

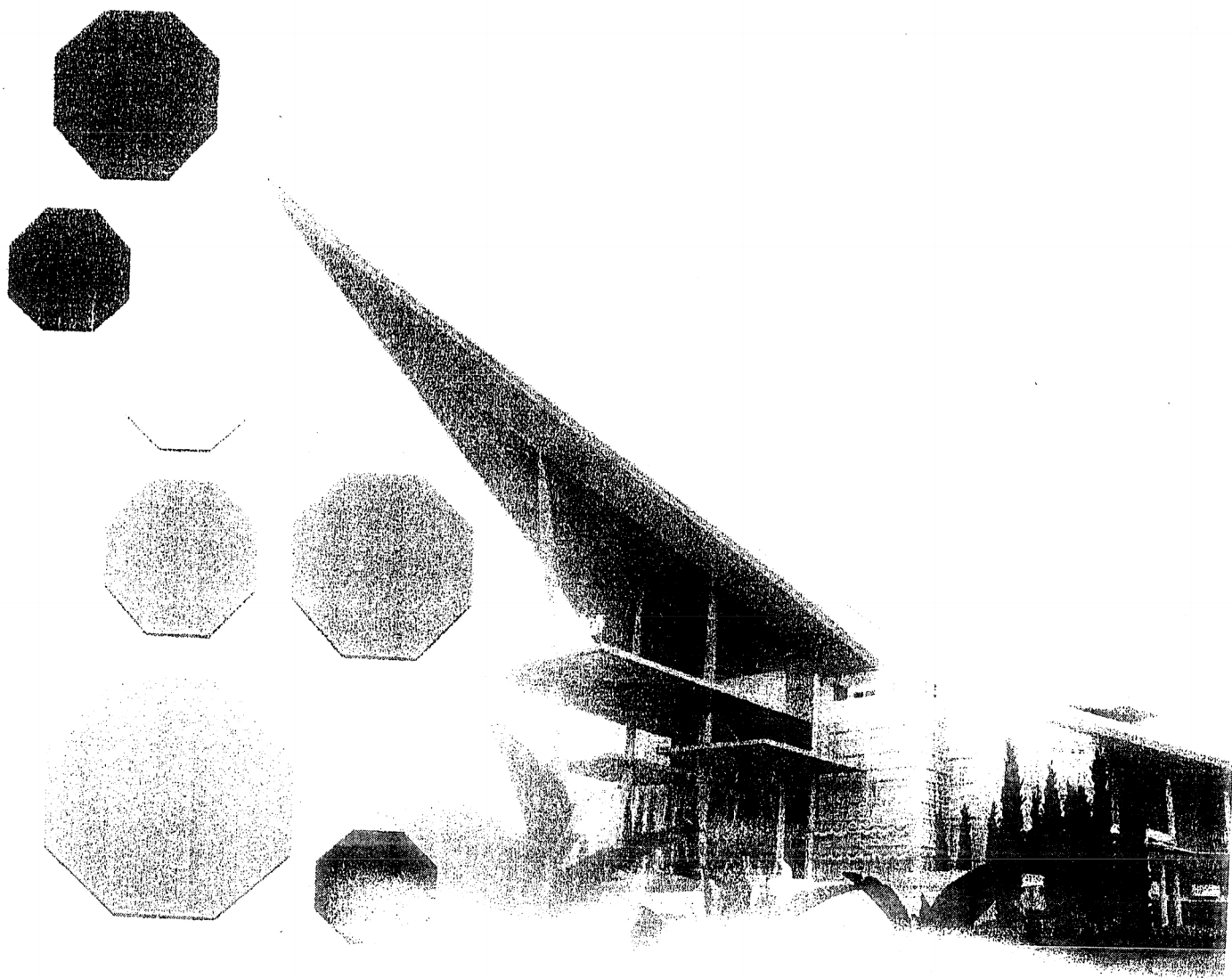


คู่มือประชาชน

(ฉบับปรับปรุง)

การให้บริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



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 วิธีการ และเงื่อนไข ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้ให้บริการต่อไป

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 ทักษะและ
ประสบการณ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

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 ในระบบ

ตัวเลข

4. หน่วยกิตที่ขอเทียบ รวมแล้วต้องไม่เกิน 3 ใน 4 ของหน่วยกิตตลอดหลักสูตร
5. นักศึกษาที่ขอเทียบแล้วต้องมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา
6. ต้องยื่นสำเนาใบแสดงผลการเรียน ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา
7. กรอกข้อมูลคำร้องขอโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและ

ประสบการณ์

8. ต้องได้รับคำยินยอมจากอาจารย์ที่ปรึกษา

คู่มือประชาชน : การขอยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

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	ตรวจสอบคำร้องขอยกเว้นหมวดศึกษา ทั่วไปและเอกสารใบแสดงผลการเรียน	5 นาที	
2	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาการยกเว้นหมวดศึกษาทั่วไป	5 นาที	อนุมัติ
3	การพิจารณาอนุญาต	บันทึกผลการเรียนของรายวิชาที่ได้รับ การยกเว้นให้เป็น S	15 นาที	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการอนุมัติในระบบเว็บไซต์ของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 26 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	ใบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับสมบูรณ์	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 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

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 ต้องติดต่อก่อนล่วงหน้า ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้นและวันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. นักศึกษาต้องกรอกรายละเอียดในคำร้องขอลาออกและต้องได้รับการยินยอมจากผู้ปกครองและต้อง
สามารถติดต่อได้
2. นักศึกษาต้องผ่านการตรวจสอบความเรียบร้อยจากคณบดีต้นสังกัดที่อนุมัติให้ลาออกได้
3. นักศึกษาต้องผ่านข้อ 1, 2 ก่อนจึงให้กองพัฒนานักศึกษาและสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศตรวจสอบภาวะหนี้สินก่อนมาขึ้นที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบ	5 นาที	
2	การลงนามอนุญาต	เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียนอนุมัติ	5 นาที	
3	การแจ้งผลการ พิจารณา	ส่งเอกสารให้นักศึกษาเพื่อขอรับเงินค่า ประกันของเสียหาย	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	ใบแสดงผลการเรียนในกรณีผล การเรียนไม่ถึงเกณฑ์

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	รูปถ่ายเดิมนวันที่สำเร็จการศึกษา	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 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

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 ต้องติดต่อก่อนคล้ง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้นและวันหยุดนักชัตุฤกษ์ปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. นักศึกษาต้องกรอกคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาและชำระเงินที่งานคลัง
2. ต้องเป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที	
2	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษาพร้อม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	30 นาที	
3	การลงนามอนุญาต	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	6 ชั่วโมง	
4	การลงนามอนุญาต	ดูลดรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	5 นาที	
5	การลงนามอนุญาต	ลงทะเบียนคุมหนังสือ ใบรับรองการ เป็นนักศึกษา	3 นาที	
6	การแจ้งผลการ พิจารณา	เตรียมเอกสารนำส่งนักศึกษาตามวันที่ นัดรับเอกสาร	3 นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 ชั่วโมง 43 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยื่นยัน	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 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

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 ต้องติดต่อก่อนล่วงหน้า ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้นและวันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. นักศึกษาต้องกรอกคำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและชำระเงินที่งานคลัง
2. ต้องเป็นนักศึกษาที่มีผลการเรียนครบหลักสูตร อยู่ระหว่างการรออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา	5 นาที	
2	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษาพร้อม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	30 นาที	
3	การลงนามอนุญาต	เสนอนายทะเบียนและรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการลงนาม	6 ชั่วโมง	
4	การลงนามอนุญาต	คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	5 นาที	
5	การลงนามอนุญาต	ลงทะเบียนคุมหนังสือ ใบรับรองการ เป็นนักศึกษา	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 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

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 ต้องติดต่อก่อนล่วงหน้า 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 และ
เซ็นกำกับก่อนยื่นคำร้อง
7. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารโครงสร้างครบ หลักสูตรที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว พร้อมลงรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาใน ระบบ	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	จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขออนุมัติผลระดับปริญญาตรีเพื่อเข้าประชุม คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณา สภาวิชาการพิจารณา สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	2 วัน	
7	การแจ้งผลการพิจารณา	คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาอนุมัติ สภาวิชาการเห็นชอบ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญาบัตร	90 วัน	
8	การแจ้งผลการพิจารณา	นำรายชื่อที่มีการอนุมัติไปจัดทำใบทรานสคริปและใบรับรองคุณวุฒิ	15 วัน	
9	การแจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลผู้ได้รับการอนุมัติผู้ได้รับการอนุมัติ ผลแก่นักศึกษาทุกท่านทราบ	1 วัน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 112 วัน 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ	
2	โครงสร้างหลักสูตรที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม ตรวจสอบและเซ็นรับรองทุกกลุ่มวิชา	1 ฉบับ	
3	วุฒิการศึกษาเดิมที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา(ม.6/ ปวช./ปวส.)	1 ฉบับ	
4	รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ ภาพสี ขนาด 1 นิ้ว	3 ชุด	
5	จดหมายขณินยาว ขนาด 9x4 นิ้วพร้อมจำหน่ายของ ถึงตนเอง ติดแสตมป์ 5 บาท(นักศึกษาต่างชาติ ติด แสตมป์ 25 บาท)	1 ชุด	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

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

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทร 042-970025

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

คู่มือประชาชน : ขอสำเร็จและอนุมัติผลการศึกษา(กรณีตกค้าง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

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 และ

เซ็นกำกับก่อนยื่นคำร้อง

7. นักศึกษาต้องมีผลการเรียนครบถึงจะมีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
8. ช่วงเวลาของการยื่นคำขอสำเร็จการศึกษากกรณีตกค้างต้องยื่นก่อน อย่างน้อย 14 วัน ก่อนมีการประชุม
ของคณะกรรมการบริหารวิชาการในรอบถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จ การศึกษาและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารโครงสร้างครบหลักสูตรที่ อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้วพร้อมลง รายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาในระบบ	5 นาที	
2	การพิจารณาอนุญาต	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา - ตรวจสอบยกเว้นหมวดการศึกษา ทั่วไป แต่ต้องจบ ป.ตรี เท่านั้น - ตรวจสอบผลการเรียนครบหลักสูตร และปรับรายวิชาให้ถูกต้องตาม หลักสูตร - ตรวจสอบว่านักศึกษามีการย้าย สาขาหรือไม่ พิมพ์รายชื่อผู้ที่อยู่ใน เกณฑ์ที่ได้รับเกียรตินิยมเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	
3	การพิจารณาอนุญาต	พิมพ์รายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับ เกียรตินิยมเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง	2 วัน	การตรวจสอบ - ระยะเวลาของ การเรียนไม่เกิน 4 ปี - เกรดเฉลี่ย 3.50 ได้เกียรตินิยม อันดับ 1 - เกรดเฉลี่ย 3.25 ได้เกียรตินิยม อันดับ 2 - ไม่มีการรีเกรด - ต้องมีผลการ เรียนไม่ต่ำกว่า C

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
				- นักศึกษาที่เข้า ศึกษาปี 2557 ต้องมีผลการเรียน ไม่ติด F ถึงจะ ได้รับเกียรตินิยม
4	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอ อนุมัติผลระดับปริญญาตรีเพื่อเข้า ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ พิจารณาอนุมัติ สภาวิชาการเห็นชอบ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญา บัตร	5 นาที	มีการแจ้งการ อนุมัติผลในรอบ เดือนถัดไป
5	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการบริหารวิชาการ พิจารณาอนุมัติ สภาวิชาการเห็นชอบ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญา บัตร	21 วัน	
6	การแจ้งผลการ พิจารณา	นำรายชื่อที่มีการอนุมัติไปจัดทำ ใบทรานสคริปและใบรับรองคุณวุฒิ	7 วัน	
7	การแจ้งผลการ พิจารณา	แจ้งผลผู้ได้รับการอนุมัติผู้ได้รับการ อนุมัติผลแก่นักศึกษาทุกท่านทราบ	1 วัน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 34 วัน 5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	จำนวน	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ	
2	โครงสร้างหลักสูตรที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม ตรวจสอบและเซ็นรับรองทุกกลุ่มวิชา	1 ฉบับ	
3	วุฒิการศึกษาเดิมที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา(ม.6/ ปวช./ปวส.)	1 ฉบับ	
4	รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ ภาพสี ขนาด 1 นิ้ว	3 ชุด	
5	จดหมายขณินยาว ขนาด 9x4 นิ้วพร้อมจำหน่ายของ ถึงตนเอง ติดแสตมป์ 5 บาท(นักศึกษาต่างชาติ ติด แสตมป์ 25 บาท)	1 ชุด	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เว็บบอร์ดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <http://academic.snrp.ac.th>
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทร 042 970025

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

คู่มือประชาชน : คำร้องลงทะเบียนบัณฑิต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

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 ต้องติดต่อก่อนด้วย ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้นและวันหยุดนักขัตฤกษ์ปิดให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ต้องมีรายชื่อในรอบการอนุมัติผลการศึกษา
2. ต้องกรอกข้อมูลการปฏิบัติงานที่ระบบ <http://job.snru.ac.th>
3. พิมพ์ใบคำร้องลงทะเบียนบัณฑิตและใบภาวะผู้ปฏิบัติงานจากระบบ
4. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำร้องลงทะเบียนบัณฑิต
5. นำเอกสารแบบฟอร์มคำร้องลงทะเบียนบัณฑิตตรวจสอบภาวะหนี้สินกับทางสำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบวินัยของนักศึกษากับทางกองพัฒนานักศึกษา
6. ตรวจสอบการส่งภาวะการปฏิบัติงานกับงานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
7. ขอรับค่าประกันของเสียหายและชำระเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตกับงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำร้องลงทะเบียนบัณฑิตสำเร็จ การศึกษาในระบบ	5 นาที	
2	การพิจารณาอนุญาต	ลงทะเบียนบัณฑิต	5 นาที	
3	การแจ้งผลการ พิจารณา	รับใบรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผล การศึกษา	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 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

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 ต้องติดต่อก่อนคล้ง 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	พิมพ์ใบทรานสคริปตามแบบฟอร์มที่ขอ	2 นาที	
6	การพิจารณาอนุญาต	ตัดรูป/ติดรูปในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	3 นาที	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
7	การลงนามอนุญาต	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น นายทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	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	กรณีเจ้าตัวไม่สามารถดำเนินการ เองได้

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เว็บบอร์ดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <http://academic.sru.ac.th>

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทร 042-970025

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน (Transcript)

คู่มือประชาชน : คำร้องขอลาออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนส่วนบัณฑิตวิทยาลัย สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ต้องติดต่อกับงานคลัง 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	ปรับเปลี่ยนสถานะนักศึกษาในระบบ	5 นาที	
4	การตรวจสอบเอกสาร	เก็บหลักฐานใบลาออกเข้าหมู่เรียน	5 นาที	
5	การพิจารณา	ส่งเอกสารให้นักศึกษาเพื่อขอรับเงินค่า ประกันของเสียหายที่งานคลัง	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 มหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ต้องติดต่อก่อนล่วงหน้า 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	จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา และตรวจสอบความถูกต้อง	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 และ

เว็บไซต์ [http://grad.snrุ.ac.th](http://grad.snrु.ac.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

คู่มือประชาชน : ขอสำเร็จและอนุมัติผลการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนส่วนบัณฑิตวิทยาลัย สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ต้องติดต่อก่อนคล้ง ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยใช้บัตรนักศึกษายื่นประกอบการขออนุญาต
2. ต้องกรอกแบบฟอร์มคำร้อง บ.13
3. มีผลการศึกษาคงเหลือหลักสูตร
4. สอบผ่านการประเมินวิทยานิพนธ์
5. บทความวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมกรภายนอก
ร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์
6. ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
7. ระดับปริญญาเอก จะต้องสอบผ่านภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนด และสอบผ่าน

การสอบวัดคุณสมบัติ

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร บ.13	10 นาที	
2	การตรวจสอบเอกสาร	ดำเนินการจัดทำเล่มอนุมัติผลสำเร็จ การศึกษาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา	3 วัน	
3	การตรวจสอบเอกสาร	ดำเนินการจัดทำเล่มอนุมัติความเห็น ชอบการให้ปริญญาระดับบัณฑิตศึกษา เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภา วิชาการ	3 วัน	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
4	การตรวจสอบเอกสาร	ดำเนินการจัดทำเล่มอนุมัติการให้ ปริญญาระดับบัณฑิตศึกษาเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย	3 วัน	
5	การตรวจสอบเอกสาร	แจ้งให้นักศึกษามาดำเนินการปลด หนี้สิน	10 นาที	
6	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารปลดหนี้สิน	5 นาที	
7	การพิจารณา	ดำเนินการจัดทำใบรับรองคุณวุฒิและ ใบรับรองผลการศึกษา	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.snrnu.ac.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร คำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
6	-	ส่งคำร้องมายังงานทะเบียนบัณฑิตวิทยาลัย	1 วัน	
7	-	บันทึกข้อมูลผลการพิจารณา	5 นาที	
8	-	อัปโหลดข้อมูลขึ้นสู่ระบบตรวจสอบผลการเรียน	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.snr.ac.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร การเทียบโอนผลการเรียน

คู่มือประชาชน : ขอใบรับรองผลการเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนส่วนบัณฑิตวิทยาลัย สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ต้องติดต่อก่อนคล้ง 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	จัดทำใบรับรองผลการเรียนพร้อม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	20 นาที	
5	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	6 ชั่วโมง	
6	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	5 นาที	
7	-	ลงทะเบียนคุมหนังสือ ใบรับรองการเป็น นักศึกษา	3 นาที	
8	-	นัดหมายนักศึกษามารับเอกสาร กำหนดให้นักศึกษามารับในวันถัดจาก วันที่ยื่นคำร้อง	-	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 ชั่วโมง 33 นาที

คู่มือประชาชน : ขอสำเร็จและอนุมัติผลการศึกษา (ปลดหนี้สิน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนส่วนบัณฑิตวิทยาลัย สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ต้องติดต่อก่อนคล้ง 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 และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

5. ผลงานวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	-	รับคำร้องสำเร็จการศึกษา	-	
2	การตรวจสอบเอกสาร	กรอกคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	5 นาที	
3	การตรวจสอบเอกสาร	ให้นักศึกษาไปดำเนินการตรวจสอบการ ค้างส่งหนังสือที่ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย	10 นาที	
4	การตรวจสอบเอกสาร	ให้นักศึกษาดำเนินการตรวจสอบการค้าง ส่งหนังสือของสำนักวิทยบริการ	10 นาที	
5	การตรวจสอบเอกสาร	ส่งเอกสารขอรับเงินค่าประกันของ เสียหาย	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 นิ้วพร้อมจำหน่ายของ ถึงตนเอง ติดแสตมป์ 5 บาท (นักศึกษาต่างชาติ ติดแสตมป์ 25 บาท)	2 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 750 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร การขอสำเร็จและอนุมัติผลการเรียน (ปลดหนี้สิน)

คู่มือประชาชน : การจัดทำใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนส่วนบัณฑิตวิทยาลัย สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ต้องติดต่อก่อนคล้ง 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	-	ชำระเงินที่งานคล้ง	-	
3	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที	
4	การพิจารณา	ตรวจสอบชื่อ - สกุล รายละเอียด นักศึกษาที่ขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	1 ชั่วโมง	
5	การพิจารณา	จัดทำใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	30 นาที	
6	การพิจารณา	ติดรูปถ่าย	2 นาที	
7	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยการรับรอง เซ็นเอกสาร	5 ชั่วโมง	
8	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ พร้อมตุลตรา มหาวิทยาลัยฯ	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.snr.ac.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อเอกสาร การจัดทำใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ

คู่มือประชาชน : การจัดทำใบรายงานผลการเรียน (Transcript)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนส่วนบัณฑิตวิทยาลัย สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร 680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ต้องติดต่อก่อนด้วย ภายในเวลา 08.30 -15.30 น. เท่านั้น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ที่ได้รับการอนุมัติจบการศึกษาจากที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการสภาวิชาการ

และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

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

3. เตรียมของจดหมาย จำหน่ายของถึงผู้สำเร็จการศึกษาเอง จำนวน 2 ซอง คือ 1.แจ้งกำหนดการรับ

พระราชทานปริญญาบัตร 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	พิมพ์ใบทรานสคริปตามแบบฟอร์มที่ขอ	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 รูปถ่ายไม่ เกิน 6 เดือน	5 รูป	
4	ซองจดหมาย	2 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 100 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หมายเลขโทรศัพท์ 0-4274-3738 และเว็บไซต์

<http://grad.snr.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.กรณีเกรดไม่ถึงให้ปรับใบผลการเรียนมาแนบด้วย

2.ให้แนบบัตรประชาชนของผู้ปกครองมาด้วย

มีความประสงค์จะขอลาออกจากมหาวิทยาลัยเพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

ผู้ปกครองทราบแล้ว ยินยอมให้ลาออก

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

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

ตรวจสอบความเรียบร้อย				
คุณสมบัติต้นสังกัด	กองพัฒนานักศึกษา	สำนักวิทยบริการ	ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา	งานคลัง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(สำนักส่งเสริมฯ)

✂

เรียน หัวหน้างานคลัง

นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....

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..... นายนิต คนขยันเรียน..... รหัสนักศึกษา 5 8 1 2 3 4 5 6 7 8 9

สาขาวิชา..... เคมี..... ระดับ..... คบ. 5 ปี..... คณะ..... วิศวกรรมศาสตร์

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

Email.....

Lineid.....

1.กรณีเกรดไม่ถึงให้ปรับใบผลการเรียนมาแนบด้วย

2.ให้แนบบัตรประชาชนของผู้ปกครองมาด้วย

มีความประสงค์จะขอลาออกจากมหาวิทยาลัยเพราะ..... เหตุผลการลาออก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... นิต คนขยันเรียน..... (นักศึกษา)

(..... นายนิต คนขยันเรียน.....)

ผู้ปกครองทราบแล้ว ยินยอมให้ลาออก

ลงชื่อ..... อภิวัตติ คนขยันเรียน..... ผู้ปกครอง

(..... นายอภิวัตติ 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.....

(.....)

ตัวอย่างการ กรอกแบบฟอร์มการขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

...330146/2548...

เลขที่ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ

คำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร

(ส่วนนี้สำหรับ จนท.)

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว..... นัฏฐติ วงศ์เครือสอน..... 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..... นัฏฐติ..... (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. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาการขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ 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. ☐ ใบรับรองการเป็นนักศึกษาชุด ☐ ฉบับภาษาไทย ☐ ฉบับภาษาอังกฤษ

☐ ใบรับรองผลการศึกษาชุด

☐ ใบรับรองหลักสูตร ค.บ. 5 ปีชุด

☐ ใบรับรองเวลาเรียน (รับรองหน่วยกิต)ชุด

☐ 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.....

1. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาการขอ ☐ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ

☐ ใบรับรองผลการเรียน

☐ ใบรับรองหลักสูตร 5 ปี

☐ ใบรับรองเวลาเรียน (รับรองหน่วยกิต)

☐ 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 วาริรัตน์ 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. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา1.....ชุด

ใบรับรองผลการศึกษาชุด

ใบรับรองหลักสูตร ค.บ. 5 ปี.....ชุด

ใบรับรองเวลาเรียนชุด

3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 สำเนาบัตรประจำนักศึกษา 1 ชุด หรือสำเนาบัตรลงทะเบียนที่เป็นปัจจุบัน 1 ชุด

3.2 ใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง.....วาริรัตน์.....(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. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการเรียน

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

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

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

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

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

(.....นางสมรัก ผ่านสุวรรณ.....)



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

ให้นักศึกษาเขียนเอกสารต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาดังต่อไปนี้

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 จำนวนซองถึงที่อยู่ปัจจุบันนักศึกษา 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. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาการขอสำเร็จการศึกษาดังนี้

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 นักศึกษาเขียนเรื่องลงทะเบียนบัณฑิตเพื่อรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา (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

ข้อมูลจากระบบภาวะการปฏิบัติงานทำ

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 กรอกแบบฟอร์มการขอรับเอกสาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

คำร้องขอลงทะเบียนบัณฑิต

หมายเลขคำร้อง

ละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

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

ข้อมูลจากระบบภาวะการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบข้อมูลภาระหนี้สินต่อหน่วยงาน

ให้นักศึกษายื่นเอกสารต่อหน่วยงานดังต่อไปนี้

2.1 กองพัฒนานักศึกษา

2.2 ศูนย์ DSS

2.3 ห้องสมุด

2.4 ศูนย์คอมพิวเตอร์

2.5 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2.6 งานคลัง

ลงชื่อ..... ชื่อเจ้าหน้าที่กองพัฒนา..... วันที่..... 07 / 07 / 58
ลงชื่อ..... ชื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ DSS..... วันที่..... 07 / 07 / 58
ลงชื่อ..... ชื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด..... วันที่..... 07 / 07 / 58
ลงชื่อ..... ชื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์..... วันที่..... 07 / 07 / 58
ลงชื่อ..... ชื่อเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมฯ..... วันที่..... 07 / 07 / 58
ลงชื่อ..... ชื่อเจ้าหน้าที่งานคลัง..... วันที่..... 07 / 07 / 58

ได้รับเอกสารการสำเร็จการศึกษาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ชั้น..... เรียนรู้..... (นักศึกษา)
วันที่..... 07 / 07 / 58



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำร้องขอเทียบรายวิชา

...../.....
เลขที่คำร้อง

1. รายวิชาที่จะขอเทียบจะต้องเรียนมาแล้วไม่เกิน 6 ปี และผู้ยื่นคำร้องจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 15 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกปีการศึกษาเท่านั้น

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	หน่วย กิต	ผลการ เรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	กลุ่ม วิชา

4. ผู้ยื่นคำร้องต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 4.1 สำเนาใบรับรองผลการเรียน 1 ฉบับ (รับรองสำเนา) ระบุชื่อสถาบันเดิม.....
4.2 สำเนาใบรับรองผลสอบเทียบรายวิชา 1 ฉบับ (โดยขอจากสถาบันการศึกษาเดิม)
คำอธิบายรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิมพ์ได้ที่ (<http://aris.snru.ac.th/curr/ndcosedetail.aspx>)

5. ลงชื่อ.....(นักศึกษา)
(.....)

6. ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา).....ลงชื่อ.....(คณะผู้รับคำร้อง)
(.....) วันที่...../...../.....เวลา.....:.....
(.....) วันที่...../...../.....เวลา.....:.....

7. คณบดี/หัวหน้าศูนย์วิจัยพิจารณาเห็นว่าเห็นควรมอบคณะกรรมการประจำสาขาวิชา.....พิจารณา
ลงชื่อ.....คณบดี/หัวหน้าศูนย์วิจัยศึกษาทั่วไป
ณ วันที่...../...../.....เวลา.....:..... น.

8. คณะกรรมการสรุปผลการพิจารณา (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
(.....)



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 ๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐๐ facebook Employee.snru.u023 arenorat (ID)

รายละเอียดการขอเทียบรายวิชา (วิชาที่นำมาเทียบอาจจะใช้ 2 รายวิชา เทียบกับ 1 รายวิชา)

3.1 รายวิชาที่ขอเทียบจากสถาบันเดิม(อาจใช้2วิชา เทียบกับ1)				3.2 ขอเทียบกับรายวิชาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	กลุ่ม วิชา
44-652-1	การขยายพันธุ์พืช	3	C	55031401	หลักการขยายพันธุ์พืช	3	บังคับ

1. 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..... :..... น.
 ลงชื่อ..... ลายมือเจ้าหน้าที่..... (คณะผู้รับคำร้อง)
 (ชื่อเจ้าหน้าที่) วันที่...../...../.....เวลา..... :..... น.

7. คณบดี เห็นความชอบคณะกรรมการประจำสาขาวิชา..... 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. ข้าราชการทำเนียบขอเทียบรายวิชา

ลงชื่อ..... ลายมือเจ้าหน้าที่..... งานคลัง

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

10. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงชื่อ..... (ฝ่ายธุรการรับเอกสาร)
 (.....) วันที่...../...../.....เวลา..... :..... น.

11. ลงชื่อ..... ลายมือผู้อำนวยการ..... ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 วันที่...../...../.....เวลา..... :..... น.

12. การบันทึกข้อมูล (ใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน)

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

12.2 ลงชื่อ..... ลายมือเจ้าหน้าที่..... ผู้บันทึกข้อมูล

เลขที่คำร้อง

- (.....)



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..... arenorat

รายวิชาวัฒนธรรมแห่งสกลนคร 3.1 ☐ เคยเรียนผ่านมาแล้ว (กรณีจบที่ ม.ราชภัฏสกลนครเท่านั้น) 3.2 ☐ ยังไม่เคยเรียน

ขอยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ให้เลือกตัวเลือกย่อยในข้อ 4.1 หรือ 4.2 เพียง 1 ตัวเลือก)

4.1 หลักสูตร 2 ปีหลังอนุปริญญา

4.2 หลักสูตร 4/5 ปี/เทียบโอน

- ☐ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 15 หน่วยกิต ☐ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 18 หน่วยกิต
- ☐ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 27 หน่วยกิต ☒ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต
- ☐ ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต

ผู้ยื่นคำร้องต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

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
 (.....)

Sakon Nakhon Rajabhat University

เลขที่คำร้อง

คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน (Transcript)

๔. 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.....

6. บ้านทีกฝ่ายทะเลเบียน (ช่องบริการ 5 - 6)

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

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

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

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

7. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะขอรับเอกสารโดย

- ☐ มารับด้วยตนเอง
- ☐ จัดส่งทางไปรษณีย์ (ส่งซองขนาด A4 หน้าซองและติดแสตมป์ 5 บาท)

--ฉีกตามรอยปรุ ในกรณีที่มาได้ด้วยตนเอง

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา (นำมายื่นรับเอกสาร)

...../.....เลขที่คำร้อง

ใบแสดงผลการเรียนรู้ (ทรานสคริป)

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
Sakon Nakhon Rajabhat University

...../.....
เลขที่คำร้อง

คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน (Transcript)

ประเภทนักศึกษา

- ☒ ภาคปกติ ☐ ภาค กศ.ป.
☐ อนุปริญญา ☒ ปริญญาตรี

๒. 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..... (ID)
ว/ด/ป เกิด..... 9 / มีนาคม / พ.ศ. 2534

๓. ☒ ฉบับภาษาไทย ☐ ฉบับภาษาอังกฤษ ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ Mr./Mrs./Miss.....
๔. ☐ สำเร็จการศึกษาแล้วเมื่อวันที่ 9 / มีนาคม / พ.ศ. 2558 ☐ ยังไม่สำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ..... ฉลาด ตั้งใจเรียน.....ผู้ยื่นคำร้อง
(นายฉลาด ตั้งใจเรียน.....) ตัวบรรจง

๕. บันทึกฝ่ายงานคลัง (ช่องบริการ 1 - 4)
ได้รับเงินค่าใบรายงานผลการเรียน.....
ตามใบเสร็จเลขที่.....
๖. บันทึกฝ่ายทะเบียน (ช่องบริการ 5 - 6)
รับคำร้อง วันที่ 4 / เมษายน / 2558 เวลา 13 : 00 น.
กำหนดแล้วเสร็จ วันที่ 5 / เมษายน / 2558 เวลา 16 : 00 น.

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

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

๗. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะขอรับเอกสารโดย ☐ มารับด้วยตนเอง
☐ จัดส่งทางไปรษณีย์ (ส่งซองขนาด A4 จ่าหน้าซองและติดแสตมป์ 5 บาท)
อีกตามรอยปรุ ในกรณีที่มารับด้วยตนเอง

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา (นำมายื่นรับเอกสาร)

...../.....เลขที่คำร้อง

ใบแสดงผลการเรียน (ทรานสคริป)

๘. 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					
อาจารย์ที่ปรึกษา ประจำห้อง	ประธานสาขาวิชา	ห้องศึกษาค้นคว้า ระดับบัณฑิตศึกษา	สำนักวิทยบริการ	งานคลัง	บัณฑิตวิทยาลัย

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

คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

X

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.....ลายเซ็น.....(นักศึกษา)
(.....นายบัณฑิต วิทยาลัย.....)

2. ตรวจสอบความเรียบร้อย

อาจารย์ที่ปรึกษา ประจำห้อง	ประธานสาขาวิชา	ห้องศึกษาค้นคว้า ระดับบัณฑิตศึกษา	สำนักวิทยบริการ	งานคลัง	บัณฑิตวิทยาลัย
ลายเซ็น	ลายเซ็น	ลายเซ็น	ลายเซ็น	ลายเซ็น	ลายเซ็น

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

คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ลายเซ็น.....ผู้รับคำร้อง
(นางสาวจิรวรรณ สาริบุตร) เจ้าหน้าที่

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



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. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และใบรับรองอื่นๆ

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

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

5.3 วันที่...../...../.....ผู้พิมพ์

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

ลงชื่อ.....(จนท.บัณฑิตวิทยาลัย)

(.....)

	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 เห็นสมควรคณะกรรมการประจำสาขาวิชา.....
พิจารณาแล้ว.....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. ผู้ยื่นคำร้องต้องแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

4.1 สำเนาใบรายงานผลการเรียน 1 ฉบับ (รับรองสำเนา)

4.2 คำอธิบายรายวิชาที่เคยเรียนผ่านมาแล้ว ตามข้อ 3.1 จำนวน 1 ฉบับ

5. ลงชื่อ.....ลายเซ็น.....(นักศึกษา)

(นายบัณฑิต วิทยาลัย) วันที่...27.../มิถุนายน.../2558...เวลา...09.00...น.

6. ลงชื่อ.....ลายเซ็น.....(อาจารย์ที่ปรึกษา)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร ฉลาดล้ำ) วันที่...27.../มิถุนายน.../2558...เวลา...09.15...น.

7. ประธานสาขาวิชา เห็นควรมอบคณะกรรมการประจำสาขาวิชา.....การบริหารการศึกษา.....พิจารณา

พิจารณาเรื่อง.....ลายเซ็น.....ประธานสาขาวิชา ณ วันที่...27.../มิถุนายน.../2558...เวลา...09.20...น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธยธิดา ศึกษา)

8. คณะกรรมการ สรุปผลการพิจารณา ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ลายเซ็น.....ประธานกรรมการสาขาวิชา.....การบริหารการศึกษา.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธยธิดา ศึกษา) วันที่...27.../มิ.ย.../2558...เวลา...15.30...น.

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

(นางสาวงามวิไล คนไว) วันที่...28.../มิถุนายน.../2558...เวลา...10.00...น.

10. ลงชื่อ.....ลายเซ็น.....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.....ลายเซ็น.....ผู้บันทึกข้อมูล

(นางสาวจิราวรรณ สาริบุตร)

แบบฟอร์มคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

บ.13/.....

หมายเลขคำร้อง

(ส่วนนี้สำหรับ เจ้าหน้าที่)

1. รายละเอียดผู้ขอขึ้นคำร้อง

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 ผลการประเมินรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับ นักศึกษาคุุณภูมิบัณฑิต (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	สำหรับ ป.เอก สอบวัดคุณสมบัติ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

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

4. เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยรับเอกสารเพื่อตรวจสอบ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

• หนังสือตอบรับการเผยแพร่บทความวิทยานิพนธ์

*สำหรับนักศึกษาที่จบด้วยวารสาร (ตีพิมพ์ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ขอสำเร็จการศึกษา)

☐ หนังสือตอบรับการตีพิมพ์วารสาร

*สำหรับนักศึกษาที่จบด้วยการประชุมสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (บทความฉบับจริง/ไม่รับบทความ)

☐ ประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองการไปนำเสนอผลงาน ☐ สำเนารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ Peer-Review พิจารณาบทความ

• วิทยานิพนธ์ฉบับเข้าเล่มปกเขียว

☐ สำเนาหน้าปกวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

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

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

5. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสูกระบวนการพิจารณาการขอสำเร็จการศึกษาดังนี้

- 5.1 วันที่...../...../.....คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา
- 5.2 วันที่...../...../.....คณะกรรมการสภาวิชาการ อนุมัติความเห็นชอบการให้ปริญญาบัตร
- 5.3 วันที่...../...../.....คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้ปริญญาบัตร
- 5.4 วันที่...../...../.....นักศึกษาขึ้นเรื่องขอลงทะเบียนบัณฑิตเพื่อรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ใบรับรองคุณวุฒิ/Tr)

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย)

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

แบบฟอร์มคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

บ.13/.....

หมายเลขคำร้อง

(ส่วนนี้สำหรับ เจ้าหน้าที่)

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....บัณฑิต.....วิทยาลัย.....รหัสนักศึกษา 5 8 x x x x x x x x x x
 ศึกษาศาสตร์ ☒ ภาคพิเศษ ☐ ภาคปกติ ☒ ป.โท ☐ ป.เอก สาขาวิชา.....หลักสูตรและการสอน.....
 (ตำแหน่ง/อาชีพ).....ครู.....คศ.3.....สถานที่ทำงาน.....โรงเรียนบ้านธาตุนาเวง.....อ.เมือง.....จ.กลนคร.....47000.....

โทรศัพท์ 0 8 1 x 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 ผลการประเมินรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับ นักศึกษาคุชภักดิ์บัณฑิต (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	สำหรับ ป.เอก สอบวัดคุณสมบัติ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
42	Ex	3.50	-	-

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

4. เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยรับเอกสารเพื่อตรวจสอบ

☒ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

• หนังสือตอบรับการเผยแพร่บทความวิทยานิพนธ์

• สำหรับนักศึกษาที่จบด้วยวารสาร (ตีพิมพ์ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ขอสำเร็จการศึกษา)

☒ หนังสือตอบรับการตีพิมพ์วารสาร

• สำหรับนักศึกษาที่จบด้วยการประชุมสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (บทความฉบับจริง/ไม่รับบทความ)

☐ ประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองการนำเสนอผลงาน ☐ สำเนารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ Peer Review พิจารณาบทความ

• วิทยานิพนธ์ฉบับเข้าเล่มปกเขียว

☒ สำเนานำปกวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ

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

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

5. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาขอสำเร็จการศึกษาดังนี้

5.1 วันที่...../กรกฎาคม/2558 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา

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.....

โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

วันที่...../...../.....เวลา.....น.

2. ผู้ยื่นคำร้องขอรับรองว่าไม่มีหนี้สินต่อฝ่ายหรือหน่วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ฝ่ายหรือหน่วยงาน	ลายเซ็นรับรองจากหัวหน้าฝ่าย หรือหน่วยงาน พร้อมประทับตรา	หมายเหตุ
1	ห้องศึกษาค้นคว้าระดับบัณฑิตศึกษา อาคาร 5 ชั้น 4		
2	สำนักวิทยบริการ ชั้น 2		
3	ฝ่ายงานคลัง อาคาร 10 ชั้น 1		

3. ผู้ยื่นคำร้องมีความประสงค์ขอต่อไปนี้

รายการ	ค่าธรรมเนียม	บันทึกจากงานคลัง
3.1 ใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับละ 100 บาท	ผู้ยื่นคำร้องได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เลขที่..... ลงชื่อผู้รับเงิน..... (.....)
3.2 ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ	ฉบับละ 100 บาท	
3.3 ขั้วทะเบียนมหาบัณฑิต และชุดขั้วบัณฑิต	จำนวน 500 บาท	
3.4 ชำระค่าใบปริญญาบัตร	จำนวน 100 บาท	

4. บัณฑิตวิทยาลัย ให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

4.1 รูปถ่ายสวมชุดคุรุวิทยฐานะ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 5 แผ่น

4.2 ขອງจดหมายขนาด 9 x 4 นิ้ว จำนวนซองถึงที่อยู่ปัจจุบันของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมติดแสตมป์ 5 บาท

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

คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(บัณฑิตวิทยาลัย)

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ปลดหนี้สิน)

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

6. รายชื่อที่อื่นคำร้องจะนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาขอสำเร็จการศึกษา (ปลดหนี้สิน) ใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และการขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต ชุดขั้วบัณฑิต

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

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

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

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

ลงชื่อ.....(จาก บัณฑิตวิทยาลัย)

(.....)

วันที่...../...../.....เวลา.....น.



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
Sakon Nakhon Rajabhat University

หมายเลขคำร้อง

คำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปลดหนี้สิน)

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....บัณฑิต วิทยาลัย.....รหัสบัณฑิตศึกษา 5 8 4 2 1 2 2 8 1 3 4
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr./Mrs./Miss.....Bandid Witayalai.....
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.....สุขเกษม 2.....ถนน.....สุขเกษม.....
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.....ลายเซ็น.....ผู้ยื่นคำร้อง

(นายบัณฑิต วิทยาลัย)

วันที่.....27...../.....มิถุนายน...../.....2558.....เวลา.....10.00.....น.

2. ผู้ยื่นคำร้องขอรับรองว่าไม่หนี้สินต่อฝ่ายหรือหน่วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

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

3. ผู้ยื่นคำร้องมีความประสงค์ขอคืนต่อไปนี้

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

4. บัณฑิตวิทยาลัย ให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

4.1 รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 5 แผ่น

4.2 ของจดหมายขนาด 9 x 4 นิ้ว จำนวนของถึงที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมติดแสตมป์ 5 บาท

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

คำตั้ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ลายเซ็น.....ผู้รับคำร้อง
(นางสาวจิราวรรณ สาริบุตร)

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

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ปลดหนี้สิน)

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

6. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาการขอสำเร็จการศึกษา (ปลดหนี้สิน) ใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ และการขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต คุณวุฒิบัณฑิต

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.....ลายเซ็น.....(จบท.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.....
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. วัตถุประสงค์ขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ1.....ฉบับ
ใบแทนใบปริญญาบัตร ฉบับ

3. ชำระค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท
ใบเสร็จเล่มที่.....025.....เลขที่.....1234.....

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

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง.....ลายเซ็น.....(เจ้าหน้าที่) วันที่.....27...../.....มิถุนายน...../.....2558.....เวลา.....09.25.....น.
(นางสาวจิราวรรณ สาริบุตร)

คำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร

(ส่วนนี้สำหรับผู้ยื่นคำร้อง)

5. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ 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 ใบแทนใบปริญญาบัตร

ลงชื่อ.....ลายเซ็น.....(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 หรือการแจ้งที่มีกำหนดหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนดำเนินการใด (มาตรา ๓) ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา ๗) เพื่อให้การดำเนินการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการอำนวยความสะดวก

- | | |
|--|----------------------------|
| 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 อำนาจความสะดวก ประสานงานและสนับสนุนคณะกรรมการดำเนินงานทุกฝ่ายเพื่อให้ดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการตรวจสอบกระบวนการในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- | | |
|--|------------------|
| 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
๑๓. หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ
๑๔. หัวหน้างานพัสดุ
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๖. นายวุฒิพงษ์ พันธมนันท์
๑๗. นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา
๑๘. นายภาณุวัฒน์ ศักดิ์ดีดา
๑๙. นายเนธิชัย ธารนราชน
๒๐. นายคมกริบ เลืองลือ

กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานบริการเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ตรวจสอบกระบวนการงานในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๓. คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายศักดิ์ชัย พงษ์อ่อน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวหฤทัย พิภูลศรี | กรรมการ |
| ๕. นางสมรัก ผ่านสุวรรณ | กรรมการ |
| ๖. นายภาณุมาศ บุตรสีหา | กรรมการ |
| ๗. นางสาวกมลชนก อินทรพรหมมา | กรรมการ |
| ๘. จ.ส.ต.ยอดรัก บัวพรหม | กรรมการ |
| ๙. นายณวิช ธงธาราภรณ์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายวงเวียน วงศ์กระโษ | กรรมการ |
| ๑๑. นางวันเพ็ญ ศรีมะโรง | กรรมการ |
| ๑๒. นางสุมนัสนา รัตนกุล | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวแสงจันทร์ จันทะเสน | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวมาลัยวัลย์ อินค่าน้อย | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวจุฬารัตน์ พรมบุตร | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวสุนทรรัตน์ โรจนบัณฑิต | กรรมการ |
| ๑๗. นางสาวอ่อนศรี ฝ่ายเทศ | กรรมการ |
| ๑๘. นายบัณฑิต ศิริวัฒน์ | กรรมการ |
| ๑๙. นางสาวนพวัลย์ ฝ่ายเทศ | กรรมการ |
| ๒๐. นายนิรุจน์ วิชาชาติ | กรรมการ |
| ๒๑. นางสาวประภัสสร พงษ์มาลา | กรรมการ |
| ๒๒. นายไพวัลย์ สมปอง | กรรมการ |
| ๒๓. นางสาวรัตติกร พรมคำ | กรรมการ |
| ๒๔. นางกานต์ชนก ปทุมเพชร | กรรมการ |

๒๕. นางสาววรรณภา เอกพันธ์	กรรมการ
๒๖. นางสาวจิรวรรณ สาริบุตร	กรรมการ
๒๗. นางสาวงามวิไล คนไฉ	กรรมการ
๒๘. นายอนุสิทธิ์ นนตระกูลตร	กรรมการ
๒๙. นางสาวภัทรินทร์ โคตรพันธ์	กรรมการ
๓๐. นายวุฒิพงษ์ พันธมนันท์	กรรมการและเลขานุการ
๓๑. นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นายภาณุวุฒิ คึกคักดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นายเนธิชัย ธาระราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔. นายคมกริบ เลืองลือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕. นางสาวบุญยรัตน์ พลวงค์ษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖. นางสาวนรินทร์น์ ไพคำนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. ดำเนินการนำคู่มือสำหรับประชาชนไปประกาศไว้ ณ สถานที่ ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถตามวันเวลาที่กำหนดโดยมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากงบประมาณแผ่นดิน โครงการพัฒนางานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รหัสโครงการ ๕๘A๓๓๒๐๔กนผ๐๔Wo๑ และงบประมาณประมาณ บ.กศ. โครงการบริหารสำนักงานกองนโยบายและแผน รหัสโครงการ ๕๘B๓๓๒๐๔กนผ๐๑Wo๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘



(นายประสิทธิ์ คະเลรัมย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
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

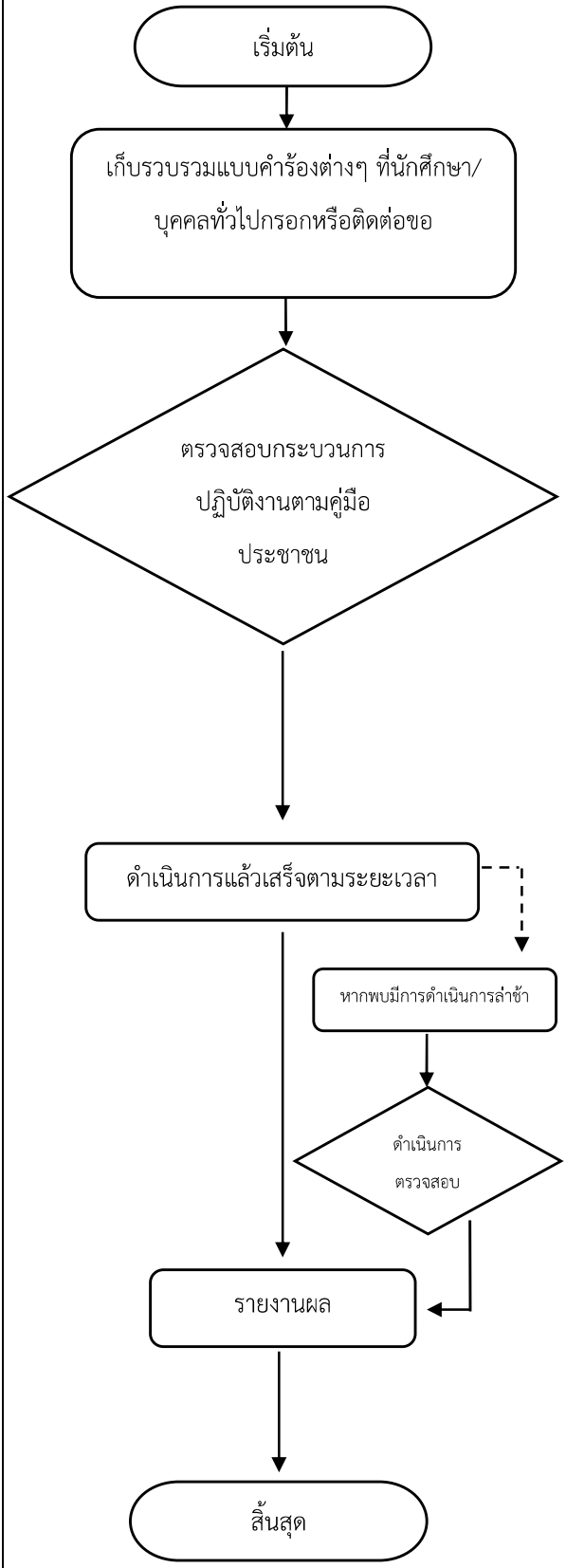
๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายวุฒิพงษ์ พันธมนันท์	กรรมการ
๑.๓ นายศักดิ์ชัย ฟองอ่อน	กรรมการ
๑.๔ รศ.ดร.หาญชัย อัมภาส	กรรมการ
๑.๕ รศ.ดร.ศีกานต์ เพียรธัญญกรณ์	กรรมการ
๑.๖ นายภคพล คติวัฒน์	กรรมการ
๑.๗ ดร.เพชรรัตน์ ใจบุญ	กรรมการ
๑.๘ ดร.พจมาน ชำนาญกิจ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
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
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[เก็บรวบรวมแบบคำร้องต่างๆ ที่นักศึกษา/บุคคลทั่วไปกรอกหรือติดต่อขอ] Collect --> Check{ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชน} Check --> Complete[ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลา] Complete --> Report[รายงานผล] Report --> End([สิ้นสุด]) Complete -.-> CheckNot[หากพบมีการดำเนินการล่าช้า] CheckNot --> CheckService{ดำเนินการตรวจสอบ} CheckService --> Report </pre>	1. เก็บรวบรวมคำร้องต่าง ๆ ที่นักศึกษา/บุคคลทั่วไปกรอกหรือติดต่อขอ โดยแยกประเภทของคำร้อง เดือนที่ขอ ก่อนตรวจสอบ
	2. ตรวจสอบคำร้องต่าง ๆ ว่าสามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการหรือไม่
	3. รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี