



คู่มือสำหรับประชาชน มหาวิทยาลัยนครพนม

---

จัดทำโดย

กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยนครพนม

---

## คำนำ

---

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการ  
อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
อำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับ  
หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสาร หรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ  
สถานที่ให้บริการ ซึ่งจะเป็นการยกระดับการพัฒนาการให้บริการ และสร้างความโปร่งใสในการ  
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกของ  
มหาวิทยาลัยนครพนม เกี่ยวข้องกับการให้บริการในด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาในการรับสมัคร  
นักศึกษาเข้าศึกษาที่มหาวิทยาลัยนครพนม การขอหนังสือรับรองทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา  
การขออนุมัติลงทะเบียนเรียน โดยผู้จัดทำหวังว่าคู่มือสำหรับประชาชนจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่  
ประสงค์รับบริการจากมหาวิทยาลัยนครพนมให้ทราบและเข้าใจรายละเอียดของวิธีการยื่นคำขอ  
พร้อมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ เพื่อบริการที่ดีจากมหาวิทยาลัยนครพนมต่อไป

มหาวิทยาลัยนครพนม

---

---

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

หน่วยงานที่ให้บริการ : มหาวิทยาลัยนครพนม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

1.1 ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญาเว้นแต่เป็นความผิดโดยประมาท/หรือผิดฐานลหุโทษ

1.2 เป็นผู้ที่มิร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคหรือภาวะอันเป็นอุปสรรคในการศึกษา

1.3 ไม่เคยถูกคัดชื่อออกจากสถาบันการศึกษาเพราะผิดวินัย

1.4 คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามระบบและวิธีการเรียนของหลักสูตร

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

2.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เป็นบุคคลที่กำลังศึกษาอยู่หรือสำเร็จการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม. 3) หรือเทียบเท่า

2.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เป็นบุคคลที่กำลังศึกษาอยู่หรือสำเร็จการศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 (ปวช. 3) หรือ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6) หรือเทียบเท่า

2.3 ระดับปริญญาตรี (เทียบโอน)

เป็นบุคคลที่กำลังศึกษาอยู่หรือสำเร็จการศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 2 (ปวส. 2) หรือเทียบเท่า

2.4 ระดับปริญญาตรี 4 ปี

---

เป็นบุคคลที่กำลังศึกษาอยู่หรือสำเร็จการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 (ปวช.3) หรือเทียบเท่า

2.5 ระดับปริญญาตรี 5 ปี

---

เป็นบุคคลที่กำลังศึกษาอยู่หรือสำเร็จการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 (ปวช.3) หรือเทียบเท่า

---

### 3. วิธีการสมัคร สามารถสมัครได้ 2 วิธี ดังนี้

---

#### 3.1 การสมัครด้วยตนเอง

##### 3.1.1 ติดต่อขอระเบียบการรับสมัคร และกรอกข้อมูลการสมัครให้ครบถ้วน

3.1.2 ผู้สมัครต้องตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการสมัครและคุณสมบัติด้วยตนเองให้ถูกต้อง โดยยื่นเอกสารการสมัครได้ที่ฝ่ายงานทะเบียนประจำคณะ/วิทยาลัยที่เลือกเข้าศึกษา

3.1.3 ค่าสมัคร ระดับ ปวช. 50 บาท/ระดับ ปวส. 100 บาท (ชำระค่าสมัครที่ฝ่ายงานการเงิน)

3.1.4 เวลา 08.30 - 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

#### 3.2 การสมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ (Online)

3.2.1 ผู้สมัครต้องศึกษาวิธีการสมัคร และกรอกข้อมูลการสมัครให้ครบถ้วน ที่เว็บไซต์ [entry.npu.ac.th](http://entry.npu.ac.th)

3.2.2 ค่าสมัคร ระดับ ปวช. 50 บาท/ระดับ ปวส. 100 บาท

3.2.3 ชำระค่าสมัครผ่านทาง ธนาคารกรุงไทย หรือที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ โดยส่งจ่ายเป็นธนาคณัติ ในนาม มหาวิทยาลัยนครพนม หรือฝ่ายงานการเงินประจำคณะ/วิทยาลัยที่เลือกเข้าศึกษา

3.2.4 ส่งใบสมัครพร้อมกับแนบเอกสารประกอบการสมัคร และสำเนาใบเสร็จการชำระเงิน (กรณี ส่งจ่ายเป็นธนาคณัติ กรุณาส่งฉบับจริง) จำหน่ายถึง กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ 103 หมู่ 3 ตำบลขามเฒ่า อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000 (โดยถือตราประทับประจำวันของที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง)

#### 4. เอกสารประกอบการสมัคร

4.1 ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนครพนม ตามแบบที่มหาวิทยาลัยนครพนมกำหนด ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จำนวน 1 ฉบับ

4.2 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน โดยติดรูปถ่ายในใบสมัครให้เรียบร้อย จำนวน 1 รูป

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

---

4.5 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

4.6 สำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าสมัคร หรือ ธนาณัติ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

4.7 ใบรายงานผลการศึกษาหรือใบรับรองการเป็นนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

#### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนครพนม 103 หมู่ 3 ถ.ชยางกูร ต.ขามเฒ่า อ.เมือง จ.นครพนม 48000 โทร 0425-32477 ต่อ 401-405 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ entry.npu.ac.th/เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ งานรับเข้าของแต่ละคณะ/วิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัย นครพนม/ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วม (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 25 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้สมัครชื่อระเบียบการรับสมัคร กรอกใบสมัครตรวจสอบ เอกสารที่ใช้ในการสมัครให้ถูกต้อง และลงชื่อรับรอง (หมายเหตุ: -)	15 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบเอกสารการสมัครพร้อมทั้งลงชื่อ รับรอง (หมายเหตุ: -)	5 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม
3)	การพิจารณา ผู้สมัครชำระเงินค่าสมัครที่ฝ่ายการเงิน และเจ้าหน้าที่การเงิน	5 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ออกใบเสร็จชำระเงิน (หมายเหตุ: -)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กระทรวงมหาดไทย
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กระทรวงมหาดไทย
3)	ระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
4)	ใบรับรองผลการศึกษา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
5)	รูปถ่ายเครื่องแบบนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว ฉบับจริง 2 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าสมัครเรียนระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
2)	ค่าสมัครเรียนระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
3)	ค่าสมัครเรียนระดับ ปริญญาตรี (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
4)	ค่าธรรมเนียมระดับปริญญาโท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 300 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนครพนม (หมายเหตุ: ( 103 หมู่ 3 ถ.ชยางกูร ต.ขามเฒ่า อ.เมือง จ.นครพนม 48000 โทร 042-532477-8 ต่อ 401-405))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยนครพนม ปีการศึกษา 2558 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมวดหมู่ของงานบริการ :ชั้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนครพนม ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2558

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ :ส่วนกลาง

กฎหมายข้อบังคับข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา/: ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อกำหนด ฯลฯ / ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย: 3.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1,059

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 1,323

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 875

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

29/07/2558 18:18



- หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)



ติดรูป  
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยนครพนม  
 ระดับอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564

กรุณาใส่เครื่องหมาย  ลงใน  และกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงอย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ของผู้สมัคร

ข้อมูลทั่วไปของผู้สมัคร

- ชื่อ นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล .....
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (13 หลัก) ----
- กำลังศึกษาในระดับ..... จากโรงเรียน / วิทยาลัย .....  
 สาขาวิชา.....ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....  
 รหัสไปรษณีย์..... คะแนนเฉลี่ยสะสม  GPAX 6 ภาคเรียน .....
- เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ศาสนา ..... น้ำหนัก.....กก.  
 ส่วนสูง.....ซม. โรคประจำตัว.....
- ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่.....ซอย ..... ถนน .....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....
- บิดาชื่อ .....นามสกุล .....อายุ .....ปี อาชีพ .....  
 โทรศัพท์ .....  ยังมีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม
- มารดาชื่อ ..... นามสกุล .....อายุ .....ปี อาชีพ .....  
 โทรศัพท์ .....  ยังมีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม

เลือกคณะ/วิทยาลัย และสาขาวิชาที่ต้องการสมัคร

คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา

หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร ประกอบด้วย

- รูปถ่าย  สำเนาบัตรประชาชน  ใบเสร็จรับเงิน  อื่น ๆ ระบุ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หลักฐานที่ข้าพเจ้านำมาสมัครนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

( ..... )

ส่งใบสมัครเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐาน  ครบ  ไม่ครบ คือ..... (ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร

ชำระเงินตามใบเสร็จ เล่มที่ ..... เลขที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท (ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน



ใบสมัครเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยนครพนม  
ประเภทการรับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2564

กรุณาใส่เครื่องหมาย  ลงใน  และกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงอย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ของผู้สมัคร

ข้อมูลทั่วไปของผู้สมัคร

- ชื่อ นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล .....
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (13 หลัก) --
- กำลังศึกษาในระดับ..... จากโรงเรียน / วิทยาลัย .....
- สาขาวิชา.....ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....
- รหัสไปรษณีย์..... คะแนนเฉลี่ยสะสม  GPAX 6 ภาคเรียน .....
- เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ศาสนา ..... น้ำหนัก.....กก.  
ส่วนสูง..... ซม. โรคประจำตัว.....
- ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่..... ซอย ..... ถนน .....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....
- บิดาชื่อ .....นามสกุล .....อายุ .....ปี อาชีพ .....
- โทรศัพท์ .....  ยังมีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม
- มารดาชื่อ ..... นามสกุล .....อายุ .....ปี อาชีพ .....
- โทรศัพท์ .....  ยังมีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม

เลือกคณะ/วิทยาลัย และสาขาวิชาที่ต้องการสมัคร

คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา
อันดับ 1.	
อันดับ 2.	

หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร ประกอบด้วย

- รูปถ่าย  สำเนาบัตรประชาชน  ใบเสร็จรับเงิน  อื่น ๆ ระบุ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หลักฐานที่ข้าพเจ้านำมาสมัครนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ส่งใบสมัครเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐาน  ครบ  ไม่ครบ คือ..... (ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร

ชำระเงินตามใบเสร็จ เล่มที่ ..... เลขที่ ..... จำนวนเงิน .....300..... บาท (ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่การเงิน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

หน่วยงานที่ให้บริการ : มหาวิทยาลัยนครพนม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ประเภทหนังสือรับรองที่สามารถขอรับบริการ ได้แก่
  - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
  - หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร
  - หนังสือรับรองฉบับรอสภาพอนุมัติ
  - ใบรายงานผลการศึกษา (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา)
  - ใบรายงานผลการศึกษา (และใบรับรองคุณวุฒิกรณีสูญหาย)
  - ใบแปล ปริญญาบัตรใบรับรองคุณวุฒิประกาศนียบัตร
2. การออกเอกสารต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว.
3. เอกสารทุกฉบับจะต้องมีการประทับตรามหาวิทยาลัยจึงจะสมบูรณ์

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนครพนม 103 หมู่ 3 ถ.ชยางกูร ต.ขามเฒ่า อ.เมือง จ.นครพนม โทร 0425-32477 ต่อ 401-405/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ <a href="http://reg.npu.ac.th/">http://reg.npu.ac.th/</a> เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษากรอกคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ชำระ เงิน และแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อยืนยันตัวตน (หมายเหตุ: -)	5 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการ/นายทะเบียน ลงนาม	20 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: -)		
3)	- รอรับเอกสาร (หมายเหตุ: -)	5 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กระทรวงมหาดไทย
2)	บัตรประจำตัวนักศึกษา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	มหาวิทยาลัยนครพนม
3)	รูปถ่ายเครื่องแบบนักศึกษา 1 นิ้ว ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	มหาวิทยาลัยนครพนม

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	หนังสือรับรองฉบับรอสถาอนุมติ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
4)	ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
5)	ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) และใบรับรองคุณวุฒิกรณี สูญหาย (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
6)	ใบแปล ปริญญาบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ/ประกาศนียบัตร (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	2) กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนครพนม หมายเหตุ: 103 หมู่ 3 ถ.ชยางกูร ต.ขามเฒ่า อ.เมือง จ.นครพนม 48000 โทร 042-532477-8 ต่อ 401-405
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ :อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ :สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา/: ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ข้อกำหนด ฯลฯ / ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 55

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 70

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 35

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา สำหรับนักศึกษา

ปัจจุบัน 03/08/2558 08:32



## คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) .....

(Mr. / Mrs. / Miss) ..... รหัสนักศึกษา .....

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... เบอร์โทร .....

ระดับการศึกษา  ระดับ ปวช.  ระดับ ปวส.  ระดับปริญญาตรี  ระดับปริญญาโท

คณะ ..... สาขาวิชา ..... ชั้นปีที่ ..... ระยะเวลาศึกษา ..... ปี ภาค  ปกติ  พิเศษ

มีความประสงค์ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนี้

ประเภทหนังสือรับรอง (สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน) ดำเนินการโดย คณะ/วิทยาลัย	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท)			
	อาชีวศึกษา	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (แนบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด)	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	20	50
<input type="checkbox"/> ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (แนบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด)	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	20	50
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองความประพฤติ (แนบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด)	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	20	50
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (กรณีลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร) (แนบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด)	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	20	50
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (กรณีเกรดออกครบทุกวิชา) (แนบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด)	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	20	50
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (กรณีรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา) (ระดับ ป.ตรี/ป.โท แนบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด)	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	20	50
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองอื่นๆ ระบุ .....	จำนวน ..... ฉบับ			

ประเภทหนังสือรับรอง (สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว) ดำเนินการโดย กองส่งเสริมวิชาการฯ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท)			
	อาชีวศึกษา	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
<input type="checkbox"/> ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) [ระดับ ป.ตรี/ป.โท แนบรูปถ่ายสวมครุย ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด]	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	100	100	100
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองคุณวุฒิ <input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ - กรณีขอฉบับภาษาไทย ให้แนบใบแจ้งความเอกสารสูญหาย, สำเนาบัตรประชาชน และรูปถ่ายสวมครุย ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป - กรณีขอฉบับภาษาอังกฤษ ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทย และรูปถ่ายสวมครุย ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป		100	100	100
<input type="checkbox"/> ใบแปล ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร (แนบสำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ฉบับภาษาไทย และสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ใบ) จำนวน ..... ฉบับ		100	100	100
<input type="checkbox"/> ใบแทน ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร (แนบใบแจ้งความเอกสารสูญหายและสำเนาบัตรประชาชน) จำนวน ..... ฉบับ		100	100	100
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองอื่นๆ ระบุ .....	จำนวน ..... ฉบับ			

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเอกสาร

ลงชื่อ ..... ผู้รับเอกสาร

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

งานการเงิน (คณะ/วิทยาลัย)	งานทะเบียนและประมวลผล (คณะ/วิทยาลัย)	งานกิจการนักศึกษา (คณะ/วิทยาลัย)
ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ..... บาท แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ..... เลขที่ .....	<input type="checkbox"/> ได้ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เพราะ .....	(เฉพาะใบรับรองความประพฤติ) <input type="checkbox"/> ได้ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เพราะ .....
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../.....	ระยะเวลาปฏิบัติงาน : .....นาที่ ..... วัน	...../...../.....

คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

วัน 14 เดือน 11 พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) นางอัญญา สอน  
(Mr./Mrs./Miss) Kamattuk Suan รหัสนักศึกษา 59303091002-3  
เกิดวันที่ 23 เดือน 11 พ.ศ. 2540 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 9901010101010  
ระดับการศึกษา  ระดับ ปวช.  ระดับ ปวส.  ระดับปริญญาตรี  ระดับปริญญาโท  
คณะ ภาควิชา ภาษาอังกฤษ สาขาวิชา การตีพิมพ์กรรม ชั้นปีที่ 4 ระยะเวลาศึกษา 4 ปี ภาค  ปกติ  พิเศษ  
มีความประสงค์ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนี้

ประเภทหนังสือรับรอง (สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน) ดำเนินการโดย คณะ/วิทยาลัย	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท)			
	อาชีวศึกษา	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (แบบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด)	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	20	50
<input type="checkbox"/> ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (แบบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด)	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	20	50
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองความประพฤติ (แบบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด)	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	20	50
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (กรณีลงทะเบียนเรียนรอบตามหลักสูตร) (แบบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด)	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	20	50
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (กรณีเกรดออกครบทุกวิชา) (แบบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด)	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	20	50
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (กรณีขอสงวนมหาวิทยาลัยอันดับปริญญา) (ระดับ ป.ตรี/ป.โท แบบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด)	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	20	50
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองอื่นๆ ระบุ .....	จำนวน ..... ฉบับ			

ประเภทหนังสือรับรอง (สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว) ดำเนินการโดย กองส่งเสริมวิชาการฯ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท)			
	อาชีวศึกษา	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
<input checked="" type="checkbox"/> ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (ระดับ ป.ตรี/ป.โท แบบรูปถ่ายสวมครุย ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด)	<input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input checked="" type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	100	100	100
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองคุณวุฒิ - กรณีขอฉบับภาษาไทย ให้แนบใบแจ้งความเอกสารสูญหาย, สำเนาบัตรประชาชน และรูปถ่ายสวมครุย ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป - กรณีขอฉบับภาษาอังกฤษ ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทย และรูปถ่ายสวมครุย ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	100	100	100
<input type="checkbox"/> ใบแปล ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร (แบบสำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ฉบับภาษาไทย และสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ใบ) จำนวน .....		100	100	100
<input type="checkbox"/> ใบแทน ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร (แบบใบแจ้งความเอกสารสูญหายและสำเนาบัตรประชาชน) จำนวน .....		100	100	100
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองอื่นๆ ระบุ .....	จำนวน ..... ฉบับ			

ลงชื่อ นางอัญญา สอน ผู้ขอเอกสาร  
(นางสาว ออญญา สอน)  
14/ 11/ 2564

ลงชื่อ นางอัญญา สอน ผู้รับเอกสาร  
(นางอัญญา สอน)  
14/ 11/ 2564

งานการเงิน (คณะ/วิทยาลัย)	งานทะเบียนและประมวลผล (คณะ/วิทยาลัย)	กองกิจการนักศึกษา (คณะ/วิทยาลัย)
ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน <u>100</u> บาท แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ <u>14</u> เลขที่ <u>4213-4214</u>	<input checked="" type="checkbox"/> ได้ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เพราะ .....	(เฉพาะใบรับรองความประพฤติ) <input type="checkbox"/> ได้ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เพราะ .....
ลงชื่อ (นางสาววราภรณ์ หลอยเต๋) (.....) 14/ 11/ 2564	ลงชื่อ <u>สุระแสง</u> (.....) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ..... นาที ..... วัน	ลงชื่อ .....



คู่มือสำหรับประชาชน : 03 การขออนุมัติลงทะเบียน กรณีพิเศษ

หน่วยงานที่ให้บริการ : มหาวิทยาลัยนครพนม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1.ประเภทการลงทะเบียน (กรณีพิเศษ) ได้แก่

- ลงทะเบียนเรียนล่าช้า เป็นกรณีพิเศษ
- ลงทะเบียนเพิ่มล่าช้า เป็นกรณีพิเศษ
- ลงทะเบียนถอนล่าช้า เป็นกรณีพิเศษ
- ลงทะเบียนขอพักการเรียนล่าช้า เป็นกรณีพิเศษ
- ลงทะเบียนเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด
- ลงทะเบียนต่ำกว่าหน่วยกิตที่กำหนด

2. การอนุมัติลงทะเบียน (กรณีพิเศษ) จะสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาชำระค่าปรับ/ค่าจดทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนครพนม 103 หมู่ 3 ถ.ชยางกูร ต.ขามเต่า อ.เมือง จ.นครพนม 48000 โทร 0425-32477 ต่อ 401-405/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (พักเที่ยง 12.00-13.00 น.))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้องลงทะเบียน(กรณีพิเศษ) (หมายเหตุ: -)	10 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้องให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาและลงความเห็น ในคำร้อง (หมายเหตุ: -)	1 วัน	มหาวิทยาลัยนครพนม
3)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้องที่ผ่านการพิจารณาของอาจารย์ผู้สอนและ อาจารย์ปรึกษางานทะเบียนคณะเพื่อดำเนินการต่อและชำระ เงินค่าลงทะเบียน พร้อมคำปรับ (หมายเหตุ: -)	1 วัน	มหาวิทยาลัยนครพนม
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาความเห็นของ อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน/เจ้าหน้าที่ และอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	1 วัน	มหาวิทยาลัยนครพนม

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวนักศึกษา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	มหาวิทยาลัยนครพนม

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า (หมายเหตุ: (วันละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนครพนม (หมายเหตุ: ( 103 หมู่ 3 ถ.ชยางกูร ต.ขามเฒ่า อ.เมือง จ.นครพนม 48000 โทร 042-532477-8 หรือ e-mail: registrar@npu.ac.th))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	- 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
	- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำร้องขออนุมัติลงทะเบียน กรณีพิเศษ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขออนุมัติลงทะเบียน กรณีพิเศษ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา/ ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

ข้อกำหนด ฯลฯ / ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย: 3.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 80

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 120

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 50

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุมัติลงทะเบียน กรณีพิเศษ 03/08/2558

.08:36



## ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (NPU.R05)

### ให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษารับคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (NPU.R05) ที่งานทะเบียนและประมวลผลของคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องฯ จากเว็บไซต์ของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ที่ <http://www.npu.ac.th/acad/registra.php>
2. นักศึกษารอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ชัดเจน ถูกต้อง และดำเนินการผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน ประจำรายวิชา, อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร
3. เฉพาะนักศึกษา ระดับ ปวส. ยื่นชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอเพิ่มรายวิชาที่งานการเงิน
4. นักศึกษาส่งคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (NPU.R05) ที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ที่งานทะเบียนและประมวลผลของคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด

### หมายเหตุ

1. การขอเพิ่มรายวิชา (ระดับอาชีวศึกษา)
  - นักศึกษาจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน 15 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา หรือภายใน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน
  - การขอเพิ่มรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา
2. การขอเพิ่มรายวิชา (ระดับปริญญาตรี)
  - การเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ภายใน 15 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา หรือ 7 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - การขอเพิ่มรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนและลงทะเบียนเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



## ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอถอนรายวิชา (NPU.R06)

### ให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษารับคำร้องขอถอนรายวิชา (NPU.R06) ที่งานทะเบียนและประมวลผลของคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องฯ จากเว็บไซต์ของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ที่ <http://www.npu.ac.th/acad/registra.php>
2. นักศึกษากรอรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ชัดเจน ถูกต้อง และดำเนินการผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา, อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร
3. นักศึกษาส่งคำร้องขอถอนรายวิชา (NPU.R06) ที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ที่งานทะเบียนและประมวลผลของคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด

### หมายเหตุ

1. การขอถอนรายวิชา (ระดับอาชีวศึกษา)
  - การขอถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาหรือภายใน 10 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน
  - การถอนรายวิชาภายหลังกำหนด อาจกระทำได้ถ้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่เหตุผลสมควร
  - การขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา
  - การถอนรายวิชาภายในกำหนด ให้ลงอักษร "W" ในทะเบียนแสดงผลการเรียน
  - การถอนรายวิชาภายหลังกำหนด และสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่เหตุผลสมควรให้ลงอักษร "W" ในทะเบียนแสดงผลการเรียนเช่นเดียวกัน แต่ถ้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ลงอักษร "F"
2. การขอถอนรายวิชา (ระดับปริญญาตรี)
  - การขอถอนรายวิชาต้องดำเนินการภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และการถอนรายวิชาตามนัยนี้ นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง โดยผ่านระบบบริการการศึกษา
  - การขอถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนดแล้ว แต่ไม่เกินสัปดาห์ที่ 12 ของภาคการศึกษา หรือสัปดาห์ที่ 5 ของภาคการศึกษาฤดูร้อน นับจากวันเริ่มเรียนตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย รายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) โดยจะได้สัญลักษณ์ "W" การถอนตามนัยนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านอาจารย์ผู้สอน และให้ดำเนินการที่งานวัดผลและประเมินผลของมหาวิทยาลัย
  - เมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาโดยได้สัญลักษณ์ "W" แล้ว นักศึกษาจะถอนการลงทะเบียนเรียนเฉพาะรายวิชาไม่ได้ ยกเว้นกรณีความผิดพลาดที่ไม่ได้เกิดจากนักศึกษา
  - การถอนรายวิชาหลังจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ รายวิชาที่ได้นั้นจะได้รับระดับคะแนน F และจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)





มหาวิทยาลัยนครพนม

NPU.R06

คำร้องขอถอนรายวิชา

วันที่ 19 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) เพ็ญวิไล ชาวจิต รหัสนักศึกษา 624172140105  
 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 093 เป็นนักศึกษา  ระบบปกติ  ระบบพิเศษ  
 ชั้นปีที่ 4 สาขาวิชา การออกแบบ คณะ/วิทยาลัย ศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ระดับ  ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  ปริญญาตรี  
 อื่นๆ ระบุ .....

มีความประสงค์ขอถอนรายวิชาเรียน ประจำภาคการศึกษาที่ 3 / 2564 เนื่องจาก เกรด 0.25 (ผ่านเกณฑ์)  
หรือระดับคะแนนเฉลี่ยภาคเรียน 0.25 นาน

ซึ่งในภาคการศึกษานี้ ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว จำนวน 9 หน่วยกิต ข้าพเจ้าจึงขอถอนรายวิชา ดังนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ลายมือชื่ออาจารย์ผู้สอน
1	๖๓๓๖๐๗	จิตวิทยาเบื้องต้น	3	
2	๖๐๗๐๑๐๒	การออกแบบกราฟิกเบื้องต้น	3	นางสาวกมลวรรณ อธิศึกษา สร-๖๓๓๖
3	๖๑๖๑๐๖๖	การออกแบบกราฟิกขั้นสูง	3	นายธีรนิพนธ์ พิศาลวงษ์
รวม จำนวนหน่วยกิต				

ลงชื่อ เพ็ญวิไล นักศึกษา (เลขที่ ๖๓๓๖๐๗)  
 ลงชื่อ ธีรนิพนธ์ พิศาลวงษ์ อ.ที่ปรึกษา (เลขที่ ๖๑๖๑๐๖๖)  
 ลงชื่อ กมลวรรณ อธิศึกษา หน.สาขาวิชา/ประธานหลักสูตร (เลขที่ ๖๓๓๖๐๗)

① ความเห็นรองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก .....	② ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก .....
ลงชื่อ <u>ธีรนิพนธ์ พิศาลวงษ์</u> (ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ) .....	ลงชื่อ <u>ธีรนิพนธ์ พิศาลวงษ์</u> (ผู้อำนวยการ) .....
วันที่ .....	วันที่ .....

③ งานทะเบียนและประมวลผล (คณะ/วิทยาลัย) ได้ทำการถอนรายวิชาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ นางสาวดวงตา สุระแสง  
 (นักวิชาการการศึกษา) .....

วันที่ 19 / เม.ย. / ๖๔



# มหาวิทยาลัยนครพนม

NPU.R12

## คำร้องขอลาพักการศึกษา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักการศึกษา

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... รหัสนักศึกษา .....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ..... เป็นนักศึกษา  ระบบปกติ  ระบบพิเศษ

ชั้นปีที่ ..... สาขาวิชา ..... คณะ/วิทยาลัย .....

ระดับ  ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรี .....

อื่นๆ ระบุ .....

มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ..... / ..... เนื่องจาก (ต้องระบุ) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ..... นักศึกษา

คำยินยอมของผู้ปกครอง (นักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่ถึง 20 ปี)

ข้าพเจ้า ..... ในฐานะผู้ปกครอง ยินยอมและเห็นควรให้

นาย/นาง/นางสาว ..... ลาพักการศึกษา

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง

วันที่ ..... / ..... / .....

<p>① ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>ได้ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เห็นควรให้นักศึกษาลาพักการศึกษาได้ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>② ความเห็นสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>
<p>③ ความเห็นรองฝ่ายวิชาการ คณะ/วิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>④ ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>

<b>๕ งานการเงิน</b> รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน ..... บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ..... เลขที่ .....	<b>๖ งานทะเบียนและประมวลผล กองส่งเสริมวิชาการ</b> ได้ทำการปรับสถานะในระบบบริการการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ ..... (.....) วันที่ ..... / ..... / .....
---	--

### ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา (NPU.R12)

#### ให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษารับคำร้องขอลาพักการศึกษา (NPU.R12) ที่งานทะเบียนและประมวลผลของคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องฯ จากเว็บไซต์ของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ที่ <http://www.npu.ac.th/acad/registra.php>
2. นักศึกษารอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ชัดเจน ถูกต้อง และดำเนินการผ่านความเห็นชอบตามลำดับที่ 1 – 2
3. นักศึกษายื่นชำระค่าธรรมเนียมการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาที่งานการเงิน
4. นักศึกษาส่งคำร้องขอลาพักการศึกษา ที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ที่งานทะเบียนและประมวลผลของคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด

#### หมายเหตุ

1. ค่าธรรมเนียมการขอลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาละ
  - ระดับอาชีวศึกษา (ปวช./ปวส.) 100 บาท
  - ระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) 500 บาท
  - ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) 2,500 บาท
2. การลาพักการศึกษา จะลาพักได้ไม่เกินคราวละหนึ่งภาคการศึกษา
3. การลาพักการศึกษาทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว ให้ถือว่าเป็นการยกเลิกการลงทะเบียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา
4. นักศึกษาจะลาพักการศึกษาไม่ได้ ในสองภาคการศึกษาแรกที่ได้เข้าศึกษา เว้นแต่กรณีเจ็บป่วย หรือถูกเกณฑ์ หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ และหรือได้รับทุนต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นประโยชน์กับนักศึกษา
5. เมื่อครบกำหนดการขอลาพักการศึกษาแล้ว นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาและลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป ที่งานทะเบียนและประมวลผลของคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด



# มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำร้องขอลาพักการศึกษา

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ..

เรื่อง ขออนุญาตลาพักการศึกษา

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .. จิตภา .. ขงจรรย์ .. รหัสนักศึกษา .. 623011710257

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ .. เป็นนักศึกษา  ระบบปกติ  ระบบพิเศษ

ชั้นปีที่ .. สาขาวิชา .. คณะวิทยาลัย ..

ระดับ  ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  ปริญญาตรี

อื่นๆ ระบุ ..

มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 1 / 2564 เนื่องจาก (ต้องระบุ) ..

เนื่องจากต้องดูแลผู้ปกครองป่วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .. จิตภา .. ขงจรรย์ .. นักศึกษา

คำยินยอมของผู้ปกครอง (นักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่ถึง 20 ปี)

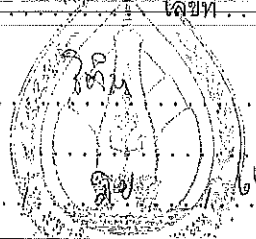
ข้าพเจ้า .. ในฐานะผู้ปกครอง ยินยอมและเห็นควรให้

นาย/นาง/นางสาว .. ลาพักการศึกษา

ลงชื่อ .. ผู้ปกครอง

วันที่ .. / .. / 2564

<p>① ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>ได้ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เห็นควรให้นักศึกษาลาพักการศึกษาได้ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ลงชื่อ .. ( .. )</p> <p>วันที่ .. / .. / 64 ..</p>	<p>② ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก ..</p> <p>ลงชื่อ .. ( .. )</p> <p>วันที่ .. / .. / 64 ..</p>
<p>③ ความเห็นรองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก ..</p> <p>ลงชื่อ .. ( .. )</p> <p>วันที่ .. / .. / ..</p>	<p>④ ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ..</p> <p>ลงชื่อ .. ( .. )</p> <p>วันที่ .. / .. / ..</p>

<p>⑤ งานการเงิน</p> <p>รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน ๗๐๐ บาท</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๖๓ เลขที่ ๑๕๖๑</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....) วันที่ ๑๕ / ๖๔</p> 	<p>⑥ งานทะเบียนและประมวลผล กองส่งเสริมวิชาการ</p> <p>ได้ทำการปรับสถานะในระบบบริการการศึกษาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ..... นางสาวดวงตา สุระแสง (.....) นักวิชาการศึกษา วันที่ ๑๖ / ๖๔</p>
--	--

### ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา (NPU.R12)

ให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษารับคำร้องขอลาพักการศึกษา (NPU.R12) ที่งานทะเบียนและประมวลผลของคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องฯ จากเว็บไซต์ของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ที่ <http://www.npu.ac.th/acad/registra.php>
2. นักศึกษารอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ชัดเจน ถูกต้อง และดำเนินการผ่านความเห็นชอบตามลำดับที่ 1 - 2
3. นักศึกษายื่นชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาที่งานการเงิน
4. นักศึกษาส่งคำร้องขอลาพักการศึกษา ที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ที่งานทะเบียนและประมวลผลของคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด

หมายเหตุ

1. ค่าธรรมเนียมการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ
  - ระดับอาชีวศึกษา (ปวช./ปวส.) 100 บาท
  - ระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) 500 บาท
  - ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) 2,500 บาท
2. การลาพักการศึกษา จะลาพักได้ไม่เกินคราวละหนึ่งภาคการศึกษา
3. การลาพักการศึกษาทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว ให้ถือว่าเป็นการยกเลิกการลงทะเบียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา
4. นักศึกษาจะลาพักการศึกษาไม่ได้ ในสองภาคการศึกษาแรกที่ได้เข้าศึกษา เว้นแต่กรณีเจ็บป่วย หรือถูกเกณฑ์ หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ และหรือได้รับทุนต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นประโยชน์กับนักศึกษา
5. เมื่อครบกำหนดการขอลาพักการศึกษาแล้ว นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาและลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป ที่งานทะเบียนและประมวลผลของคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด