

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอเอกสารการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา (ระดับปริญญาตรี)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อาคาร 7 ชั้น 1
โทร 0-3453-4068

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันอาทิตย์
เวลา 08.30 – 16.30 น.
(เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการออกหลักฐานการศึกษา พ.ศ. 2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง อัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับอนุปริญญาปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. 2549

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประเภทเอกสารการศึกษาที่สามารถขอรับบริการ ได้แก่

- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- ใบรายงานผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

หลักเกณฑ์ และวิธีการ และเงื่อนไข

1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา จะออกให้ผู้ที่มิมีสถานภาพการเป็นนักศึกษาเท่านั้น ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาไปแล้ว ไม่สามารถขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาได้
2. เป็นเอกสารที่ใช้รับรองว่านักศึกษามีสถานภาพการเป็นนักศึกษาอยู่จริงในขณะที่ขอเอกสารและเอกสารการศึกษานี้ใช้ได้ 90 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารให้
3. การออกเอกสารต่อเมื่อตรวจสอบรูปถ่ายถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว
4. รูปถ่ายที่ใช้ต้องถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน เห็นใบหน้าชัดเจน ไม่สวมแว่นตาดำ ยกเว้นแว่นสายตา ไม่สวมเครื่องประดับ ไม่ไวหวาดเครา ผมทรงสุภาพไม่ทำสีผม นักศึกษาหญิงผมยาวรวบผมให้เรียบร้อย
5. ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษใช้ตามหลักฐานทางราชการ เช่น บัตรประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1 การขอรับเอกสาร นักศึกษากรอกคำร้องตามแบบฟอร์ม สวท.2 ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระยะเวลา 5 นาที (ขึ้นอยู่กับผู้ขอรับบริการ)	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 7 ชั้น 1
2 การตรวจสอบเอกสาร รอตรวจสอบรูปถ่ายและการกรอกเอกสารของ นักศึกษา ระยะเวลา 5 นาที	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 7 ชั้น 1
3 การชำระค่าธรรมเนียม นำคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปชำระเงิน ค่าธรรมเนียม (นำคำร้องกลับมายื่นที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน) ระยะเวลา 5 นาที (ขึ้นอยู่กับผู้ขอรับบริการ)	งานบริหารการคลัง อาคาร 9 ชั้น 1
4 การออกเอกสารรับรอง 4.1 เจ้าหน้าที่รับคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล ระยะเวลา 1 นาที 4.2 ออกเอกสารรับรอง ระยะเวลา 5 นาที	งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 7 ชั้น 1
5 การลงนามอนุญาต 5.1 นายทะเบียนลงนาม ระยะเวลา 5 นาที 5.2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลา 5 นาที	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 7 ชั้น 1

ระยะเวลา

รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 1 วันทำการ

รายการเอกสารประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักศึกษา
 - รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ) เขียนชื่อ – สกุล และรหัสหมู่เรียนด้านหลังรูปถ่าย
- จำนวน 1 รูป

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียม จำนวน 100 บาท/ฉบับ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่

- 1) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร 0-3453-4068
- 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 ภาคปกติ ภาคพิเศษ กศ.บป.

ระดับบัณฑิตศึกษากาพิเศษ 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
- ใบรับรองการศึกษา (เฉพาะนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา) จำนวน.....ฉบับ
- ใบแทนใบปริญญาบัตร / อนุปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร จำนวน.....ฉบับ
- คำอธิบายรายวิชา จำนวน.....ฉบับ
- หนังสือรับรองหน่วยกิต จำนวน.....ฉบับ
- หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ก.พ. / ก.ค.ศ.) จำนวน.....ฉบับ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เพื่อนำไป (ระบุเหตุผล)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นักศึกษา

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

งานบริหารการคลัง	งานทะเบียนฯ/งานบริการการศึกษา	นายทะเบียนลงนาม
ชำระเงินแล้วจำนวน.....บาท	1.ตรวจทานแล้ว.....ผู้พิมพ์	ลงชื่อ.....
ตามใบเสร็จเลขที่.....	วันที่.....	(นางสุธาสินี ชำคม)
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	2.ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว	วันที่.....
วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ	เวลา.....
	วันที่.....	
ข้าพเจ้าได้รับ.....ที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเอกสาร	
(.....)	(.....)	
วันที่.....เวลา.....น.	วันที่.....	

หมายเหตุ 1. แบบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสารที่ยื่นขอ 1 ฉบับ

(รูปถ่ายถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย)

2. นำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่งานบริหารการคลัง
3. ดูข้อปฏิบัติและข้อมูลเพิ่มเติมด้านหลัง

วิทยาลัยส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการ วิทยาเขตรังสิต (รังสิตนครนายก) วิทยาเขตรังสิต
Website : <http://ac.kru.ac.th>
Facebook : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อปฏิบัติเพิ่มเติม

- รูปถ่ายที่แนบต้องถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ไม่สวมเครื่องประดับ ไม่ไว้หนวดเครา แต่งทรงผม เห็นหน้าชัดเจน นักศึกษาหญิง งดสวมเครื่องประดับที่เย็บร้อย ผมไม่ปกหน้าและนิ้ว
- นักศึกษาภาคปกติ ต้องสวมชุดนักศึกษาถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- นักศึกษาภาค กศ.บป./นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อนุโลมให้ใช้เครื่องแบบข้าราชการ หรือชุดสุภาพ ไม่มีลวดลาย สีอ่อน แทนเครื่องแบบนักศึกษาได้
- กรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ระดับอนุปริญญา สวมชุดนักศึกษา เครื่องแบบข้าราชการ หรือชุดสุภาพ ไม่มีลวดลาย สีอ่อน
ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ชุดสูทตามมหาวิทยาลัย สีกรมท่า หรือสีดำ
ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ชุดครุยตามสาขาวิชาและระดับการศึกษา
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ชำระเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบมหาวิทยาลัย รูปถ่ายถูกต้องตามที่กำหนด จึงจะดำเนินการได้
นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 100 บาท
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ขอเอกสารใบรายงานผลการศึกษา ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท
- ขอเอกสารใบรับรองต่าง ๆ ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 100 บาท
- กรณีมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน จะต้องมียกเอกสารประกอบการขอรับแทนดังนี้
- ใบมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตร

ข้อมูลชื่อหลักสูตรและสาขาวิชา

ระดับปริญญาตรี	
หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
สาขาวิชาสังคมศึกษา	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
สาขาวิชาคณิตศาสตร์	สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
สาขาวิชาการศึกษาดุริยางค์	สาขาวิชาเทคโนโลยีที่ขึงแบบบูรณาการ
สาขาวิชาภาษาไทย	สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก
สาขาวิชาพลศึกษา	สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรอาคาร
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารการศึกษา	สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา
สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาและคอมพิวเตอร์	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา	สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ศึกษา	สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมบริการการท่องเที่ยว
หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)	สาขาวิชานิติศาสตร์
สาขาวิชานิติศาสตร์	สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.)	สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจท่องเที่ยว
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.)	สาขาวิชาดนตรี
สาขาวิชาการบัญชีการเงิน	สาขาวิชาภาษาไทย
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.)	สาขาวิชาภาษาจีน
สาขาวิชานิติศาสตร์	
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)	ระดับบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการทั่วไป	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.)
สาขาวิชาการตลาด	สาขาวิชาการบริหารเพื่อการพัฒนาการศึกษา
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.)
สาขาวิชาการจัดการ	สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก	หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.)
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)	สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	สาขาวิชาวิจัยและประเมินผลการศึกษา
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)	หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.)
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)
สาขาวิชาเคมี	สาขาวิชาการจัดการ
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	