

คำนำ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีการจัดการองค์ความรู้ เน้นเรื่องการพัฒนากระบวนการในหน่วยงานของสำนักรวมถึงเทคนิคการบริการ เพื่อให้ทราบรายละเอียดทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในสำนัก ให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานการบริการ และขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน จากการจัดการองค์ความรู้สำนักได้รวบรวมเนื้อหา สารสำคัญต่างๆ ในการให้บริการ นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไปเพื่อเผยแพร่ในหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ได้รับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการบริการที่ดี จึงได้มีการจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ มีองค์ความรู้และกระบวนการที่สามารถนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

หวังว่า “การบริการทางการศึกษา” เล่มนี้จะใช้เป็นคู่มือเพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไปสามารถรับบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังคำนิยามร่วมของสำนัก **บริการอย่างกัลยาณมิตร ด้วยจิตอาสา** อย่างแท้จริง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

พฤษภาคม 2562

สารบัญ		หน้า
1	งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา	6
	1.1 การขอเปลี่ยน ชื่อ – สกุล – คำนำหน้าชื่อ (ชั้นยศ)	7
	1.2 การขอใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา	10
	1.3 การขอใบรับรองความประพฤติ	12
	1.4 การขอเปลี่ยนรหัสผ่านระบบการลงทะเบียนเรียน	14
	1.5 การขอย้ายสถานศึกษา (มหาวิทยาลัยราชภัฏ)	16
	1.6 การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	19
	1.7 การขอใบรายงานผลการศึกษา (ใบเกรด)	20
	1.8 การขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา	22
	1.9 การกรอกประวัตินักศึกษาเพิ่มเติม	24
2	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	24
	2.1 การขอเปิดรายวิชาเพิ่ม	27
	2.2 การขอเทียบรายวิชา	30
	2.3 การขอจองรายวิชาเพิ่มกรณี Section เต็ม	32
3	งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	34
	3.1 การขอโอนผลการเรียน / ขอโอนผลการเรียนรายวิชา	35
	3.2 การลงทะเบียนเรียน	38
	3.3 การเปลี่ยนแปลงรายวิชา	39
	3.4 การขอยกเลิกรายวิชา	41
	3.5 การขอสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี	43
	3.6 การขอใบรายงานผลการศึกษา แบบสำเร็จการศึกษา	46
	3.7 การขอใบรายงานผลการศึกษา แบบไม่สำเร็จการศึกษา	48
	3.8 การขอลากิจ / ลาป่วย	50
	3.9 การขอเลื่อนสอบปลายภาคหลังกำหนดการสอบ	52
	3.10 การขอแก้ไขกลุ่มรายวิชา	54
	3.11 การขอปรับระดับผลการเรียน	56
	3.12 การขอใบแทน ใบรับรองคุณวุฒิ ปริญญาบัตร	59
	3.13 การขอรับใบรับรองคุณวุฒิ ปริญญาบัตร หลังกำหนด	61
	3.14 การรับใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา (หนังสือรับรองรายงาน)	63
	3.15 การขอใบรับรองการศึกษา (เฉพาะหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 5 ปี)	65
	3.16 การขอใบรับรองผลการเรียนโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	67
	3.17 การขอใบปริญญาบัตร (ภาษาอังกฤษ)	69

บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณชน สีหบุตร
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



อาจารย์สมพร แซ่จ้อง
รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



อาจารย์ปกรณ์ กัลปดี
รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานบริหารงานทั่วไป



นางสาวดวงจันทร์ อดมั่งค์
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน



นายภาณุวัฒน์ สมภาวะ
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา



นางสาวปัญชลี จันทรแรม
หัวหน้างานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา



นางสาวสดใส ไพฑูรย์
นักวิชาการศึกษา



นายณรงค์ชัย อนุวงค์
รองหัวหน้างาน



นางสาวเกษจิตาภา สิ้นศิริ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานหลักสูตรและแผนการเรียน



นางสาวประภัทร พยุงวงษ์
หัวหน้างานหลักสูตรและแผนการเรียน



นายวสันต์ ผิวกอง
นักวิชาการศึกษา



นางสาวรยาพร สู้สุข
รองหัวหน้างาน



นายสุขสันต์ สวัสดิ์ไชย
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา



นายเบญจจะ ศิริแก้ว
หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา



นางสาวพัชรินทร์ ไชยธรรม
รองหัวหน้างาน



นางสาวสุกัฏรา เสพสวัสดิ์
นักวิชาการศึกษา



นางสมปอง อินปา
นักวิชาการศึกษา



นายศิริรักษ์ รัตนศรี
นักวิชาการศึกษา



นายสุริยา แก้วใส
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทรศัพท์ : 045-352-000 ต่อ 5601, 1144 และ 1147

Website : www.apr.ubru.ac.th E-mail : info.apr@ubru.ac.th

การให้บริการ

1. การขอเปลี่ยน ชื่อ-สกุล-คำนำหน้าชื่อ – ชั้นยศ
2. การขอใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา
3. การขอใบรับรองความประพฤติ
4. การขอเปลี่ยนรหัสผ่านระบบการลงทะเบียนเรียน
5. การขอย้ายสถานศึกษา (มหาวิทยาลัยราชภัฏ)
6. การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
7. การขอใบรายงานผลการศึกษา (ใบเกรด)
8. การขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา
9. การกรอกประวัตินักศึกษาเพิ่มเติม

เวลาให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เปิดทำการ 08.30 – 16.30 น.

วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ เปิดทำการ 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด และประกาศมหาวิทยาลัย)

1.1 การขอเปลี่ยน ชื่อ-สกุล-ค่านำหน้าชื่อ-ชั้นยศ

คำชี้แจง

การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล-ค่านำหน้า ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สามารถยื่นคำร้องได้ก่อนกำหนดหมดเขตขอสำเร็จการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำร้องขอเปลี่ยน ชื่อ-สกุล-ค่านำหน้าชื่อ-ชั้นยศ (สนส.301) จำนวน 1 ฉบับ

2. หลักฐานตามแต่กรณี ดังนี้

กรณี เปลี่ยนชื่อ

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เปลี่ยนแล้ว) จำนวน 1 ฉบับ

กรณี เปลี่ยนนามสกุล (จดทะเบียนสมรส หรือใบทะเบียนหย่า)

- สำเนาใบเปลี่ยนนามสกุล จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบทะเบียนสมรส หรือใบทะเบียนหย่า จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เปลี่ยนแล้ว) จำนวน 1 ฉบับ

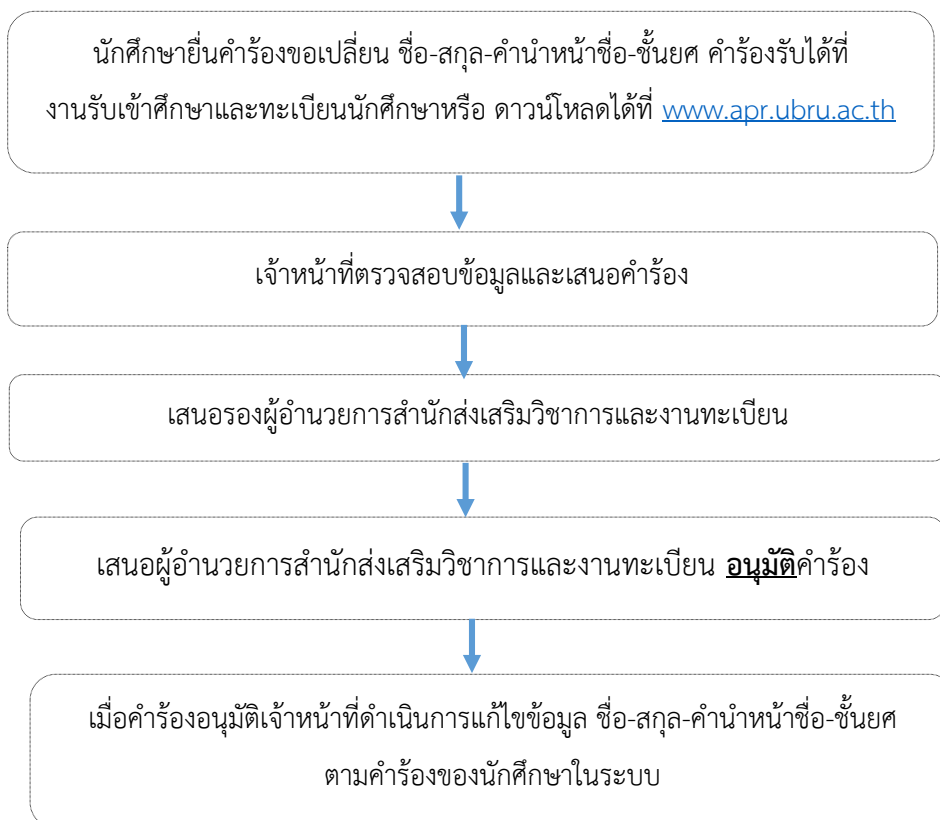
กรณี เปลี่ยนค่านำหน้า

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบเปลี่ยนนามสกุล จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบทะเบียนสมรส หรือใบทะเบียนหย่า จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เปลี่ยนแล้ว) จำนวน 1 ฉบับ

กรณี เปลี่ยนชั้นยศ

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรข้าราชการ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลายื่นคำร้อง 3 – 5 นาที

ระยะเวลาดำเนิน ไม่เกิน 5 วันทำการ

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอเปลี่ยน ชื่อ - สกุล - ชั้นยศ



รหัสประจำตัวนักศึกษา

สนส.301

คำร้องขอเปลี่ยน ชื่อ - สกุล - ชั้นยศ

งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา
 เลขที่รับ
 วันที่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล - ชั้นยศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ชั้นยศ) (ชื่อเดิม)

นักศึกษา ☐ ภาคปกติชั้นปีที่..... ☐ กศ.บ.ป.รุ่นที่..... ☐ กศ.อ.ศูนย์บริการวิชาการ

หมู่เรียน สาขาวิชา คณะ

มีความประสงค์จะขอเปลี่ยน

☐ ชื่อ จากชื่อเดิม.....เป็นชื่อใหม่.....
(ภาษาไทย) (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ)

☐ สกุล จากสกุลเดิม.....เป็นสกุลใหม่.....
(ภาษาไทย) (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ)

☐ คำนามนำ จาก(ยศเดิม)..... เป็น(ยศใหม่)

พร้อมได้แนบสำเนาหลักฐานการขอเปลี่ยนดังนี้ (สำเนาอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

☐ สำเนาใบขอเปลี่ยนแปลง ชื่อ - สกุล - คำนามนำ- ชั้นยศ ☐ สำเนาใบทะเบียนสมรส ☐ สำเนาใบทะเบียนหย่า

☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่เปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่เปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา(ชื่อเดิม)
 (.....)
 เบอร์โทรศัพท์

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษา	ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน	ความเห็นอธิการบดี / รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณา	☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ให้นำหลักฐานมาเพิ่มเติม
(ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....	(ลงชื่อ)..... (..... อาจารย์สัปรณีย์ กัลปดี) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/...../.....	(ลงชื่อ)..... (..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรราชชน สันทะเร) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/...../.....

1.2 การขอใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา

คำชี้แจง

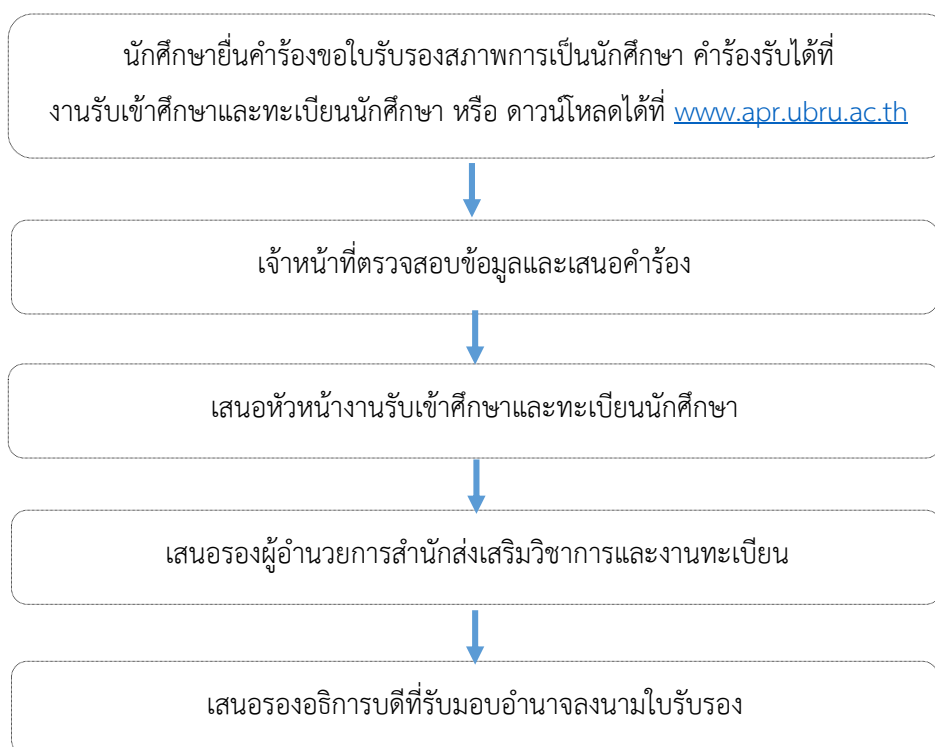
การขอใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา สามารถขอได้เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่กำลังศึกษาอยู่เท่านั้น โดยนักศึกษาขอเพื่อเป็นเอกสารประกอบการขอทุนการศึกษาของผู้ปกครอง/หน่วยงานที่สังกัด การออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สมัครงาน หรืออื่นๆ ตามความจำเป็นของนักศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำร้องขอใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา (สนส.302) จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลายื่นเรื่องเจ้าหน้าที่ 3 – 5 นาที

ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 5 วันทำการ

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างแบบคำร้องใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา



รหัสนักศึกษา (11หลัก)

สนส.302

คำขอใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบสำคัญรับเงิน (ชำระที่งานการเงิน ฉบับละ 50 บาท)

รหัสชำระเงิน D

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบสำคัญรับเงิน (ชำระที่งานการเงิน ฉบับละ 50 บาท)

งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา

เลขที่รับ

วันที่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง/ชั้นยศ).....

นักศึกษา ☐ ภาคปกติปีที่ ☐ กศ.บป.รุ่นที่ หมู่เรียน

สาขาวิชา คณะ

มีความประสงค์ขอใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา (กรุณากรอกบาท 1 ช่อง) ต่อไปนี้

☐ ประกอบทุนการศึกษาหน่วยงานผู้ปกครอง

☐ หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร

☐ หนังสือรับรองจากหน่วยงาน(กรณีมีตัวอย่างมาเฉพาะของหน่วยงาน)

☐ หนังสือรับรองทหารผ่านศึก

☐ ประกอบออกฝึกประสบการณ์

☐ สมัครงาน

☐ หนังสือรับรอง ภาษาอังกฤษ (แบบรูปถ่ายสี 2 นิ้ว ภาคปกติ ชุดนักศึกษา/กศ.บป.ชุดสุภาพ จำนวน 1 รูป)

สะกดชื่อ - สกุล เป็นภาษาอังกฤษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....) นักศึกษา

เบอร์โทรศัพท์

เจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา	หัวหน้างานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ลงชื่อ (.....)/...../.....	ลงชื่อ (.....)/...../.....	ลงชื่อ (.....)/...../.....
		รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

กรุณานำใบนี้มาแสดงวันมารับเอกสารพร้อม บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน ติดต่อรับซองบริการที่ 9

เลขที่รับ วันนัดรับใบรับรอง วันที่/...../..... 62

ใบรับรอง : ☐ ใบรับรอง (ภาษาไทย) ☐ ใบรับรอง (ภาษาอังกฤษ)

☐ อื่นๆ.....

เจ้าหน้าที่รับคำร้อง

.....

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

1.3 การขอใบรับรองความประพฤติ

คำชี้แจง

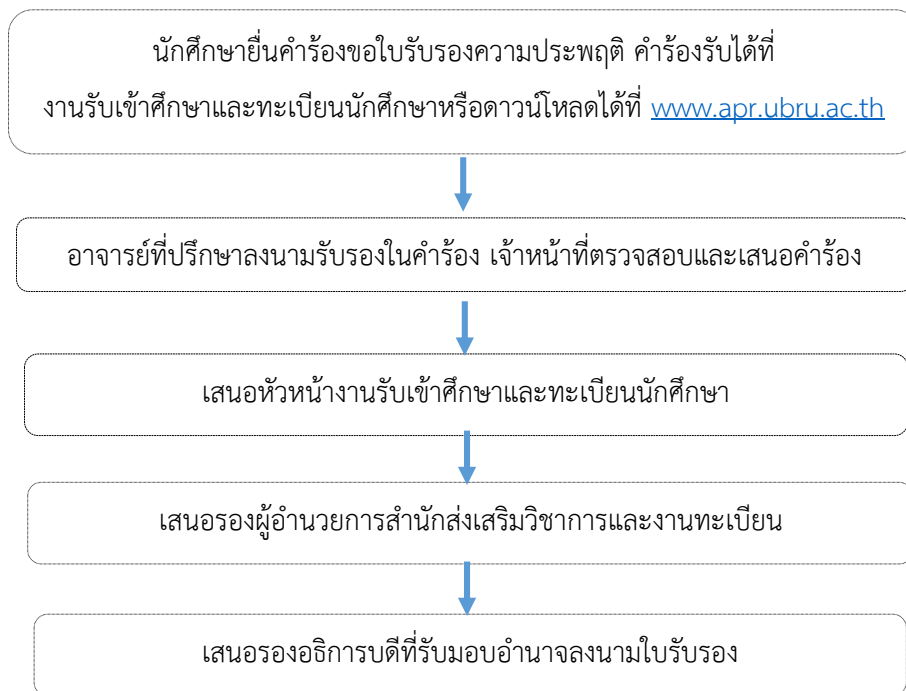
การขอใบรับรองความประพฤติ สามารถขอได้เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่กำลังศึกษาอยู่เท่านั้น โดยนักศึกษาขอเพื่อเป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติการศึกษาของผู้ปกครอง/หน่วยงานที่สังกัด การออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สมัครงาน หรืออื่นๆ ตามความจำเป็นของนักศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำร้องขอใบรับรองความประพฤตินักศึกษา (สนน.303) จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลายื่นเรื่องกับเจ้าหน้าที่ 3 – 5 นาที

ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 5 วันทำการ

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องใบรับรองความประพฤติ



รหัสนักศึกษา (11หลัก)

สนส.303

คำขอใบรับรองความประพฤติ

รหัสชำระเงิน D

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรับรองความประพฤติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบสำคัญรับเงิน (ชำระที่งานการเงิน ฉบับละ 50 บาท)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง/ชั้นยศ)

นักศึกษา ☐ ภาคปกติปีที่..... ☐ ศ.บป.รุ่นที่..... หมู่เรียน

สาขาวิชา คณะ

เพื่อนำไปประกอบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

(.....) นักศึกษา

เบอร์โทรศัพท์

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษา	หัวหน้างานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
...../...../.....	/...../.....	/...../.....

กรุณานำใบนี้มาแสดงวันมารับเอกสารพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา

เลขที่รับ รับเอกสารวันที่

ใบรับรอง ใบรับรองความประพฤติ

เจ้าหน้าที่รับคำร้อง

(.....)

1.4 การขอเปลี่ยนรหัสผ่านระบบการลงทะเบียนเรียน

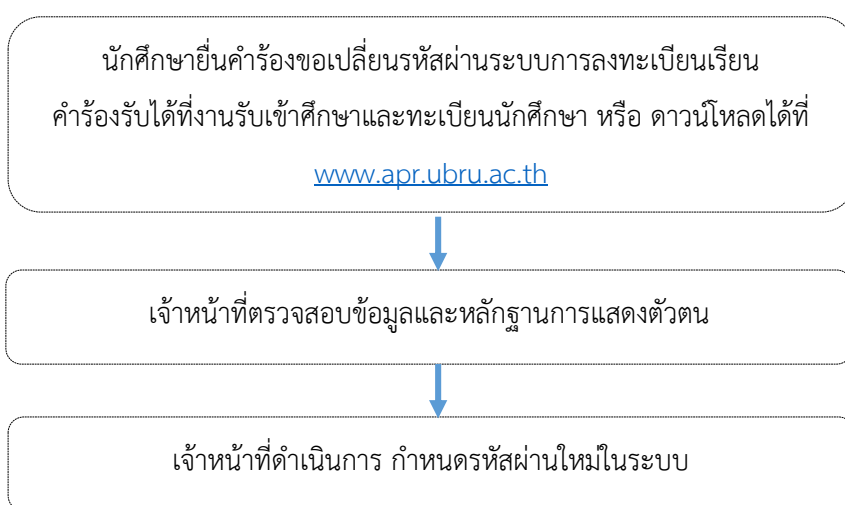
คำชี้แจง

นักศึกษาที่ลืมรหัสผ่านเข้าระบบการจอร์รายวิชาเรียน สามารถยื่นคำร้องขอรหัสผ่านใหม่ได้โดยระบุรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| 1. คำร้องขอเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบการลงทะเบียนเรียน (สนส.304) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลายื่นคำร้องเรื่องและดำเนินการ ไม่เกิน 10 นาที

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระบบการลงทะเบียนเรียน



สนส.304

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระบบการลงทะเบียนเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายทะเบียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา ชั้นปี หมู่เรียน.....

สาขาวิชา คณะ

มีความประสงค์เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ในระบบการลงทะเบียนเรียน REG เนื่องจาก

- ☐ จำรหัสผ่านไม่ได้
- ☐ ไม่ทราบปัญหาในการเข้าระบบไม่ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (ผู้ยื่นคำร้อง)

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ผู้ลงข้อมูล / แก้ไขข้อมูล

(.....)

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

1.5 การขอย้ายสถานศึกษา (มหาวิทยาลัยราชภัฏ)

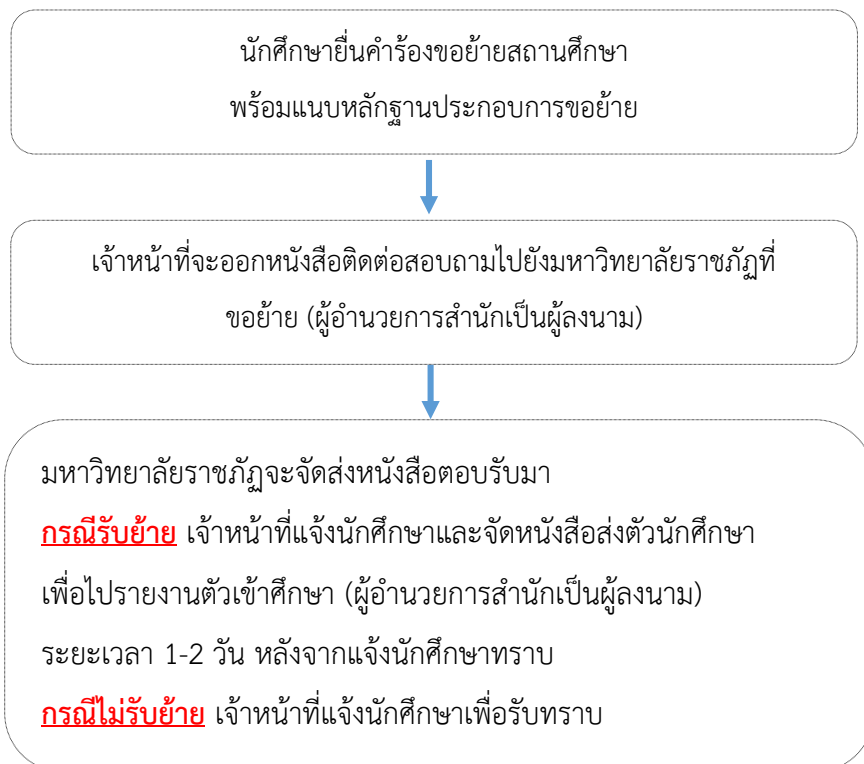
คำชี้แจง

การย้ายสถานศึกษา จะกระทำได้โดยนักศึกษาต้องขอย้ายในระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏด้วยกันเท่านั้น ทั้งภาคปกติและ กศ.บป. (เสาร์-อาทิตย์) โดยนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษาต่อมหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อน 1 ภาคการศึกษาและมีเวลาเรียนในมหาวิทยาลัยราชภัฏเดิมไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา พร้อมแจ้งเหตุผลแนบหลักฐานประกอบการขอย้ายให้เรียบร้อย เช่น กรณีย้ายกลับภูมิลำเนาเดิม ต้องแนบสำเนาทะเบียนที่มีชื่อนักศึกษาในจังหวัดที่ขอย้ายกลับหรือใกล้เคียง, กรณีย้ายสถานที่ทำงานต้องแนบเอกสารส่งย้ายหรือรายงานตัว, หรือเหตุผลอื่นๆ ที่จำเป็น นักศึกษาที่ขอย้ายไปศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏใดจะต้องยอมรับเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยราชภัฏนั้น ๆ ซึ่งนักศึกษาอาจจะไม่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดเวลา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| 1. คำร้องขอย้ายสถานศึกษา (สนส.306) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. กรณีย้ายกลับภูมิลำเนา สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. กรณีย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน หนังสือรับรองจากหน่วยงาน | จำนวน 1 ฉบับ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

- ระยะเวลายื่นคำร้อง 5- 10 นาที
- ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 5 วันทำการ

1.6 การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

คำชี้แจง

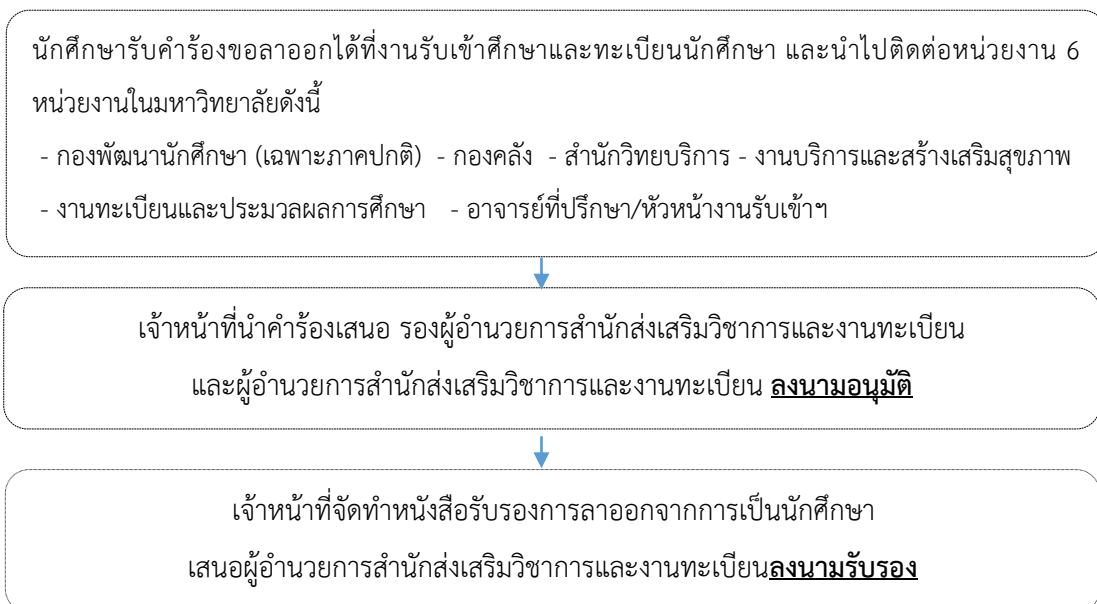
การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ข้อที่ 15.3 การลาออกนักศึกษที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ยื่นคำร้องลาออกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนักศึกษาที่มีการจ่ายค่าประกันของเสียหยา ให้ติดต่อรับคืนที่กองคลัง ค่าประกันของเสียหยา 500 บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยเรื่อง การรับจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปกติ พ.ศ.2552 และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยเรื่อง การรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษาโครงการจัดการศึกษา สำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) พ.ศ. 2553 ข้อที่ 2.1.2 ค่าประกันของเสียหยา 500 บาท (มหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันของเสียหยาให้เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และได้ทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหยา โดยนักศึกษาจะต้องขอคืนภายในเวลา 6 เดือนนับจากวันที่สำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยขอคืนได้เท่ากับจำนวนที่เหลืออยู่ ถ้าไม่มารับคืนภายในเวลาที่กำหนดจะส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (สนส.307)

จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลายื่นคำร้อง 5- 10 นาที

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 5 วันทำการ

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา



รหัสประจำตัวนักศึกษา

สนส.307

คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา
 เลขที่รับ
 วันที่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

สิ่งที่มาด้วย ใบรายงานผลการศึกษา 1 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/ชั้นยศ)

นักศึกษา ☐ ภาคปกติชั้นปีที่..... ☐ กศ.บป.รุ่นที่..... ☐ กศ.อช.ศูนย์บริการวิชาการ

หมู่เรียน สาขาวิชา..... คณะ

มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา เนื่องจาก

☐ มีความประสงค์จะสมัครเป็นนักศึกษาใหม่ สาขาวิชามหาวิทยาลัย.....

☐ ไม่มีเวลาสำหรับการศึกษา ☐ มีภารกิจมาก ☐ ย้ายสถานที่ทำงาน/ที่อยู่ ☐ ขาดทุนทรัพย์ที่จะศึกษา

☐ อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต้องมีลายเซ็นครบทุกช่องก่อนนำส่งงานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา)

กองพัฒนานักศึกษา (เฉพาะภาคปกติ)	กองคลัง	สำนักวิทยบริการ
☐ ไม่มีปัญหาเรื่องทุน ☐ มีปัญหาเรื่องทุน ลงชื่อ/...../.....	☐ ไม่มีปัญหา ☐ มีปัญหา ลงชื่อ...../...../.....	☐ ไม่มีปัญหาการยืมหนังสือ ☐ มีปัญหาการยืมหนังสือ ลงชื่อ/...../.....
งานบริการและส่งเสริมสุขภาพ	งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้างานทะเบียนนักศึกษา
☐ ไม่มีปัญหา ☐ มีปัญหา ลงชื่อ...../...../.....	ลงทะเบียนมาทั้งหมด หน่วยกิต ลงชื่อ...../...../.....	☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ ลงชื่อ/...../.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่เสนอต่อมหาวิทยาลัย

ความเห็นของนายทะเบียน หรือ รองผู้อำนวยการสำนัก	ความเห็นอธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ (..... อาจารย์ปกรณ์ กัลปดี) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/...../.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ (..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณชน สีหบุตร) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/...../.....

1.7 การขอใบรายงานผลการศึกษา (ใบเกรด)

คำชี้แจง

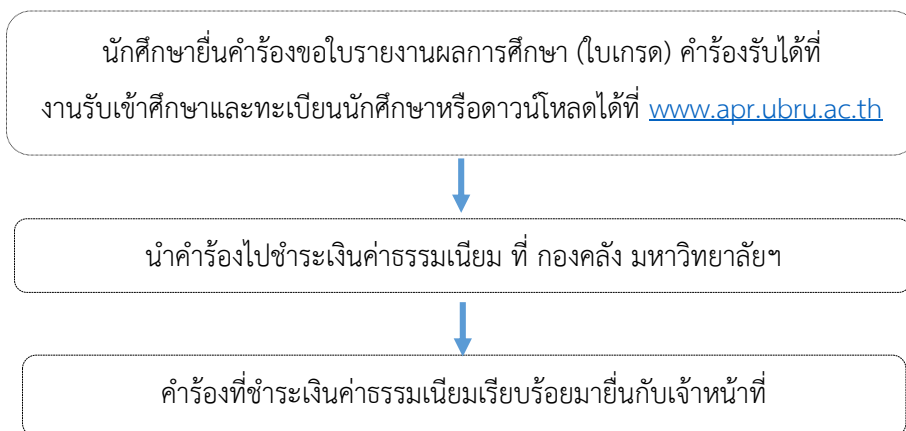
การขอใบรายงานผลการศึกษา (ใบเกรด) เพื่อนำประกอบเป็นหลักฐานในการขอทุนการศึกษา หรือการขอเปิดหมู่เรียนพิเศษ การขอสำเร็จการศึกษา หรืออื่นๆ ตามความจำเป็นของนักศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| 1. คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (สนส.308) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลายื่นคำร้องกับเจ้าหน้าที่ 3 – 5 นาที

ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 1 วันทำการ

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (ใบเกรด)



รหัสนักศึกษา																			
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (ใบเกรด)	สนส.308
-------------------------------------	---------

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรายงานผลการศึกษา (ใบเกรด)
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.ใบเสร็จรับเงิน (ชำระค่าการเงิน)

รหัสชำระเงิน P

ด้วยข้าพเจ้า.....
นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ กศ.บป.รุ่นที่..... ☐ กศ.อช.....หมู่เรียน.....
สาขาวิชา.....คณะ.....
มีความประสงค์จะขอใบแสดงผลการเรียน (ใบเกรด) จำนวน.....ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบเอกสาร
☐ ประกอบขอทุนการศึกษา ☐ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ☐ คู่มือการเรียน(ไม่ได้ประเมินผู้สอน)
☐ อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา
หมายเลขโทรศัพท์.....

เจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษา และทะเบียนนักศึกษา	ความคิดเห็นของนายทะเบียน	ความคิดเห็นของอธิการบดี/รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี
(ลงชื่อ)	เห็นควรออกให้ตามที่ขอ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
..... / /	(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
	 / /	 / /

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

1. กรอกข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่การเงิน จำนวน 20 บาท
3. ยื่นคำร้องและใบเสร็จที่ งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา
ช่องบริการที่ 9, 10, 11

1.8 การขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา

คำชี้แจง

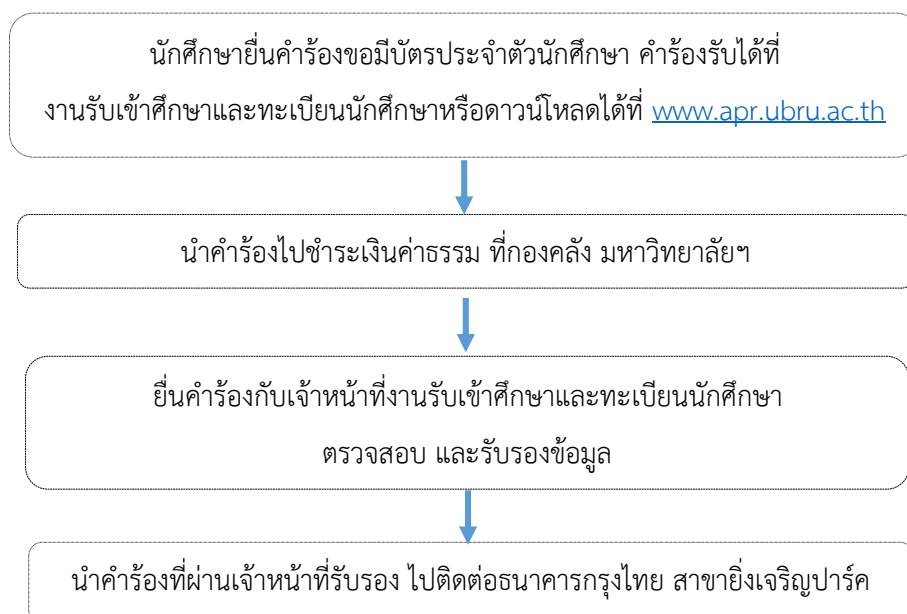
การขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา สามารถขอได้เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่กำลังศึกษาอยู่เท่านั้น โดยนักศึกษาขอเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันตัวตน หรือประกอบเป็นหลักฐานอย่างอื่น

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| 1. คำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. รูปถ่ายสี ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 1 รูป |
| - ภาคปกติ ชุตนักศึกษา | |
| - กศ.บป. ชุตสุท ชุตข้าราชการ ชุตยูนิฟอร์มของบริษัท หรือชุตสุภาพ | |
| 2. ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 100 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลายื่นเรื่องกับเจ้าหน้าที่ 15 - 20 นาที

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องการขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา ธนาคารกรุงไทย



วันที่ / /

ใบคำขอใช้บริการบัตรกรุงไทยสถาบัน/องค์กร ☒ แบบ AUTO-IPAC ☒ แบบ PRE-IPAC

ชื่อสถาบัน/องค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

เลขประจำตัวนักศึกษา

โปรดยกรูปเลขที่บัญชี

เลขที่บัตรประชาชน

ติดรูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว
หน้าตรง ไม่สวมหมวก
หรือแว่นตา
ที่ถ่ายไว้ในเกิน 6 เดือน
ด้วย กว ๖๖ เท่านั้น

ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)

(โปรดระบุชื่อเต็ม เว้น 1 ช่อง และตามด้วยนามสกุล)

คำนำหน้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....

หลักสูตร คณะ

ระดับชั้น ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

ข้อมูล Barcode

ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

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

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

วัน/เดือน/ปีเกิด/...../.....

วันออกบัตรนักศึกษา/...../.....

วันหมดอายุบัตรนักศึกษา/...../.....

เจ้าหน้าที่สถาบัน/องค์กร รับรองเอกสารถูกต้อง
พร้อมประทับตรา

ลายมือชื่อนักศึกษา

- หมายเหตุ: - หมายเลขบัตรกรุงไทยสถาบัน/องค์กร ที่ธนาคารออกให้ท่านล่วงหน้าจะมีผลบังคับใช้
ต่อเมื่อท่านได้ลงนามในใบคำขอเปิดบัญชีออมทรัพย์ และ/หรือบริการบัตรกรุงไทยสถาบัน/องค์กร
- ผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ผู้ขอใช้บริการได้ให้ไว้ในคำขอใช้บริการฯ ฉบับนี้ทั้งหมดถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
- ข้อควรระวัง: 1. โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตัวบรรจง และชัดเจนด้วยปากกาทันนั้น
2. แบบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.9 การกรอกประวัตินักศึกษาเพิ่มเติม

คำชี้แจง

การขอเพิ่มข้อมูลประวัตินักศึกษาในระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ครบถ้วน และสมบูรณ์ เนื่องจาก ข้อมูลดังกล่าวมหาวิทยาลัยต้องนำส่ง สำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อเป็นฐานข้อมูลพื้นฐานต่อไป

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำร้องกรอกประวัตินักศึกษาเพิ่มเติม (สนส.309) จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานประกอบเพิ่มเติมในกรณีที่ต้องแก้ไขหรือเพิ่มในประวัติ
 - 2.1 สำเนาบัตรประชาชน
 - 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 2.3 สำเนาวุฒิการศึกษา (วุฒิเดิม)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

นักศึกษายื่นคำร้องขอเพิ่มข้อมูลประวัตินักศึกษา คำร้องรับได้ที่
งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษาหรือดาวน์โหลดได้ที่ www.apr.ubru.ac.th



ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานประกอบกับเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ

ระยะเวลา

ระยะเวลายื่นคำร้องกับเจ้าหน้าที่ 5 - 10 นาที

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอรอกประวัตินักศึกษาเพิ่มเติม

	รหัสประจำตัวนักศึกษา 	สนส.309
เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี วันที่ เดือน พ.ศ.....		
เลขที่รับ วันที่		
เรื่อง ขอรอกประวัตินักศึกษาเพิ่มเติม เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาวุฒิการศึกษา(วุฒิที่ใช้สมัครเข้าศึกษา) (นาย/ นาง/นางสาว/ชั้นยศ) นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ชั้นปีที่ ☐ กศ.บป.รุ่นที่..... หมู่เรียน สาขาวิชา คณะ (กรุณารอกให้ครบทุกช่อง)		
ชื่อภาษาอังกฤษ (พิมพ์ใหญ่) เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../..... หมู่เลือด..... ข้อมูลที่อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์..... ข้อมูลการศึกษา วุฒิเดิม(วุฒิที่ใช้สมัครเข้าศึกษา)..... ชื่อสถาบัน..... วันที่สำเร็จการศึกษา..... เลขที่วุฒิ..... ข้อมูลประวัติส่วนตัว Email..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา..... ความพิการ ☐ ไม่พิการ ☐ พิการ ระบุ..... ความสามารถพิเศษ..... พี่น้อง คน กำลังศึกษา คน ชื่อ-สกุล บิดา..... สถานะบิดา ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม ประกอบอาชีพ..... รายได้ต่อเดือน..... ☐ ไม่มีรายได้ ☐ ไม่ระบุ ชื่อ-สกุล มารดา..... สถานะมารดา ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม ประกอบอาชีพ..... รายได้ต่อเดือน..... ☐ ไม่มีรายได้ ☐ ไม่ระบุ สถานะบิดามารดา..... (เช่น อยู่ด้วยกัน แยกกันอยู่ บิดาถึงแก่กรรม) ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง ประกอบอาชีพ..... รายได้ต่อเดือน..... ☐ ไม่มีรายได้ ☐ ไม่ระบุ		
ส่วนของเจ้าหน้าที่ เลขที่ตรวจสอบวุฒิ ☐ มี ☐ ไม่มี (ส่งวุฒิเดิมตรวจสอบ) ภาพในฐานข้อมูล ☐ มี ☐ ไม่มี (ให้นักศึกษาติดต่อดำเนินการ) การดำเนินการ ☐ ส่งตรวจสอบวุฒิการศึกษา ☐ ถ่ายภาพใหม่	(ลงชื่อ)..... นักศึกษา (.....) เจ้าหน้าที่ลงฐานข้อมูลประวัติ (.....) วันที่.....	

งานหลักสูตรและแผนการเรียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทรศัพท์ : 045-352-000 ต่อ 5602, 1143 และ 1142

Website : www.apr.ubru.ac.th E-mail : info.apr@ubru.ac.th

การให้บริการ

1. การขอเทียบรายวิชา และโอนรายวิชา
2. การขอเปิดรายวิชาเพิ่ม
3. การขออนุญาตรายวิชาเพิ่มกรณี section เต็ม

เวลาให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เปิดทำการ 08.30 – 16.30 น.

วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ เปิดทำการ 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด และประกาศมหาวิทยาลัย)

2.1 การขอเทียบรายวิชา และโอนรายวิชา

คำชี้แจง

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เข้าศึกษาระดับปริญญาตรีมีสิทธิ์โอนผลการเรียนรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป จำนวน 15 หน่วยกิต ยื่นคำร้องทำงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาหนึ่ง ได้สิทธิ์ในการขอโอนผลการเรียนรายวิชาหมวดศึกษารายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต ยื่นคำร้องทำงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

กรณีในรายวิชาหมวดศึกษาเฉพาะและหมวดเลือกเสรี นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาเทียบโอนได้จาก www.reg.ubru.ac.th คลิกที่ ตรวจสอบรายวิชาเทียบโอน ถ้ารายวิชาที่นักศึกษาเรียนมาจากสถาบันเดิม มีประกาศเทียบเท่าแล้วนักศึกษาสามารถโอนผลการเรียนวิชานั้นได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัยแล้วไปยื่นคำร้องโอนผลการเรียนรายวิชาที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ถ้ายังไม่มีประกาศเทียบรายวิชาให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบรายวิชาที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน

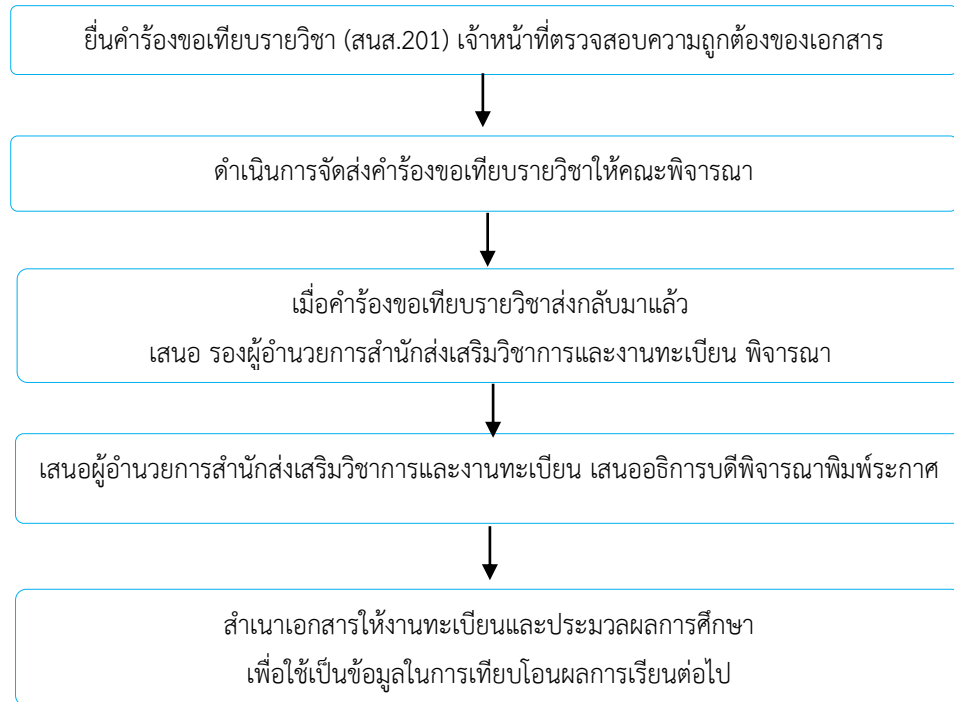
โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ ตรวจสอบหลักฐานที่นักศึกษานำยื่นคำร้องขอเทียบรายวิชา ประกอบด้วย

- คำร้องขอเทียบรายวิชาที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
- ใบระเบียนแสดงผลการเรียนที่มีผลการเรียนในรายวิชาที่จะขอเทียบต้องไม่ต่ำกว่า C หรือร้อยละ 60 หรือ P หรือเทียบเท่าและต้องมีเนื้อหาสามารถเทียบได้ไม่น้อยกว่ารายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- คำอธิบายรายวิชาจากสถาบันการศึกษาเดิม ที่เซ็นรับรองสำเนาจากสถาบันการศึกษาเดิม
- เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ
- บันทึกข้อความเรื่องขอเทียบวิชาเสนอคณะที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการพิจารณาเทียบรายวิชา
- จัดพิมพ์ประกาศเทียบรายวิชา
- จัดเก็บเอกสารต้นฉบับประกาศเทียบรายวิชาที่งานหลักสูตรและแผนการเรียนลงข้อมูลประกาศเทียบรายวิชาที่อนุมัติแล้วในระบบการจัดการข้อมูลการจองรายวิชา
- สำเนาเอกสารให้งานทะเบียนการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียนต่อไป

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. ใบรายงานผลการศึกษา
2. คำอธิบายรายวิชาจากสถาบันเดิม
3. คำอธิบายรายวิชามหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ขั้นตอนการขอเทียบรายวิชา



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น โดยประมาณ 21 วัน

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้อง



สนส201

คำร้องขอเทียบรายวิชา

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเทียบรายวิชา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

สิ่งที่แนบมาด้วย ☐ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ

☐ สำเนาคำอธิบายรายวิชาที่เคยศึกษามาแล้วจากสถาบันเดิมที่มีตราประทับตัวจริงและมีเจ้าหน้าที่ของสถาบันลงนามรับรอง
สำเนาถูกต้อง โดยระบุชื่อ-สกุล พร้อมตำแหน่ง จำนวน 1 ฉบับ

☐ สำเนาเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....

นักศึกษาหมู่เรียน สาขาวิชา เข้าศึกษาปีการศึกษา

ที่อยู่สามารถติดต่อได้

หมายเลขโทรศัพท์ มีความประสงค์จะขอเทียบรายวิชา

เทียบรายวิชา					
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี			สถาบันที่ขอเทียบ.....		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
.....					
.....					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

นักศึกษา

(.....)

ความเห็นคณะกรรมการพิจารณาเทียบรายวิชา	
ความเห็นประธานสาขา ☐ เทียบได้ ☐ เทียบไม่ได้ ลงชื่อ วันที่	ความเห็นคณบดี ☐ เทียบได้ ☐ เทียบไม่ได้ ลงชื่อ วันที่
ความเห็นรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ☐ เทียบได้ ☐ เทียบไม่ได้ ลงชื่อ วันที่	ความเห็นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เทียบไม่ได้ ลงชื่อ วันที่
ความเห็นอธิการบดี ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เทียบไม่ได้ ลงชื่อ วันที่	

2.2 การขอเปิดรายวิชาเพิ่ม

คำชี้แจง

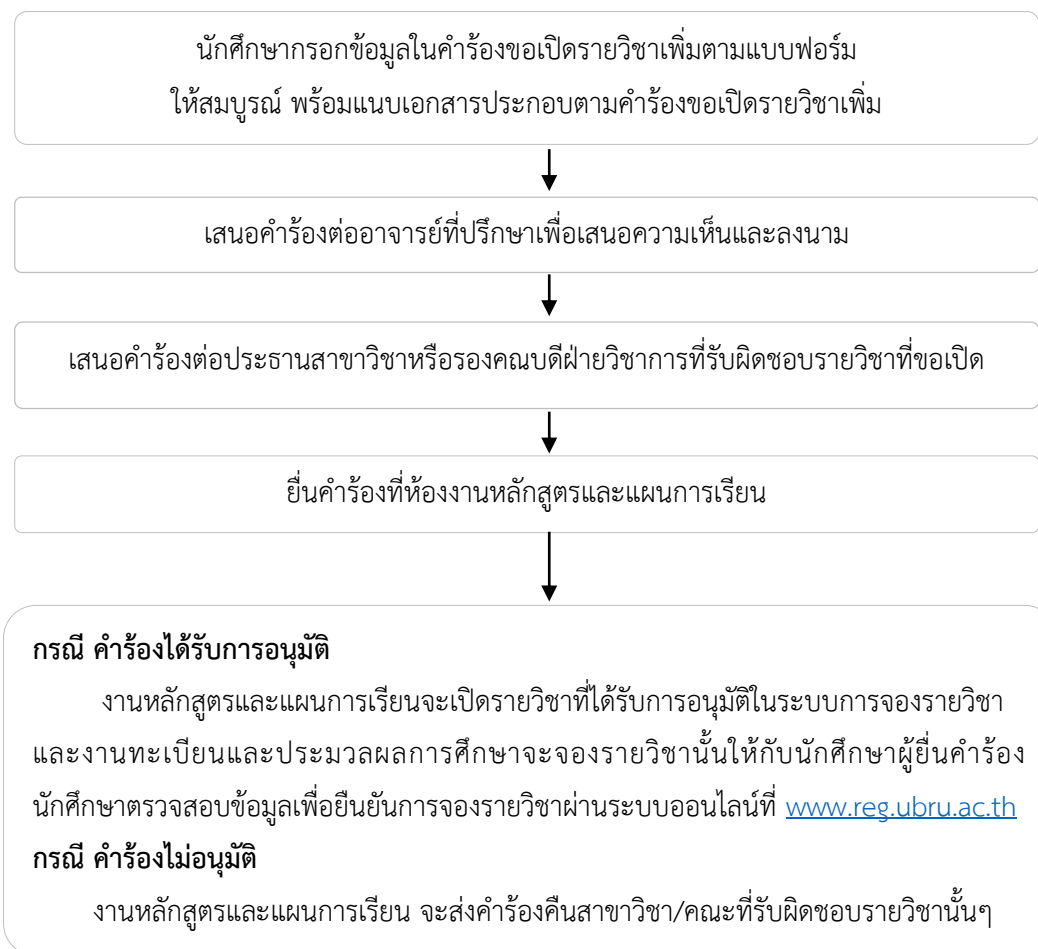
เกณฑ์การพิจารณาการขอเปิดรายวิชาเพิ่ม

1. รายวิชานั้นเป็นรายวิชาในหลักสูตรเดิมที่ไม่มีการเปิดสอนแล้ว
2. รายวิชานั้นเป็นรายวิชา (เลือก) ที่ไม่มีวิชาในกลุ่มเดียวกันที่สามารถเรียนแทนกันได้ในภาคการศึกษานี้
3. รายวิชานั้นเป็นรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแล้ว สามารถสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานี้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| 1. แบบฟอร์มคำร้องขอเปิดรายวิชาเพิ่ม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาใบจองรายวิชา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบรายงานผลการเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |

ขั้นตอนการขอเปิดรายวิชาเพิ่ม



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น โดยประมาณ 7 วัน

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอเปิดรายวิชาเพิ่ม



ส.น.ส. ๒๐๒
เลขที่...../.....

คำร้องขอเปิดรายวิชาเพิ่ม

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปิดรายวิชาเพิ่ม
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ด้วยข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
เบอร์โทรศัพท์.....หมู่เรียน.....สาขาวิชา.....
มีความประสงค์ขอเปิดรายวิชาเพิ่มในวิชารหัส.....ชื่อวิชา.....
จำนวนหน่วยกิต.....ซึ่งเป็นรายวิชาในกลุ่มวิชา ☐ วิชาแกน ☐ เฉพาะด้านบังคับ ☐ เฉพาะด้านเลือก
☐ ครุภัณฑ์ ☐ ครูเลือก ☐ อื่นๆ(ระบุ) ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
เนื่องจาก ☐ เป็นรายวิชาในหลักสูตรเดิมที่ไม่มีการเปิดสอนแล้ว ☐ เป็นรายวิชา(เลือก)ที่ไม่มีวิชาในกลุ่มเดียวกันที่
สามารถเรียนแทนกันได้ภาคการศึกษานี้ ☐ รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแล้วสามารถสำเร็จการศึกษาในภาค
การศึกษานี้ ☐ อื่นๆ (ระบุ)
โดยในภาคการศึกษานี้ได้จองรายวิชาเรียนแล้ว จำนวน.....หน่วยกิต และขอเปิดรายวิชาเพิ่ม จำนวน.....หน่วยกิต
รวมหน่วยกิตทั้งหมดในภาคการศึกษานี้จำนวนหน่วยกิต

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	ความเห็นประธานสาขาวิชา/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
	สามารถเปิดสอนรายวิชาเพิ่มได้ โดยมอบหมายให้เป็นอาจารย์ผู้สอน ในวัน.....คาบ.....เวลา..... ลงชื่อ..... (.....)
ความเห็นรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ ฯ	คำสั่ง
	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ลงวันที่.....

สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มได้ที่เว็บ <http://www.apr.ubru.ac.th>

ขั้นตอนการดำเนินการอยู่หน้าถัดไป

2.3 การขอจรรยาวิชาเพิ่มกรณี section เต็ม

คำชี้แจง

ติดต่อบรรจุคำร้องขอจรรยาวิชาเพิ่มกรณี section เต็ม (สนส.203) จากนักศึกษา ให้ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก และตรวจสอบข้อมูลการจรรยาวิชาเรียนนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น ตรวจสอบจำนวนเปิดรับ ต่อ section และจำนวนนักศึกษาที่จองแล้วใน section นั้น และให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียนลงข้อมูลเสนอคำร้องต่อรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเสนอความเห็นเสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อพิจารณา

กรณีคำร้องได้รับการอนุมัติ งานหลักสูตรและแผนการเรียนจะนำส่งเอกสารให้งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาเพื่อจรรยาวิชานั้นให้กับนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง

กรณีคำร้องไม่อนุมัติ งานหลักสูตรและแผนการเรียนจะติดต่อนักศึกษาโดยตรง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบฟอร์มคำร้องขอจรรยาวิชาเพิ่มกรณี section เต็ม
1. สำเนาใบจรรยาวิชา

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น โดยประมาณ 3 วัน

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานหลักสูตรและแผนการเรียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอลงจอร์รายวิชาเพิ่มกรณี Section เต็ม

สนส.203

งานหลักสูตรและแผนการเรียน

ติดต่อ ช่องบริการ 1-3



เลขที่/.....

คำร้องขอลงจอร์รายวิชาเพิ่มกรณี Section เต็ม

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

วันที่ 12 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

เรื่อง ขอลงจอร์รายวิชาเพิ่ม เนื่องจาก Section เต็ม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ด้วยข้าพเจ้า รหัสประจำตัวนักศึกษา เบอร์โทรศัพท์
คณะ สาขาวิชา ภาคเรียนที่2..... ปีการศึกษา2561.....
มีความประสงค์ขอลงจอร์รายวิชาใน Section ที่มีนักศึกษาจองเต็มแล้ว โดยในภาคเรียนนี้ได้จอร์รายวิชาเรียนแล้ว หน่วยกิต
และขอลงจอร์รายวิชาเพิ่ม จำนวน หน่วยกิต รวมหน่วยกิตทั้งหมดในภาคเรียนนี้ หน่วยกิต ทั้งนี้ได้ตรวจสอบรายวิชา
ที่จองเพิ่มนี้ มีเวลาเรียนและเวลาสอบ ไม่ซ้อนกับรายวิชาที่จองแล้ว และมีรายละเอียดของรายวิชาที่ขอจองเพิ่ม ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sect	กลุ่มวิชา	ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ นักศึกษา

ข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียน (ความเห็นเจ้าหน้าที่หลักสูตร)

วิชา เปิดรับ คน จองแล้ว คน
วิชา เปิดรับ คน จองแล้ว คน
วิชา เปิดรับ คน จองแล้ว คน

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

ความเห็นหัวหน้างานหลักสูตร	ผลการพิจารณา
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เพื่อโปรดพิจารณา/...../.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงวันที่

งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทรศัพท์ : 045-352-000 ต่อ 5600,1145 และ1146

Website : www.apr.ubru.ac.th E-mail : info.apr@ubru.ac.th

การให้บริการ

1. การขอโอนผลการเรียน/ขอโอนผลการเรียนรายวิชา
2. การลงทะเบียนเรียน
3. การเปลี่ยนแปลงรายวิชา
4. การขอยกเลิกรายวิชา
5. การขอสำเร็จการศึกษา
6. การขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) แบบสำเร็จการศึกษา
7. การขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) แบบไม่สำเร็จการศึกษา
8. การขอลากิจ/ลาป่วย
9. การขอเลื่อนสอบปลายภาคก่อนกำหนดการสอบ
10. การขอเลื่อนสอบปลายภาคหลังกำหนดการสอบ
11. การขอแก้ไขกลุ่มรายวิชา
12. การขอปรับระดับผลการเรียน
13. การขอใบแทน ใบรับรองคุณวุฒิ อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร
14. การขอรับใบรับรองคุณวุฒิ อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร

เวลาให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เปิดทำการ 08.30 – 16.30 น.

วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ เปิดทำการ 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด และประกาศมหาวิทยาลัย)

3.1 การขอโอนผลการเรียนและโอนผลการเรียนรายวิชา

คำชี้แจง

1. ผู้ที่จะขอโอนผลการเรียนต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันที่เข้าศึกษา และผู้ขอโอนต้องไม่เคยถูกสั่งให้ออกจากสถานศึกษาตามข้อบังคับสภาการฝึกหัดครู ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาของวิทยาลัยครู หรือข้อบังคับสภาประจําสถาบันราชภัฏอุบลราชธานี หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วย การศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี
2. ต้องเป็นรายวิชาที่ได้ค่าระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือร้อยละ 60 หรือ P หรือเทียบเท่าและต้องมีเนื้อหาสาระเทียบได้ไม่น้อยกว่ารายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการโอนผลการเรียน พ.ศ. 2548
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วย เรื่อง เทียบโอน พ.ศ. 2561

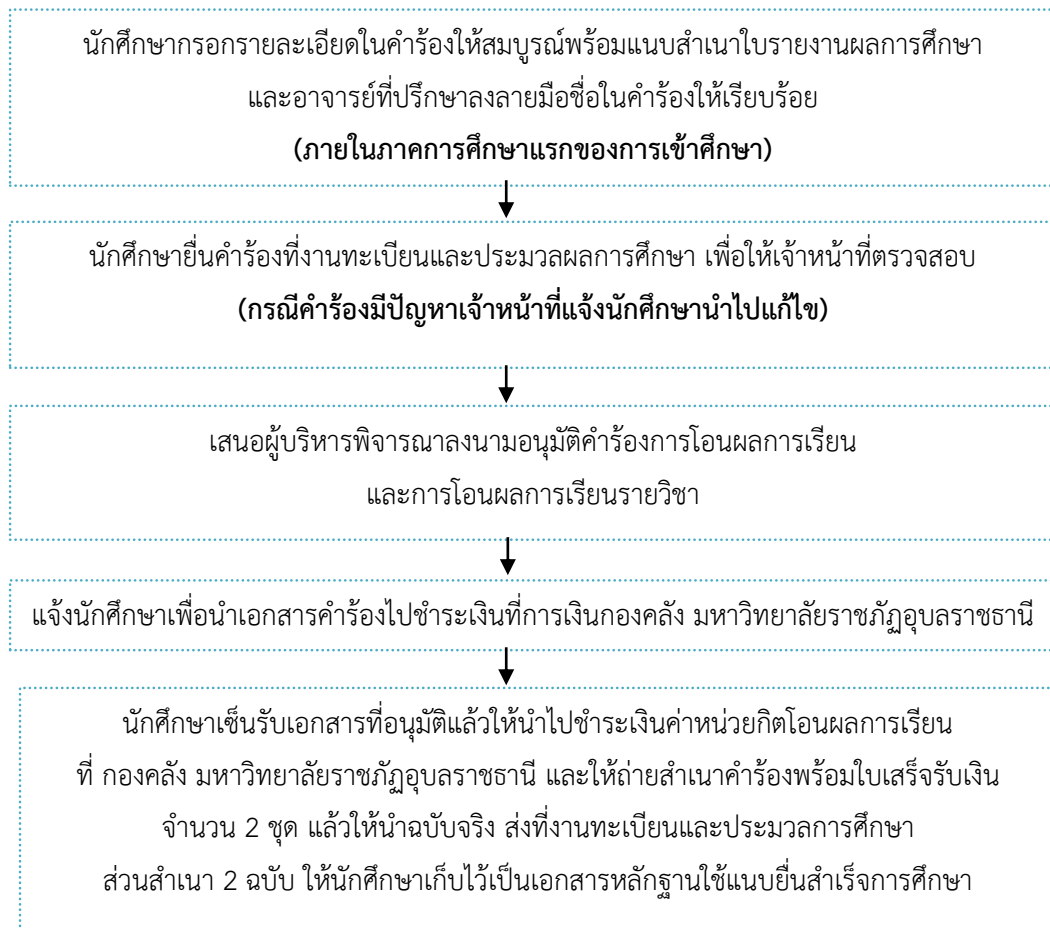
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| 1. ใบคำร้องขอโอนผลการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (สนส.401) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบคำร้องขอโอนผลการเรียนรายวิชา (สนส.402) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. วุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

1. การโอนผลการเรียน ครั้งละ 500 บาท
2. การโอนผลการเรียนรายวิชา หน่วยกิตละ 75 บาท

ขั้นตอนโอนผลการเรียน และการโอนผลการเรียนรายวิชา



ระยะเวลา

เอกสารถ้าพิจารณาอนุมัติแล้ว งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาจะโทรแจ้งเป็นรายบุคคล ตามเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งไว้

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอโอนผลการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

	รหัสประจำตัวนักศึกษา 	สนส.๔๐๑ รหัสชำระเงิน ๖
คำร้องขอโอนผลการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป		
เรื่อง ขอโอนผลการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรียน คณะกรรมการพิจารณาการโอนผลการเรียน สิ่งที่มาด้วย ๑. ใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล - ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาคำร้องขอโอนผลการเรียนรายวิชา และหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (กรณีเคยโอนผลการเรียนมาแล้ว) ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ชั้นยศ).....เป็นนักศึกษา () ภาควิชา () กศ.บป. หมู่เรียน.....สาขาวิชา.....คณะ.....มีความประสงค์ขอโอนผลการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ในรายวิชาที่เรียนแล้วจากสถาบัน.....ซึ่งข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาระดับ () ปวส. () อนุปริญญา () ปริญญาตรี สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กรอกในเอกสารขอโอนผลการเรียน พร้อมหลักฐานที่ใช้แนบคำร้องทั้งหมดถูกต้อง หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบภายหลังพบว่าหลักฐานและข้อความดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือเป็นเท็จ หรือปลอมแปลงเอกสาร ข้าพเจ้าขอรับทราบ ว่า มหาวิทยาลัย มีสิทธิ์ที่จะประกาศให้เอกสารฉบับนี้เป็นโมฆะ ไม่มีสิทธิ์รับเงินค่าโอนหน่วยกิตคืน และข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะชำระค่าธรรมเนียมโอนผลการเรียนให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกที่ยื่นคำร้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
หน่วยกิตขั้นต่ำ.....หน่วยกิต (หลักสูตร พ.ศ.....) ๑) โอนผลการเรียน GE.....หน่วยกิต ๒) โอนผลการเรียนรายวิชา.....หน่วยกิต ๓) โอนผลการเรียนรายวิชา.....หน่วยกิต (ครั้งนี้) รวมจำนวนทั้งสิ้น.....หน่วยกิต (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ	(ลงชื่อ).....นักศึกษา (.....) เบอร์โทรศัพท์..... (ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา (.....)	
ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	ความเห็นของคณะกรรมการ	
ได้ตรวจสอบเงื่อนไขขอโอนผลการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปแล้ว นักศึกษาขอโอนผลการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป () จำนวน ๑๕ หน่วยกิตละ ๗๕ บาท (ปวส./อนุปริญญา) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๒๕ บาท () จำนวน ๓๐ หน่วยกิตละ ๗๕ บาท (ปริญญาตรี) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๒๕๐ บาท (ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....	() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ).....รองอธิการบดี/...../..... () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ).....ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/...../..... () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ).....หัวหน้างานหลักสูตรและแผนการเรียน/...../..... () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ).....หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา/...../.....	
() เห็นควรอนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....		

หมายเหตุ: ๑. นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ www.apr.ubru.ac.th

๒. นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมโอนผลการเรียน และนำเอกสารโอนผลการเรียนส่งทั้งงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา จึงจะถือว่าโอนผลการเรียนเสร็จสมบูรณ์
 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๐๔๕-๓๕๖๐๐๐ ต่อ ๑๑๔๕ หรือ ๕๖๐๐ www.apr.ubru.ac.th

3.2 การลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาต้องศึกษาโครงสร้างหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่อย่างละเอียด โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียนรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรหรือศึกษาจากเอกสารโครงสร้างหลักสูตรสาขาวิชา Download จากเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (www.apr.ubru.ac.th)

นักศึกษาต้องจัดทำแผนการเรียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาให้ถูกต้องก่อนดำเนินการจองวิชาเรียนซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1.1 ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรโดยละเอียดและจัดทำแผนการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาโดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำ
- 1.2 กำหนดรายวิชาที่ต้องการเรียน ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตรวมที่ต้องการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ดังนี้
 - 1.2.1 **นักศึกษาภาคปกติ**ลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต (สำหรับภาคฤดูร้อนลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต)
 - 1.2.2 **นักศึกษา กศ.บป.** ลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 15 หน่วยกิต (สำหรับภาคฤดูร้อนลงทะเบียนได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิต)
- 1.3 ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อลงทะเบียนเรียนได้ที่เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน www.apr.ubru.ac.th หรือ งานหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 1.4 การจองรายวิชาเรียนในระบบจองวิชาเรียนของมหาวิทยาลัย <http://reg.ubru.ac.th> นักศึกษาเข้าระบบด้วย **User.คือ เลขประจำตัวนักศึกษา** และ **Password คือ เลขประจำตัวประชาชน** ตรวจสอบเลขประจำตัวนักศึกษาที่ www.apr.ubru.ac.th หรือติดต่อ งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มรายวิชา การถอนรายวิชา การยกเลิกรายวิชา และการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ นักศึกษาต้องดำเนินการตามกำหนดการในประกาศของมหาวิทยาลัย หากนักศึกษาลงทะเบียนหลังมหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 1.5 นักศึกษาตรวจสอบรายละเอียดและการกำหนดการลงทะเบียนเรียนมหาวิทยาลัย www.apr.ubru.ac.th หรือติดต่อ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆต่อมหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.3 การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน

คำชี้แจง

นักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้วหากประสงค์จะขอเพิ่มหรือขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา(หน่วยกิตรวมต้องไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด)หรือขอลอนรายวิชาหรือ ขอยกเลิกรายวิชาจะสามารถกระทำได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

2.1 การเพิ่มรายวิชาหรือการขอเปลี่ยนแปลงรายวิชาจะกระทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายใน 1 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องชำระเงินส่วนต่างในกรณีรายวิชาใหม่กับรายวิชาเดิมมีจำนวนหน่วยกิตไม่เท่ากัน

2.2 การลอนรายวิชาต้องกระทำภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้นๆ และได้รับเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาคืน (เฉพาะวิชาที่ลอน)

2.3 การยกเลิกรายวิชาเรียนจะกระทำได้ก่อนสอบปลายภาคอย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดยรายวิชาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการเรียนเป็น W และจะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาคืน

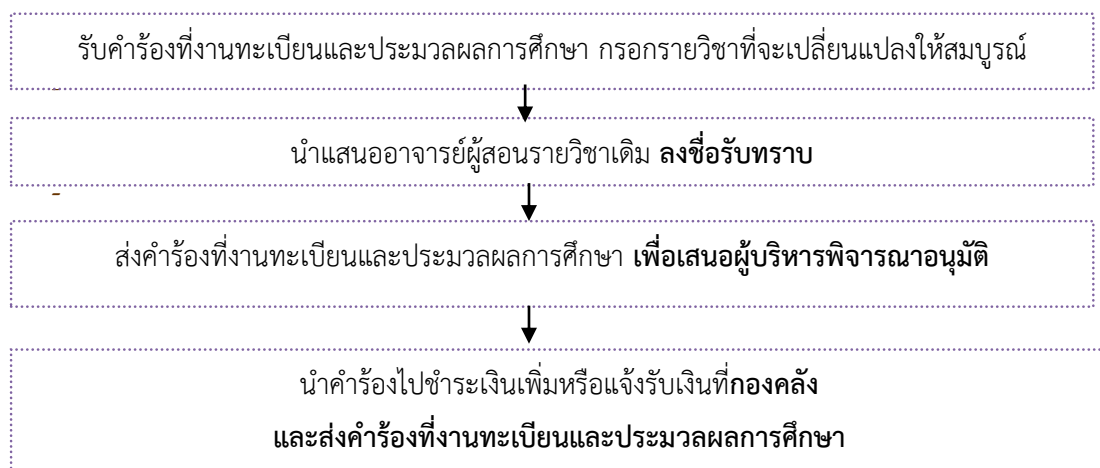
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบฟอร์มคำร้องขอลอนรายวิชา (สนส.403) จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนฉบับจริง(กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนแล้ว) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

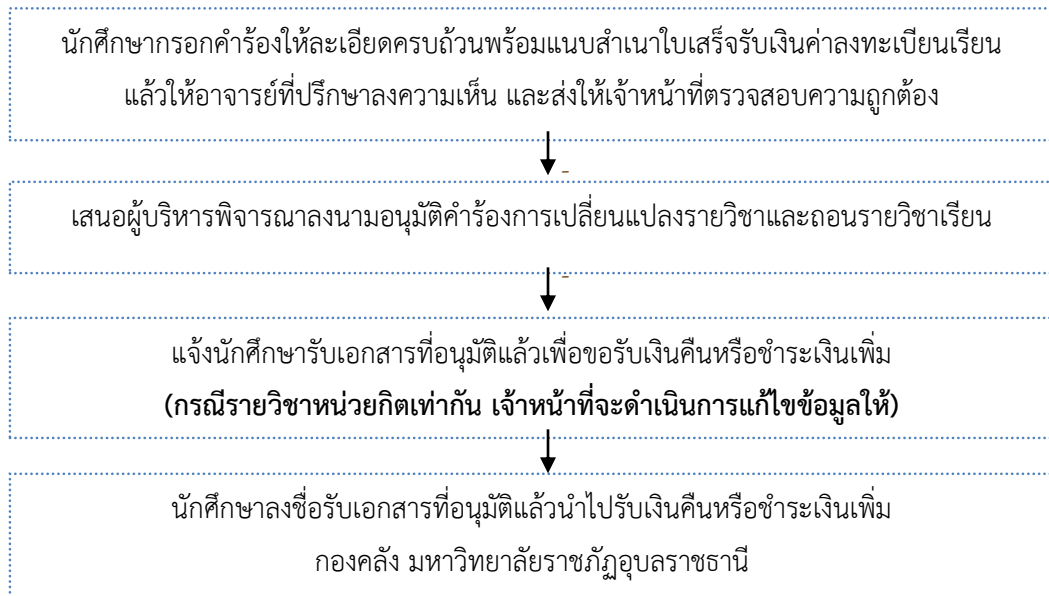
ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน



การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน (กรณีชำระค่าลงทะเบียนเรียนแล้ว)

หากนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียนและการถอนรายวิชาเรียน



ระยะเวลา

ระยะเวลาประมาณ 7 วันทำการ

หมายเหตุ

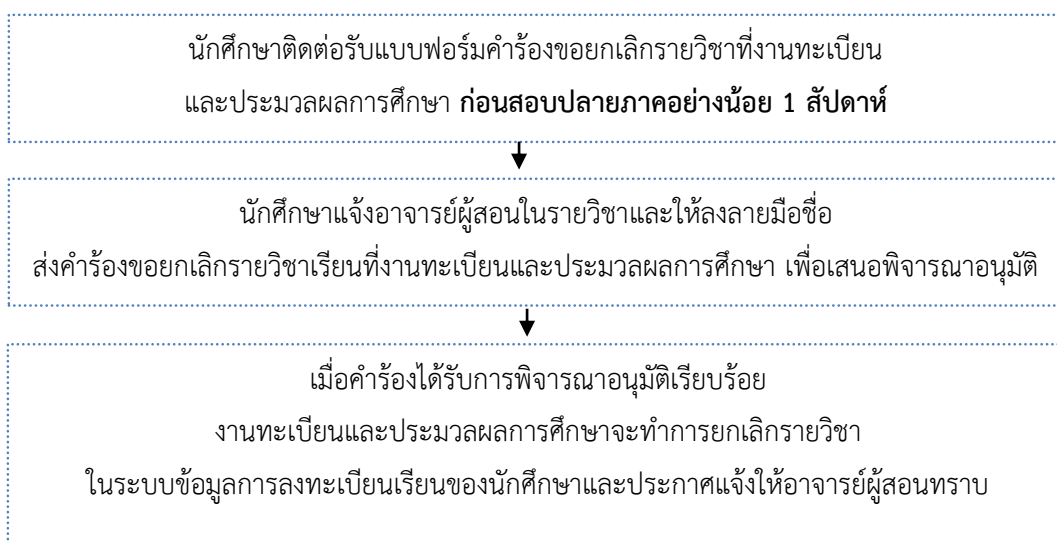
ถ้าถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.4 การขอยกเลิกรายวิชา

คำชี้แจง

ในกรณีที่ประสงค์จะขอลถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้วเกินกว่า 15 วันการขอลถอนรายวิชาเรียนถือเป็นการขอยกเลิกวิชาเรียนที่สามารถกระทำได้จนถึงก่อนการสอบปลายภาค 1 สัปดาห์แต่ไม่มีสิทธิ์ขอรับเงินคืน

ขั้นตอนการขอยกเลิกรายวิชา



หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอยกเลิกรายวิชา

3.5 การขอสำเร็จการศึกษา (ระดับปริญญาตรี)

คำชี้แจง

นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา จะต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละภาคการศึกษา (ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวปฏิบัติและขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา) เพื่อให้ทางงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาดำเนินการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรว่าครบและถูกต้อง เพื่อที่จะได้ดำเนินการอนุมัติผลการเรียนต่อคณะกรรมการอนุมัติผลการเรียน สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ โดยที่นักศึกษาจะต้องตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน หน่วยกิต ภาคการศึกษา พร้อมทั้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ช่วยตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรที่นักศึกษาได้เรียนด้วย และเมื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วงานทะเบียนและประมวลผลการเรียนจะดำเนินการพิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติผลการเรียน ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดการอนุมัติผลการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา และนำเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติการให้ปริญญาของผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป

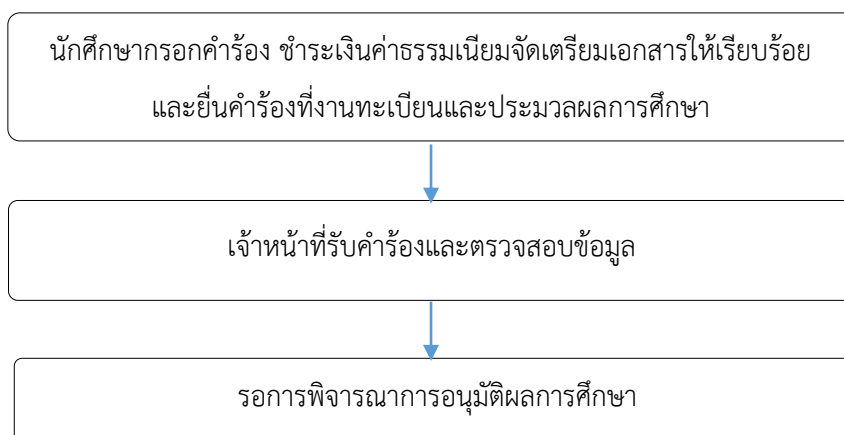
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| 1. ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (สนส.501) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบคำร้องขอใบรายงานผลการเรียน (สนส.502) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบรายงานผลการเรียน (พิมพ์จากระบบ reg) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาเอกสารเรื่องโอนผลการเรียนรายวิชา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการออกใบรายงานผลการเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน 500 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการออกใบรายงานผลการเรียน ชุดละ 50 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (สนส.501)



กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา

"เอกสารฉบับนี้ฝ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ"

สนส.501

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบและอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา
เรียน หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
สิ่งที่ส่งมาด้วย (เรียงเอกสาร) ๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (Print ผ่านระบบ reg.ubru.ac.th.)
๓. สำเนาเอกสารโอนผลการเรียน/โอนผลการเรียนรายวิชา จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)
๔. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นางสาว/นาง) วุฒิเดิม

สถานศึกษา(โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย) เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

ได้เข้าศึกษาเมื่อภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา รวมจำนวนภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (ไม่นับภาคการศึกษาที่หยุดพักการเรียน) รวมทั้งสิ้น ภาคการศึกษา มีจำนวนหน่วยกิตที่โอนผลการเรียนทั้งสิ้น หน่วยกิต ได้ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินแล้วรวมทั้งสิ้น หน่วยกิต ซึ่งมีรายวิชาที่มีปัญหาในภาคการศึกษาตอน (ติด I . ไม่มีผลการเรียน) ดังนี้

โดยโครงสร้างหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตรวม หน่วยกิต (หน่วยกิตขั้นต่ำ) มีความประสงค์ขอล้างงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาของข้าพเจ้า เนื่องจากได้ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว อยู่ในเกณฑ์ที่จะสำเร็จการศึกษาได้ และหากตรวจสอบแล้วไม่สามารถอนุมัติผลการศึกษาได้ข้าพเจ้าจะยินยอมยื่นคำร้องในภาคการศึกษาถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หมู่เรียน
สาขาวิชา

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) นักศึกษา
(.....)

การตรวจสอบโดยอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงทะเบียนเรียนตลอดหลักสูตรแล้ว จำนวน	หน่วยกิต (หลักสูตรปรับปรุง/ใหม่ พ.ศ.)	มีหน่วยกิตขั้นต่ำ	หน่วยกิต
ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (30 หน่วยกิต)	ลงทะเบียนเรียนรวม	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
- กลุ่มวิชาพื้นฐานมนุษยศาสตร์ (6 นก.)	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
- กลุ่มวิชาพื้นฐานภาษา (9 นก.)	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
- กลุ่มวิชาพื้นฐานสังคมศาสตร์ (6 นก.)	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
- กลุ่มวิชาพื้นฐานคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (9 นก.)	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
ข. หมวดวิชาเฉพาะ	ลงทะเบียนเรียนรวม	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
- กลุ่มวิชาพื้นฐาน/พื้นฐานวิชาชีพ	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
- กลุ่มวิชาเนื้อหา/วิชาแกน/วิชาชีพ	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
* วิชาเอกบังคับ/เฉพาะด้าน(บังคับ)/วิชาชีพ(บังคับ)	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
* วิชาเอกเลือก/เฉพาะด้าน(เลือก)/วิชาชีพ(เลือก)	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
- กลุ่มวิชาชีพครู	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
* วิชาชีพครูบังคับ	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
* วิชาชีพครูเฉพาะสาขาวิชา	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
* วิชาชีพครูเลือก/บริหารงานอุตสาหกรรม	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
* การสอนวิชาเอก	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
- กลุ่มวิชาวิทยาการจัดการ (วจ.บังคับ)	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
- กลุ่มวิชาวิทยาการจัดการ (วจ.เลือก)	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
- กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์ (ปฏิบัติ/สหกิจศึกษา)	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
- กลุ่ม	ลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิต	มีผลการเรียน
ค. หมวดวิชาเลือกเสรี (6 หน่วยกิต)	ลงทะเบียนเรียนรวม	หน่วยกิต	มีผลการเรียน

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา
ได้ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและตรวจสอบโครงสร้างแล้ว
ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)

☐ ครบ สามารถสำเร็จการศึกษาได้
☐ ไม่ครบ เนื่องจาก

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเหตุ กลุ่มวิชาสามารถแก้ไขปรับเปลี่ยนได้ตามโครงสร้างของแต่ละหลักสูตร

อ่านหน้าถัดไป ➡

ตัวอย่างคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (สนส.502)



กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา

สนส.502

**คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
แบบสำเร็จการศึกษา**

งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
เลขที่รับ
วันที่รับ
เวลารับ

รหัสการชำระเงิน b

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมู่เรียน
สาขาวิชา/หลักสูตร

เรื่อง ขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ฉบับจริงเท่านั้น)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา)

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว
ชื่อภาษาอังกฤษ ☐ MR. ☐ MRS. ☐ MISS (เขียนตัวพิมพ์ใหญ่)
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ประเภทนักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ กศ.บป.
☐ บัณฑิตศึกษา มีความประสงค์ขอใบรายงานผลการศึกษาระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท
ภาษาไทย ฉบับ ภาษาอังกฤษ ฉบับ รวมทั้งสิ้น ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการสำเร็จการศึกษา
ซึ่งขณะนี้ข้าพเจ้า ☐ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ☐ จะเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ ซึ่งได้เข้าศึกษา
เมื่อภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และ
สำเร็จการศึกษาวินาที เดือน พ.ศ. ปัจจุบันอยู่ที่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน
ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นักศึกษา
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ความเห็นของนายทะเบียน	ความคิดเห็นอธิการบดี/รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี
ตรวจสอบแล้วถูกต้อง	เห็นควรออกให้ตามที่เสนอ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
(ลงชื่อ) / /	(ลงชื่อ) / /	(ลงชื่อ) / /

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (แบบสำเร็จการศึกษา)

- ผู้ยื่นกรอกคำร้องให้ชัดเจนถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์
- ชำระค่าธรรมเนียมในการขอใบรายงานผลการศึกษา (ชุดละ ๕๐ บาท * สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ๔๔ เป็นต้นไป*)
ที่ งานการเงิน กองคลัง ชั้น ๑ ห้องที่ศได้ อาคารเรียนและปฏิบัติการ
- คำร้องส่งที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชั้น ๑ ห้องที่ศเหนือ อาคารเรียนและปฏิบัติการ
- รับเอกสารตามวันเวลาที่เจ้าหน้าที่กำหนด

นักศึกษาสามารถ Download เอกสารชุดนี้ได้ที่ www.apr.ubru.ac.th

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น
ได้ตรวจสอบชื่อ-สกุล
ภาษาอังกฤษเรียบร้อยแล้ว

3.6 การขอใบรายงานผลการศึกษา (แบบสำเร็จการศึกษา)

คำชี้แจง

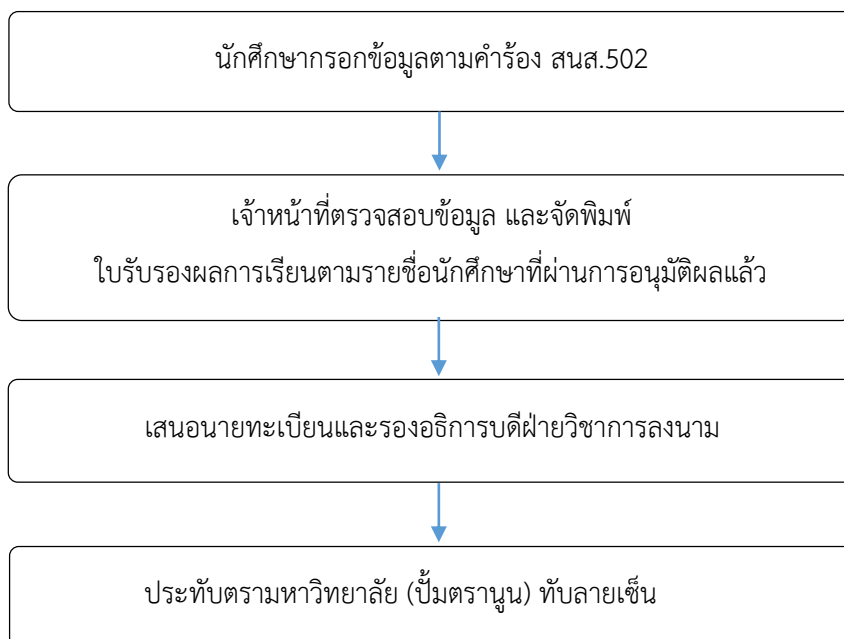
นักศึกษาที่มาติดต่อขอ เมื่อรับเอกสารไปแล้วให้กรอกรายละเอียดให้ครบ ชำระค่าธรรมเนียมในการขอใบรายงานผลการศึกษา ที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี แล้วนำส่งทีมงานประมวลผลการศึกษา เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ นักศึกษาสามารถมารับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาได้ที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| 1. ใบรายงานผลการศึกษาแบบสำเร็จการศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (แบบสำเร็จการศึกษา)



กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา

ส.ส.502

คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
แบบสำเร็จการศึกษา

งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

เลขที่รับ

วันที่รับ

เวลารับ

รหัสการชำระเงิน b

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

เรื่อง ขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ฉบับจริงเท่านั้น)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา)

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

ชื่อภาษาอังกฤษ ☐ MR. ☐ MRS. ☐ MISS (เขียนตัวพิมพ์ใหญ่)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ประเภทนักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ กศ.บป.

☐ บัณฑิตศึกษา มีความประสงค์จะขอใบรายงานผลการศึกษาระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท

ภาษาไทย ฉบับ ภาษาอังกฤษ ฉบับ รวมทั้งสิ้น ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการสำเร็จการศึกษา

ซึ่งขณะนี้ข้าพเจ้า ☐ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ☐ จะเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ ซึ่งได้เข้าศึกษา

เมื่อภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และ

สำเร็จการศึกษาวันที่ เดือน พ.ศ. ปัจจุบันอยู่ที่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน

ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นักศึกษา

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ความเห็นของนายทะเบียน	ความคิดเห็นอธิการบดี/รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี
ตรวจสอบแล้วถูกต้อง	เห็นควรออกให้ตามที่เสนอ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
(ลงชื่อ) / /	(ลงชื่อ) / /	(ลงชื่อ) / /

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (แบบสำเร็จการศึกษา)

- ผู้ยื่นกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ชัดเจนถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์
- ชำระค่าธรรมเนียมในการขอใบรายงานผลการศึกษา (ชุดละ ๕๐ บาท * สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ๔๔ เป็นต้นไป*)
- ทำงานการเงิน กองคลัง ขึ้น ๑ ห้องที่ติดโต๊ะอาคารเรียนและปฏิบัติการ
- คำร้องส่งที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ห้องที่ติดโต๊ะอาคารเรียนและปฏิบัติการ
- รับเอกสารตามวันเวลาที่เจ้าหน้าที่กำหนด

นักศึกษาสามารถ Download เอกสารชุดนี้ได้ที่ www.apr.ubru.ac.th

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น
ได้ตรวจสอบชื่อ-สกุล
ภาษาอังกฤษเรียบร้อยแล้ว

3.7 การขอใบรายงานผลการศึกษา (แบบไม่สำเร็จการศึกษา)

คำชี้แจง

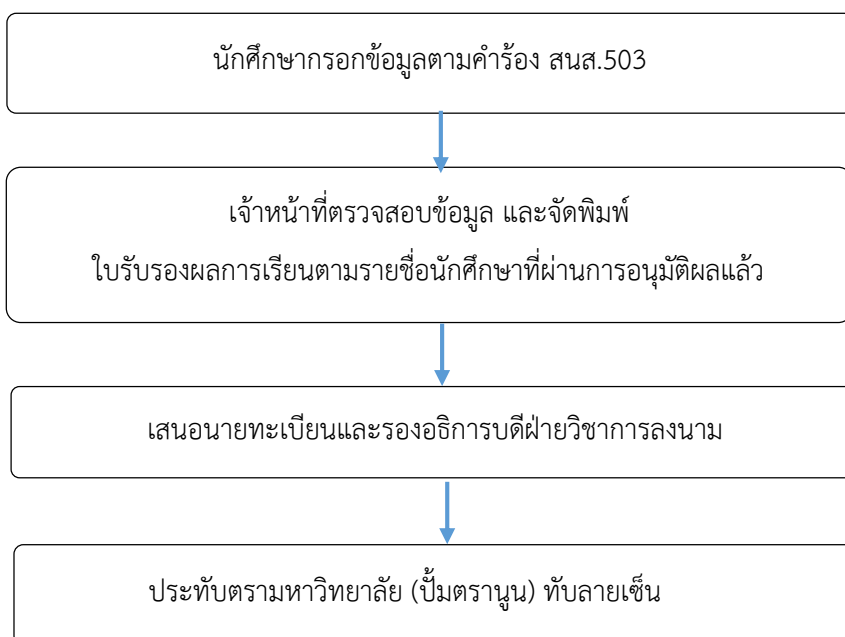
นักศึกษาที่จะมาติดต่อขอเมื่อรับเอกสารไปแล้วให้กรอกรายละเอียดให้ครบ ชำระค่าธรรมเนียมในการขอใบรายงานผลการศึกษา ที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีแล้วนำส่งทีมงานประมวลผลการศึกษา เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ นักศึกษาสามารถรับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาได้ที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| 1. ใบรายงานผลการศึกษาแบบไม่สำเร็จการศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.8 การขอลากิจ/ลาป่วย

คำชี้แจง

การลาจิจหรือลาป่วย เป็นการลาเพื่อไม่เข้าชั้นเรียน สำหรับนักศึกษาที่มีกิจจำเป็นต้องยื่นใบลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- การลากิจจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้า 3 วัน จะต้องมียกเอกสารแนบเป็นหลักฐาน
- การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบเป็นหลักฐาน

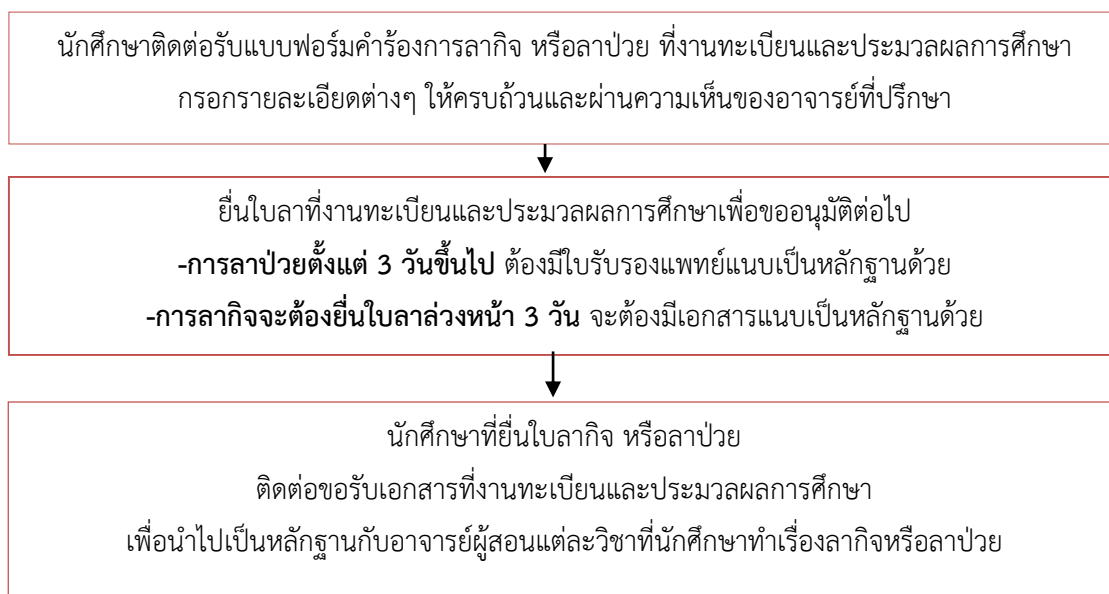
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำร้องขอลากิจ/ลาป่วย (สนส.504) จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานการขอลากิจ/ลาป่วย

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

ขั้นตอนการลากิจ หรือลาป่วย



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สนส.B504

วันที่

3.9 การขอเลื่อนสอบปลายภาคหลังกำหนดการสอบ

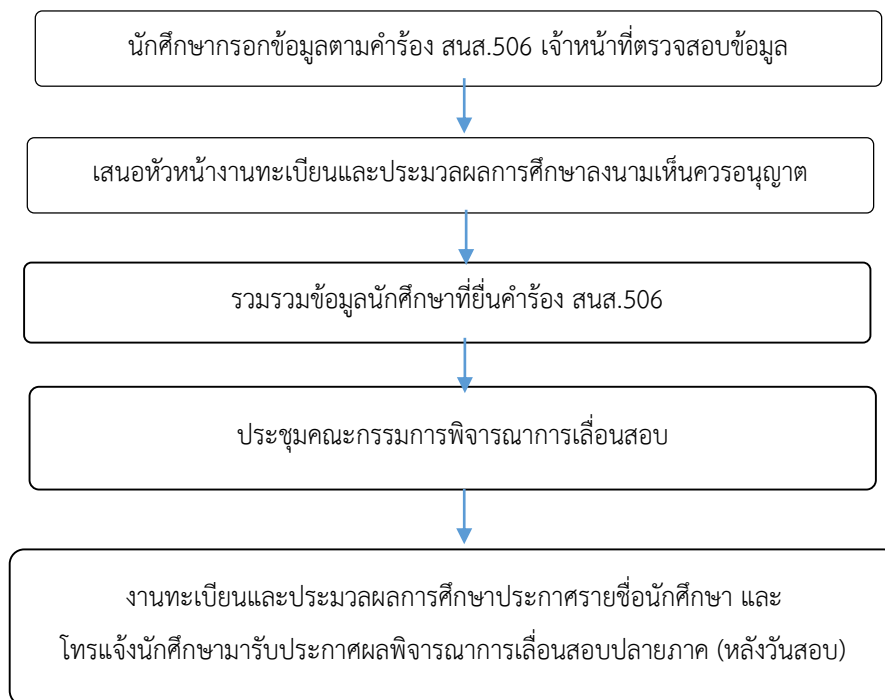
คำชี้แจง

นักศึกษาที่ขาดสอบปลายภาคโดยมีเหตุความจำเป็น ให้ยื่นคำร้องขอสอบปลายภาคต่อมหาวิทยาลัยภายใน 15 วันหลังจากการสอบรายวิชานั้นๆ และต้องสอบปลายภาคให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้สอบปลายภาค กรณีไม่มาติดต่อยื่นคำร้องภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้สอบปลายภาคหรือมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบปลายภาคแต่ไม่สอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้อาจารย์ผู้สอนเปลี่ยนผลการประเมินจาก I เป็น E ภายในภาคการศึกษาถัดไป

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำร้องขอเลื่อนสอบปลายภาค (หลังวันสอบ) (สนส.506) จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานแสดงเหตุผลการขอเลื่อนสอบให้ตรงกับวันสอบ จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

เอกสารถ้าพิจารณาอนุมัติแล้ว งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาจะโทรแจ้งเป็นรายบุคคล ตามเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งไว้

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอเลื่อนสอบปลายภาค (หลังสอบ)



แบบขอเลื่อนสอบปลายภาค(หลังวันสอบ)

สนส.B506

งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเลื่อนการสอบปลายภาค(หลังวันสอบ) ภาคการศึกษา/.....

เรียน คณะกรรมการพิจารณาสิทธิการขอเลื่อนสอบปลายภาค

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.หลักฐานการขอเลื่อนสอบ 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา

หมู่เรียน..... สาขาวิชา..... มีความประสงค์จะขอเลื่อนสอบปลายภาค
ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

เนื่องจาก

ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Section	ชื่ออาจารย์ผู้สอน	วัน-เวลาสอบ
1					
2					
3					
4					

ขอแสดงความนับถือ

นักศึกษา ภาคปกติ (รหัส 61) สามารถยื่นคำร้อง

ขอเลื่อนสอบปลายภาคหลังวันสอบ ของภาคการศึกษา

(ลงชื่อ) นักศึกษา

ที่ 2/2561 ได้ตั้งแต่วันที่ 10 - 24 เมษายน 2561

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำวิชา	ความเห็นของรองผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(ลงชื่อ)...../...../.....	เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา (ลงชื่อ)..... (อาจารย์ปกรณ์ กัลปดี)/...../.....

หมายเหตุ 1. นักศึกษากรอกให้ครบถ้วน ยื่นเรื่องขอเลื่อนสอบหลังวันสอบ ให้ยื่นเรื่องภายใน ๑๕ วันแรกของภาคเรียนถัดไป ส่งที่งานทะเบียนและ

ประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑ ห้องที่สหเนื่อ อาคารเรียนและปฏิบัติการ

2. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้สอบแล้ว นักศึกษาจะต้องรับเอกสารเพื่อไปยื่นขอสอบกับอาจารย์ผู้สอน

3. นักศึกษาสามารถ DOWNLOAD คำร้องนี้ได้ www.apr.ubru.ac.th

3.10 การขอแก้ไขกลุ่มรายวิชา

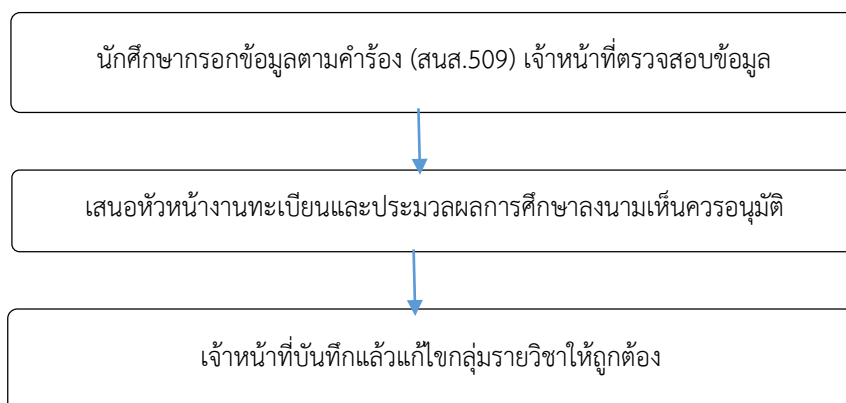
คำชี้แจง

เมื่อรับเอกสารไปแล้วให้กรอกรายละเอียดให้ครบ แนบใบรายงานผลการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม นำส่งทีมงานประมวลผลการศึกษาและทะเบียนนักศึกษาเพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| 1. คำร้องขอแก้ไขกลุ่มรายวิชา (สนส.509) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบโครงสร้างผลการเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้อง



คำร้องขอแก้ไขกลุ่มวิชา

สนส.509

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขกลุ่มวิชา

เรียน หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบรายงานผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ (พิมพ์โครงสร้างผลการเรียน)

แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

.....

งานทะเบียนและประมวลผล

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) รหัสประจำตัวนักศึกษา
 นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ กศ.บป. หมู่เรียน สาขาวิชา
 มีความประสงค์ขอแจ้งเปลี่ยนแก้ไขกลุ่มวิชาเพื่อให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ภาคการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มวิชาเดิม	กลุ่มวิชาใหม่	รหัสกลุ่มวิชา
	1/60	9042103	พีชพรรณเพื่อชีวิต(ตัวอย่าง)	3(3-0-6)	เลือกเสรี	พื้นฐานวิทย์	d
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....นักศึกษา
(.....)

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ อาจารย์ประจำสาขาวิชา	ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
(ลงชื่อ) / /	ได้ตรวจสอบแล้วผู้ยื่นคำร้องสามารถเปลี่ยนกลุ่มวิชาให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรได้ (ลงชื่อ) / /	() อนุมัติ (อาจารย์ปกรณ์ กัลปดี) / /

รหัสกลุ่มวิชา a : พื้นฐานภาษา b : พื้นฐานมนุษย์ c : พื้นฐานสังคม d : พื้นฐานวิทย์-คณิตา g : พื้นฐานวิชาชีพ j : ปฏิบัติ
 h : ครุภัณฑ์ i : ครูเลือก x : เลือกเสรี v : วิชาเฉพาะด้านบังคับ Y : วิชาเฉพาะด้านเลือก e : เอกบังคับ f : เอกเลือก k : วจ.บังคับ
 l : วจ.เลือก g : วิชาแกน ข : วิชาชีพ ค : บริหารงานอุตสาหกรรม 9 : วิชาชีพบังคับ 0 : วิชาชีพเลือก 2 : การสอนวิชาการ

นักศึกษาสามารถ Download ได้ที่ www.apr.ubru.ac.th

3.11 การขอปรับระดับผลการเรียน

คำชี้แจง

การขอปรับผลการเรียนเป็นการบริการนักศึกษาที่ต้องการปรับค่าระดับคะแนน และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ภายหลังจากที่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาแล้ว การปรับระดับผลการเรียนจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาที่ขอปรับผลการเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ต่อมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์ โดยในรายวิชาที่เรียนซ้ำนั้นจะต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมให้แล้วเสร็จจึงจะสามารถยื่นคำร้องขอปรับผลการเรียนได้

2. การเรียนซ้ำตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังนี้

2.1 รายวิชาใดๆ นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนแล้วสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำได้

2.2 รายวิชาบังคับใดตามโครงสร้างหลักสูตรที่นักศึกษาสอบได้ผลการประเมินเป็น E หรือ F นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำ

2.3 กรณีวิชาเลือกถ้าได้ค่าระดับคะแนนเป็น E สามารถเลือกเรียนรายวิชาอื่นในกลุ่มวิชาหรือวิชาเดียวกันแทนได้ แล้วให้เปลี่ยนผลการเรียนรายวิชาดังกล่าวเป็น W

3. ถ้านักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนในรายวิชาใดเป็น E จะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้

4. กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ ให้ผลการประเมินรายวิชาเดิมเป็น W

5. ค่าระดับคะแนนที่เป็น W จะไม่ถูกนำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

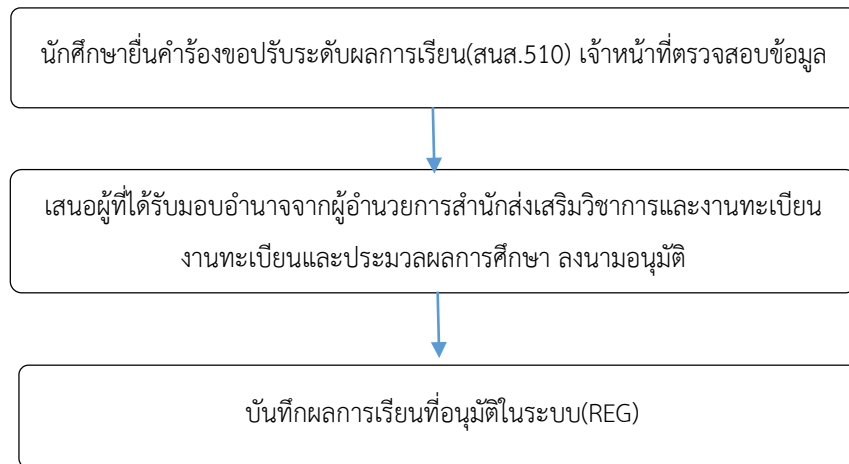
6. การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชามารวมกันแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมด ในกรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งมากกว่าหนึ่งครั้ง มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครั้งสุดท้ายเพียงครั้งเดียว

7. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีที่เคยได้ผลการประเมินเป็น E หรือ F ในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง และผู้ที่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการได้รับเกียรตินิยม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| 1. ใบคำร้องขอปรับระดับผลการเรียน (สนส.510) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบรายงานผลการศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอปรับระดับผลการเรียน



คำร้องขอปรับระดับผลการเรียน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

วันที่ เดือน พ.ศ.

สนส.510

เรื่อง ขอปรับค่าระดับผลการเรียน

เรียน หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบรายงานผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ (พิมพ์ใบผลการเรียนจากระบบ REG)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ชั้นปีที่ ☐ กศ.บป. รหัสประจำตัวนักศึกษา

หมู่เรียน สาขาวิชา/หลักสูตร ค่าคะแนนเฉลี่ย(ปัจจุบัน)

มีความประสงค์ขอปรับค่าระดับผลการเรียน เนื่องจากได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำแล้ว ดังรายวิชาต่อไปนี้

ลำดับ	ภาคการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มวิชา	ผลการศึกษา
1.	*1/2560	1553212	การอ่านภาษาอังกฤษ 2 (ตัวอย่าง)	3(3-0-6)	เฉพาะด้านบังคับ	E
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา
(.....)

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ประจำสาขาวิชา	ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
(ลงชื่อ)	ได้ตรวจสอบแล้วผู้ยื่นคำร้องมีระดับผลการเรียนเป็น E/1 หรือลงทะเบียนเรียนซ้ำจริงและปรับระดับคะแนนเป็น W* หรือ W ได้ (ลงชื่อ)	() อนุมัติ (อาจารย์ปกรณ์ กัลปดี) / /

- หมายเหตุ 1. กรอกคำร้องให้ครบถ้วนและชัดเจน
2. ทำเครื่องหมาย * ในรายวิชาที่ต้องการปรับระดับผลการเรียนด้วย
3. รายวิชาที่จะขอปรับระดับผลการเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาแล้ว
4. ตรวจสอบการปรับระดับผลการเรียนในระบบภายใน 7 วันหลังยื่นคำร้อง

แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

3.12 การขอใบแทน ใบรับรองคุณวุฒิ ปริญญาบัตร

คำชี้แจง

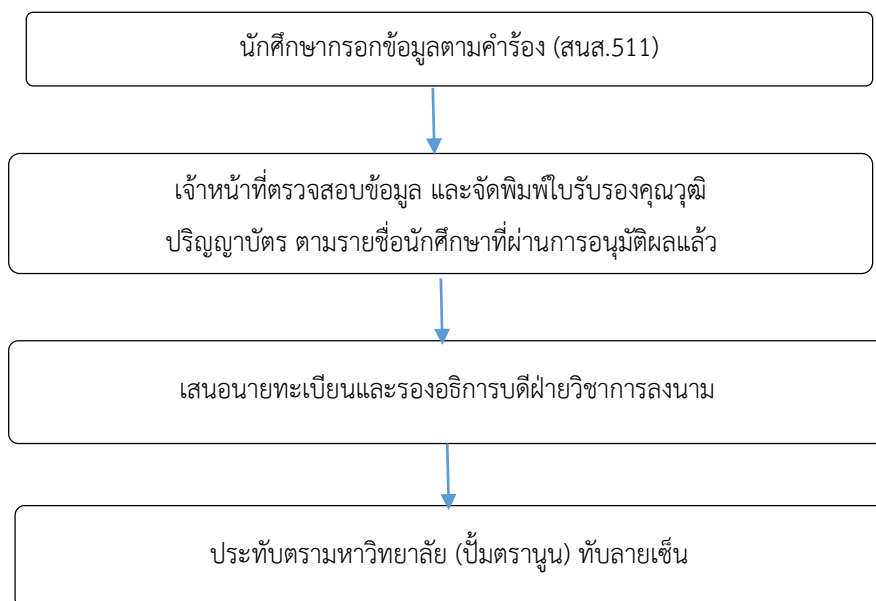
นักศึกษาที่จะมาติดต่อขอเมื่อรับเอกสารไปแล้วให้กรอกรายละเอียดให้ครบ ชำระค่าธรรมเนียมในการขอใบรายงานผลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว นำส่งทีมงานประมวลผลการศึกษาและทะเบียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ นักศึกษาสามารถมารับคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาได้ที่ห้องงานทะเบียนและประมวลผล

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| 1. คำร้องขอใบแทนรับรองคุณวุฒิและปริญญาบัตร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ใบแจ้งความ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. รูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |

ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.13 การรับใบรับรองคุณวุฒิปริญญาบัตร

คำชี้แจง

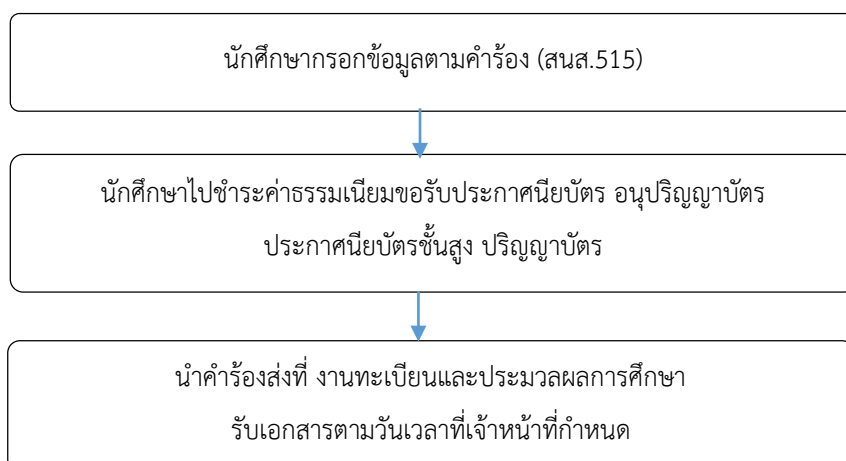
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วไม่ได้มารับประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรชั้นสูง
ปริญญาบัตร หากเกินกว่าหกเดือนนับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติจะมีค่าเก็บรักษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนัก
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอรับใบอนุญาตปริญญาตรี หลังกำหนด



กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา

.....

สนส.515

คำร้องขอรับใบอนุญาตปริญญาตรี หลังกำหนด

งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

เลขที่รับ

วันที่รับ

เวลารับ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบ ☐ อนุปริญญาบัตร ☐ ปริญญาบัตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ กศ.อศ.

☐ กศ.บป. ☐ กศ.อช. ☐ บัณฑิตศึกษา สำเร็จการศึกษาวันที่ เดือน พ.ศ.

สาขาวิชา โทรศัพท์

มีความประสงค์จะขอรับใบ ☐ อนุปริญญาบัตร ☐ ปริญญาบัตร

เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นักศึกษา

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ความเห็นของหัวหน้างาน ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ความคิดเห็นของนายทะเบียน
ตรวจสอบแล้วถูกต้อง	เห็นควรอนุญาต ☐	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
(ลงชื่อ)	(อาจารย์ปกรณ์ กัลปดี)	(ลงชื่อ)
..... / /	 / /	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณชน สีหบุตร)
		 / /

ขั้นตอนการยื่นคำร้องใบรับรองคุณวุฒิ ปริญญาบัตร

- ผู้ยื่นกรอกคำร้องให้ชัดเจนถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์
- ชำระค่าธรรมเนียมในการขอรับใบรับรองคุณวุฒิ ปริญญาบัตร ที่ งานการเงิน กองคลัง ชั้น ๑ ห้องทิศใต้ อาคารเรียนและปฏิบัติการ
- นำคำร้องส่งที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑ ห้องทิศเหนือ อาคารเรียนและปฏิบัติการ พร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงินด้วย
- รับเอกสารตามวันเวลาที่เจ้าหน้าที่กำหนด

*** นักศึกษาสามารถ Download ได้ที่ www.apr.ubru.ac.th ***

3.14 การรับใบรับรองวุฒิการศึกษา (หนังสือรับรองรายวิชา)

คำชี้แจง

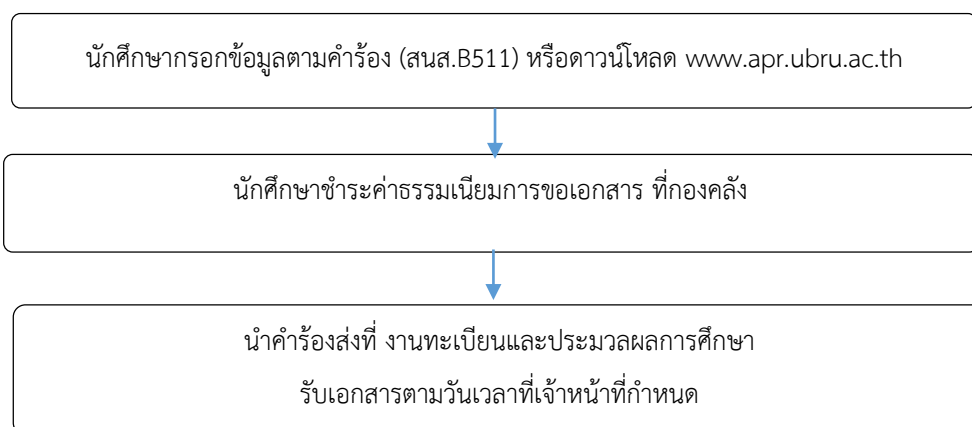
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วต้องการหนังสือรับรองรายวิชาเอก เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการสมัครสอบ หรืออื่นๆ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน (รับเอกสารภายใน 60 วัน) หลังจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอใบรับรองวุฒิการศึกษา(หนังสือรับรองรายวิชา)



รหัสประจำตัวนักศึกษา

สนส.B511

คำร้องขอใบรับรองวุฒิการศึกษา
(หนังสือรับรองรายวิชา)

งานประมวลผลการศึกษา

เลขที่รับ

วันที่

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง คำร้องขอใบรับรองวุฒิการศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....

หมู่เรียน..... สาขาวิชา

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองรายวิชาทางด้าน.....

เพื่อใช้สำหรับ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนและประมวลการศึกษา	ความเห็นของรองผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ความเห็นอธิการบดี / รองอธิการบดี
	เห็นควรออกให้ตามที่ขอ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
(ลงชื่อ) (น.ส.สุภัตรา เสพสวัสดิ์)/...../.....	(ลงชื่อ)..... (อาจารย์ปกรณ์ กลปัด)/...../.....	(ลงชื่อ) (รองศาสตราจารย์ ดร.มาลี ไชยเสนา)/...../.....

ฉีกส่วนนี้คืนนักศึกษา.B511 ลำดับที่..... มารับได้วันที่

หมายเหตุ 1. ผู้ยื่นกรอกคำร้องให้ชัดเจนถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ ชำระค่าธรรมเนียมในการออกเอกสาร ที่งานการเงิน กองคลัง ชั้น ๑

ห้องทิศใต้ อาคารเรียนและปฏิบัติการ (หนังสือรับรองรายวิชา)

2. นำคำร้องฉบับนี้ส่งพร้อมทั้งแบบใบเสร็จรับเงิน ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑

ห้องทิศเหนือ อาคารเรียนและปฏิบัติการ รับเอกสารตามวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่กำหนด

3. นักศึกษาสามารถ DOWNLOAD คำร้องนี้ได้ www.apr.ubru.ac.th

รับเอกสารภายใน 60 วัน

3.15 การขอใบรับรองการศึกษา (เฉพาะหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 5 ปี)

คำชี้แจง

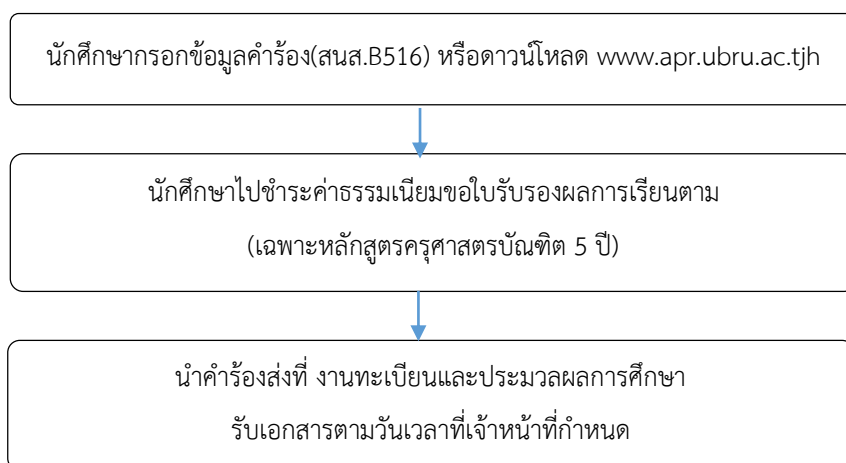
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาติดต่อขอใบรับรองการศึกษา (เฉพาะหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 5 ปี) เพื่อนำไปประกอบหลักฐานในการบรรจุเข้ารับราชการครู ในกระทรวงศึกษาธิการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน (รับเอกสารภายใน 60 วัน) หลังจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างใบรับรองการศึกษา (ใช้สำหรับหลักสูตร ค.บ. 5 ปี เท่านั้น)



รหัสประจำตัวนักศึกษา

สนส.B516

ใบรับรองการศึกษา
(ใช้สำหรับหลักสูตร ค.บ. 5 ปี เท่านั้น)

งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
เลขที่รับ
วันที่

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ใบรับรองการศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....

หมู่เรียน..... สาขาวิชา

มีความประสงค์ จะขอใบรับรอง ค.บ. 5 ปี

เนื่องจาก ใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการรายงานตัว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ความเห็นของรองผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ความเห็นอธิการบดี / รองอธิการบดี
(ลงชื่อ) (น.ส.สุภัตรา เสพสวัสดิ์)/...../.....	เห็นควรออกให้ตามที่ขอ (ลงชื่อ)..... (อาจารย์ปกรณ์ กัลป์ดี)/...../.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ) (รองศาสตราจารย์ ดร.มาลี ไชยเสนา)/...../.....

อีกส่วนนี้คืนนักศึกษา B516 ลำดับที่ มารับได้วันที่

- หมายเหตุ 1. ผู้ยื่นกรอกคำร้องให้ชัดเจนถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ ชำระค่าธรรมเนียมในการออกเอกสาร ทั้งงานเงิน กองคลัง ชั้น ๑
ห้องทิศใต้ อาคารเรียนและปฏิบัติการ (การขอใบรับรองการศึกษา ค.บ. 5 ปี ใช้สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเท่านั้น)
2. นำคำร้องฉบับนี้ส่งพร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงิน ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑
ห้องทิศเหนือ อาคารเรียนและปฏิบัติการ รับเอกสารตามวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่กำหนด
3. นักศึกษาสามารถ DOWNLOAD คำร้องนี้ได้ www.apr.ubru.ac.th

รับเอกสารภายใน 60 วัน

3.16 การขอใบรับรองผลการเรียนตามโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

คำชี้แจง

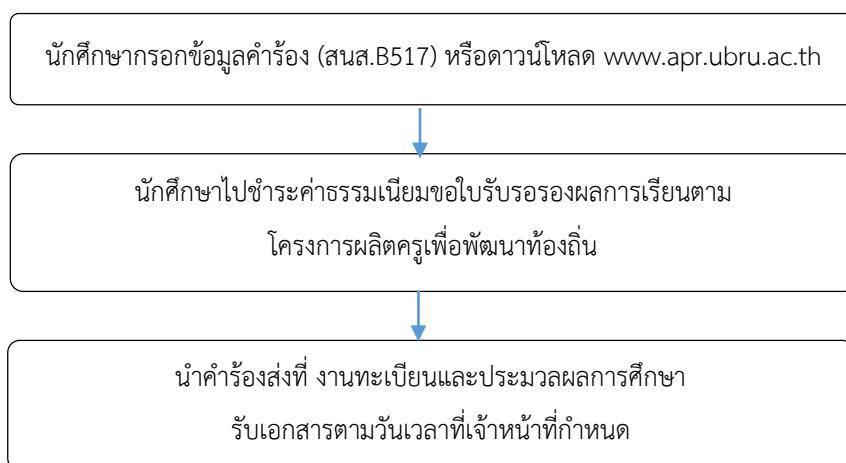
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาติดต่อขอใบรับรองการศึกษาตามแบบที่โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำไปประกอบหลักฐานในการบรรจุเข้ารับราชการครู ในกระทรวงศึกษาธิการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน (รับเอกสารภายใน 60 วัน) หลังจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น



รหัสประจำตัวนักศึกษา

สนส. B517

ใบรับรองผลการเรียนตาม
โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
เลขที่รับ
วันที่

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียนตามโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....

หมู่เรียน..... สาขาวิชา

มีความประสงค์ จะขอผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร (GPAX)

เนื่องจาก ใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการรายงานตัว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	ความเห็นของรองผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ความเห็นอธิการบดี / รองอธิการบดี
(ลงชื่อ) (น.ส.สุภัทรา เสพสวัสดิ์)/...../.....	เห็นควรออกให้ตามที่ขอ (ลงชื่อ)..... (อาจารย์ปกรณ์ กัลป์ดี)/...../.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ) (รองศาสตราจารย์ ดร.มาลี ไชยเสนา)/...../.....

อีกส่วนนี้คืนนักศึกษา B517 ลำดับที่..... มารับได้วันที่.....

- หมายเหตุ 1. ผู้ยื่นกรอกคำร้องให้ชัดเจนถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ ชำระค่าธรรมเนียมในการออกเอกสาร ที่งานการเงิน กองคลัง ชั้น ๑
ห้องทศใต้ อาคารเรียนและปฏิบัติการ (ใบรับรองผลการเรียนโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น)
2. นำคำร้องฉบับนี้ส่งพร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงิน ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑
ห้องทศเหนือ อาคารเรียนและปฏิบัติการ รับเอกสารตามวันและเวลาที่เจ้าหน้าที่กำหนด
3. นักศึกษาสามารถ DOWNLOAD คำร้องนี้ได้ www.apr.ubru.ac.th

รับเอกสารภายใน 60 วัน

3.17 การขอใบปริญญาบัตร (ภาษาอังกฤษ)

คำชี้แจง

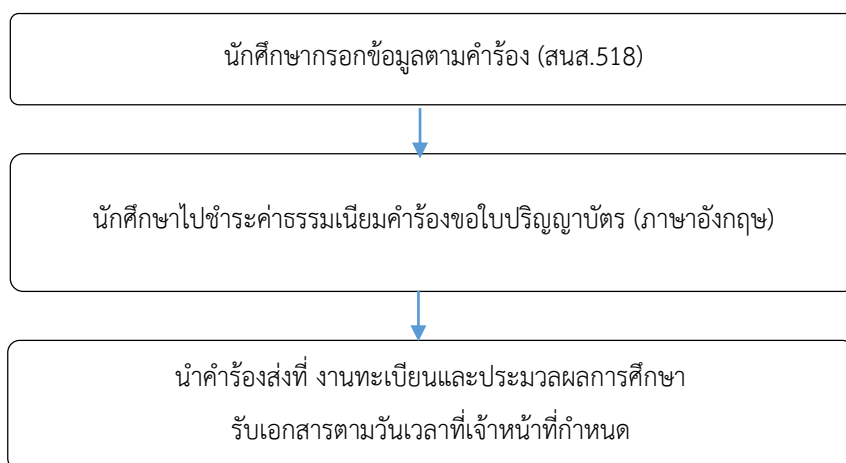
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเมื่อได้รับพระราชทานปริญญาบัตรเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ต้องการใบปริญญาบัตร (ภาษาอังกฤษ) สามารถมาติดต่อได้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน

หมายเหตุ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้สามารถติดต่อได้ที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่างคำร้องขอใบปริญญาบัตร (ภาษาอังกฤษ)



กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา											สนส.518
คำร้องขอใบปริญญาบัตร (ภาษาอังกฤษ)											
งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เลขที่รับ วันที่รับ เวลารับ											

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอใบปริญญาบัตร (ภาษาอังกฤษ)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๓. สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว
 ชื่อภาษาอังกฤษ ☐ MR. ☐ MRS. ☐ MISS. (เขียนตัวพิมพ์ใหญ่)
 นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ กศ.บป. สำเร็จการศึกษาวันที่ เดือน พ.ศ. สาขาวิชา
 โทรศัพท์
 มีความประสงค์ขอเพื่อใช้ ☐ สมัครเรียนต่อ ☐ สมัครงาน อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นักศึกษา
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ฯ	ความเห็นของนายทะเบียน	ความคิดเห็น อธิการบดี/รองอธิการบดี
ตรวจสอบแล้วถูกต้อง (ลงชื่อ) (.....) / /	☐ เห็นควรอนุญาต (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณ สีนุตร) / /	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ) (รองศาสตราจารย์ ดร.มาลี ไชยเสนา) / /

ขั้นตอนการยื่นคำร้องใบรับรองคุณวุฒิ ปริญญาบัตร

๑. ผู้ยื่นกรอกคำร้องให้ชัดเจนถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์
๒. ชำระค่าธรรมเนียมในการขอรับใบรับรองคุณวุฒิ ปริญญาบัตร ที่ งานการเงิน กองคลัง ชั้น ๑ ห้องทิศใต้ อาคารเรียนและปฏิบัติการ
๓. นำคำร้องส่งที่ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑ ห้องทิศเหนือ อาคารเรียนและปฏิบัติการ พร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงินด้วย
๔. รับเอกสารตามวันเวลาที่เจ้าหน้าที่กำหนด

*** นักศึกษาสามารถ Download ได้ที่ www.apr.ubru.ac.th ***