

คู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน  
มหาวิทยาลัยมหิดล

นางวลัญชพร ชัยพัฒน์  
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

กองทะเบียนและประมวลผล  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางวลัญชพร ชัยพัฒน์  
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

กองทะเบียนและประมวลผล  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## คำนำ

กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย  
ซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จ  
การศึกษา รับผิดชอบด้านการให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ในมหาวิทยาลัย  
ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครอง นิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย  
ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับ ทุกระบบ ตลอดจนการสนับสนุน  
การผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ  
ที่ดีของมหาวิทยาลัย

การลงทะเบียนเรียน ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมาก และเป็นข้อมูลสารสนเทศของ  
นิสิตเกี่ยวกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่แรกเข้าจนถึงสำเร็จการศึกษา การลงทะเบียนเรียน  
ผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต ผู้ใช้ระบบส่วนใหญ่ คือ บุคลากรภายในกองทะเบียนและประมวลผล ดังนั้น  
ถ้าหากการลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้องและสมบูรณ์ อาจมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนิสิตได้  
ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้ขึ้น โดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ศึกษามีความเข้าใจอย่างง่าย เกี่ยวกับขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินการ  
ตัวอย่างในระบบปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขตลอดจนข้อเสนอแนะการพัฒนางานในอนาคตด้วย

ขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล นางอรอนงค์ เมฆพรณโภกาส  
นางสาวศิริพร ไสยรัตน์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ และนายสวัสดิ์ วิชระโภชน์  
หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน ตลอดจนบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลทุกคนที่ให้คำแนะนำและ  
เป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สมบูรณ์ลงด้วยดี ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ  
การปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการและงานอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

วัลลัญชพร ชัยพัฒน์  
มีนาคม 2558

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ .....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ .....	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน .....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	2
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน .....	2
คำจำกัดความ .....	2
2 ข้อมูลกองทะเบียนและประมวลผล .....	4
ความเป็นมาของกองทะเบียนและประมวลผล .....	4
บริบทของกองทะเบียนและประมวลผล .....	4
โครงสร้างการบริหารงานภายในของกองทะเบียนและประมวลผล .....	6
อัตรากำลังบุคลากรของกองทะเบียนและประมวลผล .....	7
โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล .....	9
อัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล .....	10
ภาระหน้าที่หลักของกองทะเบียนและประมวลผล .....	10
ภาระหน้าที่หลักของกลุ่มงานทะเบียน .....	11
ภาระหน้าที่หลักของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน .....	14
การบริการของกลุ่มงานทะเบียน .....	16
3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน .....	17
การลงทะเบียนเรียน .....	17
จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน .....	18
กรอบระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนเรียน .....	18
ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน .....	19
ระยะเวลาการศึกษา .....	20
การชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา .....	20
การถอนวิชาเรียน .....	20
ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้งดทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้ .....	21

บทที่		หน้า
<b>4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน</b>	.....	<b>22</b>
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง</b>		
ผ่านระบบเครือข่าย Internet	.....	22
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง		
ผ่านระบบเครือข่าย Internet	.....	24
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต</b>		
โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office)	.....	27
<b>ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต</b>		
การลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล	.....	28
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล	.....	28
การลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด	.....	30
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด	.....	30
<b>ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา)</b>	.....	32
การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ด้วยตนเอง		
ผ่านระบบเครือข่าย Internet	.....	32
การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ผ่านระบบทะเบียนนิสิต	.....	34
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม		
ผ่านระบบทะเบียนนิสิต	.....	34
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการถอนรายวิชา		
ผ่านระบบทะเบียนนิสิต	.....	36
<b>ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุறพวิชา ระดับปริญญาตรี</b>		
รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม	.....	39
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุறพวิชา		
ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม	.....	40
<b>ขั้นตอนการลงทะเบียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ</b>	.....	43
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ	.....	43
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ	.....	45
<b>ขั้นตอนการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน</b>	.....	47
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน		
กรณีการเรียกใช้เมื่อรับบริการทั่วไป	.....	48
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน		
กรณีการเรียกใช้เมื่อรับบริการงานสนับสนุน	.....	50
<b>ขั้นตอนการยกเลิกกลุ่มการเรียน</b>	.....	53
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกกลุ่มการเรียน	.....	53

บทที่	หน้า
ขั้นตอนการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน .....	56
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูล ก่อนการยกเลิกรายการลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ค้างชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบทะเบียนนิสิต .....	57
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมืองระบบงานสนับสนุน .....	59
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมืองระบบงานสนับสนุน .....	60
ขั้นตอนการบันทึกรายวิชาเรียนช้ำ / เรียนแทน .....	62
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายวิชาเรียนช้ำ .....	63
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายวิชาเรียนแทน .....	65
ขั้นตอนการจำแนกสภาพนิสิต .....	68
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูลการพั้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อรักษาสภาพนิสิต) .....	69
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกสถานะการพั้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อรักษาสภาพนิสิต) .....	72
<b>5 ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ .....</b>	<b>77</b>
ปัญหาของการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียน .....	77
แนวทางแก้ไข .....	77
ข้อเสนอแนะ .....	77
ปัญหาระบบทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม การลดรายวิชาเรียน และการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน .....	78
แนวทางแก้ไข .....	78
ข้อเสนอแนะ .....	79
ปัญหาการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ไม่ชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัย.....	79
แนวทางแก้ไข .....	79
ข้อเสนอแนะ .....	79

บทที่	หน้า
ปัญหาการขอคืนผลการลงทะเบียนเรียน .....	79
แนวทางแก้ไข .....	79
ข้อเสนอแนะ .....	80
ปัญหาการขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทน .....	80
แนวทางแก้ไข .....	80
ข้อเสนอแนะ .....	80
<b>บรรณานุกรม .....</b>	<b>81</b>
<b>ภาคผนวก .....</b>	<b>83</b>
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547 .....	84
ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 .....	99
ภาคผนวก ค ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิต พ.ศ. 2545 .....	114
ภาคผนวก ง ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. 2553 .....	117
ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง อัตราค่าหน่วยกิตรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2553 .....	125
ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและถอนรายวิชา และการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียม การศึกษา พ.ศ. 2557 .....	128
ภาคผนวก ช แบบฟอร์มคำร้องสำหรับการให้บริการการลงทะเบียนเรียน .....	133
<b>ประวัติย่อของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน .....</b>	<b>139</b>

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงจำนวนบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล จำแนกตามประเภทบุคลากร และวุฒิการศึกษา .....	7
2 แสดงรายชื่อบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล จำแนกตามประเภทบุคลากร .....	8
3 แสดงอัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล .....	10
4 แสดงจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน .....	18

## สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในของกองทะเบียนและประมวลผล .....	6
2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล .....	9
3 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet .....	23
4 แสดงการเข้าสู่ระบบ การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet .....	24
5 แสดงการลงทะเบียนเรียนและการค้นหารายวิชา .....	25
6 แสดงการยืนยันการลงทะเบียนเรียน .....	26
7 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล .....	28
8 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล .....	29
9 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด .....	30
10 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด .....	31
11 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอนรายวิชา) ด้วยตนเอง ผ่านระบบเครือข่าย Internet .....	33
12 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่มผ่านระบบทะเบียนนิสิต .....	34
13 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเพิ่มผ่านระบบทะเบียนนิสิต .....	35
14 แสดงแสดงขั้นตอนการถอนรายวิชาผ่านระบบทะเบียนนิสิต .....	36
15 แสดงตัวอย่างการถอนรายวิชาเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต .....	37
16 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพิชา ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม .....	39
17 แสดงตัวอย่างการการลงทะเบียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพิชา ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม .....	41
18 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ .....	43
19 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ .....	44
20 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ .....	45
21 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน .....	47
22 แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป .....	49
23 แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน .....	51
24 แสดงขั้นตอนการยกเลิกกลุ่มการเรียน .....	53
25 แสดงตัวอย่างการยกเลิกกลุ่มการเรียน .....	54
26 แสดงขั้นตอนการยกเลิกรายการลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ค้างชำระเงินค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบทะเบียนนิสิต .....	56
27 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลก่อนยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน .....	58

ภาคประกอบ	หน้า
28 แสดงตัวอย่างการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้ เมื่องานบริการทั่วไป .....	59
29 แสดงตัวอย่างการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้ เมื่อรับบันทึก ..... 30 แสดงขั้นตอนการบันทึกรายวิชาเรียนช้ำ / เรียนแทน ..... 31 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนช้ำ ..... 32 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายวิชาเรียนแทน ..... 33 แสดงขั้นตอนการจำแนกและการบันทึกสถานะการพั้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพั้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียม <sup>การศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต)</sup> .....	60 62 64 66 69
34 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลการพั้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพั้นกำหนดเวลาหนึ่งภาค การศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) .....	70
35 แสดงตัวอย่างผลการตรวจสอบข้อมูลการพั้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพั้นกำหนดเวลาหนึ่งภาค การศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) .....	71
36 แสดงตัวอย่างการบันทึกสถานะการพั้นสภาพนิสิต .....	73
37 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลการพั้นสภาพนิสิต .....	74
38 แสดงตัวอย่างผลการดำเนินการบันทึกข้อมูลการพั้นสภาพตามข้อบังคับฯ .....	75

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

กองทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และประสานงาน ด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัว เข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา รับผิดชอบด้านการให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอน ทุกระดับ ทุกรอบ ตลอดจนการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนเรียน ถือเป็น การกิจหลักที่สำคัญอย่างมากในระบบลงทะเบียนเรียน และการเรียนการสอนของคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นิสิตที่เข้ามาศึกษาทุกระดับและทุกรอบ การศึกษา จะต้องลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง ผ่านระบบ Internet จนกว่าสำเร็จการศึกษา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้พัฒนาระบบโปรแกรมใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนมากขึ้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีจำนวนนิสิตเพิ่มมากขึ้นในแต่ละ ปีการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชา เปเลี่ยนกลุ่มการเรียน ผ่านระบบเครือข่าย Internet โดยสามารถดำเนินการได้ตามวัน เวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา การลงทะเบียนเรียน ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมากในการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต ที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบและเข้าใจในกระบวนการลงทะเบียนเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วต่อผู้ปฏิบัติงานและนิสิตผู้ใช้บริการ

ผู้เขียนได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนได้ศึกษา และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอน) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพิชา การลงทะเบียนเรียน เกินหรือต่ำกว่าในระเบียบ การเปลี่ยนกลุ่มการเรียน การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน การบันทึก รายวิชาเรียนช้ำ / เรียนแทน การจำแนกสภาพนิสิต ตัวอย่างในระบบปฏิบัติงาน ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการ พัฒนาการให้บริการ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความ พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และสามารถนำไปพัฒนาระบบการลงทะเบียนเรียนที่ประสิทธิภาพต่อไป

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ผู้ศึกษาทราบแนวทางในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดความเข้าใจง่ายในวิธีการ ขั้นตอน และรายละเอียดในการดำเนินการลงทะเบียนเรียน
2. เพื่อให้ผู้ศึกษาทราบแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
3. เพื่อให้ผู้ศึกษาเข้าใจปัญหา แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะการลงทะเบียนเรียน หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ศึกษาเกิดความเข้าใจง่ายในวิธีการ ขั้นตอน และรายละเอียดในการดำเนินการลงทะเบียนเรียน
2. ผู้ศึกษารสามารถปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
3. ผู้ศึกษาได้เข้าใจปัญหา แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะการลงทะเบียนเรียน หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

## ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

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

## คำจำกัดความ

1. การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชา ที่นิสิตต้องการเรียนผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สามารถปฏิบัติการได้ทุกสถานที่ที่มีสัญญาณเครือข่าย
2. การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิตโดยเจ้าหน้าที่ หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชา ที่นิสิตต้องการเรียน โดยแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

3. การลงทะเบียนเรียน หมายถึง การบันทึกรายวิชาเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของนิสิต ผ่านระบบปฏิบัติการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอน) หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชาเรียน หรือยกเลิกข้อมูลรายวิชาเรียนของนิสิตผ่านระบบปฏิบัติการหรือผ่านระบบเครือข่าย Internet ในช่วงที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพิชา หมายถึง การบันทึกรายวิชาที่ให้เรียนหรือรายวิชาที่บังคับให้เรียนพร้อมกับรายวิชาที่หลักสูตรหรือสาขาวิชากำหนด
6. การลงทะเบียนเรียนกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ หมายถึง การบันทึกเปลี่ยนแปลงหน่วยกิตที่นิสิตต้องการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ
7. การเปลี่ยนกลุ่มการเรียน หมายถึง การขอเปลี่ยนกลุ่มวิชาเรียนจากเดิมที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ ซึ่งนิสิตสามารถขอเปลี่ยนกลุ่มได้ เพื่อให้สามารถจัดการเรียนตามหลักสูตรของตนเองได้อย่างลงตัว ไม่มีเวลาเรียนและเวลาสอบซ้อนกับรายวิชาอื่น
8. การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน หมายถึง นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนแล้วไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
9. การบันทึกรายวิชาเรียนช้ำ หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชาของนิสิตในรายวิชาที่ระบุไว้ หรือข้อบังคับอนุญาตให้สามารถเรียนได้ถือครั้ง เนื่องจากมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมินตามหลักสูตรที่กำหนด
10. การบันทึกรายวิชาเรียนแทน หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชาใหม่ที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกัน กับรายวิชาของนิสิตที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตรที่กำหนด
11. การจำแนกสภาพนิสิต หมายถึง การบันทึกสถานะภานิสิตที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในกรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต
12. นิสิต หมายถึง นิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระดับปริญญาตรี

## บทที่ 2

### ข้อมูลกองทะเบียนและประมวลผล

#### ความเป็นมาของกองทะเบียนและประมวลผล

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เดิมเป็นกลุ่มงานทะเบียน และประมวลผล สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต่อมา สถาบันมหาวิทยาลัย ได้มีมติในการประชุมสถาบันมหาวิทยาลัย 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 ซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัว เข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา รับผิดชอบด้านการให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปักครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับ ทุกรอบ ตลอดจนการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม และการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย

#### บริบทของกองทะเบียนและประมวลผล

##### 1. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

###### ปรัชญา

เทคโนโลยีล้ำสมัย ใส่ใจผู้ใช้บริการ รวดเร็ว ถูกต้อง ประสาน มุ่งนำคุณภาพ งานทะเบียน

###### ปณิธาน

กองทะเบียนและประมวลผล มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความประทับใจในการให้บริการ ด้วยเทคโนโลยีที่ล้ำสมัย บริการรวดเร็ว และสร้างสรรค์คุณภาพของงานสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

###### วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการให้บริการวิชาการที่เป็นเลิศ มีเทคโนโลยีทันสมัย บริการถูกต้อง รวดเร็ว ประทับใจ ภายใต้การบริหารจัดการที่ดี

## พันธกิจ

1. สันับสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมการสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. สนับสนุนการพัฒนาระบบทекโนโลยีสารสนเทศด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
4. ให้บริการการศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไปและหน่วยงาน

ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

5. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการตามหลักการบริหารธรรมาภิบาล

## ยุทธศาสตร์

1. ส่งเสริมการสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ และการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนการพัฒนาระบบทекโนโลยีสารสนเทศ 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
- ไม่แสร้งหาประโยชน์เพื่อตนเองจากงานในหน้าที่

### 4. สามัคคี (Harmony)

- ทำงานร่วมกันเป็นทีม เสนอแนะเป็นบุคลากรในครอบครัวเดียวกัน
- ยอมรับความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
- มีความสามัคคี ให้กำลังใจและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- พร้อมเพรียงกัน ตั้งใจทำงานในหน้าที่ของตน

### 5. มีวินัย (Orderly)

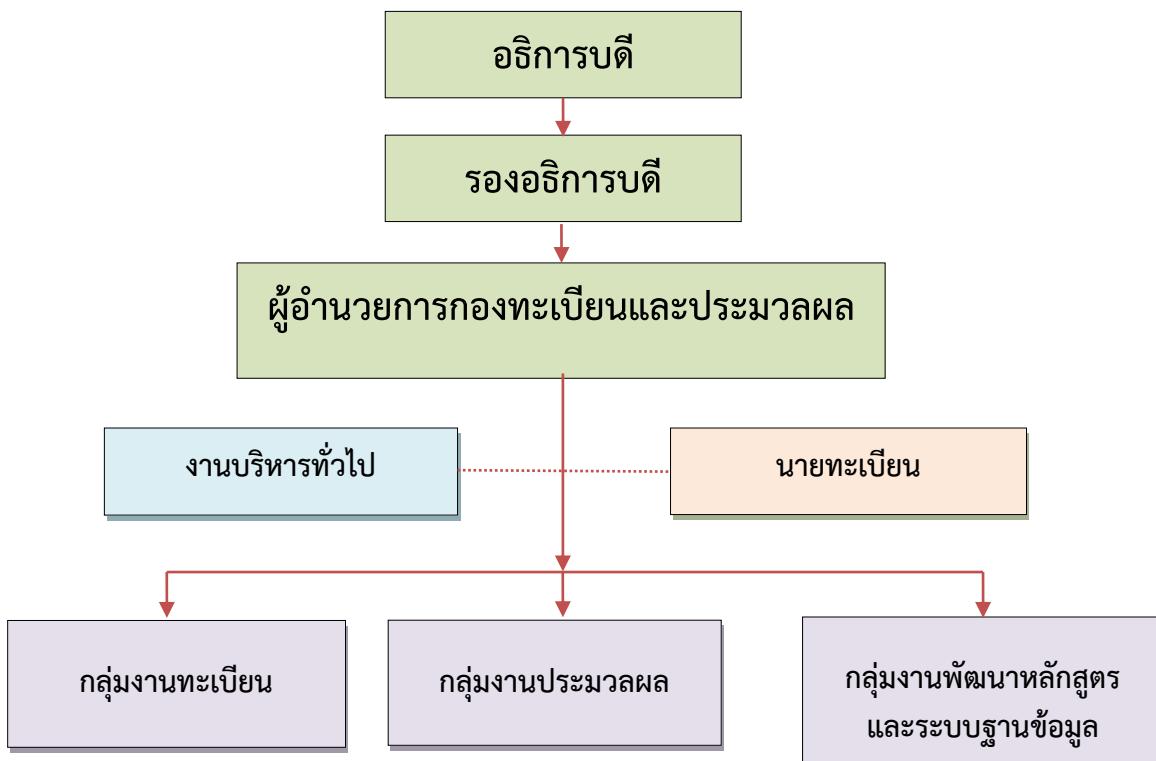
- ตรงต่อเวลา
- มีวินัยต่อตนเองและผู้อื่น
- ปฏิบัติหน้าที่ดีตามกฎระเบียบและข้อบังคับ

### 6. ฝีคุณธรรม (Nobleness)

- ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมของอาชีพตนเอง
- ปฏิบัติงานด้วยความยั่งยืนหมั่นเพียร
- เป็นผู้มีสัมมาคาระและประพฤติดونอยู่ในศีลธรรมอันดี
- มีความเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

โครงสร้างการบริหารงานภายในของกองทะเบียนและประมาณผล

Flow Chart แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในของกองทะเบียนและประมาณผล มีดังนี้



ภาพประกอบ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในของกองทะเบียนและประมาณผล

### อัตรากำลังบุคลากรของกองทะเบียนและประมวลผล

บุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล มีทั้งหมด 31 คน จำแนกตามประเภทของบุคลากร วุฒิการศึกษา และรายชื่อ รายละเอียดปรากฏดังตาราง 1 – 2

ตาราง 1 แสดงจำนวนบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล จำแนกตามประเภทบุคลากร และวุฒิการศึกษา

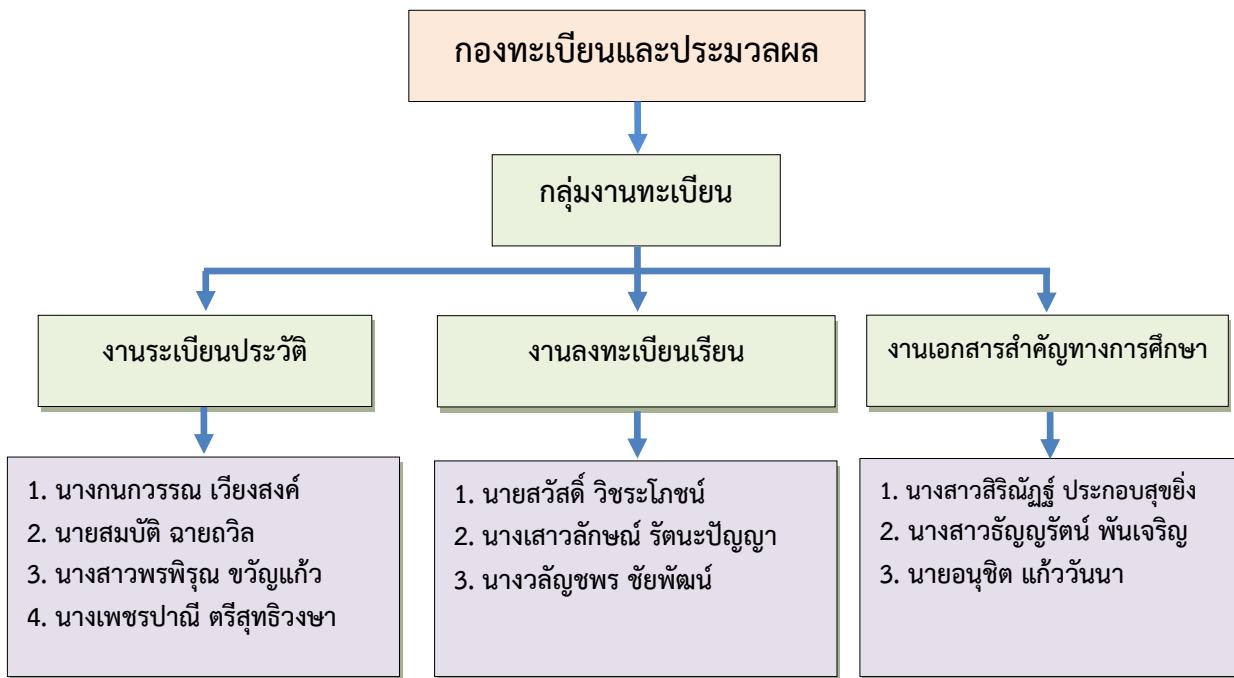
ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา		รวม
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
ข้าราชการ	2	2	4
พนักงานปฏิบัติการ	11	7	18
พนักงานราชการ	1	-	1
ลูกจ้างชั่วคราว	6	2	8
รวม	20	11	31

ตาราง 2 แสดงรายชื่อบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล จำแนกตามประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
ข้าราชการ	นางอรอนงค์ เมฆพรณโภกาส	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
	นางสาวศิริพร ไสรยรัตน์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
	นางสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
	นายสมบัติ ฉายถวิล	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
พนักงานมหาวิทยาลัย	นางสังวาล ศิริ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางสาวองคณา ศรีมูลตรี	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นายสวัสดิ์ วิชระโภชน์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
	ว่าที่ ร.ต.หญิงอภิรดี อินตะนัย	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางวลัญชพร ชัยพัฒน์	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางสาวพรพิรุณ ขวัญแก้ว	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางสาวสุภาวรรณ พิมพนิตร์	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางโรชินี ทุ่นทอง	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
	นางนันยา ดรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
	นางกนกวรรณ เวียงสงค์	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางกัญญาลักษณ์ บุญชาลี	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นายทศพล เจริญผล	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นายศุภเกียรติ คำเจริญ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นางอังคณา รายุมีชัย	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
	นายอมต ชุมพล	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
พนักงานราชการ	นายอวิชัย ชาญศิริรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
	นายวันเฉลิม คำมะยอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
ลูกจ้างชั่วคราว	นางสาวสิรินันภร์ ประกอบสุขยิ่ง	นักวิชาการศึกษา
	นางสุกัญญา หารส	นักวิชาการศึกษา
	นางสาวธัญญารัตน์ พันเจริญ	นักวิชาการศึกษา
	นางสาวลลดา เทียบชารี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	นายจักรี ตันภูมิ	นักวิชาการศึกษา
	นางสาวอารีรัตน์ จันหาญ	นักวิชาการศึกษา
	นางเพชรปานี ตรีสุทธิจิวงศ์	นักวิชาการศึกษา
	นายอนุชิต แก้ววันนา	นักวิชาการศึกษา
	นางสาวเพลิน เชี่ยวรุ่งโรจน์	นักวิชาการศึกษา

## โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล

Flow Chart แสดงโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียน และประมวลผล มีดังนี้



ภาพประกอบ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล

## อัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล

บุคลากรกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล มีทั้งหมด 10 คน รายละเอียด ปรากฏดังตาราง 3

ตาราง 3 แสดงอัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล

ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
1	นายสวัสดิ์ วิชระโภชน์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
2	นางสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
3	นายสมบัติ ฉายถวิล	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
4	นางสาวพรพิรุณ ขวัญแก้ว	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
5	นางวลัญชพร ชัยพัฒน์	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
6	นางกานภารรณ เวียงสงค์	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
7	นางสาวสิรินภัสษ์ ประกอบสุขยิ่ง	นักวิชาการศึกษา
8	นางเพชรปาณี ตรีสุทธิวงศ์	นักวิชาการศึกษา
9	นางสาวธัญรัตน์ พันเจริญ	นักวิชาการศึกษา
10	นายอนุชิต แก้ววันนา	นักวิชาการศึกษา

## ภาระหน้าที่หลักของกองทะเบียนและประมวลผล

ภาระหน้าที่หลักของกองทะเบียนและประมวลผล มีดังนี้

### กลุ่มงานทะเบียน

1. งานทะเบียนประจำติดต่อ
2. งานลงทะเบียนเรียน
3. งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา

### กลุ่มงานประมวลผล

1. งานประมวลผลการศึกษา
2. งานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษา

### กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล

1. งานเสนอและตรวจสอบหลักสูตร
2. งานบันทึกฐานข้อมูลหลักสูตร
3. งานมาตรฐานหลักสูตร
4. งานพัฒนาและบำรุงระบบโปรแกรม
5. งานฐานข้อมูลสารสนเทศและสถิติ

## งานบริหารทั่วไป

1. งานนโยบายและแผน
2. งานการเงิน
3. งานพัสดุ
4. งานบุคคล
5. งานบริหารธุรกิจ

## 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 บันทึกสถานะการสะสมสิทธิ์การเข้าศึกษาต่อ
- 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 ทุกรอบ และทุกระดับการศึกษา

1.24 บันทึกข้อมูลเก็บระเบียนหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล  
งานทะเบียน

1.25 ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิจากการระบบฐานข้อมูล  
งานทะเบียน

1.26 งานติดต่อบนหนังสือราชการ กรณีการขอตรวจสอบคุณวุฒิ

1.27 งานตรวจสอบหนังสือราชการแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา 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 บันทึกรายวิชาเรียนแทน

2.12 บันทึกรายวิชาเรียนช้ำ

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  
กรณีเมื่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่เขียนทะเบียนเป็นนิสิต

2.20 งานจำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา กรณีเมื่อพื้นกำหนดเวลา หนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่สามารถค่าบำรุง ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อรักษาสภาพนิสิต

2.21 งานจำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา ตามข้อบังคับ กรณีขาด คุณวุฒิหรือคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง

2.22 งานจำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา ตามข้อบังคับ กรณีเมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.23 งานจำแนกสภาพนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามข้อบังคับ กรณีไม่ลงทะเบียนเรียน อย่างสมบูรณ์ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง กรณีเมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.24 งานจำแนกสภาพนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามข้อบังคับ กรณีไม่ลงทะเบียนเรียน รายวิชาภาษาไทยนิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระอย่างต่อเนื่อง

2.25 งานตรวจสอบการบันทึกซึ่งเรื่องภาษาอังกฤษของวิทยานิพนธ์ 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 จัดเก็บข้อมูลใบแสดงผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิในรูปแบบไฟล์ PDF

### 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

3.2.7 จัดทำบัตรประจำตัวนิสิต

### 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 จัดทำสถิติภายในกลุ่มงานลงทะเบียน

## ภาระหน้าที่หลักของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวลัญชพร ชัยพัฒน์ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหน้าที่รับผิดชอบงานลงทะเบียนเรียน ดังนี้

### (1) งานลงทะเบียนเรียน

1.1 งานลงทะเบียนเรียน ระดับปริญญาตรีทุกระดับ ทุกระบบการศึกษา

1.2 บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา)

1.3 ถอนรายวิชาโดยได้รับสัญลักษณ์ W

1.4 บันทึกการเปลี่ยนสาขาวิชา การย้ายคณะ และการย้ายสาขาวิชา

1.5 บันทึกรายวิชาเรียนช้ำ

1.6 บันทึกรายวิชาเรียนแทน

1.7 ย้ายกลุ่มการเรียน

1.8 ยกเลิกกลุ่มการเรียน

1.9 ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

1.10 คืนผลการลงทะเบียนเรียน

1.11 ตรวจสอบสถานะทางการเงินนิสิต

1.12 ปรับปรุงรายการหนี้สินค่าใช้จ่าย

- 1.13 เปลี่ยนแปลงรายวิชาให้ตรงกับหลักสูตร
  - 1.14 งานบันทึกค่าธรรมเนียมวิจัย (ระดับบัณฑิตศึกษา)
  - 1.15 งานจำแนกสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี กรณีไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่เข้าทะเบียนเป็นนิสิต
  - 1.16 งานจำแนกสถานภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตาม ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต
  - 1.17 การคืนหน่วยกิตรายวิชา กรณีถอนรายวิชาโดยได้รับสัญลักษณ์ W
  - 1.18 กำหนดรหัสประจำตัวนิสิตใหม่
  - 1.19 งานตรวจสอบจำแนกสภาพนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามข้อบังคับ กรณีไม่ลงทะเบียน เรียนอย่างสมบูรณ์ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง กรณีไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
  - 1.20 งานตรวจสอบจำแนกสภาพนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามข้อบังคับ กรณีไม่ลงทะเบียน เรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระอย่างต่อเนื่อง
  - 1.21 งานตรวจทานหนังสือราชการแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา กรณีสำเร็จ การศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
  - 1.22 แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ ตามบันทึกข้อความ
  - 1.23 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียนผ่านระบบบริการการศึกษา
  - 1.24 งานจัดทำสารสนเทศ เอกสารเผยแพร่และแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน
  - 1.25 จัดเตรียมแบบฟอร์มคำร้องเกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียน
  - 1.26 จัดทำสถิติข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
  - 1.27 จัดทำสถิติที่เกี่ยวข้อง
  - 1.28 รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ลงทะเบียนเรียนสนับต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและพิจารณา
- (2) งานให้บริการหน้าเคาน์เตอร์
    - 2.1 งานลงทะเบียนประวัติ
    - 2.2 งานลงทะเบียนเรียน
    - 2.3 งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา
  - (3) งานนโยบายและแผน
    - 3.1 งานแผนปฏิบัติราชการและแผนการปฏิบัติงาน
    - 3.2 งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
    - 3.3 การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
    - 3.4 งานระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2008
    - 3.5 งานการจัดการความรู้
  - (4) งานรับรายงานตัวนิสิตใหม่ทุกรอบการศึกษา
  - (5) งานพระราชนิพัทธ์

- (6) งานการเข้าร่วมรัฐพิธี
- (7) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสวัสดิ์ วิชระโภชน์ และนางสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา กรณีลา  
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **การบริการของกลุ่มงานทะเบียน**

กลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล ให้บริการนิสิต บุคลากร คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป โดยมีภารกิจหลักเกี่ยวกับ งานทะเบียนประจำวัน งานลงทะเบียนเรียน งานตรวจสอบคุณวุฒิ และงานเอกสารสำคัญทางการศึกษา ทั้งนี้ ผู้รับบริการสามารถมารับบริการได้ทุกวัน ยกเว้น วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดที่ทางราชการกำหนด สำหรับเวลาที่สามารถรับบริการ วันธรรมด้า (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 การพิมพ์แบบคำร้องผ่านระบบเครือข่าย Internet
- 10.3 การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet
- 10.4 การถอนรายวิชาติด W ผ่านระบบเครือข่าย Internet
- 10.5 การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และใบรับรองผลการศึกษา
- 10.6 การให้บริการส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์
- 10.7 การขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา
- 10.8 การขอย้ายคณานเรียน / เปลี่ยนสาขา / วิชาโท
- 10.9 การลาพักการเรียน
- 10.10 การรักษาสภาพนิสิต
- 10.11 การลาออก
- 10.12 การขอคืนสภาพนิสิต (กรณีพ้นสภาพนิสิตและสามารถขอคืนสภาพได้  
ตามข้อบังคับฯ เท่านั้น)
- 10.13 การขอโอนย้ายสถานศึกษา
- 10.14 การขอขยายเวลาศึกษาต่อ / ขอส่งตัวกลับต้นสังกัด

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเรียน ถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญในกระบวนการเรียนของนิสิตที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบลงทะเบียนเรียน เป็นระบบที่เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ให้การดำเนินงานด้านการลงทะเบียนเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงได้นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระดับปริญญาตรี มีดังนี้ (กองทะเบียนและประมวลผล. 2558 : 11 - 28)

1. การลงทะเบียนเรียน
2. จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน
3. ครอบระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนเรียน
- 4.. ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน
5. ระยะเวลาการศึกษา
6. การชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา
7. การถอนวิชาเรียน
8. ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้

### การลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet มีความสะดวกรวดเร็ว นิสิตทุกคนควรศึกษารายละเอียดและขั้นตอนต่าง ๆ ของการลงทะเบียนเรียนให้ชัดเจนก่อนดำเนินการลงทะเบียนเรียน เพื่อป้องกันความผิดพลาด โดยนิสิตสามารถบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ 3 ช่วง คือ

- ช่วงที่ 1 การลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษา
- ช่วงที่ 2 การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา
- ช่วงที่ 3 การลงทะเบียนเรียนช้า

(ระยะเวลาในการลงทะเบียนเรียนแต่ละช่วง นิสิตต้องศึกษาในปฏิทินการศึกษา)

ทั้งนี้ นิสิตต้องลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคต้นและภาคปลาย มหาวิทยาลัยอาจจะจัดการศึกษาในภาคการศึกษาพิเศษให้กับระบบเที่ยบเข้า กรณีนิสิตระบบปกติ และระบบพิเศษประสงค์จะลงทะเบียนเรียนก็สามารถลงทะเบียนได้ ทั้งนี้อัตราค่าหน่วยกิต จะเรียกเก็บตามระบบของนิสิต ส่วนค่าธรรมเนียมการศึกษาจะเรียกเก็บในอัตราครึ่งหนึ่งของภาคการศึกษาปกติ

## จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน

จำนวนหน่วยกิตที่นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียน ต้องเป็นไปตามข้อบังคับฯ ของมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน ปรากฏดังตาราง 4

ตาราง 4 แสดงจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน

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

### หมายเหตุ

- กรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่ได้กำหนด นิสิตต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนด โดยขออนุมัติจากคณบดี แต่เพิ่มได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ 3 หน่วยกิต
- กรณีลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดจะกระทำได้เฉพาะนิสิตที่จะจบหลักสูตร และเหลือรายวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ลงทะเบียนเท่าจำนวนหน่วยกิตที่เหลือได้

## กรอบระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนเรียน

กรอบระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย และภาคการศึกษาพิเศษ 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 ไม่ pragmaturaywicha ในใบแสดงผลการศึกษา

- การถอนวิชาเรียน ได้รับเงินค่าถอนรายวิชาคืนเต็มจำนวน

การลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 3 ลงทะเบียนเรียนช้า (ระยะเวลา 1 สัปดาห์)

ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป ลงทะเบียนเรียน

ชั้นปีที่ 1 - 2 ลงทะเบียนเรียน 3 วัน

- ชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ทุกวัน

- ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชาเรียนได้

- การถอนวิชาเรียน ไม่ pragmaturaywicha ในใบแสดงผลการศึกษา

- การถอนวิชาเรียน ไม่ได้รับเงินค่าถอนรายวิชาคืน

- ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนช้า

- เป็นช่วงสุดท้ายของการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา

### **ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน**

**ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน มีดังนี้**

1. ให้นิสิตลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของนิสิตเอง

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

3. นิสิตควรไปพบอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอน วิชาเรียน เพื่อขอคำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน

4. นิสิตที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียน โดยมีจำนวนหน่วยกิตเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ จะต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี และส่งคำร้อง ณ กองทะเบียนเรียนและประมวลผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการปลดเงื่อนไขจำนวนหน่วยกิตรายภาคก่อน นิสิตจึงไปลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองได้

5. นิสิตต้องทำการออกจากระบบบริการการศึกษาทุกครั้งที่เลิกใช้งาน ป้องกันมิให้ผู้อื่นทำรายการแทนนิสิตภายใต้ชื่อนิสิต

## 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 พิมพ์ใบลงทะเบียนแล้วไปชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสทุกสาขา

ข้อควรระวัง นิสิตต้องชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าหน่วยกิต ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น หากพ้นระยะเวลากำหนดจะถูกยกเลิกผล การลงทะเบียนเรียน

## การขอถอนวิชาเรียน

นิสิตที่มีความประสงค์จะขอถอนวิชาเรียน ให้ปฏิบัติตามนี้

1. นิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำ
2. นิสิตทำรายการถอนวิชาเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet
3. นิสิตตรวจสอบผลการถอนวิชาเรียนได้ที่ <http://reg.msu.ac.th>  
(กำหนดวันถอนวิชาเรียนนิสิตต้องศึกษาในปฏิทินการศึกษา)

## การขอคืนค่าถอนรายวิชาเรียน

1. รายวิชาใดที่มหาวิทยาลัยประกาศปิดวิชาเรียน นิสิตมีสิทธิ์ขอรับเงินคืนค่าลงทะเบียน รายวิชานั้นเต็มจำนวน

2. นิสิตที่ทำการถอนวิชาเรียน ในการลงทะเบียนช่วงที่ 1- 2 ภายในระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนดซึ่งให้ได้รับเงินคืน นิสิตมีสิทธิ์ขอรับเงินคืนค่าถอนรายวิชาเรียนเต็มจำนวน
3. นิสิตที่ทำการถอนวิชาเรียน ในการลงทะเบียนช่วงที่ 3 จะไม่ได้รับเงินค่าถอนรายวิชาเรียนคืน

### การติดต่อขอรับเงินคืน

นิสิตที่ประสงค์ขอรับเงินคืน (กรณีมียอดเงินคืน) ให้ติดต่อขอรับเงินคืน ณ กองคลังและพัสดุ

### ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้

ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้ มีดังนี้

1. หากนิสิตลืมรหัสผ่านระบบบริการการศึกษา ให้นิสิตยื่นคำร้องขอสอบถามรหัสผ่าน ที่เคาน์เตอร์กองทะเบียนและประมวลผลด้วยตนเอง ทั้งนี้นิสิตควรรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับ และให้ถือว่าการดำเนินการใดๆ ผ่านระบบบริการการศึกษาเป็นความรับผิดชอบของนิสิต
2. นิสิตที่มีหนี้ค้างชำระเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในระบบให้นิสิตติดต่อชำระหนี้ที่กองคลัง และพัสดุก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
3. นิสิตถูกล็อกระบบบริการการศึกษา นิสิตอาจถูกล็อกระบบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือ จากหน่วยงานที่ต้องการติดต่อนิสิต แนวทางแก้ไขให้นิสิตติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือหน่วยงาน ที่ต้องการติดตอนิสิต
4. กรณีที่นิสิตได้ลงทะเบียนวิชาเรียนโดยผ่านเงื่อนไขบุรพวิชา (Prerequisite) แล้วตาม โครงสร้างหลักสูตร และยังไม่สามารถลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาถัดไปได้ ให้นิสิตดำเนินการตรวจสอบ เงื่อนไขรายวิชาที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล กองทะเบียนและประมวลผลเพื่อปลด เงื่อนไข
5. กรณีตารางเรียน – ตารางสอบ ซ้อนกันให้นิสิตเลือกลงทะเบียนรายวิชาในกลุ่มอื่น หรือรายวิชาอื่น
6. กรณีที่นิสิตลงทะเบียนรายวิชาโดยมีหน่วยกิตรวม มากกว่าหรือน้อยกว่าเกณฑ์ ให้นิสิตยื่น คำร้องเพื่อปลดล็อกเงื่อนไขการลงทะเบียนวิชาเรียน ณ กองทะเบียนและประมวลผล ทั้งนี้ต้องเป็นไป ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการลงทะเบียนเรียน
7. กรณีที่นิสิตลงทะเบียนรายวิชาเรียนไม่ได้และระบบแจ้งว่า กรุณาสำรองที่นั่ง ให้นิสิตสำรอง ที่นั่งกับคณะที่รายวิชานี้สังกัด

## บทที่ 4

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน

กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการบริหารจัดการ และประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การรับรายงานตัวนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นภารกิจหลักเกี่ยวกับนิสิตทุกคน ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมหा�สารคามได้พัฒนาระบบโปรแกรมใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชา ผ่านระบบเครือข่าย Internet โดยสามารถดำเนินการได้ตามวัน เวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา ซึ่งนิสิตทุกคนควรศึกษาปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และดำเนินการตามวัน เวลาที่กำหนดโดยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัย มหा�สารคามขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนมี 2 วิธี ดังนี้

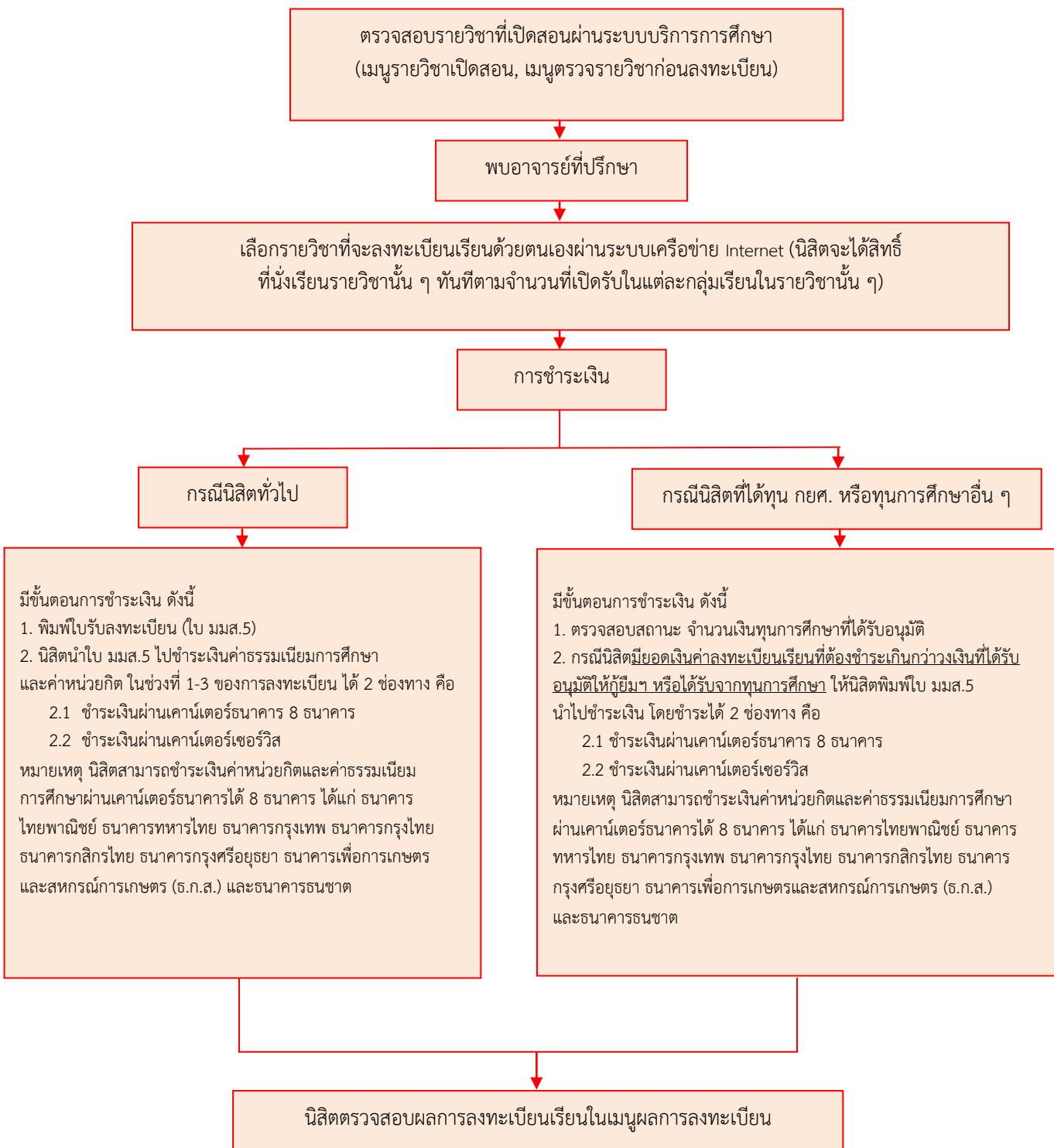
1. การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet
2. การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิตโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet

นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชา เปลี่ยนกลุ่มการเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet โดยสามารถดำเนินการได้ตามวัน เวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา ซึ่งนิสิตทุกคนควรศึกษา ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และดำเนินการตามวัน เวลาที่กำหนดโดยอย่างเคร่งครัด กำหนดให้นิสิตลงทะเบียนได้ 3 ช่วง มีดังนี้

1. การลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษา
2. การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา
3. การลงทะเบียนเรียนช้า (มีค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนช้า)

การลงทะเบียนเรียนรายวิชาในแต่หลักสูตรกำหนด มหาวิทยาลัยมหा�สารคามได้พัฒนาระบบทะเบียนเพื่อให้นิสิตลงทะเบียนวิชาเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet ซึ่งนิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ ที่เว็บไซต์ <http://reg.msu.ac.th> ทั้งนี้ ก่อนที่นิสิตจะดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 3 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet ดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบ การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet สามารถทำได้โดยเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาได้ที่เว็บไซต์ <http://reg.msu.ac.th> ให้รหัสคุลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบโดยกรอกรหัสประจำตัวนิสิต และรหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตน ดังภาพประกอบ 4

The screenshot shows the homepage of Mahasarakham University. At the top, there is a banner for the 'Division of Registration' with the URL <http://reg.msu.ac.th> and the text 'Division of Registration' in large letters. Below the banner, there is a group photo of university students. On the left side, there is a sidebar with various links related to student services. The main content area features a large orange box containing the text 'กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน' (Please enter your ID and password) and two input fields for 'รหัสประจำตัว' (ID) and 'รหัสผ่าน' (Password), followed by a 'ตรวจสอบ' (Check) button.

ภาพประกอบ 4 แสดงการเข้าสู่ระบบ การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet

2. การลงทะเบียนวิชาเรียน เมื่อถึงช่วงเวลาการลงทะเบียนเรียนที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ระบบบริการการศึกษาจะปรากฏปุ่มลงทะเบียนให้แก่สิบคลิกที่ปุ่มลงทะเบียนเพื่อทำการลงทะเบียนเรียน และนิสิตสามารถค้นหารายวิชาที่เปิดสอนได้จากเมนูด้านซ้ายมือ ดังภาพประกอบ 5



ภาพประกอบ 5 แสดงการลงทะเบียนเรียนและการค้นหารายวิชา

3. การยืนยันการลงทะเบียนเรียน เมื่อนิสิตเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนเสร็จ  
เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มยืนยันการลงทะเบียนเรียนที่เมนูด้านซ้าย ดังภาพประกอบ 6

**รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน**

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	จำนวนหน่วยกิต	ภาค	ผู้สอน
0701074	Introduction to Health Promotion	2	1	[อาจารย์]
0701254	Social Pharmacy	2	1	[อาจารย์]
0701558	Health Promotion	2	1	[อาจารย์]

จำนวนหน่วยกิตทั้งหมด: 6

คลิกยืนยัน  
การลงทะเบียนเรียน

**ยืนยันการลงทะเบียน**

ดังที่โปรดตรวจสอบรายการของท่านที่จะลงทะเบียน  
เมื่อยืนยันในเว็บไซต์นี้คุณจะได้รับการยืนยัน  
เมื่อยืนยันรายการของท่าน

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการเรียน	หน่วยกิต	ภาค
0701074	Introduction to Health Promotion	GD	2	1
0701254	Social Pharmacy	GD	2	1
0701558	Health Promotion	GD	2	1

จำนวนหน่วยกิตทั้งหมด: 6

คลิกยืนยัน  
การลงทะเบียนเรียน

ภาพประกอบ 6 แสดงการยืนยันการลงทะเบียนเรียน

4. การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน นิสิตเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เลือกเมนูผลการลงทะเบียน เพื่อตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนและกดเลือก “พิมพ์ใบรับลงทะเบียน (มมส.5)” การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน และการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเป็นกิจกรรมที่นิสิตต้องให้ความสำคัญ เพราะนิสิตคือผู้ตรวจสอบและประเมินการทำงานของระบบ หากพบข้อผิดพลาดสามารถแจ้งที่กองทะเบียนและประมวลผล

#### 5. การชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้

##### กรณีนิสิตทั่วไป

1. พิมพ์ใบรับลงทะเบียน (ใบ มมส.5) ไฟล์ PDF
2. นิสิตนำใบ มมส.5 ไปชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในช่วงที่ 1 - 3 ของการลงทะเบียนได้ 2 ช่องทาง คือ
  - 2.1 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร 8 ธนาคาร
  - 2.2 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

##### กรณีนิสิตทุน

1. ตรวจสอบสถานะจำนวนเงินทุนการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ
2. กรณีนิสิตมียอดเงินค่าลงทะเบียนเรียนที่ต้องชำระเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมฯ ให้นิสิตพิมพ์ใบ มมส.5 (ไฟล์ PDF) นำไปชำระเงิน โดยชำระเงิน ได้ 2 ช่องทาง คือ
  - 2.1 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร 8 ธนาคาร
  - 2.2 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ข้อระวัง นิสิตต้องชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น หากพ้นกำหนดจะถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียนนิสิตโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office)

การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียนนิสิตโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office) ดำเนินการในกรณีที่นิสิตไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนหรือวิธีการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา จะต้องขออนุมัติตามขั้นตอนหรือแนวทางปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office) มีดังนี้

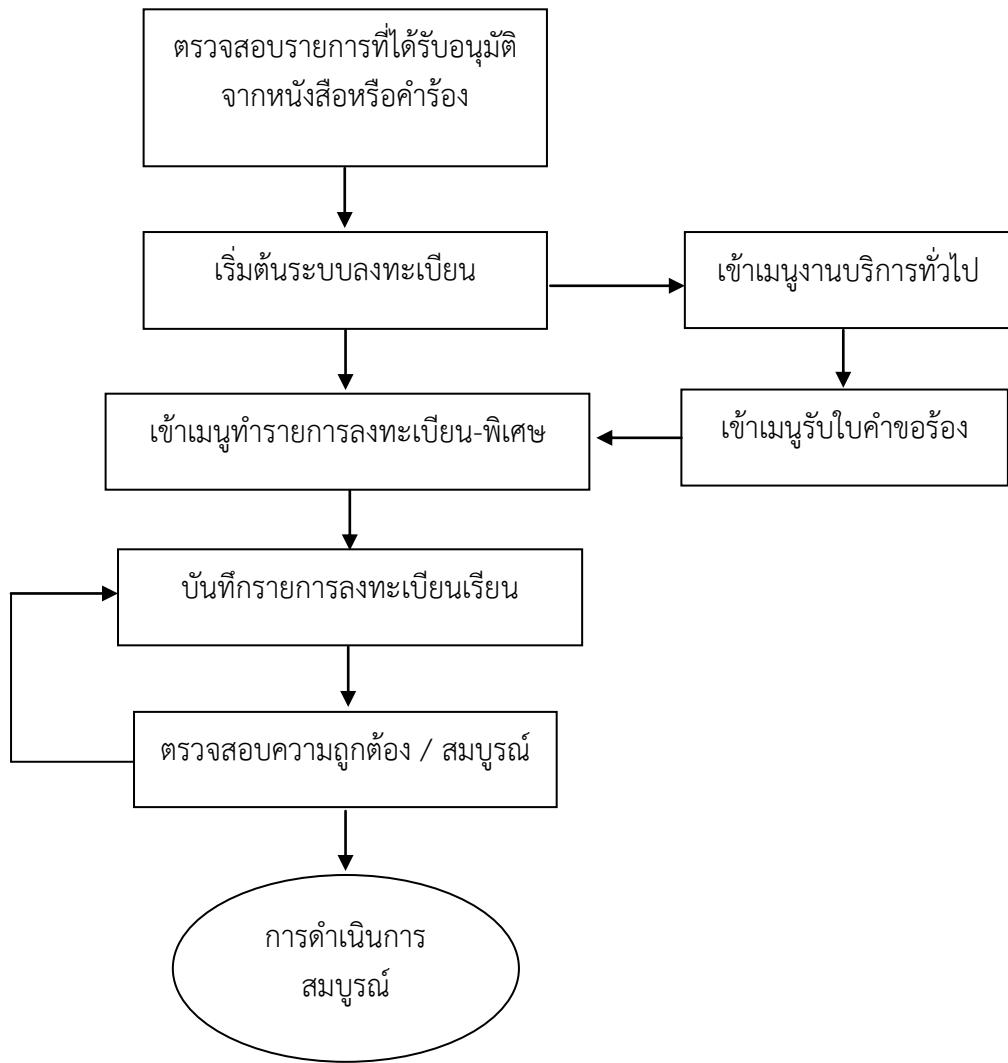
##### 1. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต

การลงทะเบียนในกรณีที่นิสิตแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึกการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียน โดยมีขั้นตอน 2 แบบ ดังนี้

- 1.1 การลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล
- 1.2 การลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด

### 1.1 การลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล

นิสิตที่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษ เจ้าหน้าที่สามารถลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 7 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล

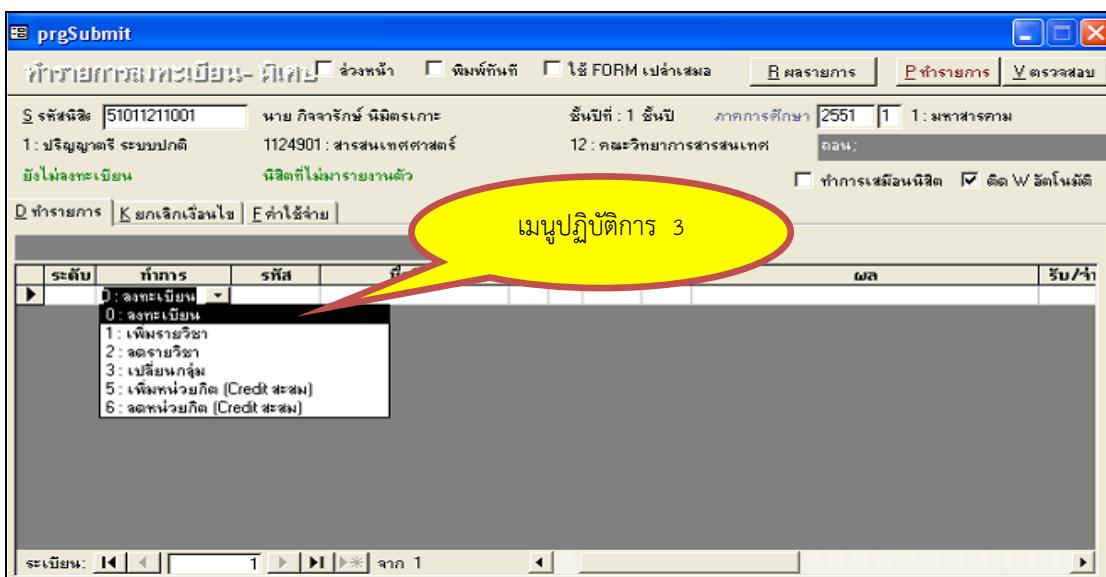
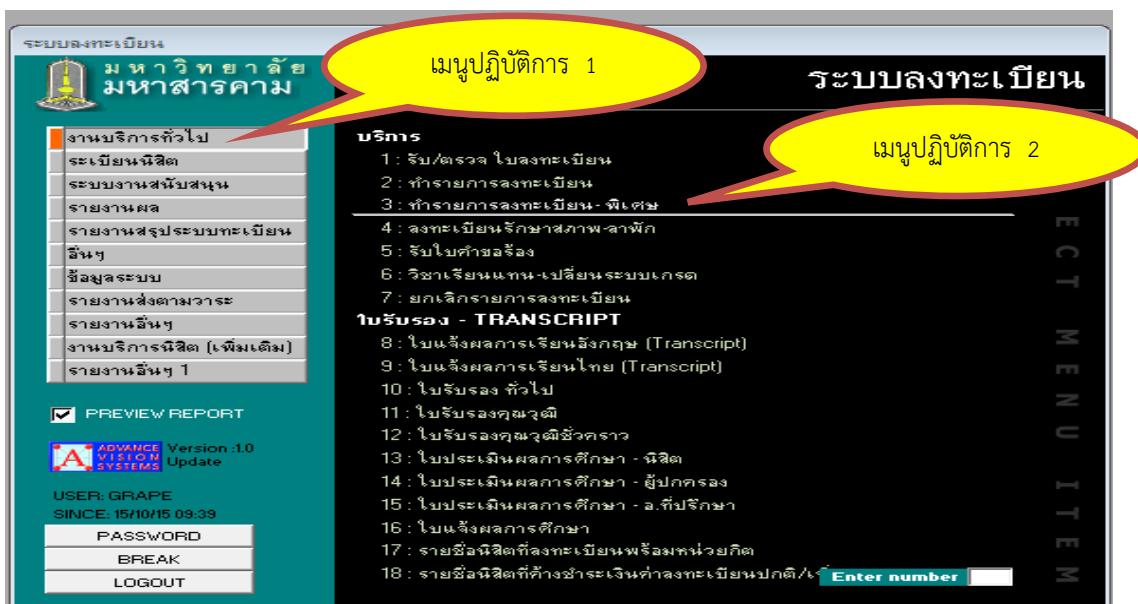
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
2. คลิกเลือกข้อ 3 : ทำรายการลงทะเบียน - พิเศษ
3. ให้คลิก  ออกจากการซองพิมพ์ทันที เนื่องจากระบบจะพิมพ์เอกสารการลงทะเบียนเรียนที่ดำเนินการเสร็จทันที
4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน
5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

6. ระบุรหัสวิชา กลุ่มการเรียนให้ตรงตามรายการลงทะเบียนเรียน

7. กดปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ระบบจะปรากฏข้อความที่ต้องดำเนินการยกเลิก เช่น ไม่อยู่ในช่วงลงทะเบียนปกติ / ลงทะเบียนสายลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ ลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ หรือการยกเลิกเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

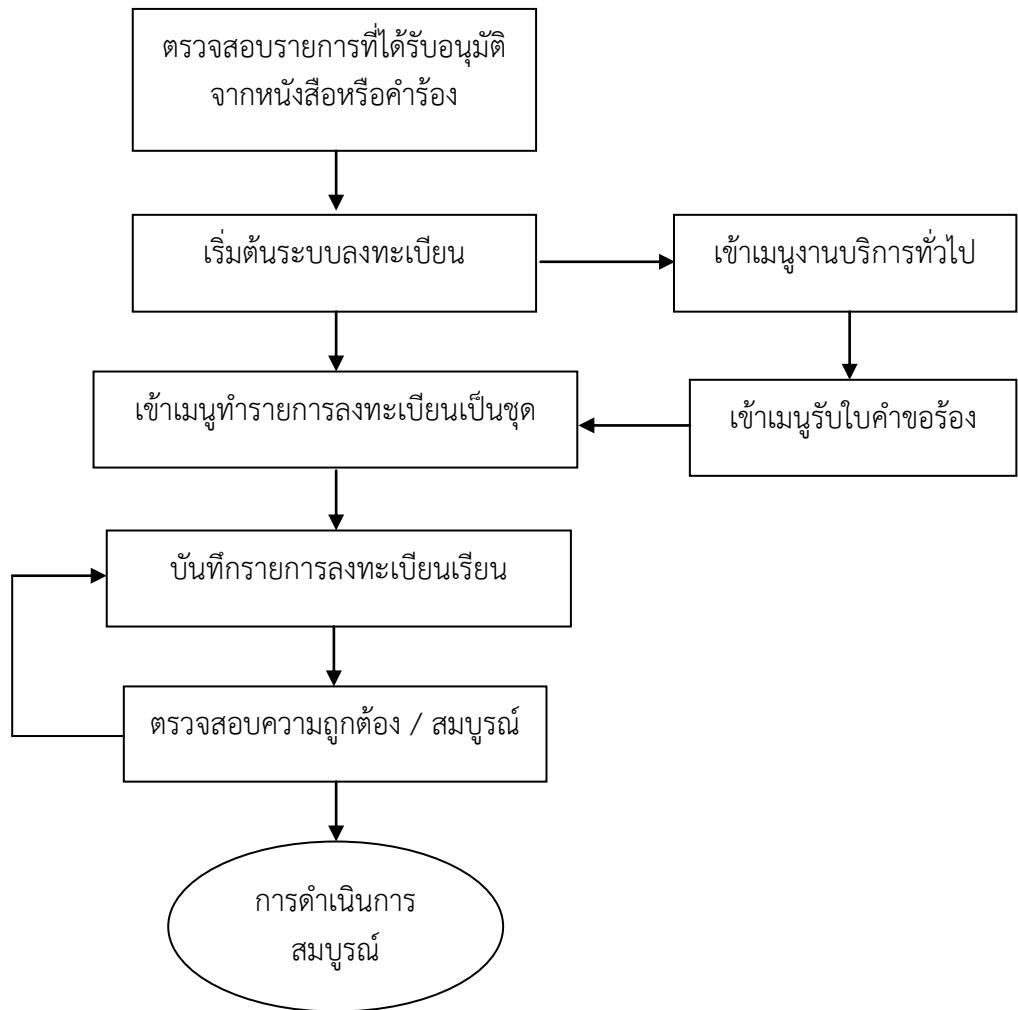
8. กดปุ่ม **ทำรายการ** เพื่อยืนยันการทำรายการ และคูณการลงทะเบียนเรียนได้โดยกดปุ่ม **ผลรายการ** โดยมีตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล ดังนี้



ภาพประกอบ 8 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล

### 1.2 การลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด

การลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด ใช้ในกรณีที่มีนิสิตจำนวนมาก เจ้าหน้าที่สามารถลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต โดยมีขั้นตอน ดังนี้



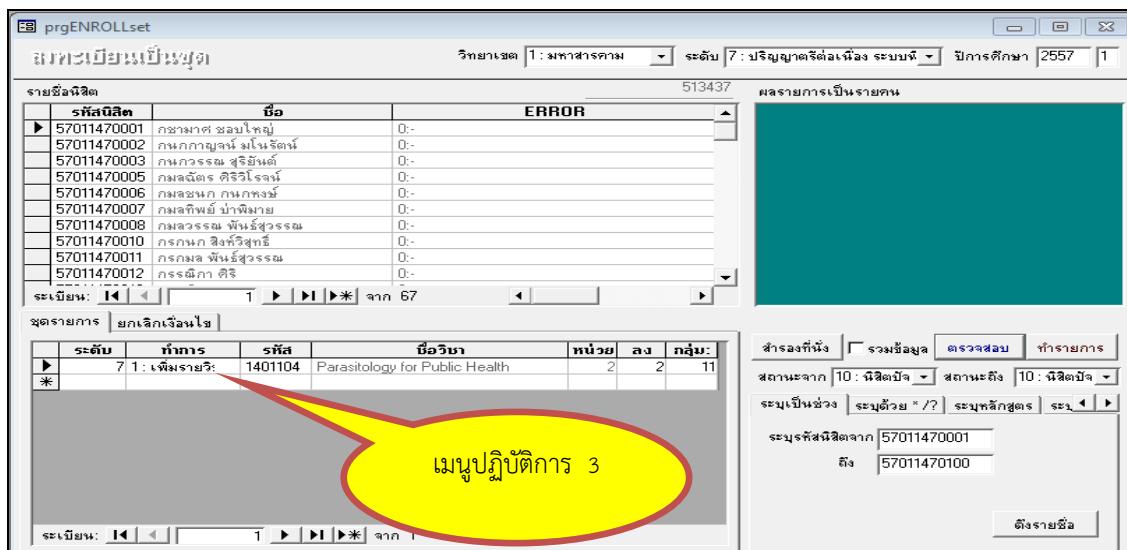
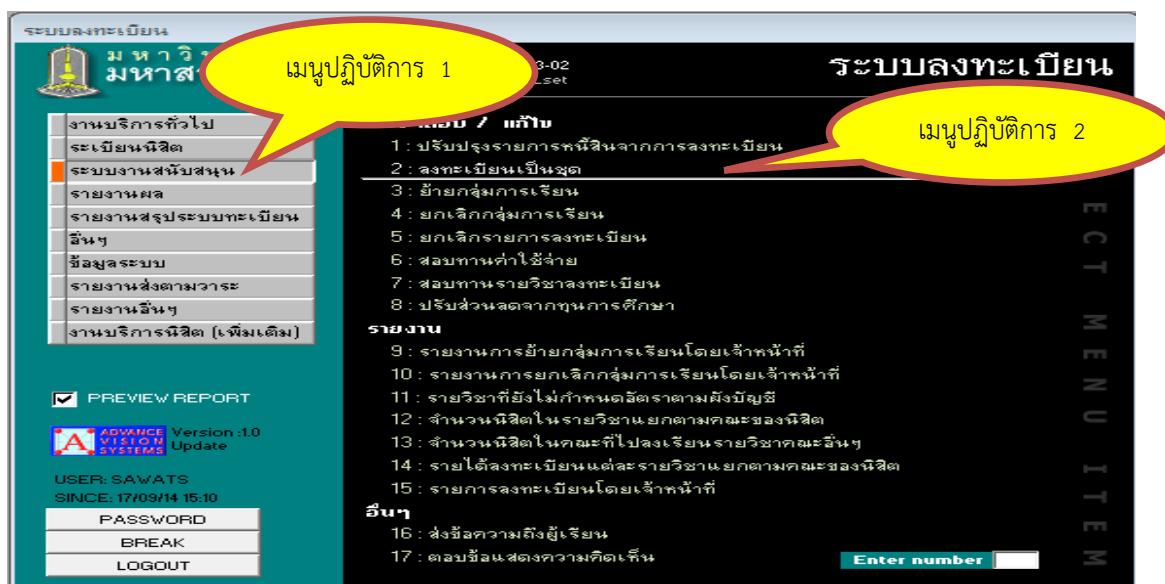
ภาพประกอบ 9 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด มีดังนี้

- เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานสนับสนุน
- คลิกเลือกข้อ 2 ลงทะเบียนเป็นชุด
- เลือกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยที่ลงทะเบียนเรียน
- เลือกระดับการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
- ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

6. บันทึกรหัสผู้ใช้เป็นรายบุคคล กรณีที่มีนิสิตจำนวนน้อย และกรณีที่มีนิสิตจำนวนมาก สามารถระบุช่วงของรหัสประจำตัวนิสิต / ระบุหลักสูตร / ระบุชั้นปี/กลุ่ม ที่ต้องการดึงรายชื่อจากระบบ

7. กดปุ่มดึงรายชื่อนิสิตที่ระบุช่วงของรหัสประจำตัวนิสิต
8. ระบุรูระดับของระบบการศึกษา และเลือกทำการลงทะเบียนเรียนลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ลดรายวิชา เปลี่ยนกลุ่ม อย่างได้อย่างหนึ่ง และระบุกลุ่มของวิชาเรียน
9. กดปุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ถ้าการตรวจสอบมีการติดเงื่อนไข การลงทะเบียน สามารถเลือกยกเลิกเงื่อนไขได้ตามที่ระบบลงทะเบียนแจ้ง
10. กดปุ่มทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการลงทะเบียนเรียน โดยมีตัวอย่าง การลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด ดังนี้



ภาพประกอบ 10 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด

### สภาพปัจุหำในการดำเนินการ

1. การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนมีความผิดพลาด ไม่ครบถ้วน เช่น รหัสประจำตัวนิสิต รหัสวิชา กลุ่มการเรียน ระบบเกรด หรือจำนวนรายวิชา เป็นต้น
2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน
3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

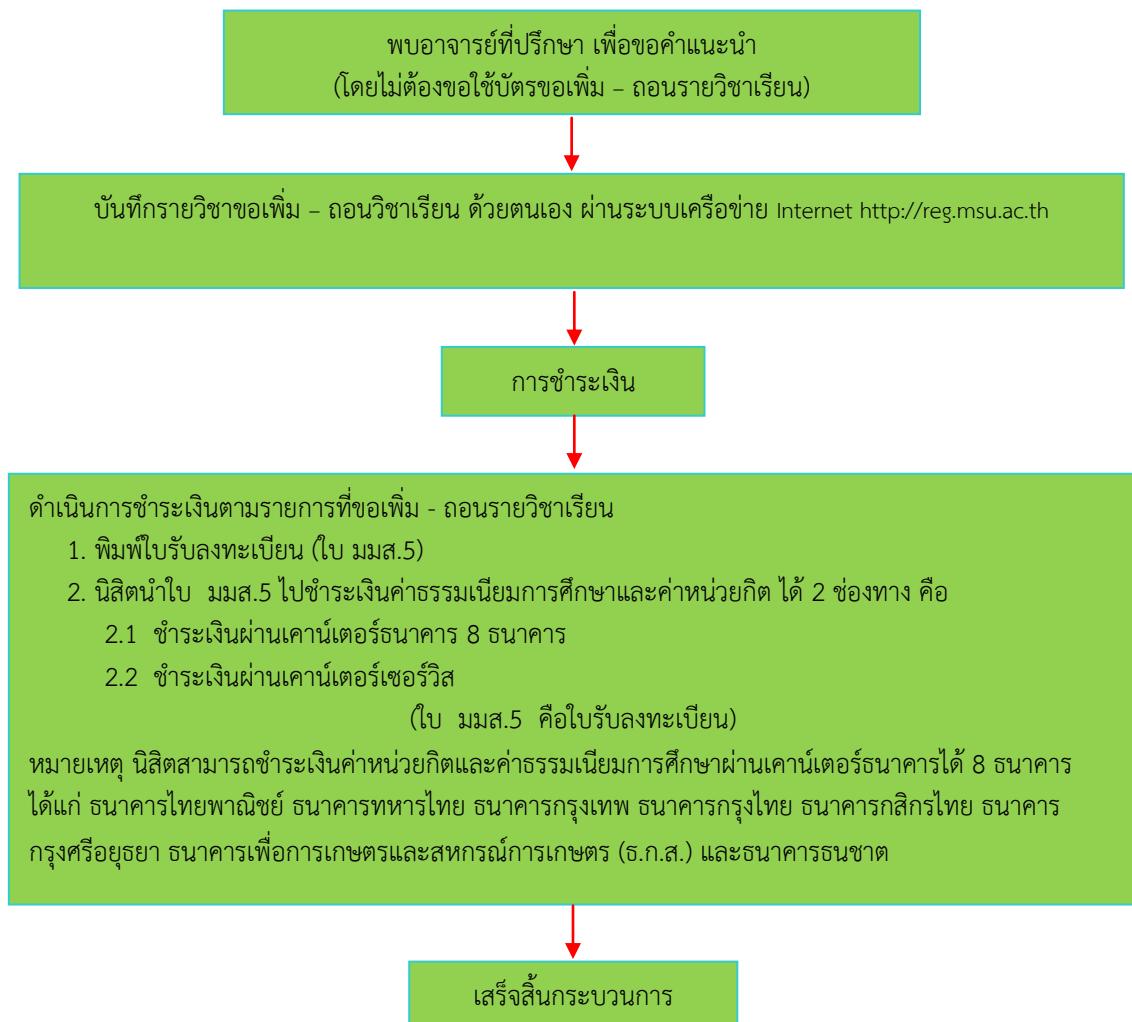
### การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน ควรมีความละเอียดรอบคอบ และตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ
  2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หากหนังสือไม่มีความชัดเจน
  3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ
2. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา)
- วิธีการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี มีดังนี้
- 2.1 การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet
  - 2.2 การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต

2.1 การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet  
นิสิตที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกรอบและทุกระดับการศึกษา  
สามารถลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet ภายใต้  
ระยะเวลาตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด นิสิตสามารถลงทะเบียนได้ 3 ช่วง มีดังนี้

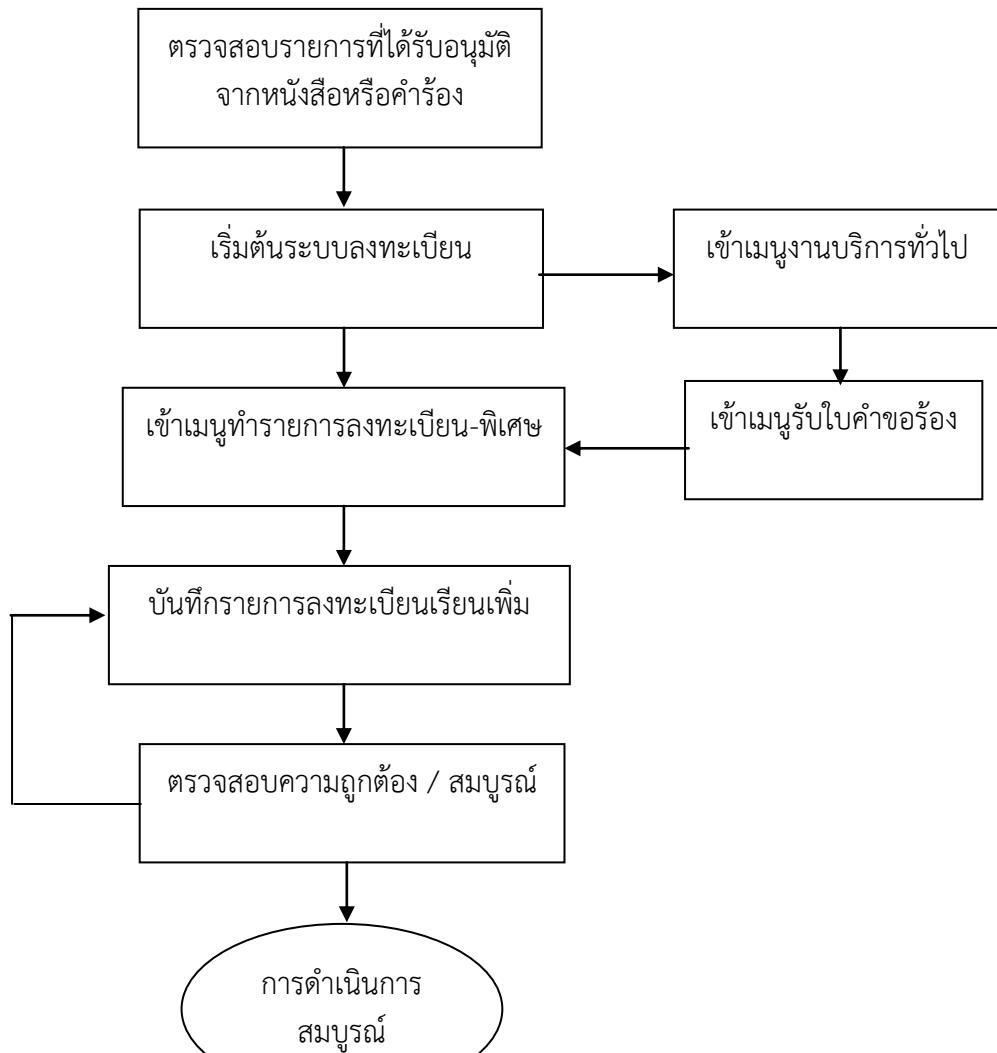
1. การลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษา
2. การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา
3. การลงทะเบียนเรียนช้า (มีค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนช้า)

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



## 2.2 การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต

การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ในกรณีที่นิสิตแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึก การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

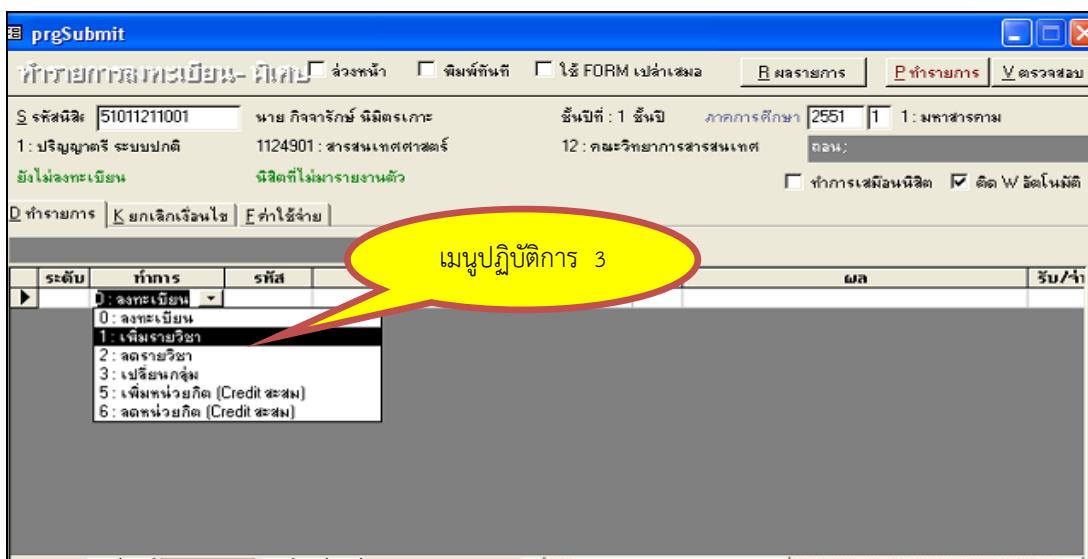
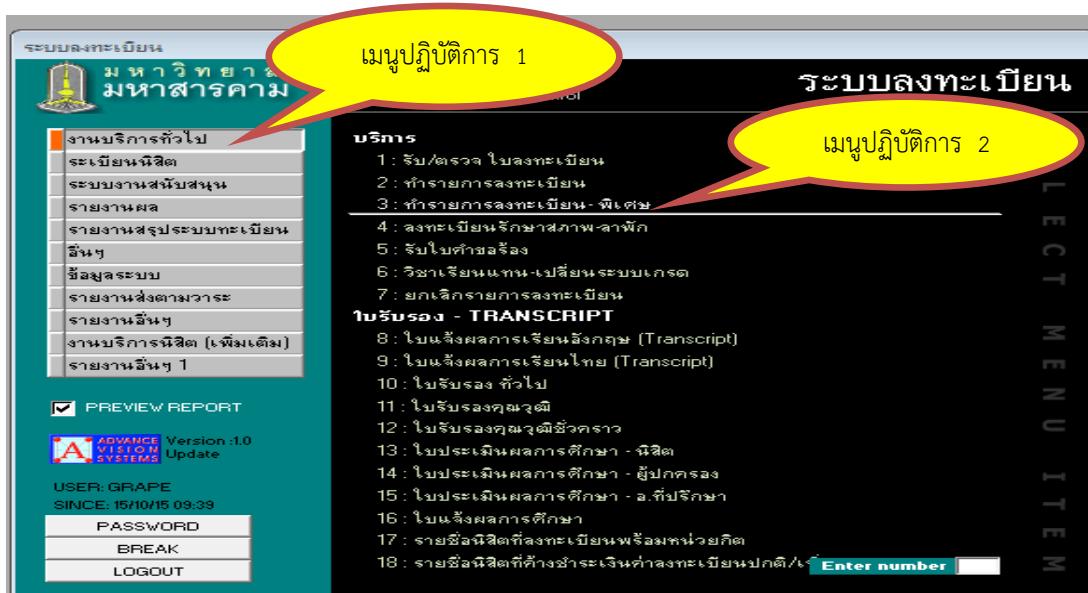


ภาพประกอบ 12 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเพิ่มผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนเพิ่มผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต  
มีดังนี้

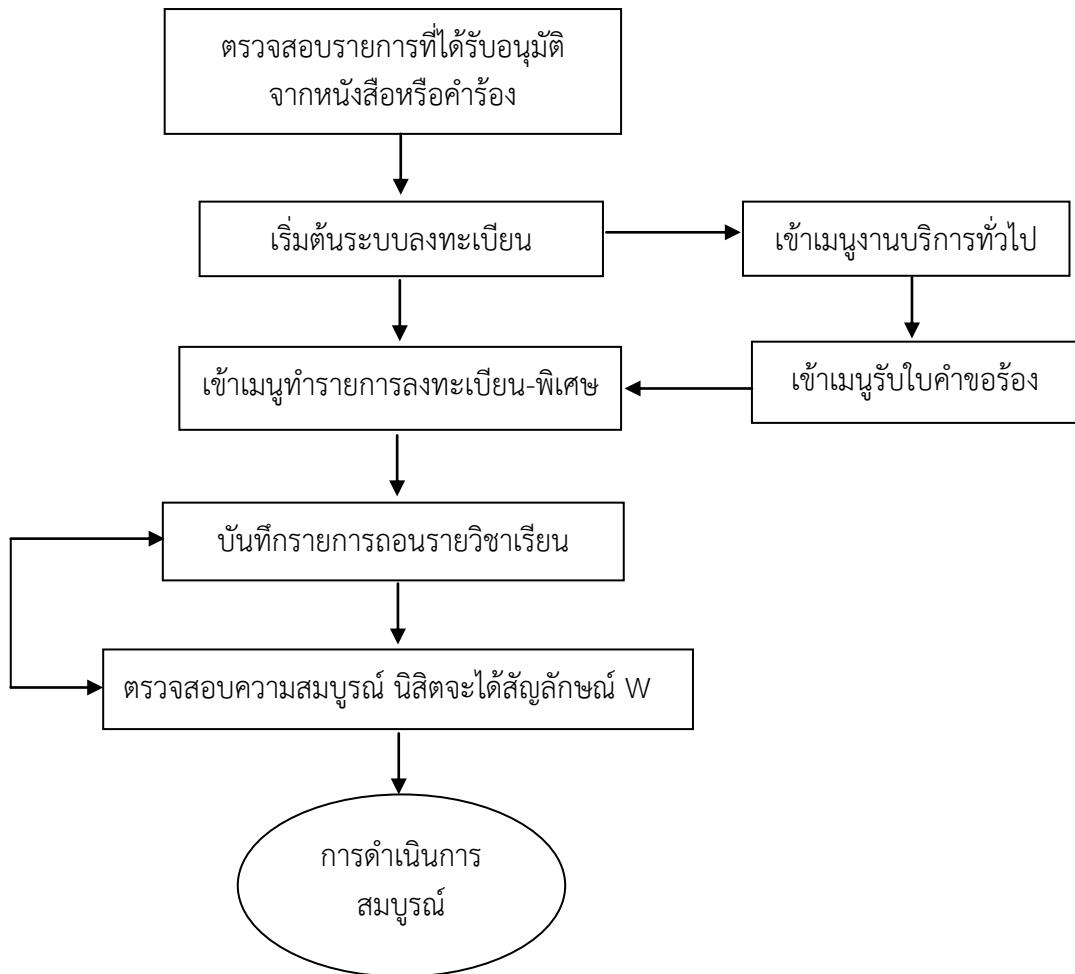
1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
2. คลิกเลือกข้อ 3 : ทำรายการลงทะเบียน - พิเศษ
3. ให้คลิก  ออกจาช่องพิมพ์ทันที เนื่องจากระบบจะพิมพ์เอกสารการลงทะเบียนเรียนที่ดำเนินการเสร็จทันที

4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม
5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม
6. ระบุรหัสวิชา กลุ่มการเรียนให้ตรงตามรายการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม
7. กดปุ่ม **V** ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ระบบจะปรากฏข้อความที่ต้องดำเนินการยกเลิก เช่น ไม่อยู่ในช่วงลงทะเบียนปกติ / ลงทะเบียนสายลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ ลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ หรือการยกเลิกเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. กดปุ่ม **B** ทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ และคุณลักษณะลงทะเบียนเรียนได้โดยกดปุ่ม **R** ผลรายการ โดยมีตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนเพิ่มผ่านระบบทะเบียนนิสิต ดังนี้



ภาพประกอบ 13 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเพิ่มผ่านระบบทะเบียนนิสิต

กรณีที่นิสิตมีความประสงค์จะถอนรายวิชาเรียนแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ  
ยื่นคำร้องถอนรายวิชา โดยไม่ได้ถอนรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา จะมีการขอ  
อนุมัติเป็นรายๆ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 14 แสดงขั้นตอนการถอนรายวิชาผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต

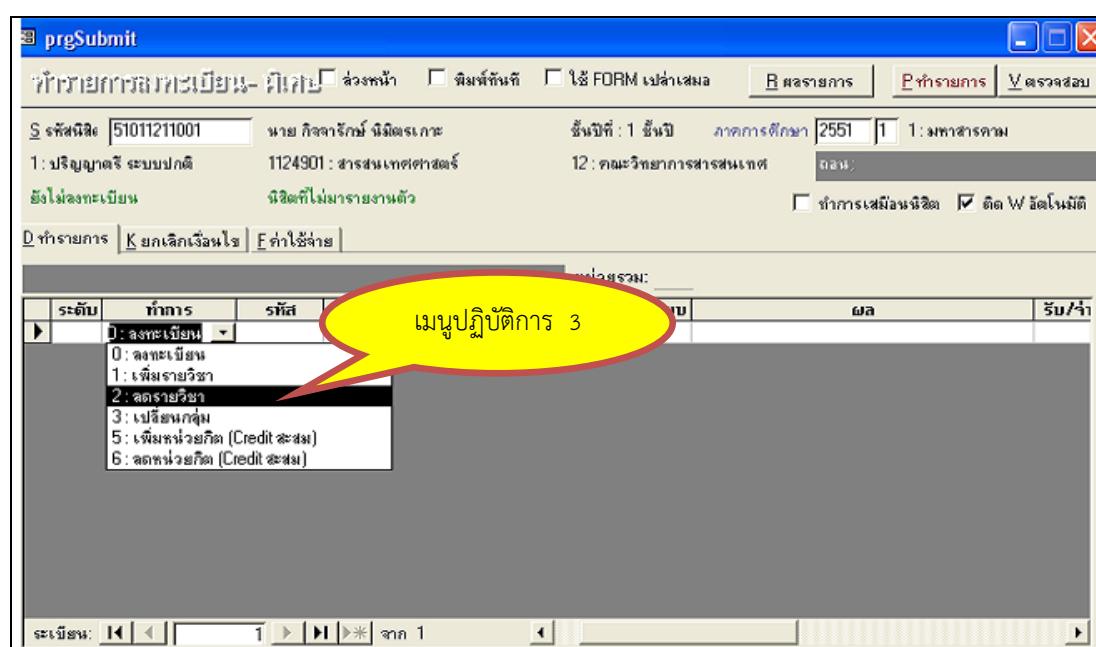
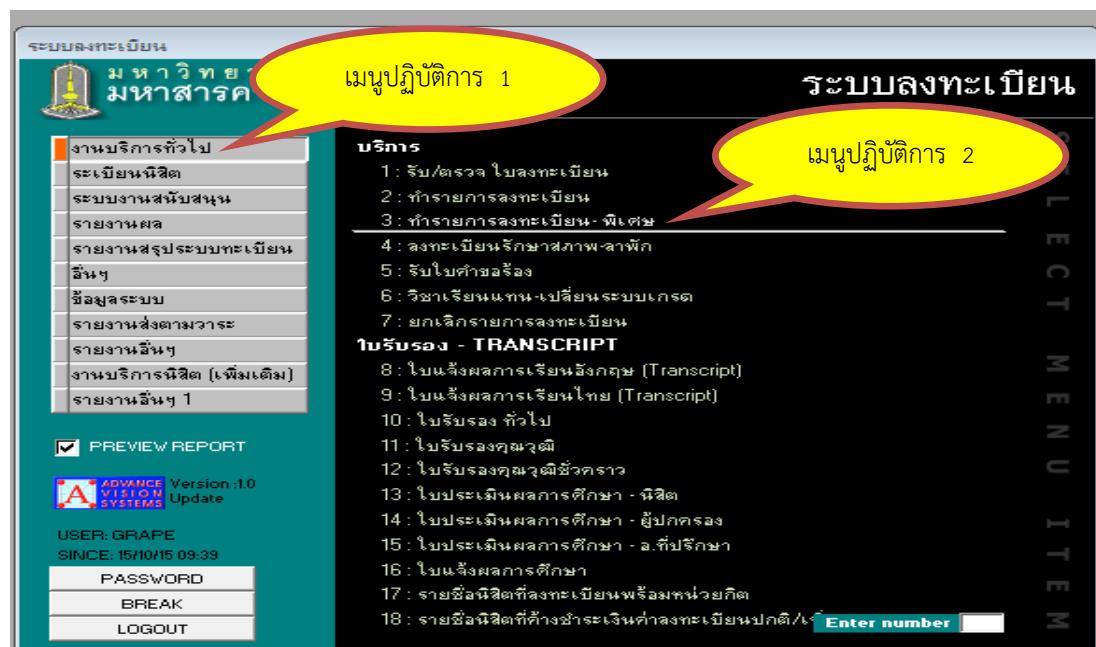
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการถอนรายวิชาผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
2. คลิกเลือกข้อ 3 : ทำรายการลงทะเบียน - พิเศษ
3. ให้คลิก  ออกจากการซองพิมพ์ทันที เนื่องจากระบบจะพิมพ์เอกสาร  
การลงทะเบียนเรียนที่ดำเนินการเสร็จทันที
4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ถอนรายวิชา
5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ถอนรายวิชา
6. ระบุรหัสวิชา กลุ่มการเรียนให้ตรงตามรายการถอนรายวิชา

7. กดปุ่ม **V** ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ระบบจะปรากฏเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการยกเลิก เช่น ไม่อยู่ในช่วงลดรายวิชา ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ ลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ หรือการยกเลิกเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. คลิก **✓** ออกจากช่องติด W อัตโนมัติกรณีที่ต้องการถอนรายวิชาสำหรับการถอนรายวิชาที่ไม่คืนเงินและไม่ติดสัญลักษณ์ W

9. กดปุ่ม **E** ทำการ เพื่อยืนยันการทำรายการ และดูผลการถอนรายวิชาได้โดยกดปุ่ม **R** ผลรายการ โดยมีตัวอย่างการถอนรายวิชาเรียนผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต ดังนี้



ภาพประกอบ 15 แสดงตัวอย่างการถอนรายวิชาเรียนผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต

### สภาพปัจุหำในการดำเนินการ

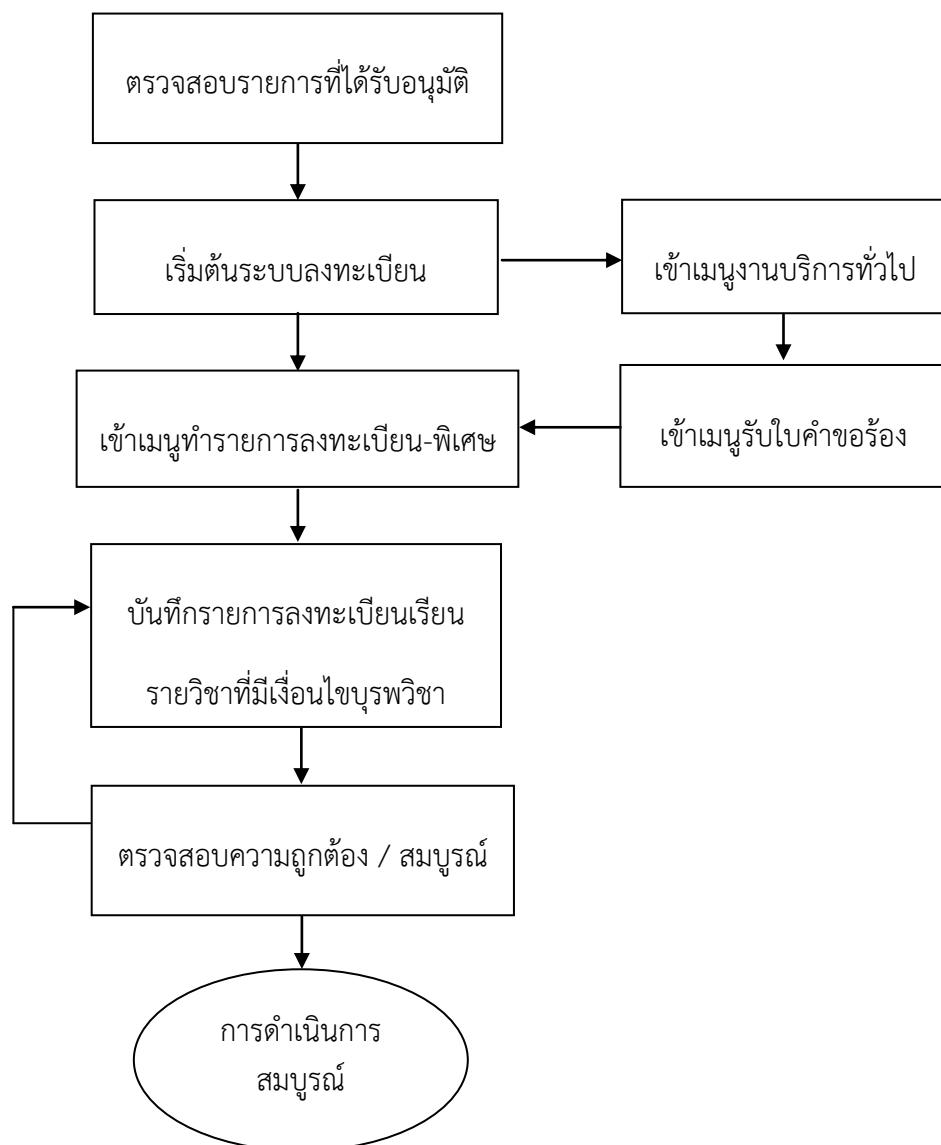
1. การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) มีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น การขอเพิ่ม การขอถอน การถอนติด W รหัสประจำตัวนิสิต รหัสวิชา กลุ่มการเรียน ระบบเกรด หรือจำนวนรายวิชา เป็นต้น
2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน
3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

### การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ควรมีความละเอียดรอบคอบและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ
2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หากหนังสือไม่มีความชัดเจน
3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

3. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพิชา ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับ ก่อนหรือบังคับร่วม

การลงทะเบียนเรียนในเมนูนี้ จะใช้ในกรณีสิตมีความประสงค์ในการเลือกเรียนรายวิชา ที่ผ่านรายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วมมาแล้ว แต่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ เนื่องจากรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพิชา หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึกการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 16 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพิชา ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับ ก่อนหรือบังคับร่วม

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา  
ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม 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 ยังไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน ไม่อยู่ในช่วง  
ลงทะเบียนปกติ / ลงทะเบียนสาย ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ ลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์  
หรือการยกเลิกเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. กดปุ่ม ทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ และดูผลการลงทะเบียนเรียนได้  
โดยกดปุ่ม ผลรายการ โดยมีตัวอย่างการลงทะเบียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ระดับ  
ปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม ดังนี้

เมนูปฏิบัติการ 1

เมนูปฏิบัติการ 2

เมนูปฏิบัติการ 3

เมนูปฏิบัติการ 4

ภาพประกอบ 17 แสดงตัวอย่างการการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพิชา  
ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม

### สภาพปัจุหในการดำเนินการ

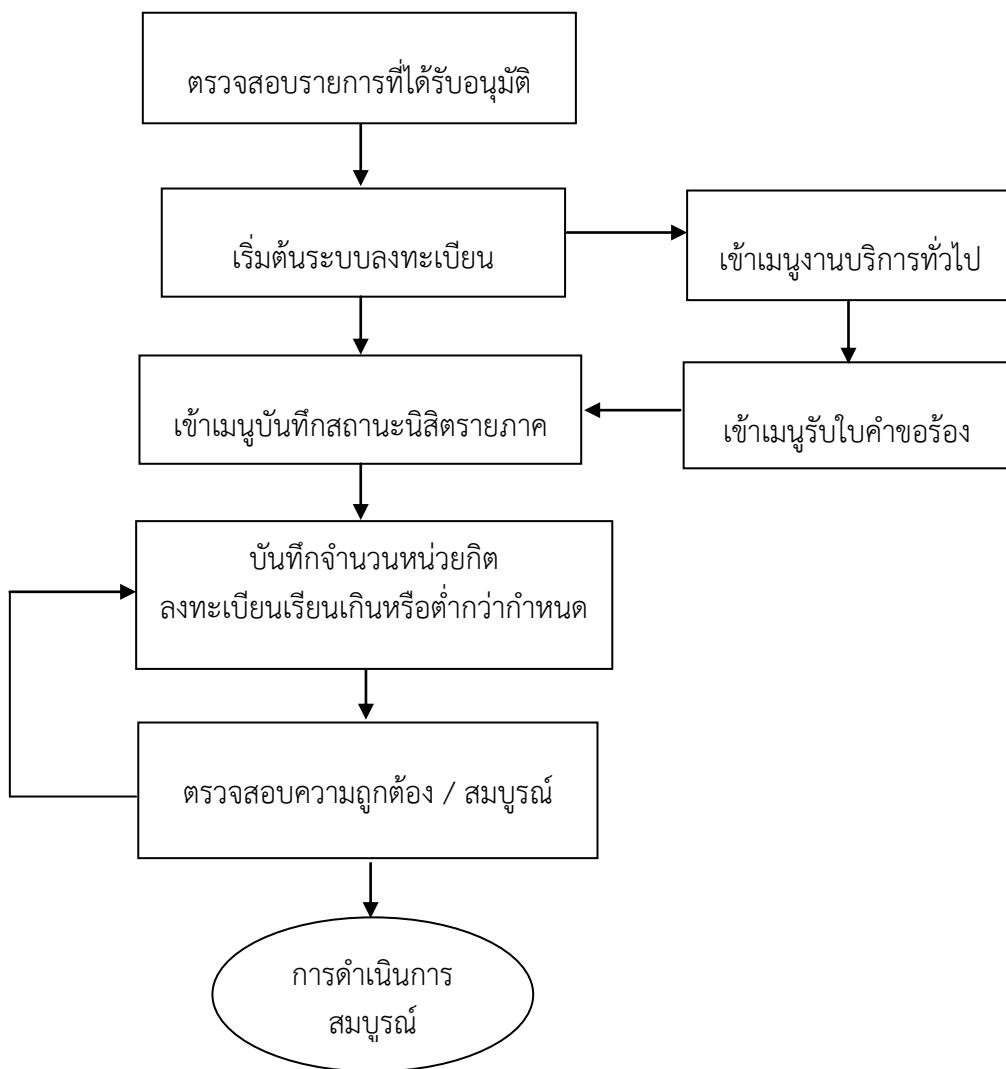
1. การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา  
มีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น รหัสประจำตัวนิสิต รหัสวิชา กลุ่มการเรียน ระบบเกรด เป็นต้น
2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ  
ในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน
3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

### การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา  
ควรมีความละเอียดรอบคอบและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ
2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ  
หากหนังสือไม่มีความชัดเจน
3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

#### 4. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระบบ

การลงทะเบียนกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระบบในกรณีที่นิสิตมีความประสงค์จะของลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเพิ่มหรือลงทะเบียนหน่วยกิตต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในระบบได้ โดยนิสิตยื่นเป็นคำร้อง หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึกการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 18 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระบบ

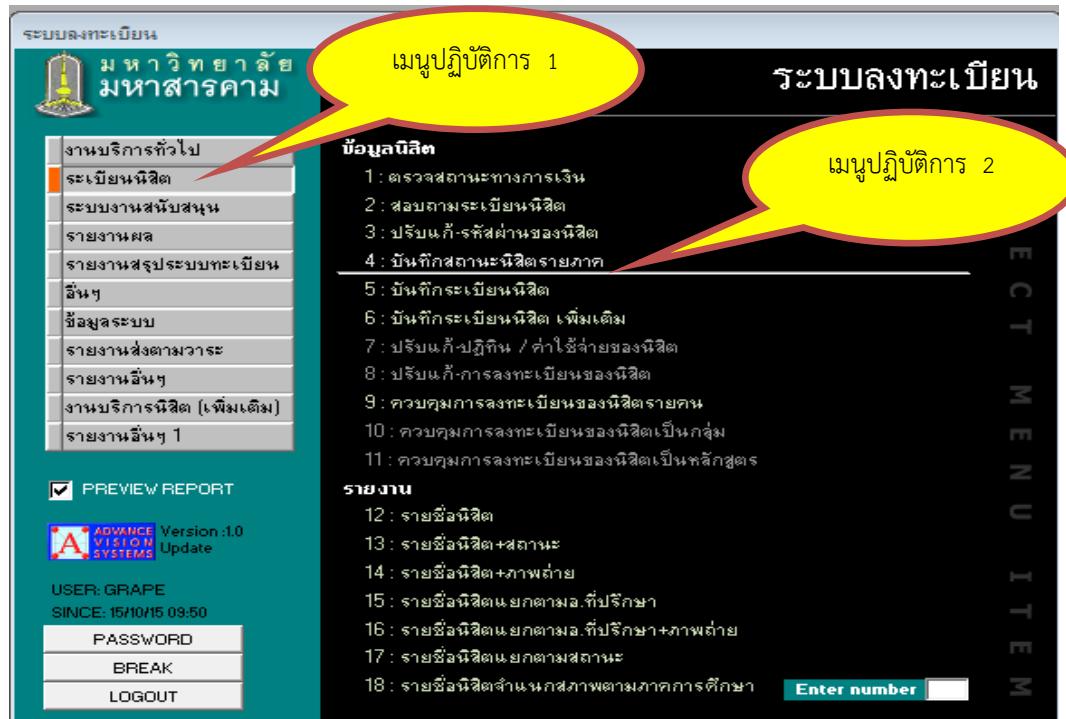
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระบบ มีดังนี้

- เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระบบลงทะเบียนนิสิต
- คลิกเลือกข้อ 4 บันทึกสถานะนิสิตรายภาค
- ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระบบ
- เลือกปีการศึกษาและการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนด

ในระบบ

5. เลือกช่อง CR:MAX ระบุจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนด ในระบบ สามารถเพิ่มจำนวนหน่วยกิตได้สูงสุด 25 หน่วยกิต

6. กดทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการที่รหัสประจำตัวนิสิต โดยมีตัวอย่าง การลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระบบ ดังนี้



บันทึกผลการดำเนินการของนักศึกษา									
รหัสรหัส	ชื่อ	หน่วยงาน	กรรเชิงการ์ด	ตัวบันทึก	วิทยาเขต	ระดับ	คะแนน	คะแนนรวม	บัญชีคงเหลือ
54010112112	นิตยา ภู่บุญรัตน์	มหาสารคาม	1: ประยุญาต์ระบบปกติ	ระบบปกติ	มหาสารคาม	1: ปีที่เข้า	31	บัญชีคงเหลือ 5.3E+07	
สถานะ	นิตยาภู่บุญรัตน์ สภาพสมบูรณ์	ปีที่เข้า	2554	ภาค	1	หลักสูตร	1015411: ประดิษฐศาสตร์		
*									
ปี	ภาค	รอบพิจารณา	ผ่อนผัน	CR:MIN	CR:MAX	สถานะเกรด	ที่ปรึกษา	CR:ad	
2554	1 N	สภาพสมบูรณ์		9	22 Y: COMPLETE	10026: หม. เกตุวงศ์			
2554	2 N	สภาพสมบูรณ์		9	22 Y: COMPLETE	10026: หม. เกตุวงศ์			
2555	1 N	สภาพสมบูรณ์		9	22 Y: COMPLETE	10026: หม. เกตุวงศ์			
2555	2 N	สภาพสมบูรณ์		9	22 Y: COMPLETE	10026: หม. เกตุวงศ์			
2556	1 N	สภาพสมบูรณ์		9	23 Y: COMPLETE	3213: น.ร.รัตน์ บริษัทชัยพร			
2556	2 N	สภาพสมบูรณ์		9	22 Y: COMPLETE	3213: น.ร.รัตน์ บริษัทชัยพร			
2556	3 N	สภาพสมบูรณ์		3	22 Y: COMPLETE	3213: น.ร.รัตน์ บริษัทชัยพร			
2557	1 N	สภาพสมบูรณ์		9	22 Y: COMPLETE	3213: น.ร.รัตน์ บริษัทชัยพร			
2557	2 N	สภาพสมบูรณ์		3	22 Y: COMPLETE	3213: น.ร.รัตน์ บริษัทชัยพร			
2558	1 N	สภาพสมบูรณ์		9	29 W: WAIT ยังไม่ครบ	3213: น.ร.รัตน์ บริษัทชัยพร			
*									

ภาพประกอบ 19 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระบบ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระบบ มีดังนี้

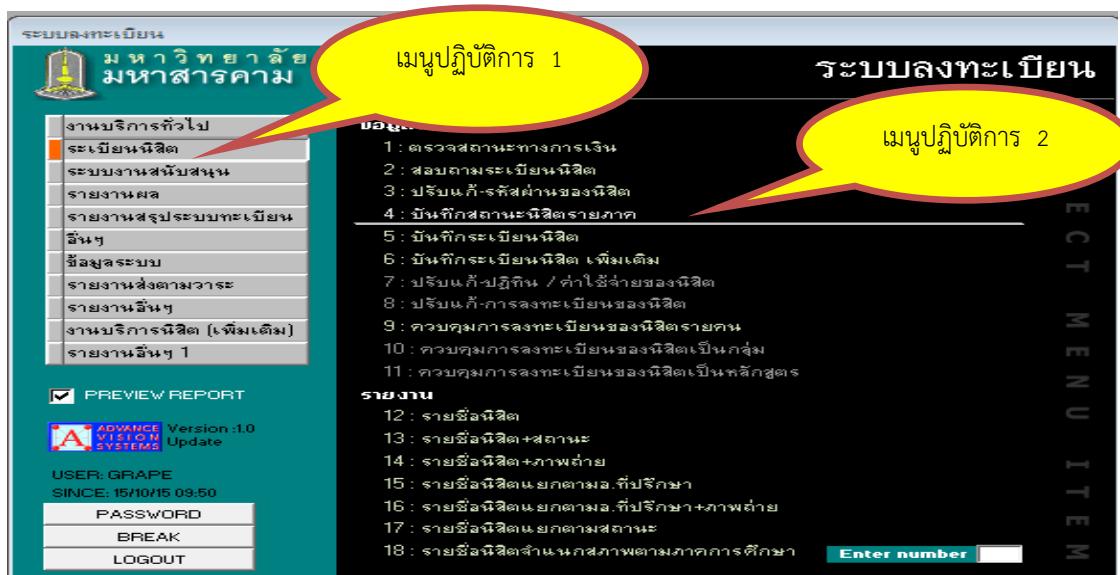
1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระบบเป็นนิสิต
2. คลิกเลือกข้อ 4 บันทึกสถานะนิสิตรายภาค
3. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระบบ
4. เลือกปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนด

ในระบบ

5. เลือกช่อง CR:MIN ระบุจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนด

ในระบบ

6. กดทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการที่รหัสประจำตัวนิสิต โดยมีตัวอย่าง การลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระบบ ดังนี้



รายงานสถานะการเรียน									
รหัสรหัส	ชื่อ	ห้องเรียน	ครรภ์พักร์	ตั้งกันเรียน	วิชาเรียน	วิชาเรียน	คะแนน	ผลลัพธ์	หมายเหตุ
54010112112	นางสาว กรรษิกา ตั้งกันเรียน	1: มนตรีนารถ	1: บริษัทฯ ระบบปกติ	ระบบวิดีโอ 31	นักศึกษา	5.3E+07			
สถานะ	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์	ปัจจุบัน	2554 กศค 1	นักศึกษา	1015411: ประจำตัวศาสตร์				
*									
ปี	ภาค	รอบนับ	ผ่อนผัน	CR:MIN	CR:MAX	สถานะเกรด	กับริกษา	CR:av	
2554	1 N : สภาพสมบูรณ์			9	22 Y : COMPLETE		10026: ใหม่ เก็บไว้ต่อ	-	
2554	2 N : สภาพสมบูรณ์			9	22 Y : COMPLETE		10026: ใหม่ เก็บไว้ต่อ	-	
2555	1 N : สภาพสมบูรณ์			9	22 Y : COMPLETE		3213: ใหม่ เก็บไว้ต่อ	-	
2555	2 N : สภาพสมบูรณ์			9	22 Y : COMPLETE		3213: ใหม่ เก็บไว้ต่อ	-	
2556	1 N : สภาพสมบูรณ์			9	23 Y : COMPLETE		3213: นารีรัตน์ ประจุกธิรัณพ์	-	
2556	2 N : สภาพสมบูรณ์			9	22 Y : COMPLETE		3213: นารีรัตน์ ประจุกธิรัณพ์	-	
2556	3 N : สภาพสมบูรณ์			3	22 Y : COMPLETE		3213: นารีรัตน์ ประจุกธิรัณพ์	-	
2557	1 N : สภาพสมบูรณ์			9	22 Y : COMPLETE		3213: นารีรัตน์ ประจุกธิรัณพ์	-	
2557	2 N : สภาพสมบูรณ์			3	22 Y : COMPLETE		3213: นารีรัตน์ ประจุกธิรัณพ์	-	
2558	1 N : สภาพสมบูรณ์			3	22 W : WAIT ยังไม่ครบ		3213: นารีรัตน์ ประจุกธิรัณพ์	-	
*									

ภาพประกอบ 20 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระบบ

### สภาพปัจุหำในการดำเนินการ

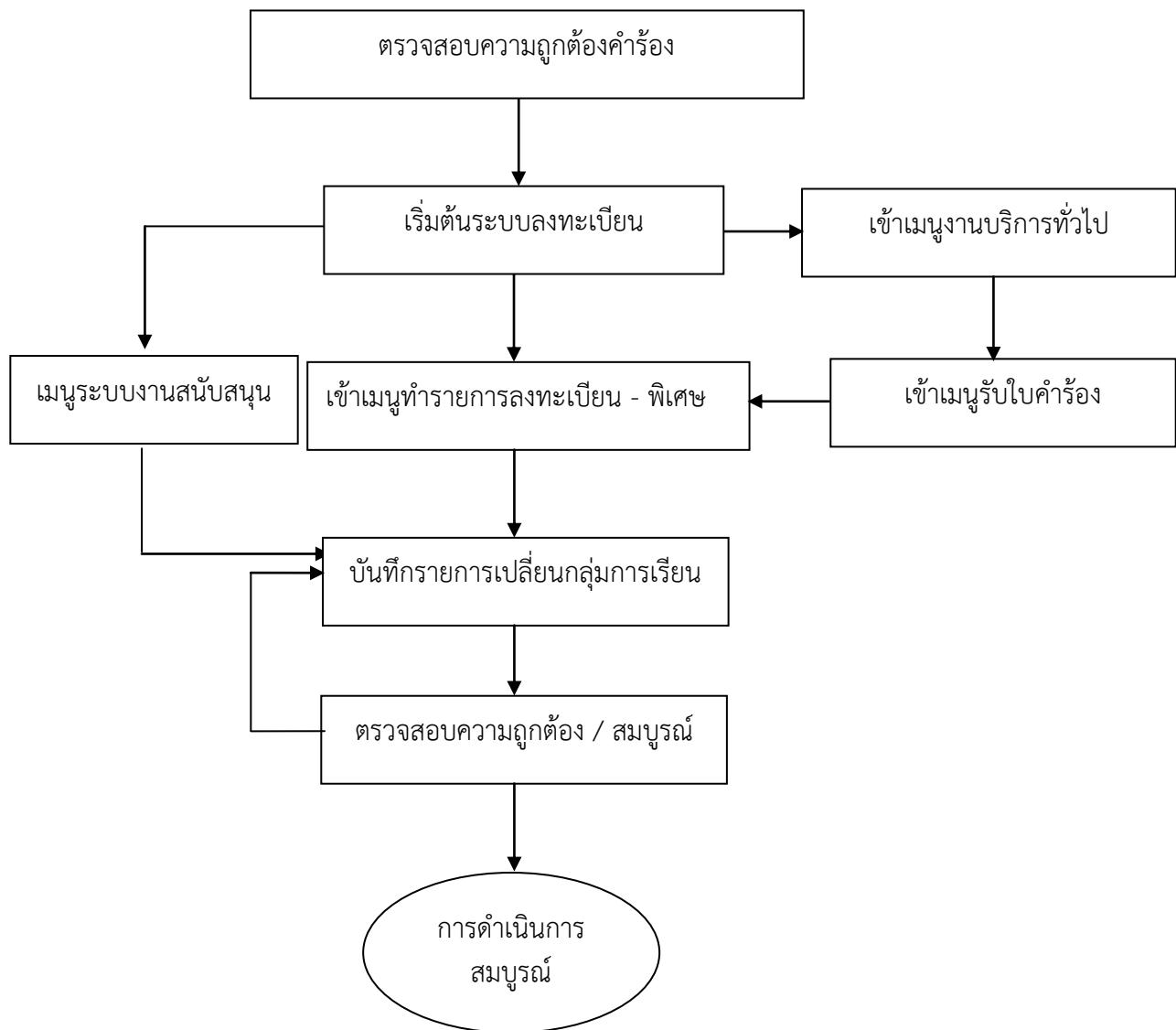
1. การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบมีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น จำนวนหน่วยกิตที่ต้องการเพิ่ม – ลด เป็นต้น
2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน
3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

### การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบครรภ์มีความละเอียดรอ卜คอบและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ
2. ครรภ์มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการหากหนังสือไม่มีความชัดเจน
3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

### 5. ขั้นตอนการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน

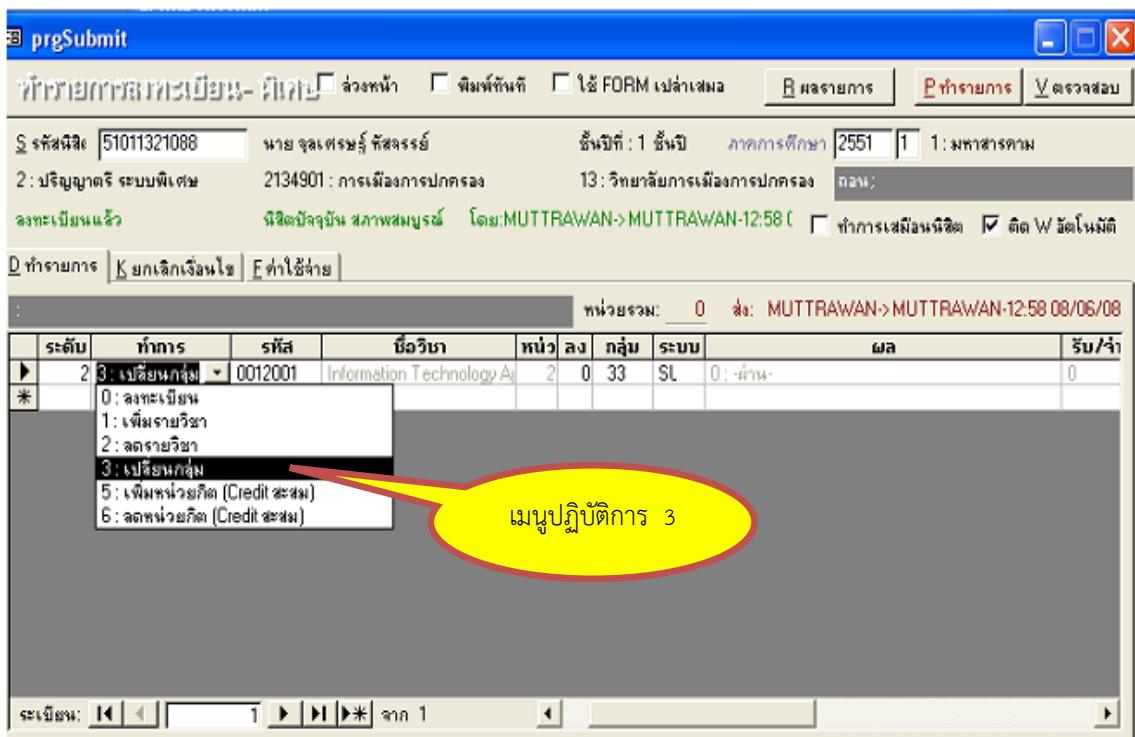
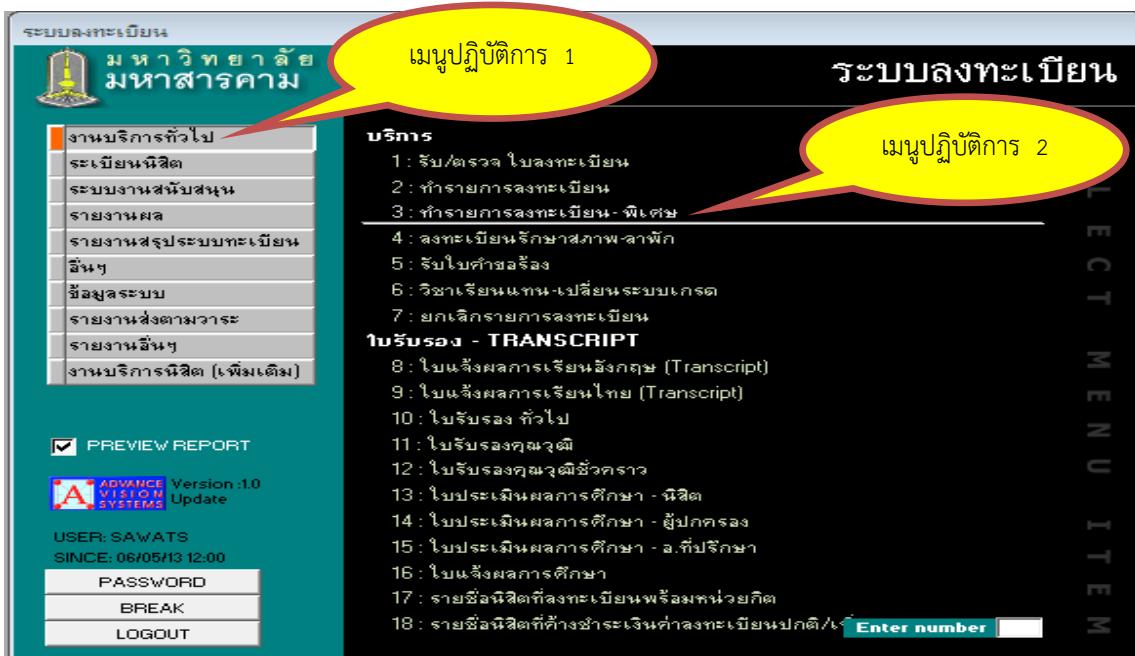
การเปลี่ยนกลุ่มการเรียน ในกรณีที่นิสิตแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ หลังจากได้รับอนุมติจากผู้มีอำนาจแล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึกการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 21 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนู  
งานบริการทั่วไป มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
2. คลิกเลือกข้อ 3 : ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ
3. ให้คลิก ✓ ออกจากซ่องพิมพ์ทันที เนื่องจากระบบจะพิมพ์เอกสาร  
การลงทะเบียนเรียนที่ดำเนินการเสร็จทันที
  4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่เปลี่ยนกลุ่มการเรียน
  5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่เปลี่ยนกลุ่มการเรียน
  6. ระบุรหัสวิชา กลุ่มการเรียนให้ตรงตามรายการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน
  7. กดปุ่ม ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้  
ระบบจะปรากฏว่าเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการยกเลิก เช่น ไม่อู้ในช่วงเปลี่ยนกลุ่มรายวิชา ไม่อู้ในช่วง  
ลงทะเบียนปกติ / ลงทะเบียนสาย ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ ลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์  
หรือการยกเลิกเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  8. กดปุ่ม ทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ และดูผลการเปลี่ยนกลุ่ม  
การเรียนได้ โดยกดปุ่ม ผลรายการ โดยมีตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนู  
งานบริการทั่วไป ดังนี้



ภาพประกอบ 22 แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมืองงานบริการทั่วไป

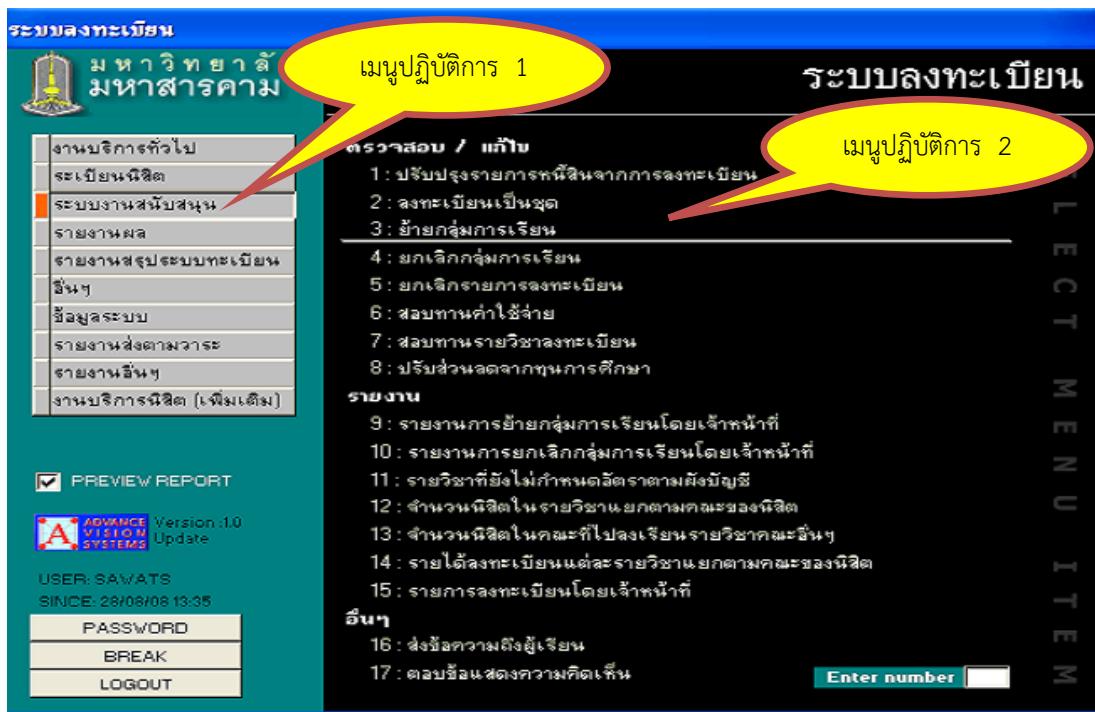
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระบบงานสนับสนุน
2. คลิกเลือกข้อ 3 : ย้ายกลุ่มการเรียน
3. เลือกวิชาเขตของมหาวิทยาลัยในรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน
4. เลือกระดับการศึกษาและระบบการศึกษา
5. ระบุปีการศึกษาและการศึกษาที่ต้องการดำเนินการ
6. บันทึกรหัสรายวิชาที่เปลี่ยนกลุ่มการเรียน
7. ระบุกลุ่มเรียนเดิมของรายวิชาที่เปลี่ยนกลุ่มการเรียน
8. ระบุกลุ่มเรียนใหม่ของรายวิชาที่เปลี่ยนกลุ่มการเรียน
9. เมื่อต้องการทำรายการเปลี่ยนกลุ่มการเรียนให้เปลี่ยนประเภทจากตรวจสอบเป็น W : ทำรายการ

10. กด “PROCESS” เมื่อต้องการทำรายการย้ายหรือเปลี่ยนกลุ่มการเรียน

ทั้งรายวิชา

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนกลุ่มการเรียนเป็นรายบุคคลให้ทำการ DOUBLE CLICK ที่รายชื่อของนิสิตบุคคลนั้นเพื่อยืนยันการทำรายการ โดยมีตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน ดังนี้



**ป้ายกำกับภาษาไทย**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน	รายการ	PROCESS
0031001	Daily English Conversation	1		
580101110097	นาย ระดมยุทธ พันธุ์พิริย์	TI	58010111031	นาย พงศ์ศรี วงศ์ธรรมรงค์
58010111049	นางสาว ศุภิศา สมบูรณ์	FR	580101112539	นางสาว วิภาณ์ ชื่นจันทร์
58010112544	นางสาว อรุณิชา สอนโคตร	Kr	580101115063	นางสาว ฉิดาธน์ พรมศิลป์
58010112552	นางสาว รุติพล จุกเกี้ยว	Kr	580101115071	นางสาว น้ำรุ่ง ลากานต์
580101115051	นางสาว ผู้รักษา กงจัันทร์	CD	580101115077	นางสาว นิตาชล ลีพียะวงศ์
580101116018	นางสาว ฉัตติยา เชญหลก	Jap	580101115094	นางสาว พรนิช
580101119032	นางสาว ชนกกร พัฒนาแสง	BE	580101115166	นางสาว ชนกกร พัฒนาแสง
58010211139	นาย เอกชัย เพลงมา	BG	580101116033	นางสาว อรุณรัตน์ จันทร์
580102114557	นาย กฤษณะ ล่ำแม่แขก	BG	580101119024	นางสาว อรุณรัตน์ จันทร์
580102114581	นางสาว ประภานพร บรรยายค์	BG	580102111025	นาย กฤติมรงค์ วงศ์ราม
580102114582	นาย พชรพงษ์ อุ่นเกิด	BG	580102111280	นางสาว อุกฤษณ์ พนาดา
580102114603	นางสาว อรุณญา รัตนพิริย์	BG	580102111285	นางสาว วิราารธรรม ภูรัส
58010310094	นางสาว ปัตติสา แห่งโกล่า	NU	58010212013	นางสาว กัณพ์ จิรนารายณ์
58010310804	นาย ผู้รักษา พิพัฒน์พ่อง	EN	58010212023	นางสาว ชินกานต์ ญาณมาดา
58010410139	นางสาว ศิริพร คุณสิงห์	PSY	58010212045	นางสาว เมฆุมานาถ วงศ์สุขุม
58010513015	นางสาว ธนพร วงศ์ทิพย์	PSY	58010212073	นางสาว ศิริลักษณ์ จันทร์พันธ์
58010516001	นางสาว คณิตตรา ทองวิชัย	PSY	58010212082	นางสาว สุนิชา ชุมมิ
58010516010	นาย กิตติรัชย์ เพ็งลงชู	PSY	58010212115	นาย ธนวิทย์ นาโพธิ์ทอง
58010516018	นางสาว ปัตติษฐ์มน ทองลักษณ์	PSY	58010212156	นาย ธนาธิป ชุมวิทย์
58010516076	นางสาว ชาเรียมนา เรืองกิจย์	PSY	58010212162	นาย ลีกิริชัย อัศวะภูมิ
58010612007	.....	...	58010212166	...

Double Click ก็จะมีผล เมื่อกดการ PROCESS รายการ

ภาพประกอบ 23 แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน

### สภาพปัจจุหาในการดำเนินการ

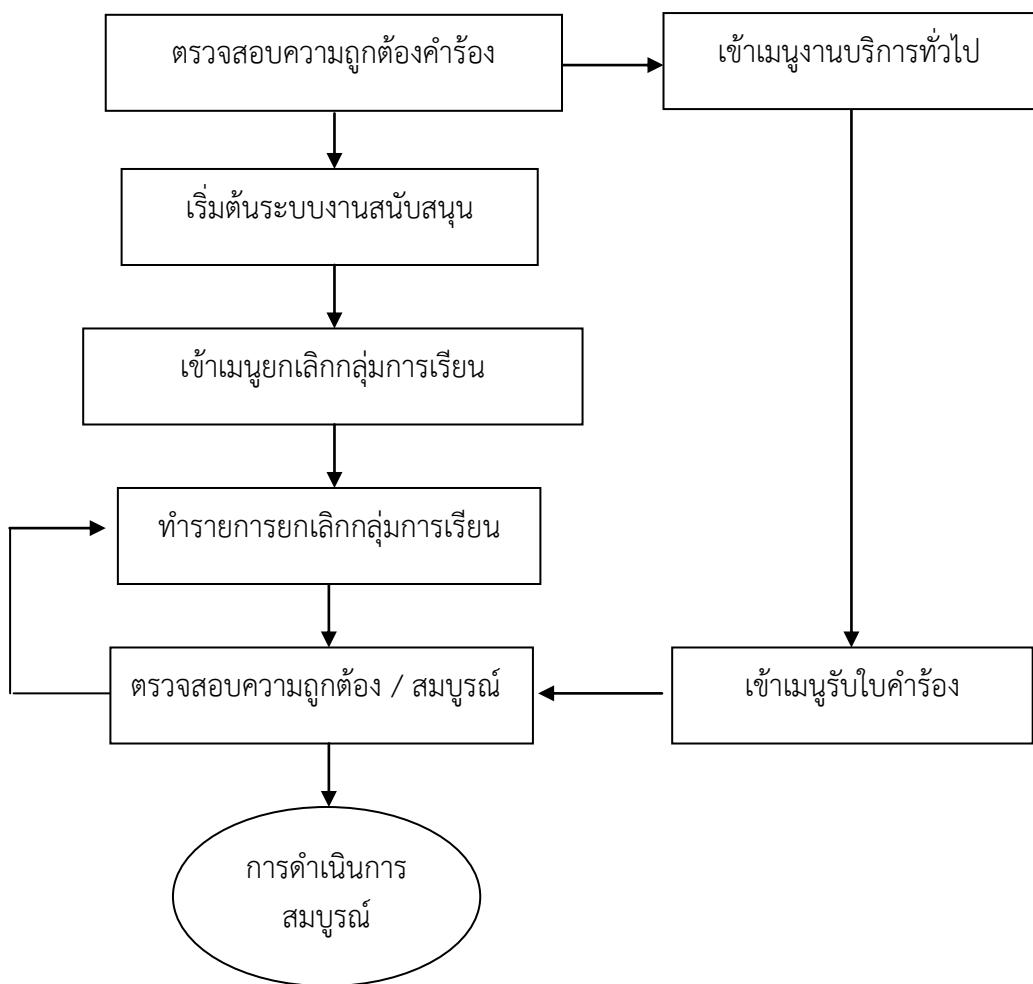
1. การบันทึกข้อมูลการการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน มีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น รหัสประจำตัวนิสิต รหัสวิชา กลุ่มการเรียน เป็นต้น
2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน
3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

### การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน ควรมีความละเอียดรอบคอบ และตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ
2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หากหนังสือไม่มีความชัดเจน
3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

## 6. ขั้นตอนการยกเลิกกลุ่มการเรียน

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



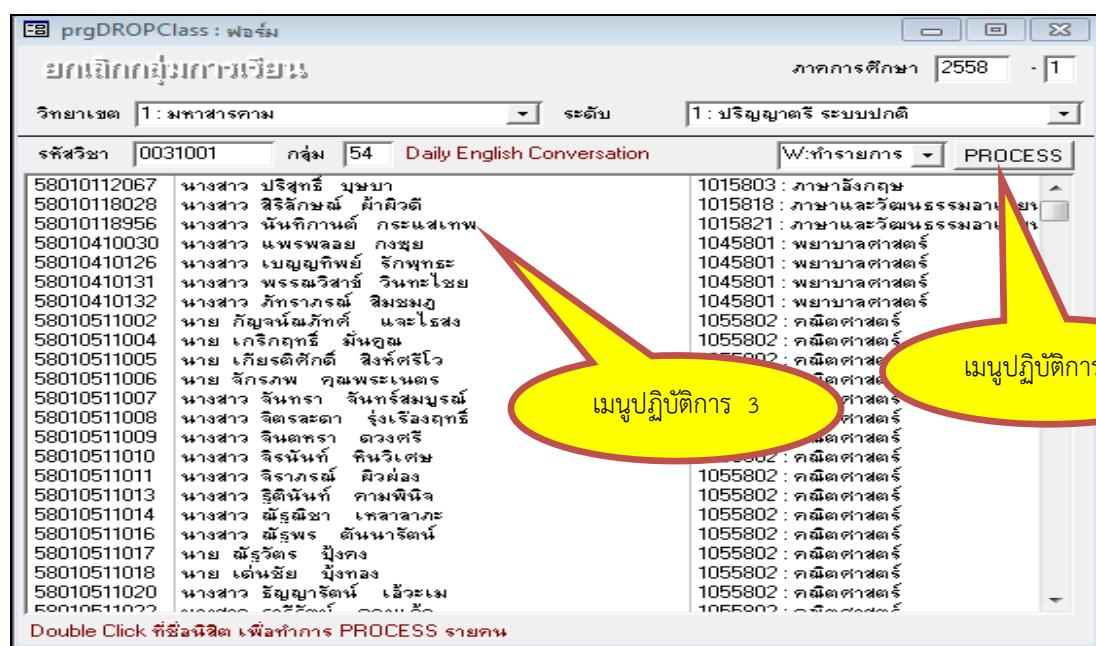
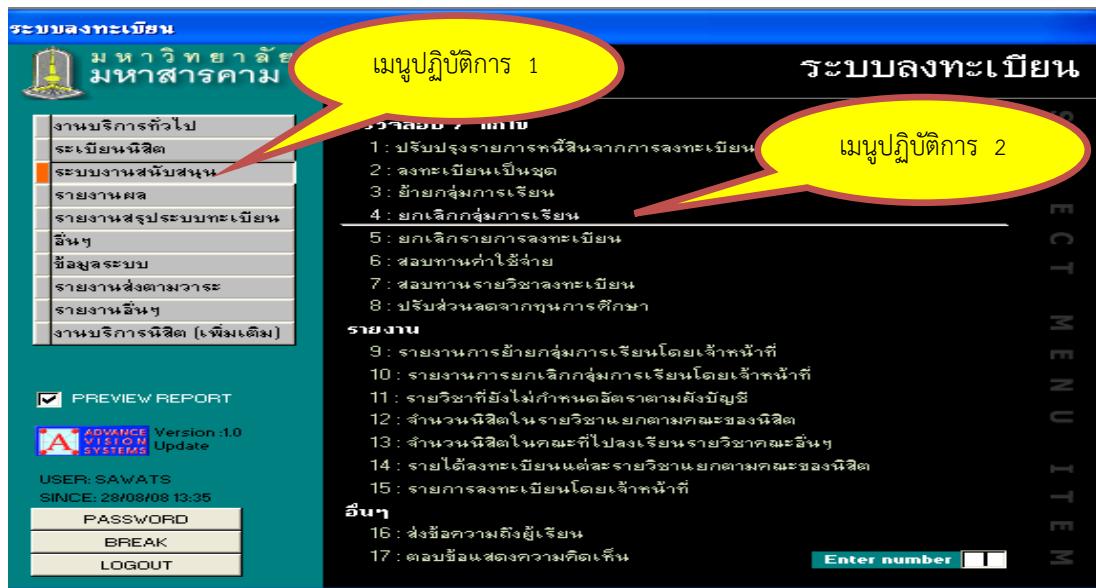
ภาพประกอบ 24 แสดงขั้นตอนการยกเลิกกลุ่มการเรียน

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกกลุ่มการเรียน มีดังนี้

- เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระบบงานสนับสนุน
- คลิกเลือกข้อ 4 : ยกเลิกกลุ่มการเรียน
- เลือกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยในรายวิชาที่ต้องการยกเลิกกลุ่มการเรียน
- ระบุปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่ต้องการยกเลิกกลุ่มการเรียน
- เลือกระดับการศึกษาและระบบการศึกษา
- ระบุรหัสรายวิชาที่ยกเลิกกลุ่มการเรียน
- ระบุกลุ่มเรียนเดิมของรายวิชาที่ยกเลิกกลุ่มการเรียน

8. คลิก Double Click ที่ชื่อนิสิต เพื่อทำการยกเลิกกลุ่มการเรียน  
กรณีต้องการเป็นรายบุคคล

9. กด “PROCESS” เมื่อต้องการยกเลิกกลุ่มการเรียนทั้งกลุ่ม โดยมีตัวอย่าง  
การยกเลิกกลุ่มการเรียน ดังนี้



ภาพประกอบ 25 แสดงตัวอย่างการยกเลิกกลุ่มการเรียน

### สภาพปัจุหในการดำเนินการ

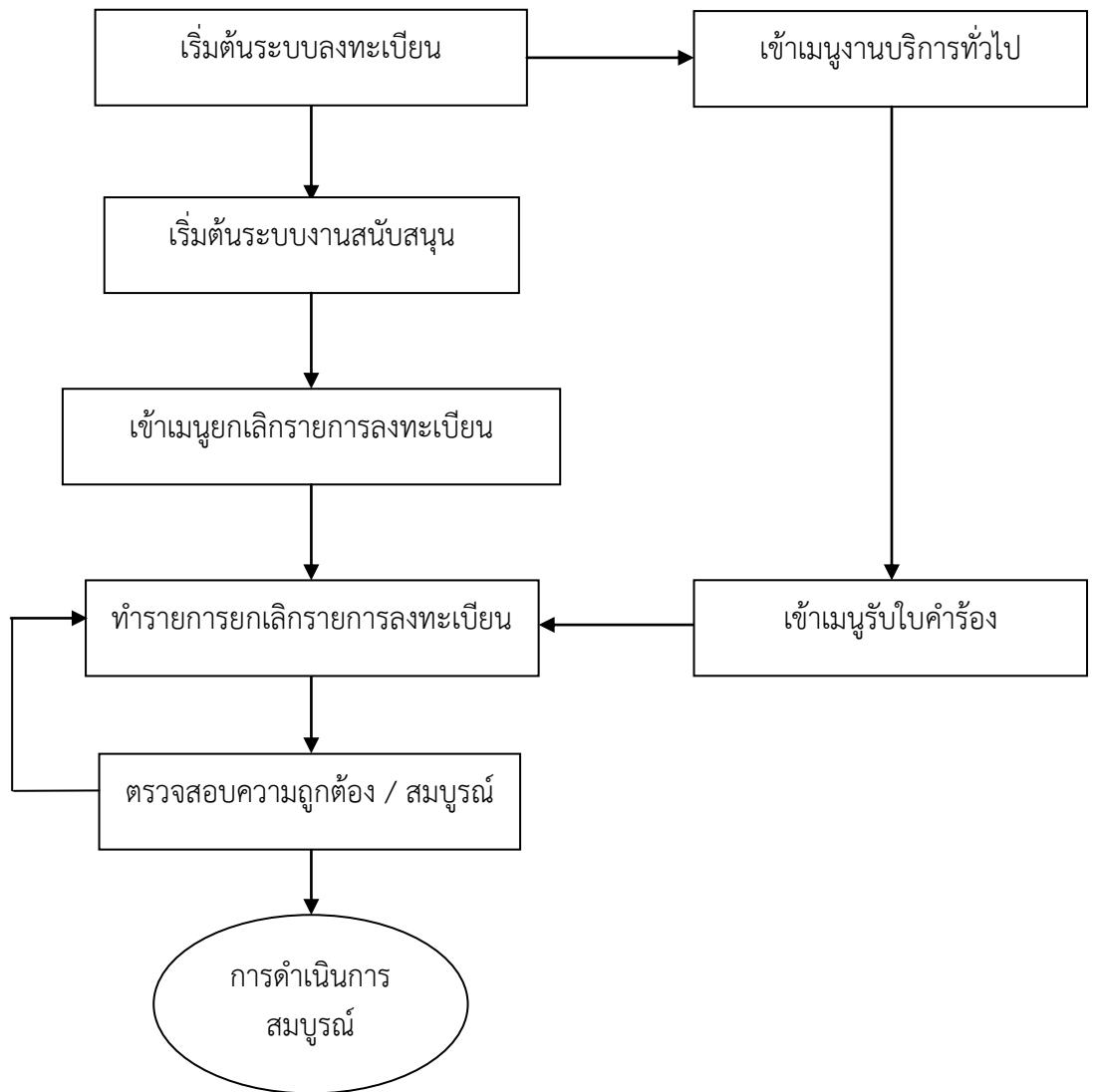
1. การบันทึกข้อมูลการยกเลิกกลุ่มการเรียนในระบบลงทะเบียนมีความผิดพลาด  
ไม่ครบถ้วน เช่น ยกเลิกกลุ่มการเรียนผิดรายวิชา หรือยกเลิกกลุ่มการเรียนไม่ครบถ้วน เป็นต้น
2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการในกรณี  
ที่หนังสือไม่มีความชัดเจน
3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

### การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยกเลิกกลุ่มการเรียน ควรมีความละเอียดรอบคอบ  
และตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ
2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ  
หากหนังสือไม่มีความชัดเจน
3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

### 7. ขั้นตอนการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

นิสิตที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียน แต่ไม่สามารถชำระเงินได้ตามกำหนดระยะเวลา ในปฏิทินการศึกษา เมื่อถึงกำหนดเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการยกเลิก ผลการลงทะเบียนเรียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 26 แสดงขั้นตอนการยกเลิกรายการลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ค้างชำระเงิน ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบทะเบียนนิสิต

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูล ก่อนการยกเลิกรายการลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ค้างชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบลงทะเบียนนิสิต มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูรายงานอื่น ๆ
2. คลิกเลือกข้อ 15 : รายงานนิสิตที่ไม่มาชำระเงิน (ยกเว้นทุน)
3. ระบุปีการศึกษาและการศึกษา
4. กด “ตกลง” เพื่อทำการ โดยมีตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูล

ก่อนยกผลการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

ระบบลงทะเบียน  
มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม

เมนูปฏิบัติการ 1

เมนูปฏิบัติการ 2

РЕГ-R13-01-53  
repStudentEnrollmorebalance

ระบบลงทะเบียน

1: รายงานสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว  
2: รายงานสำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียน  
3: รายงานสำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนและยังไม่ได้รับคะแนน  
4: รายงานผล  
5: รายงานสรุปประจำเดือน  
6: รายงานจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน  
7: รายงานจำนวนนักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียน  
8: รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ได้รับคะแนน  
9: รายงานจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตามเวลา  
10: รายงานจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้วแต่ไม่ได้รับคะแนน  
11: จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่แรกเข้า  
12: รายงานนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่แรกเข้า  
13: รายงานนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่แรกเข้า  
14: จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่แรกเข้า  
15: รายงานนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (ยกเว้นทุน)  
16: จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (ยกเว้นทุน)  
17: รายงานนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่แรกเข้า  
18: รายงานนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่แรกเข้า  
19: รายงานนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (ยกเว้นทุน)  
20: รายงานนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่แรกเข้า

PREVIEW REPORT

ADVANCE VISION SYSTEMS Version 1.0 Update

USER: GRAPE  
SINCE: 14/10/15 09:04

PASSWORD  
BREAK  
LOGOUT

Enter number

รายงานนิสิตที่ไม่มีมาซื้อของเงิน (ยกเว้นทุน)

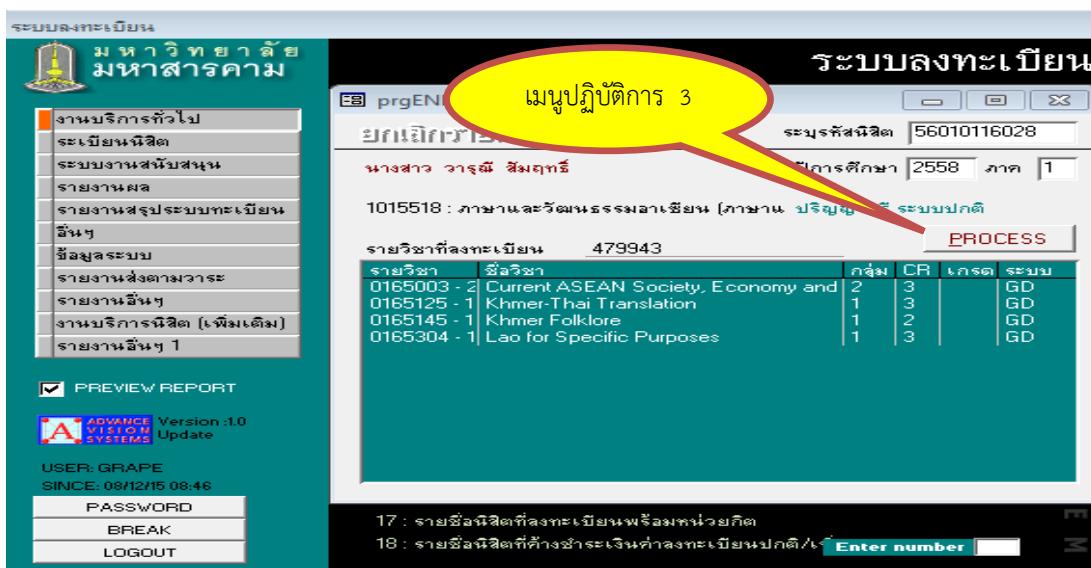
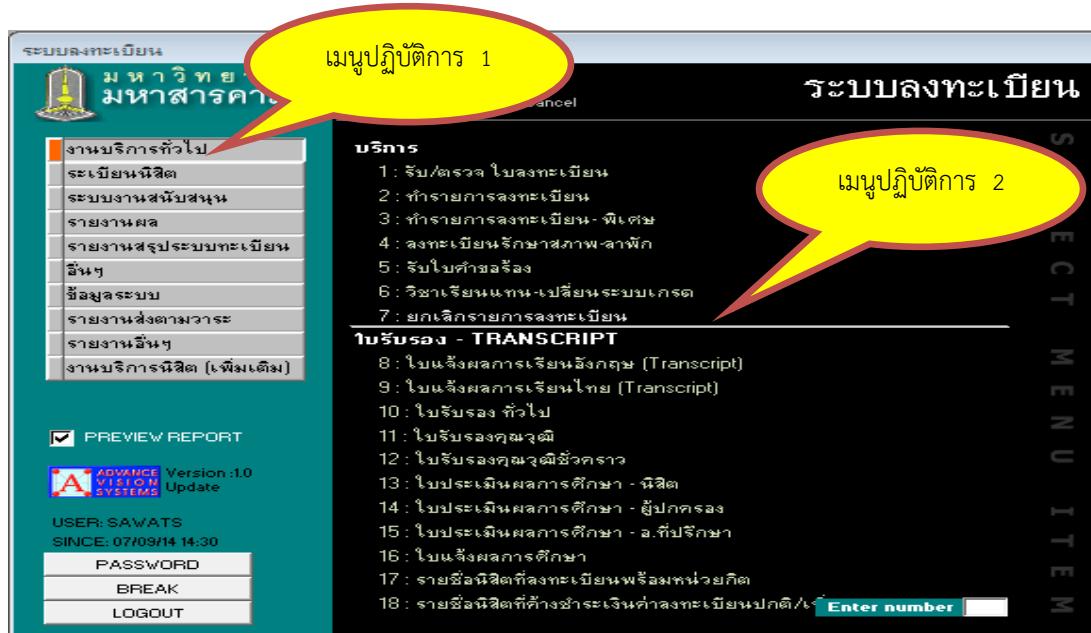
ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ภาคเรียน ๑ ณ วันที่ 14/10/2025 ๑๐:๓๔:๘๘

รหัสค่าใช้จ่าย	รหัสวิชา	ชั้น	วิชา	ก.ลุ่ม	ยอด	ค้าง
1500	0033002	1	Science and Technology in Globalized Society	16	800	800
1500	0034002	1	Consumption for Life Quality	27	800	800
รวมค่าใช้จ่าย				1,600	1,600	
รวมค่าวิชา				1,600	1,600	
1015818 : ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน (ภาษาและวัฒนธรรม)						
58010118010 นายณัฐรุณี ลีล้อม						
รหัสค่าใช้จ่าย	รหัสวิชา	ชั้น	วิชา	ก.ลุ่ม	ยอด	ค้าง
2001					4,000	2,000
รวมค่าใช้จ่าย				4,000	2,000	
58010118012 นางสาวนิมิภาวดี คงงามพิพัฒน์						
รหัสค่าใช้จ่าย	รหัสวิชา	ชั้น	วิชา	ก.ลุ่ม	ยอด	ค้าง
2001					4,000	2,000
รวมค่าใช้จ่าย				4,000	2,000	
1015820 : ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน (ภาษาและวัฒนธรรม)						
58010118003 นายธีรเดช จิรประดิษฐ์						
รหัสค่าใช้จ่าย	รหัสวิชา	ชั้น	วิชา	ก.ลุ่ม	ยอด	ค้าง
1500	0032005	1	Philosophy of Sufficiency Economy	29	400	400
1500	0034004	1	Physical Exercise for Health	5	400	400
รวมค่าใช้จ่าย				800	800	

ภาพประกอบ 27 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลก่อนยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป มีดังนี้

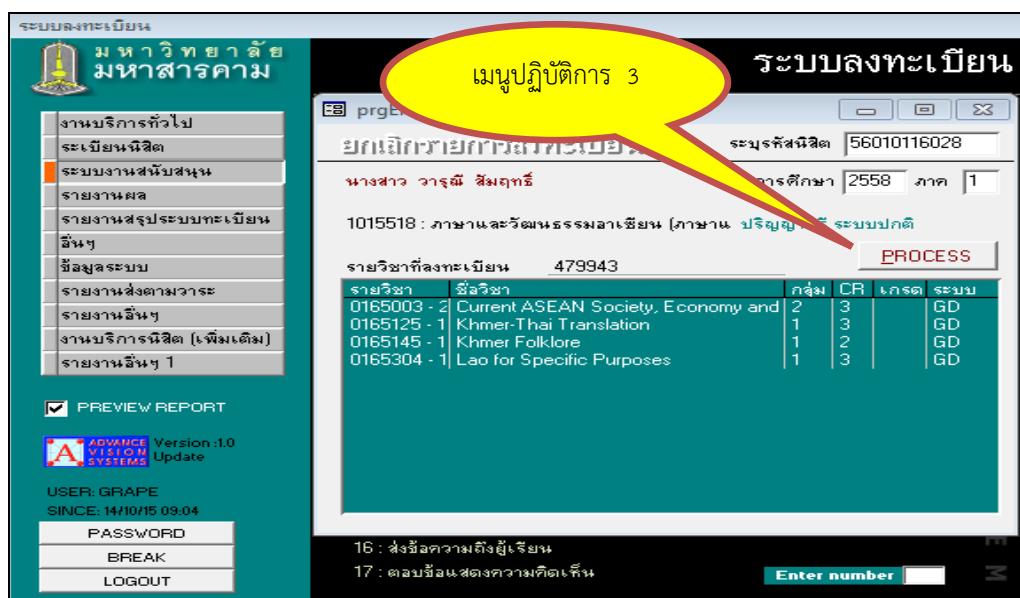
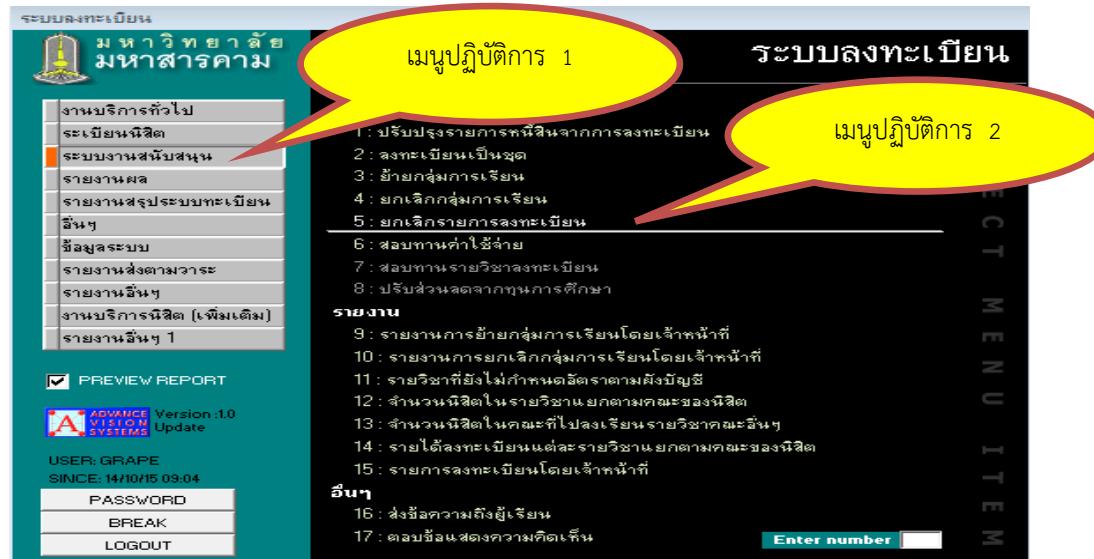
1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
2. คลิกเลือกข้อ 7 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน
3. บันทึกรหัสประจำตัวนิสิต
4. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษา
5. กด “PROCESS” เพื่อทำการ โดยมีตัวอย่างการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป ดังนี้



ภาพประกอบ 28 แสดงตัวอย่างการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้ เมนูระบบงานสนับสนุน มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระบบงานสนับสนุน
2. คลิกเลือกข้อ 5 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน
3. บันทึกรหัสประจำตัวนิสิต
4. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษา
5. กด “PROCESS” เพื่อทำการ โดยมีตัวอย่างการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน ดังนี้



ภาพประกอบ 29 แสดงตัวอย่างการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน

### สภาพปัจุหำในการดำเนินการ

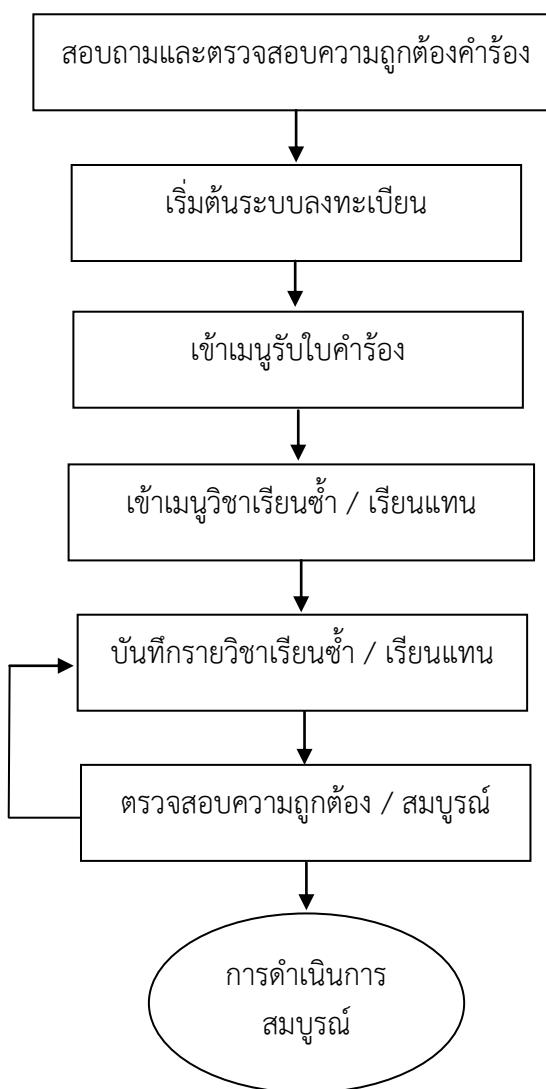
1. การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนในระบบลงทะเบียนมีความผิดพลาด  
ไม่ครบถ้วน เช่น ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนผิดคน หรือการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน  
ไม่ครบถ้วน เป็นต้น
2. ขาดการตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการ เช่น นิสิตมีสถานะทุนการศึกษา  
หรือผ่อนผันชำระเงินหรือไม่ ส่งผลให้การดำเนินการมีความผิดพลาด
3. ขาดการประสานงานกับคณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการก่อนการ  
ดำเนินการ ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องบางกรณีอาจจะไม่เข้าใจ
4. คณะ หน่วยงาน ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการ  
ดำเนินการและไม่ศึกษาประกาศปฏิทินการศึกษา
5. ผู้รับบริการบางส่วนที่ถูกยกเลิกรายการลงทะเบียนเรียนไปแล้วมาร้องขอ  
เพื่อขอลงทะเบียนเรียนภายหลัง

### การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน  
ควรมีความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ
2. ควรมีการตรวจสอบข้อมูลหรือการอนุมัติข้อมูลการยกเลิกผลการลงทะเบียน  
เรียนโดยละเอียดก่อนดำเนินการ
3. มีการประสานงานกับคณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ อย่างต่อเนื่อง  
ในการดำเนินการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน
4. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคณะ หน่วยงาน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้องกับ  
บันทึกข้อมูลการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติ การดำเนินการ  
และแก้ไขจุดที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคต่อไป

### 8. ขั้นตอนการบันทึกรายวิชาเรียนช้า / เรียนแทน

การบันทึกรายวิชาเรียนช้า / เรียนแทน จะใช้ในกรณีมีสิ่งใดความประสงค์ในการเลือกเรียนรายวิชาช้าในรายวิชาที่ติด F หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ เพื่อเรียนแทนรายวิชาที่ติด F กรณีที่รายวิชาที่ติด F ไม่เปิดสอนในภาคเรียนนั้น ๆ เนื่องจากรายวิชาที่ปรากฏในผังหลักสูตรอาจถูกยกเลิกหรือไม่เปิดสอนอีก ด้วยเหตุบางประการ เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึกรายวิชาเรียนช้า / เรียนแทน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

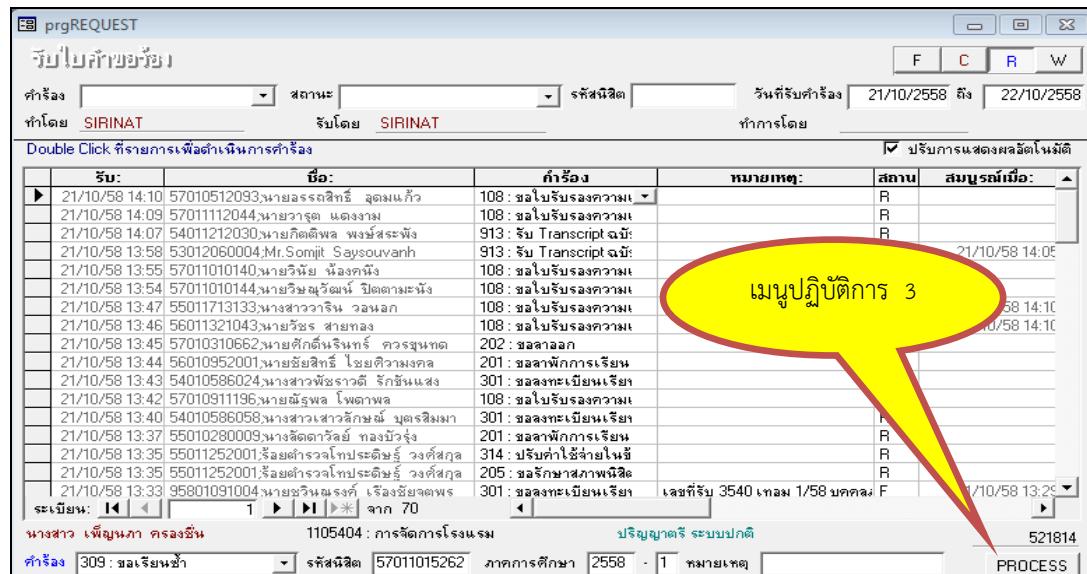
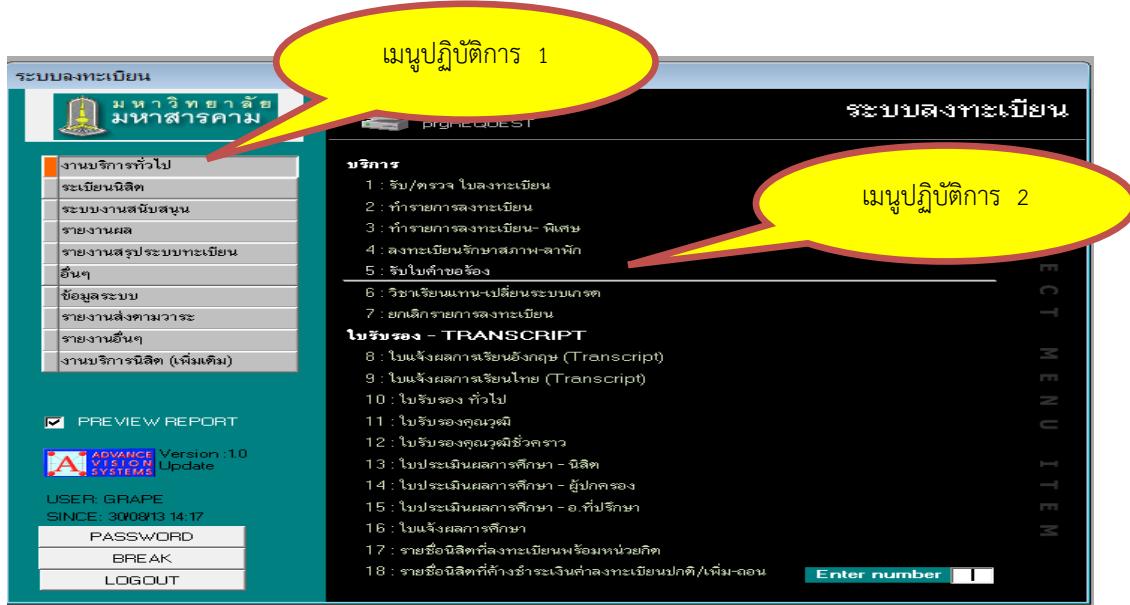


ภาพประกอบ 30 แสดงขั้นตอนการบันทึกรายวิชาเรียนช้า / เรียนแทน

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายวิชาเรียนช้า มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
2. คลิกเลือกข้อ 5 : รับใบคำขอร้อง
3. ให้คลิกเลือกรหัส 309 : ขอเรียนช้า
4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ขอเรียนช้า และกด “PROCESS”
5. บันทึกรายวิชาเรียนช้า ไม่มีการยืนยันการทำรายการ เป็นการตรวจสอบวิชา

ที่ติด F มีการลงทะเบียนเรียน ในระบบลงทะเบียนนิสิตแล้วหรือไม่ โดยมีตัวอย่างการบันทึกรายวิชาเรียนช้า ดังนี้



ภาคเรียน	รหัสสิทธิ์	ต้นทาง	หน่วย	ระบบ	เกรด	กรอกรหัส	รายวิชาแทน / เก็บบันทึก
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-Qual	2	GD	B	...	
1/2558	0021005 - 1	English for Career Preparation	2	GD	...	...	
1/2558	0105258 - 1	Basic English	3	GD	...	...	
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 Experienc	1	SU	...	...	
1/2558	1002428 - 1	Hotel Business Planning and Develop	3	GD	...	...	

ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน  
รายวิชาที่ติด F

ภาพประกอบ 31 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนชั้น

### สภาพปัจุหในการดำเนินการ

1. การบันทึกรายวิชาเรียนช้า ในระบบลงทะเบียนมีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น ระบุรหัสวิชาที่เรียนช้า ไม่ถูกต้อง หรือรายวิชาที่ติด F ยังไม่มีการลงทะเบียนเรียนในระบบลงทะเบียน ของนิสิตเป็นต้น
2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน
3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

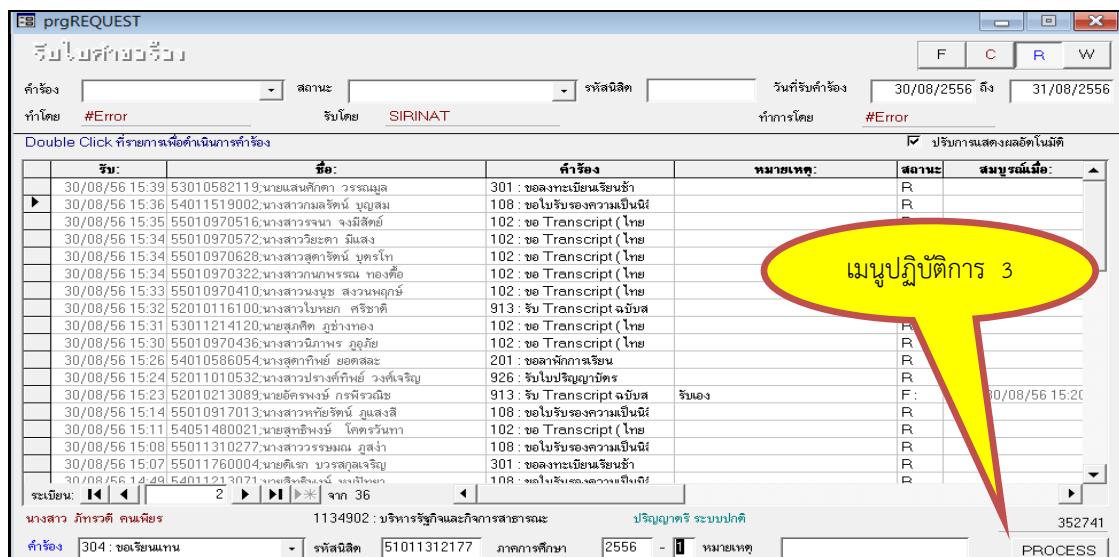
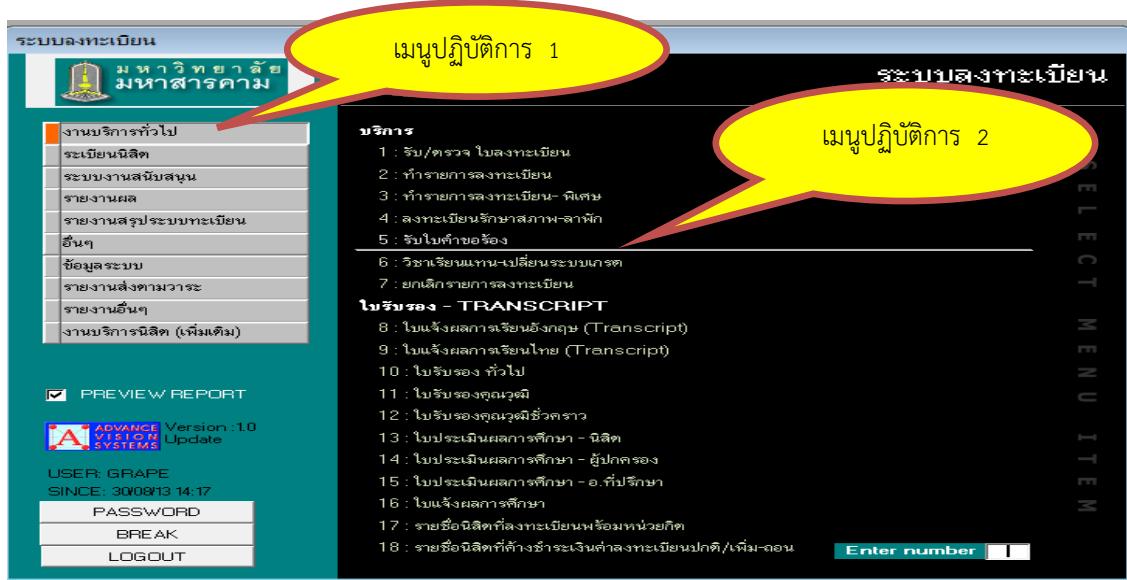
### การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่บันทึกรายวิชาเรียนช้า ควรมีความละเอียดรอบคอบ และตรวจสอบ ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ
2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หากหนังสือไม่มีความชัดเจน
3. 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 ซองกรอกรหัส ในรายวิชาที่เรียนแทน
6. คลิกที่รหัสนิสิต เพื่อยืนยันการทำรายการ โดยมีตัวอย่างการบันทึกรายวิชา

เรียนแทน ดังนี้



ภาคเรียน	รหัสวิชา	ตัวบท	หน่วยกิต	คะแนน	เกรด	กรอบห้อง
2/2555	1302502 - 1	Public Budgetary Management Proce	3 GD : ๙		B	
2/2555	1302505 - 1	Human Resource Management	3 GD : ๙		A	
2/2555	1300201 - 1	Thai Politics and Governments	3 GD : ๙		B	
2/2555	1302301 - 1	Public Policy-Making and Democrac	3 GD : ๙		B+	
2/2555	1302510 - 1	Public Policy Analysis	3 GD : ๙		A	
3/2555	1300400 - 1	Practicum in Political Science	6 SU : ๗		S	
1/2556	1300301 - 1	Special Topics in Political Science	3 GD : ๙			
1/2556	0021002 - 1	Listening and Speaking English for Di	2 GD : ๙			0001008 - 3 : Foundation English 2

ภาพประกอบ 32 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายวิชาเรียนแทน

### สภาพปัจุหในการดำเนินการ

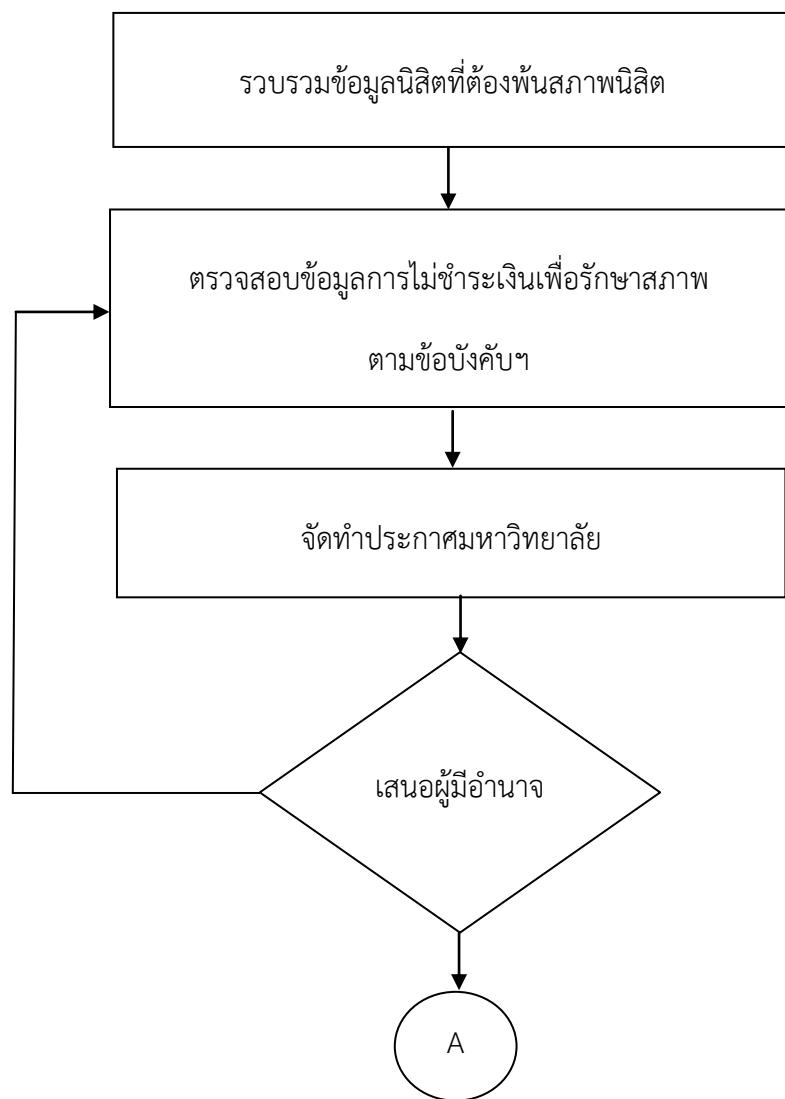
1. การบันทึกรายวิชาเรียนแทน ในระบบลงทะเบียนมีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น ระบุรหัสวิชาที่เรียนแทนไม่ถูกต้อง เป็นต้น
2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ในการณ์ที่หนังสือไม่มีความชัดเจน
3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

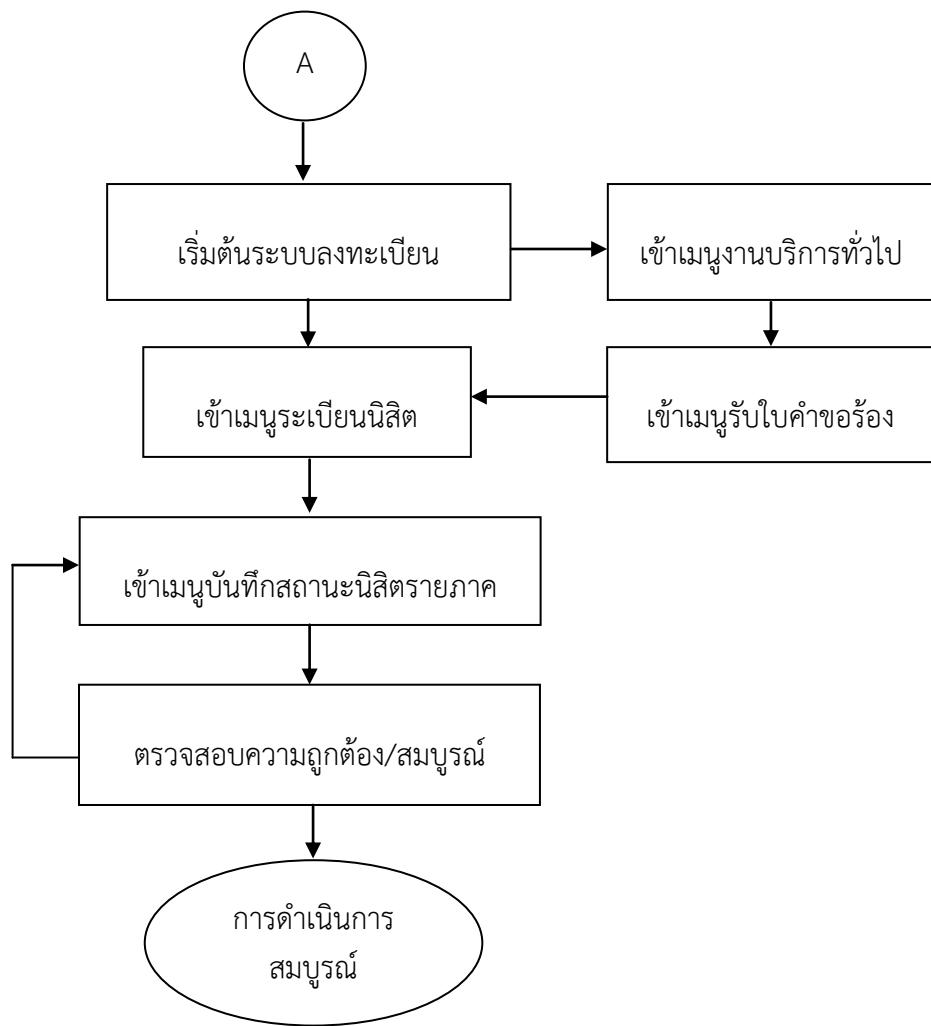
### การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่บันทึกรายวิชาเรียนแทน ควรมีความละเอียดรอบคอบและตรวจสอบ ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ
2. คณการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หากหนังสือไม่มีความชัดเจน
3. มีการແລກเบเลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

### 9. ขั้นตอนการจำแนกสภาพนิสิต

การจำแนกและการบันทึกสถานะการพั้นสภาพนิสิตระดับปริญญาตรี (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) ทุกภาคการศึกษา หากนิสิตยังไม่สำเร็จการศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนหรือลาพักการเรียน หรือรักษาสภาพนิสิต เป็นการคงสถานภาพนิสิตไว้เพื่อไม่ให้พั้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ซึ่งหากพ้นภาคการศึกษาดังกล่าวและถึงภาคการศึกษาใหม่แล้ว หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการจำแนกสภาพของนิสิต โดยมีขั้นตอน ดังนี้



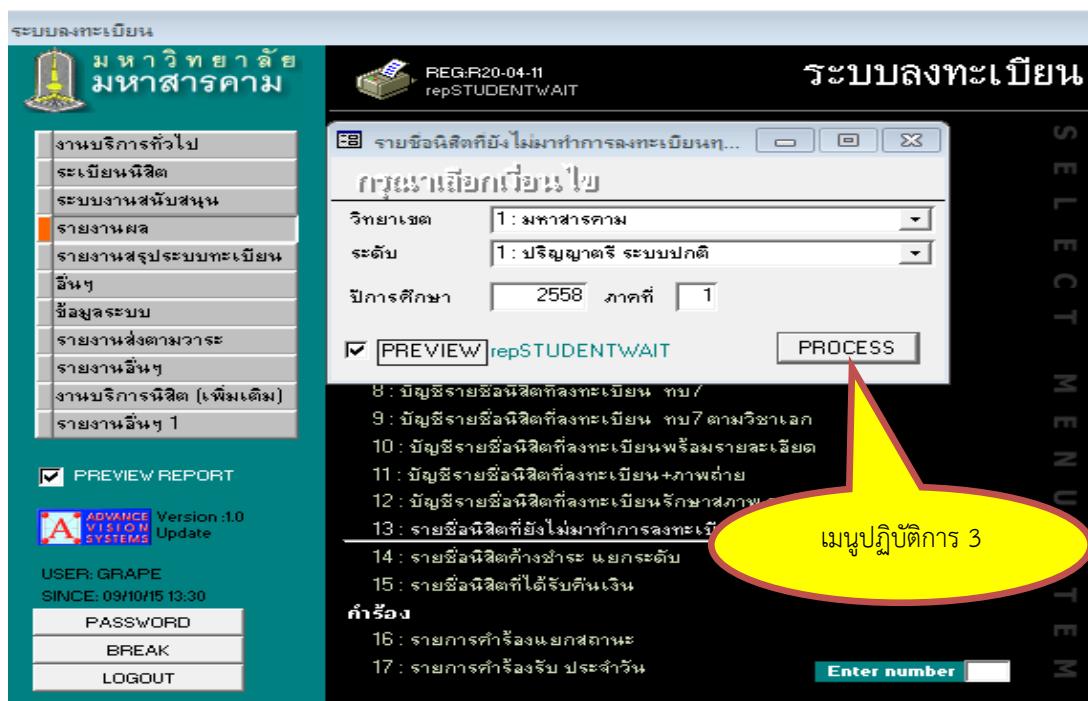
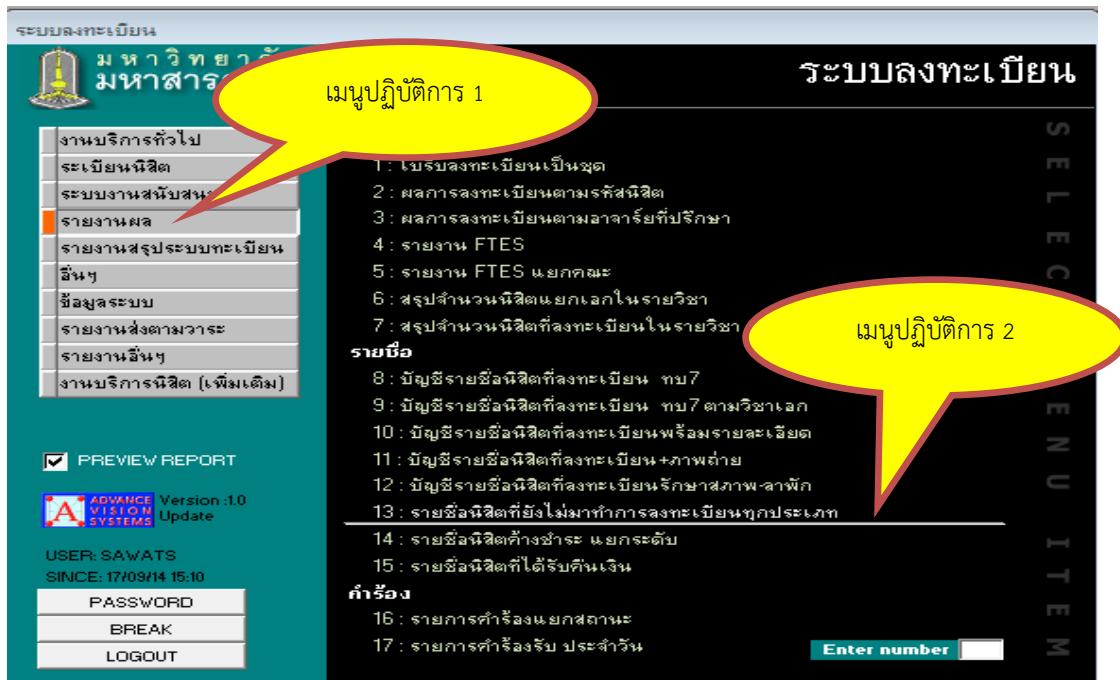


ภาพประกอบ 33 แสดงขั้นตอนการจำแนกและการบันทึกสถานะการพั้นสภาพนิสิต  
 (กรณีเมื่อพั้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ  
 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต)

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูลการพั้นสภาพนิสิต  
 (กรณีเมื่อพั้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ  
 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูรายงานผล
2. คลิกเลือกข้อ 13 : รายชื่อนิสิตที่ยังไม่มาทำการลงทะเบียนทุกประเภท
3. เลือกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยที่ต้องการตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่ยังไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่เข้าศึกษา
4. เลือกระดับ และระบบการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบรายชื่อ
5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษา

6. กด “PROCESS” เพื่อยืนยันการทำรายการ โดยมีตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลการพั้นสภาพนิสิต ดังนี้



ภาพประกอบ 34 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลการพั้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลา  
หนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
เพื่อรักษาสภาพนิสิต)


**มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**  
**ระบบลงทะเบียน**
**รายชื่อนิสิตที่ยังไม่มาทำการลงทะเบียนทุกประเภท**

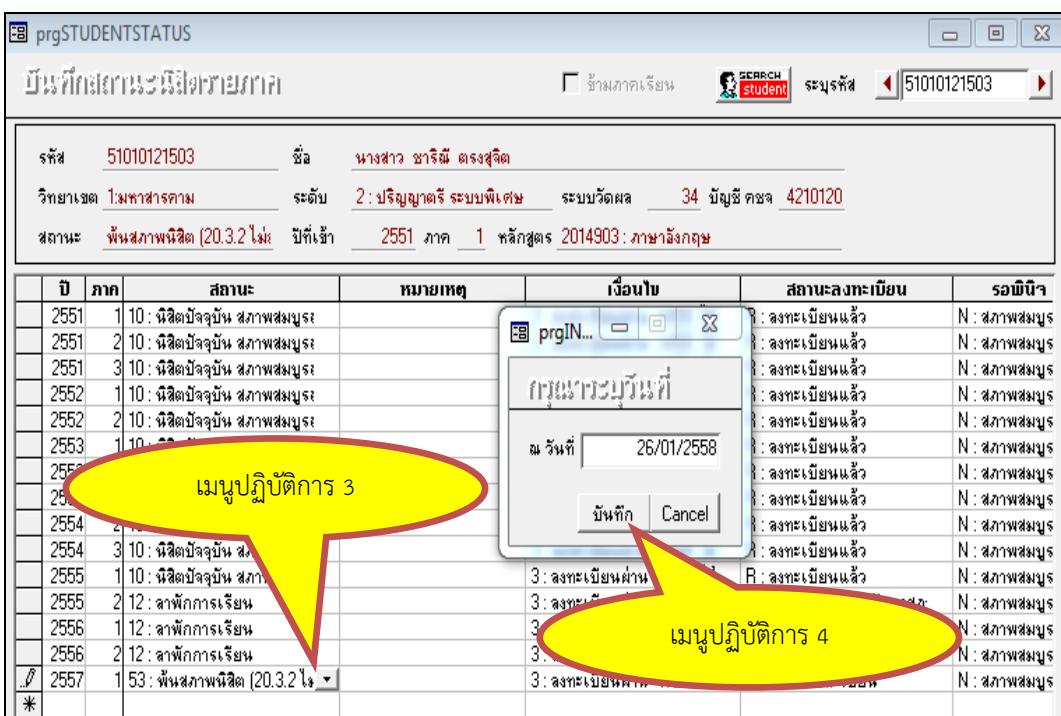
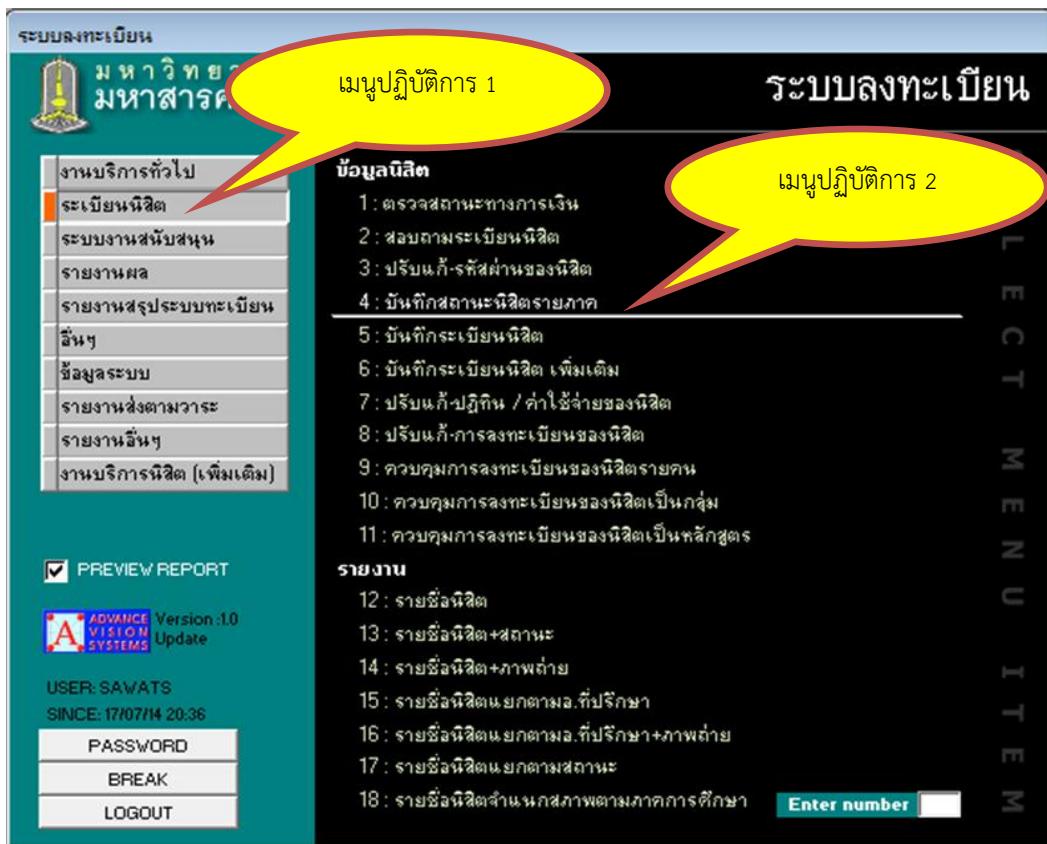
วิทยาเขต 1 : มหาสารคาม ระดับ 1 : ปริญญาตรี ระบบปกติ ภาคการศึกษาที่ 1/2558

ที่	หลักสูตร	รหัส	ชื่อ-สกุล	GPA	การเงิน	สถานะ
1	10305 : วิทยาการคอมพิวเตอร์	11111112	นายธนาภรณ์ ประวัติ	0.00	-	
2	1014904 : ภาษาจีน	52010111059	นางสาวนันพาห์ อ่อนเจันทร์	2.07	-	
3	1014910 : ภาษาพม่าอุမุน	52010119157	นายกิตติศักดิ์ ลีหานัญญา	2.37	-	
4	1014912 : ภาษาพื้นถิ่นสหัสวดี	52010114001	นางสาวปัญญาพร หาญสกัด	2.29	-	
5	1014912 : ภาษาพื้นถิ่นสหัสวดี	52010114046	นางสาวปาจิจัช ศรีนา	2.18	-	
6	1014912 : ภาษาพื้นถิ่นสหัสวดี	52010114050	นางสาวศศิธร ดาหงส์แคน	2.38	มีหนี้	2/2557
7	1015216 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ	53010113054	นางสาวคลิยา ศรีรักษ์	2.58	มีหนี้	
8	1015216 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ	53010113081	นางสาวปิยะรัตน์ จันทร์พันธ์	2.34	-	
9	1015217 : ภูมิศาสตร์พัฒนาเพื่อการจัดการธุรกิจ	53010114042	นายธนากร แก้วคำนา	2.55	-	3/2557
10	1015217 : ภูมิศาสตร์พัฒนาเพื่อการจัดการธุรกิจ	53010118042	นางสาวพิมรดา ฐุรักษ์	1.96	มีหนี้	
11	1015314 : ภาษาเกาหลี	53010110502	นางสาวกฤตา พูนเพ็ญ	2.51	มีหนี้	
12	1015314 : ภาษาเกาหลี	53010110519	นางสาวกนกพรรณ บุณนาคพิริย์	2.93	-	
13	1015314 : ภาษาเกาหลี	53010110547	นางสาววิริยา แสงอินทร์คุ้ม	2.64	-	
14	1015408 : ภาษาญี่ปุ่น	54010111007	นางสาวกินะ ศรีสวัสดิ์	1.92	มีหนี้	
15	1015411 : ประวัติศาสตร์	54010112093	นายพิมพ์ชนน์ เที่ยงฤทธิ์	1.84	-	
16	1015411 : ประวัติศาสตร์	54010112151	นายพิรุฬ์พัฒน์บุญอุ่นวย	1.94	มีหนี้	
17	1015412 : ภาษาพื้นถิ่นสหัสวดี	54010118526	นางสาวจุฑารัตน์ กองคำดี	2.51	-	2/2557
18	1015416 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ	54010111080	นางสาวบริยาภรณ์ จังคะขาด	1.89	-	
19	1015416 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ	54010113036	นางสาวพิจิตรา ลิงห์แท้	1.92	-	
20	1015416 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ	54010113054	นางสาวมัณฑนา ภูดอมใจ	3.17	มีหนี้	2/2557
21	1015417 : ภูมิศาสตร์พัฒนาเพื่อการจัดการธุรกิจ	54010116085	นายพ่องตามานะปัญญา	2.46	-	
22	1015501 : ภาษาไทย	56010117197	นางสาวอริย์นันดี ดีอีระ	2.75	มีหนี้	
23	1015501 : ภาษาไทย	56010110079	นางสาวลลิตา พะรศรี	2.60	มีหนี้	
24	1015501 : ภาษาไทย	57010115093	นางสาวอัจชา ศรีราษฎร์	1.45	-	

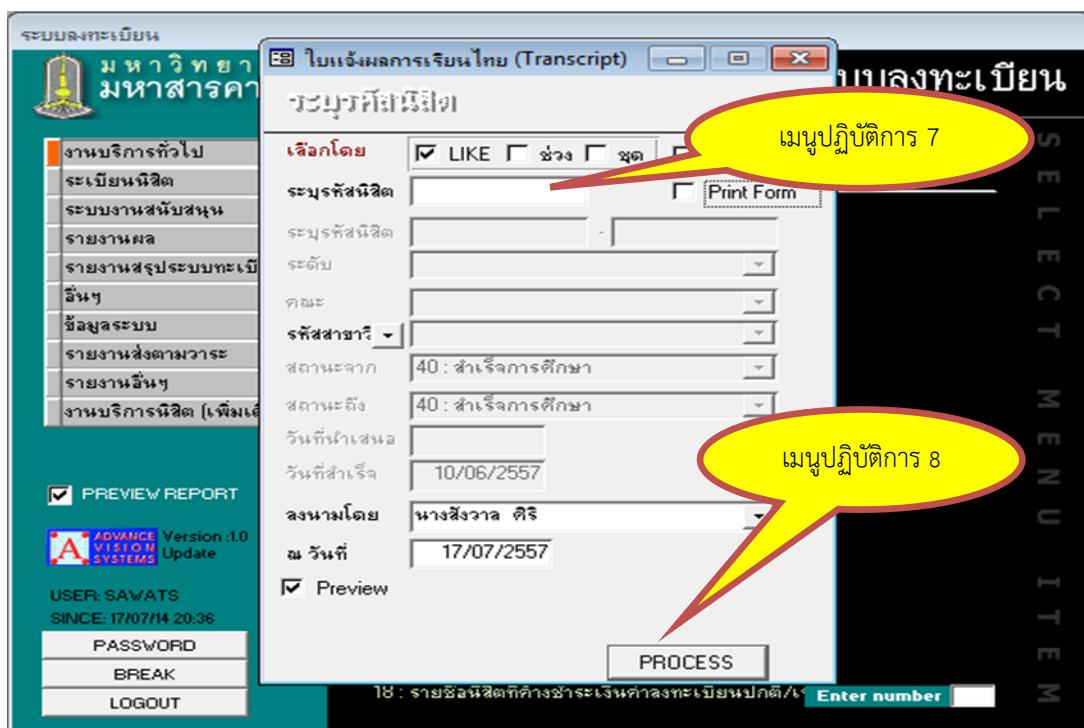
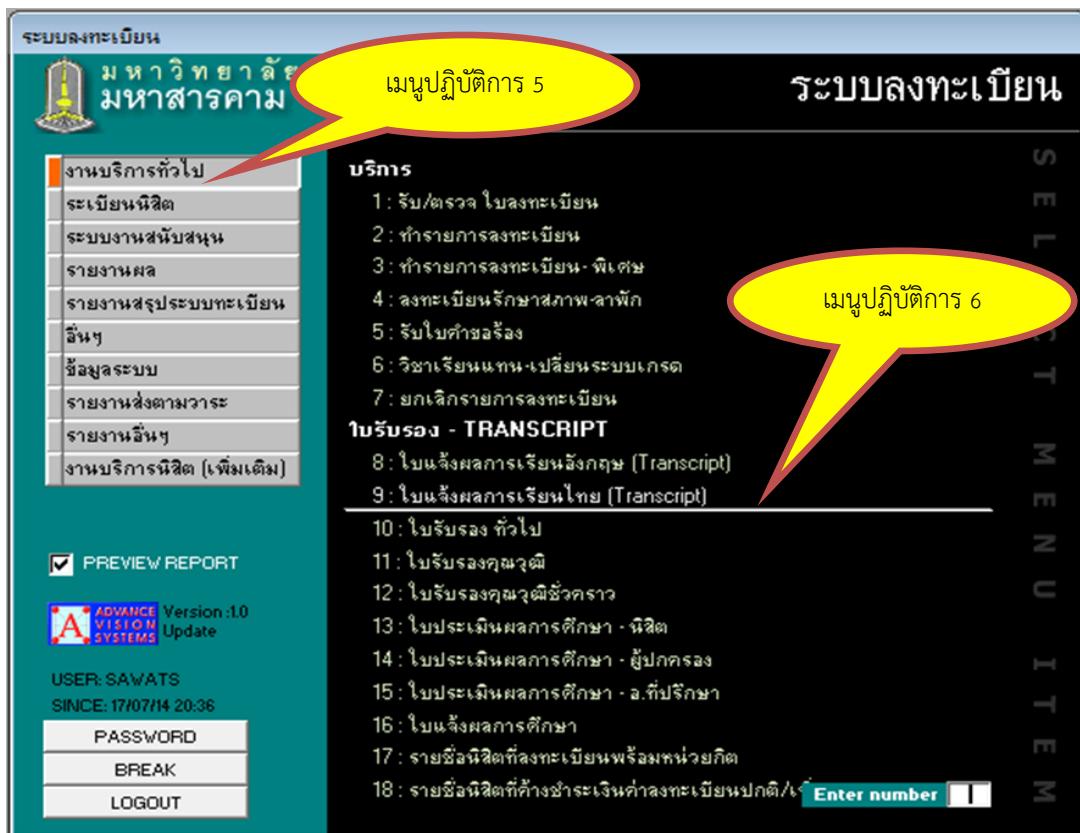
ภาพประกอบ 35 แสดงตัวอย่างผลการตรวจสอบข้อมูลการพั้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพั้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต)

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกสถานะการพั้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพั้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระเบียนนิสิต
2. คลิกเลือกข้อ 4 : บันทึกสถานะนิสิตรายภาค
3. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่พั้นสภาพตามข้อบังคับฯ
4. เลือกสถานะการพั้นสภาพ
5. ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศให้พั้นสภาพ
6. กด “บันทึก” เพื่อยืนยันการทำรายการ
7. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
8. คลิกเลือกข้อ 9 : ใบแสดงผลการเรียนไทย (Transcript)
9. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ต้องการตรวจสอบ
10. กด “PROCESS” เพื่อยืนยันการแสดงผลรายการ โดยมีตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลการพั้นสภาพนิสิต ดังนี้



ภาพประกอบ 36 แสดงตัวอย่างการบันทึกสถานะการพั้นสภาพนิสิต



ภาพประกอบ 37 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลการพัฒนาพนักงาน



แสดงวัน เดือน ปี  
ที่บันทึกข้อมูลการ  
พั้นสภาพตามข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม			
มหาสารคาม ประเทศไทย			
ในสังค'rัชลกรศึกษา			
ชื่อ	นางสาว ชารีณี ดวงสุริค	เลขประจำตัวนิสิต:	51010121503
Name	Miss Charinee Trongsuchit	คณะ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศึกษา
วันเดือนปี	๖ มกราคม ๒๕๓๓	สาขาอาชีวฯ/เอก	ภาษาอังกฤษ
สัญชาติ	ไทย	โท	ภาษาเพื่อการสร้างสรรค์งานศิลป์
เลขประจำตัวประชาชน	1 4199 00214 19 1	วุฒิชั้นเรียน	ม.๖
วันที่รับเข้าศึกษา	2 มิถุนายน ๒๕๕๑	ปริญญาที่ได้รับ	ศศ.บ.
หัวหน้าที่ออก	26 มกราคม ๒๕๕๘	หน้าที่ 2	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย	เกรด
ปีการศึกษา ๒๕๕๓ ภาคเรียนที่ ๒			
0105306	การเปลี่ยนเส้น	3	D
0105307	ข้อสอบที่นักเรียนเข้าสอบ	3	C
0105314	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ	3	C+
0105315	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว	3	D+
0196330	การค้าภายในประเทศและภายนอก	2	C+
CA:	14 CS: 14 GPA: 1.86 ; CAX: 114 CSX: 114 GPAX: 2.31		
ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ภาคเรียนที่ ๑			
0001006	ภาษาอังกฤษเพื่อความพร้อมและความพร้อม	-	S
0105412	การศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียน	3	B+
0105414	เรื่องสืบสานเชื้อสายเมืองรัตนโกสินทร์	3	C
0105423	การเปลี่ยนเส้น	3	F
0105424	การสอนภาษาอังกฤษในธุรกิจภาษาอังกฤษ	3	C
0196202	การซื้อขายห้องเรียน	-	W
0196208	การซื้อขายห้องเรียน	-	W
CA:	12 CS: 9 GPA: 1.88 ; CAX: 126 CSX: 123 GPAX: 2.27		
ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ภาคเรียนที่ ๒			
0105401	ให้คะแนนภาษาอังกฤษ	3	C+
0105403	การซื้อขายห้องเรียนแบบออนไลน์แบบใหม่	-	W
0105406	การเปลี่ยนเส้น	3	D+
0196208	การซื้อขายห้องเรียน	3	D
0196434	การซื้อขายห้องเรียน	2	C+
CA:	11 CS: 11 GPA: 1.82 ; CAX: 137 CSX: 134 GPAX: 2.23		
ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ภาคเรียนที่ ๓			
0105423	การเปลี่ยนเส้น	-	W
CA:	0 CS: 0 GPA: 0.00 ; CAX: 137 CSX: 134 GPAX: 2.23		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย	เกรด
ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ภาคเรียนที่ ๑			
0105404	การแสดงเชิงวิชาชีพ	-	W
0105423	การเปลี่ยนเส้น	-	W
0196202	การซื้อขายห้องเรียน	-	W
CA:	0 CS: 0 GPA: 0.00 ; CAX: 137 CSX: 134 GPAX: 2.23		
ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ภาคเรียนที่ ๒			
CA:	0 CS: 0 GPA: 0.00 ; CAX: 137 CSX: 134 GPAX: 2.23		
ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ภาคเรียนที่ ๓			
CA:	0 CS: 0 GPA: 0.00 ; CAX: 137 CSX: 134 GPAX: 2.23		
ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ภาคเรียนที่ ๑			
CA:	0 CS: 0 GPA: 0.00 ; CAX: 137 CSX: 134 GPAX: 2.23		
ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ภาคเรียนที่ ๒			
CA:	0 CS: 0 GPA: 0.00 ; CAX: 137 CSX: 134 GPAX: 2.23		
ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ภาคเรียนที่ ๓			
CA:	0 CS: 0 GPA: 0.00 ; CAX: 137 CSX: 134 GPAX: 2.23		
ไม่สำเร็จการศึกษา			

ภาพประกอบ 38 แสดงตัวอย่างผลการดำเนินการบันทึกข้อมูลการพั้นสภาพตามข้อบังคับฯ

### สภาพปัจุบันในการดำเนินการ

- มีนิสิตที่ต้องพั้นสภาพนิสิต กรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ เนื่องจากไม่เข้าใจในขั้นตอนและมาติดต่อขอดำเนินการไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา
- การจำแนกสภาพนิสิต กรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ มีบางส่วนที่พบว่าการตรวจสอบยังดำเนินการไม่ครบถ้วน
- เกิดความผิดพลาดจากการตรวจสอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการจำแนกสภาพนิสิต กรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ

### การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน และชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับนิสิต อาจารย์ ผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
2. การจำแนกสภาพนิสิต กรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ จะต้องดำเนินการตรวจสอบและประกาศพื้นสภาพอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปีการศึกษา เนื่องจาก กรณีดังกล่าวสามารถขอคืนสภาพนิสิตได้ตามข้อบังคับฯ
3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องเพิ่มความรอบคอบและความละเอียดในการตรวจสอบ และดำเนินการจำแนกสภาพนิสิตกรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ

## บทที่ 5

### ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การลงทะเบียนเรียน กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมาก และเป็นข้อมูลสารสนเทศของนิสิตเกี่ยวกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ตั้งแต่แรกเข้าจนถึงสำเร็จการศึกษา การลงทะเบียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต ผู้ใช้ระบบส่วนใหญ่คือ บุคลากรภายในกองทะเบียนและประมวลผล ดังนั้นถ้าหากการลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้อง และสมบูรณ์ อาจมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนิสิตได้ โดยผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้สรุปและรวบรวมปัญหา แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ การลงทะเบียนเรียน ในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

#### ปัญหาของการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียน

- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน ส่งผลให้การทำงานของเจ้าหน้าที่มีความคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องและล่าช้าต่อการให้บริการ
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้งานการลงทะเบียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต ส่งผลให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ล่าช้าต่อการให้บริการ
- บุคลากรที่รับผิดชอบในการพัฒนาการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียน มีจำนวนน้อย และมีภาระงานปริมาณมาก ส่งผลให้ขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

#### แนวทางแก้ไข

ผู้ใช้ระบบ ผู้พัฒนาระบบ ผู้บริหารและผู้ใช้บริการ ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน

#### ข้อเสนอแนะ

- ผู้ใช้ระบบ ผู้พัฒนาระบบ และผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรมีการจัดอบรมหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต
- มหาวิทยาลัยควรมีการเพิ่มอัตราบุคลากรที่รับผิดชอบในการพัฒนาการลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบทะเบียนให้สัมพันธ์กับปริมาณงาน

## ปัญหาการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม การลดรายวิชาเรียน และการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน

1. จำนวนการเปิดรับในบางรายวิชา มีจำนวนจำกัด (ที่นั่งเต็ม)
2. ตารางเรียนหรือตารางสอบช้าช้อนกัน
3. รายวิชาที่นิสิตต้องการลงทะเบียนเรียนยังไม่เปิดรับลงทะเบียนในระบบ
4. บางรายวิชาเปิดรับเฉพาะເอก ชั้นปี ที่คณะต้นสังกัดกำหนดไว้
5. ติดเงื่อนไขบุรพาวิชาหรือไม่ผ่านรายวิชาบังคับ
6. นิสิตมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการศึกษาโดยหน่วยงานอื่น เช่น สำนักวิทยบริการ งานหอพัก กองทะเบียนและประมวลผล คณะ / หน่วยงาน เป็นต้น
7. นิสิตถูกเลือกระบบการศึกษาโดยหน่วยงานอื่น เช่น สำนักวิทยบริการ งานหอพัก
8. นิสิตลงทะเบียนเรียนผิดกลุ่มการเรียน
9. นิสิตไม่ดำเนินการลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา

มหาวิทยาลัย

### แนวทางแก้ไข

1. รายวิชาที่จำนวนที่นั่งเต็มหรือเปิดรับเฉพาะເอก ชั้นปี ที่คณะต้นสังกัดกำหนดไว้ ถ้าเป็นรายวิชาสังกัดสำนักศึกษาทั่วไป นิสิตสามารถติดต่อสำรองที่นั่งได้ที่สำนักศึกษาทั่วไป ส่วนรายวิชาของคณะติดต่อที่ฝ่ายวิชาการคณะ เพื่อสำรองที่นั่งในรายวิชานั้นๆ
2. รายวิชาที่ตารางเรียนหรือตารางสอบช้าช้อนกัน นิสิตสามารถดำเนินการ โดยติดต่ออาจารย์ ผู้สอนเพื่อเปลี่ยนกลุ่มการเรียนในรายวิชา หากผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียน จะดำเนินการเปลี่ยนกลุ่มหรือลงทะเบียนเรียนและปลดล็อกเงื่อนไขให้
3. รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไม่มีการเปิดในระบบ หรือบางรายวิชาเปิดรับเฉพาะເอก ชั้นปี ที่คณะต้นสังกัดกำหนดไว้ นิสิตสามารถติดต่อที่ฝ่ายวิชาการคณะต้นสังกัดวิชาหรือสำนักศึกษา ทั่วไป เพื่อเปิดรายวิชาหรือสำรองที่นั่งในรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน
4. นิสิตไม่สามารถลงทะเบียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขบุรพาวิชาหรือไม่ผ่านรายวิชาบังคับ นิสิตต้องใช้แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพาวิชา โดยผ่านตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ในแบบคำร้อง เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้
5. นิสิตที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการศึกษา ไม่สามารถลงทะเบียนได้ นิสิตจะต้องจ่ายหนี้ค่างในระบบให้เสร็จสิ้นก่อน เพื่อปลดล็อกระบบให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนสามารถลงทะเบียนได้
6. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เนื่องจากถูกเลือกระบบการศึกษา โดยหน่วยงานอื่น เช่น สำนักวิทยบริการ หอพัก เป็นต้น ให้นิสิตติดต่อที่ต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่ทำการล็อกระบบของนิสิต เพื่อปลดล็อกระบบให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้
7. การลงทะเบียนเรียนผิดกลุ่มการเรียน หากหมดช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทิน การศึกษามหาวิทยาลัยแล้ว นิสิตต้องใช้แบบคำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มการเรียน โดยผ่านตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแบบคำร้อง เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะดำเนินการเปลี่ยนกลุ่มการเรียนให้

### ข้อเสนอแนะ

ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลังและพัสดุ กองกิจการนิสิต สำนักศึกษาทั่วไป และกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา และแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

### ปัญหาการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนเรียนไม่สามารถยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากนิสิตมีการชำระเงินในระบบไปบางส่วน เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าหอพัก เป็นต้น

### แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนเรียนดำเนินยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนนิสิต โดยการยกเลิกรายวิชาที่ละวิชาหรือการยกเลิกกลุ่มการเรียน หรือพัฒนาระบบที่ง่ายต่อการดำเนินการ

### ข้อเสนอแนะ

กองทะเบียนและประมวลผล มีการประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลด้านวิชาการอย่างต่อเนื่องร่วมกับคณะ / วิทยาลัย และนิสิต เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

### ปัญหาการขอคืนผลการลงทะเบียนเรียน

1. นิสิตที่ดำเนินการขอคืนผลการลงทะเบียนเรียนไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ
2. นิสตระบุรหัสวิชาเรียน ซึ่วิชา กลุ่มการเรียนไม่ถูกต้อง
3. กลุ่มการเรียนจำนวนที่นั่งเต็มในรายวิชาที่เปิดรับ

### แนวทางแก้ไข

1. นิสิตที่ดำเนินการขอคืนผลการลงทะเบียนเรียนไม่ชำระเงิน จะถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนอีกครั้ง
2. ก่อนการคืนผลลงทะเบียนเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะดำเนินการตรวจสอบอีกรอบ กับรายการลงทะเบียนเรียนที่ถูกยกเลิกของนิสิต เพื่อให้การคืนผลการลงทะเบียนเรียนถูกต้อง
3. กรณีกลุ่มเรียนจำนวนที่นั่งเต็มในรายวิชาที่เปิดรับ นิสิตสามารถติดต่อสำรองที่นั่งได้ที่ สำนักศึกษาทั่วไป ส่วนรายวิชาของคณะติดต่อที่ฝ่ายวิชาการคณะ เพื่อสำรองที่นั่งในรายวิชานั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้

## ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรมีการกำหนดนโยบายหรือมีการออกแนวปฏิบัติ เรื่องการขอคืนผลการลงทะเบียนเรียน กรณีไม่ชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดให้ชัดเจน

### ปัญหาการขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

1. รายวิชาที่ของเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ไม่สามารถบันทึกลงในระบบได้ เนื่องจากนิสิตยังไม่ดำเนินการลงทะเบียนเรียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
2. บางรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำจะไม่เปลี่ยนเกรด F เป็น R เนื่องจากนิสิตได้มีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาคนละลำดับ

### แนวทางแก้ไข

นิสิตต้องยื่นคำร้องของลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ที่กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้บันทึกข้อมูลรายวิชาที่เรียนซ้ำหรือแทน เพื่อเปลี่ยนเกรด F เป็น R ในระบบลงทะเบียนเรียนให้นิสิต

## ข้อเสนอแนะ

ควรมีการพัฒนาระบบบริการการศึกษา ยื่นของลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนผ่านระบบเครือข่าย Intranet เพื่อเพิ่มความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ

## บรรณานุกรม

## **บรรณานุกรม**

- กองทะเบียนและประมวลผล. คู่มือการให้บริการนิสิต. มหาสารคาม : คลังนานาวิทยา, 2558.
- \_\_\_\_\_. คู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน ปีการศึกษา 2558. มหาสารคาม : คลังนานาวิทยา, 2558.
- \_\_\_\_\_. คู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2558. มหาสารคาม : คลังนานาวิทยา, 2558.

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัย จึงออกข้อบังคับ ไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษา  
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่เหมือนกับคณะกรรมการประจำคณะ

“คณะ” หมายความว่า หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคามตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่และมีฐานะเทียบเท่าคณะ

**ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย หรืออนุมัติ**

#### **ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้**

### **หมวด ๒ ระบบการศึกษา**

#### **ข้อ ๗ ระบบการจัดการศึกษา ให้ใช้ระบบ ดังนี้**

ระบบทั่วภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

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 เป็นการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เวลา nok เวลาของเวลาราชการ

๘.๔ โปรแกรมเรียนทางไกล โดยใช้ระบบทางไกลผ่านไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิธีทัศนส่องทาง 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

การจัดการเรียนการสอนแต่ละรูปแบบให้พิจารณาตามความเหมาะสมสมกับแต่ละ หลักสูตร ทั้งนี้ จะต้องจัดให้ได้เนื้อหาสมดุลกับจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตร โดยการเทียบหน่วยกิต ตามข้อ ๙ และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

## ข้อ ๙ การคิดหน่วยกิต

### ระบบทวิภาค

๙.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นได้ตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต การจัดการศึกษาระบบที่ราก หรือระบบจذرภาค ให้เทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาค ดังนี้

### ระบบไตรภาค

๑ หน่วยกิตระบบที่ราก เทียบได้กับ ๑๒/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๔ หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๔ หน่วยกิตระบบที่ราก

### ระบบจذرภาค

๑ หน่วยกิตระบบทจذرภาค เทียบได้กับ ๑๐/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๒ หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๓ หน่วยกิตระบบทจذرภาค

## หมวด ๓

### จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

#### ข้อ ๑๐ ให้จัดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

๑๐.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๘ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน ๑๘๔ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๒๑๐ หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน ๒๖๓ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน ๘๗ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๕ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

## หมวด ๔

### การรับเข้าเป็นนิสิต ประเกณิสิตและสภาพนิสิต

#### ข้อ ๑๑ คุณวุฒิ และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นนิสิต

๑.๑ ส่าเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ส่าหรับหลักสูตรปริญญาตรีปกติ หรือส่าเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นอนุปริญญา หรือเทียบเท่า ส่าหรับหลักสูตรต่อเนื่อง

๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดี

๑.๓ ไม่เป็นโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

๑.๔ มีคุณสมบัติอื่นครบถ้วน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ข้อ ๑๒ การรับเข้าเป็นนิสิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

#### ข้อ ๑๓ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๓.๑ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตจะมีสภาพเป็นนิสิตเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตแล้ว และเป็นผู้ส่าเร็จการศึกษาตามข้อ ๑.๑

๓.๒ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตโดยส่งหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อนายทะเบียนของมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งชำระเงินตามระเบียบในวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๓ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตที่ไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตตาม วัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุชัดช่องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่กำหนดให้รายงานตัวและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องมารายงานตัวภายใน ๗ วัน นับจากวันสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รายงานตัว

๓.๔ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตในหลักสูตรสาขาวิชา และเป็นนิสิตระบบใด ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในหลักสูตรสาขาวิชา และเป็นนิสิตระบบนั้นด้วย

๓.๕ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตและทำการศึกษา ณ วิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษาใด จะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตและทำการศึกษา ณ วิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษา ณ วิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษา

#### ข้อ ๑๔ ประเกณิสิต การเปลี่ยนประเกณิสิต และสภาพนิสิต

##### ๑๔.๑ นิสิตแบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑๔.๑.๑ นิสิตระบบปกติ ได้แก่ นิสิตที่ศึกษาในระบบปกติของมหาวิทยาลัย

๑๔.๑.๒ นิสิตระบบพิเศษ ได้แก่ นิสิตที่ศึกษาในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เป็นพิเศษนอกจากระบบปกติ

#### ๑๔.๒ การเปลี่ยนประเภทนิสิต

๑๔.๒.๑ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้ นิสิตระบบปกติเปลี่ยนประเภทเป็นนิสิตระบบพิเศษได้ ทั้งนี้ นิสิตจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบ ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยรวมทั้งชาระค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนิสิตระบบพิเศษ โดยให้นับระยะเวลาในการศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาเป็นนิสิตระบบปกติ

๑๔.๒.๒ นิสิตระบบพิเศษเปลี่ยนประเภทเป็นนิสิตระบบปกติไม่ได้

#### ๑๔.๓ สภานิสิตแบ่งเป็น ๒ สภาน

๑๔.๓.๑ นิสิตสภาพสมบูรณ์ ได้แก่ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคแรก หรือ นิสิตที่สอบได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๑๔.๓.๒ นิสิตสภาพอ่อนนิじ 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 และวิชาโทจะต้องชาระค่าธรรมเนียมตาม 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 ระยะเวลาการศึกษาของนิสิตที่ย้ายวิทยาเขตหรือศูนย์บริการการศึกษา ให้นับ ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา ณ วิทยาเขตหรือศูนย์บริการการศึกษาเดิม

#### ข้อ ๑๗ การย้ายคณบดี

๑๗.๑ นิสิตที่จะย้ายคณบดี ต้องได้เรียนในคณบดีเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกให้พักการเรียน และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๑๐ หน่วยกิต

๑๗.๒ นิสิตที่ประสงค์จะย้ายคณบดี จะต้องยื่นเอกสารต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อกองบริการการศึกษาภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

๑๗.๓ การย้ายคณจะกระทำได้เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณกรรมการประจำคณที่จะรับเข้าศึกษา และคณที่สังกัดเดิมด้วย

๑๗.๔ นิสิตที่ย้ายคณจะต้องมีเวลาเรียนในคณที่ย้ายเข้ามาอย่างน้อย ๕

ภาคการศึกษา ก่อนจบการศึกษา

๑๗.๕ ระยะเวลาการศึกษา ให้นับตั้งแต่เข้าเรียนในคณเดิม

๑๗.๖ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายคณ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสามารถย้ายคณได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๑๗.๗ หลักเกณฑ์การโอนรายวิชา

๑๗.๗.๑ การโอนรายวิชาและจำนวนรายวิชาที่จะโอน ต้องได้รับอนุมัติจากคณที่รับผิดชอบสาขาวิชานั้น

๑๗.๗.๒ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม นิสิตที่ย้ายคณให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากรายวิชาทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาจากคณเดิม รวมกับรายวิชาที่เรียนในคณที่รับเข้าศึกษาด้วย

#### ข้อ ๑๘ การรับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๑๘.๑ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณา\_rับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น และกำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐานเทียบเคียงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม การรับโอนจะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของคณกรรมการประจำคณที่ขอเข้าศึกษานั้น

๑๘.๒ คุณสมบัติของนิสิต หรือนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณา\_rับโอน

๑๘.๒.๑ คุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๑

๑๘.๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่พ้นสภาพนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันเดิม

๑๘.๒.๓ ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา ปกติ หั้นี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน

๑๘.๓ นิสิตหรือนักศึกษาที่ประสงค์จะโอนมาศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ สัปดาห์ ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาของภาคที่ประสงค์จะเข้าศึกษานั้น พร้อมกับแบบเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ข้อ ๑๙ การโอนหน่วยกิตรายวิชา

นิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรีอาจขอโอนหน่วยกิตรายวิชาในหลักสูตรระดับเดียวกัน ที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากการศึกษาในหลักสูตรอื่น หรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัยหรือจากสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ข้อ ๒๐ การพันจากสภาพนิสิต

นิสิตต้องพันจากสภาพนิสิตในการณ์ต่อไปนี้

### ๒๐.๑ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๒๐.๒ ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ออกหรือโอนไปยังสถาบันอุดมศึกษาอื่น

### ๒๐.๓ ถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยในกรณีดังต่อไปนี้

๒๐.๓.๑ ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่เขียนทะเบียนเป็นนิสิต

๒๐.๓.๒ เมื่อพันกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้ว ไม่ชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต

๒๐.๓.๓ ขาดคุณวุฒิหรือคุณสมบัติตามข้อ ๑ อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒๐.๓.๔ เมื่อเรียนครบ ๒ ภาคการศึกษามีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐

๒๐.๓.๕ เป็นนิสิตสภาพพรพินิจ ที่มีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ เป็นเวลาสองภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพต่อเนื่องกัน

๒๐.๓.๖ เป็นนิสิตสภาพพรพินิจครบ ๔ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกันที่มีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๐.๓.๗ ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๐

๒๐.๓.๘ ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

๒๐.๓.๙ กระทำการทุจริต หรือมีความประพฤติอันเป็นการเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ออกตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยวินัยนิสิต

## ข้อ ๒๑ การคืนสภาพนิสิต

นิสิตที่พันสภาพการเป็นนิสิตด้วยเหตุสุดวิสัย โดยไม่ได้กระทำผิดทางวินัย และไม่ได้พันสภาพ เนื่องจากมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ ที่กำหนดในข้อ ๒๐ อาจขอคืนสภาพนิสิตได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และต้องชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพนิสิต และค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิตย้อนหลัง

## หมวด ๕ การลงทะเบียนเรียน

### ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนเรียน

๒๒.๑ นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชาเรียนตามวิธีการ และวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๒.๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาจะสมบูรณ์เมื่อนิสิตได้ชำระเงินตามระเบียนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ภายในกำหนดเวลา

๒๒.๓ ผู้ที่เขียนเป็นนิสิตในภาคการศึกษาใด ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๒๒.๔ นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยสมบูรณ์ในภาคการศึกษาใด ภายใต้กำหนดเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย จะไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติ เป็นกรณีพิเศษจากคณบดี หัวหนี้จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยสมบูรณ์ภายใน ๕ สัปดาห์ ของภาค การศึกษาปกติ หรือ ๓ สัปดาห์ ของภาคการศึกษาฤดูร้อน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

๒๒.๕ นิสิตต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาในการเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในแต่ละภาคการศึกษา ก่อนการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ถ้ารายวิชาใดในหลักสูตรมีข้อกำหนดว่าต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อน หรือบุรพวิชา นิสิตต้องลงทะเบียนและสอบได้รายวิชา หรือบุรพวิชาที่กำหนดไว้ก่อน เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชาจึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นได้

#### ๒๒.๖ จำนวนหน่วยกิตแต่ละภาคการศึกษา

๒๒.๖.๑ นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาโดยนิสิตต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า ๘ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาฤดูร้อนไม่ต่ำกว่า ๗ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

๒๒.๖.๒ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่ได้กำหนด นิสิตต้องยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดี แต่เพื่อได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๗ หน่วยกิต

๒๒.๖.๓ การลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดจะกระทำได้เฉพาะนิสิตที่จะจบหลักสูตร และเหลือรายวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒.๖.๑ ให้ลงทะเบียนเพิ่มจำนวนหน่วยกิตที่เหลือได้

#### ข้อ ๒๓ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๒๓.๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต หมายถึง การลงทะเบียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตรวมเข้าในจำนวนหน่วยกิตในภาคการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรไม่บังคับให้นิสิตสอบ และมีผลการเรียนเป็น AU

๒๓.๒ นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิตได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และต้องชำระค่าหน่วยกิตตามรายวิชาที่เรียนและให้นิสิตระบบปกติระบุในการลงทะเบียนด้วยว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต

๒๓.๓ การลงทะเบียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตให้ลงในช่องผลการเรียนรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น

๒๓.๔ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกได้ ๆ ที่มิใช่นิสิตเข้าเรียนบางรายวิชาพิเศษได้ แต่ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติ และพื้นความรู้การศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรและจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและต้องเสียค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### **ข้อ ๒๔ การขอถอน ขอเพิ่ม หรือของรายวิชาที่จะเรียน**

๒๔.๑ การขอถอน ขอเพิ่ม และของรายวิชาที่จะเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และผ่านการอนุมัติจากคณบดี

๒๔.๒ การขอถอน หรือขอเพิ่มรายวิชาเรียนต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามข้อ ๒๒.๕ และ ๒๒.๖

๒๔.๓ การของเดียนบางรายวิชาหรือของเดียนทุกรายวิชา ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ก่อนถึงวันแรกของวันสอบปลายภาคเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ สำหรับภาคเรียนปกติ และ ๑ สัปดาห์ สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน

### **ข้อ ๒๕ การขอคืนเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ถอน**

นิสิตที่ขอถอน หรือของรายวิชาภายใน ๒ สัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติหรือ ๑ สัปดาห์ของภาคการศึกษาฤดูร้อน นับจากวันเปิดภาคการศึกษามีสิทธิ์ได้รับเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ถอนโดยได้รับเงินคืนเต็มจำนวน หากพ้นกำหนดเวลาจะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียนคืน

### **ข้อ ๒๖ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต**

๒๖.๑ นิสิตที่ลาพักการเรียน หรือถูกสั่งให้พักการเรียนตามระเบียบว่าด้วยวินัยนิสิตจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะพันสภาพนิสิต

๒๖.๒ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิตให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการรักษาสภาพนิสิตภายในภาคการศึกษานั้นด้วย

### **ข้อ ๒๗ การลาพักการเรียน**

๒๗.๑ นิสิตอาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ในกรณีดังนี้

๒๗.๑.๑ ถูกเกณฑ์ หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๗.๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

๒๗.๑.๓ เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียน ทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นตามคำสั่งแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุกกำหนด

๒๗.๑.๔ เมื่อนิสิตมีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ถ้าได้ลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา

๒๗.๒ การลาพักการเรียน นิสิตต้องยื่นคำร้องภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน และให้คณบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ยกเว้นการลาพักการเรียนในกรณี ข้อ ๒๗.๑.๑, ๒๗.๑.๒ และ ๒๗.๑.๓ โดยให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒๗.๓ การลาพักรการเรียน ให้อనุมัติครั้งละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา ถ้านิสิตยังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักรการเรียนในภาคการศึกษาต่อไป ให้นิสิตยื่นคำร้องขอลาพักรการเรียนใหม่

๒๗.๔ ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักรการเรียน ให้นับระยะเวลาที่ลาพักรการเรียนรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

๒๗.๕ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักรการเรียน เมื่อจะกลับเข้าเรียนต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนต่อคณบดี ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ และให้คณบดี แจ้งให้นายทะเบียนทราบ

#### ข้อ ๒๘ การลาออก

นิสิตที่ประสงค์จะลาออกจากความเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย ต้องยื่นคำร้องต่อคณบดีให้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การลาออกจะสมบูรณ์เมื่อนิสิตได้รับอนุมัติให้ลาออกได้

### หมวด ๖

#### การวัด และประเมินผลการศึกษา

##### ข้อ ๒๙ การมีสิทธิเข้าสอบ

นิสิตต้องมีเวลาเรียนในรายวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในรายวิชานั้น

##### ข้อ ๓๐ ให้มีการวัดผลระหว่างภาคการศึกษา และเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

##### ข้อ ๓๑ การประเมินผลการศึกษา

ให้คณบดีกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการศึกษาแต่ละรายวิชา

๓๑.๑ กำหนดให้ใช้ระบบลำดับชั้น และค่าระดับชั้นในการวัด และประเมินผล ดังนี้

ระดับชั้น	ความหมาย	ค่าระดับชั้น
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕
B	ดี (Good)	๓.๐
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐
D+	อ่อน (Poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐
F	ตก (Failed)	๐.๐

๓๑.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นค่าระดับชั้นได้ให้ประเมินผลโดยสัญลักษณ์ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
S	ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (Satisfactory)
U	ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ (Unsatisfactory)
I	ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
W	การงดเรียนโดยได้รับอนุญาต (Withdrawn)
AU	การเรียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต(Audit)
R	ลงทะเบียนเรียนซ้ำแล้วผ่าน (Course Repeated Later)

๓๑.๓ การให้ F ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย

๓๑.๓.๑ นิสิตสอบตก

๓๑.๓.๒ นิสิตขาดสอบประจำภาคการศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณบดี

๓๑.๓.๓ นิสิตมีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๙

๓๑.๓.๔ นิสิตทุจริตในการสอบ

๓๑.๓.๕ นิสิตที่ได้รับการให้ค่าคะแนนระดับชั้น ๑ แต่มิได้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ระดับชั้น ๑ ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

๓๑.๔ การให้ S กระทำได้ในการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิต และผลการเรียนในรายวิชานั้นผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

๓๑.๕ การให้ U กระทำได้ในการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิต และผลการเรียนรายวิชานั้นไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

๓๑.๖ การให้ I ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๑.๖.๑ นิสิตมีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๙ แต่ไม่ได้สอบเพราะป่าย หรือเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุญาตจากคณบดี

๓๑.๖.๒ อาจารย์ผู้สอน และคณบดี เห็นสมควรให้รับผลการศึกษาเพรำะนิสิตยังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษารายวิชานั้นไม่สมบูรณ์โดยมิใช่เป็นความผิดของนิสิต

นิสิตที่ได้ ๑ จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยน ๑ ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยน ๑ เป็น F โดยอัตโนมัติ เว้นแต่อธิการบดีอนุญาตให้ขยายเวลา เนื่องจากเหตุสุดวิสัย อันมิใช่เกิดจากการกระทำ หรือร่วมกระทำการของนิสิตผู้นั้น

การนับภาคการศึกษาที่นิสิตระบบปกติมีสิทธิ์ลงทะเบียนนั้น ให้นับเฉพาะภาคต้นและภาคปลายเท่านั้น

๓๑.๗ การให้ W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๑.๗.๑ นิสิตได้รับอนุญาตให้งดเรียนรายวิชานั้น ตามข้อ ๒๕.๓

๓๑.๗.๒ นิสิตได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียนตาม ข้อ ๒๗

๓๑.๗.๓ นิสิตถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

๓๑.๗.๔ นิสิตได้รับอนุมัติจากคณบดี ให้เปลี่ยนจาก ๑ ที่นิสิตได้รับตามข้อ ๓๑.๖.๑ และครบกำหนดเวลาของการเปลี่ยน | แล้ว แต่การป่วยหรือเหตุอันสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด โดยมีหลักฐานที่เชื่อถือได้

๓๑.๕ การให้ AU ในรายวิชาใดจะกระทำในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียน เป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต ตามข้อ ๒๗

๓๑.๖ การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับชั้นเฉลี่ย ให้นับจาก รายวิชาที่มีระบบการให้คะแนนแบบระดับชั้น ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนช้า หรือเรียนแทนใน รายวิชาใด ให้นำจำนวนหน่วยกิต และค่าระดับชั้นที่ได้ไปใช้ในการคำนวณหาค่าระดับชั้นเฉลี่ยด้วย

๓๑.๗ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนิสิตเพื่อให้ครบหลักสูตร ให้นับเฉพาะ หน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

๓๑.๘ ค่าระดับชั้นเฉลี่ยเฉพาะรายภาคการศึกษา ให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิต ในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคุณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของแต่ละรายวิชาเป็น ตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

๓๑.๙ ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน จนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคุณของจำนวนหน่วยกิต กับค่าระดับชั้นของแต่ละ รายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๓๑.๗ เป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณ ดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

#### ข้อ ๓๒ การเรียนช้า หรือเรียนแทน

๓๒.๑ รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ D นิสิตอาจจะลงทะเบียนเรียนช้าได้ โดยได้รับอนุมัติจาก คณบดี

๓๒.๒ รายวิชาใดที่นิสิตได้ F นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนช้า หรือจะเลือกเรียนรายวิชา อื่นที่มีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงแทนกันได้ ในการเลือกเรียนแทนนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ยกเว้น วิชาเลือกเสรีจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

๓๒.๓ นิสิตที่ได้ผลการศึกษา F ในรายวิชาใด จะ pragy ผลการศึกษา F ในใบแสดง ผลการศึกษา นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนช้าหรือเรียนแทน ในรายวิชานั้นจนกว่าจะได้ผลการศึกษา A – D และผลการศึกษาในรายวิชาที่ได้ F จะถูกเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ R ในใบแสดงผลการศึกษา เมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนแก้ไขในรายวิชานั้นหรือรายวิชาที่เรียนแทนแล้ว

#### ข้อ ๓๓ การจำแนกสภาพนิสิต

๓๓.๑ จำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาแต่ละภาค ทั้งนี้ ยกเว้นนิสิต ที่เข้าศึกษาเป็นปีแรก ซึ่งการจำแนกสภาพนิสิตจะกระทำการเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่สองของการลงทะเบียนเรียนนับแต่เริ่มเข้าศึกษา

๓๓.๒ นิสิตระบบปกติที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคฤดูร้อน ให้ถือว่าภาคฤดูร้อนเป็น ภาคการศึกษาต่อเนื่องในการจำแนกสภาพนิสิต

### ข้อ ๓๔ การทุจริตในการสอบ

นิสิตที่ทำการทุจริตเกี่ยวกับการสอบทุกชนิด จะได้รับการลงโทษตามระเบียบ  
มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการสอบ

### หมวด ๗

### การสำเร็จการศึกษา การขอรับปริญญา และการอนุมัติปริญญา

#### ข้อ ๓๕ การสำเร็จการศึกษา

๓๕.๑ ให้คณบดีกรรมการประจำคณะเป็นผู้รับรองการสำเร็จการศึกษาและให้มีผลใช้บังคับ  
ตั้งแต่วันที่งานทะเบียนและประมวลผลส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้คณบดีกรรมการประจำคณะ  
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 ต้องไม่ได้รับค่าระดับชั้น F หรือ U หรือ I ในภาคการศึกษาสุดท้าย  
และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓๕.๒.๔ ต้องไม่อழิระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยวินัยนิสิต

๓๕.๓ นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จ  
การศึกษาที่งานทะเบียนและประมวลผลภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น

#### ข้อ ๓๖ การขอรับปริญญา

ผู้มีสิทธิ์ขอรับปริญญาต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๓๖.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๓๕

๓๖.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดี

๓๖.๓ ไม่มีพันธุ์ด้านหนึ่งสิ้นได้ ฯ กับมหาวิทยาลัย

#### ข้อ ๓๗ การให้ปริญญา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

#### ๓๗.๑ ปริญญาบัณฑิต

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตร  
และได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

#### ๓๗.๒ ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสอง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องสอบได้จำนวน  
หน่วยกิตครบหลักสูตร ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ D หรือ F หรือ  
U หรือ R ในรายวิชาใด

### ๓๗.๓ ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตร ได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไปและไม่เคยสอบได้ D หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

๓๗.๔ นิสิตทุกรอบที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือนิสิตที่ศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง หรือนิสิตที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรืออันดับสอง

### ข้อ ๓๘ การให้เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเสนอชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษาและที่มีผลการเรียนดีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติให้เกียรติบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการเรียนดีโดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๓๘.๑ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร ได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป

๓๘.๒ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร ได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป

๓๘.๓ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี และเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องไม่เป็นนิสิตที่ได้ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยม

### ข้อ ๓๙ การอนุมัติปริญญา

ให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ข้อบังคับข้อ ๓๗.๓ ให้มีผลบังคับใช้กับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๔๑ ข้อบังคับข้อ ๓๗.๔ ให้มีผลบังคับใช้กับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ยกเว้นนิสิตระบบปกติที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๗ และลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคฤดูร้อน ให้นำผลการเรียนในภาคฤดูร้อนไปรวมกับผลการเรียนในภาคฤดูใบไม้ผลิที่นิสิตลงทะเบียนเรียนเพื่อการจำแนกสภาพนิสิตระบบปกติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)  
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ข  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สถาบันมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในราชปrmุนครัชที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับดังไว้ต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗”**

**ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป**

**ข้อ ๓ ให้ยกเลิก**

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

**ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้**

“สถาบันมหาวิทยาลัย” หมายความว่า สถาบันมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่เหมือนกับคณะกรรมการประจำคณะ

“คณะ” หมายความว่า หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดการเรียนการสอนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

**ข้อ ๕ ในกรณีที่ไม่ปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้  
ให้เสนอสถาบันมหาวิทยาลัยวินิจฉัยซึ่งชัด**

**ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้**

นายจรณ์ บานุ  
นิติกร

หมวด ๑  
ระบบการศึกษา

**ข้อ ๗ ระบบการจัดการศึกษา ให้ใช้ระบบดังนี้**

ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติหนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษามีน้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคการศึกษาพิเศษ โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคการศึกษาปกติ

ระบบไตรภาค หนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติรวมภาคฤดูร้อนหนึ่งภาคการศึกษาปกติระยะเวลาศึกษามีน้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยอาจจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสานโดยการจัดการเรียนการสอนแต่ละรูปแบบให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้จะต้องจัดให้ได้เนื้อหาสมดุลกับจำนวนหน่วยกิตของหลักสูตร โดยเทียบได้ตามการคิดหน่วยกิตตามข้อ ๙ และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๙ การคิดหน่วยกิต**

**ระบบทวิภาค**

๙.๑ รายวิชาภาคฤดูร้อน ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต การจัดการศึกษาระบบทวิภาคให้เทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาค ดังนี้

**ระบบไตรภาค**

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



นางสาว deut บานุ  
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 สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๓ หลักสูตรปริญญาตรี ๖ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๙๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๙ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ระบบเทียบเข้า) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม เท่ากับ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี ๕ ปี และ ๖ ปี แล้วแต่กรณีใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา การลงทะเบียนเรียนของนิสิตหลักสูตรปริญญาตรี(ระบบเทียบเข้า) เป็นการลงทะเบียน ไม่เต็มเวลา ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น ในกรณีที่มีความจำเป็นสภาพทางวิทยาลัยอาจอนุมัติจำนวนหน่วยกิตแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมารฐานและคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ ต้องเรียนให้ครบหลักสูตรตามจำนวนหน่วยกิตตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

หมวด ๓  
การรับเข้าเป็นนิสิต ประภานิสิตและสภาพนิสิต

**ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนิสิต**

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

๑๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรีระบบเทียบเข้าจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า

๑๑.๓ เป็นผู้มีคุณสมบัติอื่นตามเกณฑ์คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าศึกษาที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ และหรือตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เกี่ยวข้อง กับการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ หรือของสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา

  
นายสรเดช บำรุง  
ศิริมงคล

	ข้อ ๑๒ การรับบุคคลเข้าเป็นนิสิต สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
(Admissions)	๑๒.๑ การรับผ่านระบบการคัดเลือกกลางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
	๑๒.๒ การรับโดยวิธีรับตรงและวิธีพิเศษ
	๑๒.๓ การรับเข้าศึกษาตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน หรือข้อตกลงของเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบัน
	๑๒.๔ การรับโดยวิธีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
	ข้อ ๑๓ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต
	๑๓.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตจะมีสภาพเป็นนิสิตเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต และได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	๑๓.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตที่ไม่รายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต ตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่กำหนดให้รายงานตัวและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องมารายงานตัวภายใต้เงื่อนไข นับจากวันสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รายงานตัว
	๑๓.๓ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต ณ ศูนย์การจัดการศึกษานั้น ๆ
	๑๓.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตและได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินให้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
	ข้อ ๑๔ ประเภทนิสิตแบ่งเป็น ๒ ประเภท
	๑๔.๑ นิสิตระบบปกติ ได้แก่ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในระบบปกติตามประกาศมหาวิทยาลัยหรือของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
	๑๔.๒ นิสิตระบบพิเศษ ได้แก่ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในระบบพิเศษตามประกาศมหาวิทยาลัย
	ข้อ ๑๕ การย้ายศูนย์การจัดการศึกษา
	๑๕.๑ นิสิตที่สอบคัดเลือกได้ ณ ศูนย์การจัดการศึกษาใดจะต้องศึกษา ณ ศูนย์การจัดการศึกษานั้น ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอาจขอย้ายไปศึกษา ณ ศูนย์การจัดการศึกษาอื่นได้
	๑๕.๒ ระยะเวลาการศึกษาของนิสิตที่ย้ายศูนย์การจัดการศึกษา ให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา ณ ศูนย์การจัดการศึกษาเดิม

  
 พลเอก ประวิตร บัวชล  
 วิสิกร

**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 ต่อกองทะเบียนและประมาณผลตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๑.๔ การย้ายคณะเรียนจะกระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี ที่สังกัดเดิม และคณบดีที่จะรับย้ายคณะเรียน

๑๖.๑.๕ การันประยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่เข้าศึกษาในคณะเดิม

๑๖.๑.๖ คุณสมบัติและเงื่อนไขการย้ายคณะให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ

๑๖.๑.๗ นิสิตที่ได้รับอนุญาตให้ย้ายคณะเรียนจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

**๑๖.๒ การเปลี่ยนสาขา และวิชาโท มีหลักเกณฑ์ ดังนี้**

๑๖.๒.๑ นิสิตอาจเปลี่ยนสาขาวิชาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และให้เป็นไปตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย

๑๖.๒.๒ นิสิตที่เปลี่ยนสาขาวิชาจะต้องมีเวลาเรียนในสาขาวิชาเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

๑๖.๒.๓ นิสิตอาจขอเปลี่ยนวิชาโทได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบ ของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชาและ ได้รับอนุญาตจากคณบดี

๑๖.๒.๔ นิสิตที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชาและวิชาโท จะต้องยื่นคำร้องต่อ กองทะเบียนและประมาณผลตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๒.๕ นิสิตที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนสาขาวิชาและวิชาโทจะต้องชำระ ค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**๑๖.๓ หลักเกณฑ์การโอนรายวิชา**

๑๖.๓.๑ การโอนรายวิชาต้องได้รับอนุญาตจากคณะที่รับผิดชอบสาขานั้น

๑๖.๓.๒ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม นิสิตที่ย้ายคณะเรียนหรือ เปลี่ยนสาขาวิชาให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากรายวิชาทั้งหมดที่ได้รับอนุญาตให้โอนรายวิชา มาจากคณะ/ สาขาวิชาเดิมรวมกับรายวิชาที่เรียนในคณะ/ สาขาวิชาที่รับเข้าศึกษาด้วย



นายสมเดช บำรุง  
นิติกร

### ข้อ ๑๗ การรับโอนนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๑๗.๑ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น และกำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐานเทียบเคียงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และให้คณบดีที่จะรับเข้าศึกษาเป็นผู้พิจารณารับโอนโดยได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่รับโอน

๑๗.๒ คุณสมบัติของนิสิต หรือนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน

๑๗.๒.๑ คุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๑

๑๗.๒.๒ เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันเดิม

๑๗.๒.๓ ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา ปกติ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน

๑๗.๓ นิสิตหรือนักศึกษา ที่ประสงค์จะโอนมาศึกษาในมหาวิทยาลัยมหा�สารคำ จะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์เข้าศึกษานั้น พร้อมกับแบบเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๗.๔ การเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ข้อ ๑๘ การโอนผลการเรียน

นิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรี อาจขอโอนผลการเรียนในหลักสูตรระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากการศึกษาในหลักสูตรอื่น หรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัย หรือจากสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ข้อ ๑๙ การพ้นจากสภาพนิสิต

๑๙.๑ ตาย

๑๙.๒ ถูกอก

๑๙.๓ โอนย้ายสถานศึกษา

๑๙.๔ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๑๙.๕ ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๑๙.๖ เมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต

๑๙.๗ ขาดคุณวุฒิหรือคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ อย่างใดอย่างหนึ่ง

๑๙.๘ ระดับคุณภาพเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๑.๕๐ เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๓๐-๕๕ หน่วยกิต ตามระดับคุณภาพเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๑.๕๐ ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น

๑๙.๙ ระดับคุณภาพเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๑.๗๕ เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๖๐ หน่วยกิต ขึ้นไป ตามระดับคุณภาพเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๑.๗๕ ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น

๑๙.๑๐ ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๐

๑๙.๑๑ ต้องโ去过โดยคำพิพากษางานที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลุ่มใหญ่หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท



นายจารุเดช บำรุง  
นิติกร

๑๙.๑๒ กระทำการทุจริตหรือมีความประพฤติอันเป็นการเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย ใช้หลักฐานเท็จต่อมหาวิทยาลัย และกระทำการในระบบฯเปลี่ยนของมหาวิทยาลัยแทนบุคคลอื่น โดยมีได้รับอนุญาตแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ออกตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินิสิต

#### ข้อ ๒๐ การคืนสภาพนิสิต

นิสิตที่พ้นสภาพการเป็นนิสิตตามข้อ ๑๙.๖ อาจขอคืนสภาพนิสิตได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี โดยความเห็นชอบจากคณบดี เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ถือว่าเป็นการลาพักรการเรียนตั้งแต่ภาคการศึกษาที่พ้นสภาพนิสิตจนถึงปัจจุบัน และให้ชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพนิสิตและค่าธรรมเนียมการลาพักรการเรียนย้อนหลัง

### หมวด ๔ การลงทะเบียนเรียน

#### ข้อ ๒๑ การลงทะเบียนเรียน

๒๑.๑ นิสิตทุกคนต้องลงทะเบียนเรียน และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จสิ้นภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๑.๒ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า ๕ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาพิเศษไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

๒๑.๓ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่ได้กำหนดนิสิตต้องยื่นคำร้องขออนุญาตจากคณบดี แต่เพิ่มได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๓ หน่วยกิต

๒๑.๔ การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่กำหนดจะกระทำได้กรณีที่นิสิตจะจบหลักสูตรและเหลือรายวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือกรณีอื่น ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

๒๑.๕ นิสิตที่ไม่มาลงทะเบียนตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนข้าตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๑.๖ เมื่อพ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นิสิตลงทะเบียนเรียน เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

๒๑.๗ ในรายวิชาใดที่หลักสูตรมีข้อกำหนดว่าต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อนหรือบุรพวิชา นิสิตต้องลงทะเบียนและสอบผ่านรายวิชาหรือบุรพวิชาที่กำหนดไว้ก่อน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณบดี จึงจะมีสิทธิลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นได้

๒๑.๘ นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติจะต้องลาพักรการเรียนตามข้อ ๒๖ มีฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต

๒๑.๙ คณาจารย์ทั้งหมดสามารถพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อควบคุมดูแลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรได้

  
นายสมเดช บำรุง  
ปฏิกร

### ๒๑.๑๐ วิธีและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๒๒.๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต หมายถึง การลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมเข้าในจำนวนหน่วยกิตในภาคการศึกษา และจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ไม่บังคับให้นิสิตสอบและมีผลการเรียนเป็น AU

๒๒.๒ นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และให้นิสิตระบุในการลงทะเบียนด้วยว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต

๒๒.๓ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตให้ลงในช่องผลการเรียนรายวิชา ที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ของรายวิชานั้น

๒๒.๔ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่มิใช่นิสิต เข้าเรียนบางรายวิชาได้แต่ ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ข้อ ๒๓ การเพิ่ม หรือถอนรายวิชา

ให้นิสิตทำการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ข้อ ๒๔ การรับเงินคืนในรายวิชาที่ถอน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ข้อ ๒๕ การรักษาสภาพนิสิต

๒๕.๑ นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยและลงทะเบียนเรียนให้ต่อเนื่องทุกภาคการศึกษา พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๕.๒ การรักษาสภาพนิสิต โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียน สามารถทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๒๕.๒.๑ การลาพักการเรียน

๒๕.๒.๒ ถูกสั่งพักการเรียน

๒๕.๒.๓ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้วแต่ยังไม่ผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาอีก ๑ เช่น ไม่ยืนขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือรอผลการศึกษา กรณีนี้ ต้องรักษาสภาพนิสิตและชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องคงสถานภาพนิสิตได้ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๑๐

๒๕.๓ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว แต่อยู่ระหว่างรอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรืออื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด ซึ่งไม่ต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ เมื่อครบจะแจ้งผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรืออื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดไปยังกองทะเบียนและประมวลผลแล้วให้กองทะเบียนและประมวลผลบันทึกข้อมูลแล้วแต่กรณีในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย โดยนิสิตไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพ



นายสรเดช บำรุง  
ผู้ติดต่อ

### ข้อ ๒๖ การลาพักการเรียน

๒๖.๑ นิสิตอาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ในกรณีต่อไปนี้

๒๖.๑.๑ ถูกกุญแจหรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๖.๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

๒๖.๑.๓ เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นตามคำสั่งแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒๖.๑.๔ เมื่อนิสิตมีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ถ้าได้ลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งภาคการศึกษา

๒๖.๒ การลาพักการเรียน นิสิตต้องยื่นคำร้องภายในสัปดาห์ที่สามของภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ยกเว้นการลาพักการเรียนในกรณี ข้อ ๒๖.๑.๑ ข้อ ๒๖.๑.๒ และข้อ ๒๖.๑.๓ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒๖.๓ การลาพักการเรียน ให้อนุมัติครึ่งหลักไม่น่าเกินหนึ่งภาคการศึกษา ถ้านิสิตยังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการเรียนในภาคการศึกษาต่อไปให้นิสิตยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนใหม่

๒๖.๔ ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียนรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

๒๖.๕ กรณีนิสิตถูกสั่งให้พักการเรียนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัยนิสิต กองทะเบียนและประมวลผลจะบันทึกการลาพักการเรียนในระบบทะเบียน

๒๖.๖ นิสิตที่ลาพักการเรียนต้องชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าการลาพักการเรียนสมบูรณ์

### ข้อ ๒๗ การลาออก

นิสิตต้องยื่นคำร้องขอลาออกและหลักฐานการแสดงว่าไม่มีหนี้สินค้างชำระ โดยผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดีที่นิสิตสังกัด การลาออกจะสมบูรณ์ให้ถือตามวันที่อนุมัติจากคณบดี

### หมวด ๕ การวัด และการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๘ นิสิตต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชา จึงจะมีสิทธิเข้าสอบ

ข้อ ๒๙ ให้มีการวัดผลการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาและปลายภาคการศึกษา

  
นายจวนเดช บำรุง  
นิติกร

**ข้อ ๓๐ การประเมินผลการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการศึกษา  
แต่ละรายวิชา**

๓๐.๑ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาให้มีการประเมินผลการศึกษาตามระดับคะแนน  
ตัวอักษร ความหมาย และค่าคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย	ค่าคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕
B	ดี (Good)	๓.๐
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐
D+	อ่อน (Poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐
F	ตก (Failed)	๐.๐

๓๐.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นค่าระดับคะแนนตัวอักษรได้  
ให้ประเมินผลโดยกำหนดตัวอักษร ดังนี้

ตัวอักษร	ความหมาย
S	ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (Satisfactory)
U	ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ (Unsatisfactory)
I	ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
W	การถอนรายวิชา (Withdrawn)
AU	การเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)
R	ลงทะเบียนเรียนซ้ำแล้วซ้ำอีก (Course Repeated Later)

๓๐.๓ การให้ระดับคะแนนตัวอักษร F ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๐.๓.๑ นิสิตถูกตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้าสอบหรือขาดสอบปลายภาค

๓๐.๓.๒ นิสิตทำผิดระเบียบการสอบ และได้รับการตัดสินโทษให้ได้

ระดับคะแนนตัวอักษร F ตามระเบียบที่เกี่ยวกับการสอบประจำภาคที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่  
ปฏิบัติตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขการประเมินตามเกณฑ์การวัดผลและการประเมินผลในแต่ละรายวิชา

๓๐.๓.๓ นิสิตมีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๙

๓๐.๓.๔ นิสิตทุจริตในการสอบ

๓๐.๓.๕ นิสิตได้รับการให้ตัวอักษร I แต่ไม่ได้ดำเนินการขอประเมินผล  
เพื่อแก้ตัวอักษร I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียน  
เรียน

๓๐.๔ การให้ตัวอักษร S กระทำการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิต  
และการเรียนในรายวิชานั้นผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

อาจารย์สรเดช บำรุง  
รองศาสตราจารย์

๓๐.๕ การให้ตัวอักษร U กระทำได้ในประมวลรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิต และผลการเรียนรายวิชานั้นไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

๓๐.๖ การให้ตัวอักษร I ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๐.๖.๑ นิสิตมีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๙ แต่ไม่ได้สอบเพาะป่วย หรือเหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๐.๖.๒ อาจารย์ผู้สอนและคณบดี เห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพาะ นิสิตยังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษารายวิชานั้นไม่สมบูรณ์โดยมิใช่เป็นความผิดของนิสิต นิสิตที่ได้ตัวอักษร I จะต้องขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนตัวอักษร I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์ แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนตัวอักษร I เป็นระดับคะแนนตัวอักษร F โดยอัตโนมัติ เว้นแต่อธิการบดีอนุมัติให้ขยายเวลา เนื่องจากเหตุสุดวิสัยอันมิใช่เกิดจากการกระทำการกระทำหรือร่วมกระทำการของนิสิตผู้นั้น

การนับภาคการศึกษาที่นิสิตระบบปกติมีสิทธิ์ลงทะเบียนนั้น ให้นับเฉพาะภาคต้นและ 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

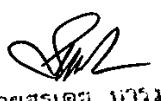
๓๐.๘ การให้ตัวอักษร AU ในรายวิชาใดจะกระทำในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติ ให้ลงทะเบียนเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตตามข้อ ๒๗

๓๐.๙ การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นับจากรายวิชาที่มีระบบการให้คะแนนแบบระดับคะแนนตัวอักษร ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนช้า หรือเรียนแทนในรายวิชาใดให้นำจำนวนหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนตัวอักษรที่ได้ไปใช้ ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยด้วย

๓๐.๑๐ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนิสิตเพื่อให้ครบหลักสูตร ให้นับเฉพาะ หน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

๓๐.๑๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยเฉพาะรายภาคการศึกษาให้คำนวณจากผลการเรียน ของนิสิตในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนน ตัวอักษรของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณ ดังกล่าวให้ ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่งที่ 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



นายจารุเดช บำรุง  
นิติกร

### ข้อ ๓๑ การลงทะเบียนเรียนชั้น หรือเรียนแทน

๓๑.๑ รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ระดับคุณภาพตัวอักษร D หรือ D+ นิสิตอาจลงทะเบียนเรียนชั้นได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๒ รายวิชาเลือกที่นิสิตได้รับระดับคุณภาพตัวอักษร F นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนชั้นหรือจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นที่มีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงแทนกันได้ และรายวิชาเลือกเสริมนิสิตจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๓ นิสิตที่สอบได้ระดับคุณภาพตัวอักษร D+ D หรือ F ในรายวิชาใด เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนชั้น หรือเรียนแทนในรายวิชานั้น และได้รับคุณภาพสูงกว่าเดิมผลการศึกษาในรายวิชาที่เคยได้รับค่าคุณภาพตัวอักษร D+ D หรือ F จะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R ในใบแสดงผลการศึกษา เมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนชั้น หรือเรียนแทนในรายวิชานั้น

๓๑.๔ นิสิตที่ได้ผลการประเมินตัวอักษร U ในรายวิชาใด จะปรากฏตัวอักษร U ในใบแสดงผลการศึกษา นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนชั้น หรือเรียนแทนในรายวิชานั้นจนกว่าจะได้ผลการประเมินตัวอักษร S และตัวอักษร U จะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R ในใบแสดงผลการศึกษามีอนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนชั้น หรือเรียนแทนในรายวิชานั้น

### ข้อ ๓๒ การจำแนกสภาพนิสิต

๓๒.๑ การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาแต่ละภาค

๓๒.๒ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคฤดูร้อนหรือภาคการศึกษาพิเศษให้ถือว่าเป็นภาคการศึกษาต่อเนื่องในการจำแนกสภาพนิสิต

### ข้อ ๓๓ การสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการสอบของนิสิต

## หมวด ๖

### การสำเร็จการศึกษา การขอรับปริญญา และการอนุมัติปริญญา

### ข้อ ๓๔ การสำเร็จการศึกษา

๓๔.๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้รับรองการสำเร็จการศึกษา และวันที่สำเร็จการศึกษาให้ถือวันที่กองทะเบียนและประมวลผลส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ

๓๔.๒ คุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา

๓๔.๒.๑ สอบผ่านทุกรายวิชาให้ครบถ้วนตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาอื่นที่ลงทะเบียนเรียนและผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด

๓๔.๒.๒ มีระดับคุณภาพเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐



นายสารเดช บาน  
นิติกร

๓๔.๒.๓ ต้องมีเวลาเรียนครบตามหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา หรือ  
ไม่น้อยกว่า ๒ ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรที่ยืดเข้าหรือไม่น้อยกว่า 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  
ได้รับดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในกลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษาเดียวกันของแต่ละ  
คณะ ทั้งนี้ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต้องไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนน  
ตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด กรณีที่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม  
เท่ากัน ให้พิจารณาถึงศักนิยมตำแหน่งที่ ๔ หากยังเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวด  
วิชาเฉพาะในรายวิชาบังคับหรือวิชาเอกของหลักสูตร

๓๖.๓ ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องได้รับดับคะแนน  
เฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕-๓.๗๔ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ  
U หรือ R ในรายวิชาใด

๓๖.๔ ปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง

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

  
นายกรุงศรี บารุ่ง  
นิติกร

๓๖.๕ นิสิตทุกรอบบทที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือนิสิตที่ศึกษาในหลักสูตร เทียบเข้า หรือนิสิตที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น หรือนิสิตที่ย้ายคณะเรียน/เปลี่ยนสาขาวิชา ไม่มีสิทธิ์ ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรืออันดับสอง

#### ข้อ ๓๗ การให้เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเสนอชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษาและที่มีผลการเรียนดีต่อคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติให้เกียรติบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการเรียนดีมีเกณฑ์ การพิจารณา ดังนี้

๓๗.๑ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยมต้องสอบได้จำนวน หน่วยกิตครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป

๓๗.๒ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบ หลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๖๕ ขึ้นไป

๓๗.๓ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีและเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียน ดีเยี่ยม ต้องไม่เป็นนิสิตที่ได้ปริญญាបัณฑิตเกียรตินิยม

#### ข้อ ๓๘ การอนุมัติปริญญา

ให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

#### บทเฉพาะกาล

##### ข้อ ๓๙ ให้ใช้ข้อบังคับนี้กับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๔๐ ให้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๗ และประกาศแนวปฏิบัติที่ได้ออกก่อนข้อบังคับนี้ มีผลใช้บังคับกับนิสิตที่เข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๗ ไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา ยกเว้นการลงทะเบียนและการให้ปริญญาตามข้อ ๓๖.๒ ให้ใช้ ข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายปัญญา ถนนมรดก)  
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นายวชิรเดช บำรุง  
ผู้ติดต่อ

ภาคผนวก ค  
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิต พ.ศ. 2545



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิต พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕(๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงทรงพระบรมราชโองการลงพระบรมราชโองการเรียนเชิญนิสิตไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิต พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียน คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
“นิสิต”	หมายถึง นิสิตที่ศึกษาในระดับปริญญาตรี และนิสิตที่ศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

“การลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์” หมายถึง การลงทะเบียนรายวิชาอย่างถูกต้องตามระเบียบนี้ และได้ชำระค่าวันน้ำยกิจและค่าวธรรมเนียมการศึกษาถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๕ รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ ๖ การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนแม้ ส่องแบบ ได้แก่**

**๖.๑ การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า มีหลักเกณฑ์ดังนี้**

การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าก่อนวันเปิดภาคเรียน นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนได้ โดยใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยยังไม่ต้องชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา แต่ต้องมาชำระเงินดังกล่าวก่อนวันเปิดเรียนในแต่ละภาคเรียน จึงจะถือเป็นการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์

**๖.๒ การลงทะเบียนเรียนตามกำหนด มีหลักเกณฑ์ดังนี้**

การลงทะเบียนเรียนตามกำหนด นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนได้ภายในส่องสัปดาห์แรกของภาคเรียนปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน นับจากวันเปิดเรียน

นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนโดยใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยจะต้องชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามวิธีการ อัตรา และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงจะถือเป็นการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์

**ข้อ ๗. ในกรณีที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ได้ภายในกำหนด นิสิตจะต้องขออนุมัติลงทะเบียนชั้ต่อชั้นบตี ทั้งนี้จะต้องดำเนินการลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นภายในส่องสัปดาห์ถัดมา นับจากวันครบกำหนดลงทะเบียนเรียนตามปกติ และนิสิตจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนชั้ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย**

**ข้อ ๘. นิสิตที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ได้ ภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียนปกติ หรือ สามสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน นับจากวันเปิดเรียน ให้ถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเรียนในภาคเรียนนั้น และนิสิตจะต้องทำเรื่องลาพักรการเรียน รวมทั้งชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภานิสิตด้วย**

**ข้อ ๙. กรณีที่นิสิตไม่อาจลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ได้ตามกำหนด โดยมีเหตุผลจำเป็นอันสมควร ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และให้กำหนดเพื่อนำไปการปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นการเฉพาะสำหรับนิสิตที่ได้รับอนุมัติได้ตามสมควร**

**ข้อ ๑๐. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้**

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

(นายมีชัย ฤทธิพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ง

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา

และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. 2553



**ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ  
ในระดับปริญญาตรี**

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๕ ให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๘)และ(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.๒๕๓๗ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงทรงพระบรมราชโองการไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๓”**

**ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป**

**ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕**

**ข้อ ๔ ในระเบียบนี้**

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ศึกษาในระดับปริญญาตรี

**ข้อ ๕ การเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาของระดับปริญญาตรี ให้เก็บตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้**

กรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องเพิ่ม ลดหรืออน ยกเว้น หรือเรียกเก็บค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้แก่นิสิตรายใดที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป แล้วก้าเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นพิเศษ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ  
บริหารจะประกาศลดหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่นิสิตเป็นการทั่วไป ตามระยะเวลาที่  
กำหนดก็ได้ แล้วให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๖ นิสิตของมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษาก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับหรือก่อนปี  
การศึกษา ๒๕๕๓ ให้เก็บเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาในอัตราเดิมตามระเบียบที่ใช้  
บังคับอยู่ในวันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตัดความและวินิจฉัยปัญหา  
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายอำนวย ประติเส)  
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**อัตราค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา และผังค่าใช้จ่ายนิสิต  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2558  
ระดับปริญญาตรี**

ลำดับ	คณะ / สาขาวิชา	ค่าหน่วยกิต		ค่าธรรมเนียม	
		ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ
<b>คณะศึกษาศาสตร์</b>					
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
<b>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b>					
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

ลำดับ	คณะ / สาขาวิชา	ค่าหน่วยกิต		ค่าธรรมเนียม	
		ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ
12	วท.บ. ภูมิศาสตร์พัฒนาเพื่อการจัดการทรัพยากร	200	400	4,000	8,000
13	ศศ.บ. ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน (ภาษาและวัฒนธรรมเขมร)	200	400	4,000	6,000
	ศศ.บ. ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน (ภาษาและวัฒนธรรมพม่า)	200	400	4,000	6,000
	ศศ.บ. ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน (ภาษาและวัฒนธรรมลาว)	200	400	4,000	6,000
	ศศ.บ. ภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน (ภาษาและวัฒนธรรมเวียดนาม)	200	400	4,000	6,000
คณะวิทยาศาสตร์					
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. สิ่ติ	200		4,000	
7	วท.บ. จุลชีววิทยา	200		6,000	
คณะเทคโนโลยี					
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
คณะวิทยาการสารสนเทศ					
1	ศศ.บ. สารสนเทศศาสตร์	200	400	2,000	4,000
2	วท.บ. เทคโนโลยีสารสนเทศ	200	400	4,000	8,000

ลำดับ	คณะ / สาขาวิชา	ค่าหน่วยกิต		ค่าธรรมเนียม	
		ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ
3	วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์	200	400	4,000	8,000
4	วท.บ. คอมพิวเตอร์แออนิเมชันและเกม	300	500	6,000	6,000
5	วท.บ. ภูมิสารสนเทศ	200	400	4,000	8,000
6	นศ.บ. นิเทศศาสตร์	200	400	2,000	4,000
	นศ.บ. นิเทศศาสตร์ (วารสารศาสตร์)				
	นศ.บ. นิเทศศาสตร์ (การประชาสัมพันธ์)				
	นศ.บ. นิเทศศาสตร์ (วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์)				
<b>คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ</b>					
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	
<b>คณะศิลปกรรมศาสตร์</b>					
1	ศป.บ. ทัศนศิลป์	200	400	2,000	4,000
2	ศป.บ. ศิลปะการแสดง	200	400	2,000	4,000
<b>คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนิยมศิลป์</b>					
1	สถาปัตยกรรม (หลักสูตร 5 ปี)	400	400	6,000	8,000

ลำดับ	คณะ / สาขาวิชา	ค่าหน่วยกิต		ค่าธรรมเนียม	
		ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ
2	สส.บ. สถาปัตยกรรมผังเมือง (หลักสูตร 5 ปี)	200	400	4,000	8,000
3	สส.บ. สถาปัตยกรรมภายใน (หลักสูตร 5 ปี)	400	400	6,000	8,000
4	ศป.บ. นิเทศศิลป์	400	400	6,000	8,000
5	ภ.สส.บ.ภูมิสถาปัตยกรรม	400	400	6,000	8,000
6	วท.บ.สถาปัตยกรรม	400	400	6,000	8,000
<b>คณะวิศวกรรมศาสตร์</b>					
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	400	10,000	20,000
5	วศ.บ. วิศวกรรมการผลิต	200	400	10,000	20,000
6	วศ.บ. วิศวกรรมเมكاทรอนิกส์	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
<b>คณะพยาบาลศาสตร์</b>					
1	พย.บ. พยาบาลศาสตร์	200		4,000	
<b>คณะเภสัชศาสตร์</b>					
1	ภ.บ. การบริบาลทางเภสัชกรรม	400	400	10,000	25,000
<b>คณะสาธารณสุขศาสตร์</b>					
1	ส.บ. สาธารณสุขศาสตร์	200	400	4,000	8,000
2	วท.บ. โภชนาการและการจัดการความปลอดภัยในอาหาร	200	400	4,000	8,000
3	วท.บ. อนามัยสิ่งแวดล้อม	200	400	4,000	8,000
<b>คณะแพทยศาสตร์</b>					
4	พ.บ. แพทยศาสตร์ (หลักสูตร 6 ปี)	500		10,000	

ลำดับ	คณะ / สาขาวิชา	ค่าหน่วยกิต		ค่าธรรมเนียม	
		ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ
5	การแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	400		6,000	
6	วท.บ. เวชกิจจุลเงิน	400		6,000	
<b>คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม</b>					
1	ศศ.บ. การจัดการท่องเที่ยว	400		6,000	
2	ศศ.บ. การจัดการโรงแรม	400		6,000	
3	ศศ.บ. การจัดการท่องเที่ยวนานาชาติ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)	800		10,000	
<b>คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์</b>					
1	วท.บ. เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	200	400	4,000	8,000
2	วท.บ. การจัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร	200	400	4,000	8,000
3	วท.บ. สิ่งแวดล้อมศึกษา	200	400	4,000	8,000
<b>วิทยาลัยการเมืองการปกครอง</b>					
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	
<b>คณะสัตวแพทยศาสตร์</b>					
1	สพ.บ. สัตวแพทยศาสตร์	500		10,000	
<b>วิทยาลัยดุริยางคศิลป์</b>					
1	ดุริยางคศาสตรบัณฑิต	200	400	4,000	8,000
<b>คณะนิติศาสตร์</b>					
1	น.บ. นิติศาสตร์	200	400	2,000	4,000
<b>คณะวัฒนธรรมศาสตร์</b>					
1	ศศ.บ. การจัดการวัฒนธรรม	400	400	6,000	6,000

ภาคผนวก จ  
ประจำสมหมายวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง อัตราค่าหอน่วยกิตรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2553



**ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง อัตราค่าหน่วยกิตรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2553**

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา 14(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 สถาบันมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2553 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2553 จึงมีมติให้ยกเลิกอัตราค่าหน่วยกิตรายวิชาศึกษาทั่วไป ในบัญชีแบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 และให้ใช้อัตราค่าหน่วยกิตดังต่อไปนี้แทน

คณะ/สาขาวิชา	ระบบปกติ	ระบบพิเศษ
	ค่าหน่วยกิต (ไม่เกิน)	ค่าหน่วยกิต (ไม่เกิน)
1.4 กลุ่มหลักสูตรนานาชาติ (หมวดวิชาคีกษาทั่วไป) (1) คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม - สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม	800	-
(2) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	800	-
(3) คณะการบัญชีและการจัดการ - สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ	500	-
1.5 กลุ่มหมวดวิชาคีกษาทั่วไป (1) คณะการบัญชีและการจัดการ คณะการท่องเที่ยว และการโรงแรม คณะแพทยศาสตร์ สาขาวิชาภาษา อังกฤษธุรกิจ (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) สาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์ (คณะสัตวแพทยศาสตร์ และสัตวศาสตร์) (2) คณะและสาขาวิชาอื่นๆ	400 200	400 400

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

(นายอำนวย ปะตีเส)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ฉ

ประการสมมหาวิทยาลัยมหा�สารคาม

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและถอนรายวิชา  
และการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. 2557



**ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**  
**เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและการถอนรายวิชา**  
**และการชำระเงินค่าท่าน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา**

พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและการถอนรายวิชาของนิสิต  
ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามครั้งที่ ๑๙/๒๕๕๗ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ในประกาศนี้**

“นิสิต” หมายถึง นิสิตที่ศึกษาในระดับปริญญาตรีและนิสิตที่ศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

“การลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์” หมายถึง การลงทะเบียนเรียนรายวิชาอย่างถูกต้อง ตามประกาศนี้ และได้ชำระค่าท่าน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา

**ข้อ ๒ การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้**

**๒.๑ การลงทะเบียนเรียนช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษา มีหลักเกณฑ์ดังนี้**

การลงทะเบียนเรียนช่วงก่อนวันเปิดภาคการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ สามารถแบ่งช่วงของการลงทะเบียนเรียนเป็นชั้นปี หรือวิธีการอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องชำระค่าท่าน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามวิธีการอัตรา และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาจึงจะถือเป็นการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์

**๒.๒ การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา มีหลักเกณฑ์ดังนี้**

การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนได้ภายในหนึ่งสัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ สามารถแบ่งช่วงของการลงทะเบียนเรียนเป็นชั้นปี หรือวิธีการอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องชำระค่าท่าน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามวิธีการอัตรา และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาจึงจะถือเป็นการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์

### ๒.๓ การลงทะเบียนเรียนช้า

ในกรณีที่ไม่สามารถลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ได้ภายในกำหนด นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนช้าผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนตามข้อ ๒.๒ และนิสิตจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนช้าตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

ข้อ ๓ นิสิตที่ไม่สามารถลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ได้ภายในสองสัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาให้ถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคการศึกษานั้น และนิสิตจะต้องทำเรื่องลาพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๔ กรณีนิสิตไม่อาจลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ได้ตามกำหนด โดยมีเหตุผลจำเป็นตามข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีหรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ คณบดีหรือบัณฑิตวิทยาลัยสามารถพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อควบคุม ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนิสิตให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรได้

ข้อ ๖ การเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ตั้งแต่การลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษาและภายในสองสัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การถอนรายวิชา นิสิตสามารถดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย หรือวิธีการ ดังนี้

๗.๑ การถอนรายวิชาซึ่งก่อนวันเปิดภาคการศึกษาและภายในหนึ่งสัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษา รายวิชาที่ถอนจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาและได้รับเงินคืนค่าถอนรายวิชาเต็มจำนวน ทั้งนี้ กรณีที่ถอนทุกรายวิชาและได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วหากมีเหตุผลความจำเป็นสามารถขออนุมัติค่าธรรมเนียมการศึกษาคืน โดยให้อธิการบดีหรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี และจะต้องดำเนินการลาพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ และชำระเงินค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒ การถอนรายวิชาภายหลังจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๑ ต้องดำเนินการก่อนถึงวันแรกของวันสอบปลายภาคไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ รายวิชาที่ถอนจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาและไม่ได้รับเงินคืนค่าถอนรายวิชา

๗.๓ การถอนรายวิชาภายหลังจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๒ ต้องดำเนินการก่อนถึงวันแรกของวันสอบปลายภาคไม่น้อยกว่าสองสัปดาห์ รายวิชาที่ถอนจะปรากฏตัวอักษร W ในใบแสดงผลการศึกษาและไม่ได้รับเงินคืนค่าถอนรายวิชา

ข้อ ๘ การเพิ่มหรือถอนรายวิชาแล้ว จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๙ การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มหรือถอนรายวิชา ภายหลังจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๓ จะไม่สามารถดำเนินการได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๑๐ การลงทะเบียน การเพิ่ม หรือถอน รายวิชาชีวิตยานินพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา สามารถดำเนินการได้ภายใต้ภาคการศึกษานั้น ๆ โดยต้องมาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในสองสัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาตามปฏิทิน ทั้งนี้ การถอนรายวิชาให้ดำเนินการตามข้อ ๗

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนเรียนกรณีที่พ้นระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๒.๓ ให้ดำเนินการ ดังนี้  
 ๑๑.๑ ระดับปริญญาตรี

(๑) การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนช้า การลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา การยกเลิกการลงทะเบียนเรียน การยกเลิกการถอนรายวิชา การขอรับเงินคืน หรือกรณีอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนหรือการลงทะเบียนเรียน เมื่อพ้นกำหนดตามปฏิทิน การศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันแรกของวันสอบกลางภาคของเดือนภาคการศึกษา เท่านั้น

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

- (๒.๑) นิสิตที่เข้าศึกษาต่อในภาคการศึกษาแรก
- (๒.๒) นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ
- (๒.๓) นิสิตที่เข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๗ และมีสถานภาพ รอพินิจ (มีค่าระดับขั้นคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ตามข้อบังคับ)
- (๒.๔) นิสิตเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุจนต้องพักรักษาตัว เป็นระยะเวลาตามคำสั่งของแพทย์ (มีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ) จนไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

## ๑๑.๒ ระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนช้า การลงทะเบียนเพิ่ม - 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 หรือประสบอุบัติเหตุจนต้องพักรักษาตัวเป็นระยะเวลาตาม คำสั่งของแพทย์ (มีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ) จนไม่สามารถดำเนินการได้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา นิสิตต้องดำเนินการชำระเงินค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา จึงจะถือว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์

ข้อ ๑๓ การชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา นิสิตสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่ วันแรกของการลงทะเบียนเรียนซึ่งก่อนวันเปิดภาคการศึกษา ซึ่งเปิดภาคการศึกษาจนถึงซึ่งการลงทะเบียนเรียนช้าตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด

ข้อ ๑๔ การลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา หากนิสิตไม่ชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ กรณีเป็นภาคการศึกษาบังคับ นิสิตต้องดำเนินการลาพักการเรียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์เชอร์วิส

๑๕.๓ ชำระเงินผ่านช่องทางอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ การขอรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน หรือการถอนรายวิชาภายในระยะเวลาที่กำหนด แล้วได้เงินคืนค่าถอนรายวิชา หรือการได้รับเงินค่าลงทะเบียนกรณีได้รับอนุมัติให้ปิดรายวิชาเรียน สามารถรับเงินคืนได้ที่กองคลังและพัสดุ

ข้อ ๑๗ ในประกาศฉบับนี้ หรือประกาศใด ๆ ที่ใช้ข้อความคำว่า “ภาคการศึกษาฤดูร้อน” ให้มีความหมายเดียวกับคำว่า “ภาคการศึกษาพิเศษ”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ศุภชัย สมบัปติ)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ช  
แบบฟอร์มคำร้องสำหรับการให้บริการการลงทะเบียนเรียน

ตัวอย่างคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ (ระดับปริญญาตรี)

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.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อพเจ้า  นาย / Mr. O นาย / Mrs. O นางสาว / Miss. ....

คณะ / Faculty ..... สาขา / Major .....

เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่  วิทยาเขตมหาสารคาม  วิทยาเขต.....

Studying at  Mahasarakham campus  other campuses.....

นิสิตระดับปริญญาตรี  ระบบปกติ  ระบบพิเศษ

I am a bachelor student  full-time  part-time

ระบบต่อเนื่อง 2 ปี ระบบปกติ  ต่อเนื่อง 2 ปี ระบบพิเศษ

full-time 2-year continuing  part-time 2-year continuing

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนเกิน/ต่ำใน  ภาคต้น  ภาคปลาย  ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา.....

I would like to register more/less credits than stipulated by university regulations in :

1<sup>st</sup> semester  2<sup>nd</sup> semester  3<sup>rd</sup> semester year .....

เนื่องจาก .....

Because .....

จำนวนหน่วยกิตที่ขอลงทะเบียน  เกิน  ต่ำ กว่ากำหนด.....หน่วยกิต รวมจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนี้ ทั้งหมด .....หน่วยกิต

The amount of registered credits is  more  less than stipulated.....credits which makes the overall credits registered this semester.....credits.

หมายเหตุ ตามข้อบังคับฯ 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

① ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา / Advisor's Recommendation ..... ..... (ลงชื่อ / Sign) ..... (..... / ..... / .....)	② ความเห็นคณบดี/ประธานโครงการ/Dean's Recommendation [ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ [ ] Approve [ ] Disapprove (ลงชื่อ / Sign) ..... (..... / ..... / .....)
③ เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบ/ดำเนินการ/Registrar ..... ..... (ลงชื่อ / Sign) ..... (..... / ..... / .....)	

ตัวอย่างคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน (ระดับปริญญาตรี)

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่ปัจจุบันใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558

F-QP-RG-02-024



คำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน (ระดับปริญญาตรี)  
Course Repetition or Replacement

เลขประจำตัวนิสิต / Student ID.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อพ่อ O นาย / Mr. O นาย / Mrs. O นางสาว / Miss. \_\_\_\_\_

คณะ / Faculty \_\_\_\_\_ สาขา / Major \_\_\_\_\_

เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่ O วิทยาเขตมหาสารคาม 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

มีความประสงค์ (โปรดระบุ) / I would like to (please mark) :

O ขอเรียนซ้ำ เนื่องจาก (เหตุผลที่ขอเรียนซ้ำ) .....

O register for a course repetition because.....

รหัสวิชา Course code	ชื่อรายวิชา Course Title	นก./ชม. Credits/Hours	อาจารย์ผู้สอน Lecturer(s)
1. ....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....

O ขอเรียนแทน เนื่องจาก (เหตุผลที่ขอเรียนแทน) ..... โดยขอเรียนแทนดังนี้

O register this course below because.....

รหัสวิชา Course code	ชื่อรายวิชา Course Title	นก./ชม. Credits/Hours	ลายเซ็น ผู้สอนเพิ่ม Lecturer(s) (Signature)	รหัสวิชา Course code	ชื่อรายวิชา Course Title	นก./ชม. Credits/Hours	ลายเซ็น ผู้สอนใหม่ Lecturer (Signature)
1. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ลงชื่อ/Student's signature ..... ผู้รับคำร้อง

..... / ..... / .....

ข้อเสนอแนะความเห็น/การอนุมัติ

Comment/Approval

① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา / Advisor's Recommendation ..... (ลงชื่อ / Sign). (..... / ..... / .....)	② ความเห็นของอธิการบดี/ประธานในพระองค์ฯ/Dean's Recommendation [ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ [ ] Approve [ ] Disapprove (ลงชื่อ / Sign). (..... / ..... / .....)
---	---

③ เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบ/ท้าวบินกลาง/Registrar

(ลงชื่อ / Sign). (..... / ..... / .....)

## ตัวอย่างคำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มเรียน (ระดับปริญญาตรี)

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558



F-QP-RG-02-025

### คำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มเรียน (ระดับปริญญาตรี)

#### Section Transfer Form

เลขประจำตัวนิสิต / Student ID.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ข้าพเจ้า  นาย / Mr.  นาง / Mrs.  นางสาว / Miss. ....

คณะ / Faculty ..... สาขาวิชา / Major .....

เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่  วิทยาเขตมหาสารคาม  วิทยาเขต.....

Studying at  Mahasarakham campus  other campuses.....

นิสิตระดับปริญญาตรี  ระบบปกติ  ระบบพิเศษ

I am a bachelor student  full-time  part-time

ระบบต่อเนื่อง 2 ปี ระบบปกติ  ต่อเนื่อง 2 ปี ระบบพิเศษ

full-time 2-year continuing  part-time 2-year continuing

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนกลุ่มเรียน  ภาคต้น  ภาคปลาย  ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา..... จำนวน..... รายวิชา

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

รหัสวิชา Course Code	ชื่อรายวิชา Course Title	กลุ่มเดิม Current Section	กลุ่มใหม่ New Section	เวลาเรียน Schedule	อาจารย์ผู้สอน Lecturer(s)
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

ลงชื่อ /Student's signature ..... ผู้ที่รับคำร้อง  
...../...../.....

ขั้นตอนการลงความเห็น/การอนุมัติ

Comment/Approval

<p>① ความเห็นอาจารย์ผู้สอน (กลุ่มเดิม) Current Section Lecturer's Recommendation</p> <p>(ลงชื่อ/Sign) ..... (...../...../.....)</p>	<p>② ความเห็นอาจารย์ผู้สอน (กลุ่มใหม่) New Section Lecturer's Recommendation</p> <p>(ลงชื่อ/Sign) ..... (...../...../.....)</p>
	③ เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบ / ดำเนินการ / Registrar (ลงชื่อ/Sign) ..... (...../...../.....)

## ตัวอย่างคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเป็น Audit (ระดับปริญญาตรี)

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



### คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเป็น Audit (ระดับปริญญาตรี)

Registration as Auditor

เลขประจำตัวนิสิต / Student ID.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อเจ้า  นาย / Mr.  นาง / Mrs.  นางสาว / Miss. ....

คณะ / Faculty .....สาขาวิชา / Major .....

เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่  วิทยาเขตมหาสารകาม  วิทยาเขต.....

Studying at  Mahasarakham campus  other campuses.....

นิสิตระดับปริญญาตรี  ระบบปกติ  ระบบพิเศษ

I am a bachelor student  full-time  part-time

ระบบต่อเนื่อง 2 ปี ระบบปกติ  ต่อเนื่อง 2 ปี ระบบพิเศษ

full-time 2-year continuing  part-time 2-year continuing

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนวิชา เป็น Audit จำนวน.....วิชา รวมหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน เป็น Audit .....หน่วยกิต ทั้งรายวิชาที่ໄປปี

I want to register as auditor for courses as follows:

รหัสวิชา Course Code	ชื่อรายวิชา Course Title	อาจารย์ผู้สอน Lecturer(s)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ลงชื่อ /Student's signature .....  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ข้อตกลงการลงทะเบียนเรียน

Comment/Approval

<p><b>① ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</b> Advisor's Recommendation</p> <hr/> <hr/> <p>(ลงชื่อ/Sign).....(...../...../.....)</p>	<p><b>② ความเห็นอาจารย์ผู้สอนวิชาเป็น Audit</b> The audit class lecturer's recommendation</p> <hr/> <hr/> <p>(ลงชื่อ/Sign).....(...../...../.....)</p>
--	--

ตัวอย่างคำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุறพวิชา  
(ระดับปริญญาตรี) (รายวิชาบังคับก่อน หรือบังคับร่วม)

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558



F-QP-RG-02-038

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุณพวิชา (ระดับปริญญาตรี)  
(รายวิชาบังคับก่อน หรือบังคับร่วม)

Request Form for Pre-Requisite Registration (Undergraduate Level)  
(Prerequisite or Co-requisite)

เลขประจำตัวนิสิต / Student ID.

--	--	--	--	--	--	--	--

ข้าพเจ้า  นาย / Mr.  นาง / Mrs.  นางสาว / Miss. ....

คณะ / Faculty ..... สาขา / Major .....

เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่  วิทยาเขตมหาสารคาม  วิทยาเขต.....

Studying at  Mahasarakham campus  other campuses.....

นิสิตระดับปริญญาตรี  ระบบปกติ  ระบบพิเศษ

I am a bachelor student  full-time  part-time

ระบบต่อเนื่อง 2 ปี ระบบปกติ  ต่อเนื่อง 2 ปี ระบบพิเศษ

full-time 2-year continuing  part-time 2-year continuing

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุณพวิชา

ภาคต้น  ภาคปลาย  ภาคการศึกษาพิเศษ

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

ปีการศึกษา..... จำนวน..... รายวิชา year.....

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

ลงชื่อ /Student's signature ..... ผู้ยื่นคำร้อง<sup>...../...../.....</sup>

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558

ขั้นตอนการลงความเห็น/การอนุมัติ

Comment/Approval

<p>① ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา / Advisor's Recommendation</p> <hr/> <p>(ลงชื่อ / Sign) ..... (...../...../.....)</p>	<p>② ความเห็นคณบดี/ประธานโครงการ/Dean's Recommendation</p> <p>[ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ</p> <p>[ ] Approve [ ] Disapprove</p> <p>(ลงชื่อ / Sign) ..... (...../...../.....)</p>
	<p>③ เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบ/ดำเนินการ/Registrar</p> <hr/> <p>(ลงชื่อ / Sign) ..... (...../...../.....)</p>

## ประวัติย่อของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน

ชื่อ	นางสาวลัญชพร ชัยพัฒน์
วันเกิด	วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2519
สถานที่เกิด	จังหวัดมหาสารคาม
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 40 ซอยศรีสวัสดิ์ดำเนิน 4 ถนนศรีสวัสดิ์ดำเนิน ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000 โทรศัพท์ 09-1802-5966
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2540	ปริญญาในสาขาสตรีศึกษาบัณฑิต (นศ.บ.) สาขาวิชาสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเกริก
พ.ศ. 2543	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาวิชาบรรณาธิการภาษาไทยและสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. 2545	ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ป.วค.) วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดมหาสารคาม