



Suan Sunandha Rajabhat University



คู่มือการให้บริการ One-Stop-Service

คู่มือการให้บริการ One-Stop-Service



กองบริการการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ 2558



คำนำ

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจด้านการให้บริการ การจัดการเรียนการสอนเพื่อให้สนองรับนโยบายของมหาวิทยาลัยในการเป็น “มหาวิทยาลัยคุณภาพชั้นนำเพื่อปวงชน” ดังนั้นการให้บริการนักศึกษาจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อระบบงาน One Stop Service จึงได้มีการกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการ เพื่อให้การใช้บริการและดำเนินการที่ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างเป็นรูปธรรม

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

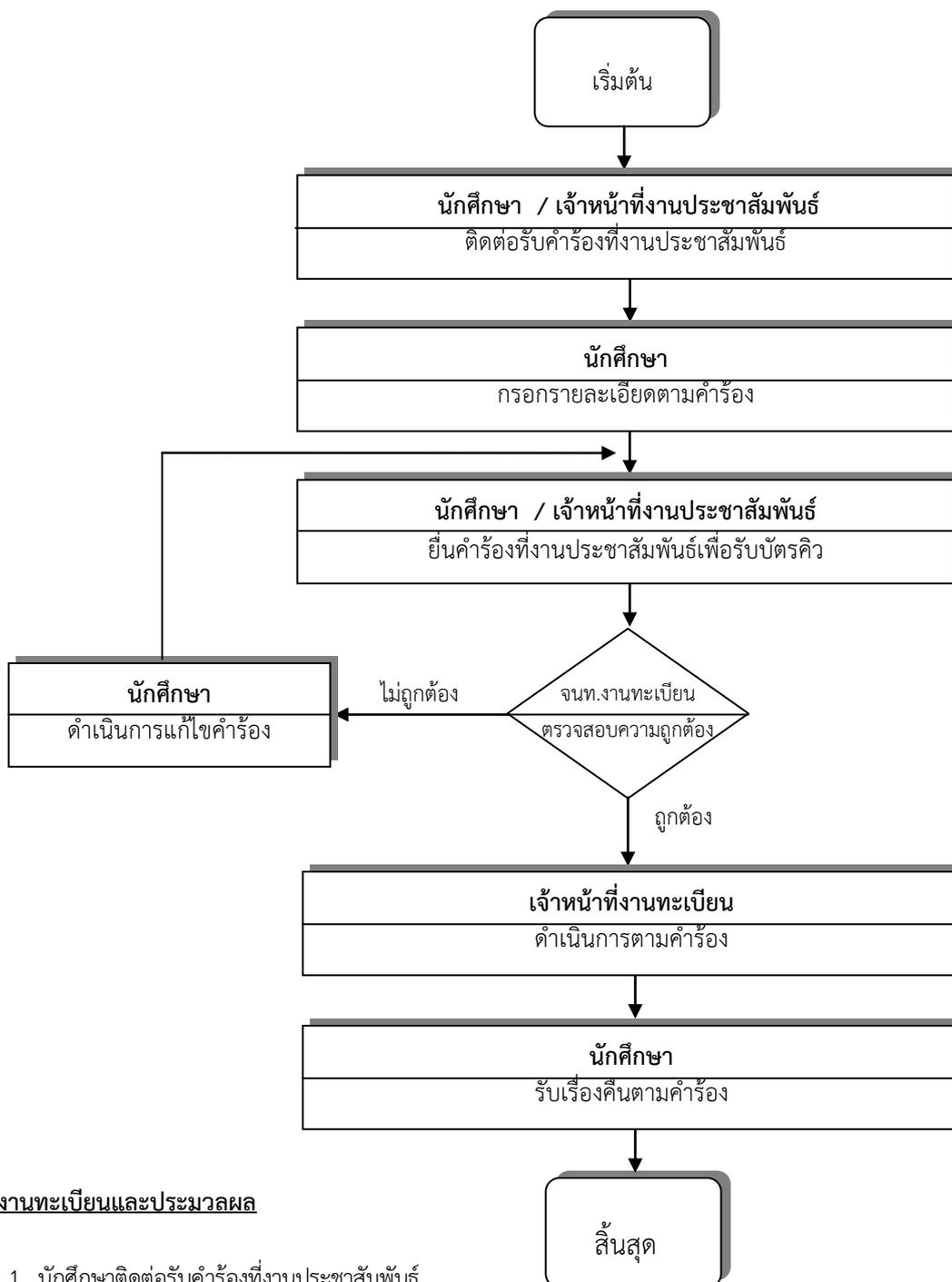
ผู้จัดทำ ขอขอบคุณผู้ร่วมงานทุกท่านที่ช่วยให้ข้อคิดเห็น/เสนอแนะแนวทางในการจัดทำเอกสารดังกล่าวจนสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการ One Stop Service กองบริการการศึกษาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับจุด One Stop Service ต่อไป

งานทะเบียนและประมวลผล
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
มิถุนายน 2558

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
การบริการงานทะเบียนและประมวลผล One Stop Service	1
การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา	2
การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา	4
การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร	25
การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	31
การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า	34
การขอสำเร็จการศึกษา	36
การขอสำเร็จการศึกษา กรณีนักศึกษาตกค้าง และขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า	38
การขอลงทะเบียนบัณฑิต	41
การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป	43
การขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า	45
การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ	46
การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ	49
การขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น	52
การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (นักศึกษาจากสถาบันอื่นมาเรียน มรภ.สวนสุนันทา)	55
การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา สำหรับเข้าสอบกลางภาค/ปลายภาค	57
การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย	59
การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง (Free Enrollment)	62
การขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1	63
การขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า	64
การขอยกเลิกรายวิชา	67
การขอยกเลิกรายวิชาล่าช้า	68
การขอแก้ไขผลการเรียน I	70
การขอโอนย้ายสาขาวิชาภายในคณะ/ต่างคณะ	71
การขอโอนย้ายสถานศึกษาจากสถาบันอื่น	73
การขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า	75
การขอรับเข็มมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	78
ภาคผนวก	
ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	
ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. 2548	
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา	
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิต	

การบริการงานทะเบียนและประมวลผล จุดบริการ One Stop Service



การบริการงานทะเบียนและประมวลผล

1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องทำงานประชาสัมพันธ์
2. กรอกรายละเอียดในคำร้องและยื่นงานประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการ
4. กรณีนักศึกษากรอกรายละเอียดไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไข และยื่นคำร้องทำงาน ประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิวใหม่
5. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
6. นักศึกษารับเอกสารคืนตามคำร้อง

การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา



*** 5 นาที ***

การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา

1. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา เช่น เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล ติดต่อรับคำร้องที่งานประชาสัมพันธ์
2. กรอกรายละเอียดในคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา และแนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ เปลี่ยนนามสกุล
3. นำคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา ยื่นที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
4. งานทะเบียนบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษาตามคำร้อง และออกใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา
5. นักศึกษาติดต่องานทะเบียนเพื่อรับใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา นำไปติดต่อขอทำบัตรนักศึกษาที่ธนาคาร



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

วันที่ ...20... เดือน ...มีนาคม... พ.ศ. ...2558.....

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)นางสาวสุนันtha.....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..... หมู่ ...01..... ศูนย์ให้การศึกษา ...มรภ.สุรินทร์...หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้089-1112223.....

มีความประสงค์จะขอเปลี่ยน (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วไม่สามารถเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ / ชื่อ - สกุล ได้)

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

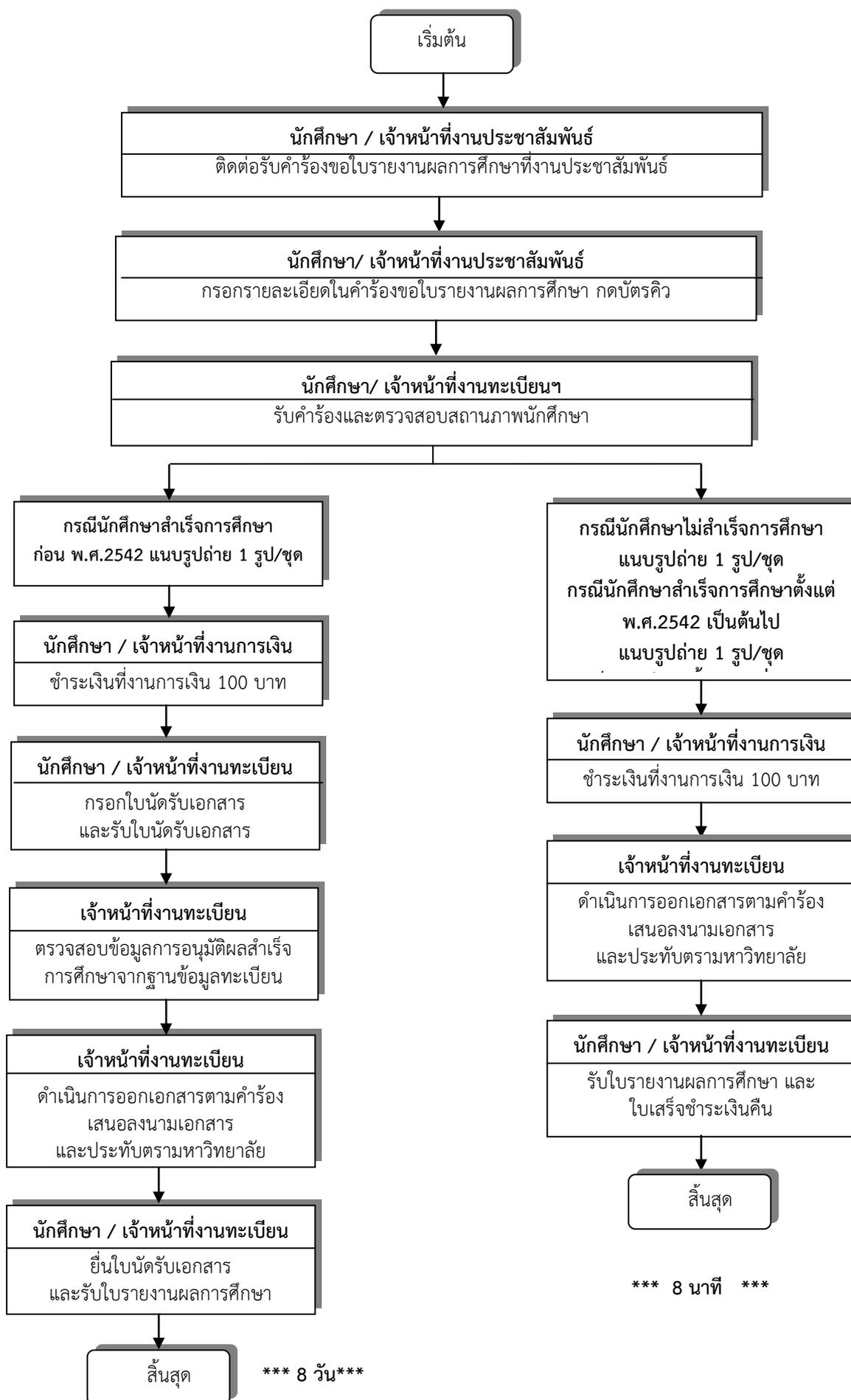
โดยแนบสำเนาหลักฐานการเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ/ ชื่อ/สกุล ที่อยู่ และอื่นๆ กรณีเปลี่ยนวัน เดือน ปี เกิด ให้ถ่ายสำเนาบัตรประชาชนแนบกับคำร้องเพื่อเป็นหลักฐาน มาพร้อมแล้ว

ลงชื่อสุนันtha.....ไหมทอง.....
(...นางสาวสุนันtha.....ไหมทอง....)

สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล

() บันทึกข้อมูลแล้ว	บันทึกเวลาออกเอกสาร
() มีปัญหา / ขอเอกสารเพิ่ม.....	เริ่ม.....น. สิ้นสุด.....น.
ลงชื่อ วันที่/...../.....	ลงชื่อ วันที่...../...../.....

การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา



1.การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา กรณีนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษา และกรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาตั้งแต่พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป

1.1 นักศึกษาที่ประสงค์จะขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาดังต่อไปนี้ ให้มาติดต่อเขียนคำร้องที่งานประชาสัมพันธ์

- 1) ใบรายงานผลการศึกษาภาษาไทย
- 2) ใบรายงานผลการศึกษาภาษาอังกฤษ
- 3) ใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาไทย
- 4) ใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาอังกฤษ
- 5) ใบรับรองคุณวุฒิภาษาอังกฤษ
- 6) ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิภาษาไทย
- 7) ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต ภาษาไทย
- 8) ใบรับรองอื่น ๆ

1.2 กรอกรายละเอียดในคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา

1.3 ยื่นคำร้องและรูปถ่าย จำนวน 1 รูป/ชุด ที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย)

1.4 ชำระเงินที่งานการเงิน 100 บาท

1.5 งานทะเบียนออกเอกสารตามคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา

1.6 นักศึกษารับใบรายงานผลการศึกษา และใบเสร็จชำระเงินคืน

หลักฐานประกอบการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา กรณีนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษา

การขอใบรายงานผลการศึกษาภาษาไทย ใบรายงานผลการศึกษาภาษาอังกฤษ และใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาอังกฤษ 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) ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิภาษาไทย
- 5) ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต ภาษาไทย (กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระเงินค่าธรรมเนียม)
- 6) ใบรับรองอื่นๆ

2.2 นักศึกษากรอรายละเอียดในคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา

2.3 นักศึกษายื่นคำร้องและรูปถ่าย จำนวน 1 รูป/ชุด ที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว

2.4 นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน 100 บาท

2.5 นักศึกษากรอกใบสมัครรับเอกสาร และรับใบสมัครรับเอกสาร

2.6 งานทะเบียนฯ ออกเอกสารตามคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา เสนอนายทะเบียนลงนาม และประทับตรา มหาวิทยาลัย

2.7 นักศึกษาติดต่องานทะเบียน ยื่นใบสมัครรับเอกสาร และรับใบรายงานผลการศึกษา

หลักฐานประกอบการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1. การขอใบรายงานผลการศึกษาภาษาไทย ใบรายงานผลการศึกษาภาษาอังกฤษ ใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาไทย 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

ตัวอย่าง

ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาโท (ยังไม่สำเร็จการศึกษา)

หน้า 1/1



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
กรุงเทพมหานคร
ใบรายงานผลการศึกษา



วุฒิการศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต

รหัสประจำตัว 55121107029

ชื่อ นางสาวณัฐณิชาต์ แม่นันทนุรัง

สาขาวิชา วิศวกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

วิชาโท -

วัน เดือน ปี เกิด

3 ตุลาคม 2536

จำนวนหน่วยกิตที่รับเทียบโอน/ยกเว้น -

วันเข้าศึกษา

25 พฤษภาคม 2555

วุฒิเดิม ม.6

วันสำเร็จการศึกษา -

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ระดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ระดับ
ภาคเรียนที่ 1/2555							
EDT1101	หลักการและทฤษฎีวิศวกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	3	A-	GEL2201	ภาษาไทยเชิงวิชาการ	3	C+
EDT1102	การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษา	3	A	ภาคเรียนที่ 1/2557			
EDU1701	การศึกษาและการเป็นครูวิชาชีพ	3	B	EDT2401	ติงยงและการบันทึกเสียงเพื่อการศึกษา	3	A
EDU1702	ธรรมชาติของผู้เรียนและจิตวิทยาสำหรับครู	3	A	EDT3106	การผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการศึกษา	3	A
GEL1101	การใช้ภาษาไทย	3	A-	EDT3206	การจัดนิทรรศการทางการศึกษา	3	A-
ภาคเรียนที่ 2/2555							
EDT2103	การออกแบบสื่อกราฟิกเพื่อการศึกษา	3	B	EDT3305	การออกแบบมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา	3	C-
EDT2201	ทฤษฎีและหลักการออกแบบสื่อการศึกษา	3	B+	EDT4208	สื่อเพื่อการศึกษาทางไกล	3	A-
EDT2301	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา	3	A	EDU4701	การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู	3	A
EDT2303	การออกแบบเว็บไซต์เพื่อการศึกษา	3	A-	GEH1102	สังคมไทยในบริบทโลก	3	B+
EDU2701	การบริหารจัดการในสถานศึกษา	3	C	GEH2201	การพัฒนาคน	3	A-
GES1101	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการเรียนรู	3	B	มาตรฐานการสำเร็จการศึกษาของบัณฑิต			
GES1102	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับคุณภาพชีวิต	3	B+	ผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด			
ภาคเรียนที่ 1/2556							
EDT2104	เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารเพื่อการศึกษา	3	A	*****			
EDT2105	เทคโนโลยีการถ่ายภาพ	3	B-				
EDT2204	สื่อเพื่อศึกษาค้นคว้าแนวเศรษฐกิจพอเพียง	3	B+				
EDT2304	การผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยการเรียนรู	3	A-				
EDU2702	การพัฒนาหลักสูตร	3	C+				
GEL1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น	3	B+				
GES2201	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับสิ่งแวดล้อม	3	B				
ภาคเรียนที่ 2/2556							
EDT2403	การสร้างสร้งภาพถ่ายด้วยคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา	3	A				
EDT3307	การผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษา	3	A				
EDT3501	ภาษาอังกฤษสำหรับวิศวกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา 1	3	A-				
EDU3701	การวัดและประเมินผลการศึกษา	3	A				
EDU3702	การออกแบบและจัดการเรียนรู	3	A-				
GEL1103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเขียน	3	A-				

จำนวนหน่วยกิต

102

ค่าคะแนนเฉลี่ย

3.48

หมายเหตุ **ไม่สำเร็จการศึกษา**

ลงชื่อ

นายทะเบียน

ออกให้เมื่อ 11 พฤษภาคม 2558

ลงชื่อ

รองอธิการบดี

เอกสารนี้ต้องประทับตราจึงจะสมบูรณ์

ตัวอย่าง

ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาโท (สำเร็จการศึกษา)

หน้า 1/1



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
กรุงเทพมหานคร
ใบรายงานผลการศึกษา



รหัสประจำตัว 55427321011

ชื่อ นางสาวกัญญา วงศ์ไทย

วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์

วิชาโท -

จำนวนหน่วยกิตที่รับเทียบโอน/ยกเว้น 48

วุฒิเดิม ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

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

ตัวอย่าง

ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญา (ยังไม่สำเร็จการศึกษา)

Page 1/1



SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY
BANGKOK, THAILAND.

OFFICIAL TRANSCRIPT OF ACADEMIC RECORD



Student No. 55121107026

Name: Mr. Kittipong Inpreang

Degree Bachelor of Education

Major: Educational Innovation and Technology

Minor: -

No. of Credits Transferred: -

Previous Certificate: Secondary M.6

Date of Birth: 20 February 1994

Date Admitted: 25 May 2012

Date Graduated: -

Course No.	Course Title	Cr.	Gr.	Course No.	Course Title	Cr.	Gr.
Semester 1/ 2012				GEL1103	English for Communication and Study Skills	3	B
EDT1101	Principles and Theories in Educational Innovation and Technology	3	A	GEL2201	Thai for Academic Purpose	3	D
EDT1102	Operation and Maintenance of Educational Technology Equipment	3	B	Semester 1/ 2014			
EDU1701	Education and Being Professional Teachers	3	B	EDT2401	Sound and Recording for Education	3	A
EDU1702	Nature of Learners and Psychology for Teachers	3	A-	EDT3106	Video Production for Education	3	A
GEL1101	Thai Usage	3	C+	EDT3206	Organizing Educational Exhibition	3	B
Semester 2/ 2012				EDT3305	Design of Educational Multimedia	3	C+
EDT2103	Graphic Media Design for Education	3	D+	EDT4208	Media for Distance Education	3	B+
EDT2201	Theories and Principles of Educational Media Design	3	B	EDU4701	Research for Learning Development	3	A-
EDT2301	Computer Networking for Education	3	A-	GEH1102	Thai Society in Global Context	3	C
EDT2303	Web Design for Education	3	A	GEH2201	Self Development	3	C-
EDU2701	Administration in School	3	D+	Students' standard requirment for graduation			
GES1101	Information Technology for Communication and Learning	3	C-	Passed a score of Suan Sunandha Rajabhat University English			
GES1102	Science and Technology for Quality of Life	3	C	*****			
Semester 1/ 2013							
EDT2104	Information and Communication Technology in Education	3	A				
EDT2105	Technology of Photography	3	C+				
EDT2204	Educational Media According to the Sufficiency Economy	3	C-				
EDT2304	Production of Computer-Assisted Learning Media	3	B+				
EDU2702	Curriculum Development	3	D				
GEL1102	English for Communication and Information Retrieval	3	B				
GES2201	Science and Technology for Environment	3	F				
Semester 2/ 2013							
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	C+				
EDU3701	Educational Measurement and Evaluation	3	C+				
EDU3702	Design and Management of Learning	3	B				

Total No. of Credits Earned 102

Grade Point Average 2.72

Remark Not Fulfill The Requirements

Issued on 11 May 2015



Registrar

Vice-President

Not Valid without Seal

ตัวอย่าง

ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาโท (สำเร็จการศึกษา)

Page 1/1



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



Student No. 53123422001

Name: Miss Benjapa Jonaead

Degree Bachelor of Arts

Major: Tourism Industry (French)

Minor: -

No. of Credits Transferred: -

Previous Certificate: Secondary M.6

Date of Birth: 22 May 1992

Date Admitted: 26 February 2010

Date Graduated: 18 October 2013

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

Total No. of Credits Earned 130

Grade Point Average 2.86

Remark Completed SS.330511

Issued on 30 April 2015

Weerama Jangla

Registrar

Sax RS

Vice-President

Not Valid without Seal

ตัวอย่าง

ใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาไทย



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กรุงเทพมหานคร

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวธีราพร แซ่โก

รหัสนักศึกษา 55127325049 บิดา นายไพฑูย์ แซ่โก มารดา นางปาริชาติ ชูช่อเกตุ

กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาแห่งนี้ ระดับ ปริญญาตรี ปีที่ 3 หลักสูตร 4 ปี

สาขาวิชา การบริหารทรัพยากรมนุษย์

วิชาโท -

ให้ไว้ ณ วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิมล จันทร์นิตยา

กองบริการการศึกษา

โทร. 0 2160 1024-5

หมายเหตุ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2557

ตัวอย่าง

ใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาอังกฤษ



SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY

BANGKOK, THAILAND

CERTIFICATION OF STUDENT

This is to certify that **Miss Varitta Rongrattikrai**
 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

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Somdech Rungrisawat", written over a circular official stamp of the university.

(Assistant Professor Dr. Somdech Rungrisawat)

Vice - President



Registrar's Signature

Registrar's Signature



No. 730876

SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY
CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

.....

This is to certify that, by the authority of the University
Council, **Miss Kamonnet Kumtrakul**
was awarded **Degree Bachelor of Business Administration**
with **Business Administration (Marketing)**
as a major subject in April 28 ,2008

Issued on February 23 ,2015

Handwritten signature of Somdech Rungrisawat in black ink.

(Assistant Professor Dr. Somdech Rungrisawat)

Vice - President



Registrar's Signature

ตัวอย่าง

ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิภาษาไทย



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

Spc 25

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตัวอย่าง

ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต ภาษาไทย



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

หนังสือรับรอง

.....

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า สิบเอกกมล 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 วิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์เบื้องต้น	3 หน่วยกิต
13. 2562501 กฎหมายปกครอง I	3 หน่วยกิต

ให้ไว้ ณ วันที่ 19 เมษายน 2558

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วิมล จันทร์มีลา

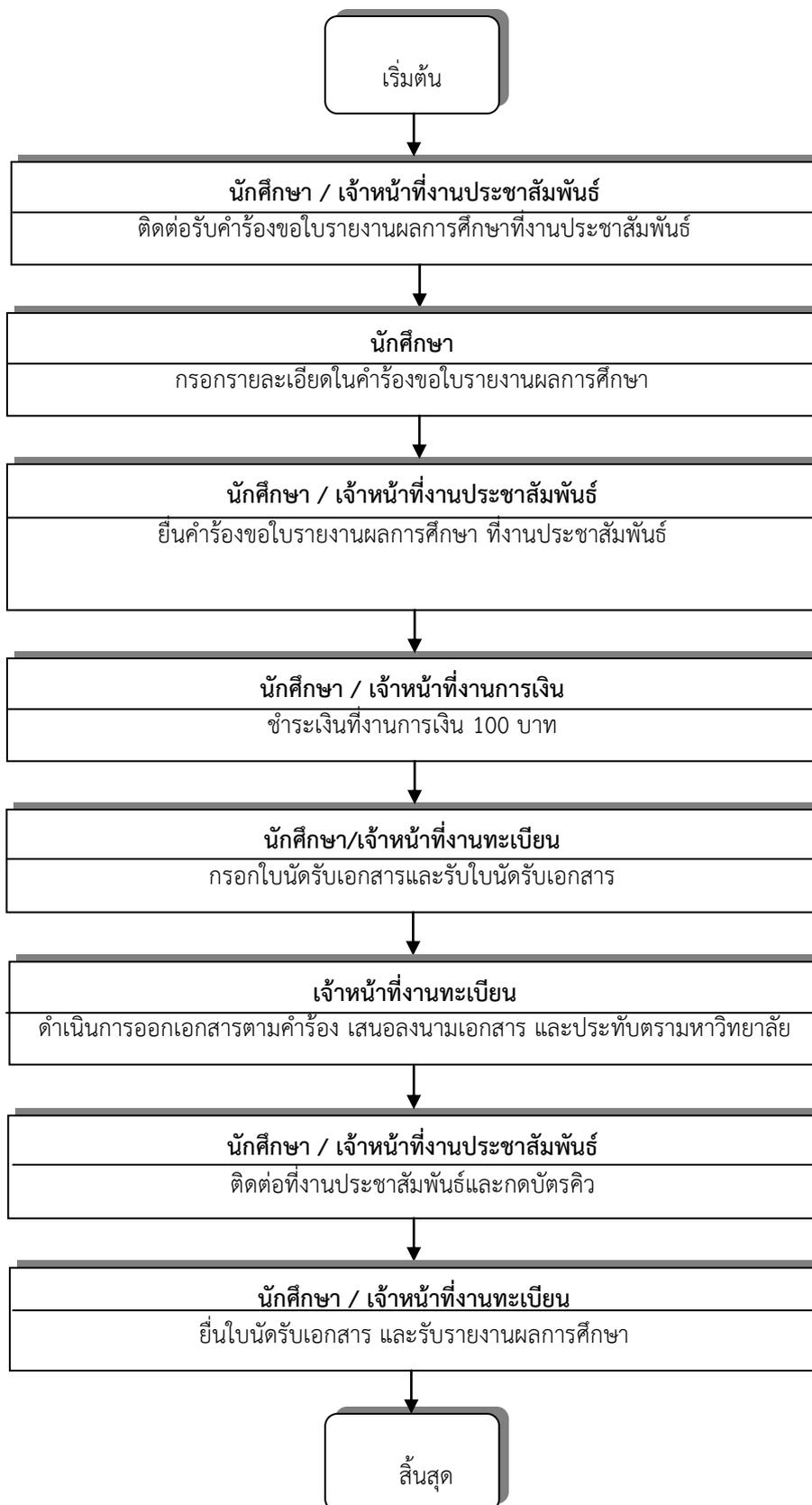
งานทะเบียนและประมวลผล

กองบริการการศึกษา

โทรศัพท์ 0 2160 1025

โทรสาร 0 2160 1262

การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร



*** 13 วัน ***

การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร

1. นักศึกษาที่ประสงค์จะขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาดังต่อไปนี้ ให้มาติดต่อเขียนคำร้องที่งานประชาสัมพันธ์
 1. ใบแทนใบปริญญาบัตรภาษาไทย
 2. ใบแทนใบปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา
3. นักศึกษายื่นคำร้องและรูปถ่าย จำนวน 1 รูป/ชุด ที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
4. นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน 100 บาท
5. นักศึกษากรอกใบนี้รับเอกสาร และรับใบนี้รับเอกสาร
6. งานทะเบียนฯ ออกเอกสารตามคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา เสนอนายทะเบียน เสนอคณบดี อธิการบดี นายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามบนใบแทนปริญญาบัตร และประทับตรา มหาวิทยาลัย
7. นักศึกษาติดต่อกานประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว
8. นักศึกษายื่นใบนี้รับเอกสาร และรับใบรายงานผลการศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจรรยา เสาร์ศรีจันทร์

ได้ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร ครุศาสตร์บัณฑิต

มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญานี้ทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๒

นายกสภา



อธิการบดี

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 ให้มาติดต่อเขียนคำร้องขอรักษาสภาพนักศึกษาที่งานประชาสัมพันธ์
2. กรอกรายละเอียดในคำร้องขอรักษาสภาพนักศึกษา และยื่นที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
3. งานทะเบียนบันทึกข้อมูลการรักษาสภาพนักศึกษาลงในระบบงานทะเบียน
4. นักศึกษาชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาที่งานการเงิน
5. งานทะเบียนเก็บคำร้องขอรักษาสภาพนักศึกษา และคืนใบเสร็จชำระเงินให้นักศึกษา

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



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

วันที่ 20 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2558

เรื่อง ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียน.....2..... ปีการศึกษา..... 2557.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้า น.ส. ปิณวรรณ รุจิศาสตร์ รหัสนักศึกษา

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

สาขาวิชา สถิติประยุกต์ (การจัดการคุณภาพ) นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น51..... หมู่ ...01....

ศูนย์ให้การศึกษา มรภ.สุรินทร์..... ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 0909124529

มีความประสงค์ ขอรักษาสภาพนักศึกษา เนื่องจาก.....ยังไม่สำเร็จการศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

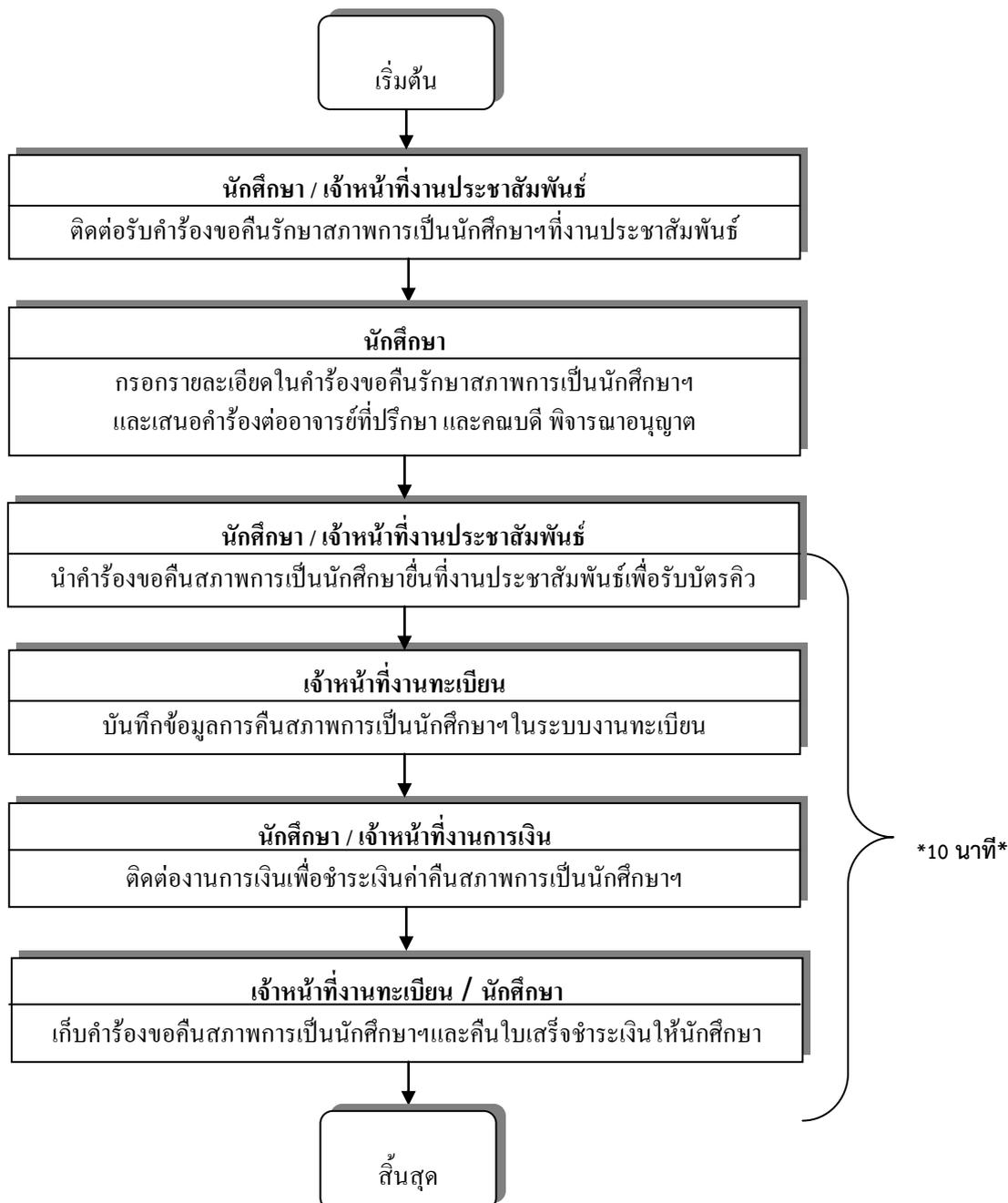
ลงชื่อ น.ส. ปิณวรรณ รุจิศาสตร์.....

(..... น.ส.ปิณวรรณ รุจิศาสตร์.....)

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
1) งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา นักศึกษาขอรักษาสภาพภาคเรียนที่	2) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ วันที่/...../.....	ลงชื่อ วันที่/...../.....
3) คำสั่งมหาวิทยาลัย	4) งานการเงิน
.....	ประทับตราชำระเงิน
.....
ลงชื่อ วันที่/...../.....	ลงชื่อ วันที่/...../.....

หมายเหตุ : เมื่อชำระเงินที่งานการเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งคืนที่ งานทะเบียนและประมวลผล

การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า



การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า

1. นักศึกษาที่ไม่ชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายในเวลาที่กำหนดในประกาศกิจกรรมวิชาการ นักศึกษาต้องติดต่อเขียนคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาที่งานประชาสัมพันธ์ จุดบริการ One Stop Service
 2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาฯ และเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดี พิจารณานุญาต
 3. นักศึกษายื่นที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
 4. งานทะเบียนบันทึกข้อมูลการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาฯ ลงในระบบงานทะเบียน
 5. นักศึกษาชำระเงินค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษาฯ ที่งานการเงิน
 6. งานทะเบียนเก็บคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาฯ และคืนใบเสร็จชำระเงินให้นักศึกษา
- หมายเหตุ : นักศึกษาใหม่ไม่มีสิทธิ์ลาพักการศึกษาในภาคเรียนแรก เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา

คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า

วันที่8... เดือนเมษายน พ.ศ.2558.....

เรื่อง ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า ภาคเรียน /ปีการศึกษา 1/2557
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วยข้าพเจ้านางสาวอังคณา สมรัก.....รหัสนักศึกษา

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

สาขาวิชาบริหารธุรกิจ(ธุรกิจระหว่างประเทศ)..... นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น51..... หมู่.....01.....
ศูนย์ให้การศึกษามรภ.สกลนคร.....ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้0875937041..... มีความประสงค์ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจาก
.....ไม่ได้ดำเนินการตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด.....

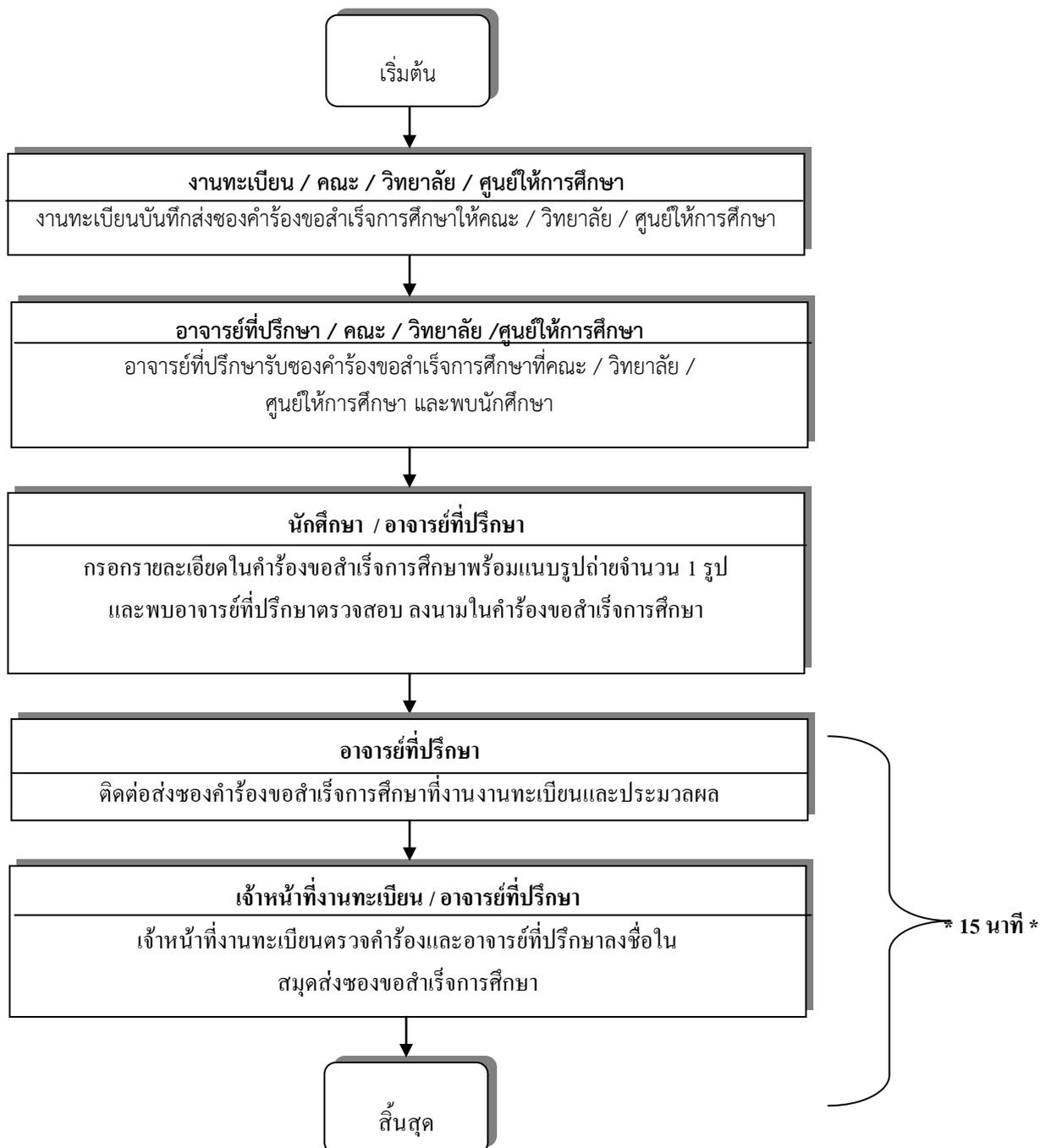
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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) งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา นักศึกษาขอรักษาสภาพภาคเรียนที่.....ลงชื่อ วันที่/...../.....	
4) ความเห็นผู้อำนวยการ กองบริการการศึกษาลงชื่อ วันที่/...../.....	
5) คำสั่งมหาวิทยาลัย..... รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงชื่อ วันที่/...../.....	
6) งานการเงินลงชื่อ วันที่/...../.....	

การขอสำเร็จการศึกษา

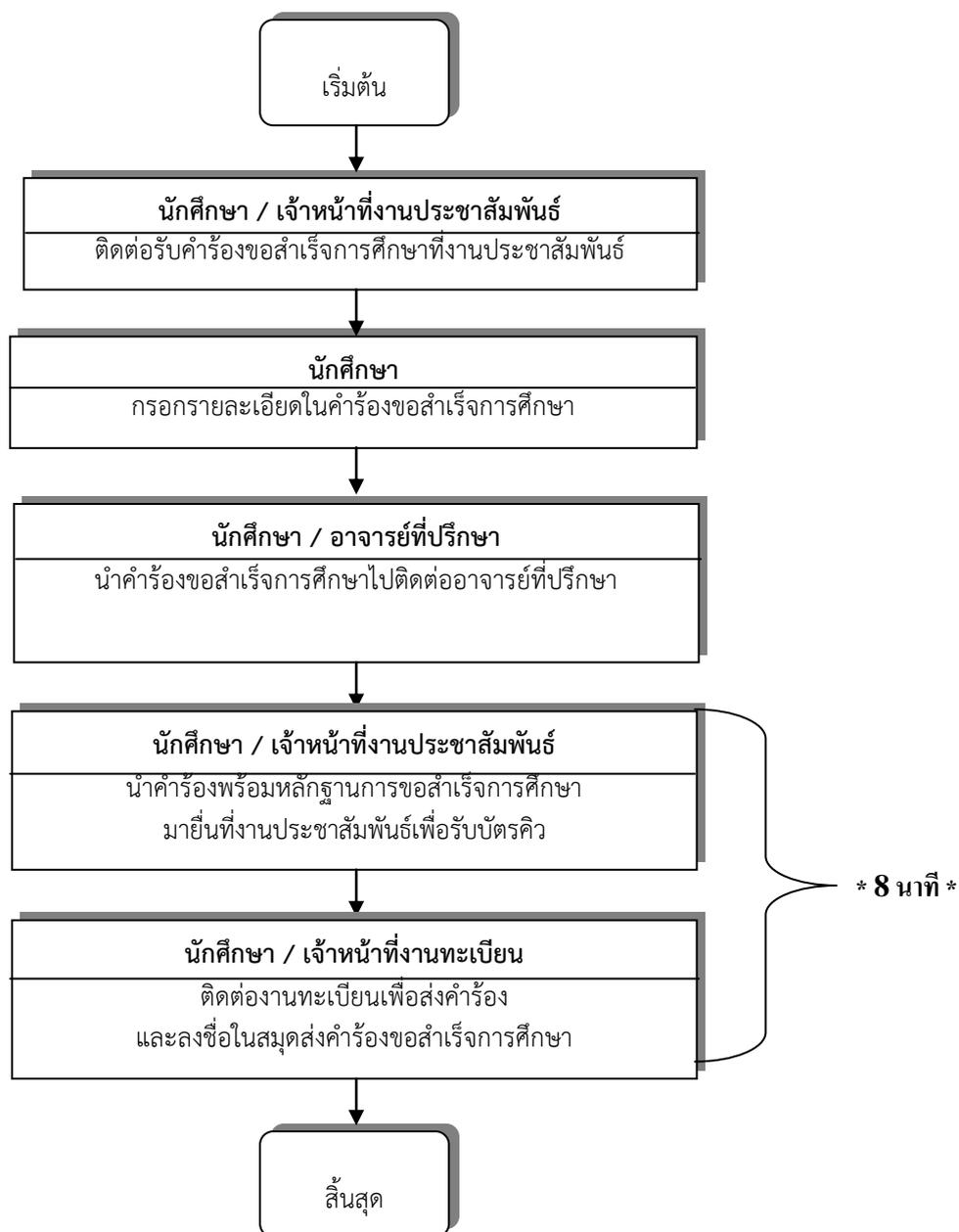


การขอสำเร็จการศึกษา

1. งานทะเบียนบันทึกส่งของคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้คณะ/วิทยาลัย /ศูนย์ให้การศึกษา
2. อาจารย์ที่ปรึกษา รับของคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่คณะ / วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษา และพบนักศึกษา
3. นักศึกษากรอรายละเอียดในคำร้องขอสำเร็จการศึกษาพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้ และพบอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 3.1 รูปถ่ายแต่งกายชุดครุยขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 1 รูป เขียนชื่อ-สกุล และรหัสนักศึกษาด้านหลังรูป
 - 3.2 รหัสภาพ หรือสำเนา รหัสภาพ จากร้านสุนันทาโฟโต้
 - 3.3 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ, สกุล, ยศ (ถ้ามี)
4. อาจารย์ที่ปรึกษา ส่งของคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่งานงานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ชั้น 3
5. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจคำร้องและอาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อในสมุดส่งของคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

หมายเหตุ : นักศึกษาตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ <http://reg.ssr.u.ac.th> เมื่อมีรายชื่อเป็นผู้สำเร็จการศึกษาติดต่อเพื่อลงทะเบียนบัณฑิตรับใบรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษาที่จุดบริการ One Stop Service ตามวันทีมหาวิทยาลัยประกาศ

การขอสำเร็จการศึกษานักศึกษาดกต่าง และนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า



การขอสำเร็จการศึกษานักศึกษาดกต่าง และนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า

1. นักศึกษาดกต่าง / นักศึกษาขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า ที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้ายที่จะขอสำเร็จการศึกษา ติดต่อที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อขอรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
2. กรอกรายละเอียดในคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
3. นำคำร้องขอสำเร็จการศึกษาไปติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
4. นำคำร้องขอสำเร็จการศึกษาพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้ และยื่นที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
 - 4.1 รูปถ่ายแต่งกายชุดครุยขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 1 รูป เขียนชื่อ-สกุล และรหัสนักศึกษาด้านหลังรูป
 - 4.2 รหัสภาพ หรือสำเนารหัสภาพ จากร้านสุนันทาโฟโต้
 - 4.3 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ, สกุล, ยศ (ถ้ามี)
5. นักศึกษาติดต่องานทะเบียนเพื่อส่งคำร้อง และลงชื่อในสมุดส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษา กรณีส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า ลงชื่อรับทราบส่งคำร้องขอสำเร็จล่าช้า

หมายเหตุ : นักศึกษาตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ <http://reg.ssru.ac.th> เมื่อมีรายชื่อเป็นผู้สำเร็จการศึกษาติดต่อเพื่อลงทะเบียนบัณฑิตรับใบรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษาที่จุดบริการ One Stop Service ตามวันทีมหาวิทยาลัยประกาศ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

วันที่.....30.....เดือน.....,มกราคม.....พ.ศ.....2558.....

ด้วยข้าพเจ้า.....นายธนากรบุญนำมา.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....54123312031.....

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน

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

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่..T../H../A../N../A../K../O../R../N../B../U../N../N../U../M../M../A.....

สาขาวิชา.....การแพร่การและเสียงผ่านสื่อใหม่.....วิชาโท/แขนงวิชา.....

วัน เดือน ปี เกิด(ไม่ย่อ)...21../11../2536..... วุฒิก่อนเข้าศึกษาที่ มรภ.สกลนคร.....ม. 6.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.133/4..หมู่ที่...4..ตรอก/ซอย...พหลโยธิน52...ถนน...พหลโยธิน.....ตำบล/แขวง.....คลองถนน.....

อำเภอ/เขต.....สายไหม.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....รหัสไปรษณีย์.....10200.....

ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่133/4..หมู่ที่...4..ตรอก/ซอย...พหลโยธิน52...ถนน...พหลโยธิน.....ตำบล/แขวง.....คลองถนน.....

อำเภอ/เขต.....สายไหม.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....รหัสไปรษณีย์.....10200.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... 0917382089..... E-mail..... moji_boom@hotmail.com.....

ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอกภาค ภาคปกติ ปีที่...54.....หมู่...01.....[] ภาค พิเศษ/กศ.บป. รุ่น.....หมู่.....[] วิทยาลัย/ศูนย์.....**กรณีไปเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย ในภาคเรียนสุดท้ายที่จะขอสำเร็จการศึกษา (ถ้ามี)**

ไปเรียนสมทบที่มหาวิทยาลัย.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

(1) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

(2) รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

มีความประสงค์ ขอสำเร็จการศึกษา เนื่องจากได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และกำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

***** กรณีที่ขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ไม่มีการลงทะเบียนเรียน นักศึกษาต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาด้วย**

สำหรับนักศึกษา	สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
ขอสำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่2...../.....2557..... ในภาคเรียนที่ขอสำเร็จการศึกษา มีสถานภาพ <input checked="" type="checkbox"/> ลงทะเบียนเรียน ในภาคเรียนที่ขอสำเร็จการศึกษา <input type="checkbox"/> รักษาสภาพนักศึกษา ในภาคเรียนที่ขอสำเร็จการศึกษา ลงชื่อ...ธนากร.....บุญนำมา.....	ขอรับรองว่านักศึกษาผู้นี้ลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ครบ ตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้วจริง ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....

***** สิ่งที่ต้องแนบมาพร้อมคำร้อง *****

- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 1 1/2 นิ้ว จำนวน 1 รูป เขียนชื่อ - สกุล หลังรูป ใส่ถุงพลาสติกเย็บติดกับคำร้องเพื่อป้องกันการสูญหาย
- รหัสภาพ หรือสำเนา รหัสภาพ จากร้านสุนันทาโฟโต้ (ตัวอย่างด้านหลัง) กรณีที่ส่งรหัสภาพฉบับจริงจะไม่อนุญาตให้มาขอคืนรหัสภาพคืนภายหลัง
- ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล, ใบเปลี่ยนยศ (ถ้ามี) สำหรับผู้ที่ยังไม่เขียนคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา จะต้องติดต่อเขียนคำร้องที่ จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 ก่อนการตรวจสอบผลสำเร็จการศึกษา
- กรณีหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้แนบสำเนาวุฒิการศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือ ปวส. มาด้วย

หมายเหตุ- นักศึกษาต้องถ่ายรูปที่ร้านสุนันทาโฟโต้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเท่านั้น เนื่องจากงานทะเบียนต้องใช้ File รูปภาพมา Scan ลงฐานข้อมูลเพื่อออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

คำแนะนำ

1. กรอกข้อความด้วยการเขียนตัวบรรจงให้ครบถ้วนและตรวจทานให้ถูกต้อง
2. กรณีเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล ไม่ตรงตามระเบียบประวัตินักศึกษา ให้มาเขียนคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ จุดบริการ One Stop Service และแนบสำเนาหลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าวกับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาด้วย
3. รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมแว่นตาดำ ผมงทรงสุภาพและไม่ทำสีผม รูปถ่ายต้องมองเห็นแถบแขนครุยปริญญาชัดเจน นักศึกษาหญิงระดับปริญญาตรีสวมครุยปริญญาทับเครื่องแบบนักศึกษา ห้ามผมปรกหน้าและผมปิดครุยปริญญาด้านหน้า นักศึกษาชายระดับปริญญาตรีสวมครุยปริญญาทับชุดขอเฝ้า
4. คำร้องต้องผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาจึงจะสมบูรณ์
5. นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาพร้อมกันตามปีการศึกษาหรือรุ่น ให้ยื่นคำร้องรวมกันทั้งห้องหรือหมู่เรียนตามกำหนดเวลาในกิจกรรมวิชาการ ไม่รับเป็นรายบุคคลยกเว้นนักศึกษาตกค้าง ผู้ที่ยื่นคำร้องจะไม่เสนออนุมัติผลการศึกษาให้จนกว่าจะมีการยื่นคำร้องขอ
6. นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาแต่ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ขอสำเร็จการศึกษา และมีการลงทะเบียนในภาคเรียนถัดไป นักศึกษาต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่

(ด้านหลังรูปถ่ายเขียนชื่อ - สกุล และรหัสประจำตัวนักศึกษา)

รูปถ่าย ต้องเห็นขลิบแขนเสื้อครุยด้วย ไม่สวมแว่นสายตาหรือผมปรกหน้า หรือทำสีผม และไม่สวมเครื่องประดับทุกชนิด

ตัวอย่างรูปถ่าย



ระดับปริญญาตรี/โท/เอก



ระดับประกาศนียบัตร (ใช้สูทและเนคไทสีดำเท่านั้น)

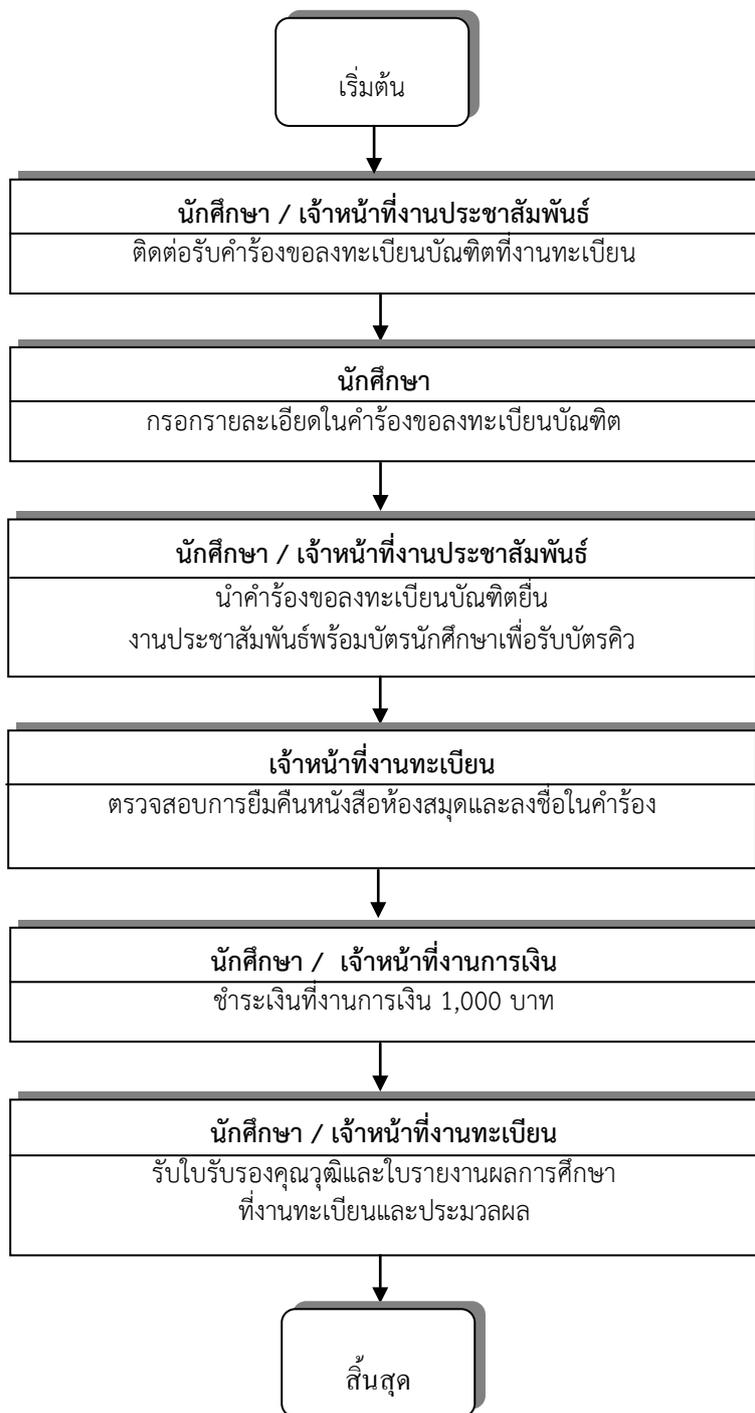
ตัวอย่างรหัสภาพ



แถบสีชุดครุยตามสาขา ดังนี้

นิติศาสตรบัณฑิต สีขาว	นิเทศศาสตรบัณฑิต	สีส้ม
บัญชีบัณฑิต สีเทา	ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต	สีแดงเลือดนก
พยาบาลศาสตรบัณฑิต สีเขียวอมฟ้า	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	สีเลือดหมู
การแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	สีเขียวแก่	
ครุศาสตรบัณฑิต/มหาบัณฑิต/ดุขภูิบัณฑิต	สีบานเย็น	
ศิลปศาสตรบัณฑิต/มหาบัณฑิต/ปรัชญาดุขภูิบัณฑิต	สีเขียวตองอ่อน	
บริหารธุรกิจบัณฑิต/มหาบัณฑิต/ดุขภูิบัณฑิต	สีฟ้า	
รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต/มหาบัณฑิต	สีดำ	
วิทยาศาสตร์บัณฑิต/มหาบัณฑิต	สีเหลือง	
รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	สีน้ำเงิน	

การขอลงทะเบียนบัณฑิต



*** 20 นาที ***

การขอลงทะเบียนบัณฑิต

1. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และติดต่อขอรับคำร้องลงทะเบียนบัณฑิตที่จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 และกรอกรายละเอียดในคำร้องลงทะเบียนบัณฑิต
2. นักศึกษานำคำร้องลงทะเบียนบัณฑิตมายื่นที่งานประชาสัมพันธ์พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อรับบัตรคิว
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ ตรวจสอบการยืมคืนหนังสือห้องสมุด และลงชื่อในคำร้อง
4. นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตและสมัครสมาชิกสมาคมศิษย์เก่าฯ 1,000 บาท ที่งานการเงิน
5. นักศึกษาลงชื่อรับใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษา และใบเสร็จรับเงิน ที่งานทะเบียนฯ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
คำร้องขอลงทะเบียนบัณฑิต

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

เรื่อง ขอลงทะเบียนบัณฑิต

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้า.....นางสาวธีรรัตน์.....ปรุ้งแต่งกิจ.....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.....จรัญสนิทวงศ์.....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

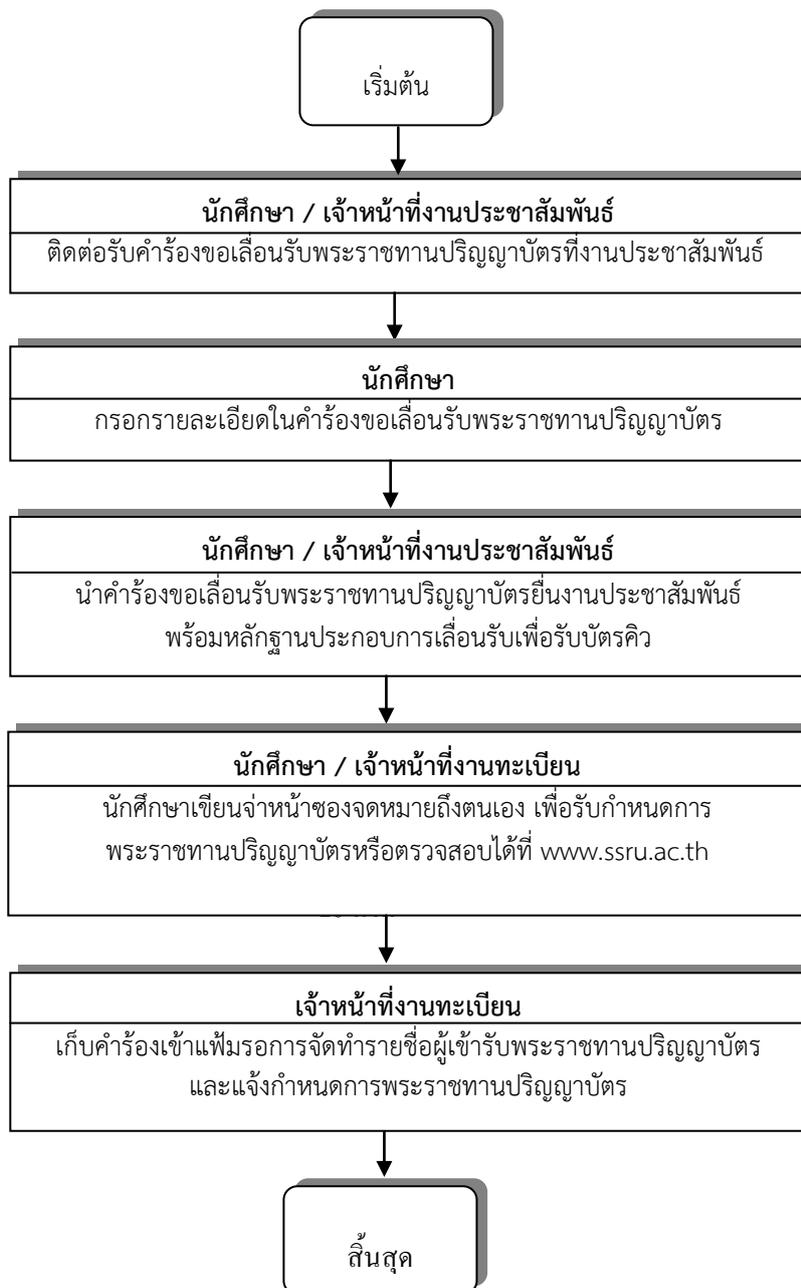
ลงชื่อนางสาวธีรรัตน์.....ปรุ้งแต่งกิจ.....

(.....นางสาวธีรรัตน์.....ปรุ้งแต่งกิจ.....)

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
<p>1. งานทะเบียนและประมวลผล/สำนักวิทยบริการ</p> <p>[] ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการยืมหนังสือ</p> <p>[] มีปัญหาเกี่ยวกับการยืมหนังสือ</p> <p>[] ไม่ต้องชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....</p>	<p>2. กองคลัง</p> <p>ได้รับเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตแล้ว</p> <p>ประทับตราชำระเงิน</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....</p>

- หมายเหตุ
- คำร้องนี้ต้องผ่านงานทะเบียนและประมวลผล/สำนักวิทยบริการก่อน
 - ชำระเงินที่งานการเงิน กองคลัง กรณีสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตร/ประกาศนียบัตรบัณฑิตไม่ต้องชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต
 - นำคำร้องและซองจดหมายที่จำหน่ายซองถึงตัวเอง มารับใบรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษาที่จุดบริการ One Stop Service

การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป



การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป

1. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป ให้ติดต่องานประชาสัมพันธ์ เพื่อรับคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตรในปีถัดไป ที่จุดบริการ One Stop Service
2. กรอกรายละเอียดในคำร้องขอเลื่อนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป
3. ยื่นคำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเลื่อนรับ พระราชทานปริญญาบัตรที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
4. งานทะเบียนให้นักศึกษาเขียนจำหน่ายของจดหมายถึงตนเอง เพื่อรับกำหนดการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรหรือตรวจสอบกำหนดการได้ที่ www.ssru.ac.th
5. งานทะเบียนเก็บคำร้องเข้าแฟ้มรอการจัดทำรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและแจ้งกำหนดการพระราชทานปริญญาบัตร



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป

วันที่25.... เดือน ..มิถุนายน... พ.ศ. ...2557....

เรื่อง ขอลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

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

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

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

ศูนย์ให้การศึกษามรภ.สุรินทร์..... ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

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

มีความประสงค์ขอลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป

เนื่องจาก.....ตั้งครรภ์.....

อนุมัติผลการศึกษา เมื่อวันที่....20....เดือน...กุมภาพันธ์.....พ.ศ..2556.....

เอกสารประกอบในการพิจารณา () ใบรับรองแพทย์

() อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

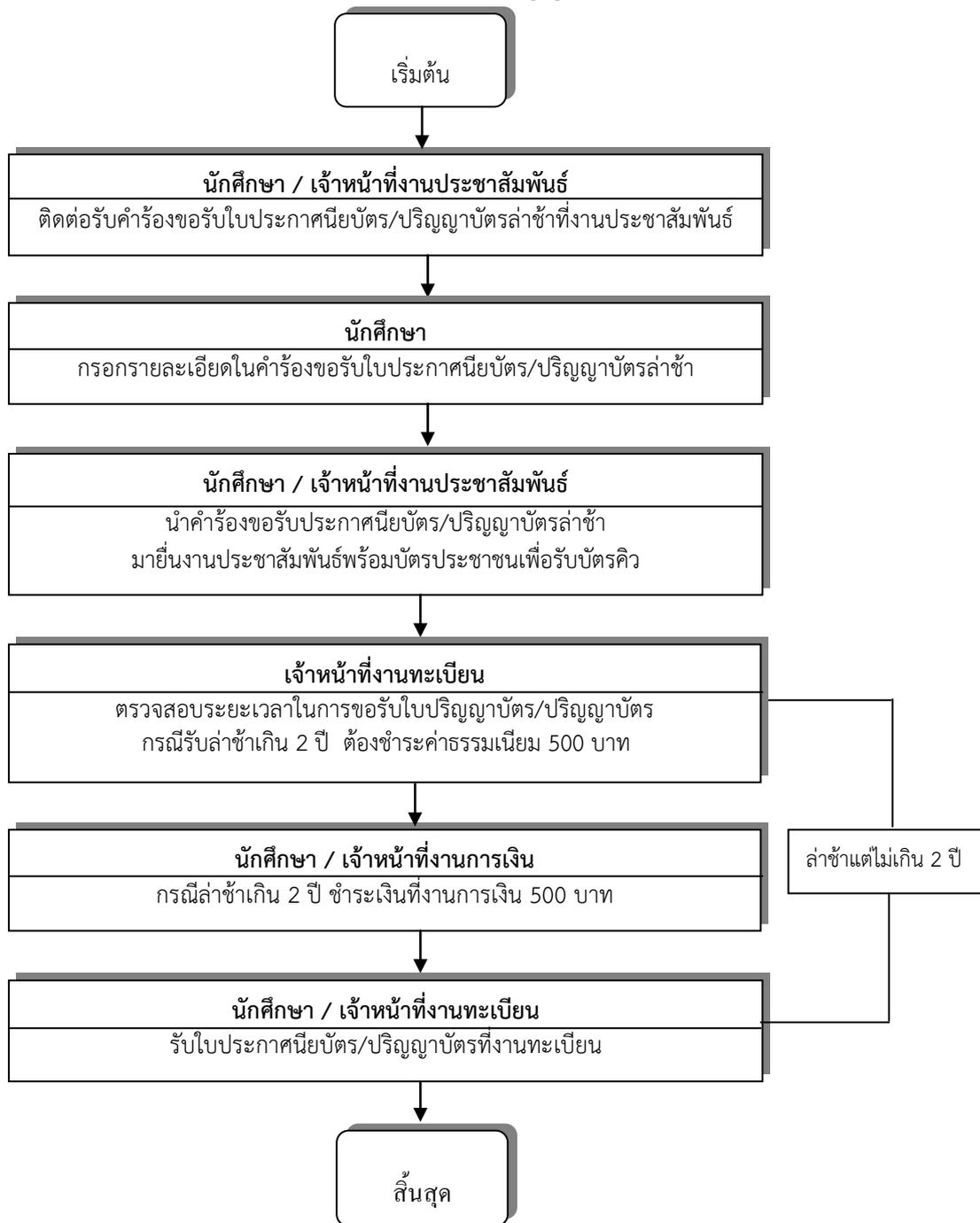
ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อนางสาวคณางค์ ความชื่อ.....

(.....นางสาวคณางค์ ความชื่อ.....)

<p>1.) งานทะเบียนและประมวลผล (หน่วยบริการนักศึกษา)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....</p>	<p>2.) หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....</p>
<p>3.) งานทะเบียนและประมวลผล (หน่วยตรวจสอบคุณวุฒิและออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

การรับขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า



*** 20 นาที ***

การขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า

1. นักศึกษาที่ไม่ประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร หรือนักศึกษาสำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรแต่ไม่ได้รับใบประกาศนียบัตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ติดต่องานประชาสัมพันธ์เพื่อรับคำร้องขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า ที่จุดบริการ One Stop Service
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า
3. นักศึกษายื่นคำร้องขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้าพร้อมบัตรประชาชนที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
4. งานทะเบียนตรวจสอบระยะเวลาในการขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร หากมารับปริญญาบัตรล่าช้า กรณีเกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่อนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย ต้องชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท
5. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม กรณีขอรับล่าช้าเกิน 2 ปี ที่งานการเงิน 500 บาท
6. นักศึกษารับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรที่งานทะเบียน



FM-RG-08 REV: 03

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอรับใบประกาศนียบัตร / ใบปริญญาบัตรล่าช้า

วันที่2..... เดือน ...กุมภาพันธ์... พ.ศ.2558...

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 หมู่ศูนย์ให้การศึกษามรภ. 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) งานทะเบียนและประมวลผล

() ล่าช้าไม่เกิน 2 ปี

() ล่าช้าเกิน 2 ปี (ชำระเงินค่าธรรมเนียม)

ลงชื่อ วันที่/...../.....

2) งานการเงิน

ลงชื่อ วันที่/...../.....

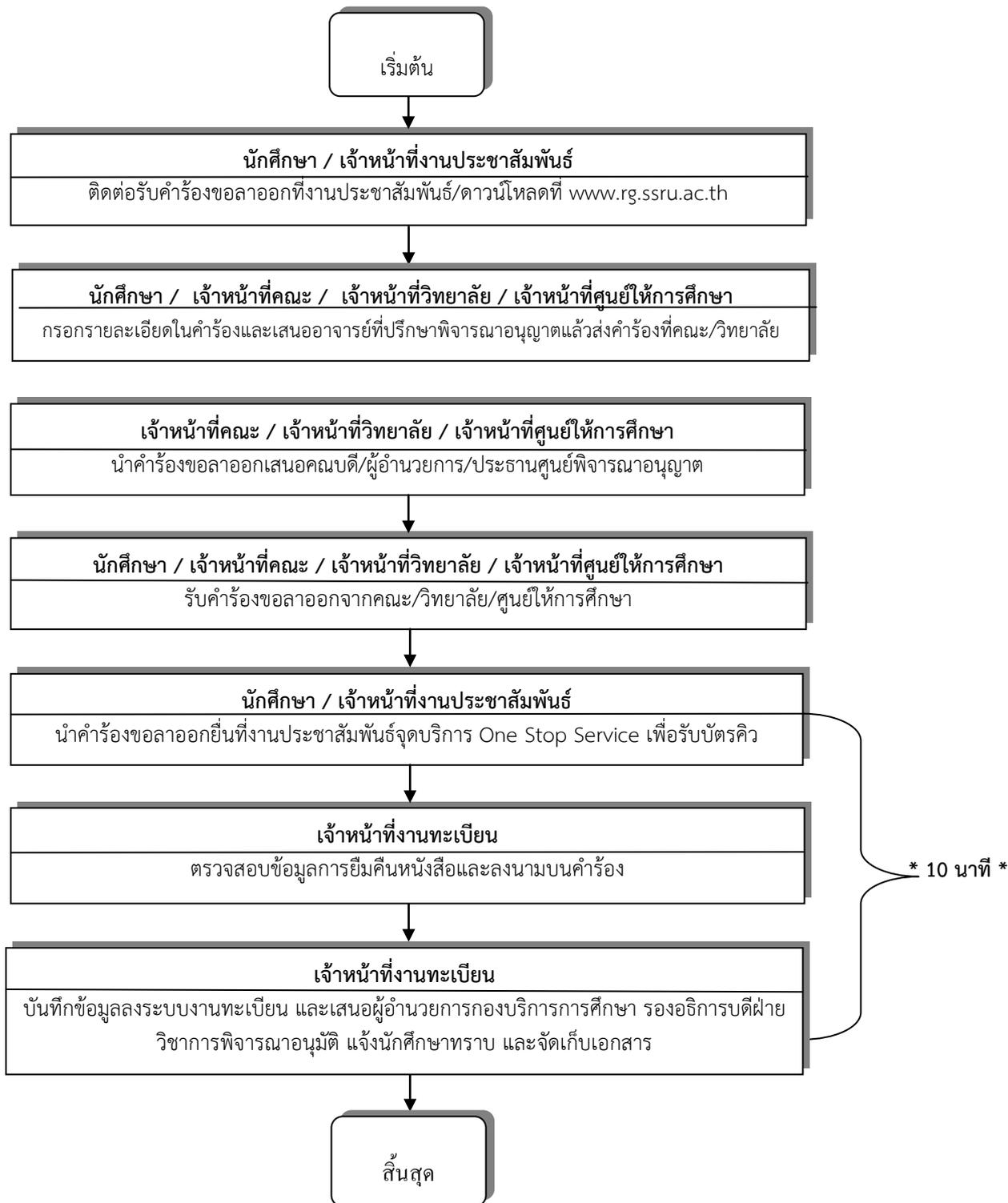
หมายเหตุ: 1. กรณีรับประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตรล่าช้าเกินกว่า 2 ปี นักศึกษาต้องเสียค่าธรรมเนียมในการขอรับเอกสาร
นับตั้งแต่วันที่อนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย

2.พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ

1. นักศึกษาภาคปกติที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ติดต่อรับคำร้องที่งานประชาสัมพันธ์จุดบริการ One Stop Service หรือ ดาวน์โหลดที่ www.rg.ssru.ac.th
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาและให้ผู้ปกครองเซ็นอนุญาต
3. นักศึกษานำคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุญาตแล้วส่งคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษา
4. คณะ/วิทยาลัย / ศูนย์ให้การศึกษา นำคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาเสนอคณบดี /ผู้อำนวยการ/ประธานศูนย์ให้การศึกษาพิจารณาอนุญาต
5. นักศึกษารับคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษา
6. นักศึกษานำคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษามายื่นที่งานประชาสัมพันธ์จุดบริการ One Stop Service เพื่อรับบัตรคิว
6. งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลการยืมคืนหนังสือและลงนามบนคำร้อง
7. งานทะเบียนดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบงานทะเบียน แล้วเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการอนุมัติ แจ้งนักศึกษาทราบและเก็บคำร้อง

การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ



การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ

1. นักศึกษาภาคพิเศษที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ติดต่อรับคำร้องที่งานประชาสัมพันธ์จุดบริการ One Stop Service / ดาวน์โฮลด์ที่ www.rg.ssru.ac.th
2. นักศึกษานำคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุญาตแล้วส่งคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาที่คณะ / วิทยาลัย / ศูนย์ให้การศึกษา
3. คณะ/วิทยาลัย / ศูนย์ให้การศึกษา นำคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาเสนอคณบดี / ผู้อำนวยการ/ประธานศูนย์ให้การศึกษาพิจารณาอนุญาต
4. นักศึกษารับคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาที่คณะ / วิทยาลัย / ศูนย์ให้การศึกษา
5. นักศึกษานำคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษามายื่นที่งานประชาสัมพันธ์จุดบริการ One Stop Service เพื่อรับบัตรคิว
6. งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลการยืมคืนหนังสือและลงนามบนคำร้อง
7. งานทะเบียนดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบงานทะเบียน แล้วเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการอนุมัติ แจ้งนักศึกษาทราบและเก็บคำร้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

วันที่6.... เดือนมีนาคม.... พ.ศ.2558...

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....

ศูนย์ให้การศึกษามรภ.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 /ประธานสาขานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ วันที่/...../.....
3) ความเห็นคณบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ วันที่/...../.....	4) งานทะเบียนและประมวลผล / สำนักวิทยบริการ () ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการยืมหนังสือ () มีปัญหาเกี่ยวกับการยืมหนังสือติดต่อศูนย์วิทยบริการ ลงชื่อ วันที่/...../.....
5) ความเห็นผู้อำนวยการ กองบริการการศึกษา.....ลงชื่อ วันที่/...../.....	
6) คำสั่งมหาวิทยาลัย รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงชื่อ วันที่/...../.....	

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องส่งคำร้องขอลาออกพร้อมแนบบัตรประจำตัวนักศึกษา /บัตรประจำตัวประชาชน กรณีบัตรประจำตัวนักศึกษาสูญหาย

การขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น



การขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น

1. นักศึกษาที่จะขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น ติดต่องานประชาสัมพันธ์เพื่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษาฯ
2. นักศึกษากรอกคำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น สำหรับนักศึกษาภาคปกติเสนอความเห็นผู้ปกครอง และคำร้องย้ายสถานศึกษาฯ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุญาตแล้วส่งคำร้องขอขอย้ายสถานศึกษาฯ ที่คณะ
3. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษา นำคำร้องขอย้ายสถานศึกษาฯ เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการ/ประธานศูนย์ให้การศึกษา พิจารณาอนุมัติ
4. นักศึกษานำคำร้องที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติยื่นที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
5. งานทะเบียนรับคำร้องและแจ้งนักศึกษาติดตามผลภายหลัง
6. งานทะเบียนนำคำร้องเสนอหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
5. งานทะเบียนทำหนังสือขอย้ายสถานศึกษาฯ ส่งไปที่มหาวิทยาลัยที่นักศึกษาจะขอย้ายไปศึกษา
6. กรณีได้รับหนังสือตอบรับย้ายสถานศึกษา งานทะเบียนจะทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปศึกษา
7. กรณีได้รับหนังสือตอบปฏิเสธการย้ายสถานศึกษา งานทะเบียนแจ้งให้นักศึกษาทราบ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องการขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น

FM-RG-04 REV:01

วันที่24.... เดือน ...มีนาคม..... พ.ศ. ..2558....

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...ศูนย์ให้การศึกษา .มรภ. สกลนคร ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 092-0285277.....

มีความประสงค์ ขอย้ายสถานศึกษาไปเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

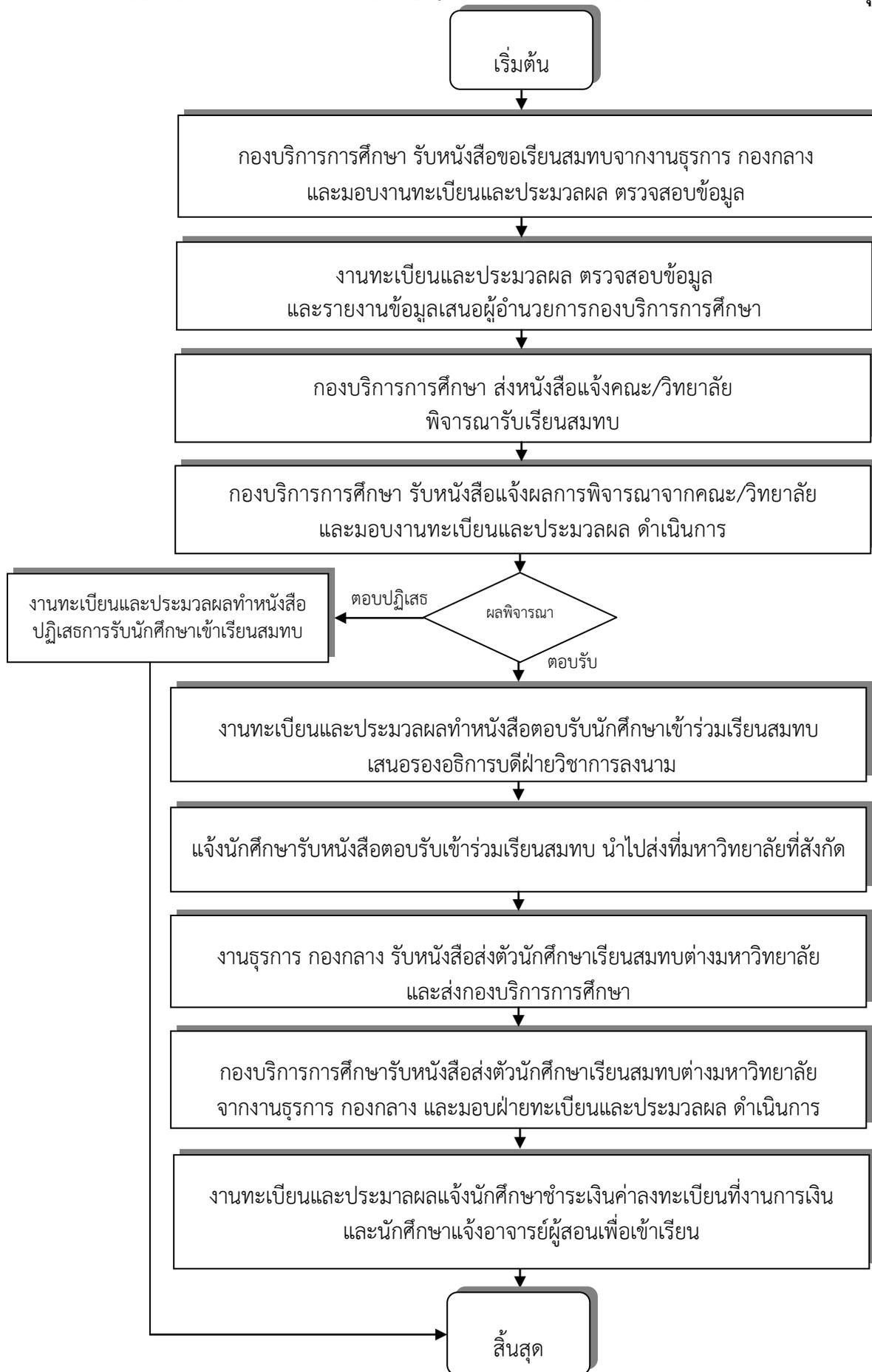
ลงชื่อเนติ.....แจ่มกระจ่าง.....

(.....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) หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ นักศึกษาขอย้ายสถานศึกษาไปที่..... เนื่องจาก..... ลงชื่อ วันที่/...../.....
5) คำสั่งมหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ : ลงชื่อ วันที่/...../.....	
6) งานทะเบียนและประมวลผล (หน่วยตรวจสอบวุฒิและออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา) ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	

การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (นักศึกษาจากสถาบันอื่นมาเรียนที่ มรภ.สวนสุนันทา)



การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (นักศึกษาจากสถาบันอื่นมาเรียนที่ มรภ.สวนสุนันทา)

1. กองบริการการศึกษารับหนังสือขอเรียนสมทบจากฝ่ายธุรการ กองกลาง และมอบงานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูล
2. งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลและรายงานข้อมูลเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
3. กองบริการการศึกษา ส่งหนังสือแจ้งคณะ/วิทยาลัย พิจารณารับเรียนสมทบ
4. กองบริการการศึกษา รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัย และมอบงานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการ
 - 4.1 กรณีที่ไม่มีเปิดสอน ทำหนังสือตอบปฏิเสธแจ้งให้นักศึกษาทราบ
 - 4.2 กรณีที่มีรายวิชาเปิดสอน ทำหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมเรียนสมทบ
5. งานทะเบียนและประมวลผลทำหนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมเรียนสมทบ เสนอร้องอธิการบดีลงนาม
6. งานทะเบียนและประมวลผลแจ้งนักศึกษารับหนังสือตอบรับเข้าร่วมเรียนสมทบ ไปส่งที่มหาวิทยาลัยที่สังกัด
7. งานธุรการ กองกลาง รับหนังสือหนังสือส่งตัวนักศึกษาเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย
8. กองบริการการศึกษารับหนังสือส่งตัวสมทบเรียนต่างมหาวิทยาลัย จากฝ่ายธุรการ กองกลาง และมอบงานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการ
9. งานทะเบียนและประมวลผลแจ้งนักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนที่งานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และนักศึกษาแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อเข้าเรียน

การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาสำหรับเข้าสอบกลางภาค/สอบปลายภาค



*** 10 นาที ***

การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาสำหรับเข้าสอบกลางภาค/สอบปลายภาค

1. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาสำหรับเข้าสอบกลางภาค/สอบปลายภาค ติดต่อรับคำร้องที่งานประชาสัมพันธ์ จุดบริการ One Stop Service
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาสำหรับเข้าสอบกลางภาค/สอบปลายภาค
3. นักศึกษานำคำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษามายื่นที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
4. งานทะเบียนและประมวลผลรับคำร้องตรวจสอบคำร้องและส่งคำร้องให้งานการเงิน
5. นักศึกษาติดต่องานการเงินเพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการออกใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาฯ 50 บาท
6. งานทะเบียนออกใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาฯ และประทับตรามหาวิทยาลัย
7. งานทะเบียนคืนใบเสร็จชำระเงินและใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาฯ ให้นักศึกษา และเก็บคำร้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา

คำร้องการขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาสำหรับเข้าสอบกลางภาค / ปลายภาค

วันที่ ...6.... เดือน ..พฤษภาคม.... พ.ศ.2558.....

เรื่อง ขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาสำหรับเข้าสอบกลางภาค / ปลายภาค

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้าน.ส.นารัก.....สุดสวย.....รหัสนักศึกษา

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

สาขาวิชา ...วิทยาการคอมพิวเตอร์ นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น หมู่

ศูนย์ให้การศึกษา ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้084-555-9999.....

มีความประสงค์ขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาสำหรับสอบปลายภาค.....

เนื่องจาก...บัตรนักศึกษาสูญหาย.....

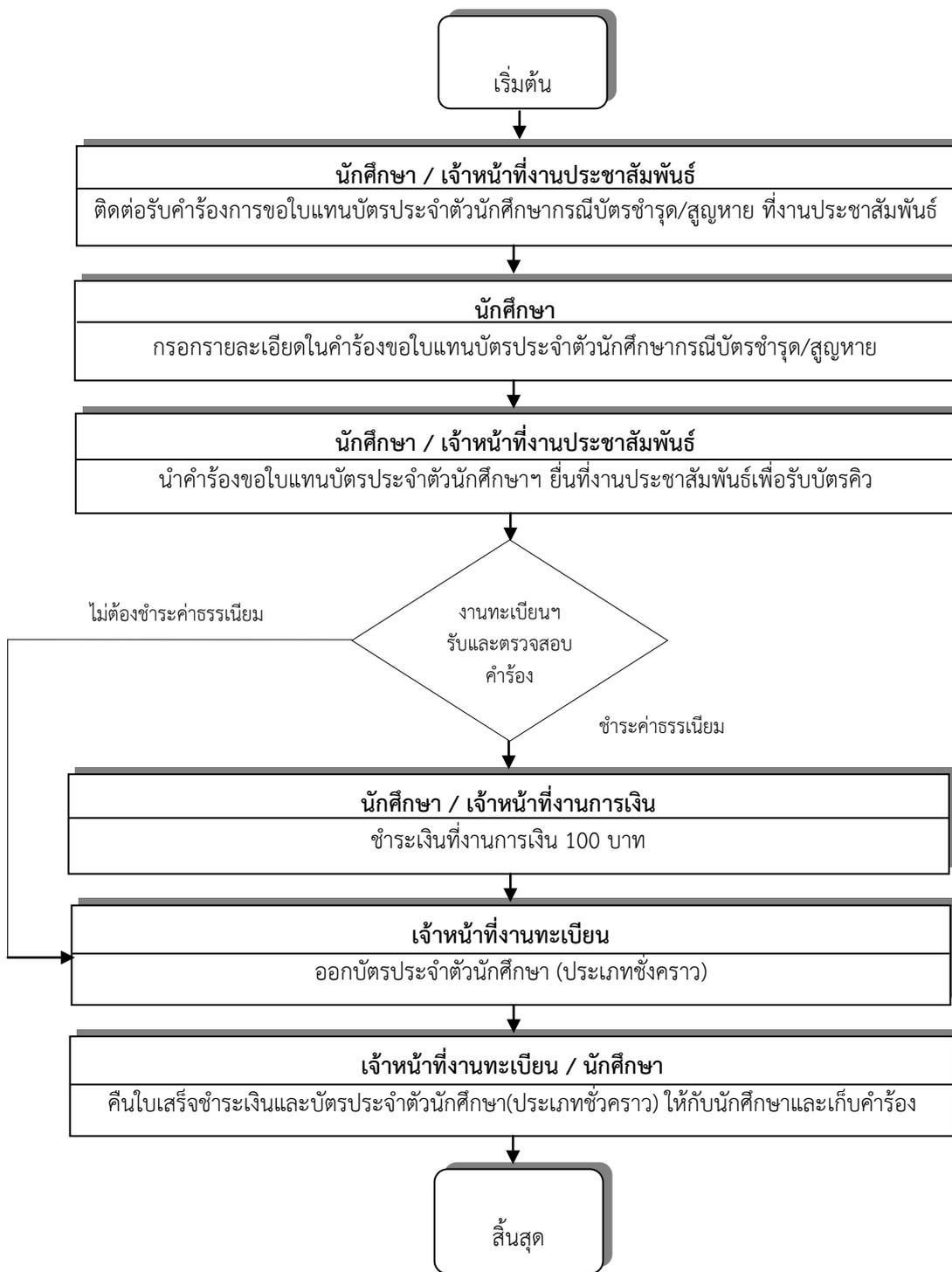
ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อนารัก.....สุดสวย.....

(.....น.ส. นารัก...สุดสวย.....)

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
1) งานการเงิน	2) งานทะเบียนและประมวลผล
<p>.....</p> <p>ลงชื่อ วันที่/...../.....</p>	<p>.....</p> <p>ลงชื่อ วันที่/...../.....</p>

การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย



*** 10 นาที ***

การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรสูญหาย/ชำรุด

1. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย ติดต่อรับคำร้องที่งานประชาสัมพันธ์จุดบริการ One Stop Service
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอใบแทนทำบัตรประจำตัวนักศึกษากรณีบัตรชำรุด/สูญหาย กรณีนักศึกษาอยู่ระหว่างรอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจากธนาคารกรุงเทพ แบนสำเนาใบเสร็จค่าทำบัตรของธนาคาร
3. นักศึกษานำคำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาฯ ยื่นที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
4. งานทะเบียนและประมวลผลรับคำร้องตรวจสอบคำร้อง และส่งคำร้องให้งานการเงิน กรณีนักศึกษาอยู่ระหว่างรอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจากธนาคารกรุงเทพ ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการออกบัตร โดยแนบสำเนาใบเสร็จค่าทำบัตรของธนาคาร
5. นักศึกษาติดต่องานการเงินเพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการออกใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาฯ 100 บาท
6. งานทะเบียนออกใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษ (ประเภทชั่วคราว) กรณีนักศึกษาอยู่ระหว่างรอรับบัตรนักศึกษาจากธนาคาร โดยออกบัตรนักศึกษา (ประเภทชั่วคราว) แบบกระดาษ
7. งานทะเบียนและประมวลผล คืนใบเสร็จชำระเงินและใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา (ประเภทชั่วคราว) ให้นักศึกษา และเก็บคำร้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา

คำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย

วันที่ ...6.... เดือน ..พฤษภาคม.... พ.ศ.2558.....

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.....

ศูนย์ให้การศึกษา ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้084-555-9910.....

มีความประสงค์ขอบใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา.....

เนื่องจาก บัตรนักศึกษาชำรุด

บัตรนักศึกษาสูญหาย

อยู่ระหว่างรอบัตรประจำตัวนักศึกษาจากธนาคารกรุงเทพ แบนสำเนาใบเสร็จค่าทำบัตรของธนาคาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อสุตรัก.....นารี.....

(.....น.ส. สุตรัก...นารี.....)

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา

1) งานทะเบียนและประมวลผล

บัตรนักศึกษาชำรุด

บัตรนักศึกษาสูญหาย

อยู่ระหว่างรอรับบัตรจากธนาคารกรุงเทพ

ลงชื่อ วันที่/...../.....

2) งานการเงิน

.....

ลงชื่อ วันที่/...../.....

หมายเหตุ : 1. การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย จะสมทบเมื่อชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท

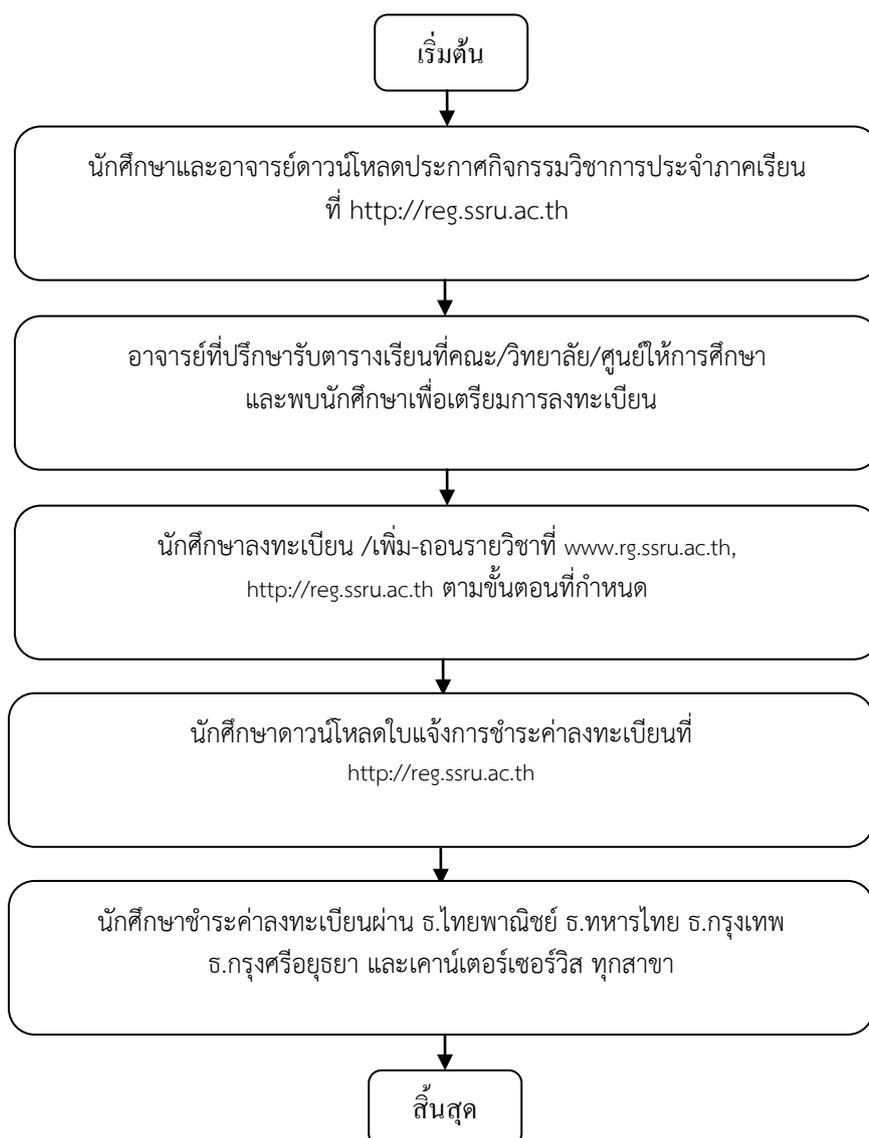
2. ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา มีอายุใช้ได้ไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่มหาวิทยาลัยออกบัตร

3. นักศึกษาติดต่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ที่ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

4. นักศึกษาอยู่ระหว่างรอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจากธนาคารกรุงเทพ ต้องแนบสำเนาใบเสร็จค่าทำบัตรจาก

ธนาคารฯ เพื่อยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียมการออกบัตรฯ และออกบัตรประจำตัวนักศึกษา(ชั่วคราว) แบบกระดาษ

การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง (Free Enrollment)

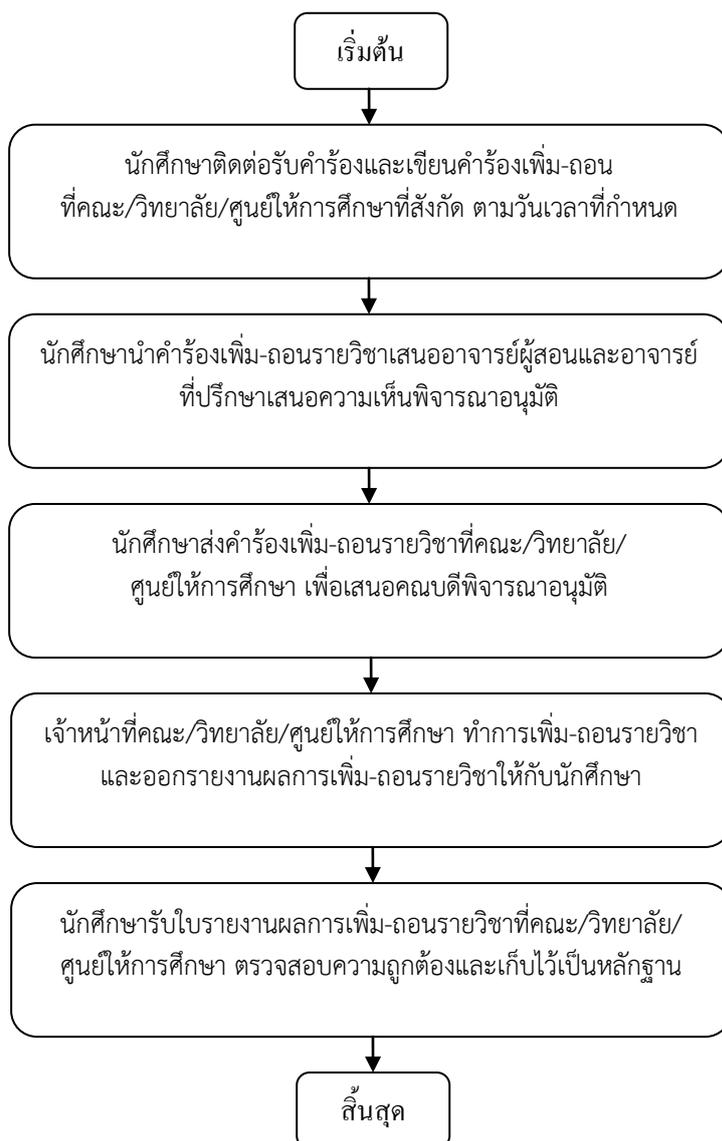


การลงทะเบียนด้วยตนเอง (Free Enrollment)

1. นักศึกษาและอาจารย์ดาวน์โหลดประกาศกิจกรรมวิชาการประจำภาคเรียนที่ <http://reg.ssrุ.ac.th>
2. อาจารย์ที่ปรึกษาปรับตารางเรียนที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษา และพบนักศึกษาเพื่อเตรียมการลงทะเบียน
3. นักศึกษาลงทะเบียน /เพิ่ม-ถอนรายวิชาที่ <http://reg.ssrุ.ac.th> ตามขั้นตอนที่กำหนด
4. นักศึกษาดาวน์โหลดใบแจ้งการชำระค่าลงทะเบียนที่ <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

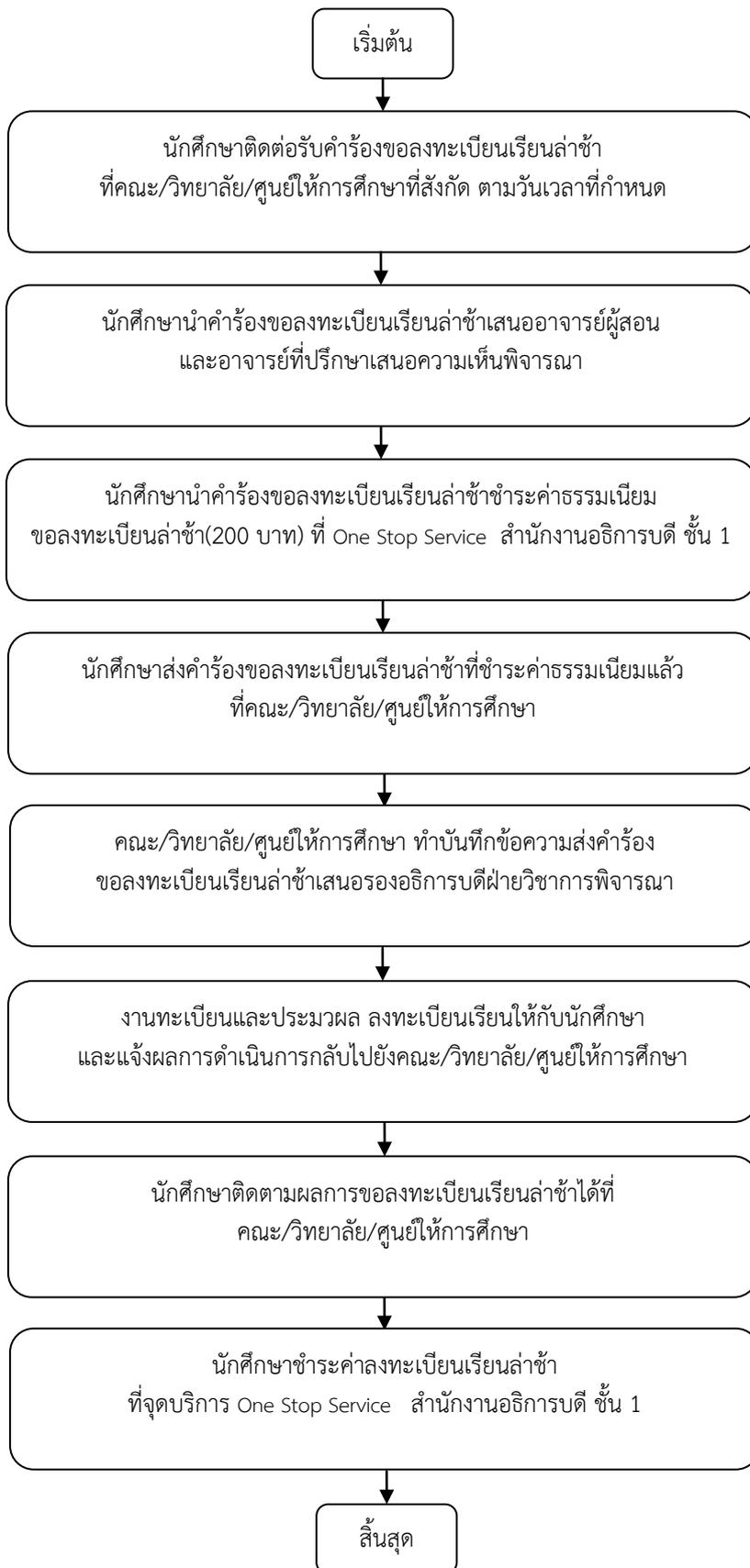


การขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1

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

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

การขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า



ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

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



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คณะวิทยาการจัดการ

คำร้องการขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า

วันที่.. 10.. เดือน ..พฤษภาคม.. พ.ศ.2558.....

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า ภาคเรียน.....1..... ปีการศึกษา.....2558.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

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

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

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

สุรินทร์ ศูนย์ให้การศึกษา.....

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.....

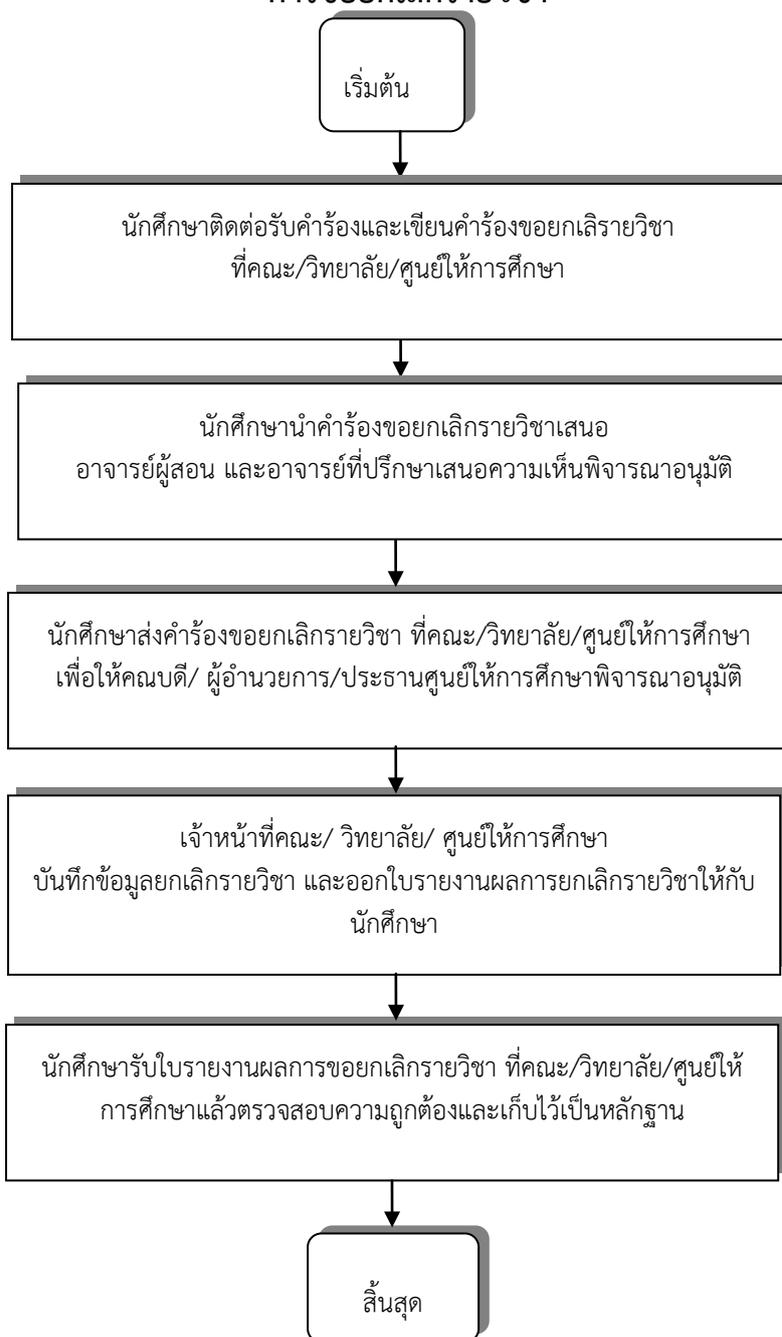
(.....นายรังสรรค์สวัสดิ์.....)

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

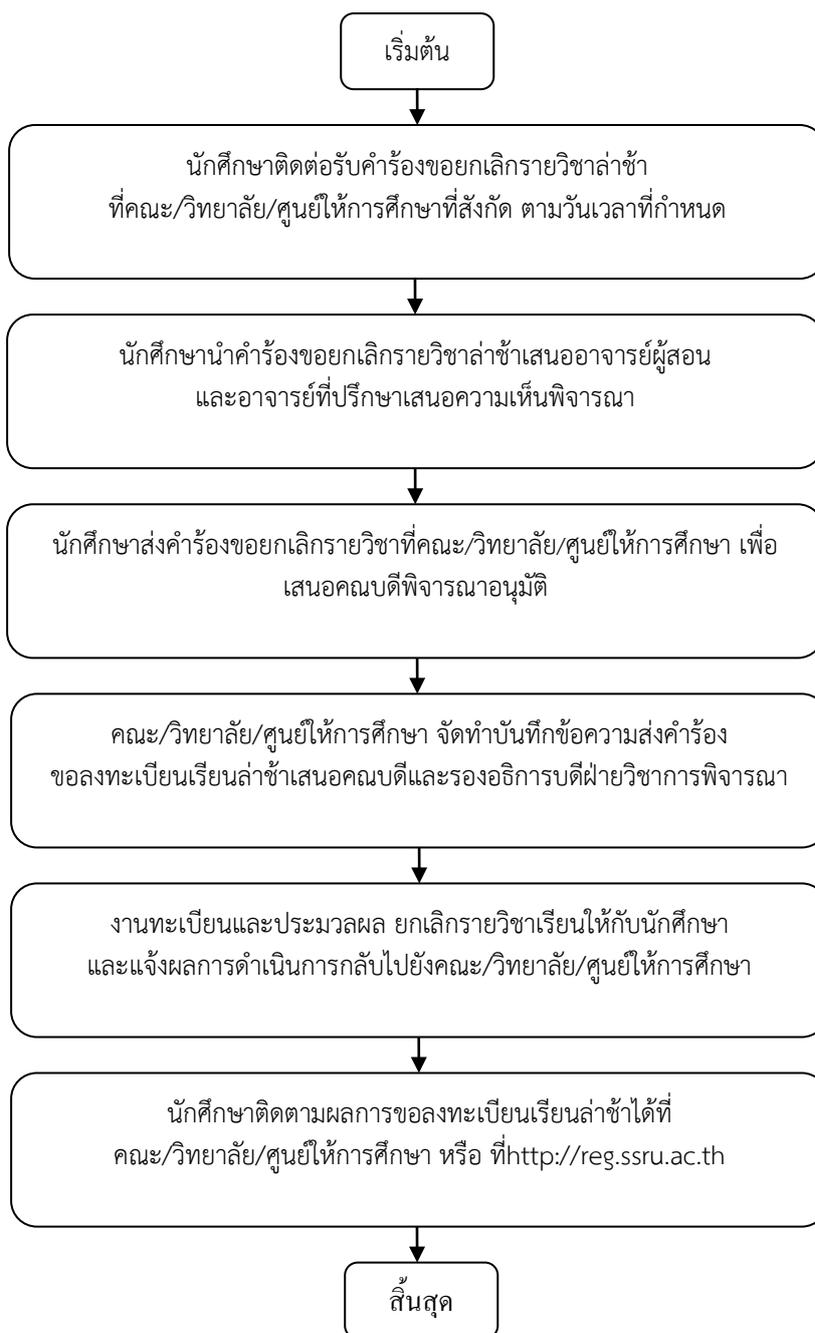
การขอยกเลิกรายวิชา



การขอยกเลิกรายวิชา

1. นักศึกษาติดต่อบรรณานุกรมและเขียนคำร้องขอยกเลิกรายวิชาที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษา
2. นักศึกษานำคำร้องเสนออาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา เสนอความเห็นพิจารณาอนุมัติ
3. นักศึกษาส่งคำร้องขอยกเลิกรายวิชาที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษาเพื่อให้คณบดี/ผู้อำนวยการ/ประธานศูนย์ให้การศึกษาพิจารณาอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษาบันทึกข้อมูลยกเลิกรายวิชาและออกใบรายงานผลการยกเลิกรายวิชาให้กับนักศึกษา
5. นักศึกษารับใบรายงานผลการยกเลิกรายวิชาเรียนที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

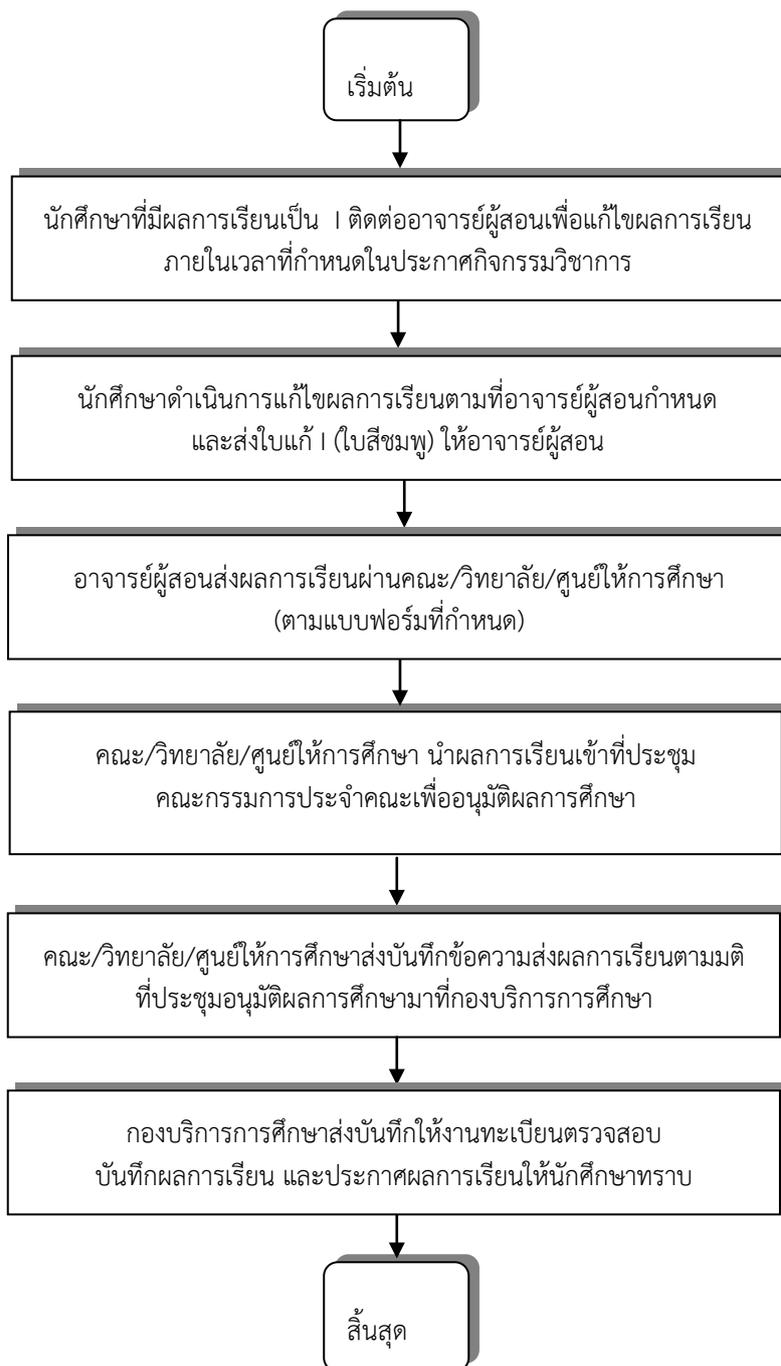
การขอยกเลิกรายวิชาล่าช้า



ขั้นตอนการขอยกเลิกรายวิชาล่าช้า

1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอยกเลิกรายวิชาล่าช้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษาที่สังกัด
2. นักศึกษานำคำร้องขอยกเลิกรายวิชาล่าช้าเสนออาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาเสนอความเห็นพิจารณา
3. นักศึกษาส่งคำร้องขอยกเลิกรายวิชาล่าช้า ที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษา
4. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษา จัดทำบันทึกข้อความส่งคำร้องขอยกเลิกรายวิชาล่าช้าเสนอคณบดี และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา
5. งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการยกเลิกรายวิชาให้กับนักศึกษาและแจ้งผลการดำเนินการกลับไปยังคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษา
6. นักศึกษาติดตามผลการยกเลิกรายวิชาล่าช้าได้ที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษา หรือ ที่ <http://reg.ssru.ac.th>

การขอแก้ไขผลการเรียน I



การขอแก้ไขผลการเรียน I

1. นักศึกษามีผลการเรียนเป็น I ติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อแก้ไขผลการเรียนภายในเวลาที่กำหนดตามประกาศกิจกรรมวิชาการ
2. นักศึกษาดำเนินการแก้ไขผลการเรียนตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด และส่งใบแก้ I (ใบสีชมพู) ให้อาจารย์ผู้สอน
3. อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษา (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
4. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษา นำผลการเรียนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่ออนุมัติผลการศึกษา
5. คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษาส่งบันทึกข้อความส่งผลการเรียนตามมติที่ประชุมอนุมัติผลการศึกษาไปที่กองบริการการศึกษา
6. กองบริการการศึกษา ส่งบันทึกให้งานทะเบียนตรวจสอบ บันทึกผลการเรียน และประกาศผลการเรียนให้นักศึกษาทราบ

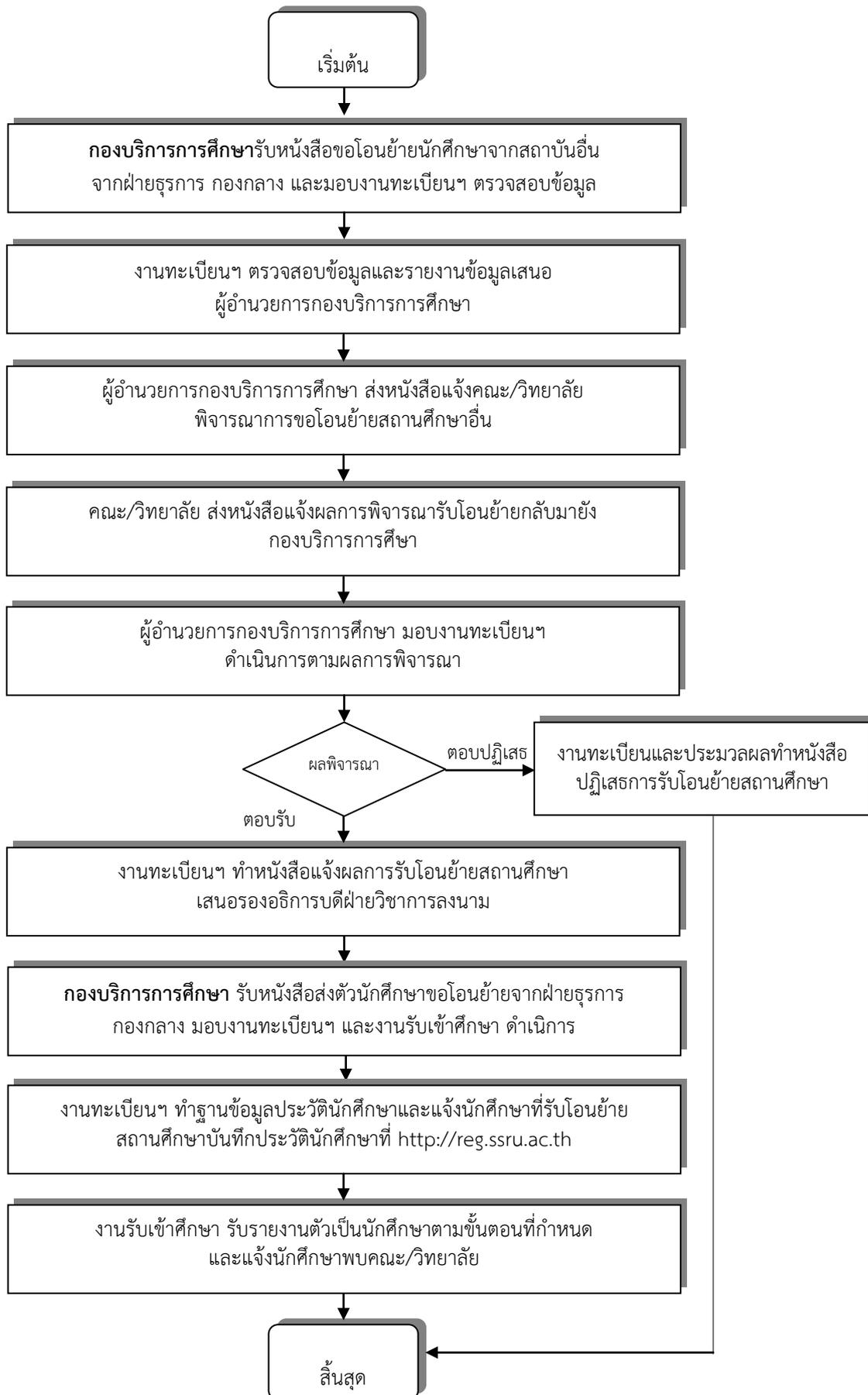
การขอย้ายสาขาวิชาภายในคณะ/ต่างคณะ



การขอย้ายสาขาวิชาภายในคณะ/ต่างคณะ

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

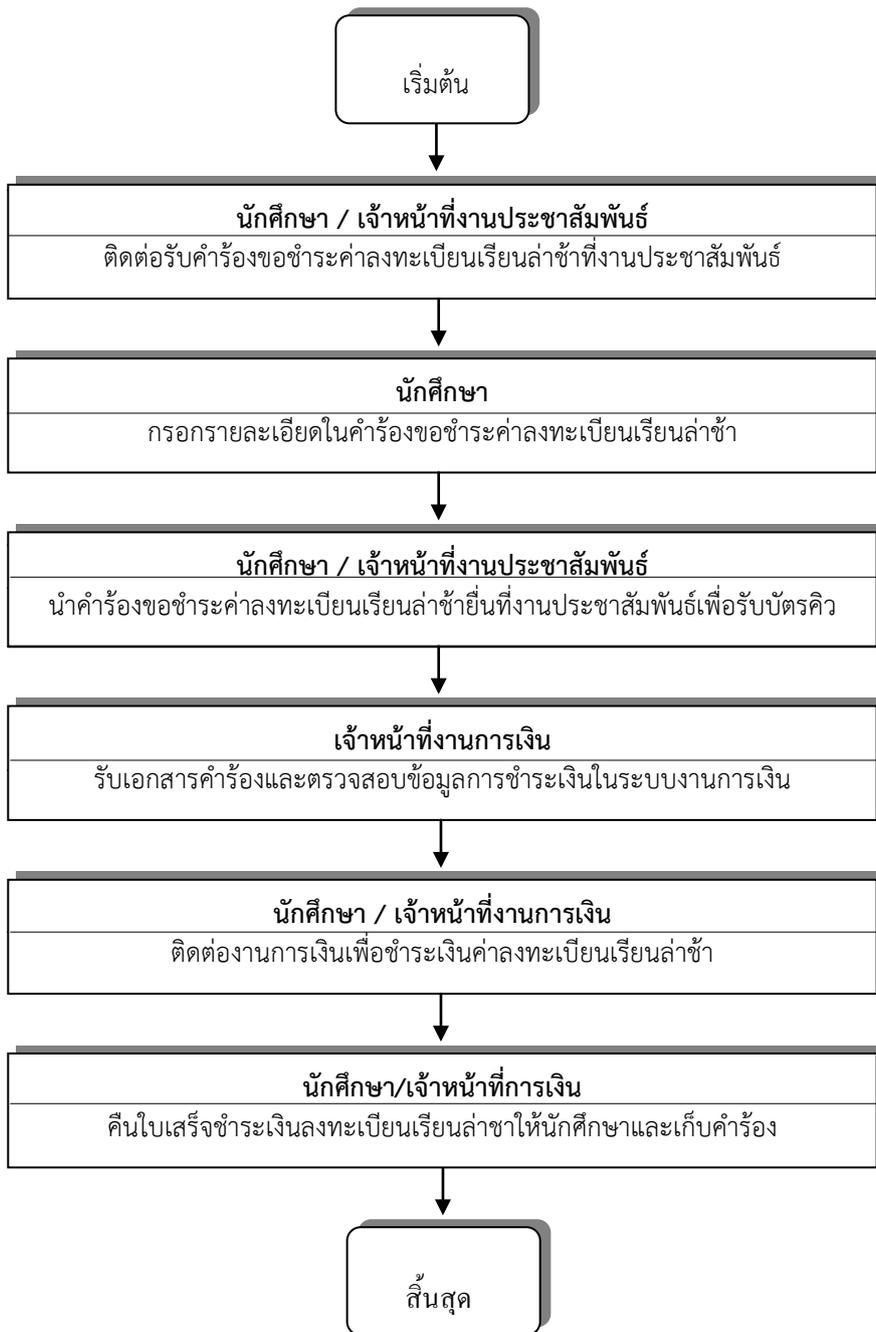
การขอโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอื่น



การขอโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอื่น

1. กองบริการการศึกษา รับผิดชอบหนังสือขอโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอื่นจากฝ่ายธุรการ กองกลาง และมอบงานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูล
2. งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลและรายงานข้อมูลเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
3. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ส่งหนังสือแจ้งคณะ/วิทยาลัย พิจารณาการขอโอนย้ายสถานศึกษา
4. คณะ/วิทยาลัย ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณารับโอนย้ายกลับมายังกองบริการการศึกษา
5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มอบงานทะเบียนฯ ดำเนินการตามผลการพิจารณา
6. งานทะเบียนและประมวลผล ทำหนังสือแจ้งผลการรับโอนย้ายสถานศึกษาเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม
7. กองบริการการศึกษา รับผิดชอบส่งตัวนักศึกษาขอโอนย้ายจากฝ่ายธุรการ กองกลาง มอบงานทะเบียนและประมวลผล และงานรับเข้าศึกษา ดำเนินการ
8. งานทะเบียนฯ ทำฐานข้อมูลประวัตินักศึกษาและแจ้งนักศึกษาที่รับโอนย้ายสถานศึกษาบันทึกประวัติ นักศึกษาที่ <http://reg.ssru.ac.th>
9. งานรับเข้าศึกษา รับรายงานตัวเป็นนักศึกษาตามขั้นตอนที่กำหนด และแจ้งนักศึกษาพบคณะ/วิทยาลัย

การขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า



*** 7 นาที ***

การขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า

1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้าที่งานประชาสัมพันธ์
2. นักศึกษากรอรายละเอียดในคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า
3. นักศึกษานำคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้ายื่นงานประชาสัมพันธ์เพื่อรับบัตรคิว
4. เจ้าหน้าที่งานการเงินรับคำร้องและตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินก่อนดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า
6. นักศึกษารับใบเสร็จรับเงิน และเจ้าหน้าที่งานการเงินเก็บคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา

คำร้องขอชำระค่าลงทะเบียน

วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558

เรื่อง ชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวณานิกา พิณี 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

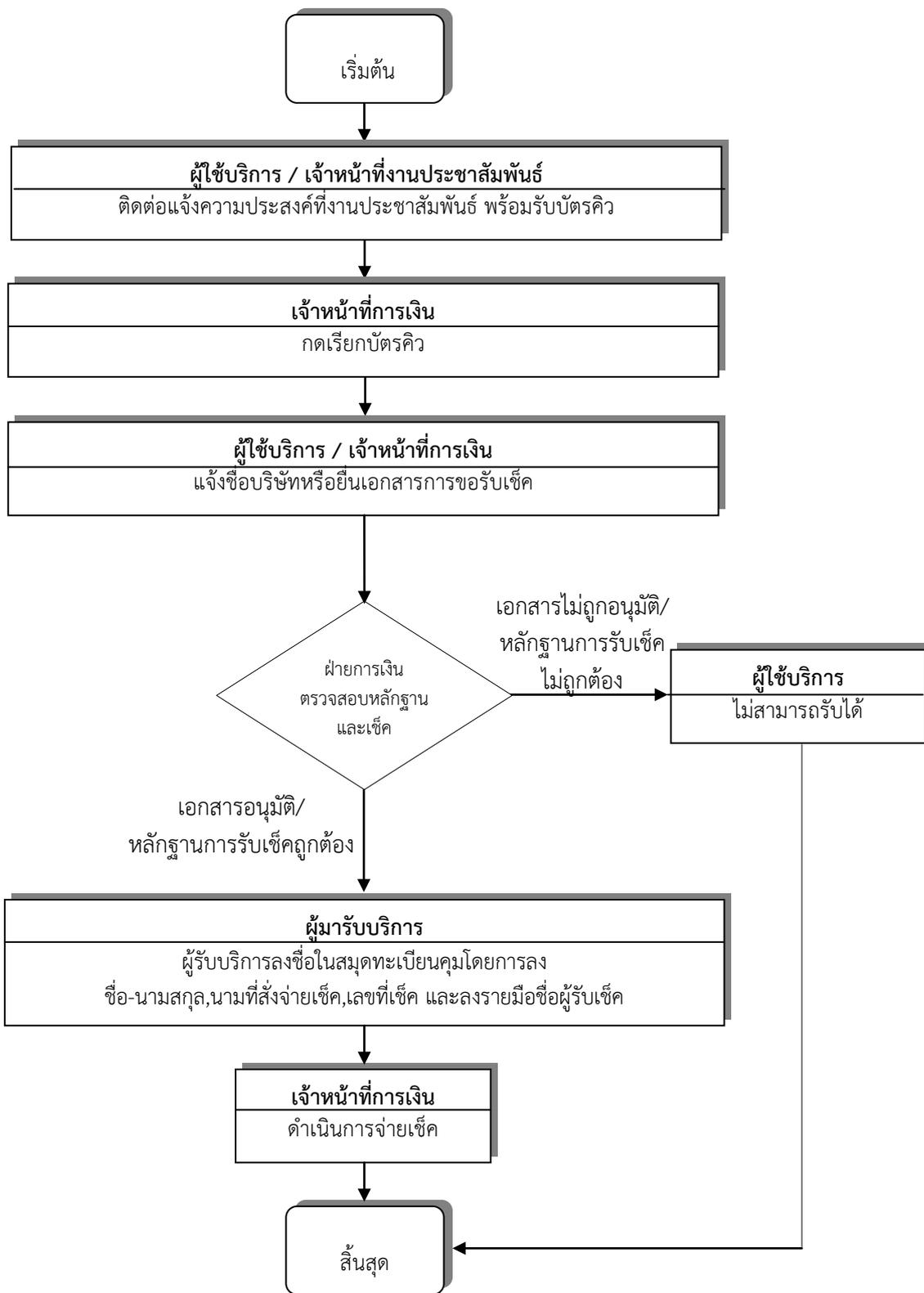
ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ณานิกา พิณี

(นางสาวณานิกา พิณี)

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

การขอรับเช็คมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



7 นาที

การขอรับเช็คมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. ผู้มารับบริการดำเนินการติดต่อกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งความประสงค์และรับบัตรคิว
2. เจ้าหน้าที่การเงินกดเรียกคิว
3. ผู้มาใช้บริการแจ้งชื่อบริษัทหรือบุคคลและหลักฐานประกอบการรับเช็ค ได้แก่
 - 3.1. หนังสือรับรองบริษัทหรือใบทะเบียนการค้า
 - 3.2. สำเนาบัตรประชาชน
 - 3.3. หนังสือมอบอำนาจ หรือสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
 - 3.4. ใบเสร็จรับเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการรับเช็ค และตรวจสอบเช็ค
5. เจ้าหน้าที่งานการเงิน แจ้งผู้มารับบริการดำเนินการ ดังนี้
 - 5.1 กรณีหลักฐานประกอบการรับเช็คถูกต้อง ให้ผู้ใช้บริการลงรายละเอียดต่อไปนี้ในทะเบียนคุมก่อนการรับเช็ค ดังนี้ ลงชื่อ-นามสกุล ของตนเอง นามที่ส่งจ่ายหน้าเช็ค จำนวนเงินหน้าเช็ค เลขที่เช็ค และลงลายมือชื่อผู้รับเช็ค
 - 5.2 กรณีที่หลักฐานประกอบการรับเช็คไม่พร้อม หรือเอกสารยังไม่ได้รับการอนุมัติ ไม่สามารถรับเช็คได้
5. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเช็คให้ผู้ใช้บริการ

ภาคผนวก



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 ซึ่งเรียกเก็บจากนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษิตตามหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 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



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)
ภาคปกติ พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดประเภทและอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2548 และระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. 2548 ข้อ 5 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติไว้ต่อไป ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้สำหรับนักศึกษาที่ได้เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ค่าธรรมเนียมอื่นๆ

3.1 ค่าสมัครสอบเข้าเรียนให้เรียกเก็บในอัตรา 200 บาท สำหรับผู้ที่สอบโปรแกรมเดียวหรือเลือกลำดับเดียวในกรณีเลือกสอบมากกว่าหนึ่งโปรแกรมให้เรียกเงินค่าสมัครสอบเพิ่มขึ้นตามจำนวนโปรแกรมหรือลำดับที่เลือกในอัตราโปรแกรมละ 100 บาท

3.2 ค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ 200 บาท

3.3 ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรบริการสารสนเทศ 100 บาท

3.4 ค่าออกเอกสารต่างๆ ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนใบเสร็จรับเงิน ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ ใบแทนเอกสารที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้ไปแล้ว อัตราฉบับละ 100 บาท

3.5 ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียนหลังเวลาที่กำหนด 200 บาท

3.6 ค่าปรับการชำระเงินล่าช้ากว่ากำหนด วันละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท

3.7 ค่ากระแสไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ภาคเรียนละ 300 บาท

3.8 ใบแทนบัตรประจำตัวเข้าห้องสอบ 50 บาท

3.9 ค่าคงสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ 500 บาท และค่าขอลบคืนสภาพการเป็นนักศึกษา 200 บาท

3.10 นักศึกษาที่มาสวมทบต่างมหาวิทยาลัย ชำระค่าลงทะเบียนรายวิชาให้แก่รายวิชาละ 2,000 บาท

3.11 นักศึกษาไปสวมทบต่างมหาวิทยาลัย ให้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ยกเว้นค่าหน่วยกิต

3.12 ใบแสดงผลการศึกษา (ใบเกรด) แต่ละภาคเรียน ภาคเรียนละ 100 บาท

3.13 ค่าโอนผลการเรียน 200 บาท และค่ายกเว้นรายวิชา หน่วยกิตละ 50 บาท

3.14 ค่าธรรมเนียมการขอรับประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตร หลังจากที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในระดับนั้นๆ แล้วเกินกว่า 2 ปี อัตราฉบับละ 500 บาท

3.15 ค่าธรรมเนียมการชำระเงินผ่านทางธนาคาร ภาคเรียนละ 20 บาท

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2548

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ช่วงโชติ พันธุเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประเภทและอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษให้ถูกต้องและครอบคลุมประเภทและอัตราค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2548 และระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. 2548 ข้อ 5 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 3 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. 2548 ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ 3 ค่าธรรมเนียมอื่นๆ โดยมีรายการ ดังนี้

3.1 ค่าสมัครสอบเข้าเรียน ให้เรียกเก็บในอัตรา 200 บาท สำหรับผู้ที่สอบโปรแกรมเดี่ยวหรือเลือกลำดับเดียวในกรณีเลือกสอบมากกว่าหนึ่งโปรแกรม ให้เรียกเงินค่าสมัครสอบเพิ่มขึ้นตามจำนวนโปรแกรมหรือลำดับที่เลือกในอัตราโปรแกรมละ 100 บาท

3.2 ค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ 200 บาท

3.3 ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรบริการสารสนเทศ 100 บาท

3.4 ค่าออกเอกสารต่างๆ ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนใบเสร็จรับเงิน ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ ใบแทนเอกสารที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้ไปแล้ว อัตราฉบับละ 100 บาท

3.5 ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียนหลังเวลาที่กำหนด 200 บาท

3.6 ค่าคงสภาพการเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาละ 1,000 บาท และค่าชดเชยคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา 500 บาท

3.7 ค่าปรับการชำระเงินล่าช้ากว่ากำหนด วันละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท

3.8 ค่ากระแสไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เหมจ่ายภาคการศึกษาละ 300 บาท

3.9 ค่าธรรมเนียมศูนย์ให้การศึกษา เหมจ่ายภาคการศึกษาละ 2,000 บาท

3.10 ใบแทนบัตรประจำตัวเข้าห้องสอบ 50 บาท

3.11 นักศึกษาที่มาสวมทบต่างมหาวิทยาลัย ชำระค่าลงทะเบียนรายวิชาให้เก็บรายวิชาละ 2,000 บาท

3.12 นักศึกษาไปสวมทบต่างมหาวิทยาลัย ให้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ยกเว้นค่าหน่วยกิต

3.13 ใบแสดงผลการศึกษา (ใบเกรด) แต่ละครึ่งภาคเรียน ภาคเรียนละ 100 บาท

3.14 ค่าโอนผลการเรียน 200 บาท และค่ายกเว้นรายวิชา หน่วยกิตละ 50 บาท

3.15 ค่าธรรมเนียมการขอรับประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตร หลังจากที่ได้สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในระดับนั้นๆ แล้วเกินกว่า 2 ปี อัตราฉบับละ 500 บาท

3.16 ค่าธรรมเนียมการชำระเงินผ่านทางธนาคาร ภาคเรียนละ 20 บาท

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 4 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. 2548

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2548



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวงโชติ พันธุเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิต

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่าลงทะเบียนบัณฑิตให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม
ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.
ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับ ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการ
ศึกษา ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๕ และระเบียบสภามหาวิทยาลัย
ราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาค
พิเศษ พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการลง
ทะเบียนบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งเรียกเก็บจากนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรระดับ
ปริญญา คนละ ๘๐๐ บาท ในวันที่มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗

(รศ.พิเศษ ดร.วิเชียร ศรีพระจันทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ทา

05 มี.ค. 57 เวลา 17:23:57 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NgBFA-EQAQg-BDAEU-ARgA0



Suan Sunandha Rajabhat University



คู่มือการให้บริการ One-Stop-Service

คู่มือการให้บริการ One-Stop-Service



กองบริการการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ 2558

