คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

SERVICE

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เล่มนี้ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ได้จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มีจำนวนทั้งสิ้น 5 งานบริการ โดยคู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อมีความสำคัญอย่างมากในการสร้างความเข้าใจและความสะดวกในการเข้าถึงบริการขององค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะในกรณีที่มีขั้นตอนหรือกระบวนการที่ซับซ้อน ซึ่งสามารถสรุปความสำคัญ ได้ดังนี้

1) เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงบริการคู่มือช่วยให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อสามารถเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ได้ชัดเจน ลดความสับสนและประหยัดเวลาในการดำเนินการ ช่วยให้การขอรับบริการเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2) ลดข้อผิดพลาดและปัญหาในการดำเนินการคู่มือจะช่วยให้ผู้ขอรับบริการทราบถึงข้อมูลที่ต้องเตรียมพร้อมและขั้นตอนที่ต้องทำอย่างถูกต้อง ซึ่งลดโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาดหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่เข้าใจวิธีการหรือข้อกำหนดต่าง ๆ

3) เพิ่มความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือการมีคู่มือที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายช่วยสร้างความโปร่งใสในกระบวนการให้บริการ และช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือขององค์กรหรือหน่วยงาน เนื่องจากผู้รับบริการสามารถมั่นใจได้ว่ากระบวนการทั้งหมดเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

4) ส่งเสริมประสบการณ์ที่ดีของผู้รับบริการคู่มือช่วยให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อรู้สึกสะดวกและมั่นใจในการใช้บริการ เพราะพวกเขามีข้อมูลครบถ้วนในการดำเนินการ ทำให้ประสบการณ์ในการขอรับบริการเป็นไปในทิศทางที่ดีและไม่มีความรู้สึกเบื่อหน่ายจากการไม่เข้าใจขั้นตอนต่าง ๆ

5) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรและผู้รับบริการการมีคู่มือที่ช่วยให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ส่งผลให้มีความพึงพอใจและไว้วางใจในบริการ ซึ่งจะช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการและส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ขององค์กรในระยะยาวดังนั้น คู่มือการขอรับบริการจึงไม่เพียงแต่เป็นเครื่องมือในการให้บริการที่สะดวกและมีประสิทธิภาพ แต่ยังช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความเชื่อมั่นให้กับทั้งผู้รับบริการและองค์กรเอง

คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ มกราคม 2568

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
การขอใช้อาคารและสถานที่ของคระครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์(ไม่เสียค่าใช้จ่าย)	4
การออกหนังสือราชการของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์	6
การลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรคระครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์	8
การตรวจสอบแก้ไขรูปแบบของวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ นักศึกษาระดับบัณฑิตของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์	11
ขอจบการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์	12

คู่มือการรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

การขอใช้อาคารและสถานที่ของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ (งานอาคารสถานที่)

กระทรวง : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. ชื่องาน : การขอใช้อาคารและสถานที่ของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ช่องทางให้บริการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ		หมายเหตุ (E-Service) ระบุ URL
				Walk-In	E-Service	
1	ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่	กรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่ ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ชั้น 1 คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์	10 นาที	✓	✗	-
2	การพิจารณา/การลงนามสั่งการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานที่และให้ความเห็น เช่น ห้องประชุมว่างหรือไม่ อัตราค่าธรรมเนียมในการใช้อาคารและสถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา ประกอบการพิจารณา/เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ	1 วัน	✓	✗	-
3	แจ้งผลการพิจารณา/สั่งการไปยังผู้ขอรับบริการ	จัดทำ/จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาสั่งการการขอใช้อาคารและสถานที่ของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ไปยังผู้ขอรับบริการ ตามที่รับรุไว้ในเอกสาร แบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่	1 วัน	✓	✗	-
4	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความเรียบร้อย	ประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้อาคารและสถานที่ของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ เช่น ช่างไฟฟ้า เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ	1 วัน	✓	✗	-
5	รายงานผลการขอใช้อาคารและสถานที่ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ	จัดทำรายงานผลการขอใช้อาคารและสถานที่ให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	✓	✗	-

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินงานรวม 4 วันทำการ

3. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

4. หลักฐานประกอบคำขอ : แบบฟอร์มขอใช้อาคารและสถานที่ของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

5. สถานที่ให้บริการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ :

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ชั้น 1 คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

หมายเลขโทรศัพท์ 0 4481 5111 ต่อ 6700

วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่หน่วยงาน/ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : (ไม่มี)

7. ผู้รับผิดชอบ : สิบเอกศักดา ชำนาญกุล

คู่มือการรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

การออกหนังสือราชการของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ (งานธุรการ)

กระทรวง : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. ชื่องาน : การออกหนังสือราชการของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ช่องทางให้บริการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ		หมายเหตุ (E-Service) ระบุ URL
				Walk-In	E-Service	
1	ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ	กรอกแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ชั้น 1 คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์	5 นาที	✓	✗	-
2	การพิจารณาคำขอ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดคำขอ เช่น ชื่อโครงการ จำนวนคน วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ศึกษาดูงานเรื่องใด/หัวข้อการบรรยาย ส่งไปรษณีย์หรือผู้ขอรับไปส่งเอง	5 นาที	✓	✗	-
3	ดำเนินการจัดพิมพ์คำขอตามรายละเอียด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดพิมพ์คำตามรายละเอียด	30 นาที	✓	✗	-
4	แจ้งให้ผู้รับบริการตรวจสอบข้อมูล	ติดต่อผู้รับบริการตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาข้อความของหนังสือราชการ	1 ชม.	✓	✗	-
5	เสนอผู้บริหาร	นำใส่แฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหารให้ความอนุเคราะห์หนังสือราชการ	1 วัน	✓	✗	-
6	แจ้งผู้รับบริการรับหนังสือราชการ	ผู้ขอความอนุเคราะห์เซ็นรับหนังสือราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	✓	✗	-

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินงานรวม 1-2 วันทำการ

3. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

4. หลักฐานประกอบคำขอ : แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ

5. สถานที่ให้บริการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ :

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ชั้น 1 คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

หมายเลขโทรศัพท์ 0 4481 5111 ต่อ 6700

วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่หน่วยงาน/ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : (ไม่มี)

7. ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรุ่งนภา หงส์โพธิ์

คู่มือการรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

การลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ (งานบริหารงานทั่วไป)

กระทรวง : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. ชื่องาน : การลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ช่องทางให้บริการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ		หมายเหตุ (E-Service) ระบุ URL
				Walk-In	E-Service	
1	ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มใบลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน	กรอกแบบฟอร์มในลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ชั้น 1 คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์	5 นาที	✓	✗	-
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการตรวจสอบการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน	**การลาป่วย** การลาป่วยจะต้องลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการโดยจัดทำการลาป่วย ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ชั้น 1 คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ - การลาป่วยถ้าลาเพียง 1-3 วันไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าลาป่วย 3 ขึ้นไปให้แนบใบรับรองแพทย์มาด้วย **การลากิจ** - การลากิจผู้ลากิจจะต้องดำเนินการลาล่วงหน้าจำนวน 1-3 วัน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ชั้น 1 คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ - การลากิจหากลาในวันที่ไม่มีการจัดการเรียนการสอน เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการลากิจเรียนร้อยแล้ว จะส่งดำเนินการขั้นตอนต่อไป - การลากิจหากมีความจำเป็นต้องลากิจในที่มีการจัดการเรียนการสอนให้ผู้ลาดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุญาตสอนชดเชย พร้อมแนบ	15 นาที	✓	✗	-

		ตารางสอยชดเชย และนำส่งเจ้าหน้าที่ **การลาพักผ่อน** **-** การลาพักผ่อนผู้ลาจะดำเนินการลาล่วงหน้าจำนวน 3 -7 วัน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ชั้น 1 คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ - การลาพักผ่อนสามารถลาได้ในวันที่ไม่มีการจัดการเรียนการสอนเท่านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการลาพักผ่อนแล้ว จะส่งดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป				
3	การเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ	- เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนเรียบร้อยแล้ว จะนำเสนอใบลาไปยังรองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาตรวจสอบ และอนุญาตในขั้นตอนแรก - เมื่อรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามอนุญาตในขั้นตอนที่ 2 - เมื่อคณบดีลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะดำเนินการเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงนามอนุญาตในขั้นตอนที่ 3 - ในกรณีที่ผู้บริหารไม่อนุญาตให้ผู้ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ผู้บริหารจะลงนามไม่อนุญาตพร้อมเหตุผลที่ไม่อนุญาตให้ลา และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประสานผู้ลาเพื่อแจ้งข้อมูลการลาให้ทราบ	1 - 3 วัน	✓	✗	-
4	การจัดเก็บเอกสารใบลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน เข้าแฟ้มจัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยจำแนกการจัดเก็บเอกสารเป็นรายปีงบประมาณ	10 นาที	✓	✗	-

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินงานรวม 1- 4 วันทำการ

3. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

4. หลักฐานประกอบคำขอ : 1. แบบฟอร์มใบลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน
2. ใบรับรองแพทย์ในการลาป่วย 3 วันขึ้นไป
3. เอกสารประกอบการขอลากิจที่เกิน 3 วันขึ้นไป

5. สถานที่ให้บริการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ :

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ชั้น 1 คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

หมายเลขโทรศัพท์ 0 4481 5111 ต่อ 6700

วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่หน่วยงาน/ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : (ไม่มี)

7. ผู้รับผิดชอบ : นายวิชากร ศิริบุตร

คู่มือการรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

การตรวจแก้รูปแบบของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ (งานวิชาการ)

กระทรวง : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. ชื่องาน : การตรวจแก้รูปแบบของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ช่องทางให้บริการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ		หมายเหตุ (E-Service) ระบุ URL
				Walk-In	E-Service	
1	การตรวจสอบเอกสาร	1) การตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลา 20 นาที	20 นาที	✓	✗	-
2	การตรวจสอบเอกสาร	2) การตรวจรูปแบบของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระและนักศึกษานำไปปรับแก้จนเรียบร้อย โดยเฉลี่ยต้องดำเนินการประมาณ 2 รอบ (ระยะ1.5 เดือน – 2 เดือน)	2 เดือน	✓	✗	-

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินงานรวม 2 เดือน

3. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

4. หลักฐานประกอบคำขอ :

1. แบบคำร้องขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
2. วิทยานิพน์/การค้นคว้าอิสระ (ฉบับที่อาจารย์ที่ปรึกษารับรอง 1 ชุด)
3. หลักฐานแสดงผลการเรียน
4. หลักฐานการตรวจสอบจบ
5. หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน
6. หลักฐานการตรวจสอบการลอกเลียนแบบวรรณกรรม
7. ผลการสอบภาษาอังกฤษ
8. แบบคำร้องขอตรวจภาษาอังกฤษ

5. สถานที่ให้บริการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ :

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ชั้น 1 คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

หมายเลขโทรศัพท์ 0 4481 5111 ต่อ 6700

วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่หน่วยงาน/ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

7. ผู้รับผิดชอบ : นางพรทิพย์ กางการ

คู่มือการรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ขอจบการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ (งานวิชาการ)

กระทรวง : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. ชื่องาน : ขอจบการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ช่องทางให้บริการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ		หมายเหตุ (E-Service) ระบุ URL
				Walk-In	E-Service	
1	ยื่นคำร้อง	1)ยื่นคำร้องแบบ บกศ.24คำร้องขอจบการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 2)เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	1นาที	✓	✓	https://regis.cpru.ac.th/2014/myfile/680805ARzlZpH1754385390.pdf
2	การตรวจสอบเอกสาร	1) การตรวจสอบเอกสาร	2นาที	✓	✗	-
3	แนบเอกประกอบ	1)แนบคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา 2)แนบผลการสอบวิทยานิพนธ์	5 นาที	✓	✗	-
4	ชำระเงินขอสำเร็จการศึกษา	1)ให้ชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน 2)ถ่ายเอกสารการชำระเงินเพื่อเป็นหลักฐาน	5 นาที	✓	✗	-
5	แนะนำกระบวนการก่อนส่งต่องานประมวลผลการศึกษา	1) แนะนำการกรอกข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล 2) แนะนำช่องทางส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบรูณ์ยังห้องสมุดมหาวิทยาลัยในระบบ 3) แนะนำยื่นคำร้องเพื่อจบต่อไปยังงานประมวลผลการศึกษา	5 นาที	✓	✓	https://forms.gle/22aahnVfxyLLnB2m6

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินงานรวม 18 นาที

3. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

4. หลักฐานประกอบคำขอ :

1. แบบ บกศ.24คำร้องขอจบการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (ฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม)
3. หลักฐานแสดงผลการเรียน

4. หลักฐานการตรวจสอบจบ

5. หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน

5. สถานที่ให้บริการ/ส่วนงานที่รับผิดชอบ :

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ชั้น 1 คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

หมายเลขโทรศัพท์ 0 4481 5111 ต่อ 6700

วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่หน่วยงาน/ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

7. ผู้รับผิดชอบ : นางพรทิพย์ กางการ