

วิธีการขออนุมัติหัวข้อออนไลน์

1. เข้าระบบลงทะเบียนที่ www.reg.su.ac.th ใส่รหัสนักศึกษาและรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ
2. คลิกเลือกขอเอกสารออนไลน์



The screenshot shows the website of Silpakorn University. The header features the university's logo and name in Thai and English. A left sidebar menu lists various services, with a red arrow pointing to the 'ขอเอกสารออนไลน์' (Request Online Documents) option. The main content area displays a message in Thai: 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา' (Welcome to the Education Service System), followed by information for students and parents regarding document submission, including a 'Free' offer and a note about SMS charges. Below this, there is a 'ประกาศเรื่อง' (Announcement) section with a numbered list of instructions for document submission, including file size and format requirements. At the bottom, there is a 'ตัวอย่าง' (Example) section with a photo of a man and a woman.

เมนูหลัก

- ออกจากระบบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ผลการลงทะเบียน/ใบแจ้งยอด
- ประวัตินักศึกษา
- ภาระค่าใช้จ่ายทุน
- ผลการศึกษา
- ตรวจสอบจบ
- ตารางเรียน/สอบ
- พิมพ์เอกสารวิทยานิพนธ์
- เขียนคำร้อง
- ขออนุญาต
- ขออนุญาต
- ขอเอกสารออนไลน์**
- เสนอความคิดเห็น
- ประวัติการเข้าใช้ระบบ
- สมัครรับข่าวสาร SMS ฟรี

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเพื่อรับ ผลการศึกษา และข่าวสารจากมหาวิทยาลัยได้ *** Free *** โดยเลือก ลงทะเบียนเพื่อรับข่าวสารทาง SMS

ประกาศเรื่อง

1. ส่งไฟล์รูปถ่ายเฉพาะ ป.ตรี ตรวจสอบรูปถ่ายและประวัติบน web.reg.su.ac.th (ด่วนมากที่สุด)

- **นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่** ส่งไฟล์รูปถ่ายเครื่องแบบนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ขนาด Width 250 Pixel : Height 340 Pixel ขณะนี้รหัสประจำตัวนักศึกษาบางคณะออกแล้ว ต้องไม่ขึ้นต้นด้วย 99 ตั้งชื่อไฟล์ XX55XXX(รหัสประจำตัวนักศึกษา).jpg
- **นักศึกษาชั้นปีที่ 1** ทุกคน คลิก "ระเบียบประวัติ" ตรวจสอบรูปถ่ายและประวัติที่อยู่บนเว็บ ว่าใช่นักศึกษาหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ให้ scan รูปนักศึกษาแต่งเครื่องแบบนักศึกษา ส่งที่กองบริการการศึกษา พระราชวังสนามจันทร์ หรือ e-mail : [sumpunyu@su.ac.th](mailto:sumpuny@su.ac.th)

ตัวอย่าง

3. เลือก “เข้าสู่หน้าเอกสารออนไลน์”

๗. แบบฟอร์มขออนุญาต (ฉบับพ.ศ. ๒๕๖๖)
ที่อยู่ ดลิ่งชั้น สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ดลิ่งชั้น) ชั้น 2 บัณฑิตวิทยาลัย
ที่อยู่ พระราชวังสนามจันทร์ อาคาร 50 ปี ชั้น 7

บท.1 แบบคำร้องทั่วไปหมายเลข 10 – 16 และ บท.2. – บท. 7 นักศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาและ
สามารถดาวน์โหลดคำร้องได้โดยผ่านภาควิชามาก่อนเสนอบัณฑิตวิทยาลัย

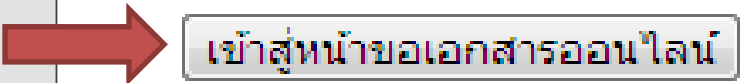
10. ขอย้ายเวลาศึกษาต่อ
11. ขออนุญาตส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
12. ขออนุญาตเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย
13. ขออนุญาตทดลองเครื่องมือวิจัย
14. ขออนุญาตขอเก็บรวบรวมข้อมูล
15. ขออนุญาต/ขอถ่ายภาพ/ขอสนทนากลุ่ม
16. ขอสืบหาข้อมูล/ฝึกปฏิบัติงาน

บท.2 แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บท.3 แบบคำร้องขอวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บท.4 แบบคำร้องขอตรวจรูปแบบ ขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ ขอสำเร็จการศึกษา
บท.5 แบบคำร้องขอลาออก
บท.6 แบบคำร้องขอขยายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอนการขอใบรับรอง

ขั้นที่ 1. เลือกใบรับรองระบุจำนวนที่ต้องการ ระบุการรับเอกสาร จากนั้นคลิก [ขั้นตอนต่อไป](#)

ขั้นที่ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอ เช่น จำนวน ยอดเงิน การจัดส่ง ถ้าถูกต้อง
คลิก [ยืนยัน](#) ถ้าต้องการเลือกใหม่คลิก [ยกเลิก](#)



เวลา 10:32:25
VisionNet
[to top of page](#)

4.เลือกเอกสารที่จะขอ “แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ(บท.2)”

การรับเอกสาร รับด้วยตัวเอง ส่งทางไปรษณีย์

สถานที่รับเอกสาร ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ทั้งหมด

| เลือก | รายการ | จำนวน | ปีการศึกษา | ภาค | ฉบับละ |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|------------|-----|--------|
| มีค่าใช้จ่าย | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6109 : Transcript ฉบับสมบูรณ์ (ไทย) (บท.1) | <input type="text" value="1"/> | | | 100 |
| <input type="checkbox"/> | 6111 : Transcript ฉบับสมบูรณ์ (อังกฤษ) (บท.1) | <input type="text" value="1"/> | | | 100 |
| <input type="checkbox"/> | 6113 : หนังสือรับรองวุฒิ (ไทย) (บท.1) | <input type="text" value="1"/> | | | 100 |
| <input type="checkbox"/> | 6115 : หนังสือรับรองวุฒิ (อังกฤษ) (บท.1) | <input type="text" value="1"/> | | | 100 |
| ไม่มีค่าใช้จ่าย | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6101 : หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ไทย) (บท.1) | <input type="text" value="1"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6103 : หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (อังกฤษ) (บท.1) | <input type="text" value="1"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6105 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (ไทย) (บท.1) | <input type="text" value="1"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6107 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (อังกฤษ) (บท.1) | <input type="text" value="1"/> | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6126 : แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6127 : แบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.3) | <input type="text" value="1"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6128 : แบบคำร้องขอตรวจรูปแบบ ขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ ขอสำเร็จการศึกษา (บท.4) | <input type="text" value="1"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6129 : แบบคำร้องขอลาออก (บท.5) | <input type="text" value="1"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6130 : แบบคำร้องขอขยายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.6) | <input type="text" value="1"/> | | | |

เหตุผลการขอเอกสาร

ระบุ เบอร์โทร มือถือ อีเมล ใดอย่างใดอย่างหนึ่ง

โทร * รูปแบบ 022222222

เบอร์มือถือ * รูปแบบ 0899999999

อีเมล *

5. เมื่อเลือกเอกสารที่จะขอเรียบร้อยแล้ว กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้วกดบันทึก และกด “ยืนยันการขออนุมัติหัวข้อ” อีกครั้ง

เอกสารแนบ / Attached documents
* หมายเหตุ : กรอกข้อมูลแล้วต้องพิมพ์ออกจากระบบเพื่อผ่าน อาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าภาค ต่อไป

เพิ่มไฟล์แนบ

| ข้อมูลวิทยานิพนธ์ / ค้นคว่าอิสระ | |
|----------------------------------|--|
| ประเภทการขอ * | ขออนุมัติหัวข้อและโครงการ |
| ประเภท * | วิทยานิพนธ์ |
| ชื่อวิทยานิพนธ์(ไทย) * | การสืบค้นวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มห... |
| ชื่อวิทยานิพนธ์(อังกฤษ) * | Search Thesis of Graduate Silpakorn Unive... |
| อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก * | สุปราณี ธรรมเมธา |
| อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม * | ปานใจ ธาตคณวงศ์ |
| อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม * | ผู้ทรงคุณวุฒิ |

คุณวุฒิ
กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

คุณวุฒิ
กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

1 บันทึก

2 ยืนยันการขออนุมัติหัวข้อ

ก่อนทำการยืนยัน ระบุประเภทให้ตรงตามที่แสดงบนปุ่ม ระบุข้อมูลให้เรียบร้อย ททำการ บันทึก ข้อมูลก่อน จากนั้นจึงทำการยืนยัน

** หมายเหตุ

1. อนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ สามารถทำได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น
2. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีคุณวุฒิ รองศาสตราจารย์ หรือ ดร.
3. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักต้องเป็นอาจารย์ประจำในสาขาวิชาเท่านั้น

6. เมื่อกดบันทึกเรียบร้อยแล้วให้กด “พิมพ์ใบคำร้อง” เพื่อทำการปริญคำร้อง

| | | | | | |
|---|---|---|-----------------------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6126 : แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.2) | 1 | | | |
| เอกสารแนบ / Attached documents | | | | | |
| * หมายเหตุ : ถูกรอกข้อมูลแล้วต้องพิมพ์ออกจากระบบเพื่อผ่าน อาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าภาค ต่อไป | | | | | |
| พิมพ์ใบคำร้อง | | | | | |
| ข้อมูลวิทยานิพนธ์ / ค้นคว้าอิสระ | | | | | |
| ประเภทการขอ * | ขออนุมัติหัวข้อและโครงการ | | | | |
| ประเภท * | การค้นคว้าอิสระ | | | | |
| ชื่อ วิทยานิพนธ์(ไทย) * | | | | | |
| ชื่อ วิทยานิพนธ์(อังกฤษ) * | | | | | |
| อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก * | ผู้ทรงคุณวุฒิ | ▼ | กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ | | |
| อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม * | ผู้ทรงคุณวุฒิ | ▼ | กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ | | |
| อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม * | ผู้ทรงคุณวุฒิ | ▼ | กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ | | |
| <input type="button" value="บันทึก"/> | | | | | |

หมายเหตุ** เมื่อปริญใบคำร้องเรียบร้อยแล้วให้ผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษา, หัวหน้าภาคและประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะแนบโครงร่างที่มีชื่อหัวข้อไทยและอังกฤษ แล้วนำมาส่งที่บัณฑิตวิทยาลัย