

คู่มือสำหรับประชาชน: การบันทึกประวัตินิติคดีใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การบันทึกประวัตินิติคดีใหม่
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักทะเบียนและประมวลผล
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2558
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
 1. ตารางกิจกรรมนิติคดีใหม่ วิทยาเขตบางเขน
 2. คู่มือนิติคดีใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 นาที
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การบันทึกประวัตินิติคดีใหม่ 24/07/2558 20:24
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ เว็บไซต์ที่เปิดระบบให้นิติคดีใหม่เข้าไปบันทึกประวัตินิติคดีใหม่ผ่านระบบออนไลน์/เว็บไซต์ และช่องทางออนไลน์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

หมายเหตุ (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะประกาศวันบันทึกข้อมูลประวัตินิติคดีใหม่ผ่านระบบออนไลน์ แต่จะปีการศึกษา ในตารางกิจกรรมนิติคดีใหม่ วิทยาเขตบางเขน และคู่มือนิติคดีใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การบันทึกประวัตินิติคดีใหม่ต้องผ่านระบบออนไลน์ ตามวันที่ระบุในตารางกิจกรรมนิติคดีใหม่ วิทยาเขตบางเขน หรือในคู่มือนิติคดีใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ประเภทของข้อมูลทีมนิสิตต้องเตรียมในการบันทึกข้อมูล
 - ประวัตินิสิตใหม่ ได้แก่ ข้อมูลประวัติส่วนตัว, ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน-ตามทะเบียนบ้าน, ข้อมูลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย, ข้อมูลบิดา-มารดา และผู้ปกครอง, ข้อมูลการเบิกค่าเล่าเรียน
 - แบบสำรวจนิสิตใหม่ ได้แก่ ข้อมูลการเข้าศึกษา, ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว, ข้อมูลบิดา-มารดา และผู้ปกครอง, ข้อมูลการศึกษาวิชาทหารและการเข้าร่วมกิจกรรมนิสิต, ข้อมูลทั่วไป
2. เงื่อนไขของข้อมูลทีมนิสิตต้องทราบก่อนเพื่อใช้ประกอบในการบันทึกข้อมูล ได้แก่
 - เลขประจำตัวประชาชนของบิดา-มารดา และผู้ปกครอง
 - ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือนของนิสิต
 - รายได้เฉลี่ยต่อเดือน (บิดา / มารดา / ผู้ปกครอง / ครอบครัว)
 - ข้อมูลการเบิกค่าเล่าเรียน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นิสิตกรอกเลขประจำตัวประชาชน หรือในกรณีนิสิตต่างชาติให้กรอกเลขหนังสือเดินทาง ในระบบการบันทึกประวัตินิสิตใหม่ผ่านระบบออนไลน์ โดยนิสิตต้องจดจำคำถามและคำตอบให้ได้เพื่อป้องกันปัญหาการบันทึกประวัติไม่สำเร็จ แล้วทำการบันทึก	5 นาที	สำนักทะเบียนและประมวลผล	(นิสิตเข้าไปบันทึกข้อมูลได้จากเว็บไซต์ที่ระบุในคู่มือนิสิตใหม่ระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)
2)	การพิจารณา	เมื่อเข้าระบบนิสิตจะทราบเลขประจำตัวนิสิตใหม่ หลังจากนั้นนิสิตกรอกรายละเอียดประวัตินิสิตใหม่ และแบบสำรวจนิสิต	20 นาที	สำนักทะเบียนและประมวลผล	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ใหม่ให้ครบถ้วน แล้วทำการบันทึก			
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นิตินิติพิมพ์ใบมอบตัวนิตินิติใหม่ (สทป.1) พร้อมดาว์นโหลดใบสัญญาและคำรับรอง (สทป.2) เพื่อใช้ในวันมอบตัวนิตินิติใหม่และทำบัตรประจำตัวนิตินิติ	5 นาที	สำนักทะเบียนและประมวลผล	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
2)	ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
3)	หนังสือเดินทาง	กรมการกงสุล	1	1	ฉบับ	(กรณีนิตินิติต่างชาติ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายรับเข้าศึกษา ชั้น2 สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
บางเขน กรุงเทพมหานคร 10900

หมายเหตุ (เบอร์ติดต่อ 021180113, 029428200 ภายใน (61) 8046 - 51)

2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คู่มือนิติตีใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

-

2) ใบสัญญาและคำรับรอง (สทป.2)

-

19. หมายเหตุ

วิธีการบันทึกประวัตินิติตีใหม่

1. เข้าเว็บไซต์บันทึกประวัตินิติตีใหม่ผ่านระบบออนไลน์ กรอกเลขประจำตัวประชาชน หรือในเป็นกรณีนิติตีต่างชาติให้กรอกเลขหนังสือเดินทาง แล้วกดบันทึกข้อมูล

2. หน้าต่างจะขึ้นคำถามให้นิติตีเลือก และตอบคำถาม (นิติตีต้องจำคำถามและคำตอบให้ได้ เพื่อป้องกันปัญหาการบันทึกข้อมูลไม่สำเร็จ) แล้วกดบันทึกข้อมูล

3. นิติตีกรอกรายละเอียดซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว, ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน-ตามทะเบียนบ้าน, ข้อมูล

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย, ข้อมูลบิดา-มารดา และผู้ปกครอง, ข้อมูลการเบิกค่าเล่าเรียน (นิติต์ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งระบบจะไม่บันทึกข้อมูลให้

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกส่วน ให้คลิกเลือก "บันทึก" แล้วส่งพิมพ์ใบมอบตัวนิติต์ใหม่ (สทป.1) พร้อมดาวน์โหลดใบสัญญาและคำรับรอง (สทป.2)

5. ตอบแบบสำรวจนิติต์ใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่พิมพ์	10/08/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	อัครศรี จิระกาญจชัย
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-