

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเอกสารทางการศึกษา สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา ปริญญาตรี)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 7 ชั้น 1 โทร 0-3453-4068	วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการออกหลักฐานการศึกษา พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง อัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. 2549

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ประเภทเอกสารที่สามารถขอรับบริการ ได้แก่
 - ใบรายงานผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
 - ใบแทนใบปริญญาบัตร ฉบับภาษาไทย
- การออกเอกสารต่อเมื่อตรวจสอบรูปถ่ายถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว
- รูปถ่ายที่ใช้ต้องถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน และสวมครุยวิทยฐานะถูกต้องตามสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา ยกเว้นนักศึกษาที่เข้าก่อนปีการศึกษา 2538 และบัณฑิตระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา อนุโลมให้ใช้เครื่องแบบข้าราชการ แบบฟอร์มของหน่วยงาน หรือชุดสุภาพ ไม่มีลวดลาย สีอ่อน แทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1 การขอรับเอกสาร นักศึกษากรอกคำร้องตามแบบฟอร์ม สวท.2 ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระยะเวลา 5 นาที (ขึ้นอยู่กับผู้ขอรับบริการ)	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 7 ชั้น 1
2 การตรวจสอบเอกสาร รอตรวจสอบการกรอกข้อมูล รูปถ่าย สำเนาใบ รายงานผลการศึกษาหรือสำเนาใบปริญญาบัตร	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 7 ชั้น 1

ฉบับเดิม (ถ้ามี)	
ระยะเวลา 5 นาที	
3 การชำระค่าธรรมเนียม	งานบริหารการคลัง
นำคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปชำระเงินค่าธรรมเนียม (นำคำร้องกลับมายื่นที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)	อาคาร 9 ชั้น 1
ระยะเวลา 5 นาที (ขึ้นอยู่กับผู้ขอรับบริการ)	
4 การออกเอกสารรับรอง	งานทะเบียนและประมวลผล
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ระยะเวลา 20 นาที (นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2540 ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ)	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
หมายเหตุ : ระยะเวลาดังกล่าวรวมนายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องแล้ว	อาคาร 7 ชั้น 1
4.1 ออกเอกสารรับรอง	
ระยะเวลา 5 นาที (ขึ้นอยู่กับผู้ขอรับบริการ) (นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2540 ใช้ระยะเวลา 7 วันทำการ และนักศึกษาเข้าปีการศึกษา 2540 – 2559 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ)	
หมายเหตุ : ระยะเวลาดังกล่าวรวมนายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องแล้ว	
5 การลงนามอนุญาต	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5.1 นายทะเบียนลงนาม ระยะเวลา 5 นาที	อาคาร 7 ชั้น 1
5.2 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลา 5 นาที	

ระยะเวลา

รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 1 วันทำการ (สำหรับนักศึกษาเข้าปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป)

รายการเอกสารประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษาหรือสำเนาปริญญาบัตร ฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

3 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนเอกสารที่ขอ

จำนวน 1 รูป

(1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ) เขียนชื่อ – สกุล และรหัสหมู่เรียนด้านหลังรูปถ่าย

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.

ระดับบัณฑิตศึกษากศ.พิเศษ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว กรอกข้อมูลเพิ่มเติม

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

สถานที่ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอเอกสารรับรองการศึกษาดังนี้

- ไปรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
- ไปรายงานผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
- ไปรับรองการศึกษา (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	งานทะเบียน/งานบริการการศึกษา	นายทะเบียนลงนาม
ชำระเงินแล้วจำนวน.....บาท ตามใบเสร็จเลขที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	1.ตรวจทานแล้ว.....ผู้พิมพ์ วันที่..... 2.ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ วันที่.....	ลงชื่อ..... (นางสุธาสินี ชำคม) วันที่..... เวลา.....
ข้าพเจ้าได้รับ.....ที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร (.....) วันที่.....เวลา.....น.	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเอกสาร (.....) วันที่.....	

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

(รูปถ่ายถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย)

2. นำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่งานบริหารการคลัง
3. ดูข้อปฏิบัติและข้อมูลเพิ่มเติมด้านหลัง

วิทยาลัยส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สนับสนุนวิชาการ บริการไปรษณีย์ โฉมงาม โทรสาร บริการอินเทอร์เน็ต
Website : <http://ac.kru.ac.th>
Facebook : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อปฏิบัติเพิ่มเติม

- รูปถ่ายที่แนบต้องถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ไม่สวมเครื่องประดับไม่ได้ทาสีเล็บ ผสมสุภาพ เห็นหน้าชัดเจน นักศึกษาหญิงห้ามยาวรวบให้เรียบร้อย ผมไม่ปรกหน้าและคิ้ว
 - 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	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
สาขาวิชาสังคมศึกษา	สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
สาขาวิชาคณิตศาสตร์	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	สาขาวิชาเทคโนโลยีพืชผักแบบบูรณาการ
สาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยม	สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก
สาขาวิชาภาษาไทย	สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรอาคาร
สาขาวิชาพลศึกษา	สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารการศึกษา	สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศส.บ.)
สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาและคอมพิวเตอร์	สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา	สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมบริการการท่องเที่ยว
สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ศึกษา	สาขาวิชานิติศาสตร์
หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)	สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน
สาขาวิชานิติศาสตร์	สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.)	สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจท่องเที่ยว
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	สาขาวิชาดนตรี
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.)	สาขาวิชาภาษาไทย
สาขาวิชาการบัญชีการเงิน	สาขาวิชาภาษาจีน
หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.)	
สาขาวิชานิติศาสตร์	
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)	ระดับบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการทั่วไป	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.)
สาขาวิชาการตลาด	สาขาวิชาการบริหารเพื่อการพัฒนาการศึกษา
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศส.ม.)
สาขาวิชาการจัดการ	สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก	หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.)
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)	สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	สาขาวิชาวิจัยและประเมินผลการศึกษา
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)	หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วท.ม.)
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)
สาขาวิชาเคมี	สาขาวิชาการจัดการ