

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

2. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

3. หมวดยุทธศาสตร์/โครงการ อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

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 1 วัน (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด และตามประกาศสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ)

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน \* 6000 ฉบับ จำนวนคำขอที่มากที่สุด \*300 ฉบับ ใน 1 วัน

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด \* 50 ฉบับ ใน 1 วัน

10. คู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

11. ช่องทางการให้บริการ

ลำดับ	สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้ทำการ
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 1 วัน (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด และตามประกาศสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ)

1. หนังสือรับรองเป็นนักศึกษา ณ วัน/เวลาที่ขอ นักศึกษาจะต้องมีสถานะเป็นนักศึกษาปกติ
2. หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ณ วัน/เวลาที่ขอ นักศึกษาจะต้องมีสถานะเป็นนักศึกษาปกติ ป.ตรี เกเรตเฉลี่ยจะต้องไม่ต่ำกว่า 2.00 ระดับบัณฑิตศึกษาจะต้องไม่ต่ำกว่า 3.00
3. Transcript ฉบับสะสม ณ วัน/เวลาที่ขอ นักศึกษาจะต้องมีสถานะเป็นนักศึกษาปกติ และมีรายวิชาที่ลงทะเบียนในฐานะข้อมูล

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นคำร้องและบันทึกรายการขอเอกสาร ณ จุดบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการ	5 นาที	นักศึกษา
2	รับชำระเงิน และเรียกตามลำดับคิว ณ จุดบริการ	10 นาที	หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารและ สารสนเทศ สำนัก สำนักบริหารและ พัฒนานิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และพิมพ์เอกสารตามคำ ร้องขอ	5 – 15 นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนชุด การขอ)	หน่วยบริการเอกสาร สำคัญทางการศึกษา งานบริการและ ทะเบียนการศึกษา สำนักสำนักบริหาร และพัฒนานิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4	รับเอกสาร ณ เคาเตอร์บริการ	5 – 10 นาที	หน่วยบริการเอกสาร สำคัญทางการศึกษา งานบริการและ ทะเบียนการศึกษา สำนักสำนักบริหาร และพัฒนานิชาการ

			มหาวิทยาลัยขอนแก่น
--	--	--	--------------------

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 – 30 นาที

#### 14. การลดขั้นตอน

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน นาที หน่วย นาที

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร(จำนวน ฉบับจริง/จำนวน สำเนา)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือรับรองเป็นนักศึกษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ป.ตรี	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
2	หนังสือรับรองคาดว่าจะจบ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ป.ตรี	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
3	Transcript ฉบับสะสม ระดับปริญญาตรี	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
4	หนังสือรับรองเป็นนักศึกษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ บัณฑิตศึกษา	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
5	หนังสือรับรองคาดว่าจะจบ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ บัณฑิตศึกษา	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
6	Transcript ฉบับสะสม บัณฑิตศึกษา	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

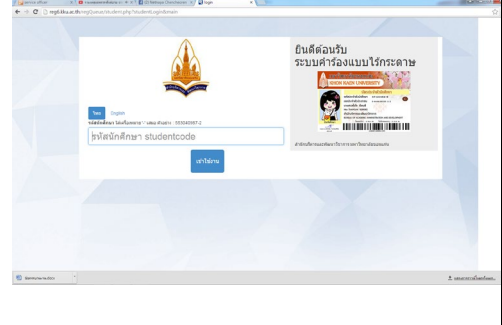
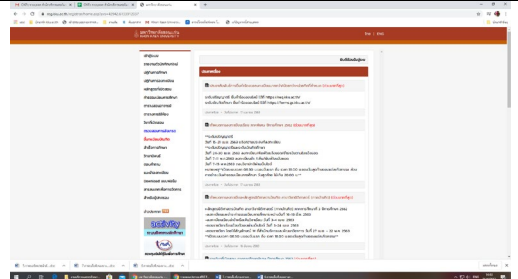
#### 16. ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ฉบับ)
1	หนังสือรับรองเป็นนักศึกษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ป.ตรี	20
2	หนังสือรับรองคาดว่าจะจบ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ป.ตรี	20
3	Transcript ฉบับสะสม ระดับปริญญาตรี	30
4	หนังสือรับรองเป็นนักศึกษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ บัณฑิตศึกษา	50
5	หนังสือรับรองคาดว่าจะจบ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ บัณฑิตศึกษา	50
6	Transcript ฉบับสะสม บัณฑิตศึกษา	50

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน
	<p>1) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่อยู่ 123 หมู่ 16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002 โทรศัพท์ 043-009700 เว็บไซต์ <a href="http://www.kku.ac.th">http://www.kku.ac.th</a></p> <p>2) สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 123 หมู่ 16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002 โทรศัพท์ 043-202397 เว็บไซต์ <a href="https://registrar.kku.ac.th">https://registrar.kku.ac.th</a> อีเมล B2AD@kku.ac.th</p> <p>3) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก ดุสิต กทม 10300/ สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th/">www.1111.go.th/</a> ตู้ ป.ณ. 1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก ดุสิต กทม 10300</p>

### 18. แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	URL ที่ตั้งของเอกสาร
1		<a href="http://reg6.kku.ac.th/regQueue/student.php?studentLogin&amp;main">http://reg6.kku.ac.th/regQueue/student.php?studentLogin&amp;main</a> (ใช้เฉพาะ ณ เคาน์เตอร์บริการ กลุ่มภารกิจบริการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้น)
2		กรณีขอทางออนไลน์ <a href="https://reg.kku.ac.th/">https://reg.kku.ac.th/</a> (เฉพาะนักศึกษาหรือบัณฑิตที่มีรหัสผ่านเข้าระบบทะเบียนนักศึกษาได้เท่านั้น) ซึ่งจะมีค่าธรรมเนียมการส่งเอกสารทางไปรษณีย์เพิ่มเติม 50 บาท

### หมายเหตุ

- การขอเอกสารผ่านเว็บไซต์ จะมีระยะเวลาในการดำเนินการ 5 – 7 วันนับจากวันที่ชำระเงินแล้ว
- การขอเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ ชำระผ่านธนาณัติ จะมีระยะเวลาในการดำเนินการ 5 – 7 วันนับจากวันที่ได้รับไปรษณีย์แล้ว

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล นางหทัยรัตน์ บุญยรัตพันธุ์ เงินทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา