



คำร้องการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา



(แนวปฏิบัติการเทียบโอนวิชาฯ)

เรื่อง การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) แบบรายละเอียดวิชาที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตฯ (2) ใบรายงานผลการศึกษา (3) คำอธิบายรายวิชาจากสถาบันอื่น (ถ้ามี)

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) _____ รหัสนักศึกษา (ปัจจุบัน) _____

รหัสชั้นเรียน _____ สาขาวิชา _____ เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เมื่อภาคเรียนที่ _____ ปี _____

ประเภท () ภาคปกติ () ภาคนอกเวลาปกติ

เนื่องจากข้าพเจ้า () สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี () เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

() เคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น () จบการศึกษาระดับ ปวส. () อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) _____ นักศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

<p>(1) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต</p> <p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>(2) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน</p> <p>ชำระเงินค่าธรรมเนียมขอเทียบโอนฯ 100 บาท</p> <p>เลขที่ใบเสร็จ _____</p> <p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>วันที่ _____</p>
<p>(3) ความเห็นงานทะเบียนและประมวลผล</p> <p>สำเร็จการศึกษามาแล้ว _____ ปี</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องประเมินความรู้ (สำเร็จการศึกษาเกิน 10 ปี)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ต้องประเมินความรู้</p> <p><input type="checkbox"/> เทียบโอนฯ ได้ _____ หน่วยกิต</p> <p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>(ว่าที่ ร.ต.ธนวัฒน์ นุตตะพันธ์)</p> <p>รักษาการหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>(4) ความเห็นอธิการบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>(.....)</p> <p>อธิการบดี</p> <p>วันที่ _____</p>
<p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนศิริ ทิพย์เนตร)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>(5) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน</p> <p>รับชำระเงินค่าหน่วยกิตขอเทียบโอนฯ _____ หน่วยกิต</p> <p>หน่วยกิตละ 200 บาท เป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท</p> <p>เลขที่ใบเสร็จ _____</p> <p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ _____</p>

ขั้นตอนการทำคำร้องการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

1. รับคำร้องการเทียบโอนหน่วยกิตฯ ที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
2. กรอกคำร้องการเทียบโอนหน่วยกิตฯ
3. กรอกแบบรายละเอียดวิชาที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตฯ แยกคณะ/สาขาวิชา
4. ผ่านความเห็นประธานสาขาวิชา (เจ้าของวิชา) เพื่ออนุญาต / ไม่อนุญาต พร้อมลงชื่อ
5. ผ่านความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (ที่รับผิดชอบวิชา) เพื่ออนุญาต / ไม่อนุญาต พร้อมลงชื่อ
6. ผ่านความเห็นคณบดี (ที่รับผิดชอบวิชา) เพื่ออนุญาต / ไม่อนุญาต พร้อมลงชื่อ
7. ผ่านความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่ออนุญาต / ไม่อนุญาต พร้อมลงชื่อ
8. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนหน่วยกิตฯ ที่งานบริหารคลังฯ จำนวน 100 บาท
9. คำร้องที่ชำระเงิน จำนวน 100 บาท นำมายื่นที่งานทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ
10. คำร้องที่ได้ตรวจสอบแล้ว งานทะเบียนฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ และรองอธิการบดี พิจารณออนุมัติลงนาม
11. นักศึกษามารับคำร้องที่ผ่านการอนุมัติลงนามแล้ว นำไปชำระเงินค่าหน่วยกิตฯ ละ 200 บาท (ขึ้นอยู่กับ การเทียบโอนหน่วยกิตฯ ว่าได้กี่วิชา/หน่วยกิต) ที่งานบริหารคลังฯ
12. นักศึกษานำคำร้องที่ชำระเงินค่าหน่วยกิตการเทียบโอนรายวิชา ถ่ายเอกสารเก็บไว้ที่นักศึกษา 1 ชุด และนำคำร้องมาส่งที่งานทะเบียนฯ เพื่อบันทึกผลการเทียบโอนรายวิชาลงในระบบบริการการศึกษา
13. เสร็จสิ้นขั้นตอนการทำคำร้องการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

งานทะเบียนและประมวลผล

