเข้าสู่ระบบได้ตามความต้องการ	- บัตรนักศึกษา/รหัสนักศึกษา - รหัสผ่าน	ผู้ขอรับบริการ
3	**ผู้ขอรับบริการคลิกบันทึกยกเลิกรายวิชา**	1 นาที	ผู้ขอรับบริการเลือกรายวิชาที่ต้องการยกเลิก	ผู้ขอรับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการยกเลิกรายวิชา	- ตารางเรียน	ผู้ขอรับบริการ

1

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	1 **ผู้ขอรับบริการ กรอกวัน เวลาที่นักศึกษาเรียน** ↓	3 นาที	ผู้ขอรับบริการกรอกวันเวลาที่นักศึกษาเรียนและกรอกเหตุผลประกอบ	ผู้ขอรับบริการได้คำร้องที่กรอกข้อมูล ครบถ้วนสมบูรณ์	- ตารางเรียน	- ผู้ขอรับบริการ
5	**ผู้ขอรับบริการ ตรวจสอบสถานะรอการอนุมัติ** ↓	3-5 วัน	ผู้ขอรับบริการเข้าตรวจสอบสถานะรออนุมัติโดยเรียงลำดับจาก 1. อาจารย์ผู้สอน 2. อาจารย์ที่ปรึกษา 3. เจ้าหน้าที่ทะเบียน	ผู้ขอรับบริการได้เห็นสถานะของการยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา	- ตารางเรียน	- ผู้ขอรับบริการ
6	**ผู้ขอรับบริการ พิมพ์เอกสารเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการยกเลิกรายวิชา** ↓ 2	1 วัน	ผู้ขอรับบริการเข้าตรวจสอบสถานะรอการอนุมัติ 3 ลำดับแล้วผลอนุมัติเป็น ผ่าน สามารถพิมพ์เอกสารเพื่อเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน แต่หากผลการอนุมัติ ไม่ผ่าน ผู้ขอรับบริการจะไม่	ผู้ขอรับบริการดำเนินการยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาสำเร็จ	- ตารางเรียน	- ผู้ขอรับบริการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			สามารถยกเลิกรายวิชาได้			
7	2 สิ้นสุด					

ภาคผนวก

ขั้นตอนการสมัครเรียนออนไลน์

1. ผู้สมัครกรอกข้อมูลการสมัครเรียนที่

    1.1 เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th/#/main

    1.2 เลือกหัวข้อ “สมัครออนไลน์ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์)”

    1.3 ใส่รหัสประจำตัวประชาชน

    1.4 คลิก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”

    1.5 คลิก “เริ่มกรอกข้อมูลการสมัคร”

2. ผู้สมัครดำเนินการกรอกข้อมูลตามช่องที่ระบุให้ครบถ้วน

3. ผู้สมัครแนบสำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน ต้องเป็นไฟล์นามสกุล *.PDF เท่านั้น และกดส่งใบสมัคร

4. ผู้สมัครพิมพ์ใบชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก

3.1 เลือกหัวข้อ “พิมพ์ใบชำระเงิน”

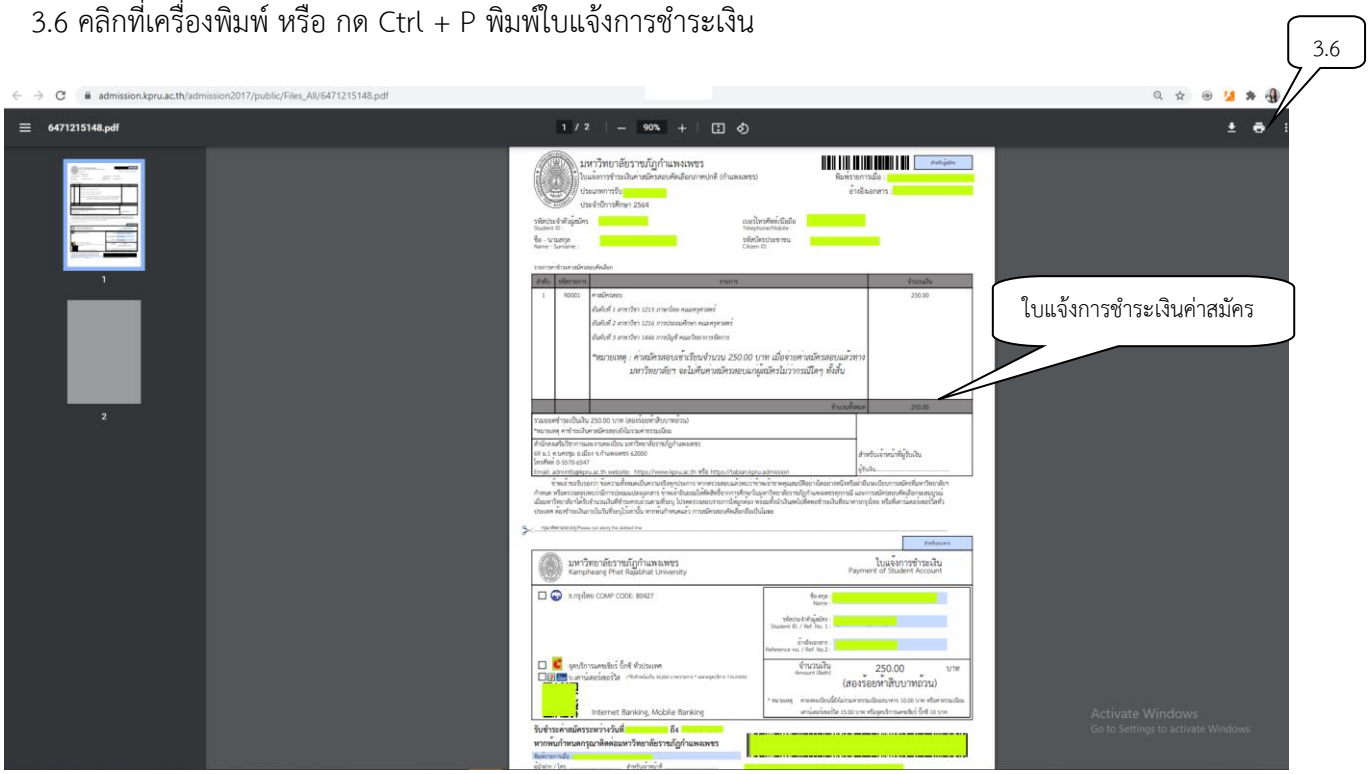
3.2 ใส่รหัสประจำตัวประชาชน

3.3 คลิก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”

3.4 คลิก “ตรวจสอบข้อมูล”

3.5 คลิกที่พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าสมัคร

3.6 คลิกที่เครื่องพิมพ์ หรือ กด Ctrl + P พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน



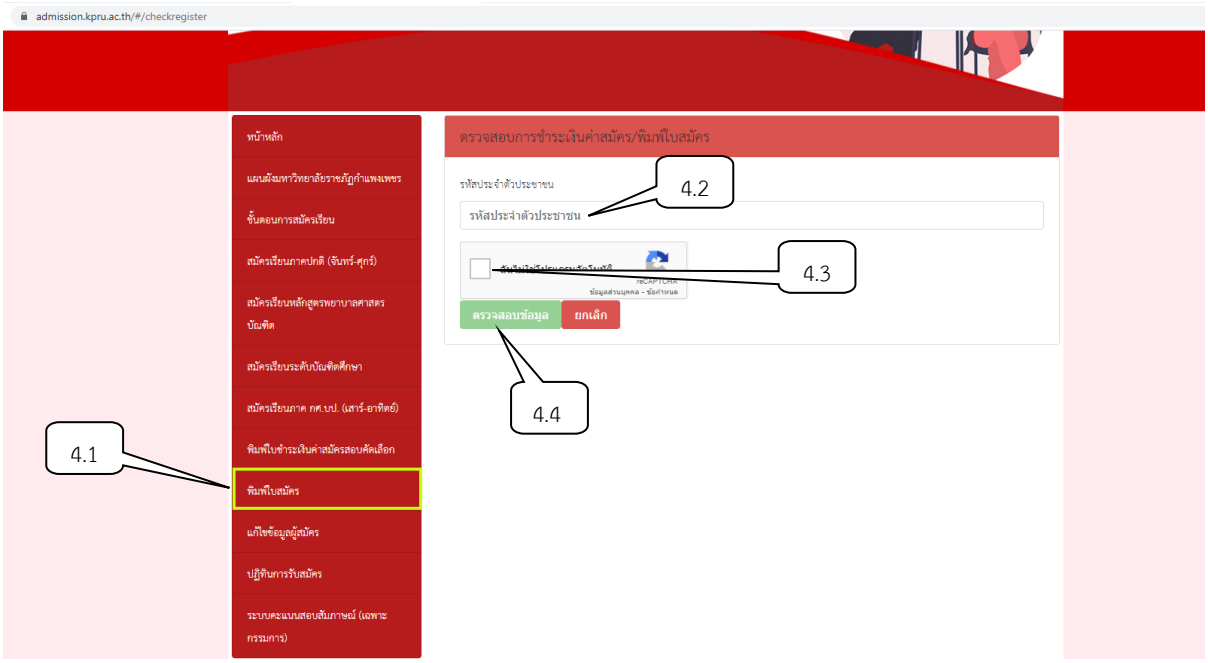
4. ผู้สมัครตรวจสอบสถานะการชำระเงิน/ พิมพ์ใบสมัคร

4.1 เลือกตรวจสอบสถานะการชำระเงิน/ พิมพ์ใบสมัคร

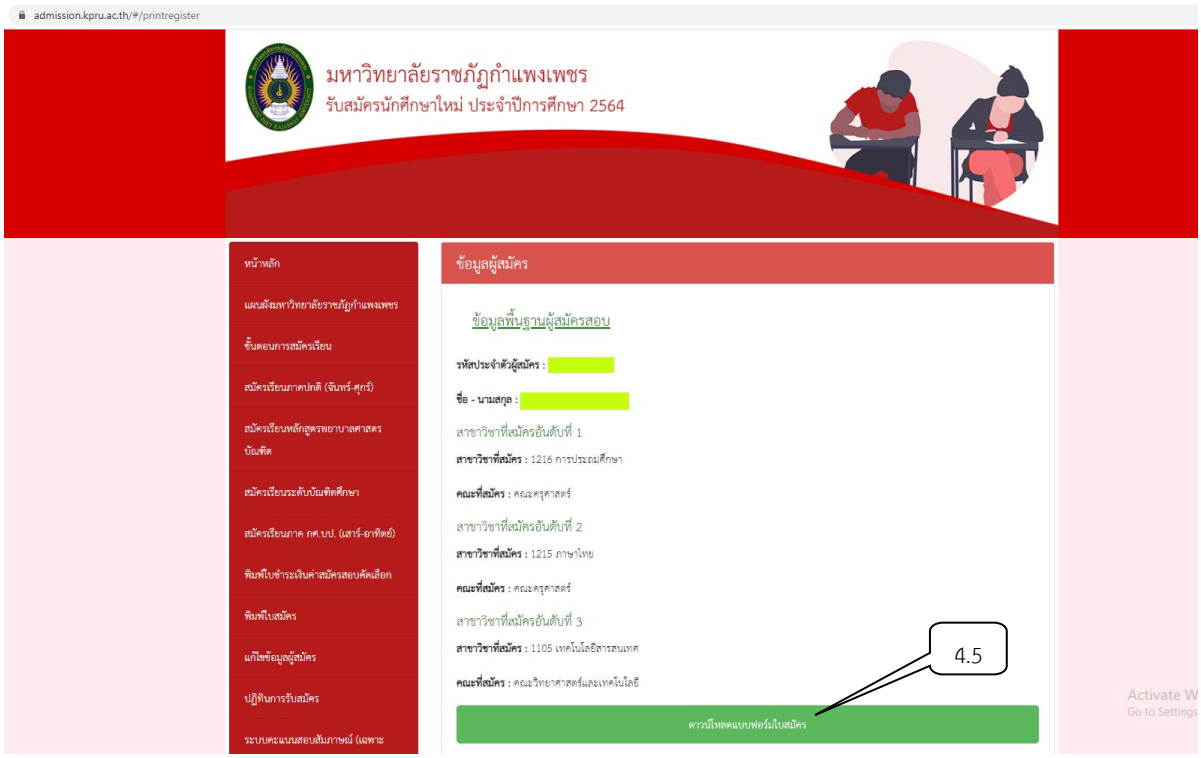
4.2 ใส่รหัสประจำตัวประชาชน

4.3 คลิก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”

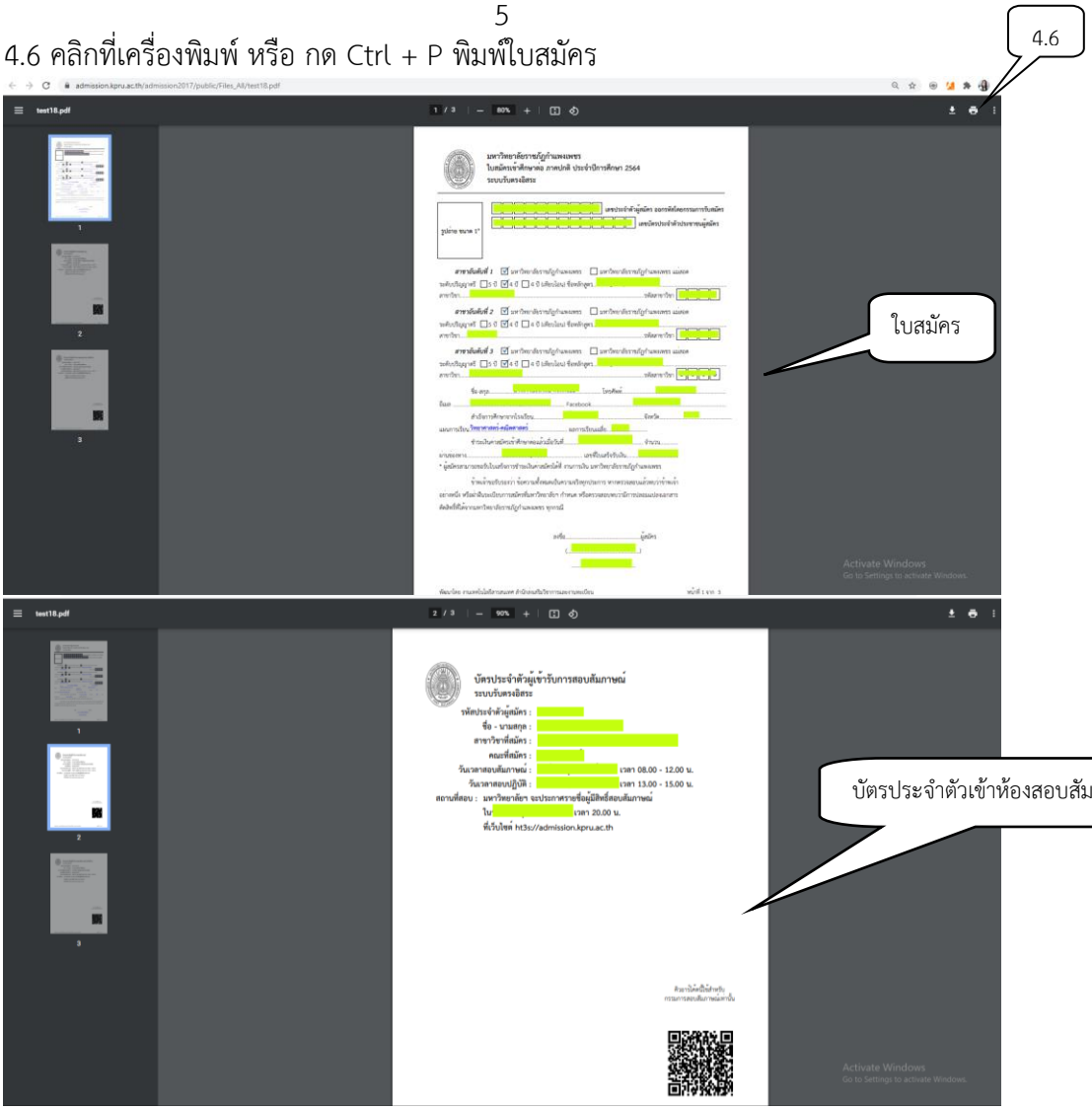
4.4 คลิก “ตรวจสอบข้อมูล”



4.5 คลิกที่ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร



4.6 คลิกที่เครื่องพิมพ์ หรือ กด Ctrl + P พิมพ์ใบสมัคร



5. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

5.1 เลือกตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

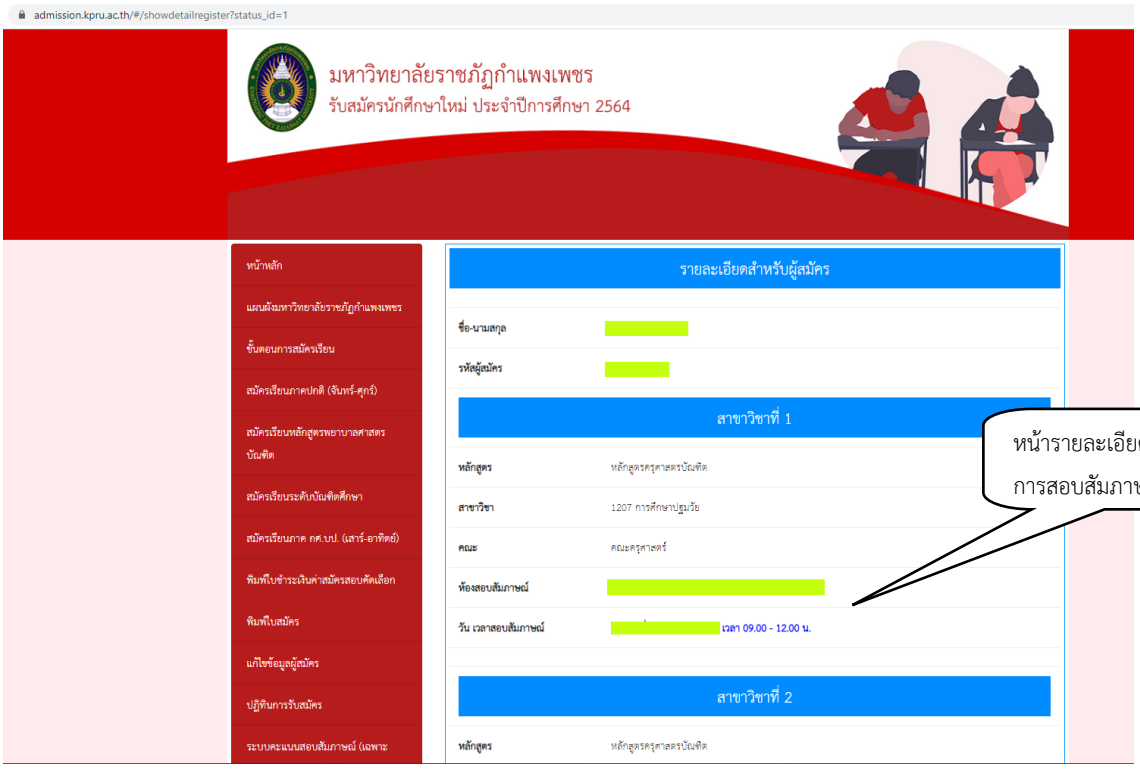
5.2 ใส่รหัสประจำตัวประชาชน

5.3 คลิก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”

5.4 คลิก “ตรวจสอบข้อมูล”

5.5 คลิก “ตรวจสอบรายละเอียดเข้ารับการสอบสัมภาษณ์”

5.6 หน้าตรวจสอบรายละเอียดเข้ารับการสอบสัมภาษณ์”



สอบถามเพิ่มเติมได้ที่.. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- โทร. 055-706547 , 055-706555 ต่อ 1022 , 1023
  ที่อยู่ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
  มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
  อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้น 2
  69 หมู่ 1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000
- โทร. 055-801664 , 055-806661 ต่อ 8478
  ที่อยู่ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
  มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

kpru register (เว็บไซต์รับสมัครนักศึกษา)

facebook : kpru register (งานรับสมัคร

ขั้นตอนการชำระเงินและการรายงานตัว
สำหรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2564

1. ผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่

    1.1 เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th/#/main

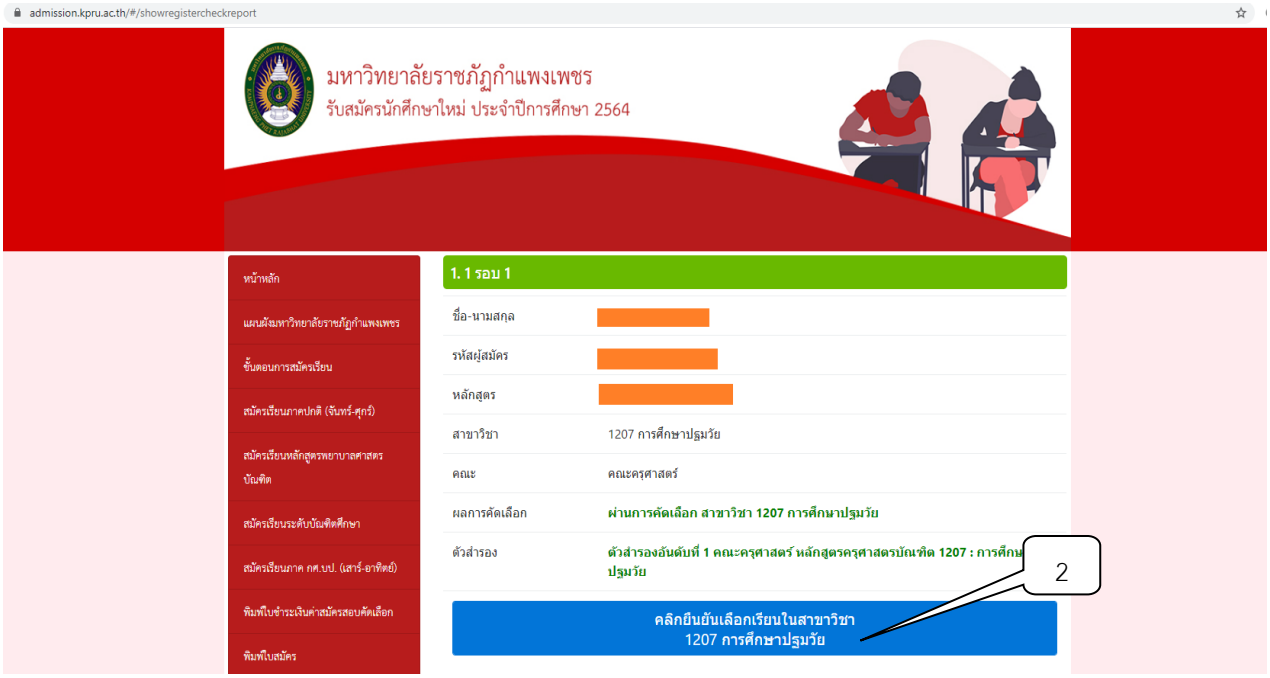
    1.2 เลือกตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

    1.3 ใส่รหัสประจำตัวประชาชน

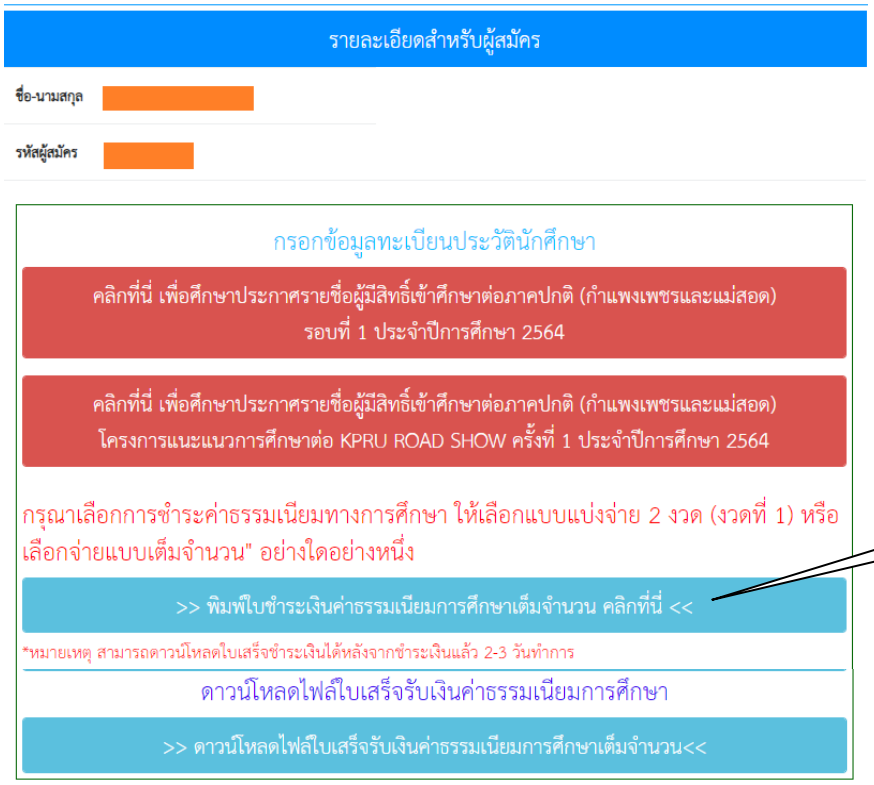
    1.4 คลิก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”

    1.5 คลิก “ตรวจสอบรายชื่อ”

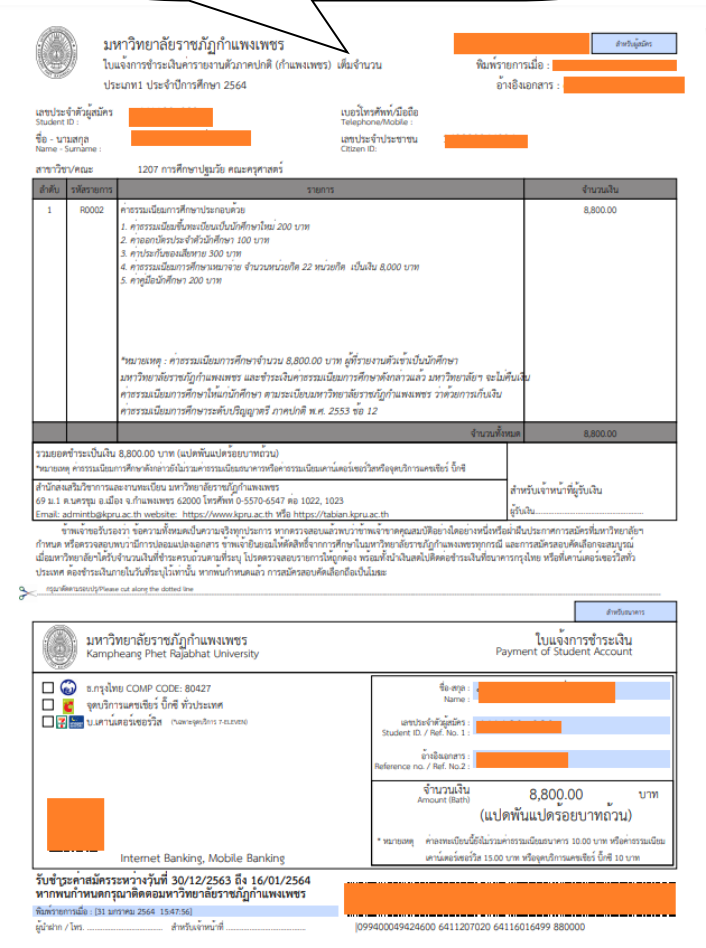
2. ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าไป “คลิกยืนยันเลือกเรียนในสาขาวิชา”



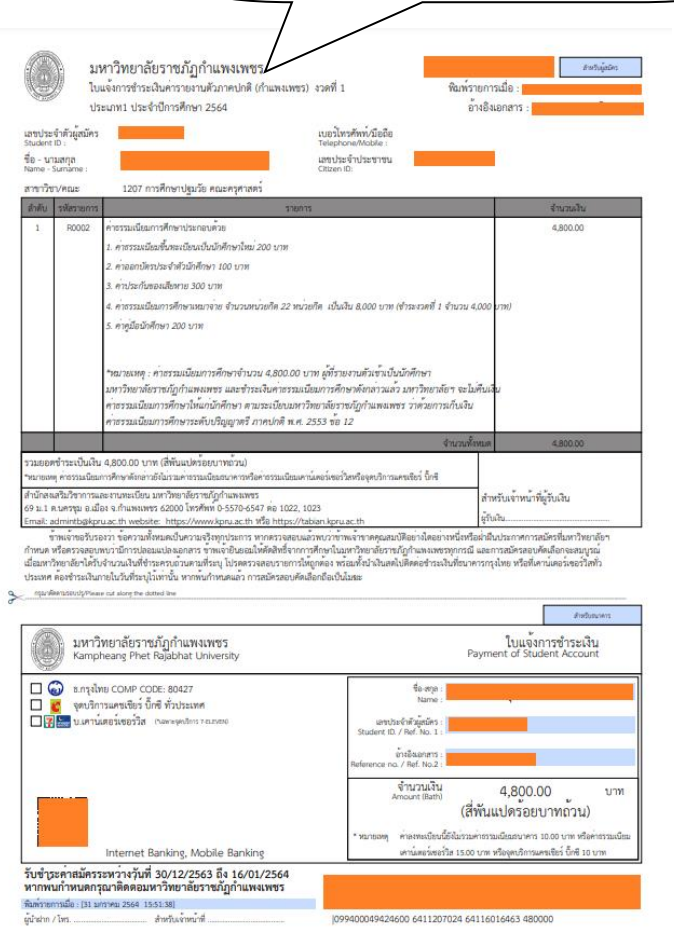
3. คลิก “พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษา”



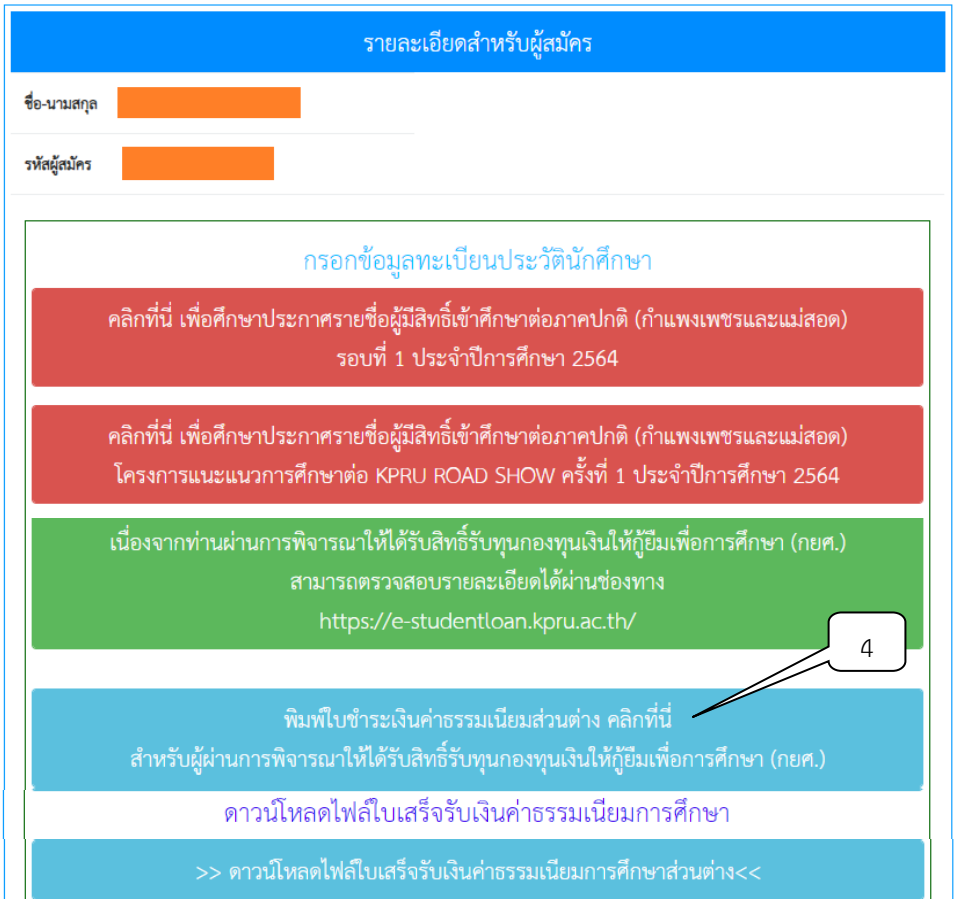
ใบชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาทั้งหมด

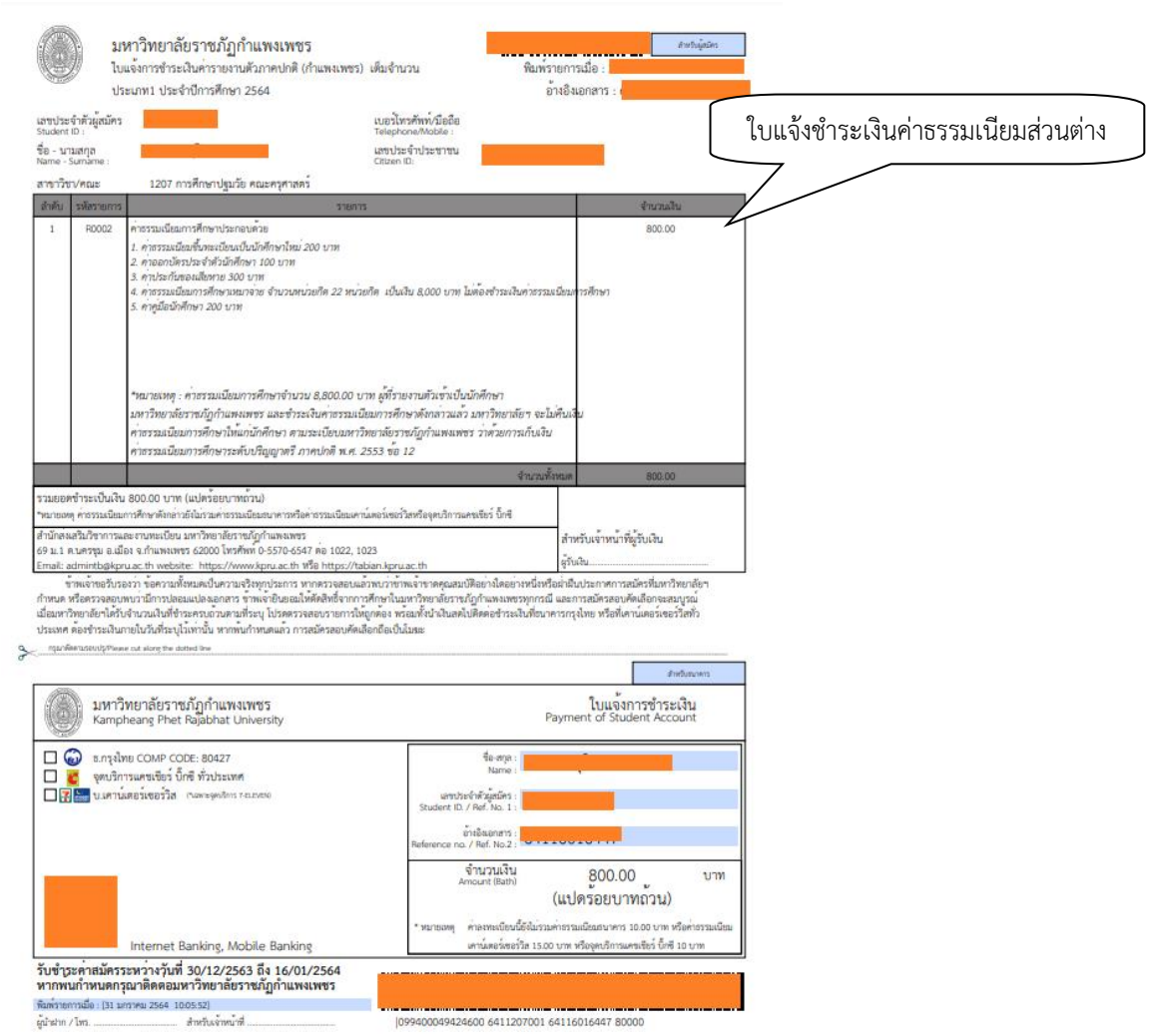


ใบชำระเงินค่าธรรมเนียมแบบแบ่งจ่าย 2 งวด



4. คลิก “พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาส่วนต่าง” (สำหรับผู้ประสงค์กู้ยืม กยศ.)





5. การกรอก[ข้อมูลรายงานตัว](#) เริ่มกรอกข้อมูลรายงานตัวได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 23 เมษายน 2564

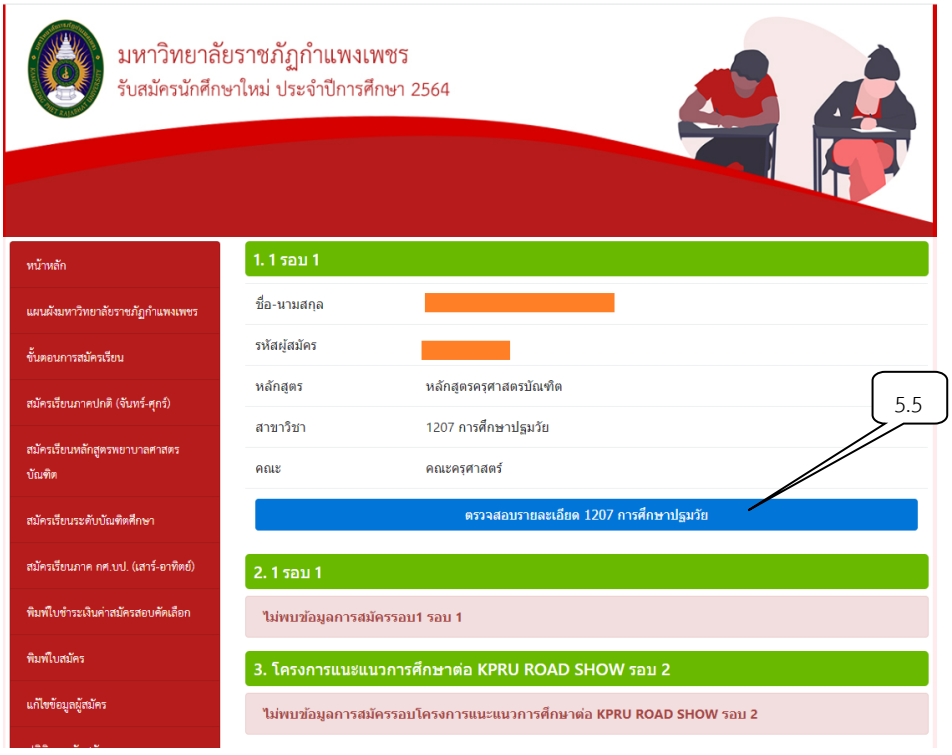
5.1 เลือกตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว

5.2 ใส่รหัสประจำตัวประชาชน

5.3 คลิก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”

5.4 คลิก “ตรวจสอบรายชื่อ”

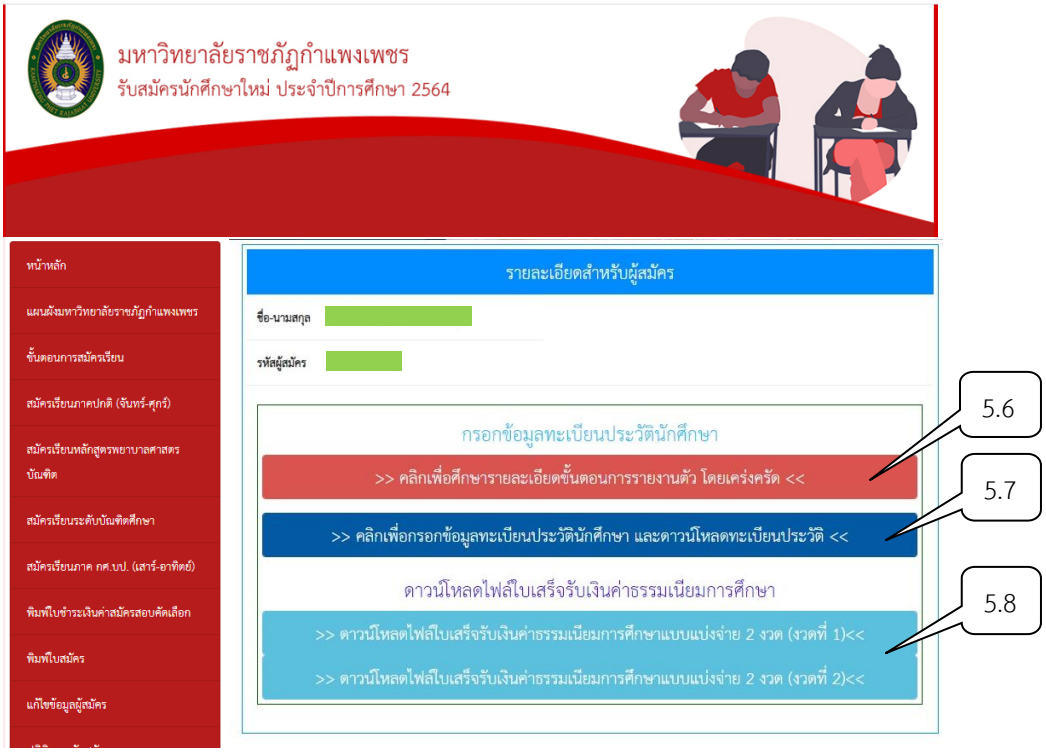
5.5 คลิก “ตรวจสอบรายละเอียด”



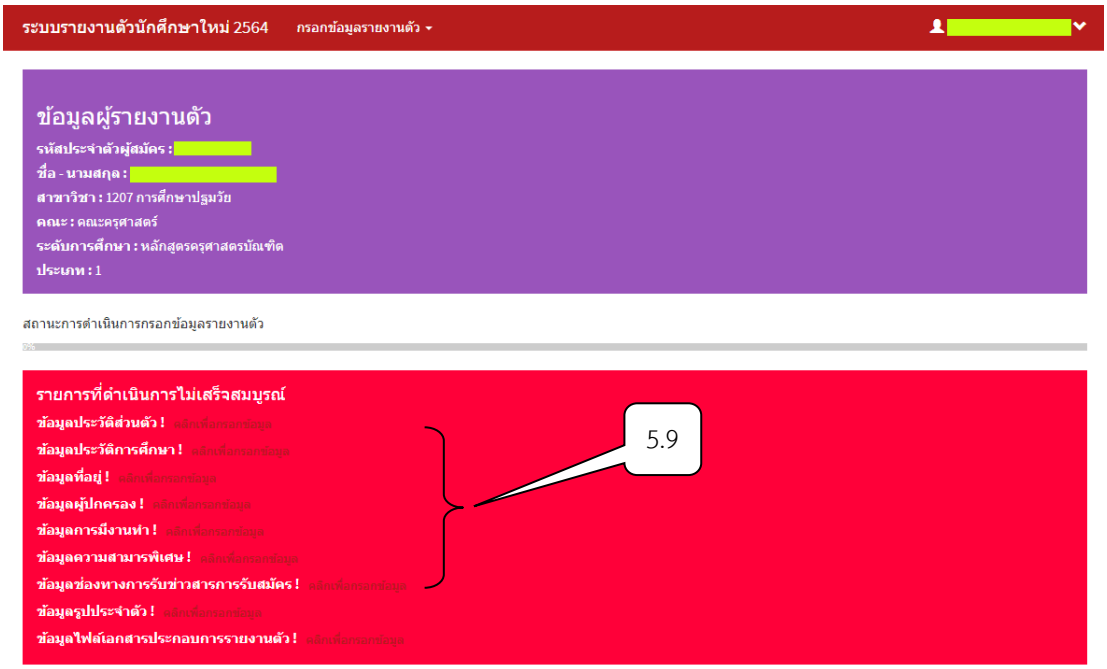
5.6 คลิกเพื่อศึกษารายละเอียดขั้นตอนการรายงานตัว โดยเคร่งครัด

5.7 คลิกเพื่อกรอกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา และดาวน์โหลดทะเบียนประวัติ

5.8 คลิกดาวน์โหลดไฟล์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

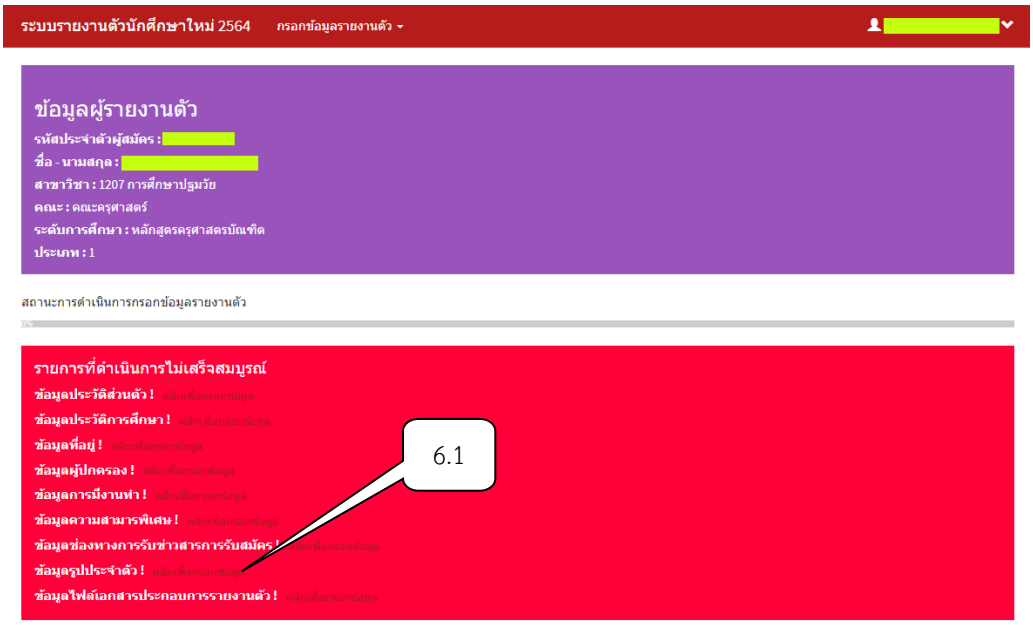


5.9 กรอกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาตามลำดับ

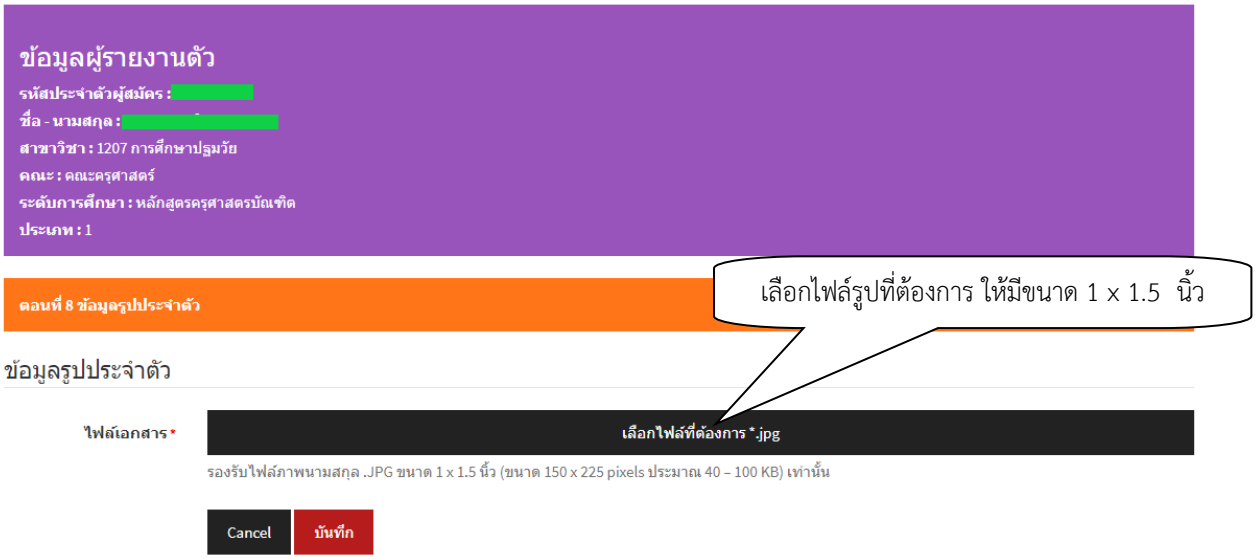


6. การอัพรูปประจำตัว

6.1 คลิก “ข้อมูลรูปประจำตัว”

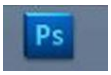


6.2 คลิก “เลือกไฟล์รูปที่ต้องการ .JPG” รองรับไฟล์ภาพนามสกุล .JPG ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว (ขนาด 150 x 225 pixels ประมาณ 40 – 100 KB) เท่านั้น



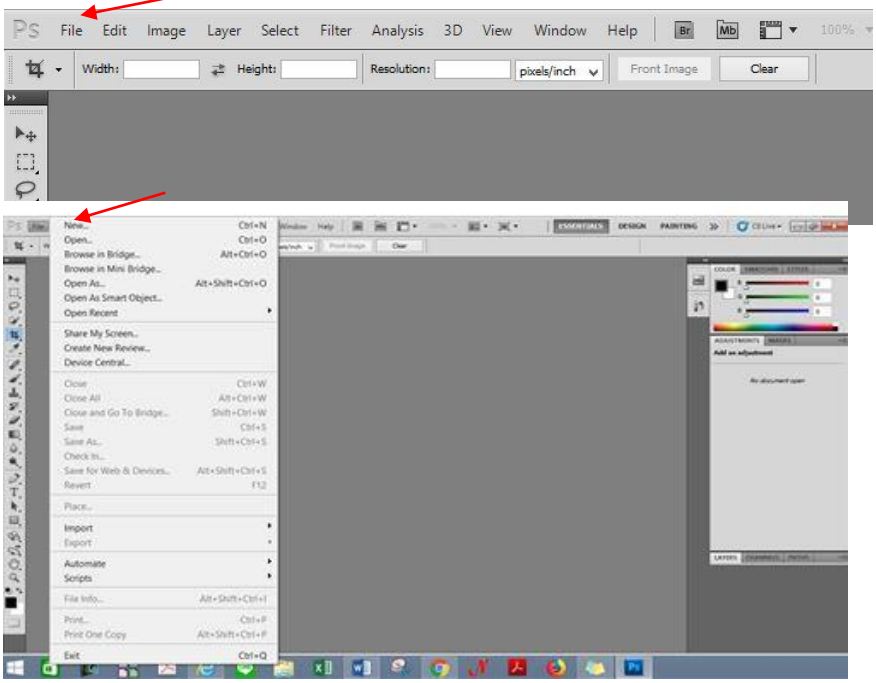
ในกรณีที่ไม่สามารถอัพโหลดไฟล์รูปภาพได้ ขึ้นอยู่กับการกำหนดขนาดต้องเป็นขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (๑๕๐x๒๒๕ pixel)และความละเอียดของภาพอยู่ในช่วง ๔๐ – ๑๐๐ KB เท่านั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. เปิดโปรแกรม Photoshop (โฟโต้ชอป)

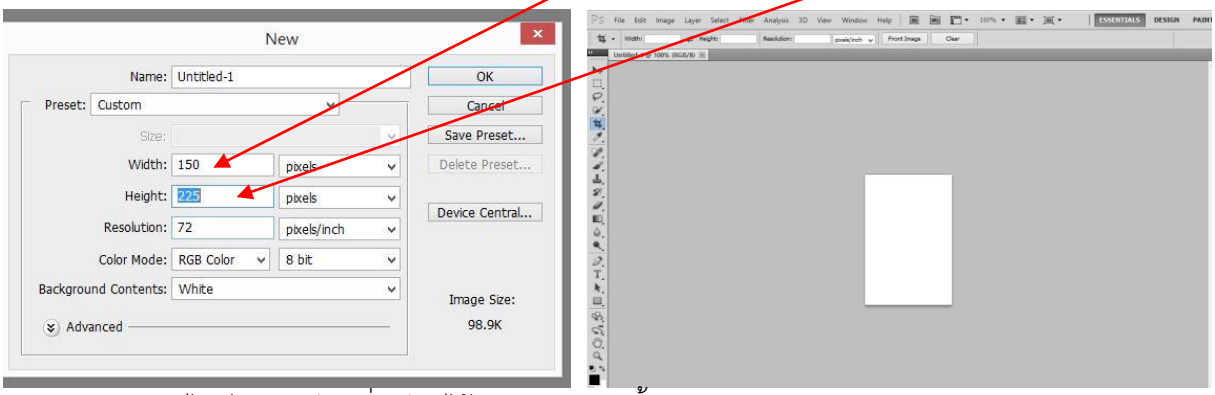


๒. จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

๑) ให้คลิกคำว่า file

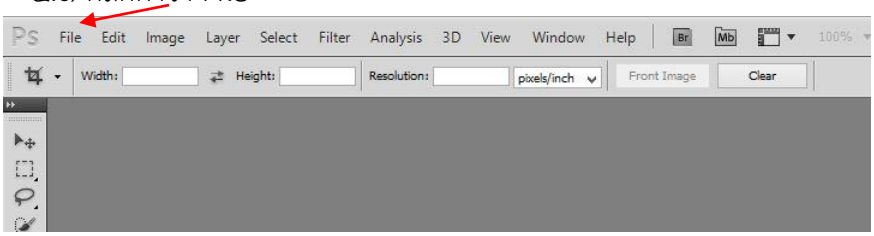


๓. จะปรากฏหน้าต่าง ให้กำหนด Width ๑๕๐ pixels และ Height ๒๒๕ pixels แล้วกด OK จะปรากฏกรอบตามที่ขนาดที่กำหนด

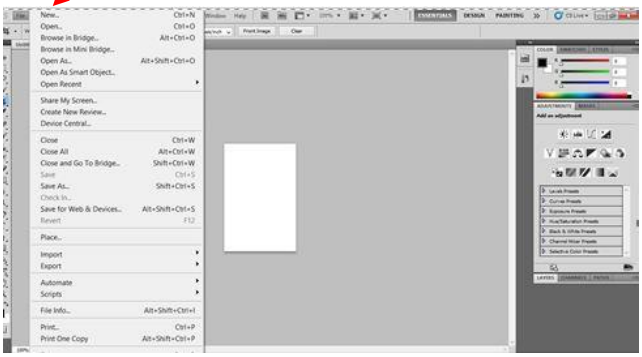


๔. นำไฟล์รูปนักเรียนที่เตรียมไว้ ดำเนินการดังนี้

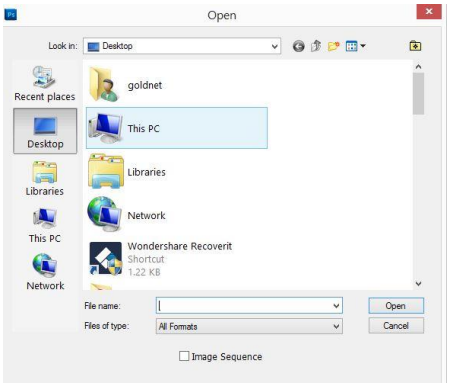
๔.๑ คลิกคำว่า File



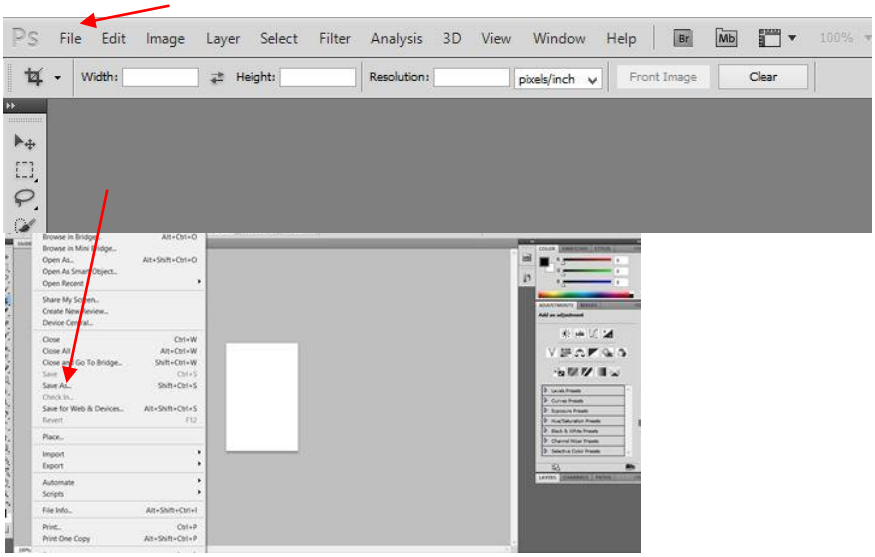
๔.๒ เลือก Open



๔.๓ จะปรากฏหน้าต่างจะให้เลือกไฟล์รูปภาพที่เก็บไว้ คลิกเลือกไฟล์รูปภาพแล้วกด Open ไฟล์รูปจะถูกนำไปใส่ตามกรอบที่กำหนด (สามารถปรับรูปให้เหมาะสมตามกรอบภาพได้)

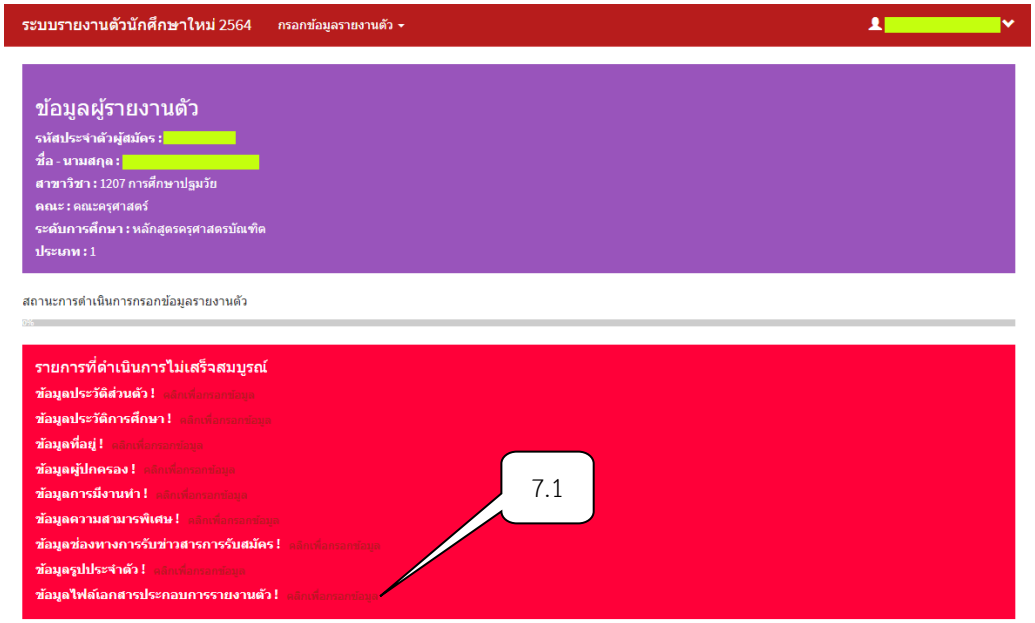


๔) เมื่อเสร็จแล้วให้เลือก File



7. การอัพโหลดข้อมูลไฟล์เอกสารประกอบการรายงานตัว

7.1 คลิก “อัพโหลดข้อมูลไฟล์เอกสารประกอบการรายงานตัว”



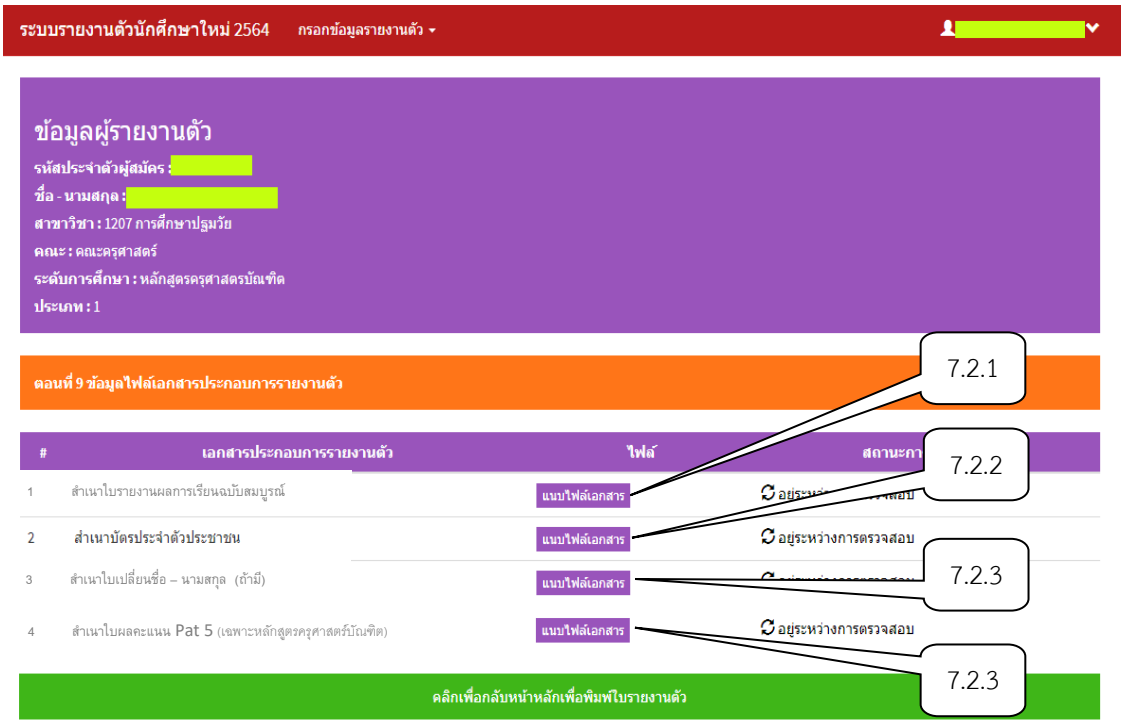
7.2 คลิก “แนบไฟล์เอกสาร” ดังนี้

7.2.1 สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียนเฉลี่ย GPAX 6 ภาคเรียน ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา **โดยไฟล์เอกสารต้องเป็นนามสกุล .PDF เท่านั้น (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งเขียนชื่อ - นามสุกล ก่อนอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ) (เอกสารแสดงผลการเรียน จะต้องอัพไฟล์ทั้งด้านหน้าและด้านหลังใบสมัคร โดยไฟล์ใบปพ.จะต้องต่อกัน เช่น แผ่นแรกของใบปพ.จะอยู่หน้าที่ 1 และแผ่นที่สองของใบปพ. จะอยู่หน้าที่ 2 เรียงลงมาจากแผ่นที่ 1 ไม่ควรนำมาวางไว้ในแผ่นเดียวกัน)**

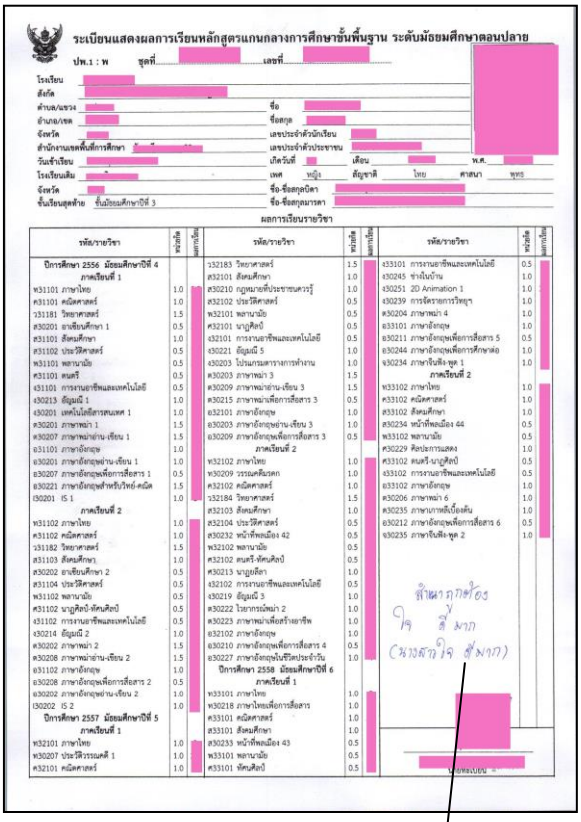
7.2.2 สำเนาบัตรประชาชน โดยไฟล์เอกสารต้องเป็นนามสกุล .PDF เท่านั้น **(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งเขียนชื่อ - นามสุกล ก่อนอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ)**

7.2.3 สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) **โดยไฟล์เอกสารต้องเป็นนามสกุล .PDF เท่านั้น (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งเขียนชื่อ - นามสุกล ก่อนอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ)**

7.2.4 สำเนาใบรายงานผลการสอบ Pat 5 **(เฉพาะหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทุกสาขาวิชา) โดยไฟล์เอกสารต้องเป็นนามสกุล .PDF เท่านั้น (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งเขียนชื่อ - นามสุกล ก่อนอัพโหลดเอกสารเข้าระบบ)**

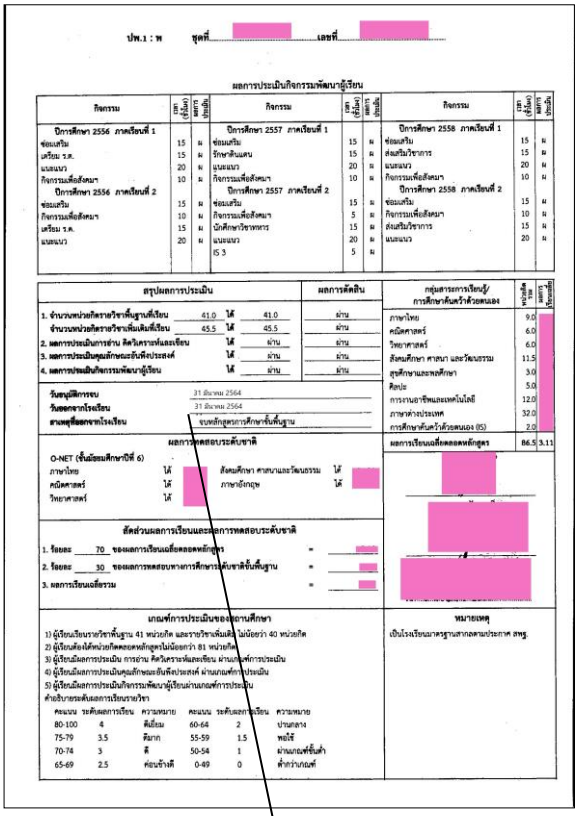


<u>ตัวอย่างเอกสาร</u> สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียนเฉลี่ย GPAX 6 ภาคเรียน ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา
โดยไฟล์เอกสารต้องเป็นนามสกุล .PDF เท่านั้น



ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผลการเรียนรายวิชา



ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สรุปผลการประเมิน

ผลการตัดสิน

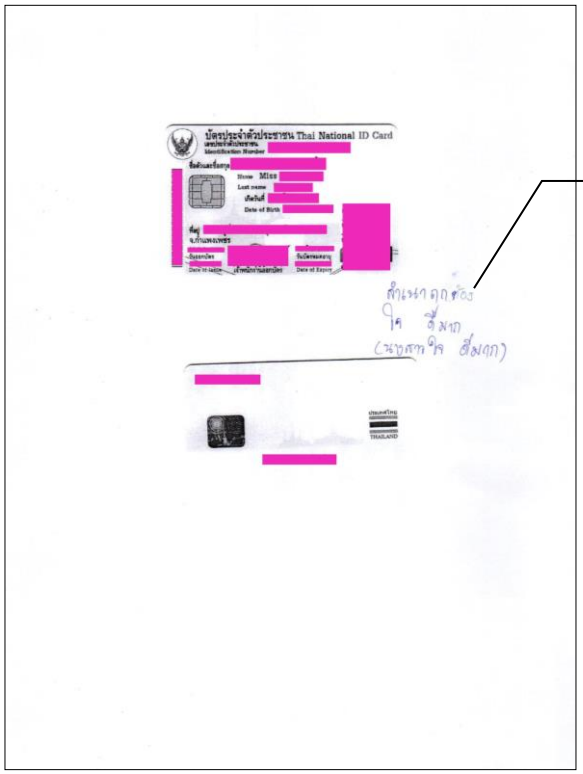
ผลการทดสอบระดับชาติ

เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งเขียน ชื่อ-นามสกุล ก่อนอัพโหลดเอกสาร เข้าระบบ

ใบ ปพ. ๖ ภาคเรียน จะต้องระบุวันอนุมัติการจบ วันออกจากโรงเรียน และสาเหตุที่ออกจากโรงเรียน

<u>ตัวอย่างเอกสาร</u> สำเนาบัตรประชาชน โดยไฟล์เอกสารต้องเป็นนามสกุล .PDF เท่านั้น



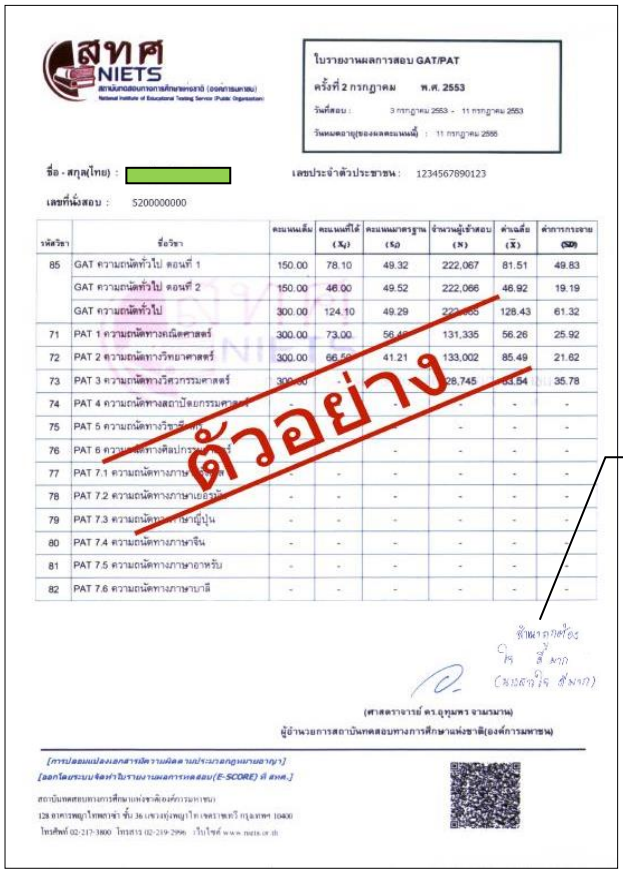
รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งเขียน ชื่อ-นามสกุล ก่อนอัพโหลดเอกสาร เข้าระบบ

<u>ตัวอย่างเอกสาร</u> สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) โดยไฟล์เอกสารต้องเป็นนามสกุล .PDF เท่านั้น

หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว

รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งเขียน ชื่อ-นามสุกล ก่อนอัพโหลดเอกสาร เข้าระบบ

<u>ตัวอย่างเอกสาร</u> สำเนาใบรายงานผลการสอบ Pat 5 (เฉพาะหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทุกสาขาวิชา) โดยไฟล์เอกสารต้องเป็นนามสกุล .PDF เท่านั้น



ใบรายงานผลการสอบ GAT/PAT

ครั้งที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

ชื่อ - สกุล(ไทย) :

เลขประจำตัวประชาชน : 1234567890123

เลขที่นั่งสอบ : 5200000000

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (X_i)	คะแนนมาตรฐาน (S_i)	จำนวนผู้เข้าสอบ (N)	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)	ค่าการกระจาย (S_D)
85	GAT ความถนัดทั่วไป ตอนที่ 1	150.00	78.10	49.32	222,067	81.51	49.83
	GAT ความถนัดทั่วไป ตอนที่ 2	150.00	46.00	49.52	222,066	46.92	19.19
	GAT ความถนัดทั่วไป	300.00	124.10	49.29	222,065	128.43	61.32
71	PAT 1 ความถนัดทางคณิตศาสตร์	300.00	73.00	56.46	131,335	56.26	25.92
72	PAT 2 ความถนัดทางวิทยาศาสตร์	300.00	66.50	41.21	133,002	85.49	21.62
73	PAT 3 ความถนัดทางวิศวกรรมศาสตร์	300.00	-	-	28,745	83.54	35.78
74	PAT 4 ความถนัดทางสถาปัตยกรรมศาสตร์	-	-	-	-	-	-
75	PAT 5 ความถนัดทางวิชาชีพครู	-	-	-	-	-	-
76	PAT 6 ความถนัดทางศิลปกรรมศาสตร์	-	-	-	-	-	-
77	PAT 7.1 ความถนัดทางภาษาจีน	-	-	-	-	-	-
78	PAT 7.2 ความถนัดทางภาษาเยอรมัน	-	-	-	-	-	-
79	PAT 7.3 ความถนัดทางภาษาญี่ปุ่น	-	-	-	-	-	-
80	PAT 7.4 ความถนัดทางภาษาจีน	-	-	-	-	-	-
81	PAT 7.5 ความถนัดทางภาษาอาหรับ	-	-	-	-	-	-
82	PAT 7.6 ความถนัดทางภาษาบาลี	-	-	-	-	-	-

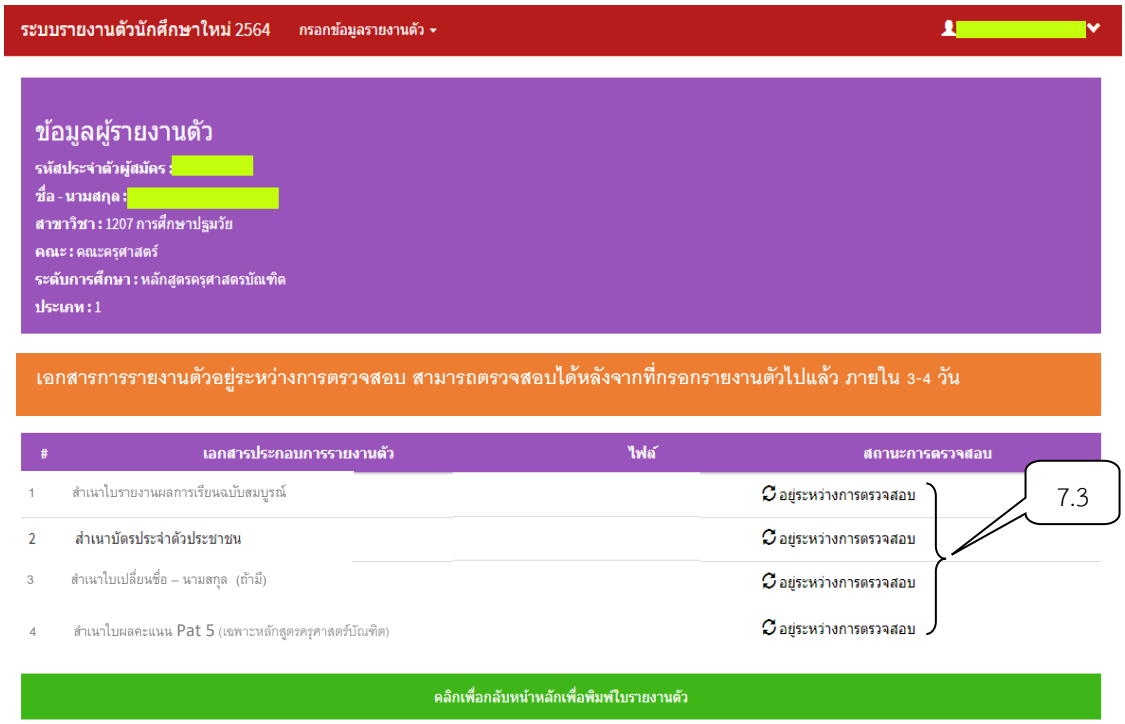
ตัวอย่าง

(ศาสตราจารย์ ดร.อุทุมพร จามมาน)

ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ(องค์การมหาชน)

รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งเขียน ชื่อ-นามสุกล ก่อนอัพโหลดเอกสาร เข้าระบบ

7.3 ผู้เข้ารับการรายงานตัวรอการตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารผ่านการตรวจสอบให้เข้าพิมพ์ใบรายงานตัว ประกอบด้วย “ทะเบียนประวัตินักศึกษา และแบบสำรวจข้อมูล”



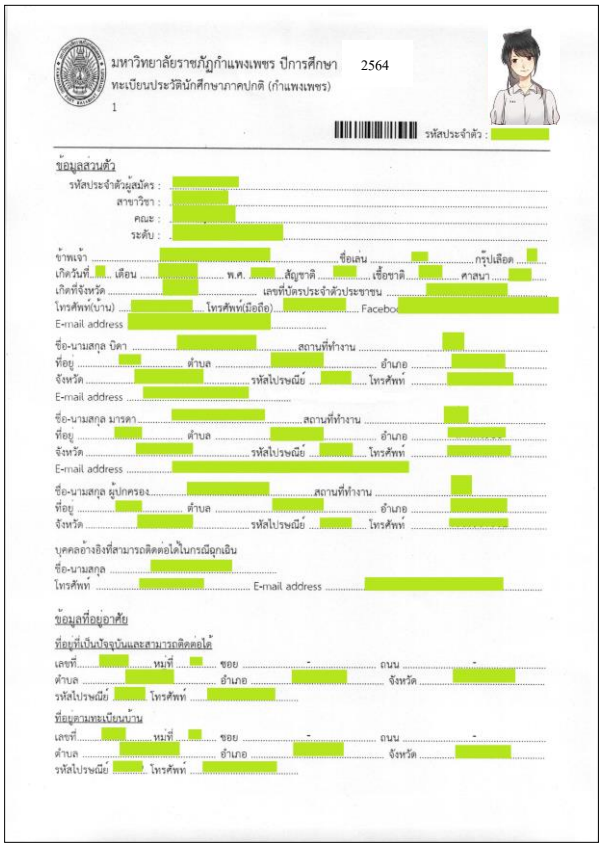
8. การพิมพ์ใบรายงานตัว ประกอบด้วย “ทะเบียนประวัตินักศึกษา และแบบสำรวจข้อมูล”

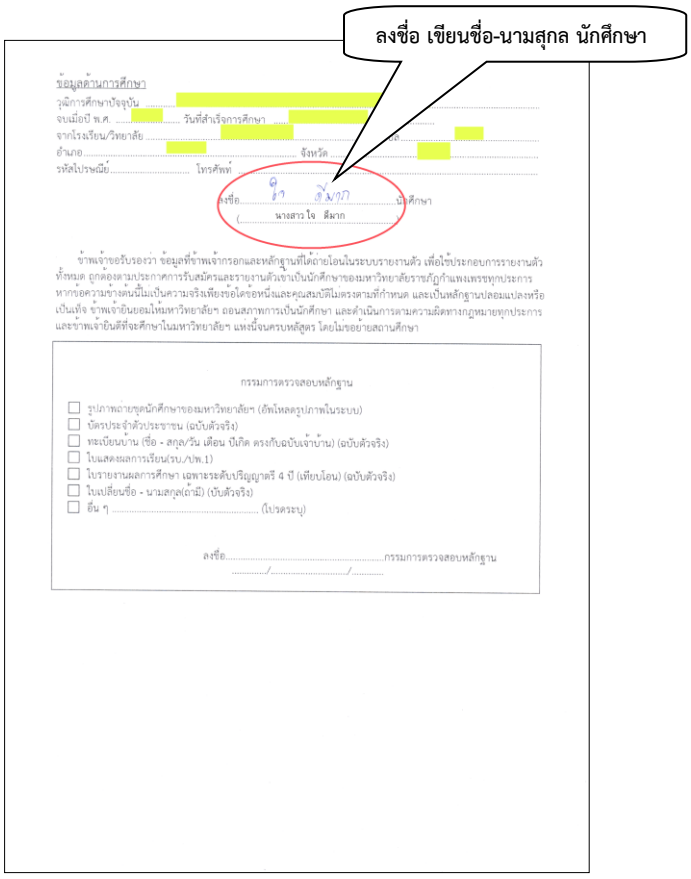
8.1 คลิกเพื่อพิมพ์ใบรายงานตัว “ทะเบียนประวัตินักศึกษา และแบบสำรวจข้อมูล”

8.2 คลิก “พิมพ์ใบรายงานตัว”

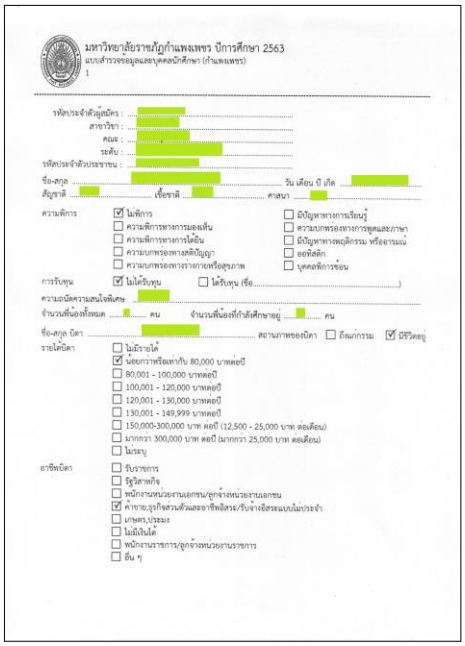
8.3 คลิกดาวน์โหลดไฟล์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณียังไม่ได้ดาวน์โหลดใบเสร็จ)

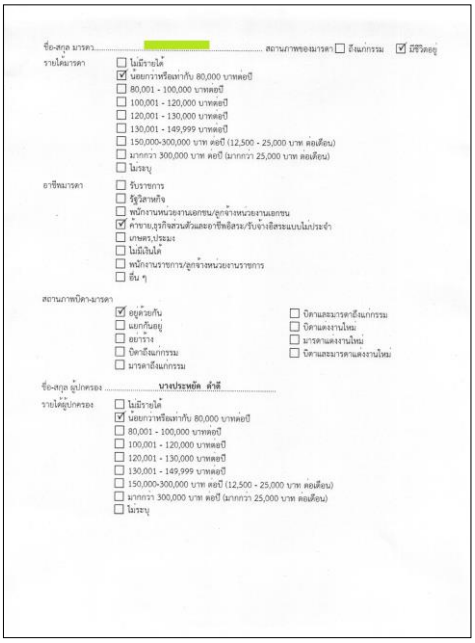
<u>ตัวอย่างเอกสาร</u> ทะเบียนประวัตินักศึกษาภาคปกติ

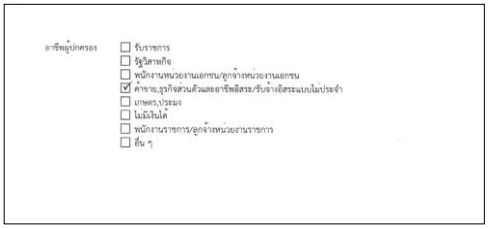




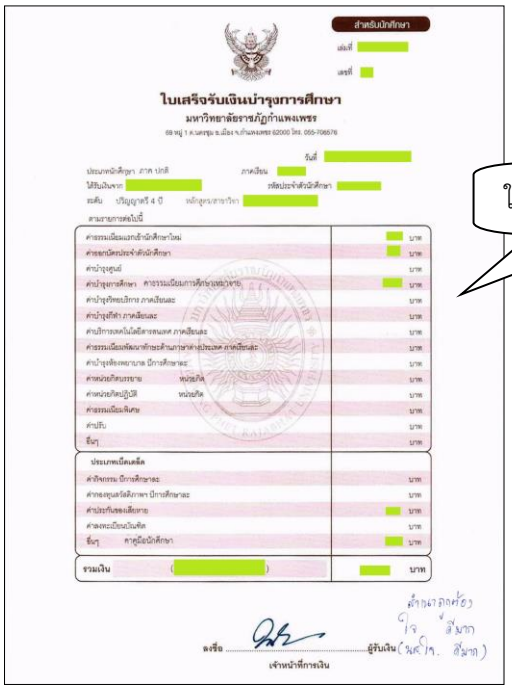
<u>ตัวอย่างเอกสาร</u> แบบสำรวจข้อมูลและบุคคลนักศึกษา


มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปีการศึกษา 2563
แบบสำรวจข้อมูลและบุคคลนักศึกษา (กำแพงเพชร)





<u>ตัวอย่างเอกสาร</u> ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา


ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8.4 ผู้มีรายชื่อจะต้องส่งเอกสารการรายงานตัวด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 3 อาคารทีปังกรรัศมีโชติ ในวันที่ 5 มิถุนายน 2564 เวลา 09.00 – 15.00 น.

(**หมายเหตุ** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่.. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

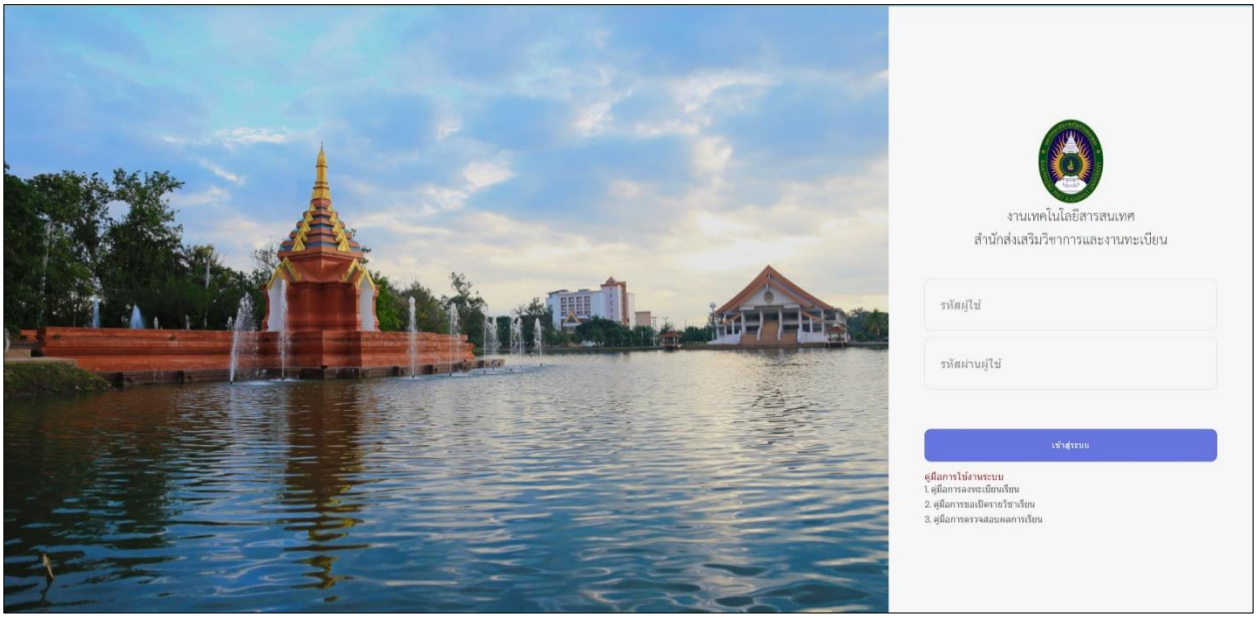
- โทร. 055-706547 , 055-706555 ต่อ 1022 , 1023
  ที่อยู่ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
  มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
  อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ชั้น 2
  69 หมู่ 1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000
- โทร. 055-801664 , 055-806661 ต่อ 8478
  ที่อยู่ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
  มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

kpru register (เว็บไซต์รับสมัครนักศึกษา)

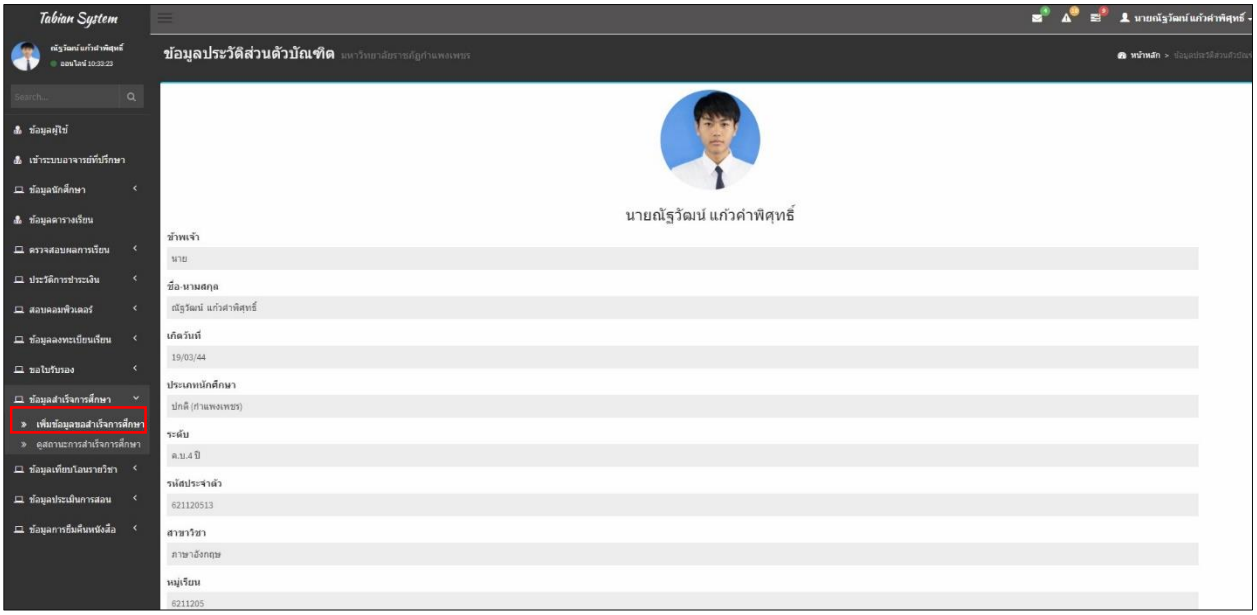
facebook : kpru register (งานรับสมัคร

ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา

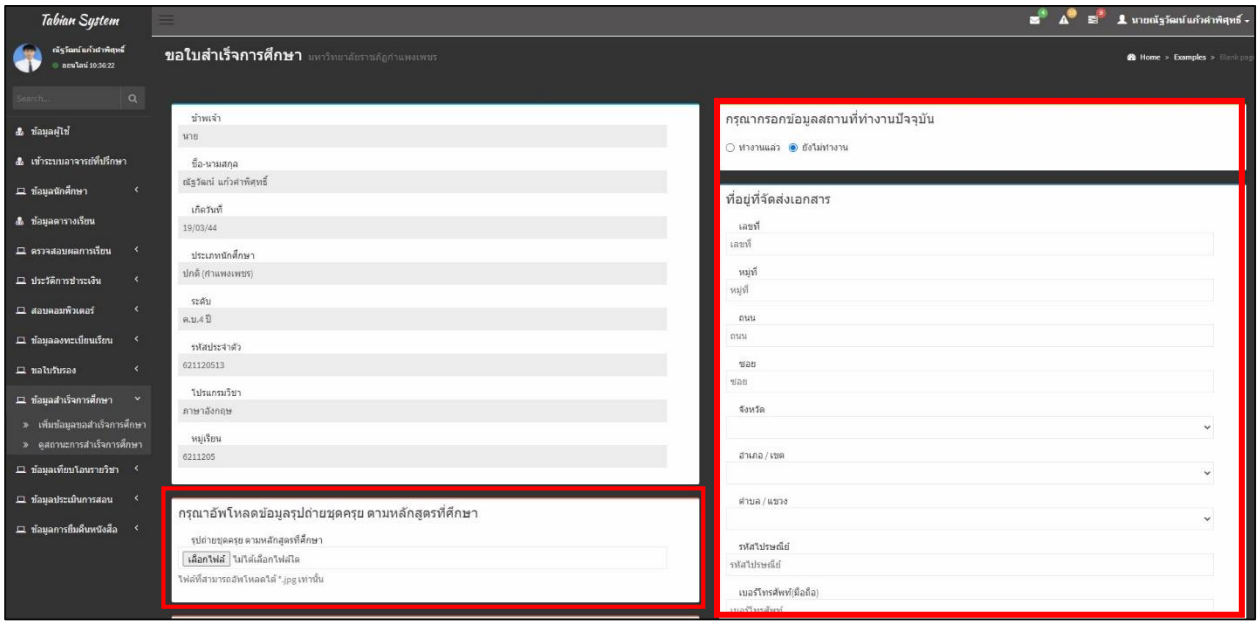
1. ผู้ขอรับบริการเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://e-student.kpru.ac.th/web2016/main.html
   โดยรหัสผู้ใช้งาน คือ รหัสประจำตัวนักศึกษา เช่น 6013201XX
   รหัสผ่านผู้ใช้งาน คือ วันเดือนปีเกิด โดยรูปแบบคือ วว/ดด/ปป เช่น 13/11/XX



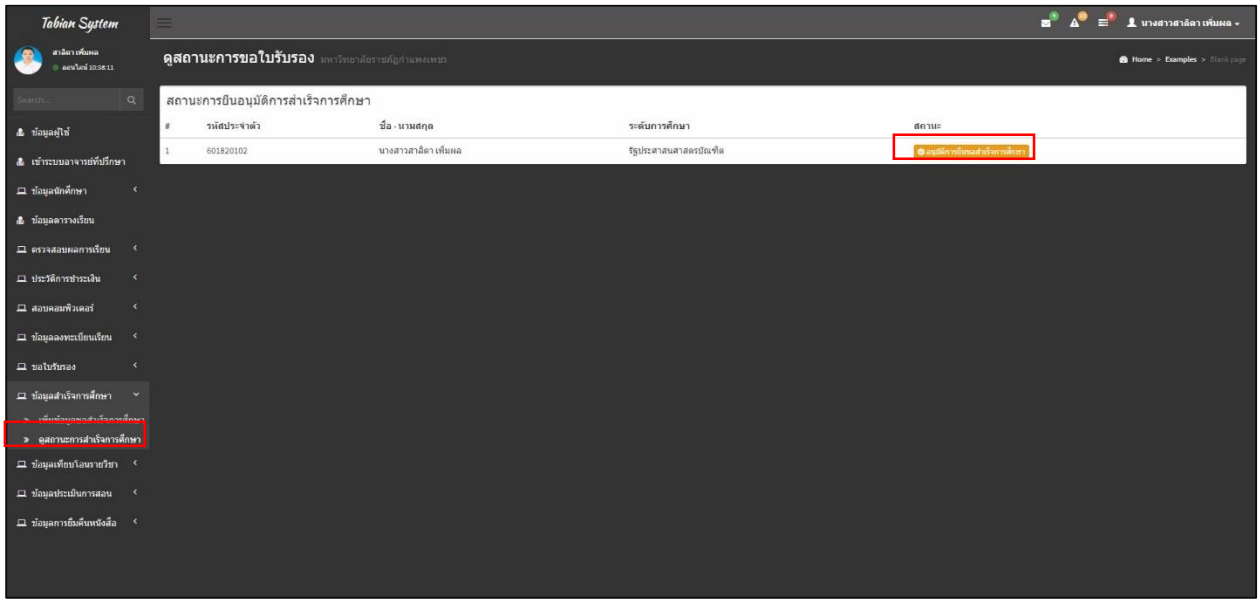
2. ผู้ขอรับบริการ คลิก เพิ่มข้อมูลขอสำเร็จการศึกษา



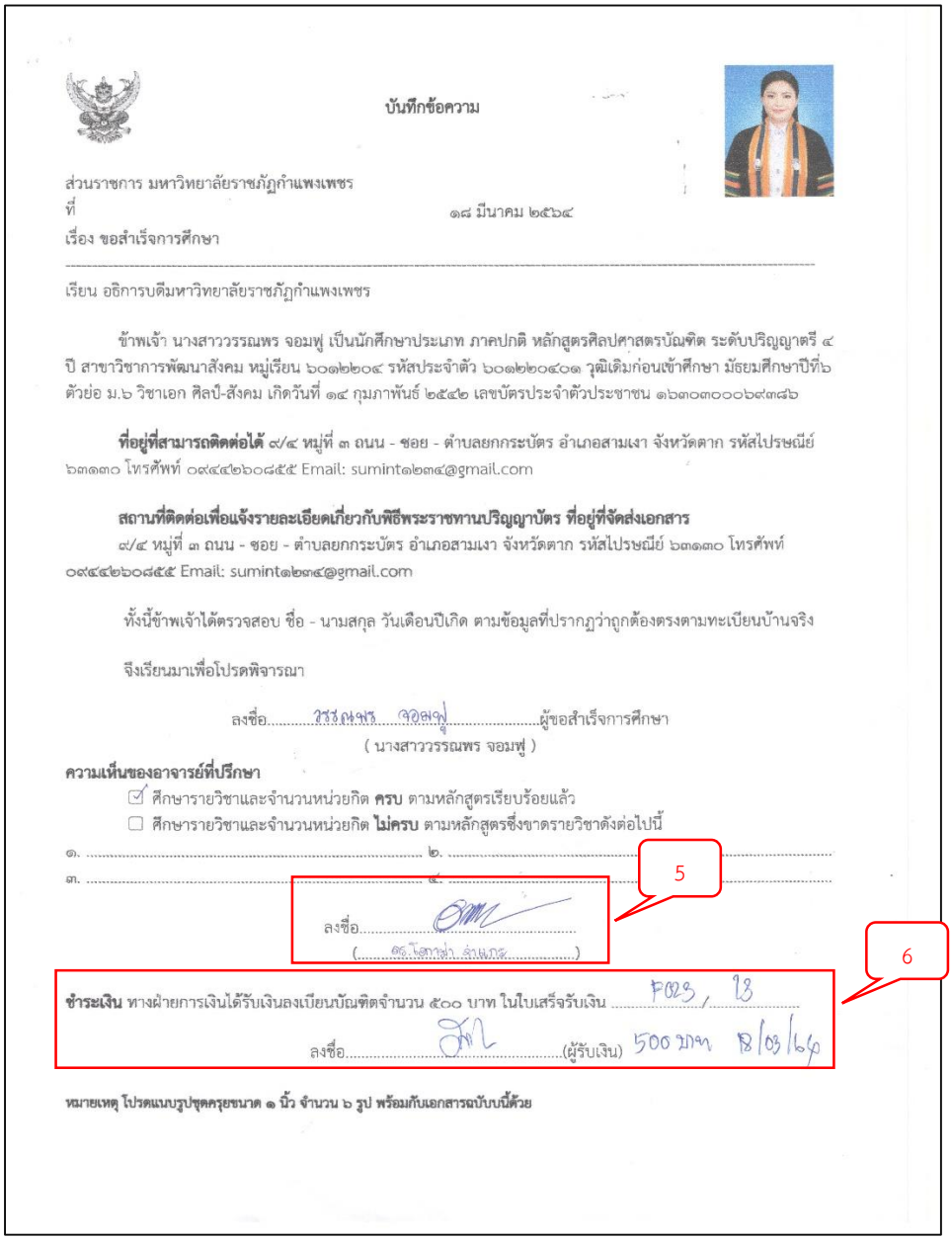
3. ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวนักศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วน และอัพโหลดไฟล์ภาพชุดครุย



4. ผู้ขอรับบริการ คลิก ดูสถานะสำเร็จการศึกษา และ คลิกพิมพ์ใบขอสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบความถูกต้อง



5. ผู้ขอรับบริการ นำเอกสารขอสำเร็จการศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อ
6. ผู้ขอรับบริการนำเอกสารการขอสำเร็จการศึกษาไปชำระเงินได้ที่งานการเงิน 500 บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอสำเร็จการศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า นางสาววรรณพร จอมฟู เป็นนักศึกษาประเภท ภาคปกติ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต ระดับปริญญาตรี ๔ ปี สาขาวิชาการพัฒนาสังคม หมู่เรียน ๖๐๑๒๒๐๔ รหัสประจำตัว ๖๐๑๒๒๐๔๐๑ วุฒิเดิมก่อนเข้าศึกษา มัธยมศึกษาปีที่๖ ตัวย่อ ม.๖ วิชาเอก ศิลป์-สังคม เกิดวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๖๓๐๓๐๐๖๔๓๔๖

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ๙/๔ หมู่ที่ ๓ ถนน - ซอย - ตำบลยกกระบัตร อำเภอสามเงา จังหวัดตาก รหัสไปรษณีย์ ๖๓๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๙๔๔๒๖๐๘๕๕ Email: sumint๑๒๓๔@gmail.com

สถานที่ติดต่อเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ที่อยู่ที่จัดส่งเอกสาร
๙/๔ หมู่ที่ ๓ ถนน - ซอย - ตำบลยกกระบัตร อำเภอสามเงา จังหวัดตาก รหัสไปรษณีย์ ๖๓๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๙๔๔๒๖๐๘๕๕ Email: sumint๑๒๓๔@gmail.com

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบ ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด ตามข้อมูลที่ปรากฏว่าถูกต้องตรงตามทะเบียนบ้านจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอสำเร็จการศึกษา
(นางสาววรรณพร จอมฟู)

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
☑ ศึกษารายวิชาและจำนวนหน่วยกิต **ครบ** ตามหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว
☐ ศึกษารายวิชาและจำนวนหน่วยกิต **ไม่ครบ** ตามหลักสูตรซึ่งขาดรายวิชาดังต่อไปนี้
๑. ..... ๒. .....
๓. ..... ๔. .....

ลงชื่อ.....
(.....)

5

ชำระเงิน ทางฝ่ายการเงินได้รับเงินลงเบียนบัณฑิตจำนวน ๕๐๐ บาท ในใบเสร็จรับเงิน .....
ลงชื่อ.....(ผู้รับเงิน) 500 บาท 18/03/64

6

หมายเหตุ โปรดแนบรูปชุดครุยขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป พร้อมกับเอกสารฉบับนี้ด้วย

7. ผู้ขอรับบริการนำเอกสารการขอสำเร็จการศึกษาไปยื่นที่ฝ่ายทะเบียนพร้อมแนบรูปชุดครุย 6 รูป

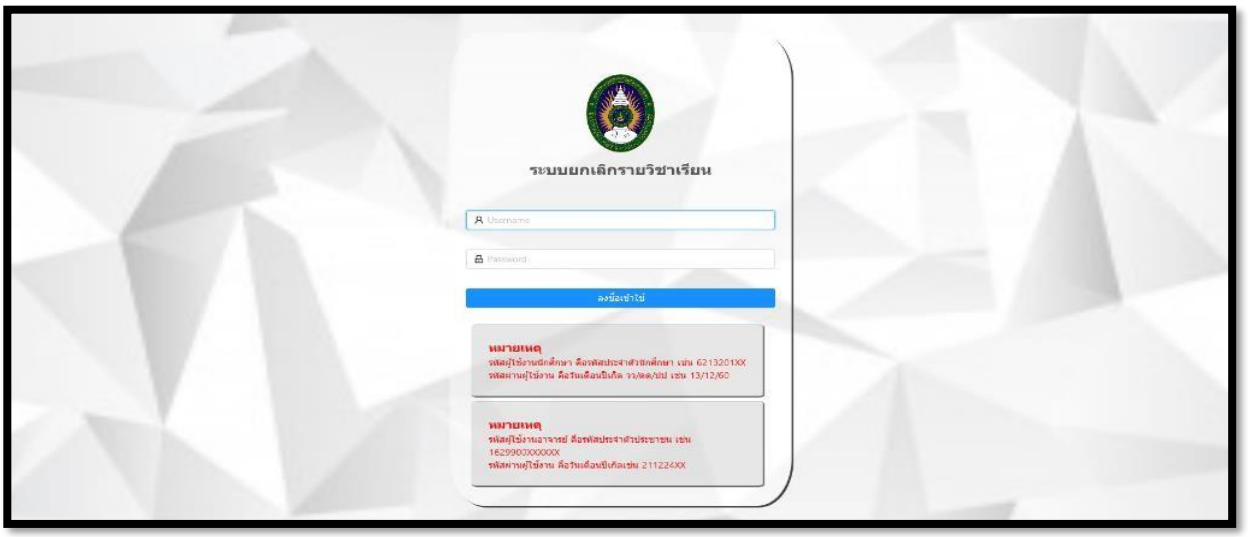
ขั้นตอนการยกเลิกรายวิชาออนไลน์

1. การเข้าสู่ระบบยกเลิกรายวิชา สำหรับนักศึกษา สามารถเข้าได้ที่

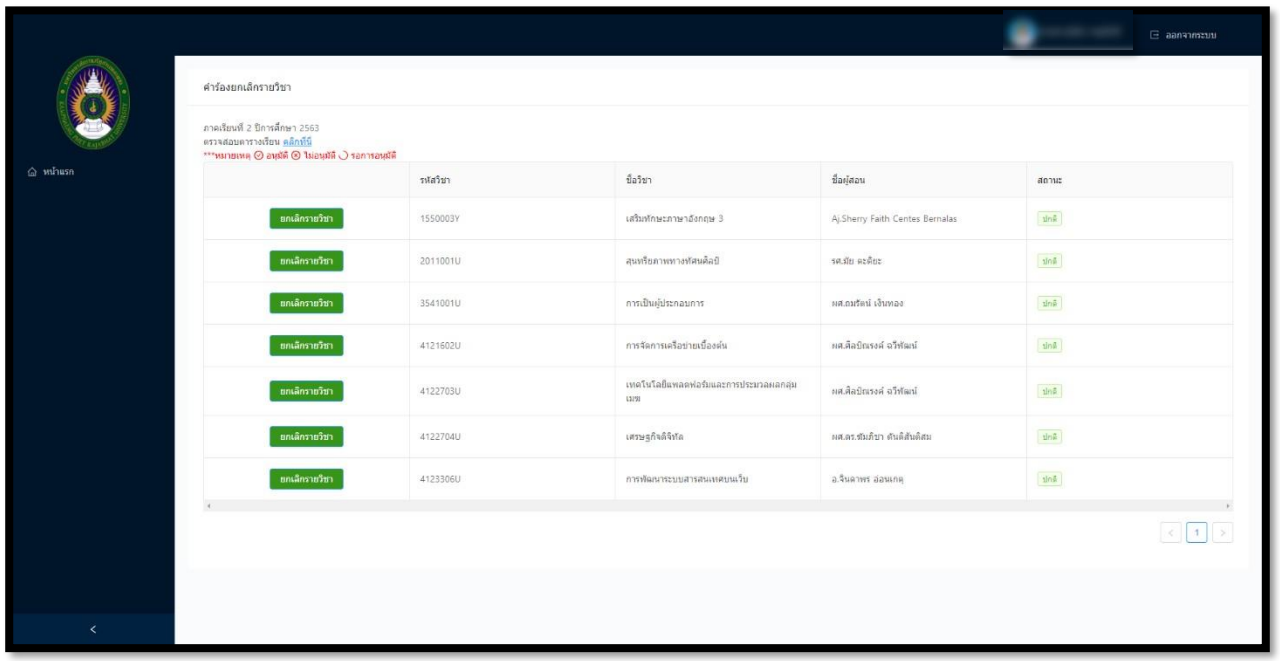
URL https://e-student.kpru.ac.th/withdrawal/

โดยรหัสผู้ใช้งาน คือ รหัสประจำตัวนักศึกษา เช่น 6013201XX

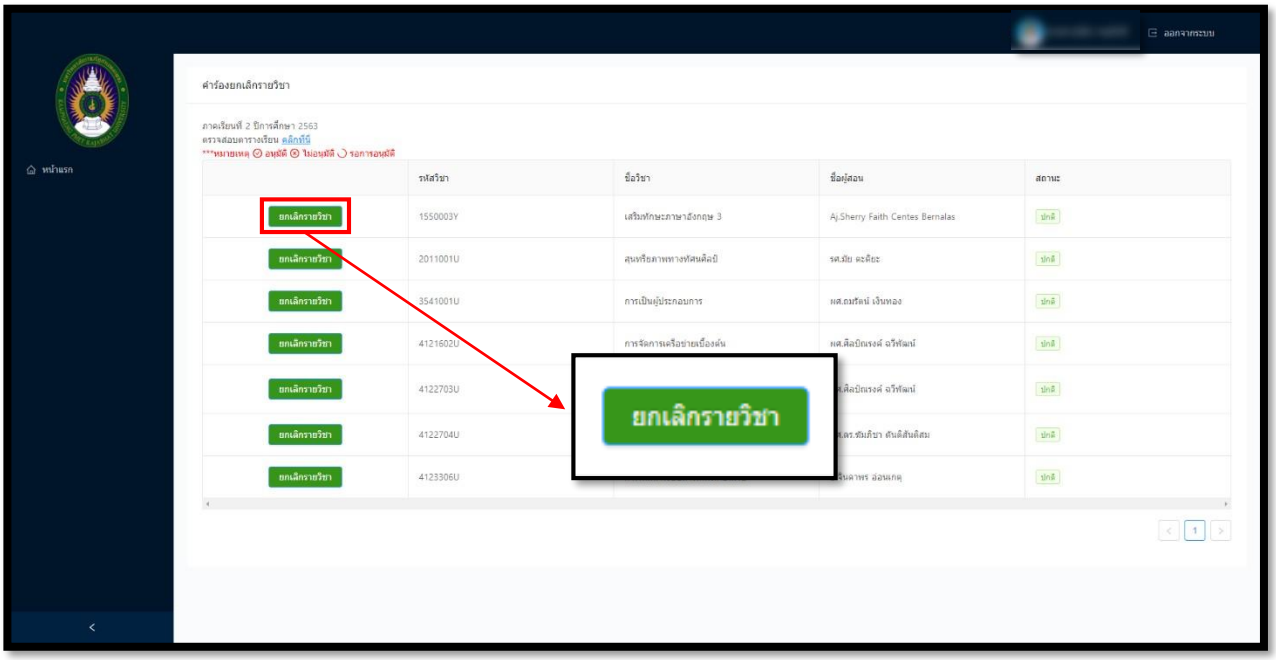
รหัสผ่านผู้ใช้งาน คือ วันเดือนปีเกิด โดยรูปแบบคือ วว/ดด/ปป เช่น 13/11/XX



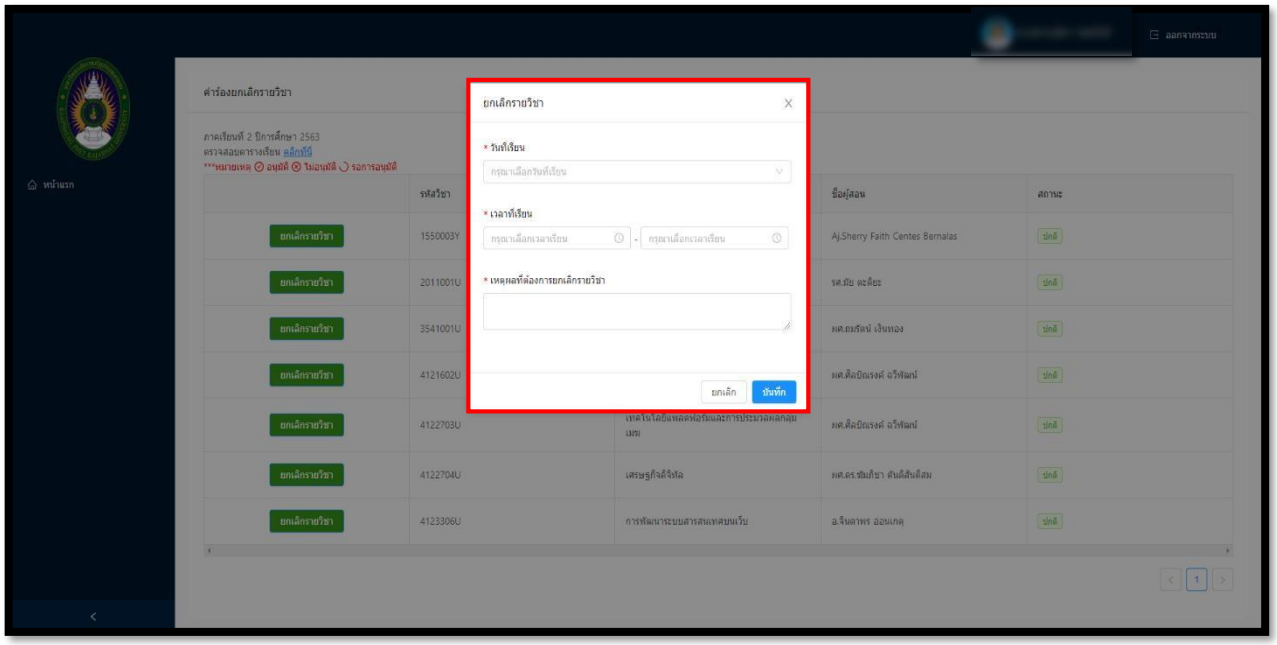
2. เมื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงข้อมูลรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานี้ ดังภาพ



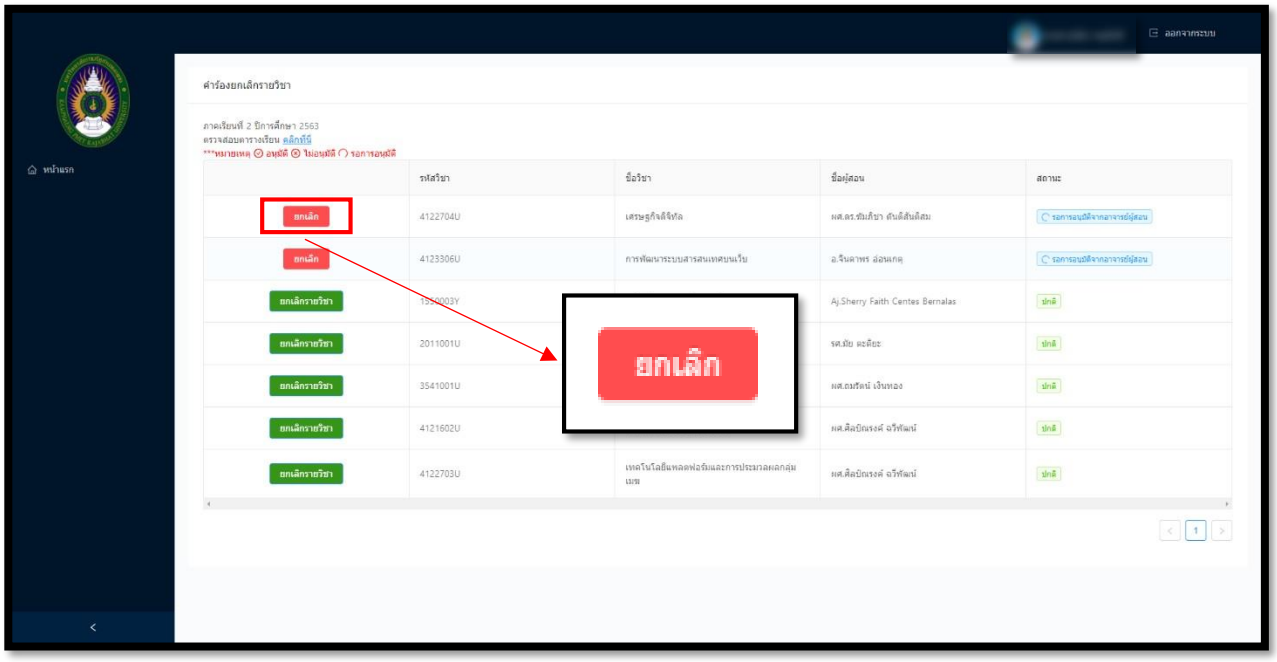
3. คลิกยกเลิกรายวิชา ที่ปุ่มยกเลิกรายวิชา ในวิชาที่ต้องการยกเลิก



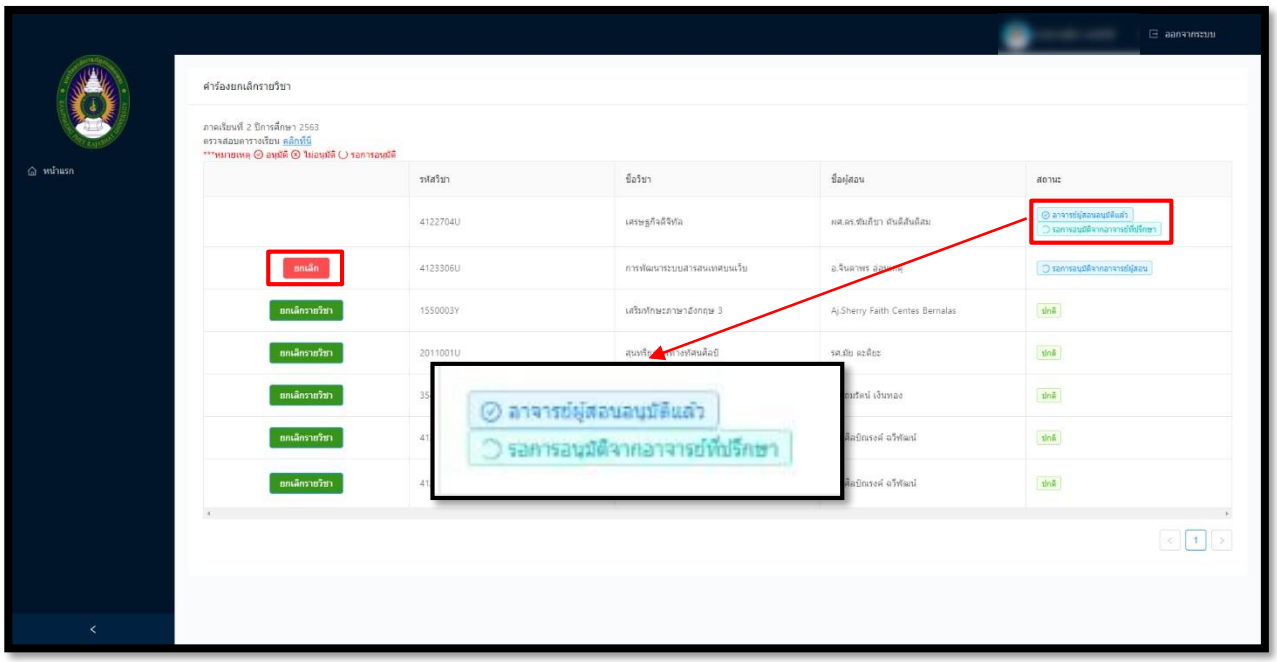
4. เมื่อกดปุ่มยกเลิกรายวิชาแล้ว จะแสดงหน้าต่างขึ้นมา เพื่อให้นักศึกษากรอกวันและเวลาที่นักศึกษาเรียน โดยจะยึดข้อมูลจากตารางเรียนเป็นหลัก และเหตุผลคำร้องยกเลิกรายวิชา



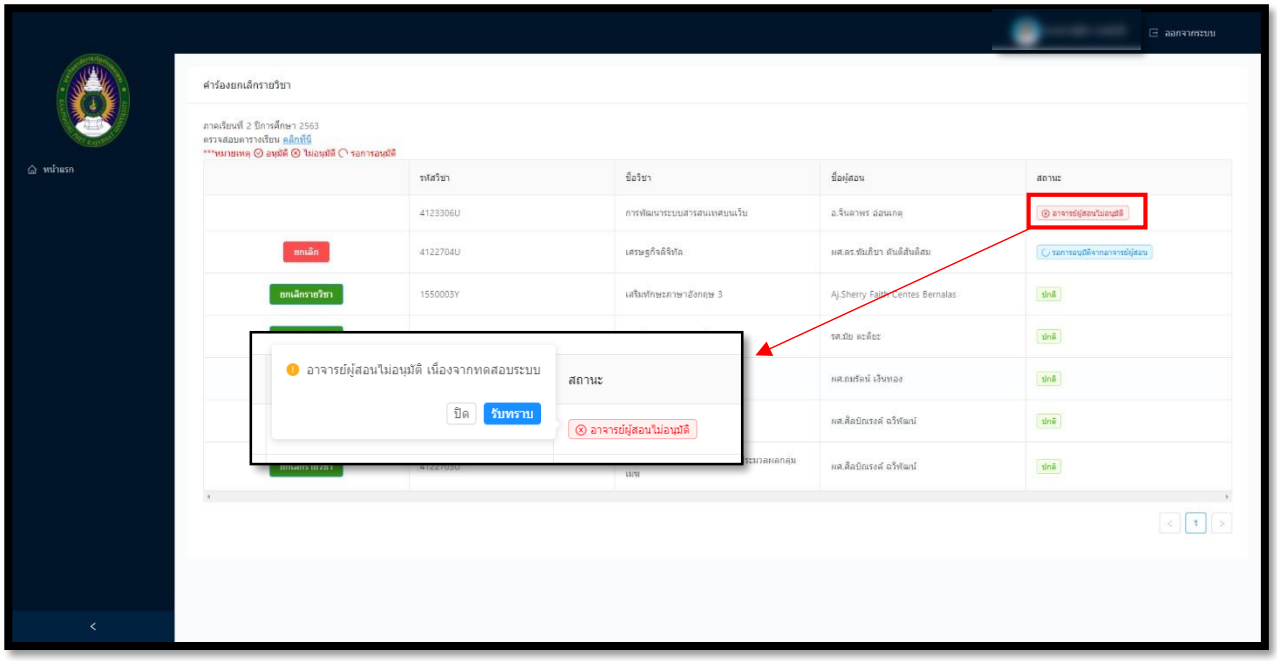
5. เมื่อนักศึกษากดบันทึกข้อมูลแล้ว จะแสดงสถานะเพื่อให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบว่าตอนนี้มีกระบวนการถึง ขั้นตอนไหนแล้ว และจะมีการแจ้งเตือนผ่าน Line notify ไปยังอาจารย์ผู้สอน ถ้าอาจารย์ผู้สอนยังไม่กดอนุมัติ นักศึกษาสามารถกดยกเลิกได้



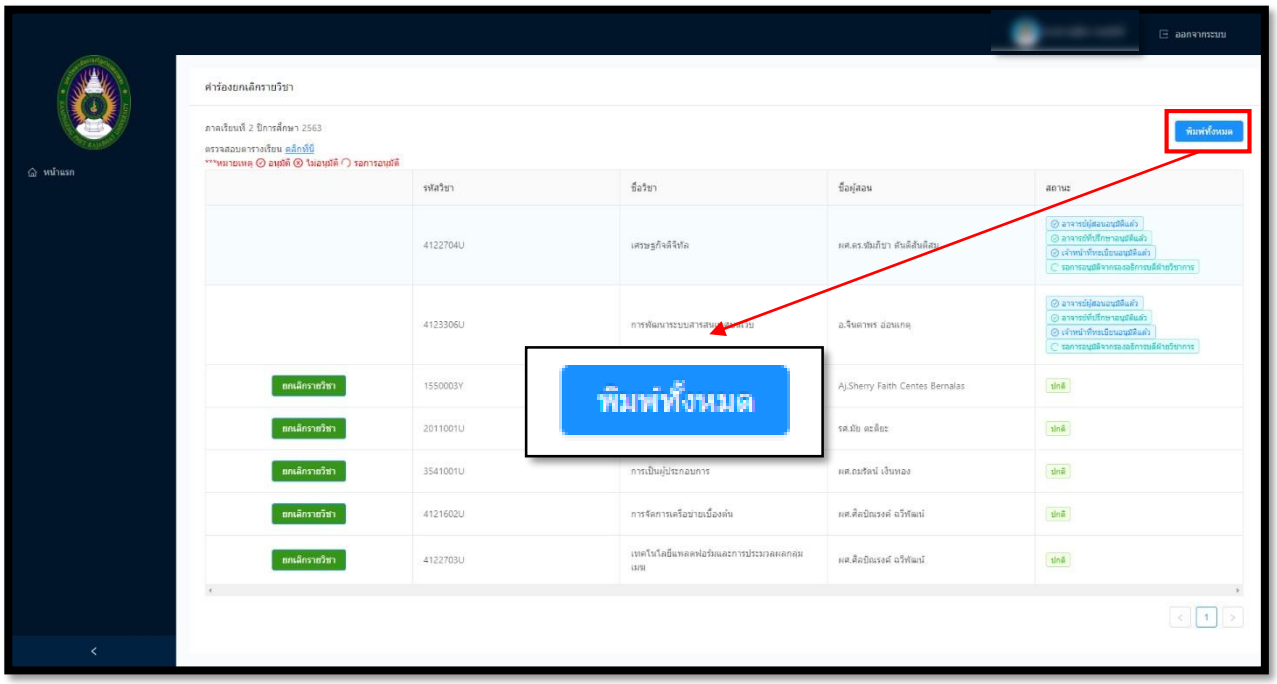
6. เมื่ออาจารย์ผู้สอนทำการอนุมัติแล้ว จะมีการแจ้งเตือนผ่าน Line notify มายังนักศึกษาว่าอาจารย์ผู้สอนอนุมัติ แล้วโดยปุ่มยกเลิกจะหายไป พร้อมแสดงสถานะรอการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพ



ถ้าอาจารย์ผู้สอนกดไม่อนุมัติ จะมีการแจ้งเตือนผ่าน Line notify มายังนักศึกษาว่าอาจารย์ผู้สอนไม่อนุมัติ ซึ่งนักศึกษาสามารถดูเหตุผลที่ไม่อนุมัติการยกเลิกรายวิชาได้ในระบบ



7. เมื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนทำการอนุมัติแล้ว นักศึกษาจึงจะสามารถพิมพ์เอกสารเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการยกเลิก รายวิชาได้



www.reg.kpru.ac.th

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เลขที่ 69 หมู่ 1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

โทรศัพท์ : 055 706 555 ต่อ 1022, 1023 โทรสาร : 055 706 518