

คู่มือสำหรับประชาชน: การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
3. หมวดยุทธศาสตร์/โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม/บริการ
4. กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น
5. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
6. กลุ่มผู้ใช้บริการ ประชาชนทั่วไป ชาวต่างชาติ
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ: ระดับปริญญาตรีตามประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา ปริญญาตรี ฉบับที่ 963/2555 ลงวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ.2555 และระดับบัณฑิตศึกษา ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาในระบบปกติ พ.ศ. 2557 ฉบับที่ 308/2558 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2557
ระยะเวลาดำเนินการ: ทุกวัน วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. และวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. (หมายเหตุ: มีพักเที่ยง) หน่วย 3 วัน (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด และตามประกาศสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ)
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน * 3000 ใบ
จำนวนคำขอที่มากที่สุด * 200 ใบ ใน 1 วัน
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด * 10 ใบ ใน 1 วัน

10. คู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

11. ช่องทางการให้บริการ

ลำดับ	สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1	เคาน์เตอร์หน่วยบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา งานบริการและทะเบียนการศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ ชั้น 1	ทุกวัน วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. และวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. (หมายเหตุ: มีพักเที่ยง) หน่วย 3 วัน (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด และตามประกาศสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นักศึกษาปัจจุบันกรณีบัตรหมดอายุ บัตรหาย เปลี่ยนย้าย คณะ/สาขา บัตรชำรุด จะต้องมามีข้อมูลรูปถ่าย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ – นามสกุล ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ และยังคงมีสถานะ ณ วันที่ยื่นคำร้องเป็นนักศึกษาปัจจุบัน
2. กรณีต้องการเปลี่ยนรูปถ่ายขอให้นำรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วระดับปริญญาตรีแต่งกายชุดนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยเครื่องแบบและการต่างกายนักศึกษานักศึกษา พ.ศ.2547 ลงวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ.2547 ระดับบัณฑิตศึกษาแต่งกายสุภาพ
3. นักศึกษาใหม่ จะต้องมามีข้อมูลรูปถ่าย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ – นามสกุล ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ และยังคงมีสถานะ ณ วันที่ยื่นคำร้องเป็นนักศึกษาปัจจุบัน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นคำร้องและบันทึกรายการขอเอกสาร ณ จุดบริการ (กรอกผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการ)	5 นาที	ผู้มาใช้บริการ
2	รับชำระเงิน และเรียกตามลำดับคิว ณ จุดบริการ	10 นาที	หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารและสารสนเทศ สำนักสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาตามที่ร้องขอ	5 นาที	หน่วยบริการเอกสาร สำคัญทางการศึกษา งานบริการและทะเบียนการศึกษา สำนักสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4	รับเอกสาร ณ เคาเตอร์บริการ	5 – 10 นาที	หน่วยบริการเอกสาร สำคัญทางการศึกษา งานบริการและทะเบียนการศึกษา สำนักสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 – 10 นาที

14. การลดขั้นตอน

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน นาที หน่วย นาที

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร(จำนวน ฉบับจริง/จำนวน สำเนา)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวนักศึกษา	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

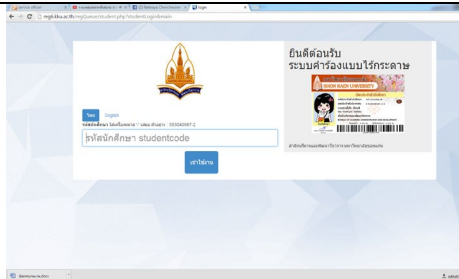
16. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1	บัตรประจำตัวนักศึกษา	100

17. ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน
	<p>1) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่อยู่ 123 หมู่ 16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002 โทรศัพท์ 043-009700 เว็บไซต์ http://www.kku.ac.th</p> <p>2) สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 123 หมู่ 16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002 โทรศัพท์ 043-202397 เว็บไซต์ https://registrar.kku.ac.th อีเมล B2AD@kku.ac.th</p> <p>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</p>

18. แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	URL ที่ตั้งของเอกสาร
1		http://reg6.kku.ac.th/regQueue/student.php?studentLogin&main (ใช้เฉพาะ ณ เคาน์เตอร์บริการ หน่วยบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา งานบริการและทะเบียนการศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้น)

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล นางททัยรัตน์ บุณยรัตพันธุ์ เงินทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา