



มหาวิทยาลัยนครพนม

คู่มือการให้บริการ ประชาชน

พุทธศักราช

2569

กองบริหารวิชาการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนครพนม



กองบริหารวิชาการ สำนักงานอธิการบดี



มหาวิทยาลัยนครพนม



คู่มือสำหรับประชาชน มหาวิทยาลัยนครพนม

2569

จัดทำโดย

กองบริหารวิชาการ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้จัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสาร หรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำ ขอสถานที่ให้บริการ ซึ่งจะเป็นการยกระดับการพัฒนาการให้บริการ และสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยนครพนม เกี่ยวข้องกับการให้บริการในด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาในการรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม การขอหนังสือรับรองทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาการขออนุมัติลงทะเบียนเรียน โดยผู้จัดทำหวังว่าคู่มือสำหรับประชาชนจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ประสงค์รับบริการจากมหาวิทยาลัยนครพนม ให้ทราบและเข้าใจรายละเอียดของวิธีการยื่น คำขอพร้อมหลักฐาน เอกสาร ต่าง ๆ เพื่อบริการที่ดีจากมหาวิทยาลัยนครพนมต่อไป

สารบัญ

การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม (สำหรับนักศึกษา)	1
การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา	9
การขออนุมัติลงทะเบียนกรณีพิเศษ	14

คู่มือสำหรับประชาชน : 01 การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

หน่วยงานที่ให้บริการ : มหาวิทยาลัยนครพนม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 1.1 ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญาเว้นแต่เป็นความผิดโดยประมาท /หรือผิดฐานลหุโทษ
- 1.2 เป็นผู้ที่มิร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคหรือภาวะอันเป็นอุปสรรคในการศึกษา
- 1.3 ไม่เคยถูกคัดชื่อออกจากสถาบันการศึกษาเพราะผิดวินัย
- 1.4 คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามระบบและวิธีการเรียนของหลักสูตร

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 2.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เป็นบุคคลที่กำลังศึกษาอยู่หรือสำเร็จการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ (ม. 3) หรือเทียบเท่า
- 2.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เป็นบุคคลที่กำลังศึกษาอยู่หรือสำเร็จการศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 (ปวช. 3) หรือ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6) หรือเทียบเท่า
- 2.3 ระดับปริญญาตรี (เทียบโอน)
เป็นบุคคลที่กำลังศึกษาอยู่หรือสำเร็จการศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 2 (ปวส. 2) หรือเทียบเท่า
- 2.4 ระดับปริญญาตรี 4 ปี เป็นบุคคลที่กำลังศึกษาอยู่หรือสำเร็จการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 (ปวช.3) หรือเทียบเท่า

3. วิธีการสมัคร สามารถสมัครได้ 2 วิธี ดังนี้

3.1 การสมัครด้วยตนเอง

3.1.1 ติดต่อขอระเบียบการรับสมัคร และกรอกข้อมูลการสมัครให้ครบถ้วน

3.1.2 ผู้สมัครต้องตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการสมัครและคุณสมบัติด้วยตนเองให้ถูกต้อง โดยยื่นเอกสารการสมัครได้ที่ฝ่ายงานทะเบียนประจำคณะ /วิทยาลัยที่เลือกเข้าศึกษา

3.1.3 ค่าสมัคร ระดับ ปวช . 50 บาท/ระดับ ปวส . 100 บาท (ชำระค่าสมัครที่ฝ่ายงานการเงิน)

3.1.4 เวลา 08.30 - 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

3.2 การสมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ (Online)

3.2.1 ผู้สมัครต้องศึกษาวิธีการสมัคร และกรอกข้อมูลการสมัครให้ครบถ้วน ที่เว็บไซต์ entry.npu.ac.th

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

3.2.3 ชำระค่าสมัครผ่านทาง ธนาคารกรุงไทย หรือที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ โดยส่งจ่ายเป็นธนาณัติในนาม มหาวิทยาลัยนครพนม หรือฝ่ายงานการเงินประจำคณะ /วิทยาลัยที่เลือกเข้าศึกษา

3.2.4 ส่งใบสมัครพร้อมกับแนบเอกสารประกอบการสมัคร และสำเนาใบเสร็จการชำระเงิน (กรณี ส่งจ่ายเป็นธนาณัติ กรุณาส่งฉบับจริง) จ่าหน้าถึง กองบริหารวิชาการ สำนักงานอธิการบดี 2 มหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ 167 หมู่ 8 บ้านเนินสะอาด ตำบลนาราชควาย อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000 (โดยถือตราประทับประจำวันของที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง)

4. เอกสารประกอบการสมัคร

4.1 ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนครพนม ตามแบบที่มหาวิทยาลัยนครพนมกำหนด ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จำนวน 1 ฉบับ

4.2 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน โดยติดรูปถ่ายในใบสมัครให้เรียบร้อย จำนวน 1 รูป

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

4.5 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ -สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

4.6 สำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าสมัคร หรือ ธนาณัติ (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

4.7 ใบรายงานผลการศึกษาหรือใบรับรองการเป็นนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

ช่องทางกรให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนม 168 หมู่ 3 บ้านเนินสะอาด ต.นาราชควาย อ.เมือง จ.นครพนม 48000 โทร 0425-32525 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ : -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ entry.npu.ac.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ : -) ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ ตลอด 24 ชั่วโมง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ งานรับเข้าของแต่ละคณะ /วิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัย นครพนม	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 25 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้สมัครซื้อระเบียบการรับสมัคร กรอกใบ สมัครตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการสมัครให้ ถูกต้อง และลงชื่อรับรอง (หมายเหตุ : -)	15 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบเอกสารการ สมัครพร้อมทั้งลงชื่อรับรอง (หมายเหตุ : -)	15 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม
3)	การพิจารณา ผู้สมัครชำระเงินค่าสมัครที่ฝ่ายการเงินและ เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จชำระเงิน (หมายเหตุ : -)	15 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กระทรวงมหาดไทย
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กระทรวงมหาดไทย

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3)	ระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4)	ใบรับรองผลการศึกษา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5)	รูปถ่ายเครื่องแบบนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว ฉบับจริง 2 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1)	ค่าสมัครเรียนระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (หมายเหตุ : -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
2)	ค่าสมัครเรียนระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (หมายเหตุ : -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
3)	ค่าสมัครเรียนระดับ ปริญญาตรี (หมายเหตุ : -)	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
4)	ค่าสมัครระดับ ปริญญาโท (หมายเหตุ : -)	ค่าธรรมเนียม 300 บาท

ช่องทางกรรเรียน / แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางกรรเรียน/แนะนำบริการ
1)	กองบริหารวิชาการ สำนักงานอธิการบดี 2 มหาวิทยาลัยนครพนม (หมายเหตุ : (167 หมู่ 8 บ้านเนินสะอาด ต.ขามเฒ่า อ.เมือง จ.นครพนม 48000 โทร 042-532-525
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ : (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม . 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม . 10300)
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ : (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670 -80 ต่อ 1900 , 1904 - 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti -Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti -Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยนครพนม ปีการศึกษา 2558 (หมายเหตุ : -)

หมายเหตุ

-

ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนครพนม
ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2569

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง

กฎหมายข้อบังคับข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา /: ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การรับสมัคร
บุคคลเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อกำหนด ฯลฯ /ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย : 3.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1,059

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 1,323

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 875

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัย
นครพนม

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนครพนม
ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2569

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง

กฎหมายข้อบังคับข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การรับสมัคร
บุคคลเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อกำหนด ฯลฯ /ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย : 3.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1,059

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 1,323

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 875

คู่มือสำหรับประชาชน : 02 การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

หน่วยงานที่ให้บริการ : มหาวิทยาลัยนครพนม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

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

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนม 167 หมู่ 8 สำนักงานอธิการบดี 2 ต .นาราชควาย อ .เมือง จ .นครพนม โทร 0425-32525 /ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ : -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ http:// reg.npu.ac.th/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ : -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:00 น.</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษากรอกคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ชำระเงิน และแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อยืนยัน ตัวตน (หมายเหตุ : -)	5 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม
2)	การลงนาม /คณะกรรมการมีมติ ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการ /นายทะเบียน ลงนาม (หมายเหตุ : -)	5 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม
3)	รอรับเอกสาร (หมายเหตุ : -)	5 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กระทรวงมหาดไทย
2)	บัตรประจำตัวประชาชนจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3)	รูปถ่ายเครื่องแบบนักศึกษา 1 นิ้ว ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	มหาวิทยาลัยนครพนม

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1)	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (หมายเหตุ : -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	หนังสือรับรองการศึกษาครบหลักสูตร (หมายเหตุ : -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	หนังสือรับรองจบรอสถาอนุมติ (หมายเหตุ : -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
4)	ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) กรณียังไม่สำเร็จ การศึกษา (หมายเหตุ : -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
5)	ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) และใบรับรอง คุณวุฒิกรณีสูญหาย (หมายเหตุ : -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
6)	ใบแปล ปริญญาบัตร /ใบรับรองคุณวุฒิ/ ประกาศนียบัตร (หมายเหตุ : -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ช่องทางหาร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1)	กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนม หมายเหตุ : 103 หมู่ 3 ถ.ชยางกูร ต.ขามเฒ่า อ.เมือง จ.นครพนม 48000 โทร 042-532477 -8 ต่อ 401-405
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ : (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม . 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม . 10300)
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ : (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670 -80 ต่อ 1900 , 1904 - 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti -Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม (หมายเหตุ : -)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ : การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

หน่วยงานกลางเจ้าหน้าที่ของกระบวนการ : มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม
มหาวิทยาลัยนครพนม

ประเภทของการบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต /รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1)ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา/ : ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ข้อกำหนด ฯลฯ /ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย : 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 55

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 77

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 35

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : (สำเนาคู่มือประชาชน) การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา สำหรับนักศึกษา

คู่มือสำหรับประชาชน : 03 การขออนุมัติลงทะเบียน กรณีพิเศษ

หน่วยงานที่ให้บริการ : มหาวิทยาลัยนครพนม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) (ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต)

1.ประเภทการขอลงทะเบียน (กรณีพิเศษ) ได้แก่

- ลงทะเบียนเรียนล่าช้า เป็นกรณีพิเศษ
- ลงทะเบียนเพิ่มล่าช้า เป็นกรณีพิเศษ
- ลงทะเบียนถอนล่าช้า เป็นกรณีพิเศษ
- ลงทะเบียนขอพักการเรียนล่าช้า เป็นกรณีพิเศษ
- ลงทะเบียนเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด
- ลงทะเบียนต่ำกว่าหน่วยกิตที่กำหนด

2. การอนุมัติลงทะเบียน (กรณีพิเศษ) จะสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาชำระค่าปรับ / ค่าจดทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่บริการ</p> <p>กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนม 167 หมู่ 8 บ.เนินสะอาด ต.นาราชควาย อ.เมือง จ.นครพนม 48000 โทร 0425-32525/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานหมายเหตุ : (พักเที่ยง 12.00-13.00 น.)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 0-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียน (กรณีพิเศษ) (หมายเหตุ : -)	10 นาที	มหาวิทยาลัยนครพนม
2)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้องให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาและลงความเห็น ในคำร้อง (หมายเหตุ : -)	1 วัน	มหาวิทยาลัยนครพนม
3)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นคำร้องที่ผ่านการพิจารณาของอาจารย์ผู้สอนและ อาจารย์ปฎิษางานทะเบียนคณะเพื่อดำเนินการต่อและชำระ เงินค่าลงทะเบียน พร้อมค่าปรับ (หมายเหตุ : -)	1 วัน	มหาวิทยาลัยนครพนม
4)	การลงนาม /คณะกรรมการมีมติ คณบดี /รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาความเห็นของ อาจารย์ที่ปรึกษา /อาจารย์ผู้สอน /เจ้าหน้าที่ และอนุมัติ (หมายเหตุ : -)	1 วัน	มหาวิทยาลัยนครพนม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวนักศึกษา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	มหาวิทยาลัยนครพนม

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1)	ค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า (หมายเหตุ : (วันละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1)	กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยนครพนม (หมายเหตุ : (103 หมู่ 3 ถ.ชยางกูร ต. ขามเฒ่า อ.เมือง จ.นครพนม 48000 โทร 042-532525 หรือ e-mail: registrar@npu.ac.th)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ : (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม . 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม . 10300)
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ : (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์พาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670 - 80 ต่อ 1900 , 1904 - 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti -Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center /Email : Fad.pacc@gmail.com)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำร้องขออนุมัติลงทะเบียน กรณีพิเศษ (หมายเหตุ :)
ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติลงทะเบียน กรณีพิเศษ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : มหาวิทยาลัยนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา/ ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการศึกษา

ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

ข้อกำหนด ฯลฯ/ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย : 3.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 80

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 120

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 50

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุมัติลงทะเบียน กรณีพิเศษ



ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม

ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย และค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

โดยที่ เป็นการสมควรปรับปรุงการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย และค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม โดยการรวมรายการค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าเป็นส่วนหนึ่งของค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายในอัตราเดิม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา และเพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยนครพนม ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย และค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับผู้ที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย และค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนครพนม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครพนม

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสถาบัน หรือคณะกรรมการประจำส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยนครพนม และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

ข้อ ๕ การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย และค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษาตามแผนการเรียนปกติ ให้จัดเก็บตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีหลักสูตรใหม่ภายหลังจากที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการออกประกาศเพิ่มเติมบัญชีแนบท้ายเป็นการเฉพาะกรณี แล้วให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นพิเศษ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนออกประกาศ ลดหย่อนหรือยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หรือค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ตามช่วงเวลาที่กำหนด ให้แก่นักศึกษาเป็นการทั่วไป

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นพิเศษ การลดหย่อน หรือ ยกเว้น หรือ จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หรือค่าธรรมเนียมอื่น ของการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้แก่นักศึกษารายใดหรือกลุ่มใด ให้คณะกรรมการประจำคณะมีหน้าที่เสนอเรื่องเพื่อขอรับการพิจารณาต่อคณะกรรมการบริหารเป็นการเฉพาะกรณี หากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ให้อธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนออกประกาศ ลดหย่อน หรือ ยกเว้น หรือ จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย หรือค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในระเบียบนี้ให้แก่นักศึกษาเป็นการเฉพาะกรณี

ข้อ ๖ นักศึกษาหรือนักศึกษาชาวต่างประเทศ ที่ได้ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินแล้ว และในช่วงกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับจากเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ ในกำหนดเวลา ๗ วัน นับจากเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ได้ประสบอุบัติเหตุรุนแรงหรือ เจ็บป่วย จนได้รับคำสั่งแพทย์ให้ต้องพักรักษาตัวเป็นเวลาเกินกว่า ๔ สัปดาห์ ในช่วงภาคการศึกษาปกติ หรือ เกินกว่า ๒ สัปดาห์ ในช่วงภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้มีสิทธิ์ขอรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาคืน ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเสนอเรื่องเองได้ ให้ผู้ปกครองหรือผู้แทนนักศึกษาเป็นผู้เสนอเรื่องผ่านงานทะเบียนต้นสังกัด และให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๗ นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต ในการลงทะเบียนเรียนนอกเหนือแผนการเรียนปกติ ให้ชำระในอัตราครึ่งหนึ่งของค่าธรรมเนียมการศึกษาปกติ กรณีนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนไม่เกิน ๖ หน่วยกิต ในการลงทะเบียนเรียนนอกเหนือแผนการเรียนปกติ ให้ชำระในอัตราหนึ่งในสี่ของค่าธรรมเนียมการศึกษาปกติ

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่เกิน ๖ หน่วยกิต ในการลงทะเบียนเรียนนอกเหนือแผนการเรียนปกติ ให้ชำระในอัตราครึ่งหนึ่งของค่าธรรมเนียมการศึกษาปกติ กรณีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่เกิน ๓ หน่วยกิต ในการลงทะเบียนเรียนนอกเหนือแผนการเรียนปกติ ให้ชำระในอัตราหนึ่งในสี่ของค่าธรรมเนียมการศึกษาปกติ

ข้อ ๘ กรณีนักศึกษาชาวต่างประเทศที่เข้ามาศึกษาตามระบบการรับเข้าปกติ ให้เก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย ค่าธรรมเนียมอื่น และค่าธรรมเนียมพิเศษสำหรับนักศึกษาต่างประเทศ ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

กรณีนักศึกษาชาวต่างประเทศที่เข้ามาศึกษาตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือตามข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย ให้เก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย และค่าธรรมเนียมอื่นตามที่กำหนดในโครงการหรือข้อตกลงนั้น

ข้อ ๙ นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๙ ให้จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบ เหมาจ่าย และค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ และ ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ของการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง บัญชี แนวนับค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ของการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปจนกว่า จะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์ หรือ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาการตีความหรือปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มี อำนาจวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของ สภามหาวิทยาลัย ให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ศาสตราจารย์ ดร.กุลธิดา ท้วมสุข)
อупนายกสภามหาวิทยาลัยนครพนม

**บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม
ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย และค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษา
ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙**

ระดับปริญญาตรี

คณะ/วิทยาลัย	หลักสูตร	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย (บาท)		
		ภาคการศึกษาแรก ที่เข้าศึกษา	ภาคการศึกษาปกติ	ภาคฤดูร้อน
คณะครุศาสตร์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษา) ทุกวิชาเอก	๑๓,๘๖๐	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐
คณะศิลปศาสตร์และ วิทยาศาสตร์	นิติศาสตรบัณฑิต	๑๒,๘๖๐	๑๑,๐๐๐	๕,๕๐๐
	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๒,๘๖๐	๑๑,๐๐๐	๕,๕๐๐
	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ทุกสาขาวิชา)	๑๒,๘๖๐	๑๑,๐๐๐	๕,๕๐๐
คณะวิทยาการจัดการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	บัญชีบัณฑิต	๑๓,๘๖๐	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐
	นิเทศศาสตรบัณฑิต (นิเทศศาสตรดิจิทัล)	๑๓,๘๖๐	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐
	บริหารธุรกิจบัณฑิต (ทุกสาขาวิชา)	๑๓,๘๖๐	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐
	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ทุกสาขาวิชา)	๑๔,๘๖๐	๑๓,๐๐๐	๖,๕๐๐
วิทยาลัยการท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมบริหาร	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจท่องเที่ยว และบริการ) ทุกวิชาเอก	๑๓,๘๖๐ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ๕,๐๐๐	๑๒,๐๐๐ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ๕,๐๐๐	๖,๐๐๐
วิทยาลัยการบิ นการศึกษา และวิจัย นานาชาติ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการการบิน)	๒๔,๓๖๐	๒๒,๕๐๐	๑๑,๒๕๐
วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนีนครพนม	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒๕,๘๖๐	ภาคการศึกษาที่ ๑ (ปี ๒ เป็นต้นไป) ๒๔,๐๐๐ ภาคการศึกษาที่ ๒ ๓๕,๐๐๐	-
คณะวิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์) ทุกแขนงวิชา	๑๔,๘๖๐	๑๓,๐๐๐	๖,๕๐๐
	ครุศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์ศึกษา) ทุกวิชาเอก	๑๓,๘๖๐	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐
	เทคนิคการแพทย์บัณฑิต	๔๕,๘๖๐	๔๐,๐๐๐	-
	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (การสาธารณสุขชุมชน)	๒๑,๘๖๐	๒๐,๐๐๐	-
คณะเกษตรและ เทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีการเกษตร) ทุก แขนงวิชา	๑๓,๘๖๐	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐
	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สัตวศาสตร์)	๑๓,๘๖๐	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐
คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (ทุกสาขาวิชา)	๑๔,๘๖๐	๑๓,๐๐๐	๖,๕๐๐
คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (ทุกสาขาวิชา)	๑๔,๘๖๐	๑๓,๐๐๐	๖,๕๐๐
	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีสถาปัตยกรรมและ การก่อสร้าง)	๑๔,๘๖๐	๑๓,๐๐๐	๖,๕๐๐
วิทยาลัยธาตุพนม	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจการค้า สมัยใหม่)	๒๖,๘๖๐	๒๕,๐๐๐	-
	บัญชีบัณฑิต (๒ ปีต่อเนื่อง)	๑๓,๕๘๐	๑๒,๐๐๐	๖,๐๐๐
	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมพลังงาน)	๑๔,๘๖๐	๑๓,๐๐๐	๖,๕๐๐
	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (ไฟฟ้าเครื่องกลการ ผลิต)	๑๔,๘๖๐	๑๓,๐๐๐	๖,๕๐๐
วิทยาลัยนาหว้า (ห้องเรียนนาหว้า)	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจการค้า สมัยใหม่)	๒๖,๘๖๐	๒๕,๐๐๐	-

คณะ/วิทยาลัย	หลักสูตร	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย (บาท)		
		ภาคการศึกษาแรก ที่เข้าศึกษา	ภาคการศึกษาปกติ	ภาคฤดูร้อน
วิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมศรีสงคราม	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (ทุกสาขาวิชา)	๑๔,๘๖๐	๑๓,๐๐๐	๖,๕๐๐

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมการศึกษาดังกล่าว ได้รวมค่าธรรมเนียมเรียกเก็บตามรายการ ซึ่งเรียกเก็บในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาครั้งเดียว ได้แก่

- | | |
|---|-----------|
| ๑. ค่าใช้ทรัพยากรทางการศึกษา | ๑,๐๐๐ บาท |
| - เฉพาะหลักสูตรเทคนิคการแพทย์บัณฑิต ๕,๐๐๐ บาท | |
| ๒. ค่าคู่มือการศึกษา | ๑๐๐ บาท |
| ๓. ค่าบัตรนักศึกษา | ๑๐๐ บาท |
| ๔. ค่าธรรมเนียมการสอบวัดระดับความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษก่อนเข้าศึกษา (NPU EPT) | ๑๐๐ บาท |
| ๕. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ | |
| - หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี | ๕๖๐ บาท |
| - หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๒ ปี | ๒๘๐ บาท |
| (หากศึกษาเกินระยะเวลาของหลักสูตร ชำระเพิ่มปีการศึกษาละ ๑๕๐ บาท) | |

ทั้งนี้ กรณีนักศึกษาลาออกหรือพ้นสภาพนักศึกษา สามารถยื่นคำร้องขอรับเงินค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุคืนได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ลาออกหรือประกาศพ้นสภาพนักศึกษา โดยจะได้รับเงินคืนเฉพาะในส่วนของการศึกษาที่ยังไม่ได้เริ่มต้นคุ้มครองตามเงื่อนไขของกรมธรรม์

บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม
ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย และค่าธรรมเนียมอื่นในการจัดการศึกษา
ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

ระดับบัณฑิตศึกษา

คณะ/วิทยาลัย	หลักสูตร	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย (บาท)		
		ภาคการศึกษาแรก ที่เข้าศึกษา	ภาคการศึกษาปกติ	ภาคฤดูร้อน
ระดับปริญญาเอก				
คณะครุศาสตร์	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)	๖๒,๑๒๐	๖๐,๐๐๐	-
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน) กรณีมีภาคฤดูร้อน	๕๗,๑๒๐	๕๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
	ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต (การบริหารและพัฒนา การศึกษา)	๕๗,๑๒๐	๕๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (เทคโนโลยีดิจิทัลทาง การศึกษา)	๔๘,๘๗๐	๔๖,๗๕๐	-
คณะศิลปศาสตร์และ วิทยาศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (รัฐประศาสน ศาสตร์)	๕๒,๑๒๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (นวัตกรรมการพัฒนา)	๕๒,๑๒๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
คณะวิทยาการจัดการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การบัญชี)	๕๒,๑๒๐	๕๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
	บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (การจัดการและ นวัตกรรมดิจิทัล)	๕๒,๑๒๐	๕๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
	บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (นวัตกรรมการตลาด)	๕๒,๑๒๐	๕๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วิศวกรรมไฟฟ้า)	๓๗,๑๒๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๓๗,๑๒๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐
วิทยาลัยการท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมบริการ	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การจัดการธุรกิจท่องเที่ยว และโรงแรม)	๕๒,๑๒๐	๕๐,๐๐๐	-
ระดับปริญญาโท				
คณะครุศาสตร์	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารและพัฒนา การศึกษา)	๒๖,๙๘๐	๒๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (นวัตกรรมจัดการ เรียนรู้ประถมศึกษา)	๒๖,๙๘๐	๒๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (นวัตกรรมจัดการ เรียนรู้ประถมศึกษา) แผนวิชาชีพครู	๒๙,๙๘๐	๒๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)	๒๖,๙๘๐	๒๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน) แผนวิชาชีพครู	๒๙,๙๘๐	๒๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีดิจิทัลทาง การศึกษา)	๒๖,๙๘๐	๒๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีดิจิทัลทาง การศึกษา) แผนวิชาชีพครู	๒๙,๙๘๐	๒๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
คณะศิลปศาสตร์และ วิทยาศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสน ศาสตร์)	๒๑,๙๘๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (นวัตกรรมพัฒนา)	๒๑,๙๘๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

คณะ/วิทยาลัย	หลักสูตร	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย (บาท)		
		ภาคการศึกษาแรก ที่เข้าศึกษา	ภาคการศึกษาปกติ	ภาคฤดูร้อน
คณะวิทยาการจัดการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	บัญชีมหาบัณฑิต	๓๑,๙๘๐	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการและ นวัตกรรมดิจิทัล)	๓๑,๙๘๐	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (นวัตกรรมการตลาด)	๓๑,๙๘๐	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
คณะเกษตรและ เทคโนโลยี	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (นวัตกรรมและ เทคโนโลยีการเกษตร)	๒๑,๙๘๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	อุตสาหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมไฟฟ้า)	๒๖,๙๘๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
	อุตสาหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยี อุตสาหกรรม)	๒๖,๙๘๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนีนครพนม	พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (การพยาบาลเวช ปฏิบัติชุมชน)	๖๑,๙๘๐	๖๐,๐๐๐	๔๘,๐๐๐
วิทยาลัยการท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมบริการ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการธุรกิจ ท่องเที่ยวและโรงแรม)	๓๑,๙๘๐	๓๐,๐๐๐	-
ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต				
คณะครุศาสตร์	ประกาศนียบัตรบัณฑิต (วิชาชีพครู) ๓ ภาคเรียน	๑๗,๙๘๐	๑๖,๐๐๐	-

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมการศึกษาดังกล่าว ได้รวมค่าธรรมเนียมเรียกเก็บตามรายการ ซึ่งเรียกเก็บในภาคการศึกษา
แรกที่เข้าศึกษาครั้งเดียว ได้แก่

- | | |
|---|-----------|
| ๑. ค่าใช้ทรัพยากรทางการศึกษา | ๑,๐๐๐ บาท |
| ๒. ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา | ๕๐๐ บาท |
| ๓. ค่าคู่มือการศึกษา | ๑๐๐ บาท |
| ๔. ค่าบัตรนักศึกษา | ๑๐๐ บาท |
| ๕. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ | |
| - หลักสูตรระดับปริญญาเอก (๓ ปี) | ๔๒๐ บาท |
| - หลักสูตรระดับปริญญาโท (๒ ปี) | ๒๘๐ บาท |
| - หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (วิชาชีพครู) | ๒๘๐ บาท |
| (หากศึกษาเกินระยะเวลาของหลักสูตร ชำระเพิ่มปีการศึกษาละ ๑๔๐ บาท) | |

ทั้งนี้ กรณีนักศึกษาลาออกหรือพ้นสภาพนักศึกษา สามารถยื่นคำร้องขอรับเงินค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุคืนได้
ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ลาออกหรือพ้นสภาพนักศึกษา โดยจะได้รับเงินคืนเฉพาะในส่วนของการ
การศึกษาที่ยังไม่ได้เริ่มต้นคุ้มครองตามเงื่อนไขของกรมธรรม์

ค่าธรรมเนียมอื่น เรียกเก็บตามรายการ ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

ลำดับ	รายการค่าธรรมเนียม		จำนวน (บาท)
๑	ค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา - ระดับปริญญาตรี - ระดับบัณฑิตศึกษา	ภาคการศึกษาละ ภาคการศึกษาละ	๕๐๐ ๒,๕๐๐
๒	ค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษา - ระดับปริญญาตรี - ระดับบัณฑิตศึกษา	ภาคการศึกษาละ ภาคการศึกษาละ	๕๐๐ ๒,๕๐๐
๓	ค่าธรรมเนียมการคืนสถานภาพนักศึกษา - ระดับปริญญาตรี - ระดับบัณฑิตศึกษา	ภาคการศึกษาละ ภาคการศึกษาละ	๕๐๐ ๒,๕๐๐
๔	ค่าธรรมเนียมย้ายสถานศึกษา-ย้ายคณะ	ครั้งละ	๕๐๐
๕	ค่าธรรมเนียมย้ายสาขาวิชา	ครั้งละ	๓๐๐
๖	ค่าธรรมเนียมเทียบโอนรายวิชา - ค่ายื่นคำร้อง - รายวิชาระดับปริญญาตรี - รายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้งละ หน่วยกิตละ หน่วยกิตละ	๑๐๐ ๕๐ ๒๐๐
๗	ค่าธรรมเนียมการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำหรับนักศึกษา - ระดับปริญญาตรี - ระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับละ ฉบับละ	๕๐ ๑๐๐
๘	ค่าธรรมเนียมการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา - ระดับปริญญาตรี - ระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับละ ฉบับละ	๑๐๐ ๑๐๐
๙	ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ชำระเมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา)	ชำระครั้งเดียว	๑,๐๐๐
๑๐	ค่าปรับกรณีชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า (เรียกเก็บสูงสุดไม่เกิน ๕๐๐ บาท)	วันละ	๕๐
๑๑	ค่าธรรมเนียมการสอบวัดระดับความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษ ก่อนสำเร็จ การศึกษา ระดับปริญญาตรี (NPU English Exit Exam)	ครั้งละ	๑๐๐
๑๒	ค่าตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้งละ	๕๐๐
๑๓	ค่าธรรมเนียมพิเศษสำหรับนักศึกษาต่างชาติ ระดับปริญญาตรี - ภาคการศึกษาปกติ - ภาคการศึกษาคูรู้ออน ระดับปริญญาโท - ภาคการศึกษาปกติ - ภาคการศึกษาคูรู้ออน ระดับปริญญาเอก - ภาคการศึกษาปกติ - ภาคการศึกษาคูรู้ออน	ภาคการศึกษาละ ภาคการศึกษาละ ภาคการศึกษาละ ภาคการศึกษาละ ภาคการศึกษาละ ภาคการศึกษาละ	๕,๐๐๐ ๒,๕๐๐ ๘,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๕,๐๐๐

หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมการสอบประมวลความรู้ ค่าธรรมเนียมการสอบวัดคุณสมบัติ ค่าธรรมเนียมการสอบ
การศึกษาค้นคว้าอิสระ ค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์ ค่าธรรมเนียมการสอบดุษฎีนิพนธ์ ให้เป็นไปตามประกาศ
มหาวิทยาลัยนครพนม ของแต่ละหลักสูตร



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๖๖

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

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้นับแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนครพนม

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยนครพนม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสถาบัน หรือคณะกรรมการประจำส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น นายทะเบียนโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“ผู้ช่วยนายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนแทนนายทะเบียน และ ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อ ๕ การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้แก่นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับ การศึกษา ให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ วันที่สำเร็จการศึกษาที่แสดงในเอกสารสำคัญทางการศึกษา เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้ถือว่านักศึกษาสำเร็จการศึกษาดังแต่วันที่คณะกรรมการประจำคณะให้ความ เห็นชอบ และต้องบันทึกข้อมูลสำเร็จการศึกษาในระบบบริการการศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน

ข้อ ๗ ค่าธรรมเนียมการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือประกาศ มหาวิทยาลัยนครพนมทุกระดับการศึกษา ที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อ ๙ เพื่อให้สามารถออกเอกสารได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ให้คณะกำกับติดตามให้ นักศึกษาบันทึกประวัติส่วนตัวในระบบบริการการศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้า ศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้นายทะเบียนทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการ การศึกษาให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๑ ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย และ คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมยศ สีแสนชู)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ตารางแนบท้าย ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การตีพิมพ์	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรา มหาวิทยาลัย
๑	ใบปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตร	<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาทุกระดับการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ 	ไม่ตีพิมพ์	๑. นายภักดิ์มหาวิทยาลัย ๒. อธิการบดี ๓. คณบดี ๔. นายทะเบียน ๕. ผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะ	ประทับตราด้วยลายมือชื่อนายกสภา มหาวิทยาลัย
๒	หนังสือรับรองคุณวุฒิ	<ul style="list-style-type: none"> - ออกหนังสือรับรองคุณวุฒิให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาทุกระดับการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น ซึ่งออกให้ได้ทั้งฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ 	ตีพิมพ์ด้วยสามชุด ครุวิทยฐานะ	๑. อธิการบดีลงนามเอกสาร ๒. นายทะเบียนลงนามที่รูปผู้สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจ ให้มีผู้ลงนามหนังสือรับรองคุณวุฒิ แทน โดยมีหนังสือแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร	ประทับตราด้วยลายมือชื่อผู้ลงนาม และที่รูปผู้สำเร็จ การศึกษา
๓	ใบรายงานผลการศึกษา (ระดับอุดมศึกษา)	๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา - ออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่สำเร็จ การศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว เท่านั้น โดยจะรายงานผลการศึกษาระดับภาค การศึกษาและทุกรายวิชา ทำรายงานระบุ “จบรายงานแสดงผลการศึกษา”	ไม่ตีพิมพ์	๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา นายทะเบียนลงนามเอกสาร	๑. ฉบับสำเร็จ การศึกษา ประทับตราด้วยลายมือชื่อผู้ลงนาม

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การติดรูปถ่าย	ผู้ส่งนามลงนาม	การประทับตรามหาวิทยาลัย
		<p>รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเอกสารให้ผู้สำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา - ออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา หรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัย นครพนม ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด โดยจะรายงานผลการศึกษายังภาค การศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียน ทำายรายงาน ระบุ “รายงานแสดงผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์” ซึ่งออกให้ได้ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนและฉบับภาษาอังกฤษ กองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง 		<p>ผู้ส่งนามลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา - กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะ ลงนามเอกสาร - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหาร วิชาการ ให้นายทะเบียนลงนาม เอกสาร 	<p>การประทับตรา มหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา ประทับตราด้วยหมึก สีแดงที่ปลายมือชื่อ ผู้ลงนาม
๔	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ระดับอาชีวศึกษา)	<p>ระเบียบแสดงผลการเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา - ออกระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่ผู้สำเร็จ การศึกษาในระดับอาชีวศึกษา ที่ผ่านการเห็นชอบ การสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ โดยจะรายงานผลการศึกษาศรทุกภาคการศึกษา และทุกรายวิชา ทำายรายงานระบุ “จบรายงาน แสดงผลการศึกษา” - ออกเอกสารให้ผู้สำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ 	ไม่ได้ติดรูปถ่าย	<p>ผู้ส่งนามลงนามเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา ให้นายทะเบียนลงนามเอกสาร 	<p>การประทับตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ฉบับสำเร็จ การศึกษา ประทับตราดูทับ ปลายมือชื่อผู้ลงนาม

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การตีรูปแบบ	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรา มหาวิทยาลัย
		<p>รายละเอียดการศึกษา หรือเคยศึกษา</p> <p>๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่ผู้กำลังศึกษา หรือเคยศึกษาในระดับอาชีวศึกษาที่มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะรายงานผลการการศึกษาถึงภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียน - ศึกษารายงานระบุ “รายงานแสดงผลการศึกษาอย่างไม่สมบูรณ์” ซึ่งออกให้ตั้งแต่ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคนขณะนั้น ๆ หรือกองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาคิดต่อยื่นคำร้อง 		<p>๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีออกเอกสารโดยคณะให้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะลงนามเอกสาร - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นำมาลงทะเบียนลงนามเอกสาร 	<p>๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา</p> <p>ประทับตราด้วยหมึกสีแดงทับลายมือชื่อผู้ลงนาม</p>
๕	ใบรายงานผลการศึกษา (หลักสูตรประกาศนียบัตรระยะสั้น)	<p>๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรระยะสั้น ที่ผ่านการเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ โดยจะรายงานผลการศึกษาระบบทุกภาคการศึกษาและทุกรายวิชา ที่กายรายงานระบุ “จบรายงานแสดงผลการศึกษา” - ออกเอกสารให้ผู้สำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ 	ไม่ตีรูปแบบ	<p>๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา</p> <p>นายทะเบียนลงนามเอกสาร</p>	<p>๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา</p> <p>ประทับตราด้วยหมึกสีแดงทับลายมือชื่อผู้ลงนาม</p>

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การตีความ	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรา มหาวิทยาลัย
		<p>๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่ผู้ทำการศึกษา หรือเคยศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรระยะสั้นที่มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะรายงานผลการศึกษาศึกษาถึงภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียนท้ายรายงานระบุ “รายงานแสดงผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์” ซึ่งออกให้ได้ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคณะนั้น ๆ หรือกองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง 	ตีความด้วยสมุดนักศึกษา	๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา - กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะลงนามเอกสาร - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นายทะเบียนลงนามเอกสาร	๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา - กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะลงนาม - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นายทะเบียนลงนาม เอกสาร
๖	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเอกสารให้แก่ผู้ที่ยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - เอกสารระบุข้อมูลของนักศึกษา และเกรดเฉลี่ยสะสม ซึ่งออกให้ได้ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา มีอายุการใช้งาน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันออกเอกสาร - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคณะนั้น ๆ หรือกองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง 	ตีความด้วยสมุดนักศึกษา	- กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้คณะบดีลงนามเอกสาร และผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะลงนามทับรูปนักศึกษา - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นายทะเบียนลงนามเอกสาร และลงนามทับรูปนักศึกษา	ประทับตราด้วยหมึกสีแดงทับลายมือชื่อผู้ลงนาม และทับรูปนักศึกษา

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การตีรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรา มหาวิทยาลัย
๗	หนังสือรับรองการศึกษาระดับตามหลักสูตร	<p>- ออกเอกสารให้แก่นักศึกษาที่มีผลการศึกษาระดับตามหลักสูตร และผ่านการเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ แต่อยู่ระหว่างรอการอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัย ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>- เอกสารระบุข้อมูลของนักศึกษา จำนวนหน่วยกิตที่ผ่าน เกรดเฉลี่ยสะสม วันที่ย้อนวุฒิสำเร็จการศึกษา และวันที่จะมีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตร</p> <p>- หนังสือรับรองการศึกษาระดับตามหลักสูตร มีอายุการใช้งาน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสาร</p> <p>- ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคนะนั้น ๆ หรือกองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง</p>	ตีรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษา	<p>- กรณีออกเอกสารโดยคณะให้คณบดีลงนามเอกสาร และผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะลงนามที่รูปนักศึกษา</p> <p>- กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นำทะเบียนลงนามเอกสาร และลงนามที่รูปนักศึกษา</p>	ประทับตราด้วยหมึกสีแดงที่ปลายมือชื่อผู้ลงนาม และที่รูปนักศึกษา
๘	หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	<p>- ออกเอกสารให้แก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรในภาคการศึกษาสุดท้าย และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา แต่อยู่ระหว่างรอผลการศึกษา หรือรอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาการสำเร็จการศึกษา ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>- เอกสารระบุข้อมูลของนักศึกษา จำนวนหน่วยกิตที่ผ่าน เกรดเฉลี่ยสะสม (ณ วันที่ออกเอกสาร) และวันที่จะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อ</p>	ตีรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษา	<p>- กรณีออกเอกสารโดยคณะให้คณบดีลงนามเอกสาร และผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะลงนามที่รูปนักศึกษา</p> <p>- กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นำทะเบียนลงนามเอกสาร และลงนามที่รูปนักศึกษา</p>	ประทับตราด้วยหมึกสีแดงที่ปลายมือชื่อผู้ลงนาม และที่รูปนักศึกษา

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การติดรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรา มหาวิทยาลัย
๙	ใบแทนปริญญาบัตร หรือใบแทน ประกาศนียบัตร	<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบแทนปริญญาบัตร หรือใบแทน ประกาศนียบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ที่เอกสาร สูญหาย หรือฉบับเดิมชำรุดจนใช้การไม่ได้ ที่ยื่นแบบ คำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - กรณีสูญหายให้แนบใบแจ้งความ กรณีชำรุดให้ แนบเอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ 	ไม่ติดรูปถ่าย	<p>ผู้อำนวยการ</p> <p>๑. อธิการบดี</p> <p>๒. คณบดี</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>๓. นายทะเบียน</p> <p>๔. ผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะ</p>	<p>๑. ประทับตราตนเอง</p> <p>๒. ประทับตราคำว่า “ใบแทน” ด้วยหมึก สีแดงไว้ด้านบน ช่าง ขวาตรามหาวิทยาลัย</p>
๑๐	ใบแทนหนังสือรับรองคุณวุฒิ	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเอกสารใบแทนหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำหรับ ผู้สำเร็จการศึกษาที่เอกสารสูญหาย หรือฉบับเดิม ชำรุดจนใช้การไม่ได้ ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด - กรณีสูญหายให้แนบใบแจ้งความ กรณีชำรุดให้ แนบเอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ 	ติดรูปถ่ายสวมชุด ครุวิทยฐานะ	<p>๑. อธิการบดีลงนามเอกสาร</p> <p>๒. นายทะเบียนลงนามที่รูป ผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจ ให้มีผู้ลงนามใบแทนหนังสือรับรอง คุณวุฒิแทน โดยมีหนังสือแต่งตั้ง หรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์ อักษร</p>	<p>๑. ประทับตราตนเอง</p> <p>ที่ปลายมือชื่อผู้ลงนาม และที่รูปผู้สำเร็จ การศึกษา</p> <p>๒. ประทับตราคำว่า “ใบแทน” ด้วยหมึก สีแดงไว้ด้านบน ช่าง ขวาตรามหาวิทยาลัย</p>

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การตีตรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรา มหาวิทยาลัย
๑๑	ใบแปลปริญญาบัตร หรือใบแปล ประกาศนียบัตร	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเอกสารใบแปลปริญญาบัตร หรือใบแปลประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ 	ไม่ตีตรูปถ่าย	นายทะเบียนลงนามเอกสาร	ประทับตราครุฑทับ ลายมือชื่อนาย ทะเบียน
๑๒	วุฒิปัตร หรือเกียรติบัตร	<ul style="list-style-type: none"> - ออกวุฒิปัตร หรือเกียรติบัตรให้แก่ผู้ศึกษา หรือฝึกอบรมตามหลักสูตรพิเศษ หลักสูตรระยะสั้น หรือรวมโครงการของมหาวิทยาลัย จนครบระยะเวลา หรือผ่านเกณฑ์ตามที่หลักสูตรหรือโครงการนั้น ๆ กำหนด - รูปแบบเอกสาร และผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตร หรือโครงการนั้น ๆ กำหนด - ออกเอกสารโดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตร หรือโครงการนั้น ๆ 	ไม่ตีตรูปถ่าย	อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ ได้รับมอบหมาย หรือคณบดีของ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตร พิเศษ หลักสูตรระยะสั้น หรือ โครงการนั้น ๆ ลงนามเอกสาร	ประทับตราครุฑทับ ลายมือชื่อผู้ลงนาม (กรณีที่มีผู้ลงนาม มากกว่า ๑ ท่าน ให้ประทับตราครุฑทับ ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ลงนามสูงสุด)



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม
ที่ ๐๐๖/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการ (แทนตำแหน่งที่ว่างลง)

อนุสนธิคำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๐๒๗/๒๕๖๘ ฉบับลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้ง อาจารย์ ดร.เอนก นรสาร ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม เป็นกรรมการสภาวิชาการ ต่อมา อาจารย์ ดร.เอนก นรสาร ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงครามครบวาระสี่ปีเมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงมีผลทำให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการ ตามข้อ ๔ (๑) ประกอบข้อ ๗ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๐ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้ง อาจารย์ ดร.เอนก นรสาร ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม เป็นกรรมการสภาวิชาการ (แทนตำแหน่งที่ว่างลง)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์บวรศิลป์ เชาวนสิน)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัยนครพนม