



# คู่มือสำหรับประชาชน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

Phranakhon  
Rajabhat  
University

[www.pnr.ac.th](http://www.pnr.ac.th)

## คำนำ

คู่มือสำหรับประชาชนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้จัดทำตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน มหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในการจัดการศึกษาและบริการวิชาการให้แก่ผู้รับบริการ ซึ่งหมายถึงนักศึกษา ศิษย์เก่าและประชาชนทั่วไปที่มาขอรับบริการโดยตรง ได้ทราบข้อมูลชัดเจนเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสาร หรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอและสถานที่ให้บริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานได้ให้บริการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
กรกฎาคม ๒๕๕๘

## สารบัญ

### ๑. ประเภทของกระบวนงานบริการ

- |  |   |
|--|---|
| - การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน  | ๑ |
| - การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา | ๘ |

### ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- คู่มือสำหรับประชาชนมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในระบบสารสนเทศ สำนักงาน ก.พ.ร.
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนเพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินในโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษา ที่เข้ารับการศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘
- แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

งานที่ให้บริการ การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางให้บริการ**

๑. กลุ่มงานทะเบียนวัดผล และประมวลผลการ  
การศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(พักกลางวัน ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)

วันเสาร์ – อาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะช่วงเปิดภาค  
เรียน เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน ๑๒.๐๐  
– ๑๓.๐๐ น.) วันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดทำการ

**หลักเกณฑ์/วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

๑. ประเภทใบรับรองที่สามารถขอใบรับบริการได้แก่

- ใบรายงานผลการศึกษา
- ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
- ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร
- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

๒. การออกเอกสารต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว

๓. เงื่อนไขการรับบริการโดยใช้รหัสนักศึกษา ระยะเวลาดำเนินการ จะเริ่มต้นเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

**ขั้นตอน**

๑. ตรวจสอบเอกสาร คำร้องขอใบรับรอง กรอก  
รายละเอียด (ระยะเวลา ๒๐ นาที)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑๐  
นาที)

งานการเงิน กองคลัง  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๓. นักศึกษายื่นคำร้องแสดงใบเสร็จรับเงิน และ  
กำหนดระยะเวลาให้นักศึกษามาติดต่อขอรับเอกสาร  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๔. จัดทำใบรับรองและตรวจสอบ (ระยะเวลา ๑ วัน)

กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๕. ลงนามอนุมัติเอกสาร (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)

กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### ๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา

ฉบับจริง

### ค่าธรรมเนียมการออกเอกสาร

สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๘ ฉบับละ ๓๐ บาท ( ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนเพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙)

สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ฉบับละ ๕๐ บาท (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาที่เข้ารับการศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘)

### การรับเรื่องร้องเรียน

- ๑) ศูนย์บริการประชาชน ๑๑๑๑ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๒) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ พน. ๑๙		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
คำร้องขอใบรับรอง ฉบับภาษาไทย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว  ยศเต็ม ชื่อ -สกุล (ตัวบรรจง) .....

วัน/เดือน/ปี เกิด ..... (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ชื่อ-นามสกุลเดิมตอนสำเร็จการศึกษา)

รหัสนักศึกษา

วุฒิเดิม..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อดี ..... ขอเอกสาร จำนวน ..... ฉบับ

คณะ..... สาขาวิชา.....

ระดับปริญญาตรี  ภาคปกติ  ภาค กศ.พบ รุ่นที่..... เรียนที่  ในมหาวิทยาลัย ป.ตรี .....

หลักสูตร  ค.บ.  สด.บ.  บธ.บ.  บช.บ.  รป.บ.  ร.บ.  ศล.บ.  ศศ.บ.  ศ.บ.  นศ.บ.  น.บ.  วท.บ.  ทล.บ.

ระดับ บัณฑิตศึกษา  ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขา.....

ปริญญาโท  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ สาขา.....

ระดับ ดุษฎีบัณฑิต  ปริญญาเอก  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ สาขา.....

➤ กรณี ยังไม่ สำเร็จการศึกษา มีความประสงค์ขอ...ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

ใบรับรองการเป็นนักศึกษา  ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา

ใบรับรองการเรียนครบหลักสูตรระบุเกรดเฉลี่ย..... (ตรวจสอบโดย เจ้าหน้าที่ระบุ)

➤ กรณี สำเร็จ การศึกษาแล้ว มีความประสงค์ขอ.....ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

ใบรับรองหลักสูตร 5 ปี (เฉพาะวุฒิ คบ. ๕ ปี แบบสำเนาใบ Transcript ที่จบด้วย)

อื่น ๆ (รับรองเฉพาะด้าน) .....

ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ  ใบแทนใบปริญญาบัตร (เอกสารใบแทนต้องมีใบแจ้งความแนบคำร้องด้วย)

\*\* นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง นำคำร้องติดต่องานการเงิน เพื่อชำระค่าธรรมเนียมที่อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ (สำนักงานอธิการบดี)\*\*  
ยื่นคำร้องรอเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จ พร้อมนำคำร้องพร้อมใบเสร็จกลับมาลงเรื่องที่ทะเบียน

ฝ่ายการเงินรับชำระค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จเลขที่.....

จำนวนเงิน..... บาท

ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่การเงิน)

วันที่รับเงิน.....

(อัตราค่าธรรมเนียม ดูด้านหลัง)



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
คำร้องขอใบรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษ (Eng)

แบบ พน. ๑๙.๑		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว  ยศเดิม ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง).....

วัน/เดือน/ปี เกิด ..... (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ชื่อ-นามสกุลเดิมตอนสำเร็จการศึกษา)

รหัสนักศึกษา

วุฒิเดิม..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... ขอเอกสาร จำนวน ..... ฉบับ

คำนำหน้า  Mr.  Mrs.  Miss. ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ ระหว่างชื่อ - นามสกุล เว้น ๑ ช่อง

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

คณะ.....สาขาวิชา.....

ระดับปริญญาตรี  ภาคปกติ  ภาค กศ.พบ รุ่นที่..... เรียนที่  ในมหาวิทยาลัย ป.ตรี..... ปี

หลักสูตร  ค.บ.  สด.บ.  บธ.บ.  บช.บ.  ปร.บ.  ร.บ.  ศล.บ.  ศศ.บ.  ศ.บ.  นศ.บ.  น.บ.  วท.บ.  ทล.บ.

ระดับบัณฑิตศึกษา  ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขา.....

ปริญญาโท  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ สาขา.....

ระดับดุษฎีบัณฑิต  ปริญญาเอก  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ สาขา.....

➤ กรณี ยังไม่ สำเร็จการศึกษา มีความประสงค์ขอ...ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา (ต้องเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายที่ทำการลงทะเบียนเรียนเท่านั้น)

➤ กรณี สำเร็จ การศึกษาแล้ว มีความประสงค์ขอ...ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

ใบรับรองคุณวุฒิ (สำเนาเอกสารฉบับภาษาไทยแนบคำร้อง)

ใบรับรองปริญญาบัตร (สำเนาเอกสารฉบับภาษาไทยแนบคำร้อง)

\*นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง นำคำร้องติดต่องานเพื่อชำระค่าธรรมเนียมที่อาคารชั้น ๒ (สำนักงานอธิการบดี)

ยื่นคำร้องรอเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จ พร้อมนำคำร้องพร้อมใบเสร็จกลับไปมาลงเรื่องที่ทะเบียน

ฝ่ายการเงินรับชำระค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จเลขที่.....

จำนวนเงิน..... บาท

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน)

วันที่รับเงิน.....

(อัตราค่าธรรมเนียม ดูด้านหลัง)

แบบ พน. ๒๐		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน ฉบับภาษาไทย (Thai Transcript)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว  ยศเต็ม ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง) .....

วัน/เดือน/ปี เกิด ..... (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ชื่อ-นามสกุลเดิมตอนสำเร็จการศึกษา)

รหัสนักศึกษา  หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อดี .....

คณะ..... สาขาวิชา.....

วุฒิเดิม.....  ยังไม่สำเร็จการศึกษา  สำเร็จการศึกษา ขอเอกสาร จำนวน..... ฉบับ

ระดับปริญญาตรี ..... ปี นักศึกษา  ภาคปกติ  ภาค กศ.พ.บ.  ภาคพิเศษ รุ่นที่..... เรียนที่  ในมหาวิทยาลัยระดับ  
หลักสูตร  ค.บ.  สส.บ.  บธ.บ.  บช.บ.  ร.บ.  ร.บ.  ศล.บ.  ศศ.บ.  ศ.บ.  นศ.บ.  น.บ.  วท.บ.  ทล.บ.

ระดับ บัณฑิตศึกษา  ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขา.....

ปริญญาโท  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ สาขา.....

ระดับ ดุษฎีบัณฑิต  ปริญญาเอก  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ สาขา.....

รายละเอียดเกี่ยวกับรูปถ่าย

**นักศึกษา ป.ตรี**

1. กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา แนบพร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษาตามระเบียบ ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.
2. กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วเอกสารหาย แนบสำเนาใบแจ้งความ แนบพร้อมรูปถ่ายชุดครูย ตามสาขาที่เรียน ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.

**นักศึกษา ป.บัณฑิต ป.โท ป.เอก**

1. กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา แนบพร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษาหรือชุดลูกศร ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.
2. กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วเอกสารหาย แนบสำเนาใบแจ้งความแนบพร้อมรูปถ่ายชุดครูย ตามสาขาที่เรียน นักศึกษา ป.บัณฑิต เป็นชุดสูท ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.

**\*\* กรณีขอเอกสารเป็น ฉบับภาษาอังกฤษ ให้แนบตัวถ่ายเอกสารสำเนาวุฒิที่ (จบกรณีจบแล้ว) พร้อมรูปถ่ายชุดครูย \*\***

**\*\* นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง นำคำร้องติดต่อกับงานการเงินเพื่อชำระค่าธรรมเนียมที่อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ (สำนักงานอธิการบดี)\*\*  
ยื่นคำร้องขอเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จพร้อมนำคำร้องพร้อมใบเสร็จกลับมาลงเรื่องที่จะเป็น**

ฝ่ายการเงินรับชำระค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จเลขที่.....

จำนวนเงิน..... บาท

ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่การเงิน)

วันที่รับเงิน.....

(อัตราค่าธรรมเนียม ดูด้านหลัง)





### อัตราค่าธรรมเนียมเอกสาร

#### สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทยและอังกฤษ) ป.ตรี ฉบับละ 30 บาท  
ป.บัณฑิต/ป.โท ฉบับละ 50 บาท
- ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาไทยและอังกฤษ) ป.ตรี ฉบับละ 30 บาท  
ป.บัณฑิต/ป.โท ฉบับละ 50 บาท
- ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร ป.ตรี ฉบับละ 30 บาท  
ป.บัณฑิต/ป.โท ฉบับละ 50 บาท
- ใบรายงานผลการเรียน Transcript (Thai/Eng) ป.ตรี ฉบับละ 30 บาท  
ป.บัณฑิต/ป.โท ฉบับละ 100 บาท  
ป.เอก ฉบับละ 200 บาท

“สำหรับนักศึกษา ป.ตรี รหัส 58 เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียมเริ่มต้นที่ฉบับละ 50 บาท”

#### สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา

- ใบรายงานผลการเรียน Transcript (Thai/Eng) ป.ตรี ฉบับละ 100 บาท  
ป.บัณฑิต/ป.โท ฉบับละ 100 บาท  
ป.เอก ฉบับละ 200 บาท
- ใบรับรองคุณวุฒิ (Thai/Eng) ป.ตรี ฉบับละ 100 บาท  
และเอกสารใบแทนฯ ฉบับภาษาไทย ป.บัณฑิต/ป.โท ฉบับละ 100 บาท  
ป.เอก ฉบับละ 200 บาท
- ใบรับรองเฉพาะด้าน ป.ตรี ฉบับละ 100 บาท

“สำหรับนักศึกษา ป.ตรี รหัส 58 เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียมเริ่มต้นที่ฉบับละ 150 บาท”

งานที่ให้บริการ การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

#### ขอบเขตการให้บริการ

##### สถานที่ / ชื่อทางการให้บริการ

๑. กลุ่มงานทะเบียนวัดผล และประมวลผลการ  
การศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

##### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(พักกลางวัน ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)

วันเสาร์ – อาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะช่วงเปิดภาค  
เรียน เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน ๑๒.๐๐  
– ๑๓.๐๐ น.) วันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดทำการ

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ประเภทใบรับรองที่สามารถขอใบรับบริการได้แก่

- ใบรายงานผลการศึกษา
- การขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ และใบแทนปริญญาบัตร (กรณีชำรุดหรือสูญหาย)
- การขอใบรับรองคุณวุฒิ และใบปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ
- การขอหนังสือรับรองรายวิชา
- การขอหนังสือรับรองหลักสูตร

๒. การออกเอกสารต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว

๓. เงื่อนไขการรับบริการโดยใช้รหัสนักศึกษา ชื่อและนามสกุลเดิม ขณะที่สำเร็จการศึกษา

๔. ระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นเมื่อ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

#### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบเอกสาร คำร้องขอใบรับรอง กรอก  
รายละเอียด (ระยะเวลา ๒๐ นาที)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑๐  
นาที)

งานการเงิน กองคลัง  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๓. นักศึกษายื่นคำร้องแสดงใบเสร็จรับเงิน และ  
กำหนดระยะเวลาให้นักศึกษามาติดต่อขอรับเอกสาร  
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๔. จัดทำใบรับรองและตรวจสอบ (ระยะเวลา ๑ วัน)

กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๕. นายทะเบียน พิจารณาลงนามอนุมัติเอกสาร  
(ระยะเวลา ๑ วัน)

กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

## ขั้นตอน

๖. อธิการบดี ลงนามรับรอง (ระยะเวลา ๑ วัน)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

## เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |          |
|--|----------|
| ๑. บัตรประชาชน / บัตรประจำตัวนักศึกษา                          | ฉบับจริง |
| ๒. รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. ๑ รูปต่อเอกสาร ๑ ฉบับ                   | ๑ ฉบับ   |
| ๓. ใบแจ้งความเอกสารหาย (กรณีเคยได้รับเอกสารหรือใบรับรองไปแล้ว) |          |

## ค่าธรรมเนียมการออกเอกสาร

สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๘ ฉบับละ ๑๐๐ บาท ( ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนเพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙)

สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ฉบับละ ๑๕๐ บาท (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาที่เข้ารับการศึกษตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘)

## การรับเรื่องร้องเรียน

- ๑) ศูนย์บริการประชาชน ๑๑๑๑ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๒) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ พน. ๑๙		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
คำร้องขอใบรับรอง ฉบับภาษาไทย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว  ยศเต็ม ชื่อ -สกุล(ตัวบรรจง).....

วัน/เดือน/ปี เกิด .....(กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ชื่อ-นามสกุลเดิมตอนสำเร็จการศึกษา)

รหัสนักศึกษา

วุฒิเดิม..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... ขอเอกสาร จำนวน .....ฉบับ

คณะ.....สาขาวิชา.....

ระดับปริญญาตรี  ภาคปกติ  ภาค กศ.พบ รุ่นที่..... เรียนที่  ในมหาวิทยาลัย ป.ตรี..... ปี

หลักสูตร  ค.บ.  สด.บ.  บธ.บ.  บช.บ.  รป.บ.  ร.บ.  ศล.บ.  ศศ.บ.  ศ.บ.  นศ.บ.  น.บ.  วท.บ.  ทล.บ.

ระดับ บัณฑิตศึกษา  ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขา.....

ปริญญาโท  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ สาขา.....

ระดับ ดุษฎีบัณฑิต  ปริญญาเอก  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ สาขา.....

➢ กรณี ยังไม่ สำเร็จการศึกษา มีความประสงค์ขอ...ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

ใบรับรองการเป็นนักศึกษา  ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา

ใบรับรองการเรียนครบหลักสูตรระบุเกรดเฉลี่ย.....(ตรวจสอบโดย เจ้าหน้าที่ระบุ)

➢ กรณี สำเร็จ การศึกษาแล้ว มีความประสงค์ขอ.....ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

ใบรับรองหลักสูตร 5 ปี (เฉพาะวุฒิ คบ. ๕ ปี แบบสำเนาใบ Transcript ที่จบด้วย)

อื่น ๆ (รับรองเฉพาะด้าน) .....

ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ  ใบแทนใบปริญญาบัตร (เอกสารใบแทนต้องมีใบแจ้งความแนบคำร้องด้วย)

\*\* นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง นำคำร้องติดต่อกับการเงิน เพื่อชำระค่าธรรมเนียมที่อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ (สำนักงานอธิการบดี)\*\*  
ยื่นคำร้องรอเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จ พร้อมนำคำร้องพร้อมใบเสร็จกลับมาลงเรื่องที่จะเป็น

ฝ่ายการเงินรับชำระค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จเลขที่.....

จำนวนเงิน..... บาท

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน)

วันที่รับเงิน.....

(อัตราค่าธรรมเนียม ดูด้านหลัง)





มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน ฉบับภาษาไทย (Thai Transcript)

แบบ พน. ๒๐		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว  ยศเต็ม ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง) .....

วัน/เดือน/ปี เกิด ..... การนี้สำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ชื่อ-นามสกุลเดิมตอนสำเร็จการศึกษา)

รหัสนักศึกษา  หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

คณะ..... สาขาวิชา.....

วุฒิเดิม.....  ยังไม่สำเร็จการศึกษา  สำเร็จการศึกษา ขอเอกสาร จำนวน..... ฉบับระดับปริญญาตรี ..... ปี นักศึกษา  ภาคปกติ  ภาค กศ.พ.  ภาคพิเศษ รุ่นที่..... เรียนที่  ในมหาวิทยาลัยระดับ  
หลักสูตร  ค.บ.  สด.บ.  บธ.บ.  บข.บ.  รป.บ.  ร.บ.  ศล.บ.  ศศ.บ.  ศ.บ.  นศ.บ.  น.บ.  วท.บ.  ทล.บ.ระดับ บัณฑิตศึกษา  ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขา..... ปริญญาโท  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ สาขา.....ระดับ ดุษฎีบัณฑิต  ปริญญาเอก  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ สาขา.....

รายละเอียดเกี่ยวกับรูปถ่าย

นักศึกษา ป.ตรี

1. กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา แบบพร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษาตามระเบียบ ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.
2. กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วเอกสารหาย แบบสำเนาใบแจ้งความ แบบพร้อมรูปถ่ายชุดครูย ตามสาขาที่เรียน ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.

นักศึกษา ป.บัณฑิต ป.โท ป.เอก

1. กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา แบบพร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษาหรือชุดครูย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.
2. กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วเอกสารหาย แบบสำเนาใบแจ้งความแบบพร้อมรูปถ่ายชุดครูย ตามสาขาที่เรียน นักศึกษา ป.บัณฑิต เป็นชุดครูย ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.

\*\* กรณีขอเอกสารเป็น ฉบับภาษาอังกฤษ ให้แนบตัวถ่ายเอกสารสำเนาวุฒิที่ (จบกรณีจบแล้ว) พร้อมรูปถ่ายชุดครูย \*\*

\*\*นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง นำคำร้องติดต่องานการเงินเพื่อชำระค่าธรรมเนียมที่อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ (สำนักงานอธิการบดี)\*\*  
ยื่นคำร้องขอเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จพร้อมนำคำร้องพร้อมใบเสร็จกลับมาลงเรื่องที่ทะเบียน

ฝ่ายการเงินรับชำระค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จเลขที่.....

จำนวนเงิน..... บาท

ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่การเงิน)

วันที่รับเงิน.....

(อัตราค่าธรรมเนียม ดูด้านหลัง)







## ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนเพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินในโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘
- แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



## พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้อำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มีใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็มิได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในกรณีนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันทีคนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในวันทีตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสั่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาไม่มีมติทักท้วงให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือ ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งค่าอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้อง ส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะกรรมการเพื่อสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการพิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป



(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

**คู่มือสำหรับประชาชน ในระบบสารสนเทศ**

**สำนักงาน ก.พ.ร.**

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ

---

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับรองเอกสาร
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงิน ค่าธรรมเนียม และ ค่าลงทะเบียนเพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙  
: ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษา ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปี การศึกษา ๒๕๕๘
6. ระดับผลกระทบ  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน .....  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด .....  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด .....

## ส่วนของคู่มือประชาชน

10. การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง	ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ	กลุ่มงานทะเบียนวัดผล และประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะช่วงเปิดภาคการศึกษา ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

12.1 ประเภทใบรับรองที่สามารถขอใบรับบริการได้แก่

- ใบรายงานผลการศึกษา
- ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
- ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร
- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

12.2 การออกเอกสารต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว

12.3 เงื่อนไขการรับบริการโดยใช้รหัสนักศึกษา ระยะเวลาดำเนินการ จะเริ่มต้นเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร	นักศึกษาขอแบบฟอร์ม คำร้องขอใบรับรอง กรอกรายละเอียด	20 นาที	กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา
2	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม	10 นาที	งานการเงิน กองคลัง
3	การตรวจสอบเอกสาร	นักศึกษายื่นคำร้องแสดงใบเสร็จรับเงิน กำหนดระยะเวลาให้นักศึกษามาติดต่อขอรับเอกสาร	5 นาที	กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา
4	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำใบรับรองและตรวจสอบ	1 วัน	กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา
5	การลงนามอนุญาต	นายทะเบียน พิจารณาลงนาม	0.5 วัน	กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน 1 หน่วยของเวลาวัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ บัตรประจำตัวนักศึกษา

16. ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไป

- ค่าธรรมเนียม 50 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

17.1 ศูนย์บริการประชาชน 1111 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

17.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับรองเอกสาร
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย  
การรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมและ  
ค่าลงทะเบียนเพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ.  
๒๕๕๙  
: ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง  
กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษา  
ที่เข้ารับการศึกษตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปี  
การศึกษา ๒๕๕๘
6. ระดับผลกระทบ  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน .....
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด .....
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด .....

## ส่วนของคู่มือประชาชน

10. การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง	ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ	กลุ่มงานทะเบียนวัดผล และประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะช่วงเปิดภาคการศึกษา ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

12.1 ประเภทใบรับรองที่สามารถขอใบรับบริการได้แก่

- ใบรายงานผลการศึกษา
- การขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ และใบแทนปริญญาบัตร (กรณีชำรุดหรือสูญหาย)
- การขอใบรับรองคุณวุฒิ และใบปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ
- การขอหนังสือรับรองรายวิชา
- การขอหนังสือรับรองหลักสูตร

12.2 การออกเอกสารต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว

12.3 เงื่อนไขการรับบริการโดยใช้รหัสนักศึกษา ชื่อและนามสกุลเดิม ขณะที่สำเร็จการศึกษา

12.4 ระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นเมื่อ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว



13. ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับบริการขอแบบฟอร์ม คำร้องขอใบรับรอง กรอกรายละเอียด	20 นาที	กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา
2	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม	10 นาที	งานการเงิน กองคลัง
3	การตรวจสอบเอกสาร	นักศึกษายื่นคำร้องแสดงใบเสร็จรับเงิน กำหนดระยะเวลาให้นักศึกษามาติดต่อขอรับเอกสาร	10 นาที	กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา
4	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำใบรับรองและตรวจสอบ	1 วัน	กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา
5	การลงนามอนุญาต	นายทะเบียน พิจารณาลงนาม	1 วัน	กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา
6	การลงนามอนุญาต	อธิการบดี ลงนามรับรอง	1 วัน	กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประมวลผลการศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3-4 วันทำการ

หมายเหตุ

1. เอกสารใบรับรองฉบับภาษาไทยใช้ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน 5 ขั้นตอน
2. เอกสารใบรับรองฉบับภาษาอังกฤษใช้ระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน 6 ขั้นตอน
3. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาเกิน 10 ปี อาจจะมีระยะเวลาดำเนินการ เกิน 5 วันทำการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ

ฐานข้อมูลในระบบ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน 1 หน่วยของเวลาวัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 บัตรประชาชน / บัตรประจำตัวนักศึกษา

15.2 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. 1 รูปต่อเอกสาร 1 ฉบับ

15.3 ใบแจ้งความเอกสารหาย (กรณีเคยได้รับเอกสารหรือใบรับรองไปแล้ว)

16. ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม 100 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

17.1 ศูนย์บริการประชาชน 1111 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

17.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน  
เพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๔๙

เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาภาคปกติเป็นไปอย่างสะดวกคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเห็นสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย  
การรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนของนักศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๔๙ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงิน  
ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนเพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา  
๒๕๔๙ เป็นต้นไป บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษาภาคปกติ
“ค่าธรรมเนียม”	หมายความว่า	เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเพื่อ

การศึกษาในกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าลงทะเบียน

“เงินค่าลงทะเบียน” หมายความว่า เงินที่นักศึกษาต้องชำระเพื่อศึกษา  
ในแต่ละภาคการศึกษาแบบเหมาจ่าย ประกอบด้วย ค่าลงทะเบียนรายวิชา ค่าลงทะเบียนวิชาศึกษาทั่วไป  
ค่าวัสดุการศึกษา และค่าลงทะเบียนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา  
ดังต่อไปนี้

๔.๑ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ๔,๐๐๐ บาท

เป็นเงินที่นักศึกษาต้องชำระเพียงครั้งเดียว เมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา  
ประกอบด้วย ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ค่าปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ ค่าตรวจสุขภาพ ค่าออก  
บัตรประจำตัวนักศึกษา ค่าคู่มือนักศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ และค่าประกันของเสียหาย

สำหรับเงินค่าประกันของเสียหายให้แยกบัญชีไว้ต่างหาก เป็นเงินฝากถอนคืนให้แก่  
นักศึกษาที่มีได้ทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย และต้องมายื่นคำร้องขอคืนภายใน ๖ เดือน นับจากวัน  
พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หากนักศึกษาไม่มาถอนคืนภายในกำหนดดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยโอนเงินเข้าเป็น  
รายได้ของมหาวิทยาลัย



ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๔.๒ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา ภาคการศึกษาละ ๖,๐๐๐ บาท  
 เป็นเงินที่นักศึกษาต้องชำระในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อกิจกรรม การพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบริการสนเทศและห้องสมุด ค่าบำรุง ห้องพยาบาล ค่าบำรุงกีฬา และค่าบำรุงสุขภาพ ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา และค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา สำหรับเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาให้แยกบัญชีไว้ต่างหาก เป็นเงินฝากเพื่อถอนนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๔.๓ ค่าลงทะเบียน

เป็นเงินที่นักศึกษาต้องชำระเพื่อการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ประกอบด้วย ค่าลงทะเบียนรายวิชา ค่าลงทะเบียนวิชาศึกษาทั่วไป ค่าวัสดุการศึกษา และค่าลงทะเบียนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สาขา	ค่าลงทะเบียนเรียนเหมาะจ่ายต่อภาคการศึกษา (บาท)
การศึกษา (ค.บ.)	๕,๕๐๐
บริหารธุรกิจ (บธ.บ.)	๕,๕๐๐
ศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.)	๕,๕๐๐
นิติศาสตร์ (น.บ.)	๖,๐๐๐
สถาปัตยกรรม (สถ.บ.)	๖,๕๐๐
วิทยาศาสตร์ (วท.บ.)	๖,๕๐๐
เทคโนโลยี (ทล.บ.)	๖,๕๐๐
วิศวกรรมศาสตร์ (วศ.บ.)	๖,๕๐๐

๔.๔ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ (เรียกเก็บเฉพาะรายการ)

เป็นเงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเป็นรายครั้ง ประกอบด้วย

(๑) ค่าออกเอกสาร ที่มหาวิทยาลัยออกให้ขณะเป็นนักศึกษา ฉบับละ ๓๐ บาท ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองต่าง ๆ ประกาศนียบัตร ใบแทนเอกสารต่าง ๆ

(๒) ค่าออกเอกสารต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยออกให้หลังสำเร็จการศึกษาแล้ว หรือที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้ว ฉบับละ ๑๐๐ บาท เช่น ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองต่าง ๆ ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ ใบแทนเอกสารต่าง ๆ

(๓) ค่าธรรมเนียมการขอรับประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตร เกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

(๔) ค่าปรับกรณีลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด วันละ ๒๐ บาท ในวันทำการ นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา

(๕) ค่าธรรมเนียมสำนักวิทยบริการในกรณีที่นักศึกษาส่งคืนหนังสือ สื่อการเรียน หลังวันกำหนดส่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) ค่าธรรมเนียมการขอยกเว้นผลการศึกษา หน่วยกิตละ ๓๐ บาท และ ค่าธรรมเนียมการขอโอนผลการศึกษา จำนวน ๒๐๐ บาท

(๗) ค่าธรรมเนียมการจ้างตัวนักศึกษาให้ใหม่กรณีบัตรหายหรือชำรุด ๑๐๐ บาท



ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(๘) ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา จำนวน ๒๐๐ บาท ให้ชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามจำนวนภาคการศึกษาที่ ค่าชำระภาคการศึกษาละ ๕๐๐ บาท

(๙) ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิตเมื่อสำเร็จการศึกษา ๕๐๐ บาท

การกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนตามข้อ ๔.๑ ๔.๒ และ ๔.๓

ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินตามข้อ ๔.๑ ๔.๒ และ ๔.๓ ในวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตการขอผ่อนผันการชำระเงิน ตามข้อ ๔.๒ และ ๔.๓ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อนุญาต แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับจาก วันครบกำหนดตามข้อ ๕ เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วให้นักศึกษาชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็น นักศึกษาตามข้อ ๔.๔ (๘)

ข้อ ๗ นักศึกษาผู้ใดที่ไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาก่อน วันเริ่มสอบปลายภาคของภาคการศึกษานั้น ให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ กรณีนักศึกษาขอลาออกจากมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันลงทะเบียน ใน ภาคการศึกษาใด ให้มหาวิทยาลัยอนุมัติจ่ายคืนเฉพาะเงินค่าลงทะเบียน

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินตามระเบียบนี้ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๑๐ เงินที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ให้มหาวิทยาลัยใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของ มหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่เกินร้อยละ ๘๐

ข้อ ๑๑ กรณีการเก็บค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ นี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ มีอำนาจสั่งการในการออก ประกาศหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

พลอากาศเอก



(วิระ กิจจาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



(ทวิญญูทศ ฐน. ๒๕๕๐)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียน



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินในโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.)

พ.ศ. ๒๕๔๙

เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.) มีความสะดวกคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเห็นสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินในโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.) พ.ศ. ๒๕๔๙ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินในโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.) พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาภาค (กศ.พบ.) ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๔๙ เป็นต้นไป บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“การจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร” หมายความว่า การจัดการศึกษาให้แก่บุคคลทั่วไปเพื่อรับปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ที่นอกเหนือจากการจัดการศึกษาภาคปกติ และการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่น (กศ.พท.) ทั้งที่เรียนในมหาวิทยาลัยหรือเรียนที่ศูนย์บริการการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครนอกเวลาราชการในวันราชการและ/หรือในวันหยุดราชการตลอดวัน ใช้หลักสูตรการเรียนการสอนเช่นเดียวกับนักศึกษาภาคปกติของมหาวิทยาลัย ใช้คำย่อว่า “กศ.พบ.”

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่เข้าเรียนตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.)

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเพื่อการศึกษาในกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าลงทะเบียน

“เงินค่าลงทะเบียน หมายถึง เงินที่นักศึกษาต้องชำระเพื่อศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาแบบเหมาจ่าย ประกอบด้วยค่าลงทะเบียนรายวิชา ค่าลงทะเบียนวิชาศึกษาทั่วไป ค่าวัสดุการศึกษา และค่าลงทะเบียนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

“ศูนย์บริการการศึกษา” หมายถึง ศูนย์บริการการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ตั้งอยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อจัดการศึกษาให้แก่ นักศึกษาภาค กศ.พบ.

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนจากนักศึกษาดังต่อไปนี้

๔.๑ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ๔,๐๐๐ บาท

เป็นเงินที่นักศึกษาต้องชำระเพียงครั้งเดียว เมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ประกอบด้วย ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ค่าปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ ค่าตรวจสุขภาพ ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ค่าคู่มือนักศึกษา และค่าประกันของเสียหาย

สำหรับเงินค่าประกันของเสียหายให้แยกบัญชีไว้ต่างหาก เป็นเงินฝากถอนคืนให้แก่ นักศึกษาที่มีได้ทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย และต้องมายื่นคำร้องขอคืนภายใน ๖ เดือน นับจากวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หากนักศึกษาไม่มาถอนคืนภายในกำหนดดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัย โอนเงินเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

๔.๒ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา ภาคการศึกษาละ ๖,๐๐๐ บาท

เป็นเงินที่นักศึกษาต้องชำระในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบริการสนเทศและห้องสมุด ค่าบำรุงห้องพยาบาล ค่าบำรุงกีฬาและค่าบำรุงสุขภาพ ค่าธรรมเนียมเพื่อการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา และค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา

สำหรับเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาให้แยกบัญชีไว้ต่างหาก เป็นเงินฝากเพื่อถอนนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๔.๓ ค่าลงทะเบียน

เป็นเงินที่นักศึกษาต้องชำระเพื่อการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ประกอบด้วย ค่าลงทะเบียนรายวิชา ค่าลงทะเบียนวิชาศึกษาทั่วไป ค่าวัสดุการศึกษา และค่าลงทะเบียนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สาขา	ค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่ายต่อภาคการศึกษา (บาท)
การศึกษา (ค.บ.)	๗,๕๐๐
บริหารธุรกิจ (บธ.บ.)	๗,๕๐๐
ศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.)	๗,๕๐๐
นิติศาสตร์ (น.บ.)	๘,๐๐๐
สถาปัตยกรรม (สถ.บ.)	๘,๕๐๐
วิทยาศาสตร์ (วท.บ.)	๘,๕๐๐
เทคโนโลยี (ทล.บ.)	๘,๕๐๐
วิศวกรรมศาสตร์ (วศ.บ.)	๘,๕๐๐

๔.๔ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ (เรียกเก็บเฉพาะรายการ)

เป็นเงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเป็นรายครั้ง ประกอบด้วย

(๑) ค่าออกเอกสาร ที่มหาวิทยาลัยออกให้ขณะเป็นนักศึกษา ฉบับละ ๓๐ บาท ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองต่าง ๆ ประกาศนียบัตร ใบแทนเอกสารต่าง ๆ

(๒) ค่าออกเอกสารต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยออกให้หลังสำเร็จการศึกษาแล้ว หรือที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้ว ฉบับละ ๑๐๐ บาท เช่น ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองต่าง ๆ ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ ใบแทนเอกสารต่าง ๆ

(๓) ค่าธรรมเนียมการขอรับประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร และ ปริญญาบัตรเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

(๔) ค่าปรับกรณีลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด วันละ ๒๐ บาท ในวันทำการ นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา

(๕) ค่าธรรมเนียมสำนักวิทยบริการในกรณีที่นักศึกษาส่งคืนหนังสือ การเรียนหลังวันกำหนดส่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) ค่าธรรมเนียมการขอยกเว้นรายวิชา หน่วยกิตละ ๓๐ บาท และ ค่าธรรมเนียมการขอโอนผลการเรียนจำนวน ๒๐๐ บาท

(๗) ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ใหม่กรณีบัตรหาย หรือชำรุด ๑๐๐ บาท

(๘) ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากพ้นสภาพการเป็น นักศึกษาจำนวน ๒๐๐ บาท ให้ชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามจำนวน ภาคการศึกษาที่ค้างชำระภาคการศึกษาละ ๕๐๐ บาท

(๙) ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิตเมื่อสำเร็จการศึกษา ๕๐๐ บาท

การกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนตามข้อ ๔.๑ ๔.๒ และ ๔.๓ ให้จัดทำเป็น ประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินตามข้อ ๔.๑ ๔.๒ และ ๔.๓ ในวันที่มหาวิทยาลัย กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตการขอม้วนผันการชำระเงิน ตามข้อ ๔.๒ และ ๔.๓ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อนุญาต แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันครบกำหนดตามข้อ ๕ เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ให้นักศึกษาชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๔.๔ (๘)

ข้อ ๗ นักศึกษาผู้ใดที่ไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคของภาคการศึกษานั้น ให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ กรณีนักศึกษาขอลาออกจากมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันลงทะเบียน ในภาคการศึกษาใด ให้มหาวิทยาลัยอนุมัติจ่ายเงินค่าลงทะเบียน

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินตามระเบียบนี้ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด



ข้อ ๑๐ เงินที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ให้มหาวิทยาลัยใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่เกินร้อยละ ๘๐

ข้อ ๑๑ กรณีค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าตอบแทน ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

๑๒.๑ ค่าตอบแทนการสอนและการนิเทศ ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) การสอนในมหาวิทยาลัยหรือศูนย์บริการการศึกษาให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้แก่อาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษ อัตราค่าละไม่เกิน ๔๐๐ บาท และผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาขาดแคลนจากภายนอกที่มหาวิทยาลัยเชิญมาสอนอัตราค่าละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๒) การสอนรวมชั้น

(๓) การนิเทศการฝึกสอน หรือการฝึกงานของนักศึกษาในกระบวนการฝึกงานหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในและนอกเวลาราชการ ไม่ว่าการนิเทศจะกระทำในมหาวิทยาลัยหรือนอกมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องเป็นโครงการนิเทศที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย โดยจะต้องมีเวลาไปนิเทศ ณ แหล่งฝึกงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงติดต่อกันในวัน

(๔) การตรวจผลงานในกระบวนการจัดการฝึกสอน ฝึกงาน หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

(๕) การสอน การนิเทศ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในรายวิชาที่มีลักษณะพิเศษที่ไม่ได้กำหนดชั่วโมงสอนหรือชั่วโมงปฏิบัติไว้ เช่น รายวิชาภาคินพนธ์ หรือโครงการพิเศษ หรืออื่น ๆ ให้ทำเป็นแผนงานโดยกำหนดชั่วโมงสอนหรือนิเทศ

การจ่ายค่าตอบแทนการสอนและการนิเทศตามข้อ ๑๒.๑ (๒) (๓) (๔) และ(๕) ให้จ่ายค่าตอบแทนเป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ ค่าตอบแทนการดำเนินการในการจัดการเรียนการสอนให้พิจารณาจ่ายได้ตามความเหมาะสมโดยถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนประธานกรรมการอำนวยการประจำมหาวิทยาลัย ให้เหมาจ่ายในอัตราภาคการศึกษาละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท หรือให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน

(๒) ค่าตอบแทนกรรมการอำนวยการประจำมหาวิทยาลัย ให้เหมาจ่ายในอัตราภาคการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท หรือให้จ่ายได้ไม่เกิน ๒๗๐ บาทต่อวัน

(๓) ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงานให้เหมาจ่ายในอัตราภาคการศึกษาละไม่เกินคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท หรือให้จ่ายได้ไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน

๑๒.๓ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จ่ายตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่รับเงินเดือนตั้งแต่ระดับ ๒ ขึ้นไป ให้ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราไม่เกิน คนละ ๒๕๐ บาทต่อวัน

(๒) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าระดับ ๒ ลงมาหรือลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาทต่อวัน

(๓) การจ้างนักศึกษาให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาทต่อวัน

๑๒.๔ ค่าตอบแทนการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาให้จ่ายตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะอาจารย์ที่ปรึกษาที่จ่ายตามจำนวนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ลงทะเบียนในภาคเรียนนั้น ในอัตราไม่เกินภาคการศึกษาละ ๖๐ บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน

(๒) ให้จ่ายค่าตอบแทนกรรมการกองกลางและคณะกรรมการสอบปลายภาคเรียนในอัตราไม่เกินวันละ ๒๕๐ บาท สำหรับวันที่ทำงานตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป กรณีทำงานไม่ถึง ๓ ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๑๕๐ บาท

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการเปิดศูนย์บริการการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่จากบุคคลภายนอกได้ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและการจัดการเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาตามความจำเป็นจากเงินที่เรียกเก็บและเงินดอกผลที่ได้จากเงินที่เรียกเก็บจากนักศึกษาตามข้อ ๔

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๒.๑ ๑๒.๒ ๑๒.๓ และ ๑๒.๔ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมที่เก็บได้ทั้งหมดในภาคการศึกษา

๑๔.๒ ค่าตอบแทนรายวันให้จ่ายได้เฉพาะผู้ที่อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติหรือระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อน หรืออยู่ปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการเป็นเวลาติดต่อกันวันละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ในวันหนึ่งจ่ายค่าตอบแทนรายวันให้บุคคลหนึ่งได้เพียงทางเดียวเท่านั้น

๑๔.๓ ค่าตอบแทนข้อ ๑๒.๑ และ ๑๒.๒ จะเบิกจ่ายให้แก่บุคคลเดียวภายในวันเดียวกันมิได้ ให้เบิกได้ตามข้อใดข้อหนึ่งเพียงทางเดียวเท่านั้น

สำหรับกรณีที่รับค่าตอบแทนดำเนินการในลักษณะเหมาจ่าย หากวันใดได้รับค่าสอนหรือค่าคุมสอบเป็นรายชั่วโมง หรือค่านิเทศเป็นรายวันให้ตัดค่าเหมาจ่ายของวันนั้นเท่ากับค่าเฉลี่ยรายวันของวันที่มีการสอนหรือวันที่มีการนิเทศในการศึกษานั้น

๑๔.๔ การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๒.๑ และ ๑๒.๒ เป็นรายภาคการศึกษานั้น อาจแบ่งจ่ายเป็นงวดก็ได้

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยโดยทั่วไป หรือเป็นประโยชน์โดยตรงต่อโครงการนี้ ให้จ่ายไม่เกินวงเงินที่เรียกเก็บและเงินดอกผลที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เรียกเก็บจากนักศึกษาตามระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๖.๑ นำฝากธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินในนามของมหาวิทยาลัย และให้นำดอกผลที่เกิดจากเงินฝากนี้สมทบเข้าเป็นเงินประเภทเดียวกัน

๑๖.๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรเงินเพื่อสมทบเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่น

๑๖.๓ เมื่อเลิกโครงการหากมีเงินเหลือให้โอนเข้าสมทบเป็นเงินบำรุงการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๑๖.๔ ให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินรายได้ตามระเบียบนี้ร่วมกับอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๖.๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นใบเสร็จรับเงินตามระเบียบนี้

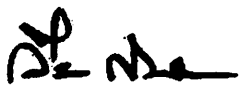
ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติและก่อหนี้ผูกพันได้ตามระเบียบนี้ ภายในวงเงินที่เรียกเก็บและเงินดอกผลที่ได้จากเงินที่เรียกเก็บ ให้อำนาจการอนุมัติและก่อหนี้ผูกพันซึ่งมีระเบียบของราชการกำหนดไว้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ เป็นอำนาจของอธิการบดี

ข้อ ๑๘ การซื้อ การจ้าง ตลอดจนการดำเนินงานอื่นใดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการว่าด้วยการนั้นที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน นอกจากมหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งรายรับ - จ่ายตามระเบียบนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ มีอำนาจสั่งการในการออกประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ และเป็นผู้อนุมัติชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

พลอากาศเอก 

(จีระ กิจจาทร์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษา  
ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินการเก็บเงินค่าธรรมเนียมอื่นๆ ของนักศึกษาภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ. พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น) เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาของภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น) ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่างๆ จากนักศึกษา ดังนี้

ค่าธรรมเนียมอื่นๆ	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)		
	ภาคปกติ	ภาค กศ.พบ.	ภาค กศ.พท.
๑. ค่าออกเอกสาร ที่มหาวิทยาลัยออกให้ขณะเป็นนักศึกษา ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองต่างๆ ประกาศนียบัตร ใบแทนเอกสารต่างๆ และเอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยออกให้	ฉบับละ ๕๐ บาท		
๒. ค่าออกเอกสารต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยออกให้หลังสำเร็จการศึกษาแล้ว หรือที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้ว เช่น ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองต่างๆ ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ ใบแทนเอกสารต่างๆ และเอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยออกให้	ฉบับละ ๑๕๐ บาท		
๓. ค่าธรรมเนียมการขอรับประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตรเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	ฉบับละ ๕๐๐ บาท		
๔. ค่าปรับกรณีลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๒๐ วัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงิน	วันละ ๕๐ บาท		
๕. ค่าปรับกรณีขออนุญาตผ่อนผันหรือขยายเวลาการชำระเงิน แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๒๐ วัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงิน	วันละ ๕๐ บาท		
๖. ค่าธรรมเนียมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีที่นักศึกษาส่งคืนหนังสือ สื่อการเรียนหลังวันกำหนดส่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	วันละ ๕ บาท		

๗. ค่าธรรมเนียมการขอยกเว้นผลการศึกษา	หน่วยกิตละ ๕๐ บาท		
๘. ค่าธรรมเนียมการขอโอนผลการศึกษา	๕๐๐ บาท		
๙. ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ใหม่กรณีบัตรหายหรือชำรุด	๓๐๐ บาท		
๑๐. ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภาคการศึกษา	๗๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	๗๐๐ บาท
๑๑. ค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๓๐๐ บาท	๔๐๐ บาท	๓๐๐ บาท
๑๒. ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิตเมื่อสำเร็จการศึกษา	๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะกับนักศึกษาที่เรียนภายในระยะเวลาการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด บรรดาประกาศ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ ทรดาล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๒๐๐/๖๙



สำนักงาน ก.พ.ร.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โดยที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ โดยพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวจะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งจะมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป นั้น

สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย สำนักงาน ก.พ.ร. จึงขอเรียนขอความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจอนุญาตต้องมีคู่มือสำหรับประชาชนไว้บริการประชาชนตามที่กฎหมายหรือกฎกำหนดทุกเรื่อง พร้อมทั้งปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอทุกแห่งและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๒. เมื่อมีประชาชนมายื่นคำขอ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมคำขอว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดหรือไม่ หากเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขทันที (เรียกได้ครั้งหนึ่งครั้งเดียว หากเลยระยะเวลาไปแล้วจะเรียกไม่ได้) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขได้ทันทีให้จัดทำบันทึกสองฝ่ายประกอบด้วย พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ โดยในบันทึกสองฝ่ายให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการ (ระยะเวลาให้ถามจากผู้ยื่นคำขอ) และหากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขความบกพร่องหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในเวลาที่ตกลงไว้ ในบันทึกสองฝ่าย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอด้วย ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์หรือยื่นคำขอใหม่ก็ได้

๓. เมื่อ...

๓. เมื่อผู้ยื่นคำขอแนบเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว หรือได้ส่งเอกสารเพิ่มเติมตามบันทึกสองฝ่ายแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมอีกไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลไม่อาจอนุญาตได้ ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

๔. ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนด และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ (กรณีเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งคือวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม หรือกรณีเป็นอำนาจของคณะกรรมการคือวันที่คณะกรรมการมีมติ)

๕. กรณีผู้อนุญาตดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือกำหนด ให้ผู้อนุญาตแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งการล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ และส่งสำเนาให้ ก.พ.ร. ทราบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง

๖. กรณีผู้อนุญาตไม่แจ้งตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำความผิดตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา เว้นแต่จะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย

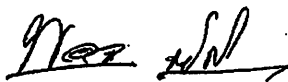
๗. ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตฉบับนั้นๆ กำหนด และให้ผู้อนุญาตมีหน้าที่ต้องตรวจสอบและสั่งการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบดังกล่าวด้วย

๘. ส่วนราชการต่างๆ จะต้องจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการจะแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง

๙. สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของสำนักงาน ก.พ.ร. ขึ้น เพื่อรับข้อร้องเรียนกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด โดยประชาชนสามารถติดต่อและร้องเรียนเรื่องดังกล่าวด้วยตนเองได้ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกฯ สำนักงาน ก.พ.ร. เบอร์โทรศัพท์ ๑๑๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพงษ์อาจ ตรีกิจวัฒนากุล)

รองเลขาธิการ ก.พ.ร.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.ร.

กองกฎหมายและระเบียบราชการ

โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๙๑ หรือ ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๒๙

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๓๐



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๔๘๕๐๑

ที่

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดส่งคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประสานในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดหน่วยงานและกระบวนการได้ประชุม เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้มีมติให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ดำเนินการโดยในเบื้องต้นให้จัดทำกระบวนการ คือ การขอใบรับรองทางการศึกษา

### กรณีนักศึกษาปัจจุบัน ได้แก่

- ใบรายงานผลการศึกษา
- การขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ และใบแทนปริญญาบัตร (กรณีชำรุดหรือสูญหาย)
- การขอใบรับรองคุณวุฒิ และใบปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ
- การขอหนังสือรับรองรายวิชา
- การขอหนังสือรับรองหลักสูตร

### กรณีผู้สำเร็จการศึกษา ได้แก่

- ใบรายงานผลการศึกษา
- การขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนปริญญาบัตร (กรณีชำรุดสูญหาย)
- การขอใบรับรองคุณวุฒิ และใบปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ
- การขอหนังสือรับรองรายวิชา
- การขอหนังสือรับรองหลักสูตร

การจัดส่งคู่มือไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศ (อิเล็กทรอนิกส์) โดยผ่านการตรวจสอบและเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว และจะต้องจัดส่งคู่มือสำหรับประชาชนดังกล่าว เพื่อให้สามารถนำคู่มือไปใช้ในการให้บริการประชาชนได้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ตามเจตนารมณ์ของ พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ
๒. ลงนามในหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ.ร. ส่งคู่มือสำหรับประชาชน
๓. มอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทำคู่มือประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์

(นาง ญ หญิง สมแสน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑. ทราบ  
๒. เห็นชอบและ ส่งตาม  
๓. มอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทำคู่มือประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์





ที่ ศธ ๐๕๖๕/๓๐๕๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ส่งคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต  
ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน เลขาธิการ ก.พ.ร.

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือสำหรับประชาชนมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และ  
จัดส่งสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้สามารถนำคู่มือสำหรับประชาชนไปใช้ในการให้บริการประชาชน ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมาพร้อมหนังสือ  
ฉบับนี้และได้ส่งคู่มือผ่านระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพบุลย์ วิริยะวัฒนะ)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สำนักงานอธิการบดี

โทร. (๐๒) ๕๕๔-๘๕๐๑

โทรสาร. (๐๒) ๕๒๑-๓๙๐๙

ตรวจ.....	
ร่าง/ทาน.....	
พิมพ์.....	ฮัสดี

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๒๐๐/ว๙



สำนักงาน ก.พ.ร.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โดยที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ โดยพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวจะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งจะมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป นั้น

สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย สำนักงาน ก.พ.ร. จึงขอเรียนขอความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจอนุญาตต้องมีคู่มือสำหรับประชาชนไว้บริการประชาชนตามที่กฎหมายหรือกฎกำหนดทุกเรื่อง พร้อมทั้งปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอทุกแห่งและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๒. เมื่อมีประชาชนมายื่นคำขอ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมคำขอว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดหรือไม่ หากเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขทันที (เรียกได้ครั้งหนึ่งครั้งเดียว หากเลยระยะเวลานี้แล้วจะเรียกไม่ได้) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขได้ทันทีให้จัดทำบันทึกสองฝ่ายประกอบด้วย พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ โดยในบันทึกสองฝ่ายให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการ (ระยะเวลาให้ถามจากผู้ยื่นคำขอ) และหากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขความบกพร่องหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ตกลงไว้ ในบันทึกสองฝ่าย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอด้วย ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์หรือยื่นคำขอใหม่ก็ได้

๓. เมื่อ...

๓. เมื่อผู้ยื่นคำขอแนบเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว หรือได้ส่งเอกสารเพิ่มเติมตามบันทึกสองฝ่ายแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมอีกไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลไม่อาจอนุญาตได้ ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

๔. ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนด และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ (กรณีเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งคือวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม หรือกรณีเป็นอำนาจของคณะกรรมการคือวันที่คณะกรรมการมีมติ)

๕. กรณีผู้อนุญาตดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือกำหนด ให้ผู้อนุญาตแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งการล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ และส่งสำเนาให้ ก.พ.ร. ทราบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง

๖. กรณีผู้อนุญาตไม่แจ้งตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำความผิดตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา เว้นแต่จะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย

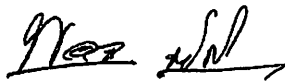
๗. ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตฉบับนั้นๆ กำหนด และให้ผู้อนุญาตมีหน้าที่ต้องตรวจสอบและสั่งการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบดังกล่าวด้วย

๘. ส่วนราชการต่างๆ จะต้องจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เกี่ยวกับตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการจะแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง

๙. สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของสำนักงาน ก.พ.ร. ขึ้น เพื่อรับข้อร้องเรียนกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด โดยประชาชนสามารถติดต่อและร้องเรียนเรื่องดังกล่าวด้วยตนเองได้ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกฯ สำนักงาน ก.พ.ร. เบอร์โทรศัพท์ ๑๑๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพงษ์อจ ตรีกิจวัฒนากุล)

รองเลขาธิการ ก.พ.ร.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.ร.

กองกฎหมายและระเบียบราชการ

โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๙๑ หรือ ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๒๙

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๓๐

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๒๐๐/ว๙



สำนักงาน ก.พ.ร.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โดยที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ โดยพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวจะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งจะมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป นั้น

สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย สำนักงาน ก.พ.ร. จึงขอเรียนข้อความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจอนุญาตต้องมีคู่มือสำหรับประชาชนไว้บริการประชาชนตามที่กฎหมายหรือกฎกำหนดทุกเรื่อง พร้อมทั้งปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอทุกแห่งและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๒. เมื่อมีประชาชนมายื่นคำขอ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมคำขอว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดหรือไม่ หากเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขทันที (เรียกได้ครั้งหนึ่งครั้งเดียว หากเลยระยะเวลาแล้วจะเรียกไม่ได้) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขได้ทันทีให้จัดทำบันทึกสองฝ่ายประกอบด้วยพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ โดยในบันทึกสองฝ่ายให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการ (ระยะเวลาให้ถามจากผู้ยื่นคำขอ) และหากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขความบกพร่องหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ตกลงไว้ ในบันทึกสองฝ่าย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอด้วย ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์หรือยื่นคำขอใหม่ก็ได้

๓. เมื่อ...

๓. เมื่อผู้ยื่นคำขอแนบเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว หรือได้ส่งเอกสารเพิ่มเติมตามบันทึกสองฝ่ายแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมอีกไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลไม่อาจอนุญาตได้ ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

๔. ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนด และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ (กรณีเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งคือวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม หรือกรณีเป็นอำนาจของคณะกรรมการคือวันที่คณะกรรมการมีมติ)

๕. กรณีผู้อนุญาตดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือกำหนด ให้ผู้อนุญาตแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งการล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ และส่งสำเนาให้ ก.พ.ร. ทราบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง

๖. กรณีผู้อนุญาตไม่แจ้งตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำความผิดตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา เว้นแต่จะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย

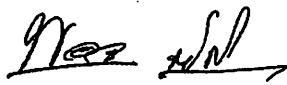
๗. ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตฉบับนั้นๆ กำหนด และให้ผู้อนุญาตมีหน้าที่ต้องตรวจสอบและสั่งการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบดังกล่าวด้วย

๘. ส่วนราชการต่างๆ จะต้องจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการจะแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง

๙. สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของสำนักงาน ก.พ.ร. ขึ้น เพื่อรับข้อร้องเรียนกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด โดยประชาชนสามารถติดต่อและร้องเรียนเรื่องดังกล่าวด้วยตนเองได้ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกฯ สำนักงาน ก.พ.ร. เบอร์โทรศัพท์ ๑๑๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพงษ์อาจ ตรีกิจวัฒนากุล)

รองเลขาธิการ ก.พ.ร.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.ร.

กองกฎหมายและระเบียบราชการ

โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๙๑ หรือ ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๒๙

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๓๐





ที่ ศธ ๐๕๖๕/๓๐๔๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ส่งคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต  
ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน เลขาธิการ ก.พ.ร.

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือสำหรับประชาชนมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และ  
จัดส่งสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้สามารถนำคู่มือสำหรับประชาชนไปใช้ในการให้บริการประชาชน ได้ตั้งแต่  
วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมาพร้อมหนังสือ  
ฉบับนี้และได้ส่งคู่มือผ่านระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพบุลย์ วิริยะวัฒนะ)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สำนักงานอธิการบดี

โทร. (๐๒) ๕๕๔-๘๕๐๑

โทรสาร. (๐๒) ๕๒๑-๗๙๐๙

ตรวจ.....  
ร่าง/ทาน.....  
พิมพ์..... ชัยสิทธิ์



ที่ ศธ ๐๕๖๕/๓๐๔๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ส่งคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต  
ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน เลขาธิการ ก.พ.ร.

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือสำหรับประชาชนมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และ  
จัดส่งสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้สามารถนำคู่มือสำหรับประชาชนไปใช้ในการให้บริการประชาชน ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ และได้ส่งคู่มือผ่านระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพบุลย์ วิริยะวัฒนะ)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สำนักงานอธิการบดี

โทร. (๐๒) ๕๔๔-๘๕๐๑

โทรสาร. (๐๒) ๕๒๑-๗๙๐๙

ตรวจ.....
รับ/ทาน.....
พิมพ์..... ชัยศักดิ์



## สารบัญ

### ๑. ประเภทของกระบวนงานบริการ

- |  |   |
|--|---|
| - การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน  | ๑ |
| - การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา | ๘ |

### ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- คู่มือสำหรับประชาชนมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในระบบสารสนเทศ สำนักงาน ก.พ.ร.
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนเพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินในโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษา ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘