

คู่มือสำหรับประชาชน: การมอบตัวนิสิตใหม่และทำบัตรประจำตัวนิสิต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การมอบตัวนิสิตใหม่และทำบัตรประจำตัวนิสิต
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักทะเบียนและประมวลผล
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2548
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
 1. ตารางกิจกรรมนิสิตใหม่ วิทยาเขตบางเขน
 2. คู่มือนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 20 นาที
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การมอบตัวนิสิตใหม่และทำบัตรประจำตัวนิสิต
23/07/2558 13:00
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** ตามคู่มือนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 09:00 - 15:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (1. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะประกาศวันส่งเอกสารมอบตัวนิสิตใหม่ และถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนิสิต แต่ละปีการศึกษา ในตารางกิจกรรมนิสิตใหม่ วิทยาเขตบางเขน
 2. สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะระบุสถานที่ วัน เวลา โดยจำแนกเป็นคณะ/สาขาวิชา ในคู่มือนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ข้อปฏิบัติสำหรับวันมอบตัวนิติตีใหม่

- นิสิตต้องบันทึกประวัตินิติตีใหม่ผ่านระบบออนไลน์ และพิมพ์ใบมอบตัวนิติตีใหม่ (สทป.1)
- นิสิตต้องดาวน์โหลดใบสัญญาและคำรับรอง (สทป.2) พร้อมลงนามนิติตีในใบสัญญา ผู้ปกครองลงนามในส่วนคำรับรอง พร้อมมีพยานลงนาม 1 คน
- นิสิตต้องมาตามรอบวัน เวลา สถานที่ที่ระบุในคู่มือนิติตีใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- นิสิตต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง โดยแต่งเครื่องแบบนิติตีมาในวันมอบตัวนิติตีใหม่

เงื่อนไข

- เอกสารที่ถ่ายสำเนาต้องมีความชัดเจนทุกฉบับ (ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง)
- รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นิสิตฟังคำอธิบายชี้แจงขั้นตอนการมอบตัวนิติตีใหม่ และยื่นเอกสารการมอบตัวให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	10 นาที	สำนักทะเบียนและประมวลผล	(ไม่นับรวมระยะเวลารอคอย)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดจากใบแผนผังการมอบตัวนิติตีใหม่และถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนิติตี เพื่อให้นิติตีตรวจสอบข้อมูลประวัติของตนเองและบันทึกการมอบตัวนิติตีใหม่	5 นาที	สำนักทะเบียนและประมวลผล	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นิตินิยามรูปทำบัตร ประจำตัวนิตินิยาม และรับบัตร ประจำตัวนิตินิยาม พร้อม ทดสอบการใช้งานของบัตร	5 นาที	สำนักทะเบียน และประมวลผล	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 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)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
4)	หนังสือเดินทาง	กรมการกงสุล	1	1	ฉบับ	(กรณีนิตินิยามต่างชาติ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบมอบตัวนิตินิยามใหม่ (สทป.1) พร้อมลงนามชื่อ	สำนักทะเบียนและประมวลผล	1	1	ฉบับ	(ใบมอบตัวนิตินิยามใหม่ (สทป.1) ต้องพิมพ์จากระบบ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	นิตินิต และติดรูป ถ่ายชุด เครื่องแบบนิตินิต ขนาด 1 นิ้ว ใ้ มุขขวาด้านบน					บันทึกทะเบียน ประวัตินิตินิตใหม่ ของ มหาวิทยาลัยเกษ ตราศาสตร์)
2)	ใบสัญญาและคำ รับรอง (สทป.2) กรอกข้อความให้ ชัดเจนและ ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมลงนาม นิตินิตในใบ สัญญา ส่วนคำ รับรองให้ ผู้ปกครองลงนาม โดยมีพยานลง นาม 1 คน	สำนักทะเบียนและ ประมวลผล	1	1	ฉบับ	(นิตินิตสามารถ ดาวน์โหลด แบบฟอร์มได้จาก เว็บไซต์ตาม ตารางกิจกรรม นิตินิตใหม่ วิทยา เขตบางเขน)
3)	ใบระเบียบ แสดงผลการ เรียน (ปพ.1)	-	1	1	ฉบับ	(ใบระเบียบ แสดงผลการเรียน (ปพ.1) ต้องระบุ วันจบการศึกษา ชัดเจน)
4)	ใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาล ของรัฐ หรือ เอกชน หรือ คลินิก	-	1	1	ฉบับ	(ใบรับรองจาก แพทย์ ต้องเป็น แพทย์ที่มี ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ เวชกรรมจาก โรงพยาบาลของ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						รัฐ หรือเอกชน หรือคลินิก)

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายรับเข้าศึกษา ชั้น 2 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) คู่มือนิติใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
-
- 2) ใบสัญญาและคำรับรอง (สทป.2)
-

19. หมายเหตุ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดให้นิติใหม่มามอบตัวนิติใหม่และทำบัตรประจำตัวนิติ ตามวัน เวลา ที่ระบุตาม
ตารางกิจกรรมนิติใหม่ วิทยาเขตบางเขน หรือตามคู่มือนิติใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดย
นิติใหม่ทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบนิติของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

จุดที่ 1. ฟังคำอธิบายชี้แจงและตรวจเอกสารเบื้องต้น โดยเอกสารเรียงลำดับดังนี้

- ใบมอบตัวนิติใหม่ (สทป.1)
- ใบสัญญาและรับรอง (สทป.2)

- สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนิสิต
- สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิต
- ใบรับรองแพทย์

จุดที่ 2. ลงทะเบียนเพื่อส่งเอกสารมอบตัวนิสิตใหม่ / ตรวจสอบข้อมูลนิสิต

จุดที่ 3. ส่งเอกสารมอบตัวนิสิตใหม่

จุดที่ 4. ถ่ายรูปเพื่อทำบัตรประจำตัวนิสิต

จุดที่ 5. รับบัตรประจำตัวนิสิต พร้อมทดสอบการใช้งานของบัตร

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