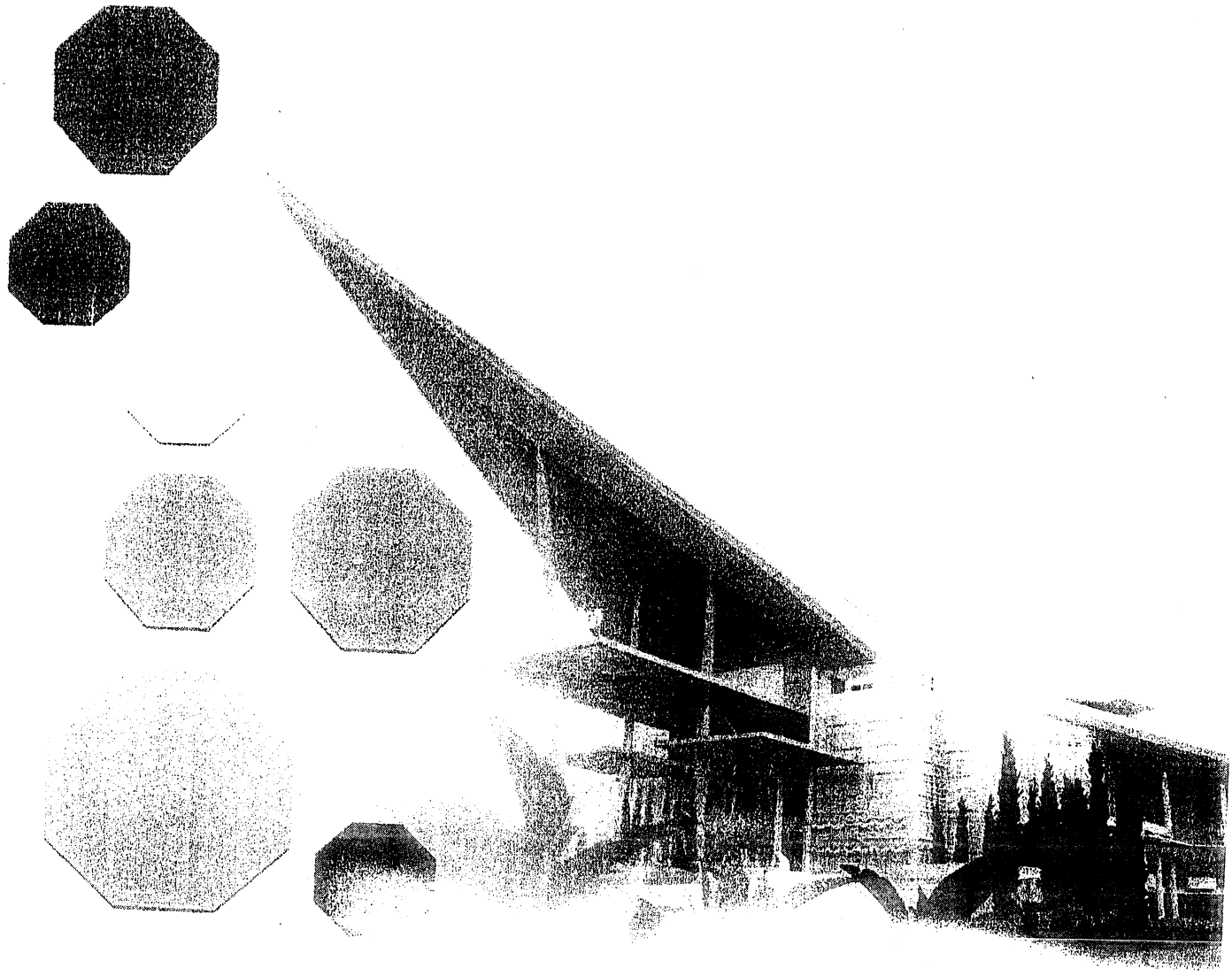
คู่มือประชาชน

การใช้บริการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โทร. IP. ๒๐๑

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๑๑/๒๘๒ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวปฏิบัติราชการการใช้บริการตามคู่มือประชาชน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำร้อง ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายงานเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำร้อง และให้นำคู่มือประชาชนเผยแพร่ด้วย

ดังนั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละงาน

การนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงส่งเล่มคู่มือประชาชน จำนวน ๑ เล่ม เพื่อท่านจักได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทิยา ผิวงาม)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี)ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือประชาชนเผยแพร่ด้วย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้ใช้บริการต่อไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สารบัญ

หน้า

ระดับปริญญาตรี

การโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ 1

การขอยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 3

คำร้องขอลาออก 5

ขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ 7

ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา 9

ขอใบรับรองผลการเรียน 11

ขอสำเร็จและอนุมัติผลการศึกษา 13

ขอสำเร็จและอนุมัติผลการศึกษา(กรณีตกค้าง) 16

คำร้องขอลงทะเบียนบัณฑิต 20

จัดทำใบรายงานผลการเรียน (Transcript) 22

ระดับบัณฑิตศึกษา

คำร้องขอลาออก 24

การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 26

ขอสำเร็จและอนุมัติผลการศึกษา 28

การเทียบโอนผลการเรียน 30

ขอใบรับรองผลการเรียน 32

ขอสำเร็จและอนุมัติผลการศึกษา (ปลดหนี้สิน) 34

การจัดทำใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ 36

การจัดทำใบรายงานผลการเรียน (Transcript) 38

ภาคผนวก

คู่มือประชาชน : การโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ตึก 10 ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นสัปดาห์มอบหมายงาน กศ.ป.) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้นและวันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ต้องยื่นคำร้องภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษา
2. รายวิชาที่นำมาเทียบต้องเรียนมาแล้วไม่เกิน 6 ปี
3. รายวิชาที่นำมาเทียบต้องมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C ในระบบตัวอักษรภาษาอังกฤษ หรือ 2 ในระบบตัวเลข
4. หน่วยกิตที่ขอเทียบ รวมแล้วต้องไม่เกิน 3 ใน 4 ของหน่วยกิตตลอดหลักสูตร
5. นักศึกษาที่ขอเทียบแล้วต้องมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา
6. ต้องยื่นสำเนาใบแสดงผลการเรียน ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา
7. กรอกข้อมูลคำร้องขอโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์
8. ต้องได้รับคำยินยอมจากอาจารย์ที่ปรึกษา

คู่มือประชาชน : การขอยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ตึก 10 ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นสัปดาห์มอบหมายงาน กศ.ป.) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หมายเหตุ วันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ยื่นคำร้องต้องสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี
2. ต้องยื่นคำร้องภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษา
3. ต้องยื่นสำเนาใบแสดงผลการเรียน ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา
4. ต้องได้รับคำยินยอมจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำร้องขอยกเว้นหมวดศึกษาทั่วไปและเอกสารใบแสดงผลการเรียน	5 นาที	
2	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาการยกเว้นหมวดศึกษาทั่วไป	5 นาที	อนุมัติ
3	การพิจารณาอนุญาต	บันทึกผลการเรียนของรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นให้เป็น S	15 นาที	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการอนุมัติในระบบเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 26 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	ใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์	1 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เว็บบอร์ดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://academic.snru.ac.th
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทร 042-970025

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป(เฉพาะผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี)

คู่มือประชาชน : คำร้องขอลาออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ตึก 10 ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นสัปดาห์มอบหมายงาน กศ.ป.) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้นและวันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. นักศึกษาต้องกรอกรายละเอียดในคำร้องขอลาออกและต้องได้รับการยินยอมจากผู้ปกครองและต้องสามารถติดต่อได้
2. นักศึกษาต้องผ่านการตรวจสอบความเรียบร้อยจากคณบดีต้นสังกัดที่อนุมัติให้ลาออกได้
3. นักศึกษาต้องผ่านข้อ 1, 2 ก่อนจึงให้กองพัฒนานักศึกษาและสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบภาวะหนี้สินก่อนมายื่นที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบ	5 นาที	
2	การลงนามอนุญาต	เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอนุมัติ	5 นาที	
3	การแจ้งผลการพิจารณา	ส่งเอกสารให้นักศึกษาเพื่อขอรับเงินค่าประกันของเสียหาย	5 นาที	
4	การตรวจสอบเอกสาร	ปรับเปลี่ยนสถานะนักศึกษา	1 นาที	
5	การตรวจสอบเอกสาร	เก็บหลักฐานใบลาออกเข้าหมู่เรียน	5 นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ	สำเนาผู้ปกครอง
2	เอกสารอื่นๆ	1 ฉบับ	ใบแสดงผลการเรียนในกรณีผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม – บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เว็บบอร์ดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://academic.snru.ac.th

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทร.042-970025

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออก

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 ชั่วโมง 42 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ	
2	รูปถ่ายเดิมวันที่สำเร็จการศึกษา	2 แผ่น	
3	สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ	1 ฉบับ	
4	ใบแจ้งความ	1 ฉบับ	
5	ใบเสร็จรับเงิน	1 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เว็บบอร์ดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://academic.snru.ac.th
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทร 042-970025

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร

คู่มือประชาชน : ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ตึก 10 ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นสัปดาห์มอบหมายงาน กศ.ป.) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้นและวันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. นักศึกษาต้องกรอกคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาและชำระเงินที่งานคลัง
2. ต้องเป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที	
2	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษาพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	30 นาที	
3	การลงนามอนุญาต	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	6 ชั่วโมง	
4	การลงนามอนุญาต	ดุลตรามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	5 นาที	
5	การลงนามอนุญาต	ลงทะเบียนคุมหนังสือ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	3 นาที	
6	การแจ้งผลการพิจารณา	เตรียมเอกสารนำส่งนักศึกษาตามวันที่นัดรับเอกสาร	3 นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 ชั่วโมง 43 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรนักศึกษาหรือบัตรลงทะเบียนเรียนปัจจุบัน	1 ฉบับ	
2	ใบเสร็จรับเงิน	1 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เว็บบอร์ดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://academic.snru.ac.th. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทร 042-970025

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา

คู่มือประชาชน : ขอใบรับรองผลการเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ตึก 10 ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นสัปดาห์มอบหมายงาน กศ.ป.) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้นและวันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. นักศึกษาต้องกรอกคำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและชำระเงินที่งานคลัง
2. ต้องเป็นนักศึกษาที่มีผลการเรียนครบหลักสูตร อยู่ระหว่างการรออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมบริหารวิชาการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา	5 นาที	
2	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษาพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	30 นาที	
3	การลงนามอนุญาต	เสนอนายทะเบียนและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	6 ชั่วโมง	
4	การลงนามอนุญาต	ดุลตรามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	5 นาที	
5	การลงนามอนุญาต	ลงทะเบียนคุมหนังสือ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	3 นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 ชั่วโมง 43 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรนักศึกษาหรือบัตรลงทะเบียนเรียนปัจจุบัน	1 ฉบับ	
2	ใบเสร็จรับเงิน	1 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เว็บบอร์ดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://academic.snru.ac.th
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทร 042-970025

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา

คู่มือประชาชน : ขอสำเร็จและอนุมัติผลการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ตึก 10 ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นสัปดาห์มอบหมายงาน กศ.ป.) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้นและวันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ต้องเรียนและสอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรสาขาวิชา
2. ต้องได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
3. ต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัยนักศึกษา
4. กรณีเทียบโอนรายวิชา ต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา
5. ผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
   - หลักสูตร 4 ปี จะต้องเรียนไม่เกิน 8 ปี
   - หลักสูตร 5 ปี จะต้องเรียนไม่เกิน 10 ปี
   - หลักสูตร 4 ปี เทียบโอน / 2 ปี ต่อเนื่อง จะต้องเรียนไม่เกิน 4 ปี
6. นักศึกษาต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำการตรวจสอบครบหลักสูตร ตามโครงสร้างในแต่ละกลุ่มวิชา และเซ็นกำกับก่อนยื่นคำร้อง
7. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารโครงสร้างครบหลักสูตรที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว พร้อมลงรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาในระบบ	5 นาที	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
2	การตรวจสอบเอกสาร	ในสัปดาห์ที่ 9 งานบริการการศึกษาแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบรายชื่อในระบบว่ามีนักศึกษาที่คาดว่าจะจบในรายวิชาที่สอนหรือไม่	1 วัน	
3	การตรวจสอบเอกสาร	สัปดาห์ที่ 16 งานบริการการศึกษาแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนเร่งรัดการส่งผลการเรียนของนักศึกษาที่คาดว่าจะจบในรายวิชาที่สอน	1 วัน	
4	การพิจารณาอนุญาต	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา - ตรวจสอบยกเว้นหมวดการศึกษาทั่วไป แต่ต้องจบ ป.ตรี เท่านั้น - ตรวจสอบผลการเรียนครบหลักสูตรและปรับรายวิชาให้ถูกต้องตามหลักสูตร - ตรวจสอบว่านักศึกษามีการย้ายสาขาหรือไม่	5 นาที	
5	การพิจารณาอนุญาต	พิมพ์รายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับเกียรตินิยมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน	
6	การแจ้งผลการพิจารณา	จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขออนุมัติผลระดับปริญญาตรีเพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาสภาวิชาการพิจารณา สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	2 วัน	
7	การแจ้งผลการพิจารณา	คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาอนุมัติ สภาวิชาการเห็นชอบ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญาบัตร	90 วัน	
8	การแจ้งผลการพิจารณา	นำรายชื่อที่มีการอนุมัติไปจัดทำใบทรานสคริปและใบรับรองคุณวุฒิ	15 วัน	
9	การแจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลผู้ได้รับการอนุมัติผู้ได้รับการอนุมัติผลแก่นักศึกษาทุกท่านทราบ	1 วัน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 112 วัน 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ	
2	โครงสร้างหลักสูตรที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามตรวจสอบและเซ็นรับรองทุกกลุ่มวิชา	1 ฉบับ	
3	วุฒิการศึกษาเดิมที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา(ม.6/ปวช./ปวส.)	1 ฉบับ	
4	รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ ภาพสี ขนาด 1 นิ้ว	3 ชุด	
5	จดหมายชนิดยาว ขนาด 9x4 นิ้วพร้อมจ่าหน้าซองถึงตนเอง ติดแสตมป์ 5 บาท(นักศึกษาต่างชาติ ติดแสตมป์ 25 บาท)	1 ชุด	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เว็บบอร์ดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://academic.snru.ac.th

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทร 042-970025

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

คู่มือประชาชน : ขอสำเร็จและอนุมัติผลการศึกษา(กรณีตกค้าง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ตึก 10 ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นสัปดาห์มอบหมายงาน กศ.ป.) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้นและวันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ต้องเรียนและสอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรสาขาวิชา
2. ต้องได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
3. ต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัยนักศึกษา
4. กรณีเทียบโอนรายวิชา ต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา
5. ผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
   - หลักสูตร 4 ปี จะต้องเรียนไม่เกิน 8 ปี
   - หลักสูตร 5 ปี จะต้องเรียนไม่เกิน 10 ปี
   - หลักสูตร 4 ปี เทียบโอน / 2 ปี ต่อเนื่อง จะต้องเรียนไม่เกิน 4 ปี
6. นักศึกษาต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำการตรวจสอบครบหลักสูตร ตามโครงสร้างในแต่ละกลุ่มวิชา และเซ็นกำกับก่อนยื่นคำร้อง
7. นักศึกษาต้องมีผลการเรียนครบถึงจะมีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
8. ช่วงเวลาของการยื่นคำขอสำเร็จการศึกษากรณีตกค้างต้องยื่นก่อน อย่างน้อย 14 วัน ก่อนมีการประชุมของคณะกรรมการบริหารวิชาการในรอบถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารโครงสร้างครบหลักสูตรที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้วพร้อมลงรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาในระบบ	5 นาที	
2	การพิจารณาอนุญาต	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา - ตรวจสอบยกเว้นหมวดการศึกษาทั่วไป แต่ต้องจบ ป.ตรี เท่านั้น - ตรวจสอบผลการเรียนครบหลักสูตรและปรับรายวิชาให้ถูกต้องตามหลักสูตร - ตรวจสอบว่านักศึกษามีการย้ายสาขาหรือไม่ พิมพ์รายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับเกียรตินิยมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	
3	การพิจารณาอนุญาต	พิมพ์รายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับเกียรตินิยมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน	การตรวจสอบ - ระยะเวลาของการเรียนไม่เกิน 4 ปี - เกรดเฉลี่ย 3.50 ได้เกียรตินิยมอันดับ 1 - เกรดเฉลี่ย 3.25 ได้เกียรตินิยมอันดับ 2 - ไม่มีการรีเกรด - ต้องมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
				- นักศึกษาที่เข้าศึกษาปี 2557 ต้องมีผลการเรียนไม่ติด F ถึงจะได้รับเกียรตินิยม
4	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขออนุมัติผลระดับปริญญาตรีเพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาอนุมัติ สภาวิชาการเห็นชอบสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญาบัตร	5 นาที	มีการแจ้งการอนุมัติผลในรอบเดือนถัดไป
5	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาอนุมัติ สภาวิชาการเห็นชอบสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญาบัตร	21 วัน	
6	การแจ้งผลการพิจารณา	นำรายชื่อที่มีการอนุมัติไปจัดทำใบทรานสคริปและใบรับรองคุณวุฒิ	7 วัน	
7	การแจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลผู้ได้รับการอนุมัติผู้ได้รับการอนุมัติผลแก่นักศึกษาทุกท่านทราบ	1 วัน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 34 วัน 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ	
2	โครงสร้างหลักสูตรที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามตรวจสอบและเซ็นรับรองทุกกลุ่มวิชา	1 ฉบับ	
3	วุฒิการศึกษาเดิมที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา(ม.6/ปวช./ปวส.)	1 ฉบับ	
4	รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ ภาพสี ขนาด 1 นิ้ว	3 ชุด	
5	จดหมายชนิดยาว ขนาด 9x4 นิ้วพร้อมจ่าหน้าซองถึงตนเอง ติดแสตมป์ 5 บาท(นักศึกษาต่างชาติ ติดแสตมป์ 25 บาท)	1 ชุด	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เว็บบอร์ดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://academic.snru.ac.th

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทร 042-970025

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

คู่มือประชาชน : คำร้องลงทะเบียนบัณฑิต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ตึก 10 ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ http://job.snru.ac.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นสัปดาห์มอบหมายงาน กศ.ป.) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้นและวันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ต้องมีรายชื่อในรอบการอนุมัติผลการศึกษา
2. ต้องกรอกข้อมูลภาวการณ์มีงานทำที่ระบบ http://job.snru.ac.th
3. พิมพ์ใบคำร้องขอลงทะเบียนบัณฑิตและใบภาวะผู้มีงานทำจากระบบ
4. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนบัณฑิต
5. นำเอกสารแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนบัณฑิตตรวจสอบภาวะหนี้สินกับทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบวินัยของนักศึกษากับทางกองพัฒนานักศึกษา
6. ตรวจสอบการส่งภาวะการมีงานทำกับงานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
7. ขอรับค่าประกันของเสียหายและชำระเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตกับงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนบัณฑิตสำเร็จการศึกษาในระบบ	5 นาที	
2	การพิจารณาอนุญาต	ลงทะเบียนบัณฑิต	5 นาที	
3	การแจ้งผลการพิจารณา	รับใบรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษา	5 นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ	
2	เอกสารอื่น ๆ	1 ฉบับ	ใบมอบฉันทะ(ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 700 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เว็บบอร์ดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://academic.snru.ac.th
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทร 042-970025

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลงทะเบียนบัณฑิต

คู่มือประชาชน : จัดทำใบรายงานผลการเรียน (Transcript)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ตึก 10 ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นสัปดาห์มอบหมายงาน กศ.ป.) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้นและวันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การเตรียมรูปถ่าย

1. ถ้าผู้ยื่นคำขอสำเร็จการศึกษาแล้วให้นำรูปถ่ายชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

2. ถ้าผู้ยื่นคำขอยังไม่สำเร็จการศึกษาให้นำรูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	-	นักศึกษารับคำร้องขอใบรายงานผลการเรียน	-	
2	การตรวจสอบเอกสาร	นักศึกษาชำระเงินที่งานคลัง	5 นาที	
3	การตรวจสอบเอกสาร	รับแบบฟอร์มขอทรานสคริป	2 นาที	
4	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	2 นาที	
5	การพิจารณาอนุญาต	พิมพ์ใบทรานคริปตามแบบฟอร์มที่ขอ	2 นาที	
6	การพิจารณาอนุญาต	ตัดรูป/ติดรูปในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	3 นาที	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
7	การลงนามอนุญาต	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น นายทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6 ชั่วโมง	
8	การลงนามอนุญาต	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ	2 นาที	
9	การแจ้งผลการพิจารณา	เตรียมส่งนักศึกษา	10 นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 ชั่วโมง 26 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ	
2	ใบมอบฉันทะ	1 ฉบับ	กรณีเจ้าตัวไม่สามารถดำเนินการเองได้

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เว็บบอร์ดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://academic.snru.ac.th
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทร 042-970025

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน (Transcript)

คู่มือประชาชน : คำร้องขอลาออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนส่วนบัณฑิตวิทยาลัย สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. รับคำร้อง กรอกเอกสาร พร้อมบัตรนักศึกษา
2. ต้องได้รับคำยินยอมจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3. ต้องได้รับคำยินยอมจากประธานสาขา
4. ตรวจสอบการค้างส่งหนังสือของห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย
5. ตรวจสอบการค้างส่งหนังสือของสำนักวิทยบริการ

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบ	5 นาที	
2	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เสนอ ผอ. อนุมัติ	5 นาที	
3	การตรวจสอบเอกสาร	ปรับเปลี่ยนสถานะนักศึกษาระบบ	5 นาที	
4	การตรวจสอบเอกสาร	เก็บหลักฐานใบลาออกเข้าหมู่เรียน	5 นาที	
5	การพิจารณา	ส่งเอกสารให้นักศึกษาเพื่อขอรับเงินค่าประกันของเสียหายที่งานคลัง	5 นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 25 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวนักศึกษา	1 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เว็บบอร์ดของบัณฑิตวิทยาลัย http://grad.snru.ac.th / 042 – 743738

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออก

คู่มือประชาชน : การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนส่วนบัณฑิตวิทยาลัย สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยใช้บัตรนักศึกษายื่นประกอบการขอหนังสือรับรอง
2. ต้องกรอกแบบฟอร์มคำร้อง และชำระเงินที่งานคลัง

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มการยื่นหนังสือรับรอง	1 นาที	
2	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาและตรวจสอบความถูกต้อง	3 นาที	
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้ช่วยนายทะเบียนพิจารณาอนุมัติหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	6 ชั่วโมง	
4	-	แจ้งนักศึกษามารับหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	10 นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 ชั่วโมง 14 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวนักศึกษา	1 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 100 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หมายเลขโทรศัพท์ 0-4274-3738 โทรสาร 0-4297-0032 และเว็บไซต์ http://grad.snru.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

คู่มือประชาชน : ขอสำเร็จและอนุมัติผลการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนส่วนบัณฑิตวิทยาลัย สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยใช้บัตรนักศึกษายื่นประกอบการขออนุญาต
2. ต้องกรอกแบบฟอร์มคำร้อง บ.13
3. มีผลการศึกษาครบตลอดหลักสูตร
4. สอบผ่านการประเมินวิทยานิพนธ์
5. บทความวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์
6. ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
7. ระดับปริญญาเอก จะต้องสอบผ่านภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนด และสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร บ.13	10 นาที	
2	การตรวจสอบเอกสาร	ดำเนินการจัดทำเล่มอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	3 วัน	
3	การตรวจสอบเอกสาร	ดำเนินการจัดทำเล่มอนุมัติความเห็นชอบการให้ปริญญาระดับบัณฑิตศึกษาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	3 วัน	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
4	การตรวจสอบเอกสาร	ดำเนินการจัดทำเล่มอนุมัติการให้ปริญญาระดับบัณฑิตศึกษาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	3 วัน	
5	การตรวจสอบเอกสาร	แจ้งให้นักศึกษามาดำเนินการปลดหนี้สิน	10 นาที	
6	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารปลดหนี้สิน	5 นาที	
7	การพิจารณา	ดำเนินการจัดทำใบรับรองคุณวุฒิและใบรับรองผลการศึกษา	7 วัน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 16 วัน 25 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	แบบฟอร์ม บ.13	1 ฉบับ	
2	บัตรประจำตัวนักศึกษา	1 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หมายเลขโทรศัพท์ 0-4274-3738 และเว็บไซต์ http://grad.snru.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
6	-	ส่งคำร้องมายังงานทะเบียนบัณฑิตวิทยาลัย	1 วัน	
7	-	บันทึกข้อมูลผลการพิจารณา	5 นาที	
8	-	อัพโหลดข้อมูลขึ้นสู่ระบบตรวจสอบผลการเรียน	1 วัน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 16 วัน 25 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	ใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์	1 ฉบับ	
2	คำอธิบายรายวิชา	1 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หมายเลขโทรศัพท์ 0-4274-3738 และเว็บไซต์ http://grad.snru.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร การเทียบโอนผลการเรียน

คู่มือประชาชน : ขอใบรับรองผลการเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนส่วนบัณฑิตวิทยาลัย สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30–16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยใช้บัตรนักศึกษายื่นประกอบการขอหนังสือรับรอง
2. ต้องกรอกแบบฟอร์มคำร้อง และชำระเงินที่งานคลัง

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	-	นักศึกษารับคำร้องขอใบรับรองผลเรียน	-	
2	-	นักศึกษาชำระเงินที่งานคลัง	-	
3	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา	5 นาที	
4	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำใบรับรองผลการเรียนพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	20 นาที	
5	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	6 ชั่วโมง	
6	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ดุลตรามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	5 นาที	
7	-	ลงทะเบียนคุมหนังสือ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	3 นาที	
8	-	นัดหมายนักศึกษามารับเอกสาร กำหนดให้นักศึกษามารับในวันถัดจากวันที่ยื่นคำร้อง	-	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 ชั่วโมง 33 นาที

คู่มือประชาชน : ขอสำเร็จและอนุมัติผลการศึกษา (ปลดหนี้สิน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนส่วนบัณฑิตวิทยาลัย สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30–16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ต้องเรียนและสอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรสาขาวิชา
2. ต้องได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00
3. ผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
   - ระดับมหาบัณฑิต จะต้องเรียนไม่เกิน 5 ปี
   - ระดับดุษฎีบัณฑิต จะต้องเรียนไม่เกิน 6 ปี
4. นักศึกษาต้องสอบผ่านการประเมินวิทยานิพนธ์ และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. ผลงานวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	-	รับคำร้องสำเร็จการศึกษา	-	
2	การตรวจสอบเอกสาร	กรอกคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	5 นาที	
3	การตรวจสอบเอกสาร	ให้นักศึกษาไปดำเนินการตรวจสอบการค้างส่งหนังสือที่ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย	10 นาที	
4	การตรวจสอบเอกสาร	ให้นักศึกษาดำเนินการตรวจสอบการค้างส่งหนังสือของสำนักวิทยบริการ	10 นาที	
5	การตรวจสอบเอกสาร	ส่งเอกสารขอรับเงินค่าประกันของเสียหาย	10 นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 35 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวนักศึกษา	1 ฉบับ	
2	รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ ภาพสี ขนาด 1 นิ้ว	5 รูป	
3	จดหมายชนิดยาว ขนาด 9x4 นิ้วพร้อมจ่าหน้าซองถึงตนเอง ติดแสตมป์ 5 บาท (นักศึกษาต่างชาติติดแสตมป์ 25 บาท)	2 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 750 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หมายเลขโทรศัพท์ 0-4274-3738 และเว็บไซต์ http://grad.snru.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร การขอสำเร็จและอนุมัติผลการเรียน (ปลดหนี้สิน)

คู่มือประชาชน : การจัดทำใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนส่วนบัณฑิตวิทยาลัย สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30–16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ทำเอกสารใบรับรองคุณวุฒิหาย
2. นักศึกษาที่จะยื่นคำร้องขอใบรับรองคุณวุฒิต้องแจ้งความก่อน และนำใบแจ้งความนั้นมาด้วย
3. รูปถ่ายชุดครุยจะต้องเป็นรูปชุดครุย ณ วันที่สำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	-	รับคำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	-	
2	-	ชำระเงินที่งานคลัง	-	
3	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที	
4	การพิจารณา	ตรวจสอบชื่อ – สกุล รายละเอียดนักศึกษาที่ขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	1 ชั่วโมง	
5	การพิจารณา	จัดทำใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	30 นาที	
6	การพิจารณา	ติดรูปถ่าย	2 นาที	
7	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยการรับรองเซ็นเอกสาร	5 ชั่วโมง	
8	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ พร้อมดุลตรามหาวิทยาลัยฯ	5 นาที	
9	-	เตรียมส่งเอกสารให้กับนักศึกษา	3 นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 ชั่วโมง 42 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ	
2	รูปถ่ายชุดครุย ณ วันที่สำเร็จการศึกษา รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน	2 รูป	
3	สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ	1 ฉบับ	
4	ใบแจ้งความ	1 ฉบับ	
5	ใบเสร็จรับเงิน	1 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 100 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หมายเลขโทรศัพท์ 0-4274-3738 และเว็บไซต์ http://grad.snru.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร การจัดทำใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ

คู่มือประชาชน : การจัดทำใบรายงานผลการเรียน (Transcript)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนส่วนบัณฑิตวิทยาลัย สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30–16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ต้องติดต่องานคลัง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ที่ได้รับการอนุมัติจบการศึกษาจากที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการสภาวิชาการและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

2. เตรียมรูปถ่ายชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 5 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

3. เตรียมซองจดหมาย จ่าหน้าซองถึงผู้สำเร็จการศึกษาเอง จำนวน 2 ซอง คือ 1.แจ้งกำหนดการรับพระราชทานปริญญาบัตร 2.แจ้งกำหนดการวัดตัวตัดชุดครุย

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	-	นักศึกษารับคำร้องขอใบรายงานผลการเรียน	-	
2	การตรวจสอบเอกสาร	ชำระเงินที่งานคลัง	5 นาที	
3	การตรวจสอบเอกสาร	รับแบบฟอร์มขอทรานสคริป	2 นาที	
4	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	2 นาที	
5	การพิจารณา	พิมพ์ใบทรานคริปตามแบบฟอร์มที่ขอ	2 นาที	
6	การพิจารณา	ตัดรูป/ติดรูปในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	3 นาที	
7	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น นายทะเบียน และ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม	6 ชั่วโมง	
8	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	แจ้งผู้สำเร็จการศึกษามารับเอกสาร	2 นาที	
9	-	แจ้งผู้สำเร็จการศึกษามารับเอกสาร	10 นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 ชั่วโมง 26 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวนักศึกษา	1 ฉบับ	
2	ใบมอบฉันทะ	1	
3	รูปถ่ายชุดครุย ณ วันที่สำเร็จการศึกษา รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน	5 รูป	
4	ซองจดหมาย	2 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 100 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หมายเลขโทรศัพท์ 0-4274-3738 และเว็บไซต์ http://grad.snru.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอใบรับรองผลการเรียน

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

.....
หมายเลขคำร้อง

คำร้องขอลาออก

รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา □□□□□□□□□□□

สาขาวิชา..... ระดับ.....คณะ.....

โทรศัพท์ □□-□□□□-□□□□ facebook .....

Email .....

Lineid .....

1.กรณีเกรดไม่ถึงให้ปริ้นใบผลการเรียนมาแนบด้วย

2.ให้แนบบัตรประชาชนของผู้ปกครองมาด้วย

มีความประสงค์จะขอลาออกจากมหาวิทยาลัยเพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

ผู้ปกครองทราบแล้ว ยินยอมให้ลาออก

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

วันที่...../...../..... ติดต่อผู้ปกครองโทรศัพท์ □□-□□□□-□□□□

ตรวจสอบความเรียบร้อย				
คณบดีต้นสังกัด	กองพัฒนานักศึกษา	สำนักวิทยบริการ	ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา	งานคลัง

รับคำร้อง วันที่...../...../.....เวลา..... : .....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

คำสั่ง ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(สำนักส่งเสริมฯ)

เรียน หัวหน้างานคลัง

นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....หมู่เรียน.....ระดับ.....นักศึกษา ○ ภาคปกติ ○ กศ.ป.

ได้รับอนุมัติให้ลาออกแล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....

(.....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

.....
หมายเลขคำร้อง

คำร้องขอลาออก

รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว นายนิวัติ คนขยันเรียน รหัสนักศึกษา 5 8 1 2 3 4 5 6 7 8 9

สาขาวิชา เคมี ระดับ คบ. 5 ปี คณะ ครุศาสตร์

โทรศัพท์ 0 8-6 1 2 3-4 5 6 7 facebook .....-.....

Email .....-.....

Lineid .....-.....

1.กรณีเกรดไม่ถึงให้ปริ้นใบผลการเรียนมาแนบด้วย

2.ให้แนบบัตรประชาชนของผู้ปกครองมาด้วย

มีความประสงค์จะขอลาออกจากมหาวิทยาลัยเพราะ เหตุผลการลาออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ นิวัติ คนขยันเรียน (นักศึกษา)

(นายนิวัติ คนขยันเรียน)

ผู้ปกครองทราบแล้ว ยินยอมให้ลาออก

ลงชื่อ อภิวัติ คนขยันเรียน ผู้ปกครอง

(นายอภิวัติ คนขยันเรียน)

วันที่ 07 / 03 / 58 ติดต่อผู้ปกครองโทรศัพท์ 0 8-0 1 2 3-4 5 6 7

ตรวจสอบความเรียบร้อย				
คณบดีต้นสังกัด	กองพัฒนานักศึกษา	สำนักวิทยบริการ	ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา	งานคลัง
ลงชื่อคณบดี	ลงชื่อกองพัฒนา	ลงชื่อสำนักวิทยบริการ	ลงชื่อฝ่ายทะเบียน	ลงชื่องานคลัง

รับคำร้อง วันที่ 07 / 03 / 58 เวลา 13.30 น.

ลงชื่อ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับคำร้อง

(ลงชื่อเจ้าหน้าที่)

คำสั่ง ☑ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ลงชื่อผู้อนุมัติ

(ลงชื่อผู้อนุมัติ)

ตำแหน่ง .....(สำนักส่งเสริมฯ)

เรียน หัวหน้างานคลัง

นาย/นาง/นางสาว .....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....หมู่เรียน.....ระดับ.....นักศึกษา ○ ภาคปกติ ○ กศ.ป.

ได้รับอนุมัติให้ลาออกแล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....

(.....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

.....
เลขที่ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ

คำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร

(ส่วนนี้สำหรับ จนท.)

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา □□□□□□□□□□

สาขาวิชา.....วิชาโท.....ระดับ.....

คณะ.....สำเร็จการศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โทรศัพท์ □□□□□□□□□□ facebook .....

2. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ .....ชุด

ใบแทนใบปริญญาบัตร .....ชุด

3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 รูปถ่ายเดิมวันที่สำเร็จการศึกษา

3.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ 1 ฉบับ

3.3 ใบแจ้งความ 1 ฉบับ

3.4 ใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง.....(นักศึกษา) วันที่...../...../.....เวลา.....

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง.....(จนท.) วันที่...../...../.....เวลา.....

✂**********

คำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา □□□□□□□□□□

สาขาวิชา..... ระดับ.....คณะ.....

4. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนพิจารณาการขอ ○ ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ○ ใบแทนใบปริญญาบัตร

4.1 วันที่...../...../.....ผู้พิมพ์

4.2 วันที่...../...../.....รับใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร

เวลา.....น.

ลงชื่อ.....(จนท.งานรับเข้านักศึกษา)

(.....)

ตัวอย่างการ กรอกแบบฟอร์มการขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

...330146/2548...

เลขที่ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ

คำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร

(ส่วนนี้สำหรับ จนท.)

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

- ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....นัฐวุฒิ วงค์เครือสอน.....รหัสนักศึกษา 4 4 1 6 6 6 1 2 2 ☐ ☐
- สาขาวิชา.....รัฐประศาสนศาสตร์.....วิชาโท.....----.....ระดับ.....ศศ.บ. 4 ปี.....
- คณะ.....วิทยาการจัดการ.....สำเร็จการศึกษาวันที่.....9.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2548.....
- โทรศัพท์ 0 8 8 3 3 6 5 8 6 9 .. facebook .....

2. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ .....1.....ชุด

ใบแทนใบปริญญาบัตร .....1.....ชุด

3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- ให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้
  - 3.1 รูปถ่ายเดิมวันที่สำเร็จการศึกษา
  - 3.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ 1 ฉบับ
  - 3.3 ใบแจ้งความ 1 ฉบับ
  - 3.4 ใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง.....ณัฐวุฒิ.....(นักศึกษา) วันที่.....29...../..มิถุนายน...../..2558...เวลา.....14.00 น.....

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง.....สมรัก.....(จนท.) วันที่....29..../...มิถุนายน...../...2558....เวลา.....14.06 น.....

✂**********

คำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

4. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนพิจารณาการขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนใบปริญญาบัตร

- 4.1 วันที่....29..../.....มิถุนายน...../.....2558.....ผู้ยื่นคำร้อง
- 4.2 วันที่....29..../.....มิถุนายน...../.....2558.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
- 4.3 วันที่....29..../.....มิถุนายน...../.....2558.....ผู้พิมพ์
- 4.4 วันที่....30..../.....มิถุนายน...../.....2558.....รับใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....สมรัก.....(จนท.งานรับเข้านักศึกษา)

(.....นางสมรัก ผ่านสุวรรณ....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

..... เลขที่ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา □□□□□□□□□□□

สาขาวิชา..... ระดับ.....คณะ.....

โทรศัพท์ □□□□□□□□□□ facebook .....

2. O ใบรับรองการเป็นนักศึกษา .....ชุด O ฉบับภาษาไทย O ฉบับภาษาอังกฤษ

O ใบรับรองผลการศึกษา .....ชุด

O ใบรับรองหลักสูตร ค.บ. 5 ปี .....ชุด

O ใบรับรองเวลาเรียน (รับรองหน่วยกิต) .....ชุด

O ใบรับรองการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น.....ชุด

3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 สำเนาบัตรประจำนักศึกษา / สำเนาบัตรประชาชน / ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง.....(นักศึกษา) วันที่...../...../.....เวลา.....

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง.....(จนท.) วันที่...../...../.....เวลา.....

ผู้พิมพ์.....วันที่...../...../.....เวลา.....

(ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่)

✂**********

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา □□□□□□□□□□□

สาขาวิชา..... ระดับ.....คณะ.....

4. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนพิจารณาการขอ O ใบรับรองการเป็นนักศึกษา O ภาษาไทย O ภาษาอังกฤษ

O ใบรับรองผลการเรียน

O ใบรับรองหลักสูตร 5 ปี

O ใบรับรองเวลาเรียน (รับรองหน่วยกิต)

O ใบรับรองการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

4.1 รับเอกสารวันที่...../...../.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่งานรับเข้านักศึกษา)

(.....)

ตัวอย่างการ กรอกแบบฟอร์มการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

.....264/2558.....
เลขที่ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา

(ส่วนนี้สำหรับ จนท.)

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว วารีรัตน์ ขาวประภา รหัสนักศึกษา 5 6 1 0 7 4 0 8 2 3 5

สาขาวิชา.....การบริหารธุรกิจ (แขนงวิชาการจัดการทั่วไป..... ระดับ.....บธ.บ. 4 ปี.....คณะ.....วิทยาการจัดการ.....

โทรศัพท์ 0 8 8 3 3 9 2 1 1 2 .. facebook .....

2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา .....1.....ชุด

ใบรับรองผลการศึกษา .....ชุด

ใบรับรองหลักสูตร ค.บ. 5 ปี.....ชุด

ใบรับรองเวลาเรียน .....ชุด

3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 สำเนาบัตรประจำนักศึกษา 1 ชุด หรือสำเนาบัตรลงทะเบียนที่เป็นปัจจุบัน 1 ชุด

3.2 ใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง.....วารีรัตน์.....(นักศึกษา) วันที่...29.../...มิถุนายน.../...2558..เวลา..... 11.00 น .....

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง.....สมรัก.....(จนท.) วันที่..29.../...มิถุนายน.../...2558...เวลา..... 11.05 น .....

✂**********

คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

4. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนพิจารณาการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการเรียน

4.1 วันที่...29...../...มิถุนายน...../...2558.....ผู้ยื่นคำร้อง

4.2 วันที่...29..../..มิถุนายน...../....2558 .....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

4.3 วันที่..29..../..มิถุนายน ..../....2558.....ผู้พิมพ์

4.4 วันที่..30.../...มิถุนายน.../.....2558.....รับใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา

ลงชื่อ.....สมรัก.....(จนท.งานรับเข้านักศึกษา)

(.....นางสมรัก ผ่านสุวรรณ.....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

.....
หมายเลขคำร้อง

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

(ส่วนนี้สำหรับ จนท.)

รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา □□□□□□□□□□□

สาขาวิชา..... ระดับ.....คณะ.....

โทรศัพท์ □□□□□□□□□□ facebook .....

1. ตรวจสอบการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ให้นักศึกษายื่นเอกสารต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาดังต่อไปนี้

2.1 ใบลงทะเบียนเทอมสุดท้าย

2.2 ใบตรวจสอบครบหลักสูตร (พิมพ์ผ่านระบบบริหารการศึกษา เมนูตรวจสอบครบหลักสูตร)

อนุญาตให้ลงชื่อขอสำเร็จการศึกษาได้ ลงชื่อ.....(อ.ที่ปรึกษา)

(.....) วันที่...../...../.....

3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 วุฒิการศึกษาเดิมที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา (ม.6/ปวช./ปวส.)

3.2 รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ ภาพสี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 แผ่น

3.3 ซองจดหมายขนาด 9 x 4 นิ้ว จ่าหน้าซองถึงที่อยู่ปัจจุบันนักศึกษา พร้อมติดแสตมป์ มูลค่า 5 บาท

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง.....(นักศึกษา) วันที่...../...../.....เวลา.....

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง.....(จนท.) วันที่...../...../.....เวลา.....

✂**********

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

4. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนพิจารณาการขอสำเร็จการศึกษาดังนี้

4.1 วันที่...../...../.....คณะกรรมการบริหารวิชาการ พิจารณา

4.2 วันที่...../...../.....สภาวิชาการ พิจารณา

4.3 วันที่...../...../.....สภามหาวิทยาลัย อนุมัติ

4.4 วันที่...../...../.....นักศึกษายื่นเรื่องขอลงทะเบียนบัณฑิตเพื่อรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ใบรับรองคุณวุฒิ/Tr)

ลงชื่อ.....(จนท.งานรับเข้านักศึกษา)

(.....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

.....
หมายเลขคำร้อง

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

(ส่วนนี้สำหรับ จนท.)

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว วันนภา รักเรียน รหัสนักศึกษา 5 6 1 0 2 1 1 6 1 0 1

สาขาวิชา วันนภา รักเรียน ระดับ วท.บ. 4 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทรศัพท์ 0 8 1 2 3 4 5 6 7 8 facebook .....

2. ตรวจสอบการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ให้นักศึกษายื่นเอกสารต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาดังต่อไปนี้

2.1 ใบลงทะเบียนเทอมสุดท้าย

2.2 ใบตรวจสอบครบหลักสูตร (พิมพ์ผ่านระบบบริหารการศึกษา เมนูตรวจสอบครบหลักสูตร)

อนุญาตให้ลงชื่อขอสำเร็จการศึกษาได้ ลงชื่อ รอบรู้ (อ.ที่ปรึกษา)

(นางรอบรู้ วิชา) วันที่ 07 / 07 / 58

3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 วุฒิการศึกษาเดิมที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา (ม.6/ปวช./ปวส.)

3.2 รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ ภาพสี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 แผ่น

3.3 ซองจดหมายขนาด 9 x 4 นิ้ว จ่าหน้าซองถึงที่อยู่ปัจจุบันนักศึกษา พร้อมติดแสตมป์ มูลค่า 5 บาท

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง วันนภา รักเรียน (นักศึกษา) วันที่ 07 / 07 / 58 เวลา 10.00 น.

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง วันเพ็ญ ศรีมะโรง (จนท.) วันที่ 07 / 07 / 58 เวลา 10.05 น.

✂ **********

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

4. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนพิจารณาการขอสำเร็จการศึกษาดังนี้

4.1 วันที่ 24 / 07 / 58 คณะกรรมการบริหารวิชาการ พิจารณา

4.2 วันที่ 7 / 08 / 58 สภาวิชาการ พิจารณา

4.3 วันที่ 14 / 08 / 58 สภามหาวิทยาลัย อนุมัติ

4.4 วันที่ 21 / 08 / 58 นักศึกษายื่นเรื่องขอลงทะเบียนบัณฑิตเพื่อรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ใบรับรองคุณวุฒิ/Tr)

ลงชื่อ วันเพ็ญ ศรีมะโรง (จนท.งานรับเข้านักศึกษา)

(นางวันเพ็ญ ศรีมะโรง)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

คำร้องขอลงทะเบียนบัณฑิต

.....
หมายเลขคำร้อง

.. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา □□□□□□□□□□□

สาขาวิชา..... ระดับ.....คณะ.....

โทรศัพท์ □□□□□□□□□□.. facebook .....

ข้อมูลจากระบบภาวะการมีงานทำ

2. ตรวจสอบข้อมูลภาระหนี้สินต่อหน่วยงาน

ให้นักศึกษายื่นเอกสารต่อหน่วยงานดังต่อไปนี้

2.1 กองพัฒนานักศึกษา ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

2.2 ศูนย์ DSS ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

2.3 ห้องสมุด ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

2.4 ศูนย์คอมพิวเตอร์ ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

2.5 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

2.6 งานคลัง ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

ได้รับเอกสารการสำเร็จการศึกษาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างการ กรอกแบบฟอร์ม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

.....	
หมายเลขคำร้อง	

คำร้องขอลงทะเบียนบัณฑิต

ละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว ขยัน เรียนรู้ รหัสนักศึกษา 5 6 1 0 2 1 1 6 1 0 2

สาขาวิชา สาธารณสุขศาสตร์ ระดับ วท.บ. 4 คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทรศัพท์ 0 9 1 2 3 4 5 6 7 8 facebook -

ข้อมูลจากระบบภาวะการมีงานทำ

ตรวจสอบข้อมูลภาระหนี้สินต่อหน่วยงาน

ให้นักศึกษายื่นเอกสารต่อหน่วยงานดังต่อไปนี้

2.1 กองพัฒนานักศึกษา ลงชื่อ ชื่อเจ้าหน้าที่กองพัฒนา วันที่ 07 / 07 / 58

2.2 ศูนย์ DSS ลงชื่อ ชื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ DSS วันที่ 07 / 07 / 58

2.3 ห้องสมุด ลงชื่อ ชื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด วันที่ 07 / 07 / 58

2.4 ศูนย์คอมพิวเตอร์ ลงชื่อ ชื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมฯ วันที่ 07 / 07 / 58

2.5 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงชื่อ ชื่อเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมฯ วันที่ 07 / 07 / 58

2.6 งานคลัง ลงชื่อ ชื่อเจ้าหน้าที่งานคลัง วันที่ 07 / 07 / 58

ได้รับเอกสารการสำเร็จการศึกษาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ขยัน เรียนรู้ (นักศึกษา)

วันที่ 07 / 07 / 58

เสท.ค. 02

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำร้องขอเทียบรายวิชา

...../.....
เลขที่คำร้อง

1. รายวิชาที่จะขอเทียบจะต้องเรียนมาแล้วไม่เกิน 6 ปี และผู้ยื่นคำร้องจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 15 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษาเท่านั้น

2. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา □□□□□□□□□□□

คณะ.....สาขาวิชา.....

โทรศัพท์ □□□-□□□□-□□□□ facebook .....(ID)

3. รายละเอียดการขอเทียบรายวิชา (วิชาที่นำมาเทียบอาจจะใช้ 2 รายวิชา เทียบกับ 1 รายวิชา)

3.1 รายวิชาที่ขอเทียบจากสถาบันเดิม(อาจใช้2วิชา เทียบกับ1)				3.2 ขอเทียบกับรายวิชาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มวิชา

4. ผู้ยื่นคำร้องต้องแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

4.1 สำเนาใบรายงานผลการเรียน 1 ฉบับ (รับรองสำเนา) ระบุชื่อสถาบันเดิม.....

4.2 คำอธิบายรายวิชาที่เคยเรียนผ่านมาแล้ว ตามข้อ 3.1 จำนวน 1 ฉบับ (โดยขอจากสถาบันการศึกษาเดิม)

คำอธิบายรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิมพ์ได้ที่ (http://aris.snru.ac.th/curr/ ndcosedetail.aspx)

5. ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

6. ลงชื่อ.....(อาจารย์ที่ปรึกษา)

(.....) วันที่...../...../.....เวลา..... : .....

ลงชื่อ.....(คณะผู้รับคำร้อง)

(.....) วันที่...../...../.....เวลา..... : .....

7. คณบดี/หัวหน้าศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป เห็นควรมอบคณะกรรมการประจำสาขาวิชา.....พิจารณา

ลงชื่อ.....คณบดี/หัวหน้าศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

ณ วันที่...../...../.....เวลา..... : ..... น.

8. คณะกรรมการ สรุปผลการพิจารณา (ใช้เวลาไม่เกิน 7 วัน)

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการสาขาวิชา.....

ณ วันที่...../...../.....เวลา..... : ..... น.

9. ชำระเงินค่าธรรมเนียมขอเทียบรายวิชา

ลงชื่อ.....งานคลัง

วันที่...../...../.....เวลา..... : ..... น.

10. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงชื่อ.....(ฝ่ายธุรการรับเอกสาร)

(.....) วันที่...../...../.....เวลา..... : .....

11. ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่...../...../.....เวลา.....: .....

12. การบันทึกข้อมูล (ใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน)

12.1 บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่...../...../.....ระบุเวลา..... : ..... น.

12.2 ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

ทศ.ค. 02

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำร้องขอเทียบรายวิชา

...../.....
เลขที่คำร้อง

รายวิชาที่จะขอเทียบจะต้องเรียนมาแล้วไม่เกิน 6 ปี และผู้ยื่นคำร้องจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 15 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษาเท่านั้น

รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว นายยกเว้น การศึกษา รหัสนักศึกษา 5 8 1 2 3 4 5 6 7 8 9

คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชา ฟิสิกส์

โทรศัพท์ □□-□□□□-□□□□ facebook Employee.snru.u023 LINE arenorat (ID)

3. รายละเอียดการขอเทียบรายวิชา (วิชาที่นำมาเทียบอาจจะใช้ 2 รายวิชา เทียบกับ 1 รายวิชา)

3.1 รายวิชาที่ขอเทียบจากสถาบันเดิม(อาจใช้2วิชา เทียบกับ1)				3.2 ขอเทียบกับรายวิชาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มวิชา
44-652-1	การขยายพันธุ์พืช	3	C	55031401	หลักการขยายพันธุ์พืช	3	บังคับ

4. ผู้ยื่นคำร้องต้องแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

4.1 สำเนาใบรายงานผลการเรียน 1 ฉบับ (รับรองสำเนา)

4.2 คำอธิบายรายวิชาที่เคยเรียนผ่านมาแล้ว ตามข้อ 3.1 จำนวน 1 ฉบับ (โดยขอจากสถาบันการศึกษาเดิม)

คำอธิบายรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิมพ์ได้ที่ (http://aris.snru.ac.th/curr/findcosedetail.aspx)

5. ลงชื่อ ยกเว้น การศึกษา (นักศึกษา)

(นายยกเว้น การศึกษา)

6. ลงชื่อ ลายมืออาจารย์ (อาจารย์ที่ปรึกษา)

(ชื่ออาจารย์) วันที่...../...../.....เวลา..... : .....

ลงชื่อ ลายมือเจ้าหน้าที่ (คณะผู้รับคำร้อง)

(ชื่อเจ้าหน้าที่) วันที่...../...../.....เวลา..... : .....

7. คณบดี เห็นควรมอบคณะกรรมการประจำสาขาวิชา.....พิจารณา

ลงชื่อ ลายมือคณบดี คณบดี ณ วันที่...../...../.....เวลา..... : ..... น.

8. คณะกรรมการ สรุปผลการพิจารณา (ใช้เวลาไม่เกิน 7 วัน)

○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ ลายมือกรรมการ ประธานกรรมการสาขาวิชา.....

ณ วันที่...../...../.....เวลา..... : ..... น.

9. ชำระเงินค่าทำเนียมขอเทียบรายวิชา

ลงชื่อ ลายมือเจ้าหน้าที่ งานคลัง

วันที่...../...../.....เวลา..... : ..... น.

10. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงชื่อ.....(ฝ่ายธุรการรับเอกสาร)

(.....) วันที่...../...../.....เวลา..... : .....

11. ลงชื่อ ลายมือผู้อำนวยการฯ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่...../...../.....เวลา..... : .....

12. การบันทึกข้อมูล (ใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน)

12.1 บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่...../...../.....ระบุเวลา..... : ..... น.

12.2 ลงชื่อ ลายมือเจ้าหน้าที่ ผู้บันทึกข้อมูล

สสท.ค. 01

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
คำร้องขอยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
(เฉพาะผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี)

...../.....
เลขที่คำร้อง

1. ผู้ยื่นคำร้องจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษาเท่านั้น

2. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา □□□□□□□□□□□

คณะ.....สาขาวิชา.....

โทรศัพท์ □□-□□□□-□□□□ facebook.....

3. รายวิชาวัฒนธรรมแอ่งสกลนคร 3.1 ○ เคยเรียนผ่านมาแล้ว (กรณีจบที่ ม.ราชภัฏสกลนครเท่านั้น) 3.2 ○ ยังไม่เคยเรียน

4. ขอยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ให้เลือกตัวเลือกย่อยในข้อ 4.1 หรือ 4.2 เพียง 1 ตัวเลือก)

4.1 หลักสูตร 2 ปีหลังอนุฯ ○ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 15 หน่วยกิต ○ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 18 หน่วยกิต

4.2 หลักสูตร 4/5 ปี/เทียบโอน ○ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 27 หน่วยกิต ○ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต

○ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต

5. ผู้ยื่นคำร้องต้องแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

5.1 สำเนาใบรายงานผลการเรียน (Transcript) ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว วันที่สำเร็จการศึกษา...../...../.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

6. ยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริม ณ วันที่...../...../.....เวลา..... : ..... น.

6.1 ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

6.2 ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง เวลา..... : ..... น.

7. ความเห็น ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(.....)

8. การบันทึกข้อมูล

8.1 บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่...../...../.....เวลา..... : ..... น.

8.2 ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

ก.ค. 01 ตัวอย่าง การกรอกแบบฟอร์มการขอยกเว้น...

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำร้องขอยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

...../..... เลขที่คำร้อง

ผู้ยื่นคำร้องจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษาเท่านั้น

รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว นายรักดี ทำดี รหัสนักศึกษา 5 8 1 2 3 4 5 6 7 8 9

คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชา ฟิสิกส์

โทรศัพท์ 0 8 - 6 1 2 3 - 4 5 6 7 facebook employee.snru.U023 LINE arenorat

รายวิชาวัฒนธรรมแอ่งสกลนคร 3.1 ○ เคยเรียนผ่านมาแล้ว (กรณีจบที่ ม.ราชภัฏสกลนครเท่านั้น) 3.2 ○ ยังไม่เคยเรียน

ขอยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ให้เลือกตัวเลือกย่อยในข้อ 4.1 หรือ 4.2 เพียง 1 ตัวเลือก)

4.1 หลักสูตร 2 ปีหลังอนุฯ ○ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 15 หน่วยกิต ○ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 18 หน่วยกิต

4.2 หลักสูตร 4/5 ปี/เทียบโอน ○ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 27 หน่วยกิต ☑ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต

○ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต

5. ผู้ยื่นคำร้องต้องแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

5.1 สำเนาใบรายงานผลการเรียน (Transcript) ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว วันที่สำเร็จการศึกษา...../...../.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... รักดี ทำดี .....(นักศึกษา)

(..... นายรักดี ทำดี .....)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

6. ยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริม ณ วันที่...../...../.....เวลา..... : ..... น.

6.1 ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

6.2 ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง เวลา..... : ..... น.

7. ความเห็น ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(.....)

8. การบันทึกข้อมูล

8.1 บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่...../...../.....เวลา..... : ..... น.

8.2 ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

ผ.ศ.ท. 04

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

...../.....
เลขที่คำร้อง

คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน (Transcript)

1. ประเภทนักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาค กศ.ป.
☐ อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี

2. ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

คณะ.....สาขาวิชา.....

โทรศัพท์ ☐☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐ facebook .....(ID)

ว/ด/ป เกิด...../...../ พ.ศ.....

3. ☐ ฉบับภาษาไทย ☐ ฉบับภาษาอังกฤษ ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ Mr./Mrs./Miss.....

4. ☐ สำเร็จการศึกษาแล้วเมื่อวันที่ ...../...../ พ.ศ..... ☐ ยังไม่สำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....) ตัวบรรจง

5. บันทึกฝ่ายงานคลัง (ช่องบริการ 1 – 4)

ได้รับเงินค่าใบรายงานผลการเรียน

ตามใบเสร็จเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่...../...../.....เวลา..... : .....น.

6. บันทึกฝ่ายทะเบียน (ช่องบริการ 5 – 6)

รับคำร้อง วันที่...../...../.....เวลา..... : .....น.

กำหนดแล้วเสร็จ วันที่...../...../.....เวลา..... : .....น.

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....) ตัวบรรจง

7. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะขอรับเอกสารโดย ☐ มารับด้วยตนเอง

☐ จัดส่งทางไปรษณีย์ (ส่งซองขนาด A4 จ่าหน้าซองและติดแสตมป์ 5 บาท)

✂----------ฉีกตามรอยปรุ ในกรณีที่มารับด้วยตนเอง----------

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา (นำมายื่นรับเอกสาร)

...../.....เลขที่คำร้อง

ใบแสดงผลการเรียน (ทรานสคริป)

8. ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

กำหนดรับเอกสาร วันที่...../...../.....เวลา..... : .....น.

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

...../.....
เลขที่คำร้อง

คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน (Transcript)

1. ประเภทนักศึกษา ☑ ภาคปกติ ☐ ภาค กศ.ป.
☐ อนุปริญญา ☑ ปริญญาตรี

2. ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว นายฉลาด ตั้งใจเรียน รหัสนักศึกษา 5 8 1 2 3 4 5 6 7 8 9
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชา ฟิสิกส์
โทรศัพท์ 0 8 - 6 1 2 3 - 4 5 6 7 facebook ..... LINE .....(ID)
ว/ด/ป เกิด 9 / มีนาคม / พ.ศ 2534

3. ☑ ฉบับภาษาไทย ☐ ฉบับภาษาอังกฤษ ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ Mr./Mrs./Miss.....

4. ☐ สำเร็จการศึกษาแล้วเมื่อวันที่ 9 / มีนาคม / พ.ศ 2558 ☐ ยังไม่สำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ ฉลาด ตั้งใจเรียน ผู้ยื่นคำร้อง
(นายฉลาด ตั้งใจเรียน) ตัวบรรจง

5. บันทึกฝ่ายงานคลัง (ช่องบริการ 1 – 4)
ได้รับเงินค่าใบรายงานผลการเรียน
ตามใบเสร็จเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
วันที่...../...../.....เวลา..... : .....น.

6. บันทึกฝ่ายทะเบียน (ช่องบริการ 5 – 6)
รับคำร้อง วันที่ 4 / เมษายน / 2558 เวลา 13 : 00 น.
กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ 5 / เมษายน / 2558 เวลา 16 : 00 น.

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(.....) ตัวบรรจง

7. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะขอรับเอกสารโดย ☐ มารับด้วยตนเอง
☐ จัดส่งทางไปรษณีย์ (ส่งซองขนาด A4 จ่าหน้าซองและติดแสตมป์ 5 บาท)

✂----------ฉีกตามรอยปรุ ในกรณีที่มารับด้วยตนเอง----------

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา (นำมายื่นรับเอกสาร)
...../.....เลขที่คำร้อง
ใบแสดงผลการเรียน (ทรานสคริป)

8. ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว นายฉลาด ตั้งใจเรียน รหัสนักศึกษา 5 8 1 2 3 4 5 6 7 8 9

กำหนดรับเอกสาร วันที่...../...../.....เวลา..... : .....น.

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

คำร้องขอลาออก

.....
หมายเลขคำร้อง

รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา

นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ สาขาวิชา.....

ระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก คณะ.....

โทรศัพท์ E-mail.....

มีความประสงค์จะขอลาออกจากมหาวิทยาลัยเพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)...../...../.....

ตรวจสอบความเรียบร้อย					
อาจารย์ที่ปรึกษาประจำห้อง	ประธานสาขาวิชา	ห้องศึกษาค้นคว้าระดับบัณฑิตศึกษา	สำนักวิทยบริการ	งานคลัง	บัณฑิตวิทยาลัย

รับคำร้อง วันที่...../...../.....เวลา.....น.

คำสั่ง ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน หัวหน้างานคลัง

นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว

นักศึกษา ☐ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ สาขาวิชา.....

ระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก คณะ.....

ได้รับอนุมัติให้ลาออกแล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

คำร้องขอลาออก

.....
หมายเลขคำร้อง

(ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่)

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/~~นาง/นางสาว~~.....บัณฑิต วิทยาลัย..... รหัสนักศึกษา 5 8 4 2 1 2 2 8 1 3 4

นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☑ ภาคพิเศษ สาขาวิชา.....หลักสูตรและการสอน.....

ระดับ ☑ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก คณะ.....ครุศาสตร์.....

โทรศัพท์ 0 8 9 1 2 3 4 5 6 7 E-mail.....Bundit_01@hotmail.com.....

มีความประสงค์จะขอลาออกจากมหาวิทยาลัยเพราะ.....มีปัญหาด้านสุขภาพ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....(นักศึกษา)

(.....นายบัณฑิต วิทยาลัย.....)

2. ตรวจสอบความเรียบร้อย

อาจารย์ที่ปรึกษาประจำห้อง	ประธานสาขาวิชา	ห้องศึกษาค้นคว้าระดับบัณฑิตศึกษา	สำนักวิทยบริการ	งานคลัง	บัณฑิตวิทยาลัย
ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์	ลายเซ็นต์

รับคำร้อง วันที่...28.../...มิ.ย..../...2558....เวลา....10.00....น.

ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....ผู้รับคำร้อง

(นางสาวจิราวรรณ สาริบุตร) เจ้าหน้าที่

คำสั่ง ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติชัย โสพันนา)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย.....

เรียน หัวหน้างานคลัง

นาย/~~นาง/นางสาว~~.....บัณฑิต วิทยาลัย.....รหัสประจำตัว.....58421228134.....

สาขาวิชา.....หลักสูตรและการสอน..... ระดับ.....ปริญญาโท..... นักศึกษา ○ ภาคปกติ ⊘ ภาคพิเศษ

ได้รับอนุมัติให้ลาออกแล้วตั้งแต่วันที่...28.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ....2558.....

ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติชัย โสพันนา)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย.....

ป. 8

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Graduate School Sakon Nakhon Rajabhat University

.....
หมายเลขคำร้อง

คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และใบรับรองอื่นๆ

(ส่วนนี้สำหรับ จนท.)

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา□□□□□□□□□□□

สาขาวิชา..... ระดับ.....คณะ.....

□□□□□□□□□□ .....

2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา จำนวน ..... ฉบับ ใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ..... ฉบับ ใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน ..... ฉบับ ใบรับรองอื่นๆ จำนวน ..... ฉบับ	3. ชำระค่าธรรมเนียม - ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... (ลงชื่อ).....(จนท.งานคลัง) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

4.1 บัตรประจำตัวนักศึกษา

4.2 ใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง.....(นักศึกษา) วันที่...../...../.....เวลา.....น.

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง.....(จนท.บัณฑิตวิทยาลัย) วันที่...../...../.....เวลา.....น.

✂**********

คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และใบรับรองอื่นๆ

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

5. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนพิจารณาการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ

และใบรับรองอื่นๆ

5.1 วันที่...../...../.....ผู้ยื่นคำร้อง

5.2 วันที่...../...../.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

5.3 วันที่...../...../.....ผู้พิมพ์

5.4 วันที่...../...../.....รับใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ลงชื่อ.....(จนท.บัณฑิตวิทยาลัย)

(.....)

ป. 8

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Graduate School Sakon Nakhon Rajabhat University

1/2558
หมายเลขคำร้อง

คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และใบรับรองอื่นๆ

(ส่วนนี้สำหรับ จนท.)

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว บัณฑิต วิทยาลัย รหัสนักศึกษา 5 8 X X X X X X X X X

สาขาวิชา.....หลักสูตรและการสอน.....ระดับ.....ปริญญาโท.....คณะ.....ครุศาสตร์.....

0 8 X X X X X X X X X .....Bundit_01@hotmail.com.....

2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา จำนวน .....1..... ฉบับ ใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ..... ฉบับ ใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน ..... ฉบับ ใบรับรองอื่นๆ จำนวน ..... ฉบับ	3. ชำระค่าธรรมเนียม - ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท ใบเสร็จเล่มที่.....1.....เลขที่.....01..... (ลงชื่อ).....(จนท.งานคลัง) (.....นางสาวใจดี ณ งานคลัง....) วันที่.....28.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ....2558

4. สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

4.1 บัตรประจำตัวนักศึกษา

4.2 ใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง...บัณฑิต วิทยาลัย..(นักศึกษา) วันที่...28../....มิ.ย.../..2558...เวลา..13:00..น.

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง.....งามวิไล คนไว ..(จนท.บัณฑิตวิทยาลัย)วันที่...28../....มิ.ย.../..2558...เวลา..13:00..น.

****

คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และใบรับรองอื่นๆ

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

5. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนพิจารณาการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และใบรับรองอื่นๆ

5.1 วันที่..28...../....มิ.ย...../...2558.....ผู้ยื่นคำร้อง

5.2 วันที่..28...../....มิ.ย...../...2558.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

5.3 วันที่...28...../....มิ.ย...../...2558.....ผู้พิมพ์

5.4 วันที่...29...../....มิ.ย...../...2558.....รับใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ลงชื่อ.....งามวิไล คนไว.....(จนท.บัณฑิตวิทยาลัย)

(.....งามวิไล คนไว.....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

คำร้องขอโอนผลการเรียน

.....
หมายเลขคำร้อง

1. ผู้ยื่นคำร้องจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 15 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษาเท่านั้น

2. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา

นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ สาขาวิชา.....

ระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก คณะ.....

โทรศัพท์ E-mail .....

3. รายละเอียดการขอโอนรายวิชา

3.1 รายวิชาที่ขอเทียบจากสถาบันเดิม ดังนี้				3.2 ขอเทียบกับรายวิชาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มวิชา

4. ผู้ยื่นคำร้องต้องแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

4.1 สำเนาใบรายงานผลการเรียน 1 ฉบับ (รับรองสำเนา)

4.2 คำอธิบายรายวิชาที่เคยเรียนผ่านมาแล้ว ตามข้อ 3.1 จำนวน 1 ฉบับ

5. ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....) วันที่...../...../.....เวลา.....น.

6. ลงชื่อ..... (อาจารย์ที่ปรึกษา)

(.....) วันที่...../...../.....เวลา.....น.

7. ประธานสาขาวิชา เห็นควรมอบคณะกรรมการประจำสาขาวิชา.....

พิจารณาลงชื่อ.....ประธานสาขาวิชา ณ วันที่...../...../.....เวลา..... น.

8. คณะกรรมการ สรุปผลการพิจารณา ○ อนุมัติ

○ ไม่อนุมัติ ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการสาขาวิชา.....ณ วันที่...../...../.....เวลา..... น.

9. บัณฑิตวิทยาลัย ลงชื่อ.....(ฝ่ายธุรการรับเอกสาร)

(.....) วันที่...../...../.....เวลา.....น.

10. ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่...../...../.....เวลา..... : .....น.

11. การบันทึกข้อมูล

10.1 บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่...../...../.....ระบุเวลา..... น.

10.2 ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

คำร้องขอโอนผลการเรียน

.....
หมายเลขคำร้อง

1. ผู้ยื่นคำร้องจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 15 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษาเท่านั้น

2. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/~~นาง/นางสาว~~.....บัณฑิต วิทยาลัย.....รหัสนักศึกษา 5 8 4 2 1 2 2 8 1 3 4

นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☑ ภาคพิเศษ สาขาวิชา.....การบริหารการศึกษา.....

ระดับ ☑ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก คณะ.....ครุศาสตร์.....

โทรศัพท์ 0 8 9 1 2 3 4 5 6 7 E-mail ..... Bundit_01@hotmail.com .....

3. รายละเอียดการขอโอนรายวิชา

3.1 รายวิชาที่ขอโอนจากสถาบันเดิม ดังนี้				3.2 ขอโอนกับรายวิชาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มวิชา
2101011	หลักทฤษฎีทางการบริหาร	3	A	7101011	หลักทฤษฎีทางการบริหาร	3	บังคับ
2101002	ผู้นำทางวิชาการ	3	A	7101002	ผู้นำทางวิชาการ	3	บังคับ

4. ผู้ยื่นคำร้องต้องแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

4.1 สำเนาใบรายงานผลการเรียน 1 ฉบับ (รับรองสำเนา)

4.2 คำอธิบายรายวิชาที่เคยเรียนผ่านมาแล้ว ตามข้อ 3.1 จำนวน 1 ฉบับ

5. ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....(นักศึกษา)
(นายบัณฑิต วิทยาลัย) วันที่...27.../..มิถุนายน.../....2558....เวลา...09.00...น.

6. ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์..... (อาจารย์ที่ปรึกษา)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เก่งกาจ ฉลาดล้ำ) วันที่...27.../..มิถุนายน.../....2558....เวลา...09.15...น.

7. ประธานสาขาวิชา เห็นควรมอบคณะกรรมการประจำสาขาวิชา.....การบริหารการศึกษา.....
พิจารณาลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....ประธานสาขาวิชา ณ วันที่...27.../..มิถุนายน.../....2558....เวลา...09.20...น.
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดยอด ศึกษา)

8. คณะกรรมการ สรุปผลการพิจารณา ☑ อนุมัติ
○ ไม่อนุมัติ ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....ประธานกรรมการสาขาวิชา.....การบริหารการศึกษา.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดยอด ศึกษา) วันที่..27.../..มิ.ย.../...2558...เวลา...15.30...น.

9. บัณฑิตวิทยาลัย ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....(ฝ่ายธุรการรับเอกสาร)
(นางสาวงามวิไล คนไว) วันที่..28.../...มิถุนายน.../...2558...เวลา...10.00...น.

10. ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
วันที่...28.../..มิถุนายน.../...2558...เวลา...11.00...น.

11. การบันทึกข้อมูล

10.1 บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ณ วันที่..28...../...มิถุนายน.../....2558...เวลา...13.00... น.

10.2 ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....ผู้บันทึกข้อมูล
(นางสาวจิราวรรณ สาริบุตร)

แบบฟอร์มคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

บ.13/.....
หมายเลขคำร้อง
(ส่วนนี้สำหรับ เจ้าหน้าที่)

1. รายละเอียดผู้ขอยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

นักศึกษา ☐ ภาคพิเศษ ☐ ภาคปกติ ☐ ป.โท ☐ ป.เอก สาขาวิชา.....

ตำแหน่ง/อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

.....

โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ E-mail:.....

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง.....(นักศึกษา) วันที่...../...../.....

2. ความเห็นประธาน/กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....

ลงชื่อ.....(ประธาน/กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)

วันที่...../...../.....

3. บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบผลการศึกษา

จำนวนหน่วยกิต	ผลสอบวิทยานิพนธ์	ผลการเรียนเฉลี่ย	สำหรับ ป.เอก ผลการประเมินรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาดุษฎีบัณฑิต (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	สำหรับ ป.เอก สอบวัดคุณสมบัติ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....วันที่...../...../..... เวลา.....

4. เจ้าหน้าบัณฑิตวิทยาลัยรับเอกสารเพื่อตรวจสอบ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

- หนังสือตอบรับการเผยแพร่บทความวิทยานิพนธ์

*สำหรับนักศึกษาที่จบด้วยวารสาร (ตีพิมพ์ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ขอสำเร็จการศึกษา)

☐ หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ลงวารสาร

*สำหรับนักศึกษาที่จบด้วยการประชุมสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (บทความฉบับจริง/ไม่รับบทคัดย่อ)

☐ ประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองการไปนำเสนอผลงาน ☐ สำเนารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ Peer Review พิจารณาบทความ

- วิทยานิพนธ์ฉบับเข้าเล่มปกเขียว

☐ สำเนาหน้าปกวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง..... (เจ้าหน้าที่) วันที่...../...../..... เวลา.....

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

5. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนพิจารณาการขอสำเร็จการศึกษาดังนี้

5.1 วันที่...../...../.....คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา

5.2 วันที่...../...../.....คณะกรรมการสภาวิชาการ อนุมัติความเห็นชอบการให้ปริญญาบัตร

5.3 วันที่...../...../.....คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้ปริญญาบัตร

5.4 วันที่...../...../.....นักศึกษายื่นเรื่องขอลงทะเบียนบัณฑิตเพื่อรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ใบรับรองคุณวุฒิ/Tr)

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย)

(.....) วันที่...../...../..... เวลา.....

แบบฟอร์มคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

บ.13/.....
หมายเลขคำร้อง

(ส่วนนี้สำหรับ เจ้าหน้าที่)

1. รายละเอียดผู้ขอยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....บัณฑิต.....วิทยาลัย..... รหัสนักศึกษา 5 8 x x x x x x x x x

นักศึกษา ☑ ภาคพิเศษ ☐ ภาคปกติ ☑ ป.โท ☐ ป.เอก สาขาวิชา.....หลักสูตรและการสอน.....

(ตำแหน่ง/อาชีพ).....ครู...คศ.3.....สถานที่ทำงาน.....โรงเรียนบ้านธาตุนาเวง.....อ.เมือง.....จ.กสลนคร...47000.....

.....

โทรศัพท์ 0 8 1 x x x x x x x E-mail:.....Bundit_01@hotmail.com.....

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง.....นายบัณฑิต...วิทยาลัย.....(นักศึกษา) วันที่..28.../...มิถุนายน..../.2558..

2. ความเห็นประธาน/กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....

ลงชื่อ.....(ประธาน/กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)

วันที่..28.../...มิถุนายน..../.2558..เวลา..10.00 น...

3. บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบผลการศึกษา

จำนวนหน่วยกิต	ผลสอบวิทยานิพนธ์	ผลการเรียนเฉลี่ย	สำหรับ ป.เอก ผลการประเมินรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาดุษฎีบัณฑิต (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	สำหรับ ป.เอก สอบวัดคุณสมบัติ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
42	Ex	3.50	-	-

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล...(เจ้าหน้าที่งานทะเบียน บัณฑิตวิทยาลัย).....วันที่..28.../...มิถุนายน..../.2558..เวลา..13.30 น...

4. เจ้าหน้าบัณฑิตวิทยาลัยรับเอกสารเพื่อตรวจสอบ

☑ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

- หนังสือตอบรับการเผยแพร่บทความวิทยานิพนธ์

*สำหรับนักศึกษาที่จบด้วยวารสาร (ตีพิมพ์ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ขอสำเร็จการศึกษา)

☑ หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ลงวารสาร

*สำหรับนักศึกษาที่จบด้วยการประชุมสิบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (บทความฉบับจริง/ไม่รับบทคัดย่อ)

☐ ประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองการไปนำเสนอผลงาน ☐ สำเนารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ Peer Review พิจารณาบทความ

- <u>วิทยานิพนธ์ฉบับเข้าเล่มปกเขียว</u>

☑ สำเนาหน้าปกวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง... (เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย)..... (เจ้าหน้าที่) วันที่..28.../...มิถุนายน..../.2558..เวลา..13.45 น...

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

5. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนพิจารณาการขอสำเร็จการศึกษาดังนี้

5.1 วันที่...../กรกฎาคม/2558 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา

5.2 วันที่...../กรกฎาคม/2558 คณะกรรมการสภาวิชาการ อนุมัติความเห็นชอบการให้ปริญญาบัตร

5.3 วันที่...../กรกฎาคม/2558 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้ปริญญาบัตร

5.4 วันที่...../สิงหาคม/2558 นักศึกษายื่นเรื่องขอลงทะเบียนบัณฑิตเพื่อรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ใบรับรองคุณวุฒิ/Tr)

ลงชื่อ. (เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย)...(เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย)

(.....) วันที่..28.../...มิถุนายน..../.2558..เวลา..13.50 น...

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
Sakon Nakhon Rajabhat University

.....
หมายเลขคำร้อง

คำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปลดหนี้สิน)

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr./Mrs./Miss.....

นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ สาขาวิชา.....

ระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก คณะ.....

สำเร็จการศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

วุฒิเดิม ระดับ ป.ตรี/ป.โท (ภาษาไทย).....วุฒิเดิม ระดับ ป.ตรี/ป.โท (ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ E-mail .....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

วันที่...../...../..... เวลา.....น.

2. ผู้ยื่นคำร้องขอรับรองว่าไม่หนี้สินต่อฝ่ายหรือหน่วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ฝ่ายหรือหน่วยงาน	ลายเซ็นรับรองจากหัวหน้าฝ่าย หรือหน่วยงาน พร้อมทั้งประทับตรา	หมายเหตุ
1	ห้องศึกษาค้นคว้าระดับบัณฑิตศึกษา อาคาร 5 ชั้น 4		
2	สำนักวิทยบริการ ชั้น 2		
3	ฝ่ายงานคลัง อาคาร 10 ชั้น 1		

3. ผู้ยื่นคำร้องมีความประสงค์ขอดังต่อไปนี้

รายการ	ค่าธรรมเนียม	บันทึกจากงานคลัง
3.1 ใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับละ 100 บาท	ผู้ยื่นคำร้องได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อผู้รับเงิน..... (.....)
3.2 ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ	ฉบับละ 100 บาท	
3.3 ขึ้นทะเบียนบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต	จำนวน 500 บาท	
3.4 ชำระค่าใบปริญญาบัตร	จำนวน 100 บาท	

4. บัณฑิตวิทยาลัย ให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

4.1 รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 5 แผ่น

4.2 ซองจดหมายขนาด 9 x 4 นิ้ว จ่าหน้าซองถึงที่อยู่ปัจจุบันของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมติดแสตมป์ 5 บาท

5. รับคำร้อง วันที่...../...../.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

คำสั่ง ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(บัณฑิตวิทยาลัย)

✂ **********

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ปลดหนี้สิน)

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

6. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะนำเข้าสู่กระบวนพิจารณาการขอสำเร็จการศึกษา (ปลดหนี้สิน) ใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต

6.1 วันที่...../...../.....เวลา ผู้ยื่นคำร้อง

6.2 วันที่...../...../.....เวลา เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

6.3 วันที่...../...../.....เวลา ผู้พิมพ์

6.4 วันที่...../...../.....เวลา รับใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ลงชื่อ.....(จนท.บัณฑิตวิทยาลัย)

(.....)

วันที่...../...../.....เวลา.....น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
Sakon Nakhon Rajabhat University

.....
หมายเลขคำร้อง

คำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปลดหนี้สิน)

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/~~นาง/นางสาว~~.....บัณฑิต วิทยาลัย.....รหัสนักศึกษา 5 8 4 2 1 2 2 8 1 3 4

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr./~~Mrs./Miss~~.....Bandid Wittayalai.....

นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☑ ภาคพิเศษ สาขาวิชา.....หลักสูตรและการสอน.....

ระดับ ☑ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก คณะ.....ครุศาสตร์.....

สำเร็จการศึกษาวันที่.....5.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. .....2558.....

วุฒิเดิม ระดับ ป.ตรี/~~ป.โท~~ (ภาษาไทย).....(ค.บ).....วุฒิเดิม ระดับ ป.ตรี/ป.โท (ภาษาอังกฤษ).....B.Ed.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....432.....หมู่ที่.....8.....ซอย.....สนุกสนาน 2 .....ถนน.....สนุกสนาน.....

ตำบล.....เบิกบาน.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....สกลนคร.....รหัสไปรษณีย์.....47000.....

โทรศัพท์ 0 8 9 1 2 3 4 5 6 7 E-mail .....Bundit_01@hotmail.com.....

ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....ผู้ยื่นคำร้อง
(นายบัณฑิต วิทยาลัย)
วันที่...27.../.....มิถุนายน...../.....2558..... เวลา.....10.00.....น.

2. ผู้ยื่นคำร้องขอรับรองว่าไม่หนี้สินต่อฝ่ายหรือหน่วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ฝ่ายหรือหน่วยงาน	ลายเซ็นรับรองจากหัวหน้าฝ่าย หรือหน่วยงาน พร้อมทั้งประทับตรา	หมายเหตุ
1	ห้องศึกษาค้นคว้าระดับบัณฑิตศึกษา อาคาร 5 ชั้น 4	ลายเซ็นต์	
2	สำนักวิทยบริการ ชั้น 2	ลายเซ็นต์	
3	ฝ่ายงานคลัง อาคาร 10 ชั้น 1	ลายเซ็นต์	

3. ผู้ยื่นคำร้องมีความประสงค์ขอดังต่อไปนี้

รายการ	ค่าธรรมเนียม	บันทึกจากงานคลัง
3.1 ใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับละ 100 บาท	ผู้ยื่นคำร้องได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่....048.....เลขที่.....100..... ลงชื่อผู้รับเงิน.....ลายเซ็นต์..... (นางสาวหวานใจ มีทรัพย์)
3.2 ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ	ฉบับละ 100 บาท	
3.3 ขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต	จำนวน 500 บาท	
3.4 ชำระค่าใบปริญญาบัตร	จำนวน 100 บาท	

4. บัณฑิตวิทยาลัย ให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

4.1 รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 5 แผ่น

4.2 ซองจดหมายขนาด 9 x 4 นิ้ว จ่าหน้าซองถึงที่อยู่ปัจจุบันของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมติดแสตมป์ 5 บาท

5. รับคำร้อง วันที่..27...../...มิถุนายน.../..2558..เวลา.....11.00....น.

ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....ผู้รับคำร้อง
(นางสาวจิราวรรณ สาริบุตร)

คำสั่ง ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติชัย โสพันนา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ปลดหนี้สิน)

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

6. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะนำเข้าสู่กระบวนพิจารณาการขอสำเร็จการศึกษา (ปลดหนี้สิน) ใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และการขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต

6.1 วันที่...27...../...มิถุนายน.../.....2558 ผู้ยื่นคำร้อง

6.2 วันที่...27...../...มิถุนายน.../.....2558 เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

6.3 วันที่...28...../...มิถุนายน.../.....2558 ผู้พิมพ์

6.4 วันที่...3...../...กรกฎาคม./.....2558 รับใบแสดงผลการศึกษา และใบรับรองคุณวุฒิ

ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....(จนท.บัณฑิตวิทยาลัย)
(นางสาวจิราวรรณ สาริบุตร)
วันที่..27...../...มิถุนายน.../..2558..เวลา.....11.00....น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

.....
หมายเลขคำร้อง

คำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร

(ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่)

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/~~นาง/นางสาว~~.....บัณฑิต วิทยาลัย.....รหัสนักศึกษา | 5 | 8 | 4 | 2 | 1 | 2 | 2 | 8 | 1 | 3 | 4 |

นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☑ ภาคพิเศษ สาขาวิชา.....หลักสูตรและการสอน.....

ระดับ ☑ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก คณะ.....ครุศาสตร์.....

โทรศัพท์ | 0 | 8 | 9 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | E-mail .....Bundit_01@hotmail.com.....

2. มีความประสงค์ขอ ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ .....1.....ฉบับ

ใบแทนใบปริญญาบัตร ..... ฉบับ

3. ชำระค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท

ใบเสร็จเล่มที่.....025.....เลขที่.....1234.....

(ลงชื่อ).....ลายเซ็นต์.....(จนท.งานคลัง)

(นางสาวหวานใจ มีทรัพย์)

วันที่...27.../...มิถุนายน...../....2558....

4. บัณฑิตวิทยาลัยให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

4.1 รูปถ่ายเดิมวันที่สำเร็จการศึกษา จำนวน 1 แผ่น

4.2 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ

4.3 ใบแจ้งความ จำนวน 1 ฉบับ

4.4 ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง.....ลายเซ็นต์.....(นักศึกษา) วันที่...27.../...มิถุนายน...../....2558....เวลา....09.00....น.

(นายบัณฑิต วิทยาลัย)

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง.....ลายเซ็นต์.....(เจ้าหน้าที่) วันที่...27.../...มิถุนายน...../....2558....เวลา....09.25....น.

(นางสาวจิราวรรณ สาริบุตร)

✂**********

คำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร

(ส่วนนี้สำหรับผู้ยื่นคำร้อง)

5. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนพิจารณาการขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนใบปริญญาบัตร

5.1 วันที่...27.../...มิถุนายน...../....2558 ผู้ยื่นคำร้อง

5.2 วันที่...27.../...มิถุนายน...../....2558 เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

5.3 วันที่...27.../...มิถุนายน...../....2558 ผู้พิมพ์

5.4 วันที่...28.../...มิถุนายน...../....2558 รับใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....ลายเซ็นต์.....(จนท.งานทะเบียน)

(นางสาวจิราวรรณ สาริบุตร)

วันที่..27.../...มิถุนายน.../...2558...เวลา...09.25...น.



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ที่ ๔๓๕/ ๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาต การจดทะเบียน หรือการแจ้งที่มีกำหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนดำเนินการใด (มาตรา ๓) ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา ๗) เพื่อให้การดำเนินการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นไปตามพระราชบัญญัติดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีทุกสายงาน	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยอธิการบดีทุกสายงาน	กรรมการ
๔. คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการทุกสำนัก/ สถาบัน/ บัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๖. ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
๗. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการและเลขานุการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ประสานงานและสนับสนุนคณะกรรมการดำเนินงานทุกฝ่ายเพื่อให้ดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการตรวจสอบกระบวนงานในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๙. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคน	กรรมการ
๑๐. รองผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยทุกคน	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ

/๑๒. หัวหน้า...

๑๒. หัวหน้างานคลัง	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นายวุฒิพงษ์ พันธุมนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายภานุวัฒิ ศักดิ์ตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายเนธิชัย ธานะราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นายคมกริบ เลืองลือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดกระบวนงานบริการเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ตรวจสอบกระบวนงานในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๓. คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	รองประธานกรรมการ
๓. นายศักดิ์ชัย ฟองอ่อน	กรรมการ
๔. นางสาวหฤทัย พิกุลศรี	กรรมการ
๕. นางสมรัก ผ่านสุวรรณ	กรรมการ
๖. นายภาณุมาศ บุตรสีผา	กรรมการ
๗. นางสาวกมลชนก อินทรพรหมมา	กรรมการ
๘. จ.ส.ต.ยอดรัก บัวพรหม	กรรมการ
๙. นายนววิช ธงษาราษฎร์	กรรมการ
๑๐. นายวงเวียน วงศ์กระโซ่	กรรมการ
๑๑. นางวันเพ็ญ ศรีมะโรง	กรรมการ
๑๒. นางสุมัทนา รัตนกุล	กรรมการ
๑๓. นางแสงจันทร์ จันทะเสน	กรรมการ
๑๔. นางมาลัยวัลย์ อินคำน้อย	กรรมการ
๑๕. นางสาวจุฬาภรณ์ พรมบุตร	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุมลรัตน์ โรจนบัณฑิต	กรรมการ
๑๗. นางสาวอ่อนศรี ฝ่ายเทศ	กรรมการ
๑๘. นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	กรรมการ
๑๙. นางสาวนพวัลย์ ฝ่ายเทศ	กรรมการ
๒๐. นายนิรุตน์ วิชาชาติ	กรรมการ
๒๑. นางสาวประภัสสร พองผาลา	กรรมการ
๒๒. นายไพวัลย์ สมปอง	กรรมการ
๒๓. นางสาวรัตติกร พรมคำ	กรรมการ
๒๔. นางกานต์ชนก ปทุมเพชร	กรรมการ

/๒๕. นางสาว...

๒๕. นางสาววรรณภา เอกพันธ์	กรรมการ
๒๖. นางสาวจิรวรรณ สาริบุตร	กรรมการ
๒๗. นางสาวงามวิไล คนไว	กรรมการ
๒๘. นายอนุสิทธิ์ นนตระอุดร	กรรมการ
๒๙. นางสาวภัสรินทร์ โคตรพันธ์	กรรมการ
๓๐. นายวุฒิพงษ์ พันธุมนันท์	กรรมการและเลขานุการ
๓๑. นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นายภานุวัฒิ ศักดิ์ตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นายเนธิชัย ธานะราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔. นายคมกริบ เลืองลือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕. นางสาวบุญยรัตน์ พลวงศ์ษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖. นางสาวนรินรัตน์ ไพคำนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศ และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.

๒. ดำเนินการนำคู่มือสำหรับประชาชนปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถตามวันเวลาที่กำหนดโดยมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากงบประมาณประมาณแผ่นดิน โครงการพัฒนางานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รหัสโครงการ ๕๘A๓๓๒๐๔กนผ๐๔W๐๑ และงบประมาณประมาณ บ.กศ. โครงการบริหารสำนักงานกองนโยบายและแผน รหัสโครงการ ๕๘B๓๓๒๐๔กนผ๐๑W๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

(นายประสิทธิ์ คะเสริมย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๑๐๘๐/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาต การจดทะเบียน หรือการแจ้งที่มีกำกับหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนดำเนินการใด (มาตรา ๓) ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา ๗) เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นไปตามพระราชบัญญัติดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. **คณะกรรมการกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

ประกอบด้วย

๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายวุฒิพงษ์ พันธุมนันท์	กรรมการ
๑.๓ นายศักดิ์ชัย ฟองอ่อน	กรรมการ
๑.๔ รศ.ดร.หาญชัย อัมภาผล	กรรมการ
๑.๕ รศ.ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์	กรรมการ
๑.๖ นายภคพล คติวัฒน์	กรรมการ
๑.๗ ดร.เพชรรัตน์ ใจบุญ	กรรมการ
๑.๘ ดร.พจมาน ชำนาญกิจ	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชนมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชนมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครรายไตรมาส ปีละ ๔ ครั้ง

๓. นำผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงให้มีคุณภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

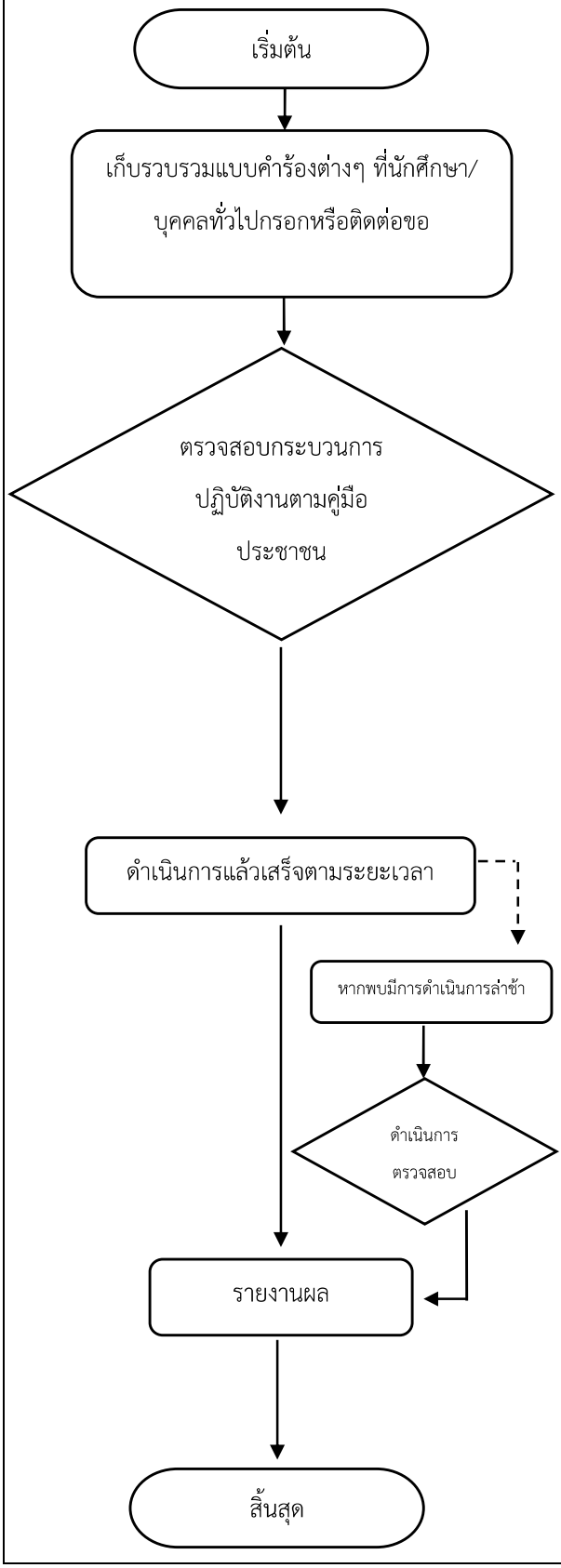
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือประชาชน	เขียนโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ
	1. เก็บรวบรวมคำร้องต่าง ๆ ที่นักศึกษา/บุคคลทั่วไปกรอกหรือติดต่อขอ โดยแยกประเภทของคำร้อง เดือนที่ขอ ก่อนตรวจสอบ 2. ตรวจสอบคำร้องต่าง ๆ ว่าสามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการหรือไม่ 3. รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี