

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเอกสารทางการศึกษา กรณีเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 7 ชั้น 1 โทร 034-633230 หรือ 034-633227 ต่อ 173	วันจันทร์ – ถึงศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ประเภทใบรับรองที่สามารถขอรับบริการ ได้แก่
 - ใบรายงานผลการศึกษา
 - ใบแทนใบปริญญาบัตร
2. ออกเอกสารให้ต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว
3. กรณีขอรับเอกสารทางไปรษณีย์ ระยะเวลาบริการจะสิ้นสุดเมื่อเจ้าหน้าที่จัดส่งไปรษณีย์แล้ว โดยถือไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ และจะได้รับเอกสารภายใน 10 วัน หลังจากวันที่ชำระเงิน (สามารถติดตามผลการจัดส่งทางไปรษณีย์ได้โดยสอบถามเจ้าหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร 034-633230

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1 การขอรับเอกสาร นักศึกษากรอกคำร้องตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระยะเวลา 5 นาที (ขึ้นอยู่กับผู้ขอรับบริการ)	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 7 ชั้น 1
2 การตรวจสอบเอกสาร รถตรวจสอบรูปถ่าย สำเนาใบรายงานผลการศึกษา ฉบับเดิม และการกรอกเอกสาร ระยะเวลา 5 นาที	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 7 ชั้น 1
3 การชำระค่าธรรมเนียม นำใบคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปชำระเงิน ค่าธรรมเนียม (นำใบคำร้องกลับมายื่นที่สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน)	งานบริหารการคลัง อาคาร 9 ชั้น 1

ระยะเวลา 5 นาที (ขึ้นอยู่กับผู้ขอรับบริการ)	
4 การออกเอกสารรับรอง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล	อาคาร 7 ชั้น 1
- ออกเอกสารรับรอง	
ระยะเวลา 20 นาที (ขึ้นอยู่กับผู้ขอรับบริการ)	
(นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2540	
ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ)	
5 การลงนามอนุญาต	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
-นายทะเบียนลงนาม	อาคาร 7 ชั้น 1
-รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามผ่านระบบ	
อิเล็กทรอนิกส์	
ระยะเวลา 5 นาที	
(ในแทนใบปริญญาบัตร อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม)	

ระยะเวลา

รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 1 วันทำการ

รายการเอกสารประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1	บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)	จำนวน	1	ฉบับ
2	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา ฉบับเดิม	จำนวน	1	ฉบับ
3	บันทึกประจำวันแจ้งความเอกสารหาย (ฉบับจริง)	จำนวน	1	ฉบับ
4	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว สวมครุยวิทยฐานะ ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย (ตามจำนวนเอกสารที่ขอรับ)	จำนวน	1	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียม จำนวน 100 บาท/ฉบับ (กรณีนักศึกษาให้จัดส่งเอกสารให้ทางไปรษณีย์ชำระเพิ่มเติมเป็นค่าซองและค่าจัดส่งเอกสาร จำนวน 50 บาท)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่

- 1) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร 034-633230
- 2) ศูนย์บริการประชาชน 1111 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท. 2)

คำร้องขอเอกสารรับรองการศึกษา

งานทะเบียนและประมวลผล

เลขที่รับ...../.....

วันที่.....

เวลา.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr./Mrs./Miss

รหัสประจำตัว..... รหัสหมู่เรียน..... หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ชั้นปีที่.....

เบอร์โทรศัพท์..... เข้าศึกษาปีการศึกษา..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติมหาวิทยาลัย ภาคปกติ ศูนย์ ฯ สถาบันการพลศึกษา ภาคพิเศษ กศ.บป.

ระดับบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว กรอกข้อมูลเพิ่มเติม

เข้าศึกษาเมื่อ พ.ศ.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....วุฒิก่อนเข้าศึกษา.....

สถานที่ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอเอกสารรับรองการศึกษาดังนี้

ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

ใบรายงานผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

ใบแทนใบปริญญาบัตร / อนุปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร จำนวน.....ฉบับ

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เพื่อนำไป (ระบุเหตุผล)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นักศึกษา

...../...../.....

งานบริหารการคลัง	งานทะเบียนและประมวลผล	นายทะเบียนลงนาม
ชำระเงินแล้วจำนวน.....บาท ตามใบเสร็จเลขที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	1.ตรวจทานแล้ว.....ผู้พิมพ์ วันที่..... 2.ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ วันที่.....	ลงชื่อ..... (นางสุรลีนี ชำคม) วันที่..... เวลา.....
ข้าพเจ้าได้รับ.....ที่ต้องเตรียมพร้อมแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร (.....) วันที่.....เวลา.....น.		ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเอกสาร (.....) วันที่.....

หมายเหตุ

1. แนบบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสารที่ยื่นขอ 1 ฉบับ (รูปถ่ายถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย)
2. นำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่งานบริหารการคลัง
3. ดูข้อปฏิบัติและข้อมูลเพิ่มเติมด้านหลัง

