



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานวิชาการ

พัฒนาคุณภาพการให้บริการ กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม

จัดทำโดย

กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

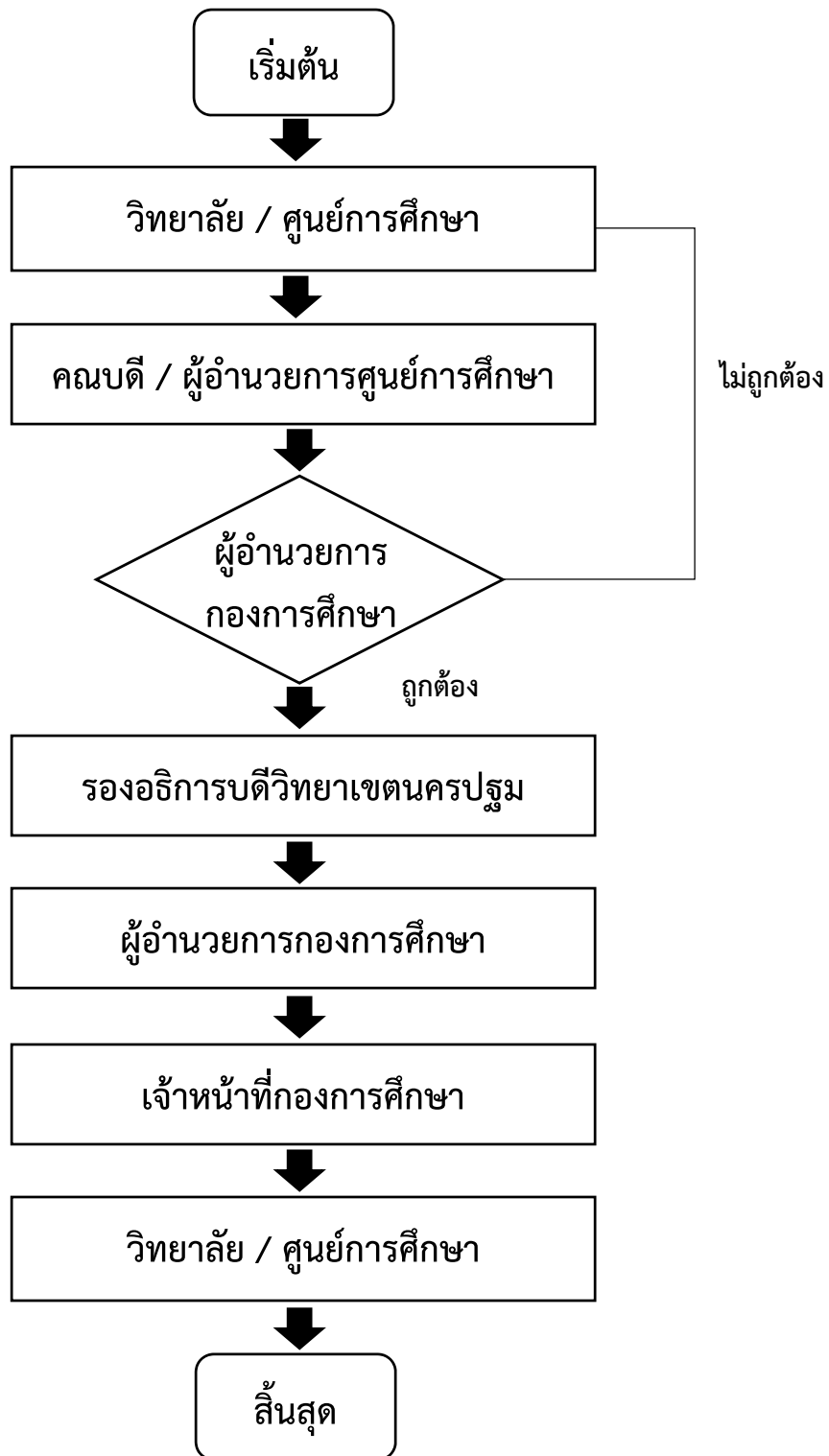
วิทยาเขตนครปฐม พ.ศ.2566

แผนการดำเนินงานของกองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม
และกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลำดับที่	เรื่อง	กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
1	งานการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	✓	
2	งานแผนการเรียน	✓	
3	งานตารางเรียนตารางสอน	✓	
4	การขอรหัสอาจารย์ผู้สอน (อาจารย์พิเศษ)		✓
5	กำหนดชื่ออาคารเรียน / ห้องเรียน		✓
6	การเทียบโอนผลการเรียน	✓	
7	การจัดทำฐานข้อมูลและรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	✓	
8	การลงทะเบียนล่าช้า	✓	
9	งานผลการเรียน	✓	
10	งานขอสำเร็จการศึกษา		✓
11	การรายงานข้อมูลผู้สอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานบัณฑิต ก่อนสำเร็จการศึกษา		✓

หมายเหตุ เรื่องที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายใต้กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม ขอความอนุเคราะห์ให้ทำบันทึกเรียนรองอธิการบดี
ฝ่ายวิชาการ (ผ่านรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม) เส้นทางสิ้นสุดที่ นางสาวแคชรินทร์ ทับทิมเทศ รักษาการแทนผู้อำนวยการ
กองการศึกษา

เส้นทางการส่งบันทึกข้อความมายังกองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม



หมายเหตุ บันทึกข้อความ “เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม” เส้นทางการสิ้นสุดที่ นางสาวแคชรินทร์ ทับทิมเทศ รักษา
ราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อตรวจสอบข้อมูลตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อ
ประกอบการพิจารณาเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐมพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
จะดำเนินการส่งกลับวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา เพื่อตรวจสอบข้อมูลหรือแนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

กรอบระยะเวลาการดำเนินการนำเสนอหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	วิทยาลัยดำเนินการประชุม ทบทวน การปฏิรูปและ ปรับปรุงหลักสูตร วิชาการ หลักสูตร พร้อมจัดทำรูปเล่ม	เดือนกรกฎาคม 2565 - เดือนตุลาคม 2565	สาขาวิชา/วิทยาลัย
2	ส่งเล่มหลักสูตร ให้กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม ตรวจสอบและ แก้ไข	เดือนกรกฎาคม 2565 - เดือนตุลาคม 2565	สาขาวิชา/วิทยาลัย กองการศึกษา
3	ส่งบันทึกข้อความและเอกสาร หลักสูตรให้กองบริการการศึกษา ตรวจสอบและแก้ไขก่อน นำเสนอสภาวิชาการ	เดือนกรกฎาคม 2565 - เดือนตุลาคม 2565	สาขาวิชา/วิทยาลัย
4	ส่งบันทึกข้อความ และเอกสาร หลักสูตรเพื่อขอเข้าพิจารณาต่อสภา วิชาการ	เดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม 2565	สาขาวิชา/วิทยาลัย
5	ส่งเอกสารเข้าวาระสภา มหาวิทยาลัย เพื่อถกแถลง	เดือนมกราคม – มีนาคม 2566	สาขาวิชา/วิทยาลัย
6	นำเสนอหลักสูตรต่อสภา มหาวิทยาลัย	เดือนมกราคม – มีนาคม 2566	สาขาวิชา/วิทยาลัย
7	นำเสนอหลักสูตรเข้าระบบ CHECO	ภายในเดือนมกราคม - เมษายน 2566	สาขาวิชา/วิทยาลัย กองบริการการศึกษา

หมายเหตุ : 1. Power Point สำหรับการนำเสนอ ไม่เกิน 7 แพรม

2. เอกสารส่งกองบริการการศึกษา

- หลักสูตร จำนวน 2 เล่ม

- แผ่น CD จำนวน 1 แผ่น

(ประกอบด้วย ไฟล์ข้อมูลหลักสูตรแบบ Word and PDF อย่างละ 1 ไฟล์)

3. กรณีเสนอหลักสูตรผ่านสภาวิชาการแล้ว ให้วิทยาลัยดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในเดือนต่อไป (ภายใน 30 - 60 วัน)

กรอบระยะเวลาการดำเนินการนำเสนอหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2567

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	วิทยาลัยดำเนินการประชุม ทบทวน การปฏิรูปและ ปรับปรุงหลักสูตร วิชา กษ หลักสูตร พร้อมจัดทำรูปเล่ม	เดือนกรกฎาคม 2566 - เดือนตุลาคม 2566	สาขาวิชา/วิทยาลัย
2	ส่งเล่มหลักสูตร ให้กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม ตรวจสอบและ แก้ไข	เดือนกรกฎาคม 2566 - เดือนตุลาคม 2566	สาขาวิชา/วิทยาลัย กองการศึกษา
3	ส่งบันทึกข้อความและเอกสาร หลักสูตรให้กองบริการการศึกษา ตรวจสอบและแก้ไขก่อน นำเสนอสภาวิชาการ	เดือนกรกฎาคม 2566 - เดือนตุลาคม 2566	สาขาวิชา/วิทยาลัย
4	ส่งบันทึกข้อความ และเอกสาร หลักสูตรเอกสารหลักสูตรเพื่อขอเข้า พิจารณาต่อสภาวิชาการ	เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2566	สาขาวิชา/วิทยาลัย
5	ส่งเอกสารเข้าวาระสภา มหาวิทยาลัย เพื่อถ่วงรอง	เดือนมกราคม - มีนาคม 2567	สาขาวิชา/วิทยาลัย
6	นำเสนอหลักสูตรต่อสภา มหาวิทยาลัย	เดือนมกราคม - มีนาคม 2567	สาขาวิชา/วิทยาลัย
7	นำเสนอหลักสูตรเข้าระบบ CHECO	ภายในเดือนมกราคม - เมษายน 2567	สาขาวิชา/วิทยาลัย กองบริการการศึกษา

- หมายเหตุ :**
- Power Point สำหรับการนำเสนอ ไม่เกิน 7 แพรม
 - เอกสารส่งกองบริการการศึกษา
 - หลักสูตร จำนวน 1 เล่ม
 - ไฟล์ข้อมูลหลักสูตรแบบ Word and PDF อย่างละ 1 ไฟล์
 - กรณีเสนอหลักสูตรผ่านสภาวิชาการแล้ว ให้วิทยาลัยดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในเดือนต่อไป (ภายใน 30 - 60 วัน)

การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร

ข้อเสนอแนะในการจัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตร (สภาวิชาการ)

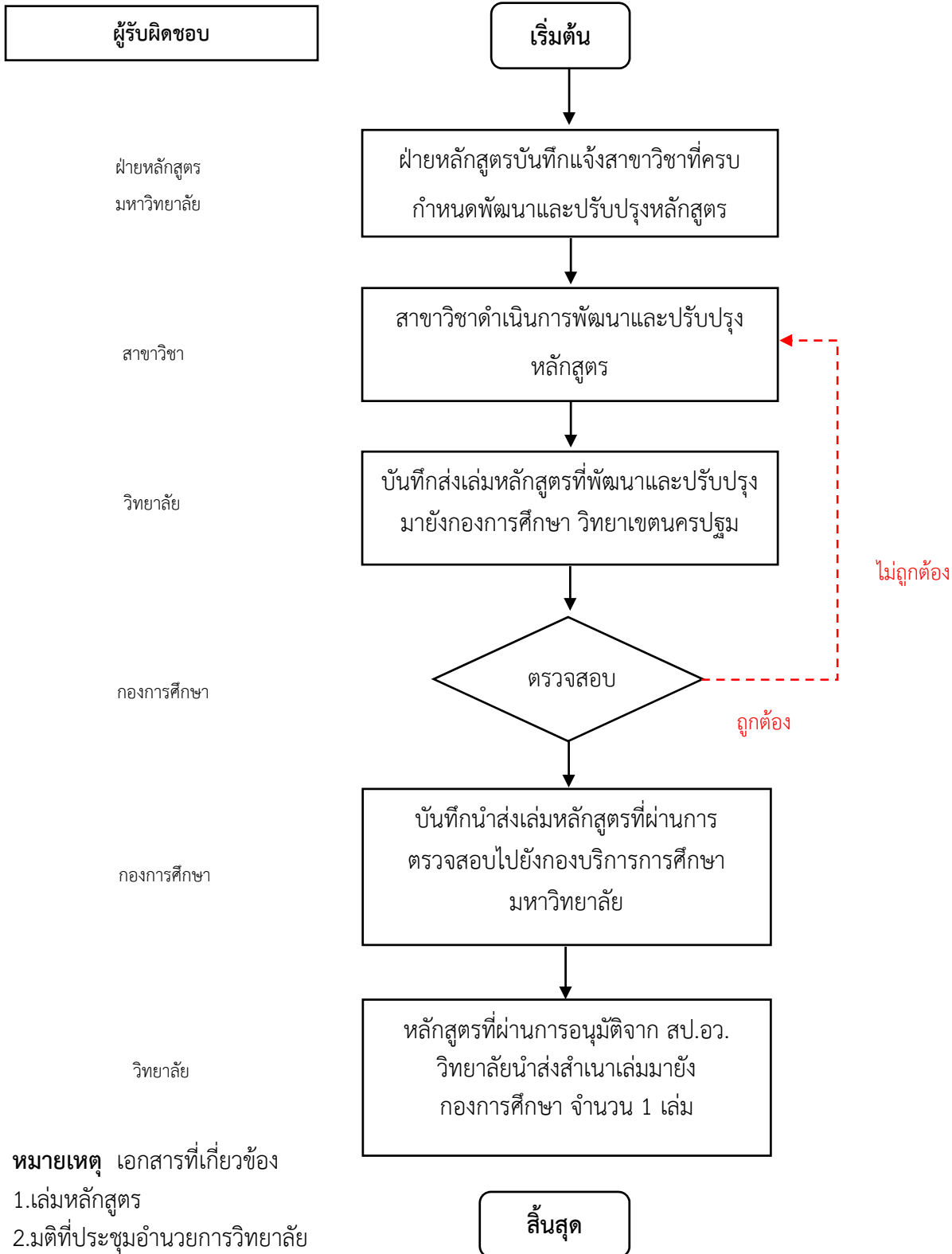
การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตรซึ่งจะต้องดำเนินการ (อย่างน้อย) ทุก 5 ปี ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565 – 2567) ซึ่งเน้นในแต่ละศาสตร์อย่างชัดเจน โดยมีแนวทางเพื่อพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อหลักสูตรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แปรให้ตรงกัน
2. ชื่อภาษาอังกฤษให้ใช้แบบสากล jargons
3. ปรัชญาของหลักสูตร ไม่ควรเกิน 3 บรรทัด ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับรายวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
4. เหตุผลของการเปิดหลักสูตร หรือปรับปรุงหลักสูตร ต้องชัดเจนทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
5. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ต้องสอดคล้องกับรายวิชาในหลักสูตรและพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน
6. อาชีพหลักสำเร็จการศึกษา ต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง ไม่ควรระบุว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ
7. มีกลุ่มวิชาสอดคล้องกับอาชีพที่ได้งานทำหลังสำเร็จการศึกษา
8. หลักสูตรที่เสนอพิจารณามีความคล้ายกับหลักสูตรใดบ้างที่คณะ/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยมีอยู่เดิมต้องระบุความแตกต่างให้ชัดเจน และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรมีความโดดเด่น ต่างจากหลักสูตรที่คล้ายกันหรือไม่อย่างไร
9. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ ของอาจารย์ในหลักสูตร สะกดให้ถูกต้อง
10. เลขบัตรประชาชนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ใส่เครื่องหมาย xxxx สำหรับสี่ตัวสุดท้าย เช่น 123456789xxxx ส่วนไฟล์ที่ส่งระบบ CHECO ใส่เต็ม 13 หลัก
11. ชื่อปริญญา ของอาจารย์ในหลักสูตร ตรวจสอบให้ถูกต้องตามมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา
12. ชื่อปริญญาของอาจารย์ในหลักสูตร ต้องตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาในหลักสูตร (คนที่ 1-2 ต้องตรงคนที่ 3-5 ตรงหรือสัมพันธ์ หรือข้องกับรายวิชาในสาขา)
13. ผลงานของอาจารย์ในหลักสูตร เขียนให้เป็นไปตามรูปแบบ APA
14. คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษ ต้องถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ (ใส่ . ที่เดียวเมื่อสิ้นสุดคำอธิบาย) 3-5 บรรทัด

15. ชื่อวิชา หรือศัพท์เฉพาะที่เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ สละกตให้ถูกต้อง
16. หลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง ควรมีวิชาใหม่ที่ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ หรือเทคโนโลยีในปัจจุบัน
17. คุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษจะต้องตรงกับคุณสมบัติตามที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร
18. แผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ควรสนับสนุนและส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ในหลักสูตร
19. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาควรกำหนดให้มีความชัดเจน ซึ่งอาจจะเหมือนกับทุกหลักสูตร หรือใกล้เคียงกันตามบริบทของหลักสูตร

ทั้งนี้ ให้คณะ/วิทยาลัย ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดก่อนจะนำเข้าสู่สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ และส่งเข้าระบบ CHECO ให้ สป.อว. รับทราบ

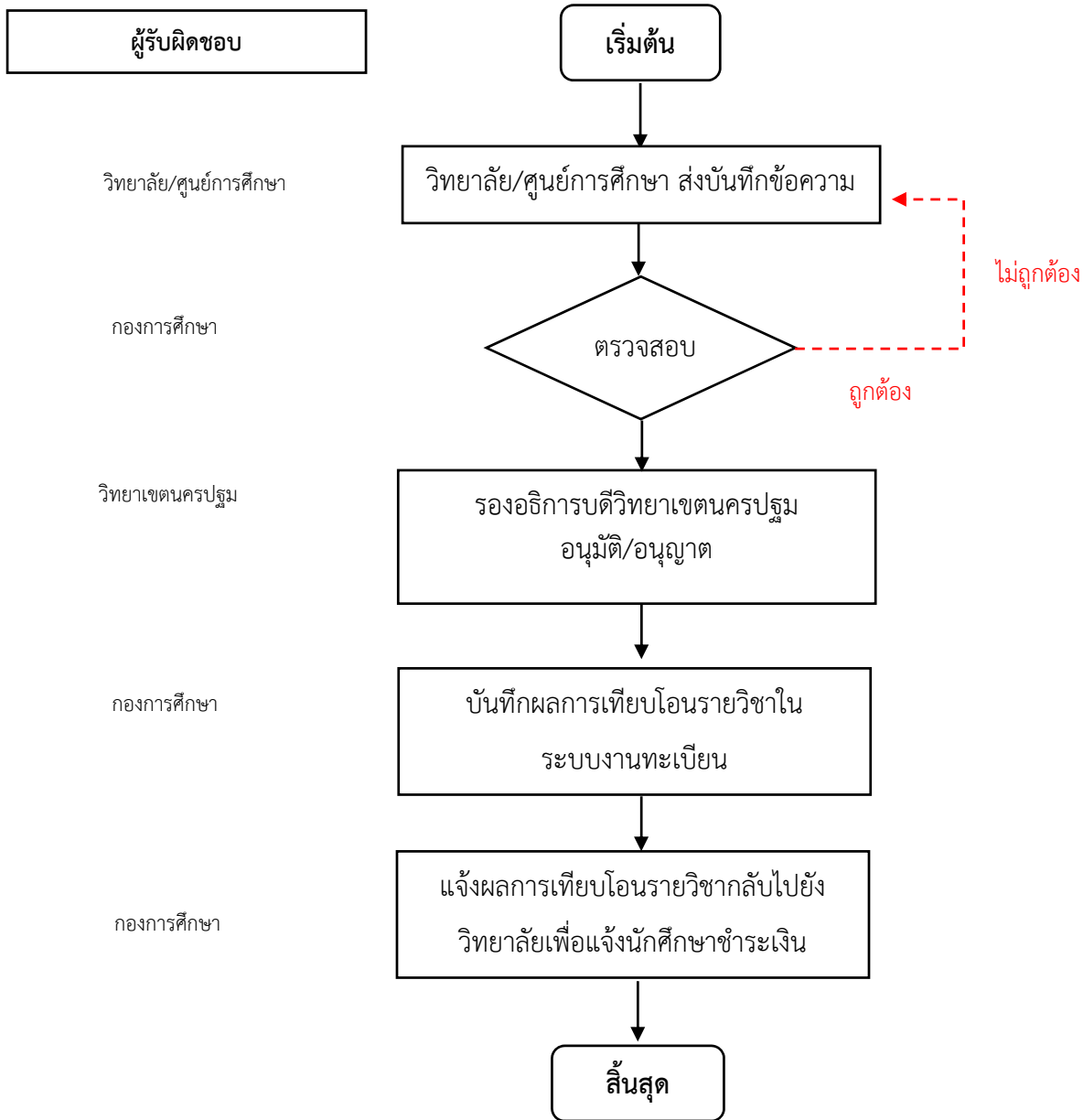
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม



**ขั้นตอนการส่งคำร้องเทียบโอนรายวิชา
กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม**

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1.	นักศึกษายื่นคำร้องเทียบโอนรายวิชาพร้อมวุฒิการศึกษาที่วิทยาลัย/ ศูนย์การศึกษา	ภายในปีการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา	
2.	วิทยาลัย/ ศูนย์การศึกษา ตรวจสอบคำร้อง และนำเข้าประชุมกรรมการประจำวิทยาลัย/ ศูนย์การศึกษา	ภายใน 30 วัน	
3.	วิทยาลัย/ ศูนย์การศึกษา สร้างคำร้องเทียบโอนผลการเรียน พร้อมแนบมติรายงานการอนุมัติผลการเทียบโอนทาง www.sss.ssru.ac.th	3-5 วัน	
4.	วิทยาลัย/ ศูนย์การศึกษา ส่งบันทึกข้อความขอส่งผลการเทียบโอนรายวิชา พร้อมแนบบนแบบฟอร์มสรุปรายวิชา และรายชื่อนักศึกษาที่ขอเทียบโอนผลการเรียน	1 วัน	
5.	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐม ตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชาให้ถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	1-3 วัน	
6.	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐม ตรวจสอบ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งกลับไปวิทยาลัย/ ศูนย์การศึกษา	3 วัน หลังจากตรวจครั้งที่ 1	
7.	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐม ตรวจสอบ กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติคำร้องเทียบโอนผลการเรียนทาง www.sss.ssru.ac.th	3 วัน หลังจากได้รับการอนุมัติ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเทียบโอนรายวิชา
กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม



หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาฉบับจริงพร้อมเอกสารแสดงผลการเรียน
2. คำอธิบายรายวิชาที่ขอเทียบโอน
3. มติที่ประชุมคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชา

บัญชีรายชื่อ อาจารย์พิเศษ ปีการศึกษา 2564 วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล/ เลขประจำตัวบัตร ประชาชน	วุฒิการศึกษา/ สถาบันที่สำเร็จ/ ปีที่สำเร็จการศึกษา	หลักสูตร/ สาขาวิชาที่ สอน	วิชาที่สอน	อายุ (ปี)	ประสบการณ์ การสอน / งานวิจัย	ประสบการณ์การทำงาน
1.	อาจารย์เอกพงษ์ ศิริมหากุล 310220120xxxx	- น.ม. (กฎหมายธุรกิจ) มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ พ.ศ. 2550 - น.บ. มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2540	นิติศาสตร์ บัณฑิต	1. ว่าความและถาม พยาน 2. กฎหมายวิธี พิจารณาคความแพ่ง 1 3. กฎหมายวิธี พิจารณาคความแพ่ง 2	42	ประสบการณ์การสอน 1. ว่าความและถาม พยาน 2. วิธีพิจารณาคความ แพ่ง 2 3. ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์	1. อาจารย์ มหาวิทยาลัย เอเชียอาคเนย์ พ.ศ. 2564 - ปัจจุบัน 2. สำนักกฎหมายนิติมหากุล พ.ศ. 2545 – ปัจจุบัน 3. กรรมการทดสอบสำนัก ฝึกอบรมวิชาว่าความของสภา นายความ พ.ศ. 2562 - ปัจจุบัน 4. วิทยากรส่วนกลางของสภา ทนายความ พ.ศ. 2562 - ปัจจุบัน 5. ที่ปรึกษากฎหมาย บริษัทเอกชน พ.ศ. 2545 - ปัจจุบัน

บัญชีรายชื่อ อาจารย์พิเศษ ปีการศึกษา 2564 วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล/ เลขประจำตัวบัตร ประชาชน	วุฒิการศึกษา/ สถาบันที่สำเร็จ/ ปีที่สำเร็จการศึกษา	หลักสูตร/ สาขาวิชาที่ สอน	วิชาที่สอน	อายุ (ปี)	ประสบการณ์ การสอน / งานวิจัย	ประสบการณ์การทำงาน
2.	Mr. Danty James R833xxxx	- D.Ed. (Education Management), Mahidol University, Thailand. 2020 - M.B.A. (Business Administration), University of South Wales. 2021 - M.Ed. (Bilingual Education), Rangsit University, Thailand. 2015 - B.Mgt. (Management), Bangalore University, India. 2008	รัฐศาสตร์ บัณฑิต	- ภาษาอังกฤษสำหรับรัฐศาสตร์ 1 - ภาษาอังกฤษสำหรับรัฐศาสตร์ 2 - การบริหารเชิงกลยุทธ์	50	ผลงานทางวิชาการ - Danty James & Patreeya Kitcharoen. (2021). A Causal Model of Transformational School Leadership and Transformational Classroom Leadership on Students' Learning Achievement. The International Journal of Educational Organization and Leadership, Vol.28,No. 2. pp.29-44.	1. ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหิดลพ.ศ. 2559-ปัจจุบัน

ตัวอย่างการเขียนผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี

การเขียนบรรณานุกรมแบบผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. ปีที่เผยแพร่. ชื่อวารสาร. ที่อยู่ของวารสาร. ฉบับปี. เดือน. หน้า..... ถึง.....

การเขียนบรรณานุกรมแบบตำรา

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. ชื่อหนังสือ. โรงพิมพ์. จังหวัด. จำนวนหน้าทั้งหมด

ระดับปริญญาตรี อย่างน้อย 1 เรื่อง

ระดับบัณฑิตศึกษา อย่างน้อย 3 เรื่อง 1 ใน 3 ต้องเป็นงานวิจัย

ชื่อผู้แต่งบทความหรือบท./ (ปีพิมพ์). /ชื่อบทความหรือบท./ ใน หรือ In/ชื่อบรรณาธิการ/ (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.),
/////ชื่อหนังสือ/ (น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า). /สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

วัลลภ สุขสวัสดิ์. (2561). แนวความคิดเรื่องชนชั้นนำทางการเมืองของกิตาโน มอสกา กับชนชั้นนำทางการเมืองไทยในยุคมาลามาไทย. ใน วัชรพล ศุภจักรวัฒนา และวัชรพล พุทธรักษา (บ.ก.), *ว่าด้วยทฤษฎีรัฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ร่วมสมัย* (พิมพ์ครั้งที่ 2). (น. 47-68). พิษณุโลก: สำนักพิมพ์ /มหาวิทยาลัยนเรศวร.

Conferences papers and proceedings

แบบเล่ม

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง./ใน หรือ In ชื่อบรรณาธิการ. (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.)./ชื่อ Proceedings/
////////(น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

Piyasiripon, N. (2016). Factors affecting Policy Implementation Effectiveness toward National Security
////////Policy in Southernmost Provinces of Thailand. *The 38th National Graduate Research Conference*
////////(Humanities and Social Science). Phitsanulok. Naresuan University Publishing House. pp.169-176

ธมนวรรณกัญญาหัตถ์, และศรีณยพงศ์ เทียงธรรม. (2554). ความพึงพอใจของผู้บริโภคในเขตกรุงเทพมหานครที่มี
////////ต่อประโยชน์ของสมาร์ทโฟน. ใน *ชนนัญชีกัณจนนท์ (บ.ก.), กระบวนทัศน์มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของ*
////////เอเชียปacific (น. 119-121). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

แบบออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง./ชื่อ Proceedings หรือชื่องานประชุม
////////(น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า)./สถานที่จัดงาน:/ประเทศ.//สืบค้นจาก หรือ Retrieved from/URL or DOI

ภูเบศร์ สันติสุข, สิริภาพ ภูมิภูติกุล, และจากรุวรรณ ทองสนิท โอคุมระ. (2563). การคัดแยกและการสกัดเอนไซม์ไลเปส
////////และโปรตีนเอสให้บริสุทธิ์จากแบคทีเรียกรดแลกติก. *การประชุมวิชาการระดับชาติ “นเรศวรวิจัยและนวัตกรรม”*
////////ครั้งที่ 16 “NU Research Foresight: Beyond 30 years” (น. 48-61). มหาวิทยาลัยนเรศวร. ไทย. สืบค้นจาก
////////<http://conference.nu.ac.th/nrc16/dFiles/nrc16full.pdf>



วิทยาเขตนครปฐม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
คำร้องขอเปิดรายวิชา

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปิดรายวิชา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... วิทยาลัย.....

นักศึกษา [] ภาคปกติ ชั้นปีที่.....หมู่..... [] ภาคพิเศษ รุ่น.....หมู่..... มีความประสงค์ขอเปิดรายวิชา

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....

เหตุผล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

หมายเหตุ นักศึกษาแนบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร ๑ ฉบับ

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
<p>๑. อาจารย์ผู้สอน</p> <p>[] สมควรอนุมัติ</p> <p>[] ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>วัน/เวลาเรียน.....</p> <p>ห้องเรียน.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>๒. อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>[] สมควรอนุมัติ</p> <p>[] ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>๓. หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>[] สมควรอนุมัติ</p> <p>[] ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

แบบฟอร์มลงตารางสอนนักศึกษา วิทยาเขตนครปฐม

วิทยาลัย.....

ศูนย์การศึกษา

ภาคเรียน ปีการศึกษา

นักศึกษาภาค..... ประเภทของนักศึกษา รุ่น หมู่ นศ.

รหัสสาขาวิชา สาขาวิชา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	**จำนวน นศ. ลงทะเบียน ต่อกลุ่มเรียน	อาคาร/ ห้องเรียน	วัน	เวลาเรียน	ชื่อผู้สอน	หมายเหตุ

หมายเหตุ

1. กรณีรวมกลุ่มเรียน ขอความอนุเคราะห์ระบุลงในช่องหมายเหตุ
2. วิชาศึกษาทั่วไป (GE) ให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง
3. หากผู้สอนท่านใดมีชั่วโมงสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไป ขอให้จัดตารางวิชาเฉพาะด้านในวันอื่นๆ แทน
- **4. กรุณาระบุจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนในแต่ละกลุ่มเรียน

ลงชื่อ.....

(.....)

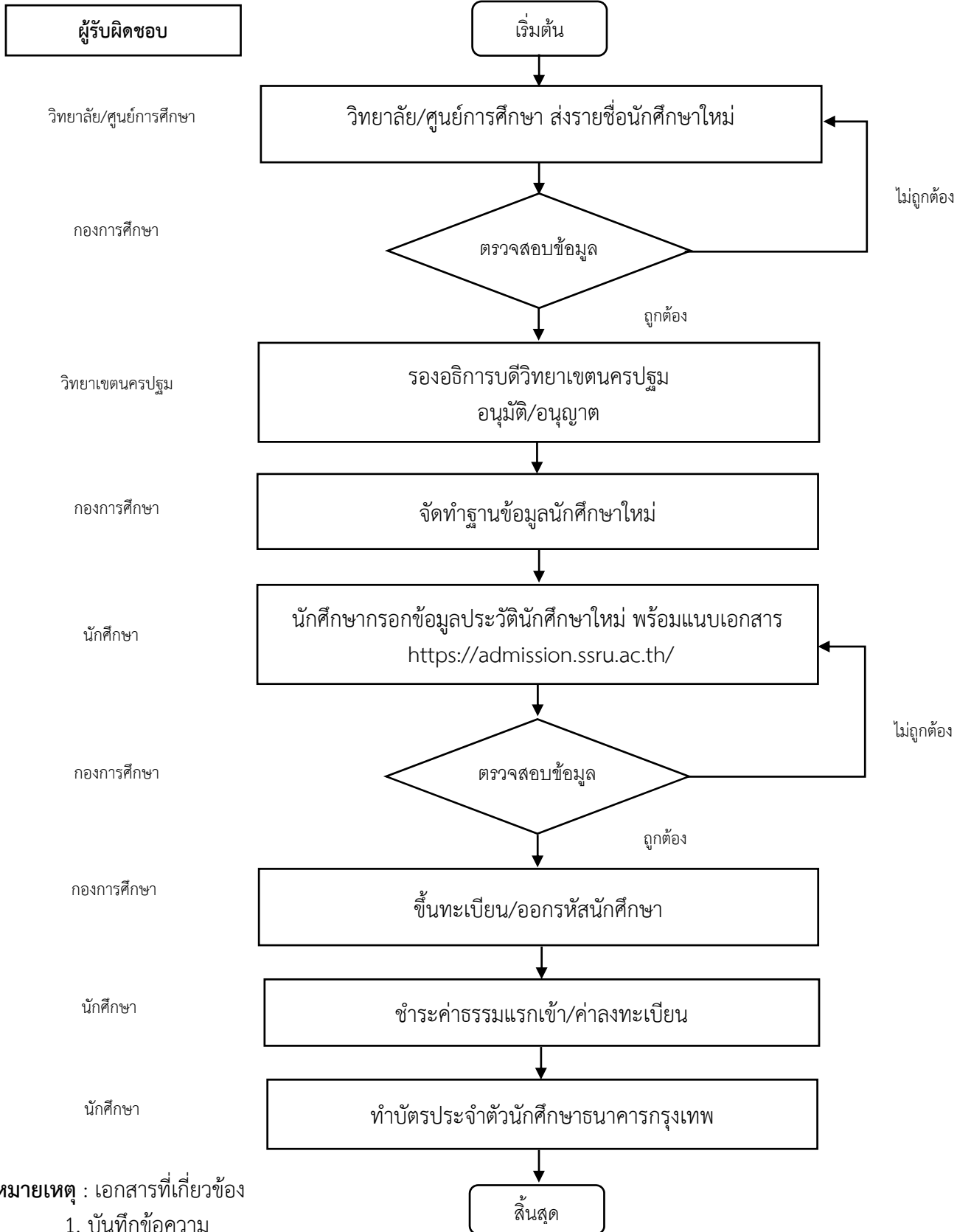
หัวหน้าสาขาวิชา/ หัวหน้าแขนงวิชา

วันที่...../...../.....

**ขั้นตอนการส่งรายชื่อนักศึกษา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษา
(กรณี วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาเอง)
กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม**

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1.	วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อ นักศึกษาใหม่ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลกรอกประวัติ นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา	-	
2.	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐม จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาใหม่	1 วัน	
3.	นักศึกษากรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ พร้อม แนบเอกสาร ทาง https://admission.ssru.ac.th/	3-5 วัน	
4.1	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐม ตรวจสอบและออกรหัสนักศึกษา ครั้งที่ 1(กรณี เอกสารครบถ้วน ได้รหัสนักศึกษาแล้ว นักศึกษา สามารถดาวน์โหลดใบแจ้งการชำระเงินทาง https://admission.ssru.ac.th/)		
	- กรณี จำนวนนักศึกษา 1-50 คน	1-2 วัน	
	- กรณี จำนวนนักศึกษา 50-100 คน	3-4 วัน	
	- กรณี จำนวนนักศึกษา 100 คน	4-5 วัน	
4.2	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐม ส่งข้อมูลในการแก้ไข/แนบเอกสารเพิ่มเติมให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา เพื่อให้นักศึกษาแนบเอกสารเพิ่มเติม	1-3 วัน	
4.3	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐม ตรวจสอบ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งกลับไปทาง เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา และออกรหัสนักศึกษา ครั้งที่ 2	3 วัน หลังจากตรวจ ครั้งที่ 1	
4.4	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐม ตรวจสอบ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งกลับไปทาง เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา และออกรหัสนักศึกษา ครั้งที่ 3	3 วัน หลังจากตรวจ ครั้งที่ 2	
4.5	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐม ตรวจสอบ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งกลับไปทาง เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา และออกรหัสนักศึกษา ครั้งที่ 4	3 วัน หลังจากตรวจ ครั้งที่ 3	

ขั้นตอนการส่งรายชื่อนักศึกษา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษา
(กรณี วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาเอง)



หมายเหตุ : เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความ
2. แบบฟอร์มส่งรายชื่อนักศึกษาใหม่ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลกรอกประวัตินักศึกษา พร้อมไฟล์เอกสาร

ตัวอย่างบันทึกข้อความ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร.๑๕๗๑

ที่ วมป./ ๘๐๓.๐๑

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอนำส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ โครงการกองทัพบก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (กรณีหน่วยงานดำเนินการรับสมัครเอง)

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาแจ้งแนวทางการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่รูปแบบออนไลน์ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (กรณีที่หน่วยงานดำเนินการรับสมัครเอง) ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อเพื่อกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง ขอนำส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ วิทยาเขตนครปฐม โครงการกองทัพบก ภาคพิเศษ จำนวน ๑๘ คน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะได้ดำเนินการแจ้งนักศึกษาให้กรอกประวัติและแนบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ดร.สืบสวัสดิ์ วุฒิวรดิษฐ์)

หัวหน้าสาขาวิชารัฐศาสตร์

23 ส.ค. 64 เวลา 11:33:53 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MAAQA-DYANQ-BFADY-ANQAz

ตัวอย่าง เอกสาร รูปถ่าย ที่ใช้ในการรายงานตัวนักศึกษา และการรับรองสำเนาถูกต้อง



ตัวอย่างสำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาทะเบียนบ้านทั้ง 2 ด้านหน้าพร้อม
เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อเจ้าของเอกสาร
ด้วยปากกาสีน้ำเงิน



ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน

- สำเนาบัตรประชาชนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อเจ้าของบัตร
ด้วยปากกาสีน้ำเงิน

ตัวอย่างวุฒิการศึกษา

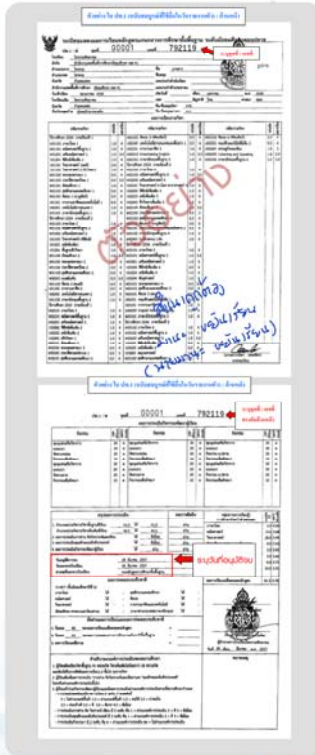
ข้อกำหนดของเอกสาร

- เป็นรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อเจ้าของเอกสารด้วยปากกาสีน้ำเงิน
- รายละเอียดเอกสารครบถ้วนชัดเจนด้านหน้าหลัง เช่น เลขที่เอกสาร, ชื่อ-นามสกุล, ระบุวันที่อนุมัติจนกระทั่งสิ้น, รูปถ่าย
- กรณีของไฟล์เอกสาร PDF

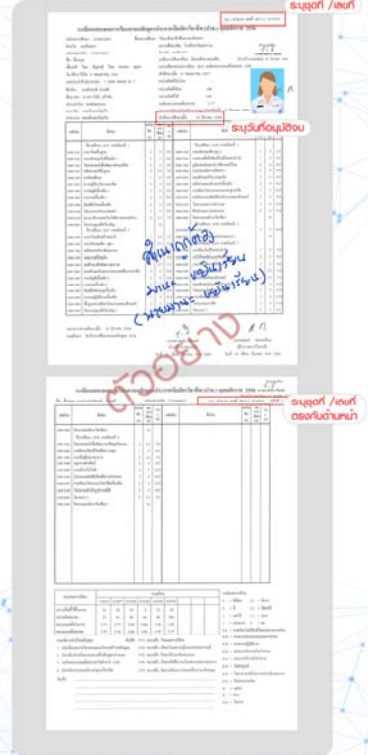
วุฒิการศึกษา (กคณ.)



วุฒิการศึกษา (ม6.)



วุฒิการศึกษา (ปวช.)



ตัวอย่างรูปถ่ายนักศึกษา ภาคปกติ

นักศึกษาชาย

- ✓ รูปถ่ายภาพสี หน้าตรง แต่งกายด้วยเครื่องแบบมหาวิทยาลัยฯ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น
- ✓ นักศึกษาชาย ต้องมีเขี้ยวตามมหาวิทยาลัยหมัดตรงเนคไท บริเวณหน้าอก
- ✓ นักศึกษาชาย ควรปรับทรงผมให้เรียบร้อย และไม่ีมีหนวดเครา
- ✓ ขนาดไฟล์ภาพขนาด 1 นิ้ว 2.5x3.25 cm. พื้นหลังสีน้ำเงิน ชนิดไฟล์ภาพ .jpg .png



นักศึกษาหญิง

- ✓ รูปถ่ายภาพสี หน้าตรง แต่งกายด้วยเครื่องแบบมหาวิทยาลัยฯ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น
- ✓ นักศึกษาหญิง ติดกระดุม ดึงตั้ง และเขี้ยวตามมหาวิทยาลัยที่เสื้อ บริเวณอกด้านซ้าย และจัดทรงผมให้เรียบร้อย
- ✓ ขนาดไฟล์ภาพขนาด 1 นิ้ว 2.5x3.25 cm. พื้นหลังสีน้ำเงิน ชนิดไฟล์ภาพ .jpg .png



นักศึกษาหญิงมุสลิม

- ✓ รูปถ่ายภาพสี หน้าตรง แต่งกายด้วยเครื่องแบบมหาวิทยาลัยฯ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น
- ✓ นักศึกษามุสลิมหญิง ติดเขี้ยวตามมหาวิทยาลัยที่ฟากคลุมศีรษะ บริเวณอกด้านซ้าย ฟากคลุมศีรษะให้ใช้สีขาว และไม่ีมีลวดลาย
- ✓ ขนาดไฟล์ภาพขนาด 1 นิ้ว 2.5x3.25 cm. พื้นหลังสีน้ำเงิน ชนิดไฟล์ภาพ .jpg .png



ตัวอย่างรูปถ่ายนักศึกษาภาคพิเศษ กรณีที่มีค่านำหน้าชื่อ-สกุล (ยศ)

- รูปถ่ายภาพสี หน้าตรง แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบตามหน่วยงานที่สังกัด ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น
- ขนาดไฟล์ภาพขนาด 1 นิ้ว 2.5x3.25 cm. พื้นหลังสีน้ำเงิน ชนิดไฟล์ภาพ .jpg .png
- นักศึกษาชาย ควรปรับทรงผมให้เรียบร้อยและไม่มีหนวดเครา
- นักศึกษาหญิง จัดทรงผมให้เรียบร้อย



ตัวอย่างรูปถ่ายนักศึกษา ภาคพิเศษระดับบัณฑิตศึกษา

- รูปถ่ายภาพสี หน้าตรง แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น
- ขนาดไฟล์ภาพขนาด 1 นิ้ว 2.5x3.25 cm. พื้นหลังสีน้ำเงิน ชนิดไฟล์ภาพ .jpg .png
- นักศึกษาชาย ควรปรับทรงผมให้เรียบร้อยและไม่มีหนวดเครา
- นักศึกษาหญิง จัดทรงผมให้เรียบร้อย

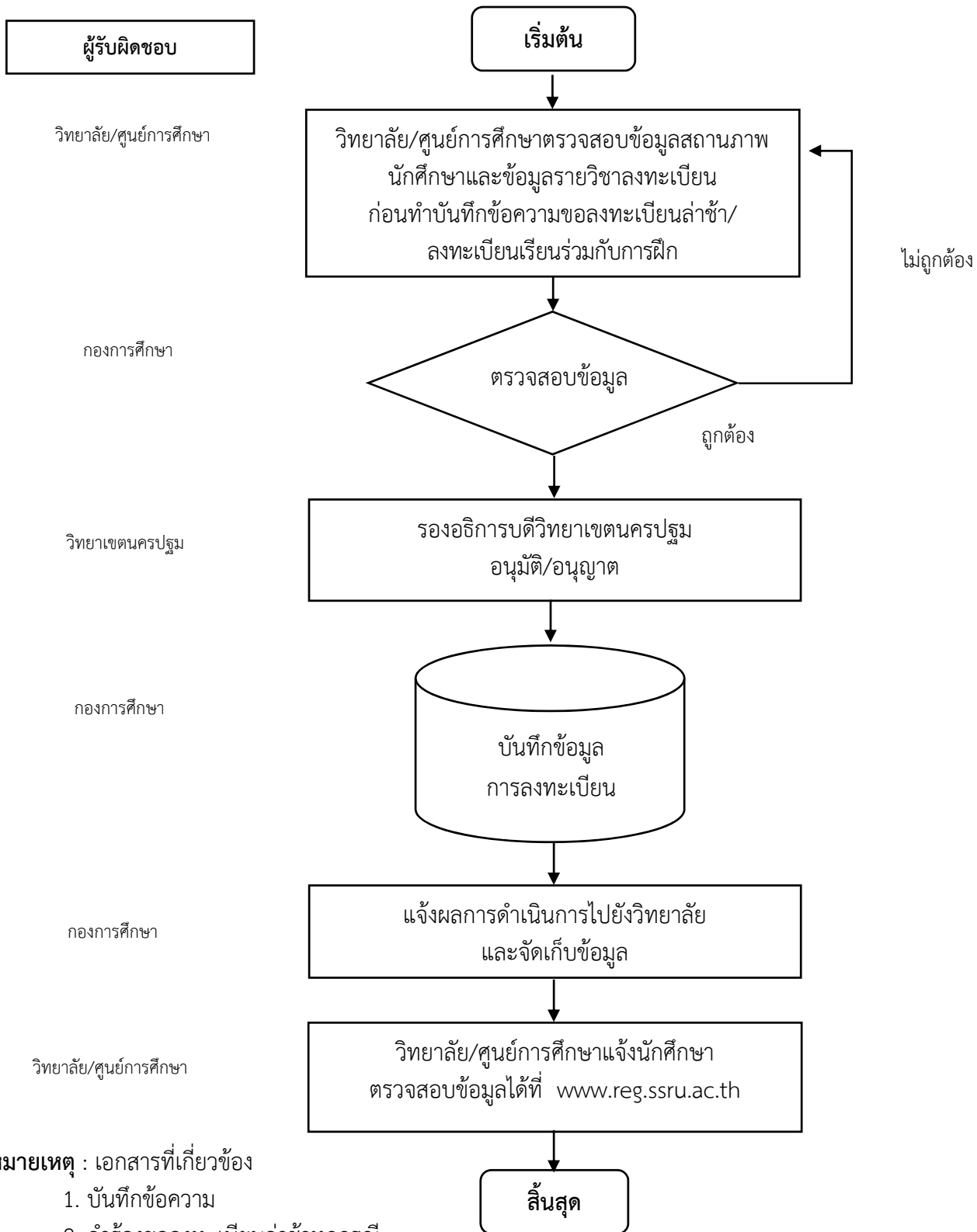


ตัวอย่างรูปถ่ายนักศึกษา ภาคพิเศษ(พระภิกษุและสามเณร)

- รูปถ่ายภาพสี หน้าตรง ห่มคลุมด้วยสร้าชานีเยน หรือสีส้ม
- ขนาดไฟล์ภาพขนาด 1 นิ้ว 2.5x3.25 cm. พื้นหลังสีน้ำเงิน ชนิดไฟล์ภาพ .jpg .png



ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่าช้า กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม



หมายเหตุ : เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความ
2. คำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าทุกกรณี
3. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. ใบบางงานผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา

ตัวอย่างบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ วกอ. ๑๓๘๕

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มรายวิชาลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ ล่าช้า ของนักศึกษาวิทยาลัยการ
จัดการอุตสาหกรรมบริการ จำนวน ๒ ราย

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

เนื่องด้วย นักศึกษาวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง
จำนวน ๒ ราย ได้นำส่งคำร้องขอเพิ่มรายวิชาลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ ล่าช้า เนื่องจากนักศึกษาได้ทำ
บันทึกขอเปิดรายวิชาล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนในเว็บไซต์ reg.ssru.ac.th ตามระยะเวลาที่
มหาวิทยาลัยกำหนดได้

ในการนี้ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการจึงขออนุมัติทำนรองอธิการบดี
วิทยาเขตนครปฐมอนุมัติเพิ่มรายวิชาลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ ล่าช้า ให้กับนักศึกษาทั้ง
๒ ราย เพื่อให้ศึกษามีรายวิชาลงทะเบียนในระบบการลงทะเบียน คำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าและราย
ละเอียดรายวิชาลงทะเบียนของนักศึกษาทั้ง ๒ รายตั้งเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ดร.ศิริเพ็ญ เขียมจรรยา)

รักษาราชการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

26 ต.ค. 64 เวลา 12:05:04 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NQAQA-DMAMg-BEADe-AMwAx



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ วิทยาเขตนครปฐม
 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคเรียนที่/.....

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/ น.ส.นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา.....นักศึกษาภาค ปกติ พิเศษ ชั้นปีที่.....รุ่น.....หมู่.....

สาขาวิชา.....วิทยาลัย.....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคเรียนที่...../.....

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

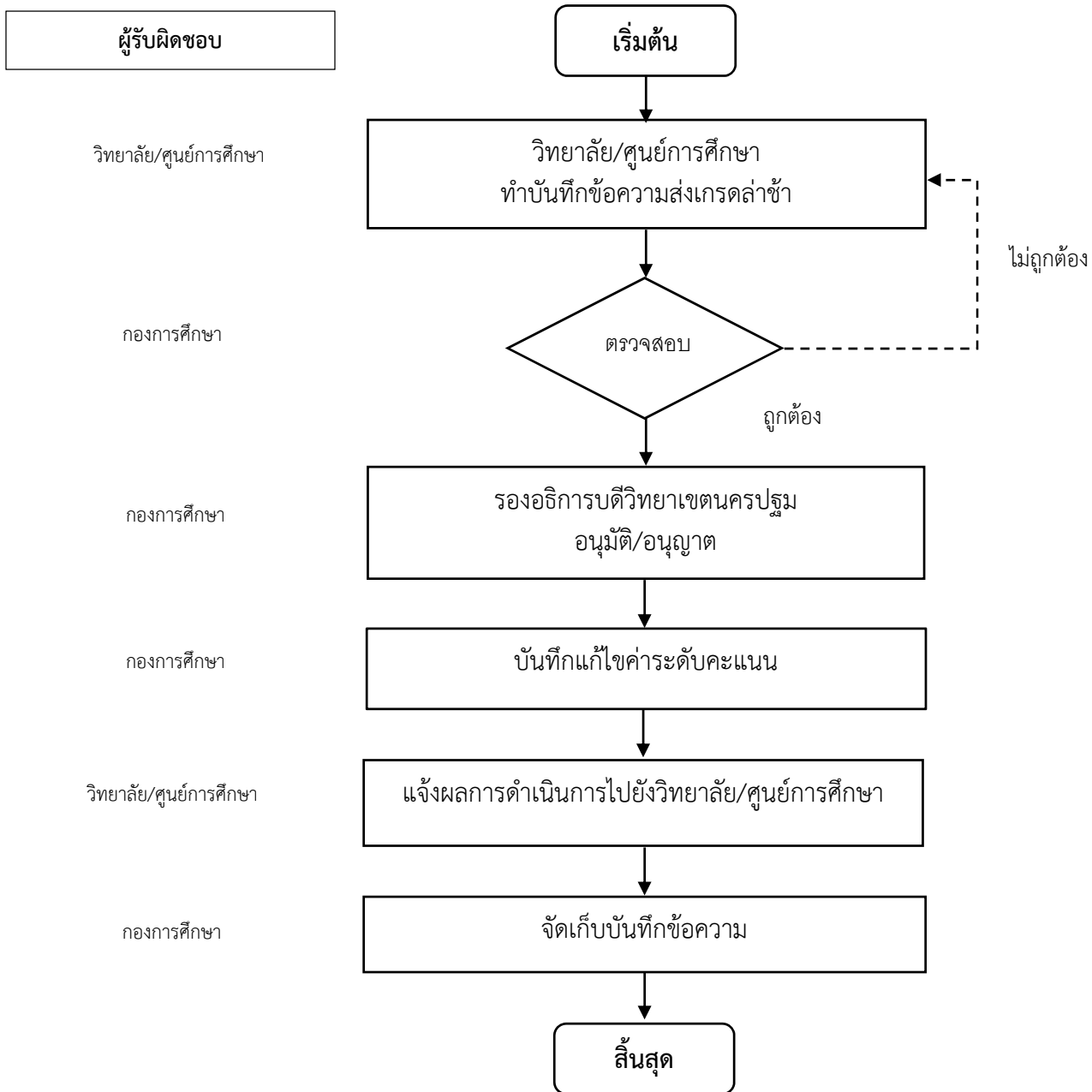
(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าแขนงวิชา

หมายเหตุ : แนบเอกสารขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับการฝึกประสบการณ์ฯดังนี้

๑. ใบรายงานการลงทะเบียนเรียนวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒. คำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าทุกกรณี
๓. ใบรายงานผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียน/แก้ไขผลการเรียน
กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม



หมายเหตุ : เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.ใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน
- 2.มติที่ประชุมจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา

ใบรายการรับ - ส่งผลการเรียนล่าช้า/เปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนน

คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์

ชื่ออาจารย์ผู้สอน (อ./ผศ./รศ./ศ.)..... สอนรายวิชา รหัสวิชา.....

ชื่อวิชา..... กลุ่มเรียน(Section) มีความประสงค์จะขอส่งค่าระดับคะแนน

[] ส่งผลการเรียนล่าช้า เนื่องจาก.....

[] เปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนน เนื่องจาก.....

[] ส่งผลการเรียนสมทบต่างสถาบัน.....

ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รหัสประจำตัว นักศึกษา	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ผลการเรียน		ลายเซ็น อาจารย์ผู้สอน
			คะแนน	ระดับคะแนน	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

หมายเหตุ 1. หากพ้นกำหนดการส่งค่าระดับคะแนนแก้ I และว่าง ค่าระดับคะแนนจะถูกเปลี่ยนเป็น F หรือ T โดยอัตโนมัติ

- คณะ/วิทยาลัย บันทึกข้อความที่ระบบ E-office แนบเอกสารใบรายงานรับ-ส่งผลการเรียนล่าช้า มติที่ประชุมกรรมการวิชาการประจำคณะ/วิทยาลัยส่งถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (สร้างเส้นทางหนังสือถึงผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา)
- คณะ/วิทยาลัย นำบันทึกข้อความและใบรายงานรับ-ส่งค่าระดับคะแนนล่าช้าฉบับจริง ส่งที่ กองบริการการศึกษา
- กรณีที่อาจารย์ผู้สอนต้องการเปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนนที่ส่งเข้าระบบงานทะเบียนแล้ว ขอให้บันทึกข้อความพร้อมชี้แจงเหตุผล

1) อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียน	2) เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ผู้รับผลการเรียน	3) คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.
4) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ฯ ผู้รอกผลการเรียน	5) เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ผู้รับผลการเรียนกลับ	6) อาจารย์ผู้สอน ผู้รับผลการเรียนกลับ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่างมติที่ประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาเขตนครปฐม
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

วันศุกร์ ที่ ๑๖ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคาร ๑ ชั้น ๑ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้มาประชุม

๑. อาจารย์ศุภมิตร	ศรีสวัสดิ์	ประธานดำเนินการ
๒. ดร.วิศวะ	อุณยะวงษ์	กรรมการ
๓. ดร.พงษ์เทพ	ภูเดช	กรรมการ
๔. ดร.ชณิชา	หมอยาดี	กรรมการ
๕. อาจารย์พรเกียรติ	ภักดีวงศ์เทพ	กรรมการ
๖. อาจารย์ศิริอร	สนองค์	กรรมการ
๗. อาจารย์อนุช	นามภิญโญ	กรรมการ
๘. อาจารย์ศศิวิมล	ว่องวิไล	กรรมการ
๙. อาจารย์วทีญญ	ชูภักตร์	กรรมการ
๑๐. อาจารย์ธนวัฒน์	วิเศษสินธุ์	กรรมการ
๑๑. อาจารย์มาตุสร	แข็งขัน	กรรมการ
๑๒. ดร.แววมยุรา	คำสุข	กรรมการ
๑๓. อาจารย์พรพรรณา	เล่าประวัติชัย	กรรมการ
๑๔. นางสาวนุชรี	ทองคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวจุฑาทิพย์	บุญประสพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวรุ่งอัมพร	เบญจกาญจน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวธัญญพร	มินาบุรณ์
๒. นางสาวศรีไพร	ศรีพนมวรรณ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายปกรณ์ยศ วิทยานันตนารมย์

เริ่มประชุมเวลา : ๑๓.๓๐ น.

ประธานที่ประชุม : อาจารย์ศุภมิตร ศรีสวัสดิ์ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)

ระเบียบวาระที่ ๑ : เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ : เรื่องรับรองรายงานการประชุม

กรรมการและเลขานุการ นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน
วิชาการ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

มติคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ : เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ : เรื่องเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ ขอเสนอพิจารณาอนุมัติผลการเรียน (ล่าช้า)

๕.๑.๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ)

รุ่น ๔๐ กลุ่มเรียน ๗๕๐ ศูนย์การศึกษาเทคโนโลยีอักษรพัทยา จังหวัดชลบุรี ขอเสนอพิจารณาอนุมัติผล
การเรียน (ล่าช้า) ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓

ดร.แววมยุรา คำสุข (หัวหน้าสาขา) แจ้งว่า หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) ศูนย์การศึกษาเทคโนโลยีอักษรพัทยา จังหวัดชลบุรี ขอเสนอ
พิจารณาอนุมัติผลการเรียน (ล่าช้า) ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓ นักศึกษารุ่น ๔๐ กลุ่มเรียน ๗๕๐ จำนวน ๓๒ ราย
๑ รายวิชา รายละเอียดดังนี้

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) รุ่น ๔๐ กลุ่มเรียน ๗๕๐

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชื่อผู้สอน	กลุ่มเรียน	จำนวนนักศึกษา
๑	CLS๔๑๐๑	การจัดการเชิงกลยุทธ์	อาจารย์ศุภมิตร ศรีสวัสดิ์	๗๕๐	๓๒

มติคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ อนุมัติผลการเรียนจำนวน ๑ รายวิชา

๕.๒ ข้อเสนอพิจารณาอนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนนในระบบ

๕.๒.๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคปกติ)

รหัส ๖๒ กลุ่มเรียน ๐๗๐ ศูนย์การศึกษาเทคโนโลยีอักษรพทยา จังหวัดชลบุรี ข้อเสนอพิจารณาอนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนนในระบบ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓

ดร.แววมยุรา คำสุข (หัวหน้าสาขา) แจ้งว่า หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคปกติ) ศูนย์การศึกษาเทคโนโลยีอักษรพทยา จังหวัดชลบุรี ขอเสนอพิจารณาอนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนนในระบบ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓ นักศึกษารหัส ๖๒ กลุ่มเรียน ๐๗๐ จำนวน ๒๒ ราย ๑ รายวิชา เนื่องจากขยายระยะเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายละเอียดดังนี้ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	รายนามนักศึกษา	กลุ่มเรียน	สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคปกติ) รหัส ๖๒ ศูนย์วิทยาลัยเทคโนโลยีอักษรพทยา จังหวัดชลบุรี				
				รายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน	คะแนนเดิม	ผลการเรียนเดิม	คะแนนปรับแก้	ผลการเรียนปรับแก้
๑	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๐๑	นางสาวประภารัตน์ ศรีสุข	๐๗๐	CLS๔๔๐๒	-	I	๘๙	A
๒	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๐๒	นางสาวธาราทิพย์ ทิพเจริญ	๐๗๐	การฝึกประสบการณ์	-	I	๙๑	A
๓	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๐๓	นางสาวเบญจวรรณ ศักดิ์พิบูลรัตน์	๐๗๐	วิชาชีพด้าน	-	I	๙๔	A
๔	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๐๔	นางสาวโสธรา คงสมุทร	๐๗๐	โลจิสติกส์	-	I	๙๒	A
๕	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๐๕	นางสาวสกวรัตน์ โบโธสง	๐๗๐	ดร.แววมยุรา คำสุข	-	I	๘๗	A
๖	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๐๖	นายธนาวุฒ โขติทองกลาง	๐๗๐		-	I	๘๗	A
๗	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๐๗	นางสาวอรอนงค์ บัวเขียว	๐๗๐		-	I	๘๖	A
๘	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๐๘	นางสาวภามิตา ชินอ่อน	๐๗๐		-	I	๘๙	A
๙	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๐๙	นางสาวกัญญพัชร เปล่งนอก	๐๗๐		-	I	๙๑	A
๑๐	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๑๐	นางสาวธมลวรรณ ชนิตนอก	๐๗๐		-	I	๘๙	A
๑๑	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๑๑	นางสาวจณิศา หนองคล้า	๐๗๐		-	I	๙๔	A
๑๒	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๑๒	นายอภิสิทธิ์ โยธารักษ์	๐๗๐		-	I	๙๐	A
๑๓	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๑๓	นางสาวสุนันฐา รัตนศรี	๐๗๐		-	I	๙๕	A
๑๔	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๑๔	นางสาวปิยธิดา เทียมกัน	๐๗๐		-	I	๙๑	A
๑๕	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๑๕	นางสาวปิยนุช วงษ์จันทร์	๐๗๐		-	I	๙๒	A
๑๖	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๑๖	นายประมาณ รักสง่า	๐๗๐		-	I	๘๗	A
๑๗	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๑๗	นายณัฐพงษ์ สุวรรณเจียรมนี	๐๗๐		-	I	๘๗	A
๑๘	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๑๘	นายปรีระมิต ภูศรีสลับ	๐๗๐		-	I	๘๗	A
๑๙	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๑๙	นางสาวชลลดา หงษ์ทอง	๐๗๐		-	I	๙๔	A
๒๐	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๒๐	นางสาววรรณณา เจียวรัมย์	๐๗๐		-	I	๙๕	A
๒๑	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๒๑	นายศักดิ์พล อูสาห์ดี	๐๗๐		-	I	๘๗	A
๒๒	๖๒๑๒๗๓๔๖๐๒๒	นายภาณุพงศ์ เขียนสารี	๐๗๐		-	I	๙๓	A

มติคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ อนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนน จำนวน ๑ รายวิชา

นักศึกษา ๒๒ ราย

๕.๒.๒ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคปกติ) วิทยาเขตนครปฐม รหัส ๖๒ กลุ่มเรียน ๘๐๒ ขอเสนอพิจารณาอนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนน I ในระบบ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓

ดร.พงษ์เทพ ภูเดช (หัวหน้าสาขา) แจ้งว่า หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคปกติ) วิทยาเขตนครปฐม ขอเสนอพิจารณาอนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนน I ในระบบ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓ นักศึกษารหัส ๖๒ กลุ่มเรียน ๘๐๒ จำนวน ๑ ราย ๑ รายวิชา เนื่องจาก นักศึกษาขาดสอบปลายภาค รายละเอียดดังนี้
ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	รายนามนักศึกษา	กลุ่มเรียน	สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคปกติ) รหัส ๖๒				
				รายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน	คะแนนเดิม	ผลการเรียนเดิม	คะแนนปรับแก้	ผลการเรียนปรับแก้
๑	๖๒๑๒๗๓๒๑๑๘๑	นายนนท์ปวีร์ ตันตราชีวรร	๘๐๒	CLS๒๓๐๑ ภาษาอังกฤษสำหรับ งานโลจิสติกส์ ๑ ดร.ฉัตรรัตน์ โหดระไวศยะ	๔๐	I	๕๐	D-

มติคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ อนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนน จำนวน ๑ รายวิชา นักศึกษา จำนวน ๑ ราย

๕.๒.๓ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคปกติ) วิทยาเขตนครปฐม รหัส ๖๑ ขอเสนอพิจารณาอนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนนในระบบ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓

ดร.พงษ์เทพ ภูเดช (หัวหน้าสาขา) แจ้งว่า หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคปกติ) วิทยาเขตนครปฐม ขอเสนอพิจารณาอนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนนในระบบ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓ นักศึกษารหัส ๖๑ กลุ่มเรียน ๘๐๒ จำนวน ๑ ราย ๑ รายวิชา เนื่องจากอาจารย์ บันทึกราคาระดับคะแนนผิดพลาด รายละเอียดดังนี้
ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	รายนามนักศึกษา	กลุ่มเรียน	สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคปกติ) รหัส ๖๑				
				รายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน	คะแนนเดิม	ผลการเรียนเดิม	คะแนนปรับแก้	ผลการเรียนปรับแก้
๑	๖๑๑๒๗๓๒๑๐๑๗	นางสาวยุพาพร อุไรกุล	๘๐๒	LOG๓๒๐๑ การจัดการโลจิสติกส์ เชิงกลยุทธ์ อ.กฤษฎา จันทร์ ดาแสง	B+	๘๐	A-	๘๕

มติคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ อนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนน จำนวน ๑ รายวิชา นักศึกษา จำนวน ๑ ราย

๕.๒.๔ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการซัพพลายเชนธุรกิจ (ภาคปกติ) แขนงวิชาการจัดการการขนส่งสินค้าทางอากาศ รหัส ๖๑ ขอเสนอพิจารณาอนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนนในระบบ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓

อาจารย์วาทัญญู ชูภักตร์ (หัวหน้าแขนงวิชา) แจ้งว่า หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการซัพพลายเชนธุรกิจ แขนงวิชาการจัดการการขนส่งสินค้าทางอากาศ (ภาคปกติ) ขอเสนอพิจารณาอนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนนในระบบ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓ นักศึกษารหัส ๖๑ กลุ่มเรียน ๘๐๒ จำนวน ๓ ราย ๑ รายวิชา เนื่องจากนักศึกษาขาดการนำเสนองานประชุมวิชาการตามเงื่อนไขรายละเอียดดังนี้

ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	รายนามนักศึกษา	กลุ่มเรียน	แขนงวิชาการจัดการการขนส่งสินค้าทางอากาศ (ภาคปกติ) รหัส ๖๑				
				รายวิชา/อาจารย์ผู้สอน	คะแนนเดิม	ผลการเรียนเดิม	คะแนนปรับแก้	ผลการเรียนปรับแก้
๑	๖๑๑๒๗๓๔๓๐๑๔	นางสาวนันท์กานต์ สุขลพานิช	๘๐๒	ACM๔๕๐๑	๘๙	A	๗๙	B+
๒	๖๑๑๒๗๓๔๓๐๖๘	นางสาวศศิกาญจน์ เอี่ยมเจริญ	๘๐๒	โครงการพิเศษด้าน	๘๙	A	๗๙	B+
๓	๖๑๑๒๗๓๔๓๐๒๑	นางสาวมุกมณี สุวรรณศิริ	๘๐๒	การจัดการขนส่งสินค้าทางอากาศ อ.มาตุสร แข็งขัน	๘๙	A	๗๙	B+

มติคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ อนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนน จำนวน

๑ รายวิชา นักศึกษา จำนวน ๓ ราย

๕.๒.๕ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) รุ่น ๔๑ ขอเสนอพิจารณาอนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนน I ในระบบ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓

อาจารย์ศศิวิมล ว่องวิไล (ประธานโครงการภาคพิเศษ) แจ้งว่า หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) ขอเสนอพิจารณาอนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนนใน I ระบบ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓ นักศึกษารุ่น ๔๑ จำนวน ๑๑ ราย ๑ รายวิชา เนื่องจากนักศึกษาขาดสอบปลายภาค รายละเอียดดังนี้

ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	รายนามนักศึกษา	กลุ่มเรียน	สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) รุ่น ๔๑				
				รายวิชา/อาจารย์ผู้สอน	คะแนนเดิม	ผลการเรียนเดิม	คะแนนปรับแก้	ผลการเรียนปรับแก้
๑	๖๑๔๒๗๓๒๑๐๑๐	นายกุลธวัช ทองเกษม	๘๓๐	CLS๒๓๐๒	๑๓	I	๕๐	D
๒	๖๓๔๒๗๓๒๑๐๑๑	นายอายุทัย ดีคำศรี	๘๓๐	ภาษาอังกฤษสำหรับ	๑๗	I	๕๖	D+
๓	๖๓๔๒๗๓๒๑๐๑๙	นายบวรพงศ์ สุวรรณสร	๘๓๐	งานโลจิสติกส์ ๒	๑๑	I	๔๘	D-
๔	๖๓๔๒๗๓๒๑๐๒๘	นางสาววิลาสินี แม้นสิงห์	๘๓๐	ดร.ชนิชา หมอยาดี	๑๒	I	๔๗	D-
๕	๖๓๔๒๗๓๒๑๐๒๙	นายปราโมทย์ บุพศิริ	๘๓๐		๑๓	I	๔๘	D-
๖	๖๓๔๒๗๓๒๑๐๓๕	นางสาวภคิมา แก้วสุพัฒน์	๘๓๐		๑๒	I	๕๓	D

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	รายนามนักศึกษา	กลุ่มเรียน	สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) รุ่น ๔๑				
				รายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน	คะแนน เดิม	ผลการ เรียนเดิม	คะแนน ปรับแก้	ผลการเรียน ปรับแก้
๗	๖๓๔๒๗๓๒๑๐๓๗	นายธนพล แสงแท้	๘๓๐	CLS๒๓๐๒	๑๓	I	๕๑	D
๘	๖๓๔๒๗๓๒๑๐๔๕	นายชัยมงคล พันธุมาศ	๘๓๐	ภาษาอังกฤษสำหรับ	๑๑	I	๕๑	D
๙	๖๓๔๒๗๓๒๑๐๔๗	นายอังศุธร นิมิตร	๘๓๐	งานโลจิสติกส์ ๒	๑๐	I	๔๙	D-
๑๐	๖๓๔๒๗๓๒๑๐๖๕	นายวงศกร แสงนวล	๘๓๐	ดร.ชณิชา หมอยาดี	๒๓	I	๕๐	D
๑๑	๖๓๔๒๗๓๒๑๐๖๗	นางสาวณัฐวดี อภิชัยเรืองพร	๘๓๐		๑๒	I	๕๓	D

มติคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ อนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนน จำนวน

๑ รายวิชา นักศึกษา จำนวน ๑๑ ราย

๕.๒.๖ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ)

รุ่น ๔๐ ขอเสนอพิจารณาอนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนน I ในระบบ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓

อาจารย์ศศิวิมล ว่องวิไล (ประธานโครงการภาคพิเศษฯ) แจ้งว่า หลักสูตร

บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) ขอเสนอพิจารณาอนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนน
ใน I ระบบ ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓ นักศึกษารุ่น ๔๐ จำนวน ๒ ราย ๑ รายวิชา เนื่องจากนักศึกษาขาดสอบ
ปลายภาค รายละเอียดดังนี้

ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	รายนามนักศึกษา	กลุ่มเรียน	สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) รุ่น ๔๐				
				รายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน	คะแนน เดิม	ผลการ เรียนเดิม	คะแนน ปรับแก้	ผลการเรียน ปรับแก้
๑	๖๒๔๒๗๓๒๑๐๓๖	นางสาวศุภรัตน์ วิชรชัยวรรณ	๘๓๐	LOG๑๒๐๖	๒๓	I	๖๓	C
๒	๖๒๔๒๗๓๒๑๐๘๗	นายกิตติพัฒน์ วิภชวาที	๘๓๐	การขนส่งทางบก ดร.ชุมพล สายเชื้อ	๒๓	I	๖๓	C

มติคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ อนุมัติแก้ไขค่าระดับคะแนน จำนวน

๑ รายวิชา นักศึกษา จำนวน ๒ ราย

ระเบียบวาระที่ ๖ : อื่น ๆ

๖.๑ เรื่อง เอกสารการเบิกค่านิตศนัศศึกษาฝึองาน

อาจารย์ศุภมิตร ศรีสวัสดิ์ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) แจ้งว่า ให้อาจารย์นิตศนัศพิมพ์ Google Maps ต้นทาง-ปลายทาง และค่านัศนระยะทางจาก Google Maps กำหนดการลงวันที่จะไปนิตศนัศให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔ เอกสารทั้งหมดกำหนดส่งให้งานวิชาการ ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

มติคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ รับทราบ


๖.๒ เรื่อง กยศ.

อาจารย์ศุภมิตร ศรีสวัสดิ์ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) แจ้งว่า เนื่องจาก กยศ. เงินยังไม่โอนเข้ามหาวิทยาลัย ทำให้นักศศึกษาไม่สามารถเข้าไปดูผลการเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓ , ๓/๒๕๖๓ เพื่อจะกรอกเอกสารยื่นกู้ภาคเรียนถัดไปได้ หากนักศศึกษาท่านใดมีความจำเป็นเร่งด่วน สามารถเข้ามาติดต่องานวิชาการเพื่อขอผลการเรียนไม่เป็นทางการก่อนได้ ซึ่งเป็นผลการเรียนที่ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติความเห็นชอบจากที่ประชุม

มติคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ เห็นชอบ

- ปิดประชุมเวลา ๑๔.๐๕


(นางสาวรุ่งอัมพร เบญจกาญจน์)
ผู้บันทึกการประชุม


(อาจารย์ศุภมิตร ศรีสวัสดิ์)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
Suan Sunandha Rajabhat University
Registrar's Office, Student Services Division
คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า

Request for Late Student Status Maintenance

เรื่อง ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า ภาคเรียนที่/.....

Subject: Request for Late Student Status Maintenance for semester...../year

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

To: The President, Suan Sunandha Rajabhat University

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว รหัสนักศึกษา Student ID
I, Mr./Mrs./Miss

สาขาวิชา รุ่น หมู่ นักศึกษา [] ภาคปกติ [] ภาคพิเศษ
Program Class Group Status Full time Program Part time Program

ระดับการศึกษา [] ประกาศนียบัตร [] ปริญญาตรี [] บัณฑิตศึกษา [] อื่น
Education level Certificate Bachelor's Degree Graduate's Degree Other

วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา หมายเลขโทรศัพท์
Campus/Education Center Contact no.

มีความประสงค์ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า เนื่องจาก
Would like to lately maintain student status due to

นักศึกษาลงชื่อ Student's signature
วันที่ Date/...../.....

นักศึกษาต้องดำเนินการข้อ 1-2 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One Stop Service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1

Steps 1 and 2 must be done by the student before submitting the petition to One Stop Service, the 1st Floor, Office of the President's Building, First Floor.

Official Use Only section with 6 numbered rows for signatures and approvals from Advisor, Assistant Dean, Registrar, Student Services Director, University, and Finance Office.

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด Notes : The fee based on the University announcements.



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
Suan Sunandha Rajabhat University
Registrar's Office, Student Services Division
คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

Request for Resignation

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่/.....

Subject: Request for Resignation for semester..... /year.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

To: The President, Suan Sunandha Rajabhat University

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว
I, Mr./Mrs./Miss

Student ID form with 10 boxes

สาขาวิชา รุ่น หมู่ นักศึกษา [] ภาคปกติ [] ภาคพิเศษ
Program Class Group Status full time Program part time Program

ระดับการศึกษา [] ประกาศนียบัตร [] ปริญญาตรี [] บัณฑิตศึกษา [] อื่น
Education level Certificate Bachelor's Degree Graduate's Degree Other

วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา หมายเลขโทรศัพท์
Campus/Education Center Contact no.

มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา เนื่องจาก
Would like to resign due to

นักศึกษาลงชื่อ Student's signature
วันที่ Date/...../.....

- 1. นักศึกษาภาคปกติ ต้องดำเนินการข้อ 1-3 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One Stop Service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1
The full time program student is required to process steps 1-3 before submitting the request to One Stop Service, the 1st Floor, Office of the President Building.
2. นักศึกษาภาคพิเศษ ต้องดำเนินการข้อ 2-3 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One Stop Service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1
The part time program student is required to process steps 2-3 by before submitting the request to One Stop Service, the 1st Floor, Office of the President Building.

Table with 6 rows for official use only, including sections for Parents' opinion, Advisor's/Chairman of the Program's opinion, Deputy Dean's opinion, Registrar's Office, Director of Academic Service Division's opinion, and Order of the University.

