

ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง

นว.๑๒ คำร้องขอคืนสภาพนักศึกษา

๑. กรอกข้อมูลคำร้อง นว.๑๒ คำร้องคืนสภาพนักศึกษา ผ่านระบบคำร้องออนไลน์ ทางเว็บไซต์ <http://regis.nsruc.ac.th/>

๒. พิมพ์ (Print) คำร้อง นว.๑๒ คำร้องคืนสภาพนักศึกษา

๓. ติดต่อประสานอาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามในคำร้อง นว.๑๒ คำร้องขอคืนสภาพนักศึกษา

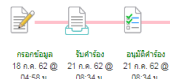
๔. นักศึกษาติดต่อกลุ่มงานทะเบียน เพื่อยื่นคำร้องให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้อง

๕. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลคำร้อง นว.๑๒ คำร้องขอคืนสภาพนักศึกษา

๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอการลงนามตามขั้นตอน

- เสนอหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลลงนาม
- เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม

๗. นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องออนไลน์ ทางเว็บไซต์ <http://regis.nsruc.ac.th/>



๘. ติดต่อรับคำร้อง นว.๑๒ ที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

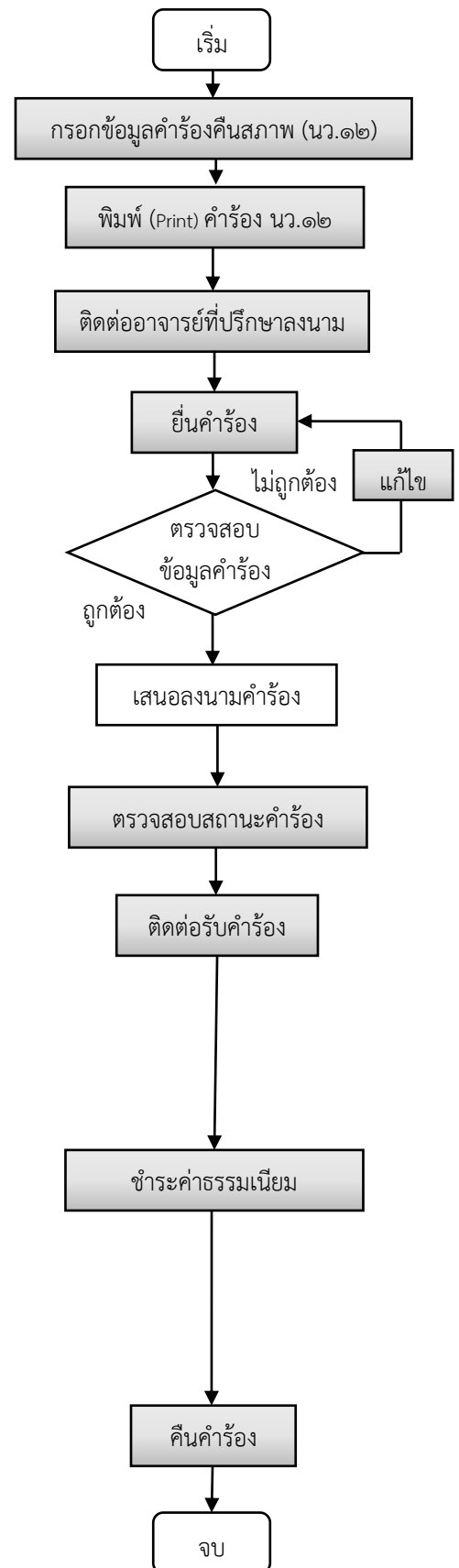
๙.ชำระค่าธรรมเนียมกลุ่มงานคลัง (การเงิน)

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘ (๑) (ข)
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ (๑) (ข)

**** ติดต่อชำระค่าธรรมเนียมก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น.**

๑๐. นักศึกษาคืนคำร้อง นว.๑๒ ขอคืนสภาพนักศึกษา ให้กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล (นักศึกษาเก็บใบเสร็จเพื่อเป็นหลักฐาน)

๑๑. เสร็จสิ้นการดำเนินการ



หมายเหตุ ค่าขอคืนสภาพครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาอีกภาคเรียนละ ๑,๐๐๐ บาท ให้ครบทุกภาคเรียนที่หยุดการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง

นว.๑๓ คำร้องขอลาพักการเรียนตลอดภาคการศึกษา

๑. กรอกข้อมูลคำร้อง นว.๑๓ คำร้องลาพักการเรียนตลอดภาคการศึกษา ผ่านระบบคำร้องออนไลน์ ทางเว็บไซต์

<http://regis.nsr.u.ac.th/>

๒. พิมพ์ (Print) คำร้อง นว.๑๓ คำร้องลาพักการเรียน

๓. ติดต่อประสานอาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามในคำร้อง นว.๑๓ คำร้องลาพักการเรียนตลอดภาคการศึกษา

๔. นักศึกษาติดต่อกลุ่มงานทะเบียน ยื่นคำร้องให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคำร้อง

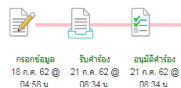
๕. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลคำร้อง นว.๑๓ คำร้องลาพักการเรียนตลอดภาคการศึกษา

๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอการลงนามตามขั้นตอน

- เสนอหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลลงนาม
- เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม

๗. นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องออนไลน์

ทางเว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/>



๘. ติดต่อรับคำร้อง นว.๑๓ ที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

๙.ชำระค่าธรรมเนียมกลุ่มงานคลัง (การเงิน)

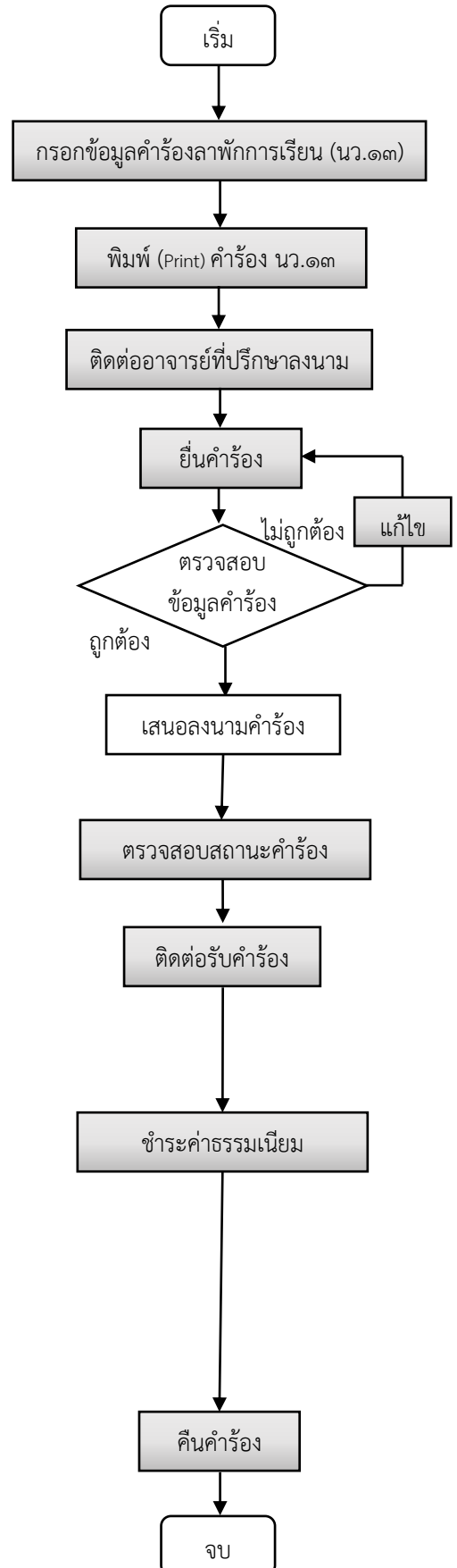
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘ (๑) (ก)

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ (๑) (ก)

**** ติดต่อชำระค่าธรรมเนียมก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น.**

๑๐. นักศึกษาคืนคำร้อง นว.๑๓ ขอลาพักการเรียน ให้กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล (นักศึกษาเก็บใบเสร็จเพื่อเป็นหลักฐาน)

๑๑. เสร็จสิ้นการดำเนินการ



หมายเหตุ ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง

นว.๑๖ คำร้องขอใบรับรอง

๑. กรอกข้อมูลคำร้อง นว.๑๖ คำร้องขอหนังสือรับรอง
ผ่านระบบคำร้องออนไลน์ ทางเว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/>

๒. พิมพ์ (Print) คำร้อง นว.๑๖ คำร้องขอใบรับรอง

๓. ชำระค่าธรรมเนียมกลุ่มงานคลัง (การเงิน)

- คำร้องขอใบรับรองนักศึกษา ฉบับภาษาไทย ๕๐ บาท
- คำร้องขอใบรับรองนักศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ๑๐๐ บาท
- คำร้องขอใบรับรอง ๙๐ วัน, ค.บ. ๕ ปี, ใบรับรองอื่น ๆ ๑๐๐ บาท

**** ติดต่อชำระค่าธรรมเนียมก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น.**

๔. ติดต่อกลุ่มงานทะเบียน เพื่อยื่นคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงิน

**** กรณีขอใบรับรอง ค.บ. ๕ ปีหรือใบรับรองอื่น ๆ จำเป็นต้อง
แนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (TC.)**

๕. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลคำร้อง

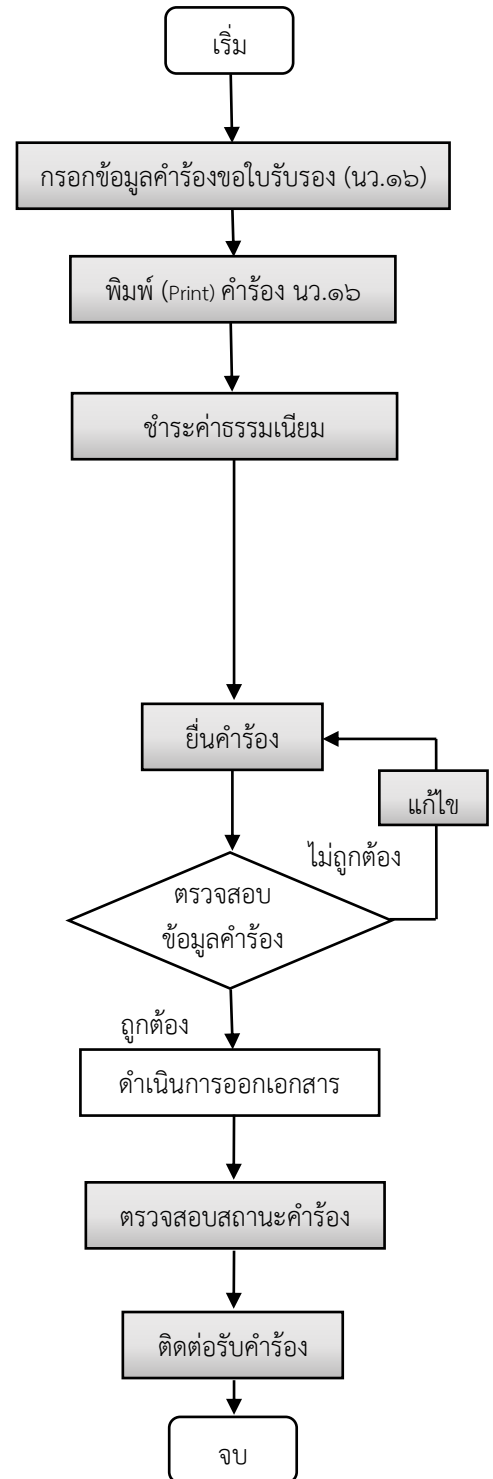
๖. กลุ่มงานทะเบียนดำเนินการออกเอกสาร พร้อมเสนอลงนาม

๗. นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องออนไลน์ทาง

เว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/>

๘. ติดต่อรับคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

๙. เสร็จสิ้นการดำเนินการ



หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการขอหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา, หนังสือรับรองเรียนครบโครงสร้าง ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วันทำการ
- หนังสือรับรอง ๙๐ วัน, หนังสือรับรอง ค.บ. ๕ ปี, หนังสือรับรองครูคืนถิ่น ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วันทำการ
- หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร, หนังสือรับรองหน่วยกิต ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง

นว.๑๗ คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา/ใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ

ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ/ใบแทนใบปริญญาบัตร

๑. กรอกข้อมูลคำร้อง นว.๑๗ คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา/
ใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบแทน
ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบแทนใบปริญญาบัตรผ่านระบบคำร้องออนไลน์
ทางเว็บไซต์ <http://regis.nsruc.ac.th/>

๒. พิมพ์ (Print) คำร้อง นว.๑๗

๓. ชำระค่าธรรมเนียมกลุ่มงานคลัง (การเงิน)

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงิน
ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี
ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘ (๑) (ฉ)

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงิน
ค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับ
บุคลากรประจำการ (กศ.บป.) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ (๑) (ข)

**** ติดต่อชำระค่าธรรมเนียมก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น.**

๔. ติดต่อกลุ่มงานทะเบียน เพื่อยื่นคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงิน
ทุก ๆ ๑ ฉบับ ต้องแนบ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายไว้
ไม่เกิน ๖ เดือน (รูปถ่ายเป็นไปตามประเภทของหนังสือที่ขอ)

**** กรณีขอใบแทนเอกสารที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้ว หาก
สูญหายต้องแนบหนังสือแจ้งความจากสถานีตำรวจ**

๕. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลคำร้อง

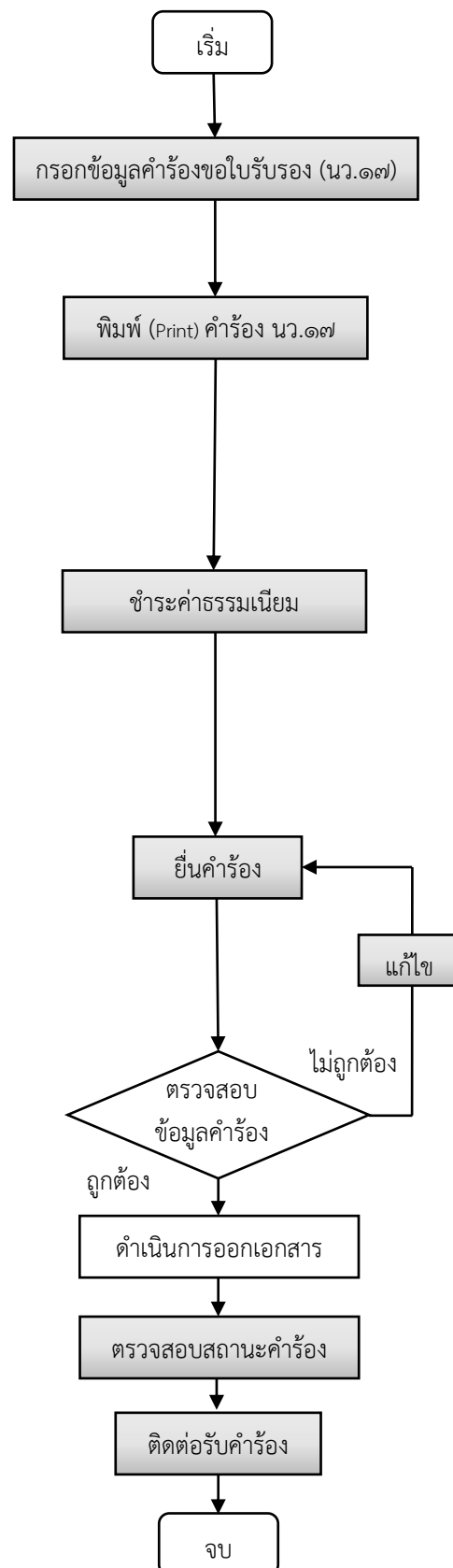
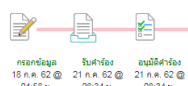
๖. กลุ่มงานทะเบียนดำเนินการออกเอกสาร พร้อมเสนอลงนาม
ตามขั้นตอน

๗. นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องออนไลน์

ทางเว็บไซต์ <http://regis.nsruc.ac.th/>

๘. ติดต่อรับคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

๙. เสร็จสิ้นการดำเนินการ



หมายเหตุ - หนังสือที่ขอคำร้อง (นว.๑๗) ทุกฉบับใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นเอกสาร

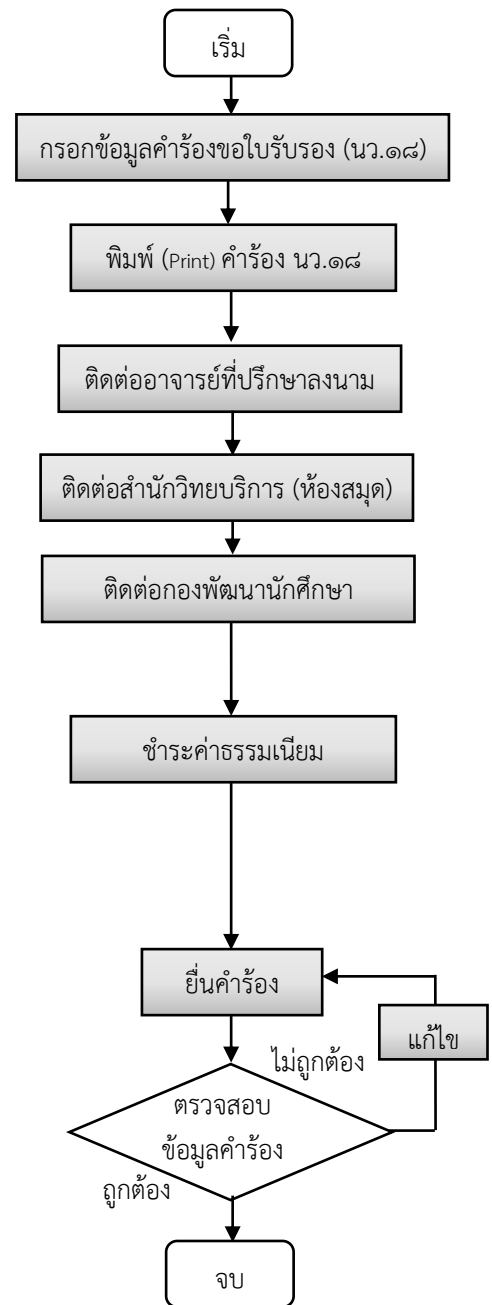
ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง

นว.๑๘ คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

๑. กรอกข้อมูลคำร้อง นว.๑๘ คำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบคำร้องออนไลน์ ทางเว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/>
๒. พิมพ์ (Print) คำร้อง นว.๑๘ พร้อมแนบสิ่งที่ส่งมาด้วยตามคำร้องที่แจ้งไว้ (รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๕ รูป และสำเนาทะเบียนบ้าน)
๓. ติดต่อประสานอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนามในคำร้อง นว.๑๘
๔. ติดต่อสำนักวิทยบริการ (ห้องสมุด) เพื่อตรวจสอบการค้างยืมคืนหนังสือพร้อมลงชื่อยืนยันในคำร้อง
๕. ติดต่อกองพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบกิจกรรม โดยผ่านการลงนามรับรองจากผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๖. ชำระค่าธรรมเนียมกลุ่มงานคลัง (การเงิน)
 - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕
- ** ติดต่อชำระค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท ก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น.**
๗. ติดต่อกลุ่มงานทะเบียน เพื่อยื่นคำร้อง นว.๑๘ คำร้องขอสำเร็จการศึกษา
๘. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลคำร้อง
๙. เสร็จสิ้นการดำเนินการ

หมายเหตุ

การยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา หากนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในภาคการศึกษาที่ยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ด้วยเหตุใดก็ตาม แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาฉบับนี้จะเป็นโมฆะ และต้องยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่ ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตใหม่อีกครั้ง



ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง

นว.๒๐ คำร้องขอรับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา

๑. กรอกข้อมูลคำร้อง นว.๒๐ คำร้องขอรับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา ผ่านระบบคำร้องออนไลน์ ทางเว็บไซต์

<http://regis.nsruc.ac.th/>

๒. พิมพ์ (Print) คำร้อง นว.๒๐

๓. ติดต่ออาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่ขอเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษาเพื่อลงนามในคำร้อง

๔. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนามในคำร้อง

๕. นักศึกษาติดต่อกลุ่มงานทะเบียน ยื่นคำร้อง นว.๒๐ ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคำร้อง

- แนบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ตารางสอบ, ใบรับรองแพทย์, คำสั่งให้ไปราชการ, อื่น ๆ)

๖. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลคำร้อง นว.๒๐ คำร้องขอรับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา

๗. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน

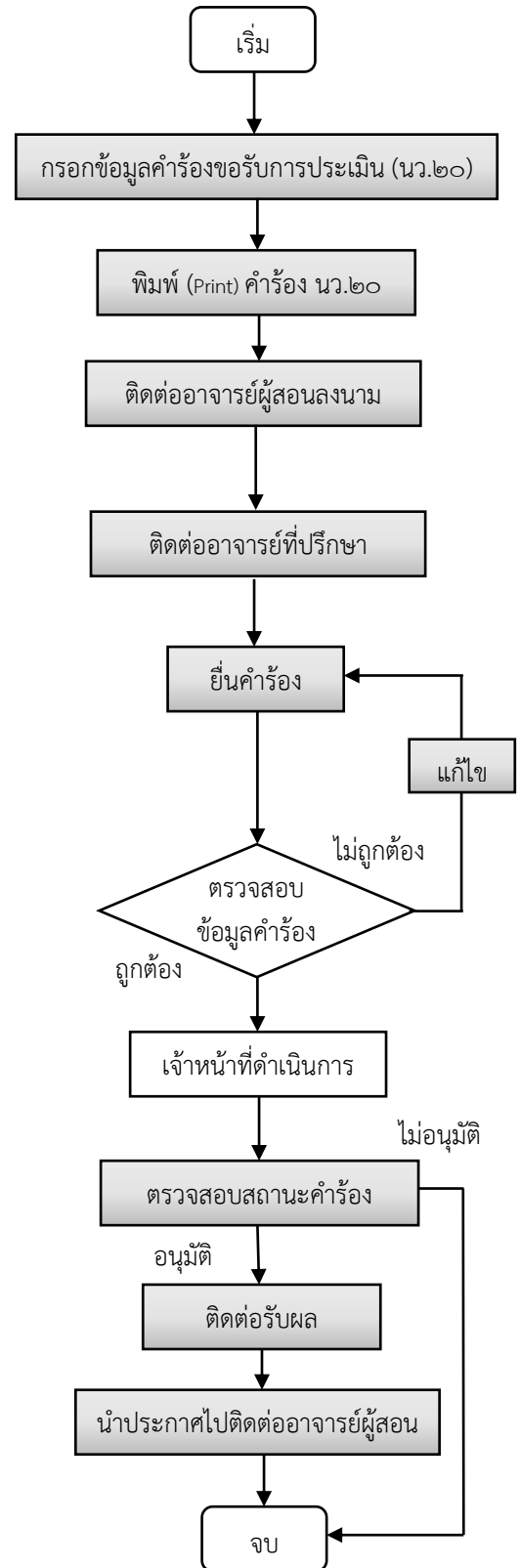
๘. นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องออนไลน์ทางเว็บไซต์ <http://regis.nsruc.ac.th/>



๙. ติดต่อรับผลการอนุมัติขอเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษาที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

๑๐. นักศึกษาติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อดำเนินการเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา (ภายในภาคเรียนปัจจุบัน)

๑๑. เสร็จสิ้นการดำเนินการ



หมายเหตุ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอรับการประเมินผลภายใน ๑๕ วัน หลังจากเปิดภาคการศึกษาถัดไป

ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง

นว.๒๑ คำร้องขอเลื่อนการเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา

๑. กรอกข้อมูลคำร้อง นว.๒๑ คำร้องขอเลื่อนการเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา ผ่านระบบคำร้องออนไลน์ ทางเว็บไซต์ <http://regis.nsruc.ac.th/>

๒. พิมพ์ (Print) คำร้อง นว.๒๑

๓. ติดต่ออาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่ขอเลื่อนการเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษาเพื่อลงนามในคำร้อง

๔. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนามในคำร้อง

๕. นักศึกษาติดต่อกลุ่มงานทะเบียน ยื่นคำร้อง นว.๒๑ ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคำร้อง

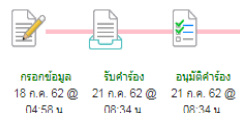
- แนบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ตารางสอบ, ใบรับรองแพทย์, คำสั่งให้ไปราชการ, อื่น ๆ)

๖. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลคำร้อง นว.๒๑ คำร้องขอเลื่อนการเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา

๗. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน

๘. ตรวจสอบสถานะคำร้องออนไลน์ทาง

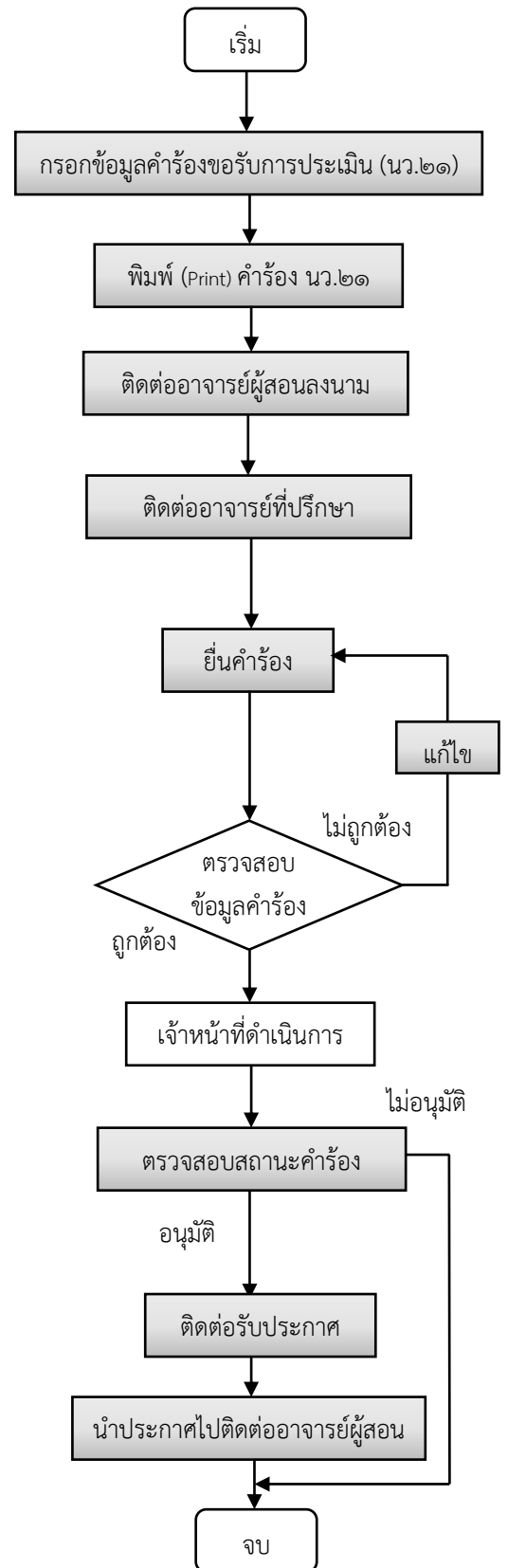
เว็บไซต์ <http://regis.nsruc.ac.th/>



๙. ติดต่อรับผลการอนุมัติขอเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

๑๐. นักศึกษาติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อดำเนินการเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา (ภายในภาคการศึกษาถัดไป)

๑๑. เสร็จสิ้นการดำเนินการ



หมายเหตุ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนกำหนดการสอบปลายภาคการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการของนักศึกษา

กรณีขอย้ายสถานศึกษาในเครือข่าย ๓๘ แห่ง

- ติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อกรอกข้อมูลคำร้องทั่วไปแจ้งความประสงค์ขอย้ายสถานศึกษา โดยมีคุณสมบัติ
 - มีสถานะศึกษาอยู่และไม่มีการค้าชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
 - มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า 2.00
 - ต้องไม่มีรายวิชาที่มีผลการเรียนติด I

๒. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนามในคำร้อง

๓. นักศึกษาติดต่อกลุ่มงานทะเบียน ยื่นคำร้องทั่วไป

๔. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษา

๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอการลงนามตามขั้นตอน

- เสนอหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลลงนาม
- เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม

๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือส่งไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏที่นักศึกษาประสงค์ขอย้ายสถานศึกษา

๗. รับหนังสือแจ้งผลการขอย้ายสถานศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ ที่ตอบกลับมา

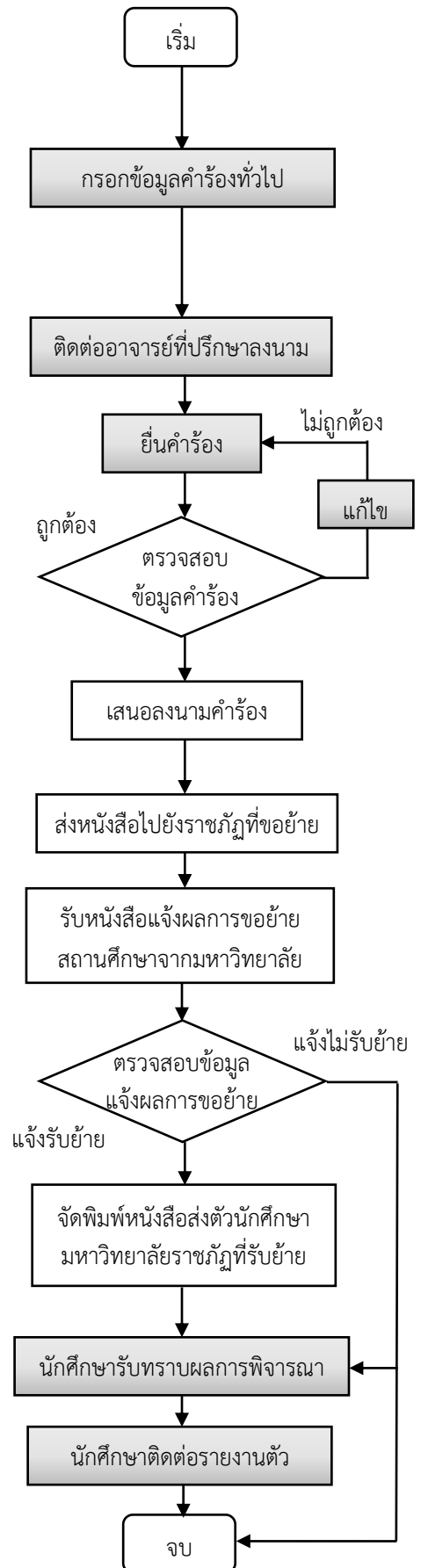
๘. ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งผลการขอย้ายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏที่ตอบกลับมา

๙. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏที่รับย้าย พร้อมแนบสำเนาใบรายงานตัวของนักศึกษา

๑๐. เจ้าหน้าที่โทรแจ้งผลการพิจารณาการขอย้ายสถานศึกษาให้นักศึกษารับทราบ

๑๑. นักศึกษาติดต่อรายงานตัวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏที่ขอย้ายสถานศึกษา

๑๒. เสร็จสิ้นการดำเนินการ



ขั้นตอนการดำเนินการยื่นบันทึกข้อความ

ขอลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด (รายวิชาตามแผนการเรียน)

๑. กรอกข้อมูลบันทึกข้อความขอลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด (รายวิชาตามแผนการเรียน) ผ่านระบบงานทะเบียน ทางเว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/>

๒. พิมพ์ (Print) บันทึกข้อความขอลงทะเบียน

๓. ติดต่ออาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่ขอลงทะเบียนล่าช้าเพื่อพิจารณาให้ความเห็นยืนยันการเข้าเรียนของนักศึกษาในบันทึกข้อความ

๔. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็น

๕. ติดต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็น

๖. ติดต่อรองคณบดีคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็น

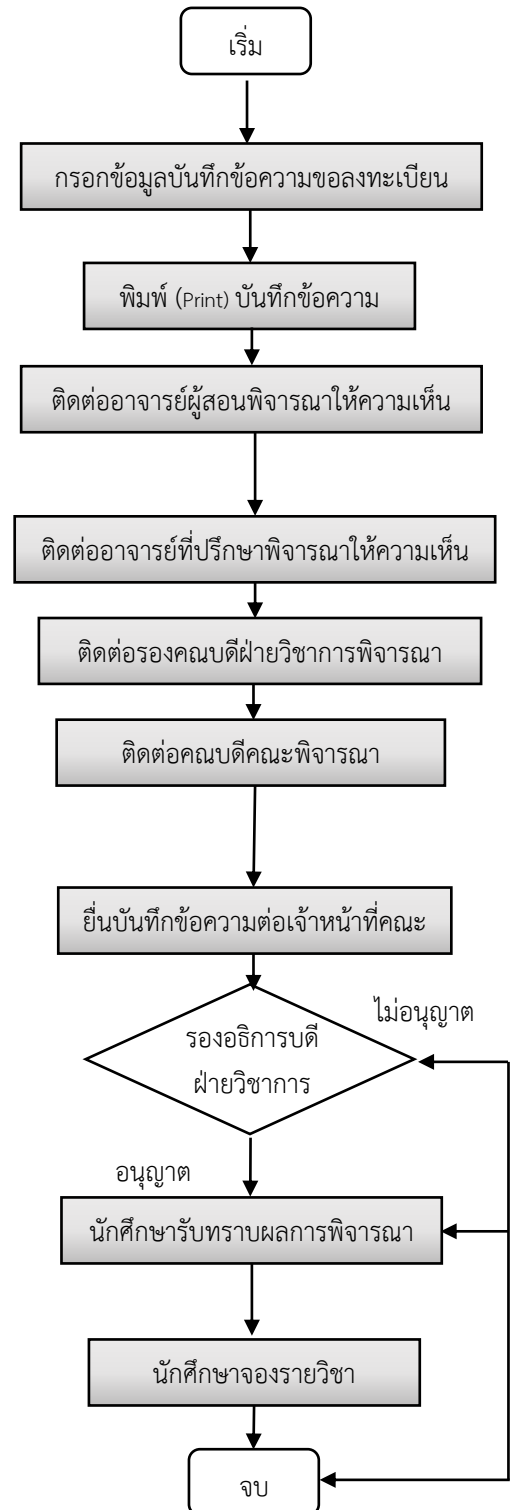
๗. นักศึกษานำบันทึกข้อความที่ผ่านการเสนอพิจารณาตามขั้นตอนยื่นต่อเจ้าหน้าที่คณะลงรับเรื่องเพื่อส่งข้อมูลผ่านระบบ E-office

๘. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณابันทึกข้อความขอลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด (รายวิชาตามแผนการเรียน)

๙. เจ้าหน้าที่โทรแจ้งผลการพิจารณابันทึกข้อความขอลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด (รายวิชาตามแผนการเรียน) ให้นักศึกษารับทราบ

๑๐. นักศึกษาเข้าระบบลงทะเบียนจอร์รายวิชาตามแผนการเรียน หรือ จอร์รายวิชาล่าช้าทางเว็บไซต์ <http://regis.nsr.u.ac.th/>

๑๑. เสร็จสิ้นการดำเนินการ



หมายเหตุ ๑. การดำเนินการบันทึกข้อความขอลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด (รายวิชาตามแผนการเรียน) นักศึกษาสามารถดำเนินการได้เฉพาะในภาคเรียนปัจจุบันและเป็นวิชาตามแผนการเรียนเท่านั้น

๒. ในกรณีที่นักศึกษาดำเนินการบันทึกข้อความหลังจากเปิดภาคการศึกษาแล้วเกิน ๔ สัปดาห์ นักศึกษาจะต้องแนบหลักฐานแสดงข้อมูลการเข้าห้องเรียน หรือใบลงชื่อเข้าเรียนทุกรายวิชาที่ขอลงทะเบียนเพื่อประกอบการพิจารณา