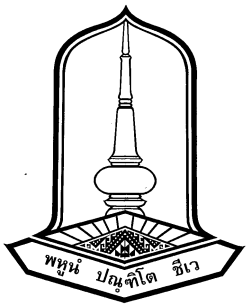


คู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองทะเบียนและประมวลผล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565)

คู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองทะเบียนและประมวลผล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565)

คำนำ

กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา รับผิดชอบด้านการให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับ ทุกระบบ ตลอดจนการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย

การลงทะเบียนเรียน ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมาก และเป็นข้อมูลสารสนเทศของนิสิตเกี่ยวกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่แรกเข้าจนถึงสำเร็จการศึกษา การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต ผู้ใช้ระบบส่วนใหญ่ คือ บุคลากรภายในกองทะเบียนและประมวลผล ดังนั้น ถ้าหากการลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้องและสมบูรณ์ อาจมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนิสิตได้ กองทะเบียนและประมวลผลจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้ศึกษามีความเข้าใจอย่างง่าย เกี่ยวกับขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินการ ตัวอย่างในระบบปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขตลอดจนข้อเสนอแนะการพัฒนางานในอนาคตด้วย

กองทะเบียนและประมวลผล
ฉบับปรับปรุง 2565

สารบัญ

บทที่ **หน้า**

1 บทนำ 1

ความเป็นมาและความสำคัญ 1

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2

คำจำกัดความ 2

2 ข้อมูลกองทะเบียนและประมวลผล 4

ความเป็นมาของกองทะเบียนและประมวลผล 4

บริบทของกองทะเบียนและประมวลผล 4

โครงสร้างการบริหารงานภายในของกองทะเบียนและประมวลผล 7

อัตรากำลังบุคลากรของกองทะเบียนและประมวลผล 8

โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล 10

อัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล 11

ภาระหน้าที่หลักของกองทะเบียนและประมวลผล 11

ภาระหน้าที่หลักของกลุ่มงานทะเบียน 12

ภาระหน้าที่หลักของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน 16

การบริการของกลุ่มงานทะเบียน 19

3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน 20

การลงทะเบียนเรียน 20

จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน 21

กรอบระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนเรียน 22

ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน 23

ระยะเวลาการศึกษา 23

การชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา 24

การขอถอนวิชาเรียน 24

ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้ 25

บทที่ **หน้า**

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

บทที่ **หน้า**

ขั้นตอนการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน 63
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูล ก่อนการยกเลิกรายการลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ค้างชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบทะเบียนนิสิต 64
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป 65
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน 66
ขั้นตอนการบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน 69
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ 70
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายวิชาเรียนแทน 72
ขั้นตอนการจำแนกสภาพนิสิต 74
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) 75
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกสถานะการพ้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) 78

5 ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ 83
ปัญหาของการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียน 83
แนวทางแก้ไข 83
ข้อเสนอแนะ 84
ปัญหาการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม การลดรายวิชาเรียนและการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน 84
แนวทางแก้ไข 84
ข้อเสนอแนะ 85
ปัญหาการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัย..... 85
แนวทางแก้ไข 85
ข้อเสนอแนะ 85
ปัญหาการขอคืนผลการลงทะเบียนเรียน 86
แนวทางแก้ไข 86
ข้อเสนอแนะ 86

บทที่ **หน้า**

ปัญหาการขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทน 86
แนวทางแก้ไข 86
ข้อเสนอแนะ 87

บรรณานุกรม 88

ภาคผนวก 90
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547 91
ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 106
ภาคผนวก ค ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิต พ.ศ. 2545 121
ภาคผนวก ง ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. 2553 124
ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง อัตราค่าหน่วยกิตรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2553 132
ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและถอนรายวิชา และการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียม การศึกษา พ.ศ. 2557 136
ภาคผนวก ช แบบฟอร์มคำร้องสำหรับการให้บริการการลงทะเบียนเรียน 141

สารบัญตาราง

ตาราง **หน้า**

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

สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบ **หน้า**

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

ภาพประกอบ **หน้า**

28 แสดงตัวอย่างการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป 66
29 แสดงตัวอย่างการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน 67
30 แสดงขั้นตอนการบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน 69
31 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนซ้ำ 71
32 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายวิชาเรียนแทน 73
33 แสดงขั้นตอนการจำแนกและการบันทึกสถานะการพ้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) 75
34 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) 76
35 แสดงตัวอย่างผลการตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) 77
36 แสดงตัวอย่างการบันทึกสถานะการพ้นสภาพนิสิต 79
37 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพนิสิต 80
38 แสดงตัวอย่างผลการดำเนินการบันทึกข้อมูลการพ้นสภาพตามข้อบังคับฯ 81

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา รับผิดชอบด้านการให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับ ทุกระบบ ตลอดจนการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนเรียน ถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญอย่างมากในระบบลงทะเบียนเรียน และการเรียนการสอนของคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นิสิตที่เข้ามาศึกษาทุกระดับและทุกระบบ การศึกษา จะต้องลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบ Internet จนกว่าสำเร็จการศึกษา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้พัฒนาระบบโปรแกรมใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนมากขึ้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีจำนวนนิสิตเพิ่มมากขึ้นในแต่ละปีการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชา เปลี่ยนกลุ่มการเรียน ผ่านระบบเครือข่าย Internet โดยสามารถดำเนินการได้ตามวัน เวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา การลงทะเบียนเรียนถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมากในการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต ที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบและเข้าใจในกระบวนงานการลงทะเบียนเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วต่อผู้ปฏิบัติงานและนิสิตผู้ใช้บริการ

ผู้เขียนได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอน) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา การลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่าในระเบียบ การเปลี่ยนกลุ่มการเรียน การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน การบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน การจำแนกสภาพนิสิต ตัวอย่างในระบบปฏิบัติงาน ปัญหา แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนางาน พัฒนาการให้บริการ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และสามารถนำไปพัฒนาระบบการลงทะเบียนเรียนที่ประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดความเข้าใจง่ายในวิธีการ ขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินการลงทะเบียนเรียน

2. เพื่อให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

3. เพื่อให้เข้าใจปัญหา แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะการลงทะเบียนเรียน หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกิดความเข้าใจง่ายในวิธีการ ขั้นตอน และรายละเอียดในการดำเนินการลงทะเบียนเรียน

2. สามารถปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

3. ได้เข้าใจปัญหา แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะการลงทะเบียนเรียน หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนนิสิต ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยการลงทะเบียนเรียนจะครอบคลุมถึงการดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet และผ่านระบบทะเบียนนิสิตโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office) ได้แก่ การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอนรายวิชา) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา การลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ การเปลี่ยนกลุ่มการเรียน การยกเลิกกลุ่มการเรียน การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน การบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน การจำแนกสภาพนิสิต

คำจำกัดความ

1. การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชาที่นิสิตต้องการเรียนผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สามารถปฏิบัติการได้ทุกสถานที่ที่มีสัญญาณเครือข่าย

2. การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิตโดยเจ้าหน้าที่ หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชาที่นิสิตต้องการเรียน โดยแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

3. การลงทะเบียนเรียน หมายถึง การบันทึกรายวิชาเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของนิสิตผ่านระบบปฏิบัติการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอน) หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชาเรียน หรือยกเลิกข้อมูลรายวิชาเรียนของนิสิตผ่านระบบปฏิบัติการหรือผ่านระบบเครือข่าย Internet ในช่วงที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา หมายถึง การบันทึกรายวิชาที่ให้เรียนหรือรายวิชาที่บังคับให้เรียนพร้อมกับรายวิชาที่หลักสูตรหรือสาขาวิชากำหนด

6. การลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ หมายถึง การบันทึกเปลี่ยนแปลงหน่วยกิตที่นิสิตต้องการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

7. การเปลี่ยนกลุ่มการเรียน หมายถึง การขอเปลี่ยนกลุ่มวิชาเรียนจากเดิมที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ ซึ่งนิสิตสามารถขอเปลี่ยนกลุ่มได้ เพื่อให้สามารถจัดการเรียนตามหลักสูตรของตนเองได้อย่างลงตัว ไม่มีเวลาเรียนและเวลาสอบซ้อนกับรายวิชาอื่น

8. การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน หมายถึง นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนแล้วไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

9. การบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชาของนิสิตในรายวิชาที่ระเบียบหรือข้อบังคับอนุญาตให้สามารถเรียนได้อีกครั้ง เนื่องจากมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตรที่กำหนด

10. การบันทึกรายวิชาเรียนแทน หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายวิชาใหม่ที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันกับรายวิชาของนิสิตที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตรที่กำหนด

11. การจำแนกสภาพนิสิต หมายถึง การบันทึกสถานะภาพนิสิตที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในกรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต

12. นิสิต หมายถึง นิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระดับปริญญาตรี

บทที่ 2

ข้อมูลกองทะเบียนและประมวลผล

ความเป็นมาของกองทะเบียนและประมวลผล

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เดิมเป็นกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2548 ยกฐานะของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลขึ้นเป็น กองทะเบียนและประมวลผล ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

กองทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา รับผิดชอบด้านการให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับทุกระบบ ตลอดจนการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย

บริบทของกองทะเบียนและประมวลผล

1. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

ปรัชญา

เทคโนโลยีล้ำสมัย ใส่ใจผู้ใช้บริการ รวดเร็ว ถูกต้อง ประสาน มุ่งนำคุณภาพงานทะเบียน

ปณิธาน

กองทะเบียนและประมวลผล มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความประทับใจในการให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่ล้ำสมัย บริการรวดเร็ว และสร้างสรรค์คุณภาพของงานสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการให้บริการวิชาการที่เป็นเลิศ มีเทคโนโลยีทันสมัย บริการถูกต้องรวดเร็ว ประทับใจ ภายใต้การบริหารจัดการที่ดี

พันธกิจ

1. สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมการสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. สนับสนุนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
4. ให้บริการการศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไปและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการตามหลักการบริหารธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์

1. ส่งเสริมการสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ และการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
3. ให้บริการการศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไปและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการ ตามหลักการบริหารธรรมาภิบาล

2. ค่านิยมองค์กร

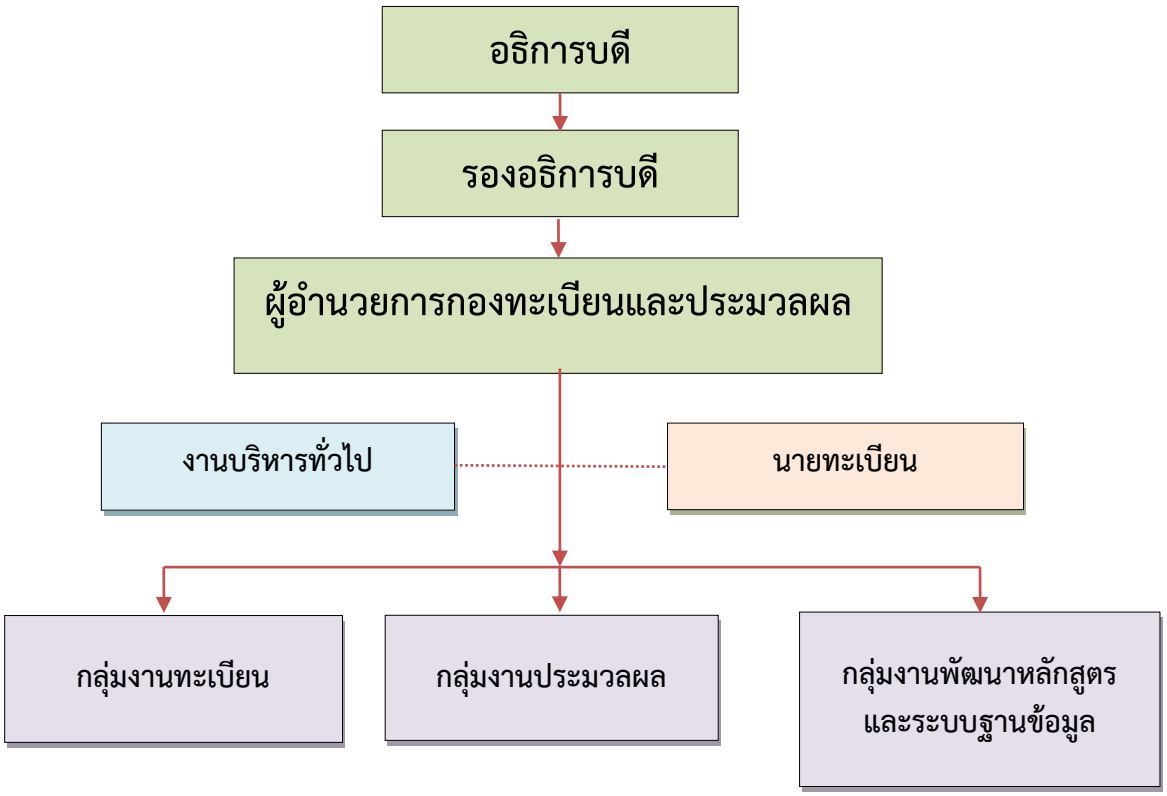
บริการด้วยใจ ถูกต้อง ซื่อสัตย์ สามัคคี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

1. บริการด้วยใจ (Effective Custom Service)
   - กระตือรือร้นในการให้บริการแก่นิสิตและผู้รับบริการทุกระดับ
   - การให้บริการอย่างเป็นมิตรและเสมอภาค
   - มีความพร้อมในการให้บริการ
   - ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทุกระดับได้อย่างถูกต้อง
2. ถูกต้อง (Right)
   - ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
   - ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม
   - มีความรู้ ความชำนาญในวิชาชีพที่ปฏิบัติ
3. ซื่อสัตย์ (Honest)
   - ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบได้
   - มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
   - ไม่แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองจากงานในหน้าที่
4. สามัคคี (Harmony)
   - ทำงานร่วมกันเป็นทีม เสมือนเป็นบุคลากรในครอบครัวเดียวกัน
   - ยอมรับความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
   - มีความสามัคคี ให้กำลังใจและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
   - พร้อมเพรียงกัน ตั้งใจทำงานในหน้าที่ของตน

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

โครงสร้างการบริหารงานภายในของกองทะเบียนและประมวลผล

Flow Chart แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในของกองทะเบียนและประมวลผล มีดังนี้



ภาพประกอบ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในของกองทะเบียนและประมวลผล

อัตรากำลังบุคลากรของกองทะเบียนและประมวลผล

บุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล มีทั้งหมด 31 คน จำแนกตามประเภทของบุคลากร วุฒิการศึกษา และรายชื่อ รายละเอียดปรากฏดังตาราง 1 – 2

ตาราง 1 แสดงจำนวนบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล จำแนกตามประเภทบุคลากร และวุฒิการศึกษา

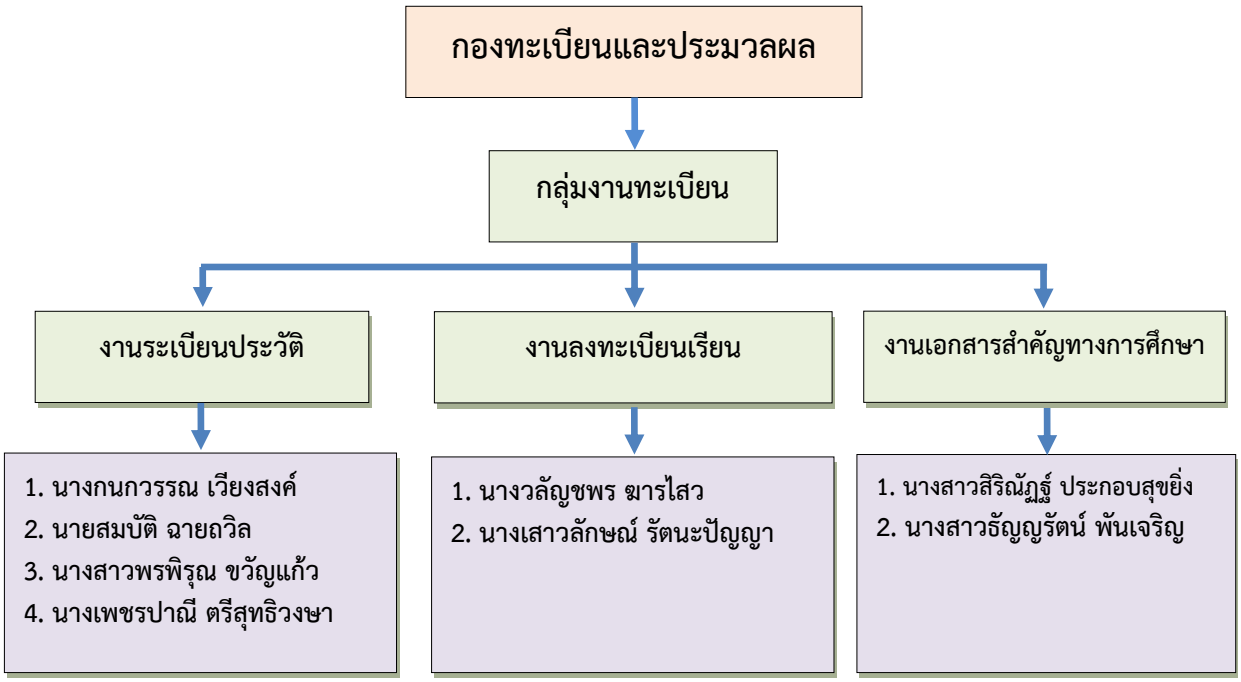
ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา		รวม
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
ข้าราชการ	1	2	3
พนักงานปฏิบัติการ	11	7	18
พนักงานราชการ	1	-	1
ลูกจ้างชั่วคราว	4	1	5
รวม	**17**	**10**	**27**

ตาราง 2 แสดงรายชื่อบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล จำแนกตามประเภทบุคลากร

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

โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล

Flow Chart แสดงโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล มีดังนี้



ภาพประกอบ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล

อัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล

บุคลากรกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล มีทั้งหมด 8 คน รายละเอียดปรากฏดังตาราง 3

ตาราง 3 แสดงอัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล

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

ภาระหน้าที่หลักของกองทะเบียนและประมวลผล

ภาระหน้าที่หลักของกองทะเบียนและประมวลผล มีดังนี้

กลุ่มงานทะเบียน

1. งานระเบียนประวัติ
2. งานลงทะเบียนเรียน
3. งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา

กลุ่มงานประมวลผล

1. งานประมวลผลการศึกษา
2. งานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษา

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล

1. งานพัฒนาหลักสูตร
2. งานพัฒนาและบำรุงระบบโปรแกรม
3. งานสารสนเทศและสถิติ

งานบริหารทั่วไป

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

ภาระหน้าที่หลักของกลุ่มงานทะเบียน มีดังนี้

กลุ่มงานทะเบียน แบ่งงานออกเป็น 3 งาน คือ

(1) งานทะเบียนประวัติ มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

1.1 กำหนดรหัสประจำตัวนิสิตใหม่

1.2 รับรายงานตัวนิสิตใหม่

1.3 บันทึกทะเบียนประวัตินิสิต

1.4 ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกทะเบียนประวัตินิสิตผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

1.5 จัดเก็บแบบรายงานตัวให้เป็นระบบ แยกคณะ / สาขา

1.6 แก้ไขข้อมูลทางการศึกษา

1.7 บันทึกการลาพักการเรียน

1.8 บันทึกการลาออก

1.9 บันทึกสถานะการสละสิทธิ์การเข้าศึกษาต่อ

1.10 บันทึกการรักษาสภาพการเป็นนิสิต

1.11 บันทึกสถานะการพ้นสภาพการเป็นนิสิต

1.12 บันทึกการขอคืนสภาพการเป็นนิสิต

1.13 บันทึกวิชาโท

1.14 บันทึกการเปลี่ยนสาขาวิชา วิชาโท ย้ายคณะ

1.15 การเปลี่ยนแผนการเรียน

1.16 การเปลี่ยนระบบการศึกษา

1.17 การย้ายศูนย์การเรียน

1.18 การโอนย้ายสถานศึกษา

1.19 การขยายเวลาศึกษาต่อ (ระดับบัณฑิตศึกษา)

1.20 ส่งตัวข้าราชการกลับต้นสังกัด

1.21 ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาจากสถาบันเดิม

1.22 ตรวจสอบสำเนาหลักฐานหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา จากระบบฐานข้อมูลงานทะเบียนจากสถาบัน / หน่วยงาน / บริษัท ภายนอกมหาวิทยาลัย ทุกระบบและทุกระดับการศึกษา

1.23 ตรวจสอบสำเนาหลักฐานหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาจากระบบงานทะเบียนจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทุกระบบ และทุกระดับการศึกษา

1.24 บันทึกข้อมูลเก็บระเบียนหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน

1.25 ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิจากระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน

1.26 งานโต้ตอบหนังสือราชการ กรณีการขอตรวจสอบคุณวุฒิ

1.27 งานตรวจทานหนังสือราชการแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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 หรือเรียกเก็บค่าหน่วยกิตค่าธรรมเนียมการศึกษา 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 การบันทึกการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในข้อบังคับฯ

2.12 บันทึกรายวิชาเรียนแทน/เรียนซ้ำ

2.13 ย้ายกลุ่มการเรียน

2.14 ยกเลิกกลุ่มการเรียน

2.15 ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

2.16 คืนผลการลงทะเบียนเรียน

2.17 งานบันทึกการผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน

2.18 งานบันทึกค่าธรรมเนียมวิจัย (ระดับบัณฑิตศึกษา)

2.19 งานจำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา ตามข้อบังคับ กรณีไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

2.20 งานจำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต

2.21 งานจำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา ตามข้อบังคับ กรณีขาดคุณวุฒิหรือคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง

2.22 งานจำแนกสภาพนิสิต ทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา ตามข้อบังคับ กรณีไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.23 งานจำแนกสภาพนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามข้อบังคับ กรณีไม่ลงทะเบียนเรียนอย่างสมบูรณ์ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง กรณีไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.24 งานจำแนกสภาพนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามข้อบังคับ กรณีไม่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระอย่างต่อเนื่อง

2.25 งานตรวจสอบการบันทึกชื่อเรื่องภาษาอังกฤษของวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ทุกระบบการศึกษา

2.26 งานตรวจทานการจัดพิมพ์ใบเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีและผลการเรียนดีเยี่ยม

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) ฉบับสมบูรณ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3.1.4 พิมพ์ใบเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีและดีเยี่ยม

3.1.5 พิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนใบปริญญาบัตร

3.1.6 พิมพ์ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิและใบแปลใบปริญญาบัตร

3.1.7 พิมพ์ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (รุ่น มศว.)

3.1.8 จัดทำใบแสดงผลการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Transcript (DT)

3.2 การจัดพิมพ์เอกสารสำคัญทางการศึกษาฉบับปัจจุบัน

3.2.1 พิมพ์ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับปัจจุบันภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3.2.2 พิมพ์หนังสือรับรองความเป็นนิสิตฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3.2.3 พิมพ์หนังสือรับรองภาคเรียนสุดท้ายฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3.2.4 หนังสือรับรองครบหลักสูตรฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3.2.5 หนังสือรับรองการศึกษาต่อต่างประเทศ

3.2.6 หนังสือรับรองสำหรับการขอรับทุนการศึกษา

3.3 การบริการ

3.3.1 ให้บริการรับ - จ่าย เอกสารสำคัญทางการศึกษาและให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ ณ จุดบริการ

3.3.2 บริการให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางโทรศัพท์

3.3.3 บริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์

3.3.4 จัดเตรียมคำร้องต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ

3.3.5 จัดเก็บเอกสารสำคัญทางการศึกษา

3.3.6 จัดทำสถิติภายในกลุ่มงานทะเบียน

การบริการของกลุ่มงานทะเบียน

กลุ่มงานทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล ให้บริการนิสิต บุคลากร คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป โดยมีภารกิจหลักเกี่ยวกับ งานทะเบียนประวัติ งานลงทะเบียนเรียน งานตรวจสอบคุณวุฒิ และงานเอกสารสำคัญทางการศึกษา ทั้งนี้ ผู้รับบริการสามารถมารับบริการได้ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดที่ทางราชการกำหนด สำหรับเวลาที่สามารถรับบริการ วันธรรมดา (จันทร์ - ศุกร์) เวลา 08.30 - 20.30 น. วันหยุด (เสาร์ - อาทิตย์) เวลา 08.30 - 16.00 น. ทั้งนี้ มีผู้รับบริการหลายท่านที่มาขอรับบริการไม่ทราบเกี่ยวกับการบริการของกลุ่มทะเบียน ซึ่งโดยส่วนใหญ่บริการที่ผู้รับบริการมาติดต่อ มีดังนี้

10.1 การขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ผ่านระบบเครือข่าย Internet

10.2 การยื่นคำร้องออนไลน์ผ่านระบบเครือข่าย Internet

10.3 การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet

10.4 การถอนรายวิชาติด W ผ่านระบบเครือข่าย Internet

10.5 การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และใบรับรองผลการศึกษา

10.6 การให้บริการส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์

10.7 การขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา

10.8 การขอย้ายคณะเรียน / เปลี่ยนสาขา / วิชาโท

10.9 การลาพักการเรียน

10.10 การรักษาสภาพนิสิต

10.11 การลาออก

10.12 การขอคืนสภาพนิสิต (กรณีพ้นสภาพนิสิตและสามารถขอคืนสภาพได้ตามข้อบังคับฯ 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. กรอบระยะเวลาสำหรับการลงทะเบียนเรียน
4.. ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน
5. ระยะเวลาการศึกษา
6. การชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา
7. การขอถอนวิชาเรียน
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 มหาวิทยาลัยอาจจะจัดการศึกษาในภาคการศึกษาพิเศษให้กับระบบเทียบเข้า 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
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	ภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต

หมายเหตุ

1. กรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่ได้กำหนด นิสิตต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนด โดยขออนุมัติจากคณบดี แต่เพิ่มได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ 3 หน่วยกิต
2. 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 ไม่ปรากฏรายวิชา ในใบแสดงผลการศึกษา
- การถอนวิชาเรียน ได้รับเงินค่าถอนรายวิชาคืนเต็มจำนวน

การลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 3 ลงทะเบียนเรียนช้า (ระยะเวลา 1 สัปดาห์)

ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป ลงทะเบียนเรียน

ชั้นปีที่ 1 - 2 ลงทะเบียนเรียน 3 วัน

- ชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ทุกวัน
- ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชาเรียนได้
- การถอนวิชาเรียน ไม่ปรากฏรายวิชา ในใบแสดงผลการศึกษา
- การถอนวิชาเรียน ไม่ได้รับเงินค่าถอนรายวิชาคืน
- ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนช้า
- เป็นช่วงสุดท้ายของการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน

ข้อปฏิบัติที่ดีในการลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน มีดังนี้

1. ให้นิสิตลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา อย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของนิสิตเอง

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

3. นิสิตควรไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการลงทะเบียนเพิ่ม – 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 พิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนแล้วไปชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสทุกสาขา

ข้อควรระวัง นิสิตต้องชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าหน่วยกิตตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น หากพ้นระยะเวลากำหนดจะถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

การขอถอนวิชาเรียน

นิสิตที่มีความประสงค์จะขอถอนวิชาเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำ
2. นิสิตทำรายการถอนวิชาเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet
3. นิสิตตรวจสอบผลการถอนวิชาเรียนได้ที่ http://reg.msu.ac.th

(กำหนดวันถอนวิชาเรียนนิสิตต้องศึกษาในปฏิทินการศึกษา)

การขอคืนค่าถอนรายวิชาเรียน

1. รายวิชาใดที่มหาวิทยาลัยประกาศปิดวิชาเรียน นิสิตมีสิทธิ์ขอรับเงินคืนค่าลงทะเบียนรายวิชานั้นเต็มจำนวน

2. นิสิตที่ทำการถอนวิชาเรียน ในการลงทะเบียนช่วงที่ 1- 2 ภายในระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนดซึ่งให้ได้รับเงินคืน นิสิตมีสิทธิ์ขอรับเงินคืนค่าถอนรายวิชาเรียนเต็มจำนวน

3. นิสิตที่ทำการถอนวิชาเรียน ในการลงทะเบียนช่วงที่ 3 จะไม่ได้รับเงินค่าถอนรายวิชาเรียนคืน

การติดต่อขอรับเงินคืน

นิสิตที่ประสงค์ขอรับเงินคืน (กรณีมียอดเงินคืน) ให้ติดต่อขอรับเงินคืน ณ กองคลังและพัสดุ

ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้

ข้อปฏิบัติเมื่อพบปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้ มีดังนี้

1. หากนิสิตลืมรหัสผ่านระบบบริการการศึกษา ให้นิสิตยื่นคำร้องขอสอบถามรหัสผ่านที่เคาน์เตอร์กองทะเบียนและประมวลผลด้วยตนเอง ทั้งนี้นิสิตควรรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับ และให้ถือว่าการดำเนินการใดๆ ผ่านระบบบริการการศึกษาเป็นความรับผิดชอบของนิสิต

2. นิสิตที่มีหนี้ค้างชำระเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในระบบให้นิสิตติดต่อชำระหนี้ที่กองคลังและพัสดุก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

3. นิสิตถูกล็อคระบบบริการการศึกษา นิสิตอาจถูกล็อคระบบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือจากหน่วยงานที่ต้องการติดต่อนิสิต แนวทางแก้ไขให้นิสิตติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือหน่วยงานที่ต้องการติดต่อนิสิต

4. กรณีที่นิสิตได้ลงทะเบียนวิชาเรียนโดยผ่านเงื่อนไขบุรพวิชา (Preriquisite) แล้วตามโครงสร้างหลักสูตร และยังไม่สามารถลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาถัดไปได้ ให้นิสิตดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขรายวิชาที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล กองทะเบียนและประมวลผลเพื่อปลดเงื่อนไข

5. กรณีตารางเรียน – ตารางสอบ ซ้อนกันให้นิสิตเลือกลงทะเบียนรายวิชาในกลุ่มอื่นหรือรายวิชาอื่น

6. กรณีที่นิสิตลงทะเบียนรายวิชาโดยมีหน่วยกิตรวม มากกว่าหรือน้อยกว่าเกณฑ์ ให้นิสิตยื่นคำร้องเพื่อปลดล็อคเงื่อนไขการลงทะเบียนวิชาเรียน ณ กองทะเบียนและประมวลผล ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการลงทะเบียนเรียน

7. กรณีที่นิสิตลงทะเบียนวิชาเรียนไม่ได้และระบบแจ้งว่า กรุณาสำรองที่นั่ง ให้นิสิตสำรองที่นั่งกับคณะที่รายวิชานี้สังกัด

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน

กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการบริหารจัดการ และประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การรับรายงานตัวนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้พัฒนาระบบโปรแกรมใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชา ผ่านระบบเครือข่าย Internet โดยสามารถดำเนินการได้ตามวัน เวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา ซึ่งนิสิตทุกคนควรศึกษาปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และดำเนินการตามวัน เวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคามขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนมี 2 วิธี ดังนี้

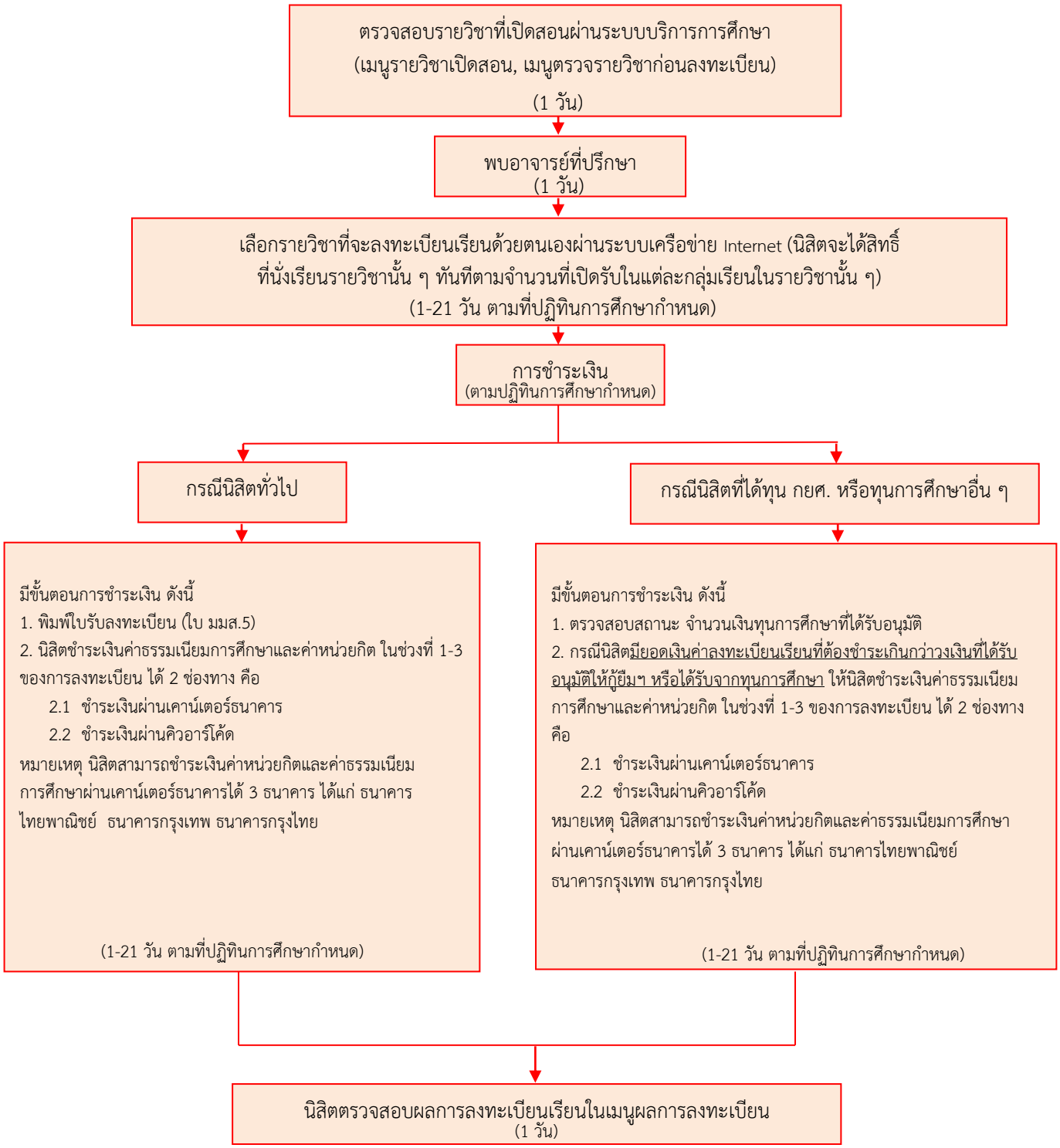
1. การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet
2. การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิตโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet

นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ถอนรายวิชา เปลี่ยนกลุ่มการเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet โดยสามารถดำเนินการได้ตามวัน เวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา ซึ่งนิสิตทุกคนควรศึกษาปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และดำเนินการตามวัน เวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด กำหนดให้นิสิตลงทะเบียนได้ 3 ช่วง มีดังนี้

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

การลงทะเบียนเรียนรายวิชาในแต่หลักสูตรกำหนด มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้พัฒนาระบบทะเบียนเพื่อให้นิสิตลงทะเบียนวิชาเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet ซึ่งนิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ ที่เว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th ทั้งนี้ ก่อนที่นิสิตจะดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



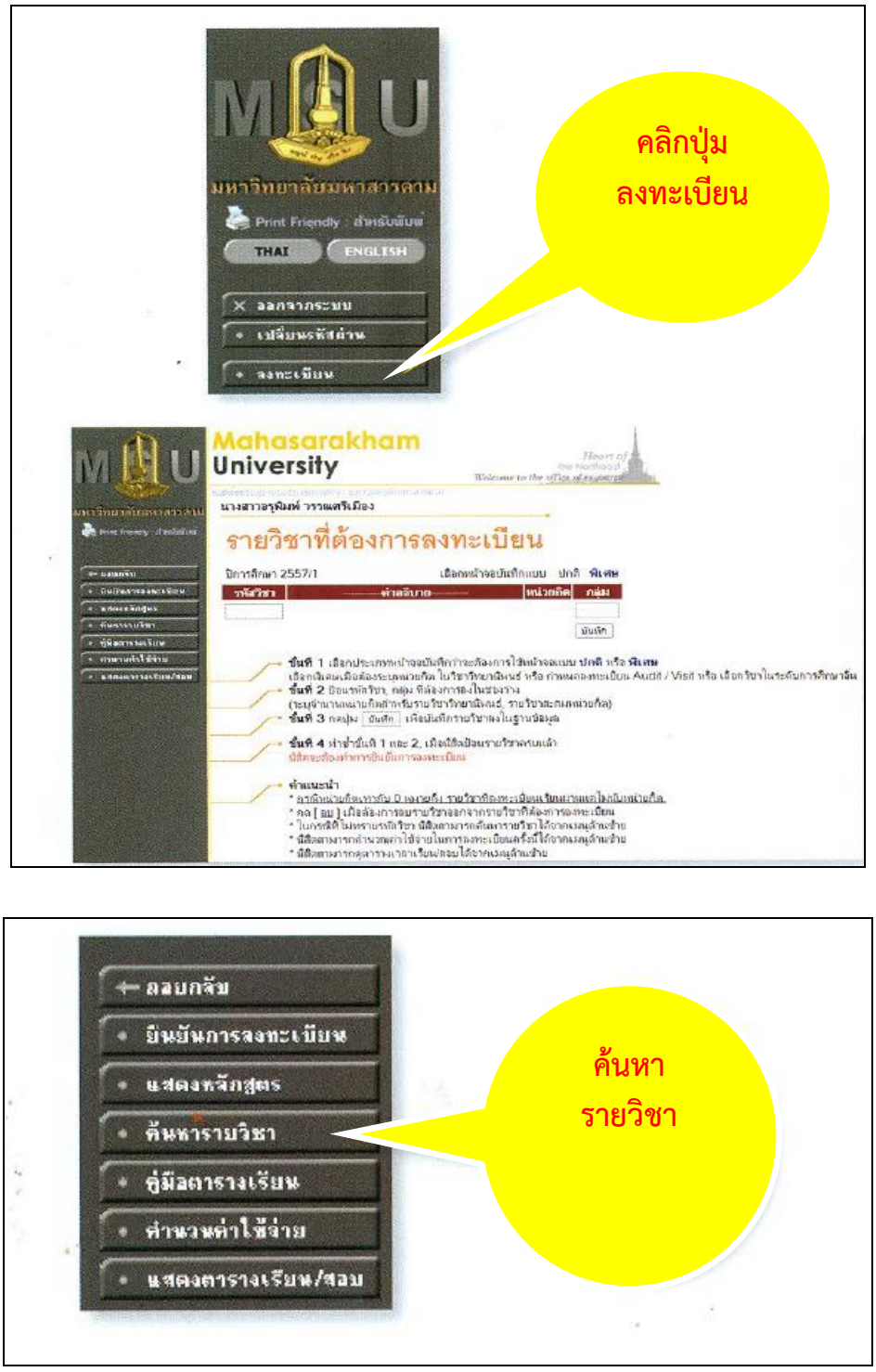
ภาพประกอบ 3 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet ดังนี้

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

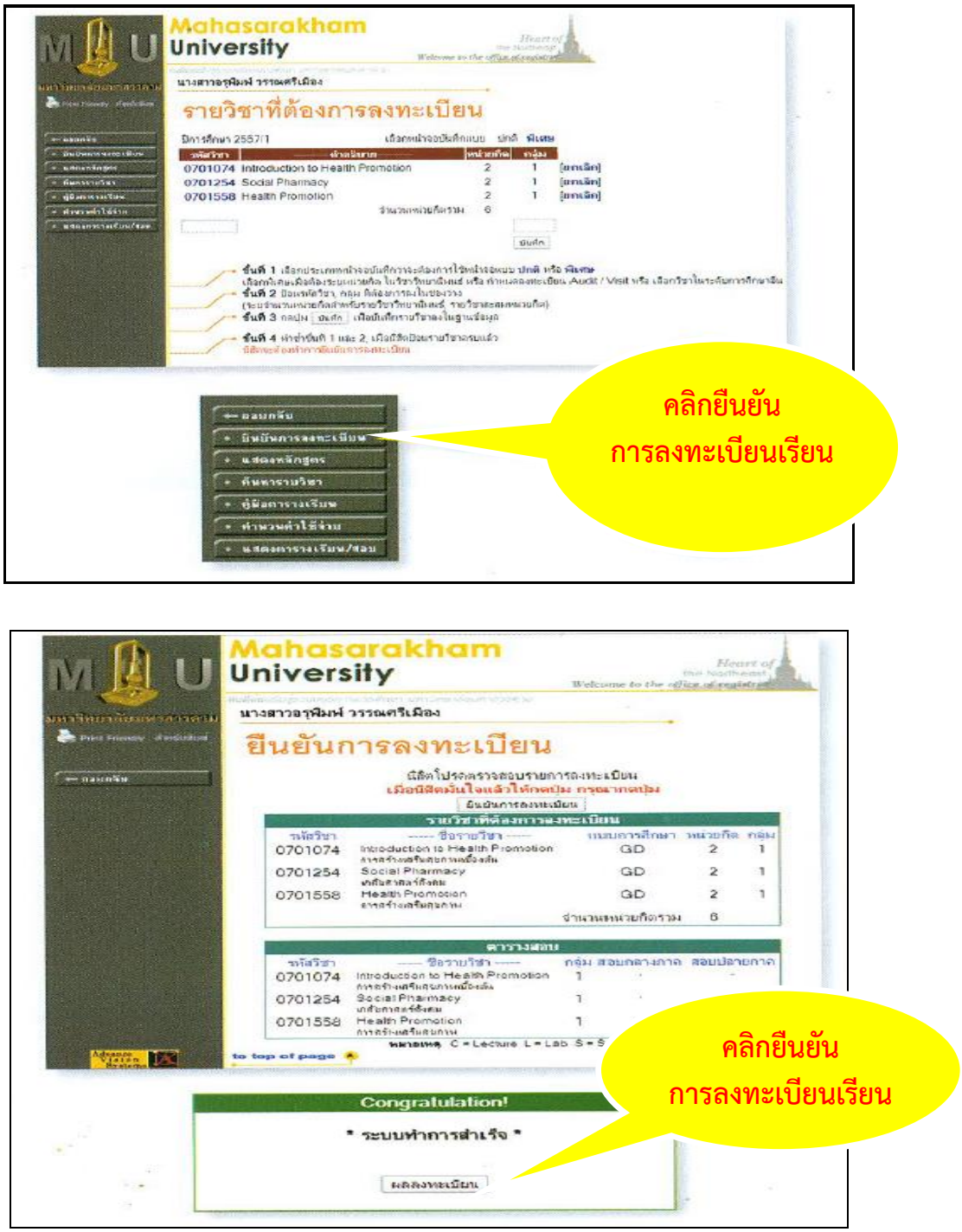
ภาพประกอบ 4 แสดงการเข้าสู่ระบบ การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet

2. การลงทะเบียนวิชาเรียน เมื่อถึงช่วงเวลาการลงทะเบียนเรียนที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ระบบบริการการศึกษาจะปรากฏปุ่มลงทะเบียนให้นิสิตคลิกที่ปุ่มลงทะเบียนเพื่อทำการลงทะเบียนเรียน และนิสิตสามารถค้นหารายวิชาที่เปิดสอนได้จากเมนูด้านซ้ายมือ ดังภาพประกอบ 5



ภาพประกอบ 5 แสดงการลงทะเบียนเรียนและการค้นหารายวิชา

3. การยืนยันการลงทะเบียนเรียน เมื่อนิสิตเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มยืนยันการลงทะเบียนเรียนที่เมนูด้านซ้าย ดังภาพประกอบ 6



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. นิสิตชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาในช่วงที่ 1 - 3 ของการลงทะเบียนได้ 2 ช่องทาง คือ

2.1 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

2.2 ชำระเงินผ่านคิวอาร์โค้ด

กรณีนิสิตทุน

1. ตรวจสอบสถานะจำนวนเงินทุนการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ

2. กรณีนิสิตมียอดเงินค่าลงทะเบียนเรียนที่ต้องชำระเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมฯ ให้นิสิตชำระเงิน ได้ 2 ช่องทาง คือ

2.1 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

2.2 ชำระเงินผ่านคิวอาร์โค้ด

ข้อระวัง นิสิตต้องชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น หากพ้นกำหนดจะถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิตโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office)

การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิตโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office) ดำเนินการในกรณีที่นิสิตไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนหรือวิธีการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา จะต้องขออนุมัติตามขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (Back Office) มีดังนี้

1. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต

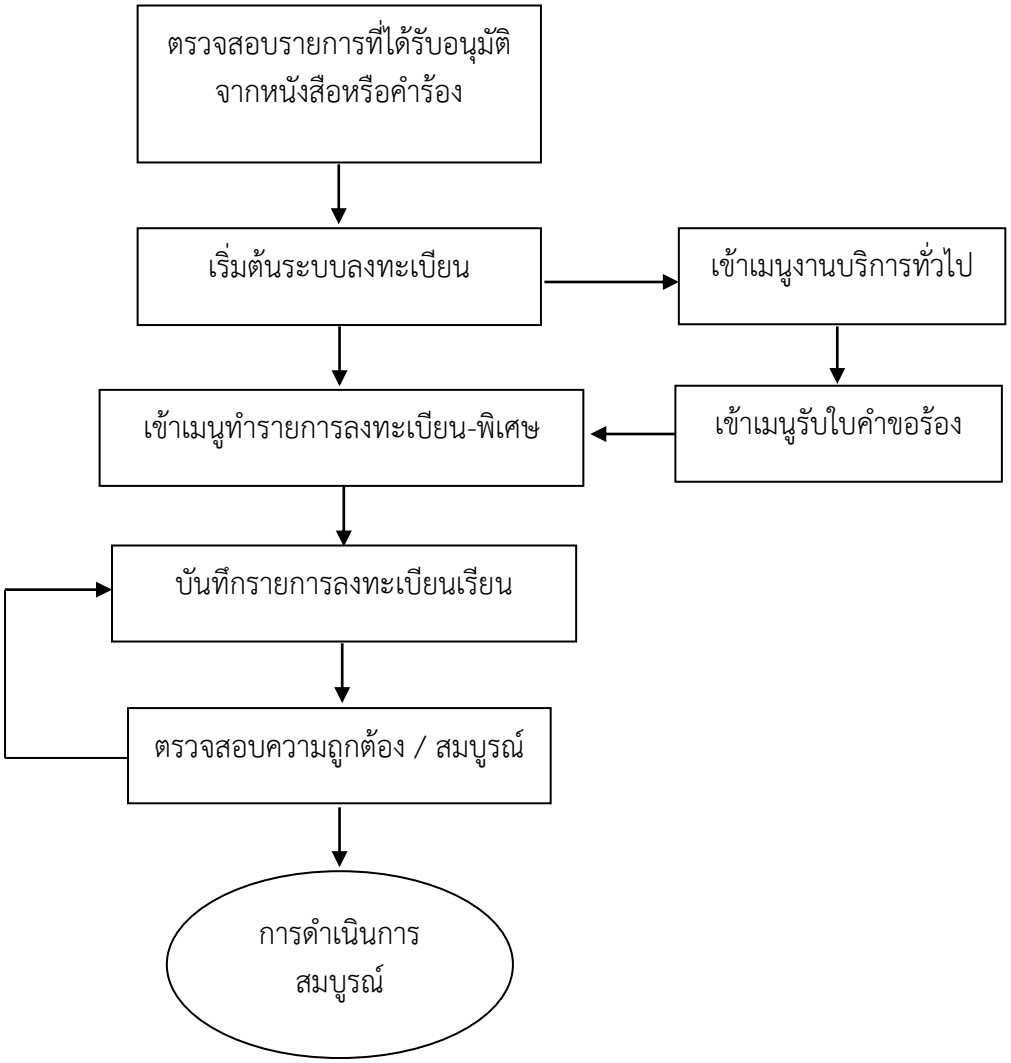
การลงทะเบียนในกรณีที่นิสิตแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึกการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียน โดยมีขั้นตอน 2 แบบ ดังนี้

1.1 การลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล

1.2 การลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด

1.1 การลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล

นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษ เจ้าหน้าที่สามารถลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



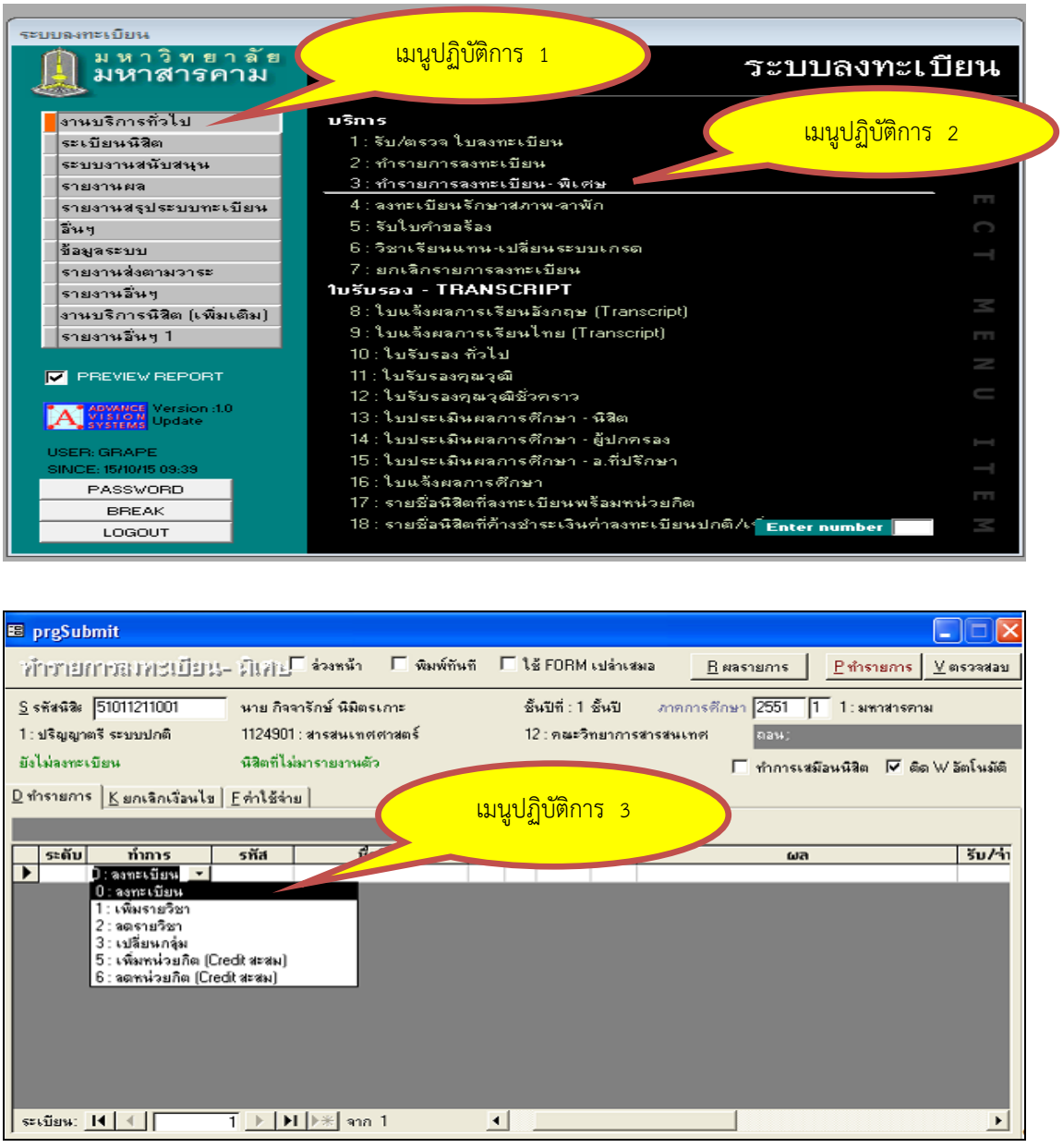
ภาพประกอบ 7 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
2. คลิกเลือกข้อ 3 : ทำรายการลงทะเบียน - พิเศษ
3. ให้คลิก ✓ ออกจากช่องพิมพ์ทันที เนื่องจากระบบจะพิมพ์เอกสารการลงทะเบียนเรียนที่ดำเนินการเสร็จทันที
4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน
5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
6. ระบุรหัสวิชา กลุ่มการเรียนให้ตรงตามรายการลงทะเบียนเรียน

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

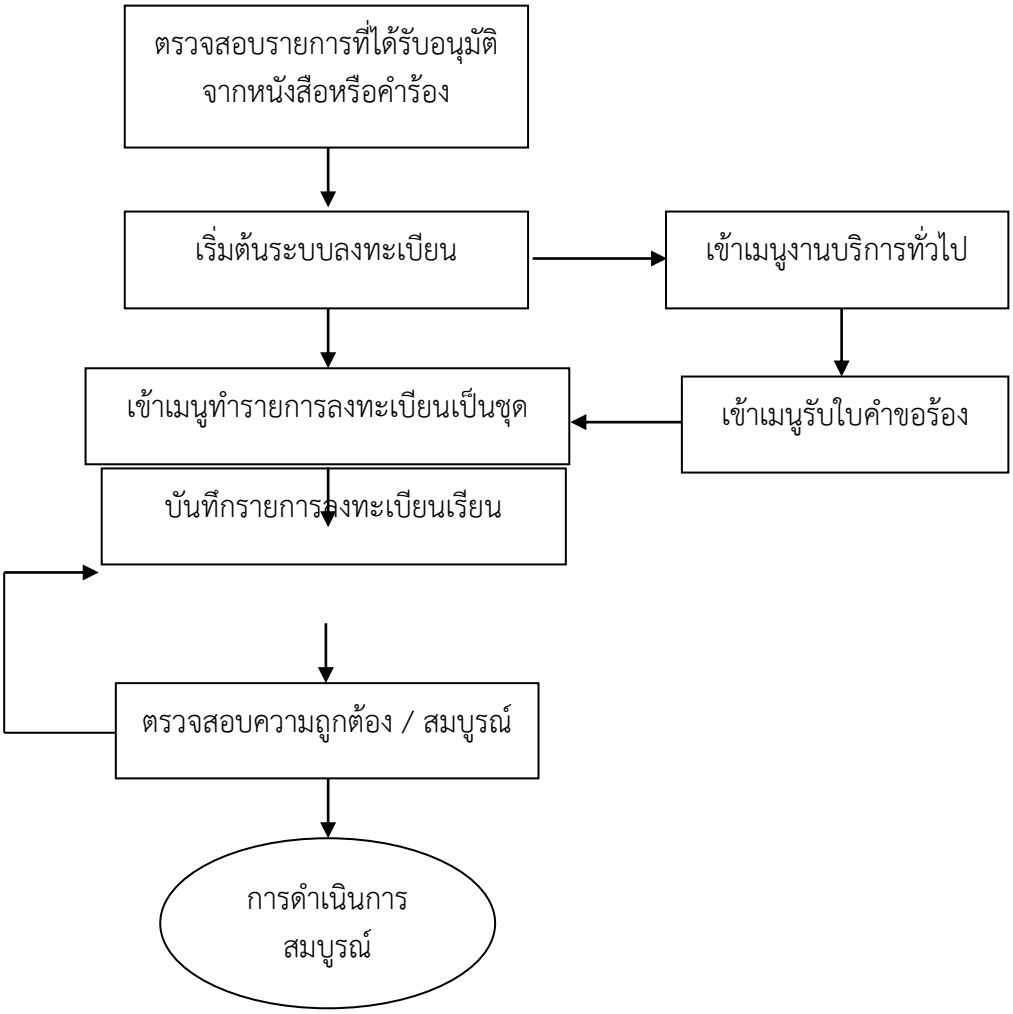
8. กดปุ่ม P ทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ และดูผลการลงทะเบียนเรียนได้ โดยกดปุ่ม R ผลรายการ โดยมีตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล ดังนี้



ภาพประกอบ 8 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนแบบรายบุคคล

1.2 การลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด

การลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด ใช้ในกรณีที่มีนิสิตจำนวนมาก เจ้าหน้าที่สามารถลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 9 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด มีดังนี้

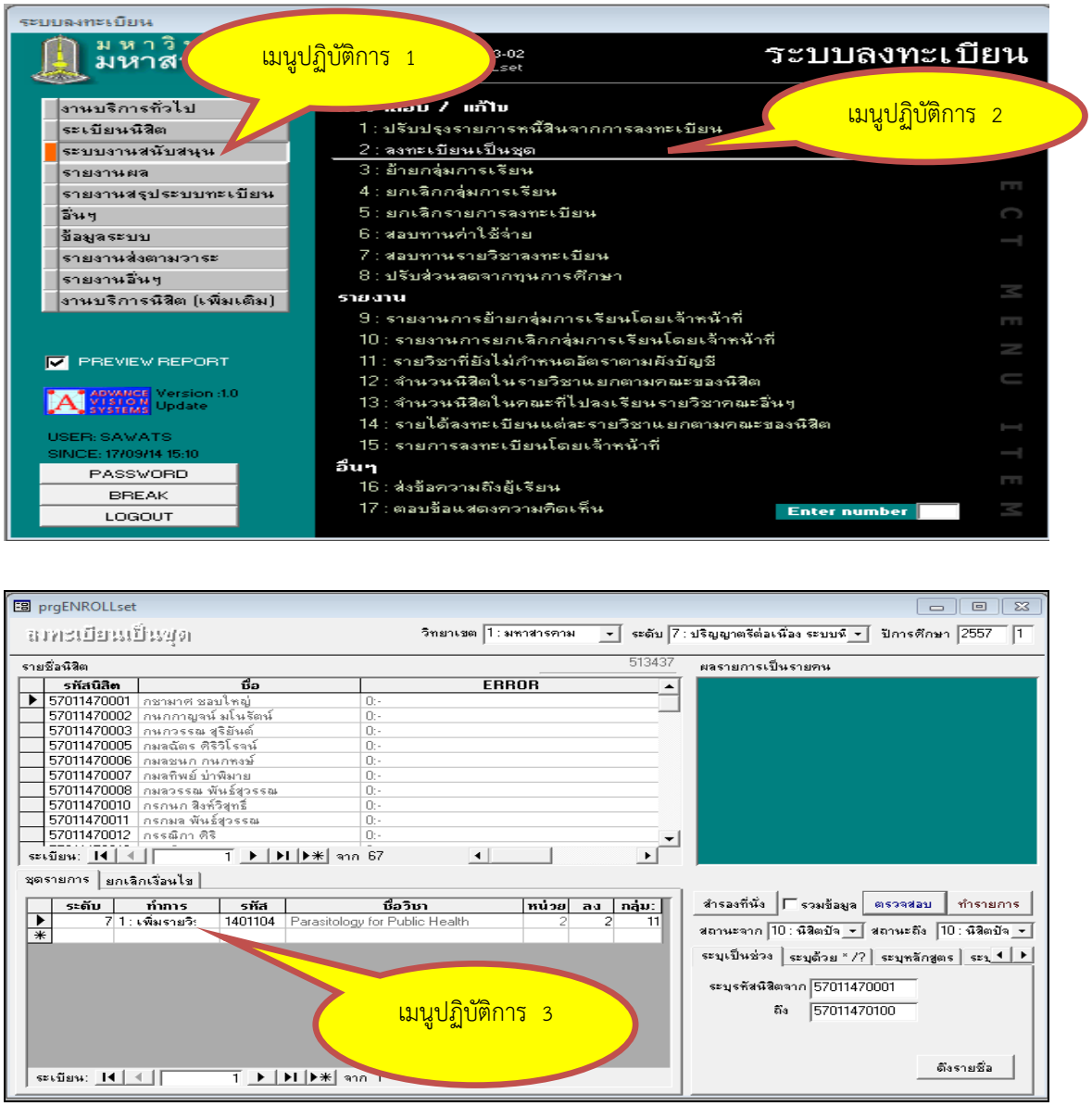
1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานสนับสนุน
2. คลิกเลือกข้อ 2 ลงทะเบียนเป็นชุด
3. เลือกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยที่ลงทะเบียนเรียน
4. เลือกระดับการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
6. บันทึกรหัสนิสิตเป็นรายบุคคล กรณีที่มีนิสิตจำนวนน้อย และกรณีที่มีนิสิตจำนวนมาก สามารถระบุช่วงของรหัสประจำตัวนิสิต / ระบุหลักสูตร / ระบุชั้นปี/กลุ่ม ที่ต้องการดึงรายชื่อจากระบบ

7. กดปุ่มดึงรายชื่อนิสิตที่ระบุช่วงของรหัสประจำตัวนิสิต

8. ระบุระดับของระบบการศึกษา และเลือกทำรายการลงทะเบียนเรียน ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ลดรายวิชา เปลี่ยนกลุ่ม อย่างใดอย่างหนึ่ง และระบุกลุ่มของวิชาเรียน

9. กดปุ่มตรวจสอบการดำเนินการ ถ้าการตรวจสอบมีการติดเงื่อนไขการลงทะเบียน สามารถเลือกยกเลิกเงื่อนไขได้ตามที่ระบบทะเบียนแจ้ง

10. กดปุ่มทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการลงทะเบียนเรียน โดยมีตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด ดังนี้



ภาพประกอบ 10 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนแบบเป็นชุด

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

1. การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนมีความผิดพลาด ไม่ครบถ้วน เช่น รหัสประจำตัวนิสิต รหัสวิชา กลุ่มการเรียน ระบบเกรด หรือจำนวนรายวิชา เป็นต้น

2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน ควรมีความละเอียดรอบคอบและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการหากหนังสือไม่มีความชัดเจน

3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

2. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา)

วิธีการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี มีดังนี้

2.1 การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet

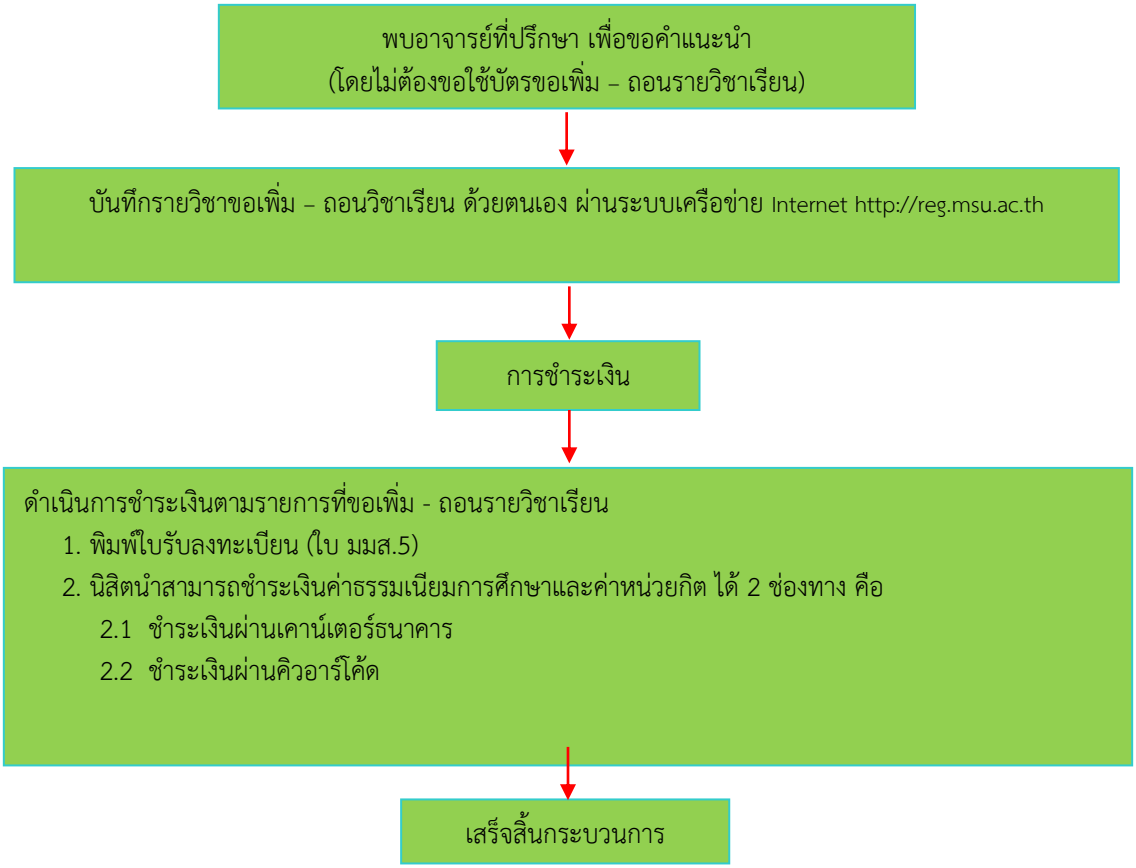
2.2 การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ผ่านระบบทะเบียนนิสิต

2.1 การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet

นิสิตที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกระบบและทุกระดับการศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet ภายในระยะเวลาตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด นิสิตสามารถลงทะเบียนได้ 3 ช่วง มีดังนี้

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

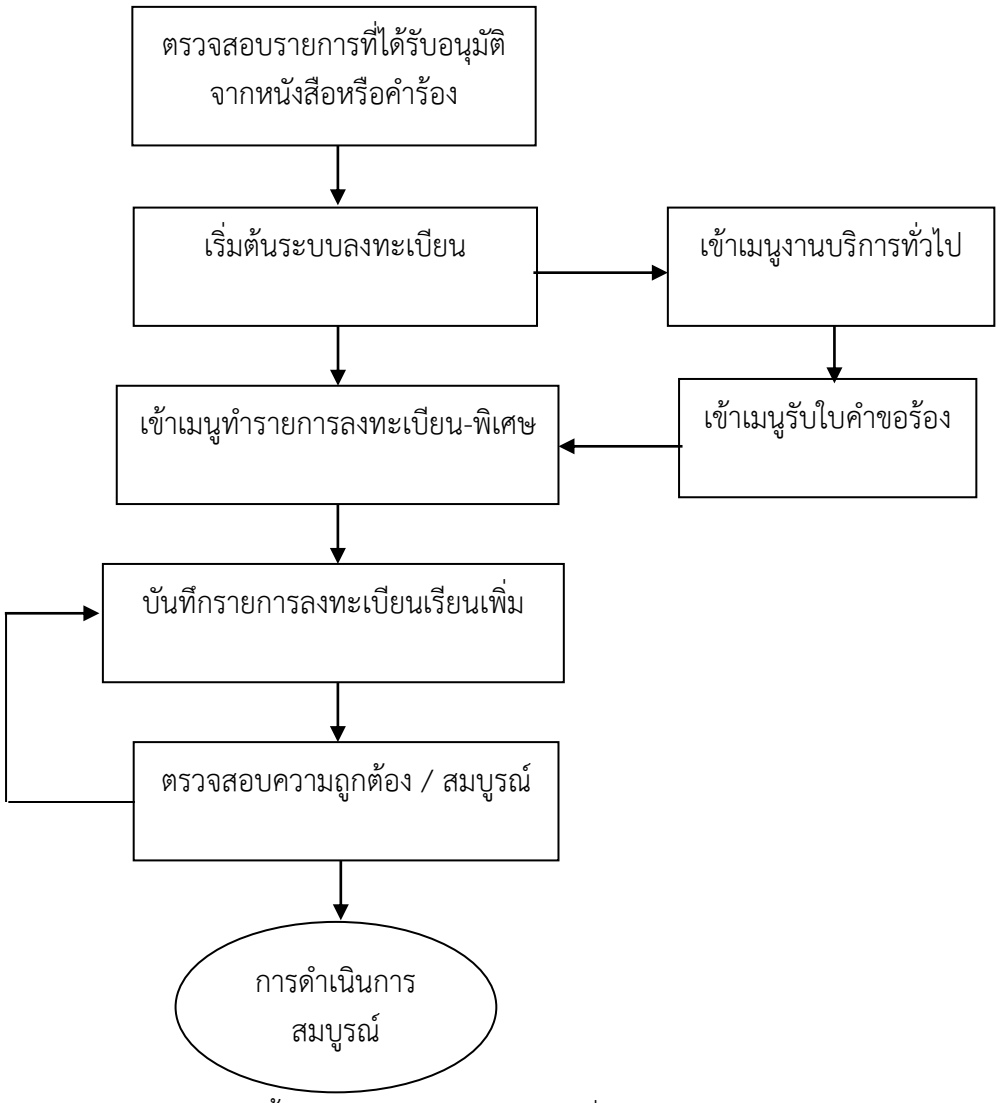
ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอนรายวิชา) ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 11 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม – ถอนรายวิชา) ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet

2.2 การลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ผ่านระบบทะเบียนนิสิต

การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ในกรณีที่นิสิตแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึกการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 12 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเพิ่มผ่านระบบทะเบียนนิสิต

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนเพิ่มผ่านระบบทะเบียนนิสิต มีดังนี้

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

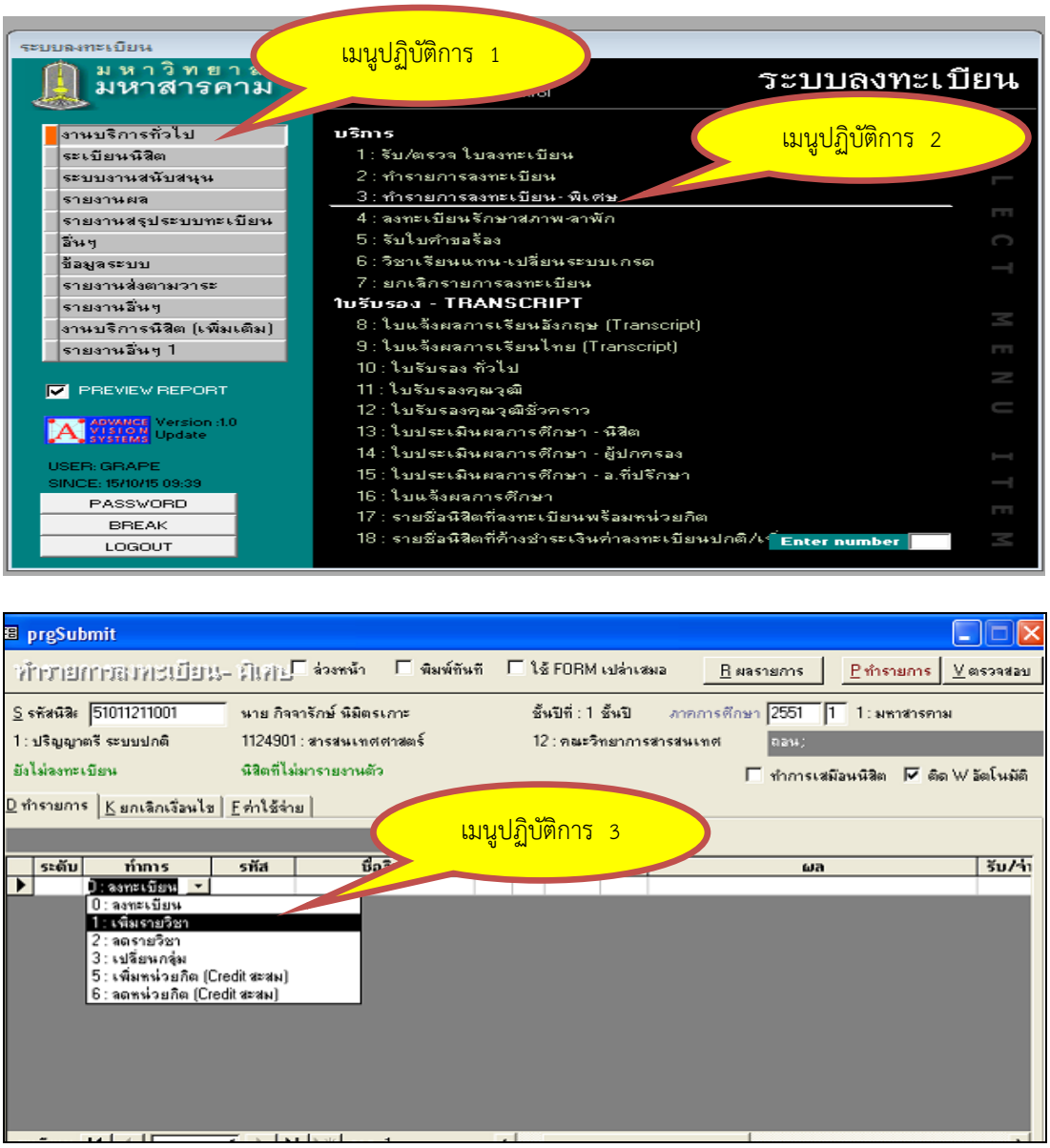
4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม

5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม

6. ระบุรหัสวิชา กลุ่มการเรียนให้ตรงตามรายการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม

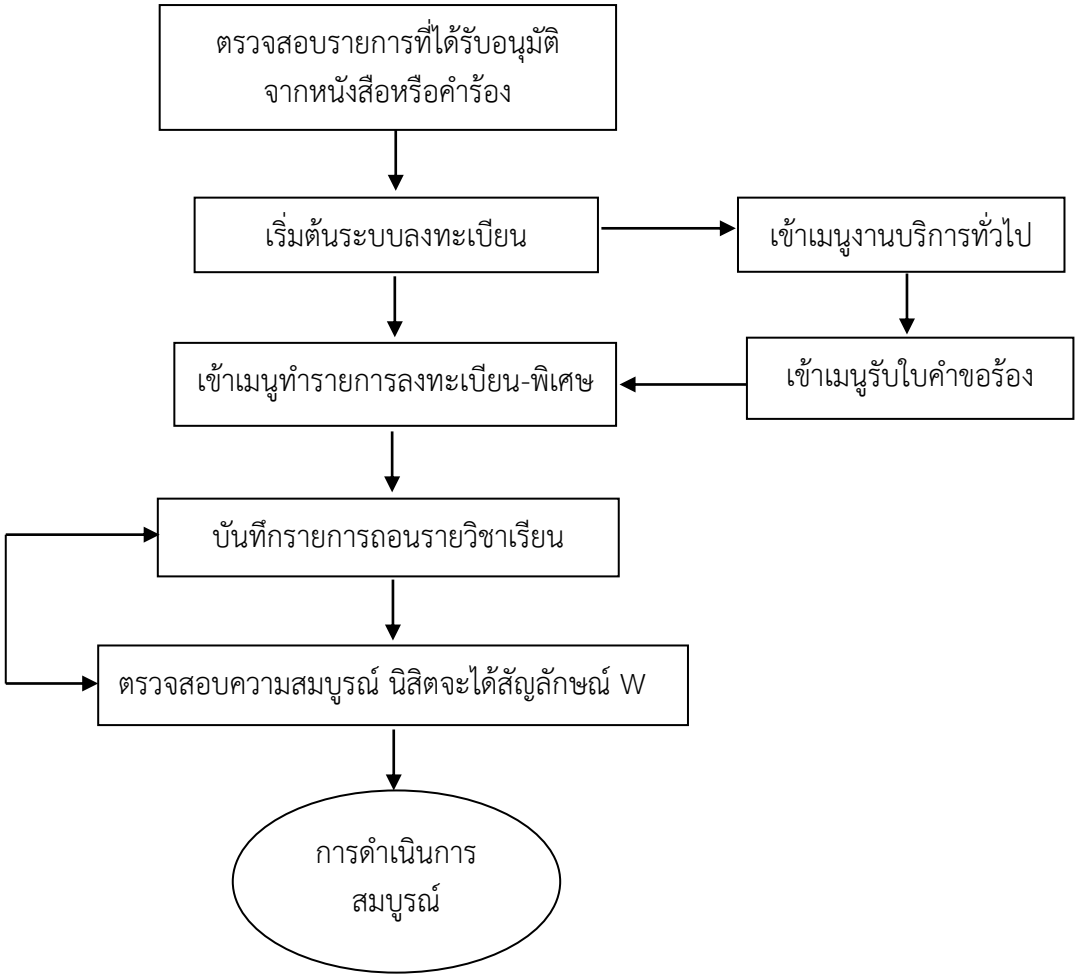
7. กดปุ่ม V ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ระบบจะปรากฏเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการยกเลิก เช่น ไม่อยู่ในช่วงลงทะเบียนปกติ / ลงทะเบียนสาย ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ ลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ หรือการยกเลิกเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. กดปุ่ม P ทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ และดูผลการลงทะเบียนเรียนได้ โดยกดปุ่ม R ผลรายการ โดยมีตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนเพิ่มผ่านระบบทะเบียนนิสิต ดังนี้



ภาพประกอบ 13 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเพิ่มผ่านระบบทะเบียนนิสิต

กรณีที่นิสิตมีความประสงค์จะถอนรายวิชาเรียนแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการยื่นคำร้องถอนรายวิชา โดยไม่ได้ถอนรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา จะมีการขออนุมัติเป็นรายๆ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 14 แสดงขั้นตอนการถอนรายวิชาผ่านระบบทะเบียนนิสิต

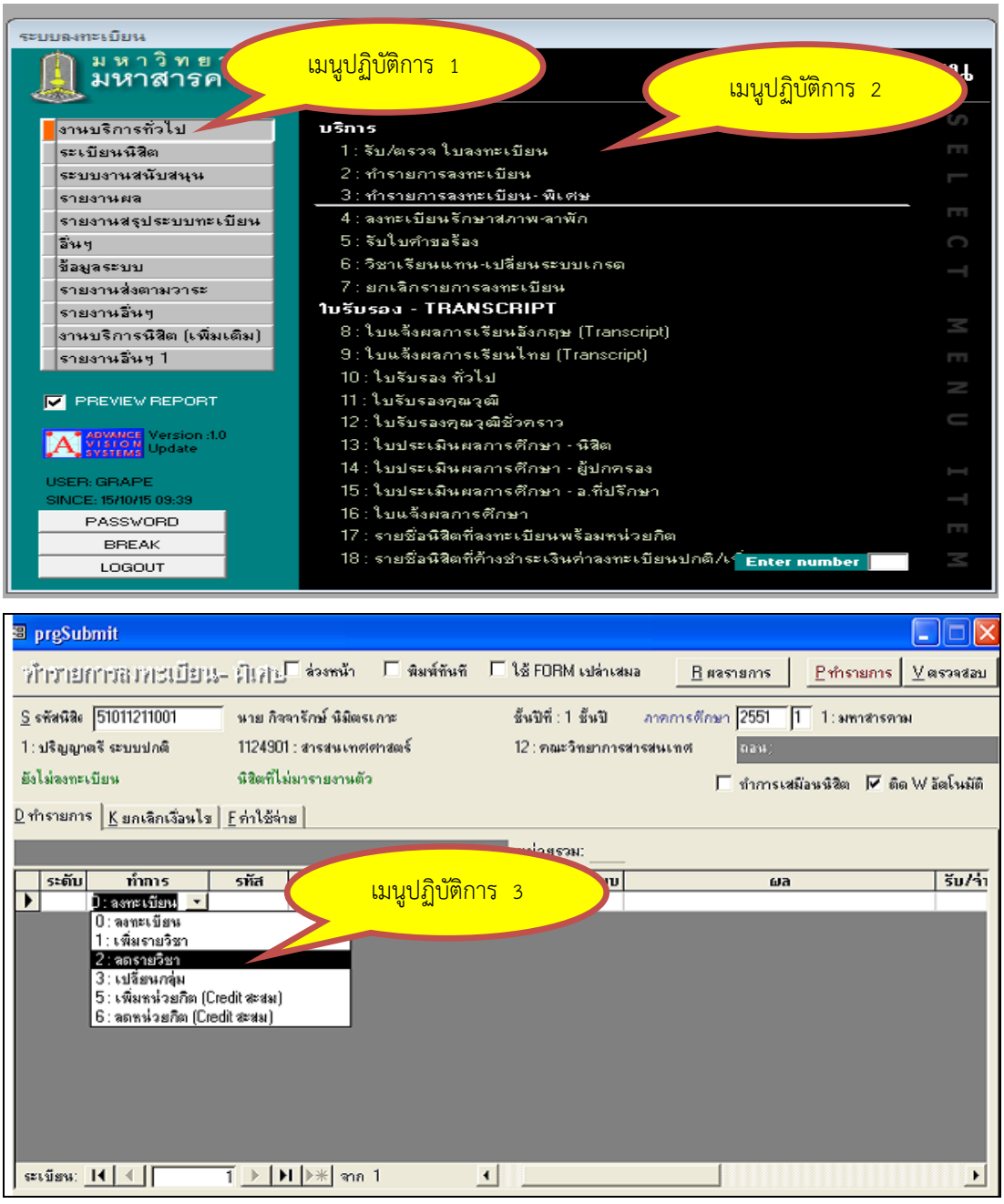
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการถอนรายวิชาผ่านระบบทะเบียนนิสิต มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
2. คลิกเลือกข้อ 3 : ทำรายการลงทะเบียน - พิเศษ
3. ให้คลิก ✓ ออกจากช่องพิมพ์ทันที เนื่องจากระบบจะพิมพ์เอกสารการลงทะเบียนเรียนที่ดำเนินการเสร็จทันที
4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ถอนรายวิชา
5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ถอนรายวิชา
6. ระบุรหัสวิชา กลุ่มการเรียนให้ตรงตามรายการถอนรายวิชา

7. กดปุ่ม V ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ระบบจะปรากฏเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการยกเลิก เช่น ไม่อยู่ในช่วงลดรายวิชา ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ ลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ หรือการยกเลิกเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. คลิก ✓ ออกจากช่องติด W อัตโนมัติกรณีที่ต้องการถอนรายวิชาสำหรับการถอนรายวิชาที่ไม่คืนเงินและไม่ติดสัญลักษณ์ W

9. กดปุ่ม P ทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ และดูผลการถอนรายวิชาได้โดยกดปุ่ม R ผลรายการ โดยมีตัวอย่างการถอนรายวิชาเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต ดังนี้



ภาพประกอบ 15 แสดงตัวอย่างการถอนรายวิชาเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

1. การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) มีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น การขอเพิ่ม การขอถอน การถอนติด W รหัสประจำตัวนิสิต รหัสวิชา กลุ่มการเรียน ระบบเกรด หรือจำนวนรายวิชา เป็นต้น

2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

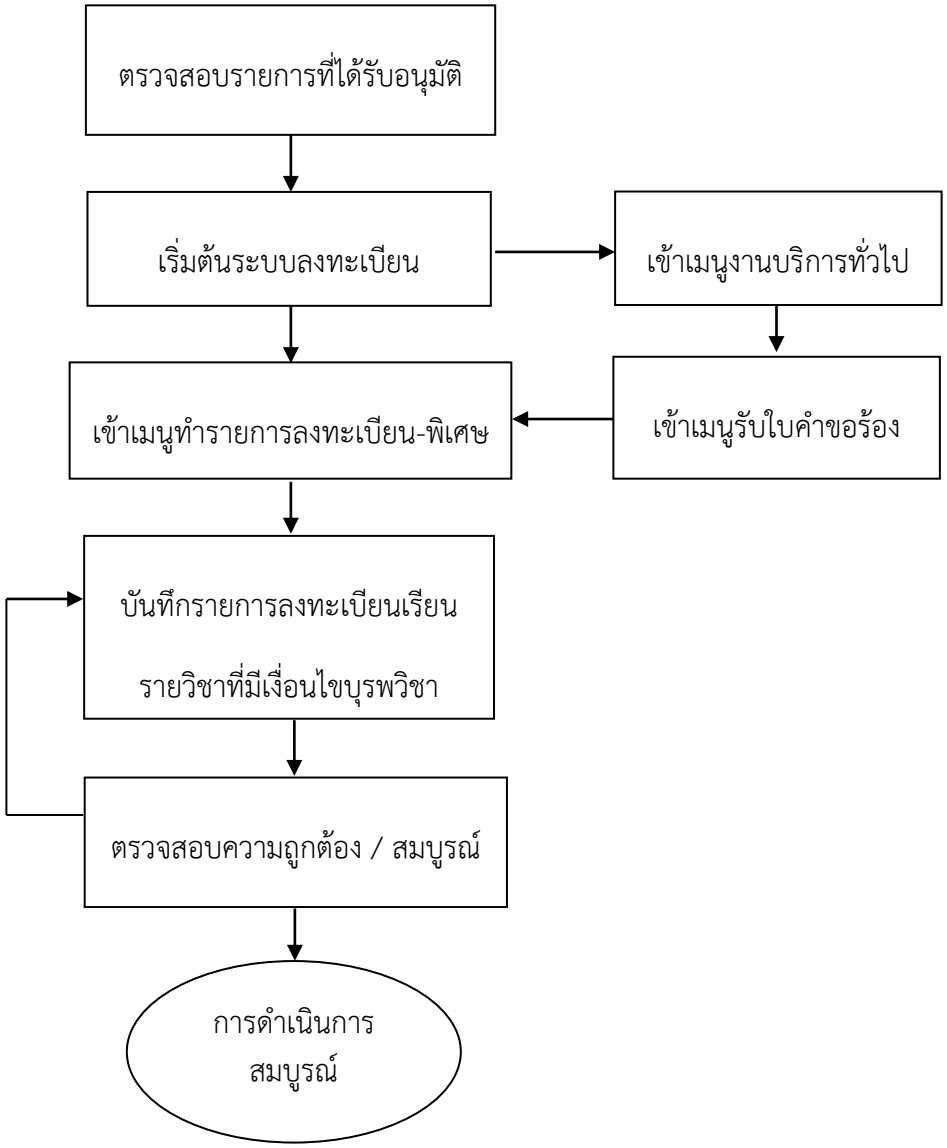
1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม - ถอนรายวิชา) ควรมีความละเอียดรอบคอบและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการหากหนังสือไม่มีความชัดเจน

3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

3. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม

การทะเบียนเรียนในเมนูนี้ จะใช้ในกรณีนิสิตมีความประสงค์ในการเลือกเรียนรายวิชาที่ผ่านรายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วมมาแล้ว แต่ไม่สามารถลงเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่าย Internet ได้ เนื่องจากรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึกการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 16 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม

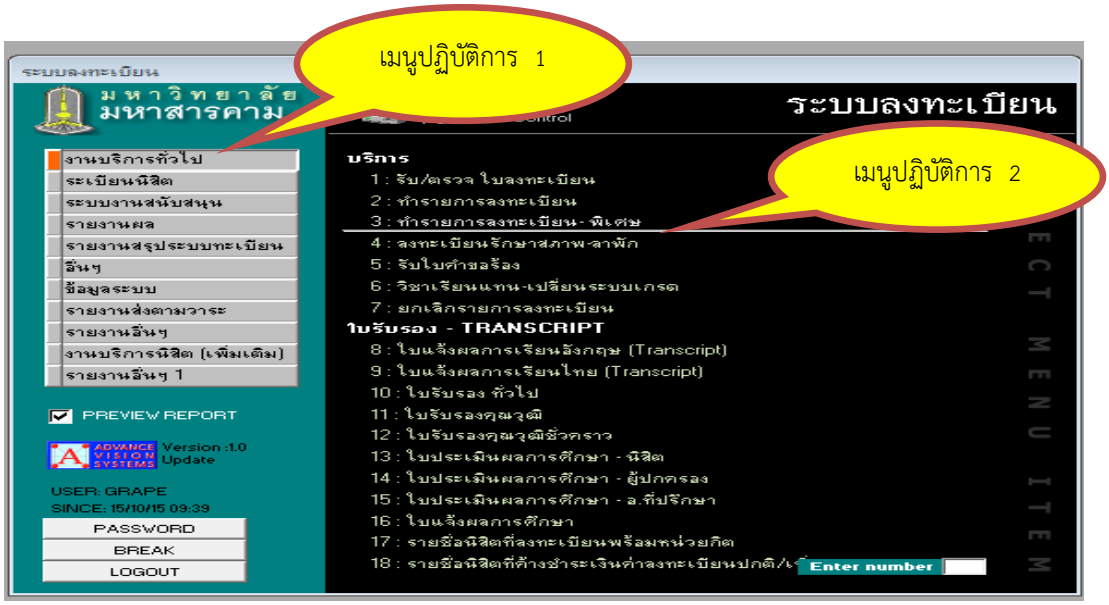
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม มีดังนี้

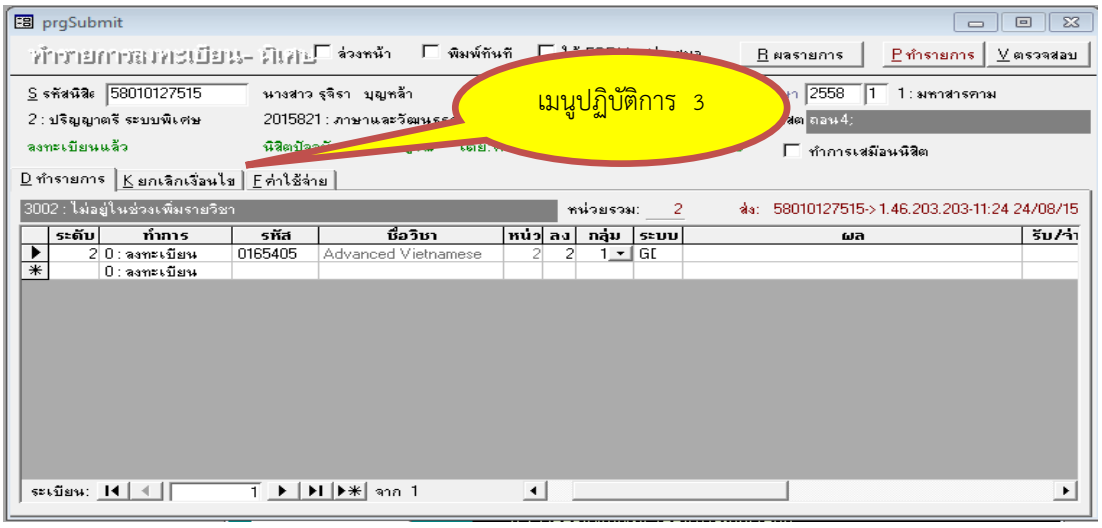
1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
2. คลิกเลือกข้อ 3 : ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ
3. ให้คลิก ✓ ออกจากช่องพิมพ์ทันที เนื่องจากระบบจะพิมพ์เอกสารการลงทะเบียนเรียนที่ดำเนินการเสร็จทันที
4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน
5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

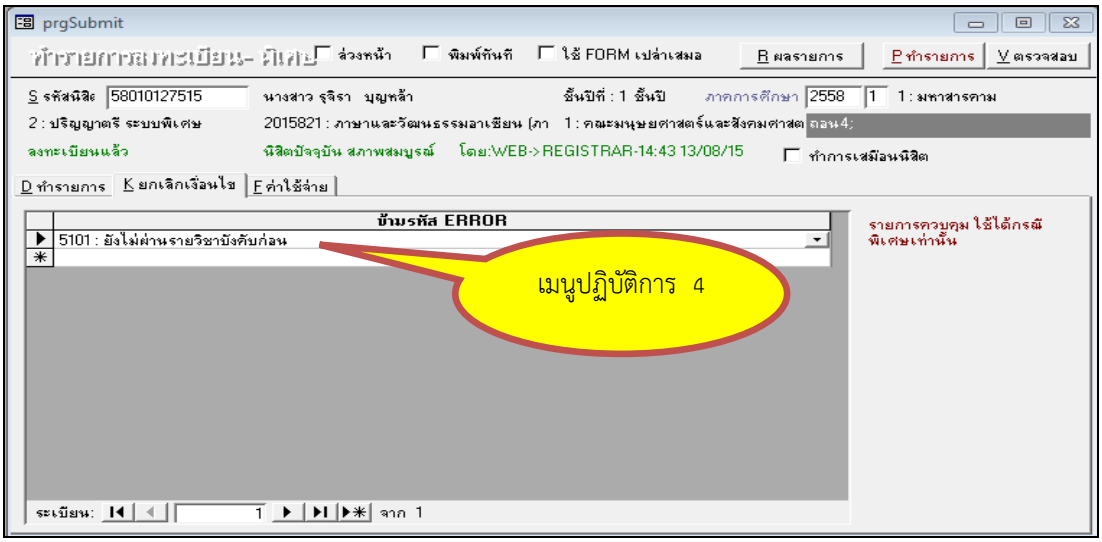
6. ระบุรหัสวิชา กลุ่มการเรียนให้ตรงตามรายการลงทะเบียนเรียน

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

8. กดปุ่ม P ทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ และดูผลการลงทะเบียนเรียนได้ โดยกดปุ่ม R ผลรายการ โดยมีตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม ดังนี้







ภาพประกอบ 17 แสดงตัวอย่างการการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ระดับปริญญาตรี รายวิชาบังคับก่อนหรือบังคับร่วม

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

1. การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา มีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น รหัสประจำตัวนิสิต รหัสวิชา กลุ่มการเรียน ระบบเกรด เป็นต้น

2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

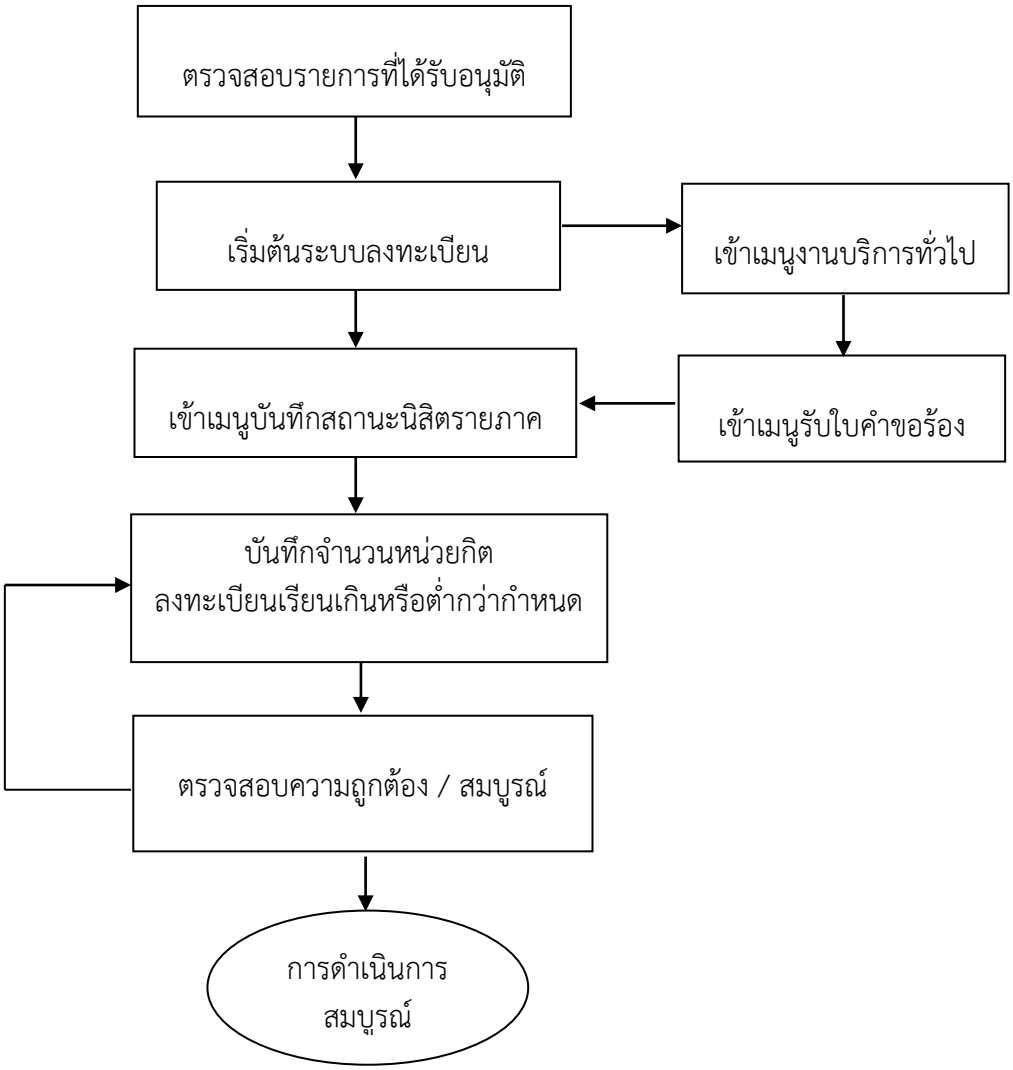
1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา ควรมีความละเอียดรอบคอบและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หากหนังสือไม่มีความชัดเจน

3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

4. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ

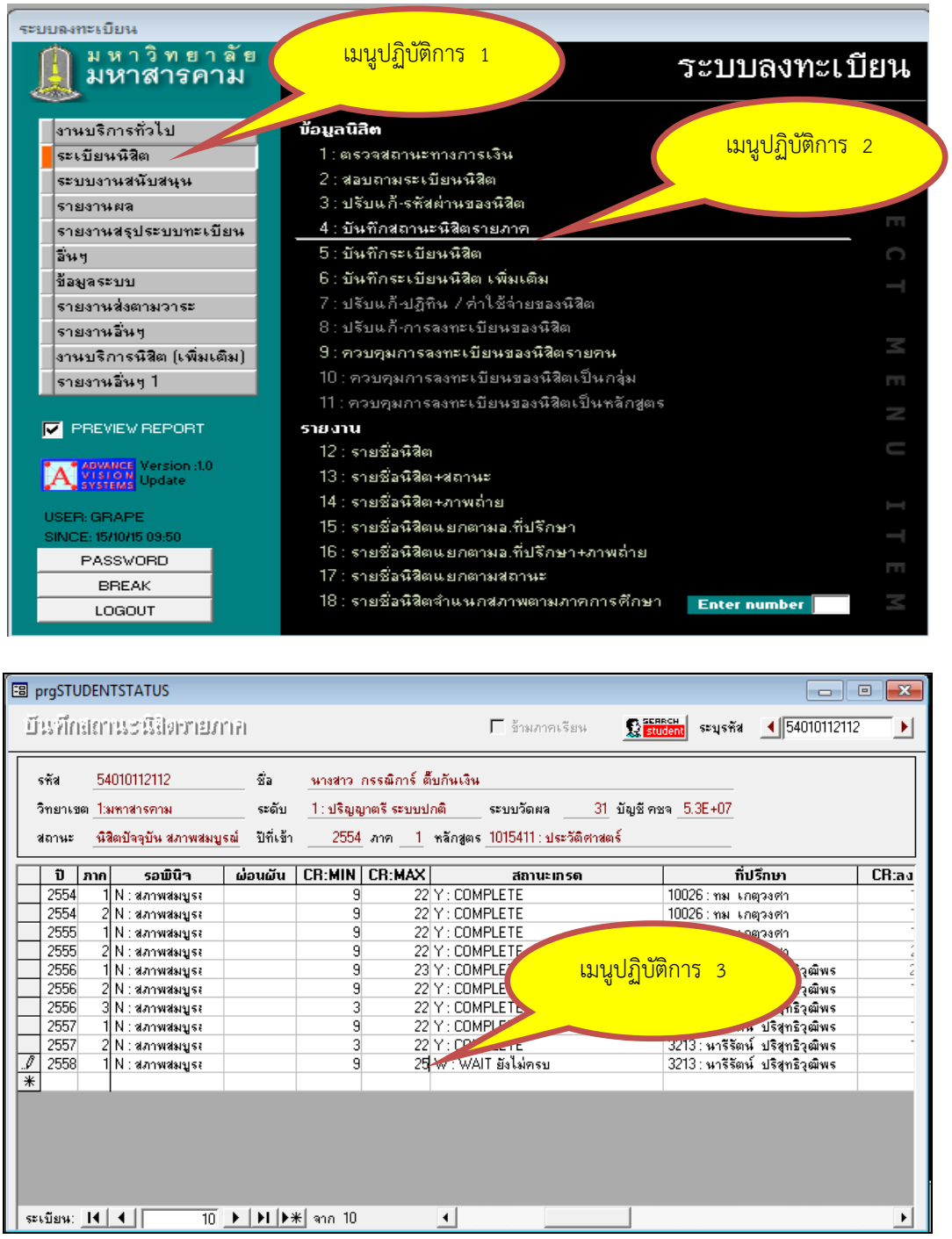
การลงทะเบียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบในกรณีที่นิสิตมีความประสงค์จะขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเพิ่มหรือลงหน่วยกิตต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบได้ โดยนิสิตยื่นเป็นคำร้อง หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึกการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบลงทะเบียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 18 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระเบียนนิสิต
2. คลิกเลือกข้อ 4 บันทึกสถานะนิสิตรายภาค
3. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ
4. เลือกปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ
5. เลือกช่อง CR:MAX ระบุจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ สามารถเพิ่มจำนวนหน่วยกิตได้สูงสุด 25 หน่วยกิต
6. กดทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการที่รหัสประจำตัวนิสิต โดยมีตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ ดังนี้



ภาพประกอบ 19 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนดในระเบียบ

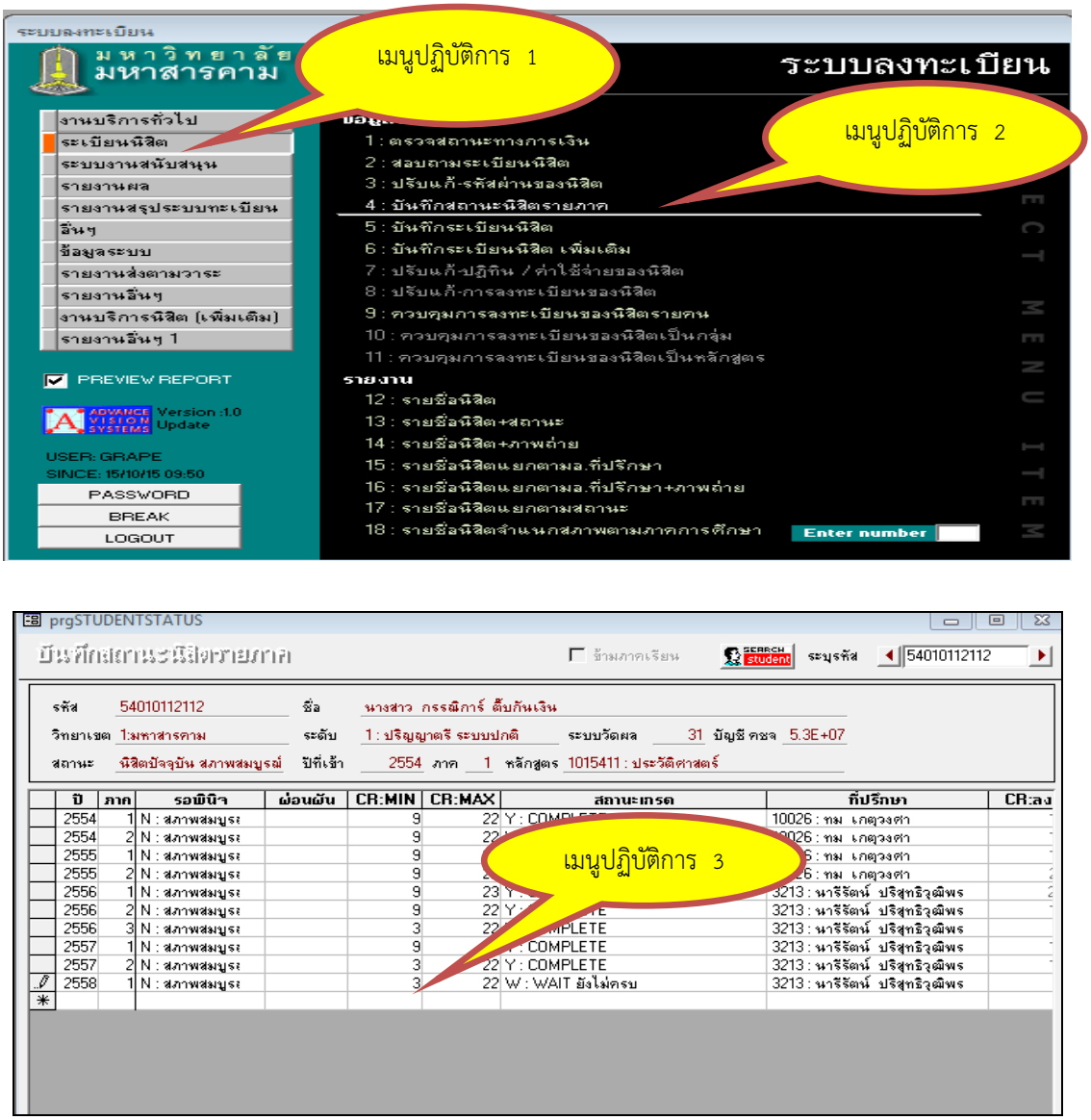
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ มีดังนี้

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

4. เลือกปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ

5. เลือกช่อง CR:MIN ระบุจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ

6. กดทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการที่รหัสประจำตัวนิสิต โดยมีตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ ดังนี้



ภาพประกอบ 20 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

1. การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบมีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น จำนวนหน่วยกิตที่ต้องการเพิ่ม – ลด เป็นต้น

2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

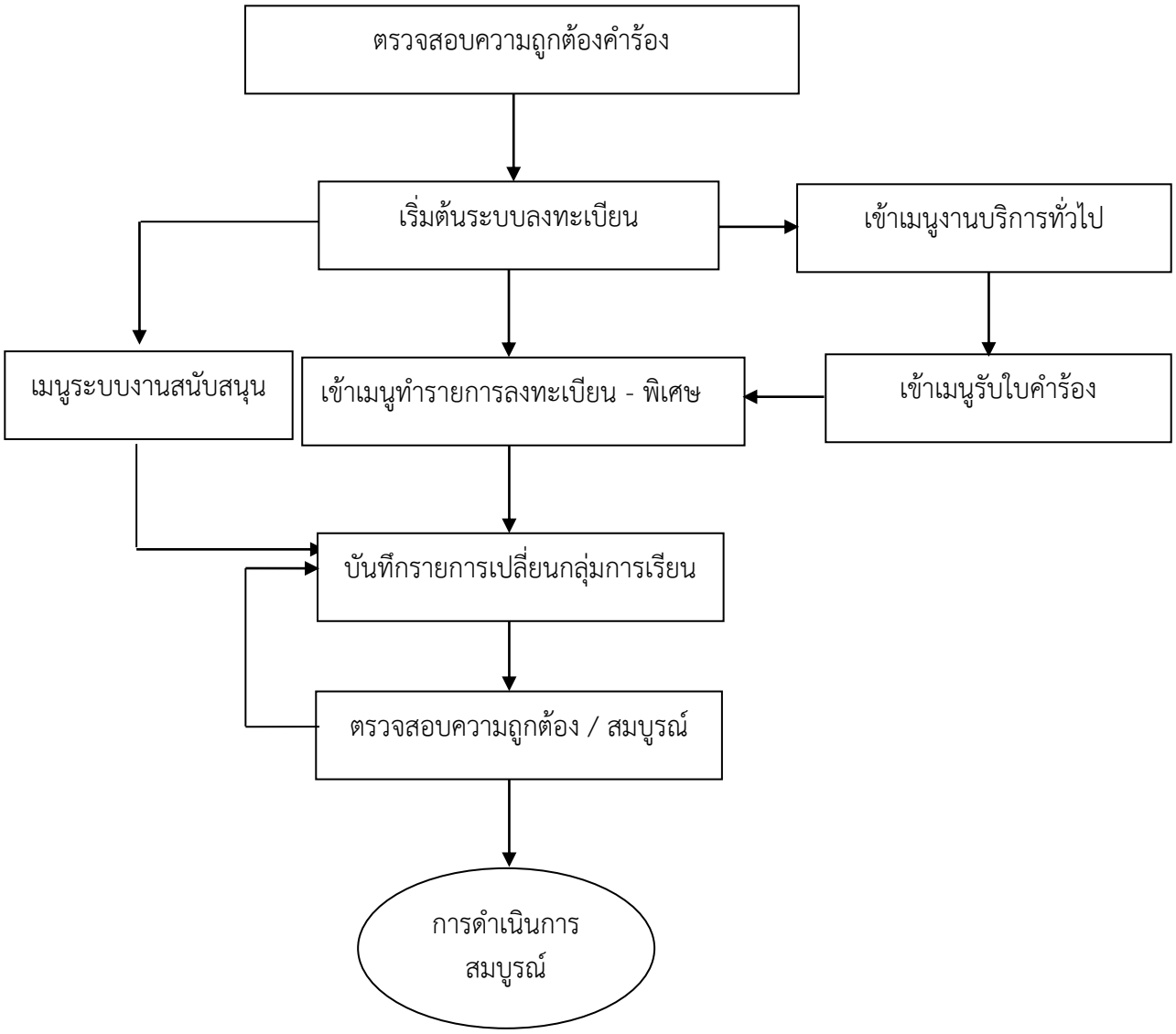
1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบควรมีความละเอียดรอบคอบและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการหากหนังสือไม่มีความชัดเจน

3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

5. ขั้นตอนการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน

การเปลี่ยนกลุ่มการเรียน ในกรณีที่นิสิตแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึกการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



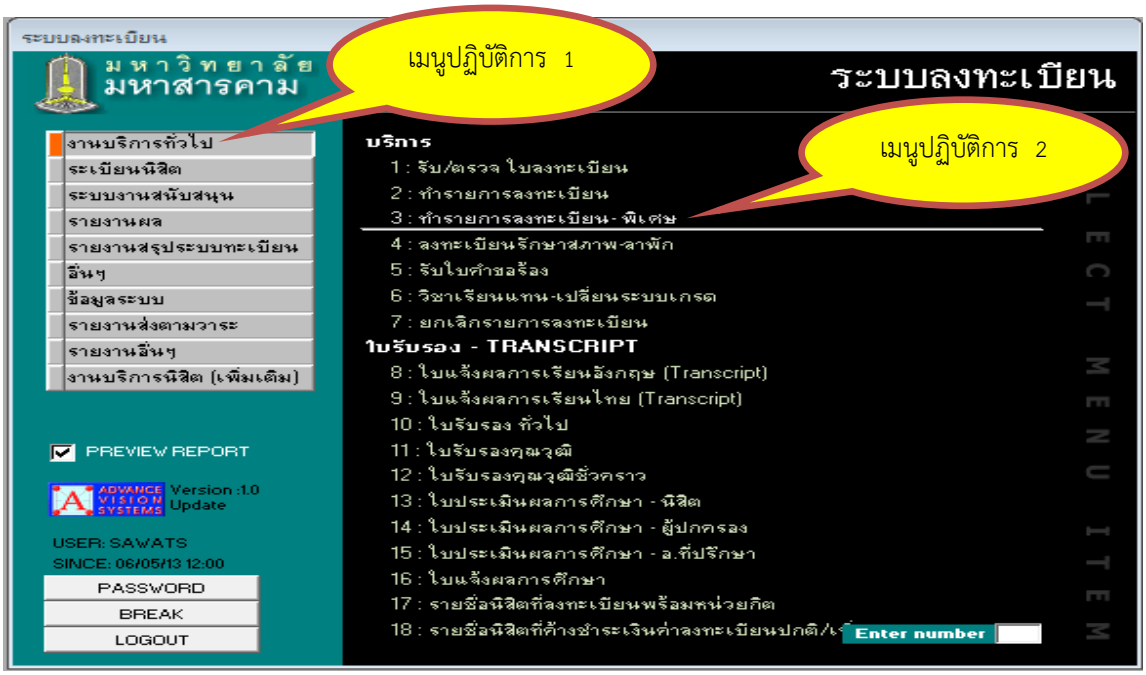
ภาพประกอบ 21 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน

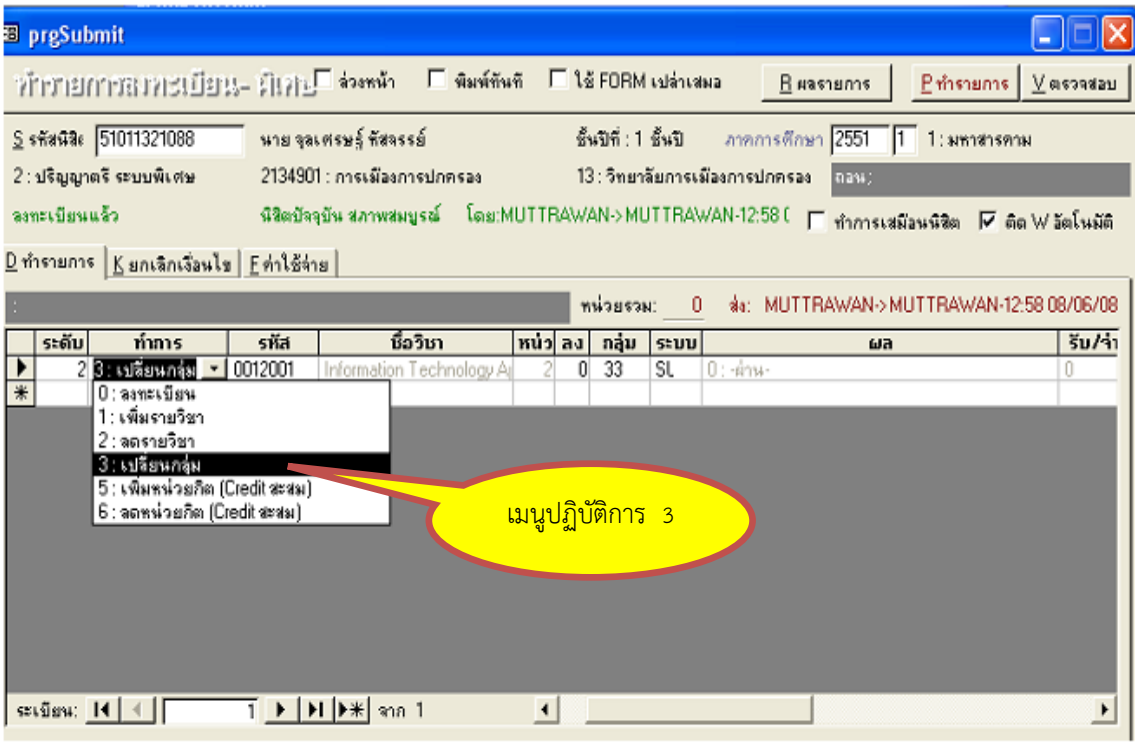
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป มีดังนี้

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

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

8. กดปุ่ม P ทำรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ และดูผลการเปลี่ยนกลุ่มการเรียนได้ โดยกดปุ่ม R ผลรายการ โดยมีตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป ดังนี้



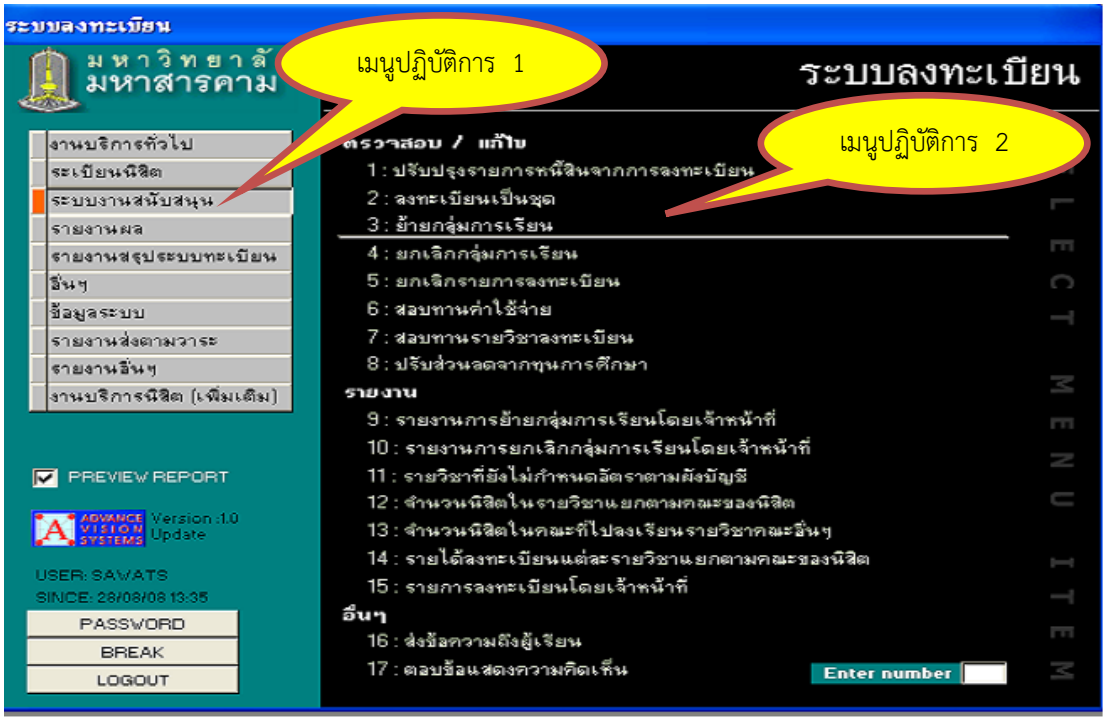


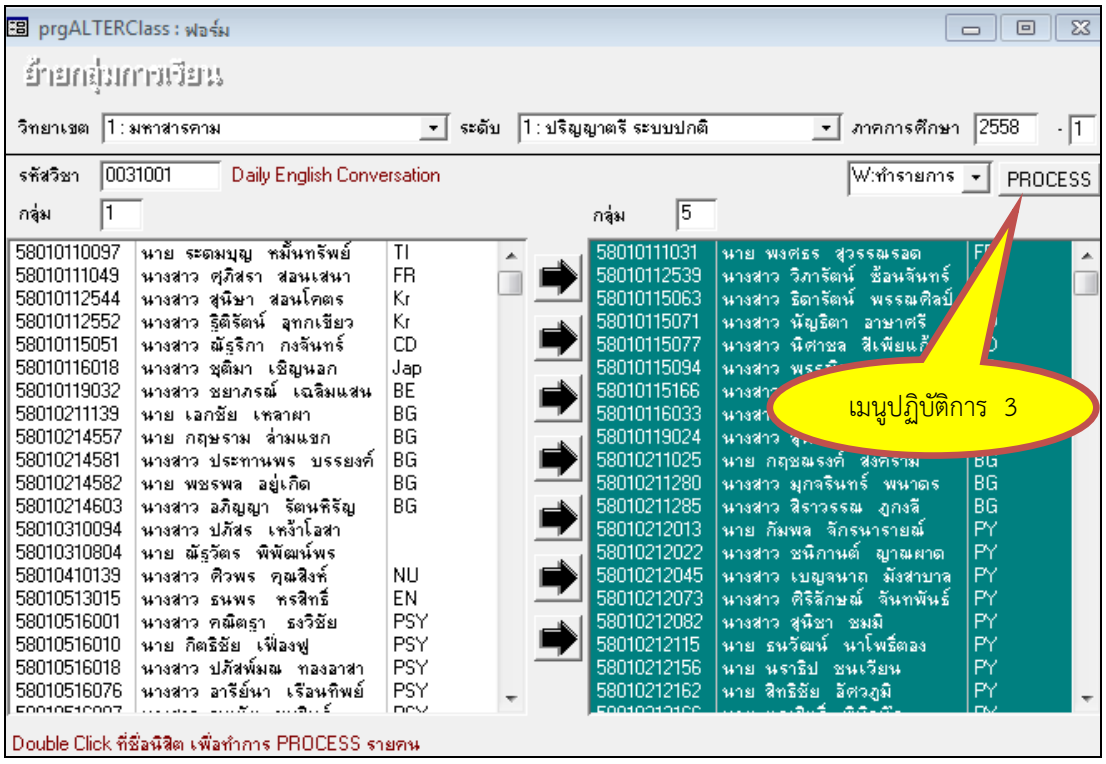
ภาพประกอบ 22 แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระบบงานสนับสนุน
2. คลิกเลือกข้อ 3 : ย้ายกลุ่มการเรียน
3. เลือกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยในรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน
4. เลือกระดับการศึกษาและระบบการศึกษา
5. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ต้องการดำเนินการ
6. บันทึกรหัสรายวิชาที่เปลี่ยนกลุ่มการเรียน
7. ระบุกลุ่มเรียนเดิมของรายวิชาที่เปลี่ยนกลุ่มการเรียน
8. ระบุกลุ่มเรียนใหม่ของรายวิชาที่เปลี่ยนกลุ่มการเรียน
9. เมื่อต้องการทำรายการเปลี่ยนกลุ่มการเรียนให้เปลี่ยนประเภทจากตรวจสอบเป็น W : ทำรายการ
10. กด “PROCESS” เมื่อต้องการทำรายการย้ายหรือเปลี่ยนกลุ่มการเรียนทั้งรายวิชา

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนกลุ่มการเรียนเป็นรายบุคคลให้ทำรายการ DOUBLE CLICK ที่รายชื่อของนิสิตบุคคลนั้นเพื่อยืนยันการทำรายการ โดยมีตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน ดังนี้





ภาพประกอบ 23 แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

1. การบันทึกข้อมูลการการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน มีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น รหัสประจำตัวนิสิต รหัสวิชา กลุ่มการเรียน เป็นต้น

2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

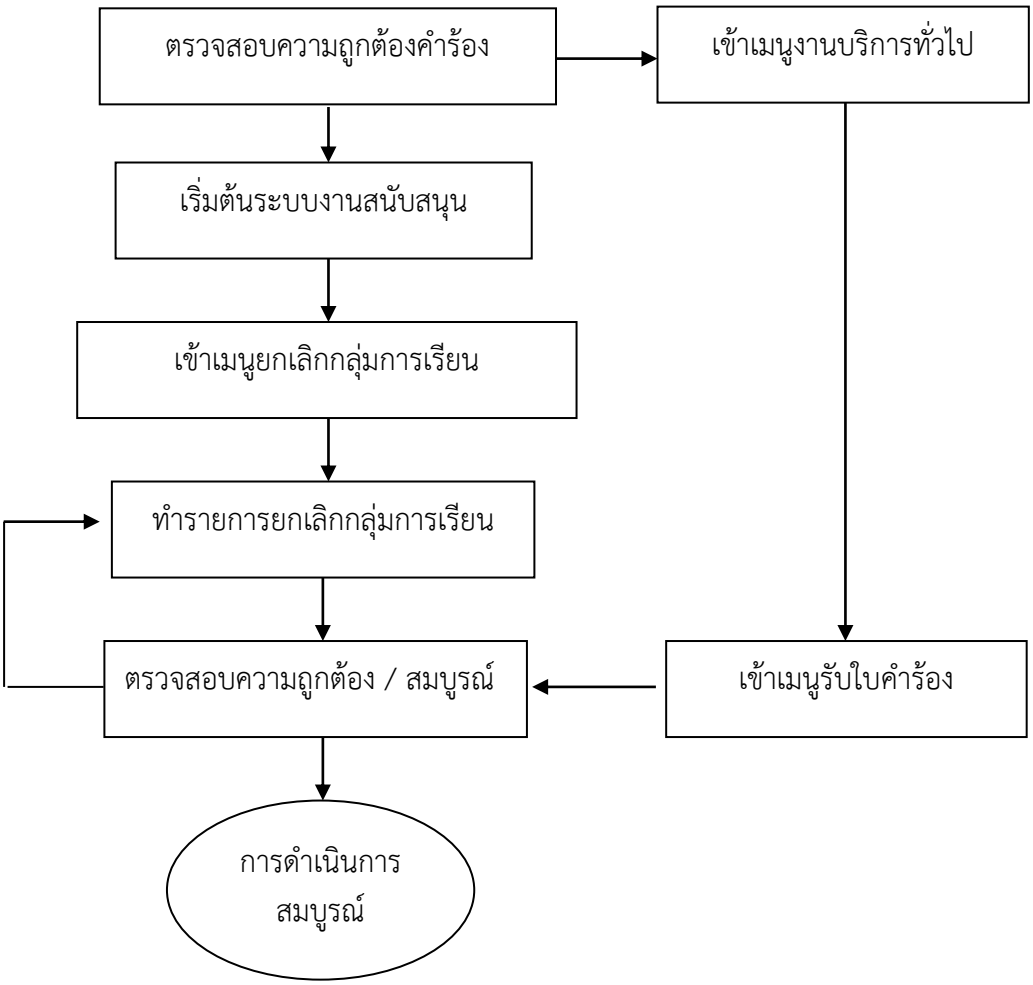
1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน ควรมีความละเอียดรอบคอบและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการหากหนังสือไม่มีความชัดเจน

3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

6. ขั้นตอนการยกเลิกกลุ่มการเรียน

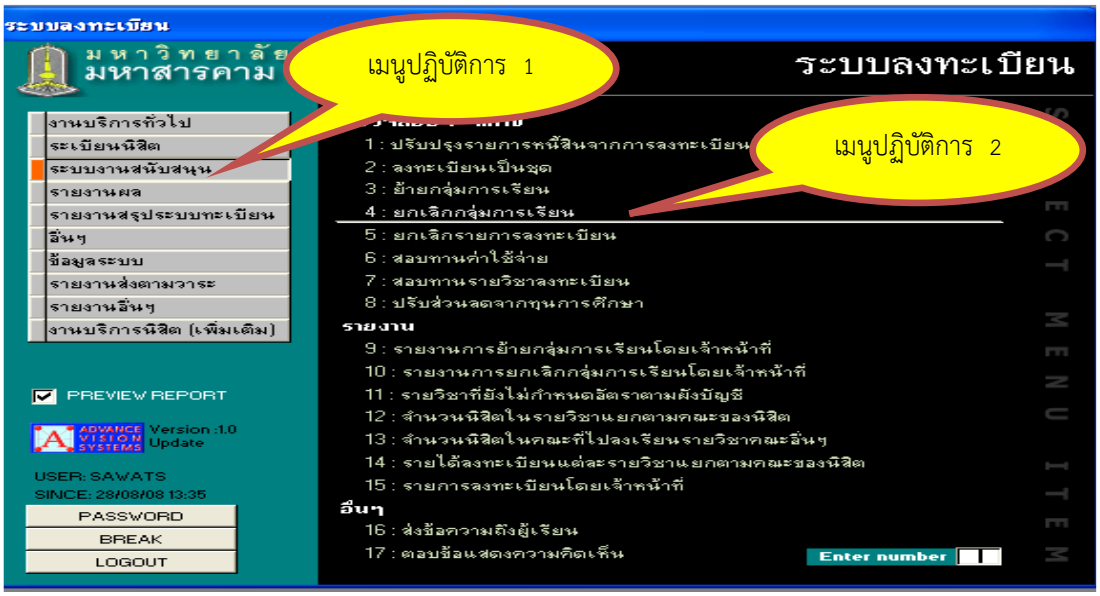
การยกเลิกกลุ่มการเรียน ใช้ในกรณีที่คณะ / ภาควิชา ขอปิดวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ หรือกรณีที่ยกเลิกรายวิชากรณีที่นิสิตไม่ได้ชำระเงินค่าหน่วยกิต ตามระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการยกเลิกกลุ่มการเรียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

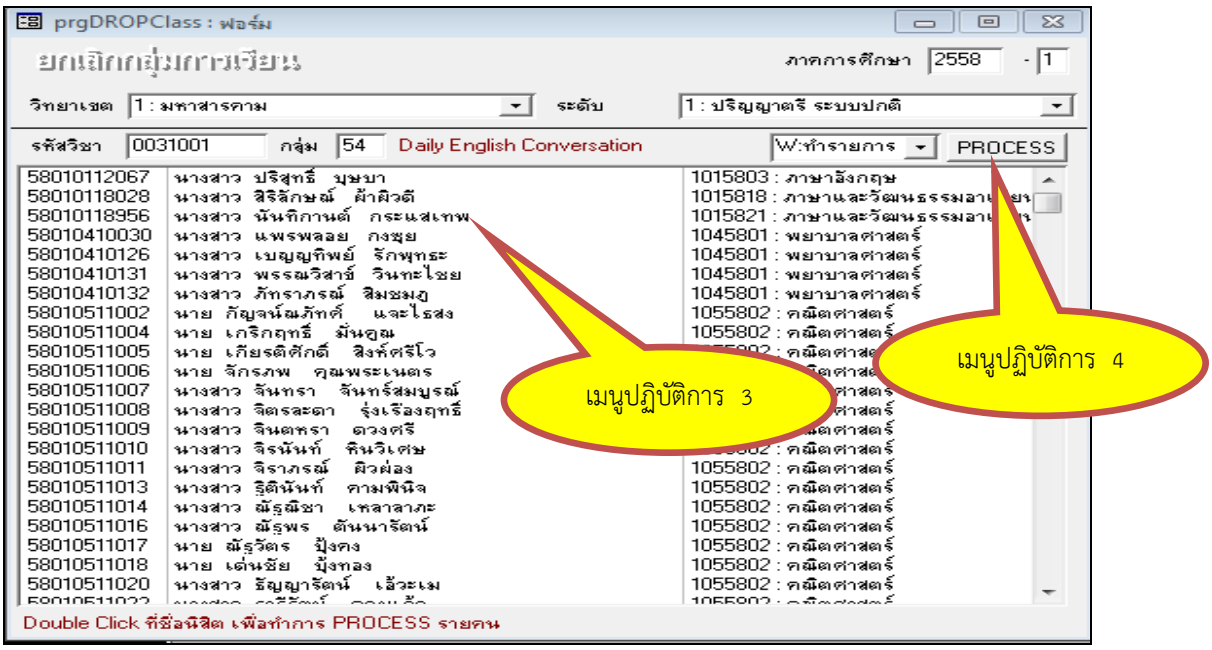


ภาพประกอบ 24 แสดงขั้นตอนการยกเลิกกลุ่มการเรียน

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกกลุ่มการเรียน มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระบบงานสนับสนุน
2. คลิกเลือกข้อ 4 : ยกเลิกกลุ่มการเรียน
3. เลือกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยในรายวิชาที่ต้องการยกเลิกกลุ่มการเรียน
4. ระบุปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่ต้องการยกเลิกกลุ่มการเรียน
5. เลือกระดับการศึกษาและระบบการศึกษา
6. ระบุรหัสรายวิชาที่ยกเลิกกลุ่มการเรียน
7. ระบุกลุ่มเรียนเดิมของรายวิชาที่ยกเลิกกลุ่มการเรียน
8. คลิก Double Click ที่ชื่อนิสิต เพื่อทำรายการยกเลิกกลุ่มการเรียน กรณีต้องการเป็นรายบุคคล
9. กด “PROCESS” เมื่อต้องการยกเลิกกลุ่มการเรียนทั้งกลุ่ม โดยมีตัวอย่างการยกเลิกกลุ่มการเรียน ดังนี้





ภาพประกอบ 25 แสดงตัวอย่างการยกเลิกกลุ่มการเรียน

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

1. การบันทึกข้อมูลการยกเลิกกลุ่มการเรียนในระบบลงทะเบียนมีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น ยกเลิกกลุ่มการเรียนผิดรายวิชา หรือยกเลิกกลุ่มการเรียนไม่ครบถ้วน เป็นต้น

2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

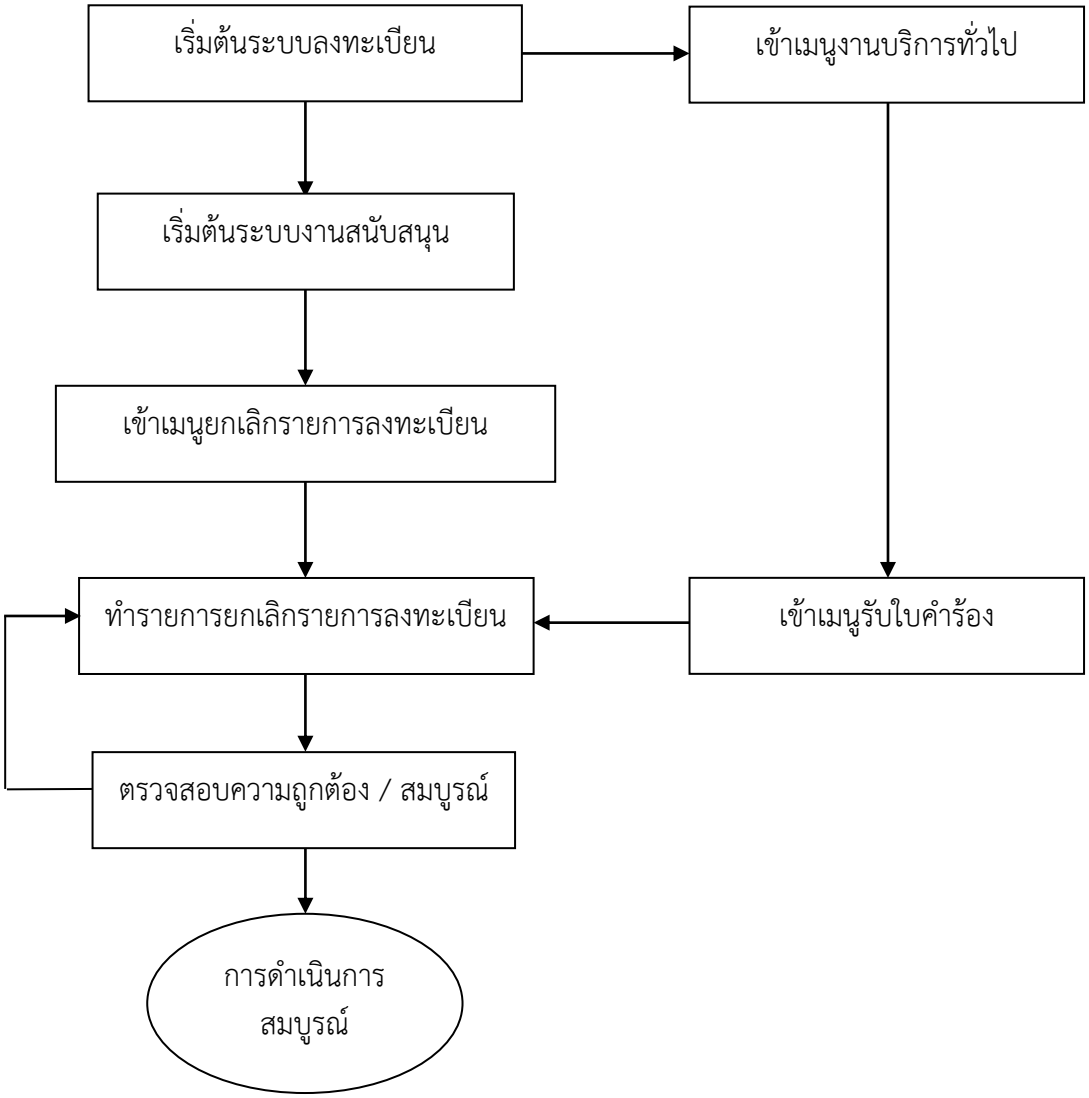
1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยกเลิกกลุ่มการเรียน ควรมีความละเอียดรอบคอบและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการหากหนังสือไม่มีความชัดเจน

3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

7. ขั้นตอนการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

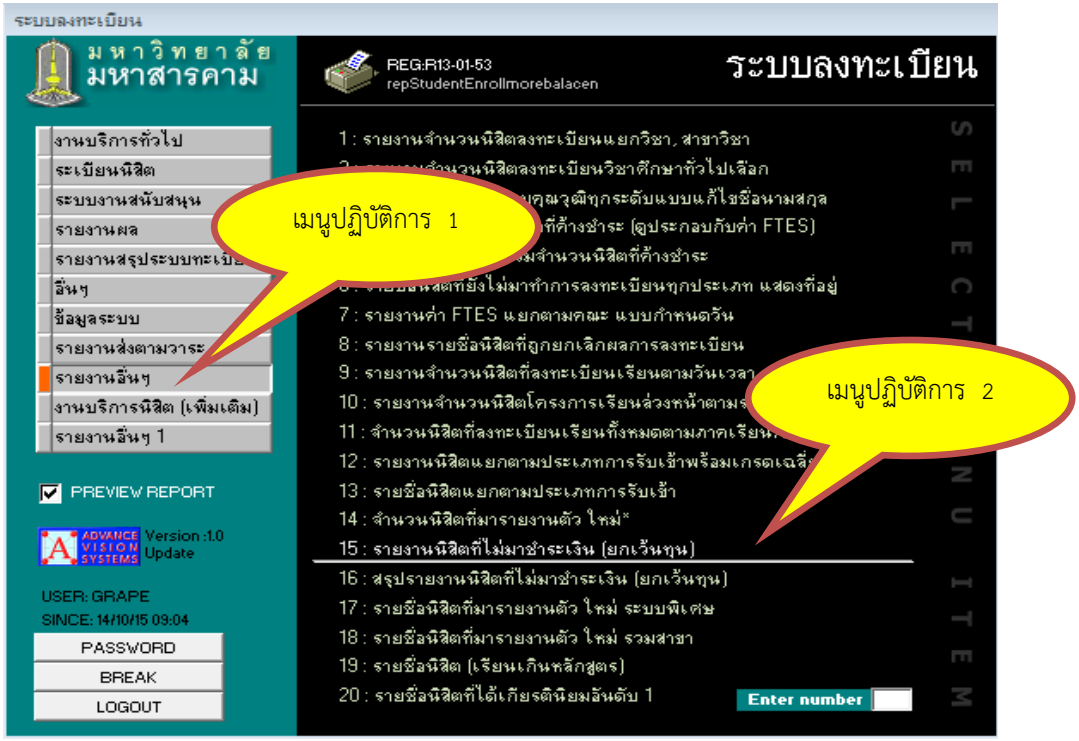
นิสิตที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียน แต่ไม่สามารถชำระเงินได้ตามกำหนดระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา เมื่อถึงกำหนดเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 26 แสดงขั้นตอนการยกเลิกรายการลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ค้างชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบทะเบียนนิสิต

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูล ก่อนการยกเลิกรายการลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ค้างชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบทะเบียนนิสิต มีดังนี้

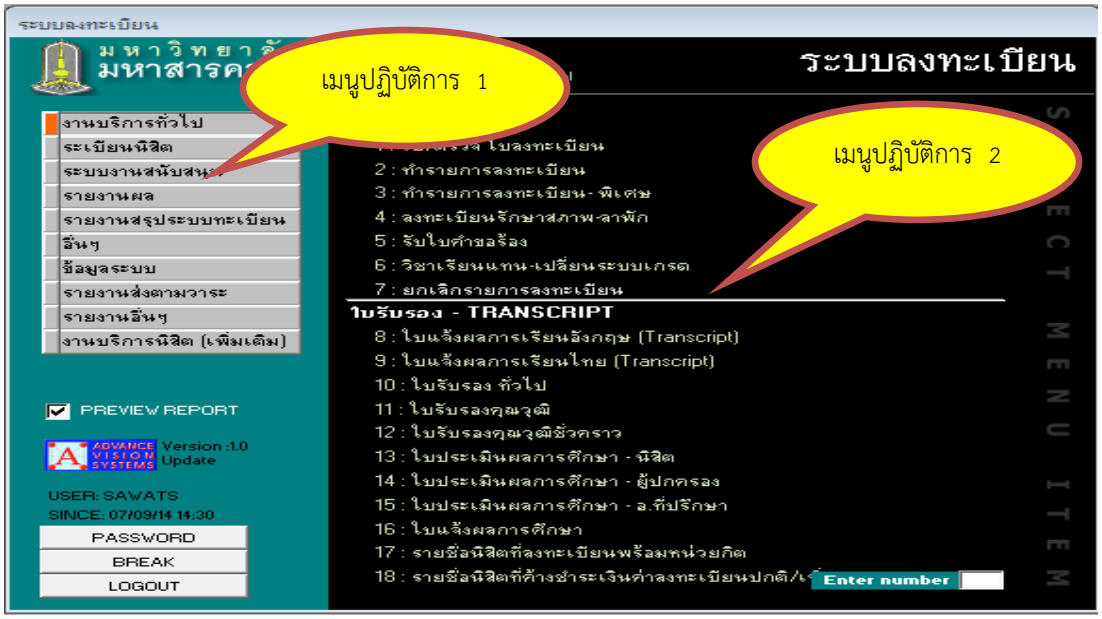
1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูรายงานอื่น ๆ
2. คลิกเลือกข้อ 15 : รายงานนิสิตที่ไม่มาชำระเงิน (ยกเว้นทุน)
3. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษา
4. กด “ตกลง” เพื่อทำรายการ โดยมีตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลก่อนยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

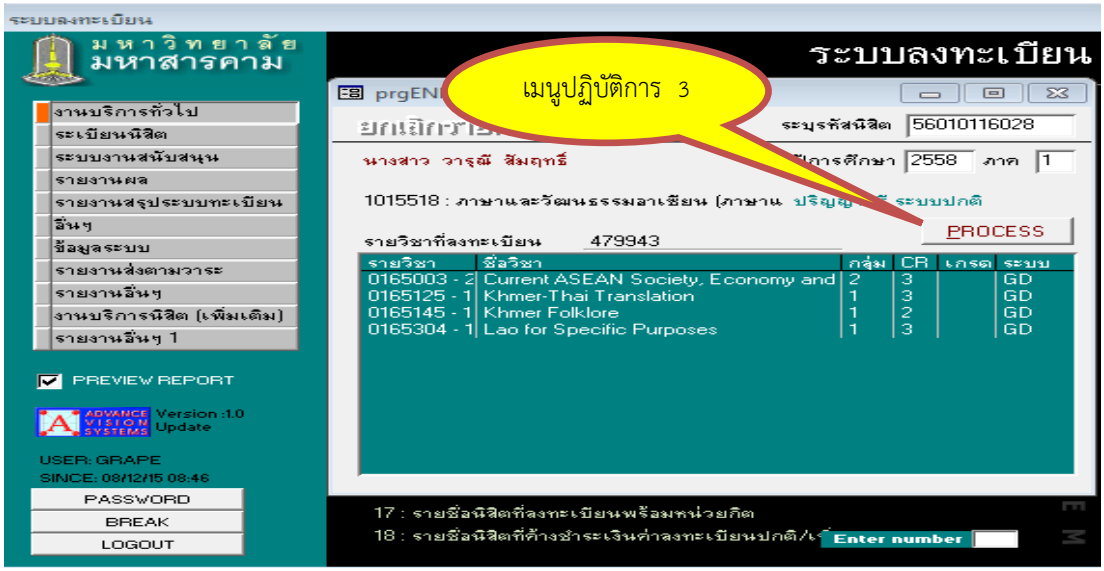


ภาพประกอบ 27 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลก่อนยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป มีดังนี้

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

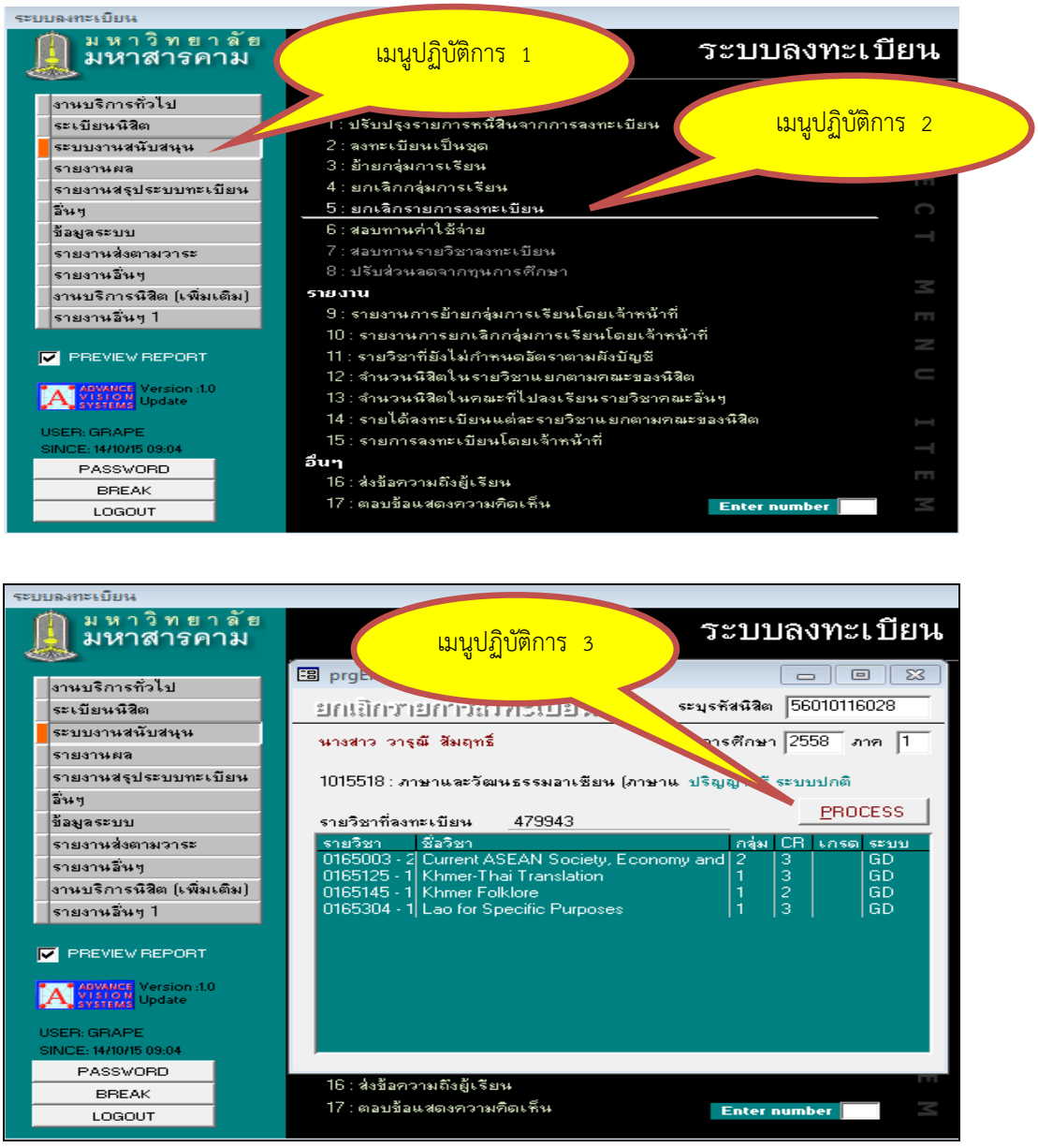




ภาพประกอบ 28 แสดงตัวอย่างการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูงานบริการทั่วไป

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน มีดังนี้

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



ภาพประกอบ 29 แสดงตัวอย่างการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีการเรียกใช้เมนูระบบงานสนับสนุน

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

1. การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนในระบบลงทะเบียนมีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนผิดคน หรือการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนไม่ครบถ้วน เป็นต้น

2. ขาดการตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการ เช่น นิสิตมีสถานะทุนการศึกษาหรือผ่อนผันการชำระเงินหรือไม่ ส่งผลให้การดำเนินการมีความผิดพลาด

3. ขาดการประสานงานกับคณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการก่อนการดำเนินการ ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องบางกรณีอาจจะไม่เข้าใจ

4. คณะ หน่วยงาน ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการและไม่ศึกษาประกาศปฏิทินการศึกษา

5. ผู้รับบริการบางส่วนที่ถูกยกเลิกรายการลงทะเบียนเรียนไปแล้วมาร้องขอเพื่อขอลงทะเบียนเรียนภายหลัง

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนควรมีความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ

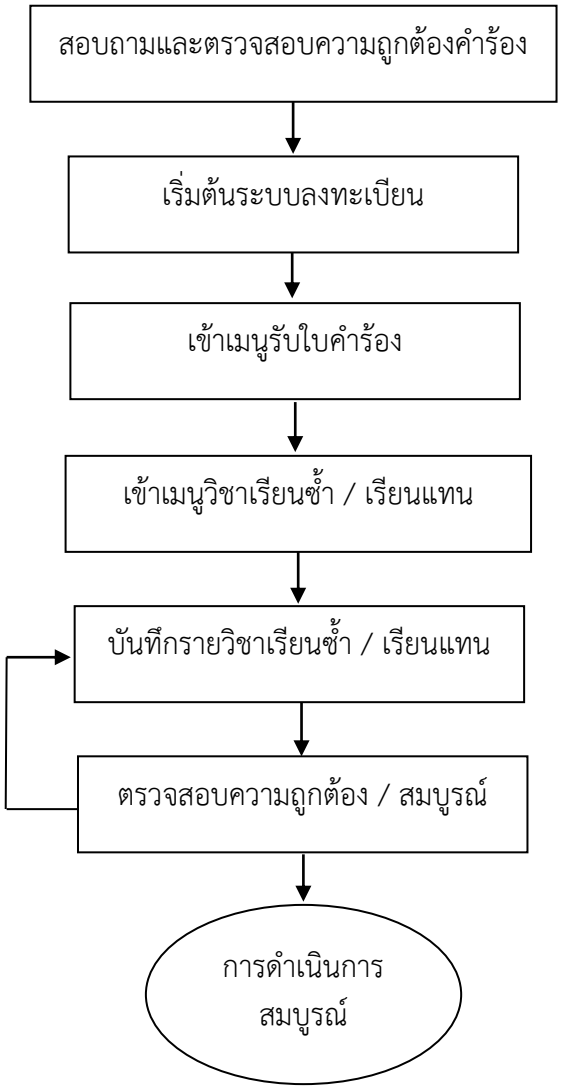
2. ควรมีการตรวจสอบข้อมูลหรือการอนุมัติข้อมูลการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนโดยละเอียดก่อนดำเนินการ

3. มีการประสานงานกับคณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ อย่างต่อเนื่องในการดำเนินการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

4. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคณะ หน่วยงาน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อมูลการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติ การดำเนินการและแก้ไขจุดที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคต่อไป

8. ขั้นตอนการบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน

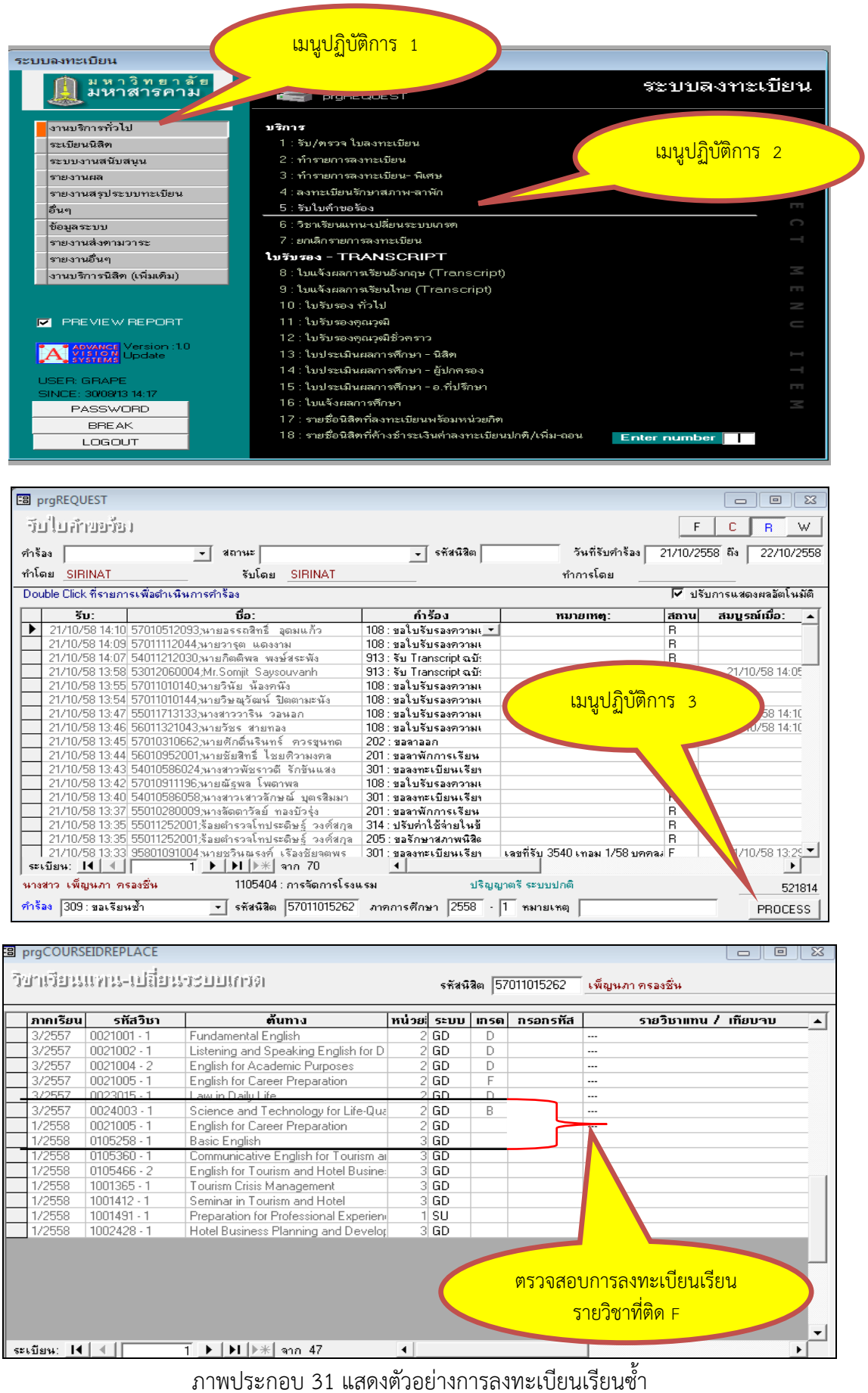
การบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน จะใช้ในกรณีนิสิตมีความประสงค์ในการเลือกเรียนรายวิชาซ้ำในรายวิชาที่ติด F หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ เพื่อเรียนแทนรายวิชาที่ติด F กรณีที่รายวิชาที่ติด F ไม่เปิดสอนในภาคเรียนนั้น ๆ เนื่องจากรายวิชาที่ปรากฏในผังหลักสูตรอาจถูกยกเลิกหรือไม่เปิดสอนอีก ด้วยเหตุบางประการ เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน โดยมีขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 30 แสดงขั้นตอนการบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
2. คลิกเลือกข้อ 5 : รับใบคำขอร้อง
3. ให้คลิกเลือกรหัส 309 : ขอเรียนซ้ำ
4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ขอเรียนซ้ำ และกด “PROCESS”
5. บันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ ไม่มีการยืนยันการทำรายการ เป็นการตรวจสอบวิชาที่ติด F มีการลงทะเบียนเรียน ในระบบทะเบียนนิสิตแล้วหรือไม่ โดยมีตัวอย่างการบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ ดังนี้



ภาพประกอบ 31 แสดงตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

1. การบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ ในระบบลงทะเบียนมีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น ระบุรหัสวิชาที่เรียนซ้ำ ไม่ถูกต้อง หรือรายวิชาที่ติด F ยังไม่มีการลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนของนิสิตเป็นต้น

2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

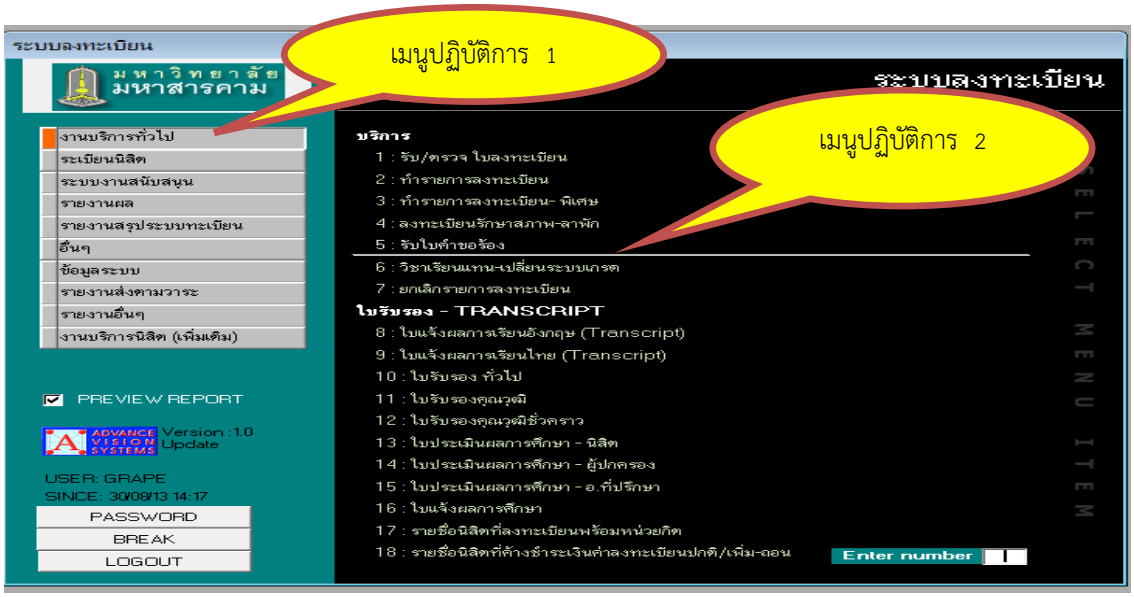
1. เจ้าหน้าที่บันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ ควรมีความละเอียดรอบคอบ และตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

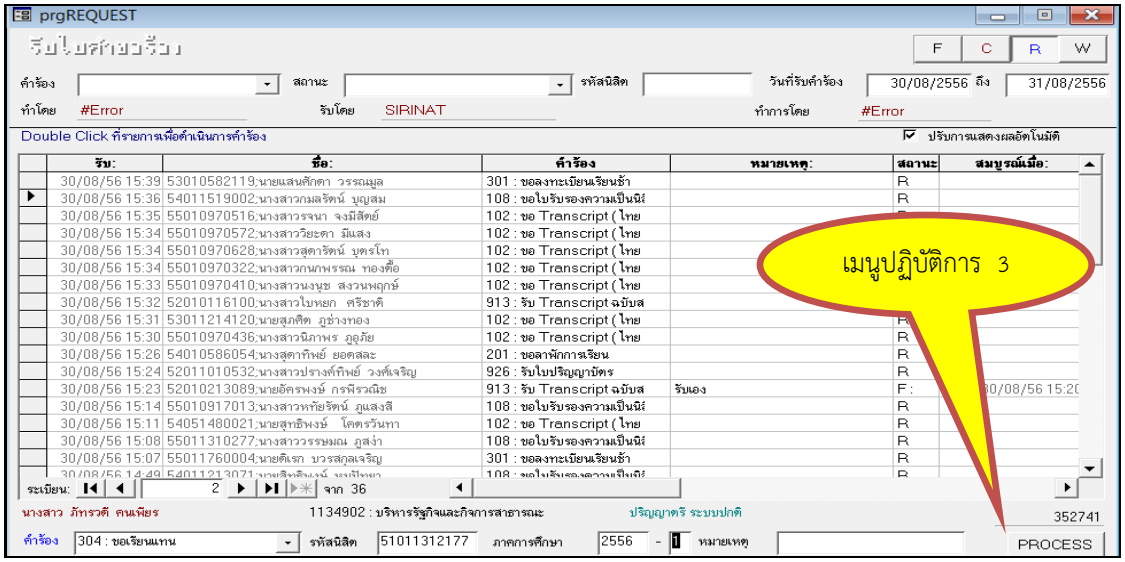
2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการหากหนังสือไม่มีความชัดเจน

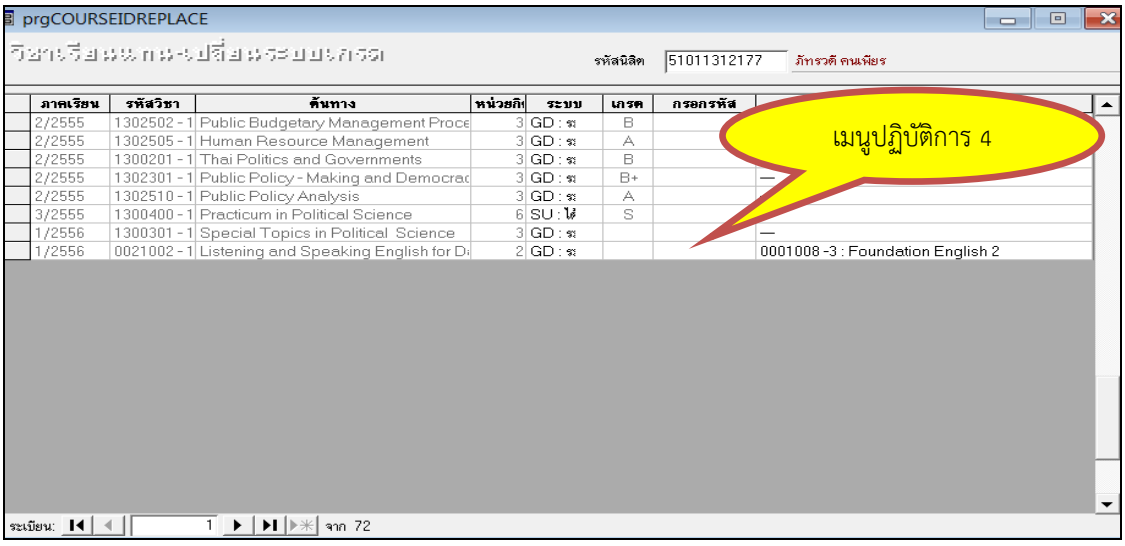
3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกรายวิชาเรียนแทน มีดังนี้

1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
2. คลิกเลือกข้อ 5 : รับใบคำขอร้อง
3. ให้คลิกเลือกรหัส 304 : ขอเรียนแทน
4. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่ขอเรียนแทน และกด “PROCESS”
5. ระบุรหัสวิชาที่ติด F ช่องกรอกรหัส ในรายวิชาที่เรียนแทน
6. คลิกที่รหัสนิสิต เพื่อยืนยันการทำรายการ โดยมีตัวอย่างการบันทึกรายวิชาเรียนแทน ดังนี้







ภาพประกอบ 32 แสดงตัวอย่างการบันทึกรายวิชาเรียนแทน

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

1. การบันทึกรายวิชาเรียนแทน ในระบบลงทะเบียนมีความผิดพลาดไม่ครบถ้วน เช่น ระบุรหัสวิชาที่เรียนแทนไม่ถูกต้อง เป็นต้น

2. ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการในกรณีที่หนังสือไม่มีความชัดเจน

3. คณะ หน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

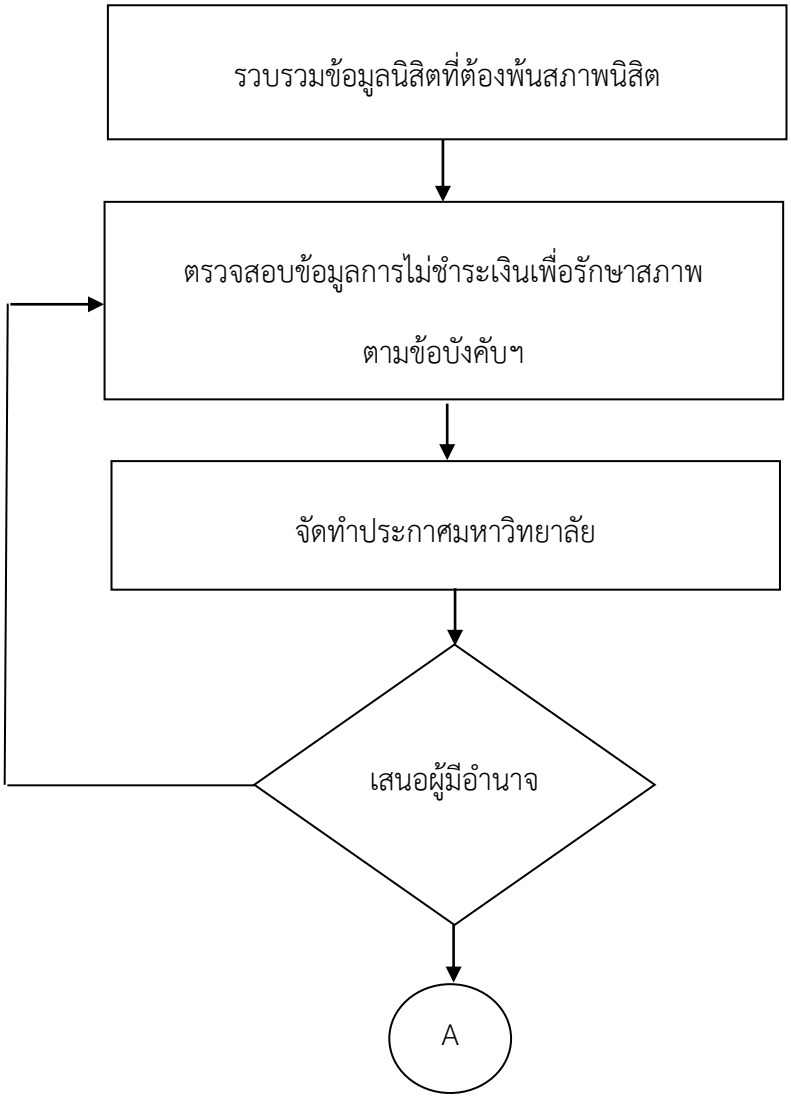
1. เจ้าหน้าที่บันทึกรายวิชาเรียนแทน ควรมีความละเอียดรอบคอบและตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนดำเนินการ

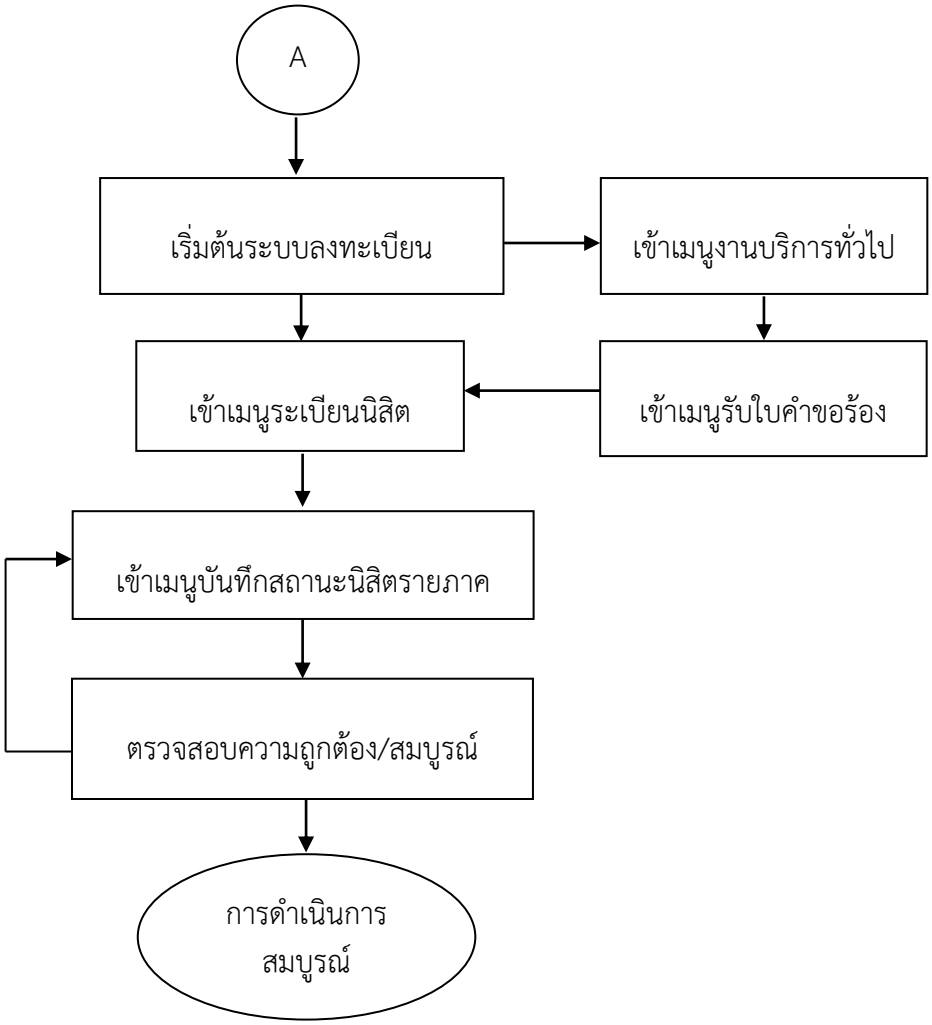
2. ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงาน หรือผู้รับบริการหากหนังสือไม่มีความชัดเจน

3. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติร่วมกันในการดำเนินการ

9. ขั้นตอนการจำแนกสภาพนิสิต

การจำแนกและการบันทึกสถานะการพ้นสภาพนิสิตระดับปริญญาตรี (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) ทุกภาคการศึกษา หากนิสิตยังไม่สำเร็จการศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียน หรือ ลาพักการเรียน หรือรักษาสภาพนิสิต เป็นการคงสถานภาพนิสิตไว้เพื่อไม่ให้พ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ซึ่งหากพ้นภาคการศึกษาดังกล่าวและถึงภาคการศึกษาใหม่แล้ว หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการจำแนกสภาพของนิสิต โดยมีขั้นตอน ดังนี้


รวบรวมข้อมูลนิสิตที่ต้องพ้นสภาพนิสิต
ตรวจสอบข้อมูลการไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพ
ตามข้อบังคับฯ
จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย
เสนอผู้มีอำนาจ
A

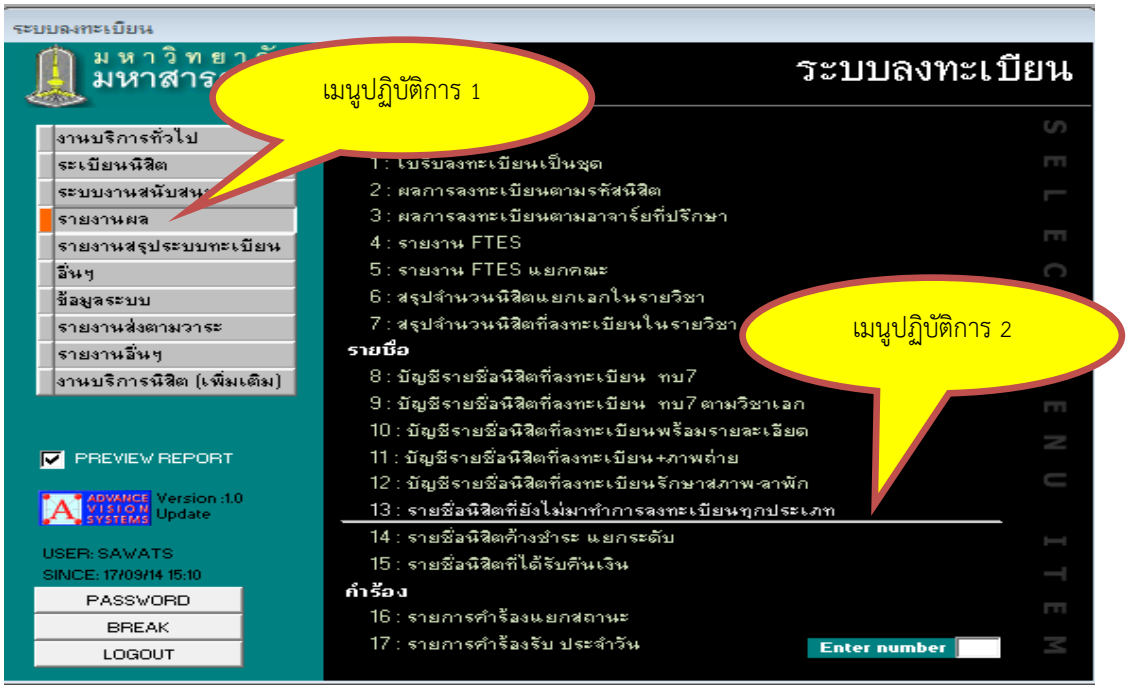


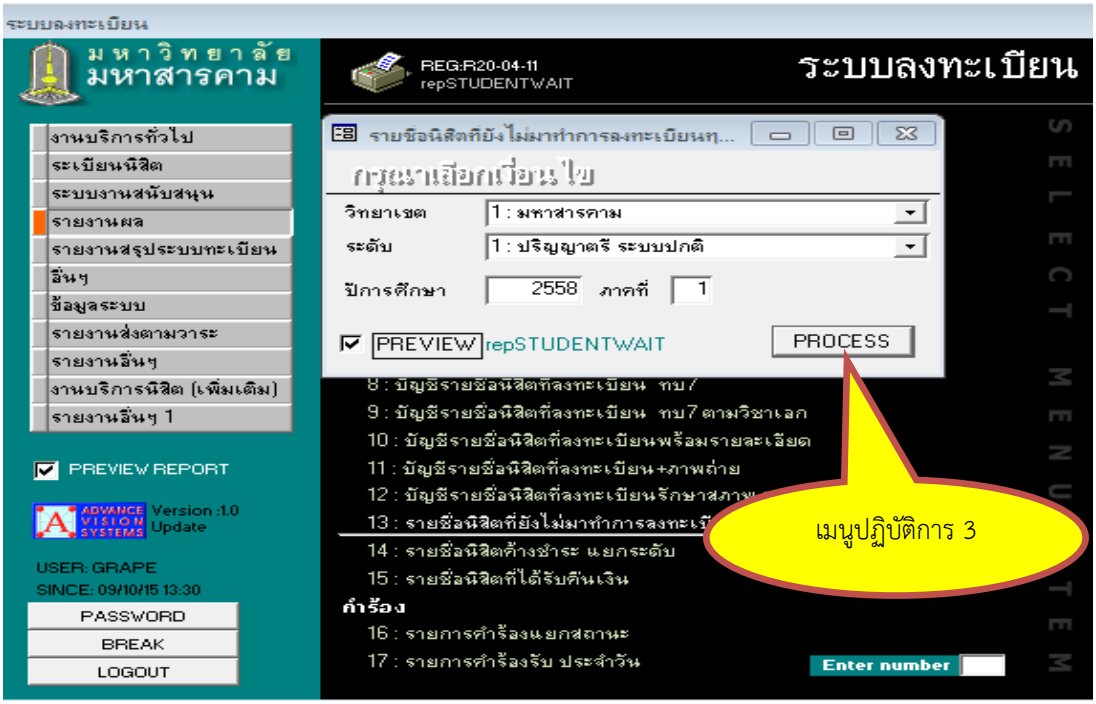
ภาพประกอบ 33 แสดงขั้นตอนการจำแนกและการบันทึกสถานะการพ้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต)

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) มีดังนี้

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

6. กด “PROCESS” เพื่อยืนยันการทำรายการ โดยมีตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพนิสิต ดังนี้





ภาพประกอบ 34 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระบบลงทะเบียน

รายชื่อนิสิตที่ยังไม่มาทำการลงทะเบียนทุกประเภท

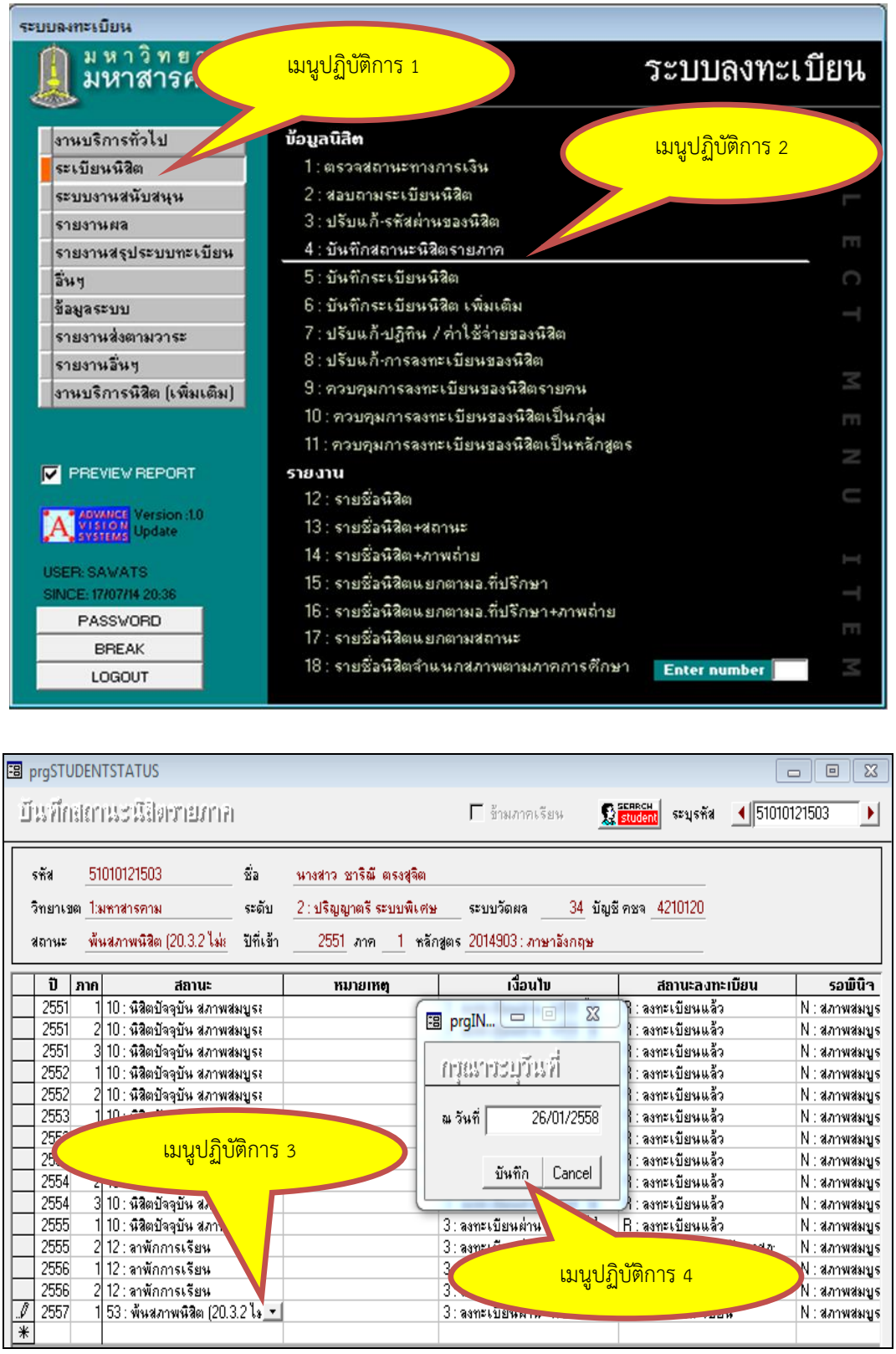
วิทยาเขต 1 : มหาสารคาม ระดับ 1 : ปริญญาตรี ระบบปกติ ภาคการศึกษาที่ 1/2558

ที่	หลักสูตร	รหัส	ชื่อ-สกุล	GPA	การเงิน	เสนอจบ
1	10305 : วิทยาการคอมพิวเตอร์	11111112	นายระเบียน ประวัติ	0.00	-	
2	1014904 : ภาษาจีน	52010111059	นางสาวนันทพร อ่อนจันทร์	2.07	-	
3	1014910 : การพัฒนาชุมชน	52010119157	นายกิตติศักดิ์ สีหาบัญญา	2.37	-	
4	1014912 : ภาษาเพื่อการสร้างสรรค์งานสื่อสิ่งพิ	52010114001	นางสาวปัญญพัชร์ หาญสกล	2.29	-	
5	1014912 : ภาษาเพื่อการสร้างสรรค์งานสื่อสิ่งพิ	52010114046	นางสาวปาริฉัตร ศรีนาง	2.18	-	
6	1014912 : ภาษาเพื่อการสร้างสรรค์งานสื่อสิ่งพิ	52010114050	นางสาวศศิธร ดาหนองแคน	2.38	มีหนี้	2/2557
7	1015216 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ	53010113054	นางสาวดลยา ศรีรักษา	2.58	มีหนี้	
8	1015216 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ	53010113081	นางสาวปิยะรัตน์ จันทพันธ์	2.34	-	
9	1015217 : ภูมิศาสตร์พัฒนาเพื่อการจัดการทรั	53010114042	นายธนากร แก้วคำหาร	2.55	-	3/2557
10	1015217 : ภูมิศาสตร์พัฒนาเพื่อการจัดการทรั	53010118042	นางสาวพิมรดา สุขรักษา	1.96	มีหนี้	
11	1015314 : ภาษาเกาหลี	53010110502	นางสาวกรกนล สุขไพบูลย์	2.51	มีหนี้	
12	1015314 : ภาษาเกาหลี	53010110519	นางสาวกนกพรรณ บุนนาคสีชัย	2.93	-	
13	1015314 : ภาษาเกาหลี	53010110547	นางสาววริฐตา แสงอินทร์คุ้ม	2.64	-	
14	1015408 : ภาษาญี่ปุ่น	54010111007	นางสาวกวินนา ศรีวสุทธิ์	1.92	มีหนี้	
15	1015411 : ประวัติศาสตร์	54010112093	นายหิมพานต์ เหรียญทอง	1.84	-	
16	1015411 : ประวัติศาสตร์	54010112151	นายพิรุฬห์รัตน์ บุญอำนวย	1.94	เงินคืน	
17	1015412 : ภาษาเพื่อการสร้างสรรค์งานสื่อสิ่งพิ	54010118526	นางสาวจุฑารัตน์ กองลำดี	2.51	-	2/2557
18	1015416 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ	54010111080	นางสาวปริยาภัทร วังคะฮาด	1.89	-	
19	1015416 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ	54010113036	นางสาวพิจิตรา สิงห์แก้ว	1.92	-	
20	1015416 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ	54010113054	นางสาวมัณฑนา ภูดรม่วง	3.17	มีหนี้	2/2557
21	1015417 : ภูมิศาสตร์พัฒนาเพื่อการจัดการทรั	54010116085	นายศรราม นามบัญญา	2.46	-	
22	1015501 : ภาษาไทย	55010117197	นางสาวรอฮีหม๊ะ ดือเระ	2.75	มีหนี้	
23	1015501 : ภาษาไทย	56010110079	นางสาวลลิตา พระศรี	2.60	มีหนี้	
24	1015501 : ภาษาไทย	57010115093	นางสาวอัจฉรา ศรีหารักษา	1.45	-	

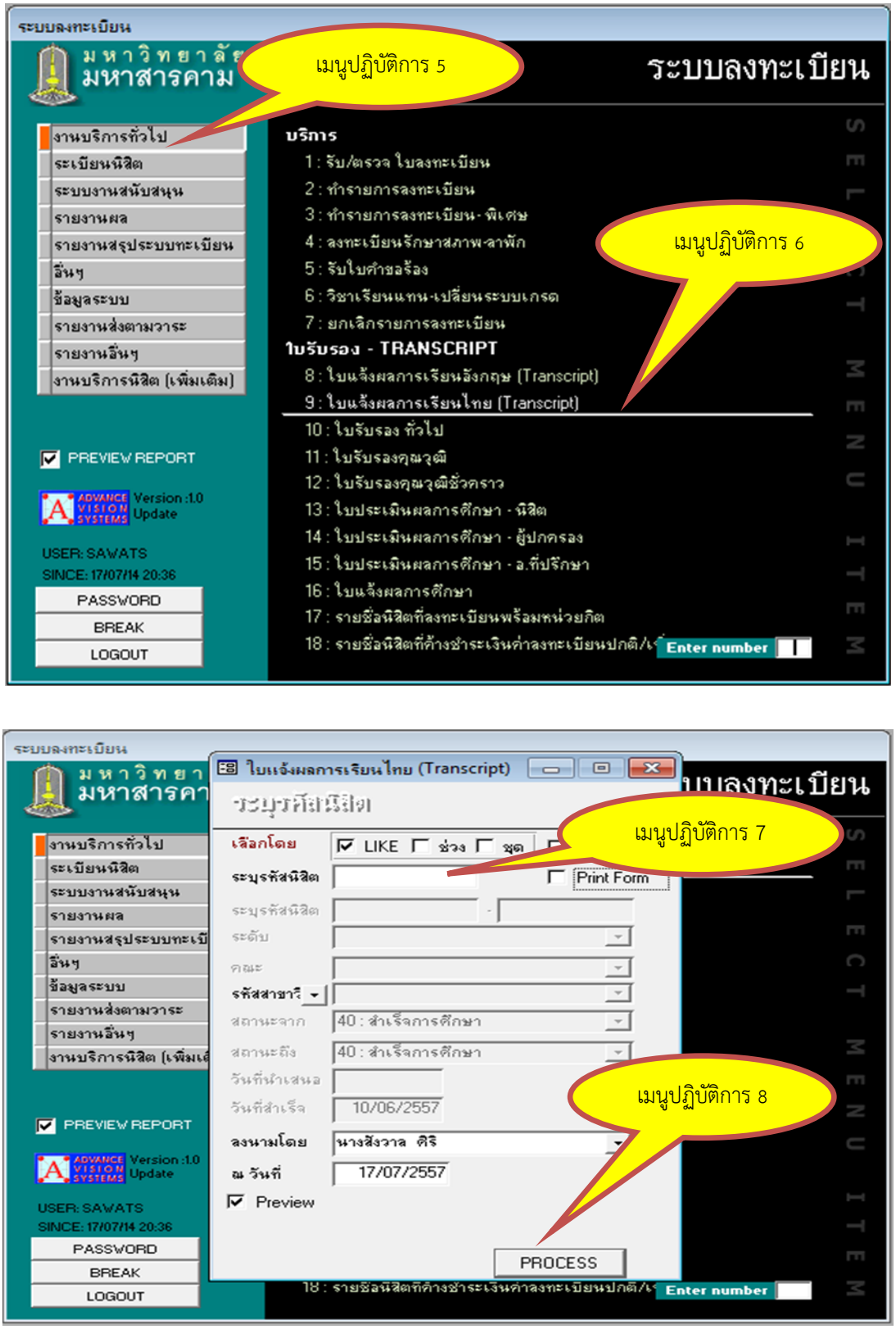
ภาพประกอบ 35 แสดงตัวอย่างผลการตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต)

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกสถานะการพ้นสภาพนิสิต (กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต) มีดังนี้

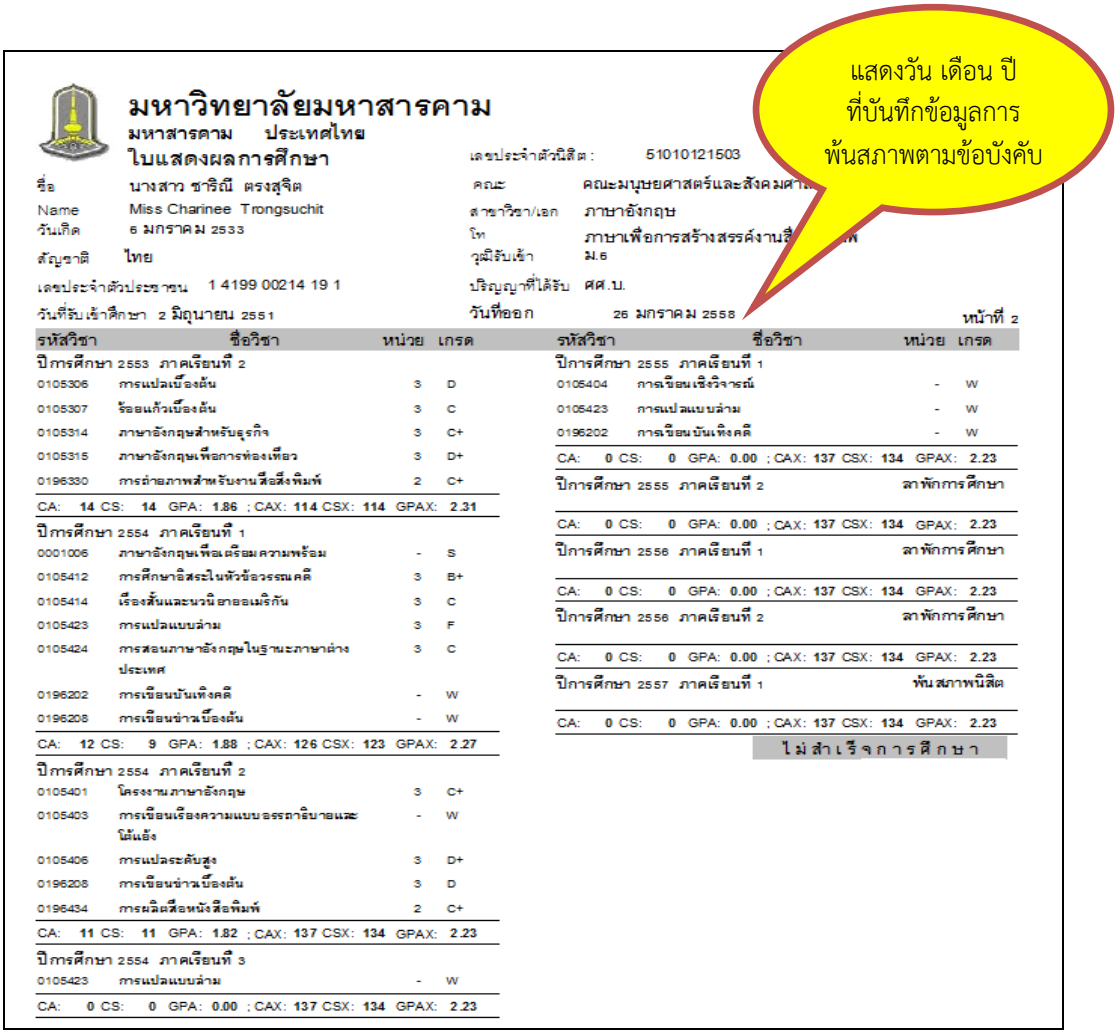
1. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูระเบียนนิสิต
2. คลิกเลือกข้อ 4 : บันทึกสถานะนิสิตรายภาค
3. ระบุรหัสประจำตัวนิสิตที่พ้นสภาพตามข้อบังคับฯ
4. เลือกสถานะการพ้นสภาพ
5. ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศให้พ้นสภาพ
6. กด “บันทึก” เพื่อยืนยันการทำรายการ
7. เลือกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูงานบริการทั่วไป
8. คลิกเลือกข้อ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



ภาพประกอบ 36 แสดงตัวอย่างการบันทึกสถานะการพ้นสภาพนิสิต



ภาพประกอบ 37 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลการพ้นสภาพนิสิต



ภาพประกอบ 38 แสดงตัวอย่างผลการดำเนินการบันทึกข้อมูลการพ้นสภาพตามข้อบังคับฯ

สภาพปัญหาในการดำเนินการ

1. มีนิสิตที่ต้องพ้นสภาพนิสิต กรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ เนื่องจากไม่เข้าใจในขั้นตอนและมาติดต่อขอดำเนินการไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา

2. การจำแนกสภาพนิสิต กรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ มีบางส่วนที่พบว่าการตรวจสอบยังดำเนินการไม่ครบถ้วน

3. เกิดความผิดพลาดจากการตรวจสอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการจำแนกสภาพนิสิต กรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ

การแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนและชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับนิสิต อาจารย์ผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

2. การจำแนกสภาพนิสิต กรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ จะต้องดำเนินการตรวจสอบและประกาศพ้นสภาพอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปีการศึกษา เนื่องจากกรณีดังกล่าวสามารถขอคืนสภาพนิสิตได้ตามข้อบังคับฯ

3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องเพิ่มความรอบคอบและความละเอียดในการตรวจสอบและดำเนินการจำแนกสภาพนิสิตกรณีไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพตามข้อบังคับฯ

บทที่ 5

ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การลงทะเบียนเรียน กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมาก และเป็นข้อมูลสารสนเทศของนิสิตเกี่ยวกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่แรกเข้าจนถึงสำเร็จการศึกษา การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต ผู้ใช้ระบบส่วนใหญ่คือ บุคลากรภายในกองทะเบียนและประมวลผล ดังนั้นถ้าหากการลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้องและสมบูรณ์ อาจมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนิสิตได้ โดยผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้สรุปและรวบรวมปัญหา แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะการลงทะเบียนเรียน ในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ปัญหาของการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียน

1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับระเบียบปฏิบัติ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน ส่งผลให้การทำงานของเจ้าหน้าที่มีความคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องและล่าช้าต่อการให้บริการ
2. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานการลงทะเบียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต ส่งผลให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ล่าช้าต่อการให้บริการ
3. บุคลากรที่รับผิดชอบในการพัฒนาการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียน มีจำนวนน้อยและมีภาระงานปริมาณมาก ส่งผลให้ขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

แนวทางแก้ไข

ผู้ใช้ระบบ ผู้พัฒนาระบบ ผู้บริหารและผู้ใช้บริการ ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับข้อบังคับระเบียบปฏิบัติ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ใช้ระบบ ผู้พัฒนาระบบ และผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ควรมีการจัดอบรมหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนนิสิต
2. มหาวิทยาลัยควรมีการเพิ่มอัตราบุคลากรที่รับผิดชอบในการพัฒนาการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนให้สัมพันธ์กับปริมาณงาน

ปัญหาการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม การลดรายวิชาเรียน และการเปลี่ยนกลุ่มการเรียน

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

แนวทางแก้ไข

1. รายวิชาที่จำนวนที่นั่งเต็มหรือเปิดรับเฉพาะเอก ชั้นปี ที่คณะต้นสังกัดกำหนดไว้ ถ้าเป็นรายวิชาสังกัดสำนักศึกษาทั่วไป นิสิตสามารถติดต่อสำรองที่นั่งได้ที่สำนักศึกษาทั่วไป ส่วนรายวิชาของคณะติดต่อที่ฝ่ายวิชาการคณะ เพื่อสำรองที่นั่งในรายวิชานั้นๆ
2. รายวิชาที่ตารางเรียนหรือตารางสอบซ้ำซ้อนกัน นิสิตสามารถดำเนินการ โดยติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อเปลี่ยนกลุ่มการเรียนในรายวิชา หากผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะดำเนินการเปลี่ยนกลุ่มหรือลงทะเบียนเรียนและปลดล็อคเงื่อนไขให้
3. รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไม่มีการเปิดในระบบ หรือบางรายวิชาเปิดรับเฉพาะเอก ชั้นปีที่คณะต้นสังกัดกำหนดไว้ นิสิตสามารถติดต่อที่ฝ่ายวิชาการคณะต้นสังกัดวิชาหรือสำนักศึกษาทั่วไป เพื่อเปิดรายวิชาหรือสำรองที่นั่งในรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน

4. นิสิตไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขบุรพวิชาหรือไม่ผ่านรายวิชาบังคับ นิสิตต้องใช้แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา โดยผ่านตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแบบคำร้อง เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้
5. นิสิตที่มีหนี้ค้างชำระในระบบการศึกษา จะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ นิสิตจะต้องจ่ายหนี้ค้างในระบบให้เสร็จสิ้นก่อน เพื่อปลดล็อคระบบให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้
6. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เนื่องจากถูกล็อคระบบการศึกษา โดยหน่วยงานอื่น เช่น สำนักวิทยบริการ หอพัก เป็นต้น ให้นิสิตติดต่อที่ต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่ทำการล็อคระบบของนิสิต เพื่อปลดล็อคระบบให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้
7. การลงทะเบียนเรียนผิดกลุ่มการเรียน หากหมดช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยแล้ว นิสิตต้องใช้แบบคำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มการเรียน โดยผ่านตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแบบคำร้อง เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะดำเนินการเปลี่ยนกลุ่มการเรียนให้

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลังและพัสดุ กองกิจการนิสิต สำนักศึกษาทั่วไป และกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

ปัญหาการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีนิสิตที่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนเรียนไม่สามารถยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากนิสิตมีการชำระเงินในระบบไปบางส่วน เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าหอพัก เป็นต้น

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนเรียนดำเนินยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนนิสิต โดยการยกเลิกรายวิชาทีละวิชาหรือการยกเลิกกลุ่มการเรียน หรือพัฒนาระบบให้ง่ายต่อการดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ

กองทะเบียนและประมวลผล มีการประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลด้านวิชาการอย่างต่อเนื่องร่วมกับคณะ / วิทยาลัย และนิสิต เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

ปัญหาการขอคืนผลการลงทะเบียนเรียน

1. นิสิตที่ดำเนินการขอคืนผลการลงทะเบียนเรียนไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ
2. นิสิตระบุรหัสวิชาเรียน ชื่อวิชา กลุ่มการเรียนไม่ถูกต้อง
3. กลุ่มการเรียนจำนวนที่นั่งเต็มในรายวิชาที่เปิดรับ

แนวทางแก้ไข

1. นิสิตที่ดำเนินการขอคืนผลการลงทะเบียนเรียนไม่ชำระเงิน จะถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนอีกครั้ง
2. ก่อนการคืนผลลงทะเบียนเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะดำเนินการตรวจสอบอีกครั้งกับรายการลงทะเบียนเรียนที่ถูกยกเลิกของนิสิต เพื่อให้การคืนผลการลงทะเบียนเรียนถูกต้อง
3. กรณีกลุ่มเรียนจำนวนที่นั่งเต็มในรายวิชาที่เปิดรับ นิสิตสามารถติดต่อสำรองที่นั่งได้ที่สำนักศึกษาทั่วไป ส่วนรายวิชาของคณะติดต่อที่ฝ่ายวิชาการคณะ เพื่อสำรองที่นั่งในรายวิชานั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้

ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรมีการกำหนดนโยบายหรือมีการออกแนวปฏิบัติ เรื่องการขอคืนผลการลงทะเบียนเรียน กรณีไม่ชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดให้ชัดเจน

ปัญหาการขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

1. รายวิชาที่ของเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ไม่สามารถบันทึกลงในระบบได้ เนื่องจากนิสิตยังไม่ดำเนินการลงทะเบียนเรียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

2. บางรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำจะไม่เปลี่ยนเกรด F เป็น R เนื่องจากนิสิตได้มีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาคนละลำดับ

แนวทางแก้ไข

นิสิตต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ที่กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้บันทึกข้อมูลรายวิชาที่เรียนซ้ำหรือแทน เพื่อเปลี่ยนเกรด F เป็น R ในระบบลงทะเบียนเรียนให้นิสิต

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการพัฒนาระบบบริการการศึกษา ยื่นขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนผ่านระบบเครือข่าย Intrenet เพื่อเพิ่มความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

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

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

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัย จึงออกข้อบังคับ ไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี 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 และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่เหมือนกับคณะกรรมการประจำคณะ

"คณะ" หมายความว่า หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคามตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่และมีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย หรืออนุมัติ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๒
ระบบการศึกษา

ข้อ ๗ ระบบการจัดการศึกษา ให้ใช้ระบบ ดังนี้

ระบบทวิภาค 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 เป็นการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เวลานอกเวลาราชการ

๘.๔ โปรแกรมเรียนทางไกล โดยใช้ระบบทางไกลผ่านไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิดีทัศน์สองทาง หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือระบบอินเทอร์เน็ต

๘.๕ โปรแกรมชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการเรียนการสอนเป็นคราว ๆ คราวละหนึ่งรายวิชา หรือหลายรายวิชา ซึ่งอาจจัดเป็นชุดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กัน

๘.๖ โปรแกรมนานาชาติ เป็นการจัดการเรียนการสอน โดยความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ หรือเป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการ และมาตรฐานเช่นเดียวกันกับหลักสูตรนานาชาติ โดยอาจจัดในเวลาและเนื้อหาที่สอดคล้องกับโปรแกรมในต่างประเทศ

๘.๗ โปรแกรมการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E - Learning) ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

การจัดการเรียนการสอนแต่ละรูปแบบให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ จะต้องจัดให้ได้เนื้อหาสมดุลกับจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตร โดยการเทียบหน่วยกิตตามข้อ ๙ และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การคิดหน่วยกิต

ระบบทวิภาค

๙.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี 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 การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

การจัดการศึกษาระบบไตรภาค หรือระบบจตุรภาค ให้เทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาค ดังนี้

ระบบไตรภาค

๑ หน่วยกิตระบบไตรภาค เทียบได้กับ ๑๒/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค

หรือ ๔ หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๕ หน่วยกิตระบบไตรภาค

ระบบจตุรภาค

๑ หน่วยกิตระบบจตุรภาค เทียบได้กับ ๑๐/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค

หรือ ๒ หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๓ หน่วยกิตระบบจตุรภาค

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 ๑๘๘ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๒๑๐ หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน ๒๖๓ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๑๘ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน ๘๗ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๔ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

หมวด ๔
การรับเข้าเป็นนิสิต ประเภทนิสิตและสภาพนิสิต

ข้อ ๑๑ คุณวุฒิ และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนิสิต

๑๑.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีปกติ หรือสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าขั้นอนุปริญญา หรือเทียบเท่า สำหรับหลักสูตรต่อเนื่อง

๑๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดี

๑๑.๓ ไม่เป็นโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

๑๑.๔ มีคุณสมบัติอื่นครบถ้วน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ การรับเข้าเป็นนิสิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๑๓ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๑๓.๑ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตจะมีสภาพเป็นนิสิตเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตแล้ว และเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๑๑.๑

๑๓.๒ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตโดยส่งหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อนายทะเบียนของมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งชำระเงินตามระเบียบในวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๓ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตที่ไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตตาม วัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่กำหนดให้รายงานตัวและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องมารายงานตัวภายใน ๗ วัน นับจากวันสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รายงานตัว

๑๓.๔ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตในหลักสูตรสาขาวิชา และเป็นนิสิตระบบใด ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในหลักสูตรสาขาวิชา และเป็นนิสิตระบบนั้นด้วย

๑๓.๕ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตและทำการศึกษา ณ วิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษาใด จะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตและทำการศึกษา ณ วิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษานั้น

ข้อ ๑๔ ประเภทนิสิต การเปลี่ยนประเภทนิสิต และสภาพนิสิต

๑๔.๑ นิสิตแบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑๔.๑.๑ นิสิตระบบปกติ ได้แก่ นิสิตที่ศึกษาในระบบปกติของมหาวิทยาลัย

๑๔.๑.๒ นิสิตระบบพิเศษ ได้แก่ นิสิตที่ศึกษาในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเป็นพิเศษนอกจากระบบปกติ

๑๔.๒ การเปลี่ยนประเภทนิสิต

๑๔.๒.๑ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตระบบปกติเปลี่ยนประเภทเป็นนิสิตระบบพิเศษได้ ทั้งนี้ นิสิตจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยรวมทั้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนิสิตระบบพิเศษ โดยให้นับระยะเวลาในการศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาเป็นนิสิตระบบปกติ

๑๔.๒.๒ นิสิตระบบพิเศษเปลี่ยนประเภทเป็นนิสิตระบบปกติไม่ได้

๑๔.๓ สภาพนิสิตแบ่งเป็น ๒ สภาพ

๑๔.๓.๑ นิสิตสภาพสมบูรณ์ ได้แก่ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคแรก หรือนิสิตที่สอบได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๑๔.๓.๒ นิสิตสภาพรอพินิจ ได้แก่ นิสิตที่สอบได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๖๐ ถึง ๑.๙๙

ข้อ ๑๕ การเปลี่ยนสาขาวิชา และวิชาโท

๑๕.๑ นิสิตอาจเปลี่ยนสาขาวิชาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ และได้รับอนุมัติจากคณบดี และให้คณบดีแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

๑๕.๒ นิสิตอาจขอเปลี่ยนวิชาโทได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา และได้รับอนุมัติจากคณบดี และให้คณบดีแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

๑๕.๓ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสาขาวิชา และวิชาโทจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๕.๔ นิสิตที่เปลี่ยนสาขาวิชาจะต้องมีเวลาเรียนในสาขาวิชาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

ข้อ ๑๖ การย้ายวิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษา

๑๖.๑ นิสิตที่สอบคัดเลือกได้ หรือได้รับคัดเลือกให้เข้าศึกษา ณ วิทยาเขตหรือศูนย์บริการการศึกษาใดจะต้องศึกษา ณ วิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษานั้น มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นิสิตย้ายไปศึกษา ณ วิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษาอื่น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น

๑๖.๒ ระยะเวลาการศึกษาของนิสิตที่ย้ายวิทยาเขตหรือศูนย์บริการการศึกษา ให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา ณ วิทยาเขตหรือศูนย์บริการการศึกษาเดิม

ข้อ ๑๗ การย้ายคณะ

๑๗.๑ นิสิตที่จะย้ายคณะ ต้องได้เรียนในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกให้พักการเรียน และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๑๗.๒ นิสิตที่ประสงค์จะย้ายคณะ จะต้องยื่นเอกสารต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อกองบริการการศึกษาภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

๑๗.๓ การย้ายคณะจะกระทำได้เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะที่จะรับเข้าศึกษา และคณะที่สังกัดเดิมด้วย

๑๗.๔ นิสิตที่ย้ายคณะจะต้องมีเวลาเรียนในคณะที่ย้ายเข้ามาอย่างน้อย ๔ ภาคการศึกษาก่อนจบการศึกษา

๑๗.๕ ระยะเวลาการศึกษา ให้นับตั้งแต่เข้าเรียนในคณะเดิม

๑๗.๖ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายคณะ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสามารถย้ายคณะได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๑๗.๗ หลักเกณฑ์การโอนรายวิชา

๑๗.๗.๑ การโอนรายวิชาและจำนวนรายวิชาที่จะโอน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะที่รับผิดชอบสาขาวิชานั้น

๑๗.๗.๒ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม นิสิตที่ย้ายคณะให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากรายวิชาทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาจากคณะเดิม รวมกับรายวิชาที่เรียนในคณะที่รับเข้าศึกษาด้วย

ข้อ ๑๘ การรับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๑๘.๑ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นและกำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐานเทียบเคียงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม การรับโอนจะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่ขอเข้าศึกษานั้น

๑๘.๒ คุณสมบัติของนิสิต หรือนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน

๑๘.๒.๑ คุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๑

๑๘.๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่พ้นสภาพนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันเดิม

๑๘.๒.๓ ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน

๑๘.๓ นิสิตหรือนักศึกษาที่ประสงค์จะโอนมาศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ สัปดาห์ ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาของภาคที่ประสงค์จะเข้าศึกษานั้น พร้อมกับแนบเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ การโอนหน่วยกิตรายวิชา

นิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรีอาจขอโอนหน่วยกิตรายวิชาในหลักสูตรระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากการศึกษาในหลักสูตรอื่น หรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัยหรือจากสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๒๐ การพ้นจากสภาพนิสิต

นิสิตต้องพ้นจากสภาพนิสิตในกรณีต่อไปนี้

๒๐.๑ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๒๐.๒ ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาออกหรือโอนไปยังสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๒๐.๓ ถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยในกรณีดังต่อไปนี้

๒๐.๓.๑ ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๒๐.๓.๒ เมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้ว ไม่ชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต

๒๐.๓.๓ ขาดคุณวุฒิหรือคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒๐.๓.๔ เมื่อเรียนครบ ๒ ภาคการศึกษามีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐

๒๐.๓.๕ เป็นนิสิตสภาพรอพินิจ ที่มีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ เป็นเวลาสองภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพต่อเนื่องกัน

๒๐.๓.๖ เป็นนิสิตสภาพรอพินิจครบ ๔ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกันที่มีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๐.๓.๗ ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ๑๐

๒๐.๓.๘ ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

๒๐.๓.๙ กระทำการทุจริต หรือมีความประพฤติอันเป็นการเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ออกตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยวินัยนิสิต

ข้อ ๒๑ การคืนสภาพนิสิต

นิสิตที่พ้นสภาพการเป็นนิสิตด้วยเหตุสุดวิสัย โดยไม่ได้กระทำผิดทางวินัย และไม่ได้พ้นสภาพ เนื่องจากมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ ที่กำหนดในข้อ ๒๐ อาจขอคืนสภาพนิสิตได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และต้องชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพนิสิต และค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิตย้อนหลัง

หมวด ๕
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนเรียน

๒๒.๑ นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชาเรียนตามวิธีการ และวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๒.๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาจะสมบูรณ์เมื่อนิสิตได้ชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ภายในกำหนดเวลา

๒๒.๓ ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในภาคการศึกษาใด ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๒๒.๔ นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยสมบูรณ์ในภาคการศึกษาใด ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย จะไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณบดี ทั้งนี้จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยสมบูรณ์ภายใน ๔ สัปดาห์ ของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๓ สัปดาห์ ของภาคการศึกษาฤดูร้อน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

๒๒.๕ นิสิตต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาในการเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ใน แต่ละภาคการศึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ถ้ารายวิชาใดในหลักสูตรมีข้อกำหนดว่าต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อน หรือบุรพวิชา นิสิตต้องลงทะเบียนและสอบได้รายวิชา หรือบุรพวิชาที่กำหนดไว้ก่อน เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชาจึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นได้

๒๒.๖ จำนวนหน่วยกิตแต่ละภาคการศึกษา

๒๒.๖.๑ นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาโดยนิสิตต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาฤดูร้อนไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

๒๒.๖.๒ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่ได้กำหนด นิสิตต้องยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดี แต่เพิ่มได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๓ หน่วยกิต

๒๒.๖.๓ การลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดจะกระทำได้เฉพาะนิสิตที่จะจบหลักสูตร และเหลือรายวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒.๖.๑ ให้ลงทะเบียนเท่าจำนวนหน่วยกิตที่เหลือได้

ข้อ ๒๓ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๒๓.๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต หมายถึง การลงทะเบียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตรวมเข้าในจำนวนหน่วยกิตในภาคการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรไม่บังคับให้นิสิตสอบ และมีผลการเรียนเป็น AU

๒๓.๒ นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิตได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และต้องชำระค่าหน่วยกิตตามรายวิชาที่เรียนและให้นิสิตระบบปกติระบุในการลงทะเบียนด้วยว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต

๒๓.๓ การลงทะเบียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตให้ลงในช่องผลการเรียนรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น

๒๓.๔ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกใด ๆ ที่มิใช่นิสิตเข้าเรียนบางรายวิชาพิเศษได้ แต่ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติ และพื้นความรู้การศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรและจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและต้องเสียค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ การขอถอน ขอเพิ่ม หรือของดรายวิชาที่จะเรียน

๒๔.๑ การขอถอน ขอเพิ่ม และของดรายวิชาที่จะเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และผ่านการอนุมัติจากคณบดี

๒๔.๒ การขอถอน หรือขอเพิ่มรายวิชาเรียนต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามข้อ ๒๒.๕ และ ๒๒.๖

๒๔.๓ การของดเรียนบางรายวิชาหรือของดเรียนทุกรายวิชา ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนถึงวันแรกของวันสอบปลายภาคเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ สำหรับภาคเรียนปกติ และ ๑ สัปดาห์ สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๒๕ การขอคืนเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ถอน

นิสิตที่ขอถอน หรือของดรายวิชาภายใน ๒ สัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติหรือ ๑ สัปดาห์ของภาคการศึกษาฤดูร้อน นับจากวันเปิดภาคการศึกษามีสิทธิ์ได้รับเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ถอนโดยได้รับเงินคืนเต็มจำนวน หากพ้นกำหนดเวลานี้จะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียนคืน

ข้อ ๒๖ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต

๒๖.๑ นิสิตที่ลาพักการเรียน หรือถูกสั่งให้พักการเรียนตามระเบียบว่าด้วยวินัยนิสิตจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนิสิต

๒๖.๒ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิตให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการรักษาสภาพนิสิตภายในภาคการศึกษานั้นด้วย

ข้อ ๒๗ การลาพักการเรียน

๒๗.๑ นิสิตอาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ในกรณีต่อไปนี้

๒๗.๑.๑ ถูกเกณฑ์ หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๗.๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

๒๗.๑.๓ เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นตามคำสั่งแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒๗.๑.๔ เมื่อนิสิตมีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ถ้าได้ลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อย 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 การลาพักการเรียน ให้อนุมัติครั้งละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา ถ้านิสิตยังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการเรียนในภาคการศึกษาต่อไป ให้นิสิตยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนใหม่

๒๗.๔ ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียนรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

๒๗.๕ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน เมื่อจะกลับเข้าเรียนต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนต่อคณบดี ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ และให้คณบดี แจ้งให้นายทะเบียนทราบ

ข้อ ๒๘ การลาออก

นิสิตที่ประสงค์จะลาออกจากความเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย ต้องยื่นคำร้องต่อคณบดีให้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การลาออกจะสมบูรณ์เมื่อนิสิตได้รับอนุมัติให้ลาออกได้

หมวด ๖
การวัด และประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๙ การมีสิทธิ์เข้าสอบ

นิสิตต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาหนึ่ง ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชานั้น

ข้อ ๓๐ ให้มีการวัดผลระหว่างภาคการศึกษา และเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

ข้อ ๓๑ การประเมินผลการศึกษา

ให้คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการศึกษาแต่ละรายวิชา

๓๑.๑ กำหนดให้ใช้ระบบลำดับขั้น และค่าระดับขั้นในการวัด และประเมินผล ดังนี้

ระดับขั้น	ความหมาย	ค่าระดับขั้น
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 ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นค่าระดับขั้นได้ให้ประเมินผลโดยสัญลักษณ์ดังนี้

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

๓๑.๓ การให้ F ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย

๓๑.๓.๑ นิสิตสอบตก

๓๑.๓.๒ นิสิตขาดสอบประจำภาคการศึกษาโดยไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๓.๓ นิสิตมีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๙

๓๑.๓.๔ นิสิตทุจริตในการสอบ

๓๑.๓.๕ นิสิตที่ได้รับการให้คะแนนระดับขั้น I แต่มิได้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ระดับขั้น I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

๓๑.๔ การให้ S กระทำได้ในการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิตและผลการเรียนในรายวิชานั้นผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

๓๑.๕ การให้ U กระทำได้ในการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิตและผลการเรียนรายวิชานั้นไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

๓๑.๖ การให้ I ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๑.๖.๑ นิสิตมีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๙ แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วย หรือเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๖.๒ อาจารย์ผู้สอน และคณบดี เห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพราะนิสิตยังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษารายวิชานั้นไม่สมบูรณ์โดยมิใช่เป็นความผิดของนิสิต

นิสิตที่ได้ I จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยน I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยน I เป็น F โดยอัตโนมัติ เว้นแต่อธิการบดีอนุมัติให้ขยายเวลา เนื่องจากเหตุสุดวิสัยอันมิใช่เกิดจากการกระทำ หรือร่วมกระทำของนิสิตผู้นั้น

การนับภาคการศึกษาที่นิสิตระบบปกติมีสิทธิ์ลงทะเบียนนั้น ให้นับเฉพาะภาคต้นและภาคปลายเท่านั้น

๓๑.๗ การให้ W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๑.๗.๑ นิสิตได้รับอนุมัติให้งดเรียนรายวิชานั้น ตามข้อ ๒๔.๓

๓๑.๗.๒ นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนตาม ข้อ ๒๗

๓๑.๗.๓ นิสิตถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

๓๑.๗.๔ นิสิตได้รับอนุมัติจากคณบดี ให้เปลี่ยนจาก I ที่นิสิตได้รับตามข้อ ๓๑.๖.๑ และครบกำหนดเวลาของการเปลี่ยน I แล้ว แต่การป่วยหรือเหตุอันสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด โดยมีหลักฐานที่เชื่อถือได้

๓๑.๘ การให้ AU ในรายวิชาใดจะกระทำในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต ตามข้อ ๒๓

๓๑.๙ การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับขั้นเฉลี่ย ให้นับจากรายวิชาที่มีระบบการให้คะแนนแบบระดับขั้น ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียนแทนในรายวิชาใด ให้นำจำนวนหน่วยกิต และค่าระดับขั้นที่ได้ไปใช้ในการคำนวณหาค่าระดับขั้นเฉลี่ยด้วย

๓๑.๑๐ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนิสิตเพื่อให้ครบหลักสูตร ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

๓๑.๑๑ ค่าระดับขั้นเฉลี่ยเฉพาะรายภาคการศึกษา ให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับขั้นของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

๓๑.๑๒ ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิต กับค่าระดับขั้นของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๓๑.๙ เป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

ข้อ ๓๒ การเรียนซ้ำ หรือเรียนแทน

๓๒.๑ รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ D นิสิตอาจจะลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๒.๒ รายวิชาใดที่นิสิตได้ F นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นที่มีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงแทนกันได้ ในการเลือกเรียนแทนนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ยกเว้นวิชาเลือกเสรีจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

๓๒.๓ นิสิตที่ได้ผลการศึกษา F ในรายวิชาใด จะปรากฏผลการศึกษา F ในใบแสดงผลการศึกษา นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ในรายวิชานั้นจนกว่าจะได้ผลการศึกษา A – D และผลการศึกษาในรายวิชาที่ได้ F จะถูกเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ R ในใบแสดงผลการศึกษา เมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนแก้ไขในรายวิชานั้นหรือรายวิชาที่เรียนแทนแล้ว

ข้อ ๓๓ การจำแนกสภาพนิสิต

๓๓.๑ จำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาแต่ละภาค ทั้งนี้ ยกเว้นนิสิตที่เข้าศึกษาเป็นปีแรก ซึ่งการจำแนกสภาพนิสิตจะกระทำเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่สองของการลงทะเบียนเรียนนับแต่เริ่มเข้าศึกษา

๓๓.๒ นิสิตระบบปกติที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคฤดูร้อน ให้ถือว่าภาคฤดูร้อนเป็นภาคการศึกษาต่อเนื่องในการจำแนกสภาพนิสิต

ข้อ ๓๔ การทุจริตในการสอบ

นิสิตที่ทำการทุจริตเกี่ยวกับการสอบทุกชนิด จะได้รับการลงโทษตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการสอบ

หมวด ๗
การสำเร็จการศึกษา การขอรับปริญญา และการอนุมัติปริญญา

ข้อ ๓๕ การสำเร็จการศึกษา

๓๕.๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้รับรองการสำเร็จศึกษาและให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่งานทะเบียนและประมวลผลส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา

๓๕.๒ คุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา

๓๕.๒.๑ ต้องเรียนและสอบผ่านรายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรสาขาวิชา

๓๕.๒.๒ ต้องมีเวลาเรียนครบตามหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรต่อเนื่อง หรือไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา สำหรับกรณีเทียบโอนรายวิชา

๓๕.๒.๓ ต้องไม่ได้รับค่าระดับขั้น F หรือ U หรือ I ในภาคการศึกษาสุดท้ายและมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓๕.๒.๔ ต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยวินัยนิสิต

๓๕.๓ นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่งานทะเบียนและประมวลผลภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๓๖ การขอรับปริญญา

ผู้มีสิทธิ์ขอรับปริญญาต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๓๖.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๓๕

๓๖.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดี

๓๖.๓ ไม่มีพันธะด้านหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ การให้ปริญญา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๓๗.๑ ปริญญาบัณฑิต

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตรและได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓๗.๒ ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสอง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร ได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 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 นิสิตทุกระบบที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือนิสิตที่ศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง หรือนิสิตที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรืออันดับสอง

ข้อ ๓๘ การให้เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเสนอชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษาและที่มีผลการเรียนดีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติให้เกียรติบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการเรียนดี โดยมีเกณฑ์การพิจารณา 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 ๓๒.๓ ให้มีผลบังคับใช้กับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๔๑ ข้อบังคับข้อ ๓๓.๒ ให้มีผลบังคับใช้กับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ยกเว้นนิสิตระบบปกติที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๗ และลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคฤดูร้อน ให้นำผลการเรียนในภาคฤดูร้อนไปรวมกับผลการเรียนในภาคถัดไปที่นิสิตลงทะเบียนเรียนเพื่อการจำแนกสภาพนิสิตระบบปกติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ 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 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ 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
"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม
"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่เหมือนกับคณะกรรมการประจำคณะ
"คณะ" หมายความว่า หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดการเรียนการสอนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่มิได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

นายสรเดช บำรุงนิติกร

หมวด ๑
ระบบการศึกษา

ข้อ ๗ ระบบการจัดการศึกษา ให้ใช้ระบบดังนี้

ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติหนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคการศึกษาพิเศษ โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคการศึกษาปกติ

ระบบไตรภาค หนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติรวมภาคฤดูร้อนหนึ่งภาคการศึกษาปกติระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยอาจจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสานโดยการจัดการเรียนการสอนแต่ละรูปแบบให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้จะต้องจัดให้ได้เนื้อหาสมดุลกับจำนวนหน่วยกิตของหลักสูตร โดยเทียบได้ตามการคิดหน่วยกิตตามข้อ ๙ และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การคิดหน่วยกิต

ระบบทวิภาค

๙.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี 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 การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

การจัดการศึกษาระบบไตรภาคให้เทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาค ดังนี้

ระบบไตรภาค

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

นายอรรถพล บำรุง
นิติกร

หมวด ๒

จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้จัดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

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

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

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

๑๐.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ระบบเทียบเข้า) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม เท่ากับหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี ๕ ปี และ ๖ ปี แล้วแต่กรณีใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนของนิสิตหลักสูตรปริญญาตรี(ระบบเทียบเข้า) เป็นการลงทะเบียนไม่เต็มเวลา ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นสภามหาวิทยาลัยอาจอนุมัติจำนวนหน่วยกิตแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ต้องเรียนให้ครบหลักสูตรตามจำนวนหน่วยกิตตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

หมวด ๓

การรับเข้าเป็นนิสิต ประเภทนิสิตและสภาพนิสิต

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนิสิต

๑๑.๑ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี หรือ ๕ ปี หรือ ๖ ปี จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๑๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรีระบบเทียบเข้าจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า

๑๑.๓ เป็นผู้มีคุณสมบัติอื่นตามเกณฑ์คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ และหรือตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ หรือของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๑๒ การรับบุคคลเข้าเป็นนิสิต สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑๒.๑ การรับผ่านระบบการคัดเลือกกลางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (Admissions)

๑๒.๒ การรับโดยวิธีรับตรงและวิธีพิเศษ

๑๒.๓ การรับเข้าศึกษาตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน หรือข้อตกลงของเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบัน

๑๒.๔ การรับโดยวิธีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๑๓.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตจะมีสภาพเป็นนิสิตเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต และได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตที่ไม่รายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่กำหนดให้รายงานตัวและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องมารายงานตัวภายในเจ็ดวัน 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

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 และให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๖.๑.๓ นิสิตที่ประสงค์จะย้ายคณะเรียน จะต้องยื่นเอกสารต่าง ๆ ต่อกองทะเบียนและประมวลผลตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๑.๔ การย้ายคณะเรียนจะกระทำได้เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดีที่สังกัดเดิม และคณบดีที่จะรับย้ายคณะเรียน

๑๖.๑.๕ การนับระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่เข้าศึกษาในคณะเดิม

๑๖.๑.๖ คุณสมบัติและเงื่อนไขการย้ายคณะให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ

๑๖.๑.๗ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายคณะเรียนจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๒ การเปลี่ยนสาขา และวิชาโท มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๖.๒.๑ นิสิตอาจเปลี่ยนสาขาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๖.๒.๒ นิสิตที่เปลี่ยนสาขาจะต้องมีเวลาเรียนในสาขาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

๑๖.๒.๓ นิสิตอาจขอเปลี่ยนวิชาโทได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

๑๖.๒.๔ นิสิตที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาและวิชาโท จะต้องยื่นคำร้องต่อกองทะเบียนและประมวลผลตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๒.๕ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสาขาและวิชาโทจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๓ หลักเกณฑ์การโอนรายวิชา

๑๖.๓.๑ การโอนรายวิชาต้องได้รับอนุมัติจากคณะที่รับผิดชอบสาขานั้น

๑๖.๓.๒ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม นิสิตที่ย้ายคณะเรียนหรือเปลี่ยนสาขาให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากรายวิชาทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติให้โอนรายวิชามาจากคณะ/ สาขาเดิมรวมกับรายวิชาที่เรียนในคณะ/ สาขาที่รับเข้าศึกษาด้วย

นายสรเดช บำรุง
นิติกร

ข้อ ๑๗ การรับโอนนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๑๗.๑ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นและกำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐานเทียบเคียงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และให้คณะที่จะรับเข้าศึกษาเป็นผู้พิจารณารับโอนโดยได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่รับโอน

๑๗.๒ คุณสมบัติของนิสิต หรือนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน

๑๗.๒.๑ คุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๑

๑๗.๒.๒ เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันเดิม

๑๗.๒.๓ ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน

๑๗.๓ นิสิตหรือนักศึกษา ที่ประสงค์จะโอนมาศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์เข้าศึกษานั้น พร้อมกับแนบเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๗.๔ การเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ การโอนผลการเรียน

นิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรี อาจขอโอนผลการเรียนในหลักสูตรระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากการศึกษาในหลักสูตรอื่น หรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัย หรือจากสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ การพ้นจากสภาพนิสิต

๑๙.๑ ตาย

๑๙.๒ ลาออก

๑๙.๓ โอนย้ายสถานศึกษา

๑๙.๔ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๑๙.๕ ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๑๙.๖ เมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต

๑๙.๗ ขาดคุณวุฒิหรือคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ อย่างใดอย่างหนึ่ง

๑๙.๘ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๑.๕๐ เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๓๐-๕๙ หน่วยกิต ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ ๓๐.๑ ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น

๑๙.๙ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๑.๗๕ เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๖๐ หน่วยกิต ขึ้นไป ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ ๓๐.๑ ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น

๑๙.๑๐ ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๐

๑๙.๑๑ ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

นายสรโชช บารุง
นิติกร

๑๙.๑๒ กระทำการทุจริตหรือมีความประพฤติอันเป็นการเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย ใช้หลักฐานเท็จต่อมหาวิทยาลัย และกระทำรายการในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัยแทนบุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาตแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ออกตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนิสิต

ข้อ ๒๐ การคืนสภาพนิสิต

นิสิตที่พ้นสภาพการเป็นนิสิตตามข้อ ๑๙.๖ อาจขอคืนสภาพนิสิตได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยความเห็นชอบจากคณบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่าเป็นการลาพักการเรียนตั้งแต่ภาคการศึกษาที่พ้นสภาพนิสิตจนถึงปัจจุบัน และให้ชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพนิสิตและค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนย้อนหลัง

หมวด ๔
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๑ การลงทะเบียนเรียน

๒๑.๑ นิสิตทุกคนต้องลงทะเบียนเรียน และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จสิ้นภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๑.๒ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาพิเศษไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

๒๑.๓ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่ได้กำหนด นิสิตต้องยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดี แต่เพิ่มได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๓ หน่วยกิต

๒๑.๔ การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่กำหนดจะกระทำได้กรณีที่นิสิตจะจบหลักสูตรและเหลือรายวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือกรณีอื่น ๆ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒๑.๕ นิสิตที่ไม่มาลงทะเบียนตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนช้าตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๑.๖ เมื่อพ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นิสิตลงทะเบียนเรียน เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒๑.๗ ในรายวิชาใดที่หลักสูตรมีข้อกำหนดว่าต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อนหรือบุรพวิชา นิสิตต้องลงทะเบียนและสอบผ่านรายวิชาหรือบุรพวิชาที่กำหนดไว้ก่อน เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณบดีจึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นได้

๒๑.๘ นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติจะต้องลาพักการเรียนตามข้อ ๒๖ มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต

๒๑.๙ คณะสามารถพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อควบคุมดูแลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรได้

นายสรเดช บารุ
นิติกร

๒๑.๑๐ วิธีและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๒๒.๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต หมายถึง การลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมเข้าในจำนวนหน่วยกิตในภาคการศึกษา และจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรไม่บังคับให้นิสิตสอบและมีผลการเรียนเป็น AU

๒๒.๒ นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และให้นิสิตระบุในการลงทะเบียนด้วยว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต

๒๒.๓ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตให้ลงในช่องผลการเรียนรายวิชา ที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น

๒๒.๔ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่มิใช่นิสิต เข้าเรียนบางรายวิชาได้ แต่ ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ การเพิ่ม หรือถอนรายวิชา

ให้นิสิตทำรายการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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 นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้วแต่ยังไม่ผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาอื่น ๆ เช่น ไม่ยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือรอผลการศึกษา กรณีนี้ ต้องรักษาสภาพนิสิตและชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องคงสถานภาพนิสิตได้ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๑๐

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

นายสรเดช บำรุงนิติกร

ข้อ ๒๖ การลาพักการเรียน

๒๖.๑ นิสิตอาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ในกรณีต่อไปนี้

๒๖.๑.๑ ถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๖.๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

๒๖.๑.๓ เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นตามคำสั่งแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒๖.๑.๔ เมื่อนิสิตมีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ถ้าได้ลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งภาคการศึกษา

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

๒๖.๓ การลาพักการเรียน ให้อนุมัติครั้งละไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษา ถ้านิสิตยังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการเรียนในภาคการศึกษาต่อไปให้นิสิตยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนใหม่

๒๖.๔ ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียนรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

๒๖.๕ กรณีนิสิตถูกสั่งให้พักการเรียนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัยนิสิต กองทะเบียนและประมวลผลจะบันทึกการลาพักการเรียนในระบบทะเบียน

๒๖.๖ นิสิตที่ลาพักการเรียนต้องชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าการลาพักการเรียนสมบูรณ์

ข้อ ๒๗ การลาออก

นิสิตต้องยื่นคำร้องขอลาออกและหลักฐานการแสดงว่าไม่มีหนี้สินค้างชำระโดยผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดีที่นิสิตสังกัด การลาออกจะสมบูรณ์ให้ถือตามวันที่อนุมัติจากคณบดี

หมวด ๕
การวัด และการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๘ นิสิตต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชา จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบ

ข้อ ๒๙ ให้มีการวัดผลการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาและปลายภาคการศึกษา

นายสรเดช บำรุง
นิติกร

ข้อ ๓๐ การประเมินผลการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการศึกษาแต่ละรายวิชา

๓๐.๑ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาให้มีการประเมินผลการศึกษาตามระดับคะแนนตัวอักษร 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	ลงทะเบียนเรียนซ้ำแล้วผ่าน (Course Repeated Later)

๓๐.๓ การให้ระดับคะแนนตัวอักษร F ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๐.๓.๑ นิสิตถูกตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้าสอบหรือขาดสอบปลายภาค

๓๐.๓.๒ นิสิตทำผิดระเบียบการสอบ และได้รับการตัดสินโทษให้ได้ระดับคะแนนตัวอักษร F ตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบประจำภาคที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขการประเมินตามเกณฑ์การวัดผลและการประเมินผลในแต่ละรายวิชา

๓๐.๓.๓ นิสิตมีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๘

๓๐.๓.๔ นิสิตทุจริตในการสอบ

๓๐.๓.๕ นิสิตได้รับการให้ตัวอักษร I แต่มิได้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ตัวอักษร I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

๓๐.๔ การให้ตัวอักษร S กระทำได้ในการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิตและผลการเรียนในรายวิชานั้นผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

๓๐.๕ การให้ตัวอักษร U กระทำได้ในการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิต และผลการเรียนรายวิชานั้นไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

๓๐.๖ การให้ตัวอักษร I ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๐.๖.๑ นิสิตมีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๘ แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วย หรือเหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๐.๖.๒ อาจารย์ผู้สอนและคณบดี เห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพราะนิสิตยังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษารายวิชานั้นไม่สมบูรณ์โดยมิใช่เป็นความผิดของนิสิต นิสิตที่ได้ตัวอักษร I จะต้องขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนตัวอักษร I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนตัวอักษร I เป็นระดับคะแนนตัวอักษร F โดยอัตโนมัติ เว้นแต่อธิการบดีอนุมัติให้ขยายเวลาเนื่องจากเหตุสุดวิสัยอันมิใช่เกิดจากการกระทำหรือร่วมกระทำของนิสิตผู้นั้น

การนับภาคการศึกษาที่นิสิตระบบปกติมีสิทธิ์ลงทะเบียนนั้น ให้นับเฉพาะภาคต้นและภาคปลายเท่านั้น

๓๐.๗ การให้ตัวอักษร W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๐.๗.๑ นิสิตได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชานั้น

๓๐.๗.๒ นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนตามข้อ ๒๖

๓๐.๗.๓ นิสิตถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

๓๐.๗.๔ นิสิตได้รับอนุมัติจากคณบดีให้เปลี่ยนจากตัวอักษร I แล้วแต่การป่วยหรือเหตุอันสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด โดยมีหลักฐานที่เชื่อถือได้

๓๐.๘ การให้ตัวอักษร AU ในรายวิชาใดจะกระทำในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตตามข้อ ๒๒

๓๐.๙ การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นับจากรายวิชาที่มีระบบการให้คะแนนแบบระดับคะแนนตัวอักษร ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชาใดให้นำจำนวนหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนตัวอักษรที่ได้ไปใช้ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยด้วย

๓๐.๑๐ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนิสิตเพื่อให้ครบหลักสูตร ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

๓๐.๑๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยเฉพาะรายภาคการศึกษาให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนตัวอักษรของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้ ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่ง ที่ ๓ ที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

๓๐.๑๒ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนตัวอักษรของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๓๐.๙ เป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

นายจรเดช บารุง
นิติกร

ข้อ ๓๑ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียนแทน

๓๑.๑ รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ นิสิตอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๒ รายวิชาเลือกที่นิสิตได้รับระดับคะแนนตัวอักษร F นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นที่มีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงแทนกันได้ และรายวิชาเลือกเสรีนิสิตจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

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

๓๑.๔ นิสิตที่ได้ผลการประเมินตัวอักษร U ในรายวิชาใด จะปรากฏตัวอักษร U ในใบแสดงผลการศึกษา นิสิตต้องลงทะเบียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้นจนกว่าจะได้ผลการประเมินตัวอักษร S และตัวอักษร U จะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R ในใบแสดงผลการศึกษาเมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น

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 มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

นายสวเดช บารุง
นิติกร

๓๔.๒.๓ ต้องมีเวลาเรียนครบตามหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรเทียบเข้าหรือไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา สำหรับกรณีเทียบโอนรายวิชา

๓๔.๒.๔ ไม่มีพันธะหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

๓๔.๒.๕ ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยวินัยนิสิต

๓๔.๓ นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด ต้องยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาสามสิบวันนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น 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

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตรและได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓๖.๒ ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทอง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทอง ต้องเป็นผู้ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในกลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษาเดียวกันของแต่ละคณะ ทั้งนี้ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต้องไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด กรณีที่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเท่ากัน ให้พิจารณาถึงทศนิยมตำแหน่งที่ ๔ หากยังเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะในรายวิชาบังคับหรือวิชาเอกของหลักสูตร

๓๖.๓ ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

๓๖.๔ ปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสองต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕-๓.๗๔ และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

นายสาวิตย์ บารุง
นิติกร

๓๖.๕ นิสิตทุกระบบที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือนิสิตที่ศึกษาในหลักสูตรเทียบเข้า หรือนิสิตที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น หรือนิสิตที่ย้ายคณะเรียน/เปลี่ยนสาขาวิชา ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรืออันดับสอง

ข้อ ๓๗ การให้เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเสนอชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษาและที่มีผลการเรียนดีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติให้เกียรติบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการเรียนดีมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๓๗.๑ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยมต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป

๓๗.๒ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป

๓๗.๓ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีและเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องไม่เป็นนิสิตที่ได้ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยม

ข้อ ๓๘ การอนุมัติปริญญา

ให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ ให้ใช้ข้อบังคับนี้กับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายปัญญา ถนอมรอด)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นายสุรเดช บำรุง
วิติกร

ภาคผนวก ค
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิต พ.ศ. 2545

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิต พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงวางระเบียบว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิตไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิต พ.ศ. ๒๕๔๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"นิสิต" หมายถึง นิสิตที่ศึกษาในระดับปริญญาตรี และนิสิตที่ศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

"การลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์" หมายถึง การลงทะเบียนรายวิชาอย่างถูกต้องตามระเบียบนี้ และได้ชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๕ รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนมี สองแบบ ได้แก่

๖.๑ การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า มีหลักเกณฑ์ดังนี้

การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าก่อนวันเปิดภาคเรียน นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนได้ โดยใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยยังไม่ต้องชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา แต่ต้องมาชำระเงินดังกล่าวก่อนวันเปิดเรียนในแต่ละภาคเรียน จึงจะถือเป็นการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์

๖.๒ การลงทะเบียนเรียนตามกำหนด มีหลักเกณฑ์ดังนี้

การลงทะเบียนเรียนตามกำหนด นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนได้ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคเรียนปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน นับจากวันเปิดเรียน

นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนโดยใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยจะต้องชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามวิธีการ อัตรา และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงจะถือเป็นการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์

ข้อ ๗. ในกรณีที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ได้ภายในกำหนด นิสิตจะต้องขออนุมัติลงทะเบียนช้าต่อคณบดี ทั้งนี้จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์ถัดมา นับจากวันครบกำหนดลงทะเบียนเรียนตามปกติ และนิสิตจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนช้าตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

ข้อ ๘. นิสิตที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ได้ ภายในสี่สัปดาห์แรกของภาคเรียนปกติ หรือ สามสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน นับจากวันเปิดเรียน ให้ถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเรียนในภาคเรียนนั้น และนิสิตจะต้องทำเรื่องลาพักการเรียน รวมทั้งชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิตด้วย

ข้อ ๙. กรณีที่นิสิตไม่อาจลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ได้ตามกำหนด โดยมีเหตุผลจำเป็นอันสมควร ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และให้กำหนดเงื่อนไขการปฏิบัติที่เหมาะสมเป็นการเฉพาะสำหรับนิสิตที่ได้รับอนุมัติได้ตามสมควร

ข้อ ๑๐. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคามรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ง
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา
และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. 2553

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
ในระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๕ ให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒)และ(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.๒๕๓๗ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา 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 ลดหย่อน ยกเว้น หรือเรียกเก็บค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้แก่นิสิตรายใดที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป แล้วทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นพิเศษ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารจะประกาศลดหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่นิสิตเป็นการทั่วไป ตามระยะเวลาที่กำหนดก็ได้ แล้วให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๖ นิสิตของมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษาก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับหรือก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๓ ให้เก็บเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาในอัตราเดิมตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายอำนวย ปะติเส)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อัตราค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา และผังค่าใช้จ่ายนิสิต
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2558
ระดับปริญญาตรี

ลำดับ	คณะ / สาขาวิชา	ค่าหน่วยกิต		ค่าธรรมเนียม	
		ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ
คณะศึกษาศาสตร์					
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
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์					
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. สถิติ	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. คอมพิวเตอร์แอนิเมชันและเกม	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)				
คณะการบัญชีและการจัดการ					
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	
คณะศิลปกรรมศาสตร์					
1	ศป.บ. ทัศนศิลป์	200	400	2,000	4,000
2	ศป.บ. ศิลปะการแสดง	200	400	2,000	4,000
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์					
1	สถ.บ. สถาปัตยกรรม (หลักสูตร 5 ปี)	400	400	6,000	8,000

ลำดับ	คณะ / สาขาวิชา	ค่าหน่วยกิต		ค่าธรรมเนียม	
		ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ
2	สถ.บ. สถาปัตยกรรมผังเมือง (หลักสูตร 5 ปี)	200	400	4,000	8,000
3	สถ.บ. สถาปัตยกรรมภายใน (หลักสูตร 5 ปี)	400	400	6,000	8,000
4	ศป.บ. นฤมิตศิลป์	400	400	6,000	8,000
5	ภ.สถ.บ.ภูมิสถาปัตยกรรม	400	400	6,000	8,000
6	วท.บ.สถาปัตยกรรม	400	400	6,000	8,000
คณะวิศวกรรมศาสตร์					
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. วิศวกรรมเมคาทรอนิกส์*	200	400	10,000	20,000
7	วศ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้า	200	400	10,000	20,000
8	วศ.บ. วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	200	400	10,000	20,000
คณะพยาบาลศาสตร์					
1	พย.บ. พยาบาลศาสตร์	200		4,000	
คณะเภสัชศาสตร์					
1	ภ.บ. การบริบาลทางเภสัชกรรม	400	400	10,000	25,000
คณะสาธารณสุขศาสตร์					
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
คณะแพทยศาสตร์					
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. เวชกิจฉุกเฉิน	400		6,000	
คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม					
1	ศศ.บ. การจัดการท่องเที่ยว	400		6,000	
2	ศศ.บ. การจัดการโรงแรม	400		6,000	
3	ศศ.บ. การจัดการท่องเที่ยวนานาชาติ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)	800		10,000	
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์					
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
วิทยาลัยการเมืองการปกครอง					
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	
คณะสัตวแพทยศาสตร์					
1	สพ.บ. สัตวแพทยศาสตร์	500		10,000	
วิทยาลัยดุริยางคศิลป์					
1	ดุริยางคศาสตรบัณฑิต	200	400	4,000	8,000
	คณะนิติศาสตร์				
1	น.บ. นิติศาสตร์	200	400	2,000	4,000
	คณะวัฒนธรรมศาสตร์				
1	ศศ.บ. การจัดการวัฒนธรรม	400	400	6,000	6,000

ภาคผนวก จ
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง อัตราค่าหน่วยกิตรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2553

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง อัตราค่าหน่วยกิตรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2553

.....

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

คณะ/สาขาวิชา	ระบบปกติ ค่าหน่วยกิต (ไม่เกิน)	ระบบพิเศษ ค่าหน่วยกิต (ไม่เกิน)
1.4 กลุ่มหลักสูตรนานาชาติ (หมวดวิชาศึกษาทั่วไป)		
(1) คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม		
- สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม	800	-
(2) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
- สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	800	-
(3) คณะการบัญชีและการจัดการ		
- สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ	500	-
1.5 กลุ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป		
(1) คณะการบัญชีและการจัดการ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะแพทยศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (คณะมนุษยศาสตรร์และสังคมศาสตร์) สาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์ (คณะสัตวแพทยศาสตร์และสัตวศาสตร์)	400	400
(2) คณะและสาขาวิชาอื่นๆ	200	400

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

(นายอำนวย ปะติเส)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ฉ
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและถอนรายวิชา และการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. 2557

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและถอนรายวิชา และการชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและการถอนรายวิชาของนิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"นิสิต" หมายถึง นิสิตที่ศึกษาในระดับปริญญาตรีและนิสิตที่ศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

"การลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์" หมายถึง การลงทะเบียนเรียนรายวิชาอย่างถูกต้องตามประกาศนี้ และได้ชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา

ข้อ ๒ การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การลงทะเบียนเรียนช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษา มีหลักเกณฑ์ดังนี้

การลงทะเบียนเรียนช่วงก่อนวันเปิดภาคการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ สามารถแบ่งช่วงของการลงทะเบียนเรียนเป็นชั้นปี หรือวิธีการอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามวิธีการ อัตรา และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาจึงจะถือเป็นการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์

๒.๒ การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา มีหลักเกณฑ์ดังนี้

การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนได้ภายในหนึ่งสัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ สามารถแบ่งช่วงของการลงทะเบียนเรียนเป็นชั้นปี หรือวิธีการอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามวิธีการ อัตรา และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาจึงจะถือเป็นการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์

๒.๓ การลงทะเบียนเรียนช้า

ในกรณีที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ได้ภายในกำหนด นิสิตสามาร
ลงทะเบียนเรียนช้าผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเรีย
โดยสมบูรณ์ให้เสร็จภายในหนึ่งสัปดาห์ถัดมา นับจากครบกำหนดลงทะเบียนเรียนตามข้อ ๒.๒ และนิสิ
จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนช้าตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

ข้อ ๓ นิสิตที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ได้ภายในสองสัปดาห์นับจากวันเปิดภาค
การศึกษาให้ถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคการศึกษานั้น และนิสิตจะต้องทำเรื่องลาพักการเรียนในภาค
การศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๔ กรณีนิสิตไม่อาจลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ได้ตามกำหนด โดยมีเหตุผลจำเป็น
ตามข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีหรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ คณะหรือบัณฑิตวิทยาลัยสามารถพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อควบคุม ดูแล
และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนิสิตให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรได้

ข้อ ๖ การเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ตั้งแต่การลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษา
และภายในสองสัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การถอนรายวิชา นิสิตสามารถดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
หรือวิธีการ ดังนี้

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

๗.๒ การถอนรายวิชาภายหลังจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๑ ต้องดำเนินการก่อนถึงวัน
แรกของวันสอบปลายภาคไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ รายวิชาที่ถอนจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาและ
ไม่ได้รับเงินคืนค่าถอนรายวิชา

๗.๓ การถอนรายวิชาภายหลังจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๒ ต้องดำเนินการก่อนถึงวัน
แรกของวันสอบปลายภาคไม่น้อยกว่าสองสัปดาห์ รายวิชาที่ถอนจะปรากฏตัวอักษร W ในใบแสดงผล
การศึกษาและไม่ได้รับเงินคืนค่าถอนรายวิชา

ข้อ ๘ การเพิ่มหรือถอนรายวิชาแล้ว จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนจะต้องเป็นไป
ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๙ การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มหรือถอนรายวิชา ภายหลังจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๓
จะไม่สามารถดำเนินการได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๑๐ การลงทะเบียน การเพิ่ม หรือถอน รายวิชาวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา สามารถดำเนินการได้ภายในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยต้องมาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในสองสัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาตามปฏิทิน ทั้งนี้ การถอนรายวิชาให้ดำเนินการตามข้อ ๗

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนเรียนกรณีที่พ้นระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๒.๓ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ ระดับปริญญาตรี

(๑) การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนซ้ำ การลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา การยกเลิกการลงทะเบียนเรียน การยกเลิกการถอนรายวิชา การขอรับเงินคืน หรือกรณีอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนหรือการลงทะเบียนเรียน เมื่อพ้นกำหนดตามปฏิทินการศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันแรกของวันสอบกลางภาคของแต่ละภาคการศึกษาเท่านั้น

(๒) การขออนุมัติกรณีพิเศษเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ตามข้อ ๑๑.๑ วรรคหนึ่ง เมื่อพ้นกำหนดตามปฏิทินการศึกษาจะไม่อนุมัติให้ดำเนินการใด ๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็น ดังนี้

(๒.๑) นิสิตที่เข้าศึกษาต่อในภาคการศึกษาแรก

(๒.๒) นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ

(๒.๓) นิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๗ และมีสถานภาพรอพินิจ (มีค่าระดับขั้นคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ตามข้อบังคับ)

(๒.๔) นิสิตเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุจนต้องพักรักษาตัวเป็นระยะเวลานานตามคำสั่งของแพทย์ (มีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ) จนไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑.๒ ระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนซ้ำ การลงทะเบียน เพิ่ม - ถอนรายวิชา การยกเลิกการลงทะเบียนเรียน การยกเลิกการถอนรายวิชา การขอรับเงินคืน การเปลี่ยนรายวิชาเรียน หรือกรณีอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนหรือการลงทะเบียนเรียน เมื่อพ้นกำหนดตามปฏิทินการศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันแรกของวันสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

(๒) การขออนุมัติกรณีพิเศษเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนตามข้อ ๑๑.๒ วรรคหนึ่ง เมื่อพ้นกำหนดตามปฏิทินการศึกษาจะไม่อนุมัติให้ดำเนินการใด ๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็น ดังนี้

(๒.๑) นิสิตที่เข้าศึกษาต่อในภาคการศึกษาแรก

(๒.๒) นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ

(๒.๓) นิสิตมีค่าระดับขั้นคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่า ๓.๐๐

(๒.๔) นิสิตเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุจนต้องพักรักษาตัวเป็นระยะเวลานานตามคำสั่งของแพทย์ (มีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ)จนไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา นิสิตต้องดำเนินการชำระเงินค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา จึงจะถือว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์

ข้อ ๑๓ การชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา นิสิตสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่วันแรกของการลงทะเบียนเรียนช่วงก่อนวันเปิดภาคการศึกษา ช่วงเปิดภาคการศึกษาจนถึงช่วงการลงทะเบียนเรียนช้าตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด

ข้อ ๑๔ การลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา หากนิสิตไม่ชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา กองทะเบียนและประมวลผลจะดำเนินการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ กรณีเป็นภาคการศึกษาบังคับนิสิตต้องดำเนินการลาพักการเรียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ นิสิตสามารถชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ช่องทาง ดังนี้

๑๕.๑ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ได้แก่

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

๑๕.๒ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

๑๕.๓ ชำระเงินผ่านช่องทางอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ การขอรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน หรือการถอนรายวิชาภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วได้เงินคืนค่าถอนรายวิชา หรือการได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียนกรณีได้รับอนุมัติให้ปิดรายวิชาเรียนสามารถรับเงินคืนได้ที่กองคลังและพัสดุ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ศุภชัย สมัปปิโต)
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ช
แบบฟอร์มคำร้องสำหรับการให้บริการการลงทะเบียนเรียน

ตัวอย่างคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ (ระดับปริญาตรี)

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558

F-QP-RG-02-023

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ (ระดับปริญญาตรี)

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

เลขประจำตัวนิสิต / Student ID.

ข้าพเจ้า O นาย / Mr. O นาง / 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

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

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

O 1st semester O 2nd semester O 3rd semester year .....

เนื่องจาก .....

Because .....

จำนวนหน่วยกิตที่ขอลงทะเบียน O เกิน O ต่ำ กว่ากำหนด.....หน่วยกิต รวมจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนี้ทั้งหมด .....หน่วยกิต

The amount of registered credits is O more O 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	② ความเห็นคณบดี/ประธานโครงการฯ/Dean's Recommendation
.....	[ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ
.....	[ ] Approve [ ] Disapprove
(ลงชื่อ / Sign)..... (...../...../.....)	(ลงชื่อ / Sign)..... (...../...../.....)

③ เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบ/ดำเนินการ/Registrar

.....

.....

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

,

ตัวอย่างคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน (ระดับปริญญาตรี)

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558

F-QP-RG-02-024

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน (ระดับปริญญาตรี)
Course Repetition or Replacement

เลขประจำตัวนิสิต / Student ID.

ข้าพเจ้า O นาย / Mr. O นาง / 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 อ.ผู้สอนเดิม Lecturer(s) (Siganture)	รหัสวิชา Course code	ชื่อรายวิชา Course Title	นก./ชม. Credits/Hours	ลายเซ็น อ.ผู้สอนใหม่ Lecturer (Siganture)
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

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

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

ขั้นตอนการลงความเห็น/การอนุมัติ

Comment/Approval

① ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา / Advisor's Recommendation

.....

.....

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

② ความเห็นคณบดี/ประธานโครงการ ฯ/Dean's Recommendation

[ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ

[ ] Approve [ ] Disapprove

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

③ เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบ/ดำเนินการ/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 O นาย / Mr. O นาง / 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

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

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

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

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

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

ขั้นตอนการลงความเห็น/การอนุมัติ

Comment/Approval

① ความเห็นอาจารย์ผู้สอน (กลุ่มเดิม) Current Section Lecturer's Recommendation	② ความเห็นอาจารย์ผู้สอน (กลุ่มใหม่) New Section Lecturer's Recommendation
.....	.....
(ลงชื่อ/Sign) .....(...../...../.....)	(ลงชื่อ/Sign) .....(...../...../.....)

③ เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบ / ดำเนินการ / Registrar

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

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558

F-QP-RG-02-026

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเป็น Audit (ระดับปริญญาตรี)

Registration as Auditor

เลขประจำตัวนิสิต / Student ID.

ข้าพเจ้า O นาย / Mr. O นาง / 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

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

I want to register as auditor for courses as follows:

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

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

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

ขั้นตอนการลงความเห็น/การอนุมัติ

Comment/Approval

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

ตัวอย่างคำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา (ระดับปริญญาตรี) (รายวิชาบังคับก่อน หรือบังคับร่วม)

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558

F-QP-RG-02-038

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

เลขประจำตัวนิสิต / Student ID.

ข้าพเจ้า O นาย / Mr. O นาง / 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
มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบุรพวิชา
O ภาคต้น O ภาคปลาย O ภาคการศึกษาพิเศษ
I would like to transfer section in O 1st semester O 2nd semester O 3rd semester
ปีการศึกษา..... จำนวน.....รายวิชา year.....

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

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558

ขั้นตอนการลงความเห็น/การอนุมัติ
Comment/Approval

① ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา / Advisor's Recommendation	② ความเห็นคณบดี/ประธานโครงการฯ/Dean's Recommendation
.....	[ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ
.....	[ ] Approve [ ] Disapprove
(ลงชื่อ / Sign).....(...../...../.....)	(ลงชื่อ / Sign).....(...../...../.....)

③ เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบ/ดำเนินการ/Registrar
.....
.....
(ลงชื่อ / Sign) .....(...../...../.....)