

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ (ขอสำเร็จการศึกษา)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 7 ชั้น 1 โทร 0-3453-4068	ตลอด 24 ชั่วโมง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครูวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี (ฉบับที่2) พ.ศ.2558
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. 2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เรื่อง อัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับ อนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. 2559

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

นักศึกษาขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต เมื่อคาดว่าจะเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรในภาคการศึกษานั้น ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในเวลาที่กำหนด (กระบวนการสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1 การขอรับบริการ นักศึกษากรอกข้อมูลใน http://register.kru.ac.th/graduate/ ระยะเวลา 30 นาที (ขึ้นอยู่กับผู้ขอรับบริการ)	ผู้ขอรับบริการ
2 การชำระค่าธรรมเนียม พิมพ์คำร้องพร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียม 1,000 บาท ที่งานบริหารการคลัง	ผู้ขอรับบริการ /งานบริหารการคลัง อาคาร 9 ชั้น 1
3 การเตรียมเอกสาร	ผู้ขอรับบริการ

3.1 นักศึกษาดาวนโหลดคำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหาย พร้อมกรอกเอกสารให้เรียบร้อย (ดาวนโหลดคำร้องและดูตัวอย่างการกรอกเอกสารได้ที่

<http://register.kru.ac.th/graduate/>) และแนบ

สำเนาหน้าสมุดธนาคารรับรองสำเนาถูกต้อง

3.2 แบบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 5 รูป (รูปถ่ายที่ใช้ต้องถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน และสวมครุยวิทยฐานะถูกต้องตามสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา

ดูตัวอย่างรูปถ่ายได้ที่

<http://register.kru.ac.th/graduate/>)

3.3 นำคำร้องที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว และเอกสาร

ในข้อ 3.1 และข้อ 3.2 ถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

4 การแจ้งผลการพิจารณา

4.1 นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะการส่งเอกสารได้ที่ <http://register.kru.ac.th/graduate/>

เมนู สถานะการส่งเอกสาร

(ระยะเวลาบริการจะสิ้นสุดเมื่อเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

จัดส่งไปรษณีย์แล้วโดยถือไปรษณีย์ปลายทางเป็น

สำคัญ)

งานทะเบียนและประมวลผล

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อาคาร 7 ชั้น 1

ระยะเวลา

รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วันทำการ

รายการเอกสารประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1	รูปถ่ายภาพสีสวมครุยวิทยฐานะ ขนาด 1 นิ้ว	จำนวน	5	รูป
2	คำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหาย	จำนวน	1	ฉบับ
3	คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	จำนวน	1	ฉบับ
4	สำเนาหน้าสมุดธนาคารชื่อตนเอง	จำนวน	1	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่

- 1) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร 0-3453-4068
- 2) ศูนย์บริการประชาชน 1111 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. ไม่มีแบบฟอร์มคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (กรอกคำร้องแบบออนไลน์)
2. คำร้องขอถอนเงินประกันของเสียหาย

คำร้องขอถอนเงินค่าประกันของเสียหาย

ที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอถอนเงินค่าประกันของเสียหาย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ข้าพเจ้า.....รหัสนักศึกษา.....

เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษโครงการ กศ.บป.

หมู่เรียน.....สาขาวิชา.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ มีความประสงค์ ขอถอนเงินค่าประกันของเสียหาย

- เนื่องจาก สำเร็จการศึกษา ลาออก ย้ายสาขาวิชา
- ย้ายสถานศึกษา ถึงแก่กรรม อื่น ๆ

และนับจากวันที่ข้าพเจ้าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเป็นต้นไป **หากข้าพเจ้าไม่มารับเงินค่าประกันของเสียหาย**

ภายใน 6 เดือน ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์การรับเงินค่าประกันของเสียหายและยินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

นำส่งเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ผู้ยื่นคำร้องได้ชำระเงินค่าประกันแล้วตาม

เอกสารเลขที่.....

ลงวันที่.....

เห็นสมควรให้ถอนเงินค่าประกันฯ คืนได้

.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่งอธิการบดี

- อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกงานหอพัก (กองพัฒนานักศึกษา)

นาย / นาง / นางสาว.....
 ได้พักหอพัก ไม่ได้พักหอพัก จะต้องชำระค่า.....จำนวน.....บาท
(.....) ขอได้โปรดหักเงินจำนวนนี้ไว้ด้วย

(ลงชื่อ).....ฝ่ายดูแลหอพัก
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกสำนักวิทยบริการฯ (ห้องสมุด)

นาย / นาง / นางสาว.....
 ไม่ได้ติดค้างชำระค่าอื่นใดกับทางห้องสมุด
 ค้างชำระค่า.....กับทางห้องสมุดเป็นจำนวนเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....งานศูนย์วิทยบริการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกสำนักส่งเสริมวิชาการฯ (สวท.)

นาย / นาง / นางสาว.....
ได้ ลาออก สำเร็จการศึกษา ย้ายสาขาวิชา
 ย้ายสถานศึกษา ถึงแก่กรรม อื่น ๆ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงเห็นสมควรจ่ายเงินค่าประกันของเสียหายคืนได้ ภายใน
6 เดือน นับจากวันดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....งานทะเบียนและประมวลผล
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงนามรับเงิน

นาย / นาง / นางสาว.....
ได้รับเงินถอนคืนค่าประกันของเสียหาย ซึ่งเหลือจ่ายที่ทางมหาวิทยาลัยได้หักค่าเสียหายต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว
จำนวน บาท (.....)
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....