



มหาวิทยาลัยนครพนม

คู่มือการให้บริการ ประชาชน

พุทธศักราช 2568



กองบริหารวิชาการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนครพนม



คู่มือสำหรับประชาชน มหาวิทยาลัยนครพนม

2568

จัดทำโดย
กองบริหารวิชาการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

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

คู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกของ
มหาวิทยาลัยนครพนม เกี่ยวข้องกับการให้บริการในด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาในการรับสมัคร
นักศึกษาเข้าศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม การขอหนังสือรับรองทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา
การขออนุมัติลงทะเบียนเรียน โดยผู้จัดทำหวังว่าคู่มือสำหรับประชาชนจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่
ประสงค์รับบริการจากมหาวิทยาลัยนครพนมให้ทราบและเข้าใจรายละเอียดของวิธีการยื่นคำ ขอ
พร้อมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ เพื่อบริการที่ดีจากมหาวิทยาลัยนครพนมต่อไป

มหาวิทยาลัยนครพนม

สารบัญ

การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม (สำหรับนักศึกษา)	1
การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา.....	7
การขออนุมัติลงทะเบียนกรณีพิเศษ	12

คู่มือสำหรับประชาชน : 01 การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

หน่วยงานที่ให้บริการ : มหาวิทยาลัยนครพนม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 1.1 ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญาเว้นแต่เป็นความผิดโดยประมาท/หรือผิดฐานลหุโทษ
- 1.2 เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคหรือภาวะอันเป็นอุปสรรคในการศึกษา
- 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 ติดต่อซื้อระเบียบการรับสมัคร 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

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

3.2.3 ชำระค่าสมัครผ่านทาง ธนาคารกรุงไทย หรือที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ โดยส่งจ่ายเป็นธนาคาณัติ ในนาม มหาวิทยาลัยนครพนม หรือฝ่ายงานการเงินประจำคณะ/วิทยาลัยที่เลือกเข้าศึกษา

3.2.4 ส่งใบสมัครพร้อมกับแนบเอกสารประกอบการสมัคร และสำเนาใบเสร็จการชำระเงิน (กรณี ส่งจ่ายเป็นธนาคาณัติ กรุณาส่งฉบับจริง) จำหน่ายถึง กองบริหารวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ 103 หมู่ 3 ตำบลขามเฒ่า อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000 (โดยถือตราประทับประจำวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง)

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 ธนาคาณัติ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

4.7 ใบรายงานผลการศึกษาหรือใบรับรองการเป็นนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองบริหารวิชาการ 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 ผู้สมัครซื้อระเบียบการรับสมัคร กรอกใบสมัครตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการสมัครให้ถูกต้อง และลงชื่อรับรอง (หมายเหตุ: -)	15 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบเอกสารการสมัครพร้อมทั้งลงชื่อรับรอง (หมายเหตุ: -)	5 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม
3)	การพิจารณา ผู้สมัครชำระเงินค่าสมัครที่ฝ่ายการเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จชำระเงิน (หมายเหตุ: -)	5 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม

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)	ระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
4)	ใบรับรองผลการศึกษา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
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
4)	ค่าสมัครระดับ ปริญญาโท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 300 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กองบริหารวิชาการ 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))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
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

ชื่อกระบวนการ: การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมวดหมู่ของงานบริการ :ชั้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนครพนม ระดับปริญญาตรี
ประจำปีการศึกษา 2567

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ :ส่วนกลาง

กฎหมายข้อบังคับข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา/: ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การรับสมัครบุคคล
เข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อกำหนด ฯลฯ / ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย: 3.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1,059

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 1,323

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 875

ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน: [สำเนาข้อมูลประชาชน] การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

29/07/2558 18:18

คู่มือสำหรับประชาชน : 02 การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

หน่วยงานที่ให้บริการ : มหาวิทยาลัยนครพนม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองบริหารวิชาการ 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 http://reg.npu.ac.th/ 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 ชำระเงิน และแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อยืนยันตัวตน (หมายเหตุ: -)	5 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการ/นายทะเบียน ลงนาม (หมายเหตุ: -)	20 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม
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)	หนังสือรับรองฉบับรอสถานุมัติ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
4)	ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
5)	ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) และใบรับรองคุณวุฒิกรณี สูญหาย (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
6)	ใบแปล ปริญญาบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ/ประกาศนียบัตร (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	2) กองบริหารวิชาการ 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

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 กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนม 103 หมู่ 3 ถ.ชยางกูร ต.ขามเฒ่า 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 นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียน(กรณีพิเศษ) (หมายเหตุ: -)	10 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม
2)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้องให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาและลงความเห็น ในคำร้อง (หมายเหตุ: -)	1 วัน	มหาวิทยาลัยนครพนม
3)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้องที่ผ่านการพิจารณาของอาจารย์ผู้สอนและ อาจารย์ปรึกษางานทะเบียนคณะเพื่อดำเนินการต่อและชำระ เงินค่าลงทะเบียน พร้อมค่าปรับ (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)	กองบริหารวิชาการ 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.) - 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

ชื่อกระบวนงาน: การขออนุมัติลงทะเบียน กรณีพิเศษ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

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

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 80

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 120

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 50

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

08:36





**ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
ของการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒**

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ของการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยนครพนม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ของการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นักศึกษาของมหาวิทยาลัยนครพนมที่เข้าศึกษาก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ หรือ ก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๓ ให้เก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามแบบเดิมไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนครพนม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครพนม

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการตามมาตรา ๓๔ และ มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่เหมือนกับคณะกรรมการประจำคณะ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อวางหลักเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาการตีความหรือปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

ในกรณีนี้ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ข้อ ๖ การเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ของการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา ให้จัดเก็บตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ กรณีที่มีหลักสูตรเกิดใหม่ภายหลังจากที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการออกประกาศเพิ่มเติมบัญชีแนบท้ายเป็นการเฉพาะกรณี แล้วให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นพิเศษ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีอำนาจในการออกประกาศลดหย่อน หรือยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ของการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ตามช่วงเวลาที่กำหนด ให้แก่นักศึกษาเป็นการทั่วไป แล้วให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่สมควรลดหย่อน หรือยกเว้น หรือจัดเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ของการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้แก่นักศึกษารายใดหรือกลุ่มใด ให้คณะกรรมการประจำคณะมีหน้าที่เสนอเรื่อง เพื่อขอรับการพิจารณาต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะกรณี หากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการออกประกาศลดหย่อน หรือยกเว้น หรือจัดเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ของการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้แก่นักศึกษาเป็นการเฉพาะกรณี แล้วให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๗ การเก็บเงินค่าหน่วยกิต ให้นับจำนวนหน่วยกิตสุดท้าย ภายหลังจากที่นักศึกษาเพิ่มถอนรายวิชาในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับจากเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือในกำหนดเวลา ๗ วัน นับจากเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

กรณีนักศึกษาชำระเงินค่าหน่วยกิตแล้ว และทำการเพิ่มถอนรายวิชาในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือในกำหนดเวลา ๗ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน แล้วมีผลทำให้จำนวนเงินค่าหน่วยกิตที่ต้องชำระ มากกว่าที่ได้ชำระไว้แล้วให้เรียกเก็บเพิ่ม แต่หากมีผลทำให้จำนวนเงินค่าหน่วยกิตที่ต้องชำระ น้อยกว่าที่ได้ชำระไว้แล้วให้คืนเงินส่วนเกินแก่นักศึกษา

ข้อ ๘ นักศึกษาที่มีผลการศึกษาดำรงต่ำกว่าเกณฑ์ และมหาวิทยาลัยออกประกาศให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาก่อนภาคเรียนใด แต่ได้ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินในภาคเรียนนั้นแล้ว ให้นักศึกษามีสิทธิขอรับเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ของการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ของภาคเรียนนั้นคืนได้ โดยให้เสนอเรื่องผ่านงานทะเบียนต้นสังกัด และให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินแล้ว และในช่วงกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับจากเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือในกำหนดเวลา ๗ วัน นับจากเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ได้ประสบอุบัติเหตุรุนแรง หรือเจ็บป่วย จนได้รับคำสั่งแพทย์ให้ต้องพักรักษาตัวเป็นเวลาเกินกว่า ๔ สัปดาห์ ในช่วงภาคการศึกษาปกติ หรือเกินกว่า ๒ สัปดาห์ ในช่วงภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้มีสิทธิขอรับเงินค่าหน่วยกิตคืน โดยให้ผู้ปกครอง หรือผู้แทนนักศึกษาเสนอเรื่องผ่านงานทะเบียนต้นสังกัด และให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๙ กรณีนักศึกษาชาวต่างประเทศที่เข้ามาศึกษาตามระบบการรับเข้าปกติ ให้เก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ของการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา เช่นเดียวกับนักศึกษาชาวไทย

กรณีนักศึกษาชาวต่างประเทศที่เข้ามาศึกษาตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือตามข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย ให้เก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่กำหนดในโครงการฯ หรือข้อตกลงฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.สุนทร บุญญาธิการ)
นายกสภามหาวิทยาลัยนครพนม

**บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ
ของการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒**

ระดับการศึกษา / คณะ	หลักสูตร	ค่าธรรมเนียมการศึกษา		ค่าหน่วยกิต
		ภาคเรียนปกติ	ภาคเรียนฤดูร้อน	
ระดับปริญญาเอก				
วิชาความรู้พื้นฐานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก		—	—	๓,๐๐๐
สถาบันนวัตกรรมการธุรกิจและการบัญชี	บัญชีดุสิตบัณฑิต	๕๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
ระดับปริญญาโท				
วิชาความรู้พื้นฐานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท		—	—	๑,๕๐๐
คณะครุศาสตร์	ค.ม. (การบริหารและพัฒนาการศึกษา)	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑,๕๐๐
คณะวิศวกรรมศาสตร์	วศ.ม. (การบริหารงานก่อสร้างและโครงสร้างพื้นฐาน)	๒๕,๐๐๐	๑๒,๕๐๐	๒,๐๐๐
สถาบันนวัตกรรมการธุรกิจและการบัญชี	บัญชีมหาบัณฑิต	๒๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๒,๐๐๐
ระดับปริญญาตรี				
วิชาในหลักสูตรศึกษาทั่วไปสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี		—	—	๔๐๐
กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	ทุกหลักสูตร	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๔๐๐
คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	บธ.บ. (การจัดการกีฬา)	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๔๐๐
	นศ.บ. (นิเทศศาสตรดิจิทัล)	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๔๐๐
วิทยาลัยการbinนานาชาติ	บธ.บ. (การจัดการการบิน)	๑๘,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔๐๐
คณะการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	ทุกหลักสูตร	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๔๐๐
คณะครุศาสตร์	ทุกหลักสูตร	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๔๐๐
สถาบันนวัตกรรมการธุรกิจและการบัญชี	ทุกหลักสูตร	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๔๐๐
กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ทุกหลักสูตร	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๔๐๐
คณะเกษตรและเทคโนโลยี	ทุกหลักสูตร	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๔๐๐
วิทยาลัยธาตุพนม	วศ.บ. (วิศวกรรมพลังงาน)	๕,๕๐๐	๒,๗๕๐	๔๐๐
คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๔๐๐
คณะวิศวกรรมศาสตร์	ทุกหลักสูตร	๕,๕๐๐	๒,๗๕๐	๔๐๐
คณะวิทยาศาสตร์	ทุกหลักสูตร	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๔๐๐
กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ				
คณะพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐	๕๐๐

ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บตามรายการ

๑. ค่าประกันของเสียหาย	๑,๐๐๐ บาท
๒. ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา (เฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา)	๕๐๐ บาท
๓. ค่าคู่มือการศึกษา	๑๐๐ บาท
๔. ค่าบัตรนักศึกษา	๔๐๐ บาท
๕. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ปีละ	๒๐๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา	
- ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาละ	๕๐๐ บาท
- ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษาละ	๒,๕๐๐ บาท
๗. ค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษา	
- ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาละ	๕๐๐ บาท
- ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษาละ	๒,๕๐๐ บาท
๘. ค่าธรรมเนียมการคืนสถานภาพนักศึกษา	
- ระดับปริญญาตรี ครั้งละ	๕๐๐ บาท
- ระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งละ	๒,๕๐๐ บาท
๙. ค่าธรรมเนียมย้ายสถานศึกษา-ย้ายคณะ	
- ระดับปริญญาตรี ครั้งละ	๕๐๐ บาท
- ระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งละ	๑,๐๐๐ บาท
๑๐. ค่าธรรมเนียมย้ายสาขาวิชา	
- ระดับปริญญาตรี ครั้งละ	๓๐๐ บาท
- ระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งละ	๕๐๐ บาท
๑๑. ค่าธรรมเนียมเทียบโอนรายวิชา	
- ค่ายื่นคำร้อง	๑๐๐ บาท
- รายวิชาระดับปริญญาตรี หน่วยกิตละ	๕๐ บาท
- รายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา หน่วยกิตละ	๒๐๐ บาท
๑๒. ค่าธรรมเนียมออกเอกสารรับรอง-รายงานสำหรับนักศึกษา	
- ระดับปริญญาตรี ฉบับละ	๕๐ บาท
- ระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับละ	๑๐๐ บาท
๑๓. ค่าธรรมเนียมออกเอกสารรับรอง-รายงาน สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ฉบับละ	๑๐๐ บาท
๑๔. ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนปริญญาบัตร	๑,๐๐๐ บาท



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ ให้ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครพนม ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้นับแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนครพนม

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยนครพนม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสถาบัน หรือคณะกรรมการประจำส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น
นายทะเบียนโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“ผู้ช่วยนายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนแทนนายทะเบียน และ
ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อ ๕ การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับ
การศึกษา ให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ วันที่สำเร็จการศึกษาที่แสดงในเอกสารสำคัญทางการศึกษา เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
ปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้ถือว่านักศึกษาสำเร็จการศึกษาตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประจำคณะให้ความ
เห็นชอบ และต้องบันทึกข้อมูลสำเร็จการศึกษาในระบบบริการการศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน

ข้อ ๗ ค่าธรรมเนียมการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือประกาศ
มหาวิทยาลัยนครพนมทุกระดับการศึกษา ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ การติดรูปถ่ายนักศึกษา หรือชุดครุยวิทยฐานะ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย
นครพนม ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือประกาศมหาวิทยาลัยนครพนมที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙ เพื่อให้สามารถออกเอกสารได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ให้คณะกำกับติดตามให้
นักศึกษานันทิกประวัติส่วนตัวในระบบบริการการศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้า
ศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้นายทะเบียนทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการ
การศึกษาให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๑ ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย และ
คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมยศ สีแสนชู)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ตารางแนบท้าย ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การติดรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรา มหาวิทยาลัย
๑	ใบปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตร	- ออกใบปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาทุกระดับการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ	ไม่ติดรูปถ่าย	<u>ด้านหน้า</u> ๑. นายกสภามหาวิทยาลัย ๒. อธิการบดี ๓. คณบดี <u>ด้านหลัง</u> ๔. นายทะเบียน ๕. ผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะ	ประทับตราครุฑ ลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย
๒	หนังสือรับรองคุณวุฒิ	- ออกหนังสือรับรองคุณวุฒิให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาทุกระดับการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น ซึ่งออกให้ได้ทั้งฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ	ติดรูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ	๑. อธิการบดีลงนามเอกสาร ๒. นายทะเบียนลงนามทำรูปผู้สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้ลงนามหนังสือรับรองคุณวุฒิแทน โดยมีหนังสือแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร	ประทับตราครุฑ ลายมือชื่อผู้ลงนามและทำรูปผู้สำเร็จการศึกษา
๓	ใบรายงานผลการศึกษา (ระดับอุดมศึกษา)	๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา - ออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น โดยจะรายงานผลการศึกษาครบทุกภาคการศึกษาและทุกรายวิชา ทำรายงานระบุ “จบรายงานแสดงผลการศึกษา”	ไม่ติดรูปถ่าย	๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา นายทะเบียนลงนามเอกสาร	๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา ประทับตราครุฑ ลายมือชื่อผู้ลงนาม

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การตีตรุปรถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรามหาวิทยาลัย
		- ออกเอกสารให้ผู้สำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา - ออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา หรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัย นครพนม ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด โดยจะรายงานผลการศึกษาลงภาค การศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียน ทำรายงาน ระบุ “รายงานแสดงผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์” ซึ่งออกให้ได้ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคนนั้น ๆ หรือ กองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง		๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา - กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะ ลงนามเอกสาร - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหาร วิชาการ ให้นายทะเบียนลงนาม เอกสาร	๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา ประทับตราด้วยหมึก สีแดงทับลายมือชื่อ ผู้ลงนาม
๔	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ระดับอาชีวศึกษา)	๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา - ออกระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่ผู้สำเร็จ การศึกษาในระดับอาชีวศึกษา ที่ผ่านการเห็นชอบ การสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ โดยจะรายงานผลการศึกษารับทุกภาคการศึกษา และทุกรายวิชา ทำรายงานระบุ “จบรายงาน แสดงผลการศึกษา” - ออกเอกสารให้ผู้สำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ	ไม่ตีตรุปรถ่าย	๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา ให้นายทะเบียนลงนามเอกสาร	๑. ฉบับสำเร็จ การศึกษา ประทับตราทับ ลายมือชื่อผู้ลงนาม

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การตีตรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรามหาวิทยาลัย
		๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา - ออกกระเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา หรือเคยศึกษาในระดับอาชีวศึกษาที่มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะรายงานผลการศึกษาถึงภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียน ทำรายงานระบุ “รายงานแสดงผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์” ซึ่งออกให้ได้ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคนนั้น ๆ หรือกองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง		๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา - กรณีออกเอกสารโดยคณะให้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะลงนามเอกสาร - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นายทะเบียนลงนามเอกสาร	๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา ประทับตราด้วยหมึกสีแดงทับลายมือชื่อผู้ลงนาม
๕	ใบรายงานผลการศึกษา (หลักสูตรประกาศนียบัตรระยะสั้น)	๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา - ออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรระยะสั้น ที่ผ่านการเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ โดยจะรายงานผลการศึกษาคบทุกภาคการศึกษาและทุกรายวิชา ทำรายงานระบุ “จบรายงานแสดงผลการศึกษา” - ออกเอกสารให้ผู้สำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ	ไม่ตีตรูปถ่าย	๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา นายทะเบียนลงนามเอกสาร	๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา ประทับตราครุฑทับลายมือชื่อผู้ลงนาม

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การติดรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรามหาวิทยาลัย
		๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา - ออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา หรือเคยศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรระยะสั้นที่มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะรายงานผลการศึกษาถึงภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียนทำรายงานระบุ “รายงานแสดงผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์” ซึ่งออกให้ได้ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคนนั้น ๆ หรือกองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง		๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา - กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะลงนามเอกสาร - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นายทะเบียนลงนามเอกสาร	๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา ประทับตราด้วยหมึกสีแดงทับลายมือชื่อผู้ลงนาม
๖	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	- ออกเอกสารให้แก่ผู้ที่ยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - เอกสารระบุข้อมูลของนักศึกษา และเกรดเฉลี่ยสะสม ซึ่งออกให้ได้ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา มีอายุการใช้งาน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันออกเอกสาร - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคนนั้น ๆ หรือกองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง	ติดรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษา	- กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้คณบดีลงนามเอกสาร และผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะลงนามทับรูปนักศึกษา - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นายทะเบียนลงนามเอกสาร และลงนามทับรูปนักศึกษา	ประทับตราด้วยหมึกสีแดงทับลายมือชื่อผู้ลงนาม และทับรูปนักศึกษา

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การติดรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรามหาวิทยาลัย
๗	หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร	- ออกเอกสารให้นักศึกษาที่มีผลการศึกษารับตามหลักสูตร และผ่านการเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ แต่อยู่ระหว่างรอการอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัย ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - เอกสารระบุข้อมูลของนักศึกษา จำนวนหน่วยกิตที่ผ่าน เกรดเฉลี่ยสะสม วันที่อนุมัติสำเร็จการศึกษา และวันที่จะมีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตร - หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร มีอายุการใช้งาน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันออกเอกสาร - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคนื่อนั้น ๆ หรือกองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง	ติดรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษา	- กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้คณบดีลงนามเอกสาร และผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะลงนามทับรูปนักศึกษา - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นายทะเบียนลงนามเอกสาร และลงนามทับรูปนักศึกษา	ประทับตราด้วยหมึกสีแดงทับลายมือชื่อผู้ลงนาม และทับรูปนักศึกษา
๘	หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	- ออกเอกสารให้นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรในภาคการศึกษาสุดท้าย และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา แต่อยู่ระหว่างรอผลการสำเร็จการศึกษา ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - เอกสารระบุข้อมูลของนักศึกษา จำนวนหน่วยกิตที่ผ่าน เกรดเฉลี่ยสะสม (ณ วันที่ออกเอกสาร) และวันที่จะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อ	ติดรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษา	- กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้คณบดีลงนามเอกสาร และผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะลงนามทับรูปนักศึกษา - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นายทะเบียนลงนามเอกสาร และลงนามทับรูปนักศึกษา	ประทับตราด้วยหมึกสีแดงทับลายมือชื่อผู้ลงนาม และทับรูปนักศึกษา

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การติดรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรามหาวิทยาลัย
		พิจารณาเห็นชอบการสำเร็จการศึกษา - หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา มีอายุการใช้งาน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันออกเอกสาร - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคนนั้น ๆ หรือกองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง			
๙	ใบแทนปริญญาบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร	- ออกใบแทนปริญญาบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ที่เอกสารสูญหาย หรือฉบับเดิมชำรุดจนใช้การไม่ได้ ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - กรณีสูญหายให้แนบใบแจ้งความ กรณีชำรุดให้แนบเอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ	ไม่ติดรูปถ่าย	<u>ด้านหน้า</u> ๑. อธิการบดี ๒. คณบดี <u>ด้านหลัง</u> ๓. นายทะเบียน ๔. ผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะ	๑. ประทับตราครุฑทับลายมือชื่ออธิการบดี ๒. ประทับตราคำว่า “ใบแทน” ด้วยหมึกสีแดงไว้ด้านบน ข้างขวาตรามหาวิทยาลัย
๑๐	ใบแทนหนังสือรับรองคุณวุฒิ	- ออกเอกสารใบแทนหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาที่เอกสารสูญหาย หรือฉบับเดิมชำรุดจนใช้การไม่ได้ ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - กรณีสูญหายให้แนบใบแจ้งความ กรณีชำรุดให้แนบเอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ	ติดรูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ	๑. อธิการบดีลงนามเอกสาร ๒. นายทะเบียนลงนามทับรูปผู้สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้ลงนามใบแทนหนังสือรับรองคุณวุฒิแทน โดยมีหนังสือแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. ประทับตราครุฑทับลายมือชื่อผู้ลงนามและทับรูปผู้สำเร็จการศึกษา ๒. ประทับตราคำว่า “ใบแทน” ด้วยหมึกสีแดงไว้ด้านบน ข้างขวาตรามหาวิทยาลัย

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การติดรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรามหาวิทยาลัย
๑๑	ใบแปลปริญญาบัตร หรือใบแปลประกาศนียบัตร	- ออกเอกสารใบแปลปริญญาบัตร หรือใบแปลประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ	ไม่ติดรูปถ่าย	นายทะเบียนลงนามเอกสาร	ประทับตราครุฑทับลายมือชื่อนายทะเบียน
๑๒	วุฒิบัตร หรือเกียรตินิยมบัตร	- ออกวุฒิบัตร หรือเกียรตินิยมบัตรให้แก่ผู้ที่ศึกษา หรือฝึกอบรมตามหลักสูตรพิเศษ หลักสูตรระยะสั้น หรือร่วมโครงการของมหาวิทยาลัย จนครบระยะเวลา หรือผ่านเกณฑ์ตามที่หลักสูตรหรือโครงการนั้น ๆ กำหนด - รูปแบบเอกสาร และผู้มีอำนาจลงนามเอกสารให้เป็นไปตามที่หน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตรหรือโครงการนั้น ๆ กำหนด - ออกเอกสารโดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตรหรือโครงการนั้น ๆ	ไม่ติดรูปถ่าย	อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หรือคณบดีของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตรพิเศษ หลักสูตรระยะสั้น หรือโครงการนั้น ๆ ลงนามเอกสาร	ประทับตราครุฑทับลายมือชื่อผู้ลงนาม (กรณีที่มีผู้ลงนามมากกว่า ๑ ท่าน ให้ประทับตราครุฑทับลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสูงสุด)