



Suan Sunandha Rajabhat University



คู่มือการให้บริการ One-Stop-Service

คู่มือการให้บริการ One-Stop-Service



กองบริการการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ 2560 (ฉบับปรับปรุง)



คำนำ

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจด้านการให้บริการ การจัดการเรียนการสอนเพื่อให้สนองรับนโยบายของมหาวิทยาลัยในการเป็น “มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม” ดังนั้นการให้บริการนักศึกษาจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อระบบงาน One Stop Service จึงได้มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ เพื่อให้การใช้บริการและดำเนินการที่ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างเป็นรูปธรรม

ในปัจจุบันการทำงานของกองบริการการศึกษา มีการพัฒนาการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สืบเนื่องมาจากนโยบายของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาการให้บริการเพื่อเพิ่มระดับมาตรฐานการให้บริการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น กองบริการการศึกษาจึงได้พัฒนาคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และเกิดความชัดเจน เพื่อใช้เป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ผู้จัดทำ ขอขอบคุณผู้ร่วมงานทุกท่านที่ช่วยให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแนวทางในการจัดทำเอกสารดังกล่าวจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการ One Stop Service ประจำปีงบประมาณ 2560 (ฉบับปรับปรุง) กองบริการการศึกษาฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับจุด One Stop Service ต่อไป

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
มกราคม 2560

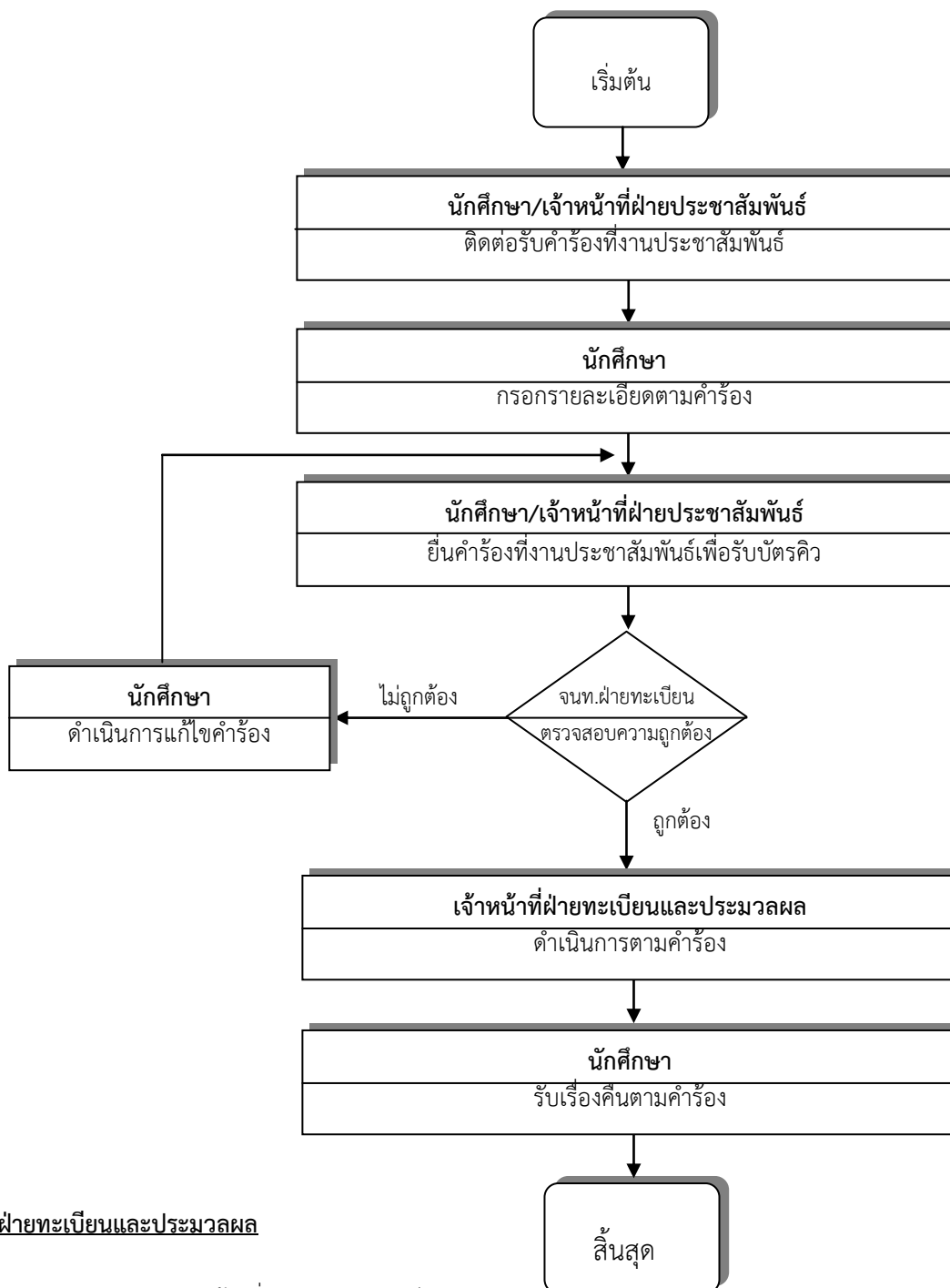
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
การบริการงานทะเบียนและประมวลผล One Stop Service	1
การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา	2
การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา	4
การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร	25
การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	31
การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า	33
การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ reg.ssru.at	35
การขอลงทะเบียนบัณฑิต	37
การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป	39
การขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า	41
การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ	43
การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ	45
การขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น	48
การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (นักศึกษาจากสถาบันอื่นมาเรียน มรภ.สวนสุนันทา)	51
การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย	53
การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง (Free Enrollment)	56
การขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1	57
การขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าที่ คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	58
การขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า (ต้องขออนุมัติ)	61
การขอยกเลิกรายวิชา	64
การขอยกเลิกรายวิชาล่าช้า	65
การขอแก้ไขผลการเรียน | ล่าช้า	66
การขอโอนย้ายสาขาวิชาภายในคณะ/ต่างคณะ	67
การขอโอนย้ายสถานศึกษาจากสถาบันอื่น	69
การขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า	71
การขอรับเช็คมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	73

ภาคผนวก

- ประกาศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. 2559
- ประกาศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. 2559
- ประกาศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. 2560
- ประกาศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิต ระดับบัณฑิตศึกษา

การบริการงานทะเบียนและประมวลผล จุดบริการ One Stop Service



การบริการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องและยื่นฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ รับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการ
4. กรณีนักศึกษากรอกรายละเอียดไม่ถูกต้อง ให้นักกลับไปแก้ไข และยื่นคำร้องที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิวใหม่
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ดำเนินการตามคำร้อง
6. นักศึกษารับเอกสารคืนตามคำร้อง

การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา



*** 5 นาที ***

การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา

1. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา เช่น เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล ติดต่อรับคำร้องที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา และแนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ เปลี่ยนนามสกุล
3. นักศึกษานำคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา ยื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษาตามคำร้อง และออกใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา
5. นักศึกษาติดต่อฝ่ายทะเบียนเพื่อรับใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา นำไปติดต่อขอทำบัตรนักศึกษาที่ธนาคาร



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ - สกุล, ที่อยู่ และอื่นๆ

วันที่20..... เดือนมีนาคม... พ.ศ.2559.....

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)นางสาวสุนันทา.....ไหมทอง.....

รหัสนักศึกษา

5	7	1	2	3	4	2	1	0	1	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 สาขาวิชา.....อุตสาหกรรมท่องเที่ยว.....

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก

รุ่น ...57..... หมู่01..... ศูนย์การศึกษามรภ.สุรินทร์... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้089-1112223.....

มีความประสงค์จะขอเปลี่ยน (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วไม่สามารถเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ / ชื่อ - สกุล ได้)

รายการ	จาก	เป็น
เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ	ไทย	.....
	อังกฤษ	.....
เปลี่ยนชื่อ	ไทย	.....
	อังกฤษ	.....
เปลี่ยนนามสกุล	ไทย	.....ไหมทอง.....
	อังกฤษ	.....Maithong..... .....Ketsri.....
เปลี่ยนที่อยู่	ไทย	.....
อื่น ๆ (โปรดระบุ)	ไทย	.....

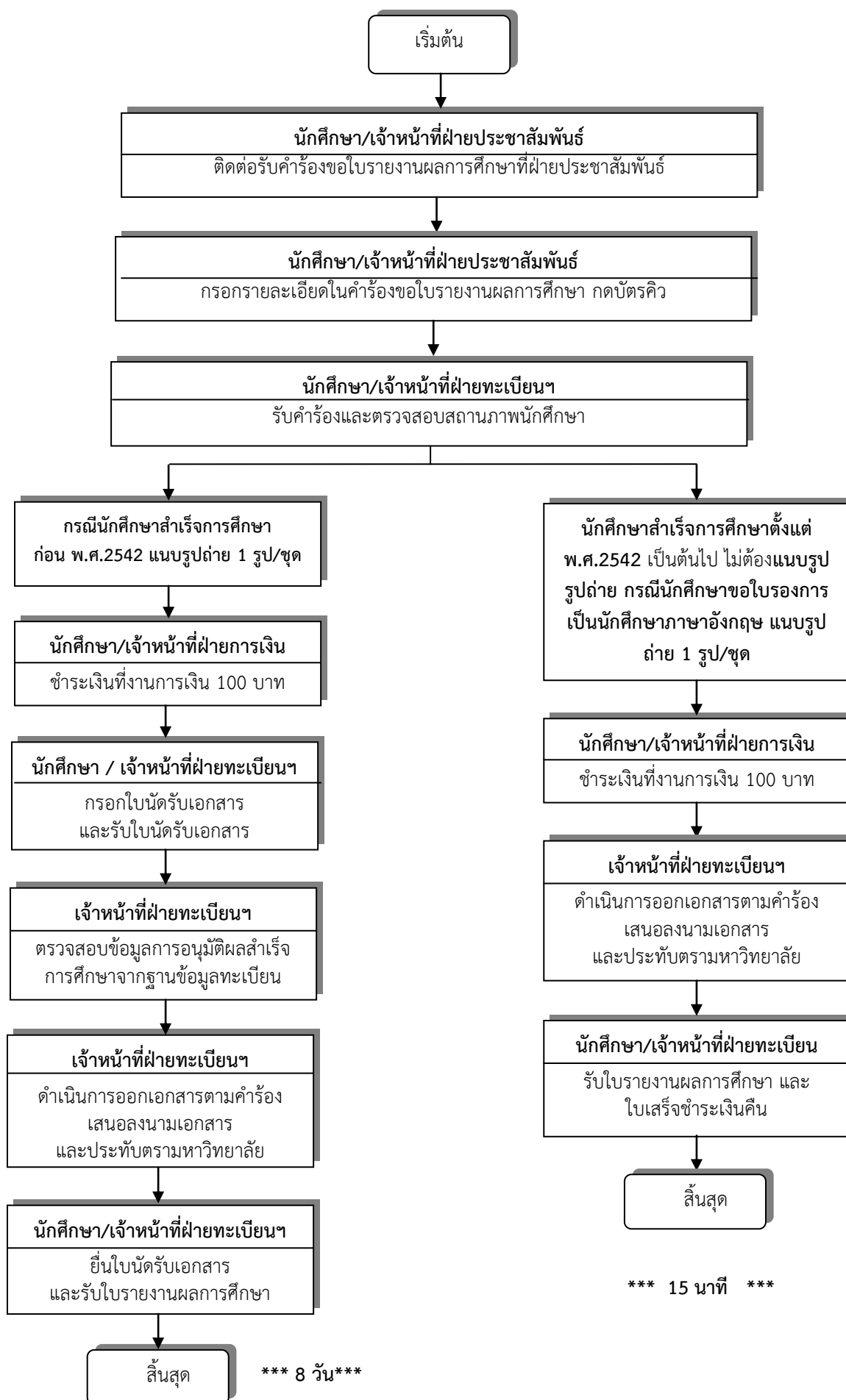
โดยแนบสำเนาหลักฐานการเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ/ ชื่อ/สกุล ที่อยู่ และอื่นๆ กรณีเปลี่ยนวัน เดือน ปี เกิด ให้ถ่ายสำเนาบัตรประชาชนแนบกับคำร้องเพื่อเป็นหลักฐาน มาพร้อมแล้ว

ลงชื่อสุนันทา.....ไหมทอง.....
(...นางสาวสุนันทา.....ไหมทอง...)

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

<input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว <input type="checkbox"/> มีปัญหา / ขอเอกสารเพิ่ม..... ลงชื่อ วันที่/...../.....	บันทึกเวลาออกเอกสาร เริ่ม.....น. สิ้นสุด น. ลงชื่อ วันที่...../...../.....
---	--

การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา



1. การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา กรณีนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษา และกรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาตั้งแต่พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป

1.1 นักศึกษาที่ประสงค์จะขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาดังต่อไปนี้ ให้มาติดต่อเขียนคำร้องที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- 1) ใบรายงานผลการศึกษาภาษาไทย
- 2) ใบรายงานผลการศึกษาภาษาอังกฤษ
- 3) ใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาไทย
- 4) ใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาอังกฤษ
- 5) ใบรับรองคุณวุฒิภาษาอังกฤษ
- 6) ใบแทนปริญญาบัตรภาษาไทย
- 7) ใบแทนปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ
- 8) ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิภาษาภาษาไทย
- 9) ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต ภาษาไทย
- 10) ใบรับรองอื่น ๆ

1.2 นักศึกษากรอรายละเอียดในคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา

1.3 นักศึกษายื่นคำร้องที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย สำหรับนักศึกษาขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาอังกฤษ แนบรูปถ่าย จำนวน 1 รูป/ชุด

1.4 นักศึกษาชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน ฉบับละ 100 บาท ยกเว้นใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ 200 บาท

1.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนออกเอกสารตามคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา

1.6 นักศึกษารับใบรายงานผลการศึกษา และใบเสร็จชำระเงินคืน

หลักฐานประกอบการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษา

การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาอังกฤษ ต้องแนบรูปถ่าย 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า

- 1) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา
- 2) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/ชุดข้าราชการ
- 3) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตขาว/ชุดข้าราชการ

2. การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาก่อน พ.ศ. 2542

2.1 นักศึกษาที่ประสงค์จะขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาดังต่อไปนี้ ให้มาติดต่อเขียนคำร้องที่งานประชาสัมพันธ์

- 1) ใบรายงานผลการศึกษาภาษาไทย
- 2) ใบรายงานผลการศึกษาภาษาอังกฤษ
- 3) ใบรับรองคุณวุฒิภาษาอังกฤษ
- 4) ใบแทนปริญญาบัตรภาษาไทย
- 5) ใบแทนปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ
- 6) ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิภาษาไทย
- 7) ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต ภาษาไทย (กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม)
- 8) ใบรับรองอื่นๆ

2.2 นักศึกษากรอรายละเอียดในคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา

2.3 นักศึกษายื่นคำร้องและรูปถ่าย จำนวน 1 รูป/ชุด ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว

2.4 นักศึกษาชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน ฉบับละ 100 บาท ยกเว้นใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ 200 บาท

2.5 นักศึกษากรอใบนัดรับเอกสาร และรับใบนัดรับเอกสาร

2.6 เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ ออกเอกสารตามคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา เสนอนายทะเบียนลงนาม และประทับตรา มหาวิทยาลัย

2.7 นักศึกษาติดต่อฝ่ายทะเบียนฯ ยื่นใบนัดรับเอกสาร และรับใบรายงานผลการศึกษา

หลักฐานประกอบการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1. การขอใบรายงานผลการศึกษาภาษาไทย ใบรายงานผลการศึกษาภาษาอังกฤษ ใบรับรองคุณวุฒิภาษาอังกฤษ และใบแทนใบรับรองคุณวุฒิภาษาไทย ต้องแนบรูปถ่าย 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า

รูปถ่ายแต่งกายสำหรับนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

- 1) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา
- 2) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/ชุดข้าราชการ
- 3) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตขาว/ชุดข้าราชการ

สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

- 1) นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครุย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูท และเนคไทสีดำ

2. สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาก่อน พ.ศ.2542 ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

วันที่ 5 เดือน ม.ค. พ.ศ. 2560

ด้วยข้าพเจ้า น.ส.น้ำฝน สอนฉัตร รหัสนักศึกษา

5	6	1	2	1	1	0	7	0	0	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา วิชาโท/ แขนงวิชา - วัน/ เดือน/ ปี เกิด 01 / 01 / 2537

ระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สถานที่ศึกษา สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา จ.นครปฐม ศูนย์การศึกษา จ.สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษา จ.อุดรธานี

วุฒิก่อนเข้าศึกษาที่ม.6 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 0880004298

ชื่อ -นามสกุลบิดา นายสรักษ์ สอนฉัตร ชื่อ -นามสกุลมารดา นางอุษา สอนฉัตร

กรณีขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ต้องเขียนชื่อสกุล-ภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ/...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

ประเภทรายการ	จำนวน(ฉบับ)	
นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/> ไทย.1.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
2. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ.....
ผู้ที่สำเร็จการศึกษา		
3. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
4. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับละ 200 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ.....
6. ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต (ฉบับละ 100 บาท) (กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
7. อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
รวมทั้งสิ้น	100	-

หมายเหตุ 1. * หมายถึง หนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย

2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษาระดับภาษาอังกฤษ แบบรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา ภาคพิเศษ ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว / ชุดข้าราชการ

- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท / ปริญญาเอก)ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว / ชุดข้าราชการ

3. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ 10 ตุลาคม 2553 ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครุย ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูท และเนคไทสีดำ

4. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย

5. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อน พ.ศ. 2541 ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร และรูปถ่ายแต่งกายชุดครุย

ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูทและเนคไทสีดำ

6. กรณีที่ไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำการมอบฉันทะ หรือดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ที่ reg.sru.ac.th

ลงนามนักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทน

ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
ประทับตราชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา	ออกเอกสารและบันทึกเวลาออกเอกสาร
ลงชื่อ .....	.....	เริ่ม.....น. สิ้นสุด..... น.
วันที่	ลงชื่อ	ลงชื่อ
	วันที่	วันที่

ตัวอย่าง

ใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาไทย (ยังไม่สำเร็จการศึกษา)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กรุงเทพมหานคร

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวน้ำฝน สอนฉัตร

รหัสนักศึกษา 56121107003 บิดา นายสรภักดิ์ สอนฉัตร มารดา นางอุษา สอนฉัตร
กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาแห่งนี้ ระดับ ปริญญาตรี ปีที่ 4 หลักสูตร 4 ปี
สาขาวิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
วิชาโท -

ให้ไว้ ณ วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์ ดร.อุษา เกิดวิชัย)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิมล จันทร์นาค

กองบริการการศึกษา

โทร. 0 2160 1024-5

หมายเหตุ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

วันที่11..... เดือนพ.ค..... พ.ศ.2558....

ด้วยข้าพเจ้า น.ส.วริษฐา รงค์ฤทธิไกร รหัสนักศึกษา

5	6	1	2	3	4	3	8	1	6	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น..... วิชาโท/ แขนงวิชา - วัน/ เดือน/ ปี เกิด 01 / 09 / 2537

ระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สถานที่ศึกษา สุรินทร์ ศูนย์การศึกษา จ.นครปฐม ศูนย์การศึกษา จ.สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษา จ.อุดรธานี

วุฒิก่อนเข้าศึกษาที่มรภ.สุรินทร์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 0880004200

ชื่อ -นามสกุลบิดา ชื่อ-นามสกุลมารดา

กรณีขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ต้องเขียนชื่อสกุล-ภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ ...V.../...A.../...R.../...I.../...T.../...A.../...../...R.../...O.../...N.../...G.../...R.../...I.../...T.../...T.../...I.../...K.../...R.../...A.../...I...

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

ประเภทรายการ	จำนวน(ฉบับ)	
นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input checked="" type="checkbox"/> อังกฤษ*...1.....
2. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ
ผู้ที่สำเร็จการศึกษา		
3. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
4. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับละ 200 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ.....
6. ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต (ฉบับละ 100 บาท) (กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
7. อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
รวมทั้งสิ้น	-	100

หมายเหตุ 1. * หมายถึง หนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย

2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษาระดับภาษาอังกฤษ แนบรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา ภาคพิเศษ ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/ ชุดข้าราชการ

- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท / ปริญญาเอก)ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว / ชุดข้าราชการ

3. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ 10 ตุลาคม 2553 ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูท และเนคไทสีดำ

4. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย

5. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อน พ.ศ. 2541 ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร และรูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูทและเนคไทสีดำ

6. กรณีที่ไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำการมอบฉันทะ หรือดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ที่ reg.ssru.ac.th

ลงนามนักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทน

ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
ประทับตราชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา	ออกเอกสารและบันทึกเวลาออกเอกสาร
.....	.....	เริ่ม.....น. สิ้นสุด..... น.
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

ตัวอย่าง

ใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาอังกฤษ (ยังไม่สำเร็จการศึกษา)



SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY

BANGKOK, THAILAND

.....

CERTIFICATION OF STUDENT

This is to certify that **Miss Varitta Rongrittikrai**
 Student No. **56123438163** of **SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY**
 enrolled in Four - Year **Degree Bachelor of Public Administration**
 with **Local Government**
 as a Major Subject.

Issued on May 11 ,2015

(Assistant Professor **Dr. Somdech Rungrisawat**)

Vice - President



Registrar' s Signature



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

วันที่ .. 5 .. เดือน .. ม.ค. .. พ.ศ. .. 2560 ..

ด้วยข้าพเจ้า น.ส.น้ำฝน สอนฉัตร รหัสนักศึกษา

5	6	1	2	1	1	0	7	0	0	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาริชาโท/ แขนงวิชา - วัน/ เดือน/ ปี เกิด 01 / 01 / 2537

ระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สถานที่ศึกษา สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา จ.นครปฐม ศูนย์การศึกษา จ.สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษา จ.อุดรธานี

วุฒิก่อนเข้าศึกษาที่ มรท.สวนสุนันทา หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 0880004298

ชื่อ -นามสกุลบิดา นายสรวิช สอนฉัตร ชื่อ-นามสกุลมารดา นางอุษา สอนฉัตร

กรณีขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ต้องเขียนชื่อสกุล-ภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ/...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

ประเภทรายการ	จำนวน(ฉบับ)	
นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
2. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/> ไทย..1.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ
ผู้ที่สำเร็จการศึกษา		
3. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
4. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับละ 200 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ.....
6. ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต (ฉบับละ 100 บาท) (กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
7. อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
รวมทั้งสิ้น	100	-


- หมายเหตุ 1. * หมายถึง หนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย
2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ แนบรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา ภาคพิเศษ ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/ ชุดข้าราชการ
 - นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท / ปริญญาเอก) ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว / ชุดข้าราชการ
3. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ 10 ตุลาคม 2553 ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูท และเนคไทสีดำ
4. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย
5. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อน พ.ศ. 2541 ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร และรูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูทและเนคไทสีดำ
6. กรณีที่ไม่สามารถรับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำการมอบฉันทะ หรือดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ที่ reg.ssru.ac.th

ลงนามนักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทน

ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
ประทับตราชำระเงิน ลงชื่อ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา ลงชื่อ	ออกเอกสารและบันทึกเวลาออกเอกสาร เริ่ม.....น. สิ้นสุด..... น. ลงชื่อ
วันที่	วันที่	วันที่

ตัวอย่าง
ใบรายงานผลการศึกษารายวิชาภาษาไทย (ยังไม่สำเร็จการศึกษา)

หน้า 1/1



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
กรุงเทพมหานคร
ใบรายงานผลการศึกษา

รหัสประจำตัว 56121107003
ชื่อ นางสาวน้ำฝน สอนัดร์

วุฒิการศึกษา กุศลาศตรบัณฑิต
สาขาวิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
วิชาโท -
จำนวนหน่วยกิตที่รับเทียบโอน/ยกเว้น -
วุฒิเดิม ม.6

วัน เดือน ปี เกิด 14 ธันวาคม 2537
วันเข้าศึกษา 30 มกราคม 2556
วันสำเร็จการศึกษา -

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ระดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ระดับ
	ภาคเรียนที่ 1/2556			GEH2202	ความจริงของชีวิต	3	C+
EDT1101	หลักการและทฤษฎีวิศวกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	3	A-	GES1102	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับคุณภาพชีวิต	3	B
EDT1102	การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษา	3	B		ภาคเรียนที่ 1/2558		
EDU1701	การศึกษาและการเป็นครูวิชาชีพ	3	C-	EDT2401	สัมมนาการปรับทัศนคติเพื่อการศึกษา	3	C+
EDU1702	ธรรมชาติของผู้เรียนและจิตวิทยาสำหรับครู	3	A	EDT3106	การผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการศึกษา	3	B-
GEL1101	การใช้ภาษาไทย	3	C+	EDT3206	การจัดนิทรรศการทางการศึกษา	3	C+
GEL1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น	3	B-	EDT3305	การออกแบบมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา	3	A
	ภาคเรียนที่ 2/2556			EDU4701	การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ	3	B
EDT2103	การออกแบบสื่อกราฟิกเพื่อการศึกษา	3	B+	GEL2201	ภาษาไทยเชิงวิชาการ	3	C+
EDT2201	ทฤษฎีและหลักการออกแบบสื่อการศึกษา	3	A	GES2203	ความรู้เท่าทันสารสนเทศ	3	C+
EDT2301	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา	3	B+		ภาคเรียนที่ 2/2558		
EDT2303	การออกแบบเว็บไซต์เพื่อการศึกษา	3	D+	EDT2203	การใช้แหล่งวิทยุทางการศึกษา	3	A-
EDU2701	การบริหารจัดการในสถานศึกษา	3	C+	EDT3107	การสัมมนาทางเทคโนโลยีการศึกษา	3	A
GEH1101	สุนทรียภาพกับชีวิต	3	A-	EDT3207	เทคนิคการจัดกิจกรรมทางเทคโนโลยีการศึกษา	3	A-
GES1101	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการเรียนรู้	3	C+	EDT3601	การทดลองปฏิบัติการงานวิศวกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	2	A-
	ภาคเรียนที่ 1/2557			EDT4108	การวิจัยทางเทคโนโลยีการศึกษา	3	C
EDT2104	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารเพื่อการศึกษา	3	B	EDT4109	การศึกษาระยะทางเทคโนโลยีการศึกษา	3	B-
EDT2105	เทคโนโลยีการถ่ายภาพ	3	A-	EDT4208	สื่อเพื่อการศึกษาทางไกล	3	B-
EDT2204	สื่อเพื่อการศึกษาตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง	3	C+	EDT4502	ภาษาอังกฤษสำหรับนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา 2	3	C
EDT2304	การผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ	3	A-		ภาคเรียนที่ 1/2559		
EDU2702	การพัฒนาหลักสูตร	3	B+	EDT4602	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและเทคโนโลยีการศึกษา	5	A
GEH1102	สังคมไทยในบริบทโลก	3	B		มาตรฐานการสำเร็จการศึกษาของบัณฑิต		
GEL1103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียน	3	B-		ผ่านเกณฑ์ ICT		
	ภาคเรียนที่ 2/2557				*****		
EDT2403	การสร้างสื่อดิจิทัลด้วยคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา	3	B+				
EDT3307	การผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษา	3	A-				
EDT3501	ภาษาอังกฤษสำหรับนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา 1	3	B-				
EDU3701	การวัดและประเมินผลการศึกษา	3	B-				
EDU3702	การออกแบบและจัดการเรียนรู้	3	A-				
จำนวนหน่วยกิต		130		ค่าคะแนนเฉลี่ย		3.07	

หมายเหตุ **ไม่สำเร็จการศึกษา**

ออกให้เมื่อ 5 มกราคม 2560

ลงชื่อ นายทะเบียน

ลงชื่อ ศึกษาราชการแทนอธิการบดี

เอกสารนี้ต้องประทับตราจึงจะสมบูรณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

วันที่ 5 เดือน ม.ค. พ.ศ. 2560

ด้วยข้าพเจ้า **น.ส.น้ำฝน สอนฉัตร** รหัสนักศึกษา

5	6	1	2	1	1	0	7	0	0	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชา **นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา** วิชาโท/ แขนงวิชา วัน/ เดือน/ ปี เกิด 01/ 01/ 2537

ระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สถานที่ศึกษา สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา จ.นครปฐม ศูนย์การศึกษา จ.สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษา จ.อุดรธานี

วุฒิก่อนเข้าศึกษาที่ม.6 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้0880004298.....

ชื่อ -นามสกุลบิดา **นายสรภักดิ์ สอนฉัตร** ชื่อ-นามสกุลมารดา **นางอุษา สอนฉัตร**

กรณีขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ต้องเขียนชื่อสกุล-ภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ ...N.../...a.../...m.../...f.../...o.../...n.../...S.../...o.../...n.../...c.../...h.../...a.../...t.../...../...../...../.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

ประเภทรายการ	จำนวน(ฉบับ)	
นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
2. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input checked="" type="checkbox"/> อังกฤษ ...1...
ผู้สำเร็จการศึกษา		
3. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
4. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับละ 200 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ.....
6. ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต (ฉบับละ 100 บาท) (กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
7. อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
รวมทั้งสิ้น	-	100

- หมายเหตุ 1. * หมายถึง หนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย
 2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษาระดับภาษาอังกฤษ แบบรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า
 - นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา **ภาคพิเศษ** ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/ ชุดข้าราชการ
 - นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท / ปริญญาเอก)ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว / ชุดข้าราชการ
 3. ผู้สำเร็จการศึกษา **ก่อนวันที่ 10 ตุลาคม 2553** ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูท และเนคไทสีดำ
 4. **ผู้สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย**
 5. ผู้สำเร็จการศึกษา **ก่อน พ.ศ. 2541** ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร และรูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูทและเนคไทสีดำ
 6. กรณีที่ไม่สามารถรับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำการมอบฉันทะ หรือดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ที่ reg.ssru.ac.th

ลงนามนักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทน

ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
ประทับตราชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา	ออกเอกสารและบันทึกเวลาออกเอกสาร
ลงชื่อ .....	.....	เริ่ม.....น. สิ้นสุด น.
วันที่	ลงชื่อ	ลงชื่อ
	วันที่	วันที่

ตัวอย่าง

ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาโท (ยังไม่สำเร็จการศึกษา)

Page 1/1



SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY
BANGKOK, THAILAND.
OFFICIAL TRANSCRIPT OF ACADEMIC RECORD

Student No. 56121107003

Degree Bachelor of Education

Name: Miss Namfon Sonchat

Major: Educational Innovation and Technology

Minor: -

Date of Birth: 14 December 1994

No. of Credits Transferred: -

Date Admitted: 30 January 2013

Previous Certificate: Secondary M.6

Date Graduated: -

Course No.	Course Title	Cr.	Gr.	Course No.	Course Title	Cr.	Gr.
Semester 1/ 2013				EDU3702	Design and Management of Learning	3	A-
EDT1101	Principles and Theories in Educational Innovation and Technology	3	A-	GEH2202	Truth of Life	3	C+
EDT1102	Operation and Maintenance of Educational Technology Equipment	3	B	GES1102	Science and Technology for Quality of Life	3	B
EDU1701	Education and Being Professional Teachers	3	C-	Semester 1/ 2015			
EDU1702	Nature of Learners and Psychology for Teachers	3	A	EDT2401	Sound and Recording for Education	3	C+
GEL1101	Thai Usage	3	C+	EDT3106	Video Production for Education	3	B-
GEL1102	English for Communication and Information Retrieval	3	B-	EDT3206	Organizing Educational Exhibition	3	C+
Semester 2/ 2013				EDT3305	Design of Educational Multimedia	3	A
EDT2103	Graphic Media Design for Education	3	B+	EDU4701	Research for Learning Development	3	B
EDT2201	Theories and Principles of Educational Media Design	3	A	GEL2201	Thai for Academic Purpose	3	C+
EDT2301	Computer Networking for Education	3	B+	GES2203	Information Literacy	3	C+
EDT2303	Web Design for Education	3	D+	Semester 2/ 2015			
EDU2701	Administration in School	3	C+	EDT2203	Utilization of Academic Resources for Education	3	A-
GEH1101	Aesthetic Appreciation	3	A-	EDT3107	Seminar in Educational Technology	3	A
GES1101	Information Technology for Communication and Learning	3	C+	EDT3207	Training Techniques in Educational Technology	3	A-
Semester 1/ 2014				EDT3601	Practicum in Educational Innovation and Technology	2	A-
EDT2104	Information and Communication Technology in Education	3	B	EDT4108	Research in Educational Technology	3	C
EDT2105	Technology of Photography	3	A-	EDT4109	Independent Study in Educational Technology	3	B-
EDT2204	Educational Media According to the Sufficiency Economy	3	C+	EDT4208	Media for Distance Education	3	B-
EDT2304	Production of Computer-Assisted Learning Media	3	A-	EDT4502	English for Educational Innovation and Technology 2	3	C
EDU2702	Curriculum Development	3	B+	Semester 1/ 2016			
GEH1102	Thai Society in Global Context	3	B	EDT4602	Professional Experience Training in Educational Innovation and Technology	5	A
GEL1103	English for Communication and Study Skills	3	B-	Students' standard requirement for graduation			
Semester 2/ 2014				Passed a requirement criteria of Information and Communication			
EDT2403	Computer -Created Photographs for Education	3	B+	*****			
EDT3307	Production of Educational Printed Materials	3	A-				
EDT3501	English for Educational Innovation and Technology 1	3	B-				
EDU3701	Educational Measurement and Evaluation	3	B-				

Total No. of Credits Earned 130

Grade Point Average 3.07

Remark Not Fulfill The Requirements

Issued on 5 January 2017

Weerana Jangph

 Acting President

Registrar

Acting President

Not Valid without Seal

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

วันที่7... เดือนพ.ค..... พ.ศ.2558....

ด้วยข้าพเจ้านายวีรญา..... นาคฤทธิ..... รหัสนักศึกษา

5	2	1	2	2	2	1	9	0	2	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชาสถิติประยุกต์...(การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ)..... วิชาโท/ แขนงวิชา-..... วัน/ เดือน/ ปี เกิด.....-...../.....-...../.....-.....

ระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สถานที่ศึกษา สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา จ.นครปฐม ศูนย์การศึกษา จ.สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษา จ.อุดรธานี

วุฒิก่อนเข้าศึกษาที่ม.6 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ **0880004222**

ชื่อ -นามสกุลบิดา - ชื่อ-นามสกุลมารดา -

กรณีขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ต้องเขียนชื่อสกุล-ภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ/...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

ประเภทรายการ	จำนวน(ฉบับ)	
นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
2. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ
ผู้ที่สำเร็จการศึกษา		
3. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/> ไทย*.....1....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
4. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับละ 200 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ.....
6. ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต (ฉบับละ 100 บาท) (กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
7. อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
รวมทั้งสิ้น	100	-

หมายเหตุ 1. * หมายถึง หนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย

2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษาระดับภาษาอังกฤษ แบบรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา ภาคพิเศษ ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/ ชุดข้าราชการ

- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท / ปริญญาเอก)ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว / ชุดข้าราชการ

3. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ 10 ตุลาคม 2553 ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูท และเนคไทสีดำ

4. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย

5. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อน พ.ศ. 2541 ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร และรูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูทและเนคไทสีดำ

6. กรณีที่ไม่สามารถรับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำการมอบฉันทะ หรือดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ที่ reg.ssru.ac.th

ลงนามนักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทน

ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
ประทับตราชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา	ออกเอกสารและบันทึกเวลาออกเอกสาร
ลงชื่อ .....	.....	เริ่ม.....น. สิ้นสุด..... น.
วันที่	ลงชื่อ	ลงชื่อ
.....	วันที่	วันที่
.....

ตัวอย่าง

ใบแทนรับรองคุณวุฒิภาษาไทย (สำเร็จการศึกษา)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

กรุงเทพมหานคร

ใบแทน

หนังสือรับรองคุณวุฒิ

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นายวีรณัฐ นาคฤทธิ์

ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร

วิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชา

สถิติประยุกต์ (การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ)

เมื่อวันที่ ๒๐

เดือน

กุมภาพันธ์

พ.ศ.

๒๕๕๖

และได้รับ

หนังสือรับรองคุณวุฒิ

เลขที่

สส.๒๓๐๐๕๑/๒๕๕๖

ไปแล้ว

แต่เนื่องจากหนังสือรับรองคุณวุฒิ

สูญหาย

จึงได้ออกใบแทนนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



นายทะเบียนลงนามทับรูป

นายทะเบียนลงนามทับรูป

Signature

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

วันที่7... เดือนม.ค..... พ.ศ.2560....

ด้วยข้าพเจ้าน.ส.ลินดา...เพ็ญสวัสดิ์.....

รหัสนักศึกษา

5	5	1	2	1	1	0	7	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา..... วิชาโท/ แขนงวิชา-..... วัน/ เดือน/ ปี เกิด.....-...../.....-...../.....-.....

ระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สถานที่ศึกษา สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา จ.นครปฐม ศูนย์การศึกษา จ.สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษา จ.อุดรธานี

วุฒิก่อนเข้าศึกษาที่ม.6 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ **08800040022**.....

ชื่อ -นามสกุลบิดา - ชื่อ-นามสกุลมารดา -

กรณีขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ต้องเขียนชื่อสกุล-ภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษL.../...i.../...n.../...d.../...a.../...../..P.../...h.../...e.../...n.../...s.../...a.../...w.../...a.../...t.../...../...../...../...../.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

ประเภทรายการ	จำนวน(ฉบับ)	
นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
2. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ
ผู้ที่สำเร็จการศึกษา		
3. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input checked="" type="checkbox"/> อังกฤษ*....1....
4. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับละ 200 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ.....
6. ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต (ฉบับละ 100 บาท) (กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
7. อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
รวมทั้งสิ้น	-	100

หมายเหตุ 1. * หมายถึง หนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย

2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษาระดับภาษาอังกฤษ แบบรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา ภาคพิเศษ ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/ ชุดข้าราชการ

- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท / ปริญญาเอก)ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว / ชุดข้าราชการ

3. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ 10 ตุลาคม 2553 ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูท และเนคไทสีดำ

4. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย

5. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อน พ.ศ. 2541 ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร และรูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูทและเนคไทสีดำ

6. กรณีที่ไม่สามารถรับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำการมอบฉันทะ หรือดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ที่ reg.ssru.ac.th

ลงนามนักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทน

ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
ประทับตราชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา	ออกเอกสารและบันทึกเวลาออกเอกสาร
ลงชื่อ .....	.....	เริ่ม.....น. สิ้นสุด..... น.
วันที่	ลงชื่อ	ลงชื่อ
.....	วันที่	วันที่

ตัวอย่าง

ใบรับรองคุณวุฒิปริญญาอักษร (สำเร็จการศึกษา)



No. 130030

SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY

CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

This is to certify that, by the authority of the University
 Council,
 was awarded **Miss Linda Phensawat**
Degree Bachelor of Education
 with **Educational Innovation and Technology**
 as a major subject in February 1, 2016

Issued on January 7, 2017

A handwritten signature in black ink, reading "Luedech G."

(Assoc. Prof. Dr. Luedech Girdwichai)

Acting President



Registrar's Signature

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

วันที่19... เดือนก.พ..... พ.ศ.2558....

ด้วยข้าพเจ้าน.ส.อภิญา.....วงศ์ไทย..... รหัสนักศึกษา

5	5	4	2	7	3	2	1	0	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์..... วิชาโท/ แขนงวิชา-..... วัน/ เดือน/ ปี เกิด.....-...../.....-...../.....-.....

ระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สถานที่ศึกษา สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา จ.นครปฐม ศูนย์การศึกษา จ.สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษา จ.อุตรธานี

วุฒิก่อนเข้าศึกษาที่ม.6 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ **09800040022**.....

ชื่อ -นามสกุลบิดา-..... ชื่อ-นามสกุลมารดา-.....

กรณีขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ต้องเขียนชื่อสกุล-ภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ/...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

ประเภทรายการ	จำนวน(ฉบับ)	
นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
2. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ.....
ผู้ที่สำเร็จการศึกษา		
3. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
4. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/> ไทย*.....1...	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับละ 200 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ.....
6. ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต (ฉบับละ 100 บาท) (กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
7. อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
รวมทั้งสิ้น	100	-

- หมายเหตุ 1. * หมายถึง หนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย
2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษาระดับภาษาอังกฤษ แบบรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา ภาคพิเศษ ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/ ชุดข้าราชการ
 - นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท / ปริญญาเอก)ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว / ชุดข้าราชการ
3. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ 10 ตุลาคม 2553 ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครุย ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูท และเนคไทสีดำ
4. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย
5. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อน พ.ศ. 2541 ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร และรูปถ่ายแต่งกายชุดครุย ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูทและเนคไทสีดำ
6. กรณีที่ไม่สามารถรับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำการมอบฉันทะ หรือดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ที่ reg.ssru.ac.th

ลงนามนักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทน

ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
ประทับตราชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา	ออกเอกสารและบันทึกเวลาออกเอกสาร
.....	.....	เริ่ม.....น. สิ้นสุด..... น.
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
วันที่	วันที่	วันที่



ตัวอย่าง
ใบรายงานผลการศึกษารายวิชาภาษาไทย (สำเร็จการศึกษา)
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
กรุงเทพมหานคร
ใบรายงานผลการศึกษา

หน้า 1/1



วุฒิการศึกษา **บริหารธุรกิจบัณฑิต**
สาขาวิชา **การจัดการโลจิสติกส์**
วิชาโท **-**
จำนวนหน่วยกิตที่รับเทียบโอน/ยกเว้น **48**
วุฒิเดิม **ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)**

รหัสประจำตัว 55427321011

ชื่อ นางสาวอภิญญา วงศ์ไทย

วัน เดือน ปี เกิด **18 พฤษภาคม 2533**
วันเข้าศึกษา **10 มิถุนายน 2555**
วันสำเร็จการศึกษา **22 มกราคม 2558**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ระดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ระดับ
	รายวิชาเทียบโอน/ยกเว้น						
CIM1101	องค์การและการจัดการ	3	S	LOG4408	การขนส่งทางบก	3	B-
CIM1103	หลักการตลาด	3	S		ภาคเรียนที่ 1/2556		
GEH1101	สุนทรียภาพกับชีวิต	3	CE	CIM2103	การวิเคราะห์เชิงปริมาณ	3	B+
GEH1102	สังคมไทยในบริบทโลก	3	CE	CIM2104	การวิจัยธุรกิจ	3	B+
GEH2202	ความจริงของชีวิต	3	CE	LOG2302	การชี้และพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับโลจิสติกส์	3	C+
GEL1101	การใช้ภาษาไทย	3	CE	LOG4406	การขนส่งทางทะเล	3	A-
GEL1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น	3	CE		ภาคเรียนที่ 2/2556		
GEL1103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้	3	CE	CIM1105	การจัดการผลิตและปฏิบัติการ	3	B-
GEL2201	ภาษาไทยเชิงวิชาการ	3	CE	CIM3102	กฎหมายธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ	3	C
GES1101	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการเรียนรู้	3	CE	LOG2405	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานระหว่างประเทศ	3	C
GES1102	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับคุณภาพชีวิต	3	CE	LOG3401	การวางแผนอุปสงค์และสินค้าคงคลัง	3	C+
GES2202	การคิดและการตัดสินใจ	3	CE	LOG3403	การขนส่งและการกระจายสินค้า	3	C
LOG2401	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	3	S		ภาคเรียนที่ 3/2556		
LOG4409	พิธีการศุลกากร	3	S	CIM1104	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3	B+
LOG4902	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการโลจิสติกส์	6	CP	CIM3103	การจัดการนวัตกรรมเพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน	3	B+
	ภาคเรียนที่ 1/2555			LOG2404	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์	3	C
CIM1102	เศรษฐศาสตร์ทั่วไป	3	B+		ภาคเรียนที่ 1/2557		
CIM2102	หลักการบริหาร	3	B-	LOG2406	การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง	3	B
LOG4313	ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์ 1	3	C+	LOG3404	การขนส่งต่อเนื่องหลายรูปแบบ	3	C
	ภาคเรียนที่ 2/2555			LOG3406	การจัดการโลจิสติกส์เชิงกลยุทธ์	3	B
CIM2101	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3	C+	LOG4301	การจัดการต้นทุนโลจิสติกส์	3	B-
CIM3101	การเงินธุรกิจและการภาษีอากร	3	B-	LOG4401	โครงการพิเศษด้านการจัดการโลจิสติกส์	3	B
LOG2403	การออกแบบและการปฏิบัติการคลังสินค้า	3	C		มาตรฐานการสำเร็จการศึกษาของบัณฑิต		
LOG4302	การจัดการคลังสินค้า	3	B+		ผ่านเกณฑ์ ICT		
LOG4314	ภาษาอังกฤษสำหรับโลจิสติกส์ 2	3	B-		ผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
	ภาคเรียนที่ 3/2555				*****		
CIM1106	สถิติธุรกิจ	3	A-				
LOG2402	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	3	C				

จำนวนหน่วยกิต

132

ค่าคะแนนเฉลี่ย

2.78

หมายเหตุ สำเร็จการศึกษา สส.730934

ลงชื่อ นายทะเบียน

ออกให้เมื่อ 19 กุมภาพันธ์ 2558

ลงชื่อ รองอธิการบดี

เอกสารนี้ต้องประทับตราจึงจะสมบูรณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

วันที่ ..30... เดือน ..เม.ย..... พ.ศ.2558....

ด้วยข้าพเจ้าน.ส.เบญจมา.....จรเอียด..... รหัสนักศึกษา

5	3	1	2	3	4	2	2	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว(ภาษาฝรั่งเศส)..... วิชาโท/ แขนงวิชา-..... วัน/ เดือน/ ปี เกิด.....-...../.....-...../.....

ระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สถานที่ศึกษา สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา จ.นครปฐม ศูนย์การศึกษา จ.สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษา จ.อุดรธานี

วุฒิก่อนเข้าศึกษาที่ม.6 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ **08900040022**.....

ชื่อ -นามสกุลบิดา - ชื่อ-นามสกุลมารดา -

กรณีขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ต้องเขียนชื่อสกุล-ภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษB.../...a.../...n.../...j.../...a.../...p.../...a.../.../...J.../...o.../...n.../...a.../...e.../...a.../...d.../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

ประเภทรายการ	จำนวน(ฉบับ)	
นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
2. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ
ผู้ที่สำเร็จการศึกษา		
3. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
4. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input checked="" type="checkbox"/> อังกฤษ*.....1....
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับละ 200 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ.....
6. ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต (ฉบับละ 100 บาท) (กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
7. อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
รวมทั้งสิ้น	-	100

หมายเหตุ 1. * หมายถึง หนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย

2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษาระดับภาษาอังกฤษ แนบรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา ภาคพิเศษ ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/ ชุดข้าราชการ

- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท / ปริญญาเอก)ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว / ชุดข้าราชการ

3. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ 10 ตุลาคม 2553 ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูท และเนคไทสีดำ

4. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย

5. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อน พ.ศ. 2541 ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร และรูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูทและเนคไทสีดำ

6. กรณีที่ไม่สามารถรับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำการมอบฉันทะ หรือดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ที่ reg.ssru.ac.th

ลงนามนักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทน

ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
ประทับตราชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา	ออกเอกสารและบันทึกเวลาออกเอกสาร
ลงชื่อ .....	.....	เริ่ม.....น. สิ้นสุด
วันที่	ลงชื่อ	ลงชื่อ
	วันที่	วันที่

ตัวอย่าง

ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาโท (สำเร็จการศึกษา)

Page 1/1



SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY
BANGKOK, THAILAND.
OFFICIAL TRANSCRIPT OF ACADEMIC RECORD



Student No. 53123422001

Degree Bachelor of Arts

Name: Miss Benjapa Jonaead

Major: Tourism Industry (French)

Minor: -

Date of Birth: 22 May 1992

No. of Credits Transferred: -

Date Admitted: 26 February 2010

Previous Certificate: Secondary M.6

Date Graduated: 18 October 2013

Course No.	Course Title	Cr.	Gr.	Course No.	Course Title	Cr.	Gr.
Semester 1/ 2010				GEH1002	Thai Society in Global Context	3	C-
ENG2604	English for Tourism 1	3	B	GEL2001	Thai for Academic Purposes	3	C+
FRN1101	French 1	3	B-	MKT2106	Marketing for Tourism Industry	3	B
GEL1001	Thai Usage	3	B	TPA2105	Local Arts and Culture	3	B-
GES1002	Science and Technology for Quality of Life	3	C+	Semester 1/ 2012			
HLB1102	Foundation Knowledge in Hotel and Lodging Business	3	A-	ENG2607	English for Tourism 4	3	C-
HLB3102	Psychology in Service Careers	3	B-	ENG2610	English for Hotel 2	3	C-
TRM1101	Service Industry and Tourism	3	A	FRN1105	French 5	3	B+
Semester 2/ 2010				GEH2002	Truth of Life	3	C+
ENG1601	Business Communication in English 1	3	B-	GEL1003	English for Communication and Study Skills	3	C+
ENG2605	English for Tourism 2	3	B-	TRM3103	Sustainable Tourism	3	B
FRN1102	French 2	3	B	TRN3101	Airline Business and Reservations	3	C+
GEL1002	English for Communication and Information Retrieval	3	B	Semester 2/ 2012			
GEO3201	Geography of Thai Tourism	3	B	ENG2608	English for Tourism 5	3	C
GES1001	IT for Communication and Learning	3	B	FNU3241	Thai Foods and Thai Desserts	3	A
HLB1101	Personality Development for Service Employees	3	A-	FRN1106	French 6	3	B-
Semester 1/ 2011				SER4903	Research in Tourism	3	C
ENG1602	Business Communication in English 2	3	C-	TRM2102	Tourist's Behavior	3	A-
FRN1103	French 3	3	B	TRM3101	Planning and Tour Operation	3	C+
GEH1001	Aesthetic Appreciation	3	B+	TRM4101	Preparation for the Job Training in Tourism Industry Careers	2	C+
GES2001	Science, Technology and Environment	3	B	Semester 1/ 2013			
HIS2102	Thai History	3	B-	TRM4102	On the Job Training in Tourism Industry Careers	5	A
LAW3401	Tourism Laws	3	B	Students' standard requirement for graduation			
TRM2101	Tour Guide Management	3	B-	Passed a requirement criteria of Information and Communication			
Semester 2/ 2011				*****			
ENG1604	English for Hotel 1	3	C+				
ENG2606	English for Tourism 3	3	C+				
FRN1104	French 4	3	A-				

Total No. of Credits Earned 130

Grade Point Average 2.86

Remark Completed SS.330511

Neeranal Jaupla

Registrar

Issued on 30 April 2015

Sax 125

Vice-President

Not Valid without Seal

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

วันที่ ..7... เดือน ...ม.ค..... พ.ศ.2560....

ด้วยข้าพเจ้า.....สืบเอกกมล.....ปิ่นเงิน..... รหัสนักศึกษา

4	5	3	3	0	8	0	0	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์..... วิชาโท/ แขนงวิชา วัน/ เดือน/ ปี เกิด.....-...../.....-...../.....-.....

ระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สถานที่ศึกษา สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา จ.นครปฐม ศูนย์การศึกษา จ.สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษา จ.อุดรธานี

วุฒิก่อนเข้าศึกษาที่ม.6 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ **08910040022**.....

ชื่อ -นามสกุลบิดา ชื่อ-นามสกุลมารดา

กรณีขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ต้องเขียนชื่อสกุล-ภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

ประเภทรายการ	จำนวน(ฉบับ)	
นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
2. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ
ผู้ที่สำเร็จการศึกษา		
3. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
4. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับละ 200 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	อังกฤษ.....
6. ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต (ฉบับละ 100 บาท) (กรุณาติดต่อก่อนหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม)	<input checked="" type="checkbox"/> ไทย.....1.....	
7. อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
รวมทั้งสิ้น	100	

หมายเหตุ 1. * หมายถึง หนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย

2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษาระดับภาษาอังกฤษ แบบรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา **ภาคพิเศษ** ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/ ชุดข้าราชการ

- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท / ปริญญาเอก)ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว / ชุดข้าราชการ

3. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ **10 ตุลาคม 2553** ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครุย ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูท และเนคไทสีดำ

4. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ **10 ตุลาคม 2553** เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย

5. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อน พ.ศ. 2541 ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร และรูปถ่ายแต่งกายชุดครุย ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูทและเนคไทสีดำ

6. กรณีที่ไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำการมอบฉันทะ หรือดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ที่ reg.ssru.ac.th

ลงนามนักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทน

ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
ประทับตราชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา	ออกเอกสารและบันทึกเวลาออกเอกสาร
ลงชื่อ	ลงชื่อ	เริ่ม.....น. สิ้นสุด..... น.
วันที่	วันที่	ลงชื่อ
		วันที่

ตัวอย่าง

ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต ภาษาไทย



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

หนังสือรับรอง

.....
หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า ติบเอกกมล ปิ่นเงิน สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2549 และได้ศึกษารายวิชา
เกี่ยวกับทางด้านรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 38 หน่วยกิต ดังรายวิชาต่อไปนี้

	รายวิชา	หน่วยกิต
1.	2551102 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรัฐศาสตร์	3 หน่วยกิต
2.	2551103 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรัฐประศาสนศาสตร์	3 หน่วยกิต
3.	2551301 ระบบบริหารราชการไทย	3 หน่วยกิต
4.	2552101 การปกครองท้องถิ่นไทย	3 หน่วยกิต
5.	2553302 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ	3 หน่วยกิต
6.	2562504 กฎหมายรัฐธรรมนูญ	2 หน่วยกิต
7.	2552302 การบริหารงานคลังและงบประมาณ	3 หน่วยกิต
8.	2552301 นโยบายสาธารณะและการวางแผน	3 หน่วยกิต
9.	2553303 การบริหารการพัฒนา	3 หน่วยกิต
10.	2553301 การวิเคราะห์โครงการและการบริหารโครงการ	3 หน่วยกิต
11.	2554901 สัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์	3 หน่วยกิต
12.	2554902 วิจัยวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์เบื้องต้น	3 หน่วยกิต
13.	2562501 กฎหมายปกครอง I	3 หน่วยกิต

ให้ไว้ ณ วันที่ 19 เมษายน 2558

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วิมล จันทร์นาค

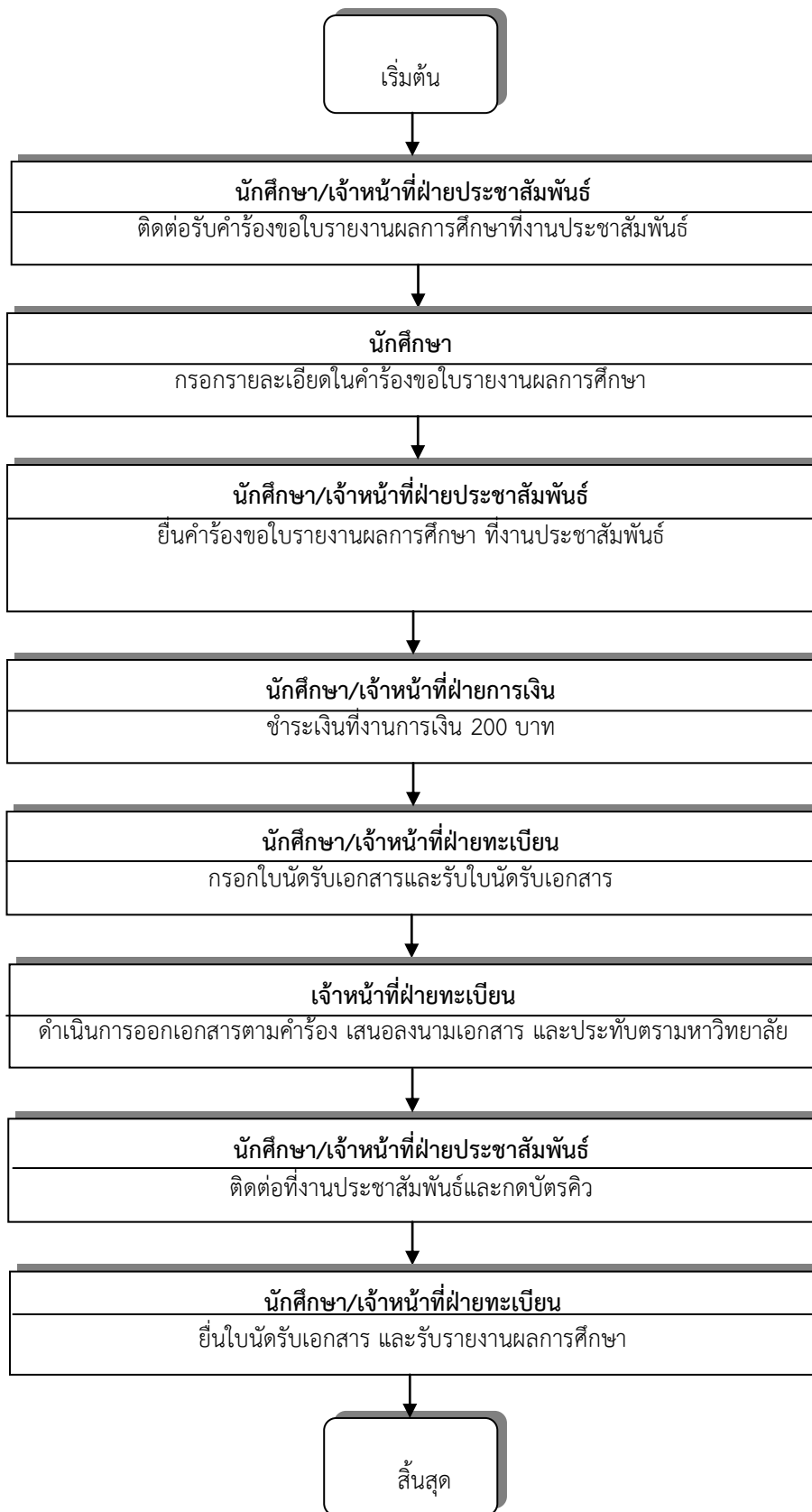
งานทะเบียนและประมวลผล

กองบริการการศึกษา

โทรศัพท์ 0 2160 1025

โทรสาร 0 2160 1262

การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร



*** 13 วัน ***

การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร

1. นักศึกษาที่ประสงค์จะขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาดังต่อไปนี้ ให้มาติดต่อเขียนคำร้องที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์

1. ใบแทนใบปริญญาบัตรภาษาไทย
2. ใบแทนใบปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ
2. นักศึกษากรอรายละเอียดในคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา
3. นักศึกษายื่นคำร้องที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
4. นักศึกษาชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน 200 บาท
5. นักศึกษากรอกใบนี้รับเอกสาร และรับใบนี้รับเอกสาร
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ออกเอกสารตามคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา เสนอนายทะเบียน เสนอคณบดี อธิการบดี นายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามบนใบแทนปริญญาบัตร และประทับตรา มหาวิทยาลัย
7. นักศึกษาติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว
8. นักศึกษายื่นใบนี้รับเอกสาร และรับใบแทนใบปริญญาบัตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

วันที่ ..7... เดือน ...ม.ค... พ.ศ. ...2560...

ด้วยข้าพเจ้าน.ส.จรรยา.....เสาร์ศรีจันทร์..... รหัสนักศึกษา

3	8	4	1	0	2	0	0	3	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชาภาษาอังกฤษ..... วิชาโท/ แขนงวิชา-..... วัน/ เดือน/ ปี เกิด...../...../.....

ระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สถานที่ศึกษา สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา จ.นครปฐม ศูนย์การศึกษา จ.สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษา จ.อุดรธานี

วุฒิก่อนเข้าศึกษาที่ม.6 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ **08900040011**

ชื่อ -นามสกุลบิดา-..... ชื่อ-นามสกุลมารดา-.....

กรณีขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ต้องเขียนชื่อสกุล-ภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ/...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

ประเภทรายการ	จำนวน(ฉบับ)	
นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
2. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ
ผู้ที่สำเร็จการศึกษา		
3. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
4. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับละ 200 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/> ไทย...1....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ.....
6. ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต (ฉบับละ 100 บาท) (กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
7. อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
รวมทั้งสิ้น	200	-

หมายเหตุ 1. * หมายถึง หนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย

2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษาระดับภาษาอังกฤษ แนบรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา **ภาคพิเศษ** ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/ ชุดข้าราชการ

- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท / ปริญญาเอก)ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว / ชุดข้าราชการ

3. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ 10 ตุลาคม 2553 ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูท และเนคไทสีดำ

4. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย

5. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อน พ.ศ. 2541 ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร และรูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูทและเนคไทสีดำ

6. กรณีที่ไม่สามารถรับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำการมอบฉันทะ หรือดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ที่ reg.ssru.ac.th

ลงนามนักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทน

ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
ประทับตราชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา	ออกเอกสารและบันทึกเวลาออกเอกสาร
ลงชื่อ .....	.....	เริ่ม.....น. สิ้นสุด..... น.
วันที่/...../.....	ลงชื่อ	ลงชื่อ
	วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

ตัวอย่าง

ใบแทนใบปริญญาบัตรภาษาไทย



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจรรยา เสาร์ศรีจันทร์

ได้ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร ครุศาสตร์บัณฑิต

มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญาทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๒



นายกสภา





อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

วันที่ ..7... เดือน ..ม.ค..... พ.ศ.2560....

ด้วยข้าพเจ้าน.ส.เบญจมา.....จรเอียด..... รหัสนักศึกษา

5	3	1	2	3	4	2	2	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว.(ภาษาฝรั่งเศส)..... วิชาโท/ แขนงวิชา วัน/ เดือน/ ปี เกิด.....-...../.....-...../.....-.....

ระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สถานที่ศึกษา สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา จ.นครปฐม ศูนย์การศึกษา จ.สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษา จ.อุดรธานี

วุฒิก่อนเข้าศึกษาที่ม.6 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 08900040022

ชื่อ -นามสกุลบิดา ชื่อ-นามสกุลมารดา

กรณีขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ต้องเขียนชื่อสกุล-ภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ ...B.../...a.../...n.../...j.../...a.../...p.../...a.../...J.../...o.../...n.../...a.../...e.../...a.../...d.../...../...../...../...../...../.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

ประเภทรายการ	จำนวน(ฉบับ)	
นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
2. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ
ผู้ที่สำเร็จการศึกษา		
3. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
4. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับละ 200 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input checked="" type="checkbox"/> อังกฤษ...1.....
6. ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต (ฉบับละ 100 บาท) (กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
7. อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
รวมทั้งสิ้น	-	200

หมายเหตุ 1. * หมายถึง หนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย

2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษาระดับภาษาอังกฤษ แบบรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา **ภาคพิเศษ** ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/ ชุดข้าราชการ

- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท / ปริญญาเอก)ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว / ชุดข้าราชการ

3. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา **ก่อนวันที่ 10 ตุลาคม 2553** ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูท และเนคไทสีดำ

4. **ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย**

5. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา **ก่อน พ.ศ. 2541** ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร และรูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูทและเนคไทสีดำ

6. กรณีที่ไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำการมอบฉันทะ หรือดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ที่ reg.ssru.ac.th

ลงนามนักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทน

ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
ประทับตราชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา	ออกเอกสารและบันทึกเวลาออกเอกสาร
ลงชื่อ	ลงชื่อ	เริ่ม.....น. สิ้นสุด
วันที่	วันที่	ลงชื่อ
		วันที่

ตัวอย่าง

ใบปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ



SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY

By the authority of the University Council

This is to certify that

Miss Benjapa Jonaead

has completed the prescribed course of study

at the SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY

and was admitted to the Degree of

Bachelor of Arts

With all the rights and privileges thereof

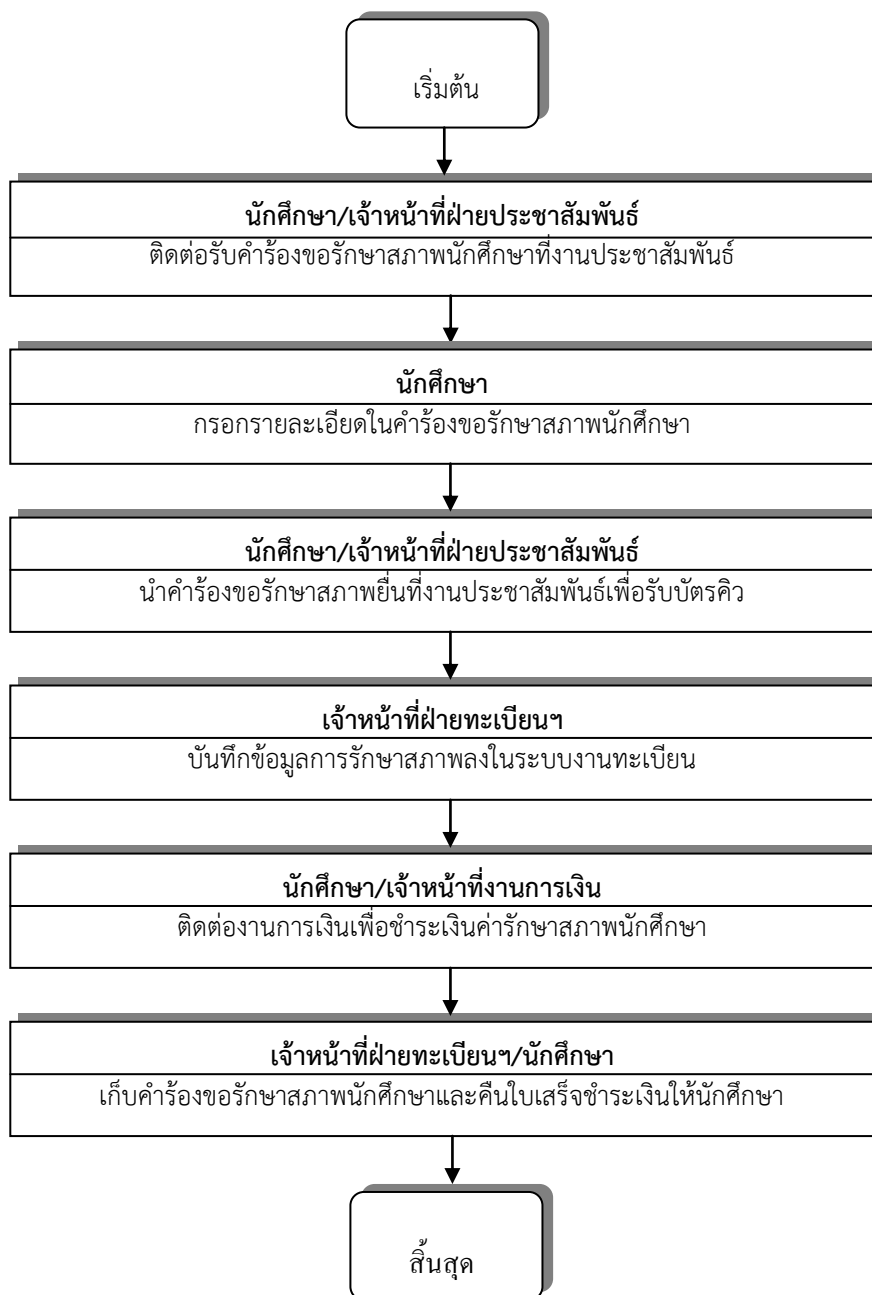
18 October 2013

Chairman of the Board

President

Dean

การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา



*** 10 นาที ***

การขอรักษาสภาพนักศึกษา

1. นักศึกษาที่ไม่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนใด ให้ติดต่อเขียนคำร้องขอรักษาสภาพนักศึกษาที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอรักษาสภาพนักศึกษา และยื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ บันทึกข้อมูลการรักษาสภาพนักศึกษาลงในระบบงานทะเบียน
4. นักศึกษาชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาที่ฝ่ายการเงิน
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ เก็บคำร้องขอรักษาสภาพนักศึกษา และคืนใบเสร็จชำระเงินให้นักศึกษา

หมายเหตุ: นักศึกษาใหม่ไม่มีสิทธิ์ลาพักการศึกษาในภาคเรียนแรก เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ฉะนั้นนักศึกษาที่มีความจำเป็นจะต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคเรียนแรก ให้ติดต่อ คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

วันที่ 7 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560

เรื่อง ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียน.....2..... ปีการศึกษา..... 2559

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้า น.ส. ปิณวรรณ์ รุจิศาสตร์ รหัสนักศึกษา

5	8	1	2	2	2	2	1	0	0	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชา สถิติประยุกต์ (การจัดการคุณภาพ) นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น 58 หมู่ 01

ศูนย์การศึกษา มจร.สุรินทร์ ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 0909124529

มีความประสงค์ ขอรักษาสภาพนักศึกษา เนื่องจาก ยังไม่สำเร็จการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ น.ส. ปิณวรรณ์ รุจิศาสตร์
(..... น.ส.ปิณวรรณ์ รุจิศาสตร์)

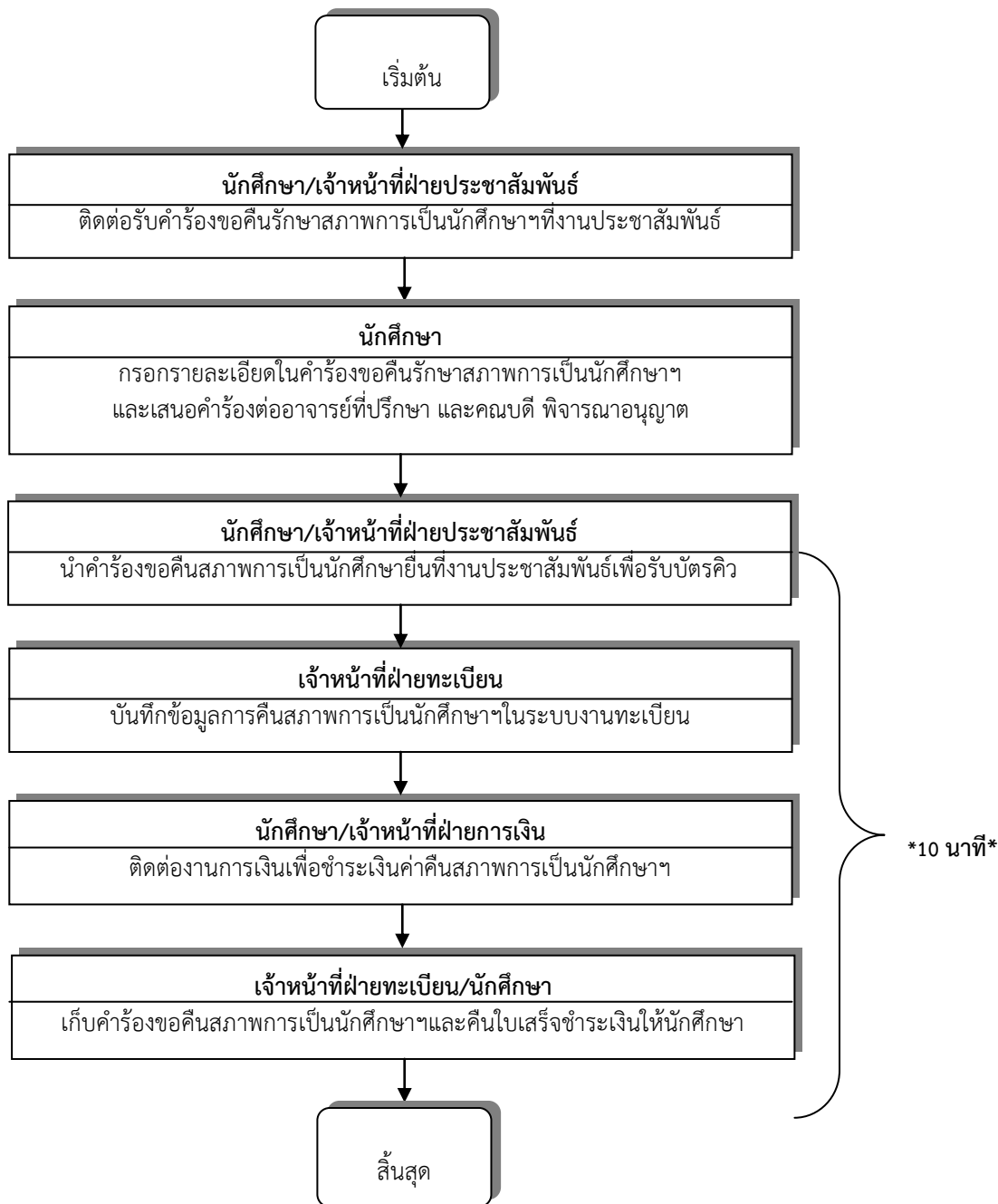
ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
<p>1) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา นักศึกษาขอรักษาสภาพภาคเรียนที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ วันที่ / /</p>	<p>2) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ วันที่ / /</p>
<p>3) คำสั่งมหาวิทยาลัย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ วันที่ / /</p>	<p>4) ฝ่ายการเงิน</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">ประทับตราชำระเงิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ วันที่ / /</p>

หมายเหตุ : 1. ค่าธรรมเนียมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 /2559 ภาคเรียนละ 1,000 บาท

2. ค่าธรรมเนียมนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด

3. เมื่อชำระเงินที่งานการเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งคืนที่ งานทะเบียนและประมวลผล

การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า



การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า

1. นักศึกษาที่ไม่ชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายในเวลาที่กำหนดในประกาศกิจกรรมวิชาการ นักศึกษาต้องติดต่อเขียนคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาที่งานประชาสัมพันธ์ จุดบริการ One Stop Service
 2. นักศึกษากรอรายละเอียดในคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดี พิจารณานุญาต
 3. นักศึกษายื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
 4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนบันทึกข้อมูลการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ลงในระบบงานทะเบียน
 5. นักศึกษาชำระเงินค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ที่ฝ่ายการเงิน
 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนเก็บคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และคืนใบเสร็จชำระเงินให้นักศึกษา
- หมายเหตุ : นักศึกษาใหม่ไม่มีสิทธิ์ลาพักการศึกษาในภาคเรียนแรก เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี



FM - RG - 21 REV : 03

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา

คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า

วันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2560

เรื่อง ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า ภาคเรียน /ปีการศึกษา 1/2559
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอังคณา สมรัก รหัสนักศึกษา 5 5 1 7 3 1 5 0 3 8 9
สาขาวิชา บริหารธุรกิจ(ธุรกิจระหว่างประเทศ) นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น55..... หมู่01.....
ศูนย์การศึกษามรภ.สุรินทร์.....ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้0875937041..... มีความประสงค์ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้าเนื่องจาก
.....ไม่ได้ดำเนินการตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

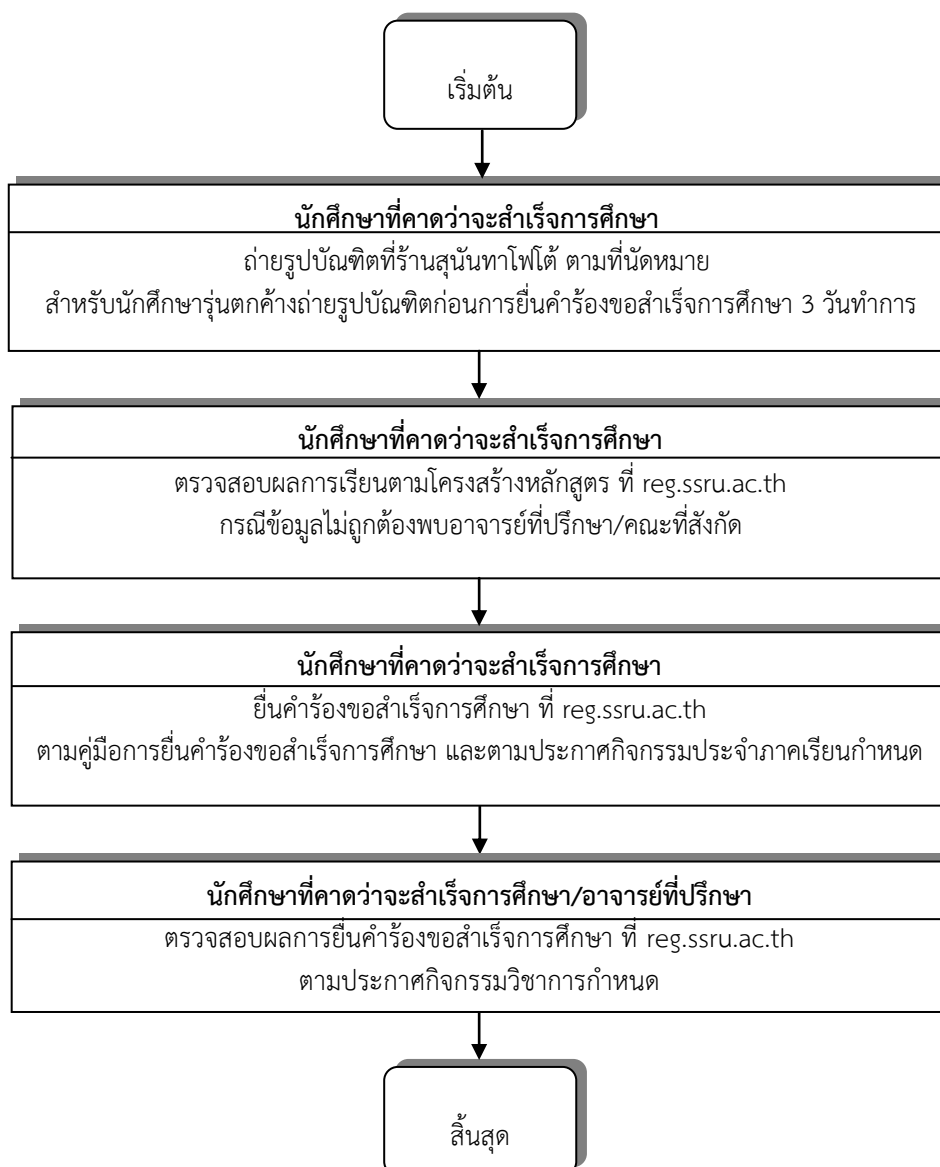
ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่ออังคณา สมรัก.....
(.....น.ส.อังคณา สมรัก.....)

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องดำเนินการข้อ 1 - 2 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One stop service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
1) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา /ประธานสาขานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ วันที่/...../.....	2) ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ วันที่/...../.....
3) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา นักศึกษาขอรักษาสภาพภาคเรียนที่..... .....ลงชื่อ วันที่/...../.....	
4) ความเห็นผู้อำนวยการ กองบริการการศึกษา...............ลงชื่อ วันที่/...../.....	
5) คำสั่งมหาวิทยาลัย..... รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงชื่อ วันที่/...../.....	
6) ฝ่ายการเงิน..........ลงชื่อ วันที่/...../.....	

- หมายเหตุ
- ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 /2559 ค่าธรรมเนียมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคเรียนละ 1,000 บาท
 - ค่าธรรมเนียมนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด
 - เมื่อชำระเงินที่งานการเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งคืนที่ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ reg.ssru.ac.th
ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2/2559 เป็นต้นไป

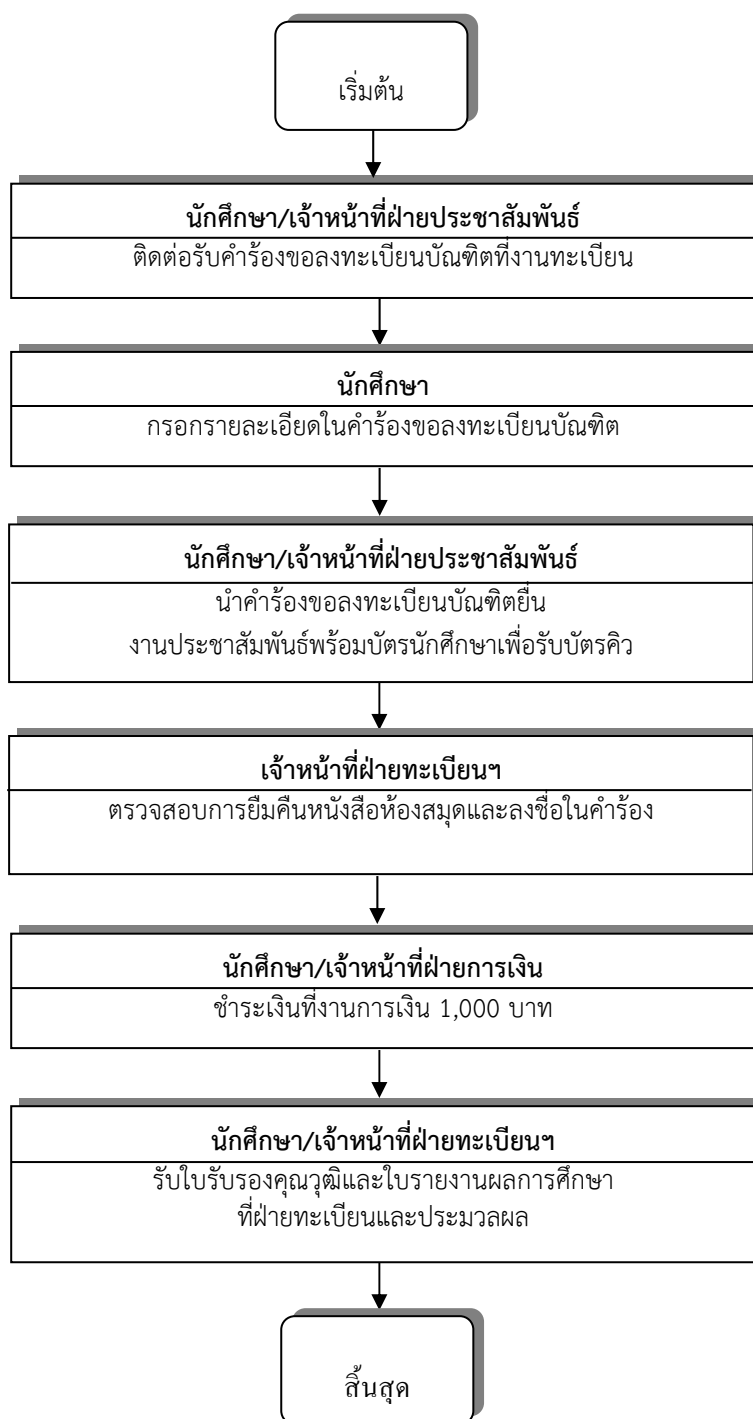


การขอสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ reg.ssru.ac.th

1. นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ถ่ายรูปบัณฑิตที่ร้านสุนันทาโฟโต้ ตามที่นัดหมาย สำหรับนักศึกษารุ่นตกค้างถ่ายรูปบัณฑิตก่อนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา 3 วันทำการ
2. นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร ที่ reg.ssru.ac.th กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องพบอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะที่สังกัด
3. นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ที่ reg.ssru.ac.th ตามคู่มือการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และตามประกาศกิจกรรมประจำภาคเรียนกำหนด
4. นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบผลการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ที่ reg.ssru.ac.th ตามประกาศกิจกรรมวิชาการกำหนด

หมายเหตุ : 1. นักศึกษาดาวนโหลดคู่มือการใช้งานระบบ การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาได้ที่ reg.ssru.ac.th >เมนูคู่มือการใช้งาน
2. นักศึกษาตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ reg.ssru.ac.th เมื่อมีรายชื่อเป็นผู้สำเร็จการศึกษาติดต่อเพื่อลงทะเบียนบัณฑิตรับใบรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษาที่จุดบริการ One Stop Service ตามวันที่มหาวิทยาลัยประกาศ

การขอลงทะเบียนบัณฑิต



*** 20 นาที ***

การขอลงทะเบียนบัณฑิต

1. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และติดต่อขอรับคำร้องขอลงทะเบียนบัณฑิตที่จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 และกรอกรายละเอียดในคำร้องขอลงทะเบียนบัณฑิต
2. นักศึกษานำคำร้องขอลงทะเบียนบัณฑิตมายื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อรับบัตรคิว
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ ตรวจสอบการยื่นคืนหนังสือห้องสมุด และลงชื่อในคำร้อง
4. นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตและสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่าฯ 1,000 บาท ที่งานการเงิน
5. นักศึกษาลงชื่อรับใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา และใบเสร็จรับเงิน ที่ฝ่ายทะเบียนฯ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คำร้องขอลงทะเบียนบัณฑิต

วันที่...19...เดือน.....มกราคม.....พ.ศ...2558...

เรื่อง ขอลงทะเบียนบัณฑิต

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้า.....นางสาวธีรรัตน์.....ปรุงแต่งกิจ.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....49433030008.....
 ระดับ ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก
 สาขาวิชา.....นิเทศศาสตร์.....วิชาโท/แขนงวิชา.....โฆษณา.....
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่...4/69..... หมู่.....-..... ถนน.....สุนทรโวหาร..... ตำบล/แขวง.....ทางเกวียน.....
 อำเภอ/เขต.....แกลง.....จังหวัด.....ระยอง.....รหัสไปรษณีย์.....21110.....
 ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....33/1..... หมู่.....-..... ถนน.....เจริญนิทวงศ์.....ตำบล/แขวง.....บางอ้อ.....
 อำเภอ/เขต.....บางพลัด.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....รหัสไปรษณีย์.....10700.....E-mail.....ssru.ac.th.....
 หมายเลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 080-7861750..

มีความประสงค์ขอชำระเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิต เนื่องจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ได้อนุมัติผล
 การศึกษาเมื่อวันที่...11...เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2557..... แล้ว รอบที่.....6...เลขที่ สส.....430048.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

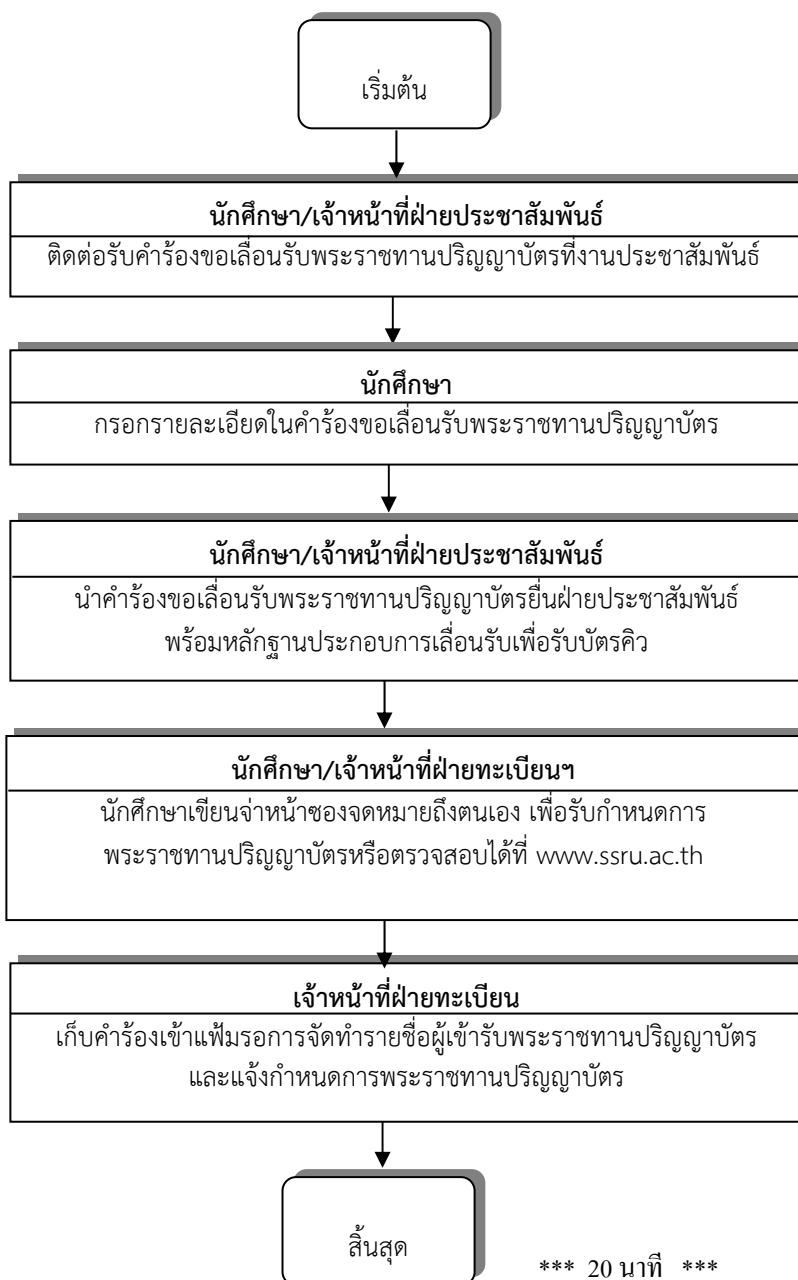
ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อนางธีรรัตน์.....ปรุงแต่งกิจ.....
 (.....นางสาวธีรรัตน์.....ปรุงแต่งกิจ.....)

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/สำนักวิทยบริการ <input type="checkbox"/> ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการยืมหนังสือ <input type="checkbox"/> มีปัญหาเกี่ยวกับการยืมหนังสือ <input type="checkbox"/> ไม่ต้องชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....	2. กองคลัง ได้รับเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตแล้ว ประทับตราชำระเงิน ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ
- คำร้องนี้ต้องผ่านฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/สำนักวิทยบริการก่อน
 - ชำระเงินที่งานการเงิน กองคลัง กรณีสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตร/ประกาศนียบัตรบัณฑิตไม่ต้องชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต
 - นำคำร้องและซองจดหมายที่เจ้าหน้าที่กำหนดเอง มารับใบรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษาที่จุดบริการ One Stop Service

การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป



การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป

1. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป ให้ติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อรับคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตรในปีถัดไป ที่จุดบริการ One Stop Service
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอเลื่อนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป
3. นักศึกษายื่นคำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเลื่อนรับ พระราชทานปริญญาบัตรที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ให้นักศึกษาเขียนเจ้าหน้าที่ของจดหมายถึงตนเอง เพื่อรับกำหนดการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรหรือตรวจสอบกำหนดการได้ที่ www.ssru.ac.th
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ เก็บคำร้องเข้าแฟ้มรอการจัดทำรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและแจ้งกำหนดการพระราชทานปริญญาบัตร



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป

วันที่25.... เดือน ..มิถุนายน... พ.ศ. ...2559....

เรื่อง ขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้านางสาวคณางค์.....ความชื่อ.....รหัสนักศึกษา

5	1	1	3	1	0	3	0	5	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชาการศึกษา(คณิตศาสตร์)..... นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น51... หมู่01.....

ศูนย์การศึกษามรภ.สุรินทร์..... ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้008-1003158.....E-mail.....

มีความประสงค์ขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป

เนื่องจาก.....ตั้งครุฑ.....

อนุมัติผลการศึกษา เมื่อวันที่.....20....เดือน...กุมภาพันธ์.....พ.ศ..2558.....

เอกสารประกอบในการพิจารณา () ใบรับรองแพทย์

() อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

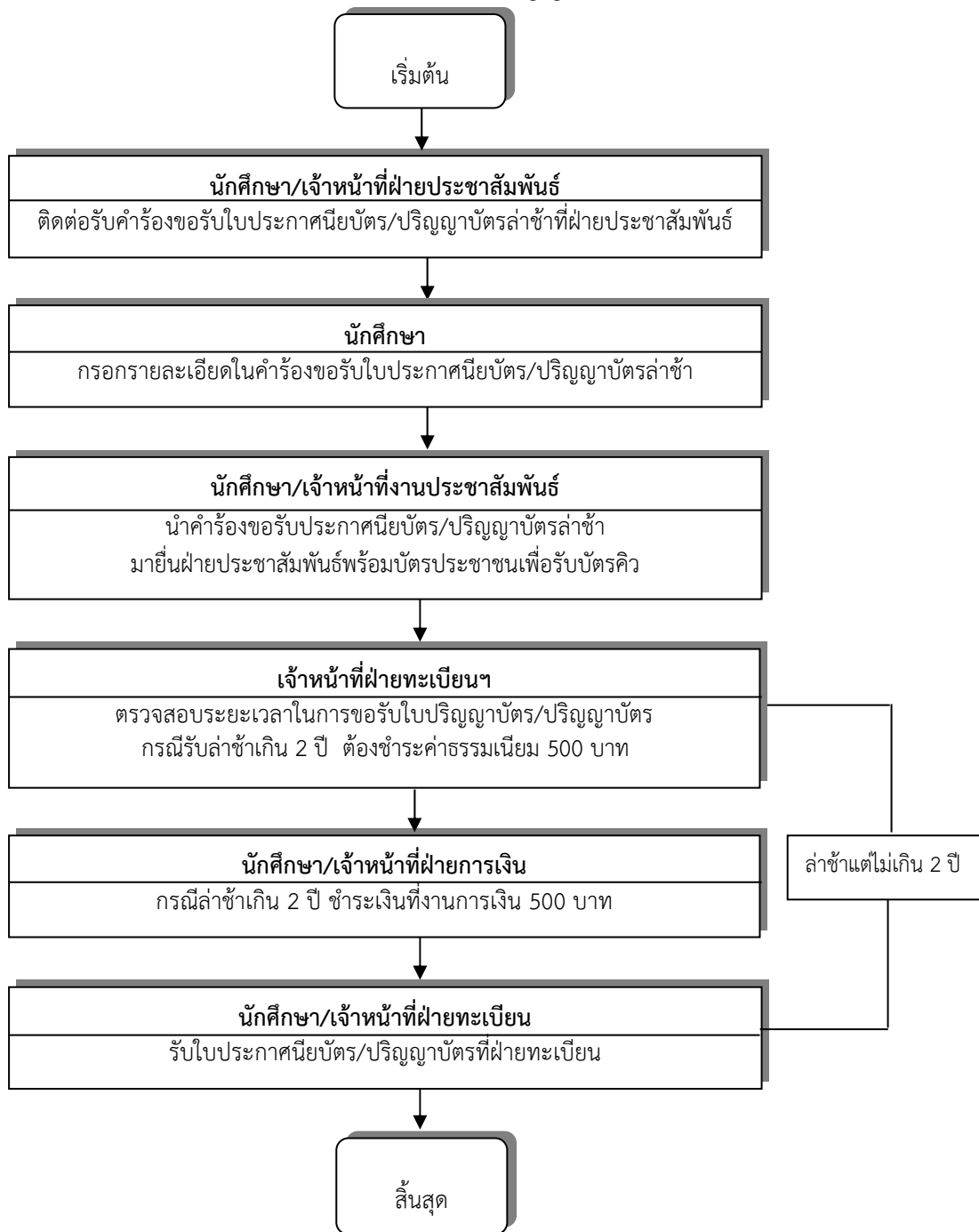
ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อนางสาวคณางค์ ความชื่อ.....

(.....นางสาวคณางค์ ความชื่อ.....)

<p>1.) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล (หน่วยบริการนักศึกษา)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....</p>	<p>2.) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....</p>
<p>3.) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล (หน่วยตรวจสอบคุณสมบัติและออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

การรับขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า



*** 20 นาที ***

การขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า

1. นักศึกษาที่ไม่ประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร หรือนักศึกษาสำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรแต่ไม่ได้รับใบประกาศนียบัตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับคำร้องขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า ที่จุดบริการ One Stop Service
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า
3. นักศึกษายื่นคำร้องขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้าพร้อมบัตรประชาชนที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ตรวจสอบระยะเวลาในการขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร หากมารับปริญญาบัตรล่าช้ากรณีเกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่อนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย ต้องชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท
5. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม กรณีขอรับล่าช้าเกิน 2 ปี ที่ฝ่ายการเงิน 500 บาท
6. นักศึกษารับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรที่ฝ่ายทะเบียนฯ



FM-RG-08 REV: 03

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอรับใบประกาศนียบัตร / ใบปริญญาบัตรล่าช้า

วันที่2..... เดือน ...กุมภาพันธ์... พ.ศ.2559...

เรื่อง ขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วยข้าพเจ้านายพร้อมพรรณ.....อินเศษ.....รหัสนักศึกษา

5	3	1	2	3	3	0	1	9	7	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (วารสารศาสตร์ศาสตร์)..... นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น หมู่ศูนย์การศึกษามรภ. สกลนคร..... ระดับ ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 08-84614971.....

อนุมัติผลการศึกษา เมื่อวันที่ ..18.... เดือนตุลาคม..... พ.ศ.2556....รอบที่ .10..... เลขที่ สส .430223.....

มีความประสงค์.....ขอรับปริญญาบัตรล่าช้า.....

เนื่องจาก.....ไม่ได้ดำเนินการตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อพร้อมพรรณ.....อินเศษ.....

(.....นายพร้อมพรรณ อินเศษ.....)

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา

1) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล () ล่าช้าไม่เกิน 2 ปี () ล่าช้าเกิน 2 ปี (ชำระเงินค่าธรรมเนียม) ลงชื่อ วันที่/...../.....	2) งานการเงิน <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">ประทับตราชำระเงิน</div> ลงชื่อ วันที่/...../.....
--	---

หมายเหตุ: 1. กรณีรับประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตรล่าช้าเกินกว่า 2 ปี นักศึกษาต้องเสียค่าธรรมเนียมในการขอรับเอกสาร
นับตั้งแต่วันที่อนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย

2.พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

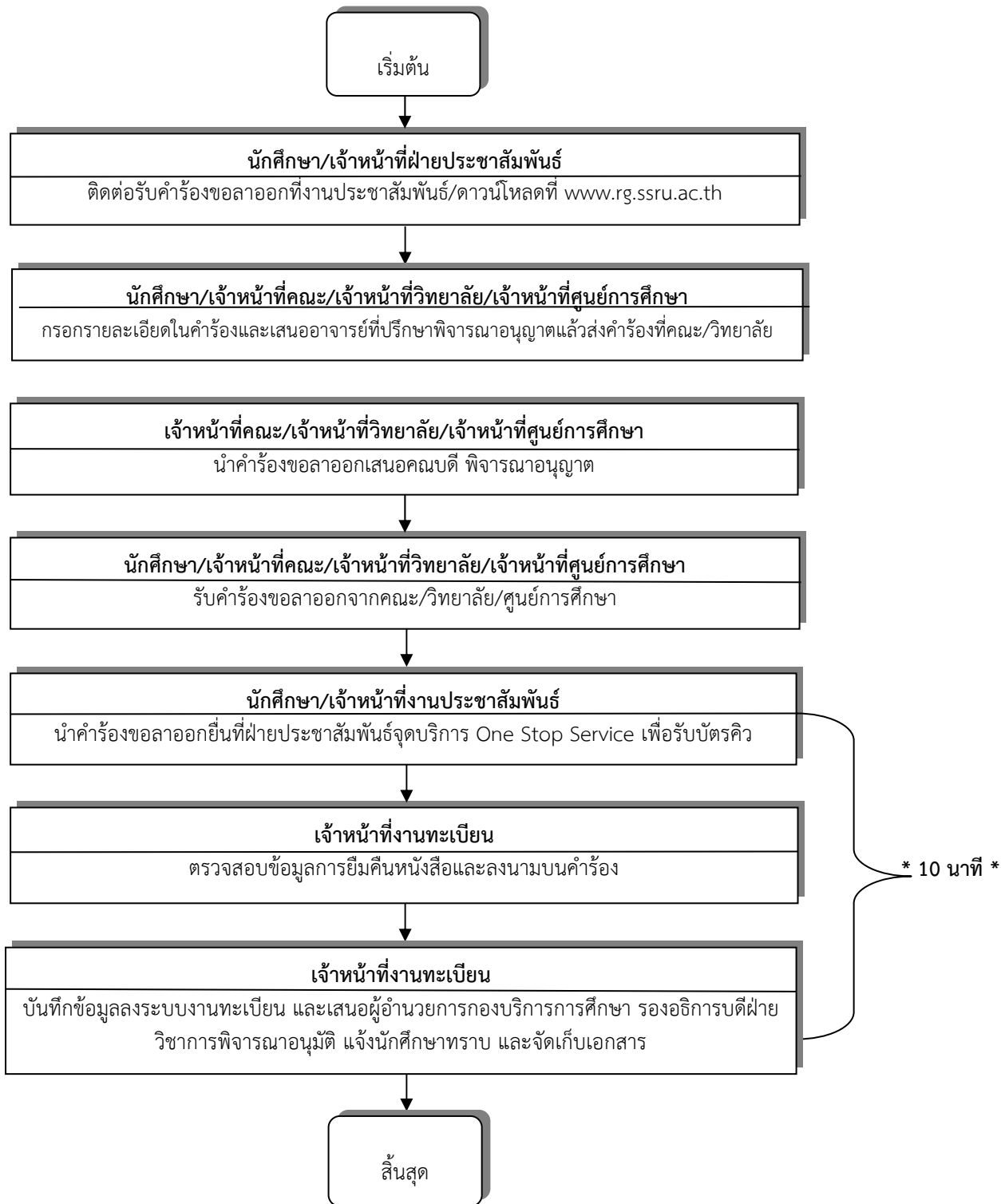
การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ



การขอลาออกจากความเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ

1. นักศึกษาภาคปกติที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากความเป็นนักศึกษา ติดต่อรับคำร้องที่งานประชาสัมพันธ์จุดบริการ One Stop Service หรือ ดาวน์โฮลด์ที่ reg.ssru.ac.th
2. นักศึกษากรอรายละเอียดในคำร้องขอลาออกจากความเป็นนักศึกษาและให้ผู้ปกครองเซ็นอนุญาต
3. นักศึกษานำคำร้องขอลาออกจากความเป็นนักศึกษาเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุญาตแล้วส่งคำร้องขอลาออกจากความเป็นนักศึกษาที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
4. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา นำคำร้องขอลาออกจากความเป็นนักศึกษาเสนอคณบดี พิจารณาอนุญาต
5. นักศึกษารับคำร้องขอลาออกจากความเป็นนักศึกษาที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
6. นักศึกษานำคำร้องขอลาออกจากความเป็นนักศึกษามายื่นที่งานประชาสัมพันธ์จุดบริการ One Stop Service เพื่อรับบัตรคิว
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบข้อมูลการยืมคืนหนังสือและลงนามบนคำร้อง
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบงานทะเบียน แล้วเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการอนุมัติ แจ้งนักศึกษาทราบและเก็บคำร้อง

การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ



การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ

1. นักศึกษาภาคพิเศษที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ติดต่อรับคำร้องที่งานประชาสัมพันธ์จุดบริการ One Stop Service / ดาวน์โฮลด์ที่ reg.ssru.ac.th
2. นักศึกษานำคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุญาตแล้วส่งคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
3. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา นำคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาเสนอคณบดี พิจารณาอนุญาต
4. นักศึกษารับคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาที่คณะ วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
5. นักศึกษานำคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษามายื่นที่งานประชาสัมพันธ์จุดบริการ One Stop Service เพื่อรับบัตรคิว
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบข้อมูลการยืมคืนหนังสือและลงนามบนคำร้อง
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบงานทะเบียน แล้วเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการอนุมัติ แจ้งนักศึกษาทราบและเก็บคำร้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

วันที่6.... เดือนมีนาคม.... พ.ศ.2559...

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้าน.ส.วรรณ.....สนธิ.....รหัสนักศึกษา

5	7	1	2	2	2	0	1	0	0	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์..... นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น57..... หมู่01....

ศูนย์การศึกษามรภ.สุรินทร์..... ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ . 090-1182394.....มีความประสงค์ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ในภาคเรียนที่ .2....

ปีการศึกษา ..2558.. เหตุผลที่ลาออก เนื่องจากเปลี่ยนสถานศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อวรรณ.....สนธิ.....

(.....น.ส. วรรณสนธิ.....)

1. ปริญญาตรี ภาคปกติ ต้องดำเนินการข้อ 1 - 3 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One stop service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1
2. ปริญญาตรี ภาคพิเศษ /บัณฑิตศึกษา ต้องดำเนินการข้อ 2 -3 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One stop service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
1) ความเห็นผู้ปกครอง () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ วันที่/...../.....	2) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา /ประธานสาขานักศึกษบัณฑิตศึกษา () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ วันที่/...../.....
3) ความเห็นคณบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ วันที่/...../.....	4) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล / สำนักวิทยบริการ () ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการยืมหนังสือ () มีปัญหาเกี่ยวกับการยืมหนังสือติดต่อศูนย์วิทยบริการ ลงชื่อ วันที่/...../.....
5) ความเห็นผู้อำนวยการ กองบริการการศึกษา..... ..... .....ลงชื่อ วันที่/...../.....	
6) คำสั่งมหาวิทยาลัย รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงชื่อ วันที่/...../.....	

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องส่งคำร้องขอลาออกพร้อมแนบบัตรประจำตัวนักศึกษา /บัตรประจำตัวประชาชน กรณีบัตรประจำตัวนักศึกษาสูญหาย

การขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น



การขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น

1. นักศึกษาที่จะขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น ติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษาฯ
2. นักศึกษากรอกคำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น สำหรับนักศึกษาภาคปกติเสนอความเห็นผู้ปกครอง และคำร้องย้ายสถานศึกษาฯ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุญาตแล้วส่งคำร้องขอขอย้ายสถานศึกษาฯ ที่คณะ
3. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา นำคำร้องขอย้ายสถานศึกษาฯ เสนอคณบดี พิจารณานุมัติ
4. นักศึกษานำคำร้องที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติยื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนรับคำร้องและแจ้งนักศึกษาติดตามผลภายหลัง
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนนำคำร้องเสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทำหนังสือขอย้ายสถานศึกษาฯ ส่งไปที่มหาวิทยาลัยที่นักศึกษาจะขอย้ายไปศึกษา
6. กรณีได้รับหนังสือตอบรับย้ายสถานศึกษา ฝ่ายทะเบียนจะทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปศึกษา
7. กรณีได้รับหนังสือตอบปฏิเสธการย้ายสถานศึกษา ฝ่ายทะเบียนแจ้งให้นักศึกษาทราบ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องการขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น

FM-RG-04 REV:01

วันที่24.... เดือน ...มีนาคม..... พ.ศ. ..2559....

เรื่อง ขอย้ายสถานศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วยข้าพเจ้านายเนติ.....แจ่มกระจ่าง.....รหัสนักศึกษา

5	7	1	2	2	2	0	1	0	4	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น ...57... หมู่ ...01...ศูนย์การศึกษา ..มรภ. สกลนคร ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 092-0285277.....

มีความประสงค์ ขอย้ายสถานศึกษาไปเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.....

ในภาคเรียนที่.....1.....ปีการศึกษา.....2558.....เนื่องจาก.....ย้ายตามผู้ปกครอง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อเนติ.....แจ่มกระจ่าง.....

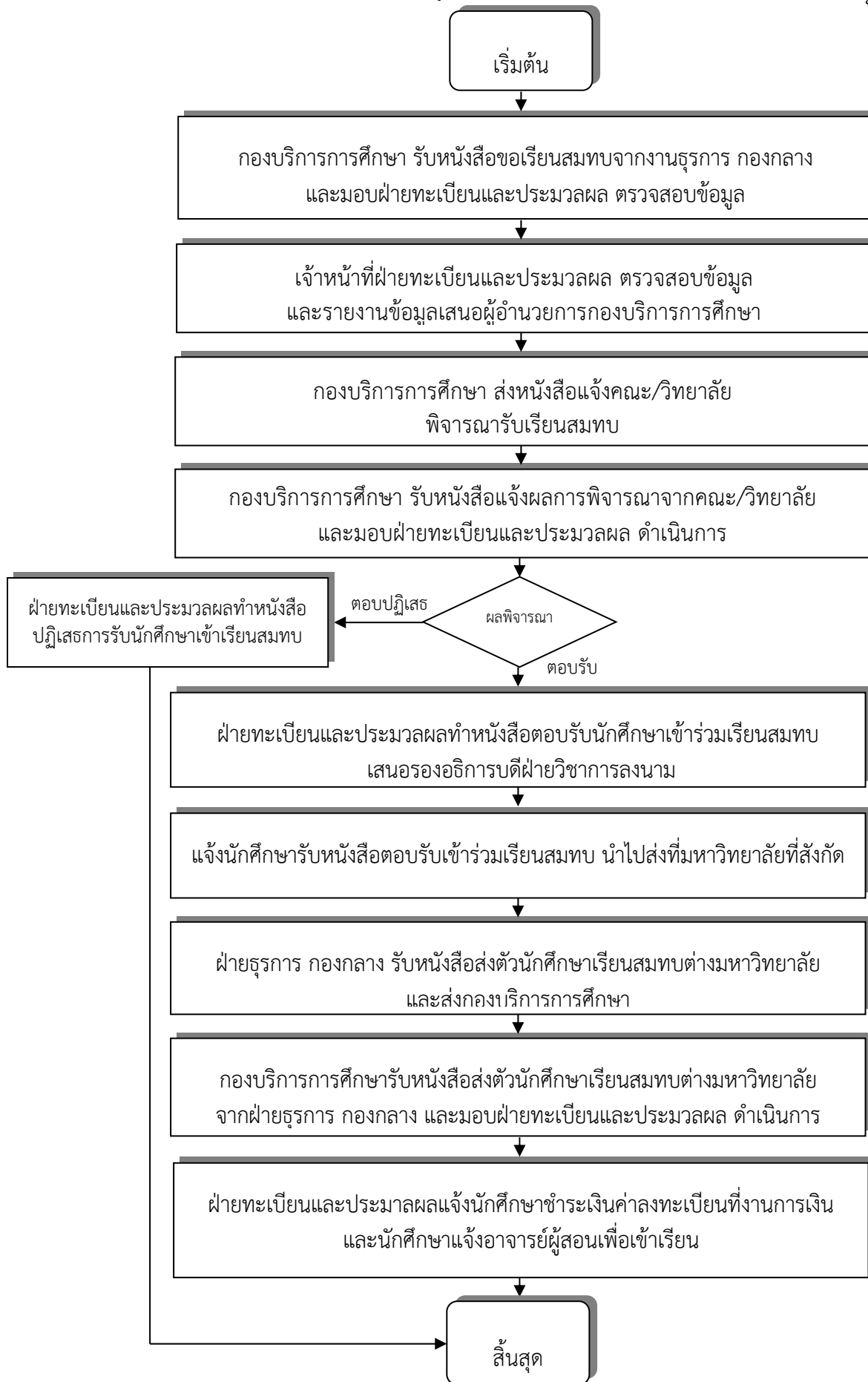
(.....นายเนติ...แจ่มกระจ่าง.....)

1. ปริญญาตรี ภาคปกติ ต้องดำเนินการข้อ 1 - 3 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One stop service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1

2. ปริญญาตรี ภาคพิเศษ ต้องดำเนินการข้อ 2 -3 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One stop service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
1) ความเห็นผู้ปกครอง () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ วันที่/...../.....	2) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ วันที่/...../.....
3) ความเห็นคณบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ วันที่/...../.....	4) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ลงชื่อ วันที่/...../.....
5) คำสั่งมหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ : ลงชื่อ วันที่/...../.....	
6) งานทะเบียนและประมวลผล (หน่วยตรวจสอบวุฒิและออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา) ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	

การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (นักศึกษาจากสถาบันอื่นมาเรียนที่ มรภ.สวนสุนันทา)

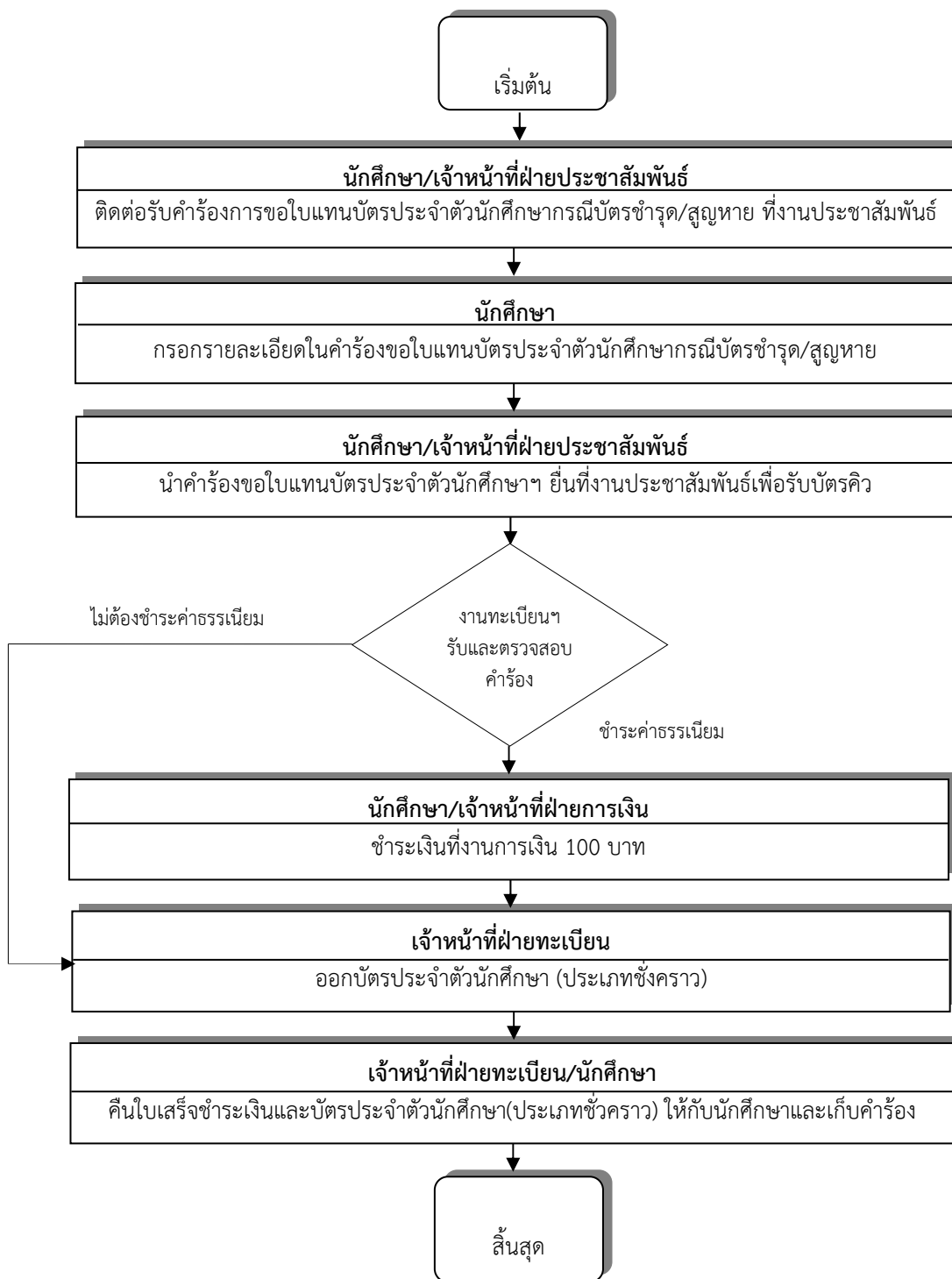


*** 3 วัน ***

การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (นักศึกษาจากสถาบันอื่นมาเรียนที่ มรภ.สวนสุนันทา)

1. กองบริการการศึกษารับหนังสือขอเรียนสมทบจากฝ่ายธุรการ กองกลาง และมอบฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลและรายงานข้อมูลเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษ
3. กองบริการการศึกษ ส่งหนังสือแจ้งคณะ/วิทยาลัย พิจารณารับเรียนสมทบ
4. กองบริการการศึกษ รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัย และมอบฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการ
 - 4.1 กรณีที่ไม่มีเปิดสอน ทำหนังสือตอบปฏิเสธแจ้งให้นักศึกษาทราบ
 - 4.2 กรณีที่มีรายวิชาเปิดสอน ทำหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมเรียนสมทบ
5. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลทำหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมเรียนสมทบ เสนอร้องอธิการบดีลงนาม
6. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลแจ้งนักศึกษารับหนังสือตอบรับเข้าร่วมเรียนสมทบ ไปส่งที่มหาวิทยาลัยที่สังกัด
7. ฝ่ายธุรการ กองกลาง รับหนังสือหนังสือส่งตัวนักศึกษาเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย
8. กองบริการการศึกษารับหนังสือส่งตัวสมทบเรียนต่างมหาวิทยาลัย จากฝ่ายธุรการ กองกลาง และมอบฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการ
9. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลแจ้งนักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนที่งานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และนักศึกษาแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อเข้าเรียน

การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย



*** 10 นาที ***

การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรสูญหาย/ชำรุด

1. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย ติดต่อรับคำร้องที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์จุดบริการ One Stop Service
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอใบแทนทำบัตรประจำตัวนักศึกษากรณีบัตรชำรุด/สูญหาย กรณีนักศึกษา อยู่ระหว่างรอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจากธนาคารกรุงเทพ แนบสำเนาใบเสร็จค่าทำบัตรของธนาคาร
3. นักศึกษานำคำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาฯ ยื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
4. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลรับคำร้องตรวจสอบคำร้อง และส่งคำร้องให้งานการเงิน กรณีนักศึกษาอยู่ระหว่าง รอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจากธนาคารกรุงเทพ ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการออกบัตร โดยแนบสำเนา ใบเสร็จค่าทำบัตรของธนาคาร
5. นักศึกษาติดต่อฝ่ายการเงินเพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการออกใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาฯ 100 บาท
6. ฝ่ายทะเบียนออกใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษ (ประเภทชั่วคราว) กรณีนักศึกษาอยู่ระหว่างรอรับบัตรนักศึกษา จากธนาคาร โดยออกบัตรนักศึกษา (ประเภทชั่วคราว) แบบกระดาษ
7. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล คืนใบเสร็จชำระเงินและใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา (ประเภทชั่วคราว) ให้นักศึกษา และเก็บคำร้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย

วันที่ ...6.... เดือน ..พฤษภาคม.... พ.ศ.2559.....

เรื่อง ขอบใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้าน.ส.สุตรัก.....นารี.....รหัสนักศึกษา

5	7	1	2	2	2	0	1	9	9	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชา ...วิทยาการคอมพิวเตอร์ นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น57..... หมู่01.....

ศูนย์การศึกษา ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้084-555-9910.....

มีความประสงค์ขอบใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา.....

เนื่องจาก บัตรนักศึกษาชำรุด

บัตรนักศึกษาสูญหาย

อยู่ระหว่างรอบัตรประจำตัวนักศึกษาจากธนาคารกรุงเทพ แบนสำเนาใบเสร็จค่าทำบัตรของธนาคาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อสุตรัก.....นารี.....

(.....น.ส. สุตรัก...นารี.....)

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
<p>1) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล</p> <p><input type="checkbox"/> บัตรนักศึกษาชำรุด</p> <p><input type="checkbox"/> บัตรนักศึกษาสูญหาย</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างรอรับบัตรจากธนาคารกรุงเทพ</p> <p>ลงชื่อ วันที่/...../.....</p>	<p>2) งานการเงิน</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">ประทับตราชำระเงิน</p> <p>ลงชื่อ วันที่/...../.....</p>

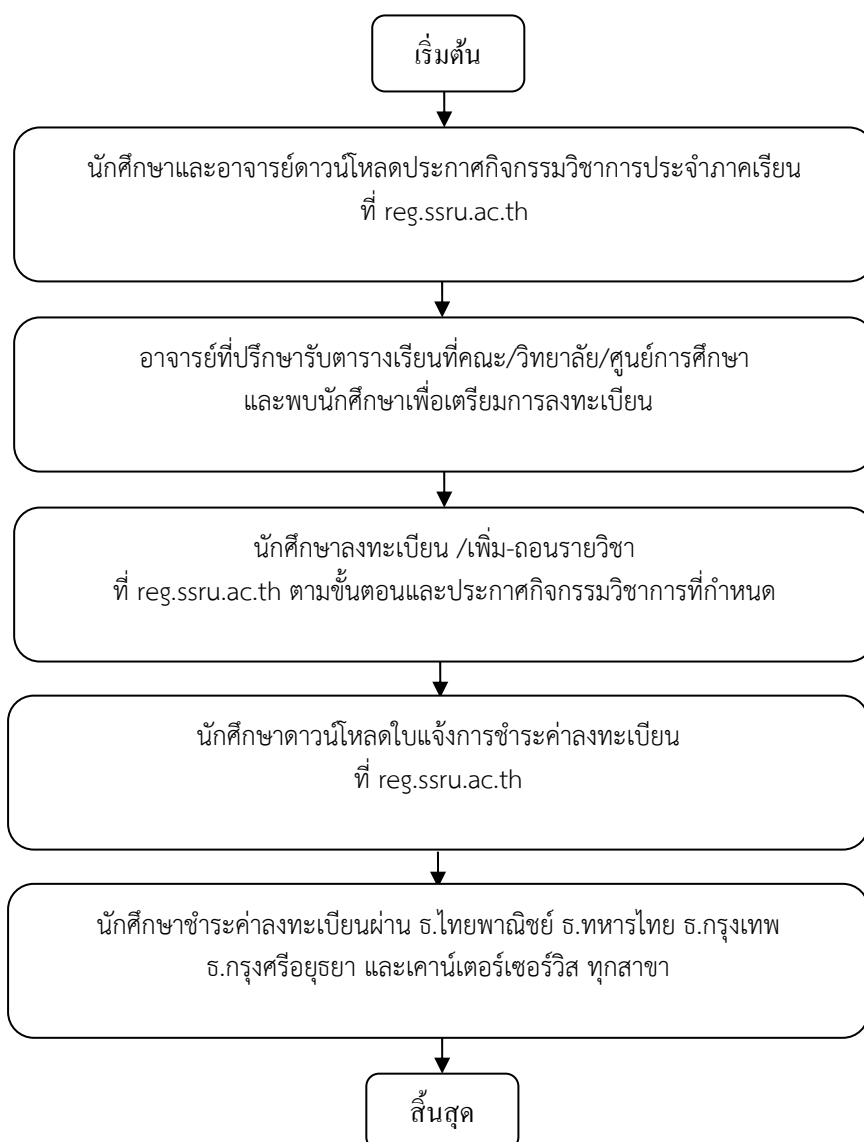
หมายเหตุ : 1. การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย จะสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท

2. ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา มีอายุใช้ได้ไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่มหาวิทยาลัยออกบัตร

3. นักศึกษาติดต่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ที่ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

4. นักศึกษาอยู่ระหว่างรอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจากธนาคารกรุงเทพ ต้องแนบสำเนาใบเสร็จค่าทำบัตรจากธนาคารฯ เพื่อยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียมการออกบัตรฯ และออกบัตรประจำตัวนักศึกษา(ชั่วคราว) แบบกระดาษ

การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง (Free Enrollment)

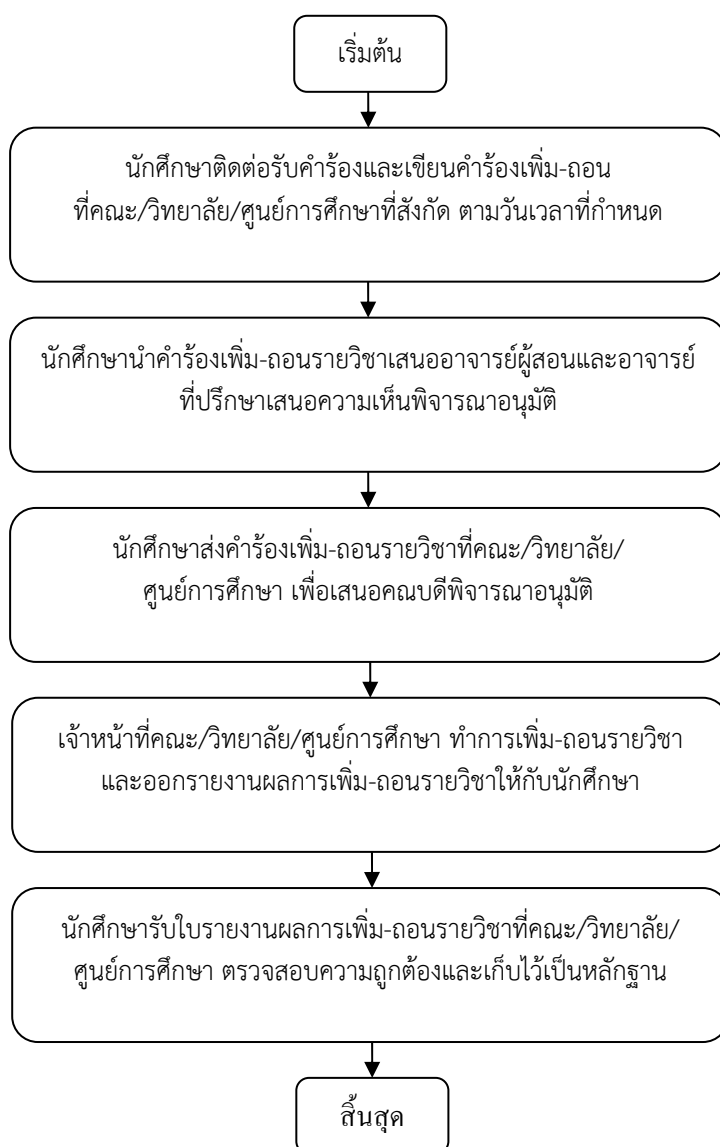


การลงทะเบียนด้วยตนเอง (Free Enrollment)

1. นักศึกษาและอาจารย์ดาวนโหลตประกาศกิจกรรมวิชาการประจำภาคเรียนที่ <http://reg.ssrุ.ac.th>
2. อาจารย์ที่ปรึกษาปรับตารางเรียนที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา และพบนักศึกษาเพื่อเตรียมการลงทะเบียน
3. นักศึกษาลงทะเบียน /เพิ่ม-ถอนรายวิชาที่ <http://reg.ssrุ.ac.th> ตามขั้นตอนและประกาศกิจกรรมวิชาการที่กำหนด
4. นักศึกษาดาวนโหลตใบแจ้งการชำระค่าลงทะเบียนที่ <http://reg.ssrุ.ac.th>
5. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนผ่าน ธ.ไทยพาณิชย์ ธ.ทหารไทย ธ.กรุงเทพ ธ.กรุงศรีอยุธยา และเคาน์เตอร์เซอร์วิส ทุกสาขา

หมายเหตุ : ขั้นตอนการลงทะเบียนด้วยตนเอง (Free Enrollment) สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี ยกเว้นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1

การขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1

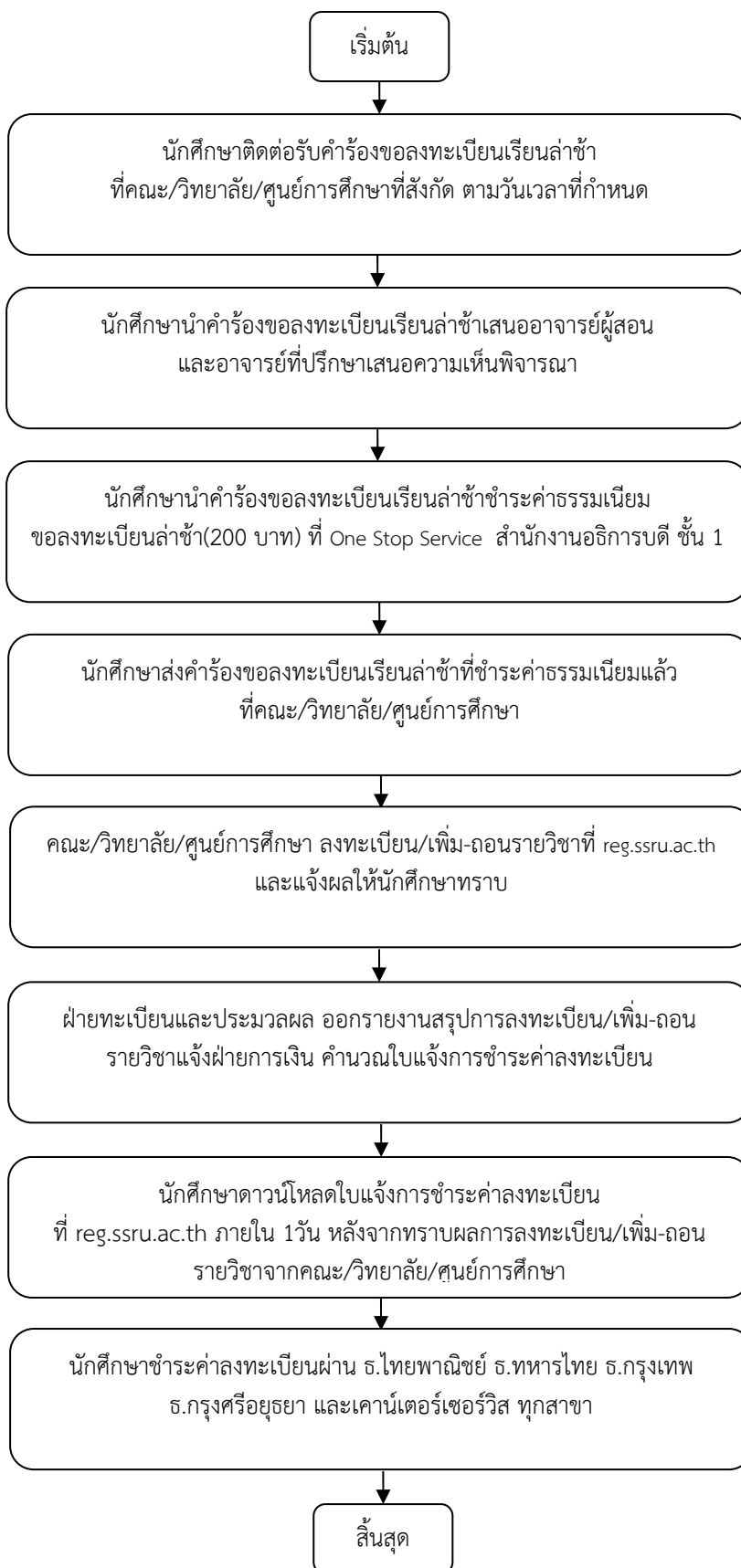


การขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1

1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องและเขียนคำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาตามวันเวลาที่กำหนด
2. นักศึกษานำคำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชาเสนออาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษาเสนอความเห็นพิจารณาอนุมัติ
3. นักศึกษาส่งคำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชาที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ทำการเพิ่ม-ถอนรายวิชา และออกรายงานผลการเพิ่ม-ถอนรายวิชาให้กับนักศึกษา
5. นักศึกษารับใบรายงานผลการเพิ่ม-ถอนรายวิชาที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ ภาคเรียนที่ 2 เป็นต้นไป นักศึกษาลงทะเบียน/เพิ่ม-ถอนรายวิชาด้วยตนเอง (Fee Enrollment) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า ที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา



ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่าช้า ที่ คณะ/วิทยาลัย /ศูนย์การศึกษา

1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาที่สังกัด ตามวันเวลาที่กำหนด
2. นักศึกษานำคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าเสนออาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาเสนอความเห็นพิจารณา
3. นักศึกษานำคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าชำระค่าธรรมเนียมขอลงทะเบียนล่าช้า (200 บาท) ที่ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1
4. นักศึกษาส่งคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
5. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ลงทะเบียน/เพิ่ม-ถอนรายวิชาที่ reg.ssru.ac.th และแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
6. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ออกรายงานสรุปการลงทะเบียน/เพิ่ม-ถอนรายวิชาแจ้งฝ่ายการเงิน คำนวณใบแจ้งการชำระค่าลงทะเบียน
7. นักศึกษาดาวนโหลดใบแจ้งการชำระค่าลงทะเบียนที่ reg.ssru.ac.th ภายใน 1 วัน หลังจากทราบผลการลงทะเบียน/เพิ่ม-ถอนรายวิชาจากคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
8. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนผ่าน ธ.ไทยพาณิชย์ ธ.ทหารไทย ธ.กรุงเทพ ธ.กรุงศรีอยุธยา และเคาน์เตอร์เซอร์วิส ทุกสาขา



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

.....คณะวิทยาการจัดการ.....

คำร้องการขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า

วันที่.. 5.. เดือน ..มกราคม.. พ.ศ.2560.....

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า ภาคเรียน.....2..... ปีการศึกษา.....2559.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้านายรังสรรค์.....สวัสดิ์..... รหัสนักศึกษา

5	7	1	2	8	3	0	1	9	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชาการบัญชี..... นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น ..57.. หมู่ ..01..... สถานที่เรียน

สอนสุรินทร์ ศูนย์การศึกษา.....

ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกันได้ ...0 8981-5100..... มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า

ที่	รหัสวิชา	กลุ่มเรียน	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ภาคปกติ/ ภาคพิเศษ	ลายเซ็น อาจารย์ผู้สอน
1.	A C C 1 1 0 5	0 0 1	การบัญชีเบื้องต้น	3	ปกติ	
2.	B U A 3 1 2 3	0 0 2	สถิติธุรกิจ	3	ปกติ	
3.	B E C 1 1 0 7	0 0 3	หลักเศรษฐศาสตร์	3	ปกติ	
4.	G E L 1 1 0 1	0 1 7	การใช้ภาษาไทย	3	ปกติ	
5.	G E L 1 1 0 2	0 1 7	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น	3	ปกติ	
6.	G E H 1 1 0 1	0 1 6	สุนทรียภาพกับชีวิต	3	ปกติ	
7.						
รวมลงทะเบียน				18		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

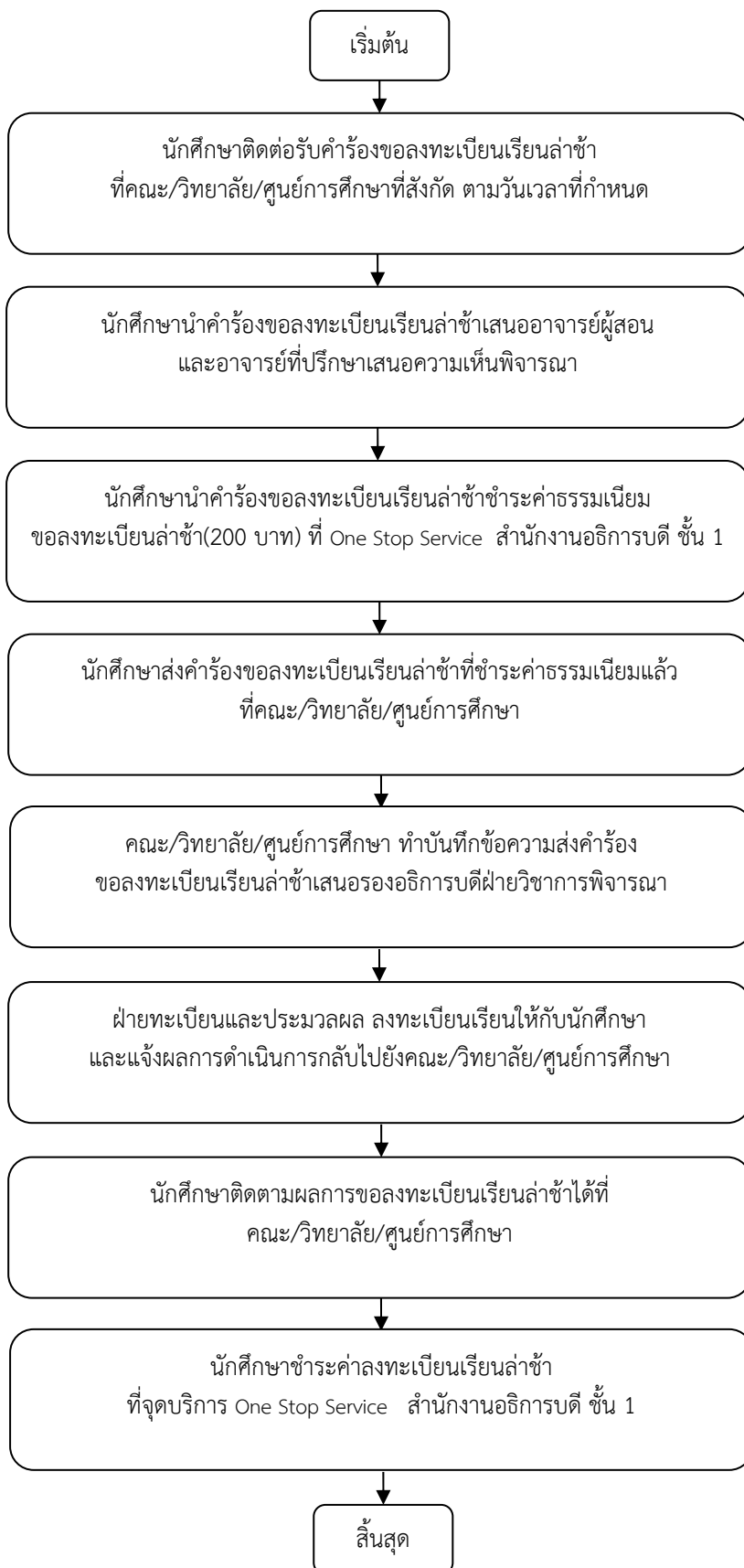
ลงชื่อ

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
1) อาจารย์ที่ปรึกษา(เสนอความเห็นว่าสมควรอนุมัติหรือไม่สมควรอนุมัติ) <input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติ ลงชื่อ วันที่/...../.....	2) งานการเงิน <div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">ประทับตราชำระเงิน</div> ลงชื่อ วันที่/...../.....
3) เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัยผู้รับคำร้อง <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เนื่องจาก ลงชื่อ วันที่/...../.....	

ขั้นตอนการเขียนคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าทุกกรณี (การลงทะเบียนล่าช้า/เพิ่ม-ถอนล่าช้า /เปลี่ยนข้อมูลลงทะเบียน)

1. นักศึกษาต้องกรอกคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน
2. นักศึกษานำคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าเสนออาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา
3. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมปรับค่าลงทะเบียนทุกกรณี จำนวน 200 บาท ที่ฝ่ายการเงิน จุดบริการ One Stop Service
4. นักศึกษาส่งคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ที่สังกัด คณะดำเนินการลงทะเบียน/เพิ่ม-ถอน ที่reg.ssu.ac.th
5. นักศึกษาดาวน์โหลดใบแจ้งการชำระค่าลงทะเบียนที่ www.reg.ssu.ac.th และชำระค่าลงทะเบียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. กรณีนักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าพ้นกำหนดในประกาศกิจกรรมวิชาการ ส่งคำร้องที่ คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด เพื่อเสนออนุมัติตามขั้นตอนที่กำหนด และนักศึกษาติดต่อรับทราบผลคำร้องที่คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด

การขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า



ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาที่สังกัด ตามวันเวลาที่กำหนด
2. นักศึกษานำคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าเสนออาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาเสนอความเห็นพิจารณา
3. นักศึกษานำคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าชำระค่าธรรมเนียมขอลงทะเบียนล่าช้า (200 บาท) ที่ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1
4. นักศึกษาส่งคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
5. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ทำบันทึกข้อความส่งคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา
6. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษาและแจ้งผลการดำเนินการกลับไปยังคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
7. นักศึกษาติดตามผลการลงทะเบียนเรียนล่าช้าได้ที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
8. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียน ที่จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

.....คณะวิทยาการจัดการ.....

คำร้องการขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า

วันที่.. 10.. เดือน ..พฤษภาคม.. พ.ศ.2559.....

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า ภาคเรียน.....1..... ปีการศึกษา.....2559.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้านายรังสรรค์.....สวัสดิ์..... รหัสนักศึกษา

5	7	1	2	8	3	0	1	9	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชาการบัญชี..... นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น ..57.. หมู่ ..01..... สถานที่เรียน

สอนสุรินทร์ ศูนย์การศึกษา.....

ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ...0 8981-5100..... มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า

ที่	รหัสวิชา	กลุ่มเรียน	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ภาคปกติ/ ภาคพิเศษ	ลายเซ็น อาจารย์ผู้สอน
1.	A C C 1 1 0 5 0 0 1		การบัญชีเบื้องต้น	3	ปกติ	
2.	B U A 3 1 2 3 0 0 2		สถิติธุรกิจ	3	ปกติ	
3.	B E C 1 1 0 7 0 0 3		หลักเศรษฐศาสตร์	3	ปกติ	
4.	G E L 1 1 0 1 0 1 7		การใช้ภาษาไทย	3	ปกติ	
5.	G E L 1 1 0 2 0 1 7		ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น	3	ปกติ	
6.	G E H 1 1 0 1 0 1 6		สุนทรียภาพกับชีวิต	3	ปกติ	
7.						
8.						
รวมลงทะเบียน				18		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

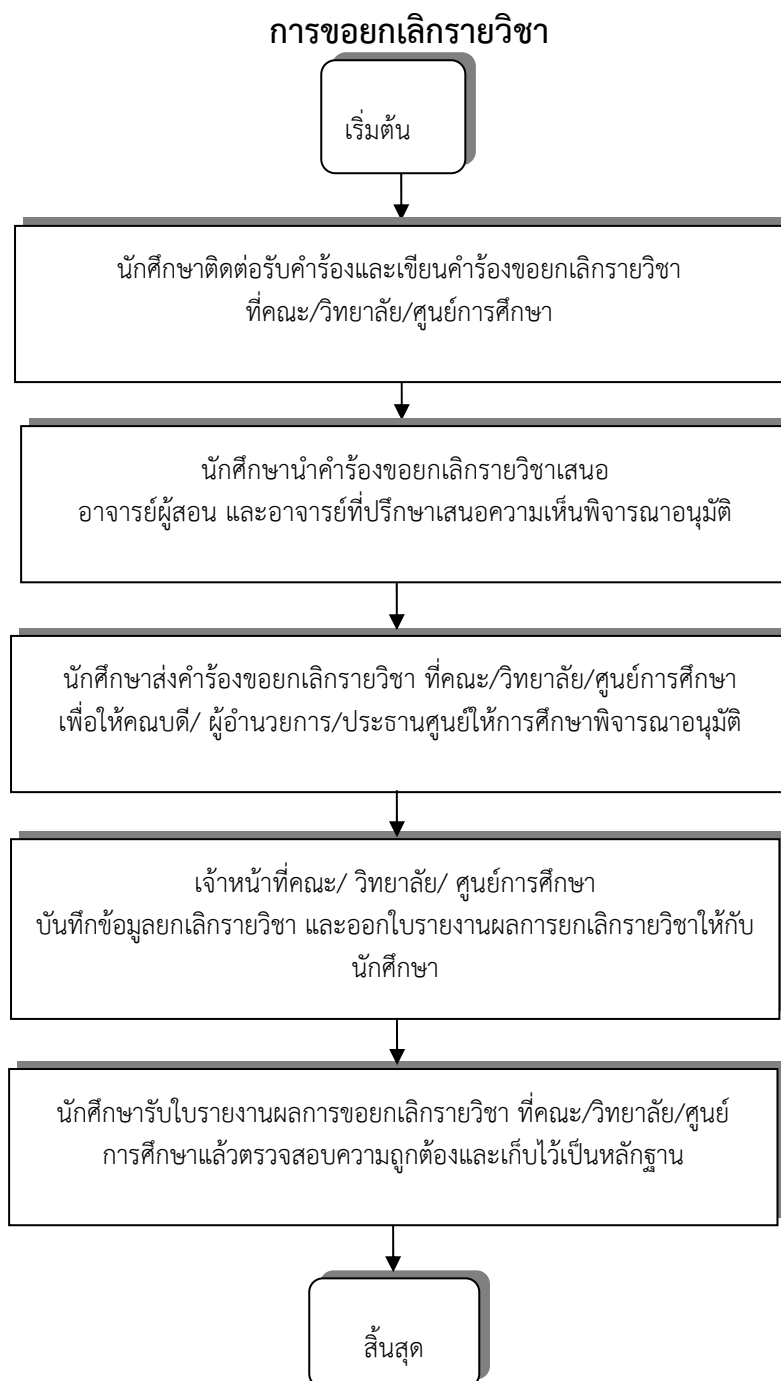
ลงชื่อรังสรรค์สวัสดิ์.....

(.....นายรังสรรค์สวัสดิ์.....)

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
1) อาจารย์ที่ปรึกษา(เสนอความเห็นว่าสมควรอนุมัติหรือไม่สมควรอนุมัติ) <input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติ..... ลงชื่อ วันที่/...../.....	2) งานการเงิน <h2 style="text-align: center;">ประทับตราชื่อกะเงิน</h2> ลงชื่อ วันที่/...../.....

ขั้นตอนการเขียนคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า

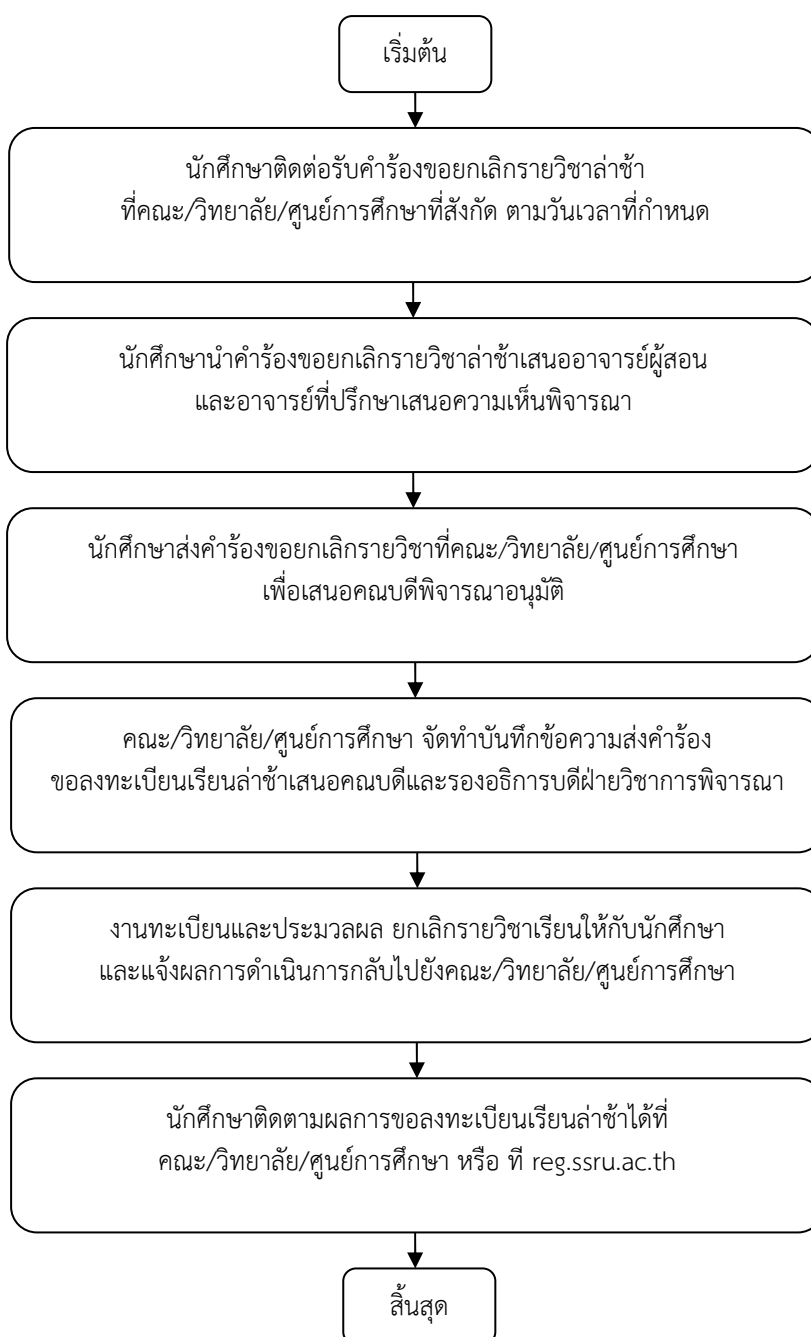
1. นักศึกษารับคำร้องที่คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด และกรอกคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน
2. นักศึกษานำคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าเสนออาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา
3. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมปรับค่าลงทะเบียน จำนวน 200 บาท จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดีชั้น1
4. นักศึกษานำคำร้องที่ชำระเงินค่าปรับเรียบร้อยแล้ว ส่งที่ คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด เพื่อเสนออนุมัติตามขั้นตอนที่กำหนดต่อไป
5. นักศึกษาติดตามผลการลงทะเบียนล่าช้า ที่คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด



การขอยกเลิกรายวิชา

1. นักศึกษาติดต่อบรรจุคำร้องและเขียนคำร้องขอยกเลิกรายวิชาที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
2. นักศึกษานำคำร้องเสนออาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา เสนอความเห็นพิจารณาอนุมัติ
3. นักศึกษาส่งคำร้องขอยกเลิกรายวิชาที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาเพื่อให้คณบดี/ผู้อำนวยการ/ประธานศูนย์การศึกษาพิจารณาอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษานำคำร้องขอยกเลิกรายวิชาและออกใบรายงานผลการยกเลิกรายวิชาให้กับนักศึกษา
5. นักศึกษารับใบรายงานผลการยกเลิกรายวิชาเรียนที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การขอยกเลิกรายวิชาล่าช้า



ขั้นตอนการขอยกเลิกรายวิชาล่าช้า

1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอยกเลิกรายวิชาล่าช้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาที่สังกัด
2. นักศึกษานำคำร้องขอยกเลิกรายวิชาล่าช้าเสนออาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาเสนอความเห็นพิจารณา
3. นักศึกษาส่งคำร้องขอยกเลิกรายวิชาล่าช้า ที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
4. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา จัดทำบันทึกข้อความส่งคำร้องขอยกเลิกรายวิชาล่าช้าเสนอคณบดี และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา
5. งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการยกเลิกรายวิชาให้กับนักศึกษาและแจ้งผลการดำเนินการกลับไปยังคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
6. นักศึกษาติดตามผลการยกเลิกรายวิชาล่าช้าได้ที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา หรือ ที่ reg.ssru.ac.th

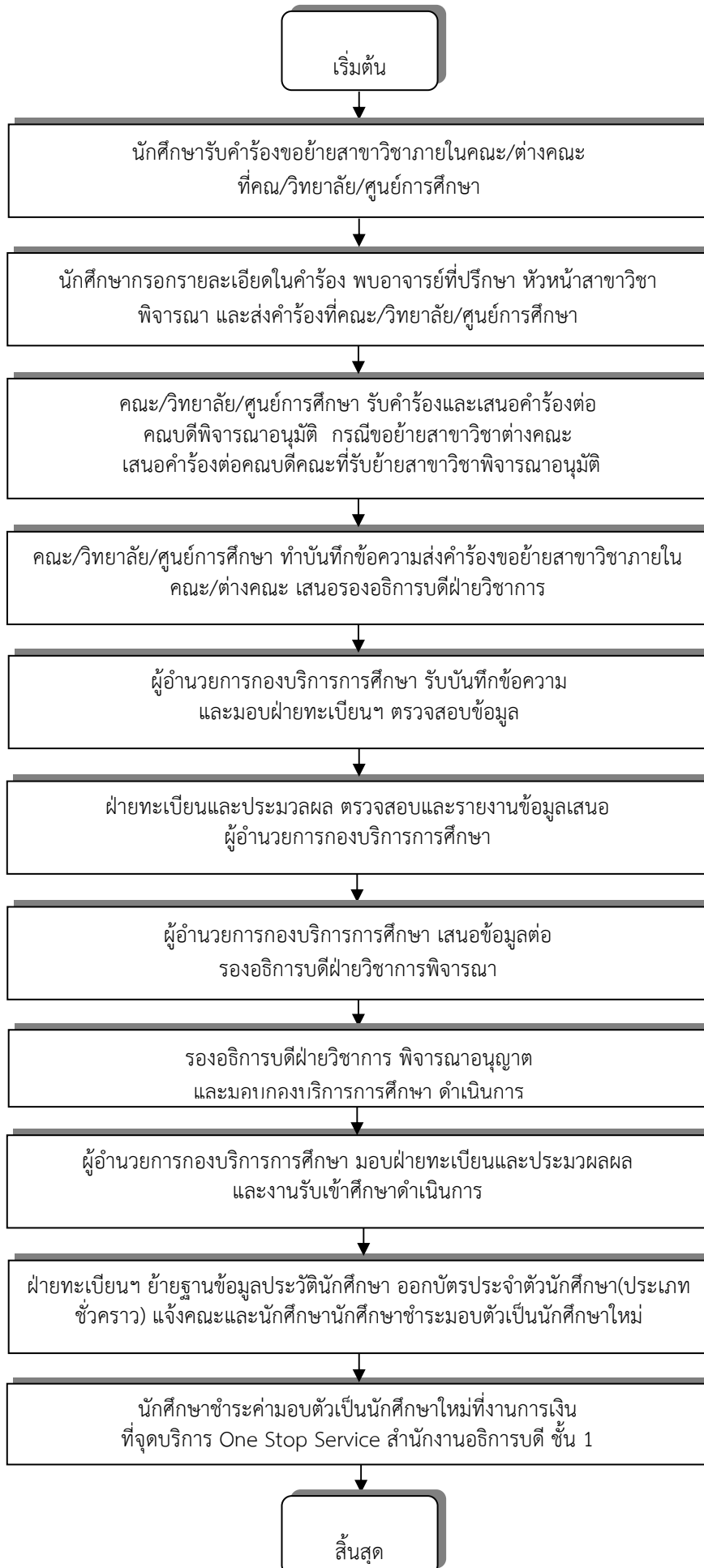
การขอแก้ไขผลการเรียน I



การขอแก้ไขผลการเรียน I ลำำ

1. นักศึกษามีผลการเรียนเป็น I ติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อแก้ไขผลการเรียนภายในเวลาที่กำหนดตามประกาศกิจกรรมวิชาการ
2. นักศึกษาดำเนินการแก้ไขผลการเรียนตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด และส่งใบแก้ I (ใบสีชมพู) ให้อาจารย์ผู้สอน
3. อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
4. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา นำผลการเรียนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่ออนุมัติผลการศึกษา
5. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาส่งบันทึกข้อความส่งผลการเรียนตามมติที่ประชุมอนุมัติผลการศึกษาไปที่กองบริการการศึกษา
6. กองบริการการศึกษาส่งบันทึกให้ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบ บันทึกผลการเรียน และประกาศผลการเรียนให้นักศึกษาทราบ

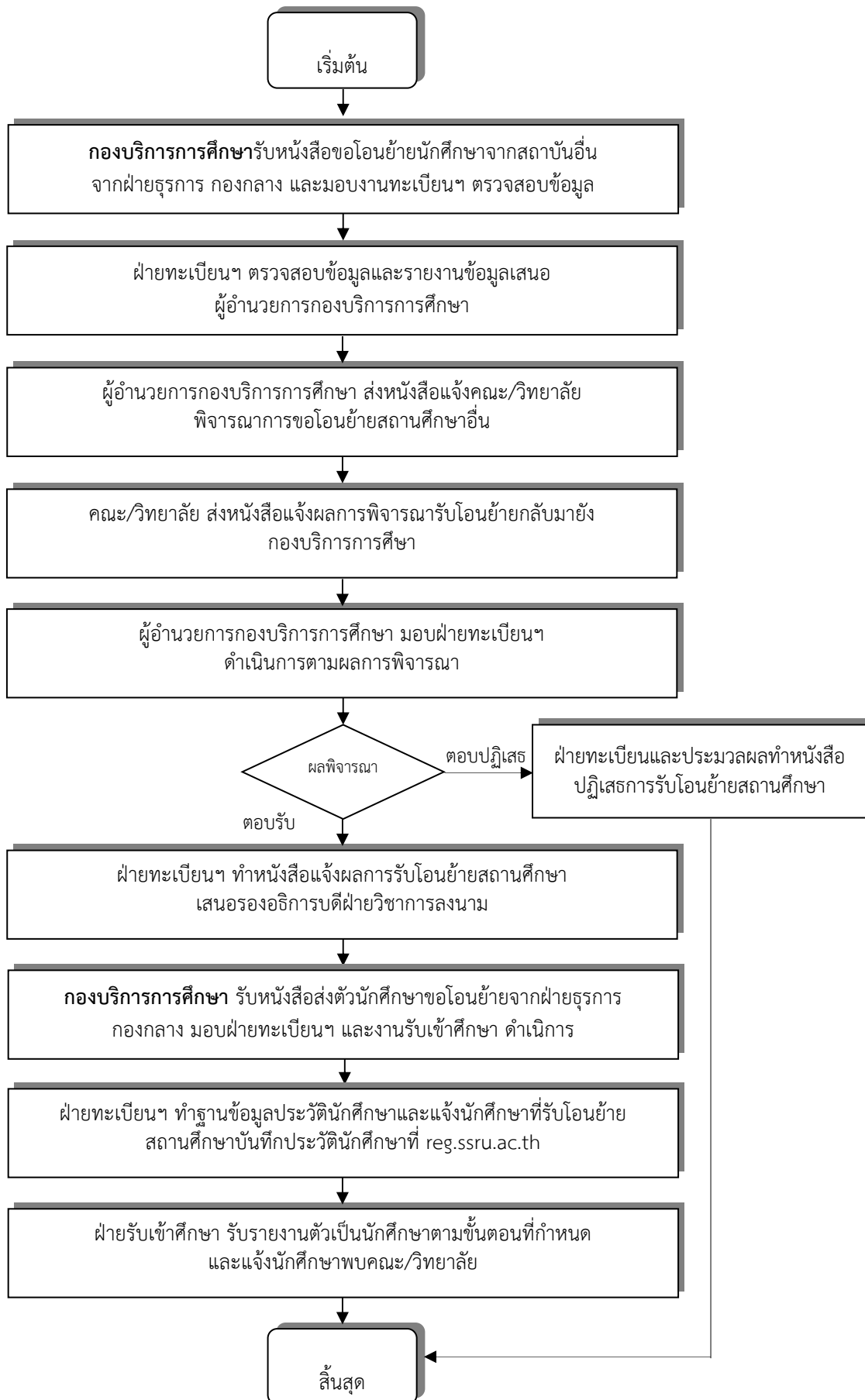
การขอย้ายสาขาวิชาภายในคณะ/ต่างคณะ



การขอย้ายสาขาวิชาภายในคณะ/ต่างคณะ

1. นักศึกษารับคำร้องขอย้ายสาขาวิชาภายในคณะ/ต่างคณะ ที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
2. นักศึกษากรอรายละเอียดในคำร้อง พบอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาและส่งคำร้องที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
3. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา รับคำร้องและเสนอคำร้องต่อคณบดีพิจารณาอนุมัติ กรณีขอย้ายสาขาวิชาต่างคณะ เสนอคำร้องต่อคณบดีคณะที่รับย้ายสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ
4. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ทำบันทึกข้อความส่งคำร้องขอย้ายสาขาวิชาภายในคณะ/ต่างคณะ เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รับบันทึกข้อความและมอบงานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูล
6. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบและรายงานข้อมูลเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
7. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เสนอข้อมูลต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา
8. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาญาติและมอบกองบริการการศึกษา ดำเนินการ
9. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มอบฝ่ายทะเบียนฯและงานรับเข้าศึกษา ดำเนินการ
10. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ย้ายฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา ออกบัตรประจำตัวนักศึกษา(ประเภทชั่วคราว) แจ้งคณะและนักศึกษาชำระค่ามอตัวเป็นนักศึกษาใหม่
11. นักศึกษาชำระมอตัวเป็นนักศึกษาใหม่ที่งานการเงิน ที่จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี
ชั้น 1

การขอโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอื่น



การขอโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอื่น

1. กองบริการการศึกษา รับผิดชอบขอโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอื่นจากฝ่ายธุรการ กองกลาง และมอบฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูล
2. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลและรายงานข้อมูลเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
3. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ส่งหนังสือแจ้งคณะ/วิทยาลัย พิจารณาการขอโอนย้ายสถานศึกษา
4. คณะ/วิทยาลัย ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณารับโอนย้ายกลับมายังกองบริการการศึกษา
5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มอบฝ่ายทะเบียนฯ ดำเนินการตามผลการพิจารณา
6. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ทำหนังสือแจ้งผลการรับโอนย้ายสถานศึกษาเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม
7. กองบริการการศึกษา รับผิดชอบส่งตัวนักศึกษาขอโอนย้ายจากฝ่ายธุรการ กองกลาง มอบฝ่ายทะเบียนและประมวลผล และฝ่ายรับเข้าศึกษา ดำเนินการ
8. ฝ่ายทะเบียนฯ ทำฐานข้อมูลประวัตินักศึกษาและแจ้งนักศึกษาที่รับโอนย้ายสถานศึกษาบันทึกประวัติ นักศึกษาที่ reg.ssru.ac.th
9. ฝ่ายรับเข้าศึกษา รับผิดชอบตัวเป็นนักศึกษาตามขั้นตอนที่กำหนด และแจ้งนักศึกษาพบคณะ/วิทยาลัย

การขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า



*** 7 นาที ***

การขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า

1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์
2. นักศึกษากรอรายละเอียดในคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า
3. นักศึกษานำคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้ายื่นฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินรับคำร้องและตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินก่อนดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินรับชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า ตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด
6. นักศึกษารับใบเสร็จรับเงิน และเจ้าหน้าที่งานการเงินเก็บคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา

คำร้องขอชำระค่าลงทะเบียน

วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558

เรื่อง ชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณานิกา พินิจ รหัสนักศึกษา

5	6	5	6	7	8	0	1	0	2	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)

ประเภทนักศึกษา ภาคพิเศษ รุ่น 18 หมู่ 01

ระดับ ปริญญาโท ศูนย์ให้การศึกษา สุรินทร์

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 0835457970

มีความประสงค์ขอชำระค่าลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2559

ชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า เนื่องจาก ลงทะเบียนหามาช้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

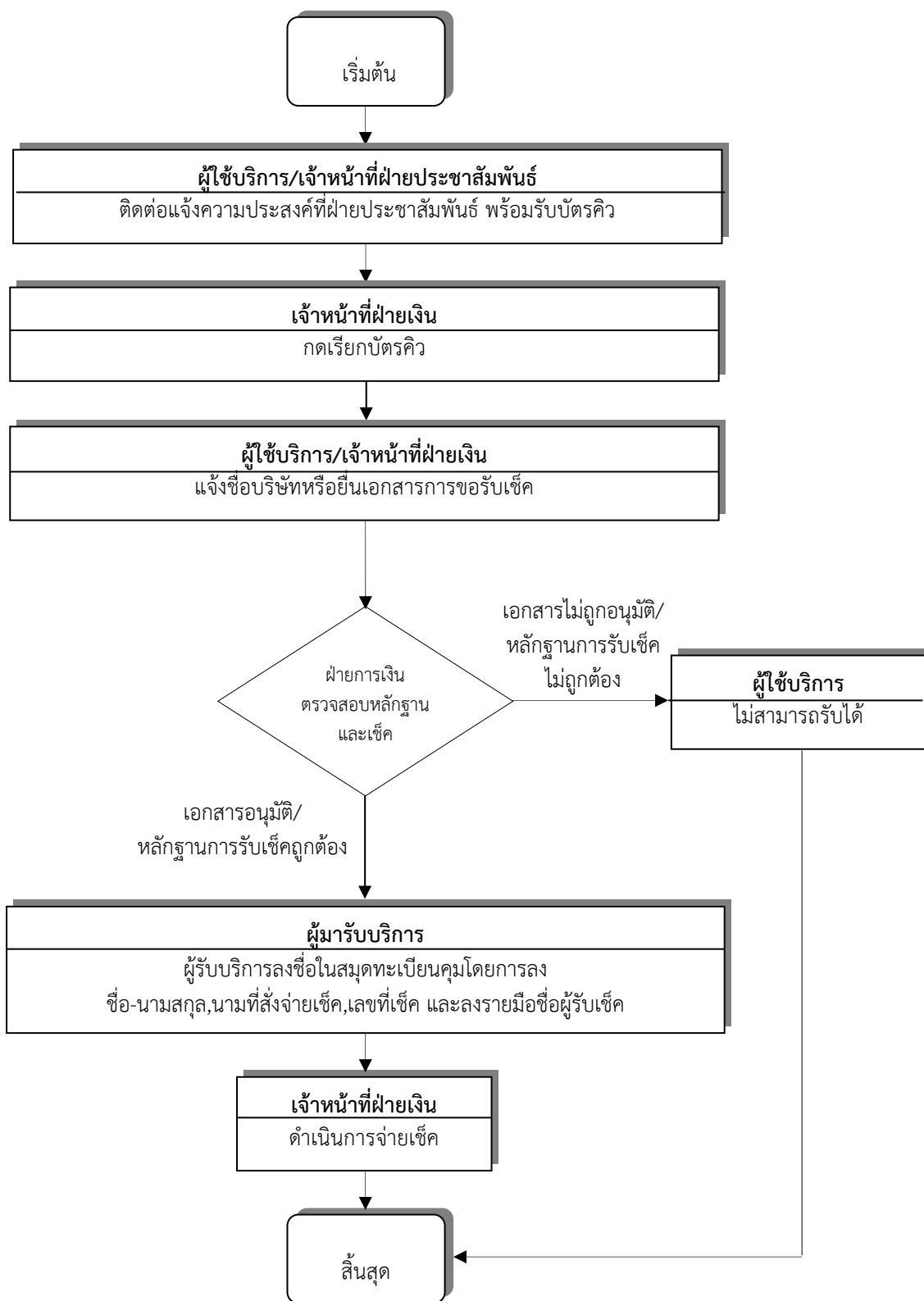
ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ณานิกา พินิจ

(นางสาวณานิกา พินิจ)

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
1) งานทะเบียนและประมวลผล ได้ตรวจสอบการลงทะเบียนแล้ว	ประทับตราตรวจสอบแล้ว
2) ผู้อำนวยการกองคลัง	3) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
.....
.....
ลงชื่อ วันที่/...../.....	ลงชื่อ วันที่/...../.....

การขอรับเช็คมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



7 นาที

การขอรับเช็คมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. ผู้มารับบริการดำเนินการติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งความประสงค์และรับบัตรคิว
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินกวดเรียกคิว
3. ผู้มาใช้บริการแจ้งชื่อบริษัทหรือบุคคลและหลักฐานประกอบการรับเช็ค ได้แก่
 - 3.1. หนังสือรับรองบริษัทหรือใบทะเบียนการค้า
 - 3.2. สำเนาบัตรประชาชน
 - 3.3. หนังสือมอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
 - 3.4. ใบเสร็จรับเงิน
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานการรับเช็ค และตรวจสอบเช็ค
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน แจ้งผู้มารับบริการดำเนินการ ดังนี้
 - 5.1 กรณีหลักฐานประกอบการรับเช็คถูกต้อง ให้ผู้ใช้บริการลงรายละเอียดต่อไปในทะเบียนคุม ก่อนการรับเช็ค ดังนี้ ลงชื่อ-นามสกุล ของตนเอง นามที่ส่งจ่ายหน้าเช็ค จำนวนเงินหน้าเช็ค เลขที่เช็ค และลงลายมือชื่อผู้รับเช็ค
 - 5.2 กรณีที่หลักฐานประกอบการรับเช็คไม่พร้อม หรือเอกสารยังไม่ได้รับการอนุมัติ ไม่สามารถรับเช็คได้
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินดำเนินการจ่ายเช็คให้ผู้ใช้บริการ

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ให้เป็นสภาวะการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ และข้อ ๒๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ใช้สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๘

๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๔๘ (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๐

๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาประกอบด้วย

๓.๑ ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรบริการสานสนเทศ ๑๐๐ บาท

๓.๒ ค่าออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองรายวิชาเรียน ใบรับรองหน่วยกิต ใบแทนใบเสร็จรับเงิน อัตราฉบับละ ๑๐๐ บาท

๓.๓ ค่าใบแทนใบปริญญาบัตร อัตราฉบับละ ๒๐๐ บาท

๓.๔ ค่าออกใบแสดงผลการศึกษา แต่ละภาคเรียน ภาคเรียนละ ๑๐๐ บาท

๓.๕ ค่าลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒๐๐ บาท

๓.๖ ค่าปรับชำระค่าลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด วันละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๓.๗ ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๑,๐๐๐ บาท และค่าขอคืนสุขภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

๓.๘ ค่าเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตาม
อัธยาศัย หน่วยกิตละ ๓๐๐ บาท

๓.๙ ค่าปรับชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนล่าช้า ฉบับละ ๓๐๐ บาท

๓.๑๐ ค่าลงทะเบียนเรียนกรณีนักศึกษาที่ขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย ชำระค่าลงทะเบียน
รายวิชาละ ๒,๐๐๐ บาท

๓.๑๑ นักศึกษาไปสมทบเรียนต่างมหาวิทยาลัย ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ที่
มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ยกเว้นค่าหน่วยกิต

๓.๑๒ ค่าธรรมเนียมการตรวจรับรองวุฒิการศึกษาต่างประเทศ ให้ชำระค่าธรรมเนียมการ
ตรวจรับรองวุฒิตามหนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ

๓.๑๓ ค่าธรรมเนียมเอกสารและตำราประกอบการเรียน หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป ภาคเรียนละ
๕๐๐ บาท รวม ๓ ภาคเรียนของการศึกษา

๓.๑๔ ค่าธรรมเนียมพิเศษการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคสนาม หลักสูตรศิลปศาสตร
บัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ ๒,๕๐๐ บาท กรณี
นักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาภายในกำหนด ๔ ปี แต่เข้ารับการฝึกปฏิบัติจากสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องใน
วิชาชีพด้านการท่องเที่ยวและบริการ ตลอดจนเดินทางเข้ารับการอบรมตามเส้นทางที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด
ครบแล้ว ได้รับการยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมพิเศษการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคสนาม

๓.๑๕ ค่าธรรมเนียมพิเศษการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ ๒,๗๐๐ บาท

๓.๑๖ ค่าธรรมเนียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศตามโครงการความร่วมมือ
กับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ๒,๐๐๐ บาท

๓.๑๗ ค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชาภายในคณะหรือวิทยาลัย การย้ายสาขาวิชาไปคณะ
หรือวิทยาลัยอื่น และการย้ายเปลี่ยนประเภทการศึกษา ให้ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าศึกษาเช่นเดียวกับนักศึกษา
ใหม่ในปีการศึกษานั้น

๓.๑๘ ค่าธรรมเนียมการรับขอโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ให้ชำระ
ค่าธรรมเนียมแรกเข้าศึกษาเช่นเดียวกับนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษานั้น

๓.๑๙ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิต ๙๐๐ บาท และค่าสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า
สวนสุนันทา ในพระบรมราชูปถัมภ์ ๑๐๐บาท

๓.๒๐ ค่าธรรมเนียมขอรับประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต และปริญญาบัตร
หลังจากที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในระดับนั้น ๆ แล้วเกินกว่า ๒ ปี อัตราฉบับละ ๕๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙



(รศ.ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ ให้เป็นสภาวะการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ และข้อ ๒๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ใช้สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๘

๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาประกอบด้วย

๓.๑ ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรบริการสานสนเทศ ๑๐๐ บาท

๓.๒ ค่าออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองรายวิชาเรียน ใบรับรองหน่วยกิต ค่าใบแทนใบเสร็จรับเงิน อัตราฉบับละ ๑๐๐ บาท

๓.๓ ค่าใบแทนใบปริญญาบัตร อัตราฉบับละ ๒๐๐ บาท

๓.๔ ค่าออกไปแสดงผลการศึกษา แต่ละภาคเรียน ภาคเรียนละ ๑๐๐ บาท

๓.๕ ค่าลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงทะเบียนหลังจากที่กำหนด ๒๐๐ บาท

๓.๖ ค่าปรับชำระค่าลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด วันละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๓.๗ ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๑,๐๐๐ บาท และค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

๓.๘ ค่าเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตาม
อัธยาศัย หน่วยกิตละ ๓๐๐ บาท

๓.๙ ค่าปรับชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนล่าช้า ฉบับละ ๓๐๐ บาท

๓.๑๐ ค่าลงทะเบียนเรียนกรณีนักศึกษาที่ขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย ชำระค่าลงทะเบียน
รายวิชาละ ๒,๐๐๐ บาท

๓.๑๑ นักศึกษาไปสมทบเรียนต่างมหาวิทยาลัย ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ที่
มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ยกเว้นค่าหน่วยกิต

๓.๑๒ ค่าธรรมเนียมการตรวจรับรองวุฒิการศึกษาต่างประเทศ ให้ชำระค่าธรรมเนียมการ
ตรวจรับรองวุฒิตามหนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ

๓.๑๓ ค่าธรรมเนียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศตามโครงการความร่วมมือ
กับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ๒,๐๐๐ บาท

๓.๑๔ ค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชาภายในคณะหรือวิทยาลัย การย้ายสาขาวิชาไปคณะ
หรือวิทยาลัยอื่น และการย้ายเปลี่ยนประเภทการศึกษา ให้ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าศึกษาเช่นเดียวกับนักศึกษาใหม่
ในปีการศึกษานั้น

๓.๑๕ ค่าธรรมเนียมการรับโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ให้ชำระ
ค่าธรรมเนียมแรกเข้าเช่นเดียวกับนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษานั้น

๓.๑๖ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิต ๙๐๐ บาท และค่าสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า
สวนสุนันทา ในพระบรมราชูปถัมภ์ ๑๐๐บาท

๓.๑๗ ค่าธรรมเนียมขอรับประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต และปริญญาบัตร
หลังจากที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในระดับนั้น ๆ แล้วเกินกว่า ๒ ปี อัตราฉบับละ ๕๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙



(รศ.ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี

27ก.ย.59 เวลา 18:10:23 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RQBBA-EUAGg-BGADE-AQwA1



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ให้เป็นสภาวะการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ และข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ใช้สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาประกอบด้วย

๒.๑ ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรบริการสานสนเทศ ๑๐๐ บาท

๒.๒ ค่าออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองรายวิชาเรียน ใบรับรองหน่วยกิต ใบแทนใบเสร็จรับเงิน อัตราฉบับละ ๑๐๐ บาท

๒.๓ ค่าใบแทนใบปริญญาบัตร อัตราฉบับละ ๒๐๐ บาท

๒.๔ ค่าออกใบแสดงผลการศึกษา แต่ละภาคเรียน ภาคเรียนละ ๑๐๐ บาท

๒.๕ ค่าลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒๐๐ บาท

๒.๖ ค่าปรับชำระค่าลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด วันละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๒.๗ ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๑,๐๐๐ บาท และค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

๒.๘ ค่าเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย หน่วยกิตละ ๓๐๐ บาท

๒.๙ ค่าปรับชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนล่าช้า ฉบับละ ๓๐๐ บาท

๒.๑๐ ค่าลงทะเบียนเรียนกรณีนักศึกษาที่ขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย ชำระค่าลงทะเบียนเรียน รายวิชาละ ๒,๐๐๐ บาท

๒.๑๑ นักศึกษาไปสมทบเรียนต่างมหาวิทยาลัย ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ยกเว้นค่าหน่วยกิต

๒.๑๒ ค่าธรรมเนียมการตรวจรับรองวุฒิการศึกษาต่างประเทศ ให้ชำระค่าธรรมเนียมการตรวจรับรองวุฒิตามหนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ

๒.๑๓ ค่าธรรมเนียมเอกสารและตำราประกอบการเรียน หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท รวม ๓ ภาคเรียนของการศึกษา

๒.๑๔ ค่าธรรมเนียมพิเศษการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคสนาม หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ ๒,๗๐๐ บาท กรณีนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาภายในกำหนด ๔ ปี แต่เข้ารับการฝึกปฏิบัติจากสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพด้านการท่องเที่ยวและบริการ ตลอดจนเดินทางเข้ารับการอบรมตามเส้นทางที่กรมการท่องเที่ยวกำหนดครบแล้ว ได้รับการยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมพิเศษการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคสนาม

๒.๑๕ ค่าธรรมเนียมพิเศษการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ ๒,๗๐๐ บาท

๒.๑๖ ค่าธรรมเนียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศตามโครงการความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ๒,๐๐๐ บาท

๒.๑๗ ค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชาภายในคณะหรือวิทยาลัย การย้ายสาขาวิชาไปคณะหรือวิทยาลัยอื่น และการย้ายเปลี่ยนประเภทการศึกษา ให้ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าศึกษาเช่นเดียวกับนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษานั้น

๒.๑๘ ค่าธรรมเนียมการรับขอโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ให้ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าศึกษาเช่นเดียวกับนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษานั้น

๒.๑๙ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิต ๙๐๐ บาท และค่าสมาชิกสมาคมศิษย์เก่าสวนสุนันทา ในพระบรมราชูปถัมภ์ ๑๐๐ บาท

๒.๒๐ ค่าธรรมเนียมขอรับประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต และปริญญาบัตร หลังจากที่มีมหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในระดับนั้น ๆ แล้วเกินกว่า ๒ ปี อัตราฉบับละ ๕๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

(รศ.ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี

02 พ.ย. 59 เวลา 10:07:26 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RAA1A-EUANQ-A2ADQ-AOAAW



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิต ระดับบัณฑิตศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙ (๒) ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารการเงินในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘ และโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเรียกเก็บจากนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราคนละ ๙๐๐ บาท ในวันที่มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗

(รศ.ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี

09 ม.ค. 57 เวลา 15:55:55 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NQA4A-EEAOA-BEADY-AOABD



Suan Sunandha Rajabhat University



คู่มือการให้บริการ One-Stop-Service

คู่มือการให้บริการ One-Stop-Service



กองบริการการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ 2560 (ฉบับปรับปรุง)

