

คู่มือสำหรับประชาชน: การขึ้นทะเบียนนักศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ : การขึ้นทะเบียนนักศึกษา
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียนนักศึกษา
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
- ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
(นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระเบียบ
มหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 หมวด 4 การขึ้นทะเบียนและการต่อ
ทะเบียน และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1802/2552 เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษา
สำหรับหลักสูตรโครงการพิเศษ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ไม่ได้กำหนด หน่วยงาน 1 วัน
- ข้อมูลสถิติ (การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่กำหนดให้นักศึกษาขึ้นทะเบียนในช่วงเวลาเดียวกัน ตามที่แจ้ง
ให้นักศึกษาทราบในการรับเข้าศึกษาแต่ละปีการศึกษา จึงรายงานข้อมูลสถิติได้ในภาพรวม เช่น
นักศึกษาที่รับเข้าในปีการศึกษา 2562 มารายงานตัวและขึ้นทะเบียนทั้งหมด จำนวน 9,614 คน
นักศึกษาที่รับเข้าในปีการศึกษา 2561 มารายงานตัวและขึ้นทะเบียนทั้งหมด จำนวน 9,165 คน
นักศึกษาที่รับเข้าในปีการศึกษา 2560 มารายงานตัวและขึ้นทะเบียนทั้งหมด จำนวน 9,834 คน
หากรายงานเป็นข้อมูลเฉลี่ย มากสุดหรือน้อยสุดอาจไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติ)

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขึ้นทะเบียนนักศึกษา

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น/วิทยาเขตหนองคาย

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์-วันเสาร์ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์
 มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 8.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: มหาวิทยาลัยจะประกาศวัน เวลา และสถานที่ แต่ละปีการศึกษา ในปฏิทินกิจกรรม
นักศึกษาใหม่

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข

1.1 คุณสมบัติของผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

1.1.1 เป็นผู้ที่มีมหาวิทยาลัยขอแก่นรับเข้าศึกษาเรียบร้อยแล้ว

1.1.2 เป็นผู้ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและของคณะ

ทุกประการ

1.2 ผู้ที่มีมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาแล้วจะต้องรายงานตัวและขึ้นทะเบียน และชำระเงินค่าขึ้นทะเบียน และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์

1.3 หนังสือรับรองความประพฤติ และหนังสือค้ำประกันที่นำมายื่นในวันรายงานตัว จะต้องให้ผู้รับรองและผู้ค้ำประกันพร้อมกับพยานอีกสองคน ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยก่อนนำมายื่น และถ้าปรากฏในภายหลังว่าเป็นลายมือชื่อปลอม มหาวิทยาลัยจะส่งให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

2. วิธีการ

- เอกสารที่ถ่ายสำเนาต้องมีความชัดเจนทุกฉบับ (ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง)
- รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
- เขียนเลขทะเบียนนักศึกษา 10 หลัก ไว้ที่มุมขวาด้านบนของเอกสารทุกชุด

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	นักศึกษายื่นเอกสาร แสดงตนขอขึ้น ทะเบียนนักศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วน ของเอกสาร	5	นาที	หน่วยทะเบียนประวัติฯ สำนักบริหารและ พัฒนาระบบวิชาการ	ไม่นับรวม ระยะเวลารอคอย
2	การพิจารณา อนุญาต	เจ้าหน้าที่อนุมัติการ ขึ้นทะเบียนนักศึกษา ใหม่	5	นาที	หน่วยทะเบียนประวัติฯ สำนักบริหารและ พัฒนาระบบวิชาการ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน - หน่วยของเวลา -

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	-	2	ฉบับ	(ถ้ามี)
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	ถ่ายเอกสารเฉพาะหน้าแรกและหน้าที่มีชื่อของนักศึกษา
4	เอกสารอื่น ๆ เช่น พาสปอร์ต		-	1	ฉบับ	เฉพาะนักศึกษาต่างชาติ

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบขึ้นทะเบียนนักศึกษาพร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ขนาดภาพสี่ ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว (ระดับปริญญาตรี ต้องสวมเครื่องแบบนักศึกษา ม.ขอนแก่น ส่วนระดับบัณฑิตศึกษาสวมชุดสุภาพ)		1	-	ฉบับ	ใบขึ้นทะเบียนนักศึกษาต้องพิมพ์จากระบบบริการการศึกษาของสำนักบริหารฯ http://reg.kku.ac.th ตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาใหม่
2	ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน		1	-	ฉบับ	เฉพาะกรณีที่มีมหาวิทยาลัยคัดเลือกจะใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น
3	ใบแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือใบประกาศนียบัตรหรือเทียบเท่า		-	2	ฉบับ	เฉพาะกรณีผู้เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
4	ใบแสดงผลการเรียนระดับปริญญาตรี และ/หรือโท จากสถาบัน การศึกษาที่สำเร็จการศึกษา		-	2	ฉบับ	เฉพาะกรณีผู้เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
5	ใบเทียบวุฒิการศึกษาที่ออกโดยกระทรวงศึกษาธิการ		-	1	ฉบับ	เฉพาะผู้จบการศึกษาจากต่างประเทศ หรือสถาบันการศึกษานานาชาติ

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมการรายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา สำหรับหลักสูตรโครงการพิเศษ หรือหลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรโครงการพิเศษ เป็นดังนี้

- หลักสูตรโครงการพิเศษ ระดับปริญญาตรี 2,000 บาท
- หลักสูตรนานาชาติ ระดับปริญญาตรี 10,000 บาท
- หลักสูตรโครงการพิเศษ ระดับบัณฑิตศึกษา 3,000 บาท

หมายเหตุ หลักสูตรในระบบปกติ ไม่คิดค่าธรรมเนียมนี้

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่อยู่ 123 หมู่ 16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002 โทรศัพท์ 043-009700 เว็บไซต์ <http://www.kku.ac.th> อีเมล –
- 2) สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น อาคารพิมล กลกิจ 123 หมู่ 16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002 โทรศัพท์ 043-202817 เว็บไซต์ <http://registrar.kku.ac.th>
- 3) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก ดุสิต กทม 10300/ สายด่วน 1111 / www.1111.go.th/ ตู้ ป.ณ. 1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก ดุสิต กทม 10300

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ใบรับรองแพทย์

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

หมายเหตุ จำเป็นต้องตรวจที่โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนเท่านั้น (ห้ามตรวจที่คลินิก)

หมายเหตุ

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เป็นกระบวนการเริ่มต้นที่รับบุคคลที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งการขึ้นทะเบียนนักศึกษานี้ครอบคลุมกระบวนการรับขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาทุกระดับการศึกษา และทุกวิทยาเขต โดยการใช้ระบบงานทะเบียนนักศึกษาและฐานข้อมูลนักศึกษา ร่วมกัน ซึ่งขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสำหรับนักศึกษา ที่ต้องดำเนินการก่อนยื่นเอกสารเพื่อแสดงตนขอขึ้นทะเบียนนักศึกษา

1. นักศึกษาตรวจสอบรหัสประจำตัวที่ใช้สำหรับการขึ้นทะเบียนนักศึกษา
2. นักศึกษารายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา ออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ <http://reg.kku.ac.th>
3. นักศึกษากรอกข้อมูลและประวัติส่วนตัว ออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ <http://reg.kku.ac.th>
4. นักศึกษาพิมพ์แบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา หนังสือมอบตัวและหนังสือรับรองความประพฤติ และค่าประกัน ผ่านเว็บไซต์ <http://reg.kku.ac.th>
5. นักศึกษาอัปโหลดรูปถ่ายนักศึกษาขนาด 3x4 ซม. เพื่อใช้ทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ ผ่านเว็บไซต์ <http://reg.kku.ac.th>
6. นักศึกษายื่นเอกสารเพื่อแสดงตนขอขึ้นทะเบียนนักศึกษา

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล นางสาวพิมณฑา เสียบสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ