

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา
2. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
3. หมวดหมู่กระบวนการ 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 3 วัน (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด และตามประกาศสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ)
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน * 5000 ฉบับ จำนวนคำขอที่มากที่สุด * 500 ฉบับ ใน 1 วัน
จำนวนคำขอน้อยที่สุด * 20 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 3 วัน (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด และตามประกาศสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ณ วัน/เวลาที่ขอ นักศึกษาจะต้องมีสถานะสำเร็จการศึกษาแล้ว และได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นเรียบร้อยแล้ว
2. Transcript ฉบับสภาพอนุมัติ ณ วัน/เวลาที่ขอ นักศึกษาจะต้องมีสถานะสำเร็จการศึกษาแล้ว และได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลใน Transcript จะต้องสมบูรณ์ครบถ้วน ตั้งแต่ข้อมูลประวัตินักศึกษา ชื่อ – นามสกุล วันเดือนปีเกิด วันที่รับเข้า เลขประจำตัวประชาชน ระดับบัณฑิตศึกษาจะต้องบันทึกชื่อเรื่อง และผลสอบ การศึกษาอิสระหรือวิทยานิพนธ์ให้เรียบร้อยแล้วและถูกต้อง ครบถ้วนในฐานข้อมูล

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นคำร้องและบันทึกรายการขอเอกสาร ณ จุดบริการ (เครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการ)	10 นาที	ผู้มาใช้บริการ
2	รับชำระเงิน และเรียกตามลำดับคิว ณ จุดบริการ	10 นาที	หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารและ สารสนเทศ สำนัก สำนักบริหารและ พัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล และพิมพ์เอกสารตามคำ ร้องขอ	5 – 15 นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนชุดการขอ)	หน่วยบริการเอกสาร สำคัญทางการศึกษา งานบริการและ ทะเบียนการศึกษา สำนักสำนักบริหาร และพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4	รับเอกสาร ณ เคาเตอร์บริการ	5 – 10 นาที	หน่วยบริการเอกสาร สำคัญทางการศึกษา งานบริการและ ทะเบียนการศึกษา สำนักสำนักบริหาร และพัฒนาวิชาการ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 – 30 นาที

14. การลดขั้นตอน

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน นาที หน่วย นาที

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร(จำนวน ฉบับจริง/จำนวน สำเนา)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ป.ตรี	สำนักบริหารและพัฒนานาวิชาการ
2	Transcript ฉบับสภาพอนุมัติ ระดับปริญญาตรี	สำนักบริหารและพัฒนานาวิชาการ
	หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ บัณฑิตศึกษา	สำนักบริหารและพัฒนานาวิชาการ
3	Transcript ฉบับสภาพอนุมัติ บัณฑิตศึกษา	สำนักบริหารและพัฒนานาวิชาการ
4	ใบแปล ภาษาภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ทุกระดับ	สำนักบริหารและพัฒนานาวิชาการ
5	ใบแทน ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ทุกระดับ	สำนักบริหารและพัฒนานาวิชาการ

16. ค่าธรรมเนียม

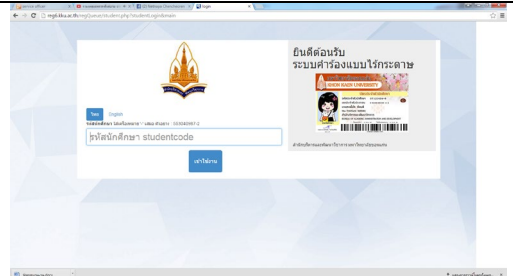
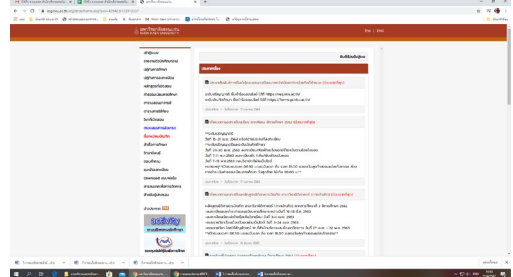
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1	หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ป.ตรี	30
2	Transcript ฉบับสภาพอนุมัติ ระดับปริญญาตรี	30
	หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ บัณฑิตศึกษา	50
3	Transcript ฉบับสภาพอนุมัติ บัณฑิตศึกษา	50
4	ใบแปล ภาษาภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ทุกระดับ	100
5	ใบแทน ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ทุกระดับ	400

17. ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	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 2) สำนักบริหารและพัฒนานาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 123 หมู่ 16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002 โทรศัพท์ 043-202392 เว็บไซต์ https://registrar.kku.ac.th

	อีเมล B2AD@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. แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	URL ที่ตั้งของเอกสาร
1		http://reg6.kku.ac.th/regQueue/student.php?s_tudentLogin&main (ใช้เฉพาะ ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา งานบริการและทะเบียนการศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้น)
2		กรณีขอทางออนไลน์ https://reg.kku.ac.th/ (เฉพาะนักศึกษาหรือบัณฑิตที่มีรหัสผ่านเข้าระบบทะเบียนนักศึกษาได้เท่านั้น) ซึ่งจะมีค่าธรรมเนียมการส่งเอกสารทางไปรษณีย์เพิ่มเติม 50 บาท

หมายเหตุ

<ul style="list-style-type: none"> - การขอเอกสารผ่านเว็บไซต์ จะมีระยะเวลาในการดำเนินการ 5 – 7 วันนับจากวันที่ชำระเงินแล้ว - การขอเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ ชำระผ่านธนาณัติ จะมีระยะเวลาในการดำเนินการ 5 – 7 วันนับจากวันที่ได้รับไปรษณีย์แล้ว

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล นางหทัยรัตน์ บุณยรัตพันธุ์ เงินทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา