

ขั้นตอนการดำเนินงาน ต่างๆ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ขั้นตอนการดำเนินการคำร้องต่างๆ

คำร้อง คร. 1 คำร้องทั่วไป

ในกรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล(สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาเท่านั้น แต่ถ้าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนได้)

1. นักศึกษารับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องโดยกรอกข้อมูลเป็นชื่อเดิมก่อน และแจ้งความประสงค์จะขอเปลี่ยนจากชื่อเดิมเป็นชื่อใหม่ชื่ออะไร
3. นักศึกษาสะกดชื่อ-สกุลใหม่เป็นภาษาอังกฤษในคำร้อง
4. กลุ่มงานทะเบียนแก้ไขชื่อที่ถูกต้องให้นักศึกษาโดยจะเปลี่ยนให้ต่อเมื่อผลการเรียนจะต่อครบถ้วนทุกวิชาจึงจะสามารถเปลี่ยนได้

ขอรับใบปริญญาบัตร, ใบอนุปริญญาบัตร, ใบประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ฯลฯ

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องพร้อมบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการหรือใบขับขี่
3. ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง(ถ้าจบก่อนปีการศึกษา 2539 ชำระค่าธรรมเนียม 20 บาท และถ้าจบตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท)
4. ส่งใบคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน
5. คำนับปริญญาบัตรใช้ระยะเวลา 20 นาที
6. นักศึกษารับเอกสารทางการศึกษา

ขอใบแทนใบปริญญาบัตรและใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ในกรณีฉบับเดิมสูญหาย

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องพร้อมใบแจ้งความและรูปถ่ายสวมชุดครุยขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป
3. ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง
4. ส่งใบคำร้องและรูปถ่ายที่กลุ่มงานทะเบียน
5. คำนับเอกสาร/พิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องใช้ระยะเวลา 1 วัน
6. นายทะเบียนลงนาม ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน
7. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
8. นักศึกษารับใบแทนปริญญาบัตรหรือใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ

**ขอใบแทนใบประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.), ใบแทนใบประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา
ชั้นสูง(ป.กศ.สูง), ใบแทนใบอนุปริญาบัตร**

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องพร้อมใบแจ้งความและรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษาแต่ถ้าเป็นข้าราชการอนุญาตให้สวมชุด
ข้าราชการชุดขาวได้ ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป
3. ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง
4. ส่งใบคำร้องและรูปถ่ายที่กลุ่มงานทะเบียน
5. ค้นเอกสารทางการศึกษา/พิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องใช้ระยะเวลา 1 วัน
6. นายทะเบียนลงนาม ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน
7. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
8. นักศึกษารับใบแทน ฯลฯ

ขอใบปริญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาปริญาบัตร 1 ฉบับ
3. ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง
4. ส่งใบคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน
5. ค้นเอกสารทางการศึกษา/พิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องใช้ระยะเวลา 1 วัน
6. นายทะเบียนลงนาม ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน
7. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
8. นักศึกษารับใบปริญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ

ขอใบรับรองคุณวุฒิฉบับภาษาอังกฤษ

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ 1 ฉบับ และสะกดชื่อ-สกุลเป็นภาษาอังกฤษ
และรูปถ่ายสวมชุดครู ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป
3. ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง
4. ส่งใบคำร้องและรูปถ่ายที่กลุ่มงานทะเบียน
5. ค้นเอกสารทางการศึกษา/พิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องใช้ระยะเวลา 1 วัน
6. นายทะเบียนลงนาม ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน
7. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน

8. นักศึกษารับใบรับรองคุณวุฒิฉบับภาษาอังกฤษ

ขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 10 นาที
4. นักศึกษานำคำร้องยื่นที่กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มงานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์ใบลงทะเบียนให้นักศึกษานำไปชำระเงินที่กองคลังและเก็บคำร้อง ใช้ระยะเวลา 10 นาที

ขอพิมพ์ใบชำระค่าลงทะเบียนเรียน

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
3. ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง
4. ส่งใบคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน
5. กลุ่มงานทะเบียนพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและเก็บคำร้อง

ขอข้อมูลสถิติต่างๆ

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน
3. กลุ่มงานทะเบียนพิมพ์รายการข้อมูลและเก็บคำร้อง ใช้ระยะเวลา 20 นาที

ขอเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ, ยศ, ที่อยู่

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน

| | |
|---|--------------|
| กรณีเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อแนบสำเนาใบสมรส(หญิง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| กรณีเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อแนบคำสั่งแต่งตั้งยศ(ชาย,หญิง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| กรณีเปลี่ยนที่อยู่ใหม่แนบสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
3. กลุ่มงานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลและทำการแก้ไขข้อมูล ใช้ระยะเวลา 10 นาที

คำร้อง คร.2 ใบรายงานผลการศึกษา

กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (สามารถดำเนินการผ่านระบบคำร้องออนไลน์ ได้ที่

<https://tabien.nrru.ac.th/nrrureg/>)

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ แต่ถ้าเป็นข้าราชการให้อนุญาตสวมชุดข้าราชการชุดขาวได้ ขนาด 3 x 4 ซม. ตามจำนวนที่นักศึกษาต้องการ
3. ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง
4. ส่งใบคำร้องและรูปถ่ายที่กลุ่มงานทะเบียน
5. ค้นเอกสารทางการศึกษา/พิมพ์ และตรวจทานความถูกต้อง ใช้ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
6. เสนอนายทะเบียนลงนาม ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน
7. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
8. นักศึกษารับใบรายงานผลการศึกษา

กรณีสำเร็จการศึกษา

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายสวมชุดครุย ยกเว้นระดับอนุปริญญาใช้ชุดนักศึกษา ขนาด 3 x 4 ซม.
3. ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง
4. ส่งใบคำร้องและรูปถ่ายที่กลุ่มงานทะเบียน
5. ค้นเอกสารทางการศึกษา/พิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้อง ใช้ระยะเวลา 2 วัน(ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2538)
ค้นเอกสารทางการศึกษา/พิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้อง ใช้ระยะเวลา 1 วัน(ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาดังแต่ปีการศึกษา 2538)
6. เสนอนายทะเบียนลงนาม ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน
7. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
8. นักศึกษารับใบรายงานผลการศึกษา

คำร้อง คร.3 คำร้องขอลาพักการเรียน

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนตรวจสอบข้อมูล พร้อมลงนาม
3. นำคำร้องยื่นที่กองคลังเพื่อตรวจสอบค่างชำระค่าธรรมเนียมหรือไม่
4. นายทะเบียนลงนาม
5. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน

6. นายทะเบียนบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

คำร้อง คร.4 คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล(สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะจะต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ปกครองก่อน)
2. นำคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาไปผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา
3. นำคำร้องไปผ่านสำนักวิทยบริการเพื่อตรวจสอบว่าค้างหนังสือหรือไม่
4. นำคำร้องไปที่กองคลังเพื่อตรวจสอบว่าค้างชำระค่าธรรมเนียมหรือไม่
5. นายทะเบียนอนุมัติ
6. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
7. นายทะเบียนบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
8. นักศึกษาตามผลคำร้องและนำคำร้องไปที่กองคลังเพื่อรับเงินประกันของเสียหายคืน
9. นำคำร้องส่งคืนกลุ่มงานทะเบียน

คำร้อง คร. 5 คำร้องขอแก้ “I”

1. รับใบคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ส่งใบคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน
3. นายทะเบียนอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 5 นาที
4. นักศึกษารับคำร้องส่วนล่างนำไปให้อาจารย์ผู้สอน

คำร้อง คร. 6 คำร้องขอสอบปลายภาค “I*, M”

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. นำคำร้องให้อาจารย์ผู้สอนอนุมัติและกำหนดวันเวลาที่จะนัดนักศึกษาสอบ
3. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน
4. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
5. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 1 วัน
6. นักศึกษารับคำร้องส่วนล่างนำไปให้อาจารย์ผู้สอน

คำร้อง คร.7 คำร้องขอเปิดสอนเป็นกรณีพิเศษ

1. รับคำร้องที่กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
2. ติดต่อกับประธานหลักสูตรเพื่อขอเปิดสอนกรณีพิเศษโดยต้องระบุอาจารย์ผู้สอนและกำหนดวันเวลาในการจัดการเรียนการสอนให้เรียบร้อย
3. ประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน ลงชื่อรับทราบการขอเปิดสอนกรณีพิเศษ
4. ส่งคำร้องที่กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

5. นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่ขอเปิดสอนกรณีพิเศษในระบบบริการการศึกษาหัวข้อ “รายวิชาที่เปิดสอน” หากมีรายวิชาที่ขอเปิดสอนกรณีพิเศษปรากฏในระบบแล้ว ให้ติดต่อกลุ่มงานทะเบียนเพื่อลงทะเบียนเรียนตามระบบ ใช้ระยะเวลาประมาณ 7 วันทำการ

คำร้อง คร. 8 คำร้องขอยกเลิกรายวิชาลงทะเบียน

สามารถดำเนินการผ่านระบบคำร้องออนไลน์ได้ที่ <https://tabien.nrru.ac.th/nrrureg/>

คำร้อง คร.9 คำร้องขอย้ายสถานศึกษา

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. นำคำร้องไปผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา
3. นำคำร้องไปผ่านสำนักวิทยบริการเพื่อตรวจสอบข้อมูลว่าค้างหนังสือหรือไม่
4. นำคำร้องยื่นที่กลุ่มงานทะเบียนเพื่อทำหนังสือสอบถามไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏที่นักศึกษาต้องการจะย้ายไปเพื่อสอบถามไปว่ายินดีจะรับนักศึกษาย้ายหรือไม่
5. เมื่อมีหนังสือตอบกลับมาว่ายินดีรับนักศึกษา ทางมหาวิทยาลัยฯ จะทำการส่งเอกสารการรายงานตัวของนักศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาจะย้ายไป แต่ถ้าทางมหาวิทยาลัยไม่สามารถยินดีรับย้ายนักศึกษาได้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้นักศึกษาทราบอีกครั้งหนึ่ง

คำร้อง คร.10 คำร้องขอลอนรายวิชา(กรณีนักศึกษาได้รับการอนุมัติเทียบโอนรายวิชา)

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารสำเนาคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน
3. กลุ่มงานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลคำร้อง
4. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 1 วัน
5. กลุ่มงานทะเบียนลอนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ และเก็บคำร้อง

คำร้อง คร.11 คำร้องขอโอนย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชา

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. นำคำร้องผ่านความเห็นผู้ปกครองนักศึกษา
3. นำคำร้องผ่านความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา(สาขาเดิม)
4. นำคำร้องผ่านความเห็นประธานหลักสูตร(สาขาเดิม)
5. นำคำร้องผ่านความเห็นคณบดี(สาขาเดิม)

6. กลุ่มงานทะเบียนรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานประกอบการพิจารณา พร้อมแนบใบรายงานผลการศึกษาและระเบียบการขอโอนย้ายสาขาวิชา
7. คณะบดี/ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการโอนย้ายสาขาวิชา
8. อธิการบดีอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 1 วัน
9. กลุ่มงานทะเบียนแจ้งผลการอนุมัติ และโอนย้ายข้อมูล

คำร้อง คร.12 คำร้องขอเรียนร่วม สำหรับนักศึกษาตกค้าง

สามารถดำเนินการผ่านระบบคำร้องออนไลน์ได้ที่ <https://tabien.nrru.ac.th/nrrureg/>

คำร้อง คร.13 คำร้องขอยกเว้นวิชาพื้นฐานสำหรับผู้จบปริญญาตรีมาแล้ว

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนพร้อมแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา 2 ฉบับ
3. นายทะเบียนตรวจสอบว่านักศึกษาสำเร็จการศึกษาปริญญาตรีจริงหรือไม่โดยการส่งใบรายงานผลการศึกษานักศึกษาไปตรวจสอบที่สถาบันการศึกษาเดิม
4. เมื่อผลการตรวจสอบส่งกลับมา เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 1 วัน
5. อธิการบดีอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 1 วัน
6. เมื่ออธิการบดีอนุมัติคำร้องแล้ว ให้นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่ายกเว้นรายวิชาที่กองคลัง และให้นักศึกษานำคำร้องไปถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมก็นำคำร้องมาคืนที่กลุ่มงานทะเบียน
7. กลุ่มงานทะเบียนลงข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาขอยกเว้นและเก็บคำร้อง

คำร้อง คร. 16 คำร้องขอเทียบและเปลี่ยนรหัสวิชาระหว่างปีหลักสูตร

1. พิมพ์คำร้องจากเว็บไซต์ <http://apro.nrru.ac.th/> เลือกหัวข้อ “คำร้อง/แบบฟอร์ม/คู่มือ
2. กรอกข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน
3. ส่งคำร้องที่กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
4. นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่ขอเปลี่ยนรหัสวิชาระหว่างปีหลักสูตรได้ในระบบบริการการศึกษาของตนเอง ใช้ระยะเวลาประมาณ 2 วันทำการ

คำร้อง คร. 17 คำร้องขอทำบัตรประจำตัว

กรณีบัตรหาย

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารคือใบแจ้งความ, รูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป
3. ตรวจสอบข้อมูลสภาพการเป็นนักศึกษา นายทะเบียนอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 5 นาที

4. นักศึกษานำคำร้องไปยื่นที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยาเพื่อทำบัตรนักศึกษากับธนาคาร

กรณีบัตรชำรุด

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป
3. ตรวจสอบข้อมูลสภาพการเป็นนักศึกษา นายทะเบียนอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 5 นาที
4. นักศึกษานำคำร้องไปยื่นที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยาเพื่อทำบัตรนักศึกษากับธนาคาร

กรณีอื่นๆ (เช่นเปลี่ยนชื่อ-สกุล)

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารคือใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป
3. ตรวจสอบข้อมูลสภาพการเป็นนักศึกษา นายทะเบียนอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 5 นาที
4. นักศึกษานำคำร้องไปยื่นที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยาเพื่อทำบัตรนักศึกษากับธนาคาร

คำร้อง คร. 18 คำร้องขอเรียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด

1. รับคำร้อง กรอกข้อมูล และผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
2. นักศึกษาพิมพ์ใบรายงานตรวจสอบจบ ได้ที่ <http://reg.nrru.ac.th/>
3. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรที่กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
4. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอนุมัติ ใช้เวลา 1 วัน

คำร้อง คร. 19 คำร้องขอหนังสือรับรอง

ในกรณีนักศึกษาขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

(สามารถดำเนินการผ่านระบบคำร้องออนไลน์ได้ที่ <https://tabien.nrru.ac.th/nrrureg/>)

1. นักศึกษารับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายนักศึกษาขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป
3. กลุ่มงานทะเบียนประทับตราชำระเงินในใบคำร้อง
4. นำคำร้องไปชำระเงินที่กองคลังและส่งคืนที่กลุ่มงานทะเบียน
5. กลุ่มงานทะเบียนดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาใช้ระยะเวลา 1 วัน
6. นายทะเบียนลงนาม ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน
7. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
8. นักศึกษารับหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

ในกรณีนักศึกษาขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(ฉบับภาษาอังกฤษ)

(สามารถดำเนินการผ่านระบบคำร้องออนไลน์ได้ที่ <https://tabien.nrru.ac.th/nrrureg/>)

1. นักศึกษารับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายนักศึกษาขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูปและสะกดชื่อนามสกุลเป็นภาษาอังกฤษในคำร้อง
3. กลุ่มงานทะเบียนประทับตราชำระเงินในใบคำร้อง
4. นำคำร้องไปชำระเงินที่กองคลังและส่งคืนที่กลุ่มงานทะเบียน
5. กลุ่มงานทะเบียนดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาใช้ระยะเวลา 1 วัน
6. นายทะเบียนลงนาม ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน
7. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
8. นักศึกษารับหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(ฉบับภาษาอังกฤษ)

ในกรณีนักศึกษาขอหนังสือรับรองการเรียนครบหลักสูตร

(สามารถดำเนินการผ่านระบบคำร้องออนไลน์ได้ที่ <https://tabien.nrru.ac.th/nrrureg/>)

1. นักศึกษารับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายนักศึกษาขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป และแนบรายงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ
3. กลุ่มงานทะเบียนประทับตราชำระเงินในใบคำร้อง
4. นำคำร้องไปชำระเงินที่กองคลังและส่งคืนที่กลุ่มงานทะเบียน
5. กลุ่มงานทะเบียนดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาใช้ระยะเวลา 1 วัน
6. นายทะเบียนลงนาม ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน
7. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
8. นักศึกษารับหนังสือรับรองการเรียนครบหลักสูตร

ในกรณีนักศึกษาขอหนังสือรับรองรายวิชาเรียนและรับรองหน่วยกิต(กรณีสำเร็จการศึกษา)

1. นักศึกษารับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายสวมชุดครุยขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูปและแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา 1 ฉบับ
3. นักศึกษานำสำเนาใบรายงานผลการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ไปพบประธานหลักสูตรที่ต้องการรับรองรายวิชาเรียนและหน่วยกิต โดยประธานหลักสูตรจะตรวจสอบและลงชื่อรับรอง
4. นำคำร้องส่งที่กลุ่มงานทะเบียนประทับตราชำระเงินในใบคำร้อง

5. นำคำร้องไปชำระเงินที่กองคลังและส่งคืนที่กลุ่มงานทะเบียน
6. กลุ่มงานทะเบียนดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองรายวิชาเรียนใช้ระยะเวลา 1 วัน
7. นายทะเบียนลงนาม ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน
8. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
9. นักศึกษารับหนังสือรับรองรายวิชาเรียนและรับรองหน่วยกิต

ในกรณีนักศึกษาขอหนังสือรับรองการเรียนหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 5 ปี

1. นักศึกษารับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายนักศึกษาขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป และแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา 1 ฉบับ
3. นำคำร้องไปชำระเงินที่กองคลังและส่งคืนที่กลุ่มงานทะเบียน
4. กลุ่มงานทะเบียนดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรอง ใช้ระยะเวลา 1 วัน
5. นายทะเบียนลงนาม ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน
6. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
7. นักศึกษารับหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

ในกรณีนักศึกษาขอหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร

(สามารถดำเนินการผ่านระบบคำร้องออนไลน์ได้ที่ <https://tabien.nrru.ac.th/nrrureg/>)

1. นักศึกษารับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายนักศึกษาขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป
3. กลุ่มงานทะเบียนประทับตราชำระเงินในใบคำร้อง
4. นำคำร้องไปชำระเงินที่กองคลังและส่งคืนที่กลุ่มงานทะเบียน
5. กลุ่มงานทะเบียนดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรใช้ระยะเวลา 1 วัน
6. นายทะเบียนลงนาม ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน
7. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
8. นักศึกษารับหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร

ในกรณีนักศึกษาขอหนังสือรับรองผลการศึกษา (รออนุมัติจากสภา)

1. นักศึกษารับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายสวมชุดครุยขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป
3. กลุ่มงานทะเบียนประทับตราชำระเงินในใบคำร้อง

4. นำคำร้องไปชำระเงินที่กองคลังและส่งคืนที่กลุ่มงานทะเบียน
5. กลุ่มงานทะเบียนดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองผลการศึกษา ใช้ระยะเวลา 1 วัน
6. นายทะเบียนลงนาม ใช้ระยะเวลาครึ่งวัน
7. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
8. นักศึกษารับหนังสือรับรองผลการศึกษา

คำร้อง คร. 20 คำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน(สำหรับนักศึกษาที่เข้าปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป)

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. นำคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ
3. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน
4. กลุ่มงานทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและส่งมอบคณะพิจารณา
5. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 1 เดือน
6. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 1 วัน
7. นักศึกษาตามคำร้องนำไปชำระเงิน
8. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการบันทึกข้อมูล

คำร้อง คร. 21 คำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน (หลักสูตรเดียวกัน สำหรับนักศึกษาที่เข้าปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป)

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. นำคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ
3. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
4. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการตรวจสอบหลักฐานและส่งมอบคณะพิจารณา
5. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 15 วัน
6. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 3 วัน
7. นักศึกษาตามคำร้องนำไปชำระเงิน
8. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการบันทึกข้อมูล

คำร้อง คร. 22 คำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน(กรณีโอนจากหลักสูตรเก่าเป็นหลักสูตรใหม่ สำหรับนักศึกษาที่เข้าปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป)

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. นำคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ
3. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
4. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการตรวจสอบหลักฐานและส่งมอบคณะพิจารณา
5. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 15 วัน

6. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 3 วัน
7. นักศึกษาตามคำร้องนำไปชำระเงิน
8. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการบันทึกข้อมูล

คำร้อง คร. 24 คำร้องขอยืนยันการลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด

1. รับคำร้องและกรอกข้อมูล
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน
3. กลุ่มงานทะเบียนตรวจสอบข้อมูล
4. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอนุมัติ ใช้ระยะเวลา 20 นาที
5. อธิการบดีลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน
6. นักศึกษาชำระเงินยืนยันการลงทะเบียนช้ากว่ากำหนดที่กองคลัง
7. กลุ่มงานทะเบียนบันทึกข้อมูลยืนยันการลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด

บันทึกข้อความ ขอลงทะเบียนเรียนข้ามภาค

สามารถดำเนินการผ่านระบบคำร้องออนไลน์ได้ที่ <https://tabien.nrru.ac.th/nrrureg/>

คำร้องขอจบการศึกษาและขอรับใบรับรองคุณวุฒิ

สามารถดำเนินการผ่านระบบคำร้องออนไลน์ได้ที่ <https://tabien.nrru.ac.th/nrrureg/>