

# คู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองทะเบียนและประมวลผล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565)

คู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองทะเบียนและประมวลผล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565) กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย มหาสารคาม มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จ การศึกษา รับผิดชอบด้านการให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูล การศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับ ทุกระบบ ตลอดจนการสนับสนุนการผลิต บัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการที่ดีของ มหาวิทยาลัย

การลงทะเบียนเรียน ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมาก และเป็นข้อมูลสารสนเทศของ นิสิตเกี่ยวกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่แรกเข้าจนถึงสำเร็จการศึกษา การลงทะเบียนเรียนผ่าน ระบบทะเบียนนิสิต ผู้ใช้ระบบส่วนใหญ่ คือ บุคลากรภายในกองทะเบียนและประมวลผล ดังนั้น ถ้าหากการ ลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้องและสมบูรณ์ อาจมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนิสิตได้ กองทะเบียนและ ประมวลผลจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้ศึกษามีความเข้าใจอย่างง่าย เกี่ยวกับขั้นตอนและรายละเอียดในการ ดำเนินการ ตัวอย่างในระบบปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขตลอดจนข้อเสนอแนะการพัฒนางานใน อนาคตด้วย

> กองทะเบียนและประมวลผล ฉบับปรับปรุง 2565

# สารบัญ

บทที่	٩	หน้า
	• • •	
1	บทนา	1
	ความเป็นมาและความสาคญ	1
	วตถุประสงคของการจดทาคูมอบฏบตงาน	2
	ประเยชนทคาดวาจะเดรบ	2
	ขอบเขตของการจดทาคูม่อปฏิบตงาน	2
	ค้าจำกัดความ	2
2	ข้อมูลกองทะเบียนและประมวลผล	4
	- ความเป็นมาของกองทะเบียนและประมวลผล	4
	บริบทของกองทะเบียนและประมวลผล	4
	โครงสร้างการบริหารงานภายในของกองทะเบียนและประมวลผล	7
	อัตรากำลังบุคลากรของกองทะเบียนและประมวลผล	8
	โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล	10
	อัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล	11
	ภาระหน้าที่หลักของกองทะเบียนและประมวลผล	11
	ภาระหน้าที่หลักของกลุ่มงานทะเบียน	12
	ภาระหน้าที่หลักของผู้เขี้ยนคู่มือปฏิบัติงาน	16
	การบริการของกลุ่มงานทะเบี้ยน	19
		~~~
3	หลกเกณฑการบฏบตงานทเกยวของกบการลงทะเบยนเรยน	20
	การลงทะเบยนเรยน	20
	จานวนหนวยกตทลงทะเบยนเรยน	21
	กรอบระยะเวลาสาหรบการลงทะเบยนเรยน	22
	ขอปฏิบัติทิดิโนการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน	23
	ระยะเวลาการศึกษา	23
	การช้าระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา	24
	การขอถอนวิชาเรียน	24
	ข้อปฏิบัติเมือพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้	25

4	ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน	26
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง	
	ผ่านระบบเครือข่าย Internet	26
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง	
	ผ่านระบบเครือข่าย Internet	28
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต	
	โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office)	31
	ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต	32
	การลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล	32
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล	33
	การลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด	34
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด	35
	ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา)	37
	การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ด้วยตนเอง	
	ผ่านระบบเครือข่าย Internet	37
	การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ผ่านระบบทะเบียนนิสิต	39
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม	
	ผ่านระบบทะเบียนนิสิต	40
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการถอนรายวิชา	
	ผ่านระบบทะเบียนนิสิต	42
	ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ระดับปริญญาตรี	
	รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม	45
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา	
	ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม	46
	ขั้นตอนการลงทะเบียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ	49
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ	50
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ	52
	ขั้นตอนการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน	54
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน	
	กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป	55
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน	
	กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน	57
	ขั้นตอนการยกเลิกกลุ่มการเรียน	60
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกกลุ่มการเรียน	60

หน้า

าที่		หน้า
	ขั้นตอนการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน	. 63
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูล ก่อนการยกเลิกรายการ	
	ลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ค้างชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียม	
	การศึกษาระบบทะเบียนนิสิต	. 64
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน	
	กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป	. 65
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน	
	กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน	. 66
	ขั้นตอนการบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแท่น	. 69
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ	. 70
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายวิชาเรียนแทน	. 72
	ขั้นตอนการจำแนกสภาพนิสิต	. 74
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมลการพ้นสภาพนิสิต	
	(กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรง	
	และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
	เพื่อรักษาสภาพนิสิต)	. 75
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกสถานะการพ้นสภาพนิสิต	
	(กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรง	
	และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
	เพื่อรักษาสภาพนิสิต)	. 78
5	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	83
-	้ ปั้ญหาของการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียน	. 83
		. 83
	ข้อเสนอแนะ	. 84
	ปัญหาการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม การลดรายวิชาเรียน	
	และการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน	. 84
	แนวทางแก้ไข	. 0.
	ข้อเสบอแบะ	. e. 85
	รองและอะสุร ปัญหาการยุกเลิกผลการลงทะเบียบเรียบ กรณีบิสิตที่ไปทำระเงิบ	. 05
	ค่าลงทะเบียบเรียบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใบปฏิทิบการศึกษามหาวิทยาลัย	85
	แบาทางแก้ไข	85
	ข้อเสบอแบะ	. 05 85
	งองกรองระ ปักเหาการขอดีบผลการลงทะเบียบเรียบ	. 05 86
	แบวทางแก้ไข	. 00 86
	ໜະອາບານໜ້າຍີບ ນ ຫລາວສາລມຊາລ	. 00 86
	00001000000	. 00

คู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### หน้า

ปัญหาการขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทน	86
แนวทางแก้ไข	86
ข้อเสนอแนะ	87
บรรณานุกรม	88
<b>ภาคผนวก</b> ภาคมนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี	90
w.ศ. 2547	91
ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557	106
ภาคผนวก ค ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิต พ.ศ. 2545	100
พ.ศ. 2545 ภาคผนวก ง ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต	121
และค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. 2553 ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง อัตราค่าหน่วยกิตรายวิชาศึกษาทั่วไป	124
พ.ศ. 2553	132
ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและถอนรายวิชา และการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียม	
การศึกษา พ.ศ. 2557	136
ภาคผนวก ช แบบฟอร์มคำร้องสำหรับการให้บริการการลงทะเบียนเรียน	141

# สารบัญตาราง

ตาราง	9 1	เน้า
1	แสดงจำนวนบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล จำแนกตามประเภทบุคลากร	
	และวุฒิการศึกษา	8
2	แสดงรายชื่อบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล จำแนกตามประเภทบุคลากร	9
3	แสดงอัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล	11
4	แสดงจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน	21

# สารบัญภาพประกอบ

#### ภาพประกอบ

1	แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในของกองทะเบียนและประมวลผล	7
2	แสดงโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล	10
3	แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet	27
4	แสดงการเข้าสู่ระบบ การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet	28
5	แสดงการลงทะเบียนเรียนและการค้นหารายวิชา	29
6	แสดงการยืนยันการลงทะเบียนเรียน	30
7	แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล	32
8	แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล	34
9	แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด	35
10	แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด	36
11	แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอนรายวิชา) ด้วยตนเอง	
	ผ่านระบบเครือข่าย Internet	38
12	แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเพิ่มผ่านระบบทะเบียนนิสิต	39
13	แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเพิ่มผ่านระบบทะเบียนนิสิต	41
14	แสดงแสดงขั้นตอนการถอนรายวิชาผ่านระบบทะเบียนนิสิต	42
15	แสดงตัวอย่างการถอนรายวิชาเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต	44
16	แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ระดับปริญญาตรี	
	รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม	46
17	แสดงตัวอย่างการการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ระดับปริญญาตรี	
	รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม	48
18	แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ	50
19	แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ	51
20	แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ	53
21	แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน	54
22	แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป	56
23	แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน	58
24	แสดงขั้นตอนการยกเลิกกลุ่มการเรียน	60
25	แสดงตัวอย่างการยกเลิกกลุ่มการเรียน	62
26	แสดงขั้นตอนการยกเลิกรายการลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ค้างชำระเงินค่าหน่วยกิต	
	และค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบทะเบียนนิสิต	63
27	แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลก่อนยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน	65

#### ภาพประกอบ

หน้า

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

กองทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และประสานงาน ด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัว เข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา รับผิดชอบด้านการให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอน ทุกระดับ ทุกระบบ ตลอดจนการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนเรียน ถือเป็น ภารกิจหลักที่สำคัญอย่างมากในระบบลงทะเบียนเรียน และการเรียนการสอนของคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นิสิตที่เข้ามาศึกษาทุกระดับและทุกระบบ การศึกษา จะต้องลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง ผ่านระบบ Internet จนกว่าสำเร็จการศึกษา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้พัฒนาระบบโปรแกรมใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนมากขึ้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีจำนวนนิสิตเพิ่มมากขึ้นในแต่ละ ปีการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชา เปลี่ยนกลุ่มการเรียน ผ่านระบบเครือข่าย Internet โดยสามารถดำเนินการได้ตามวัน เวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา การลงทะเบียนเรียน ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมากในการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต ที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบและเข้าใจในกระบวนงานการลงทะเบียนเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วต่อผู้ปฏิบัติงานและนิสิตผู้ใช้บริการ

ผู้เขียนได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนได้ศึกษา และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอน) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา การลงทะเบียน เรียนเกินหรือต่ำกว่าในระเบียบ การเปลี่ยนกลุ่มการเรียน การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน การบันทึก รายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน การจำแนกสภาพนิสิต ตัวอย่างในระบบปฏิบัติงาน ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนางาน พัฒนาการให้บริการ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความ พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และสามารถนำไปพัฒนาระบบการลงทะเบียนเรียนที่ประสิทธิภาพต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

 เพื่อให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดความเข้าใจง่ายในวิธีการ ขั้นตอน และรายละเอียดในการดำเนินการลงทะเบียนเรียน  เพื่อให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความพึงพอใจ แก่ผู้รับบริการ

 เพื่อให้เข้าใจปัญหา แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะการลงทะเบียนเรียน หรือพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกิดความเข้าใจง่ายในวิธีการ ขั้นตอน และรายละเอียดในการดำเนินการลงทะเบียนเรียน

2. สามารถปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความพึงพอใจ แก่ผู้รับบริการ

้ 3. ได้เข้าใจปัญหา แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะการลงทะเบียนเรียน หรือพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพต่อไป

#### ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนนิสิต ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยการลงทะเบียนเรียนจะครอบคลุมถึงการดำเนินการลงทะเบียนเรียน ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet และผ่านระบบทะเบียนนิสิตโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office) ได้แก่ การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอน รายวิชา) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา การลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนด ในระเบียบ การเปลี่ยนกลุ่มการเรียน การยกเลิกกลุ่มการเรียน การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน การบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน การจำแนกสภาพนิสิต

### คำจำกัดความ

 การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชา ที่นิสิตต้องการเรียนผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สามารถปฏิบัติการได้ทุกสถานที่ที่มีสัญญาณเครือข่าย

 การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิตโดยเจ้าหน้าที่ หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชา ที่นิสิตต้องการเรียน โดยแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

 การลงทะเบียนเรียน หมายถึง การบันทึกรายวิชาเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของนิสิต ผ่านระบบปฏิบัติการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

 การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอน) หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชาเรียน หรือยกเลิกข้อมูล รายวิชาเรียนของนิสิตผ่านระบบปฏิบัติการหรือผ่านระบบเครือข่าย Internet ในช่วงที่มหาวิทยาลัย กำหนด

5. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา หมายถึง การบันทึกรายวิชาที่ให้เรียนหรือ รายวิชาที่บังคับให้เรียนพร้อมกับรายวิชาที่หลักสูตรหรือสาขาวิชากำหนด  การลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ หมายถึง การบันทึกเปลี่ยนแปลง หน่วยกิตที่นิสิตต้องการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

7. การเปลี่ยนกลุ่มการเรียน หมายถึง การขอเปลี่ยนกลุ่มวิชาเรียนจากเดิมที่ลงทะเบียน วิชาเรียนไว้ ซึ่งนิสิตสามารถขอเปลี่ยนกลุ่มได้ เพื่อให้สามารถจัดการเรียนตามหลักสูตรของตนเอง ได้อย่างลงตัว ไม่มีเวลาเรียนและเวลาสอบซ้อนกับรายวิชาอื่น

8. การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน หมายถึง นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนแล้วไม่ชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

 การบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชาของนิสิตในรายวิชาที่ระเบียบ หรือข้อบังคับอนุญาตให้สามารถเรียนได้อีกครั้ง เนื่องจากมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมินตามหลักสูตรที่กำหนด

10. การบันทึกรายวิชาเรียนแทน หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชาใหม่ที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกัน กับรายวิชาของนิสิตที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตรที่กำหนด

11. การจำแนกสภาพนิสิต หมายถึง การบันทึกสถานะภาพนิสิตที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนเรียน ในกรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต

12. นิสิต หมายถึง นิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระดับปริญญาตรี

### ข้อมูลกองทะเบียนและประมวลผล

#### ความเป็นมาของกองทะเบียนและประมวลผล

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เดิมเป็นกลุ่มงานทะเบียน และประมวลผล สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต่อมา สภามหาวิทยาลัย ได้มีมติในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2548 ยกฐานะของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลขึ้นเป็น กองทะเบียนและประมวลผล ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

กองทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และประสานงาน ด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัว เข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา รับผิดชอบด้านการให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับ ทุกระบบ ตลอดจนการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม และการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย

#### บริบทของกองทะเบียนและประมวลผล

 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ปรัชญา

เทคโนโลยีล้ำสมัย ใส่ใจผู้ใช้บริการ รวดเร็ว ถูกต้อง ประสาน มุ่งนำคุณภาพ

ปณิธาน

งานทะเบียน

กองทะเบียนและประมวลผล มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความประทับใจในการให้บริการ ด้วยเทคโนโลยีที่ล้ำสมัย บริการรวดเร็ว และสร้างสรรค์คุณภาพของงานสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

#### วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการให้บริการวิชาการที่เป็นเลิศ มีเทคโนโลยีทันสมัย บริการถูกต้อง รวดเร็ว ประทับใจ ภายใต้การบริหารจัดการที่ดี พันธกิจ

1. สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

- 2. ส่งเสริมการสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
- 3. สนับสนุนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
- 4. ให้บริการการศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไปและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  - ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการตามหลักการบริหารธรรมาภิบาล ยุทธศาสตร์
- ส่งเสริมการสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ และการจัดการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัย
  - 2. สนับสนุนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
- 3. ให้บริการการศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไปและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  - 4. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการ ตามหลักการบริหารธรรมาภิบาล
  - 2. ค่านิยมองค์กร
    - บริการด้วยใจ ถูกต้อง ซื่อสัตย์ สามัคคี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม
      - 1. บริการด้วยใจ (Effective Custom Service)
        - กระตือรือร้นในการให้บริการแก่นิสิตและผู้รับบริการทุกระดับ
        - การให้บริการอย่างเป็นมิตรและเสมอภาค
        - มีความพร้อมในการให้บริการ
        - ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทุกระดับได้อย่างถูกต้อง
      - 2. ถูกต้อง (Right)
        - ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
        - ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม
        - มีความรู้ ความชำนาญในวิชาชีพที่ปฏิบัติ
      - 3. ซื่อสัตย์ (Honest)
        - ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบได้
        - มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
        - ไม่แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองจากงานในหน้าที่
      - 4. สามัคคี (Harmony)
        - ทำงานร่วมกันเป็นทีม เสมือนเป็นบุคลากรในครอบครัวเดียวกัน
        - ยอมรับความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
        - มีความสามัคคี ให้กำลังใจและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
        - พร้อมเพรียงกัน ตั้งใจทำงานในหน้าที่ของตน

- 5. มีวินัย (Orderly)
  - ตรงต่อเวลา
  - มีวินัยต่อตนเองและผู้อื่น
  - ปฏิบัติตนที่ดีตามกฎระเบียบและข้อบังคับ
- 6. ใฝ่คุณธรรม (Nobleness)
  - ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมของอาชีพตนเอง
  - ปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร
  - เป็นผู้มีสัมมาคารวะและประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี
  - มีความเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

#### โครงสร้างการบริหารงานภายในของกองทะเบียนและประมวลผล

Flow Chart แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในของกองทะเบียนและประมวลผล มีดังนี้



ภาพประกอบ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในของกองทะเบียนและประมวลผล

# อัตรากำลังบุคลากรของกองทะเบียนและประมวลผล

บุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล มีทั้งหมด 31 คน จำแนกตามประเภทของบุคลากร วุฒิการศึกษา และรายชื่อ รายละเอียดปรากฏดังตาราง 1 – 2

ตาราง 1 แสดงจำนวนบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล จำแนกตามประเภทบุคลากร และวุฒิการศึกษา

	วุฒิการศึกษา		
บระเภทบุคลากร	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	รวม
ข้าราชการ	1	2	3
พนักงานปฏิบัติการ	11	7	18
พนักงานราชการ	1	-	1
ลูกจ้างชั่วคราว	4	1	5
รวม	17	10	27

ประเภทบุคลากร	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
	นางสาวศิริพร ไสยรัตน์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
ข้าราชการ	นางเสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
	นายสมบัติ ฉายถวิล	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
	นางสังวาล ศิริ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นายสวัสดิ์ วิชระโภชน์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
	ว่าที่ ร.ต.หญิงอภิรดี อินตะนัย	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
	นางวลัญชพร ฆารไสว	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
	นางสาวพรพิรุณ ขวัญแก้ว	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
	นางโรซินี ทุ่นทอง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
พนักงานมหาวิทยาลัย	นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
	นางนัยนา ดรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
	นางกนกวรรณ เวียงสงค์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
	นางกัญญาลักษ์ บุญชาลี	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
	นายทศพล เจริญผล	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นายศุภเกียรติ คำเจริญ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางอังคณา ราญมีชัย	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นายอมต ชุมพล	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นายอภิชัย ชาญศิริรัตนา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
	นายวรพจน์ วัตถุสินธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
พนักงานราชการ	นางสาวสิริณัฏฐ์ ประกอบสุขยิ่ง	นักวิชาการศึกษา
	นางสาวลัลลดา เทียบชาลี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	นางสาวธัญญรัตน์ พันเจริญ	นักวิชาการศึกษา
ลูกจ้างชั่วคราว	นายจักรี ตั้นภูมี	นักวิชาการศึกษา
	นางเพชรปาณี ตรีสุทธิวงษา	นักวิชาการศึกษา
	นางสาวนิโรบล จันทะกล	นักวิชาการศึกษา

ตาราง 2 แสดงรายชื่อบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล จำแนกตามประเภทบุคลากร



Flow Chart แสดงโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียน และประมวลผล มีดังนี้



ภาพประกอบ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล

#### อัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล

บุคลากรกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล มีทั้งหมด 8 คน รายละเอียดปรากฏ ดังตาราง 3

ตาราง 3 แสดงอัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล

สูที	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
1	นางวลัญชพร ฆารไสว	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
2	นางเสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
3	นายสมบัติ ฉายถวิล	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
4	นางกนกวรรณ เวียงสงค์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
5	นางสาวสิริณัฏฐ์ ประกอบสุขยิ่ง	นักวิชาการศึกษา
6	นางสาวพรพิรุณ ขวัญแก้ว	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
7	นางเพชรปาณี ตรีสุทธิวงษา	นักวิชาการศึกษา
8	นางสาวธัญญรัตน์ พันเจริญ	นักวิชาการศึกษา

### ภาระหน้าที่หลักของกองทะเบียนและประมวลผล

- ภาระหน้าที่หลักของกองทะเบียนและประมวลผล มีดังนี้
  - กลุ่มงานทะเบียน
    - 1. งานระเบียนประวัติ
    - 2. งานลงทะเบียนเรียน
    - 3. งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา
  - กลุ่มงานประมวลผล
    - 1. งานประมวลผลการศึกษา
    - 2. งานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษา
  - กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล
    - 1. งานพัฒนาหลักสูตร
    - 2. งานพัฒนาและบำรุงระบบโปรแกรม
    - 3. งานสารสนเทศและสถิติ
  - งานบริหารทั่วไป
    - 1. งานนโยบายและแผน
    - 2. งานบุคคล
    - 3. งานการเงิน
    - 4. งานพัสดุ
    - 5. งานบริหารธุรการ

#### ภาระหน้าที่หลักของกลุ่มงานทะเบียน มีดังนี้

กลุ่มงานทะเบียน แบ่งงานออกเป็น 3 งาน คือ

- (1) งานทะเบียนประวัติ มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้
  - 1.1 กำหนดรหัสประจำตัวนิสิตใหม่
  - 1.2 รับรายงานตัวนิสิตใหม่
  - 1.3 บันทึกทะเบียนประวัตินิสิต
  - 1.4 ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกทะเบียนประวัตินิสิตผ่านระบบอินเตอร์เน็ต
  - 1.5 จัดเก็บแบบรายงานตัวให้เป็นระบบ แยกคณะ / สาขา
  - 1.6 แก้ไขข้อมูลทางการศึกษา
  - 1.7 บันทึกการลาพักการเรียน
  - 1.8 บันทึกการลาออก
  - 1.9 บันทึกสถานะการสละสิทธิ์การเข้าศึกษาต่อ
  - 1.10 บันทึกการรักษาสภาพการเป็นนิสิต
  - 1.11 บันทึกสถานะการพ้นสภาพการเป็นนิสิต
  - 1.12 บันทึกการขอคืนสภาพการเป็นนิสิต
  - 1.13 บันทึกวิชาโท
  - 1.14 บันทึกการเปลี่ยนสาขาวิชา วิชาโท ย้ายคณะ
  - 1.15 การเปลี่ยนแผนการเรียน
  - 1.16 การเปลี่ยนระบบการศึกษา
  - 1.17 การย้ายศูนย์การเรียน
  - 1.18 การโอนย้ายสถานศึกษา
  - 1.19 การขยายเวลาศึกษาต่อ (ระดับบัณฑิตศึกษา)
  - 1.20 ส่งตัวข้าราชการกลับต้นสังกัด
  - 1.21 ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาจากสถาบันเดิม

 1.22 ตรวจสอบสำเนาหลักฐานหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา จากระบบฐานข้อมูล งานทะเบียนจากสถาบัน / หน่วยงาน / บริษัท ภายนอกมหาวิทยาลัย ทุกระบบและทุกระดับการศึกษา

1.23 ตรวจสอบสำเนาหลักฐานหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาจากระบบงานทะเบียน จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทุกระบบ และทุกระดับการศึกษา

1.24 บันทึกข้อมูลเก็บระเบียนหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล งานทะเบียน

1.25 ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิจากระบบฐานข้อมูล -

งานทะเบียน

1.26 งานโต้ตอบหนังสือราชการ กรณีการขอตรวจสอบคุณวุฒิ

22

 1.27 งานตรวจทานหนังสือราชการแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา กรณีสำเร็จ การศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.28 จัดทำเอกสารเผยแพร่ขั้นตอนการรายงานตัวผ่านระบบเครือข่าย Internet

1.29 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านระบบบริการการศึกษา

1.30 งานบริการหน้าเคาน์เตอร์

1.31 จัดทำสถิติที่เกี่ยวข้อง

(2) งานลงทะเบียนเรียน มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

2.1 จัดทำปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี

2.2 จัดทำประกาศงดการเรียนการสอน

2.3 เปิดระบบงานในแต่ละภาคการศึกษา

2.4 บันทึกปฏิทินการศึกษา

2.5 จัดทำประกาศการเพิ่ม ลดหย่อน ยกเว้น หรือเรียกเก็บค่าหน่วยกิตค่าธรรมเนียม การศึกษา หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามมติกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

2.6 ดูแลรับผิดชอบงานลงทะเบียนเรียนนิสิตทุกระดับ ทุกระบบการศึกษา

2.7 งานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน

2.8 งานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา)

2.9 บันทึกข้อมูลการถอนรายวิชา (ตัวอักษร W)

2.10 ตรวจสอบสถานะทางการเงินของนิสิต

2.11 การบันทึกการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในข้อบังคับๆ

2.12 บันทึกรายวิชาเรียนแทน/เรียนซ้ำ

2.13 ย้ายกลุ่มการเรียน

2.14 ยกเลิกกลุ่มการเรียน

2.15 ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

2.16 คืนผลการลงทะเบียนเรียน

2.17 งานบันทึกการผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน

2.18 งานบันทึกค่าธรรมเนียมวิจัย (ระดับบัณฑิตศึกษา)

2.19 งานจำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา ตามข้อบังคับ

กรณีไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

2.20 งานจำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลา หนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อรักษาสภาพนิสิต

2.21 งานจำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา ตามข้อบังคับ กรณีขาด คุณวุฒิหรือคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง

2.22 งานจำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา ตามข้อบังคับ กรณีไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.23 งานจำแนกสภาพนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามข้อบังคับ กรณีไม่ลงทะเบียนเรียน อย่างสมบูรณ์ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง กรณีไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

2.24 งานจำแนกสภาพนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามข้อบังคับ กรณีไม่ลงทะเบียนเรียน รายวิชาวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระอย่างต่อเนื่อง

2.25 งานตรวจสอบการบันทึกชื่อเรื่องภาษาอังกฤษของวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษา ค้นคว้าอิสระของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ทุกระบบการศึกษา

2.26 งานตรวจทานการจัดพิมพ์ใบเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีและผลการเรียน

ดีเยี่ยม

2.27 แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ ตามบันทึกข้อความ

- 2.28 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียนผ่านระบบบริการการศึกษา
- 2.29 งานจัดทำสารสนเทศ เอกสารเผยแพร่และแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน
- 2.30 จัดเตรียมแบบฟอร์มคำร้องเกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียน

2.31 จัดทำสถิติข้อมูลการลงทะเบียนเรียน

- 2.32 ปรับปรุงรายการหนี้สินค่าใช้จ่าย
- 2.33 เปลี่ยนแปลงรายวิชาให้ตรงกับหลักสูตร
- 2.34 จัดทำสถิติที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้
  - 3.1 การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาฉบับสมบูรณ์
    - 3.1.1 พิมพ์ใบปริญญาบัตรฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ
    - 3.1.2 พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ
    - 3.1.3 พิมพ์ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ภาษาไทย

และภาษาอังกฤษ

3.1.4 พิมพ์ใบเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีและดีเยี่ยม

3.1.5 พิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร

3.1.6 พิมพ์ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิและใบแปลใบปริญญาบัตร

3.1.7 พิมพ์ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (รุ่น มศว.)

3.1.8 จัดทำใบแสดงผลการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Transcript (DT)

- 3.2 การจัดพิมพ์เอกสารสำคัญทางการศึกษาฉบับปัจจุบัน
- 3.2.1 พิมพ์ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับปัจจุบันภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
  - 3.2.2 พิมพ์หนังสือรับรองความเป็นนิสิตฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - 3.2.3 พิมพ์หนังสือรับรองภาคเรียนสุดท้ายฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - 3.2.4 หนังสือรับรองครบหลักสูตรฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- 3.2.5 หนังสือรับรองการศึกษาต่อต่างประเทศ
- 3.2.6 หนังสือรับรองสำหรับการขอรับทุนการศึกษา

#### 3.3 การบริการ

3.3.1 ให้บริการรับ - จ่าย เอกสารสำคัญทางการศึกษาและให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

ณ จุดบริการ

- 3.3.2 บริการให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางโทรศัพท์
- 3.3.3 บริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์
- 3.3.4 จัดเตรียมคำร้องต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ
- 3.3.5 จัดเก็บเอกสารสำคัญทางการศึกษา
- 3.3.6 จัดทำสถิติภายในกลุ่มงานทะเบียน

# การบริการของกลุ่มงานทะเบียน

กลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล ให้บริการนิสิต บุคลากร คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป โดยมีภารกิจหลักเกี่ยวกับ งานทะเบียนประวัติ งานลงทะเบียนเรียน งานตรวจสอบ คุณวุฒิ และงานเอกสารสำคัญทางการศึกษา ทั้งนี้ ผู้รับบริการสามารถมารับบริการได้ทุกวัน ยกเว้น วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดที่ทางราชการกำหนด สำหรับเวลาที่สามารถรับบริการ วันธรรมดา (จันทร์ - ศุกร์) เวลา 08.30 - 20.30 น. วันหยุด (เสาร์ - อาทิตย์) เวลา 08.30 - 16.00 น. ทั้งนี้ มีผู้รับบริการหลายท่านที่มาขอรับบริการไม่ทราบเกี่ยวกับการบริการของกลุ่มทะเบียน ซึ่งโดยส่วนใหญ่ บริการที่ผู้รับบริการมาติดต่อ มีดังนี้

- 10.1 การขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ผ่านระบบเครือข่าย Internet
- 10.2 การยื่นคำร้องออนไลน์ผ่านระบบเครือข่าย Internet
- 10.3 การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet
- 10.4 การถอนรายวิชาติด W ผ่านระบบเครือข่าย Internet
- 10.5 การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และใบรับรองผลการศึกษา
- 10.6 การให้บริการส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์
- 10.7 การขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา
- 10.8 การขอย้ายคณะเรียน / เปลี่ยนสาขา / วิชาโท
- 10.9 การลาพักการเรียน
- 10.10 การรักษาสภาพนิสิต
- 10.11 การลาออก
- 10.12 การขอคืนสภาพนิสิต (กรณีพ้นสภาพนิสิตและสามารถขอคืนสภาพได้ ตามข้อบังคับฯ เท่านั้น)
  - 10.13 การขอโอนย้ายสถานศึกษา
  - 10.14 การขอขยายเวลาศึกษาต่อ / ขอส่งตัวกลับต้นสังกัด

# หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเรียน ถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญในกระบวนการเรียนของนิสิตที่ศึกษา อยู่ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบลงทะเบียนเรียน เป็นระบบที่เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ให้การดำเนินงานด้านการลงทะเบียนเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงได้นำเสนอข้อมูล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระดับปริญญาตรี มีดังนี้ (กองทะเบียนและประมวลผล. 2558 : 11 - 28)

- 1. การลงทะเบียนเรียน
- 2. จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน
- 3. กรอบระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนเรียน
- 4.. ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม ถอนวิชาเรียน
- 5. ระยะเวลาการศึกษา
- 6. การชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 7. การขอถอนวิชาเรียน
- 8. ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้

#### การลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet มีความสะดวกรวดเร็ว นิสิตทุกคนควรศึกษา รายละเอียดและขั้นตอนต่าง ๆ ของการลงทะเบียนเรียนให้ชัดเจนก่อนดำเนินการลงทะเบียนเรียน เพื่อป้องกันความผิดพลาด โดยนิสิตสามารถบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ 3 ช่วง คือ

ช่วงที่ 1 การลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษา

ช่วงที่ 2 การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา

ช่วงที่ 3 การลงทะเบียนเรียนช้า

(ระยะเวลาในการลงทะเบียนเรียนแต่ละช่วง นิสิตต้องศึกษาในปฏิทินการศึกษา)

ทั้งนี้ นิสิตต้องลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคต้นและภาคปลาย มหาวิทยาลัยอาจจะ จัดการศึกษาในภาคการศึกษาพิเศษให้กับระบบเทียบเข้า กรณีนิสิตระบบปกติ และระบบพิเศษประสงค์ จะลงทะเบียนเรียนก็สามารถลงทะเบียนได้ ทั้งนี้อัตราค่าหน่วยกิต จะเรียกเก็บตามระบบของนิสิต ส่วนค่าธรรมเนียมการศึกษาจะเรียกเก็บในอัตราครึ่งหนึ่งของภาคการศึกษาปกติ

### จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน

จำนวนหน่วยกิตที่นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียน ต้องเป็นไปตามข้อบังคับฯ ของมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน ปรากฏดังตาราง 4

ภาคการศึกษา	ระดับปริญญาตรี
ภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย	ภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต
	และไม่เกิน 22 หน่วยกิต
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	ภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต
	และไม่เกิน 15 หน่วยกิต

### ตาราง 4 แสดงจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน

หมายเหตุ

 กรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่ได้กำหนด นิสิตต้องยื่นคำร้องขอ ลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนด โดยขออนุมัติจากคณบดี แต่เพิ่มได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ 3 หน่วยกิต
กรณีลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดจะกระทำได้เฉพาะนิสิตที่จะจบหลักสูตร และเหลือ รายวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ลงทะเบียนเท่าจำนวนหน่วยกิต ที่เหลือได้

### กรอบระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนเรียน

กรอบระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย และภาค การศึกษาพิเศษ มีดังนี้

การลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 1 ก่อนเปิดภาคการศึกษา (ระยะเวลา 1 สัปดาห์) โดยแบ่งชั้นปี ดังนี้

ชั้นปีที่ 4 ลงทะเบียนเรียน 3 วัน

ชั้นปีที่ 3 ลงทะเบียนเรียน 3 วัน

ชั้นปีที่ 2 ลงทะเบียนเรียน 3 วัน

ชั้นปีที่ 1 ลงทะเบียนเรียน 3 วัน

- ชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ทุกวัน

- ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ถอนรายวิชาเรียนได้
- การถอนวิชาเรียน ไม่ปรากฏรายวิชา ในใบแสดงผลการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 2 เปิดภาคการศึกษา (ระยะเวลา 1 สัปดาห์)

ชั้นปีที่ 1 – 2 ลงทะเบียนเรียน

ชั้นปีที่ 3 – 4 ขึ้นไป ลงทะเบียนเรียน

- ชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ทุกวัน

- ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชาเรียนได้

- การถอนวิชาเรียน ไม่ปรากฏรายวิชา ในใบแสดงผลการศึกษา

- การถอนวิชาเรียน ได้รับเงินค่าถอนรายวิชาคืนเต็มจำนวน

การลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 3 ลงทะเบียนเรียนช้า (ระยะเวลา 1 สัปดาห์)

ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป ลงทะเบียนเรียน

ชั้นปีที่ 1 - 2 ลงทะเบียนเรียน 3 วัน

- ชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ทุกวัน

- ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชาเรียนได้

- การถอนวิชาเรียน ไม่ปรากฏรายวิชา ในใบแสดงผลการศึกษา

- การถอนวิชาเรียน ไม่ได้รับเงินค่าถอนรายวิชาคืน

- ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนช้า

- เป็นช่วงสุดท้ายของการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา

## ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน

ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน มีดังนี้

 ให้นิสิตลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา อย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของนิสิตเอง

2. ให้นิสิตศึกษาขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน ผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ที่ http://reg.msu.ac.th

 นิสิตควรไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอน วิชาเรียน เพื่อขอ คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน

4. นิสิตที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียน โดยมีจำนวนหน่วยกิตเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับๆ จะต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี และส่ง คำร้อง ณ กองทะเบียนเรียนและประมวลผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการปลดเงื่อนไขจำนวนหน่วยกิต รายภาคก่อน นิสิตจึงไปลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองได้

5. นิสิตต้องทำการออกจากระบบบริการการศึกษาทุกครั้งที่เลิกใช้งาน ป้องกันมิให้ผู้อื่น ทำรายการแทนนิสิตภายใต้ชื่อนิสิต

#### ระยะเวลาการศึกษา

ระยะเวลาการศึกษา มีดังนี้

หลักสูตร 4 ปี ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

หลักสูตร 5 ปี ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 15 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

หลักสูตร 6 ปี ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 18 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

หลักสูตรเทียบเข้า ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

#### การชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา

นิสิตสามารถชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ 2 วิธี มีดังนี้ วิธีที่ 1 พิมพ์ใบลงทะเบียนแล้วไปชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารโดยตรง วิธีที่ 2 พิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนแล้วไปชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสทุกสาขา

ข้อควรระวัง นิสิตต้องชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าหน่วยกิต ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น หากพ้นระยะเวลากำหนดจะถูกยกเลิกผล การลงทะเบียนเรียน

#### การขอถอนวิชาเรียน

นิสิตที่มีความประสงค์จะขอถอนวิชาเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำ

2. นิสิตทำรายการถอนวิชาเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet

3. นิสิตตรวจสอบผลการถอนวิชาเรียนได้ที่ http://reg.msu.ac.th

(กำหนดวันถอนวิชาเรียนนิสิตต้องศึกษาในปฏิทินการศึกษา)

การขอคืนค่าถอนรายวิชาเรียน

 รายวิชาใดที่มหาวิทยาลัยประกาศปิดวิชาเรียน นิสิตมีสิทธิ์ขอรับเงินคืนค่าลงทะเบียน รายวิชานั้นเต็มจำนวน

2. นิสิตที่ทำการถอนวิชาเรียน ในการลงทะเบียนช่วงที่ 1- 2 ภายในระยะเวลา ที่ปฏิทินการศึกษากำหนดซึ่งให้ได้รับเงินคืน นิสิตมีสิทธิ์ขอรับเงินคืนค่าถอนรายวิชาเรียนเต็มจำนวน

 นิสิตที่ทำการถอนวิชาเรียน ในการลงทะเบียนช่วงที่ 3 จะไม่ได้รับเงินค่าถอนรายวิชาเรียน คืน การติดต่อขอรับเงินคืน

นิสิตที่ประสงค์ขอรับเงินคืน (กรณีมียอดเงินคืน) ให้ติดต่อขอรับเงินคืน ณ กองคลังและพัสดุ

# ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้

ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้ มีดังนี้

 หากนิสิตลืมรหัสผ่านระบบบริการการศึกษา ให้นิสิตยื่นคำร้องขอสอบถามรหัสผ่าน ที่เคาน์เตอร์กองทะเบียนและประมวลผลด้วยตนเอง ทั้งนี้นิสิตควรรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับ และให้ถือว่าการดำเนินการใดๆ ผ่านระบบบริการการศึกษาเป็นความรับผิดชอบของนิสิต

 นิสิตที่มีหนี้ค้างชำระเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในระบบให้นิสิตติดต่อชำระหนี้ที่กองคลัง และพัสดุก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

 นิสิตถูกล็อคระบบบริการการศึกษา นิสิตอาจถูกล็อคระบบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือ จากหน่วยงานที่ต้องการติดต่อนิสิต แนวทางแก้ไขให้นิสิตติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือหน่วยงาน ที่ต้องการติดต่อนิสิต

 กรณีที่นิสิตได้ลงทะเบียนวิชาเรียนโดยผ่านเงื่อนไขบุรพวิชา (Preriquisite) แล้วตาม โครงสร้างหลักสูตร และยังไม่สามารถลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาถัดไปได้ ให้นิสิตดำเนินการตรวจสอบ เงื่อนไขรายวิชาที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล กองทะเบียนและประมวลผลเพื่อปลด เงื่อนไข

5. กรณีตารางเรียน – ตารางสอบ ซ้อนกันให้นิสิตเลือกลงทะเบียนรายวิชาในกลุ่มอื่น หรือรายวิชาอื่น

6. กรณีที่นิสิตลงทะเบียนรายวิชาโดยมีหน่วยกิตรวม มากกว่าหรือน้อยกว่าเกณฑ์ ให้นิสิตยื่น คำร้องเพื่อปลดล็อคเงื่อนไขการลงทะเบียนวิชาเรียน ณ กองทะเบียนและประมวลผล ทั้งนี้ต้องเป็นไป ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการลงทะเบียนเรียน

7. กรณีที่นิสิตลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้และระบบแจ้งว่า กรุณาสำรองที่นั่ง ให้นิสิตสำรอง ที่นั่งกับคณะที่รายวิชานี้สังกัด

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน

กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ รับผิดชอบ ในการบริหารจัดการ และประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การ รับรายงานตัวนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้พัฒนาระบบโปรแกรมใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ลงทะเบียนเรียน นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชา ผ่านระบบเครือข่าย Internet โดยสามารถดำเนินการได้ตามวัน เวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา ซึ่งนิสิตทุกคนควรศึกษาปฏิทิน การศึกษาของมหาวิทยาลัย และดำเนินการตามวัน เวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัย มหาสารคามขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนมี 2 วิธี ดังนี้

- 1. การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet
- 2. การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิตโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet

นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชา เปลี่ยนกลุ่มการเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet โดยสามารถดำเนินการได้ตามวัน เวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา ซึ่งนิสิตทุกคนควรศึกษา ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และดำเนินการตามวัน เวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด กำหนดให้นิสิต ลงทะเบียนได้ 3 ช่วง มีดังนี้

#### 1. การลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษา

- 2. การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา
- 3. การลงทะเบียนเรียนช้า (มีค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนช้า)

การลงทะเบียนเรียนรายวิชาในแต่หลักสูตรกำหนด มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้พัฒนาระบบ ทะเบียนเพื่อให้นิสิตลงทะเบียนวิชาเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet ซึ่งนิสิตสามารถลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ ที่เว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th ทั้งนี้ ก่อนที่นิสิตจะดำเนินการ ลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 3 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet

### คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet ดังนี้

 การเข้าสู่ระบบ การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet สามารถทำได้โดยเข้า สู่ระบบบริการการศึกษาได้ที่เว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th ให้นิสิตคลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบโดยกรอก รหัสประจำตัวนิสิต และรหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตน ดังภาพประกอบ 4



ภาพประกอบ 4 แสดงการเข้าสู่ระบบ การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet

 การลงทะเบียนวิชาเรียน เมื่อถึงช่วงเวลาการลงทะเบียนเรียนที่กำหนดไว้ในปฏิทิน การศึกษา ระบบบริการการศึกษาจะปรากฏปุ่มลงทะเบียนให้นิสิตคลิกที่ปุ่มลงทะเบียนเพื่อทำการ ลงทะเบียนเรียน และนิสิตสามารถค้นหารายวิชาที่เปิดสอนได้จากเมนูด้านซ้ายมือ ดังภาพประกอบ 5





ภาพประกอบ 5 แสดงการลงทะเบียนเรียนและการค้นหารายวิชา

 การยืนยันการลงทะเบียนเรียน เมื่อนิสิตเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มยืนยันการลงทะเบียนเรียนที่เมนูด้านซ้าย ดังภาพประกอบ 6





ภาพประกอบ 6 แสดงการยืนยันการลงทะเบียนเรียน

4. การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน นิสิตเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เลือกเมนูผล การลงทะเบียน เพื่อตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนและกดเลือก "พิมพ์ใบรับลงทะเบียน (มมส.5)" การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน และการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเป็นกิจกรรมที่นิสิตต้องให้ ความสำคัญ เพราะนิสิตคือผู้ตรวจสอบและประเมินการทำงานของระบบ หากพบข้อผิดพลาดสามารถ แจ้งที่กองทะเบียนและประมวลผล

 การชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้ กรณีนิสิตทั่วไป

1. พิมพ์ใบรับลงทะเบียน (ใบ มมส.5) ไฟล์ PDF

 2. นิสิตชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาในช่วงที่ 1 - 3 ของการ ลงทะเบียนได้ 2 ช่องทาง คือ

2.1 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

2.2 ชำระเงินผ่านคิวอาร์โค้ด

กรณีนิสิตทุน

1. ตรวจสอบสถานะจำนวนเงินทุนการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ

2. กรณีนิสิตมียอดเงินค่าลงทะเบียนเรียนที่ต้องชำระเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ให้กู้ยืมฯ ให้นิสิตชำระเงิน ได้ 2 ช่องทาง คือ

2.1 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

2.2 ชำระเงินผ่านคิวอาร์โค้ด

ข้อระวัง นิสิตต้องชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น หากพ้นกำหนดจะถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิตโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office)

การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิตโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office) ดำเนินการ ในกรณีที่นิสิตไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนหรือวิธีการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา จะต้องขออนุมัติตามขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office) มีดังนี้

1. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต

การลงทะเบียนในกรณีที่นิสิตแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ หลังจากได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจแล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึกการลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบลงทะเบียน โดยมีขั้นตอน 2 แบบ ดังนี้

1.1 การลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล

1.2 การลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด
1.1 การลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษ เจ้าหน้าที่สามารถลงทะเบียน เรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 7 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
- 2. คลิกเลือกข้อ 3 : ทำรายการลงทะเบียน พิเศษ
- 3. ให้คลิก 🗸 ออกจากช่องพิมพ์ทันที เนื่องจากระบบจะพิมพ์เอกสาร

การลงทะเบียนเรียนที่ดำเนินการเสร็จทันที

- 4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน
- 5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
- 6. ระบุรหัสวิชา กลุ่มการเรียนให้ตรงตามรายการลงทะเบียนเรียน

7. กดปุ่ม ⊻ ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ระบบจะปรากฏเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการยกเลิก เช่น ไม่อยู่ในช่วงลงทะเบียนปกติ / ลงทะเบียนสาย ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ ลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ หรือการยกเลิกเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. กดปุ่ม <u>P</u> ทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ และดูผลการลงทะเบียนเรียนได้ โดยกดปุ่ม <u>R</u> ผลรายการ โดยมีตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล ดังนี้





## ภาพประกอบ 8 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล

 1.2 การลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด การลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด ใช้ในกรณีที่มีนิสิตจำนวนมาก เจ้าหน้าที่สามารถ ลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 9 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานสนับสนุน
- 2. คลิกเลือกข้อ 2 ลงทะเบียนเป็นชุด
- 3. เลือกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยที่ลงทะเบียนเรียน
- 4. เลือกระดับการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
- 5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
- 6. บันทึกรหัสนิสิตเป็นรายบุคคล กรณีที่มีนิสิตจำนวนน้อย และกรณีที่มีนิสิต

จำนวนมาก สามารถระบุช่วงของรหัสประจำตัวนิสิต / ระบุหลักสูตร / ระบุชั้นปี/กลุ่ม ที่ต้องการ ดึงรายชื่อจากระบบ 7. กดปุ่มดึงรายชื่อนิสิตที่ระบุช่วงของรหัสประจำตัวนิสิต

8. ระบุระดับของระบบการศึกษา และเลือกทำรายการลงทะเบียนเรียน

ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ลดรายวิชา เปลี่ยนกลุ่ม อย่างใดอย่างหนึ่ง และระบุกลุ่มของวิชาเรียน

9. กดปุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ถ้าการตรวจสอบมีการติดเงื่อนไข

การลงทะเบียน สามารถเลือกยกเลิกเงื่อนไขได้ตามที่ระบบทะเบียนแจ้ง

 10. กดปุ่มทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการลงทะเบียนเรียน โดยมีตัวอย่าง การลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด ดังนี้

ระบบลงทะเบียน		
🚊 มหาวิ แมนูเ	ไฏิบัติการ 1 <u>2-02</u> ระบา	บลงทะเบียน
งานบริการทั่วไป ระเบียนนิสิต		เมนูปฏิบัติการ 2
ระบบงานสนับสนุน		
รายงานผล	3 : ย้ายกลุ่มการเรียน	
รายงานสรุประบบทะเบียน	4 : ยกเลิกกลุ่มการเรียน	m
สินๆ	5 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน	C
ข้อมูลระบบ	6 : สอบทานค่าใช้จ่าย	_
รายงานส่งตามวาระ	7 : สอบทานรายวิชาลงทะเบียน	
รายงานอื่นๆ	8 : ปรับส่วนลดจากทุนการศึกษา	
งานบริการนิสิต (เพิ่มเติม)	รายงาน	<u> </u>
	9 : รายงานการย้ายกลุ่มการเรียนโดยเจ้าหน้าที่	
PREVIEW REPORT	10 : รายงานการยกเลิกกลุ่มการเรียนโดยเจ้าหน้าที 11 : รายวิชาที่ยังไม่กำหนดอัตราตามผังบัญชี	Z
A ADVANCE Version :1.0	12 : จำนวนนิสิตในรายวิชาแยกตามคณะข้องนิสิต 13 : จำนวนนิสิตในคณะที่ไปลงเรียนรายวิชาคณะอื่นๆ	<b>_</b>
USER: SAWATS SINICE: 17/09/14 15:10	14 : รายได้ลงทะเบียนแต่ละรายวิชาแยกตามคณะของหิสิต 15 : รายการลงทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่	IT
PASSWORD	อื่นๆ	
BREAK	16 : ส่งข้อความถึงผู้เรียน	
LOGOUT	17 : ตอบข้อแสดงความคิดเห็น Enter	number

🖽 р	rgENROLLset			
- 31)	พรเบียนบ่	ในสุด	วิทยาเขต 1 : มหาสารคาม 💌 ระดับ 7	: ปริญญาตรีต่อเพื่อง ระบบพื_+   ปีการศึกษา  2557  1
รายร่	ชื่อนิสิต		513437	ผลรายการเป็นรายคน
	รหัสนิสิต	ชื่อ	ERROR	
	57011470001	กชามาศ ชอบใหญ่	0:-	
	57011470002	กนกกาญจน์ มโนรัตน์	0:-	
	57011470003	กนกวรรณ สุริยันต์	0:-	
	57011470005	กมลฉัตร ศิริวิโรจน์	0:-	
	57011470006	กมลชนก กนกหงษ์	0:-	
	57011470007	กมลทิพย์ บ่าพิมาย	0:-	
	57011470008	กมลวรรณ พันธ์สุวรรณ	0:-	
	57011470010	กรกนก สิงห์วิชุทธิ์	0:-	
	57011470011	กรกมล พันธ์สุวรรณ	0:-	
	57011470012	กรรณิกา ดิริ	0:-	
ระเ	บียน: I∢   ∢	1 ► ► ► * ann	67 4 +	
25013	รายการ ยกเล	กเงอนเข		
	ระดับ	ทำการ รหัส	ชื่อวิชา หน่วย ลง กลุ่ม:	สำรองที่นั่ง 🔲 รวมข้อมูล ตรวจสอบ ทำรายการ
	7 1:0	เพิ่มรายวิ: 1401104 Parasitolog	v for Public Health 2 2 11	
*				สถานะจาก 10 : หิสิตปัจ_▼่สถานะถึง 10 : หิสิตปัจ_▼่
				ระบบขึ้นช่วง เกมด้อง × /2 เกมต้องการ ( +
				and a manage and
				ระบรษัสนิสิตลาก 57011470001
		<b>7</b>		
			เมนปฏ์บัติการ 3	ถึง 57011470100
			ે છે. જેન	
				Burnutha I
52	ะเบียน: I∢ ∣∢	( <b>1</b> ► <b>► ► *</b> an	กา	
_				

ภาพประกอบ 10 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

 การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนมีความผิดพลาด ไม่ครบถ้วน เช่น รหัสประจำตัวนิสิต รหัสวิชา กลุ่มการเรียน ระบบเกรด หรือจำนวนรายวิชา เป็นต้น

 2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน ควรมีความละเอียดรอบคอบ และตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หากหนังสือไม่มีความชัดเจน

 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

2. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา)

วิธีการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี มีดังนี้ 2.1 การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ด้วยตนเองผ่านระบบ

เครือข่าย Internet

2.2 การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ผ่านระบบทะเบียนนิสิต

2.1 การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet นิสิตที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกระบบและทุกระดับการศึกษา สามารถลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet ภายใน ระยะเวลาตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด นิสิตสามารถลงทะเบียนได้ 3 ช่วง มีดังนี้

1. การลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษา

2. การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา

3. การลงทะเบียนเรียนช้า (มีค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนช้า)

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอนรายวิชา) ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 11 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอนรายวิชา) ด้วยตนเอง ผ่านระบบเครือข่าย Internet 2.2 การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ผ่านระบบทะเบียนนิสิต การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ในกรณีที่นิสิตแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึก การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 12 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเพิ่มผ่านระบบทะเบียนนิสิต

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนเพิ่มผ่านระบบทะเบียนนิสิต

มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
- 2. คลิกเลือกข้อ 3 : ทำรายการลงทะเบียน พิเศษ
- 3. ให้คลิก 🗸 ออกจากช่องพิมพ์ทันที เนื่องจากระบบจะพิมพ์เอกสารการ

ลงทะเบียนเรียนที่ดำเนินการเสร็จทันที

- 4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม
- 5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม
- 6. ระบุรหัสวิชา กลุ่มการเรียนให้ตรงตามรายการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม

7. กดปุ่ม ⊻ ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ระบบจะปรากฏเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการยกเลิก เช่น ไม่อยู่ในช่วงลงทะเบียนปกติ / ลงทะเบียนสาย ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ ลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ หรือการยกเลิกเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. กดปุ่ม <u>P</u> ทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ และดูผลการลงทะเบียนเรียนได้ โดยกดปุ่ม <u>R</u> ผลรายการ โดยมีตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนเพิ่มผ่านระบบทะเบียนนิสิต ดังนี้

ระบบองทะเบียน มหาวิทยาม มหาสารคาม	เมนูปฏิบัติการ 1 ระบบลงทะเร	บียน
งานบริการทั่วไป	ບຣີກາຣ ແມນປฏิบัติการ 2	
ระเบียนนิสิต ระบบงานสนับสนุน	1: รบ/ตรวจ เบลงทะเบยน 2: ทำรายการลงทะเบียน	
รายงานผล รายงานสรุประบบทะเบียน	3 : ทำรายการลงทะเบียน- พิเศษ 4 : ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก	
อิ่นๆ ข้อมูลระบบ	5 : รับใบคำขอร้อง 6 : วิชาเรียนแทน-เปลี่ยนระบบเกรด	C 1
รายงานส่งตามวาระ	7 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน ในธับธรรม - TRANSCRIPT	
รายงานอนๆ งานบริการนิสิต (เพิ่มเติม)	8 : ใบแจ้งผลการเรียนอังกฤษ (Transcript)	$\leq$
รายงานอื่นๆ 1	9 : โบแจ้งผลการเรียนไทย [Iranscript] 10 : ใบรับรอง ทั่วไป	
PREVIEW REPORT	11 : ใบรับรองคุณวุฒิ 12 : ใบรับรองคุณวุฒิชั่วกราว 12 - ใบรับรองคุณวุฒิชั่วกราว	
USER: GRAPE	า 3 : เบบระเมนผลการตกษา - นลต 14 : ใบประเมินผลการศึกษา - ผู้ปกตรอง 15 : ใจแประเมินควกรศึกษา - อู้นี่เรือบก	$\vdash$
SINCE: 15/10/15 09:39 PASSWORD	15 : เบบรรรมผิดสารรดีกษา 16 : ใบแจ้งผลการดีกษา 17 : รายเร็วเมือดชี้องทรเบียนเพร็วมเตน่วยอิต	Ē
BREAK LOGOUT	18 : รายชื่อนิสิตที่ด้างชำระเงินต่าลงทะเบียนปกติ/เ <sup>4</sup> Enter number	$\leq$



ภาพประกอบ 13 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเพิ่มผ่านระบบทะเบียนนิสิต

กรณีที่นิสิตมีความประสงค์จะถอนรายวิชาเรียนแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ ยื่นคำร้องถอนรายวิชา โดยไม่ได้ถอนรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา จะมีการขอ อนุมัติเป็นรายๆ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 14 แสดงขั้นตอนการถอนรายวิชาผ่านระบบทะเบียนนิสิต

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการถอนรายวิชาผ่านระบบทะเบียนนิสิต มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป

2. คลิกเลือกข้อ 3 : ทำรายการลงทะเบียน - พิเศษ

3. ให้คลิก ✓ ออกจากช่องพิมพ์ทันที เนื่องจากระบบจะพิมพ์เอกสาร

การลงทะเบียนเรียนที่ดำเนินการเสร็จทันที

- 4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ถอนรายวิชา
- 5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ถอนรายวิชา
- 6. ระบุรหัสวิชา กลุ่มการเรียนให้ตรงตามรายการถอนรายวิชา

7. กดปุ่ม ⊻ ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ระบบจะปรากฏเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการยกเลิก เช่น ไม่อยู่ในช่วงลดรายวิชา ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า เกณฑ์ ลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ หรือการยกเลิกเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. คลิก ✓ ออกจากช่องติด W อัตโนมัติกรณีที่ต้องการถอนรายวิชาสำหรับการ ถอนรายวิชาที่ไม่คืนเงินและไม่ติดสัญลักษณ์ W

9. กดปุ่ม <u>P</u> ทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ และดูผลการถอนรายวิชาได้ โดยกดปุ่ม <u>R</u> ผลรายการ โดยมีตัวอย่างการถอนรายวิชาเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต ดังนี้

ระบบลงทะเบียน		
มหาสารค	เมนูปฏิบัติการ 1 เมนูปฏิบัติการ 2	<u>а</u> Р
งานบริการทั่วไป	ບຣີກາຣ	S
ระเบียนนิสิต	1 : รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน	FT1
ระบบงานสนับสนุน	2 : ทำรายการลงทะเบียน	_
รายงานผล	3∶ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ	
รายงานสรุประบบทะเบียน	4 : ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก	m
ลิ่นๆ	5 : รับใบคำขอร้อง	C
ข้อมูลระบบ	6 : วิชาเรียนแทน-เปลี่ยนระบบเกรด	
รายงานส่งตามวาระ	7 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน	
รายงานอื่นๆ	ใบรับรอง - TRANSCRIPT	
งานบริการนิสิต (เพิ่มเติม)	8 : ใบแจ้งผลการเรียนอังกฤษ (Transcript)	$\leq$
รายงานอื่นๆ 1	9 : ใบแจ้งผลการเรียนไทย (Transcript)	
	10 : ใบรับรอง ทั่วไป	Z
PREVIEW REPORT	11 : ใบรับรองคุณวุฒิ	
• • • APVANCE Version :1.0	12 : ใบรับรองคุณวุฒิชั่วคราว	
A SYSTEMS Update	13 : ใบประเมินผลการศึกษา - นิสิต	
	14 : ใบประเมินผลการศึกษา - ผู้ปกครอง	Ľ
SINCE: 15/10/15 09:39	15 : ใบประเมินผลการศึกษา - อ.ทีปรึกษา	
PASSVORD	16 : ไบแจ้งผลการศึกษา	
BREAK	1/: รายชื่อนิสิตที่สงทะเบียนพร้อมหน่วยกิต	
LOGOUT	18 : รายชีอนิสิตที่ค้างช้าระเงินค่าลงทะเบียนปกตี/เ <mark>1 Enter number</mark>	$\leq$
a prgSubmit		
<mark>B prgSubmit</mark> ทำรายการถาวเป็ยน- มีเสย		<mark></mark>
<mark>® prgSubmit</mark> ทำกรายการสาทธเบียน- มีเศษ <u>ร</u> ะสัสนิล (51011211001) หาย กิ	] [] ส่วงหาน้า	X
<ul> <li>B prgSubmit</li> <li>ทำารายการสารประเบียน - มิเศษ</li> <li>§ รสัสสิจะ 51011211001</li> <li>หาย กั</li> <li>1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> </ul>	ส่วงหน้า	(@579822U
<ul> <li>B prgSubmit</li> <li>ท้ารว่ายการสาทระเบียน - มิเกร</li> <li>รัสสนิล 51011211001 หาย กิ</li> <li>1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> <li>ยังไม่จงทะเบียน หิลิตที่ไ</li> </ul>	เ∫ิล่วงหน้า โท๊มพ์ทันที โใช้ FORM เปล่าเสมอ <u>B</u> ผอรายการ <u>Pาทำรายการ V</u> จจารักษ์ นิมิตรเกาะ ชิ้นปีที่:1 ชิ้นปี <u>ภาคการดีกษา 2551 11 1: มหาสารคาม</u> D1:สารสนเทศศาสตร์ 12: คณะวิทยาการสารสนเทศ <mark>ถอน:</mark> เม่มารายงานตัว โท้าการเสมือนนิชิต 17 ติด W	(ตรวจส่อบ (ตรวจส่อบ)
<ul> <li>B prgSubmit</li> <li>ท้ารรายการสรรทชรเบียน - มิเสร</li> <li>รสัสสีลิง 51011211001 หาย ก็</li> <li>1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490 ยังไม่ลงกะเบียน หลิดสถีป</li> <li>ปราวายการ 6 ค.ค.ค.ค.กร้านได 5 กร้างได้</li> </ul>	เ∫ิล่วงหน้า โขิมพ์ทันที โไอ้ FORM เปล่าเสมอ <u>B</u> ตอรายการ <u>Pหารายการ V</u> จจารักษ์ นิมิตรเกาะ ซึ่นปีที่:1 ชื้นปี <u>ภาคการดีกษา 2551 [1]1: มหาสารคาม</u> D1: สารสนเทศศาสตร์ 12: คณะวิทยาการสารสนเทศ <mark>ถอน:</mark> เม่มารายงานตัว โข้าการเสมือนนิชิต I7 ติด W	(ตรวจสอบ (ตรวจสอบ / อัตโนมัติ
<ul> <li>B prgSubmit</li> <li>ท้ำาว้ายการสาทระเบียน - มิเศร S รหัสหิลิะ 51011211001 หาย กิ 1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490 ยังไม่ลงกะเบียน หิลิตศ์ไ D กำรายการ <u>K ยกเล็กเงือนไข F</u>ก่าใช้ส</li></ul>	เ∫ิล่วงหน้า โขิมพ์ทันที โไอ้ FDBM เปล่าเสมอ <u>B</u> ตอรายการ <u>Pหารายการ V</u> จจารักษ์ นิมิตรเกาะ ซึ่นปีที่:1 ชื้นปี <u>ภาคการดีกษา 2551 [1]1:มหาสารคาม</u> D1:สารสนเทศศกสตร์ 12:กณะวิทยาการสารสนเทศ <mark>ถอน:</mark> เม่มารายงานตัว โช่าการเสมือนนิสิต โศ ติด W	(ตรวจส่อบ (ตรวจส่อบ / อัตโนมัติ
<ul> <li>B prgSubmit</li> <li>ท้ำาว้าเปิการัสบทรีเปียน - มิเศษ</li> <li>รพัสหิสิง 51011211001 หาย ก็</li> <li>1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> <li>ยังไง่ลงกะเบียน หิสิตที่ไ</li> <li>D ทำรายการ <u>K ยกเล็กเจือนไข E</u>ก่าใช้ส</li> </ul>	เ∫ิล่วงหน้า โขิมพ์ทันที โไอ้ FDRM เปล่าเสมอ <u>B</u> ตอรายการ <u>Pหารายการ V</u> จจารักษ์ นิมิตรเกาะ ซึ่นปีที่:1 ชื้นปี <u>ภาคการดีกษา 2551 [1]1: มหาสารคาม</u> D1: สารสนเทศศกรีตร์ 12: คณะวิทยาการสารสนเทศ <mark>กอน!</mark> เม่มารายงานตัว โช้าการเสมือนนิชิต โศ ติด W	_ 🗆 🔀 (ตรวจส่อบ / อัตโนมัติ
<ul> <li>3 prgSubmit</li> <li>7/้าาว้าเปิการัสรทารีเปียน - มิเศษ</li> <li>5 รหัสนีสิง (51011211001 หาย กิ 1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490 ยังไม่องกะเบียน หรือตที่</li> <li>0 ทำรายการ <u>K ยกเล็กเรือนไข F</u>ก่าใช้ร่</li> </ul>	เ∫ิล่วงหน้า Г พิมพ์ทันที Г ใช้ FORM เปล่าเสมอ <u>B</u> ผลรายการ <u>P ทำรายการ V</u> จาารักษ์ นิมิตรเกาะ ซึ่นปีที่: 1 ชื้นปี <u>ภาคการดีกษา [255]</u> ]] 1: มหาสารคาม D1: สารสนเทศศาสตร์ 12: กณะวิทยาการสารสนเทศ <mark>กอน:</mark> ไม่มารายงานตัวทำการเสมือนนิสิต IV ติด W สาย	<ul> <li>(ตรวจส่อบ)</li> <li>/ มัดโนมัติ</li> <li>(รับ/จำ)</li> </ul>
<ul> <li>В prgSubmit</li> <li>ท้าบรายการสารทรบบียบ น - มิเศษ</li> <li>รพัสนิละ (51011211001 หาย กิ</li> <li>1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> <li>ยังไม่ลงกะเบียน หลิตที่ไ</li> <li>D ทำรายการ <u>K ยกเล็กเงือนไข F</u> ก่าใช้ส</li> </ul>	เ∫ิล่วงหน้า โขิมพ์ทันที โไอ้ FORM เปล่าเสมอ <u>B</u> ผอรายการ <u>Pาำรายการ V</u> จาารักษ์ นิมิตรเกาะ ซึ่นปีที่ : 1 ชื่นปี <u>ภาคการดีกษา [255] [1</u> 1: มหาสารคาม D1 : สารสนเทศศาสตร์ 12 : คณะวิทยาการสารสนเทศ <u>กอน:</u> ไม่มารายงานตัว โข่าการเสมือนนิสิต IV ติด W เกย เมนูปฏิบัติการ 3 <b>บ</b> ผล	<ul> <li>(ตรวจส่อบ</li> <li>/ มัดโนมัติ</li> <li>รับ/จำ</li> </ul>
<ul> <li>В prgSubmit</li> <li>ท้าาว้ายการสารกระบบใบบุระ มิเสรา</li> <li>รัสสนิล (51011211001) หาย กิ</li> <li>1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> <li>ยังไม่ลงกะเบียน หลิตที่</li> <li>D ทำรายการ K ยกเล็กเรื่อนไข F ค่าใช้ร่</li> <li>ระดับ ทำการ รหัส</li> <li>D: ลงกะเบียน -</li> </ul>	เ∫ิล่วงหน้า โขิมพ์ทันที โไอ้ FORM เปล่าเสมอ <u>B</u> ผอรายการ <u>Pทำรายการ V</u> จาารักษ์ นิมิตรเกาะ ซึ่นปีที่ : 1 ชื่นปี <u>ภาคการดีกษา [255] โ</u> 1 : มหาสารคาม D1 : สารสนเทศศาสตร์ 12 : คณะวิทยาการสารสนเทศ <mark>กอน:</mark> ไม่มารายงานตัว โท่าการเสมือนนิสิต IV ติด W เกย เมนูปฏิบัติการ 3 <b>บ</b> ผล	<ul> <li>(ตรวจส่อบ</li> <li>/ อัตโนมัติ</li> <li>รับ/จำ</li> </ul>
<ul> <li>В prgSubmit</li> <li>ท้าบร้ายการสารกระบบไปปรุ่น มีเกิร</li> <li>ฐ สพัสนิจะ (51011211001) หาย กิ</li> <li>1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> <li>ยังไม่องกะเบียน หรือสที่ไ</li> <li>D ทำรายการ K ยกเล็กเรื่อนไข E ค่าใช้ส</li> <li>ระดับ ทำการ รหัส</li> <li>D: องกะเบียน า</li> <li>0: องกะเบียน า</li> </ul>	เ∫ิล่วงหน้า โข้มห์ทันที โใช้ FORM เปล่าเสมอ <u>B</u> ผลรายการ <u>Pทำรายการ V</u> จาารักษ์ นิมิตรเกาะ ซึ่นปีที่: 1 ชื่นปี <u>ภาคการดีกษา [255]</u> [] 1: มหาสารคาม D1: สารสนเทศศาสตร์ 12: คณะวิทยาการสารสนเทศ กอน: ไม่มารายงานตัว โท่าการเสมือนนิสิต IV ติด W สาย เป็นชูรวม: เป็นปฏิบัติการ 3	<ul> <li>(ตรวจส่อบ</li> <li>/ อัตโนมัติ</li> <li>รับ/จำ</li> </ul>
<ul> <li>В prgSubmit</li> <li>ท้าาว้ายการสารกระบบประบบราย</li> <li>ธังสัตสิจะ (51011211001) นาย กิ</li> <li>1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> <li>ยังไม่ลงกะะบบมน</li> <li>มีสิงสที่ไ</li> <li>D ทำรายการ</li> <li>K ยกเล็กเรื่อนไข</li> <li>E ท่าใช้ร</li> <li>บ้างรายวิชา</li> <li>2: สถารเบียน</li> <li>1: เพิ่มรายวิชา</li> <li>2: สถารเบียน</li> <li>1: เพิ่มรายวิชา</li> <li>3: เปลี่ยนกลุ่ม</li> </ul>	เ∫ิล่วงหน้า โข้มห์ทันที โใช้ FORM เปล่าเสมอ <u>B</u> ผลรายการ <u>Pทำรายการ V</u> จาารักษ์ นิมิตรเกาะ ซึ่นปีที่: 1 ซึ่นปี ภาคการดักษา [255] โ 1: มหาสารคาม D1: สารสนเทศศาสตร์ 12: คณะวิทยาการสารสนเทศ กอน: ไม่มารายงานตัว โ ทำการเสมือนนิสิต I ติด W เกษ เมนูปฏิบัติการ 3	<ul> <li>(ตรวจร่อบ)</li> <li>/ มัดโนมัติ</li> <li>(รับ/จ่า)</li> </ul>
<ul> <li>В prgSubmit</li> <li>ท้าบรายการสารกระบบปกติ 112490</li> <li>ธังสัตสิง 51011211001 หาย กิ 1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> <li>ยังไม่องกะเบียน มิสิตสี</li> <li>บ้ารายการ <u>K ยกเล็กเรือนไข F</u>ค่าใช้ระ</li> <li>ระดับ กำการ รหัส</li> <li>▶ บิ: สรกะเบียน •</li> <li>0: ลงกะเบียน •</li> <li>1: เพิ่มรายวิชา 3: เปลี่ยนกลุ่ม 5: เพิ่มรายวิชา 3: เปลี่ยนกลุ่ม 5: เพิ่มหน่วยกิต (Credit ละสม</li> </ul>	เ∫ิล่วงหาน้า โห็มมท์ทันที โใช้ FORM เปล่าเสมอ <u>B</u> ผลรายการ <u>Prinรายการ V</u> จาารักษ์ นิมิตรเกาะ ซึ่นปีที่: 1 ซึ่นปี ภาคการดักษา [255] โ 1: มหาสารคาม D1: สารสนเทศศาสตร์ 12: คณะวิทยาการสารสนเทศ กอน: ไม่มารายงานตัว โท่าการเสมือนนิสิต I ติด W เป็นธรรม: เมนูปฏิบัติการ 3	<ul> <li>(ตรวจร่อบ)</li> <li>/ มัดโนมัติ</li> <li>(รับ/ร่า)</li> </ul>
<ul> <li>В prgSubmit</li> <li>ท้าบรายการสารกระบบปกติ 112490</li> <li>ธ รหัสนิสิ่ง (51011211001) นาย กิ 1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> <li>ยังไม่ลงกะเบียน นิสิตที่ไ</li> <li>บ้ารายการ <u>K ยกเล็กเรื่อนไข F</u> ทำได้ร่</li> <li>ระดับ ทำการ รหัส</li> <li>▶ บิ: สรกะเบียน -</li> <li>เพิ่มรายวิชา 3: เปลี่ยนกลุ่ม 5: เพิ่มรายวิชา 3: เปลี่ยนกลุ่ม 5: เพิ่มหน่วยกิต (Credit สะสม)</li> </ul>	เ_ ส่วงหาน้า	(ตรวจส่อบ) / มัลโนมัติ 50/41
<ul> <li>В prgSubmit</li> <li>ท้าาว้ายกาารถากระบบยระบบยระบบระบบระบบระบบระบบระบบระบบระ</li></ul>	เ_ ส่วงหาน้า	<ul> <li>(ตรวจร่อย)</li> <li>/ มัดโนมัติ</li> <li>(รับ/41)</li> </ul>
<ul> <li>В prgSubmit</li> <li>ท้าาว้ายกาารถากระบบยระบบยระบบระบบระบบระบบระบบระบบระบบระ</li></ul>	เ_ ส่วงหาน้า	
<ul> <li>В prgSubmit</li> <li>ท้ารวายการธรรมรายเบียบบ่ คำเราะ</li> <li>ระดัน ร้ายการธรรมขางต่ 112490</li> <li>ยังไม่องกะเบียน บริตาณี</li> <li>บริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> <li>ยังไม่องกะเบียน บริตาณี</li> <li>บรายการ <u>K ยกเล็กเรือนไข F</u> ก่าใช้ส่</li> <li>ระดับ ทำการ รหัส</li> <li>บรายการ <u>K ยกเล็กเรือนไข F</u></li> <li>เปลี่ยนคารุ่ม</li> <li>เปลี่ยนกลุ่ม</li> <li>ระเดียรมกลุ่ม</li> <li>ระเดียรมกลุ่ม</li> <li>ระเดียรมกลุ่ม</li> <li>ระดับ ระเดียรกลุ่ม</li> <li>เปลี่ยนกลุ่ม</li> <li>ระเดียรมกลุ่ม</li> <li>ระดับ ระเดียรกลุ่ม</li> </ul>	เ_ีล่วงหน้า	
<ul> <li>В prgSubmit</li> <li>ท้ารวายการธรรมรายเบียน - มิเสร</li> <li>ระสันฉิล (51011211001 หาย ก็</li> <li>1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> <li>ยังไม่ลงทะเบียน บริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> <li>ยังไม่ลงทะเบียน บริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> <li>ทำรายการ <u>K</u> ยกเล็กเรื่อนไข <u>F</u> ก่าใช้ร่</li> <li>ระดับ ทำการ รหัส</li> <li>) สรณะเบียน -</li> <li>0: ลงกะเบียน -</li> <li>0: ลงกะเบียน -</li> <li>0: ลงกะเบียน -</li> <li>1: เพิ่มรายวิชา</li> <li>3: เปลี่ชนกลุ่ม</li> <li>5: เพิ่มรามวิชากิต (Credit สะสม</li> <li>6: ลงกห่วยภิต (Credit สะสม)</li> </ul>	เ∫ิล่วงหน้า โพิมพ์ทันที โไร้ FORM เปล่าเสมอ <u>B</u> ตรรายการ <u>Pห้ารายการ V</u> จจารักษ์ นิมิตรเกาะ ซึ่นปีที่:1 ชั้นปี ภาคการดีกษา 2551 [1]1:มหาสารดาม D1:สารสนเทศศาสตร์ 12:กละวิทยาการสารสนเทศ <u>ถอน;</u> ไม่มารายงานตัว โท้าการเสมือนหรื&ต โติด W กร เมนูปฏิบัติการ 3 <mark>10 ผล</mark>	<ul> <li>(ตรวจส่อบ</li> <li>/ อัลโนมัติ</li> <li>(รับ/41</li> </ul>
<ul> <li>В prgSubmit</li> <li>ท้ารวายการธรรมระบบปกติ 112490</li> <li>ธ รหัสนิละ 51011211001 หาย ก็</li> <li>1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> <li>ยังไม่สงทะเบียน มีสิตที่ไ</li> <li>D ทำรายการ <u>K ยกเล็กเรื่อนไข F</u> ก่าใช้ร่</li> <li>ระดับ ทำการ รหัส</li> <li>&gt; D สงทะเบียน - 0: สงทะเบียน - 0: สงทะเบียน - 0: สงทะเบียน - 0: สงทะเบียน - 1: เพิ่มรายวิชา 3: เปลี่ยนกลุ่ม 5: เพิ่มหน่วยกิต (Credit สะสม 6: สงกรน่วยกิต (Credit สะสม)</li> </ul>	เ_ีล่วงหน้า	<ul> <li>(ตรวจส่อบ)</li> <li>/ อัลโนมัติ</li> <li>(รับ/41)</li> </ul>
<ul> <li>В prgSubmit</li> <li>ท้ารว่ายการถูงทร.เบียน - มิเสรา</li> <li>ระสังฉีละ 51011211001 หาย ก็</li> <li>1: ปริญญาตรี ระบบปกติ 112490</li> <li>ยังไม่สงทะเบียน หิสิตที่</li> <li>D ทำรายการ <u>K ยกเล็กเง็ลนไข F</u>ก่าใช้ส</li> <li>ระดับ ทำการ รหัส</li> <li>D สงทะเบียน - 0</li> <li>เลขาะเบียน - 0</li> <li>เลขาะเบียน - 1</li> <li>เห็มหน้ายภิต</li> <li>2: สงทะเบียน - 1</li> <li>1: เห็มรายวิชา</li> <li>3: เปลี่ยนกลุ่ม</li> <li>5: เห็มหน่วยกิต (Credit สะสม)</li> <li>6: ลดหน่วยกิต (Credit สะสม)</li> </ul>	โ ส่วงหน้า โ พิมพ์ทันที โ ใช้ FORM เปล่าเสมอ <u>B ศอรายการ Prinรายการ V</u> จาารักษ์ นิมิตรเกาะ ชื่นบิที่: 1 ชั้นปี ภาคการดีกษา 2555 โ 1 1: มหาสารคาม D1: สารสนเทศที่ ดอน ไม่มารายงานตัว โ ทำการเสมือนนิชิต V ติด W กร เมนูปฏิบัติการ 3 V ผล	<ul> <li>(ตรวจส่อบ)</li> <li>/ อัลโนมัติ</li> <li>(รับ/41)</li> </ul>

ภาพประกอบ 15 แสดงตัวอย่างการถอนรายวิชาเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

 การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) มีความผิดพลาด ไม่ครบถ้วน เช่น การขอเพิ่ม การขอถอน การถอนติด W รหัสประจำตัวนิสิต รหัสวิชา กลุ่มการเรียน ระบบเกรด หรือจำนวนรายวิชา เป็นต้น

 2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ควรมีความ ละเอียดรอบคอบและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

 ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หากหนังสือไม่มีความชัดเจน

 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

 3. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับ ก่อนหรือบังคับร่วม

การทะเบียนเรียนในเมนูนี้ จะใช้ในกรณีนิสิตมีความประสงค์ในการเลือกเรียนรายวิชา ที่ผ่านรายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วมมาแล้ว แต่ไม่สามารถลงเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบ เครือข่าย Internet ได้ เนื่องจากรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึกการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 16 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
- 2. คลิกเลือกข้อ 3 : ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ
- 3. ให้คลิก 🗸 ออกจากช่องพิมพ์ทันที เนื่องจากระบบจะพิมพ์เอกสาร
- การลงทะเบียนเรียนที่ดำเนินการเสร็จทันที
  - 4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน
  - 5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

48

6. ระบุรหัสวิชา กลุ่มการเรียนให้ตรงตามรายการลงทะเบียนเรียน

7. กดปุ่ม ⊻ ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ระบบจะปรากฏเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการยกเลิก เช่น ยังไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน ไม่อยู่ในช่วง ลงทะเบียนปกติ / ลงทะเบียนสาย ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ ลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ หรือการยกเลิกเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

 8. กดปุ่ม <u>P</u> ทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ และดูผลการลงทะเบียนเรียนได้ โดยกดปุ่ม <u>R</u> ผลรายการ โดยมีตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ระดับ ปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม ดังนี้



prgSubmit								8
าทำรายการสมุทรเบียว	এ- রীপেন্দ্র	🏳 ล่วงหน้า 🗖 พิมพ์ทัน	ิิษฑิ ⊏	920			<u>B</u> ผลรายการ <u>P</u> ากำรายการ ⊻ตรว	วจสอบ
<u>S</u> รศัสนิสิ∉  58010127515 2 : ปริญญาตรัระบบพิเศษ	ี นางสาว 201582	รุจิรา บุญหล้า 11: ภาษาและวัฒนระ	เเ	เนูปรู	ฏิบัติ	การ	3 า 2558 1 1: มหาสารคาม สตุ กลน4;	
ลงทะเบียนแล้ว	นิสิตป้อ	ระชายิ.ร					🗖 ทำการเสมีอนนิสิต	
<u>D</u> ทำรายการ <u>K</u> ยกเลิกเงื่อนไข	เ <u></u> 	าย						
3002 : ไม่อยู่ในช่วงเพิ่มรายวิชา	1			หน่ว	วยรวม:	2	ส่ง: 58010127515->1.46.203.203-11:24 24/	/08/15
<b>ระดับ ทำการ</b> ▶ 2.0: วงทะเมียม	<b>รทัส</b> 0165405	<mark>ชื่อวิชา</mark> Advanced Vietnamese	หน่ว ส	<u>าง ก</u> 2	าลุ่ม 1 ∙ โ	<b>ຈະນນ</b> ດ[	ωa 3	รับ/ว่า
2 0.801060214	0103403	Mayancea vietnamese	6			ML 1		
* 0∶ลงทะเบียน				_				
* 0∶ลงทะเบียน								
* 0:ลงทะเบียน								
<u>*</u> 0: ลงทะเบียน								
<u>*</u> 0: ลงทะเบียน								
★ 0: ลงทะเบียน								
★ 0: ลงทะเบียน								
★ 0: ลงทะเบียน								
* 0: จงทะเบียน								



ภาพประกอบ 17 แสดงตัวอย่างการการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

 การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา มีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น รหัสประจำตัวนิสิต รหัสวิชา กลุ่มการเรียน ระบบเกรด เป็นต้น
 ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ

ในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

 คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา
 ควรมีความละเอียดรอบคอบและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

 ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หากหนังสือไม่มีความชัดเจน

 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

4. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ

การลงทะเบียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบในกรณีที่นิสิตมีความประสงค์ จะขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเพิ่มหรือลงหน่วยกิตต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบได้ โดยนิสิตยื่น เป็นคำร้อง หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึก การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 18 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ

้คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระเบียนนิสิต
- 2. คลิกเลือกข้อ 4 บันทึกสถานะนิสิตรายภาค
- 3. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ
- 4. เลือกปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนด

ในระเบียบ

5. เลือกช่อง CR:MAX ระบุจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนด

ในระเบียบ สามารถเพิ่มจำนวนหน่วยกิตได้สูงสุด 25 หน่วยกิต

6. กดทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการที่รหัสประจำตัวนิสิต โดยมีตัวอย่าง การลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ ดังนี้

ระบบลงทะเบียน		
📗 มหาวิทยาลัย ( มหาสารคาม	เมนูปฏิบัติการ 1 วะบบลงทะ	เบียน
งานบริการทั่วไป	บ้อมูลนิส <del>ิต</del>	
ระเบียนนิสิต	1 : ตรวจสถานะทางการเงิน เมนูปฏิบัติก	าร 2
ระบบงานสนับสนุน	2 : สอบถามระเบียนนิสิต	
รายงานผล	3 : ปรับแก้-รหัสผ่านของนิสิต	
รายงานสรุประบบทะเบียน	4 : บันทึกสถานะนิสิตรายภาค	ELL I
อื่นๆ	5 : บันทึกระเบียนนิสิต	С
ข้อมูลระบบ	6 : บันทึกระเบียนนิสิต เพิ่มเติม	_
รายงานส่งตามวาระ	7 : ปรับแก้-ปฏิทิน / ค่าใช้จ่ายของนิสิต	
รายงานอื่นๆ	8 : ปรับแก้-การลงทะเบียนของนิสิต	
งานบริการนิสิต (เพิ่มเติม)	9 : ควบคุมการลงทะเบียนของนิสิตรายคน	$\leq$
รายงานอื่นๆ 1	10 : ควบคุมการลงทะเบียนของหิสิตเป็นกลุ่ม	m
	11 : ควบคุมการลงทะเบียนของนิสิตเป็นหลักสูตร	
PREVIEW REPORT	รายงาน	~
	12 : รายชื่อหิสิต	
	13 : รายชื่อหิสิต+สถานะ	
	14 : รายชื่อหิสิต+ภาพถ่าย	н
USER: GRAPE	15 : รายชื่อหิสิตแยกตามอ.ที่ปรึกษา	
PASSVOBD	16 : รายชื่อหิสิตแยกตามอ.ที่ปรึกษา+ภาพถ่าย	
BBEAK	17 : รายชื่อนิสิตแยกตามสถานะ	TT .
	18 : รายชื่อนิสิตจำแนกสภาพตามภาคการศึกษา Enter number	$\leq$
20000		

รทัส วิทยาเช สถานะ	54010112112 ๓_1:มหาสารกาม นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูร	ชื่อ ระดับ เม่ ปีที่เข้า	ี <del>หางสาว</del> 1 : ปริญญ 2554	กรรณิการ์ ตั้ เาตรี ระบบปล ภาค <u>1</u>	บกันเงิน าติ ระบบวัดผล หลักสูตร <u>1015411 : ปร</u> ะ	31_บัญชี คร ะวัติศาสตร์	a <u>5.3E+07</u>		
Ũ	ภาก รอพินิจ	ผ่อนผัน	CR:MIN	CR:MAX	สถานะเก	150	ที่ป	รึกษา	CR:au
2554	1 N : สภาพสมบูระ		9	22	Y : COMPLETE		10026 : ทม เก	ญวงศา	-
2554	2 N : สภาพสมบูระ		9	22	Y : COMPLETE		10026 : ทม เก	ตุวงศา	-
2555	1 N : สภาพสมบูระ		9	22	Y: COMPLETE		19	ตวงศา	-
2555	2 N : สภาพสมบูระ		9	22	Y: COMPLETE			10	
2556	1 N : สภาพสมบูระ		9	23	Y : COMPLE	เมนูปฏิบัติ	าการ 3	วุฒิพร	2
2556	2 N : สภาพสมบูระ		9	22	Y : COMPLE	APP Ch		วุฒิพร	-
2556	3 N : สภาพสมบูระ		3	22	Y : COMPLETE			ุกธิวุฒิพร	
2557	1 N : สภาพสมบูระ		9	22	Y : COMPLE			ปริสุทธิวุฒิพร	
2557	2 N : สภาพสมบูระ		3	22	Y:DP		3213 : นารีรัตน์	ปริสุทธิวุฒิพร	
.0 2558	1 N : สภาพสมบูระ		9	25	w : WAIT ยังไม่ครบ		3213 : นารีรัตน์	ปริสุทธิวุฒิพร	
*									

ภาพประกอบ 19 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระเบียนนิสิต
- 2. คลิกเลือกข้อ 4 บันทึกสถานะนิสิตรายภาค
- 3. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ

4. เลือกปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนด

ในระเบียบ

5. เลือกช่อง CR:MIN ระบุจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนด

ในระเบียบ

 กดทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการที่รหัสประจำตัวนิสิต โดยมีตัวอย่าง การลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ ดังนี้

ระบบลงทะเบียน 🍈 มหาวิทยาลัย	เมนปฏิบัติการ 1	ก็เยา
📕 มหาสารคาม		
งานบริการทั่วไป	la	
ระเบียนนิสิต	1 : ตรวจสถานะทางการเงิน เมนูปฏบตการ	2
ระบบงานสนับสนุน	2 : สอบถามระเบียนนิสิต	
รายงานผล	3 : ปรับแก้-รหัสผ่านของนิสิต	
รายงานสรุประบบทะเบียน	4 : บันทึกสถานะนิสิตรายภาค	1.1
อินๆ	5 : บันทึกระเบียนนิสิต	C
ข้อมูลระบบ	6 : บันทึกระเบียนนิสิต เพิ่มเติม	_
รายงานส่งตามวาระ	7 : ปรับแก้-ปฏิทิน / ค่าใช้จ่ายของนิสิต	
รายงานอื่นๆ	8 : ปรับแก้-การลงทะเบียนของนิสิต	
งานบริการนิสิต (เพิ่มเติม)	9 : ควบคุมการลงทะเบียนของนิสิตรายคน	$\leq$
รายงานอื่นๆ 1	10 : ควบคุมการลงทะเบียนของหิสิตเป็นกลุ่ม	111
	11 : ควบคุมการลงทะเบียนของนิสิตเป็นหลักสูตร	_
PREVIEW REPORT	รายงาน	
ADVANCE Version 10	12 : รายชื่อหิสิต	
A SYSTEMS Update	13 : รายชื่อนิสิต+สถานะ	
USED, GDADE	14 : รายชื่อนิสิต+ภาพถ่าย	
SINCE: 15/10/15 09:50	15 : รายชื่อนิสิตแยกตามอ.ที่ปรึกษา	
PASSWORD	16 : รายชื่อนิสิตแยกตามอ.ที่ปรึกษา+ภาพถ่าย	
BREAK	17 : รายชื่อนิสิตแยกตามสถานะ	
LOGOUT	18 : รายชื่อนิสิตจำแนกสภาพตามภาคการศึกษา Enter number	$\leq$

হন্দপ্থ	54010112112	ชื่อ	หางสาว เ	ารรณีการ์ ตั้บ:	กันเงิน		
วิทยาเขต	1:มหาสารคาม	ระดับ	1 : ปริญญ	กตรี ระบบปกต์	<sup>ถ</sup> ระบบวัดผล 31 บัญชี	คชจ 5.3E+07	
สถานะ	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูร	<mark>เม่</mark> ปีที่เข้า	2554	ภาค <u>1</u> ห	ลักสูตร 1015411 : ประวัติศาสตร์		
ปี ภ	าก รอพินิจ	ผ่อนผัน	CR:MIN	CR:MAX	สถานะเกรด	ที่ปรึกษา	CR:a
2554	1 N : สภาพสมบูระ		9	22 Y	COMPLETE	10026 : ทม เกตุวงศา	
2554	2 N : สภาพสมบูระ		9	22		2026 : ทม เกตุวงศา	
2555	1 N : สภาพสมบูระ		9		เมนปฏิบัติการ 3	6:ทม เกตุวงศา	
2555	2 N : สภาพสมบูระ		9	2		26:พม เกตุวงศา	
2556	1 N : สภาพสมบูระ		9	23 Y		3213 : นารีรัตน์ ปริสุทธิวุฒิพร	
2556	2 N : สภาพสมบูระ		9	22 Y	· · · E	3213 : นารีรัตน์ ปริสุทธิวุฒิพร	
2556	3 N : สภาพสมบูระ		3	22	MPLETE	3213 : นารีรัตน์ ปริสุทธิวุฒิพร	
2557	1 N : สภาพสมบูระ		9		COMPLETE	3213 : นารีรัตน์ ปริสุทธิวุฒิพร	
2557	2 N : สภาพสมบูระ		3	22 Y	COMPLETE	3213 : นารีรัตน์ ปริสุทธิวุฒิพร	
2558	] N : สภาพสมบูระ		3	22 V	V:WAIIยังเมครบ	3213 : นาริรัตน์ ปริสูทธิจุฒิพร	
*							

ภาพประกอบ 20 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ
 มีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น จำนวนหน่วยกิตที่ต้องการเพิ่ม – ลด เป็นต้น

 2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ ควรมีความละเอียดรอบคอบและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

 ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หากหนังสือไม่มีความชัดเจน

 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

5. ขั้นตอนการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน

การเปลี่ยนกลุ่มการเรียน ในกรณีที่นิสิตแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ หลังจาก ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึกการเปลี่ยน กลุ่มการเรียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 21 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนู งานบริการทั่วไป มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
- 2. คลิกเลือกข้อ 3 : ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ
- 3. ให้คลิก ✓ ออกจากช่องพิมพ์ทันที เนื่องจากระบบจะพิมพ์เอกสาร การลงทะเบียนเรียนที่ดำเนินการเสร็จทันที
  - 4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่เปลี่ยนกลุ่มการเรียน
  - 5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่เปลี่ยนกลุ่มการเรียน
  - 6. ระบุรหัสวิชา กลุ่มการเรียนให้ตรงตามรายการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน

7. กดปุ่ม ⊻ ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ระบบจะปรากฏเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการยกเลิก เช่น ไม่อยู่ในช่วงเปลี่ยนกลุ่มรายวิชา ไม่อยู่ในช่วง ลงทะเบียนปกติ / ลงทะเบียนสาย ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ ลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ หรือการยกเลิกเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. กดปุ่ม <u>P</u> ทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ และดูผลการเปลี่ยนกลุ่ม การเรียนได้ โดยกดปุ่ม <u>R</u> ผลรายการ โดยมีตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนู งานบริการทั่วไป ดังนี้



3 prgSubmit
ารักรรายการสารทธเปียนเ⊱ ผู้เราะ⊏ ส่วงหน้า 🗖 พิมพ์ทันที 🗖 ใช้ FORM เปล่าเสมอ <u>B</u> ผลรายการ <u>Prinstants V</u> ตรวจสอบ
<u>§</u> รศัสนิสิเ [51011321088] นาย จุลเศรษฐ์ ทัสจรรย์ ชิ้นปีที่ : 1 ชิ้นปี ภาคการศึกษา [2551] 1 1 : มหาสารคาม 2 : ปริญญาตรี ระบบพิเศษ 2134901 : การเมืองการปกครอง 13 : วิทยาลัยการเมืองการปกครอง <mark>กละเ</mark> องทะเบียนแล้ว นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์ โดย:MUTTRAWAN->MUTTRAWAN-12:58 ( ่ ทำการเสมือนนิสิต เศ ติด W อัตโนมัติ
ฏ ทำรายการ   <u>K</u> ยกเลิกเจียนไข   Eท่าใช้จ่าย   : ทน่วยรวม:0 ส่ง: MUTTRAWAN→MUTTRAWAN-12:58 08/06/08
ระดับ         ทำการ         รหัส         ชื่อวิชา         หน่ว [as]         กลุ่ม         ระบบ         ผล         รับ/คำ           2         31 ราวัธราสารมี         0012001         Information Technology Al         2         0         33         SL         0: -ค่าห-         0           *         0: ลงทะเบียน 1: เพิ่มรายวิชา 2: ลดรายวิชา 2: ลดรายวิชา 5: เพิ่มหน่วยภิต (Credit สะสม) 5: เพิ่มหน่วยภิต (Credit สะสม)         เมนูปฏิบัติการ         3
ระเมียน: II I I I II

ภาพประกอบ 22 แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนู ระบบงานสนับสนุน มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระบบงานสนับสนุน
- 2. คลิกเลือกข้อ 3 : ย้ายกลุ่มการเรียน
- 3. เลือกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยในรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน
- 4. เลือกระดับการศึกษาและระบบการศึกษา
- 5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ต้องการดำเนินการ
- 6. บันทึกรหัสรายวิชาที่เปลี่ยนกลุ่มการเรียน
- 7. ระบุกลุ่มเรียนเดิมของรายวิชาที่เปลี่ยนกลุ่มการเรียน
- 8. ระบุกลุ่มเรียนใหม่ของรายวิชาที่เปลี่ยนกลุ่มการเรียน
- 9. เมื่อต้องการทำรายการเปลี่ยนกลุ่มการเรียนให้เปลี่ยนประเภทจากตรวจสอบ

เป็น W : ทำรายการ

10. กด "PROCESS" เมื่อต้องการทำรายการย้ายหรือเปลี่ยนกลุ่มการเรียน

ทั้งรายวิชา

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนกลุ่มการเรียนเป็นรายบุคคลให้ทำรายการ DOUBLE CLICK ที่รายชื่อของนิสิตบุคคลนั้นเพื่อยืนยันการทำรายการ โดยมีตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการ เรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน ดังนี้

ระบบลงทะเบียน		
<b>()</b> มหาวิ มหาส	ทยาลั กรคาม เมนูปฏิบัติการ 1	ระบบลงทะเบียน
งานบริการทั่วไ ระเบียนนิสิต ระบบงานสนับส รายงานสลุประ ธายงานสรุประ ธินๆ ชื่อมูลระบบ รายงานส่งตาม	โบ ตรวาสอบ / แก้ไบ 1 : ปรับปรุงรายการหนีสินจากก สนุน 2 : ลงทะเบียนเป็นชุด 3 : ย้ายกรุ่มการเรียน 4 : ยกเลิกกรุ่มการเรียน 5 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน 6 : สอบทานค่าใช้จ่าย 7 : สอบทานรายวิชาลงทะเบียน	แมนูปฏิบัติการ 2
รายงานอินหุ	ธ:บรบสวนสดลากขุนการตกษ ต.(เปิ๋งแ⊛ง) 5ายงาน	n 
	9: รายงานการย้ายกลุ่มการเรีย 10: รายงานการยกเล็กกลุ่มกา	ยนโดยเจ้าหน้าที่ รเรียนโดยเจ้าหน้าที่ – – – – – – – – – – – – – – – – – – –
	rsion :10 date 13 : จำนวนนิสิตในรายวิชาแย	าตามหงบมูร กตามกณะของนิสิต 🦳 🗌
USER: SAVATS SINCE: 28/08/08 1	14 : รายได้ลงทะเบียนแต่ละรา 15 : รายการลงทะเบียนโดยเจ้า วันน	ยวิชาแยกตามคณะของนิสิต 🛏 เหน้าที่ —
PASSVORE BREAK LOGOUT	อายาา 16 : ส่งข้อความถึงผู้เรียน 17 : ตอบข้อแสดงความคิดเห็น	Enter number

🕮 prgALTERC	Class : ฟอร์ม							23
อ้ายกลุ่มก	กษรียน							
วิทยาเขต 1:เ	มหาสารคาม	• sré	ถับ <mark>1</mark> ∷ร	ปริญญาตรี ระ	ะบบปกติ	💌 ภาคการศึกษา	2558 .	1
รพัสวิชา 0031001 Daily English Conversation W:ทำรายการ 💌 PROCESS								
กลุ่ม  1	_			กลุ่ม	5	,		
58010110097 5801011254 58010112552 58010112552 58010115051 58010115051 58010119032 58010214557 58010214557 58010214582 58010214582 58010214582 58010214582 58010214583 58010214003 58010510014 58010516010 58010516018 58010516018 58010516076	นาย ระดมบุญ ทมั้นทรัพย์ นางสาว ศุภิสรา สอนเสนา นางสาว รู้ติรัตน์ ลุทกเขียว นางสาว รู้ติรัตน์ ลุทกเขียว นางสาว ผู้รู้กา กงจันทร์ นางสาว ชุติมา เชิญนอก นางสาว ขอยากรณ์ เฉลิมแสน นาย เอกชัย เหลาผา นาย กฤษราม ส่ามแขก นางสาว ประทานพร บรรยงก์ นาย พชรพล อยู่เกิด นางสาว ประทานพร บรรยงก์ นาย พชรพล อยู่เกิด นางสาว ประทานพร บรรยงก์ นางสาว ประการ นางสาว ประการ นางสาว สุมญา รัตพพิธัญ นางสาว ศูลิษร์ นางสาว ศูลิษร์ นางสาว คณิตรูา ธรวิชัย นางสาว อารีย์นา เรือนทิพย์	TI FR Kr CD Jap BE BG BG BG BG BG BG BG BG PSY PSY PSY PSY PSY		<ul> <li>⇒</li> <li>58010</li> <li>580</li></ul>	111031 112539 115063 115077 115094 115166 116033 119024 211285 211285 212013 212022 212013 212022 212013 212022 212015 21205 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015 212015	นาย พงศรร สวรรณรอด นางสาว วิภารัตน์ ซ้อนจันทร์ นางสาว ธิตารัตน์ พรรณติลป์ นางสาว นิตาซล สีเพียแก้ นางสาว พระ นางสาว แม่นูปฏิปัติก นางสาว มระ นาย กฤชณรรท์ สงคราม นางสาว มูกจรินทร์ พนาตร นางสาว สุกจรินทร์ พนาตร นางสาว สุกจรณ ภูกงลี นาย กิมพล จักรนารายณ์ นางสาว พิจิลักษณ์ จันทพันธ์ นางสาว พิจิลักษณ์ จันทพันธ์ นางสาว พิจิลักษณ์ จันทพันธ์ นางสาว สุนิชา ชมมิ นาย มา สุนิชา ชมมิ นาย มารถรัป ชนเวียน นาย มิทธิชัย อัตวภูมิ		

ภาพประกอบ 23 แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

การบันทึกข้อมูลการการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน มีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน
 เช่น รหัสประจำตัวนิสิต รหัสวิชา กลุ่มการเรียน เป็นต้น

 2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน ควรมีความละเอียดรอบคอบ และตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หากหนังสือไม่มีความชัดเจน

 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

6. ขั้นตอนการยกเลิกกลุ่มการเรียน

การยกเลิกกลุ่มการเรียน ใช้ในกรณีที่คณะ / ภาควิชา ขอปิดวิชาเรียนในภาคการศึกษา นั้นๆ หรือกรณีที่ยกเลิกรายวิชากรณีที่นิสิตไม่ได้ชำระเงินค่าหน่วยกิต ตามระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษา กำหนด เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการยกเลิกกลุ่มการเรียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 24 แสดงขั้นตอนการยกเลิกกลุ่มการเรียน

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกกลุ่มการเรียน มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระบบงานสนับสนุน
- 2. คลิกเลือกข้อ 4 : ยกเลิกกลุ่มการเรียน
- 3. เลือกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยในรายวิชาที่ต้องการยกเลิกกลุ่มการเรียน
- 4. ระบุปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่ต้องการยกเลิกกลุ่มการเรียน
- 5. เลือกระดับการศึกษาและระบบการศึกษา
- 6. ระบุรหัสรายวิชาที่ยกเลิกกลุ่มการเรียน
- 7. ระบุกลุ่มเรียนเดิมของรายวิชาที่ยกเลิกกลุ่มการเรียน
- 8. คลิก Double Click ที่ชื่อนิสิต เพื่อทำรายการยกเลิกกลุ่มการเรียน

กรณีต้องการเป็นรายบุคคล

9. กด "PROCESS" เมื่อต้องการยกเลิกกลุ่มการเรียนทั้งกลุ่ม โดยมีตัวอย่าง การยกเลิกกลุ่มการเรียน ดังนี้

ระบบลงทะเบียน		
🐊 มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	เมนูปฏิบัติการ 1 ระบบลงทะเร	บียน
งานบริการทั่วไป ระเบียนนิสิต ระบบงานสนับสนุน รายงานสล รายงานสรุประบบทะเบียน อื่นๆ ข้อมูลระบบ รายงานส่งตามวาระ	<ul> <li>มาย</li> <li>ปรับปรุงรายการหนัสินจากการลงทะเบียน</li> <li>แมนูปฏิบัติการ 2</li> <li>2 : ลงทะเบียนเป็นชุด</li> <li>3 : ย้ายกลุ่มการเรียน</li> <li>4 : ยกเลิกกลุ่มการเรียน</li> <li>5 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน</li> <li>6 : สอบทานอ่าใช้ล่าย</li> <li>7 : สอบทานรายวิชาลงทะเบียน</li> </ul>	E C T
รายงานอื่นๆ งานบริการนิสิต (เพิ่มเติม)	8 : บรบสวนสดจากขุนการศกษา รายงาน	
	9 : รายงานการย้ายกลุ่มการเรียนโดยเจ้าหน้าที่ 10 : รายงานการยกเลิกกลุ่มการเรียนโดยเจ้าหน้าที่	
	11 : รายวิชาทิยังไม่กำหนดอิตราตามผึงบัญชี 12 : จำนวนนิสิตในรายวิชาแยกตามคณะของนิสิต 13 : จำนวนนิสิตในคณะที่ไปลงเรียนรายวิชาคณะอื่นๆ	
USER: SAVATS SINCE: 28/08/08 13:35	14 : รายได้ลงทะเบียนแต่ละรายวิชาแยกตามคณะของนิสิต 15 : รายการลงทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่ ฉึ่นต	
PASSWORD BREAK LOGOUT	าย 16 : ส่งข้อความถึงผู้เรียน 17 : ตอบอ้อแสดงความคิดเห็น Enter number	

prgDROPC	lass : ฟอร์ผ	
នាយផ្ទាយមន្ទ័	มการเรียน	ภาคการศึกษา  2558 -  1
วิทยาเชต 1::	มหาสารคาม 🗾 ระดับ	1 : ปริญญาตรี ระบบปกติ 📃 💌
รทัสวิชา 003	31001 กลุ่ม <mark>54 Daily English Conversat</mark>	ion W:ทำรายการ 🕶 PROCESS
58010112067 58010118028 58010410030 58010410130 58010410131 58010511002 58010511002 58010511005 58010511005 58010511006 58010511007 58010511008 58010511010 58010511011 58010511011 58010511011 58010511011 58010511016 58010511017 58010511017	นางสาว ปริสุทธิ์ บุษบา นางสาว สิริลักษณ์ ผ้าผิวดี นางสาว นินทึกานต์ กระแสเทพ นางสาว นันทึกานต์ กระแสเทพ นางสาว เบญญูทิพย์ รักพุทธะ นางสาว พรรณวิสาม์ วินทะไชย นางสาว ภัทรากรณ์ สิมชมภู นาย กริกฤทธิ์ มันภูณ นาย เกริกฤทธิ์ มันภูณ นาย เกริกฤทธิ์ สิงห์ตรีโว นาย สักรภพ คุณพระเนตร นาย เกริกรภพ คุณพระเนตร นางสาว จินทรา จันทร์สมบูรณ์ นางสาว จินตหรา ดวงศรี นางสาว จินตหรา ดวงศรี นางสาว จิรณรณ์ ผิวผ่อง นางสาว จิรณรณ์ ผิวผ่อง นางสาว จิรณรณ์ ผิวผ่อง นางสาว จิรณิมา เพลาลาภะ นางสาว พัฐพิมา เพลาลาภะ นางสาว พัฐพิมา เพลาลาภะ นางสาว พัฐพิมา เพลาลาภะ นางสาว พัฐพิมา เพลาลาภะ	1015803 : ภาษาลังกฤษ 1015818 : ภาษาและวัฒนธรรมอาเยา 1015821 : ภาษาและวัฒนธรรมอาเยา 1045801 : พยาบาลศาสตร์ 1045801 : พยาบาลศาสตร์ 1045801 : พยาบาลศาสตร์ 1045801 : พยาบาลศาสตร์ 1055802 : คณิตศาสตร์ 1055802 : คณิตศาสตร์
58010511020 58010511022 Double Click #	หางสาว ธิญญาริตน์ เอ็วะเม ในวงสาว ธิญญาริตน์ เอ็วะเม ชื่อหิสิต เพื่อทำการ PROCESS รายคน	1055802 : คณิตศาสตร์ 1055802 : คณิตศาสตร์

ภาพประกอบ 25 แสดงตัวอย่างการยกเลิกกลุ่มการเรียน

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

 การบันทึกข้อมูลการยกเลิกกลุ่มการเรียนในระบบลงทะเบียนมีความผิดพลาด ไม่ครบถ้วน เช่น ยกเลิกกลุ่มการเรียนผิดรายวิชา หรือยกเลิกกลุ่มการเรียนไม่ครบถ้วน เป็นต้น

2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการในกรณี

ที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยกเลิกกลุ่มการเรียน ควรมีความละเอียดรอบคอบ และตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

 ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หากหนังสือไม่มีความชัดเจน

 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

7. ขั้นตอนการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

นิสิตที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียน แต่ไม่สามารถชำระเงินได้ตามกำหนดระยะเวลา ในปฏิทินการศึกษา เมื่อถึงกำหนดเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการยกเลิก ผลการลงทะเบียนเรียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 26 แสดงขั้นตอนการยกเลิกรายการลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ค้างชำระเงิน ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบทะเบียนนิสิต

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูล ก่อนการยกเลิกรายการ ลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ค้างชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบทะเบียนนิสิต มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูรายงานอื่น ๆ
- 2. คลิกเลือกข้อ 15 : รายงานนิสิตที่ไม่มาชำระเงิน (ยกเว้นทุน)
- 3. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษา
- 4. กด "ตกลง" เพื่อทำรายการ โดยมีตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล

ก่อนยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

63

REG:R13-01-53 repStudentEnrollmorebalacen	ระบบลงทะเบียน
1 : รายงานจำนวนนิสิตลงทะเบียนแยกวิชา, สาข	าวิชา
ว	ปเลือก 🗂
บุคุณวุฒิบุกระดับแบบแก้	า้ไขชื่อนามสกุล 📃
เมนูปฏบตการ 1 เท็ค้างช่าระ (อุประกอบ	กับค่า FTES)
งมจำนวนนิสิตที่ค้างชำระ	m
<ol> <li>จ.จ.อออจหลุดที่ยังไม่มาทำการลงทะเบียนทุกประ</li> </ol>	ะเภท แสดงที่อยู่ 🛛 🔿
7 : รายงานค่า FTES แยกตามคณะ แบบกำหนด'	<sup>5</sup> 4 —
8 : รายงานรายชื่อนิสิตที่ถูกยกเลิกผลการลงทะเบ	บัยน
9 : รายงานสำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนตามวัน	<sup>มเวลา</sup> เมนุนปฏิบัติการ ว
10 : รายงานจำนวนนิสิตโครงการเรียนล่วงหน้าต	กามรู้ เม่นผู้ปมู่ ปหากาม 2
11 : จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดตามภา	าคเรียน.
12 : รายงานนิสิตแยกตามประเภทการรับเข้าพร้ะ	ลมเกรดเฉลี่
13 : รายชื่อนิสิตแยกตามประเภทการรับเข้า	
14 : จำนวนนิสิตที่มารายงานตัว ใหม่* 	
15 : รายงานนิสิตที่ไม่มาชำระเงิน (ยกเว้นทุน)	F
16 : สรุปรายงานนิสิตที่ไม่มาชำระเงิน (ยกเว้นทุง	H) III
17 : รายชื่อนิสิตที่มารายงานตัว ใหม่ ระบบพิเศษ	_
18 : รายชื่อนิสิตที่มารายงานตัว ใหม่ รวมสาขา	
19 : รายชื่อนิสิต (เรียนเกินหลักสูตร)	
20 : รายชื่อนิสิตที่ได้เกียรตินิยมอันดับ 1	Enter number
	PEG.R13-01-53 repStudentEnrollmorebalacen           1: รายงานจำนวนหิสิตลงทะเบียนแยกวิชา, สาข วิยาามจำนวนหิสิตลงทะเบียนวิชาศึกษาทั่วไ เมนูปฏิบัติการ 1 ที่ด้างชำระ (อุประกอบ มจำนวนหิสิตที่ด้างชำระ 0: งายอยผลตกยังไม่มาทำการลงทะเบียนๆกปร 7: รายงานค่า FTES แยกตามคณะ แบบกำหนด 8: รายงานจำนวนหิสิตที่ถูกยกเล็กผลการลงทะเงี 9: รายงานจำนวนหิสิตที่อุกยกเล็กผลการลงทะเงี 9: รายงานจำนวนหิสิตที่อุกยกเล็กผลการลงทะเงี 9: รายงานจำนวนหิสิตที่อุกยกเล็กผลการลงทะเงี 10: รายงานจำนวนหิสิตที่อุกยกเล็กผลการลงทะเงี 11: จำนวนหิสิตที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดตามภา 12: รายงานจำนวนหิสิตที่อุกยกเลียนกรรมเรียนอามภัง 13: รายชื่อหิสิตแยกตามประเภทการรับเข้า 14: จำนวนหิสิตที่มรายงานตัว ใหม่" 15: รายชานหิสิตที่มารายงานตัว ใหม่ ระบบพิเศษ 18: รายชื่อหิสิตที่มารายงานตัว ใหม่ ระบบพิเศษ 18: รายชื่อหิสิตที่มารายงานตัว ใหม่ รวมสายา 19: รายชื่อหิสิตที่ได้เกียรติหิยมอันดับ 1

รายงานนิสิตที่ไม่มาชำระเงิน (ยกเว้นทุน) ระบบลงทะเบียน ปีการศึกษาวธรธ ภาคเรียน 1ณ วันที่ 14/10/2555 10:34:55 I : ปริญญาตรี ระบบปกติ I : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 1015816 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ 58010119032 นางศาวขยากรณ์ เขลิมแสน							
รหัสค่าใช้จ่าย	รหัสวิชา	ขีด	วิชา	กลุ่ม	ଷବଜ	ด้้าง	
1500	0033002	1	Science and Technology in Globalized Society	16	800	800	
1500	0034002	1	Consumption for Life Quality	27	800	800	
			รวมต่อนิสิต		1,600	1,600	
			รวมต่อสาขา		1,600	1,600	
1015818 : ภาษาและ 58010118010	1015818 : ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน (ภาษาและวัฒนธรร 58010118010 นายณัฐวุฒิ ดีด้อม						
รหัสค่าไช้จ่าย	รหัสวิชา	ขีด	วิชา	ସବନ	ด้าง		
2001	2001				4.000	2,000	
		4,000	2,000				
58010118012	นางสาวนิภา	1145 6	หรองทรัพย์ 				
รหัสค่าใช้จ่าย	รหัสวิชา	ขีด	วิชา กลุ่ม		ସ୍ଥର	ด้าง	
2001	2001				4,000	2,000	
			รวมต่อนิสิต		4,000	2,000	
			รวมต่อสาขา		8,000	4,000	
1015820 : <b>ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน (ภาษาและวัฒนธรร</b> 58010118603 นายจีรวัฒน์ จ้ายหนองบัว							
รหัสค่าใช้จ่าย	รหัสวิชา	ขีด	วิชา	กลุ่ม	ଅବନ	ด้าง	
1500	0032005	1	Philosophy of Sufficiency Economy	29	400	400	
1500 0034004 1 Physical Exercise for Health					400	400	
รวมต่อนิสิต					800	800	

ภาพประกอบ 27 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลก่อนยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้ เมนูงานบริการทั่วไป มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
- 2. คลิกเลือกข้อ 7 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน
- บันทึกรหัสประจำตัวนิสิต
- 4. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษา
- 5. กด "PROCESS" เพื่อทำรายการ โดยมีตัวอย่างการยกเลิกผล

การลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป ดังนี้





ภาพประกอบ 28 แสดงตัวอย่างการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้

## เมนูงานบริการทั่วไป

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้ เมนูระบบงานสนับสนุน มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระบบงานสนับสนุน
- 2. คลิกเลือกข้อ 5 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน
- 3. บันทึกรหัสประจำตัวนิสิต
- 4. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษา
- 5. กด "PROCESS" เพื่อทำรายการ โดยมีตัวอย่างการยกเลิกผล

การลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน ดังนี้





ภาพประกอบ 29 แสดงตัวอย่างการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนู

## ระบบงานสนับสนุน

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

 การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนในระบบลงทะเบียนมีความผิดพลาด ไม่ครบถ้วน เช่น ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนผิดคน หรือการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน ไม่ครบถ้วน เป็นต้น

 2. ขาดการตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการ เช่น นิสิตมีสถานะทุนการศึกษา หรือผ่อนผันการชำระเงินหรือไม่ ส่งผลให้การดำเนินการมีความผิดพลาด

 3. ขาดการประสานงานกับคณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการก่อนการ ดำเนินการ ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องบางกรณีอาจจะไม่เข้าใจ

 คณะ หน่วยงาน ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการ ดำเนินการและไม่ศึกษาประกาศปฏิทินการศึกษา

5. ผู้รับบริการบางส่วนที่ถูกยกเลิกรายการลงทะเบียนเรียนไปแล้วมาร้องขอ เพื่อขอลงทะเบียนเรียนภายหลัง

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน ควรมีความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ

 ควรมีการตรวจสอบข้อมูลหรือการอนุมัติข้อมูลการยกเลิกผลการลงทะเบียน เรียนโดยละเอียดก่อนดำเนินการ

 มีการประสานงานกับคณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ อย่างต่อเนื่อง ในการดำเนินการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคณะ หน่วยงาน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้องกับ บันทึกข้อมูลการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติ การดำเนินการ และแก้ไขจุดที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคต่อไป

8. ขั้นตอนการบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน

การบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน จะใช้ในกรณีนิสิตมีความประสงค์ในการเลือก เรียนรายวิชาซ้ำในรายวิชาที่ติด F หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ เพื่อเรียนแทนรายวิชาที่ติด F กรณีที่รายวิชาที่ติด F ไม่เปิดสอนในภาคเรียนนั้น ๆ เนื่องจากรายวิชาที่ปรากฏในผังหลักสูตรอาจถูก ยกเลิกหรือไม่เปิดสอนอีก ด้วยเหตุบางประการ เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการ บันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 30 แสดงขั้นตอนการบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
- 2. คลิกเลือกข้อ 5 : รับใบคำขอร้อง
- 3. ให้คลิกเลือกรหัส 309 : ขอเรียนซ้ำ
- 4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ขอเรียนซ้ำ และกด "PROCESS"
- 5. บันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ ไม่มีการยืนยันการทำรายการ เป็นการตรวจสอบวิชา

ที่ติด F มีการลงทะเบียนเรียน ในระบบทะเบียนนิสิตแล้วหรือไม่ โดยมีตัวอย่างการบันทึกรายวิชา เรียนซ้ำ ดังนี้

ระบบลงทะเบียน	เมนูปฏิบัติการ 1	
🐊 มหาวิทยาลัย มหาสารคาม		ระบบลงทะเบียน
งานบริการทั่วไป	บริการ	
ระเบียนนิสิต	1 : รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน	
ระบบงานสนับสนุน	2 : ทำรายการลงทะเบียน	ฑหึกฃั∩ผแบร <
รายงานผล	3 : ทำรายการลงทะเบียน- พิเศษ	
รายงานสรุประบบทะเบียน	4 : ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก	
อื่นๆ	5 : รับใบคำขอร้อง	111
ข้อมูลระบบ	6 : วิชาเรียนแทน-เปลี่ยนระบบเกรต	C
รายงานส่งตามวาระ	7 : ยกเดิกรายการลงทะเบียน	
รายงานอื่นๆ	ใบรับรอง - TRANSCRIPT	
งานบริการนิสิต (เพิ่มเติม)	8 : ใบแจ้งผลการเรียนอังกฤษ (Transcript)	
	9 : ใบแจ้งผลการเรียนไทย (Transcript)	m
	10 : ใบรับรอง ทั่วไป	
PREVIEW REPORT	11 : ใบรับรองคุณวุฒิ	
In the second Manager (10)	12 : ใบรับรองคุณวุฒิชั่วคราว	
A VISION Update	13 : ใบประเมินผลการศึกษา - นิสิต	<b>⊢</b>
	14 : ใบประเมินผลการศึกษา - ผู้ปกครอง	
SINCE: 30/08/13 14:17	15 : ใบประเมินผลการศึกษา - อ.ที่ปรึกษา	FT1
PASSWORD	16 : ใบแจ้งผลการศึกษา	
BREAK	17 : รายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนพร้อมหน่วยกิต	
LOGOUT	18 : รายชื่อนิสิทท์ด้างชำระเงินค่าลงทะเบียนปกทิ/เพิ่ม-ถอน	Enter number



prgCOURS	EIDREPLACE								Σ
นปรียน	แหนะเปลี่ยว	สาราวการระด		รทัสนี	สิต  57	011015262	เพ็ญนภา ครองชื่น		
ภากเรียน	รหัสวิชา	ต้นทาง	หน่วย	ระบบ	เกรด	กรอกรหัส	รายวิชาแทน /	/ เทียบาบ	
3/2557	0021001 - 1	Fundamental English	2	GD	D				
3/2557	0021002 - 1	Listening and Speaking English for D	2	GD	D				
3/2557	0021004 - 2	English for Academic Purposes	2	GD	D				
3/2557	0021005 - 1	English for Career Preparation	2	GD	F				
3/2557	0023015 - 1	Law in Daily Life	2	GD	D				
3/2557	0024003 - 1	Science and Technology for Life-Qua	2	GD	В				
1/2558	0021005 - 1	English for Career Preparation	2	GD			<u>v.</u>		
1/2558	0105258 - 1	Basic English	3	GD			A		
1/2558	0105360 - 1	Communicative English for Tourism a	3	GD					
1/2558	0105466 - 2	English for Tourism and Hotel Busine:	3	GD					
1/2558	1001365 - 1	Tourism Crisis Management	3	GD					
1/2558	1001412 - 1	Seminar in Tourism and Hotel	3	GD					
1/2558	1001491 - 1	Preparation for Professional Experien	1	SU					
1/2558	1002428 - 1	Hotel Business Planning and Develop	3	GD					_
							a a		
						ิตรวจสอง	บการสงทะเบยนเร	ยน	
							a da		
						2	ายวชาทตด F		
	1								
เบียน: I∢		1 ▶ ▶ ▶ ₩ ▶ Ж จาก 47	•						F



คู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

 การบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ ในระบบลงทะเบียนมีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น ระบุรหัสวิชาที่เรียนซ้ำ ไม่ถูกต้อง หรือรายวิชาที่ติด F ยังไม่มีการลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียน ของนิสิตเป็นต้น

 2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

 เจ้าหน้าที่บันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ ควรมีความละเอียดรอบคอบ และตรวจสอบ ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

 ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หากหนังสือไม่มีความชัดเจน

 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายวิชาเรียนแทน มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
- 2. คลิกเลือกข้อ 5 : รับใบคำขอร้อง
- 3. ให้คลิกเลือกรหัส 304 : ขอเรียนแทน
- 4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ขอเรียนแทน และกด "PROCESS"
- 5. ระบุรหัสวิชาที่ติด F ช่องกรอกรหัส ในรายวิชาที่เรียนแทน
- 6. คลิกที่รหัสนิสิต เพื่อยืนยันการทำรายการ โดยมีตัวอย่างการบันทึกรายวิชา

เรียนแทน ดังนี้

ระบบลงทะเบียน	เมนูปฏิบัติการ 1	ewalal2.997% 4]8 91
😹 มหาสารคาม		35 D DON TISCDO R
งานบริการทั่วไป	บริการ	เมนปฏิบัติการ 2
ระเบียนนิสิท	1 : รับ/ทรวจ ใบลงทะเบียน	9 <i>X</i> N
ระบบงานสนับสนุน	2 : ทำรายการลงทะเบียน	
รายงานผล	3 : ทำรายการลงทะเบียน- พิเศษ	
รายงานสรุประบบทะเบียน	4 : ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก	
อื่นๆ	5 : รับใบคำขอร้อง	
ข้อมูลระบบ	6 : วิชาเรียนแทน⊣เปลี่ยนระบบเกรต	C
รายงานส่งทามวาระ	7 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน	$\rightarrow$
รายงานอื่นๆ	ใบรับรอง - TRANSCRIPT	
งานบริการนิสิต (เพิ่มเติม)	8 : ใบแจ้งผลการเรียนอังกฤษ (Transcript)	<u> </u>
	9 : ใบแจ้งผลการเรียนไทย (Transcript)	
	10:ใบรับรอง ทั่วไป	N
PREVIEW REPORT	11 : ใบรับรองคุณวุฒิ	
P ADVANCE Version :10	12 : ใบรับรองคุณวุฒิชั่วคราว	
A SYSTEMS Update	13 : ใบประเมินผลการศึกษา - นิสิท	Г
	14 : ใบประเมินผลการศึกษา - ผู้ปกครอง	-
SINCE: 30/08/13 14:17	15 : ใบประเมินผลการฑึกษา - อ.ที่ปรึกษา	
PASSWORD	16 : ใบแจ้งผลการศึกษา	3
BREAK	17 : รายชื่อนิสิทที่ลงทะเบียนพร้อมหน่วยกิท	
LOGOUT	18 : รายชื่อนิสิทที่ค้างชำระเงินค่าลงทะเบียนปกติ/เพิ่ม-ถอน	Enter number





## ภาพประกอบ 32 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายวิชาเรียนแทน

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

การบันทึกรายวิชาเรียนแทน ในระบบลงทะเบียนมีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน
 เช่น ระบุรหัสวิชาที่เรียนแทนไม่ถูกต้อง เป็นต้น

 2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

 เจ้าหน้าที่บันทึกรายวิชาเรียนแทน ควรมีความละเอียดรอบคอบและตรวจสอบ ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

 ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หากหนังสือไม่มีความชัดเจน

 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

9. ขั้นตอนการจำแนกสภาพนิสิต

การจำแนกและการบันทึกสถานะการพ้นสภาพนิสิตระดับปริญญาตรี (กรณีเมื่อพ้นกำหนด เวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) ทุกภาคการศึกษา หากนิสิตยังไม่สำเร็จการศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียน หรือ ลาพักการเรียน หรือรักษาสภาพนิสิต เป็นการคงสถานภาพนิสิตไว้เพื่อไม่ให้พ้นสภาพนิสิตตาม ข้อบังคับฯ ซึ่งหากพ้นภาคการศึกษาดังกล่าวและถึงภาคการศึกษาใหม่แล้ว หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการจำแนกสภาพของนิสิต โดยมีขั้นตอน ดังนี้




ภาพประกอบ 33 แสดงขั้นตอนการจำแนกและการบันทึกสถานะการพ้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต)

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพนิสิต

(กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูรายงานผล
- 2. คลิกเลือกข้อ 13 : รายชื่อนิสิตที่ยังไม่มาทำการลงทะเบียนทุกประเภท
- เลือกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยที่ต้องการตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่ยังไม่ ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่เข้าศึกษา
  - 4. เลือกระดับ และระบบการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบรายชื่อ
  - 5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษา

6. กด "PROCESS" เพื่อยืนยันการทำรายการ โดยมีตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล การพ้นสภาพนิสิต ดังนี้



ระบบลงทะเบียน		
🚊 มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	ตะธ.ส20-04-11         วะบบลงทะเ           เก่าระบบองทะเ	บียน
งานบริการทั่วไป ระเบียนหิสิต ระบบงานสหับสนุน รายงานผล รายงานสรุประบบทะเบียน อื่นๆ	รายชื่อนิสิตที่ยังไม่มาทำการลงทะเบียนทุ     Image: Constraint Constraint       การูณาแถ็อกเบียนไป       วิทยาเขต     1: มหาสารคาม       ระดับ     1: ปริญญาตรี ระบบปกติ	
ข้อมูลระบบ รายงานส่งตามวาระ รายงานอื่นๆ งานบริการนิสิต (เพิ่มเติม) รายงานอื่นๆ 1	ปีการศึกษา 2558 ภาคที่ 1 ✓ PREVIEW repSTUDENTWAIT PROCESS 8: บัญชีรายชีลนิสิตที่ลงทะเบียน ทบ/ 9: บัญชีรายชีลนิสิตที่ลงทะเบียน ทบ7 ตามวิชาเลก	T M E
PREVIEW REPORT	10 : บญชรายชอนสุดทัลงทะเบยนพรอมรายละเอยด 11 : บัญชีรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียน+ภาพถ่าย 12 : บัญชีรายชื่อนิสิตที่องทะเบียนรักษาสภาพ 13 : รายชื่อนิสิตที่ยังไม่มาทำการลงทะเบี 14 : รายชื่อนิสิตก้างชำระ แยกระดับ 15 : รายชื่อนิสิตที่ได้รับกันเงิน	T
PASSWORD BREAK LOGOUT	<b>กำร้อง</b> 16 : รายการศำร้องแยกสถานะ 17 : รายการศำร้องรับ ประจำวัน Enter number	E

ภาพประกอบ 34 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลา หนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อรักษาสภาพนิสิต)

	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบลงทะเบียน	<b>รายชื่อนิสิตที่ยังไม่มาทำการ</b> วิทยาเขต 1 : มหาสารคาม ระดับ 1 : ปริญญาตรี ร	<b>เลงทะเ</b> ะบบปกติ	<b>ปียนทุก</b> ภาคการศึก:	<b>ประเภท</b> ษาที่ 1/2558	
ที่	หลักสูตร	รหัส	ชื่อ-สกุล	GPA	การเงิน	เสนอจบ
1	10305 : วิทยาการคอมพิวเตอร์	1111112	นายระเบียน ประวัติ	0.00	-	
2	1014904 : ภาษาจีน	52010111059	นางสาวนั้นทพร อ่อนจันทร์	2.07	-	
3	1014910 : การพัฒนาชุมชน	52010119157	นายกิตติศักดิ์ สีหาปัญญา	2.37	-	
4	1014912 : ภาษาเพื่อการสร้างสรรคงานสื่อสิ่งพิ	52010114001	นางสาวปัญญพัชร์ หาญสกด	2.29	-	
5	1014912 : ภาษาเพื่อการสร้างสรรค์งานสื่อสิ่งพิ	52010114046	นางสาวปาริฉัตร ศรีนาง	2.18	-	
6	1014912 : ภาษาเพื่อการสร้างสรรค์งานสื่อสิ่งพิ	52010114050	นางสาวศศิธร ลาหนองแคน	2.38	มีหนึ่	2/2557
7	1015216 : ภาษาอังกฤษธุภาจ	53010113054	นางสาวคลยา ศรีรักษา	2.58	มีหนึ่	
8	1015216 : ภาษาอังกฤษธุภาจ	53010113081	นางสาวปียะรัตน์ จันทพันธ์	2.34	-	
9	1015217 : ภูมิศาสตร์พัฒนาเพื่อการจัดการทรั	53010114042	นายธนากร แก้วคำหาร	2.55	-	3/2557
10	1015217 : ภูมิศาสตร์พัฒนาเพื่อการจัดการทรั	53010118042	นางสาวพริมรตา สุขรักษา	1.96	มีหนึ่	
11	1015314 : ภาษาเกาหลี	53010110502	นางสาวกรกมด สุขไพบูดย์	2.51	มีหนึ่	
12	1015314 : ภาษาเกาหลี	53010110519	นางสาวกนกพรรณ บุนนาคสีขัย	2.93	-	
13	1015314 : ภาษาเกาหลี	53010110547	นางสาววฐิตา แสงอินทร์คุ้ม	2.64	-	
14	1015408 : ภาษาญี่ปุ่น	54010111007	นางสาวกวินนา ศรีวสุทธิ์	1.92	มีหนึ่	
15	1015411 : ประวัติศาสตร์	54010112093	นายหิมพานต์ เหรียญทอง	1.84	-	
16	1015411 : ประวัติศาสตร์	54010112151	นายพิรุฬห์รัตน์ บุญอานวย	1.94	เงินดื่น	
17	1015412 : ภาษาเพื่อการสร้างสรรค์งานสื่อสิ่งพิ	54010118526	นางสาวจุฑารัตน์ กองสำลี	2.51	-	2/2557
18	1015416 : ภาษาอังกฤษธุภาจ	54010111080	นางสาวปริยาภัทร วังคะฮาด	1.89	-	
19	1015416 : ภาษาอังกฤษธุภาจ	54010113036	นางสาวพิจิตรา สิงห์แก้ว	1.92	-	
20	1015416 : ภาษาอังกฤษธุภาจ	54010113054	นางสาวมัณฑนา กูดรม่วง	3.17	มีหนึ่	2/2557
21	1015417 : ภูมิศาสตร์พัฒนาเพื่อการจัดการทรั	54010116085	นายศรราม นามปัญญา	2.46	-	
22	1015501 : ภาษาไทย	55010117197	นางสาวรออีหม็ะ ดื่อเระ	2.75	มีหนึ่	
23	1015501 : ภาษาไทย	56010110079	นางสาวลลิตา พระศรี	2.60	มีหนึ่	
24	1015501 : ภาษาไทย	57010115093	นางสาวอัจฉรา ศรีหารักษา	1.45	-	

ภาพประกอบ 35 แสดงตัวอย่างผลการตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนด เวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต)

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกสถานะการพ้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อ พ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) มีดังนี้

- 1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระเบียนนิสิต
- 2. คลิกเลือกข้อ 4 : บันทึกสถานะนิสิตรายภาค
- 3. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่พ้นสภาพตามข้อบังคับฯ
- 4. เลือกสถานะการพ้นสภาพ
- 5. ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศให้พ้นสภาพ
- 6. กด "บันทึก" เพื่อยืนยันการทำรายการ
- 7. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
- 8. คลิกเลือกข้อ 9 : ใบแสดงผลการเรียนไทย (Transcript)
- 9. ระบุหัสประจำตัวนิสิตที่ต้องการตรวจสอบ
- 10. กด "PROCESS" เพื่อยืนยันการแสดงผลรายการ โดยมีตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลการพ้นสภาพนิสิต ดังนี้

ระบบลงทะเบียน		
มหาวิทยา มหาสารค	เมนูปฏิบัติการ 1	ระบบลงทะเบียน
งานบริการทั่วไป ระเบียนนิสิต	ข้อมูลนิสิต 1:ตรวจสถานะทางการเงิน	เมนูปฏิบัติการ 2
ระบบงานสนับสนุน รายงานผล รายงานผล	2 : สอบถามระเบียนนิสิต 3 : ปรับแก้-รทัสต่านของนิสิต 4 : บันทึกสถานะนิสิตรายภาค	E
ร้ายงาหสรุประบบ อันๆ ข้อมูลระบบ	5 : บันทึกระเบียนนิสิต 6 : บันทึกระเบียนนิสิต เพิ่มเติม	СТ
รายงานส่งตามวาระ รายงานอื่นๆ	7 : ปรับแก้ ปฏิทิน / ค่าใช้จ่ายของนิสิต 8 : ปรับแก้ การลงทะเบียนของนิสิต 	
งานบริการนิสิต (เพิ่มเติม)	9 : ควบคุมการลงทะเบียนของนิสิตรายคน 10 : ควบคุมการลงทะเบียนของนิสิตเป็นกลุ่ม 11 : ควบคมการลงทะเบียนของนิสิตเป็นหลักสตร	
PREVIEW REPORT	รายงาน 12 : รายชื่อหิสิต	N U
A VISION Update	13 : รายชื่อนิสิต+สถานะ 14 : รายชื่อนิสิต+ภาพถ่าย	
SINCE: 17/07/14 20:36 PASSWORD	15 : รายชื่อหิสิตแยกตามอ.ที่ปรึกษา 16 : รายชื่อหิสิตแยกตามอ.ที่ปรึกษา+ภาพถ่าย 17 : รายชื่อหิสิตแยกตามอ.ที่ปรึกษา+ภาพถ่าย	TE
BREAK LOGOUT	17 : รายช่อหิสตระบาตามสถานะ 18 : รายช่อหิสิตจำแนกสภาพตามภาคการศึกษา	Enter number

_						
🕄 prgSTUE	DENTSTATUS					
บันทึกเ	เกมะนิสิทรายภาค			🗌 ข้ามภาคเรียน 🧕	ระสุละห student ระบุรทัส 🔳 51010	121503
รทัส วิทยาเขต	51010121503 1:มหาสารคาม	ชื่อ ระดับ	นางสาว ชาริณีตรงสุจิต 2:ปริญญาตรีระบบพิเศษ	<ul> <li>ระบบวัดผล 34 ปัญร์</li> </ul>	ชักษา 4210120	
สถานะ	พ้นสภาพนิสิต (20.3.2 ไม่เ	ปีที่เข้า	2551 ภาค <u>1</u> หลัง	าสูตร_2014903 : ภาษาอังกฤษ		
បី រ	าาก สถานะ		หมายเหตุ	เงื่อนไข	สถานะลงทะเบียน	รอพินิา
2551 2551 2552 2552 2552 2553 2554 2554 2555 2555	10: พิสตบัจจุบัพ สภาพส 210: พิสตบัจจุบัพ สภาพส 10: พิสตบัจจุบัพ สภาพส 210: พิสตบัจจุบัพ สภาพส 210: พิสตบัจจุบัพ สภาพส 10: คิ มมนูปฏิบั 210: 310: พิสตบัจจุบัพ สภ 10: พิสตบัจจุบัพ สภ 110: พิสตบัจจุบัพ สภาพส	มมูระ มมูระ มมูระ มมูระ พบระ ไต่การ	3	prgIN 26/01/2558 มีนรันที่ 26/01/2558 มันทัก Cancel 3: ลงทะเมียนผ่าน 3: ลงทะเมียนผ่าน 3: ลงทะเมียนผ่าน 3: ลงทะเมียนผ่าน 3: ลงทะเมียนผ่าน 3: ลงทะเมียนผ่าน 3: ลงทะเมียนผ่าน 3: ลงทะเมียนผ่าน 3: ลงทะเมียนผ่าน	<ul> <li>เจ้าเร็บอนแล้ว</li> <li>เจ้าระเบียนแล้ว</li> </ul>	<ul> <li>N: алтианць</li> </ul>
∥ 2557 ₩	1 53 : พันสภาพนิสิต (20.3 	3.2 ls 💌		3: ลงทะเบยนคาม	10 C H	N : สภาพสมบูร

ภาพประกอบ 36 แสดงตัวอย่างการบันทึกสถานะการพ้นสภาพนิสิต

ระบบลงทะเบียน		
🗕 มหาวิทยาลัย	เมนูปฏิบัติการ 5 วะบบลงทะเรื	บียน
งานบริการทั่วไป	บริการ	S
ระเบียนนิสิต	1 : รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน	m
ระบบงานสนับสนุน	2 : ทำรายการลงทะเบียน	
รายงานผล	3∶ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ	
รายงานสรุประบบทะเบียน	4 : ลงทะเบียนรักษาสภาพ ลาพัก <b>เมนูปฏิบัติการ 6</b>	
ลิ่นๆ	5 : รับใบคำขอร้อง	12
ข้อมูลระบบ	6:วิชาเรียนแทน-เปลี่ยนระบบเกรด	
รายงานส่งตามวาระ	7 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน	
รายงานอื่นๆ	ใบรีบรอง - TRANSCRIPT	
งานบริการนิสิต (เพิ่มเติม)	8 : ใบแจ้งผลการเรียนอังกฤษ (Transcript)	$\leq$
	9 : ใบแจ้งผลการเรียนไทย (Transcript)	m
	10 : ใบรับรอง ทั่วไป	7
PREVIEW REPORT	11 : ใบรับรองกุณวุฒิ	
A ANALYSI Version 40	12 : ใบรับรองคุณวุฒิชั่วคราว	U
	13 : ใบประเมินผลการศึกษา - นิสิต	
	14 : ใบประเมินผลการศึกษา - ผู้ปกครอง	
SINCE: 17/07/14 20:36	15 : ใบประเมินผลการศึกษา - อ.ที่ปรึกษา	
PASSVORD	16 : ใบแจ้งผลการศึกษา	
BREAK	17 : รายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนพร้อมหน่วยกิต	
LOGOUT	18 : รายชื่อนิสิตที่ค้างชำระเงินค่าลงทะเบียนปกติ/เ <sup>&lt;</sup> Enter number	$\leq$

ระบบลงทะเบียน				
🍈 มหาวิทยา	🕄 ใบแจ้งผลกา	ารเรียนไทย (Transcript) 📃 🛛		สายเงา
📕 มหาสารคา	วะบุรศัสร	Silon		บยเง
งานบริการทั่วไป	เลือกโดย	✓ LIKE 「 ช่วง 「 ชด」	เมนูปฏิบัต่การ 7	S
ระเบียนนิสิต	ระบรทัสนิสิต	Prin	at Form	m
ระบบงานสนับสนุน				
รายงานผล	ระบุรทัสนิสิต			
รายงานสรุประบบทะเบี	ระดับ			
อื่นๆ	ទាស្		~	С
ข้อมูลระบบ	รพัสสาขาวี 🗸			
รายงานส่งตามวาระ	สถานะจาก	, 40 : สำเร็จการศึกษา		
รายงานอื่นๆ				
งานบริการนิสิต (เพิ่มเส	สถานะถึง	40 : สาเริจการศึกษา		
	วันที่นำเสนอ		เบบปลิบัติการ ด	
	วันที่สำเร็จ	10/06/2557		/ 2
PREVIEW REPORT	ลงนามโดย	นางสังวาล ดิริ	-	_
ADVANCE Version :1.0		17.07.0557	1/	
SYSTEMS Update	ณ วนท	17/07/2557		
USER: SAWATS	Preview			
SINCE: 17/07/14 20:36				
PASSVORD		PBOCESS		
BREAK	18 -	รายชื่อนิสิตที่ค้างชำระเงินค่าองทะเบียง	사이이 (March Fotor Dumber	~
LOGOUT			Enter number	

ภาพประกอบ 37 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพนิสิต

รื่อ Name วันเกิด สัญชาติ เดชประจำห	มหาวิทยาลัยมหาส มหาสารคาม ประเทศไทย ใบแสดงผลการศึกษา นางสาว ชาริณี ตรงสุจิต Miss Charinee Trongsuchit ธมกราคม 2533 ไทย ภัประชาชน 14199 00214 19 1 ล้านารถ มีการตา 2551	<b>เ</b> ารเ	ค <b>าม</b> เดขม ดณะ สาข (พ วุฒิสั ปริญ ภูพิสั	ประจำตัวนิสี ะ าวิชา/เอก าับเข้า มุญาที่ได้รับ เกตก	ัต: คณะม ภาษา ม.ธ ศศ.บ	51010121503 งบุษยศาสตร์และสัง อังกฤษ เพื่อการสร้างสรรคัง - - มกราคม 2555	แส ที่ปั พันส. คมศาล านสี	เดงวัน เถ่ มันทึกข้อ ภาพตาม	งื่อน ปี มูลการ ข้อบังคับ
รษัสวิชา	สื่อวิชา	สม่อย	เกรด		เสวิชา	a	ดวิชา	หม่อย	1059
รถตระ ปีการศึกษา	2553 ภาคเรียนที่ 2	114 40		- รห ปีค	ารศึกษ	า 2555 ภาคเรียบที่ 1		114 12	11 JM
0105306	การแปลเบื้องต้น	3	D	010	05404	การเขียนเชิงวิจารณ์		-	w
0105307	ร้ออแก้วเบื้องต้น	3	с	010	05423	การแปลแบบล่าม		-	w
0105314	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ	3	C+	019	96202	การเขียนบันเทิงคดี		-	w
0105315	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว	3	D+	CA	. 0 (	CS: 0 GPA: 0.00	: CAX: 137 CSX:	134 GPAX	2.23
196330	การถ่ายภาพสำหรับงานสื่อสิ่งพิมพ์	2	C+	10				ຈາໜັດຕ	ะสึกษา
CA: 14 C	S: 14 GPA: 1.86 : CAX: 114 CSX: 114	GPAX:	2.31	шr		1 2555 711443 8 8 9 2	•		
ปีการศึกษา	2554 02 0 5 8 1 1 1	-		CA	. <b>O</b> (	CS: 0 GPA: 0.00	; CAX: 137 CSX:	134 GPAX	2.23
0001006	ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อม	-	s	ปีก	ารศึกษ	า 2556 ภาคเรียนที่ 1	1	<b>ລາ</b> พักก	ารศึกษา
0105412	การศึกษาอิสระโนพัวข้อวรรณคดี	3	B+						
0105414	เรื่องสั้นและนวนิยายอเมริกัน	3	с	CA	: <b>0</b> (	CS: 0 GPA: 0.00	; CAX: 137 CSX:	134 GPAX	2.23
0105423	การแปลแบบล่าม	3	F	ปีก	ารศึกษ	า 2556 ภาคเรียนที่2	2	<b>ລາ</b> พักก	ารศึกษา
0105424	การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่าง	3	с						
	ประเทศ					U GPA: 0.00	; CAX: 137 CSX:	134 GPAX	2.23
0196202	การเขียนบันเพิ่งคดี	-	w	ปก	ารศกษ	า 2557 ภาคเรยนที่1		พนสภ	าพนสต
0196208	การเขียนข่าวเบื้องต้น	-	w	CA	. 0 (	CS: 0 GPA: 0.00	; CAX: 137 CSX:	134 GPAX	2.23
CA: 12 C	S: 9 GPA: 1.88 ; CAX: 126 CSX: 123	GPAX:	2.27				ไม่สำเร็จ	การฝึก	H D
ปการศึกษา	12554 ภาคเรียนที่ 2								
0105401	โครงงานภาษาอังกฤษ	з	C+						
0105403	การเขียนเรียงความแบบ อรรถาธิบายแ <b>วะ</b> โด้แอ้ง	-	w						
0105406	การแปลระดับสูง	3	D+						
0196208	การเขียนข่าวเบื้องต้น	3	D						
196434	การผลิตสื่อหนังสือพิมพ์	2	C+						
CA: 11 C	S: 11 GPA: 1.82 ; CAX: 137 CSX: 134	GPAX:	2.23						
ปีการศึกษา	2554 ภาคเรียบที่ 3								
	2004 In Parcian S								
105423	การแปลแบบล่าม	-	w						

ภาพประกอบ 38 แสดงตัวอย่างผลการดำเนินการบันทึกข้อมูลการพ้นสภาพตามข้อบังคับฯ

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

 มีนิสิตที่ต้องพ้นสภาพนิสิต กรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ เนื่องจากไม่เข้าใจในขั้นตอนและมาติดต่อขอดำเนินการไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทิน การศึกษา

 การจำแนกสภาพนิสิต กรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ มีบางส่วนที่พบว่าการตรวจสอบยังดำเนินการไม่ครบถ้วน

 เกิดความผิดพลาดจากการตรวจสอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการจำแนกสภาพนิสิต กรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน และชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับนิสิต อาจารย์ ผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

 การจำแนกสภาพนิสิต กรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ จะต้อง ดำเนินการตรวจสอบและประกาศพ้นสภาพอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปีการศึกษา เนื่องจาก กรณีดังกล่าวสามารถขอคืนสภาพนิสิตได้ตามข้อบังคับฯ

 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องเพิ่มความรอบคอบและความละเอียดในการตรวจสอบ และดำเนินการจำแนกสภาพนิสิตกรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ

# บทที่ 5

# ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การลงทะเบียนเรียน กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ถือว่าเป็น งานที่มีความสำคัญอย่างมาก และเป็นข้อมูลสารสนเทศของนิสิตเกี่ยวกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ตั้งแต่แรกเข้าจนถึงสำเร็จการศึกษา การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต ผู้ใช้ระบบส่วนใหญ่ คือ บุคลากรภายในกองทะเบียนและประมวลผล ดังนั้นถ้าหากการลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้อง และสมบูรณ์ อาจมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนิสิตได้ โดยผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้สรุปและรวบรวมปัญหา แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ การลงทะเบียนเรียน ในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

## ปัญหาของการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียน

 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน ส่งผลให้การทำงานของเจ้าหน้าที่มี ความคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องและล่าช้าต่อการให้บริการ

 2. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้งานการลงทะเบียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต ส่งผลให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ล่าช้าต่อการ ให้บริการ

 บุคลากรที่รับผิดชอบในการพัฒนาการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียน มีจำนวนน้อย และมีภาระงานปริมาณมาก ส่งผลให้ขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## แนวทางแก้ไข

ผู้ใช้ระบบ ผู้พัฒนาระบบ ผู้บริหารและผู้ใช้บริการ ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน

## ข้อเสนอแนะ

 ผู้ใช้ระบบ ผู้พัฒนาระบบ และผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรมีการจัดอบรมหรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต

 มหาวิทยาลัยควรมีการเพิ่มอัตราบุคลากรที่รับผิดชอบในการพัฒนาการลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบทะเบียนให้สัมพันธ์กับปริมาณงาน

# ปัญหาการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม การลดรายวิชาเรียน และการเปลี่ยนกลุ่ม การเรียน

- 1. จำนวนการเปิดรับในบางรายวิชามีจำนวนจำกัด (ที่นั่งเต็ม)
- 2. ตารางเรียนหรือตารางสอบซ้ำซ้อนกัน
- 3. รายวิชาที่นิสิตต้องการลงทะเบียนเรียนยังไม่เปิดรับลงทะเบียนในระบบ
- 4. บางรายวิชาเปิดรับเฉพาะเอก ชั้นปี ที่คณะต้นสังกัดกำหนดไว้
- 5. ติดเงื่อนไขบุรพวิชาหรือไม่ผ่านรายวิชาบังคับ
- 6. นิสิตมีหนี้ค้างชำระในระบบการศึกษา
- 7. นิสิตถูกล็อคระบบการศึกษาโดยหน่วยงานอื่น เช่น สำนักวิทยบริการ งานหอพัก กองทะเบียนและประมวลผล คณะ / หน่วยงาน เป็นต้น
  - 8. นิสิตลงทะเบียนเรียนผิดกลุ่มการเรียน
- 9. นิสิตไม่ดำเนินการลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัย

# แนวทางแก้ไข

 รายวิชาที่จำนวนที่นั่งเต็มหรือเปิดรับเฉพาะเอก ชั้นปี ที่คณะต้นสังกัดกำหนดไว้ ถ้าเป็น รายวิชาสังกัดสำนักศึกษาทั่วไป นิสิตสามารถติดต่อสำรองที่นั่งได้ที่สำนักศึกษาทั่วไป ส่วนรายวิชาของ คณะติดต่อที่ฝ่ายวิชาการคณะ เพื่อสำรองที่นั่งในรายวิชานั้นๆ

 รายวิชาที่ตารางเรียนหรือตารางสอบซ้ำซ้อนกัน นิสิตสามารถดำเนินการ โดยติดต่ออาจารย์ ผู้สอนเพื่อเปลี่ยนกลุ่มการเรียนในรายวิชา หากผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียน จะดำเนินการเปลี่ยนกลุ่มหรือลงทะเบียนเรียนและปลดล็อคเงื่อนไขให้

 รายวิชาที่ลง<sup>์</sup>ทะเบียนเรียนไม่มีการเปิดในระบบ หรือบางรายวิชาเปิดรับเฉพาะเอก ชั้นปี ที่คณะต้นสังกัดกำหนดไว้ นิสิตสามารถติดต่อที่ฝ่ายวิชาการคณะต้นสังกัดวิชาหรือสำนักศึกษา ทั่วไป เพื่อเปิดรายวิชาหรือสำรองที่นั่งในรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน

 นิสิตไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขบุรพวิชาหรือไม่ผ่านรายวิชาบังคับ นิสิตต้องใช้แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา โดยผ่านตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ในแบบคำร้อง เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้

5. นิสิตที่มีหนี้ค้างชำระในระบบการศึกษา จะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ นิสิตจะต้องจ่าย หนี้ค้างในระบบให้เสร็จสิ้นก่อน เพื่อปลดล็อคระบบให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้

6. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เนื่องจากถูกล็อคระบบการศึกษา โดยหน่วยงานอื่น เช่น สำนักวิทยบริการ หอพัก เป็นต้น ให้นิสิตติดต่อที่ต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่ทำการล็อคระบบของนิสิต เพื่อปลดล็อคระบบให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้

7. การลงทะเบียนเรียนผิดกลุ่มการเรียน หากหมดช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทิน การศึกษามหาวิทยาลัยแล้ว นิสิตต้องใช้แบบคำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มการเรียน โดยผ่านตามขั้นตอน ที่กำหนดไว้ในแบบคำร้อง เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะดำเนินการเปลี่ยนกลุ่มการเรียนให้

## ข้อเสนอแนะ

ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลังและพัสดุ กองกิจการนิสิต สำนักศึกษาทั่วไป และกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา และแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

# ปัญหาการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนเรียนไม่สามารถยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากนิสิตมีการ ชำระเงินในระบบไปบางส่วน เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าหอพัก เป็นต้น

# แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนเรียนดำเนินยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนนิสิต โดยการยกเลิก รายวิชาทีละวิชาหรือการยกเลิกกลุ่มการเรียน หรือพัฒนาระบบให้ง่ายต่อการดำเนินการ

## ข้อเสนอแนะ

กองทะเบียนและประมวลผล มีการประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลด้านวิชาการ อย่างต่อเนื่องร่วมกับคณะ / วิทยาลัย และนิสิต เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

# ปัญหาการขอคืนผลการลงทะเบียนเรียน

 นิสิตที่ดำเนินการขอคืนผลการลงทะเบียนเรียนไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ

2. นิสิตระบุรหัสวิชาเรียน ชื่อวิชา กลุ่มการเรียนไม่ถูกต้อง

3. กลุ่มการเรียนจำนวนที่นั่งเต็มในรายวิชาที่เปิดรับ

# แนวทางแก้ไข

 นิสิตที่ดำเนินการขอคืนผลการลงทะเบียนเรียนไม่ชำระเงิน จะถูกยกเลิกผลการ ลงทะเบียนเรียนอีกครั้ง

2. ก่อนการคืนผลลงทะเบียนเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง กับรายการลงทะเบียนเรียนที่ถูกยกเลิกของนิสิต เพื่อให้การคืนผลการลงทะเบียนเรียนถูกต้อง

 กรณีกลุ่มเรียนจำน<sup>2</sup>านที่นั่งเต็มในรายวิชาที่เปิดรับ นิสิตสามารถติดต่อสำรอ<sup>3</sup>ที่นั่งได้ที่ สำนักศึกษาทั่วไป ส่วนรายวิชาของคณะติดต่อที่ฝ่ายวิชาการคณะ เพื่อสำรองที่นั่งในรายวิชานั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้

## ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรมีการกำหนดนโยบายหรือมีการออกแนวปฏิบัติ เรื่องการขอคืนผล การลงทะเบียนเรียน กรณีไม่ชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดให้ชัดเจน

# ปัญหาการขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

้. รายวิชาที่ของเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ไม่สามารถบันทึกลงในระบบได้ เนื่องจากนิสิต ยังไม่ดำเนินการลงทะเบียนเรียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

2. บางรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำจะไม่เปลี่ยนเกรด F เป็น R เนื่องจากนิสิตได้มีการ ลงทะเบียนเรียนรายวิชาคนละลำดับ

## แนวทางแก้ไข

นิสิตต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ที่กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้บันทึกข้อมูลรายวิชาที่เรียนซ้ำหรือแทน เพื่อเปลี่ยนเกรด F เป็น R ในระบบ ลงทะเบียนเรียนให้นิสิต

## ข้อเสนอแนะ

ควรมีการพัฒนาระบบบริการการศึกษา ยื่นขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนผ่านระบบ เครือข่าย Intrenet เพื่อเพิ่มความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

กองทะเบียนและประมวลผล. คู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน ปีการศึกษา 2563. มหาสารคาม : คลังนานาวิทยา, 2563.

... คู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2564. มหาสารคาม : คลังนานาวิทยา, 2564.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

................

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๙๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๙๗ สภามหาวิทยาลัย จึงออกข้อบังคับ ไว้ดังต่อไปนี้

### หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเล็กข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๙ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม "มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการตามมาตรา ๓๐ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่เหมือนกับคณะกรรมการประจำคณะ

"คณะ" หมายความว่า หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคามตามมาตรา ๖ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่และมีฐานะเทียบเท่าคณะ ช้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามซ้อกำหนดใน ข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย หรืออนุมัติ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

### หมวด ๒ ระบบการศึกษา

ข้อ ๗ ระบบการจัดการศึกษา ให้ใช้ระบบ ดังนี้

ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษา ภาคฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษา ภาคปกติ

ระบบไตรภาค หนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติรวมภาคฤดูร้อน หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

ระบบจตุรภาค หนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ ภาคการศึกษาปกติรวมภาคฤดูร้อน หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยอาจจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสาน ดังนี้

*๘.๑* โปรแกรมเรียนในเวลาราชการ

๘.๒ โปรแกรมเรียนสุดสัปดาห์ เป็นการจัดการเรียนการสอนในวันหยุดสุดสัปดาห์

๘.๓ โปรแกรมเรียนนอกเวลาราชการ เป็นการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เวลานอก

เวลาราชการ

๘.๔ โปรแกรมเรียนทางไกล โดยใช้ระบบทางไกลผ่านไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิดีทัศน์สองทาง หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือระบบอินเทอร์เน็ต

๘.๕ โปรแกรมชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการเรียนการสอนเป็นคราว ๆ
 คราวละหนึ่งรายวิชา หรือหลายรายวิชา ซึ่งอาจจัดเป็นชุดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กัน

๘.๖ โปรแกรมนานาชาติ เป็นการจัดการเรียนการสอน โดยความร่วมมือกับสถาบัน การศึกษาในต่างประเทศ หรือเป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการ และมาตรฐานเช่นเดียวกัน กับหลักสูตรนานาชาติ โดยอาจจัดในเวลาและเนื้อหาที่สอดคล้องกับโปรแกรมในต่างประเทศ

๘.๗ โปรแกรมการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E - Learning) ให้เป็นไปตาม ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

การจัดการเรียนการสอนแต่ละรูปแบบให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับแต่ละ หลักสูตร ทั้งนี้ จะต้องจัดให้ได้เนื้อหาสมดุลกับจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตร โดยการเทียบหน่วยก็ต ตามข้อ ๙ และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ข้อ ๙ การคืดหน่วยกิต

ระบบทวิภาค

๙.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาค การศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๙๕ ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๔ การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำ โครงงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต การจัดการศึกษาระบบไตรภาค หรือระบบจตุรภาค ให้เทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบ

ทวีภาค ดังนี้

ระบบไตรภาค

๑ หน่วยกิตระบบไตรภาค เทียบได้กับ ๑๒/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๔ หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๕ หน่วยกิตระบบไตรภาค ระบบจตุรภาค

๑ หน่วยกิตระบบจตุรภาค เทียบได้กับ ๑๐/๑๕ หน่วยกิตระบบทวีภาค หรือ ๒ หน่วยกิตระบบทวีภาค เทียบได้กับ ๓ หน่วยกิตระบบจตุรภาค

#### หมวด ๓

### จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้จัดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

๑๐.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๙ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๘ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่ เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๙ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน ๑๘๘ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตร ที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๓ หลักสูตรปรีญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๒๑๐ หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน ๒๖๓ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๑๘ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็ม เวลา

๑๐.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน ๘๗ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๔ ปีการศึกษาสำหรับ หลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

#### หมวด ๔

### การรับเข้าเป็นนิสิต ประเภทนิสิตและสภาพนิสิต

ข้อ ๑๑ คุณวุฒิ และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนิสิต

๑๑.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า สำหรับ หลักสูตรปริญญาตรีปกติ หรือสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าขั้นอนุปริญญา หรือเทียบเท่า สำหรับหลักสูตร ต่อเนื่อง

๑๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดี

๑๑.๓ ไม่เป็นโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

๑๑.๔ มีคุณสมบัติอื่นครบถ้วน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ การรับเข้าเป็นนิสิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๑๓ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๑๓.๑ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตจะมีสภาพเป็นนิสิตเมื่อได้ขึ้นทะเบียน เป็นนิสิตแล้ว และเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๑๑.๑

๑๓.๒ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตโดยส่ง หลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อนายทะเบียนของมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งชำระเงินตามระเบียบใน วัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๓ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตที่ไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตตาม วัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุ ขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่กำหนดให้รายงานตัวและเมื่อได้รับอนุมัติ แล้วต้องมารายงานตัวภายใน ๙ วัน นับจากวันสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รายงานตัว

๑๓.๔ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตในหลักสูตรสาขาวิชา และเป็นนิสิต ระบบใด ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในหลักสูตรสาขาวิชา และเป็นนิสิตระบบนั้นด้วย

๑๓.๙ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตและทำการศึกษา ณ วิทยาเขต หรือ ศูนย์บริการการศึกษาใด จะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตและทำการศึกษา ณ วิทยาเขต หรือศูนย์บริการการ ศึกษานั้น

ข้อ ๑๙ ประเภทนิสิต การเปลี่ยนประเภทนิสิต และสภาพนิสิต

ดส.ด นิสิตแบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑๔.๑.๑ นิสิตระบบปกตี ได้แก่ นิสิตที่ศึกษาในระบบปกติของมหาวิทยาลัย ๑๙.๑.๒ นิสิตระบบพิเศษ ได้แก่ นิสิตที่ศึกษาในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

เป็นพิเศษนอกจากระบบปกตั

๑๔.๒ การเปลี่ยนประเภทนิสิต

๑๙.๒.๑ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้ นิสิตระบบปกตีเปลี่ยนประเภทเป็นนิสิตระบบพิเศษได้ ทั้งนี้ นิสิตจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบ ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยรวมทั้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนิสิตระบบพิเศษ โดยให้นับระยะ เวลาในการศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาเป็นนิสิตระบบปกติ

๑๙.๒.๒ นิสิตระบบพิเศษเปลี่ยนประเภทเป็นนิสิตระบบปกติไม่ได้

๑๔.๓ สภาพนิสิตแบ่งเป็น ๒ สภาพ

๑๙.๓.๑ นิสิตสภาพสมบูรณ์ ได้แก่ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคแรก หรือ นิสิตที่สอบได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๑๔.๓.๒ นิสิตสภาพรอพินิจ ได้แก่ นิสิตที่สอบได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๖๐ ถึง ๑.๙๙

ข้อ ๑๕ การเปลี่ยนสาขาวิชา และวิชาโท

๑๕.๑ นิสิตอาจเปลี่ยนสาขาวิชาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะ และได้รับอนุมัติจากคณบดี และให้คณบดีแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

๑๕.๒ นิสิตอาจขอเปลี่ยนวิชาโทได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของหัวหน้า ภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา และได้รับอนุมัติ จากคณบดี และให้คณบดีแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

๑๕.๓ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสาขาวิชา และวิชาโทจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตาม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๕.๔ นิสิตที่เปลี่ยนสาขาวิชาจะต้องมีเวลาเรียนในสาขาวิชาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

ข้อ ๑๖ การย้ายวิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษา

๑๖.๑ นิสิตที่สอบคัดเลือกได้ หรือได้รับคัดเลือกให้เข้าศึกษา ณ วิทยาเขตหรือศูนย์ บริการการศึกษาใดจะต้องศึกษา ณ วิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษานั้น มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาต ให้นิสิตย้ายไปศึกษา ณ วิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษาอื่น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็น อย่างยิ่งเท่านั้น

๑๖.๒ ระยะเวลาการศึกษาของนิสิตที่ย้ายวิท<sup>ี่</sup>ยาเขตหรือศูนย์บริการการศึกษา ให้นับ ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา ณ วิทยาเขตหรือศูนย์บริการการศึกษาเดิม

ข้อ ๑๗ การย้ายคณะ

๑๗.๑ นิสิตที่จะย้ายคณะ ต้องได้เรียนในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกให้พักการเรียน และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๑๗.๒ นิสิตที่ประสงค์จะย้ายคณะ จะต้องยื่นเอกสารต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อกองบริการการศึกษาภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา ๑๗.๓ การย้ายคณะจะกระทำได้เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะที่ จะรับเข้าศึกษา และคณะที่สังกัดเดิมด้วย

๑๗.๔ นิสิตที่ย้ายคณะจะต้องมีเวลาเรียนในคณะที่ย้ายเข้ามาอย่างน้อย ๔ ภาคการศึกษาก่อนจบการศึกษา

๑๗.๕ ระยะเวลาการศึกษา ให้นับตั้งแต่เข้าเรียนในคณะเดิม

๑๗.๖ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายคณะ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด และสามารถย้ายคณะได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๑๗.๗ หลักเกณฑ์การโอนรายวิชา

๑๗.๗.๑ การโอนรายวิชาและจำนวนรายวิชาที่จะโอน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะ ที่รับผืดชอบสาขาวิชานั้น

๑๗.๗.๒ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม นิสิตที่ย้ายคณะให้คำนวณค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมจากรายวิชาทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาจากคณะเดิม รวมกับรายวิชาที่เรียนใน คณะที่รับเข้าศึกษาด้วย

ข้อ ๑๘ การรับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๑๙.๑ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น และกำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐานเทียบเคียงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม การรับโอนจะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่ขอ เข้าศึกษานั้น

๑๘.๒ คุณสมบัติของนิสิต หรือนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน

ดส.๒.๑ คุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๑

๑๘.๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่พ้นสภาพนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันเดิม

๑๘.๒.๓ ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา ปกติ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน

๑๘.๓ นิสิตหรือนักศึกษาที่ประสงค์จะโอนมาศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องยื่นคำรั่องต่อมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ สัปดาห์ ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาของภาคที่ ประสงค์จะเข้าศึกษานั้น พร้อมกับแนบเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ การโอนหน่วยกิตรายวิชา

นิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรีอาจขอโอนหน่วยก็ตรายวิชาในหลักสูตรระดับเดียวกัน ที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากการศึกษาในหลักสูตรอื่น หรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัยหรือจาก สถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ข้อ ๒๐ การพันจากสภาพนิสิต

นิสิตต้องพ้นจากสภาพนิสิตในกรณีต่อไปนี้

๒๐.๑ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๒๐.๒ ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาออกหรือโอนไปยังสถาบันอุดมศึกษาอื่น
 ๒๐.๓ ถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยในกรณีดังต่อไปนี้

๒๐.๓.๑ ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต
 ๒๐.๓.๒ เมื่อพันกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้ว ไม่ชำระค่าบำรุงและ

ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต

๒๐.๓.๓ ขาดคุณวุฒิหรือคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒๐.๓.๔ เมื่อเรียนครบ ๒ ภาคการศึกษามีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐

๒๐.๓.๕ เป็นนิสิตสภาพรอพินิจ ที่มีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ เป็น เวลาสองภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพต่อเนื่องกัน

๒๐.๓.๖ เป็นนิสิตสภาพรอพินิจครบ ๔ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกันที่มีค่าระดับ ขั้นเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๐.๓.๗ ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ๑๐
 ๒๐.๓.๘ ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

๒๐.๓.๙ กระทำการทุจริต หรือมีความประพฤติอันเป็นการเสื่อมเสียแก่ มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ออกตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย วินัยนิสิต

ข้อ ๒๑ การคืนสภาพนิสิต

นิสิตที่พันสภาพการเป็นนิสิตด้วยเหตุสุดวิสัย โดยไม่ได้กระทำผิดทางวินัย และไม่ได้พัน สภาพ เนื่องจากมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ ที่กำหนดในข้อ ๒๐ อาจขอคืนสภาพนิสิตได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับ อนุมัติจากอธิการบดี โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และต้องชำระค่าธรรมเนียมการ คืนสภาพนิสิต และค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิตย้อนหลัง

### หมวด ๕

#### การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนเรียน

๒๒.๑ นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชาเรียนตามวิธีการ และวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัย กำหนด มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๒.๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาจะสมบูรณ์เมื่อนิสิตได้ชำระเงินตามระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ภายใน กำหนดเวลา ๖๒.๓ ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในภาคการศึกษาใด ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาใน ภาคการศึกษานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๒๒.๙ นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยสมบูรณ์ในภาคการศึกษาใด ภายใน กำหนดเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย จะไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติ เป็นกรณีพิเศษจากคณบดี ทั้งนี้จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยสมบูรณ์ภายใน ๙ สัปดาห์ ของภาค การศึกษาปกติ หรือ ๓ สัปดาห์ ของภาคการศึกษาฤดูร้อน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

๒๒.๙ นิสิตต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาในการเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ใน แต่ ละภาคการศึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ถ้ารายวิชาใดในหลักสูตรมีข้อกำหนดว่าต้องเรียน รายวิชาอื่นก่อน หรือบุรพวิชา นิสิตต้องลงทะเบียนและสอบได้รายวิชา หรือบุรพวิชาที่กำหนดไว้ก่อน เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชาจึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นได้

๒๒.๖ จำนวนหน่วยกิตแต่ละภาคการศึกษา

๒๒.๖.๑ นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาโดยนิสิตต้อง ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาฤดูร้อนไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

๒๒.๖.๒ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่ได้ กำหนด นิสิตต้องยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดี แต่เพิ่มได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๓ หน่วยกิต

๒๒.๖.๓ การลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดจะกระทำได้เฉพาะนิสิตที่จะจบ หลักสูตร และเหลือรายวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒.๖.๑ ให้ลงทะเบียนเท่าจำนวนหน่วยกิตที่เหลือได้

ข้อ ๒๓ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๒๓.๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต หมายถึง การลงทะเบียน รายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตรวมเข้าในจำนวนหน่วยกิตในภาคการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตตาม หลักสูตรไม่บังคับให้นิสิตสอบ และมีผลการเรียนเป็น AU

๒๓.๒ นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิตได้เมื่อได้รับความ เห็นชอบจากอ่าจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และต้องชำระค่าหน่วยกิตตามรายวิชาที่เรียนและให้นิสิตระบบ ปกติระบุในการลงทะเบียนด้วยว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต

๒๓.๓ การลงทะเบียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตให้ลงในช่องผลการเรียน รายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ของรายวิชานั้น

๒๓.๔ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกใด ๆ ที่มิใช่นิสิตเข้าเรียนบางรายวิชา พิเศษได้ แต่ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติ และพื้นความรู้การศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรและจะต้อง ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและต้องเสียค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ข้อ ๒๙ การขอถอน ขอเพิ่ม หรือของดรายวิชาที่จะเรียน

๒๔.๑ การขอถอน ขอเพิ่ม และของดรายวิชาที่จะเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา และผ่านการอนุมัติจากคณบดี

๒๙.๒ การขอถอน หรือขอเพิ่มรายวิชาเรียนต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกของ ภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามข้อ ๒๒.๕ และ ๒๒.๖

๒๙.๓ การของดเรียนบางรายวิชาหรืองดเรียนทุกรายวิชา ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ก่อนถึงวันแรกของวันสอบปลายภาคเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ สำหรับภาคเรียนปกติ และ ๑ สัปดาห์ สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๒๕ การขอคืนเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ถอน

นิสิตที่ขอถอน หรือของดรายวิชาภายใน ๒ สัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติหรือ ๑ สัปดาห์ของภาคการศึกษาฤดูร้อน นับจากวันเปิดภาคการศึกษามีสิทธิ์ได้รับเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ ถอนโดยได้รับเงินคืนเต็มจำนวน หากพันกำหนดเวลานี้จะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียนคืน

ข้อ ๒๖ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต

๒๖.๑ นิสิตที่ลาพักการเรียน หรือถูกสั่งให้พักการเรียนตามระเบียบว่าด้วยวินัยนิสิตจะ ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนิสิต

๒๖.๒ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิตให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ สัปดาห์ แรก นับจากวั่นเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน มีฉะนั้นจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการรักษา สภาพนิสิตภายในภาคการศึกษานั้นด้วย

ข้อ ๒๗ การลาพักการเรียน

๒๗.๑ นิสิตอาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ในกรณีต่อไปนี้

๒๗.๑.๑ ถูกเกณฑ์ หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๗.๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่

มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

๒๗.๑.๓ เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียน ทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นตามคำสั่งแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวง สาธารณสุขกำหนด

๒๗.๑.๙ เมื่อนิสิตมีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ถ้าได้ลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา

๒๗.๒ การลาพักการเรียน นิสิตต้องยื่นคำร้องภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของภาคการศึกษาที่ ลาพักการเรียน และให้คณบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ยกเว้นการลาพักการเรียนในกรณี ข้อ ๒๗.๑.๑, ๒๗.๑.๒ และ ๒๗.๑.๓ โดยให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ๒๗.๓ การลาพักการเรียน ให้อนุมัติครั้งละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา ถ้านิสิตยังมีความ จำเป็นที่จะต้องขอลาพักการเรียนในภาคการศึกษาต่อไป ให้นิสิตยิ่นคำร้องขอลาพักการเรียนใหม่ ๒๗.๔ ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียน รวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

๒๗.๙ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน เมื่อจะกลับเข้าเรียนต้องยื่นคำร้องขอกลับ เข้าเรียนต่อคณบดี ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ และให้คณบดี แจ้งให้นายทะเบียน ทราบ

### ข้อ ๒๘ การลาออก

นิสิตที่ประสงค์จะลาออกจากความเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย ต้องยื่นคำร้องต่อคณบดี ให้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การลาออกจะสมบูรณ์เมื่อนิสิตได้รับอนุมัติให้ลาออกได้

#### หมวด ๖

### การวัด และประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๙ การมีสิทธิ์เข้าสอบ

นิสิตต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาหนึ่ง ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชานั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการวัดผลระหว่างภาคการศึกษา และเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

ข้อ ๓๑ การประเมินผลการศึกษา

ให้คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการศึกษาแต่ละรายวิชา

ตด.๑ กำหนดให้ใช้ระบบลำดับขั้น และค่าระดับขั้นในการวัด และประเมินผล ดังนี้

ระดับขั้น	ความหมาย	ค่าระดับขั้น
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	<b>€.0</b>
B+	ดีมาก (Very Good)	n.¢
В	ดี (Good)	<b>n</b> .0
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	b.¢
С	พอใช้ (Fair)	b.0
D+	อ่อน (Poor)	ඉ. ඒ
D	อ่อนมาก (Very Poor)	<b>@.</b> O
F	ตก (Failed)	0.0

# ๓๑.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นค่าระดับขั้นได้ให้ประเมินผลโดยสัญลักษณ์

	สักเล็กนก	
	ang an i G a	
	S	ผลการประเม็นผ่านเกณฑ์ (Satisfactory)
	U	ผลการประเม็นไม่ผ่านเกณฑ์ (Unsatisfactory)
	1	ผลการประเม็นยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
	W	การงดเรียนโดยได้รับอนุมัติ (Withdrawn)
	AU	การเรียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต(Audit)
	R	ลงทะเบียนเรียนช้ำแล้วผ่าน (Course Repeated Later)
ଟର.ମ	การให้ F	ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย
	ຕ໑.ຕ.໑	นิสิตสอบตก
	ຕ໑.ຕ.២	นิสิตขาดสอบประจำภาคการศึกษาโดยไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๓.๓ นิสิตมีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๙

ตด.ต.๔ นิสิตทุจริตในการสอบ

๓๑.๓.๕ นิสิตที่ได้รับการให้คะแนนระดับขั้น I แต่มิได้ดำเนินการขอประเมินผล เพื่อแก้ระดับขั้น I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียน เรียน

๓๑.๔ การให้ S กระทำได้ในการประเม็นรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิต และผลการเรียนในรายวิชานั้นผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

ต๑.๕ การให้ U กระทำได้ในการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิต และผลการเรียนรายวิชานั้นไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

๓๑.๖ การให้ เ ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๑.๖.๑ นิสิตมีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๙ แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วย หรือ เหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๖.๒ อาจารย์ผู้สอน และคณบดี เห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพราะนิสิตยัง ปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษารายวิชานั้นไม่สมบูรณ์โดยมิใช่เป็นความผิดของนิสิต

นิสิตที่ได้ I จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยน I ให้เสร็จสิ้น ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน หากพันกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยน I เป็น F โดยอัตโนมัติ เว้นแต่อธิการบดีอนุมัติให้ขยายเวลา เนื่องจากเหตุสุดวิสัย อันมิใช่เกิดจากการกระทำ หรือร่วมกร่ะทำของนิสิตผู้นั้น

การนับภาคการศึกษาที่นิสิตระบบปกติมีสิทธิ์ลงทะเบียนนั้น ให้นับเฉพาะ ภาคดันและภาคปลายเท่านั้น

๓๑.๗ การให้ W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

ตด.๗.ด นิสิตได้รับอนุมัติให้งดเรียนรายวิชานั้น ตามข้อ ๒๙.๓

๓๑.๗.๒ นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนตาม ข้อ ๒๗

๓๑.๗.๓ นิสิตถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

ดังนี้

๓๑.๗.๔ นิสิตได้รับอนุมัติจากคณบดี ให้เปลี่ยนจาก I ที่นิสิตได้รับตามข้อ ๓๑.๖.๑ และครบกำหนดเวลาของการเปลี่ยน I แล้ว แต่การป่วยหรือเหตุอันสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด โดยมี หลักฐานที่เชื่อถือได้

๓๑.๘ การให้ AU ในรายวิชาใดจะกระทำในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียน เป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต ตามข้อ ๒๓

๓๑.๙ การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับขั้นเฉลี่ย ให้นับจาก รายวิชาที่มีระบบการให้คะแนนแบบระดับขั้น ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียนแทนใน รายวิชาใด ให้นำจำนวนหน่วยกิต และค่าระดับขั้นที่ได้ไปใช้ในการคำนวณหาค่าระดับขั้นเฉลี่ยด้วย

๓๑.๑๐ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนิสิตเพื่อให้ครบหลักสูตร ให้นับเฉพาะ หน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

๓๑.๑๑ ค่าระดับขั้นเฉลี่ยเฉพาะรายภาคการศึกษา ให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิต ในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับขั้นของแต่ละรายวิชาเป็น ตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

๓๑.๑๒ ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน จนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิต กับค่าระดับขั้นของแต่ละ รายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๓๑.๙ เป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณ ดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเสษเฉพาะทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

ข้อ ๓๒ การเรียนซ้ำ หรือเรียนแทน

๓๒.๑ รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ D นิสิตอาจจะลงทะเบียนเรียนช้ำได้ โดยได้รับอนุมัติจาก

คณบดี

๓๒.๒ รายวิชาใดที่นิสิตได้ F นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือจะเลือกเรียนรายวิชา อื่นที่มีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงแทนกันได้ ในการเลือกเรียนแทนนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ยกเว้น วิชาเลือกเสรีจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

๓๒.๓ นิสิตที่ได้ผลการศึกษา F ในรายวิชาโด จะปรากฏผลการศึกษา F ในใบแสดง
 ผลการศึกษา นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนช้ำหรือเรียนแทน ในรายวิชานั้นจนกว่าจะได้ผลการศึกษา
 A – D และผลการศึกษาในรายวิชาที่ได้ F จะถูกเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ R ในใบแสดงผลการศึกษา
 เมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนแก้ไขในรายวิชานั้นหรือรายวิชาที่เรียนแทนแล้ว

ข้อ ๓๓ การจำแนกสภาพนิสิต

๓๓.๑ จำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาแต่ละภาค ทั้งนี้ ยกเว้นนิสิต ที่เข้าศึกษาเป็นปีแรก ซึ่งการจำแนกสภาพนิสิตจะกระทำเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่สองของการลง ทะเบียนเรียนนับแต่เริ่มเข้าศึกษา

๓๓.๒ นิสิตระบบปกติที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคฤดูร้อน ให้ถือว่าภาคฤดูร้อนเป็น ภาคการศึกษาต่อเนื่องในการจำแนกสภาพนิสิต

### ข้อ ๓๔ การทุจริตในการสอบ

นิสิตที่ทำการทุจริดเกี่ยวกับการสอบทุกชนิด จะได้รับการลงโทษตามระเบียบ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการสอบ

### หมวด ๗

# การสำเร็จการศึกษา การขอรับปริญญา และการอนุมัติปริญญา

ข้อ ๓๕ การสำเร็จการศึกษา

๓๕.๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้รับรองการสำเร็จศึกษาและให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่งานทะเบียนและประมวลผลส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา

๓๕.๒ คุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา

๓๕.๒.๑ ต้องเรียนและสอบผ่านรายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรสาขาวิชา ๓๕.๒.๒ ต้องมีเวลาเรียนครบตามหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา หรือ ไม่น้อยกว่า ๒ ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรต่อเนื่อง หรือไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา สำหรับกรณี เทียบโอนรายวิชา

๓๕.๒.๓ ต้องไม่ได้รับค่าระดับขั้น F หรือ U หรือ I ในภาคการศึกษาสุดท้าย และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ด่ำกว่า ๒.๐๐

๓๕.๒.๔ ต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยวินัยนิสิต

๓๕.๓ นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จ การศึกษาที่งานทะเบียนและประมวลผลภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันเป็ดภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๓๖ การขอรับปริญญา

ผู้มีสิทธิ์ขอรับปริญญาต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- ตอ.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๓๕
- ต๖.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดี

๓๖.๓ ไม่มีพันธะด้านหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ การให้ปริญญา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ ๓๗.๑ ปริญญาบัณฑิต

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตร และได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓๗.๒ ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสอง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องสอบได้จำนวน หน่วยกิตครบหลักสูตร ได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ D หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด ๓๗.๓ ปริญญาบัณฑิตเกียรดินิยมอันดับหนึ่ง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรดินิยมอันดับหนึ่ง ต้องสอบได้จำนวน หน่วยกิตครบตามหลักสูตร ได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไปและไม่เคยสอบได้ D หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

๓๗.๔ นิสิตทุกระบบที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือนิสิตที่ศึกษาในหลักสูตร ต่อเนื่อง หรือนิสิตที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรือ อันดับสอง

ข้อ ๓๘ การให้เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเสนอชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษาและที่มีผลการเรียนดีต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติให้เกียรติบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการเรียนดี โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๓๘.๑ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบ หลักสูตร ได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป

๓๘.๒ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิต ครบหลักสูตร ได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป

๓๘.๓ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี และเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียน ดีเยี่ยม ต้องไม่เป็นนิสิตที่ได้ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยม

ข้อ ๓๙ การอนุมัติปริญญา

ให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ข้อบังคับข้อ ๓๒.๓ ให้มีผลบังคับใช้กับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๔๑ ข้อบังคับข้อ ๓๓.๒ ให้มีผลบังคับใช้กับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ยกเว้นนิสิตระบบปกติที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๗ และลงทะเบียนเรียนรายวิชา ในภาคฤดูร้อน ให้นำผลการเรียนในภาคฤดูร้อนไปรวมกับผลการเรียนในภาคถัดไปที่นิสิตลงทะเบียน เรียนเพื่อการจำแนกสภาพนิสิตระบบปกติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

x2-1)----

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์) นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับ ปริญญาตรีให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับดังไว้ต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ b ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิต พ.ศ. ๒๕๔๕

### ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการตามมาตรา ๓๐ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่เหมือนกับคณะกรรมการประจำคณะ

"คณะ" หมายความว่า หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและ ให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดการเรียนการสอนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วน งานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ & ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่มิได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยซี้ขาด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

### หมวด ๑ ระบบการศึกษา

ข้อ 🚽 ระบบการจัดการศึกษา ให้ใช้ระบบดังนี้

ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติหนึ่ง ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษา ภาคการศึกษาพิเศษ โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับ การศึกษาภาคการศึกษาปกติ

ระบบไตรภาค หนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติรวมภาคฤดูร้อน หนึ่งภาคการศึกษาปกติระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยอาจจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสาน โดยการจัดการเรียนการสอนแต่ละรูปแบบให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ จะต้องจัดให้ได้เนื้อหาสมดุลกับจำนวนหน่วยกิตของหลักสูตร โดยเทียบได้ตามการคิดหน่วยกิตตามข้อ ๙ และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การคิดหน่วยกิต

ระบบทวิภาค

๙.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๔ การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำ โครงงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต การจัดการศึกษาระบบไตรภาคให้เทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาค ดังนี้

การจัดการศึกษาระบบไตรภาคให้เทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาค ดังเ ระบบไตรภาค

หนึ่งหน่วยกิตระบบไตรภาค เทียบได้กับ ๑๒/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๔ หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๕ หน่วยกิตระบบไตรภาค

นิติกร

### หมวด ๒ จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้จัดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

๑๐.๑ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๒ ปี การศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๒ หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๓ หลักสูตรปริญญาตรี ๖ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๘ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑୦.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ระบบเทียบเข้า) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม เท่ากับ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี ๕ ปี และ ๖ ปี แล้วแต่กรณีใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนของนิสิตหลักสูตรปริญญาตรี(ระบบเทียบเข้า) เป็นการลงทะเบียน ไม่เต็มเวลา ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นสภามหาวิทยาลัยอาจอนุมัติจำนวนหน่วยกิตแตกต่างจากที่ กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ ต้องเรียนให้ครบหลักสูตรตามจำนวนหน่วยกิตตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

### หมวด ๓ การรับเข้าเป็นนิสิต ประเภทนิสิตและสภาพนิสิต

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนิสิต

๑๑.๑ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี หรือ ๕ ปี หรือ ๖ ปี จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๑๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรีระบบเทียบเข้าจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า

๑๑.๓ เป็นผู้มีคุณสมบัติอื่นตามเกณฑ์คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ และหรือตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เกี่ยวข้อง กับการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ หรือของสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา



ข้อ ๑๒ การรับบุคคลเข้าเป็นนิสิต สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑๒.๑ การรับผ่านระบบการคัดเลือกกลางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(Admissions)

๑๒.๒ การรับโดยวิธีรับตรงและวิธีพิเศษ

๑๒.๓ การรับเข้าศึกษาตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน หรือข้อตกลงของ เครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบัน

๑๒.๔ การรับโดยวิธีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๑๓.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตจะมีสภาพเป็นนิสิตเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็น นิสิต และได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตที่ไม่รายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต ตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต เว้นแต่จะ ได้แจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่กำหนดให้รายงานตัวและเมื่อ ได้รับอนุมัติแล้วต้องมารายงานตัวภายในเจ็ดวัน นับจากวันสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รายงานตัว

๑๓.๓ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต ณ ศูนย์ การจัดการศึกษานั้น ๆ

๑๓.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตและได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินให้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ประเภทนิสิตแบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑๔.๑ นิสิตระบบปกติ ได้แก่ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในระบบปกติตาม ประกาศมหาวิทยาลัยหรือของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑๔.๒ นิสิตระบบพิเศษ ได้แก่ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในระบบพิเศษตาม ประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การย้ายศูนย์การจัดการศึกษา

๑๕.๑ นิสิตที่สอบคัดเลือกได้ ณ ศูนย์การจัดการศึกษาใดจะต้องศึกษา ณ ศูนย์การจัดการศึกษานั้น ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอาจขอย้ายไปศึกษา ณ ศูนย์การจัด การศึกษาอื่นได้

๑๕.๒ ระยะเวลาการศึกษาของนิสิตที่ย้ายศูนย์การจัดการศึกษา ให้นับตั้งแต่เริ่มเข้า ศึกษา ณ ศูนย์การจัดการศึกษาเดิม


ข้อ ๑๖ การย้ายคณะเรียน การเปลี่ยนสาขา และวิชาโท ๑๖.๑ การย้ายคณะเรียน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑๖.๑.๑ มีเวลาศึกษาอยู่ในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกให้พักการเรียนและมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต ๑๖.๑.๒ นิสิตย้ายคณะเรียนได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และให้เป็นไปตามประกาศของ มหาวิทยาลัย ๑๖.๑.๓ นิสิตที่ประสงค์จะย้ายคณะเรียน จะต้องยื่นเอกสารต่าง ๆ ต่อกองทะเบียนและประมวลผลตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๑๖.๑.๔ การย้ายคณะเรียนจะกระทำได้เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดี ที่สังกัดเดิม และคณบดีที่จะรับย้ายคณะเรียน ๑๖.๑.๕ การนับระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่เข้าศึกษาในคณะเดิม ๑๖.๑.๖ คุณสมบัติและเงื่อนไขการย้ายคณะให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ ๑๖.๑.๗ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายคณะเรียนจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่ มหาวิทยาลัยก่ำหนด ๑๖.๒ การเปลี่ยนสาขา และวิชาโท มีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑๖.๒.๑ นิสิตอาจเปลี่ยนสาขาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และให้เป็นไปตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย ๑๖.๒.๒ นิสิตที่เปลี่ยนสาขาจะต้องมีเวลาเรียนในสาขาเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา ๑๖.๒.๓ นิสิตอาจขอเปลี่ยนวิชาโทได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบ ของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชาและ ได้รับอนุมัติจากคณบดี ๑๖.๒.๔ นิสิตที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาและวิชาโท จะต้องยื่นคำร้องต่อ กองทะเบียนและประมวลผลตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๑๖.๒.๕ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสาขาและวิชาโทจะต้องชำระ ค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๑๖.๓ หลักเกณฑ์การโอนรายวิชา ๑๖.๓.๑ การโอนรายวิชาต้องได้รับอนุมัติจากคณะที่รับผิดชอบสาขานั้น ๑๖.๓.๒ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม นิสิตที่ย้ายคณะเรียนหรือ เปลี่ยนสาขาให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากรายวิชาทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติให้โอนรายวิชา มาจากคณะ/ สาขาเดิมรวมกับรายวิชาที่เรียนในคณะ/ สาขาที่รับเข้าศึกษาด้วย นาศสรเตช น้ำใช้

นิติกา

ข้อ 🖕 การรับโอนนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๑๗.๑ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น และกำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐานเทียบเคียงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และให้คณะที่จะรับเข้าศึกษาเป็นผู้พิจารณารับโอนโดยได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะที่รับโอน

ด๗.๒ คุณสมบัติของนิสิต หรือนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน

ด๗.๒.๑ คุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๑

ด๗.๒.๒ เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันเดิม

๑๗.๒.๓ ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา ปกติ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน

๑๗.๓ นิสิตหรือนักศึกษา ที่ประสงค์จะโอนมาศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์เข้า ศึกษานั้น พร้อมกับแนบเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ด๗.๔ การเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ การโอนผลการเรียน

นิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรี อาจขอโอนผลการเรียนในหลักสูตรระดับเดียวกันที่ได้ เคยศึกษามาแล้วจากการศึกษาในหลักสูตรอื่น หรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัย หรือจาก สถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ การพ้นจากสภาพนิสิต

- ด๙.ด ตาย
- ๑๙.๒ ลาออก
- ๑๙.๓ โอนย้ายสถานศึกษา
- ๑๙.๔ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๑๙.๕ ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๑๙.๖ เมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง

ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต

ด๙.๗ ขาดคุณวุฒิหรือคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ อย่างใดอย่างหนึ่ง

ด๙.๘ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ด.๕๐ เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๓๐-๕๙

หน่วยกิต ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ ๓๐.๑ ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น ๑๙.๙ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๑.๗๕ เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๖๐

หน่วยกิต ขึ้นไป ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ ๓๐.๑ ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิต จากสถาบันอื่น

๑๙.๑๐ ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๐ ๑๙.๑๑ ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท



๑๙.๑๒ กระทำการทุจริตหรือมีความประพฤติอันเป็นการเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย ใช้หลักฐานเท็จต่อมหาวิทยาลัย และกระทำรายการในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัยแทนบุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาตแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ออกตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนิสิต

## ข้อ ๒๐ การคืนสภาพนิสิต

นิสิตที่พ้นสภาพการเป็นนิสิตตามข้อ ๑๙.๖ อาจขอคืนสภาพนิสิตได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับ อนุมัติจากอธิการบดี โดยความเห็นชอบจากคณบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่าเป็นการลาพักการ เรียนตั้งแต่ภาคการศึกษาที่พ้นสภาพนิสิตจนถึงปัจจุบัน และให้ชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพนิสิตและ ค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนย้อนหลัง

## หมวด ๔ การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๑ การลงทะเบียนเรียน

๒๑.๑ นิสิตทุกคนต้องลงทะเบียนเรียน และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่า ด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาให้ เสร็จสิ้นภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๑.๒ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาละ ไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาพิเศษไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยกิต และ ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

๒๑.๓ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่ได้กำหนด นิสิตต้องยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดี แต่เพิ่มได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๓ หน่วยกิต

๒๑.๔ การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่กำหนดจะกระทำได้กรณีที่ นิสิตจะจบหลักสูตรและเหลือรายวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือ กรณีอื่น ๆ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒๑.๕ นิสิตที่ไม่มาลงทะเบียนตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนซ้าตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๑.๖ เมื่อพ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นิสิต ลงทะเบียนเรียน เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒๑.๗ ในรายวิชาใดที่หลักสูตรมีข้อกำหนดว่าต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อนหรือบุรพวิชา นิสิตต้องลงทะเบียนและสอบผ่านรายวิชาหรือบุรพวิชาที่กำหนดไว้ก่อน เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณบดี จึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นได้

๒๑.๘ นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติจะต้องลาพักการเรียนตาม ข้อ ๒๖ มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต

๒๑.๙ คณะสามารถพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อควบคุมดูแลการลงทะเบียน เรียนของนิสิตให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรได้ ๒๑.๑๐ วิธีและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๒๒.๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต หมายถึง การลงทะเบียนเรียน โดยไม่นับหน่วยกิตรวมเข้าในจำนวนหน่วยกิตในภาคการศึกษา และจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ไม่บังคับให้นิสิตสอบและมีผลการเรียนเป็น AU

๒๒.๒ นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบ จากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และให้นิสิตระบุในการลงทะเบียนด้วยว่าเป็นการลงทะเบียนเรียน รายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต

๒๒.๓ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตให้ลงในช่องผลการเรียน รายวิชา ที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ของรายวิชานั้น

๒๒.๔ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่มีใช่นิสิต เข้าเรียนบางรายวิชาได้ แต่ ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ การเพิ่ม หรือถอนรายวิชา

ให้นิสิตทำรายการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย .

กำหนด

ข้อ ๒๔ การรับเงินคืนในรายวิชาที่ถอน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ การรักษาสภาพนิสิต

๒๕.๑ นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยและ ลงทะเบียนเรียนให้ต่อเนื่องทุกภาคการศึกษา พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

๒๕.๒ การรักษาสภาพนิสิต โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียน สามารถทำได้ในกรณี

ต่อไปนี้

๒๕.๒.๑ การลาพักการเรียน ๒๕.๒.๒ ถูกสั่งพักการเรียน

๒๕.๒.๓ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้วแต่ยังไม่ ผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาอื่น ๆ เช่น ไม่ยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะ สำเร็จการศึกษาหรือรอผลการศึกษา กรณีนี้ ต้องรักษาสภาพนิสิตและชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องคงสถานภาพนิสิตได้ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๑๐

๒๕.๓ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว แต่อยู่ระหว่างรอผล การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรืออื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด ซึ่งไม่ต้องลงทะเบียนเรียนใน ภาคการศึกษานั้น ๆ เมื่อคณะแจ้งผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรืออื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่หลักสูตร กำหนดไปยังกองทะเบียนและประมวลผลแล้วให้กองทะเบียนและประมวลผลบันทึกข้อมูลแล้วแต่กรณี ในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย โดยนิสิตไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพ

นายสรเตช บำรุง นิติกร

ข้อ ๒๖ การลาพักการเรียน

๒๖.๑ นิสิตอาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ในกรณีต่อไปนี้ ๒๖.๑.๑ ถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ๒๖.๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดที่

มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

๒๖.๑.๓ เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลา เรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นตามคำสั่งแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทาง ราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวง สาธารณสุขกำหนด

๒๖.๑.๔ เมื่อนิสิตมีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ถ้าได้ลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งภาคการศึกษา

๒๖.๒ การลาพักการเรียน นิสิตต้องยื่นคำร้องภายในสัปดาห์ที่สามของภาคการศึกษา ที่ลาพักการเรียน โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ยกเว้นการลาพักการเรียนในกรณี ข้อ ๒๖.๑.๑ ข้อ ๒๖.๑.๒ และข้อ ๒๖.๑.๓ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒๖.๓ การลาพักการเรียน ให้อนุมัติครั้งละไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษา ถ้านิสิตยังมี ความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการเรียนในภาคการศึกษาต่อไปให้นิสิตยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนใหม่

๒๖.๔ ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียน รวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

๒๖.๕ กรณีนิสิตถูกสั่งให้พักการเรียนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัยนิสิต กองทะเบียนและประมวลผลจะบันทึกการลาพักการเรียนในระบบทะเบียน

๒๖.๖ นิสิตที่ลาพักการเรียนต้องชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าการลาพักการเรียนสมบูรณ์

ข้อ ๒๗ การลาออก

นิสิตต้องยื่นคำร้องขอลาออกและหลักฐานการแสดงว่าไม่มีหนี้สินค้างชำระ โดยผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดีที่นิสิตสังกัด การลาออก จะสมบูรณ์ให้ถือตามวันที่อนุมัติจากคณบดี

## หมวด ๕ การวัด และการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๘ นิสิตต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชา จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบ

ข้อ ๒๙ ให้มีการวัดผลการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาและปลายภาคการศึกษา

บ้ารง นิติกร

ข้อ ๓๐ การประเมินผลการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการศึกษา แต่ละรายวิชา

๓๐.๑ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาให้มีการประเมินผลการศึกษาตามระดับคะแนน ตัวอักษร ความหมาย และค่าคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย	ค่าคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	<b>ଝ.</b> ୦
B+	ดีมาก (Very Good)	ଗ.ଝ
В	ର୍ଗ (Good)	ଗ.୦
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	ම.¢
C	พอใช้ (Fair)	ම.0
D+	อ่อน (Poor)	໑.໕
D	อ่อนมาก (Very Poor)	ଭ.୦
F	ตก (Failed)	0.0

๓๐.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นค่าระดับคะแนนตัวอักษรได้ ให้ประเมินผลโดยกำหนดตัวอักษร ดังนี้

	ตัวอักษร	ความหมาย
	S	ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (Satisfactory)
	U	ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ (Unsatisfactory)
	I	ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
	W	การถอนรายวิชา (Withdrawn)
	AU	การเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)
	В	ลงทะเบียนเรียนซ้ำแล้วผ่าน (Course Repeated Later)
	๓๐.๓ การให้ระ	ดับคะแนนตัวอักษร F ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้
	ຄາວ.ຄາ.ອ	นิสิตถกตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้าสอบหรือขาดสอบปลายภาค
	ണറംബി	ง นิสิตทำผิดระเบียบการสอบ และได้รับการตัดสินโทษให้ได้
ระดับคะแบบเ	ด้วอักษร F ตามระ	เบียงแก้ยวกับการสองประจำภาคที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่
ปกิบัติตาบแกะ	นฑ์หรือเงื่อบไขการเ	
	ຄ໐.ຄ.ຄ	า นิสิตมีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๘
	ଗଠ.ଶ.ଓ	ะ นิสิตทจริตในการสอบ
N.	നറ ന ഭ്	< บิสิตได้รับการให้ตัวอักษร   แต่บิได้ดำเนินการขอประเมินผล
เพื่อแก้ตัวอักษ	ร I ให้เสร็จสิ้บภา	ายใบสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียน
(ਵਿ))		
64014		ารักษร S กระทำได้ในการประเทินรายวิชาเรียนที่ไปบันหม่ายกิต
และของกรเรีย	แกาสามรูสบรูสบรูลเกม	แถกเพื่อวงเชื้อวงหาด
RUSNULL 13136	านเหมายายาเมนพาน	261 (616 Y 11/2 1 16) Y 11 1 1 1 16 16 Y 1

๓๐.๕ การให้ตัวอักษร U กระทำได้ในการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิต และผลการเรียนรายวิชานั้นไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

๓๐.๖ การให้ตัวอักษร I ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๐.๖.๑ นิสิตมีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๘ แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วย หรือเหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๐.๖.๒ อาจารย์ผู้สอนและคณบดี เห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพราะ นิสิตยังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษารายวิชานั้นไม่สมบูรณ์โดยมิใช่เป็นความผิดของนิสิต นิสิตที่ได้ตัวอักษร I จะต้องขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนตัวอักษร I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์ แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะ เปลี่ยนตัวอักษร I เป็นระดับคะแนนตัวอักษร F โดยอัตโนมัติ เว้นแต่อธิการบดีอนุมัติให้ขยายเวลา เนื่องจากเหตุสุดวิสัยอันมิใช่เกิดจากการกระทำหรือร่วมกระทำของนิสิตผู้นั้น

การ<sup>์</sup>นั่บภาคการศึกษาที่นิสิตระบบปกติมีสิทธิ์ลงทะเบียนนั้น ให้้นับเฉพาะภาคต้นและ ภาคปลายเท่านั้น

๓๐.๗ การให้ตัวอักษร W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๐.๗.๑ นิสิตได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชานั้น

๓๐.๗.๒ นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนตามข้อ ๒๖

๓๐.๗.๓ นิสิตถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

๓๐.๗.๔ นิสิตได้รับอนุมัติจากคณบดีให้เปลี่ยนจากตัวอักษร I แล้วแต่ การป่วยหรือเหตุอันสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด โดยมีหลักฐานที่เชื่อถือได้

ตo.๘ การให้ตัวอักษร AU ในร<sup>้</sup>ายวิชาใดจะกระทำในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติ ให้ลงทะเบียนเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตตามข้อ ๒๒

๓๐.๙ การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นับจากรายวิชาที่มีระบบการให้คะแนนแบบระดับคะแนนตัวอักษร ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียนแทนในรายวิชาใดให้นำจำนวนหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนตัวอักษรที่ได้ไปใช้ ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยด้วย

๓๐.๑๐ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนิสิตเพื่อให้ครบหลักสูตร ให้นับเฉพาะ หน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

๓๐.๑๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยเฉพาะรายภาคการศึกษาให้คำนวณจากผลการเรียน ของนิสิตในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนน ตัวอักษรของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณ ดังกล่าวให้ ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่ง ที่ ๓ ที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

๓๐.๑๒ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตตั้งแต่เริ่มเข้า เรียนจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนน ตัวอักษรของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๓๐.๙ เป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ที่มีค่า ตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

และเสรเตย บารุง นิติกร

ข้อ ๓๑ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียนแทน

๓๑.๑ รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ นิสิตอาจ ลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๒ รายวิชาเลือกที่นิสิตได้รับระดับคะแนนตัวอักษร F นิสิตจะต้องลงทะเบียน เรียนซ้ำหรือจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นที่มีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงแทนกันได้ และรายวิชาเลือกเสรีนิสิต จะเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๓ นิสิตที่สอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D+ D หรือ F ในรายวิชาใด เมื่อได้รับ อนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น และได้รับคะแนนตัวอักษรสูงกว่าเดิม ผลการศึกษาในรายวิชาที่เคยได้รับค่าคะแนนตัวอักษร D+ D หรือ F จะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R ในใบแสดงผลการศึกษา เมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น

๓๑.๔ นิสิตที่ได้ผลการประเมินตัวอักษร U ในรายวิชาใด จะปรากฏตัวอักษร U ใน ใบแสดงผลการศึกษา นิสิตต้องลงทะเบียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้นจนกว่าจะได้ผลการประเมิน ตัวอักษร S และตัวอักษร U จะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R ในใบแสดงผลการศึกษาเมื่อนิสิตได้ ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น

ข้อ ๓๒ การจำแนกสภาพนิสิต

๓๒.๑ การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาแต่ละภาค ๓๒.๒ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคฤดูร้อนหรือภาคการศึกษาพิเศษ ให้ถือว่าเป็นภาคการศึกษาต่อเนื่องในการจำแนกสภาพนิสิต

ข้อ ๓๓ การสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการสอบของนิสิต

หมวด ๖ การสำเร็จการศึกษา การขอรับปริญญา และการอนุมัติปริญญา

ข้อ ๓๔ การสำเร็จการศึกษา

๓๔.๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้รับรองการสำเร็จการศึกษา และวันที่สำเร็จ การศึกษาให้ถือวันที่กองทะเบียนและประมวลผลส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้คณะกรรมการประจำ คณะพิจารณาอนุมัติ

๓๔.๒ คุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา

๓๔.๒.๑ สอบผ่านทุกรายวิชาให้ครบถ้วนตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาอื่น ที่ลงทะเบียนเรียนและผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด ๓๔.๒.๒ มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

นายสวเตบ นิติกร

๓๔.๒.๓ ต้องมีเวลาเรียนครบตามหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา หรือ ไม่น้อยกว่า ๒ ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรเทียบเข้าหรือไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา สำหรับกรณีเทียบ โอนรายวิชา

๓๔.๒.๔ ไม่มีพันธะหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

๓๔.๒.๕ ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยวินัยนิสิต

๓๔.๓ นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด ต้องยื่นความจำนงขอ สำเร็จการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาสามสิบวันนับตั้งแต่วันเปิด ภาคการศึกษานั้น และให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ การขอรับปริญญา

ผู้มีสิทธิ์ขอรับปริญญาต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๓๕.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๓๔

๓๕.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดี

๓๕.๓ ไม่มีพันธะหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ การให้ปริญญา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ๓๖.๑ ปริญญาบัณฑิต

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิต

ครบตามหลักสูตรและได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓๖.๒ ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทอง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทอง ต้องเป็นผู้ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในกลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษาเดียวกันของแต่ละ คณะ ทั้งนี้ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต้องไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนน ตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด กรณีที่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม เท่ากัน ให้พิจารณาถึงทศนิยมตำแหน่งที่ ๔ หากยังเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวด วิชาเฉพาะในรายวิชาบังคับหรือวิชาเอกของหลักสูตร

๓๖.๓ ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องได้ระดับคะแนน เฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

๓๖.๔ ปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสองต้องได้ระดับคะแนน เฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕-๓.๗๔ และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

นี้ติกร

๓๖.๕ นิสิตทุ่กระบบที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือนิสิตที่ศึกษาในหลักสูตร เทียบเข้า หรือนิสิตที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น หรือนิสิตที่ย้ายคณะเรียน/เปลี่ยนสาขาวิชา ไม่มีสิทธิ์ ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรืออันดับสอง

ข้อ ๓๗ การให้เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเสนอชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษาและที่มีผลการเรียนดีต่อคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติให้เกียรติบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการเรียนดีมีเกณฑ์ การพิจารณา ดังนี้

๓๗.๑ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยมต้องสอบได้จำนวน หน่วยกิตครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป

ต<sup>.</sup>๗.๒ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบ หลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป

๓๗.๓ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีและเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียน ดีเยี่ยม ต้องไม่เป็นนิสิตที่ได้ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยม

ข้อ ๓๘ การอนุมัติปริญญา

ให้มหาวิทยาลัยเส้นอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ ให้ใช้ข้อบังคับนี้กับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๔๐ ให้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศแนวปฏิบัติที่ได้ออกก่อนข้อบังคับนี้ มีผลใช้บังคับกับนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๗ ไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา ยกเว้นการลงทะเบียนและการให้ปริญญาตามข้อ ๓๖.๒ ให้ใช้ ข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 🔊 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

2011/\_\_\_

(นายปัญญา ถนอมรอด) นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ค ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิต พ.ศ. 2545



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิต พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนของนิสิตมหาวิทยาลัย มหาสารคาม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙(๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม -- พ.ศ.-๖๙๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงวางระเบียบว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิตไว้ --ดังนี้

ข้อ ๑, ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการลงทะเบียน เรียนของนิสิต พ.ศ. ๒๕๔๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ช้อ ๓. บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ชัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๙ ในระเบียบนี้ "มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม "นิสิต" หมายถึง นิสิตที่ศึกษาในระดับปริญญาตรี และนิสิตที่ ในจะวันวันวีนจึง

ศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

"การลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์" หมายถึง การลงทะเบียนรายวิชาอย่างถูกต้อง ตามระเบียบนี้ <u>และได้ชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาถูกต้องครบถ้วนภายในเวลา</u> ที่กำหนด

ช้อ ๕ รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ต้องได้รับ ความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้อ ๖ การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนมี สองแบบ ได้แก่ ๖.๑ การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า มีหลักเกณฑ์ดังนี้

การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าก่อนวันเปิดภาคเรียน นิสิตสามารถลงทะเบียน เรียนได้ โดยใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยยังไม่ต้องชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียม การศึกษา แต่ต้องมาชำระเงินดังกล่าวก่อนวันเปิดเรียนในแต่ละภาคเรียน จึงจะถือเป็นการลง ทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์

๖.๒ การลงทะเบียนเรียนตามกำหนด มีหลักเกณฑ์ดังนี้

การลงทะเบียนเรียนตามกำหนด นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนได้ภายใน สองสัปดาห์แรกของภาคเรียนปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน นับจากวันเปิดเรียน

นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนโดยใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยจะต้อง ชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามวิธีการ อัตรา และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด จึงจะถือเป็นการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์

ข้อ ๙. ในกรณีที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ได้ภายในกำหนด นิสิตจะต้อง ขออนุมัติลงทะเบียนช้าต่อคณบดี ทั้งนี้จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ให้เสร็จสิ้น ภายในสองสัปดาห์ถัดมา นับจากวันครบกำหนดลงทะเบียนเรียนตามปกติ และนิสิตจะต้องชำระ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนช้าตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

ช้อ ๘. นิสิตที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ได้ ภายในสี่สัปดาห์แรกของภาค เรียนปกติ หรือ สามสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน นับจากวันเปิดเรียน ให้ถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิ เรียนในภาคเรียนนั้น และนิสิตจะต้องทำเรื่องลาพักการเรียน รวมทั้งชำระค่าธรรมเนียมรักษา สภาพนิสิตด้วย

ช้อ ๑๐. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 🕅 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

~~\_)·\_\_\_

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์) นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ง ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. 2553



ระเบียบมหาวิทยาลัขมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงิน ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๕ ให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาในระดับ ปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒)และ(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ.๒๔๓๙ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเดิม สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่า หน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ช้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕

> ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ "มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม "คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

มหาสารคาม

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม "นิสิต" หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ศึกษาในระดับปริญญาตรี

ช้อ ๕ การเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาของระดับปริญญาตรี ให้เก็บตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ กรณีที่มีความจำเป็นที่จะด้องเพิ่ม ลดหย่อน ยกเว้น หรือเรียกเก็บค่าหน่วยกิด ค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้แก่นิสิตรายใดที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป แล้วทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นพิเศษ อธิการบดิโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหารจะประกาศลดหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่นิสิตเป็นการทั่วไป ตามระยะเวลาที่ กำหนดก็ได้ แล้วให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๖ นิสิตของมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษาก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับหรือก่อนปี การศึกษา ๒๕๕๓ ให้เก็บเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาในอัตราเดิมตามระเบียบที่ใช้ บังคับอยู่ในวันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ <sup>570</sup> เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายอำนวย ปะติเส) นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

# อัตราค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา และผังค่าใช้จ่ายนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2558 ระดับปริญญาตรี

ลำดั	คณะ / สาขาวิชา	ค่าหน่	วยกิต	ค่าธรรมเนียม			
U		ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ		
คณะศึเ	าษาศาสตร์						
1	กศ.บ. วิทยาศาสตร์ทั่วไป(หลักสูตร 5 ปี)	200		2,000			
2	กศ.บ. คณิตศาสตร์ (หลักสูตร 5 ปี)	200		2,000			
3	กศ.บ. สังคมศึกษา (หลักสูตร 5 ปี)	200		2,000			
4	กศ.บ. ภาษาอังกฤษ (หลักสูตร 5 ปี)	200		2,000			
5	กศ.บ. ภาษาไทย (หลักสูตร 5 ปี)	200		2,000			
6	กศ.บ. การศึกษาปฐมวัย(หลักสูตร 5 ปี)	200		2,000			
7	กศ.บ. เทคโนโลยีการศึกษาและคอมพิวเตอร์ศึกษา	200		2,000			
8	วท.บ. จิตวิทยา	200	400	2,000	4,000		
9	วท.บ. วิทยาศาสตร์การกีฬา	200	400	2,000	4,000		
คณะม	นุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์						
1	ศศ.บ. ภาษาไทย	200	400	3,000	6,000		
2	ศศ.บ. ภาษาเพื่อการสร้างสรรค์งานสื่อสิ่งพิมพ์	200	400	2,000	4,000		
3	ศศ.บ. ภาษาอังกฤษ	200	400	4,000	8,000		
4	ศศ.บ. ภาษาจีน	200	400	2,000	4,000		
5	ศศ.บ. ภาษาญี่ปุ่น	200	400	2,000	4,000		
6	ศศ.บ. ภาษาเกาหลี	200	400	2,000	10,000		
7	ศศ.บ. ภาษาฝรั่งเศส	200	400	2,000	4,000		
8	ศศ.บ. ประวัติศาสตร์	200	400	2,000	4,000		
9	ศศ.บ. การพัฒนาชุมชน	200	400	2,000	4,000		
10	ศศ.บ. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ)	800	800	8,000	10,000		
11	ศศ.บ. ภาษาอังกฤษธุรกิจ	500	500	5,000	8,000		

ลำดั	คณะ / สาขาวิชา	ค่าหน่	วยกิต	ค่าธรรมเนียม			
ບ	คณะ / สาขาวิชา บ		พิเศษ	ปกติ	พิเศษ		
12	วท.บ. ภูมิศาสตร์พัฒนาเพื่อการจัดการทรัพยากร	200	400	4,000	8,000		
13	ศศ.บ. ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน (ภาษาและ วัฒนธรรมเขมร)	200	400	4,000	6,000		
	ศศ.บ. ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน (ภาษาและ วัฒนธรรมพม่า)	200	400	4,000	6,000		
	ศศ.บ. ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน (ภาษาและ วัฒนธรรมลาว)	200	400	4,000	6,000		
	ศศ.บ. ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน (ภาษาและ วัฒนธรรมเวียดนาม)	200	400	4,000	6,000		
คณะวิเ	ทยาศาสตร์						
1	วท.บ. เคมี	200		4,000			
2	วท.บ. ชีววิทยา	200		4,000			
3	วท.บ. ฟิสิกส์	200		4,000			
4	วท.บ. ฟิสิกส์ประยุกต์ (พลังงาน)	200		4,000			
	วท.บ. ฟิสิกส์ประยุกต์ (อิเล็กทรอนิกส์)	200		4,000			
5	วท.บ. คณิตศาสตร์	200		4,000			
6	วท.บ. สถิติ	200		4,000			
7	วท.บ. จุลชีววิทยา	200		6,000			
คณะเท	เคโนโลยี						
1	วท.บ. เทคโนโลยีการอาหาร	200	400	4,000	8,000		
2	วท.บ. เทคโนโลยีชีวภาพ	200	400	4,000	8,000		
3	วท.บ. เทคโนโลยีการเกษตร	200	400	4,000	8,000		
4	วท.บ. พัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	200	400	4,000	8,000		
5	วท.บ. สัตวศาสตร์	200	400	4,000	8,000		
6	วท.บ. ประมง	200	400	4,000	8,000		
คณะวิเ	ทยาการสารสนเทศ						
1	ศศ.บ. สารสนเทศศาสตร์	200	400	2,000	4,000		
2	วท.บ. เทคโนโลยีสารสนเทศ	200	400	4,000	8,000		

ลำดั	เด้ คณะ / สาขาวิชา		วยกิต	ค่าธรรมเนียม			
U		ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ		
3	วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์	200	400	4,000	8,000		
4	วท.บ. คอมพิวเตอร์แอนิเมชันและเกม	300	500	6,000	6,000		
5	วท.บ. ภูมิสารสนเทศ	200	400	4,000	8,000		
6	นศ.บ. นิเทศศาสตร์						
	นศ.บ. นิเทศศาสตร์ (วารสารศาสตร์)						
	นศ.บ. นิเทศศาสตร์ (การประชาสัมพันธ์)	200	400	2,000	4,000		
	นศ.บ. นิเทศศาสตร์ (วิทยุกระจายเสียงและวิทยุ โทรทัศน์)	_					
คณะก	ารบัญชีและการจัดการ						
1	บัญชีบัณฑิต	500		5,000			
2	บัญชีบัณฑิต (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)	1,000		20,000			
3	บธ.บ. การตลาด	500		5,000			
4	บธ.บ. การจัดการ	500		5,000			
5	บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	500		5,000			
6	บธ.บ. ธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)	500		15,000			
7	บธ.บ. การบริหารการเงิน	500		5,000			
8	บธ.บ. เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ	500		5,000			
9	บธ.บ. การจัดการการประกอบการ	500		5,000			
10	บธ.บ. การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	500		5,000			
11	บธ.บ. การจัดการทรัพยากรมนุษย์	500		5,000			
	ศ.บ. เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	500		5,000			
คณะศิ	ลปกรรมศาสตร์						
1	ศป.บ. ทัศนศิลป์	200	400	2,000	4,000		
2	ศป.บ. ศิลปะการแสดง	200	400	2,000	4,000		
คณะส	ถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์						
1	สถ.บ. สถาปัตยกรรม (หลักสูตร 5 ปี)	400	400	6,000	8,000		

ลำดั	คณะ / สาขาวิชา	ค่าหน่	วยกิต	ค่าธรรมเนียม			
ບ		ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ		
2	สถ.บ. สถาปัตยกรรมผังเมือง (หลักสูตร 5 ปี)	200	400	4,000	8,000		
3	สถ.บ. สถาปัตยกรรมภายใน (หลักสูตร 5 ปี)	400	400	6,000	8,000		
4	ศป.บ. นฤมิตศิลป์	400	400	6,000	8,000		
5	ภ.สถ.บ.ภูมิสถาปัตยกรรม	400	400	6,000	8,000		
6	วท.บ.สถาปัตยกรรม	400	400	6,000	8,000		
คณะวิเ	สวกรรมศาสตร์						
1	วิศวกรรมศาสตร์	200	400	10,000	20,000		
2	วศ.บ. วิศวกรรมชีวภาพ	200	400	10,000	20,000		
3	วศ.บ. วิศวกรรมโยธา	200	400	10,000	20,000		
4	วศ.บ. วิศวกรรมเครื่องกล	200	200 400		20,000		
5	วศ.บ. วิศวกรรมการผลิต	200	400	10,000	20,000		
6	วศ.บ. วิศวกรรมเมคาทรอนิกส์	200	400	10,000	20,000		
7	วศ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้า	200	400	10,000	20,000		
8	วศ.บ. วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	200	400	10,000	20,000		
คณะพ	ยาบาลศาสตร์						
1	พย.บ. พยาบาลศาสตร์	200		4,000			
คณะเภ	สัชศาสตร์						
1	ภ.บ. การบริบาลทางเภสัชกรรม	400	400	10,000	25,000		
คณะส′	าธารณสุขศาสตร์						
1	ส.บ. สาธารณสุขศาสตร์	200	400	4,000	8,000		
2	วท.บ. โภชนาการและการจัดการความปลอดภัยใน อาหาร	200	400	4,000	8,000		
3	วท.บ. อนามัยสิ่งแวดล้อม	200	400	4,000	8,000		
คณะแ	พทยศาสตร์						
4	พ.บ. แพทยศาสตร์ (หลักสูตร 6 ปี)	500		10,000			

ลำดั คณะ / สาขาวิชา		ค่าหน่	วยกิต	ค่าธรรมเนียม			
ບ	คณะ / สาขาวิชา บ		พิเศษ	ปกติ	พิเศษ		
5	การแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	400		6,000			
6	วท.บ. เวชกิจฉุกเฉิน	400		6,000			
คณะก′	ารท่องเที่ยวและการโรงแรม						
1	ศศ.บ. การจัดการท่องเที่ยว	400		6,000			
2	ศศ.บ. การจัดการโรงแรม	400		6,000			
3	ศศ.บ. การจัดการท่องเที่ยวนานาชาติ (หลักสูตร ภาษาอังกฤษ)	800		10,000			
คณะสิ่ง	งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์						
1	วท.บ. เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	200	400	4,000	8,000		
2	วท.บ. การจัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร	200	400	4,000	8,000		
3	3 วท.บ. สิ่งแวดล้อมศึกษา		400	4,000	8,000		
วิทยาล้	ัยการเมืองการปกครอง						
1	ร.บ. รัฐศาสตรบัณฑิต	200	400	2,000	4,000		
	ร.บ. รัฐศาสตรบัณฑิต (การเมืองการปกครอง)	200	400	2,000	4,000		
	ร.บ. รัฐศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	200	400	2,000	4,000		
	ร.บ. รัฐศาสตรบัณฑิต (ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ)	200	400	2,000	4,000		
2	ศศ.บ. สิทธิมนุษยชนศึกษา	200		2,000			
คณะสั	กวแพทยศาสตร์						
1	สพ.บ. สัตวแพทยศาสตร์	500		10,000			
วิทยาล้	ัยดุริยางคศิลป์						
1	ดุริยางคศาสตรบัณฑิต	200	400	4,000	8,000		
	คณะนิติศาสตร์						
1	น.บ. นิติศาสตร์	200	400	2,000	4,000		
	คณะวัฒนธรรมศาสตร์						
1	ศศ.บ. การจัดการวัฒนธรรม	400	400	6,000	6,000		

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง อัตราค่าหน่วยกิตรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2553



# ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง อัตราค่าหน่วยกิตรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2553

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา 14(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ. 2537 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราว ประชุมครั้งที่ 6/2553 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2553 จึงมีมติให้ ยกเลิกอัตราค่าหน่วยกิตรายวิชาศึกษาทั่วไป ในบัญชีแนบท้ายระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียม การศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 และ ให้ใช้อัตราค่าหน่วยกิตดังต่อไปนี้แทน

	ระบบปกติ	ระบบพิเศษ	
คณะ/สาขาวิชา	ค่าหน่วยกิต (ไม่เกิน)	ค่าหน่วยกิจ (ไม่เกิน)	
<ol> <li>1.4 กลุ่มหลักสูตรนานาชาติ (หมวดวิชาศึกษาทั่วไป)</li> <li>(1) คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม         <ul> <li>สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม</li> </ul> </li> </ol>	800	-	
<ul> <li>(2) คณะมนุษยศาสตรและสงคมศาสตร</li> <li>- สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</li> <li>(3) คณะการบัญชีและการจัดการ</li> </ul>	800	-	
<ul> <li>สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ</li> </ul>	500	-	
<ol> <li>1.5 กลุ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</li> <li>(1) คณะการบัญชีและการจัดการ คณะการท่องเที่ยว และการโรงแรม คณะแพทยศาสตร์ สาขาวิชาภาษา อังกฤษธุรกิจ (คณะมนุษยศาสตรร์และสังคมศาสตร์) สาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์ (คณะสัตวแพทยศาสตร์</li> </ol>	400	400	
และสัตวศาสตร์)		100	
(2) คณะและสาขาวชาอนๆ	200	400	

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

(นายอำนวย ปะติเส) นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและถอนรายวิชา และการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. 2557



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและถอนรายวิชา และการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและการถอนรายวิชาของนิสิต ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมติที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"นิสิต" หมายถึง นิสิตที่ศึกษาในระดับปริญญาตรีและนิสิตที่ศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา "การลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์" หมายถึง การลงทะเบียนเรียนรายวิชาอย่างถูกต้อง ตามประกาศนี้ และได้ชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาถูกต้องครบถ้วนภายในเวลา ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา

ข้อ ๒ การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ การลงทะเบียนเรียนช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษา มีหลักเกณฑ์ดังนี้ การลงทะเบียนเรียนช่วงก่อนวันเปิดภาคการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ สามารถแบ่งช่วงของการลงทะเบียนเรียนเป็นขั้นปี หรือ วิธีการอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามวิธีการ อัตรา และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาจึงจะถือเป็นการลงทะเบียนเรียน โดยสมบูรณ์

๒.๒ การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา มีหลักเกณฑ์ดังนี้ การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียน ได้ภายในหนึ่งสัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ สามารถแบ่งช่วงของการลงทะเบียนเรียนเป็นชั้นปี หรือวิธีการอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้อง ชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามวิธีการ อัตรา และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในปฏิทินการศึกษาจึงจะถือเป็นการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ ๒.๓ การลงทะเบียนเรียนช้า

ในกรณีที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ได้ภายในกำหนด นิสิตสามาร ลงทะเบียนเรียนข้าผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียา โดยสมบูรณ์ให้เสร็จภายในหนึ่งสัปดาห์ถัดมา นับจากครบกำหนดลงทะเบียนเรียนตามข้อ ๒.๒ และนิสิเ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนข้าตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

ข้อ ๓ นิสิตที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ได้ภายในสองสัปดาห์นับจากวันเปิดภาค การศึกษาให้ถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคการศึกษานั้น และนิสิตจะต้องทำเรื่องลาพักการเรียนในภาค การศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๔ กรณีนิสิตไม่อาจลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ได้ตามกำหนด โดยมีเหตุผลจำเป็น ตามข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีหรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ คณะหรือบัณฑิตวิทยาลัยสามารถพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนิสิตให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรได้

ข้อ ๖ การเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ตั้งแต่การลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษา และภายในสองสัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การถอนรายวิชา นิสิตสามารถดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย หรือวิธีการ ดังนี้

๗.๑ การถอนรายวิชาช่วงก่อนวันเปิดภาคการศึกษาและภายในหนึ่งสัปดาห์นับจากวัน
 เปิดภาคการศึกษา รายวิชาที่ถอนจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาและได้รับเงินคืนค่าถอนรายวิชา
 เต็มจำนวน ทั้งนี้ กรณีที่ถอนทุกรายวิชาและได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วหากมีเหตุผลความ
 จำเป็นสามารถขออนุมัติค่าธรรมเนียมการศึกษาคืน โดยให้อธิการบดีหรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้
 พิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี และจะต้องดำเนินการลาพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ และชำระเงิน
 ค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒ การถอนรายวิชาภายหลังจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๑ ต้องดำเนินการก่อนถึงวัน แรกของวันสอบปลายภาคไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ รายวิชาที่ถอนจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาและ ไม่ได้รับเงินคืนค่าถอนรายวิชา

๗.๓ การถอนรายวิชาภายหลังจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๒ ต้องดำเนินการก่อนถึงวัน แรกของวันสอบปลายภาคไม่น้อยกว่าสองสัปดาห์ รายวิชาที่ถอนจะปรากฏตัวอักษร W ในใบแสดงผล การศึกษาและไม่ได้รับเงินคืนค่าถอนรายวิชา

ข้อ ๘ การเพิ่มหรือถอนรายวิชาแล้ว จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนจะต้องเป็นไป ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๙ การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มหรือถอนรายวิชา ภายหลังจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๓ จะไม่สามารถดำเนินการได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้อ ๑๐ การลงทะเบียน การเพิ่ม หรือถอน รายวิชาวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา สามารถดำเนินการได้ภายในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยต้องมาชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในสองสัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาตามปฏิทิน ทั้งนี้ การถอน รายวิชาให้ดำเนินการตามข้อ ๗

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนเรียนกรณีที่พ้นระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๒.๓ ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑๑.๑ ระดับปริญญาตรี

(๑) การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนช้า การลงทะเบียน เพิ่ม - ถอนรายวิชา การยกเลิกการลงทะเบียนเรียน การยกเลิกการถอนรายวิชา การขอรับเงินคืน หรือกรณีอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนหรือการลงทะเบียนเรียน เมื่อพ้นกำหนดตามปฏิทิน การศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันแรกของวันสอบกลางภาคของแต่ละภาคการศึกษา เท่านั้น

(๒) การขออนุมัติกรณีพิเศษเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ตามข้อ ๑๑.๑ วรรคหนึ่ง เมื่อพ้นกำหนดตามปฏิทินการศึกษาจะไม่อนุมัติให้ดำเนินการใด ๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นมีเหตุผล ความจำเป็น ดังนี้

(๒.๑) นิสิตที่เข้าศึกษาต่อในภาคการศึกษาแรก

(๒.๒) นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ

(๒.๓) นิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๗ และมีสถานภาพ

รอพินิจ (มีค่าระดับขั้นคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ตามข้อบังคับ) (๒.๔) นิสิตเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุจนต้องพักรักษาตัว

เป็นระยะเวลานานตามคำสั่งของแพทย์ (มีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ) จนไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑.๒ ระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนช้า การลงทะเบียน เพิ่ม - ถอน รายวิชา การยกเลิกการลงทะเบียนเรียน การยกเลิกการถอนรายวิชา การขอรับเงินคืน การเปลี่ยน รายวิชาเรียน หรือกรณีอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนหรือการลงทะเบียนเรียน เมื่อพ้นกำหนด ตามปฏิทินการศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันแรกของวันสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

(๒) การขออนุมัติกรณีพิเศษเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนตามข้อ ๑๑.๒ วรรคหนึ่ง
 เมื่อพ้นกำหนดตามปฏิทินการศึกษาจะไม่อนุมัติให้ดำเนินการใด ๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นมีเหตุผล
 ความจำเป็น ดังนี้

(๒.๑) นิสิตที่เข้าศึกษาต่อในภาคการศึกษาแรก

(๒.๒) นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ

(๒.๓) นิสิตมีค่าระดับขั้นคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่า ๓.๐๐

(๒.๔) นิสิตเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุจนต้องพักรักษาตัวเป็นระยะเวลานาน

ตามคำสั่งของแพทย์ (มีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ)จนไม่สามารถดำเนินการได้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา นิสิตต้องดำเนินการชำระเงินค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา จึงจะถือว่าเป็น การลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์

ข้อ ๑๓ การชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา นิสิตสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่ วันแรกของการลงทะเบียนเรียนช่วงก่อนวันเปิดภาคการศึกษา ช่วงเปิดภาคการศึกษาจนถึงช่วงการ ลงทะเบียนเรียนช้าตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด

ข้อ ๑๔ การลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา หากนิสิตไม่ชำระเงินค่าหน่วยกิตและ ค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ กรณีเป็นภาคการศึกษาบังคับ นิสิตต้องดำเนินการลาพักการเรียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๑๕ นิสิตสามารถชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ช่องทาง ดังนี้ ๑๕.๑ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ได้แก่

- (๑) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
- (๒) ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) .
- (๓) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- (๔) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- (๕) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
- (๖) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
- (๗) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)
- (๘) ธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน)
- ๑๕.๒ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

๑๕.๓ ชำระเงินผ่านช่องทางอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ การขอรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน หรือการถอนรายวิชาภายในระยะเวลาที่กำหนด แล้วได้เงินคืนค่าถอนรายวิชา หรือการได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียนกรณีได้รับอนุมัติให้ปิดรายวิชาเรียน สามารถรับเงินคืนได้ที่กองคลังและพัสดุ

ข้อ ๑๗ ในประกาศฉบับนี้ หรือประกาศใด ๆ ที่ใช้ข้อความคำว่า "ภาคการศึกษาฤดูร้อน" ให้มีความหมายเดียวกับคำว่า "ภาคการศึกษาพิเศษ"

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

op. mie

(รองศาส<sup>์</sup>ตราจารย์ศุภชัย สมัปปิโต) ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ช แบบฟอร์มคำร้องสำหรับการให้บริการการลงทะเบียนเรียน

# ตัวอย่างคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ (ระดับปริญาตรี)

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558 F-QP-RG-02-023

### คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ (ระดับปริญญาตรี)

Request Form to Register More/Less Credits than Stipulated by University Regulations

	เลขประจำตัวนิสิต / Student						: ID	•								
ข้าพเจ้า O นาย / Mr	. O 1113/	Mrs. O u	างสาว / เ	Aiss									-			
คณะ / Faculty			t	สาขา / Major												
เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่	ที่ O วิทยาเขตมหาสารคาม O วิทยาเขต															
Studying at O Mahasarakham campus O other campuses																
นิสิตระดับปริญญาตรี		O ระบบ	ปกติ		0	<u> </u>	พิเศษ									
I am a bachelor s	tudent	O full-ti	me		0	part-ti	ime									
		O ຈະບບ	ต่อเนื่อง 2	ปี ระบบปกติ	O ต่อเนื่อง 2 ปี ระบบพิเศษ											
		O full-ti	me 2-ye	ar continuing	0	part-t	ime 2	-yea	r co	ntin	uing					
มีความประสงค์ขอลงทะ	ะเบียนเรียน	แกิน/ต่ำใน	O ภาคเ	ด้น O ภาคปล	กาย (	) ภาคฤ	ดูร้อน	ปีก	ารศึก	าษา						
I would like to regist	er more/	less credit	s than sti	ipulated by u	iniver	sity reg	ulation	ns in	:							
			${\bf O} \ {\bf 1}^{\rm st}$ se	mester O 2	nd ser	mester	$O 3^{rd}$	sen	nest	er y	ear					
เนื่องจาก																
Because																
จำนวนหน่วยกิตที่ขอลง ทั้งหมดหน่วย	ทะเบียน ( ยกิต	O เกิน O	) ต่ำ กว่ากํ	ำหนดหน่วย	ยกิด :	รวมจำน	วนหน่ว	เยกิต	ที่ลง	ทะเบี	ยนเร	รียน	เในภ	าคเรี	ยนเ	đ
The amount of regis	tered cre	dits is ${f O}$ r	more O l	less than stip	ulate	d	credi	ts w	hich	mal	(es	the	ove	erall	cre	dits
registered this seme	ster	credits.														

### <u>หมายเหตุ</u>ตามข้อบังคับๆ ข้อ 22.6.1 เพิ่มได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ 3 หน่วยกิต

Note : According to the university regulation 22.6.1, students can only register 3 more credits than stipulated each semester.

ลงชื่อ /Student's signature ...... ผู้ยื่นคำร้อง

### ขั้นตอนการลงความเห็น/การอนุมัติ

Comment/Approval								
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา / Advisor's Recommendation	@ ความเห็นคณบดี/ประธานโครงการฯ/Dean's Recommendation							
	[]อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ							
	[] Approve [] Disapprove							
(ลงชื่อ / Sign))	(ลงชื่อ / Sign))							
③ เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบ/ดำเนิน	inns/Registrar							
(ลงชื่อ / Sign)								

,

# ตัวอย่างคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน (ระดับปริญญาตรี)

Â.	าร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำง Course Repetitic	แก้ไขครั้งที่ 0 เรือเรียนแทน (ระดับปริญ m or Replacement	0 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2! F-QP-RG-02-0 ญาตรี)	558 24
			ลซประจำตัวนิสิต / Student ID.	
ข้าพเจ้า O นาย / Mr. O นา	ง / Mrs. O นางสาว / Miss			
คณะ / Faculty	สาขา	/ Major		
เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่ O	วิทยาเขตมหาสารคาม C	วิทยาเขต		
Studying at O	Mahasarakham campus O	other campuses		
นิสิตระดับปริญญาตรี	O ระบบปกติ	O ຈະບນທີ	ศษ	
I am a bachelor student	O full-time	O part-tin	ne	
	O ระบบต่อเนื่อง 2 ปี ระ	ะบบปกติ O ต่อเนื่อง	2 ปี ระบบพิเศษ	
	O full-time 2-year of	ontinuing O part-tin	ne 2-year continuing	
มีความประสงค์ (โปรดระบุ) / I	would like to (please mark)			
O ขอเรียนซ้ำ เนื่องจาก (เ	หตุผลที่ขอเรียนช้ำ)			
O register for a course	repetition because			
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา		นก./ชม. อาจารย์ผู้สอน	
Course code	Course Title		Credits/Hours Lecturer(s	)
2				
4				
3				
<ol> <li>3</li> <li>O ขอเรียนแทน เนื่องจาย</li> </ol>	) (เหตุผลที่ขอเรียบแทน)		โดยขอเรียนแทนดังนี้	
<ol> <li>3</li></ol>	) (เหตุผลที่ขอเรียนแทน)		โดยขอเรียนแทนดังนี้	
<ol> <li></li></ol>	i (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) below because นก./ชม. ลายเซ็น	รหัสวิชา ชื่อราย	โดยขอเรียนแทนดังนี้ 	
<ol> <li>3</li></ol>	) (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) below because นก./ชม. ลายเซ็น Credits/Hours อ.ผู้สอนเดิม	รหัสวิชา ชื่อราย Course code Course	โดยขอเรียนแทนดังนี้ 	 ยเซ็น อนใหม่
<ol> <li>3</li></ol>	) (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) below because นก./ໝ. ลายเซ็น Credits/Hours อ.ผู้สอนเดิม Lecture(s)	รหัสวิชา ชื่อราย Course code Course	โดยขอเรียนแทนดังนี้ วิชา นก./ชม. ลา Title Credits/Hours อ.ผู้ส Lec	ยเซ็น อนใหม่ turer
<ol> <li>3</li></ol>	) (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) below because นก./ชม. ลายเซ็น <sup>Credits/Hours</sup> อ.ผู้สอนเดิม Lecturer(s) (Siganture)	รหัสวิชา ชื่อราย Course code Course	โดยขอเรียนแทนดังนี้ วิชา นก./ชม. ลา Title Credits/Hours อ.ผู้ส Lec (Siga	 อนไหม่ tturer inture)
3.	n (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) below because นก./ໝ. ลายเซ็น Credits/Hours อ.ผู้สอนเดิม Lecturer(s) (Siganture)	รหัสวิชา ชื่อราย Course code Course	โดยขอเรียนแทนดังนี้ 	 อนใหม่ :turer inture) 
3.	) (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) below because นก./ชม. ลายเซ็น <sup>Credits/Hours</sup> อ.ผู้สอนเดิม Lecturer(s) (Siganture)	รหัสวิชา ชื่อราย Course code Course	โดยขอเรียนแทนดังนี้ วิชา นก./ชม. ลา Title Credits/Hours อ.ผู้ส Lec (Siga	ยเซ็น อนไหม่ :turer inture)
3.	) (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) below because นก./ชม. ลายเซ็น Credits/Hours อ.ผู้สอนเดิม Lecturer(s) (Siganture) 	รพัสวิชา ซื่อราย Course code Course	โดยขอเรียนแทนดังนี้ 	ยเซ็น อนไหม่ :turer inture)
3.	) (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) below because นก./ซม. ลายเซ็น Credits/Hours อ.ผู้สอนเติม Lecturer(s) (Siganture) 	รงหัสวิชา ชื่อราย Course code Course 		ยเซ็น อนใหม่ :turer inture)
3.	) (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) below because un./ชม. ลายเซ็น Credits/Hours อ.ผู้สอนเดิม Lecturer(s) (Siganture) 	รหัสวิชา ชื่อราย Course code Course 	โดยขอเรียนแทนดังนี้ วิชา นก./ชม. ลา Title Credits/Hours อ.ผู้ส Lec (Siga 	ยเซ็น อนไหม่ :turer inture)
3.	) (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) below because นก./ໝ. ลายเซ็น Credits/Hours อ.ผู้สอนเดิม Lecturer(s) (Siganture) 	รหัสวิชา ชื่อราย Course code Course 	โดยขอเรียนแทนดังนี้ 	 ยเซ็น aturai 
3.	) (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) below because un./ชม. ลายเซ็น Credits/Hours อ.ผู้สอนเดิม Lecturer(s) (Siganture) 	รหัสวิชา ชื่อราย Course code Course 	โดยขอเรียนแทนดังนี้ วิชา นก./ชม. ลา Title Credits/Hours อ.ผู้ส Lec (Siga 	ยเซ็น อนไหม่ :turer inture)
3.	) (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) below because un./ซม. ลายเซ็น Credits/Hours อ.ผู้สอนเดิม Lecturer(s) (Siganture) 	รพัสวิชา ชื่อราย Course code Course 	โดยขอเรียนแทนดังนี้ 	ยเซ็น อนไหม่ tturer inture)
3.	) (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) below because un./ชม. ลายเซ็น Credits/Hours อ.ผู้สอนเดิม Lecturer(s) (Siganture) 	รหัสวิชา ชื่อราย Course code Course signature 	โดยขอเรียนแทนดังนี้ วิชา นก./ชม. ลา Title Credits/Hours อ.ผู้ส Lec (Siga 	ยเซ็น อนไหม่ :turer inture)
3.	) (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) pelow because	รหัสวิชา ชื่อราย Course code Course signature		ยเซ็น อนไหม่ tturer inture)
3.	) (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) below because	รพัลวิชา ชื่อราย Course code Course signature	โดยขอเรียนแทนดังนี้ วิชา นก./ชม. ลา Title Credits/Hours อ.ผู้ส Lec (Siga 	ยเซ็น อนไหม่ :turer inture) 

# ตัวอย่างคำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มเรียน (ระดับปริญญาตรี)

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558

<b>F-O</b>	P-R	G-0	2-0	25
			2 4	20

1	
	A
1	
2	N Unido Br

### คำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มเรียน (ระดับปริญญาตรี) Section Transfer Form

เลขปร	ะจำตัว	นิสิต	1	Stu	der	nt IC	<b>)</b> .	

คณะ / Faculty	สาขา / Major						
ป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่ O วิทยาเขตมหาสารคาม O วิทยาเขต							
Studying at O Mahasara	kham campus $ { m O} $ other campus	es					
นิสิตระดับปริญญาตรี	O ระบบปกติ	O ระบบพิเศษ					
I am a bachelor student	O full-time	O part-time					
	O ระบบต่อเนื่อง 2 ปี ระบบปกติ	O ต่อเนื่อง 2 ปี ระบบพิเศษ					
	${f O}$ full-time 2-year continuing	O part-time 2-year continuing					
มีความประสงค์ขอเปลี่ยนกลุ่มเรียน	O ภาคต้น O ภาคปลาย O ภาคฤ	ดูร้อน ปีการศึกษาจำนวนรายวิชา					

I would like to transfer section in O 1<sup>st</sup> semester O 2<sup>nd</sup> semester O 3<sup>rd</sup> semester year.....

	d 0				( N
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	กลุ่มเดิม	กลุ่มไหม่	เวลาเรียน	อาจารย์ผู้สอน
Course Code	Course Title	Current Section	New Section	Schedule	Lecturer(s)

ลงชื่อ /Student's signature .....ผู้ยื่นคำร้อง

### ขั้นตอนการลงความเห็น/การอนุมัติ

#### Comment/Approval

① ความเห็นอาจารย์ผู้สอน (กลุ่มเดิม)	🖉 ความเห็นอาจารย์ผู้สอน (กลุ่มใหม่)
Current Section Lecturer's Recommendation	New Section Lecturer's Recommendation
(ลงชื่อ/Sign))	(ลงซื่อ/Sign))
3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวร	จสอบ / ดำเนินการ / Registrar
(ลงชื่อ/Sign)	)

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558 F-OP-RG-02-026

เลขประจำตัวนิสิต / Student ID.

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเป็น Audit (ระดับปริญญาตรี)

Registration as Auditor

ข้าพเจ้า O นาย / Mr. O นาง / Mrs. O นางสาว / Miss. คณะ / Faculty \_\_\_\_\_\_สาขา / Major \_\_\_\_\_\_ เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่ O วิทยาเขตมหาสาวคาม O วิทยาเขต. Studying at O Mahasarakham campus O other campuses. นิสิตระดับปริญญาตรี O ระบบปกติ O ระบบพิเศษ I am a bachelor student O full-time O part-time O ระบบต่อเนื่อง 2 ปี ระบบปกติ O ต่อเนื่อง 2 ปี ระบบพิเศษ O full-time 2-year continuing O part-time 2-year continuing

้มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนวิชา เป็น Audit จำนวน......วิชา รวมหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน

เป็น Audit .....หน่วยกิด ดังรายวิชาต่อไปนี้

I want to register as auditor for courses as follows:

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	อาจารย์ผู้สอน
Course Code	Course Title	Lecturer(s)

### ขั้นตอนการลงความเห็น/การอนุมัติ

Comment/Approval

① ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	② ความเห็นอาจารย์ผู้สอนวิชาเป็น Audit
Advisor's Recommendation	The audit class lecturer's recommendation
(ลงชื่อ/Sign))	(ลงชื่อ/Sign))

# ตัวอย่างคำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา (ระดับปริญาตรี) (รายวิชาบังคับก่อน หรือบังคับร่วม)

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558

เลขประจำตัวนิสิต / Student ID.

F-QP-RG-02-038

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา (ระดับปริญญาตรี) (รายวิชาบังคับก่อน หรือบังคับร่วม) Request Form for Pre-Requisite Registration (Undergraduate Level) (Prerequisite or Co-requisite)

ข้าพเจ้า O นาย / Mr. O นาง / M	rs. O นางสาว / Miss								
คณะ / Faculty	สาขา / Major								
เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่ O วิทยาเขตว	มหาสารคาม O วิทยาเข	ต							
Studying at O Mahasar	akham campus $ { m O} $ other	campuses							
นิสิตระดับปริญญาตรี	O ระบบปกติ	O SEUU	พิเศษ						
I am a bachelor student	O full-time	O part-	ime						
	O ระบบต่อเนื่อง 2 ปี ระบบ	มปกติ O ต่อเนื่อ	อง 2 ปี	<u></u> ຈະບ	บพิเศา	e			
	O full-time 2-year contin	uing O part-	time 2	-yea	r cont	tinui	ng		
มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนราย	มวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา								
	Oภาคต้น Oภาค	าปลาย O	ภาคก	กรศึก	าษาพิเ	ศษ			
I would like to transfer section in ${ m O}$ 1 <sup>st</sup> semester ${ m O}$ 2 <sup>nd</sup> semester ${ m O}$ 3 <sup>nd</sup> semester									
ปีการศึกษาจำนวน	รายวิชา year								

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	กลุ่มการเรียน	เงื่อนไขของรายวิชาที่ขอ	อาจารย์ผู้สอน
	Course	Course Title	Current	ลงทะเบียน	Lecturer(s)
	Code		Section		

### แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558

### ขั้นตอนการลงความเห็น/การอนุมัติ

Comm	ant/Ar	oproval
COmmin	enva	provac

	@ ความเห็นคณบดี/ประธานโครงการฯ/Dean's				
บ ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา / Advisor's Recommendation	Recommendation				
	[] ວນຸມັຫີ []	ไม่อนุมัติ			
	[] Approve []	Disapprove			
(ลงชื่อ / Sign))	(ลงชื่อ / Sign)				
<ol> <li>เจ้าหน้าซึ่งหมู่มียนสราจสอบ/ตำ</li> </ol>	มืนการ/Registrar				

#### เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบ/ดำเนินการ/Registra

(aงขีอ / Sign)	( 1 1 )
(1.100) 0.3.9	······