



คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

ปีการศึกษา 2567

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
www.regpr.msu.ac.th

คำนำ

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษา 2567 กองทะเบียนและประมวลผลได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์ที่ศึกษานิสิตระดับปริญญาตรีได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญเพื่อใช้ประกอบการให้คำปรึกษาด้านวิชาการสำหรับนิสิตในที่ปรึกษา ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญสำหรับนิสิต อาทิเช่น 1) สร้างและสนับสนุนการเรียนรู้ของนิสิต 2) เป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านวิชาการและด้านส่วนตัว 3) เป็นผู้ที่มีความสำคัญในการสื่อสารกับนิสิตให้เข้าใจในนโยบายและขั้นตอนต่าง ๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย 4) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับนิสิตให้รู้สึกสบายใจและมีความมั่นใจในการเข้ามาพูดคุย 5) ส่งเสริมการเรียนรู้โดยให้คำแนะนำทางวิชาการและแหล่งทรัพยากรที่เหมาะสม และ 6) ส่งเสริมพัฒนาการส่วนบุคคลช่วยในการกำหนดเป้าหมายและพัฒนาทักษะที่สำคัญในการประกอบอาชีพสำหรับนิสิต เป็นต้น

สาระสำคัญในคู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วย 1) ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 2) องค์กรประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา 3) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ 4) ข้อมูลที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษา 2567 จะเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา คณาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการดูแลและให้คำปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ	1
องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	37
บุคลากร	37
ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา	39
เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	48
เทคนิคในการให้การปรึกษา	49
ข้อควรระวังสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	55
ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา	
เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	
พ.ศ. 2565	58
กฎกระทรวง มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	
พ.ศ. 2565	77
ข้อมูลเกี่ยวกับกองทะเบียนและประมวลผล	
ที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ	84
ระบบการศึกษาและระเบียบเกี่ยวกับการศึกษา	84
หลักสูตรโปรแกรมการศึกษาและลักษณะรายวิชา	85
งานทะเบียนประวัติ	86
การตรวจสอบคุณวุฒิ	88
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา	89

เรื่อง

หน้า

การให้ความเห็นชอบในการลงทะเบียนเรียน	
ของนิสิต	91
การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน	92
การติดตามผลการศึกษา	93
การจำแนกสภาพนิสิต	94
การตรวจสอบหลักสูตรก่อนการสำเร็จการศึกษา	101
คำแนะนำสำหรับนิสิตที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา	102
ระบบบริการการศึกษาผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	103
Username และ Password	104
หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ	104
การเปลี่ยน Password	104
การออกจากระบบ	105
การใช้งานระบบบริการการศึกษา	105
เมนูและขั้นตอนในการทำงาน	107
Print Friendly : สำหรับพิมพ์หน้าเว็บไซต์	108
ออกจากระบบ	108
เปลี่ยนรหัสผ่าน	108
ประวัติผู้ใช้งานระบบ	109
คำร้องออนไลน์	110
ภาระอาจารย์ที่ปรึกษา	111
ภาระการสอน	114
ขั้นตอนการกำหนดคำอธิบาย	118

เรื่อง	หน้า
ทำบันทึกถึงผู้เรียน	131
ระบบการติดต่อผลการเรียนและให้คำปรึกษานิสิตระดับ ปริญญาตรีที่มีความเสี่ยงต่อการพ้นสภาพการเป็นนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	132
คำถามยอดนิยมนจากนิสิต	139
กองทะเบียนและประมวลผล	140
สำนักศึกษาทั่วไป	156
กองคลังและพัสดุ	178
คณะแพทยศาสตร์	181
งานกิจการหอพัก กองอาคารสถานที่	185
กองกิจการนิสิต	191
สำนักวิทยบริการ	206
แบบคำร้องกองทะเบียนและประมวลผล	214
แบบคำร้องทั่วไป	214
แบบคำร้องสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี	215

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

- 1 ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี
ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 3
- 2 โครงสร้างการบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
ระดับปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 20

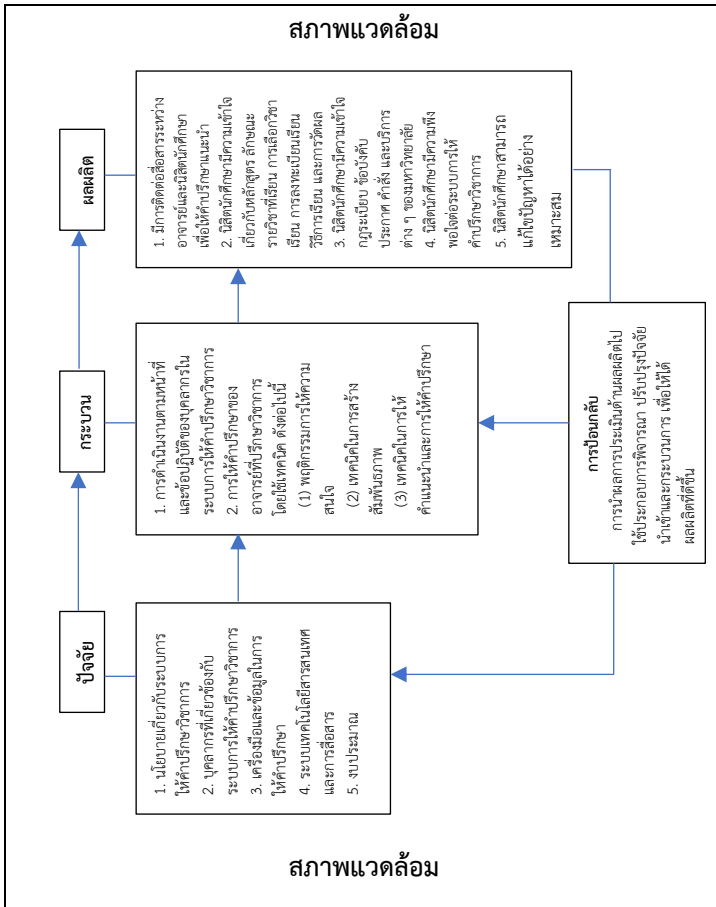
ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

ประเทศไทยได้ทำการปฏิรูปการศึกษามาแล้วหลายครั้ง เพื่อให้ได้การศึกษาที่มีคุณภาพดี ปัจจัยที่สำคัญที่สุดเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษา คือ กระบวนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วยการจัดการสอนของผู้สอนและความพร้อมในการเรียนของผู้เรียน การศึกษาระดับปริญญาตรีนั้น ผู้เรียนส่วนมากเป็นวัยรุ่นตอนปลายหรือวัยผู้ใหญ่ตอนต้น โดยมีอายุระหว่าง 16 - 21 ปี ซึ่งเป็นวัยที่มีความกระตือรือร้นอยากรู้ อยากเห็นแต่มีประสบการณ์ในการดำเนินชีวิตน้อย เมื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาจึงมักมีปัญหาหลายประการทั้งปัญหาส่วนตัว ปัญหาสังคมและปัญหาการเรียนที่แตกต่างจากการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาเป็นอย่างมาก ปัญหาของนิสิตนักศึกษา มีผลต่อสุขภาพจิตและสมาธิในการศึกษา ถ้านิสิตนักศึกษามีปัญหา มากย่อมส่งผลทำให้สุขภาพจิตไม่ดีและมีสมาธิในการศึกษาน้อยลง จึงทำให้ผลการเรียนของนิสิตนักศึกษาจำนวนมากตกต่ำ ทำให้นิสิต นักศึกษากลุ่มนี้ อยู่ในสถานภาพรอพินิจ (On Probation) นิสิตนักศึกษาจำนวนไม่น้อยถูกตัดชื่อออกเนื่องมาจากผลการเรียน ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดการสูญเสียทางการศึกษา เป็นอันมาก ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษาโดยทั่วไปในทุกประเทศ จึงได้จัดให้มีระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ เพื่อช่วยบรรเทา และแก้ไขปัญหาของนิสิตนักศึกษา ซึ่งจะช่วยให้ นิสิตนักศึกษา

มีความพร้อม ในการศึกษาและทำให้การจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาได้ผลดียิ่งขึ้น เนื่องจากสภาพสังคม การศึกษาและความเจริญทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้พัฒนามากขึ้น จึงทำให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย ไม่สอดคล้องกับสภาพสังคมและการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในปัจจุบัน ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงได้พัฒนาระบบการให้คำปรึกษา วิชาการให้สอดคล้องกับบริบทของสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทั้ง 5 กลุ่ม คือ 1) กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 2) กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ 3) กลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 4) กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเอกชน 5) กลุ่มวิทยาลัยชุมชนเพื่อเป็นประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในการใช้พัฒนาระบบการให้คำปรึกษา วิชาการระดับปริญญาตรีให้ได้ผลดี ซึ่งจะทำให้การผลิตบัณฑิต มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา. 2554 : คำนำ)

การใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี สถาบันอุดมศึกษาของรัฐมีรายละเอียดดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา. 2554 : 1 - 22)

1. ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐสรุปได้ ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี
ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

2. วัตถุประสงค์ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
ระดับปริญญาตรี

2.1 เพื่อให้เกิดกระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่าง
มหาวิทยาลัยกับนิสิตนักศึกษา สร้างความอบอุ่นใจ เป็นที่พึ่งพร้อม
จะช่วยเหลือนิสิตนักศึกษา

2.2 เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับ
หลักสูตร ลักษณะรายวิชาที่เรียนการเลือกวิชาเรียน การลงทะเบียน
เรียน วิธีการเรียนและการวัดผล ทั้งนี้เพื่อให้นิสิตนักศึกษาสามารถ
ศึกษาจนสำเร็จครบตามหลักสูตร

2.3 เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
ช่วยให้นิสิตนักศึกษา มีความเข้าใจ กฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศ
คำสั่ง และบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2.4 เพื่อช่วยส่งเสริมนิสิตนักศึกษาให้สามารถ
พัฒนาการดำเนินชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัย และแก้ปัญหาได้
อย่างเหมาะสม

3. องค์ประกอบของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
ระดับปริญญาตรี

3.1. ปัจจัยนำเข้า

3.1.1 นโยบายที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้
คำปรึกษาวิชาการ

3.1.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้
คำปรึกษาวิชาการ ประกอบด้วย

(1) คณะกรรมการการให้คำปรึกษา
วิชาการระดับมหาวิทยาลัย

(2) คณะกรรมการการให้คำปรึกษา
วิชาการระดับคณะ

(3) อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

3.1.2.1 คณะกรรมการการให้
คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(1) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็น
ประธานกรรมการ

(2) ผู้อำนวยการสำนักบริการ
คอมพิวเตอร์

(3) รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ

(4) ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

(5) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ

ประมวลผล เป็นกรรมการและเลขานุการ

3.1.2.2 องค์ประกอบของคณะกรรมการ
การให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ

(1) คณบดี เป็นที่ปรึกษา

(2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
เป็นประธานกรรมการ

(3) หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้า
สาขาวิชาทุกภาควิชาหรือสาขา

(4) หัวหน้างานบริการการศึกษา
เป็นกรรมการและเลขานุการ

3.1.2.3 คุณลักษณะของอาจารย์ ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มีดังนี้

3.1.2.3.1 คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ

- (1) มีมนุษยสัมพันธ์
- (2) มีความรับผิดชอบ
- (3) ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (4) มีความจริงใจและเห็นอก

เห็นใจผู้อื่น

- (5) มีความเมตตากรุณา
- (6) ไหวต่อการเรียนรู้และเข้าใจ

ความรู้สึกลของนิสิตนักศึกษา

- (7) มีความประพฤติเหมาะสม

และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิตนักศึกษา

- (8) พร้อมอุทิศเวลาให้กับนิสิต

นักศึกษา

- (9) มีความคิดในเชิงบวก

3.1.2.3.2 คุณลักษณะด้านความรู้

ความสามารถ

- (1) มีความรู้ความสามารถ

ในการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

- (2) มีความสามารถในการสื่อสาร

(3) มีความรู้เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษา เข้าใจแนวคิดและมีทักษะในการใช้เทคนิคการให้คำปรึกษา

(4) มีความรู้และความเข้าใจธรรมชาติของนิสิตนักศึกษา

(5) มีความสามารถในการดูแลให้ความช่วยเหลือแก่นิสิตนักศึกษาเมื่อมีปัญหา

(6) มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทันสมัย

(7) มีความรู้ และความเข้าใจสภาพสังคมเศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการเมืองการปกครอง

(8) มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ หลักสูตรและการลงทะเบียนเรียนของนิสิตนักศึกษา

3.1.2.4 จรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา
วิชาการระดับปริญญาตรี

(1) คำนึงถึงสวัสดิภาพและสิทธิประโยชน์ของนิสิตนักศึกษา

(2) รักษาความลับของนิสิตนักศึกษา

(3) พยายามช่วยเหลือนิสิตนักศึกษาจนสุดความสามารถ หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรดำเนินการส่งต่อนิสิตนักศึกษาไปรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้นโดยตรง

(4) ไม่วิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือมหาวิทยาลัยให้นิสิตนักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือมหาวิทยาลัย

(5) เป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิตนักศึกษา

(6) ปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษาวิชาการแก่นิสิตนักศึกษาในความดูแลทุกคนด้วยความเสมอภาค

(7) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น สังคมและประเทศชาติ

3.1.3 งบประมาณในการดำเนินงานระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

(1) มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

(2) คณะจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ

3.1.4 เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

(1) ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

(2) คู่มือการใช้บริการการศึกษาผ่านเครือข่ายทางอินเทอร์เน็ต

(3) คู่มือนิสิตนักศึกษา

- (4) หลักสูตรของคณะที่นิสิตนักศึกษาสังกัด
- (5) คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
- (6) แฟ้มระเบียบวาระของนิสิตนักศึกษา
- (7) แบบฟอร์มและคำร้องต่าง ๆ
- (8) ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา
- (9) ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ

ที่เกี่ยวข้องกับนิสิตนักศึกษา

(10) ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการที่มหาวิทยาลัย
จัดให้แก่ นิสิตนักศึกษา

(11) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม
ของมหาวิทยาลัยและชุมชนที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่

(12) ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ในสาขา
ที่อาจารย์สอน

(13) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

3.1.5 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(1) มีเว็บไซต์ ของระบบการให้คำปรึกษา
วิชาการระดับปริญญาตรี ประกอบด้วยเครื่องมือ ข้อมูลในการให้
คำปรึกษาวิชาการ และการจัดการความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา
วิชาการ

(2) มีระบบสารสนเทศของนิสิตนักศึกษา
เป็นรายบุคคล

(3) มีระบบสารสนเทศการให้คำปรึกษา
วิชาการ

3.2 กระบวนการ

3.2.1 การดำเนินงานตามหน้าที่ของบุคลากร
ในระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

3.2.1.1 หน้าที่ของอธิการบดี

(1) กำหนดนโยบายให้ทุกคณะนาระบบ
การให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีไปดำเนินการให้มี
ประสิทธิภาพ

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษา
วิชาการระดับมหาวิทยาลัย

(3) ให้ความสำคัญและสนับสนุน
คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

(4) สร้างแรงจูงใจให้อาจารย์ปฏิบัติ
หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

(5) จัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ
สำหรับการดำเนินงานและพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
ให้ประสบความสำเร็จ

3.2.1.2 หน้าที่ของคณะกรรมการ
การให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่

(1) พัฒนาระบบและดำเนินการ
ตามระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
ระดับปริญญาตรี และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) ประสานงานและผลักดันให้เกิด
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
กับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

(4) ประสานงานให้การอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศคณาจารย์ใหม่ทุกครั้ง

(5) ประชาสัมพันธ์ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

(6) ประสานงานให้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี เป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน

(7) จัดให้มีการประเมินผลระบบงานการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีเป็นประจำทุกปีการศึกษา

(8) นำผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการมาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาวิชาการของมหาวิทยาลัย

(9) แจ้งผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของแต่ละคณะให้คณบดีทราบ และปรับปรุงการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ

3.2.1.3 หน้าที่ของคณบดี

(1) นำนโยบายเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการมาปฏิบัติ

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ

(3) ให้ความสำคัญและสนับสนุนระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ ระดับปริญญาตรีของคณะ

(4) สร้างแรงจูงใจให้อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

(5) จัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาของคณะอย่างเพียงพอ

3.2.1.4 หน้าที่ของคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ

(1) นำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีมาดำเนินการ

(2) จัดสัมมนาหรือฝึกรวมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะให้มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคและทักษะในการให้คำปรึกษา รวมทั้งทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสาร

(3) จัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

(4) ประสานงานกับหัวหน้าภาควิชาเพื่อจัดนิสิตนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการดูแลรับผิดชอบกลุ่มละประมาณ 30 คน และเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อคณบดี

(5) จัดให้นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ภายหลังจากจัดปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษาใหม่

(6) เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
วิชาการระดับปริญญาตรีของคุณะ

(7) ศึกษาปัญหาที่ทำให้นิสิตนักศึกษา
จำนวนมากมีผลการเรียนตกต่ำและหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

(8) รวบรวมปัญหาและอุปสรรค
ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของคุณะ

(9) นำผลการประเมินระบบงานการให้
คำปรึกษาวิชาการ และปัญหาอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษา
วิชาการมาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคุณะ
ให้มีประสิทธิภาพ

(10) ส่งเสริมระบบที่ช่วยน้องและเพื่อน
ช่วยเพื่อนให้เป็นผู้ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษา

3.2.1.5 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
วิชาการระดับปริญญาตรี

3.2.1.5.1 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
ด้านทั่วไป

(1) ทำหน้าที่เป็นตัวแทน
ของมหาวิทยาลัยเพื่อดูแลช่วยเหลือนิสิตนักศึกษาที่รับผิดชอบ

(2) ชี้แจงให้นิสิตนักศึกษาเข้าใจ
หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและข้อปฏิบัติของนิสิตนักศึกษา

(3) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับนิสิต
นักศึกษาที่รับผิดชอบในฐานะครูกับศิษย์

(4) พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนิสิต นักศึกษาในส่วนของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ให้ทันเวลา

(5) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน วิชาการ เพื่อช่วยเหลือนิสิตนักศึกษาในกรณีที่มีปัญหา

(6) ติดต่อกับนิสิตนักศึกษาด้วย วิธีการต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(7) เก็บข้อมูลที่สำคัญของนิสิต นักศึกษาที่รับผิดชอบไว้เป็นความลับ

(8) ให้การรับรองนิสิตนักศึกษา เมื่อนิสิตนักศึกษาต้องการนำเอกสารไปแสดงแก่ผู้อื่น เช่น การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น

(9) จัดทำระเบียบนสสมของนิสิต นักศึกษาที่รับผิดชอบ

(10) ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการ การให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ

(11) พิจารณาตั้งเตือนนิสิต นักศึกษาที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย

(12) ประสานงานกับผู้ปกครอง นิสิตนักศึกษาเมื่อนิสิตนักศึกษามีปัญหา

(13) ติดตามนิสิตนักศึกษาในความ รับผิดชอบที่ขาดเรียน หรือมีปัญหาอื่น ๆ

3.2.1.5.2 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

ด้านวิชาการ

(1) ให้คำแนะนำนิสิตนักศึกษาในการค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร และวิธีการศึกษา

(2) ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่นิสิตนักศึกษาที่เกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญมาก ซึ่งอาจทำให้นิสิตนักศึกษาต้องถูกลงโทษทางวินัย

(3) ให้คำปรึกษาแก่นิสิตนักศึกษาโดยใช้ข้อมูลภูมิหลังความสนใจ และความสามารถของนิสิตนักศึกษาเพื่อการวางแผนประกอบอาชีพและแผนการศึกษา

(4) ให้คำปรึกษาแก่นิสิตนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียนให้เหมาะสมกับแผนการศึกษาของนิสิตนักศึกษาและเป็นไปตามหลักสูตร

(5) วิเคราะห์ผลการเรียนและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนให้เหมาะสมกับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนิสิตนักศึกษา

(6) ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนิสิตนักศึกษาให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรและระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(7) ให้คำปรึกษาแก่นิสิตนักศึกษาในการเพิ่ม - ถอนวิชาเรียน

(8) ให้คำปรึกษาแก่นิสิตนักศึกษาในการเลือกวิชาเอก - โท

(9) ให้คำแนะนำแก่นิสิตนักศึกษา
เกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้า

(10) ให้คำแนะนำและดูแลอย่าง
ใกล้ชิด แก่นิสิตนักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

(11) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือ
ช่วยเหลือนิสิตนักศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาการเรียน

(12) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ
การศึกษาต่อในระดับสูงกว่าระดับปริญญาตรี

(13) ให้คำแนะนำนิสิตนักศึกษา
ให้ตรวจสอบการเรียนรายวิชาของนิสิตนักศึกษาให้ครบหลักสูตร

3.2.1.5.3 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
ด้านการพัฒนานิสิตนักศึกษา

(1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการ
ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และชุมชน

(2) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับ
ปัญหาทางด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิตหากมีปัญหาใดที่เกิน
ความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรส่งต่อนิสิตนักศึกษาไปรับ
บริการจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้นโดยตรง

(3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนิน
ชีวิตอย่างปลอดภัย

(4) ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้าน
คุณธรรมจริยธรรมตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย

(5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วม
กิจกรรมนิสิตนักศึกษา

(6) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่เป็น
ประโยชน์ต่อนิสิตนักศึกษา

3.2.1.6 ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา
วิชาการ

(1) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญ เช่น
กฎระเบียบ หลักสูตร วิธีดำเนินการและบริการต่าง ๆ
ของมหาวิทยาลัย

(2) สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่ง
ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา

(3) พัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะ
ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ทั้งด้านบุคลิกภาพและด้านความรู้
ความสามารถ

(4) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์
ที่ปรึกษาวิชาการ

(5) กำหนดเวลาและวิธีการติดต่อ
กับอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอรับคำปรึกษา

(6) ประชุมนิสิตนักศึกษาในความ
ดูแลภาคการศึกษาละ 2 - 4 ครั้ง

(7) เขียนบันทึกการให้คำปรึกษา
แนะนำนิสิตนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย/ คณะจัดทำขึ้น

(8) รายงานผลการปฏิบัติงาน
ของอาจารย์ที่ปรึกษาและปัญหาของนิสิตนักศึกษาต่อคณบดี
เมื่อสิ้นภาคการศึกษา

(9) ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามหน้าที่ที่กำหนดไว้

3.2.1.7 ข้อปฏิบัติของนิสิตนักศึกษาที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาวิชาการ มีดังนี้

(1) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของคณะและของมหาวิทยาลัย

(2) เข้าร่วมกิจกรรมที่คณะและที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

(3) เข้าประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาตามที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ แต่เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้

(4) ปฏิบัติตามแผนการศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาและนิสิตนักศึกษาได้ร่วมกันกำหนดขึ้น

(5) ศึกษาเล่าเรียนอย่างเต็มความสามารถเพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย คือ การสำเร็จการศึกษา

(6) ช่วยเหลือและประสานงานให้เพื่อนนิสิตนักศึกษาได้รับคำปรึกษาทางวิชาการอย่างถูกต้อง

3.2.1.8 การประเมินระบบการให้คำปรึกษาโดยใช้ CIPP Model

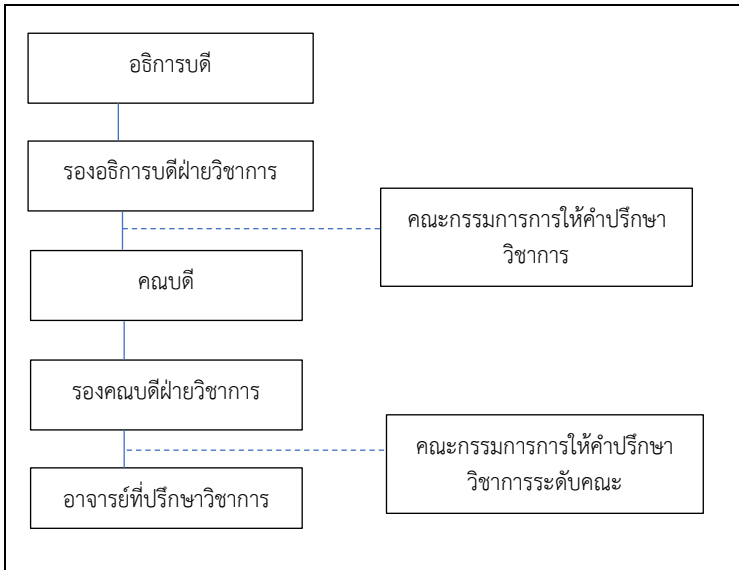
(1) การประเมินสภาพแวดล้อมเพื่อให้ได้ข้อมูลสำคัญมากำหนดวัตถุประสงค์ของระบบการให้คำปรึกษาว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใดกับมหาวิทยาลัย

(2) การประเมินปัจจัยนำเข้าเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจต่อปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

(3) การประเมินกระบวนการเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อย ของการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

(4) การประเมินผลที่เกิดจากระบบการให้คำปรึกษาเพื่อดูว่าผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามระบบการให้คำปรึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่

3.2.1.9 โครงสร้างการบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี จากการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีแสดงให้เห็นว่า การบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการดังกล่าวเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่าย ทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ ดังนั้นจึงสามารถกำหนดโครงสร้างการบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการได้ ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 โครงสร้างการบริหารระบบการให้คำปรึกษา
วิชาการระดับปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

3.2.2 การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
วิชาการ มีองค์ประกอบดังนี้

3.2.2.1 พฤติกรรมการให้ความสนใจ
มีดังนี้

- (1) การประสานสายตา
- (2) การแสดงถึงการมีส่วนร่วมในการ
ให้คำปรึกษาโดยใช้ลักษณะท่าทางที่เหมาะสม

(3) การตอบสนองต่อการพูดของนิสิต นักศึกษาและความตั้งใจที่จะแก้ปัญหา

(4) การสร้างจุดมุ่งหมายและการพัฒนา ข้อผูกพันของการให้คำปรึกษา

(5) การสะท้อนความรู้สึกและเข้าใจ ความรู้สึก

(6) การใช้ความเจ็บเพื่อการฟัง

(7) การแสดงออกทางสีหน้า ลักษณะ ท่าทางที่แสดงออกทางร่างกาย น้ำเสียง จังหวะของการหายใจ

3.2.2.2 เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ มีดังนี้

(1) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ยิ้มแย้มแจ่มใส

(2) ให้ความสนใจแก่นิสิตนักศึกษา

(3) ให้ความเมตตากรุณาแก่นิสิต

นักศึกษา

(4) แสดงความจริงใจเมื่อนิสิตนักศึกษา

มาขอรับคำปรึกษา

(5) ยอมรับในคุณค่าและความแตกต่าง

ระหว่างบุคคล

(6) พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก

ปัญหาและความต้องการของนิสิตนักศึกษา

(7) ให้ความช่วยเหลือนิสิตนักศึกษา

ด้วยความเต็มใจ

3.2.2.3 เทคนิคการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษา มีดังนี้

(1) การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นิสิตนักศึกษามากที่สุด สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนิสิตนักศึกษามักจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม - ถอน วิชาเรียนหรือปัญหาที่อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่าสามารถช่วยนิสิตนักศึกษาได้

(2) การให้คำปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นิสิตนักศึกษา เข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อมและปัญหาที่เผชิญอยู่และสามารถใช้ความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตนเอง ดังนั้นเทคนิคในการให้คำปรึกษาที่สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบมีดังนี้

(2.1) การฟัง (Listening) เป็นการแสดงความสนใจต่อนิสิตนักศึกษา โดยใช้สายตาสังเกตท่าทาง และพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าอะไรเกิดขึ้นกับนิสิตนักศึกษา เทคนิคการฟังนี้ประกอบด้วย การใส่ใจ ซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วย การประสานสายตากรวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูดที่แสดงถึงความสนใจต่อนิสิตนักศึกษา ในการฟังนี้ บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัดหรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนิสิตนักศึกษา

(2.2) การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นิสิตนักศึกษาได้สำรวจและกล้าแสดงออกถึงความรู้สึก เจตคติค่านิยมหรือการกระทำของตน

(2.3) การเรียบเรียงคำพูดใหม่ (Paraphrasing) เป็นการตรวจสอบว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจนิสิตนักศึกษาในสิ่งที่เขาต้องการ

(2.4) การสะท้อนกลับ (Reflecting) เป็นการช่วยทำให้นิสิตนักศึกษาเข้าใจตนเองเกี่ยวกับความรู้สึก ประสบการณ์ หรือปัญหาได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

(2.5) การเผชิญหน้า (Confrontation) เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษาใช้ในกรณีที่พบว่านิสิตนักศึกษา มีความขัดแย้งกันในความคิด ความรู้สึกและพฤติกรรม โดยการนำ ความขัดแย้งมานำเสนอในรูปแบบประโยคบอกเล่า และจะใช้คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างความ ขัดแย้ง 2 ประเด็น โดยห้ามใช้คำว่า “แต่” เชื่อมโดยเด็ดขาดเพราะจะเป็นการตำหนิ

(2.6) การตั้งคำถาม (Questioning) อาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถามที่เหมาะสมและใช้คำถามเพื่อให้ได้ คำตอบที่แน่ชัดโดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่าง ๆ ของนิสิตนักศึกษา

(2.7) การตีความ (Interpretation) เป็นกระบวนการที่ อาจารย์ที่ปรึกษาอธิบายความหมาย ของเหตุการณ์ให้นิสิตนักศึกษาได้เข้าใจปัญหาของตนเอง ในด้านอื่นที่อาจยังไม่ได้มองมาก่อน และช่วยให้นิสิตนักศึกษาได้ เข้าใจถึงปัญหาของตนเองให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

(2.8) การสรุป (Summarizing) เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษาใช้เพื่อสรุปเรื่องราวต่าง ๆ ของนิสิต นักศึกษาอันเนื่องมาจากความรู้สึกที่สับสนเพราะมีเรื่องราวต่าง ๆ ที่เป็นปัญหามากมาย หรือสามารถใช้ในการสรุปในโอกาสที่จะสิ้นสุดการให้คำปรึกษา

(2.9) การให้ข้อมูล (Information) เป็นการให้ข้อมูลด้านการศึกษาอาชีพและสภาพแวดล้อมทางสังคม เพื่อให้ นิสิต นักศึกษาสามารถตัดสินใจหรือเห็นลู่ทางในการแก้ปัญหา

(2.10) การให้กำลังใจ (Encouragement) เป็นการพูดเพื่อช่วยกระตุ้น ให้ นิสิต นักศึกษา กล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

(2.11) การเสนอแนะ (Suggestion) เป็นการเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่ การแก้ไขปัญหาโดยเปิดโอกาสให้นิสิต นักศึกษาได้ใช้เหตุผลในการ ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

3.3 ผลผลิต คือ ผลที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบ การให้คำปรึกษาวิชาการ ได้แก่ มีการติดต่อสื่อสารระหว่าง อาจารย์และนิสิต นักศึกษาเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำนิสิต นักศึกษา มีความเข้าใจหลักสูตรลักษณะรายวิชาที่เรียน การเลือกวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียนและการวัดผล นิสิต นักศึกษา มีความเข้าใจกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย นิสิต นักศึกษา มีความพึงพอใจต่อระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ นิสิต นักศึกษา มีความสามารถพัฒนาการดำเนินชีวิตและแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

3.4 การป้อนกลับ คือ การนำผลการประเมินด้านผลผลิตไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงปัจจัยนำเข้าและกระบวนการเพื่อให้ได้ผลผลิตที่ดีขึ้น

การนำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไปใช้ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

เหตุผลที่ผู้วิจัยต้องเปลี่ยนชื่อเรื่องจากเดิมที่ใช้คำว่า “ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี” เป็น “ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี” มีดังนี้

1. ในการประชุมกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาร่างระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะให้กำหนดชื่อเรื่องโดยใช้กิจกรรมที่ทำมากกว่าการกำหนดจากผู้ทำกิจกรรม โดยให้ใช้คำว่า “ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ” แทนคำว่า “ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ” เช่นเดียวกับที่โรงเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกแห่งที่ใช้คำว่า “ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน” โดยไม่ใช้คำว่า “ระบบอาจารย์ที่ปรึกษานักเรียน” เป็นต้น

2. ในปัจจุบันหลายประเทศ เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศแคนาดา เป็นต้น ก็ใช้คำว่า “ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ” (Academic Advising System) เช่นเดียวกัน (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา. 2554 : อ้างอิงมาจาก National Academic Advising Association, 2008)

ด้วยเหตุผลดังกล่าวผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมสนทนา กลุ่มเพื่อพิจารณาร่างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการทั้ง 5 กลุ่ม จำนวน 21 คน จึงเห็นพ้องต้องกันว่าควรเปลี่ยนชื่อเรื่อง จาก “ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ” เป็น “ระบบการให้ คำปรึกษาวิชาการ”

การนำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไปใช้ มีขั้นตอนดังนี้

1. ร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ซึ่งรับผิดชอบ งานวิชาการของมหาวิทยาลัยควรศึกษาระบบการให้คำปรึกษา วิชาการให้เข้าใจอย่างชัดเจน

2. ร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการนำเรื่องการใช้ ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการเข้าพิจารณาในที่ ประชุม คณะกรรมการการบริหารมหาวิทยาลัย

3. เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ตามข้อ 2 ตกลงให้ทุกคณะนำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไปใช้แล้ว ร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการควรเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี ซึ่งประกอบด้วย

(1) ร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน กรรมการ

(2) ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

(3) รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ

(4) ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

(5) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ
ประมวลผล เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการการให้คำปรึกษา
วิชาการระดับมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

(1) พัฒนาระบบและดำเนินการ
ตามระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของ
มหาวิทยาลัย

(2) จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
วิชาการระดับปริญญาตรี และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) ประสานงานและผลักดันให้เกิด
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
กับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

(4) ประสานงานให้การอบรม
อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี เป็นส่วนหนึ่งของ
การประชุมนิเทศคณาจารย์ใหม่ทุกครั้ง

(5) ประชาสัมพันธ์ระบบการให้
คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

(6) ประสานงานให้ระบบการให้
คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี เป็นส่วนหนึ่งของระบบ
การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน

(7) จัดให้มีการประเมินผล
ระบบงานการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี เป็นประจำ
ทุกปีการศึกษา

(8) นำผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษามาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาวิชาการของมหาวิทยาลัย

(9) แจ้งผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของแต่ละคณะให้คณบดีทราบและปรับปรุงการดำเนินงานของการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ

4. คณบดีทุกคณะแต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะประกอบด้วย

- (1) คณบดี เป็นที่ปรึกษา
- (2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธานกรรมการ
- (3) หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชาทุกภาควิชาหรือสาขาวิชา
- (4) หัวหน้างานบริการการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) นำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีมาดำเนินการ
- (2) จัดสัมมนาหรือฝึกอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะให้มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิค

และทักษะในการให้คำปรึกษา รวมทั้งทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสาร

(3) จัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

(4) ประสานงานกับหัวหน้าภาควิชาเพื่อจัดนิสิตนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการดูแลรับผิดชอบกลุ่มละประมาณ 30 คน และเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อคนบดี

(5) จัดให้นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการภายหลังการจัดปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษาใหม่

(6) เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ

(7) ศึกษาปัญหาที่ทำให้นิสิตนักศึกษาจำนวนมากมีผลการเรียนตกต่ำและหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

(8) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของคณะ

(9) นำผลการประเมินระบบงานการให้คำปรึกษาวิชาการและปัญหาอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะให้มีประสิทธิภาพ

(10) ส่งเสริมระบบพี่ช่วยน้องและเพื่อนช่วยเพื่อนให้เป็นผู้ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษา

5. คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยประชุม เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ของคณะกรรมการ ฯ ซึ่งในการประชุมเพื่อสร้างระบบ ฯ ในระยะแรกนั้นควรประชุมทุกสัปดาห์ เมื่อสร้างระบบเสร็จแล้วก็ควรประชุมเพื่อพัฒนาระบบ ฯ ภาคการศึกษาละ 1 - 2 ครั้ง

6. คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะประชุมเพื่อดำเนินการตามหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ซึ่งควรประชุมเดือนละ 1 ครั้ง โดยให้มีการแลกเปลี่ยนแนวทางการแก้ปัญหาให้แก่คณิสิตนักศึกษาระหว่างสาขาวิชา เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาผลการเรียนตกต่ำและปัญหาอื่น ๆ ของคณิสิตนักศึกษาในคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. การจัดสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของคณะควรจัดให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมีความรู้ทั้งหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เทคนิคการให้คำปรึกษาและการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการให้คำปรึกษาวิชาการ

8. การจัดสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการตามข้อ 7 โดยเฉพาะการจัดให้อาจารย์ที่ปรึกษามีความสามารถใช้เทคนิคการให้คำปรึกษาได้ตามระบบการให้คำปรึกษาวิชาการนั้น คณะควรใช้เวลาจัดสัมมนาเป็นเวลา 2 - 3 วัน

9. คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ควรเสนอให้มหาวิทยาลัย กำหนดค่าน้ำหนักภาระงาน (Work Load) ในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีไว้ในแบบภาระงานขั้นต่ำสำหรับอาจารย์

10. ภายหลังจากการใช้ระบบการให้คำปรึกษา
วิชาการครบ 3 ปี มหาวิทยาลัยควรปรับเกณฑ์การประเมิน
จากระดับปานกลางถึงมากเป็นระดับมาก

11. การนำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
ไปใช้จะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับการให้ความสำคัญ
กับระบบของผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย อันได้แก่
อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดี

การกำหนดเวลาให้นิสิตนักศึกษามาพบอาจารย์
ที่ปรึกษาวิชาการ

การเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของนิสิต
นักศึกษามี 2 ลักษณะ คือ

1. เมื่อนิสิตนักศึกษาต้องการพบอาจารย์
ที่ปรึกษาเพื่อขอรับคำปรึกษาหรือให้พิจารณาคำร้องนั้น นิสิต
นักศึกษาสามารถติดต่อขอเข้าพบอาจารย์ได้ตามเวลาหรือวิธีการ
ที่อาจารย์ที่ปรึกษา กำหนดไว้แต่ถ้านิสิตนักศึกษามีเหตุเร่งด่วน
ก็สามารถติดต่ออาจารย์ได้ตลอดเวลา

2. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต้องการ
ประชุมนิสิตนักศึกษาในความดูแลภาคเรียนละ 2 - 4 ครั้ง
ซึ่งมีการกำหนดเวลาและกิจกรรมดังต่อไปนี้

การประชุมนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1

ภาคต้น 4 ครั้ง ไม่รวมที่นิสิตนักศึกษา
ขอเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา

ครั้งที่ 1 หลังการปฐมนิเทศ ควรจัด
กิจกรรม ดังนี้

1. แจกน้ำดื่ม
2. แจกเอกสารแนะนำอาจารย์
ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย
 - 2.1 ชื่อ-นามสกุล
 - 2.2 ห้องและอาคารที่ทำงาน
 - 2.3 หมายเลขโทรศัพท์และที่อยู่
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail Address)
 - 2.4 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
และข้อปฏิบัติของนิสิตนักศึกษา
3. ประชุมชี้แจง
 - 3.1 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
(ที่สำคัญโดยสรุป)
 - 3.2 ข้อปฏิบัติของนิสิตนักศึกษา
 - 3.3 การติดต่อ/การกำหนดเวลา
ให้นิสิตนักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 3.4 การจัดการศึกษาของคณะ
 - 3.5 ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/
ภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 3.6 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์
ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ข้อ (1) (2) (4) (8) และด้านการพัฒนา
นิสิตนักศึกษา ข้อ (1) - (5)
4. เปิดโอกาสให้นิสิตนักศึกษา
ขอรับคำปรึกษาเป็นรายบุคคล

ครั้งที่ 2 ก่อนการลงทะเบียนเรียน
ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. ชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารและ
ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน
2. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน
3. ลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน
4. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น
การพัฒนานิสิตนักศึกษา

ครั้งที่ 3 ก่อนสอบกลางภาคการศึกษา
ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษา
เกี่ยวกับปัญหาการเรียนของนิสิตนักศึกษา
2. สอบถามและให้คำปรึกษา
เกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนิสิตนักศึกษา
3. แนะนำวิธีการเตรียมตัวสอบ
4. เปิดโอกาสให้นิสิตนักศึกษา
ขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
5. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น
การพัฒนานิสิตนักศึกษา

ครั้งที่ 4 ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา
กิจกรรมเหมือน ครั้งที่ 3

ภาคปลาย 3 ครั้ง (ไม่รวมที่นิสิตนักศึกษา
ขอเข้าพบ)

ครั้งที่ 1 ก่อนการลงทะเบียนเรียน
ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ
ปัญหาความเป็นอยู่ของนิสิตนักศึกษา
2. สอบถามผลการเรียนปัญหา
การเรียนของนิสิตนักศึกษาและให้คำปรึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการข้อ (4) (5)
(6) (10) (11)
4. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน
5. ลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน
6. เปิดโอกาสให้นิสิตนักศึกษา
ขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
7. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น
การพัฒนา นิสิตนักศึกษา

ครั้งที่ 2 ก่อนสอบกลางภาคการศึกษา
ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษา
เกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนิสิตนักศึกษา
2. สอบถามและให้คำปรึกษา
เกี่ยวกับปัญหาการเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ
ข้อ (11)
4. เปิดโอกาสให้นิสิตนักศึกษา
ขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล

5. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร
เช่น การพัฒนานิสิตนักศึกษา

ครั้งที่ 3 ก่อนสอบปลายภาค
การศึกษา ควรจัดกิจกรรมเหมือนครั้งที่ 2

การประชุมนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 2 - 4
(ภาคเรียนละ 2 ครั้ง ไม่รวมที่นิสิตนักศึกษาขอเข้าพบ)

ครั้งที่ 1 ก่อนการลงทะเบียนเรียน
ควรจัดกิจกรรม ดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ
ปัญหาความเป็นอยู่ของนิสิตนักศึกษา

2. สอบถามผลการเรียนปัญหา
การเรียนของนิสิตนักศึกษาและให้คำปรึกษา

3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ ข้อ (4)
(5) (6) (10) (11) (13)

4. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน

5. ลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน

6. เปิดโอกาสให้นิสิตนักศึกษาขอรับ

การปรึกษาเป็นรายบุคคล

7. อื่น ๆ ที่เห็นสมควร

ครั้งที่ 2 หลังสอบกลางภาคการศึกษา
ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ
ปัญหาความเป็นอยู่ของนิสิตนักศึกษา

2. สอบถามการทำข้อสอบกลางภาคเรียน
ปัญหาการเรียนและให้คำปรึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ ข้อ (10) (11)
4. เปิดโอกาสให้นักศึกษานักศึกษาขอรับ
การปรึกษาเป็นรายบุคคล
5. กิจกรรมอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

บุคลากร

1. คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

สถาบันทุกแห่งควรกำหนดคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง ซึ่งคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีควรมีดังต่อไปนี้

- ๑ มนุษย์สัมพันธ์ดี
- ๑ มีความรับผิดชอบดี
- ๑ ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนิสิตนักศึกษา
- ๑ มีความรู้ กว้างขวางและทันเหตุการณ์

ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

- ๑ มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
- ๑ มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
- ๑ มีความเมตตากรุณา
- ๑ ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้รวดเร็ว
- ๑ มีหลักจิตวิทยาในการให้ ปรึกษาและ

มีจรรยาบรรณ อาจารย์ที่ปรึกษา

- ๑ มีความประพฤติที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- ๑ รู้บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

เป็นอย่างดี

- ๑ มีประสบการณ์ในหน้าที่งานอาจารย์ที่ปรึกษา

2. จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ อบรมดูแลนิสิตนักศึกษา จึงมีความจำเป็นที่อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี ซึ่งมีดังต่อไปนี้

๑ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนิสิตนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นิสิตนักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม

๑ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนิสิตนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ

๑ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนิสิตนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ควรแนะนำนิสิตนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น

๑ อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดให้นิสิตนักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันนั้น ๆ

๑ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสม ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอน และมีศีลธรรม จรรยาที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นิสิต นักศึกษา

ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

1. หน้าที่ของผู้บริหาร

เพื่อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเต็มที่

2. หน้าที่ของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา

๑ รวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่ใช้ในการให้การปรึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษา

๑ รวบรวมและจัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการให้การปรึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษา

๑ ประสานงานให้ความร่วมมือและช่วยแก้ปัญหา ให้อาจารย์ที่ปรึกษา

๑ ประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑ ปรับปรุงแก้ไขระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑ เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารของคณะที่เกี่ยวกับปัญหา ของนิสิตนักศึกษา การบริหารและการจัดกิจกรรม

3. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

๑ ให้การปรึกษาแนะนำนิสิตนักศึกษาเกี่ยวกับ หลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน

๑ ให้คำแนะนำ นิสิตนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียน วิชาเรียน

๑ ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนิสิตนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

- ๑ ให้คำแนะนำนิสิตนักศึกษาเพื่อเลือกวิชาเอก-โท และการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

- ๑ ให้การแนะนำ นิสิตนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้า และติดตามผลการเรียนของนิสิตนักศึกษา อย่างสม่ำเสมอ

- ๑ ทักท้วงการลงทะเบียนของนิสิตนักศึกษา เมื่อพิจารณาเห็นว่าลงทะเบียนเรียนวิชานั้น ๆ ไม่เหมาะสม

- ๑ ให้การปรึกษาแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผลการเรียน ของนิสิตนักศึกษาต่ำลง

- ๑ ให้การปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือนิสิตนักศึกษา เพื่อการแก้ไขอุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ

- ๑ ให้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดค่าระดับชั้นคะแนน เฉลี่ยของนิสิตนักศึกษา

- ๑ ให้การปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการศึกษาต่อ ในระดับสูง

4. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านบริการและพัฒนา นิสิตนักศึกษา

- ๑ ให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ และ บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และชุมชน

- ๑ ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว ได้แก่ ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต

- ๑ ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น ปัญหา การปรับตัวในสังคม และปัญหาการคบเพื่อน

- ๑ ให้การปรึกษาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ความประพฤติ และจริยธรรม

- ๑ ให้การปรึกษาเกี่ยวกับด้านอาชีพ ได้แก่ การให้ ข้อมูลในแง่ต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงาน สภาพแวดล้อมของงาน ตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่นิสิตนักศึกษา กำลังศึกษาอยู่

- ๑ ให้การแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนิสิต นักศึกษา

5. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ

- ๑ กิจกรรมนิสิตนักศึกษา กองบริการการศึกษา กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ ของนิสิตนักศึกษา

- ๑ กำหนดเวลาให้นิสิตนักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษา คำแนะนำอย่างสม่ำเสมอ

- ๑ เก็บข้อมูลรายละเอียดของนิสิตนักศึกษาที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ เพื่อใช้กับระเบียบสะสมของนิสิตนักศึกษา

- ๑ สร้างสัมพันธ์ภาพและความเข้าใจอันดีระหว่าง นิสิตนักศึกษา อาจารย์ คณะ และมหาวิทยาลัย

- ๑ ให้การรับรองนิสิตนักศึกษา เมื่อนิสิตนักศึกษา ต้องการนำไปแสดงแก่ผู้อื่น

- ๑ ป้อนข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) มายังผู้บริหาร และคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ของนิสิตนักศึกษา

- ๑ ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา

- ๑ ชี้แจงให้นิสิตนักศึกษาเข้าใจในหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และหน้าที่ของนิสิตนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

- ๑ ในกรณีที่นิสิตนักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม อาจารย์ที่ปรึกษาต้องตักเตือน

6. หน้าที่ของนิสิตนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

- ๑ นิสิตนักศึกษาต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา เมื่อมีปัญหาการเรียน หรือปัญหาส่วนตัวด้านอื่น ๆ

- ๑ นิสิตนักศึกษาต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา ตามกำหนดเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ แต่เมื่อมีปัญหาเร่งด่วน ก็เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้ตลอดเวลา

- ๑ นิสิตนักศึกษาต้องรับฟังคำแนะนำ ตักเตือนของอาจารย์ที่ปรึกษา

- ๑ นิสิตนักศึกษาควรอ่านป้ายประกาศของคณะ โดยเฉพาะของฝ่ายกิจการของนิสิตนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

7. ข้อปฏิบัติของผู้บริหาร คณบดี และหัวหน้าภาควิชา

- ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาภาควิชา (ตามความเหมาะสมของแต่ละภาควิชา)

- ๑ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา

- ๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา

- ๑ ร่วมกับคณะอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อหาทางปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดียิ่งขึ้น

๑ ชมเชยยกย่องส่งเสริม และให้บำเหน็จความดีความชอบแก่อาจารย์ที่ปรึกษาที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี

๑ ลงโทษอาจารย์ที่ปรึกษาที่บกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้นิสิตนักศึกษาเสียผลประโยชน์ หรือไม่จบการศึกษาตามที่ควรจะเป็น

8. ข้อปฏิบัติของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา

ก. ข้อปฏิบัติก่อนเปิดภาคต้น

๑ รวบรวมและจัดเตรียมเครื่องมือให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา ติดต่อหน่วยงานอื่น ๆ เช่น กองกิจการนิสิตนักศึกษา กองบริการการศึกษา กองทะเบียนและประมวลผล สำนักวิทยบริการ เพื่อหาข้อมูลด้านต่าง ๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ เป็นประจำ

๑ รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑ จัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบหน้าที่ บทบาท แนวทางปฏิบัติ ปัญหา อุปสรรค และเพื่อเพิ่มเทคนิคและทักษะในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา

๑ จัดนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูแลรับผิดชอบ และเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณบดี

๑ จัดนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาภายหลัง การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

ข. ข้อปฏิบัติระหว่างภาคการศึกษา

- ๑ ติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือ และให้ความช่วยเหลืออาจารย์ที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนิสิตนักศึกษา
- ๑ ทำการประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาทุกปี
- ๑ นำผลจากการประเมินมาทำการปรับปรุงแก้ไขระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑ รายงานผลการประเมินต่อคณบดี

9. ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

ก. ข้อปฏิบัติโดยทั่วไป

- ๑ ศึกษารายละเอียดในแฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ทราบ กฎ ระเบียบ บริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย วิธีการดำเนินการข้อมูลในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้การปรึกษา แนะนำนิสิตนักศึกษา
- ๑ นัดพบนิสิตนักศึกษาในความดูแลทั้งหมด ก่อนวันลงทะเบียน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติ และระเบียบต่าง ๆ
- ๑ นัดพบนิสิตนักศึกษาในความดูแลทั้งหมด เมื่อทราบผลการสอบกลางภาค (Midterm) เพื่อทราบและแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนิสิตนักศึกษา
- ๑ ติดตามเวลา (Office hour) ไร่ที่ทำงาน เพื่อให้ นิสิตนักศึกษา เข้าพบอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง ครั้งละ 1 ชั่วโมง

๑ ให้ความสนใจพิเศษแก่นิสิตนักศึกษา
ในโครงการพิเศษ หรือพวกที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ

๑ เขียนบันทึกการพบนิสิตนักศึกษา

๑ เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำ
นิสิตนักศึกษา ให้ขอคำแนะนำจากคณะกรรมการอาจารย์
ที่ปรึกษา

๑ สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ
ในมหาวิทยาลัย เพื่อมาใช้ในการปรึกษาแนะนำนิสิตนักศึกษา

๑ สนใจติดตามข่าวสังคมและการเมือง เพื่อให้
ทันเหตุการณ์ ทันสมัยอยู่เสมอ

๑ สนใจที่จะพัฒนาตนเอง ทั้งในด้านเทคนิค
ในการให้การปรึกษาและด้านอื่น ๆ เพื่อให้มีลักษณะของอาจารย์
ที่ปรึกษาที่ดี ทั้ง 12 ประการ

๑ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา

๑ ส่งแฟ้มประจำตัวของนิสิตนักศึกษาคืนให้
คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา เมื่อนิสิตนักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว

ข. ข้อปฏิบัติเฉพาะกรณี

การลงทะเบียนเรียน

๑ อาจารย์ที่ปรึกษาควรนัดนิสิตนักศึกษา
ในความดูแลมาพบ ก่อนการลงทะเบียนเรียน เพื่อปรึกษาหารือ
ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

๑ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่
ในวันที่ลงทะเบียน

๑ ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ในวันลงทะเบียน ให้มอบหมายอาจารย์อื่นในสาขาวิชา หรือในภาควิชาเดียวกันเพื่อทำหน้าที่แทน โดยแจ้งให้งานทะเบียนและนิสิตนักศึกษาทราบก่อน

๑ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

การเพิ่ม - ถอนรายวิชา

๑ อาจารย์ที่ปรึกษาควรถามถึงสาเหตุของการเพิ่ม - ถอนรายวิชา นั้น ๆ

๑ ตรวจสอบว่าการเพิ่ม - ถอนรายวิชานั้นถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยหรือไม่

ทุนการศึกษา

๑ อาจารย์ที่ปรึกษาควรสอบถามถึงความถูกต้องของทุนการศึกษาของนิสิตนักศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความจำเป็นที่ต้องให้ความช่วยเหลือ และบันทึกข้อมูลเหล่านั้นไว้เพื่อให้สามารถใช้ได้ทันที

๑ พิจารณาคัดเลือกจัดอันดับนิสิตนักศึกษาที่สมควรได้รับทุนการศึกษาเพื่อเสนอขอรับทุนการศึกษา

๑ บันทึกแจ้งความจำเป็นและข้อมูลประกอบเกี่ยวกับความต้องการ และความจำเป็นของนิสิตนักศึกษาให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทุนการศึกษาทราบ

ปัญหาของนิสิตนักศึกษา

๑ แนะนำให้นิสิตนักศึกษาในความดูแลไปใช้บริการ ที่งานแนะแนวกองกิจการนิสิตนักศึกษา เมื่อนิสิตนักศึกษา

มีปัญหาเกี่ยวกับการเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชาเอก หรือ ปัญหาส่วนตัวที่ลึกซึ้ง

10. การจัดนิสิตนักศึกษาและการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

๑ คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาควรจัดนิสิตนักศึกษา ให้อาจารย์ที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีก่อน ถ้ายังมีนิสิตนักศึกษาเหลืออยู่ก็จัดให้อาจารย์ที่มีคุณสมบัติไม่ค่อยจะสอดคล้องกับคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีจำนวนน้อยลง

๑ สำหรับคณะที่นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ยังไม่ได้แยกสาขาวิชาเอก ให้อาจารย์ที่สอนวิชาพื้นฐานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาให้นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โดยมีอัตราส่วน ไม่เกิน 1 : 25 เมื่อนิสิตนักศึกษาเลือกวิชาเอกแล้วก็แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาในสาขาวิชาเอกใหม่

๑ สำหรับคณะที่แยกรับนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ตามสาขาวิชาเอกให้แต่งตั้งอาจารย์ในสาขาวิชาเดียวกับนิสิตนักศึกษาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีอัตราส่วนประมาณ 1 : 20 และให้อาจารย์ผู้นั้นรับผิดชอบนิสิตนักศึกษากลุ่มนั้นจนสำเร็จการศึกษา

11. การประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาควรทำการประเมินผล ทั้งการดำเนินงานโดยมุ่งประเมินผลของกระบวนการ (Process Evaluation) และผลการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา (Product Evaluation)

เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

เครื่องมือสำคัญสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย เครื่องมือ และข้อมูลที่ใช้ในการให้การปรึกษา ดังนี้

1. เครื่องมือที่สำคัญสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่

- ๑ คู่มือนิสิตนักศึกษา
- ๑ หลักสูตรของคณะที่นิสิตนักศึกษาสังกัด
- ๑ ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

- ๑ คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
- ๑ แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย (1) แบบทะเบียนประวัติของนิสิตนักศึกษา เพื่อให้นิสิตนักศึกษากรอก (2) แบบบันทึกการพบนิสิตนักศึกษา (3) แบบใบรับรองคุณสมบัติของนิสิตนักศึกษา

- ๑ ระเบียนสะสมของนิสิตนักศึกษา คือ ทะเบียนประวัติของนิสิตนักศึกษา ร่วมกับข้อมูลใหม่ที่รวบรวมได้ในมหาวิทยาลัย เช่น ผลการเรียน กิจกรรมนิสิตนักศึกษา เกียรติคุณ โทษทางวินัย เป็นต้น

- ๑ ตัวอย่างใบสมัครและแบบคำร้องต่างๆ

2. ข้อมูลสำคัญสำหรับใช้ประกอบการให้การปรึกษา ได้แก่

- ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนิสิตนักศึกษา
- ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

- ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ นิสิตนักศึกษา

- ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย และชุมชน ที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่
- ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ในสาขาวิชา ที่อาจารย์สอน
- ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

เทคนิคในการให้การปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีเทคนิคการสร้างสัมพันธ์ภาพ เพื่อให้ นิสิตนักศึกษารู้สึกว่าอาจารย์ที่ปรึกษาให้ความอบอุ่น เป็นกันเองและเป็นที่พักพิงใจของเขาได้

1. เทคนิคในการสร้างสัมพันธ์ภาพ มีดังต่อไปนี้
 - ๑ สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ยิ้มแย้ม แจ่มใส
 - ๑ เปิดเผยไม่มีลัทธิลบลมคมใน
 - ๑ มีความสนใจ มีความเมตตากรุณา
 - ๑ มีความจริงใจและปฏิบัติตนอย่างสมถัดันเสมอปลาย
 - ๑ ยอมรับทั้งคุณค่าและความแตกต่างของบุคคล
 - ๑ พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหา และความต้องการของนักศึกษา
 - ๑ ให้ความช่วยเหลือนิสิตนักศึกษาอย่างจริงจัง และจริงใจ
2. การให้คำแนะนำและการปรึกษา
 - ๑ การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีที่ อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นิสิตนักศึกษามากที่สุด

สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนิสิตนักศึกษา มักจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่ประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม - ถอนวิชาเรียน หรือปัญหาเล็กน้อยที่อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งเป็นผู้มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่านิสิตนักศึกษา อาจให้คำแนะนำไม่เหมาะสมกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์อย่างรุนแรง ปัญหาบุคลิกภาพ หรือปัญหาที่ต้องตัดสินใจเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การเลือกอาชีพ การเลือกสาขา วิชาเอก เป็นต้น

๑ การปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นิสิตนักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อมและปัญหาที่เผชิญอยู่ และสามารถใช้ความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตนเอง และเพื่อการปรับตัวที่ดีในอนาคต

3. เทคนิคในการปรึกษาที่สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

๑ การฟัง (Listening) ในที่นี้เป็นการฟังที่แสดงความสนใจต่อนิสิตนักศึกษา เป็นการตั้งใจฟังด้วยหูต่อคำพูด และใช้สายตาส่งเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าอะไรเกิดขึ้นกับนิสิตนักศึกษา เทคนิคในการฟังนี้ ประกอบด้วย การใส่ใจ ซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วย การประสานตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูดที่แสดงถึงความสนใจต่อนิสิตนักศึกษา ในการฟังนี้บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัด หรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนิสิตนักศึกษา

๑ การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นิสิตนักศึกษา ซึ่งบางครั้งไม่กล้าพูดได้พูดออกมา การนำ จึงเป็นการกระตุ้นให้นิสิตนักศึกษาสำรวจหรือแสดงออกถึงความรู้สึก ทศนคติ ค่านิยม หรือพฤติกรรมของตน การสะท้อนกลับ (Reflecting) เป็นการช่วยทำให้นิสิตนักศึกษาเข้าใจตนเอง คือ เข้าใจความรู้สึก ประสบการณ์ หรือปัญหาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

๑ การสรุป (Summarization) คือ การที่อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมความคิดและความรู้สึกที่สำคัญ ๆ ที่นิสิตนักศึกษาแสดงออก การสรุปจึงเป็นการทำให้นิสิตนักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของตนเองให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

๑ การให้ข้อมูล (Informing) เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยทำให้นิสิตนักศึกษาเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้น ข้อมูลที่จำเป็นในการปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ และข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของสังคม ข้อมูลดังกล่าวจะช่วยทำให้นิสิตนักศึกษาสามารถตัดสินใจหรือเห็นลู่ทางในการแก้ปัญหา

๑ การให้กำลังใจ (Encouragement) เมื่อมีปัญหา นิสิตนักศึกษาส่วนใหญ่ที่มาพบอาจารย์ที่ปรึกษามักมีความรู้สึกท้อแท้ ขาดความมั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรช่วยกระตุ้นให้กำลังใจ ทำให้นิสิตนักศึกษากล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจ และพร้อมที่จะแก้ปัญหา

๑ การเสนอแนะ (Suggestion) ในบางกรณี อาจารย์ที่ปรึกษาอาจเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสมเพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาให้แก่ นิสิตนักศึกษา การเสนอแนะดังกล่าวควรเปิด

โอกาสให้แก่บัณฑิตนักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มาก เพื่อให้สามารถตัดสินใจด้วยตนเอง เทคนิคในการปรึกษาดังกล่าว เป็นเทคนิคในการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ซึ่งต้องมีการศึกษาอบรม และมีการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญจึงจะสามารถ แก้ไขปัญหาของบัณฑิตนักศึกษาได้อย่างกว้างขวาง อาจารย์ที่ปรึกษา ที่มีได้ฝึกอบรมมาทางนี้โดยเฉพาะ แต่มีหน้าที่ต้องช่วยเหลือบัณฑิต นักศึกษา และฝึกหัดเทคนิคดังกล่าว เพื่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญพอสมควร อย่างไรก็ตามปัญหาของบัณฑิตนักศึกษา บางอย่างก็เป็นปัญหาที่แก้ไขยาก หรือการแก้ไขต้องใช้เวลา เช่น ปัญหาเกี่ยวกับเศรษฐกิจ ปัญหาครอบครัว เช่น การขัดแย้ง ระหว่างบิดา - มารดา อาจารย์ที่ปรึกษาควรช่วยให้บัณฑิตนักศึกษา ยอมรับสภาพและหาทางคลี่คลายปัญหาต่อไป ในขณะที่มีปัญหา บัณฑิตนักศึกษาอาจมีอาการเก็บกดอยู่ อาจารย์ที่ปรึกษาควรเปิด โอกาสให้บัณฑิตนักศึกษาได้ระบายอารมณ์หรือความรู้สึกโดยเป็นผู้ฟัง ที่ดี ควรให้กำลังใจให้ความอบอุ่น และใช้เทคนิคที่ได้กล่าวมาแล้ว ก็จะสามารถช่วยเหลือบัณฑิตนักศึกษาได้มากพอสมควร ถ้านิสิต นักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับอารมณ์หรือปัญหาการเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชา หรือปัญหาที่เกี่ยวกับการตัดสินใจที่สำคัญมาก อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำให้บัณฑิตนักศึกษาไปขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักแนะแนว จากกอง กิจการนิสิตนักศึกษา ก็จะเป็นการช่วยเหลือที่เป็นประโยชน์ ต่อบัณฑิตนักศึกษามาก

4. ข้อเสนอแนะในการนำระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการไปใช้

4.1 ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย เป็นระบบงานที่ใช้ได้กับมหาวิทยาลัยในประเทศโดยทั่ว ๆ ไป เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีความแตกต่างกัน การนำไปใช้จึงต้องปรับปรุงเล็กน้อย โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้เข้ากับระบบงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

4.2 การนำระบบอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้เพียงบางคณะหรือนำไปใช้ทั้งมหาวิทยาลัยก็ได้

4.3 คณบดีซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของคณะ มีความสำคัญต่อการให้การสนับสนุนระบบอาจารย์ที่ปรึกษามาก ถ้าคณบดีไม่เห็นความสำคัญของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและไม่ได้ให้การสนับสนุนแล้ว ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาก็ไม่สามารถดำรงอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการนำเอาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้จึงควรเป็นความริเริ่มหรือเป็นความเห็นชอบของคณบดี

4.4 ก่อนนำระบบอาจารย์ที่ปรึกษาไปใช้ คณบดีควรแต่งตั้งคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ทำความเข้าใจกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้ถ่องแท้

4.5 ขั้นต่อไปควรมอบหมายให้คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องการนำระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยไปใช้ ควรให้บุคลากรของคณะที่เกี่ยวข้องทุกคนเข้าร่วมสัมมนา เพื่อให้

บุคลากรของคณะเข้าใจระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจหน้าที่ของแต่ละฝ่าย และเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษามีความรู้ เทคนิค และทักษะในการปรึกษา

4.6 เมื่อนำระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการไปใช้แล้ว บุคลากรทุกฝ่ายต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

4.7 ควรทำการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาในคณะทุกคนทราบเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ นักศึกษามาพบอาจารย์ที่ปรึกษามากขึ้น

4.8 เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้ทำหน้าที่อย่างจริงจังตามระบบอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาก็ก่อเป็นที่พักของนิสิตนักศึกษา เป็นครู อาจารย์ ที่ช่วยพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา และฝ่ายกิจการนักศึกษา ควรสอนให้นิสิตนักศึกษามีความกตัญญูกตเวทีก่ออาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งจะทำให้อาจารย์ที่ปรึกษาเกิดขวัญ และกำลังใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น

5. ข้อเสนอแนะในการประเมินการใช้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

การประเมินผลการใช้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นสิ่งจำเป็นมาก การประเมินผลในกรณีนี้มีวัตถุประสงค์หลักให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานการประสานงาน และผลของการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ข้อเสนอแนะในการประเมินผลที่เป็นประเด็นที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

5.1 การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) การประเมินการดำเนินงานและการประสานงานนั้น ควรทำการประเมินเป็นประจำทุก ๆ สองหรือสามปี เพื่อให้ได้ ข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงาน และการประสานงานของระบบ อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ

5.2 การประเมินผลที่เกิดจากระบบอาจารย์ ที่ปรึกษา (Product Evaluation) เป็นการประเมินความคิดเห็น ของนิสิตนักศึกษาต่อการให้การปรึกษาของอาจารย์ การประเมินผลในกรณีนี้ ควรทำการวางแผนการประเมิน ให้รอบคอบ โดยการศึกษาเปรียบเทียบความเห็นของนิสิตนักศึกษา ก่อนและหลังการใช้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ช่วงเวลาของ การประเมินในกรณีนี้ควรห่างกันประมาณ 2 ปีการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้นิสิตนักศึกษาเห็นผลของการใช้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา อย่างชัดเจน

ข้อควรระวังสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ควรระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้ (ศ.ดร.วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา)

1. สัมพันธภาพเกินขอบเขตระหว่างอาจารย์กับ นักศึกษา ทั้งต่างเพศและเพศเดียวกันซึ่งในวงการวิชาชีพอาจารย์ ที่ปรึกษาถือเป็นความผิดร้ายแรง อาจารย์จึงควรระมัดระวังไม่ให้เกิดความใกล้ชิดเกินไป เช่น อยู่กับนักศึกษาสองต่อสองในที่ลับตา หรือมีความสนิทสนมกับผู้หนึ่งผู้ใดจนผิดสังเกต

2. การแต่งกาย อาจารย์ควรต้องระมัดระวังในการแต่งกายเมื่อเข้ามาในสถาบัน แม้ว่าจะไม่ได้สอนในวันนั้นเพราะอาจารย์เป็นต้นแบบของผู้เรียนที่มักจะเอาอย่าง เช่น อาจารย์ชายไม่ควรพับแขนเสื้อ สวมเสื้อยืด เอาชายเสื้อออกนอกกางเกง หรือสวมกางเกงยีนส์ อาจารย์หญิงไม่ควรสวมเสื้อยืดเพราะจะเน้นสัดส่วนมากเกินไป หากชอบสวมเสื้อยืดก็ควรมีเสื้อนอกคลุมทับ เสื้อกระโปรงไม่ควรคับหรือรัดตัว คอเสื้อต้องไม่ลึก สีสันไม่ควรมีดอกดวงฉูดฉาด อาจารย์ควรมีวิจารณญาณในการแต่งกายที่ทำให้ให้นักศึกษารู้สึกภาคภูมิใจที่เห็นอาจารย์สง่างามในทุกอิริยาบถ

3. การพูด อาจารย์ควรมีจิตวิทยาในการพูด พูดในทางบวก พูดให้กำลังใจ พูดในสิ่งที่สร้างสรรค์สังคม รู้จักใช้ภาษาให้เหมาะสมตามกาลเทศะและบุคคล การพูดเล่นหรือเย้าแหย่เพื่อความสนุกสนาน บางครั้งก่อให้เกิดความทุกข์แก่ผู้ฟังได้ จึงควรพัฒนาหรือเข้าอบรมวิธีการพูดที่เหมาะสมด้วย

4. การใช้โทรศัพท์ การมีมารยาทในการใช้โทรศัพท์เป็นสิ่งจำเป็นมากในสังคม อาจารย์จึงไม่ควรนำโทรศัพท์เข้าห้องสอนด้วย เพราะขณะที่อาจารย์ทำหน้าที่สอนอยู่จะต้องตัดเรื่องส่วนตัวทิ้งไป นอกจากนี้ในเวลาประชุมหรืออาจารย์เข้ารับการอบรมอาจารย์ไม่ควรเปิดโทรศัพท์หรือพูดโทรศัพท์ในสถานที่ดังกล่าว เป็นการผิดมารยาททางสังคม

5. การสอนผิด ข้อผิดพลาดอันเกิดจากการสอนไม่ว่าจะสะกดผิดออกเสียงผิด อธิบายผิด อาจารย์ต้องรับผิดชอบที่จะยอมรับผิด ไม่ควรปล่อยเลยตามเลยเพราะนักศึกษาจะจดจำไปผิด ถ้าตรวจสอบพบว่าสอนผิดแก้ไขในครั้งต่อไปทันที

6. การให้คะแนน อาจารย์จะต้องละเอียดถี่ถ้วน ในการให้คะแนนต้องตรวจสอบให้ดีว่าลงคะแนนครบถ้วนหรือไม่ กรอกคะแนนถูกต้องหรือยัง การให้คะแนนผิดเป็นบาปอย่างยิ่ง คนที่สมควรได้คะแนนดีซึ่งมีผลไปสู่คะแนนรวมที่จะทำให้ได้เกียรติ นิยมอาจไม่ได้คะแนนที่ถูกต้อง ประการที่สำคัญคือ ต้องจัดอคติ ต่อนักศึกษาผู้หนึ่งผู้ใดให้ได้

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 21 แห่งกฎกระทรวง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2565 (นัดพิเศษ) เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565 จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565”

2. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป ให้ใช้ประกาศนี้ สำหรับหลักสูตร ระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา โดยใช้สำหรับหลักสูตรที่จะเปิดใหม่ และหลักสูตรปรับปรุงของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน

3. ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการ มาตรฐานการอุดมศึกษา

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรง ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษา แห่งนั้นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด หรือบุคคล ในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ

ตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน
คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่
ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้ เริ่มใช้บังคับต้องมีคะแนนทดสอบ
ความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายถึง
อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชา
ของหลักสูตรที่สภาสถาบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ
มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถ
เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

“คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร”
หมายถึง คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน สาขาวิชา หากสาขาวิชาใด
ยังไม่มีประกาศมาตรฐานสาขาวิชาหรือประกาศมาตรฐาน
สาขาวิชาไม่ได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ให้หมายถึงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้อง
กับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร หรือคุณวุฒิอื่น
แต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริม
ให้การเรียนการสอนในหลักสูตร สาขาวิชานั้นบรรลุผลลัพธ์
การเรียนรู้ของนักศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
โดยการพิจารณา คุณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของสภาสถาบันอุดมศึกษา

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายถึง
อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหาร และพัฒนา
หลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผนการควบคุมคุณภาพ
การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์

ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นหลักสูตรพหุวิทยาการ หรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร ในกรณีนี้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน 2 คน

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“การตกลงร่วมผลิต” หมายถึง การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับองค์กรภายนอกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรภายนอกนั้น ๆ

“องค์กรภายนอก” หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาในหรือต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาของประเทศนั้น หรือเป็นหน่วยราชการระดับกรม หรือเทียบเท่า หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทเอกชน ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเท่านั้น

หากเป็นบริษัทเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องแสดงศักยภาพและความพร้อมในการร่วมผลิตบัณฑิตของบริษัทดังกล่าว และต้องให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

“ประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ” หมายถึง การทำงานร่วมกับสถานประกอบการโดยมีหลักฐาน รับรองผลการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์กับสถานประกอบการ หรือ

หลักฐานรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือมีผลงานทางวิชาการ ประเภทการพัฒนาเทคโนโลยี หรือผลงานสร้างสรรค์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับภาคอุตสาหกรรม เผยแพร่มาแล้ว

4. ชื่อปริญญา สถาบันอุดมศึกษาที่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาไว้แล้ว ให้ใช้ชื่อปริญญาตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานั้น ในกรณีที่ปริญญาโดยังมิได้กำหนดชื่อไว้ในพระราชกฤษฎีกา หรือกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดไม่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาให้ใช้ชื่อปริญญาตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญาที่คณะกรรมการกำหนด

5. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ มุ่งให้การผลิตบัณฑิต มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบัน อุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ เป็นสากล ให้การผลิตบัณฑิตระดับอุดมศึกษาอยู่บนฐานความเชื่อว่าการ่าลังคน ที่มีคุณภาพต้องเป็นบุคคลที่มีจิตสำนึกของความเป็นพลเมืองดี ที่สร้างสรรค์ ประโยชน์ต่อสังคม และมีศักยภาพในการพึ่งพาตนเองบนฐานภูมิปัญญาไทย ภายใต้กรอบศีลธรรมจรรยาอันดีงาม เพื่อนำพาประเทศสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและทัดเทียมมาตรฐานสากล

ทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำกับส่งเสริม กระบวนการผลิตบัณฑิตที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะ ของความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ สามารถดำรงตนอยู่ในสังคม พหุวัฒนธรรมภายใต้กระแส โลกาภิวัตน์ที่มีการสื่อสารแบบ

ไร้พรหมแดน มีศักยภาพในการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามกรอบมาตรฐานและจรรยาบรรณที่กำหนด สามารถสร้างสรรค์งานที่เกิดประโยชน์ ต่อตนเองและสังคม ทั้งในระดับท้องถิ่นและสากล โดยแบ่งหลักสูตรเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

5.1 หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

5.1.1 หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยอาจมีการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เน้นความรู้ และทักษะด้านวิชาการสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

5.1.2 หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งเป็นหลักสูตรปริญญาตรี สำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถระดับสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้ว แต่ให้เสริมศักยภาพของผู้เรียนโดยกำหนดให้ผู้เรียนได้ศึกษาบางรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้วและสนับสนุนให้ผู้เรียนได้ทำวิจัยทางวิชาการที่ลุ่มลึก หลักสูตรก้าวหน้าแบบวิชาการ ต้องมีการเรียนรายวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

5.2 หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

5.2.1 หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะ ด้านวิชาการ

และวิชาชีพหรือ มีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

หลักสูตรแบบนี้เท่านั้นที่จัดหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ได้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรี และจะต้องสะท้อนปรัชญาและเนื้อหาสาระของหลักสูตรปริญญาตรีนั้น ๆ โดยครบถ้วนและให้ระบุคำว่า “ต่อเนื่อง” ในวงเล็บต่อท้ายชื่อหลักสูตร

สถาบันอุดมศึกษาที่ ต้องการผลิตบุคลากรในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการปฏิบัติการหรือทักษะวิชาชีพอยู่แล้ว มีความรู้ด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงเพิ่มเติม เพื่อให้บัณฑิตจบไปเป็นนักปฏิบัติ เชิงวิชาการ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วมระหว่างสถานประกอบการกับสถาบันอุดมศึกษา และการบริหารจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการภาคทฤษฎีและปฏิบัติในบริบทของการทำงานตามสภาพจริง เพื่อให้ นักศึกษาบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สามารถตอบโจทย์ความต้องการนักปฏิบัติขั้นสูงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

ในด้านอาจารย์ผู้สอนจำนวนหนึ่งต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการมาแล้ว และหากเป็นผู้สอนจากสถานประกอบการต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

5.2.2 หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการ ซึ่งเป็นหลักสูตรสำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ สมรรถนะทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการขั้นสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้วให้รองรับศักยภาพของผู้เรียน โดยกำหนดให้ผู้เรียนได้ศึกษาบางรายวิชา ในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้ว และทำวิจัยที่ลุ่มลึก หรือได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงในองค์กร หรือสถานประกอบการหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการต้องมีการเรียนรายวิชา ระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

6. ระบบการจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ สถาบันอุดมศึกษาที่เปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบอื่น ให้มีการนับระยะเวลาในการศึกษาเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนด ซึ่งจะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาของหน่วยการเรียนรู้ เทียบเคียงกับหน่วยกิตในระบบทวิภาค รายวิชาภาคทฤษฎี และรายวิชาภาคปฏิบัติการฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม การทำโครงการหรือกิจกรรมอื่นใดที่เสริมสร้างการเรียนรู้ให้มีความ

สอดคล้องและเหมาะสมกับระบบการจัดการศึกษา
ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

7. การคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค

7.1 รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรือ
อภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ
ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

7.2 รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง
ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ
1 หน่วยกิต

7.3 การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้
เวลาฝึก ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่า
เท่ากับ 1 หน่วยกิต

7.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใด
ตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการ หรือกิจกรรมนั้น ๆ
ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ
1 หน่วยกิต

7.5 กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่สร้างการเรียนรู้
นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดข้างต้น การนับระยะเวลา
ในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ
1 หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

สภาสถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบอื่น
ที่ไม่ใช่ระบบทวิภาคให้นับระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิต
เทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าว
เป็นผู้กำหนด

8. จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

8.1 หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ 4 ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต

8.2 หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ 5 ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต

8.3 หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ไม่น้อยกว่า 6 ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 180 หน่วยกิต

8.4 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต

9. โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

9.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ให้พร้อม สำหรับโลกในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เป็นบุคคลผู้ใฝ่รู้และมีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21 อย่างครบถ้วน เป็นผู้ตระหนักรู้ถึงการบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เป็นผู้ที่สามารถสร้างโอกาสและคุณค่าให้ตนเองและสังคม รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก เป็นบุคคลที่ดำรงตนเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีจริยธรรมและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง รู้คุณค่าและรักษาชาติกำเนิด ร่วมมือรวมพลังเพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม

สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไป ในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใด ๆ ก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปโดยให้มีจำนวน หน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต และต้องแสดงการวัด และประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่ สอดคล้องกับปรัชญา และวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา วิชาศึกษาทั่วไปได้อย่างชัดเจน

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้ว ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา

9.2 หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพที่มุ่งหมาย ให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ โดยให้มี จำนวนหน่วยกิตรวมของหมวดวิชาเฉพาะ ดังนี้

9.2.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ทางวิชาการให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต

9.2.2 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะ รวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต โดยต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิต หมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต ในจำนวนนั้น ต้องเป็นวิชาทางทฤษฎี ไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต

9.2.3 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี)

ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต

9.2.4 หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี)

ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 108 หน่วยกิต

สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดหมวดวิชาเฉพาะในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้ โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และวิชาโท ต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าผู้เรียนต้องเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

9.3 หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดและให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

สถาบันอุดมศึกษาอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถที่สามารถวัดมาตรฐานได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่เข้าศึกษา

10. คุณวุฒิ คุณสมบัตินี้ และจำนวนอาจารย์

10.1 หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ประกอบด้วย

10.1.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่อง ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นบุคคลที่มาจากองค์กรนั้น อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้น หรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

10.1.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัตินี้เช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตรจำนวนอย่างน้อย 5 คน

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตร่วมกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากสถาบันอุดมศึกษาเจ้าของหลักสูตรนั้น เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 3 คน

กรณีที่หลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า 1 วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า วิชาเอกละ 3 คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชา ที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน สถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี

10.1.3 อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำ หรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชา ของรายวิชาที่สอน

ในกรณีที่มิอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าและทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนก่อนที่เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 จะประกาศใช้ให้สามารถ ทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนต่อไปได้

สำหรับหลักสูตรที่มีการตกลงร่วมผลิตร่วมกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นบุคคล ที่มาจากองค์กรนั้น อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์

การทำงานในองค์กรแห่งนั้น หรือการทำงานประเภทเดียวกัน อย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ และประสบการณ์ เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น ทั้งนี้หากรายวิชาใด มีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษต้องมีอาจารย์ประจำรับผิดชอบ กระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลา ของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

10.2 หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการและหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ประกอบด้วย

10.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำ ปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่อง ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาหากจำเป็นบุคคลที่มาจากองค์กรนั้น อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้น หรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

10.2.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีคุณวุฒิ และคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย 5 คน

ในกรณีของหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิค ในศาสตร์สาขาวิชานั้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 2 ใน 5 คน ต้องมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กร ภายนอกต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากสถาบันอุดมศึกษา เจ้าของหลักสูตรนั้นเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 3 คน

กรณีที่หลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า 1 วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า วิชาเอกละ 3 คน และต้องมีสัดส่วนอาจารย์ที่มีประสบการณ์ ด้านปฏิบัติการ 1 ใน 3

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชา ที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน สถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนั้นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี

10.2.3 อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำ หรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิ ขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือ มีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือ สาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

ในกรณีที่มีอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนก่อนที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 จะประกาศใช้ให้สามารถทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนต่อไปได้

สำหรับหลักสูตรที่มีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นบุคคลที่มาจากองค์กรนั้นอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น ทั้งนี้หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

11. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

11.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี 5 ปี และไม่น้อยกว่า 6 ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

11.2 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า

หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษาตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

11.3 หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า ทั้งทางวิชาการ และทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่น้อยกว่า 3.50 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และมีผลการเรียนในหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าไม่น้อยกว่า 3.50 ทุกภาคการศึกษาในระหว่างการศึกษาในหลักสูตรแบบก้าวหน้า หากภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งมีผลการเรียนต่ำกว่า 3.50 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า จะถือว่าผู้เรียนขาดคุณสมบัติในการศึกษาหลักสูตรแบบก้าวหน้า

12. การลงทะเบียนเรียน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

สำหรับการลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

หากสถาบันอุดมศึกษาใดมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ การลงทะเบียนเรียน ที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างกันไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็อาจทำได้ โดยการอนุมัติของสภาสถาบันอุดมศึกษา แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

13. เกณฑ์การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา ต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ ในหลักสูตร โดยได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 จากระบบ 4 ระดับ คะแนนหรือเทียบเท่า และบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี

สถาบันอุดมศึกษาที่ใช้ระบบการวัดผลและการสำเร็จ การศึกษาที่แตกต่างจากนี้ จะต้องกำหนดให้มีค่าเทียบเคียงกันได้

การพ้นสภาพโดยไม่สำเร็จการศึกษาให้เป็นไป ตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

14. ปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา

การออกใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา ให้ระบุชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา และชื่อรายวิชาให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรฉบับที่คณะกรรมการรับรอง

15. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตร กำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรตามที่สภาสถาบัน อุดมศึกษากำหนด

16. การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรพัฒนา หลักสูตร ให้ทันสมัยโดยมีการประเมินและรายงานผล การดำเนินการของหลักสูตรทุกปีการศึกษาเพื่อนำข้อมูลที่ได้ ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยตามรอบ ระยะเวลาของหลักสูตรหรือทุกรอบ 5 ปี

17. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการและให้ถือ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการนั้นเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2565
ศาสตราจารย์เกียรติคุณกิตติชัย วัฒนานิกร
ประธานกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา



กฎกระทรวง
มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในบทนิยามคำว่า “มาตรฐานการอุดมศึกษา” ในมาตรา 4 มาตรา 6 วรรคหนึ่ง และมาตรา 17 (6) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 และบทนิยามคำว่า “มาตรฐานการอุดมศึกษา” ในมาตรา 3 และมาตรา 4 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยข้อเสนอแนะและความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 2 ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษาทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

และมาตรฐานคุณวุฒิในสาขาหรือสาขาวิชา ทั้งนี้ไม่ว่าในระดับใด สาขาใด หรือสาขาวิชาใด

ข้อ 3 ในกฎกระทรวงนี้

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันที่จัดการอุดมศึกษาระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญา ทั้งที่เป็นของรัฐและของเอกชน

“มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่เกิดขึ้นจากการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่กำหนดขึ้นตามระดับการศึกษาแต่ละระดับ

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ผูกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติหรือการเรียนรู้จริง ในที่ทำงานระหว่างการศึกษา

“หลักสูตรการศึกษา” หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาและต่ำกว่าปริญญาตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด ซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

ข้อ 4 ให้ใช้มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ตามกฎกระทรวงนี้ ในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง

ข้อ 5 ในการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา สถาบันอุดมศึกษาต้องบริหารจัดการ หลักสูตรและออกแบบ กระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านจริยธรรม และด้านลักษณะบุคคล โดยต้องแสดงถึง พัฒนาการของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่แตกต่างกันตามระดับ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

ข้อ 6 มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาประกอบด้วย

(1) ระดับอนุปริญญา มีหนึ่งคุณวุฒิ ได้แก่ คุณวุฒิอนุปริญญา

(2) ระดับปริญญาตรี มีหนึ่งคุณวุฒิ ได้แก่ คุณวุฒิปริญญาตรี

(3) ระดับบัณฑิตศึกษามีสี่คุณวุฒิ ได้แก่ คุณวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิต คุณวุฒิปริญญาโท คุณวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และคุณวุฒิปริญญาเอก

ข้อ 7 ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา ทุกระดับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ต้องมีอย่างน้อยสี่ด้าน ดังต่อไปนี้

- (1) ด้านความรู้
- (2) ด้านทักษะ
- (3) ด้านจริยธรรม
- (4) ด้านลักษณะบุคคล

รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ 8 นอกจากผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามข้อ 7 คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านอื่นเพิ่มเติมหรือกำหนดรายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้เพิ่มขึ้นตามความจำเป็นทางวิชาการ หรือวิชาชีพของแต่ละสาขาหรือสาขาวิชา โดยประกาศเป็นมาตรฐานคุณวุฒิในสาขาหรือสาขาวิชาก็ได้

ข้อ 9 เพื่อประโยชน์ในการสร้างความมั่นใจในคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา สถาบันอุดมศึกษาต้องมีระบบการประกันคุณภาพผลลัพธ์การเรียนรู้จริงของทุกหลักสูตรการศึกษาในแต่ละระดับ และติดตามประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ดังกล่าวที่สามารถติดตามตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และนำไปใช้ปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ให้ได้ผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามมาตรฐานคุณวุฒิแต่ละระดับ ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ 10 การนำผลการเรียน ผลลัพธ์การเรียนรู้ สมรรถนะ หรือประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองหรือการเรียนรู้ตลอดชีวิต มาเทียบหน่วยกิตและสะสมไว้เพื่อขอรับคุณวุฒิตามระดับให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนสถาบันอุดมศึกษาให้สามารถยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สูงกว่ามาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาที่กำหนด

ข้อ 12 ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่ให้คำแนะนำ และสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎกระทรวงนี้

ข้อ 13 คณะกรรมการออกประกาศ หรือ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษานี้ได้ การออกประกาศหรือแนวปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความแตกต่างหลากหลายของประเภท และกลุ่มของสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประเมินผล และทบทวนข้อกำหนดในกฎกระทรวงนี้ ทุกห้าปีนับแต่วันที่ กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ โดยรับฟังความคิดเห็นของสถาบัน อุดมศึกษา ผู้เรียน คณาจารย์ และผู้ใช้บัณฑิตอย่างกว้างขวาง

ข้อ 15 คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาในหลักสูตร ที่สถาบันอุดมศึกษาเปิดสอนอยู่หรือที่สถาบันอุดมศึกษาแจ้ง ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทราบตามมาตรา 55 วรรคหนึ่ง แห่งพระราช บัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาตามกฎกระทรวง นี้แล้ว

ข้อ 16 คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาในหลักสูตร การศึกษาเดิมที่กำลังอยู่ระหว่างการปรับปรุง หรือคุณวุฒิระดับ อุดมศึกษาในหลักสูตรการศึกษาใหม่ที่อยู่ระหว่างการพัฒนา ในวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ และได้แจ้งการปรับปรุงหลักสูตร หรือพัฒนาหลักสูตรใหม่ดังกล่าวให้สำนักงานปลัดกระทรวง

การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบภายใน
หกสิบวันนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศ
คณะกรรมการการอุดมศึกษาที่เกี่ยวกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ แนวทางการปฏิบัติตามกรอบ
มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานคุณวุฒิ
ในสาขาหรือ สาขาวิชา บรรดาที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่
กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับจนแล้วเสร็จ ซึ่งต้องไม่เกินหกสิบวันนับ
แต่วันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ โดยให้ถือว่าการปรับปรุง
หรือพัฒนาหลักสูตรใหม่ดังกล่าว เป็นการดำเนินการ
ตามกฎกระทรวงนี้แล้ว

ให้ไว้ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2565

เอนก เหล่าธรรมทัศน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์

วิจัยและนวัตกรรม

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ
โดยที่มาตรา 4 มาตรา 17 และมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 ประกอบกับมาตรา 3
แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 บัญญัติ
ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรม โดยข้อเสนอแนะและความเห็นชอบ

ของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา กำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของสถาบันอุดมศึกษาด้วย ประกอบกับกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษาอื่นกำหนดให้ “มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา” เป็นมาตรฐานการอุดมศึกษาอื่น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ข้อมูลเกี่ยวกับกองทะเบียนและประมวลผล ที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือแนะนำ รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรการลงทะเบียนเรียน หรือเป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ ให้แก่นิสิต สำหรับในส่วนของ กองทะเบียนและประมวลผล อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทในการให้ คำปรึกษาพร้อมแนบนินิต ดังนี้

1. ระบบการศึกษา และระเบียบเกี่ยวกับการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องศึกษาและมีความรู้ความ เข้าใจระบบการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมทั้งข้อบังคับ ฯ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

เอกสารที่จำเป็นเพื่อใช้ประกอบการศึกษา

ได้แก่

1. คู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี
2. คู่มือระเบียบข้อบังคับระดับปริญญาตรี
3. คู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้

บริการงานทะเบียน

4. ปฏิทินการศึกษา
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557

6. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าบริการการศึกษา อื่น ๆ ในระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

7. ประกาศฝ่ายวิชาการ ประกาศ กองทะเบียนและประมวลผล หรือประกาศอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2. หลักสูตรโปรแกรมการศึกษาและลักษณะรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีความรู้และมีความเข้าใจ ในหลักสูตร และโปรแกรมการศึกษาของนิสิตเป็นอย่างดี สิ่งที่ต้อง ศึกษาและทำความเข้าใจ ได้แก่

2.1 โครงสร้างหลักสูตร และรายละเอียด ของหลักสูตร

2.2 โปรแกรมการศึกษาของนิสิต ได้แก่

- ๑. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ๑. หมวดวิชาเอก
- ๑. หมวดวิชาโท
- ๑. หมวดวิชาชีพรู
- ๑. หมวดวิชาฝึกงาน
- ๑. วิชาสหกิจศึกษา
- ๑. หมวดวิชาเลือกเสรี

อาจารย์ที่ปรึกษาควรศึกษาคู่มือกับตารางสอน - ตารางสอบ เพื่อทราบถึงการวางแผนการลงทะเบียนเรียน เช่น บางรายวิชาเปิดเฉพาะภาคต้น หรือบางรายวิชาเปิดเฉพาะ ภาคปลาย เป็นต้น

2.3 จำนวนหน่วยกิตในแต่ละหมวด
และจำนวนหน่วยกิตรวมตามโครงสร้างหลักสูตร

2.4 ลักษณะรายวิชา เช่น พิจารณานเนื้อหา
รายวิชาหรือรายละเอียดของวิชานั้น ๆ ให้ชัดเจน

3. งานระเบียบประวัติ

๑ การรายงานตัวเป็นนิสิตใหม่ จะต้องทำรายการ
ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ <http://admit.msu.ac.th>
ตามวันและเวลาที่กำหนดในท้ายประกาศผู้สอบเข้าได้

๑ การรายงานตัวเป็นนิสิตใหม่จะสมบูรณ์
เมื่อนิสิตได้บันทึกข้อมูล และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
ค่าสวัสดิภาพและสวัสดิการนิสิต และค่าตรวจร่างกายนิสิตใหม่แล้ว

๑ นิสิตใหม่จะต้องแนบเอกสารและหลักฐาน
การรายงานตัว (ใบแสดงผลการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6
ฉบับจริง) พร้อมแนบรูปถ่ายเพื่อทำบัตรประจำตัวนิสิต ตามวัน
และเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑ นิสิตใหม่ต้องตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ
ของตนในระบบบริการการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
หากประสงค์จะแก้ไขข้อมูล สามารถติดต่อขอรับบริการ
ได้ที่เคาน์เตอร์บริการลงทะเบียนและประมวลผล หรือผ่านคำร้อง
ออนไลน์ (<http://reg.msu.ac.th>)

๑ นิสิตใหม่ที่ยืนยันสิทธิ์ในระบบ TCAS แล้ว
หากไม่ต้องการเข้าศึกษาต้องดำเนินการสละสิทธิ์ ผ่านเว็บไซต์
www.mytcas.com ภายในระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละรอบ
เท่านั้น

๑ การขอย้ายคณะ สามารถดำเนินการได้เมื่อนิสิตได้ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยครบ 2 ภาคการศึกษา และมีหน่วยกิตสะสมได้ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต (ทั้งนี้ไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน) การขอเปลี่ยนสาขาวิชา ภายในคณะเดียวกันสามารถดำเนินการได้เมื่อศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยมาแล้ว 1 ภาคการศึกษา และนิสิตอาจเปลี่ยนสาขาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง กรณีได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสาขา (ครั้งที่ 1) ภายหลังขอเปลี่ยนสาขา (ครั้งที่ 2) จะไม่สามารถเปลี่ยนกลับสาขาเดิมได้ ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการขอย้ายคณะ 500 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนสาขาวิชา 300 บาท
3. หากนิสิตเปลี่ยนสาขาวิชาไปศึกษายังคณะวิชาอื่น ต้องชำระ 800 บาท

๑ ระยะเวลาในการยื่นคำร้องขอย้ายคณะ/เปลี่ยนสาขาวิชา ให้ดำเนินการตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนดทุกภาคการศึกษา ได้ที่กองทะเบียนและประมวลผล

๑ กรณีนิสิตที่มีความประสงค์จะลาพักการเรียนด้วยความจำเป็นต่าง ๆ ตามข้อบังคับ ฯ สามารถขอลาพักการเรียน โดยต้องดำเนินการได้ภายใน 3 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา โดยมีค่าธรรมเนียมการขอลาพักการเรียน คือนิสิตระดับปริญญาตรี ทุกระบบ 500 บาท สามารถยื่นคำร้องได้ที่เคาน์เตอร์บริการกองทะเบียนและประมวลผล หรือผ่านคำร้องออนไลน์ (<http://reg.msu.ac.th>)

๑ การรักษาสภาพนิสิต สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่นิสิตเรียนครบตามข้อกำหนดของหลักสูตรแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจากผลการฝึกงาน หรือกรณีอื่น โดยมีค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนิสิต คือ นิสิตระดับปริญญาตรี ทุกระบบ 500 บาท สามารถยื่นคำร้องได้ที่เคาน์เตอร์บริการ กองทะเบียนและประมวลผล หรือผ่านคำร้องออนไลน์ (<http://reg.msu.ac.th>)

๑ การขอลาออก นิสิตที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ประสงค์จะขอลาออกจากการศึกษา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถดำเนินการได้โดยใช้แบบฟอร์ม คำร้องขอลาออก และผ่านขั้นตอนให้ครบถ้วน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำคำร้องมายื่นหน้าเคาน์เตอร์บริการกองทะเบียนและประมวลผล ผู้ให้บริการจะดำเนินการบันทึกสถานะการลาออกทันที (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

๑ การขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา ทุกกรณี (คำนำหน้า ชื่อ สกุล ยศ เป็นต้น) นิสิตจะต้องแนบเอกสาร สำคัญที่ทางราชการออกให้เป็นหลักฐานประกอบคำร้อง

4. การตรวจสอบคุณวุฒิ

๑ นิสิตใหม่จะต้องดาวน์โหลดเอกสาร การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาด้วยตนเอง ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <http://registration.msu.ac.th> พร้อมแนบสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับสำเร็จการศึกษา ไปยื่นให้สถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเพื่อตรวจสอบรับรอง และยืนยันคุณวุฒิการศึกษาของนิสิต และให้สถานศึกษา

ตรวจสอบ รับรอง และยืนยันวุฒิการศึกษา พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและประทับตราสถานศึกษาลงในแบบฟอร์มตรวจสอบวุฒิการศึกษา แจ้งผลกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

5. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

๑ เอกสารสำคัญทางการศึกษาฉบับปัจจุบัน (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา) นิสิตสามารถขอรับบริการ มีดังนี้

1. ใบแสดงผลการศึกษาฉบับปัจจุบัน ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

2. หนังสือรับรองความเป็นนิสิต ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3. หนังสือรับรองภาคเรียนสุดท้าย ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

4. หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร (กรณีที่ผลการศึกษาและเงื่อนไขครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว)

๑ เอกสารสำคัญทางการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (กรณีสำเร็จการศึกษา)

1. ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (นิสิตสามารถติดต่อขอรับได้หลังจากที่มีการบันทึกสถานะสำเร็จการศึกษาในระบบทะเบียน)

2. ใบรับรองคุณวุฒิ และใบแปลใบรับรองคุณวุฒิ สามารถติดต่อขอรับได้หลังจากสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญา และนายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามรับรองการอนุมัติปริญญาแล้ว

๑ การขอรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา ฉบับสำเร็จการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร สามารถติดต่อรับด้วยตนเองโดยแสดงบัตรประจำตัวนิสิตหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ หากไม่สะดวกที่จะมารับด้วยตนเองได้สามารถมอบฉันทะ (มีแบบฟอร์ม) หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทนได้ โดยมีเอกสารแนบ คือ

1. ใบมอบฉันทะ/ ใบมอบอำนาจ
2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะ
3. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบฉันทะ

๑ การขอรับบริการเอกสารฉบับปัจจุบัน (ใบแสดงผลการศึกษา/ใบรับรอง) สามารถยื่นคำร้อง (ชำระเงินแล้ว) ที่หน้าเคาน์เตอร์บริการกองทะเบียนและประมวลผล หรือ <http://reg.msu.ac.th> (ระบบบริการการศึกษา) แล้วขอรับเอกสารได้ทันที

๑ การส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (กรณีใบแสดงผลการศึกษาฉบับสำเร็จการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิ) กองทะเบียนและประมวลผลจะดำเนินการจัดส่งเมื่อสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาเรียบร้อยแล้ว โดยใช้เวลาในการดำเนินการ 7 วันทำการ นับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา

๑ นิสิตสามารถขอทำบัตรประจำตัวนิสิตได้ที่ <http://reg.msu.ac.th> (ระบบบริการการศึกษา) นิสิตสามารถรับบัตรประจำตัวนิสิตจากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การให้ความเห็นชอบในการลงทะเบียนเรียนของนิสิต
อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ให้คำปรึกษา
และให้ความเห็นชอบแก่นิสิตเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

6.1 การลงทะเบียนเรียนอาจารย์ที่ปรึกษา
ควรต้องอยู่ดูแลนิสิตในช่วงที่กำหนดให้นิสิตลงทะเบียนเรียน
เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำนิสิตในรายวิชาที่ลงทะเบียน และ
ควรกำชับให้นิสิตลงทะเบียนเรียนให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
ในปฏิทินการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนวิชาที่มี Prerequisite
อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำนิสิตลงทะเบียนรายวิชาที่มี
Prerequisite ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ เพื่อไม่ให้เกิด
ปัญหาตามมาในภายหลัง เช่น รายวิชาที่ลงทะเบียนไม่เปิด
ในภาคการศึกษานั้น ๆ

6.2 การขอเพิ่ม - ขอดอนรายวิชา หรือของด
รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน

ในระหว่างสัปดาห์การขอเพิ่ม - ขอดอน
รายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาจะมีหน้าที่และบทบาทมากในการให้
คำปรึกษาหรือข้อแนะนำเกี่ยวกับการขอเพิ่ม - ขอดอนรายวิชา
ที่จะลงทะเบียนเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ของนิสิตต่อการสำเร็จ
การศึกษาตามกำหนดเวลา

6.3 กรณีขอเพิ่มรายวิชา

กรณีขอเพิ่มรายวิชา และทำให้จำนวนหน่วยกิตสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ ฯ นิสิตจะต้องยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดี เพื่อขอลงทะเบียนเรียนรายวิชามากกว่าที่กำหนดไว้ได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ 3 หน่วยกิต

6.4 กรณีขอลถอนรายวิชา

6.4.1 กรณีขอลถอนรายวิชา หรือของดรายวิชา นิสิตมีสิทธิ์ขอลถอนคืนค่าลงทะเบียนเรียนได้เต็มจำนวน ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน นับจากภาคการศึกษา

6.4.2 กรณีขอลถอนรายวิชาซึ่งเป็นรายวิชาที่มหาวิทยาลัย ฯ ประกาศงดการเรียนการสอนทั้งภาคการศึกษา (เปิดวิชาเรียน) นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นมีสิทธิ์ขอลถอนรายวิชาดังกล่าวพร้อมขอคืนค่าลงทะเบียน เรียนวิชานั้นได้เต็มจำนวน

อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำให้ นิสิต ดำเนินการ ขอเพิ่ม - ขอลถอนรายวิชา ให้ทันตามกำหนด ในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาตามมาในภายหลัง

7. การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำและเตือนให้นิสิต ตรวจสอบความถูกต้องของผลการลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา พร้อมทั้งแนะนำให้ นิสิตทราบถึงข้อเสียของการไม่ตรวจสอบ

ผลการลงทะเบียนเรียน ได้แก่ เกิดการผิดพลาดจากการลงทะเบียนเรียนของนิสิต เช่น

- ๑ รายวิชาเกิน
- ๑ รายวิชาขาด
- ๑ ลงรหัสวิชาและลงรายชื่อนิศึกษาไม่ถูกต้องตรงตามหลักสูตร
- ๑ ลงรายชื่อนิศึกษาไม่ถูกต้องตามที่เข้าชั้นเรียนจริง
- ๑ ลงกลุ่ม ชื่ออาจารย์ หน่วยกิต ชั่วโมงไม่ถูกต้อง

การดำเนินการลงทะเบียนเรียน และตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน หากนิสิตไม่ได้ทักท้วงผลการลงทะเบียนเรียนจะถือว่าข้อมูลของนิสิตที่ปรากฏในระบบทะเบียนถูกต้องทุกประการ

8. การติดตามผลการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีบทบาทและหน้าที่ในการติดตามการเรียนและผลการศึกษานิสิตอย่างสม่ำเสมอ ควรให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่นิสิตที่ได้ผลการเรียนต่ำ พร้อมช่วยแนะนำรายวิชาที่เห็นว่านิสิตมีความถนัดหรือนิสิตมีความสนใจ และสามารถเรียนผ่านได้ในระดับผลการเรียนที่ดี

กรณีนิสิตที่อยู่ในสภาพรอพินิจ อาจารย์ที่ปรึกษาควรให้ความสนใจเป็นกรณีพิเศษ ควรให้คำแนะนำและเป็นพี่ที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งช่วยแนะนำการวางแผนการเรียนและการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

9. การจำแนกสภาพนิสิต

การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค ทั้งนี้ยกเว้นภาคการศึกษาแรกที่นิสิตเข้าศึกษา ซึ่งการจำแนกสภาพนิสิตจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สองนับแต่นิสิตเริ่มเข้าศึกษา สภาพนิสิตแบ่งเป็น 2 ประเภท

๑ นิสิตสภาพสมบูรณ์ คือ นิสิตที่สอบได้คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ไม่ต่ำกว่า 2.00

๒ นิสิตสภาพรอพินิจ คือ นิสิตที่สอบได้คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ตั้งแต่ 1.50 - 1.75

ตัวอย่าง การจำแนกสภาพนิสิตกรณีที่คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ไม่ถึงเกณฑ์ ตามข้อบังคับ ฯ มี 2 กรณี ดังต่อไปนี้

ข้อบังคับ ฯ ข้อ 19.8 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 30 - 59 หน่วยกิต ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ 30.1 ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น

ข้อบังคับ ฯ ข้อ 19.9 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.75 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ 30.1 ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น

ตัวอย่างเกณฑ์การพ้นจากสภาพนิสิตตามข้อบังคับ ฯ ข้อ 19.8

เกณฑ์ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50 (คือ ค่าระหว่าง 0.00 - 1.49) มีหน่วยกิตสะสม 30 - 59 หน่วยกิต ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ 30.1 (คือ A B+ B C+ C D+ D F) ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น (คือ รายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนจะปรากฏเครื่องหมาย * เช่น A* B+* B* เป็นต้น ซึ่งหมายถึง ผลการศึกษาที่ไม่นำมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม)

กรณีที่ 1 นิสิตเข้าใหม่ปีการศึกษา 2566

นิสิตลงทะเบียนเรียนปกติ (นับหน่วยกิตรายวิชา ที่ลงทะเบียนเรียนเฉพาะระดับคะแนนตัวอักษร A B+ B C+ C D+ D F หากมีผลการศึกษาเป็นตัวอักษร S U W I R ไม่นำมานับหน่วยกิตในการพ้นสภาพนิสิต)

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
➔ เริ่มนับ 1/66	22 หน่วยกิต	1.40	นิสิตปัจจุบัน
		42 หน่วยกิต	สภาพ สมบูรณ์
2/66	20 หน่วยกิต	1.49	พ้นสภาพ นิสิต
สรุป พ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับ ฯ ข้อ 19.8 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 30 - 59 หน่วยกิต			

กรณีที่ 2 นิสิตที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสอบเข้าได้ใหม่ในปีการศึกษา 2566 และขอเทียบโอนผลการเรียน

นิสิตมีหน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และลงทะเบียนเรียนปกติ (นับหน่วยกิตรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียน และหน่วยกิตรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเฉพาะระดับคะแนนตัวอักษร A B+ B C+ C D+ D F หากมีผลการศึกษาเป็นตัวอักษร S U W I R ไม่นำมานับหน่วยกิตในการพ้นสภาพนิสิต)

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
➡ เริ่มนับรายวิชาโอนย้าย	22 หน่วยกิต	2.00	นิสิตปัจจุบัน สภาพ สมบูรณ์
	42 หน่วยกิต		
1/66	20 หน่วยกิต	1.49	พ้นสภาพ นิสิต
สรุป พ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับ ฯ ข้อ 19.8 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 30 - 59 หน่วยกิต			

หมายเหตุ หน่วยกิตรายวิชาที่ขอโอนผลการเรียนนับรวมเป็นหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษา และนำไปคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม

กรณีที่ 3 นิสิตที่โอนย้ายสถานศึกษา หรือที่เคยศึกษาจากสถาบันอื่นและสอบเข้าได้ใหม่ ในปีการศึกษา 2566 และขอเทียบโอนผลการเรียน

นิสิตมีหน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียน จากการโอนย้ายสถานศึกษา หรือที่เคยศึกษาจากสถาบันอื่น และลงทะเบียนเรียนปกติ (ไม่นับหน่วยกิตรายวิชาที่เทียบโอน จากสถาบันอื่น ซึ่งจะปรากฏเครื่องหมาย* เช่น A* B+* B* เป็นต้น ซึ่งหมายถึงผลการศึกษาที่ไม่นำมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่นับเฉพาะระดับคะแนนตัวอักษร A B+ B C+ C D+ D F หากผลการศึกษาเป็นตัวอักษร S U W I R ไม่นำมานับ หน่วยกิตในการพันสภาพนิสิต)

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
รายวิชาโอนย้าย	20 หน่วยกิต (กรณีมีเครื่องหมาย * ไม่นับหน่วยกิต)	0.00	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
➡ เริ่มนับ 1/66	22 หน่วยกิต	1.49	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
2/66	22 หน่วยกิต	1.50	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
3/66	15 หน่วยกิต	1.49	พันสภาพนิสิต
สรุป พันสภาพนิสิตตามข้อบังคับ ฯ ข้อ 19.8 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ถึง 1.50 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 30 - 59 หน่วยกิต ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิต จากสถาบันอื่น			

หมายเหตุ หน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนนับรวมเป็น หน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษา แต่ไม่นำไปคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

ตัวอย่างเกณฑ์การผันสภาพนิสิตตามข้อบังคับ ฯ ข้อ 19.9

เกณฑ์ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.75 (คือ ค่าระหว่าง 0.00 - 1.74) มีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ 30.1 (คือ A B+ B C+ C D+ D F) ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น (คือรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนจะปรากฏเครื่องหมาย * เช่น A* B+* B* เป็นต้น ซึ่งหมายถึงผลการเรียนที่ไม่นำมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม)

กรณีที่ 1 นิสิตเข้าใหม่ปีการศึกษา 2566

นิสิตลงทะเบียนเรียนปกติ (นับหน่วยกิตรายวิชา ที่ลงทะเบียนเรียนเฉพาะระดับคะแนนตัวอักษร A B+ B C+ C D+ D F หากมีผลการศึกษาเป็นตัวอักษร S U W I R ไม่นำมานับหน่วยกิตในการผันสภาพนิสิต)

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
➡ เริ่มนับ 1/66	22 หน่วยกิต	1.40	นิสิตปัจจุบัน สภาพ สมบูรณ์
2/66	23 หน่วยกิต	1.50	นิสิตปัจจุบัน สภาพ สมบูรณ์
3/66	15 หน่วยกิต	1.74	ผันสภาพ นิสิต
สรุป ผันสภาพนิสิตตามข้อบังคับ ฯ ข้อ 19.9 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.75 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป			

**กรณีที่ 2 นิสิตที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม และสอบเข้าได้ใหม่ในปีการศึกษา 2566
และขอเทียบโอนผลการเรียน**

นิสิตมีหน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผล
การเรียนที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และลงทะเบียน
เรียนปกติ (นับหน่วยกิต รายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียน
 และหน่วยกิตรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน เฉพาะระดับคะแนน
 ตัวอักษร A B+ B C+ C D+ D F หากมีผลการศึกษา
 เป็นตัวอักษร S U W I R ไม่นำมานับหน่วยกิตในการพ้นสภาพนิสิต)

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
➡ เริ่มนับ รายวิชา โอนย้าย	20 หน่วยกิต	2.00	นิสิตปัจจุบัน สภาพ สมบูรณ์
1/66	22 หน่วยกิต	62 หน่วยกิต 1.60	นิสิตปัจจุบัน สภาพ สมบูรณ์
2/66	22 หน่วยกิต	1.74	พ้นสภาพ นิสิต
สรุป พ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับ ฯ ข้อ 19.9 ระดับคะแนนเฉลี่ย สะสมไม่ถึง 1.75 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป			

หมายเหตุ หน่วยกิตรายวิชาที่ขอโอนผลการเรียนนับรวมเป็นหน่วยกิต
ตามหลักสูตรที่ศึกษา และนำไปคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

กรณีที่ 3 นิสิตที่โอนย้ายสถานศึกษา หรือที่เคยศึกษาจากสถาบันอื่นและสอบเข้าได้ใหม่ในปีการศึกษา 2566 และขอเทียบโอนผลการเรียน

นิสิตมีหน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนจากสถาบันอื่นและลงทะเบียนเรียนปกติ (ไม่นับหน่วยกิตรายวิชาที่เทียบโอนจากสถาบันอื่น ซึ่งจะปรากฏเครื่องหมาย * เช่น A* B+* B* เป็นต้น ซึ่งหมายถึง ผลการศึกษาที่ไม่นำมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่นับเฉพาะระดับคะแนนตัวอักษร A B+ B C+ C D+ D F หากผลการศึกษาเป็นตัวอักษร S U W I R ไม่นำมานับหน่วยกิตในการพันสภาพนิสิต)

ภาคการศึกษา	หน่วยกิตสะสม	GPAX	สถานะ
รายวิชาโอนย้าย	20 หน่วยกิต (เกรดมีเครื่องหมาย * ไม่นับหน่วยกิต)	0.00	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
➡ เริ่มนับ 1/66	24 หน่วยกิต	1.49	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
2/66	23 หน่วยกิต	1.50	นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์
3/66	15 หน่วยกิต	1.74	พันสภาพนิสิต
สรุป พันสภาพนิสิตตามข้อบังคับ ฯ ข้อ 19.9 ระดับคะแนน เฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.75 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น			

หมายเหตุ หน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนนับรวมเป็นหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษา แต่ไม่นำไปคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมายเหตุ

1. นิสิตควรตรวจสอบผลการศึกษาและคะแนนเฉลี่ยสะสม ทุกสิ้นภาคการศึกษา ก่อนลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาถัดไป
2. การจำแนกสภาพนิสิตให้ครบรวมภาคการศึกษาฤดูร้อนด้วย

10. การตรวจสอบหลักสูตรก่อนการสำเร็จการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตตลอดหลักสูตร เช่น นิสิตเรียนหลักสูตร 4 ปี อาจารย์ที่ปรึกษาควรตรวจสอบผลการลงทะเบียนของนิสิตเมื่อสิ้นภาคการศึกษาภาคปลาย ชั้นปีที่ 3 หากพบว่า ยังมีบางรายวิชาที่ นิสิตยังเรียนไม่ครบ หรือจำนวนหน่วยกิตเรียนไม่ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรที่เข้าศึกษา นิสิตจะสามารถลงทะเบียนได้ทันตามกำหนดเวลา

คำแนะนำสำหรับนิสิตที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา

1. ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เมื่อนิสิตลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ แล้ว ให้นิสิตตรวจสอบว่านิสิตเรียนครบตามข้อกำหนดของหลักสูตรด้วยตนเอง (ตามคู่มือหลักสูตรหรือระบบบริการการศึกษา (<http://reg.msu.ac.th>) หรือติดต่อที่กองทะเบียนและประมวลผล
2. นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาควรตรวจสอบและชำระหนี้ค้ำกับมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อย
3. นิสิตต้องตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด และรายละเอียดต่าง ๆ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้งขอแก้ไขข้อมูลต่อกองทะเบียนและประมวลผล
4. นิสิตสามารถตรวจสอบผลการยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา (<http://reg.msu.ac.th>) เมื่อดูตรวจสอบสถานะการยื่นจบ หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงื่อนไขต่าง ๆ และประกาศผลการยื่นแล้ว
5. นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาพร้อมชำระเงิน ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา และค่าใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับสำเร็จการศึกษา) และเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานเพื่อมาติดต่อขอรับเอกสารภายหลังสำเร็จการศึกษา

ระบบบริการการศึกษา ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ระบบบริการการศึกษา คือ เครื่องมือที่อาจารย์สามารถรับบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริการการศึกษาของนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาทิเช่น ตรวจสอบข้อมูลประวัติ นิสิต ภูมิกิจการศึกษา บริการทะเบียนรายชื่อนิสิต ทำบันทึกถึงผู้เรียน ภาระการสอน ภาระอาจารย์ที่ปรึกษา (ทำการแทน นิสิต) ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน บริการงานประมวลผล ตรวจสอบผลการศึกษานิสิตในปีการศึกษา ฯลฯ โดยอาจารย์สามารถใช้ระบบบริการการศึกษาได้ทุกที่ที่มีเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบบริการการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนจากฐานข้อมูลทะเบียน โดยให้บริการข้อมูลรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียน การบันทึกคะแนน การตัดเกรด ตลอดจนการส่งข้อความสื่อสารกับผู้เรียน และข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต


ระบบบริการการศึกษาให้บริการ 24 ชั่วโมง ใช้บริการได้ทุกที่ที่มีเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การเข้าใช้ระบบบริการการศึกษา อาจารย์ทุกท่านจะต้องมี Username และ Password โดยมีแนวปฏิบัติให้อาจารย์ทำบันทึกข้อความผ่านคณบดี นำส่งกองทะเบียน ฯ โดยกองทะเบียน ฯ จะดำเนินการกำหนด Username และ Password แล้วส่งเข้าอีเมลอาจารย์ตามบันทึกข้อความ

Username และ Password

Username และ Password ที่กองทะเบียนฯ กำหนดให้กับอาจารย์ทุกท่าน เป็นข้อมูลความลับขอให้ท่านรักษาไว้ อย่างปลอดภัย และทำการเปลี่ยน Password ทันทีหลังจากท่านได้ Login เข้าสู่ระบบแล้วในครั้งแรก หน้าจอแรกจะมีปุ่มเข้าสู่ระบบ ให้ท่านบันทึก Username และ Password ที่ได้รับหากท่าน ได้รับสิทธิในการเข้าระบบหลายประเภท ระบบจะให้เลือกประเภท การเข้าใช้งานที่ท่านต้องการ โดยมีอยู่ 3 แบบด้วยกัน คือ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และผู้บริหาร

หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

กรณำป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน



รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน

การเปลี่ยน Password

ปุ่มเปลี่ยน Password จะปรากฏหลังจากท่านได้ Login เข้าสู่ระบบ แล้วให้ท่านทำการเปลี่ยน Password ใหม่

การออกจากระบบ


ทุกครั้งที่เราเลิกใช้ระบบแล้วให้ Logout ออกจากระบบ โดยคลิกที่ ปุ่มออกจากระบบที่หน้าจอแรก กรณีที่ท่านเข้าใช้งาน ในหน้าอื่นอยู่ กรุณากดปุ่มถอยกลับเพื่อกลับมาที่หน้าแรก แล้วจะพบปุ่มออกจากระบบ

หมายเหตุ : หากท่านหยุดใช้งานระบบเป็นเวลา 30 นาที ระบบจะ Logout ท่านออกจากระบบอัตโนมัติ ท่านจะต้อง Login เข้าสู่ระบบ เพื่อกลับเข้าใช้งานใหม่อีกครั้ง

การใช้งานระบบบริการการศึกษา

อาจารย์สามารถเข้าใช้ระบบบริการการศึกษาได้ที่ <http://reg.msu.ac.th> เมื่อเข้าหน้าแรกให้คลิกที่เมนูเข้าสู่ระบบ จากนั้นให้กรอก Username และ Password เพื่อระบุตัวตน เข้าใช้ระบบบริการการศึกษา

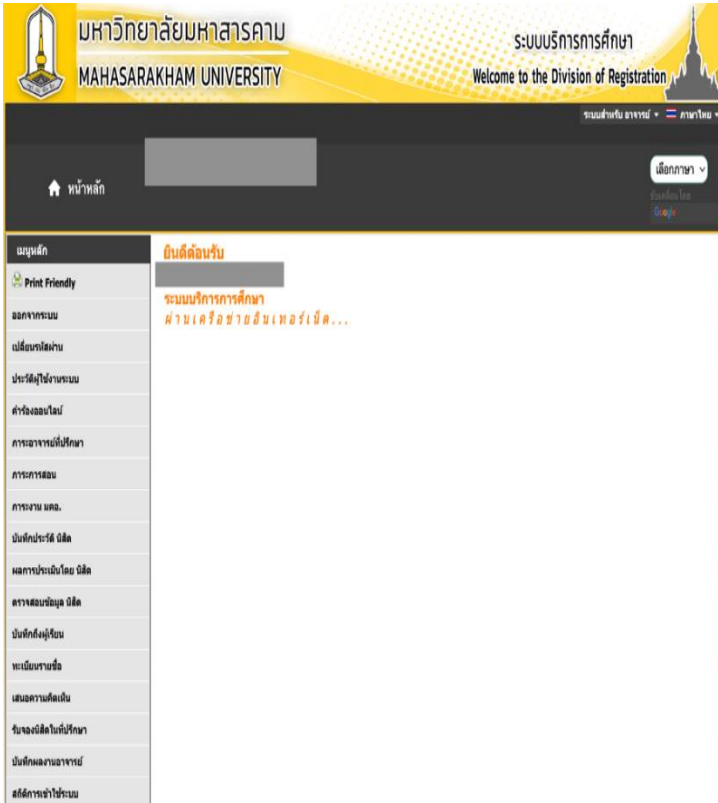
กรณำป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน



รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน

เมื่อคลิกที่ปุ่มตรวจสอบจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



The screenshot shows the web interface of the Mahasarakham University registration system. At the top, there is a header with the university logo and name in Thai and English, and the text 'ระบบบริการการศึกษา' (Education Service System) and 'Welcome to the Division of Registration'. Below the header is a navigation bar with a home icon and the text 'หน้าหลัก'. On the right side of the navigation bar, there is a language selection dropdown menu labeled 'เลือกภาษา' and social media icons for Facebook and Google+. The main content area is divided into two columns. The left column is a sidebar menu with the title 'เมนูหลัก' (Main Menu) and a list of items: 'Print Friendly', 'ลงทะเบียน' (Registration), 'เปลี่ยนชื่อผ่าน' (Change name through), 'ชำระค่าธรรมเนียม' (Pay fees), 'คำร้องออนไลน์' (Online request), 'การรายงานตัวศึกษา' (Report to study), 'การชำระเงิน' (Payment), 'การรวม แลน' (Merge LAN), 'บันทึกประวัติ นิสิต' (Student history record), 'ผลการประเมินโดย นิสิต' (Student evaluation results), 'ตารางสอบย้อนดู นิสิต' (Student exam schedule), 'บันทึกส่งผู้จบ' (Record of graduates), 'ทะเบียนนายชื่อ' (Name register), 'แสดงความคิดเห็น' (Show opinions), 'รับจดนิตินันท์ศึกษา' (Receive student ID card), 'บันทึกผลงานอาจารย์' (Record teacher's work), and 'สถิติการเข้าใช้ระบบ' (System usage statistics). The right column has the title 'บันดัดฉบับใหม่' (New version) and contains the text 'ระบบบริการการศึกษา ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต...' (Education service system through internet network...).

เมนูหลัก
 Print Friendly
ออกจากระบบ
เปลี่ยนรหัสผ่าน
ประวัติผู้ใช้งานระบบ
คำร้องออนไลน์
ภาวะอาจารย์ที่ปรึกษา
ภาวะการสอน
ภาระงาน มคอ.
บันทึกประวัติ นิสิต
ผลการประเมินโดย นิสิต
ตรวจสอบข้อมูล นิสิต
บันทึกถึงผู้เรียน
ทะเบียนรายชื่อ
เสนอความคิดเห็น
รับจอนิสิตในที่ปรึกษา
บันทึกผลงานอาจารย์
สถิติการเข้าใช้ระบบ

เมนูและขั้นตอนการใช้งาน

1. Print Friendly : สำหรับพิมพ์หน้าเว็บไซต์
2. ออกจากระบบ
3. เปลี่ยนรหัสผ่าน
4. ประวัติผู้ใช้งานระบบ
5. คำร้องออนไลน์
6. ภาวะอาจารย์ที่ปรึกษา
7. ภาวะการสอน
8. ภาระงาน มคอ.
9. บันทึกประวัติ นิสิต
10. ผลการประเมินโดยนิสิต
11. ตรวจสอบข้อมูลนิสิต
12. บันทึกถึงผู้เรียน
13. ทะเบียนรายชื่อ
14. เสนอความคิดเห็น
15. รับจอนิสิตในที่ปรึกษา
16. บันทึกผลงานอาจารย์
17. สถิติการเข้าใช้ระบบ

1. Print Friendly : สำหรับพิมพ์หน้าเว็บไซต์

Print Friendly ใช้สำหรับพิมพ์หน้าเว็บไซต์ โดยจะตัดข้อมูลทางด้านซ้ายมือออก

ภาระการสอน

วิธีการใช้งานระบบการส่งผลการศึกษารูปแบบออนไลน์ สำหรับอาจารย์ผู้สอน
Instructions for using the online grade submission system for instructors

อาจารย์ผู้สอนจะต้อง ส่งแบบธรรมดา หรือส่งกระดาษปัด และให้ทำการส่งกรดยออนไลน์ ควบคู่กัน
Instructors can submit grades in the traditional way or manually and should also submit grades online simultaneously.
Download คู่มือ ขั้นตอนการส่งเกรด ใต้ที่นี่ / Download the guide for the grade submission process here. (Thai Only)

1. **รายชื่อนิสิต, ระเบียนประวัติ, ผลการศึกษา, ตารางเรียน/สอน**
แสดงข้อมูลระเบียนประวัติ, ผลการศึกษา, ตารางเรียน/สอนและรายชื่อนิสิตที่จะเขียนใบรายชื่อทำอาจารย์เป็นผู้สอนแยกตามปี/ภาคการศึกษา, วิทยาเขต, ระดับการศึกษา, วิชาและกลุ่มเรียน
2. **บันทึกเกรด**
บันทึกเกรดของนิสิตในรายวิชาที่สอน
3. **ตารางสอนอาจารย์**
แสดงข้อมูลตารางสอนของท่านอาจารย์ในแต่ละปีการศึกษา
4. **ทำบันทึกถึงผู้เรียน**
ประกาศข่าวหรือส่งข้อความให้กับนิสิต
5. **สถิติการลงทะเบียน**
แสดงสถิติการลงทะเบียนของนิสิตในรายวิชาที่ท่านอาจารย์เป็นผู้สอน
6. **บันทึกการประชุมระดับภาค**
บันทึกการประชุมระดับภาค / Department-level grade meeting minutes

2. ออกจากระบบ

เมื่อเลิกใช้ระบบบริการการศึกษาต้องคลิกที่ปุ่ม ออกจากระบบเพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้ามาทำรายการแทนทุกครั้ง

3. เปลี่ยนรหัสผ่าน

เป็นเมนูที่ใช้ในการเปลี่ยนรหัสใหม่โดยจะต้องบันทึกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่สองครั้งให้ตรงกัน แล้วกดปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม	<input type="password"/>
รหัสประจำตัว	<input type="password"/>
รหัสผ่านใหม่	<input type="password"/>
ยืนยันรหัสผ่านใหม่	<input type="password"/>
<input type="button" value="เปลี่ยนรหัสผ่าน"/>	

4. ประวัติผู้ใช้งานระบบ

อาจารย์สามารถบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมได้ที่เมนูนี้
เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึก

ระเบียบประวัติ

รหัสประจำตัว:	9025
คำนำหน้า	
ชื่อ:	
ชื่ออังกฤษ:	
ประเภท:	
สถานภาพ:	ปกติ
คณะ:	คณะวิศวกรรมศาสตร์
ภาควิชา:	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
ที่อยู่1	<input type="text"/>
ที่อยู่2	<input type="text"/>
โทร	<input type="text"/>
อีเมล	<input type="text"/>
หมายเหตุ	<input type="text"/>
	<input type="button" value="บันทึก"/>

5. คำร้องออนไลน์

เป็นเมนูที่ใช้ในการตรวจสอบการทำรายการของนิสิต ในการเดินคำร้อง อาทิเช่น คำร้องลาพักการเรียน คำร้องรักษา สภาพการเป็นนิสิต คำร้องขอลงทะเบียนน้อยกว่าเกณฑ์หรือมากกว่าเกณฑ์ และคำร้องอื่น ๆ ที่กองทะเบียนได้ให้บริการผ่านระบบบริการการศึกษา

โดยอาจารย์ผู้สอน หรืออาจารย์ที่ปรึกษาจะเห็น คำร้องแต่ละประเภทเมื่อนิสิตได้ทำคำร้องผ่านเข้ามา โดยอาจารย์สามารถอนุมัติคำร้องให้กับนิสิต หรือไม่อนุมัติคำร้อง ตามเหตุผลสมควร ตามดุลพินิจของอาจารย์ได้ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

คำร้องเขียน

ขั้นตอนการอนุมัติคำร้องผ่านเครือข่าย Internet คำร้องที่ผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษานัก

คลิกเพื่อดูชนิดคำร้อง โดยคลิกอาจารย์ที่ปรึกษา

คลิกเพื่อดูชนิดคำร้อง โดยคลิกอาจารย์ประจำวิชา

โดยระบบคำร้องออนไลน์อาจารย์สามารถระบุเมลเพื่อรับการแจ้งเตือนผ่านเมล เมื่อมีนิสิตทำคำร้องผ่านเข้ามาจะมีการแจ้งเตือนผ่านเมล เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์โดยไม่ต้อง Login เข้ามาในระบบบริการการศึกษาบ่อย ๆ

6. ภาระอาจารย์ที่ปรึกษา

เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อ นิสิตที่อยู่ในที่ปรึกษาของอาจารย์ ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	หน่วย(จ)	หน่วย(ผ่าน)	คะแนน	ระดับ	สถานะภาพ	ล.ที่ปรึกษา	จะสอบ
1			181	131	1.77 ป.ศ		12 วิชา	Hidden	
2			128	107	2.54 ป.ศ		10 วิชา	Hidden	
3			114	78	2.2 ป.ศ		10 วิชา	Hidden	
4			128	107	2.59 ป.ศ		10 วิชา	Hidden	
5			119	100	2.62 ป.ศ		10 วิชา	Hidden	
6			116	86	2.06 ป.ศ		10 วิชา	Hidden	
7			119	95	2.61 ป.ศ		10 วิชา	Hidden	

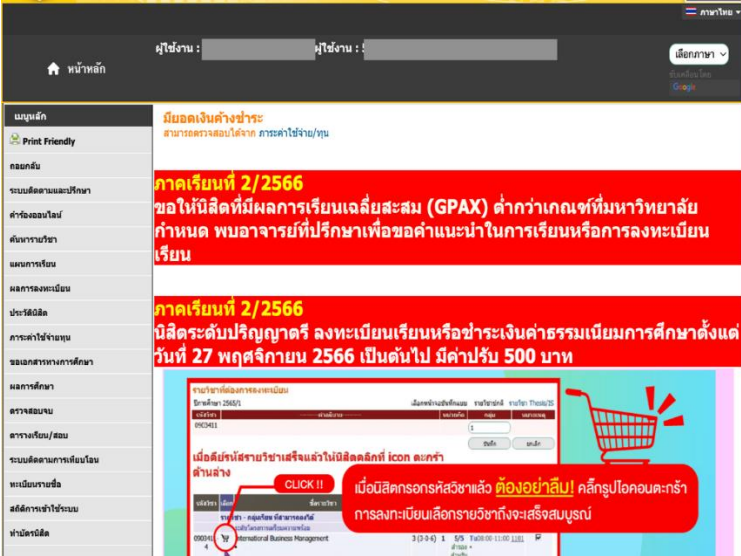
ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ
1		
2		
3		
4		
5		
6		

* ใช้ทำการแทนนิสิต เช่น การตรวจสอบผลการศึกษา หรือลงทะเบียนให้กับนิสิต เป็นต้น

* ใช้ส่งข้อความให้นิสิตในที่ปรึกษา

* ใช้ลิ้งกระบบนิสิต เช่น ต้องการให้นิสิตติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาก่อนที่จะลงทะเบียนเรียน

***หมายเหตุ อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถทำการแทนนิสิตได้เฉพาะนิสิตในที่ปรึกษาปัจจุบันของตนเองเท่านั้น สำหรับนิสิตที่ไม่ใช่นิสิตในที่ปรึกษา อาจารย์มีสิทธิ์เพียงตรวจสอบรายชื่อ นิสิต



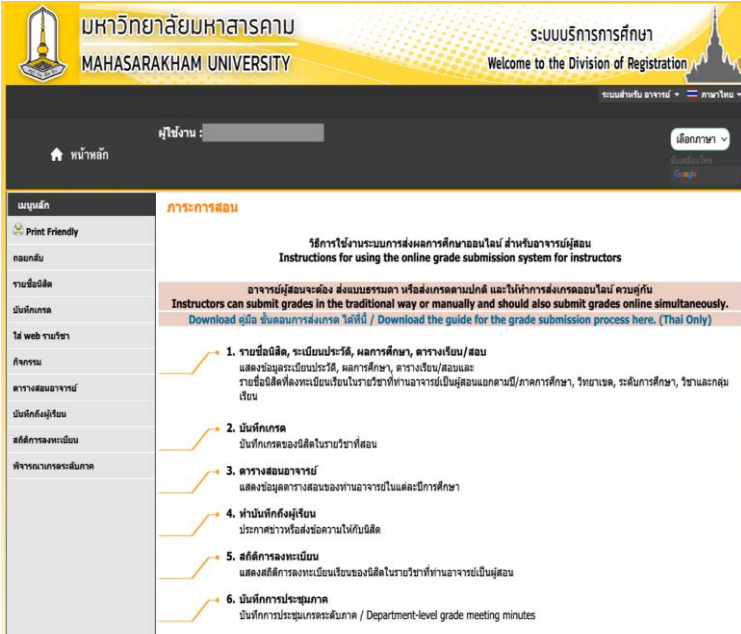
The screenshot shows a website interface with a dark header containing a home icon, a main menu, and user login fields. A sidebar on the left lists various services like 'Print Friendly', 'System', 'Registration', etc. The main content area features two prominent red banners. The first banner reads: 'ภาคเรียนที่ 2/2566 ขอให้บัณฑิตที่มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พณอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำในการเรียนหรือการลงทะเบียนเรียน'. The second banner reads: 'ภาคเรียนที่ 2/2566 บัณฑิตระดับปริญญาตรี ลงทะเบียนเรียนหรือชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป มีค่าปรับ 500 บาท'. Below the banners is a shopping cart icon and a red call-to-action box that says 'CLICK !!' and 'เมื่อสิดกอนรศศวิธาแล้ว ต้องอย่าลืม! คลิกรูปไอคอนตะกร้า การลงทะเบียนเลือกรายวิชาจึงจะเสร็จสมบูรณ์'.

อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถยกเลิกสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบบริการการศึกษาของนิสิตในกรณีนิสิตมีปัญหา เพื่อให้นิสิตติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาและทำการคืนสิทธิ์มีขั้นตอนดังนี้

สังเกตในรายการชื่อนิสิตในที่ปรึกษาจะมีรูปกุญแจปรากฏอยู่ด้านหน้าชื่อ การยกเลิกเพียงเลือกนิสิตที่มีปัญหาหรือนิสิตที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์ชั่วคราว โดยใช้เมาส์คลิกที่รูปกุญแจซึ่งหากทำรายการยกเลิกแล้ว รูปกุญแจจะเปลี่ยนเป็นรูปแม่กุญแจ หากท่านต้องการคืนสิทธิ์ท่านเพียงคลิกที่แม่กุญแจ เมื่อเปลี่ยนเป็นรูปกุญแจแล้ว ก็แสดงว่าเราได้ทำการคืนสิทธิ์การใช้ระบบบริการการศึกษาของนิสิตแล้ว

7. ภาระการสอน

เมื่อคลิกที่เมนูภาระการสอนจะปรากฏเมนูที่เกี่ยวข้องดังรูป



เมนูย่อยของภาระการสอน

รายชื่อนิสิต

เมนูรายชื่อนิสิตจะแสดงรายชื่อนิสิตที่อยู่ในภาระการสอนของอาจารย์ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ระบบสารสนเทศ อาจารย์ ภาษาไทย

หน้าหลัก เลือกภาษา

เมนูหลัก Print Friendly

ลงบันทึก

รายชื่อผลิต
ปีการศึกษา 2565 2566 2567

คลิกเพื่อดูรายชื่อ / ผลิตผลิต เพื่ออ่านรายชื่อเป็นเจ้า MS Word
คลิกที่ จำนวนชั้น เพื่อจัดที่นั่งสำรอง

รหัสวิชา	รายวิชา	กลุ่ม	รับ	ลง	ผลิต	รายการ	เรื่องตามลำดับลงเรียน	แบบประเมิน
ภาคการศึกษาที่ 1								
มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์								
0043001	Design Thinking หมายเหตุ ไม่สามารถขยาย จำนวนได้	20	120	112	?			
0300100	Engineering Workshop Practicum หมายเหตุ	1	98	96	?			
0300100	Engineering Workshop Practicum หมายเหตุ	2	100	96	?			
0300100	Engineering Workshop Practicum หมายเหตุ	3	97	93	?			
0300100	Engineering Workshop Practicum หมายเหตุ	4	99	98	?			
0300230	Engineering Mathematics 3	1	50	28	?			

ช่อง “รับ” ใช้สำรองที่นั่งของรายวิชานั้น

ช่อง “ข้อมูล” ใช้ดูรายละเอียดต่าง ๆ ของนิสิต
ในรายวิชานั้น

ช่อง “รายการ” ใช้พิมพ์ใบเช็คชื่อ (ทบ.7)

บันทึกเกรด

เมื่อคลิกที่เมนูบันทึกเกรดจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the Mahasarakham University (MAHASARAKHAM UNIVERSITY) registration system. The header includes the university logo and name, and the text 'ระบบบริการการศึกษา' (Education Service System) and 'Welcome to the Division of Registration'. Below the header, there is a search bar for 'ผู้ใช้งาน' (User) and a language selection dropdown set to 'ภาษาไทย'. The main content area features a sidebar with 'เมนูหลัก' (Main Menu) containing 'Print Friendly' and 'ลงบันทึก' (Record Grade). The 'บันทึกเกรด' menu item is highlighted, showing details for 'ปีการศึกษา 2565 2566 2567' (Academic Year 2565-2566-2567) and 'คลิกที่นี่เพื่อบันทึกเกรด' (Click here to record grade). Below this, there is a table for 'ภาคการศึกษาที่ 2' (Semester 2) with columns for 'รายวิชา' (Course), 'เรียน' (Enroll), 'รับ' (Accept), 'ส่ง' (Submit), 'ลงทะเบียน' (Register), 'ตัดเกรดรวมกัน' (Combine Grades), 'ส่งเกรด' (Submit Grades), 'สถานะส่งเกรดออนไลน์' (Online Grade Status), 'ภาควิชา หรือ ผู้ประสานงาน' (Department or Contact), and 'ผ่านคะแนน/เข้าปึก' (Pass Score/Enter Record). The table lists three courses: Design Thinking (0043001) and Engineering Workshop Practicum (0300100). Below the table, there are buttons for 'เลือกผู้ประสานงานภาควิชา' (Select Department Contact) and 'เลือกวิชาไปให้' (Select Course to Give).

ให้ท่านเลือกรายวิชาที่ต้องการบันทึกเกรด ในแต่ละรายวิชาในปีการศึกษาที่ต้องการ โดยสามารถคลิกที่คอลัมน์คะแนน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ขั้นตอนการกำหนดคำอธิบาย ดังนี้

1. กำหนดกลุ่มการตัดเกรดมี 2 วิธี ดังนี้
 - 1.1 ตัดเกรดแยก จะเป็นการตัดเกรดแยกเฉพาะวิชานั้น ซึ่งค่าต่าง ๆ ที่กำหนดจะไม่มีผลกับกลุ่มอื่นในรายวิชาเดียวกัน
 - 1.2 ตัดเกรดรวม เป็นการตัดเกรดที่อ้างอิงคะแนน ร่วมกับกลุ่มอื่น ที่เป็นวิชาเดียวกันแต่ต่างกลุ่ม โดยระบบจะเลือกให้กลุ่ม 1 เป็นหลัก โดยให้กลุ่มอื่นในรายวิชาเดียวกันมาอ้างอิงตามช่วงคะแนน ในการตัดเกรดของกลุ่ม 1 ผลของการตัดเกรดแบบอิงกลุ่มจะทำให้คะแนนของนิสิต ในกลุ่มอื่นเป็นมาตรฐานเดียวกัน

บันทึกคะแนน

วิทยาเขต	มหาสารคาม	
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี ระบบพิเศษ	
รายวิชา	0024005 : Scientific Literacy in Globalized Society	
กลุ่ม 1	ตัดเกรดรวมกับคอนเวียท์ 1 : 169 ปริญญาตรี ระบบปกติ มหาสารคาม	
ปีการศึกษา	ตัดเกรดแยก	
	ตัดเกรดรวมกับคอนเวียท์ 1 : 159 ปริญญาตรี ระบบปกติ มหาสารคาม	
GRADE	FX-F	
A	ตัดเกรดรวมกับคอนเวียท์ 2 : 156 ปริญญาตรี ระบบปกติ มหาสารคาม	แนะนำปกติ Normal
D+	ตัดเกรดรวมกับคอนเวียท์ 3 : 1/3 ปริญญาตรี ระบบปกติ มหาสารคาม	
B	ตัดเกรดรวมกับคอนเวียท์ 5 : 181 ปริญญาตรี ระบบปกติ มหาสารคาม	
C+	ตัดเกรดรวมกับคอนเวียท์ 6 : 74 ปริญญาตรี ระบบพิเศษ มหาสารคาม	
C	ตัดเกรดรวมกับคอนเวียท์ 6 : 24 ปริญญาตรี ระบบพิเศษ มหาสารคาม	
D+	ตัดเกรดรวมกับคอนเวียท์ 7 : 90 ปริญญาตรี ระบบปกติ มหาสารคาม	
D	ตัดเกรดรวมกับคอนเวียท์ 7 : 10 ปริญญาตรี ระบบพิเศษ มหาสารคาม	
F	ตัดเกรดรวมกับคอนเวียท์ 8 : 182 ปริญญาตรี ระบบปกติ มหาสารคาม	
	ตัดเกรดรวมกับคอนเวียท์ 9 : 33 ปริญญาตรี ระบบปกติ มหาสารคาม	
	ตัดเกรดรวมกับคอนเวียท์ 12 : 63 ปริญญาตรี ระบบปกติ มหาสารคาม	
	ตัดเกรดรวมกับคอนเวียท์ 12 : 30 ปริญญาตรี ระบบพิเศษ มหาสารคาม	

***หมายเหตุ การตัดเกรดรวมท่านจะต้องกำหนดช่วงคะแนนต่าง ๆ ในกลุ่มที่ 1 ให้สมบูรณ์ก่อนที่จะให้กลุ่มอื่นในรายวิชาเดียวกัน

มาอ้างอิง เพื่อตัดเกรดรวม และระบบจะนำช่วงคะแนนหรือค่าต่าง ๆ ที่กำหนดในกลุ่มที่ 1 มาประมวลผล

2. การกำหนดรูปแบบเกรดมีทั้งหมด 3 แบบ ดังนี้

2.1 FIX-RATE เป็นการกำหนดช่วงคะแนนในการประมวลผลเกรด โดยหากเลือกแบบ FIX-RATE จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้กำหนดช่วงคะแนน ดังรูป

GRADE	FIX-RATE	T-SCORE	MEAN-SD	คลิกเลือกรูปแบบเกรด
A	<input type="text" value="75"/>	69	66.54	GRADE A, B+, B, C+, C, D+, D, F
B+	<input type="text" value="70"/>	64	57.61	<input checked="" type="radio"/> FIX-RATE กำหนดช่วงคะแนนจะโดยผู้สอน
B	<input type="text" value="65"/>	54	48.68	<input type="radio"/> T-SCORE การตัดเกรดโดย Normalize T-Score ระบบจะทำการนำคะแนนรวมไปจัดเป็นคะแนน T แล้วแบ่งช่วงคะแนนตามค่าสูงสุดค่าสุด คะแนน Normal Curve
C+	<input type="text" value="60"/>	41	39.75	<input type="radio"/> MEAN-SD การตัดเกรดโดยการหาใช้ Mean / SD โดยให้เกรดแต่ละเกรด มีช่วงของค่าคะแนนเท่ากับ 1 SD (B+ -> B = 05.SD)
C	<input type="text" value="55"/>	30	30.82	คะแนนรวม มีจุดทศนิยมกำหนดที่ <input type="text" value="0"/>
D+	<input type="text" value="50"/>	12	21.89	MINIMUM <input type="text" value="F"/> MAXIMUM <input type="text" value="A"/>
D	<input type="text" value="40"/>	10	12.96	
F	<input type="text" value="0"/>	9	4.03	

ซึ่งอธิบายขั้นตอนการกำหนดช่วงคะแนน ดังนี้

จากการกรอกช่วงคะแนนข้างต้น อธิบายได้โดยคะแนนตั้งแต่ 80 ขึ้นไป ได้เกรด A คะแนน 75 ขึ้นไปแต่น้อยกว่า 80 ได้เกรด B+ เป็นต้น

แสดงได้ดังนี้ ให้ (SC = คะแนน)

80 <= SC ได้เกรด A	
75 <= SC < 80 ได้เกรด B+	70 <= SC < 75 ได้เกรด B
65 <= SC < 70 ได้เกรด C+	60 <= SC < 65 ได้เกรด C
55 <= SC < 60 ได้เกรด D+	50 <= SC < 55 ได้เกรด D
0 <= SC < 50 ได้เกรด F	

แล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ด้านล่างทางขวามือ

*** การเลือกเกรดแบบ FIX-RATE เป็นพื้นฐาน
ในรูปแบบการตัดเกรด

2.2 T-SCORE คือ การตัดเกรดโดย Normalize T-Score ระบบจะคำนวณไปจัดเป็นคะแนน T แล้วแบ่งช่วงคะแนนตามค่าสูงสุด - ต่ำสุด ตามแบบ Normal Curve โดยสามารถกำหนดเกรดต่ำสุดโดยเลือกที่ Minimum และสูงที่ Maximum

คลิกเลือกรูปแบบเกรด

GRADE A, B+, B, C+, C, D+, D, F ▼

FIX-RATE
กำหนดช่วงคะแนนเองโดยผู้สอน

T-SCORE
การตัดเกรดโดย Normalize T-Score ระบบจะทำการนำคะแนนรวมไปจัดเป็นคะแนน T แล้วนำช่วงคะแนนตามค่าจุดตัดค่าตัด ตามแบบ Normal Curve

MEAN-SD
การตัดเกรดโดยการใช้ Mean / SD โดยให้เกรดแต่ละเกรด มีช่วงคะแนน 1 SD (B+ -> B = 0.5SD)

คะแนนรวม มีจุดทศนิยมตำแหน่งที่ 2 ▼

MINIMUM ▼ MAXIMUM ▼

2.3 MEAN-SD คือ การตัดเกรดโดยการใช้ MEAN/SD โดยให้เกรดแต่ละเกรด มีช่วงคะแนนเท่ากับ 1 SD (B+ -> B = 0.5SD)

3. การกำหนดหัวข้อการเก็บคะแนน คือ การกำหนดว่าจะเก็บคะแนนกี่ครั้ง ในแต่ละครั้งเก็บกี่คะแนน และคิดเป็นคะแนนจริงเท่าไร โดยสามารถบันทึกหัวข้อการเก็บคะแนนได้ตามฟอร์ม ดังรูป

สถานะพร้อมของการเก็บคะแนนแต่ละครั้ง

NO.	SCORE EVALUATION	RAW	TYPE	STATUS	RAW	%	NOTICE
1	testwork	20	O.P	NOT SHOW	20.00	20	รอค่าคะแนน
2	class	50	O.P	NOT SHOW	30.00	30	รอค่าคะแนน
3	Mid	60	O.P	SHOW	00.00	00	รอค่าคะแนน
4	Final	60	O.P	NOT SHOW	00.00	00	รอค่าคะแนน
			O.P	NOT SHOW	-		รอค่าคะแนน
			O.P	NOT SHOW	-		รอค่าคะแนน
			O.P	NOT SHOW	-		รอค่าคะแนน
			O.P	NOT SHOW	-		รอค่าคะแนน
			O.IE	NOT SHOW	-		รอค่าคะแนน
			O.IE	NOT SHOW	-		รอค่าคะแนน
					170.00	170.00	100

บันทึก

- คอลัมน์ NO. เป็นลำดับการเก็บคะแนน
- คอลัมน์ SCORE EVALUATION คือ หัวข้อการเก็บคะแนน แต่ละครั้ง
- คอลัมน์ TOTAL คือ คะแนนดิบที่ทำการเก็บแต่ละครั้ง ซึ่งอาจเป็นคะแนนเต็มสามารถนำไปคิดเกรดได้เลย หรือเป็นคะแนนดิบ ที่ต้องนำมาคิดเป็นคะแนนเต็มที่ต้องการ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับคอลัมน์ RATIO
- คอลัมน์ TYPE คือ ประเภทการเก็บคะแนน มี 3 ประเภท คือ Quiz, Midterm, Final
- คอลัมน์ STATUS เป็นช่องที่สามารถกำหนดการแสดงผลคะแนน ที่บันทึกเข้าไปแต่ละครั้งให้บันทึกดูผ่านระบบได้
- คอลัมน์ RAW คือ คะแนนดิบ
- คอลัมน์ RATIO (%) เป็นอัตราส่วนที่นำไปคูณกับคอลัมน์ TOTAL แล้วจะได้คะแนนเต็ม (RAW)

$$\text{RATIO} = \text{RAW} / \text{TOTAL}$$

ตัวอย่าง การคำนวณหาค่า RATIO

จากรูปอาจารย์ต้องการเก็บคะแนนจากนิสิต 4 ครั้ง ซึ่งแต่ละครั้งเก็บคะแนนต่างกัน เช่น ครั้งที่ 4 คะแนนดิบที่เก็บทั้งหมด 60 แต่จุดประสงค์ ต้องการเก็บเพียง 25 คะแนน (RAW) ดังนั้นค่า RATIO = 25/60

- คอลัมน์ INSTRUCTOR คือ ช่องสำหรับระบุชื่ออาจารย์ในการบันทึกคะแนน

*** เมื่อกำหนดค่าต่าง ๆ สมบูรณ์แล้วให้คลิก ถอยกลับจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

บันทึกคะแนน

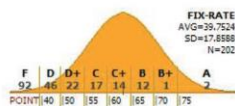
วิทยาเขต มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2555/2 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ระบบปกติ

รายวิชา 0024005 : Scientific Literacy in Globalized Society กลุ่ม 1

แสดงข้อมูล กลุ่ม 1 ทั้ง 11 ครั้ง (1 1)



คะแนนเก็บ คะแนนส่วนรวม (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)



ลำดับ	รหัส	ชื่อ	รวม	EDIT Point:1 X1:20 20%	EDIT Point:2 X1:30 30%	EDIT Point:3 X1:60 25%	EDIT Point:4 X1:60 25%	รวม	T-SCORE	EDIT Cal Or Manual	Adjust Grade Result	เกรด	จริง
1			GD	ปกติ	24		24	34	45	<input checked="" type="checkbox"/>		F	
2			GD	ปกติ	36		36	51	55	<input checked="" type="checkbox"/>		D+	
3			GD	ปกติ	32		32	45	52	<input checked="" type="checkbox"/>		D	
4			99	ปกติ								W	W
5			GD	ปกติ	34		34	48	54	<input checked="" type="checkbox"/>		D	

จะสังเกตว่ามีคอลัมน์เพิ่มขึ้นมา 4 คอลัมน์ตามที่ได้ กำหนดหัวข้อเก็บคะแนน

EDIT Point:1 X1:20 20%	EDIT Point:2 X1:30 30%	EDIT Point:3 X1:60 25%	EDIT Point:4 X1:60 25%
--	--	--	--

- การบันทึกคะแนนในแต่ละคอลัมน์ให้คลิกที่ “EDIT” จากนั้นปุ่ม  จะเปลี่ยนเป็น  และมีช่องว่างให้บันทึกคะแนน ดังรูป



บันทึกคะแนน

วิทยานิพนธ์จากสาขา
 ชื่อสาร 2556/2 สาขาการศึกษา ศึกษาวาดิจิตัล
 ชื่อภาควิชา วิทยาลัยศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 สาขาวิชา วิทยาลัยศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 สาขาวิชา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (1.1)
 แสดง คะแนนเต็ม คะแนนที่บันทึก (1.1)

FIX-RATE
 AVG=39.7521
 SD=17.8588
 N=302

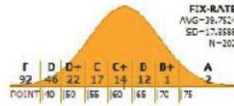
F | D | D- | C | C+ | B | B+ | A
 52 | 45 | 22 | 17 | 14 | 8 | 6 | 2
 POINT 40 | 50 | 60 | 65 | 70 | 75

ลำดับ รหัส	ชื่อ	รวม	H111 Point:1 X1:20 20%	H111 Point:2 X1:30 30%	H111 Point:3 X1:60 25%	H111 Point:4 X1:60 25%	รวม	T-SCORE	FIXIT Cal Or Manual	Adjusted Grade Result	ผลสอบจริง
1		GD ปรกติ	24		24	45	34	45	F	F	
2		GD ปรกติ	36		36	55	51	55	F	D+	
3		GD ปรกติ	32		32	40	40	52	F	D	
4		99 ปรกติ								W	W
5		GD ปรกติ	34		34	46	54	54	F	D	

- ให้กรอกข้อมูลคะแนนลงในช่องที่ปรากฏจากนั้นกดปุ่ม  เมื่อบันทึกข้อมูลคะแนนครบทุกหัวข้อแล้วต่อมาให้ทำการคลิกที่  เพื่อส่งเกรดซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

บันทึกคะแนน

วิทยาเขต มหานคร
 ชื่อสาร 2556/2 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ระเบียบ
 ชื่อสาร 0021005 : Scientific Literacy in Globalized Society กลุ่ม 1
 แสดงชื่อ: คณะ 1 หรือ วิชา (1 1)
 แสดงชื่อ: คณะ 1 หรือ วิชา (1 1)
 แสดงชื่อ: คณะ 1 หรือ วิชา (1 1)



ลำดับ	รหัส	ชื่อ	เรียน	H01 Point: 33.28 38%	Save Point: 21.11 25%	H01 Point: 31.60 38%	- 31 Point: 31.60 38%	รวม	T-SCORE	FIXIT Cal Or Manual	Result	นักเรียน/grade Result	ผ่าน/不及
1			GD ชาติ	24		24	34	46	<input checked="" type="checkbox"/>	F			
2			GD ชาติ	36		36	51	55	<input checked="" type="checkbox"/>	D-			
3			GD ชาติ	32		32	45	52	<input checked="" type="checkbox"/>	D			
4			99 ชาติ								W	W	
5			GD ชาติ	34		34	46	54	<input checked="" type="checkbox"/>	D			


จะมีเกรดแสดงในคอลัมน์ และหากมั่นใจว่าจะคะแนนและเกรด ถูกต้องแล้วให้คลิกเมนู “พิมพ์ใบแจ้งเกรด” เพื่อพิมพ์ใบแจ้งเกรดและนำเสนอตามขั้นตอน

***หมายเหตุ หากอาจารย์แก้ไขข้อมูลคะแนนหรือข้อมูลเกรด ให้คลิก “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อส่งคะแนนเข้าระบบและพิมพ์ใบแจ้งเกรด เพื่อนำเสนอใหม่ หากไม่ปฏิบัติตามกฏระเบียบฯ จะไม่สามารถส่งเกรดเข้าระบบ Transcript ได้ทำให้ใบเกรดไม่สมบูรณ์ต้องส่งคืนคณะเพื่อแก้ไข ซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้า

การบันทึกเกรดในกรณีอื่น ๆ หรือกรณีไม่ใช้คะแนนในการส่งเกรด ตัวอย่างดังรายวิชาที่ปรากฏ ดังรูป

บันทึกคะแนน

วิทยาเขต มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขี้เหล็ก
 ปีการศึกษา 2555/2 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ระบบปกติ
 รายวิชา 0202293 : Inorganic Chemistry Laboratory
 2 กลุ่ม 1
 แสดง คะแนนเฉลี่ย คะแนนคำนวณ (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)


ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ระบบ	รวม	T-SCORE	EDIT Cal Or Manual	 Adjust Grade Result	เกรด จริง
1			GD ปกติ			<input checked="" type="checkbox"/>		
2			GD ปกติ			<input checked="" type="checkbox"/>		
3			GD ปกติ			<input checked="" type="checkbox"/>		
4			GD ปกติ			<input checked="" type="checkbox"/>		
5			GD ปกติ			<input checked="" type="checkbox"/>		
6			GD ปกติ			<input checked="" type="checkbox"/>		
7			GD ปกติ			<input checked="" type="checkbox"/>		

ขั้นตอนมีดังนี้

- คลิกที่  จะปรากฏดังรูป

บันทึกคะแนน

วิทยาเขต มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขี้เหล็ก
 ปีการศึกษา 2555/2 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ระบบปกติ
 รายวิชา 0202293 : Inorganic Chemistry Laboratory
 2 กลุ่ม 1
 แสดง คะแนนเฉลี่ย คะแนนคำนวณ (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ระบบ	รวม	T-SCORE	Save Cal Or Manual	 Adjust Grade Result	เกรด จริง
1			GD ปกติ			<input checked="" type="checkbox"/>		
2			GD ปกติ			<input checked="" type="checkbox"/>		
3			GD ปกติ			<input checked="" type="checkbox"/>		
4			GD ปกติ			<input checked="" type="checkbox"/>		
5			GD ปกติ			<input checked="" type="checkbox"/>		
6			GD ปกติ			<input checked="" type="checkbox"/>		
7			GD ปกติ			<input checked="" type="checkbox"/>		

2. ให้คลิกที่เช็ควง (Check Box) ในคอลัมน์ Cal or Manual ออกแล้ว กด SAVE

บันทึกคะแนน

วิทยาเขต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 ปีการศึกษา 2555/2 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ระบบปกติ
 รายวิชา 0202293 : Inorganic Chemistry Laboratory
 2 กลุ่ม 1
 แสดง คะแนนเต็ม คะแนนคำนวณ (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ระบบ	รวม	T-SCORE	EDIT Cal Or Manual	Adjust Grade Result	บันทึก จริง
1			GD ปกติ			<input type="checkbox"/> Manual		
2			GD ปกติ			<input type="checkbox"/> Manual		
3			GD ปกติ			<input type="checkbox"/> Manual		
4			GD ปกติ			<input type="checkbox"/> Manual		
5			GD ปกติ			<input type="checkbox"/> Manual		
6			GD ปกติ			<input type="checkbox"/> Manual		
7			GD ปกติ			<input type="checkbox"/> Manual		

3. คลิกที่ **Adjust Grade Result** เพื่อเลือกบันทึกเกรด ดังรูป

บันทึกคะแนน

วิทยาเขต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 ปีการศึกษา 2555/2 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ระบบปกติ
 รายวิชา 0202293 : Inorganic Chemistry Laboratory
 2 กลุ่ม 1
 แสดง คะแนนเต็ม คะแนนคำนวณ (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ระบบ	รวม	T-SCORE	EDIT Cal Or Manual	Save Grade Result	บันทึก จริง
1			GD ปกติ			<input type="checkbox"/> Manual		
2			GD ปกติ			<input type="checkbox"/> Manual		
3			GD ปกติ			<input type="checkbox"/> Manual		
4			GD ปกติ			<input type="checkbox"/> Manual		
5			GD ปกติ			<input type="checkbox"/> Manual		
6			GD ปกติ			<input type="checkbox"/> Manual		
7			GD ปกติ			<input type="checkbox"/> Manual		

4. ระบุเกรดที่ต้องการแล้วกด SAVE ในคอลัมน์ Grade Result ดังรูป

บันทึกคะแนน

วิทยาเขต มหาสารคาม
 ปีการศึกษา 2555/2 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ระบบปกติ
 รายวิชา 0202293 : Inorganic Chemistry Laboratory
 รายวิชา 2 กลุ่ม 1
 แสดง คะแนนเฉลี่ย คะแนนคำนวณ (ไม่สนาอกก้อคะแนนเฉลี่ย)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ระบบ	รวม	T-SCORE	EDIT Cal Or Manual	Adjust Grade Result	เกรด จริง
1			GD ปกติ			<input type="checkbox"/>	Manual A	
2			GD ปกติ			<input type="checkbox"/>	Manual A	
3			GD ปกติ			<input type="checkbox"/>	Manual A	
4			GD ปกติ			<input type="checkbox"/>	Manual A	
5			GD ปกติ			<input type="checkbox"/>	Manual A	
6			GD ปกติ			<input type="checkbox"/>	Manual A	
7			GD ปกติ			<input type="checkbox"/>	Manual A	

5. จากนั้นเลือกเมนู “พิมพ์ใบแจ้งเกรด” เพื่อพิมพ์ใบแจ้งเกรดนำเสนอตามขั้นตอน

***หมายเหตุ หากอาจารย์แก้ไขข้อมูลคะแนนหรือข้อมูล เกรดให้คลิก “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อส่งคะแนนเข้าระบบและพิมพ์ใบแจ้งเกรด เพื่อนำเสนอใหม่ หากไม่ปฏิบัติตามกฏระเบียบฯ จะไม่สามารถส่งเกรดเข้าระบบ Transcript ได้ทำให้ใบเกรดไม่สมบูรณ์ต้องส่งคืนคณะเพื่อแก้ไข ซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้า

ใส่ Web รายวิชา

เมื่อคลิกที่เมนูนี้แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รายวิชานี้เปิดสอน

ปีการศึกษา 2555 2556 2557

คลิก ? เพื่อดูรายชื่อ / คลิกเพื่อเลือก  เพื่อผ่านรายชื่อเนื้อหา MS Word
คลิกที่ จำนวนเงิน เพื่อคลิกที่ค่าครอง

รหัสวิชา	รายวิชา	URL
0026001	Concepts of Sciences and Philosophy	<input type="text"/>
		<input type="button" value="ส่ง"/>

กรอก URL ที่ช่องว่างเพื่อ Link กับสื่อการสอนของอาจารย์ กิจกรรม ตรวจสอบว่าอาจารย์รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่นิสิตมาร่วมทำกิจกรรม เมนูนี้สามารถตรวจสอบได้ว่าอาจารย์เป็นที่ปรึกษาโครงการอะไรบ้าง มีนิสิตคนใดบ้างเข้าร่วมโครงการ ดังรูป

กิจกรรม

กิจกรรม	ตำแหน่ง	ระหว่างวันที่
อื่นๆ		
ชมรมเคมี	ประธานชมรม	14 ก.พ. 2556 - 30 ธ.ค. 2442

เมื่อคลิกที่ชื่อกิจกรรมจะแสดงรายละเอียด ดังรูป

ชมรมเคมี

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่
1				31 ม.ค. 2556
2				31 ม.ค. 2556
3				31 ม.ค. 2556
4				31 ม.ค. 2556
5				31 ม.ค. 2556
6				31 ม.ค. 2556
7				31 ม.ค. 2556
8				31 ม.ค. 2556
9				31 ม.ค. 2556
10				31 ม.ค. 2556
11				31 ม.ค. 2556

ตารางสอนอาจารย์

แสดงตารางสอนของอาจารย์ในแต่ละเทอม ปีการศึกษา

ดังรูป

ตารางสอนอาจารย์

ปีการศึกษา 2555 / 1 2 3 ระหว่าง 21/1/2556 - 27/1/2556

Day/Time	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00
สอน					0202513 (3) 1, SC1-2002 SC1	
สอน	0202513 (3) 1, SC1-2002 SC1					

ทำบันทึกถึงผู้เรียน
เป็นเมนูที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์
ประจำวิชากับนิสิต มีขั้นตอนดังนี้

ทำบันทึกถึงผู้เรียน

ขั้นที่ 1 โปรดเลือกรูปแบบการส่งข้อความถึงผู้เรียน

นิสิตรายคน
 นิสิตในกลุ่มเรียน
 นิสิตในทีปปรึกษา

รหัสประจำตัว

ขั้นที่ 2 โปรดมือเขียนเรื่องและข้อความแล้วกดปุ่ม **ส่งข้อความ**

ชื่อเรื่อง

ข้อความ

อนุญาตส่งข้อความได้ไม่เกิน 255 ตัวอักษร
 จำนวนตัวอักษร

เริ่มแสดงตั้งแต่วันที่

จนถึง

ระดับความสำคัญ

เลือกนิสิตเป็นรายคนหรือรายกลุ่ม ถ้าหากเลือกรายคน ก็ให้ระบุรหัสนิสิต ถ้าเลือกรายกลุ่มจะปรากฏให้เลือกรายวิชา ที่ต้องการประกาศให้นิสิตที่เรียนรายวิชานั้นทราบ จากนั้นให้กรอก ชื่อเรื่องหรือหัวข้อที่ต้องการสื่อสารแล้วกรอกข้อความสั้น ๆ ไม่เกิน 255 ตัวอักษรระบุวันเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการแสดงผล ประกาศ ระดับความสำคัญ แล้วคลิกส่งข้อความ เมื่อนิสิต Login เข้าสู่ระบบก็จะเห็นข้อความตามประกาศของอาจารย์

ระบบการติดตามผลการเรียนและให้คำปรึกษานิสิตระดับ
ปริญญาตรีที่มีความเสี่ยงต่อการพ้นสภาพการเป็นนิสิต
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระบบการติดตามผลการเรียนและให้คำปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรี พัฒนาเพื่อช่วยนิสิตที่เกรดเฉลี่ยสะสมน้อยกว่า 2.00 อำนวยความสะดวกให้กับนิสิตในกลุ่มดังกล่าว เพื่อให้นิสิตสามารถสอบถามอาจารย์ที่ปรึกษาได้ตลอดเวลา เมื่อนิสิตเกิดข้อคำถาม และข้อคำถามนิสิตจะได้คำตอบภายใน 36 ชั่วโมง พร้อมทั้งมีข้อมูลให้นิสิตตรวจสอบเรื่องรายวิชาที่ติด F มีกว่า 1 ครั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถตอบคำถามของนิสิตในที่ปรึกษา และยังคงประวัติต่าง ๆ ของนิสิตเพื่อให้สามารถแนะนำนิสิตและช่วยเหลือนิสิตให้มีเกรดที่ดีขึ้น ส่วนเจ้าหน้าที่คณะจะเห็นภาพรวมของนิสิตที่อยู่ในคณะของ พร้อมทั้งเห็นรายละเอียดเกี่ยวกับนิสิตเพื่อจะได้ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษา ในการตอบคำถามที่นิสิตสอบถามเข้ามา ส่วนเจ้าหน้าที่ทะเบียน จะคอยตอบคำถามเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่คณะยังไม่ให้คำตอบ

ขั้นตอนการใช้งานและตัวอย่างโปรแกรมการใช้งาน ดังต่อไปนี้

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเข้าสู่ระบบ หากมีข้อความจะเห็นข้อความแจ้งเตือน ดังภาพ



สามารถเข้าคลิกเข้าไปดูข้อความ หรือ เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกเมนู (การระงับสิทธิ์นักศึกษา) ดังรูป


ลำดับ	ชื่อ	จำนวน(ลง) / จำนวน(ผ่าน)	จำนวน	สถานภาพ	ส.ศ. ปรึกษา	วันที่ติดต่อ
1	[Redacted]	181 / 131	1.77 ปี.ศ.	12 ปี.ศ.	Hidden	[Icon]
2	[Redacted]	160 / 141	2.14 ปี.ศ.	12	Hidden	[Icon]
3	[Redacted]	128 / 107	2.54 ปี.ศ.	10	Hidden	[Icon]
4	[Redacted]	111 / 78	2.2 ปี.ศ.	10	Hidden	[Icon]
5	[Redacted]	128 / 107	2.59 ปี.ศ.	10	Hidden	[Icon]
6	[Redacted]	119 / 100	2.62 ปี.ศ.	10 ปี.ศ.	Hidden	[Icon]
7	[Redacted]	116 / 86	2.06 ปี.ศ.	10 ปี.ศ.	Hidden	[Icon]
8	[Redacted]	119 / 95	2.61 ปี.ศ.	10	Hidden	[Icon]

เมื่อคลิกเข้าเมนู (ภาระอาจารย์ที่ปรึกษา) จะมีข้อความแจ้งเตือนอีก เพื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจะได้ให้คำถามนิสิตในที่ปรึกษาได้ทันที

อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลของนิสิตได้

3 เมนู

1. รายวิชาที่นิสิตติด F




มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

MAHASARAKHAM UNIVERSITY

🏠 [หน้าหลัก](#)
ผู้ใช้งาน :

เมนูหลัก

-  [Print Friendly](#)
- [คอมเมนต์](#)

ผลการเรียนรายวิชาที่ติด F ซ้ำ ๆ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	เกรด
0204101	ฟิสิกส์ 1	1/2559	F
0204101	ฟิสิกส์ 1	3/2559	F
0204101	ฟิสิกส์ 1	1/2561	F
0204101	ฟิสิกส์ 1	1/2563	F
0204101	ฟิสิกส์ 1	1/2564	F
0204101	ฟิสิกส์ 1	1/2565	F
0300140	สถิติศาสตร์	2/2562	F
0300140	สถิติศาสตร์	2/2564	F
0300140	สถิติศาสตร์	2/2565	F

2. ประวัติโดยละเอียดของนิสิต

ตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่เ็นค่าปรึกษา



รหัสประจำตัว	
ชื่อ	
หลักสูตร	วิศวกรรมชีวภาพ
คณะ	คณะวิศวกรรมศาสตร์
โทร	089-227-6717
คะแนนเฉลี่ยสะสมสถาบันเดิม	2.38
คะแนนเฉลี่ยสะสม	1.77

ไม่มีข้อมูลโอนย้ายสาขา

การลงทะเบียน

ปี	ภาค	สถานภาพนิสิต	สถานะการลงทะเบียน	GPA	GPAX	CA	CAX	ทุน	ภาวะ	ค้างชำระ
2559	1	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	1.06	1.06	9	9		13650	-
	2	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	2.68	1.95	16	25		13800	-
	3	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	1.56	1.83	9	34		6800	-
2560	1	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	2.43	2.02	17	51		14000	-
	2	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	1.87	1.98	15	66		13600	-
	3	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	3.00	2.11	8	74		6600	-
2561	1	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	1.86	2.05	21	95		14500	-
	2	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	2.13	2.06	12	107		13600	-
	3	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	0.00	2.06	3	110		5600	-
2562	1	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	1.47	1.98	19	129		14600	-
	2	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	1.95	1.98	13	142		13600	-
	3	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	4.00	1.99	1	143		3500	-
2563	1	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	3.80	1.89	8	151		11280	-
	2	ลาพักการเรียน	ลงทะเบียนแล้ว-รักษาสุขภาพ/ลาพัก	0.00	1.89	-	151		500	-
2564	1	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	1.85	1.89	10	161		10380	-
	2	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	1.25	1.84	13	174		11340	-
2565	1	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนสลับ)	0.00	1.80	3	177		11400	-
	2	นิสิตปัจจุบัน สภากสมบูรณ	ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนปกติ)	3.80	1.77	4	181		11300	-
2566	1	ลาพักการเรียน	ลงทะเบียนแล้ว-รักษาสุขภาพ/ลาพัก	0.00	1.77	-	181		500	500

ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ

ข้อมูลความพิการ	ไม่พิการ
สถานภาพการลงทะเบียนโอนย้าย	อยู่ด้วยกัน
เป็นบุตรคนี่	คนที่ 2
ในระหว่างกำลังศึกษาส่วนใหญ่นิสิตได้ใช้ใบอุปการะถิ่นที่มาจาก	บิดา
นิตินิตยสารที่จะใช้ขอวีซ่าใช้จ่ายส่วนหัวเงินเดือนเดือน (ยกเว้นเฉพาะนักเรียนและครอบครัวนักเรียน)	มากกว่า 3,500 บาท
อาชีพหลักของบิดา	รับจ้าง
อาชีพหลักของมารดา	เกษตรต่างๆ/รับประมง
รายได้ของบิดาและมารดาารวมกัน (บาท) ต่อปี	300,001 - 400,000 บาท
อาชีพหลักของปู่/ทวด (ไม่ใช่บิดามารดา)	รับจ้าง
รายได้ของปู่/ทวดในปัจจุบันเป็นปี (ไม่ใช่บิดามารดา)	5,001 - 10,000 บาท
สาเหตุที่เข้าศึกษาหาปริญญาที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ใกล้บ้านและจ่ายค่าระยัดค่าใช้จวน
สถานภาพของบิดา	มีคู่
รายได้บิดา	< 150,000 บาทต่อปี
สถานภาพของมารดา	มีคู่
รายได้มารดา	< 150,000 บาทต่อปี
จำนวนพี่น้องคนโตคือพี่ชาย (รวมตัวเองด้วย)	2 คน
จำนวนพี่น้องคนที่เล็กที่สุดคนโต (รวมตัวเองด้วย)	1 คน

จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำ : 139 : 4 ปีสูงสุด : 8 GPA ต่ำสุด : 2.00

โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตร	จำนวนหน่วยกิตตามเกณฑ์	จำนวนหน่วยกิตที่รับได้	จำนวนหน่วยกิตที่ยังขาด	GPA
1 รายวิชาศึกษาทั่วไป	30	-	-	-
1.1 กลุ่มภาษา	10	-	-	-
1.1.1 ภาษาอังกฤษ	6	6	-	1.50
1.1.2 ภาษาไทย	4	4	-	2.00
1.2 กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	6	6	-	2.16
1.3 กลุ่มวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	6	6	-	3.00
1.4 กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและนันทนาการ	4	4	-	3.25
1.5 กลุ่มสหศาสตร์	2	2	-	4.00
1.6 กลุ่มวิชาเลือกเพิ่มเติม	2	2	-	2.50
2 หมวดวิชาเฉพาะ	103	-	-	-
2.1 วิชาพื้นฐานวิชาเอก	49	30	19	1.55
2.2 วิชาเอก	50	-	-	-
2.2.1 วิชาเอกบังคับ (โปรแกรมสหกิจลงทะเบียน 37 หน่วยกิต)	41	3	38	2.00
2.2.2 วิชาเอกเลือก (โปรแกรมสหกิจลงทะเบียน 6 หน่วยกิต)	9	-	9	0.00
2.3 วิชาฝึกงาน/สหกิจศึกษา (โปรแกรมสหกิจลงทะเบียน 11 หน่วยกิต)	4	1	3	4.00
3 หมวดวิชาเลือกเสรี	6	14	-	1.67

ข้อมูลภาคเรียน

- ตรวจสอบเป็นไปแต่ละหน่วยกิต (สีน้ำเงิน)
- ตรวจสอบเรียน อยู่อยู่ๆ ภายใต้เงิน โฉงดีดี หน่วยกิตอย่างไร ไป (สีดำ)
- มีหน่วยกิตเกินเกณฑ์เรียนเกิน หน่วยกิตเรียนที่หลักสูตร ห้ามมากกว่าหรือเท่ากับ ให้ถอนหน่วยกิตเสรี

ปี	ภาค	สถานะ	การลงทะเบียน	คะแนนเฉลี่ย	ทั้งหมด	ผ่าน	เกรดดีดสะสม	คะแนนสะสม	คะแนนเฉลี่ยสะสม
2561	1	10	ลงทะเบียนเรียนแล้ว	2.28	18	18	18	41	2.28
2561	2	10	ลงทะเบียนเรียนแล้ว	1.86	22	22	22	41	2.05
2561	3	10	ลงทะเบียนเรียนแล้ว	2.38	8	8	8	19	2.1
2562	1	10	ลงทะเบียนเรียนแล้ว	1.65	13	10	10	16.5	2.03
2562	2	10	ลงทะเบียนเรียนแล้ว	1.83	20	20	20	36.5	1.97
2563	1	10	ลงทะเบียนเรียนแล้ว	0	21	0	0	0	1.97

3. คำถามจากนิสิตในที่ปรึกษา



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ระบบบริการการศึกษา
Welcome to the Division of Registration

รวมสำนัก อาจารย์ * ภาษาไทย

ผู้ใช้งาน : เลือกภาษา ▼

หน้าหลัก

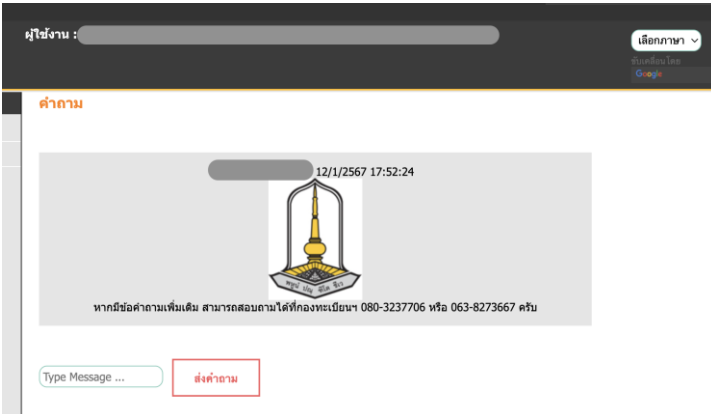
เมนูหลัก

Print Friendly

ถามกลับ

คำถามสอบถามอาจารย์ที่ปรึกษา


รหัสคำถาม	สิทธิ์ในการตอบ	ข้อความ	วันเวลาที่ทำการถาม	เห็นคำถามเมื่อ	หมายเหตุ
13301	อาจารย์ที่ปรึกษา เหลือเวลาตอบอีก -		9/1/2567 20:33:52	3/3/2567 16:57:16	ดูการตอบคำถาม ตอบคำถามแล้ว 1



ผู้ใช้งาน : เลือกภาษา ▼

คำถาม

12/1/2567 17:52:24



หากมีข้อคำถามเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่กองทะเบียนฯ 080-3237706 หรือ 063-8273667 ครับ

Type Message ... ส่งคำถาม

คำถามยอดนิยมจากนิสิต

กองทะเบียนและประมวลผล

สำนักศึกษาทั่วไป

กองคลังและพัสดุ

คณะแพทยศาสตร์

งานกิจการหอพัก กองอาคารสถานที่

กองกิจการนิสิต

สำนักวิทยบริการ

คำถามยอดนิยมจากนิสิต

กองทะเบียนและประมวลผล

- คำถาม** หากนิสิตมีความประสงค์ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด ๆ สามารถทำได้หรือไม่
- คำตอบ** กระทำได้ แต่นิสิตต้องขอลาพักการเรียน โดยนิสิตสามารถยื่นแบบคำร้องออนไลน์ขอลาพักการเรียน โดยการกรอกคำร้องให้เรียบร้อยและประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้อนุมัติคำร้องผ่านระบบออนไลน์ซึ่งคำร้องจะดำเนินการอัตโนมัติตามขั้นตอน โดยนิสิตสามารถตรวจสอบผลการอนุมัติได้จากเมนูคำร้องผ่านระบบของตัวเอง หลังจากที่คำร้องอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะมีการปรับสถานะของนิสิตในระบบและจะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ซึ่งนิสิตสามารถตรวจสอบได้ที่เมนูภาระค่าใช้จ่ายทุนและชำระค่าธรรมเนียมได้
- คำถาม** กรณีนิสิตระบบปกติ/ระบบพิเศษ/ต่อเนื่องระบบพิเศษและนิสิตเทียบเข้า ไม่ประสงค์ลงทะเบียนในภาคฤดูร้อนต้องดำเนินการลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนิสิตหรือไม่
- คำตอบ** นิสิตระบบปกติ/ระบบพิเศษ ไม่ต้องดำเนินการลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนิสิต ในภาคฤดูร้อน ยกเว้นนิสิตปริญญาตรีต่อเนื่องระบบพิเศษ ต้องดำเนินการลาพักการเรียน/รักษาสภาพนิสิตในภาคฤดูร้อน

คำถาม ถ้านิสิตไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ และไม่ได้ติดต่อเพื่อขอลาพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ ผลกระทบที่เกิดกับนิสิตจะเป็นเช่นใด

คำตอบ กรณีนี้อันตรายเป็นผลคือ นิสิตจะถูกตัดชื่อออก (ตามข้อบังคับ 20.3)

คำถาม การถูกตัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หมายความว่า นิสิตจะสิ้นสุดความเป็นนิสิต มมส. ใช่หรือไม่

คำตอบ ขอแนะนำให้นิสิตดูข้อบังคับฯ เพื่อหาสาเหตุว่านิสิตถูกตัดชื่อออกด้วยสาเหตุใด เช่น ถูกตัดชื่อออกด้วยสาเหตุเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่ข้อบังคับกำหนด นิสิตจะสิ้นสุดการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แต่ถ้านิสิตถูกตัดชื่อออกเนื่องจากไม่ได้ดำเนินการรักษาสุขภาพ ลาพักการเรียนไว้ หรือขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัย นิสิตสามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิตได้ที่กองทะเบียน

คำถาม ถ้ารายวิชาใดติด W จะมีผลต่อการได้เกียรตินิยมหรือไม่

คำตอบ W ไม่มีผลกระทบต่อการได้เกียรตินิยมหรือไม่ได้เกียรตินิยม เพราะ W นั้น ถือว่าได้รับการอนุมัติให้งดการเรียนในรายวิชานั้น ๆ

คำถาม ถ้าลาพักการเรียนจะมีสิทธิ์ได้เกียรตินิยมหรือไม่

คำตอบ การลาพักการเรียน ไม่มีผลกระทบต่อการได้หรือไม่ได้เกียรตินิยม

- คำถาม** นิสิตลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนจะมีสิทธิ์ได้เกียรตินิยมหรือไม่
- คำตอบ** นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการได้เกียรตินิยม
- คำถาม** นิสิตที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชา/วิชาโท จะสามารถดำเนินการได้ในช่วงวันใดของภาคการศึกษานั้น ๆ
- คำตอบ** ให้นิสิตดำเนินการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขา/วิชาโท ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามปฏิทินการศึกษา ก่อนการลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาถัดไป
- คำถาม** นิสิตประสงค์จะย้ายคณะ จะสามารถดำเนินการได้ในช่วงวันใดของภาคการศึกษานั้น ๆ
- คำตอบ** ต้องดำเนินการย้ายคณะให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาของภาคการศึกษานั้น ๆ (ให้ศึกษาระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา)
- คำถาม** นิสิตต้องการย้ายสาขาวิชาหรือคณะ ควรดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** นิสิตต้องศึกษาข้อบังคับ ในหัวข้อการย้ายสาขาวิชาหรือการย้ายคณะ ว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับหรือไม่
- กรณีย้ายสาขา** นิสิตต้องมีเวลาเรียนในสาขาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
- ช่วงเวลาดำเนินการ** นิสิตต้องยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชาต่อกองทะเบียนและประมวลผลภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษา ต่อเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว

กรณีย้ายคณะ นิสิตต้องเรียนในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน หรือถูกให้พักการเรียน และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

ช่วงเวลาดำเนินการ นิสิตต้องยื่นคำร้องขอย้ายคณะต่อ กองทะเบียนและประมวลผลภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษา ต่อเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว

คำถาม นิสิตที่ประสงค์จะขอโอนผลการศึกษา หรือเทียบโอน ผลการศึกษาจะดำเนินการได้ในช่วงวันใดของภาคการศึกษานั้น ๆ

คำตอบ ต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 15 วันนับจากวันเปิดภาค การศึกษาของภาคการศึกษานั้น ๆ (ตามปฏิทินการศึกษา)

คำถาม การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ต่อเมื่อนิสิตต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ นิสิตต้องรีบดำเนินการชำระเงินให้ครบถ้วนภายในระยะเวลา ที่กำหนดไว้ตามปฏิทินการศึกษาจึงจะถือว่าเป็นการลงทะเบียน เรียนโดยสมบูรณ์ตามข้อบังคับฯ

คำถาม นิสิตลืมรหัสผ่าน (Password) ไม่สามารถเข้าระบบบริการ การศึกษาได้ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ นิสิตต้องติดต่อสอบถามโดยตรงที่กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อขอตรวจสอบรหัสผ่าน (Password) ด้วยตนเอง ซึ่งนิสิต ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบถามรหัสผ่านใหม่

- คำถาม** นิสิตได้รับทุนการศึกษา กยศ. แต่ยืนยันผลการลงทะเบียนเรียนไม่ได้ ข้อความขึ้น “ท่านมีหนี้ค้างชำระเกินจำนวนวันสูงสุดที่กำหนด” ควรดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** นิสิตสามารถตรวจสอบหนี้ค้างได้ที่เมนูภาระค่าใช้จ่ายทุนในระบบบริการการศึกษา ตรวจสอบที่ภาระหนี้สินคงค้างว่าเป็นหนี้สินคงค้างของอะไร หรือให้นิสิตติดต่อที่กองทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบหนี้ที่ปรากฏว่ามาจากสาเหตุใด
- คำถาม** ขณะที่ทำการกดบันทึกเพื่อเลือกรายวิชาเรียน แล้วปรากฏข้อความ “ยังไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน” ควรทำอะไร
- คำตอบ** กรณีพบข้อความนี้ ให้นิสิตทำการเลือกรายวิชาใหม่ เพราะรายวิชาที่นิสิตนักเรียนนั้นมีการกำหนดเงื่อนไขรายวิชา ซึ่งเป็นบูรพาวิชาไว้ในหลักสูตร ซึ่งต้องผ่านวิชาที่กำหนดก่อนนั้นจึงจะสามารถลงวิชาตัวต่อได้
- คำถาม** การลงทะเบียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพาวิชา (Prerequisite) กรณีที่นิสิตลงทะเบียนรายวิชาบังคับก่อนภายหลังได้รับผลการศึกษาเป็น F ทำไมจึงไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาที่กำหนดในเงื่อนไขได้
- คำตอบ** เนื่องจากเงื่อนไขของรายวิชา ระบบอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนได้เฉพาะรายวิชาที่ได้ผลการศึกษามาก่อน A - D จึงจะสามารถลงทะเบียนรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขได้

คำถาม ข้อมูลสารสนเทศในระบบบริการการศึกษาส่วนของระเบียบ
ประวัติไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น ชื่อ - สกุล ผิด หรือ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนผิด ควรทำอย่างไร

คำตอบ นิสิตสามารถทำการขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา โดยยื่นคำร้อง
ออนไลน์ เลือกคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา กรอกข้อมูล
ที่ถูกต้องให้เรียบร้อยและแนบหลักฐานประกอบ หลังจากแก้ไข
เสร็จแล้วนิสิตสามารถตรวจสอบที่ระเบียบประวัติของตนเอง

คำถาม นิสิตต้องการขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ใบรับรอง
อื่น ๆ ควรทำอย่างไร มีขั้นตอนดำเนินการอย่างไรบ้าง

คำตอบ นิสิตสามารถยื่นขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านระบบ
ออนไลน์ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ นิสิต Login เข้าระบบ
ของตนเองที่ระบบบริการการศึกษา ไปที่เมนูเอกสารสำคัญ
ทางการศึกษา เรื่องเอกสารที่ต้องการและกรอกข้อมูล
ตามขั้นตอนให้ครบ และชำระเงินตาม QR Code ที่ปรากฏ
โดยนิสิตสามารถเลือกรับเป็นไฟล์เอกสารออนไลน์ทางอีเมล หรือ
จะรับเป็นตัวเอกสาร โดยนิสิตติดต่อขอรับได้โดยตรงที่
กองทะเบียนและประมวลผล

คำถาม กรณีบัตรนิสิตสูญหายหรือชำรุด ควรดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้นิสิต Login เข้าระบบของตนเองที่ระบบบริการการศึกษา
เลือกเมนูพิมพ์คำร้องขอมีบัตรใหม่ แล้วให้นำไปยังที่ธนาคารไทย
พาณิชย์ จำกัด มหาชน สาขาอาคารพลาซ่า ม.ใหม่

คำถาม กรณีนิสิตขอถอนรายวิชา โดยได้สัญลักษณ์ W และปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา จะมีผลอย่างไร และมีผลต่อเกรดเฉลี่ยสะสมหรือไม่

คำตอบ การได้สัญลักษณ์ W ไม่มีผลใด ๆ และไม่มีผลกับเกรดเฉลี่ยสะสมของนิสิต

คำถาม กรณีนิสิตไม่แน่ใจว่าเกรดสะสมที่ทำได้ จากพันสภาพการเป็นนิสิต (Retired) หรือไม่ต้องทำอะไร

คำตอบ ให้นิสิตศึกษาข้อบังคับ ข้อ 19 ซึ่งหากนิสิตไม่แน่ใจหรือไม่เข้าใจ นิสิตต้องรีบดำเนินการสอบถามโดยตรงที่กองทะเบียนฯ หรือติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา นิสิตคนตรวจสอบผลการศึกษาของตนเองทุกภาคการศึกษาเพื่อประโยชน์ของนิสิตเอง

คำถาม อยากทราบเกณฑ์การพันสภาพนิสิตในกรณีเกรดเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ มีอย่างไรบ้าง

คำตอบ **เกณฑ์ที่ 1** เมื่อนิสิตลงทะเบียนเรียนและมีและมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 30 - 59 หน่วยกิต นิสิตจะต้องได้คะแนนสะสม GPAX ไม่น้อยกว่า 1.50 ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ 30.1 ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น หากหน่วยกิตสะสมถึงเกณฑ์และคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 จะเข้าเกณฑ์พันสภาพนิสิต

เกณฑ์ที่ 2 เมื่อนิสิตลงทะเบียนเรียนและมีหน่วยกิตสะสม 60 หน่วยกิตขึ้นไป นิสิตจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยสะสม GPAX ไม่น้อยกว่า 1.75 ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ 30.1 ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น หากหน่วยกิตสะสม

ถึงเกณฑ์และคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 และเข้าเกณฑ์
พื้นสภาพนิสิต

คำถาม ถ้านิสิตได้ผลการเรียนศึกษาเป็น F และต้องการลงทะเบียน
เรียนแก้ในรายวิชาเดิม จะต้องทำการอย่างไร

คำตอบ

1. นิสิตจะต้องลงทะเบียนซ้ำรายวิชาที่ติด F
2. นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเดิมผ่านระบบบริการ
การศึกษาได้ตามปกติ ในเทอมถัดไปที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียน
ในรายวิชานั้น
3. เมื่อนิสิตลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นแล้ว ได้เกรด A - D
ในรายวิชาที่เคยได้ F จะถูกเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ R
ในใบแสดงผลการศึกษา

คำถาม การตัดรายวิชา (เฉพาะกรณีย้ายคณะ/ย้ายสาขาเท่านั้น)
วิชารายวิชาที่เปลี่ยน F เป็น R นิสิตจะไปเลือกตัดเฉพาะ
รายวิชาที่เป็น R ได้หรือไม่

คำตอบ ในกรณีนี้ ทางนิสิตตัดรายวิชาที่เปลี่ยนเป็น R แล้วรายวิชา
ที่นิสิตลงใหม่ได้เกรดใหม่แล้วก็จะถูกตัดไปพร้อมกันด้วย

คำถาม การตัดรายวิชา (เฉพาะกรณีย้ายคณะ/ย้ายสาขาเท่านั้น) กรณีที่
ยังไม่มีเกรด สามารถตัดได้หรือไม่

คำตอบ การตัดรายวิชา จะสามารถทำได้ในรายวิชาที่มีเกรดแล้วเท่านั้น

- คำถาม** กรณีเปลี่ยนสาขาวิชา/ย้ายคณะ นิสิตต้องได้รับรหัสนิสิตใหม่หรือไม่
- คำตอบ** 1. กรณีย้ายสาขาวิชาจะใช้รหัสนิสิตเดิม
2. กรณีย้ายคณะนิสิตจะได้รับรหัสนิสิตใหม่ โดยติดต่อขอทราบรหัสนิสิตใหม่ตามเจ้าหน้าที่นัดหมายที่กองทะเบียนฯ
- คำถาม** นิสิตใหม่รับบัตรประจำตัวนิสิตได้ที่ใด
- คำตอบ** ทางธนาคารจะแจ้งวันรับบัตรนิสิต ตามประกาศวันที่แจ้งไปที่คณะฯ เพื่อรับบัตรประจำตัวนิสิตตามสถานที่นัดหมาย
- คำถาม** กรณีนิสิตใหม่ไม่ได้รับบัตรประจำตัวนิสิต ควรทำอย่างไร
- คำตอบ** ก่อนอื่นให้นิสิตสำรวจตนเองว่าได้ติดต่อยื่นคำร้องขอทำบัตรนิสิตผ่าน App ธนาคารแล้วหรือยัง และตรวจสอบรูปของตนเองในระบบว่าผ่านแล้วหรือยัง หากยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้ติดต่อที่กองทะเบียนฯ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- คำถาม** นิสิตที่กำลังศึกษาอยู่หรือเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว มีความประสงค์จะขอเอกสารที่รับรองคำอธิบายรายวิชา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์มีขั้นตอนดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ให้ผู้มีความประสงค์ขอรับเอกสาร ติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารคำอธิบายรายวิชา ได้ที่งานพัฒนาหลักสูตร กองทะเบียนและประมวลผล

คำถาม ขั้นตอนการยื่นแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนดำเนินการอย่างไร

คำตอบ นิสิตที่เรียนครบหลักสูตรและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนใด จะต้องยื่นความจำนง

ขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet เพื่อแสดงความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาในระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษา กำหนด นิสิตสามารถยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบเครือข่าย Internet ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษาได้ที่เว็บไซต์

<http://reg.msu.ac.th>

2. Login และกรอก Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

3. เลือกเมนูยื่นแบบขอจบ Online

4. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่มยืนยันการบันทึกข้อมูล

5. ชำระเงินผ่าน QR Code เพื่อการขึ้นทะเบียนปริญญาและการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (ใบรับรองคุณวุฒิและใบแสดงผลการศึกษา Transcript (ฉบับสมบูรณ์) ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ทั้งนี้ หากไม่ชำระเงินจะถือว่าการยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาไม่สมบูรณ์ และถือเป็นโมฆะ

คำถาม ถ้าได้ทำการยื่นแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ปรากฏว่าไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น นิสิตต้องยื่นแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาใหม่อีกหรือไม่

คำตอบ หากนิสิตไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ภายในภาคการศึกษาที่ยื่นแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาด้วยเหตุใดก็ตาม จะถือเป็นโมฆะ และต้องยื่นแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาใหม่ ในภาคการศึกษาถัดไปที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาอีกครั้ง โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมอีก

คำถาม การขออนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มีขั้นตอนเสนออย่างไร

คำตอบ กองทะเบียนและประมวลผลเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติรับรองการสำเร็จการศึกษา (ถือเป็นวันสำเร็จการศึกษา)
2. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติให้ปริญญาผู้สำเร็จการศึกษา
3. เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม

คำถาม นิสิตที่จะได้เกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทองและเกียรตินิยม ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

คำตอบ 1. คุณสมบัติการได้เกียรตินิยม

1.1 ผู้ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทอง ต้องเป็นผู้ได้รับระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด ในกลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษาเดียวกันของแต่ละคณะ ทั้งนี้ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต้องไม่ต่ำกว่า 3.75 ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด กรณีที่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเท่ากัน ให้พิจารณาถึงทศนิยมตำแหน่งที่ 4 หากยังเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะในรายวิชาบังคับหรือวิชาเอกของหลักสูตร

1.2 ผู้ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

1.3 ผู้ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 - 3.74 และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

*** นิสิตทุกระบบที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือนิสิตในหลักสูตรเทียบเข้า หรือนิสิตที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น หรือนิสิตที่ย้ายคณะเรียน/เปลี่ยนสาขาวิชา ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรืออันดับสอง

2. คุณสมบัติการได้รับเกียรติบัตร

2.1 ผู้ได้เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป

2.2 ผู้ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 ขึ้นไป

*** นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีและเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องไม่เป็นนิสิตที่ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยม

คำถาม กรณีลงทะเบียนเรียนรหัสรายวิชาผิดหลักสูตรจะต้องทำอย่างไร

คำตอบ นิสิตขอคำร้องและเอกสารขอเทียบรายวิชา เอกสารหมายเลข 3 ได้ที่กองทะเบียนและประมวลผล หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่านระบบบริการการศึกษา ได้ที่ <http://reg.msu.ac.th> โดยใช้เอกสารหมายเลข 3 คู่กับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมแนบใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) โดยผ่านความเห็นชอบการอนุมัติให้เรียบร้อยแล้วส่งที่กองทะเบียนและประมวลผล

คำถาม โปรแกรมตรวจสอบจบในระบบบริการการศึกษา รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้วปรากฏไม่ตรงตามหมวดในโครงสร้างตรวจสอบจบ ตัวอย่างเช่น รายวิชาเอกปรากฏอยู่ในกลุ่มวิชาเลือกเสรี เป็นต้น ต้องดำเนินการอย่างไร

- คำตอบ**
1. เบื้องต้นให้นิสิตตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว โดยตรวจสอบควบคู่กับหนังสือคู่มือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยแจกให้
 2. ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่ นิสิตยื่นความจำนงขอสำเร็จ การศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา เจ้าหน้าที่กองทะเบียนฯ จะตรวจสอบในระบบและปรับข้อมูลให้เรียบร้อยในระดับหนึ่ง
 3. นิสิตตรวจสอบและติดต่อให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลในระบบ

คำถาม นิสิตเข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษาหากเป็นหลักสูตรปรับปรุง รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนจะให้ยึดตามหลักสูตรฉบับใด

คำตอบ นิสิตใหม่ที่เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษาจะได้รับคู่มือหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ขอให้ นิสิตศึกษารายวิชาตามหลักสูตรที่กำหนด ไว้ในคู่มือตามปีที่เข้าศึกษา

คำถาม กรณีมีรายวิชาของสาขาวิชาบางรายวิชาที่รหัสรายวิชาในระบบ บริการการศึกษาไม่ตรงกับรายวิชาที่ระบุในคู่มือหลักสูตรที่ได้รับ จะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้นำนิสิตลงทะเบียนเรียน ตามรายวิชาที่ปรากฏตามคู่มือหลักสูตร

คำถาม โครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี มีความหมายของแต่ละ หมวดวิชาไว้อย่างไร

คำตอบ โครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี ประกอบด้วยหมวดวิชา ศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะและหมวดวิชาเลือกเสรี

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง หมวดวิชาที่เสริมสร้างความ เป็นมนุษย์ให้พร้อมหรับโลกในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เป็น บุคคลผู้ใฝ่รู้และมีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21

อย่างครบถ้วน เป็นผู้ตระหนักรู้ถึงการบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ (ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เป็นผู้ที่สามารถสร้างโอกาสและคุณค่าให้ตนเองและสังคม รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก เป็นบุคคลที่ดำรงตนเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีจริยธรรมและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง รู้คุณค่าและรักษาชาติกำเนิด ร่วมมือร่วมพลังเพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม

หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้

หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจโดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียน เลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี

คำถาม Regrade (รีเกรด) คืออะไร

คำตอบ Regrade คือ

1. การเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเป็นครั้งที่สอง เพื่อให้ได้ ผลการศึกษา (Grade) วิชานั้นสูงขึ้น
2. การคำนวณผลการศึกษา วิชาที่ Regrade จะนับหน่วยกิต ให้เพียงครั้งเดียวในการนับหน่วยกิตให้ครบตามโครงสร้าง หลักสูตรเพื่อความสำเร็จการศึกษา คือ ครั้งแรกที่ลงทะเบียน เรียน ส่วนการลงทะเบียนเรียนครั้งที่สอง (Regrade) จะนำ จำนวนหน่วยกิตไปเป็นตัวหาร (ทั้งสองครั้ง) เพื่อคำนวณ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาค (GPA) และระดับค่าเฉลี่ยสะสม (GPAX)

- คำถาม** นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อรีเกรดได้ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร
- คำตอบ** ได้ผลการศึกษารายวิชาใดวิชาหนึ่งอยู่ในระดับชั้น D หรือ D+ เท่านั้นจึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อ Regrade (รีเกรด) ได้
- คำถาม** ในรายวิชาที่ลงทะเบียนรีเกรด หากต้องการเฉพาะเกรดตัวใหม่ที่ลงทะเบียนเรียนผ่าน และได้เกรดสูงกว่าเดิม จะต้องทำอย่างไร
- คำตอบ** ให้นิสิตส่งคำร้องขอเรียนซ้ำ ในรายวิชานั้น ๆ ถึงจะมีการไปเปลี่ยนเกรดเดิม เป็นสัญลักษณ์ R
- คำถาม** สีครุยวิทยฐานะแต่ละสาขากำหนดไว้อย่างไร
- คำตอบ** ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 2) ได้กำหนดรายละเอียดของสีครุยวิทยฐานะ จะระบุตามสีประจำสาขาวิชา สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล
- คำถาม** ขอรบกวนความหมายของรหัสวิชา มีความหมายอย่างไร
- คำตอบ** รหัสรายวิชา มี 7 หลักมีความหมายดังนี้
 รหัสตัวที่ 1 - 2 หมายถึง คณะ รหัสตัวที่ 3 4 หมายถึง เลขภาควิชา เลขรหัสตัวที่ 5 ถึง 7 หมายถึง เลขประจำรายวิชา โดยตัวที่ 5 หมายถึง ชั้นปีที่เปิดสอน ตัวที่ 6 หมายถึง หมวดวิชา และตัวที่ 7 หมายถึง ลำดับของรายวิชา

สำนักศึกษาทั่วไป

- คำถาม** นิสิตสามารถตรวจสอบแผนการเรียนของตนเองในแต่ละภาคเรียนได้อย่างไร
- คำตอบ** รายวิชาที่นิสิตต้องลงทะเบียนเรียน (วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ, วิชาเอกบังคับ, วิชาแกน, วิชาพื้นฐาน ฯลฯ) นิสิตสามารถตรวจสอบได้ที่ระบบบริการการศึกษา โดยเลือกที่เมนู "ตรวจสอบวิชาก่อนลงทะเบียน" ซึ่งจะบอกรายละเอียดของแต่ละรายวิชา เช่น กลุ่มที่นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนได้ วันและเวลาเรียน ตารางสอบ เป็นต้น
- คำถาม** นิสิตสามารถค้นหารายวิชาที่จะเปิดสอนได้อย่างไร
- คำตอบ** รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนนิสิตสามารถเข้าดูได้ที่ระบบบริการการศึกษาโดยเลือกที่เมนู "รายวิชาเปิดสอน" ซึ่งจะมีรายละเอียดของแต่ละรายวิชาบอกไว้อย่างชัดเจน เช่น วันเวลาเรียน ตารางสอบ อาจารย์ผู้สอน จำนวนรับ/ลง/เหลือ เป็นต้น
- คำถาม** ขณะทำการกดบันทึกเพื่อเลือกรายวิชาเรียนแล้วปรากฏข้อความ "กรุณาสารองที่นั่ง" ต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** หากเป็นรายวิชาศึกษาทั่วไปให้นิสิตติดต่อขอสำรองที่นั่งที่ฝ่ายวิชาการสำนักศึกษาทั่วไป ห้อง RN1-101 หากเป็นรายวิชาเอกหรือวิชาของคณะ ให้นิสิตติดต่อที่ฝ่ายวิชาการของคณะ - วิทยาลัย ที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่

คำถาม ขณะทำการกดบันทึกเพื่อเลือกรายวิชาเรียนแล้วปรากฏข้อความ "ตารางเรียนตารางสอบซ้อนกับรายวิชาที่ลงไว้แล้ว" ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้นิสิตตรวจสอบดูว่ารายวิชานั้น ๆ ตารางเรียน/ตารางสอบซ้อนกับวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วหรือไม่ หากเป็นวันเวลาเรียนหรือเวลาสอบเดียวกัน นิสิตจะต้องเลือกลงทะเบียนเพียงวิชาใดวิชาหนึ่งเท่านั้น

คำถาม รายวิชาศึกษาทั่วไป สามารถขอสำรองที่นั่งได้หรือไม่

คำตอบ วิชาศึกษาทั่วไปเลือกทุกรายวิชาเปิดให้นิสิตทุกคนสามารถลงทะเบียนเรียนได้โดยไม่ต้องสำรองที่นั่ง แต่หากรายวิชาศึกษาทั่วไปเลือกที่ต้องการจะลงทะเบียนเรียนนั้นรับนิสิตเต็มแล้ว นิสิตควรเลือกกลุ่มอื่นหรือรายวิชาอื่น ทั้งนี้ จะมีการขยายจำนวนรับเป็น 3 ช่วง ดังนี้

- ขยายครั้งที่ 1 ช่วงลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 1 ของนิสิตปี 1
- ขยายครั้งที่ 2 ช่วงลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 2 ของนิสิตปี 1 - 2
- สำรองที่นั่งรายบุคคล ณ สำนักศึกษาทั่วไป สำหรับนิสิตที่จะแก้ F รายวิชานั้น ๆ / นิสิตที่จะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนี้ หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนหน้า / นิสิตเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

คำถาม รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับที่เปิดสอนสำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1 หากนิสิตชั้นปีอื่น ๆ ต้องการจะลงทะเบียนเรียนสามารถลงได้หรือไม่

คำตอบ หากนิสิตชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับตามแผนการเรียนของปี 1 หรือติด F ในรายวิชานั้น ๆ และต้องการลงทะเบียนเรียนซ้ำ สามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น ๆ ได้ โดยขอสำรองที่นั่งที่งานตารางเรียนตารางสอนสำนักศึกษาทั่วไป ห้อง RN1-101 ด้วยตนเอง

คำถาม ในกรณีที่ห้องสอบหรือเลขที่นั่งสอบกลางภาค/ปลายภาค เป็น N/A (N/A) ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ห้องสอบหรือเลขที่นั่งสอบที่ระบุเป็น N/A (N/A) หมายถึงไม่ระบุห้องสอบหรือเลขที่นั่งสอบซึ่งมีสาเหตุหลายประการ เช่น นิสิตลงทะเบียนซ้ำ นิสิตที่มีการคืนผลการลงทะเบียนเรียน เป็นต้น

- หากเป็นรายวิชาศึกษาทั่วไปให้นิสิตติดต่อที่งานจัดสอบ สำนักศึกษาทั่วไป ห้อง RN1-101

-หากเป็นวิชาเอก วิชาแกน วิชาพื้นฐาน ฯลฯ ให้นิสิตติดต่อที่ฝ่ายวิชาการของคณะ - วิทยาลัย ที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่

คำถาม ในกรณีที่ไม่มีบัตรนิสิตแสดงตัวในการเข้าห้องสอบ การสอบกลางภาค/ปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ

1. หากนิสิตไม่มีบัตรประจำตัวนิสิตแสดงตัวเข้าห้องสอบ ให้นิสิตนำบัตรประจำตัวประชาชน/ใบอนุญาตขับขี่/บัตรที่ทางราชการออกให้บัตรใดบัตรหนึ่งแสดงต่อกรรมการคุมสอบในการเข้าห้องสอบ
2. หากนิสิตไม่มีบัตรประจำตัวนิสิต/บัตรประจำตัวประชาชน/ใบอนุญาตขับขี่/บัตรที่ทางราชการออกให้บัตรใด ๆ ให้ติดต่อกณะกรรมการกลางที่ประจำสนามสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ดังนี้
 - สอบอาคาร D ติดต่อได้ที่ห้อง D-218
 - สอบอาคาร SC1 SC2 EN ติดต่อได้ที่ห้อง SC2-106
 - สอบอาคาร RN ติดต่อได้ที่ห้อง RN1-504

คำถาม ในวันสอบกลางภาคหรือปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป นิสิตประสบอุบัติเหตุในระหว่างเดินทาง กรณีดังกล่าวนี้ นิสิตสามารถดำเนินการขอสอบย้อนหลังได้หรือไม่

คำตอบ ในกรณีที่นิสิตไม่สามารถเข้าสอบรายวิชาหนึ่งรายวิชาใด ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ได้ ให้นิสิตยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป **ภายในสามวันทำการ** หลังจากวันสอบตามตารางสอบวิชานั้น ซึ่งผู้อำนวยการพิจารณาตามเกณฑ์ของประกาศฯ 2 กรณีได้แก่ 1) ป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลที่ระบุสาเหตุและอาการป่วยไว้อย่างชัดเจน 2) มีคำสั่งไปราชการซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัย

มหาสารคาม ส่วนงานภายในหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
มหาสารคามเท่านั้น

- คำถาม** ในวันที่มีกำหนดสอบตามตาราง นิสิตมีกิจธุระส่วนตัวที่ต้องไปทำกรณีนี้สามารถดำเนินการขอสอบก่อนได้หรือไม่
- คำตอบ** สำนักศึกษาทั่วไป ไม่มีนโยบายให้นิสิตดำเนินการขอสอบก่อน มีเพียงการสอบย้อนหลังซึ่งหลักเกณฑ์การพิจารณาการสอบย้อนหลังมี 2 กรณีได้แก่ 1) ป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลที่ระบุสาเหตุและอาการป่วยไว้อย่างชัดเจน 2) มีคำสั่งไปราชการซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ส่วนงานภายในหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเท่านั้น
- คำถาม** ตารางสอบซ้อนกัน ซึ่งตอนลงทะเบียนเรียนนั้นไม่ขึ้นตารางสอบซ้อนกันแต่อย่างใด ต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ในการสอบกลางภาค/ปลายภาค ของมหาวิทยาลัยนั้น สำนักศึกษาทั่วไปและฝ่ายวิชาการของคณะจะทำการกำหนดวันสอบของแต่ละหน่วยงานไว้แล้ว แต่หากนิสิตมีตารางสอบที่ซ้อนทับกันในดำเนินการแล้วแต่กรณี ดังนี้
- กรณีรายวิชาคณะซ้อนกับวิชาคณะหรือกรณีรายวิชาของคณะซ้อนกับรายวิชาศึกษาทั่วไป ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป หรือ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ในเวลา 07.00 - 18.30 น. ให้นิสิตติดต่อที่ฝ่ายวิชาการของคณะ เพื่อย้ายตารางสอบของคณะ

- กรณีรายวิชาของคณะซ้อนกับรายวิชาศึกษาทั่วไป ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. หรือกรณีรายวิชาศึกษาทั่วไปซ้อนกับรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้นิสิตติดต่อที่งานตารางเรียน ตารางสอบ สำนักศึกษาทั่วไป RN1-101

คำถาม เกรดเฉลี่ยสะสม GPAX ต่ำกว่า 2.00 เข้าระบบไม่ได้ ต้องดำเนินการอย่างไร

- คำตอบ**
1. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา <http://reg.msu.ac.th>
 2. เลือกเมนู **“คำร้องออนไลน์”**
 3. เลือกเมนูย่อย **“คำร้องขออนุญาตเข้าระบบการลงทะเบียนเรียน”** แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย
 4. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่ออนุมัติคำร้องในระบบ

คำถาม นิสิตที่ลงทะเบียนวิชาศึกษาทั่วไปแล้วรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ไปอยู่ที่เลือกเสรี

คำตอบ เนื่องจากรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเป็นคนละหลักสูตรกับโครงสร้างหลักสูตรของนิสิต ดังนั้นรายวิชาจะถูกปิดไปเป็นเลือกเสรีอัตโนมัติ ซึ่งจะมีการดึงรายวิชาไปอยู่ในกลุ่มวิชาที่ถูกต้องให้ตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1. หากเป็นวิชาที่ลงทะเบียนแทนเพื่อแก้ F หรือรีเกรด D D+ และนิสิตได้ทำเรื่องขอเรียนแทนแล้ว **เมื่อเกรดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนนั้นออกแล้ว** กองทะเบียนและประมวลผล จะดึงรายวิชานั้นไปอยู่ในกลุ่มวิชาที่นิสิตทำเรื่องขอเรียนแทนไว้ทันที

2. หากเป็นวิชาที่ นิสิตลงเทียบเคียงกับหลักสูตรเดิม โดยในหลักสูตรเดิมนั้นไม่ได้ติด F หรือรีเกรด D D+ และกรณีนี้ไม่ต้องทำเรื่องขอเรียนแทน **เมื่อเกรดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนนั้นออกแล้วก็จะยังอยู่ในกลุ่มวิชาเลือกเสรี โดยกองทะเบียนและประมวลผลจะดึงรายวิชานั้นไปอยู่ในกลุ่มวิชาที่รายวิชานั้นเทียบเคียงได้ ในภาคเรียนที่นิสิตยื่นเรื่องขอสำเร็จการศึกษา** (ทั้งนี้ เมื่อเกรดออกแล้ว หากนิสิตประสงค์จะให้รายวิชานั้น ๆ ไปอยู่ในกลุ่มวิชาที่ถูกต้องโดยไม่ต้องรอถึงภาคเรียนที่ยื่นเรื่องขอสำเร็จการศึกษา สามารถติดต่อที่กองทะเบียน ฯ เพื่อขอดึงรายวิชาให้เข้าไปอยู่ในกลุ่มวิชาที่ถูกต้องตามโครงสร้างได้ทันที)
3. หากวิชานั้นนิสิตประสงค์จะลงเป็นวิชาเลือกเสรีอยู่แล้ว กรณีนี้ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ

คำถาม

คำตอบ

ทำเรื่องขอเรียนเกินหรือต่ำกว่าเกณฑ์ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง
ขั้นตอนการทำเรื่องขอเรียนเกินกว่าหรือต่ำกว่าที่กำหนด
ในระเบียบ

1. เข้าระบบบริการการศึกษา <http://reg.msu.ac.th>
2. เลือกเมนู “**คำร้องออนไลน์**”
3. เลือกเมนูย่อย “**คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระเบียบ ฯ**” แล้วกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย
4. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่ออนุมัติคำร้องในระบบ และฉบับตีอนุมัติคำร้องในระบบ
5. กองทะเบียนและประมวลผล จะดำเนินการปรับจำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียนให้นิสิตตามคำร้องที่นิสิตกรอกและได้รับอนุมัติ

6. นิสิตเข้าระบบลงทะเบียนเรียนตามปกติ

คำร้องทะเบียน

ถึง :

เลือกประเภทคำร้อง...

คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา / เอกสารขอย้ายคณะ , เปลี่ยนสาขาวิชาและสาขาวิชาโท

คำร้องขอลาพักการเรียน / Leave From

คำร้องขอลงทะเบียนรักษาสถานะนิสิต / Status Retention Form

คำร้องขอย้ายคณะ,เปลี่ยนสาขาและสาขาวิชาโท

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดในระบอบฯ / Request Form to Register More/Less Credits than Stip

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ / Course Repetition

คำร้องขอลงทะเบียนเข้าระบบการลงทะเบียนเรียน / Registration System Access Request Form

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนแทน / Course Replacement

คำร้องขอลาออก / Resignation Form

คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต / Request for Status Retention

ขอลงทะเบียนโดยปลดเงื่อนไขยังไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน

ทะเบียนเรียนเกิน มาก

เห็นเดิม มีความ

อ.ที่ปรึกษา : อนุมัติ

กรรมการประจำคณะ : อนุมัติ

สำเร็จแล้ว

คำถาม ขณะลงทะเบียนเรียนตารางเรียนไม่ได้ซั่ซ้อนกัน แต่ระบบบอกแจ้งว่าซั่ซ้อนกัน

คำตอบ ให้นิสิตตรวจสอบข้อความที่แจ้งในหน้าเว็บไซต์อีกครั้ง กรณีนี้จะเป็น **ตารางสอบซั่ซ้อนกัน**

คำถาม เรียนซ้ำกับเรียนแทนแตกต่างกันอย่างไร

คำตอบ **เรียนซ้ำ** คือ การลงทะเบียนเรียนแก้ F หรือรีเกรด D D+ โดยลงในรหัสวิชาเดิม

การเรียนแทน คือ การลงทะเบียนเรียนแก้ F หรือรีเกรด D D+ โดยลงในรหัสวิชาอื่นแทนรายวิชาที่ได้ F D D+ ซึ่งโดยส่วนใหญ่ นั้น การลงทะเบียนแทนจะเป็นกรณีติด F หลักสูตรเดิม แล้วลงวิชาในหลักสูตรใหม่ที่เทียบเคียงกันได้แทน

คำถาม ติด F วิชาเอกสามารถดำเนินการยื่นคำร้องเรียนซ้ำ/เรียนแทนได้อย่างไร

คำตอบ ยื่นผ่านระบบบริการการศึกษา <http://reg.msu.ac.th> เมนู “คำร้องออนไลน์”

คำถาม หากลงทะเบียนซ้ำ มีค่าปรับอย่างไร

คำตอบ 1. มีค่าปรับ 500 บาท โดยคิดเพียงครั้งเดียวของภาคการศึกษานั้น ไม่ได้คิดเป็นวิชา

2. หากนิสิตลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษา (ช่วงที่ 1/ ช่วงที่ 2) **แต่ไปชำระเงินในช่วงที่ 3 ก็จะมีค่าปรับ 500 บาท เช่นกัน**

คำถาม ลงทะเบียนเรียนเกินในระบบได้สูงสุดกี่หน่วยกิต

คำตอบ ภาคเรียนที่ 1 และ 2 จำนวนหน่วยกิตต่ำสุด 9 สูงสุดไม่เกิน 22 หน่วยกิต ภาคเรียนที่ 3 จำนวนหน่วยกิตต่ำสุด 3 สูงสุดไม่เกิน 15 หน่วยกิต ซึ่งในภาคเรียนที่ 1 และ 2 สามารถยื่นขอลงทะเบียนเรียนเกินในระบบคำร้องออนไลน์สูงสุดไม่เกิน 25 หน่วยกิต และภาคเรียนที่ 3 สูงสุดไม่เกิน 18 หน่วยกิต

คำถาม ลืมรหัสผ่านระบบบริการการศึกษา

คำตอบ ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กองทะเบียนและประมวลผล โทร. 0-4371-9888, 0-4371-9889, 08-0323-7706, 06-3827-3367

คำถาม นิสิตชั้นปีที่ 1 ต้องลงวิชาศึกษาทั่วไปบังคับวิชาอะไรบ้าง
คำตอบ



การแบ่งกลุ่มคณะลงทะเบียนรายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับ



แผน A



ภาคเรียนที่ 1 รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับ
ที่ต้องลงทะเบียน ได้แก่

- 0041 001 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อม
- 0041 022 ทักษะและชีวิตดิจิทัลเพื่อการเปลี่ยนแปลง

ภาคเรียนที่ 2 รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับ
ที่ต้องลงทะเบียน ได้แก่

- 0041 002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- 0043 001 การคิดเชิงออกแบบ



จำนวน 10 คณะ/วิทยาลัย ได้แก่

- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์
- คณะเภสัชศาสตร์
- คณะการบัญชีและการจัดการ
- คณะวิทยาการสารสนเทศ
- คณะแพทยศาสตร์
- คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
- คณะสัตวแพทยศาสตร์
- วิทยาลัยดุริยางคศิลป์



การแบ่งกลุ่มคณะลงทะเบียนรายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับ



แผน B



ภาคเรียนที่ 1 รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับ
ที่ต้องลงทะเบียน ได้แก่

- 0041 001 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อม
- 0043 001 การคิดเชิงออกแบบ

ภาคเรียนที่ 2 รายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับ
ที่ต้องลงทะเบียน ได้แก่

- 0041 002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- 0041 022 ทักษะและชีวิตดิจิทัลเพื่อการเปลี่ยนแปลง



จำนวน 9 คณะ/วิทยาลัย ได้แก่

- คณะวิทยาศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์
- คณะศึกษาศาสตร์ คณะเทคโนโลยี
- คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ
- คณะนิติศาสตร์
- คณะสาธารณสุขศาสตร์
- วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

คำถาม ลืมรหัสผ่านอีเมล @msu.ac.th

คำตอบ ติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์ 0-4375-4350, 0-4375-4352

คำถาม เปลี่ยนกลุ่มเรียนในระบบบริการการศึกษาแล้ว แต่ Google Classroom กลุ่มใหม่ยังไม่ขึ้น

คำตอบ ติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์ 0-4375-4350, 0-4375-4352

คำถาม Google Classroom ขึ้นไม่ครบทุกวิชาที่ลงทะเบียน

คำถาม ติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์ 0-4375-4350, 0-4375-4352

คำถาม ไม่เห็นคะแนนปรากฏในระบบ ทำให้ไม่ทราบว่าตนเอง ไม่มีคะแนนนั้นหรืออาจารย์ยังไม่กรอกคะแนนลงไป

คำตอบ หากเพื่อนในกลุ่มเรียนเดียวกันนั้นมีคะแนนปรากฏแล้ว นั้นหมายถึงว่าอาจารย์ผู้สอนมีการแสดงข้อมูลคะแนนในระบบ ให้นิสิตทราบแล้ว แต่ของนิสิตไม่มีคะแนนปรากฏ ให้ติดต่อ อาจารย์ผู้สอนตามช่องทางที่อาจารย์แจ้งไว้ในชั้นเรียน

คำถาม ถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนแล้วคะแนนสอบกลางภาค ปลายภาค คะแนนเก็บไม่มีในระบบ

คำตอบ 1. คะแนนสอบกลางภาคและปลายภาคติดต่อที่สำนักศึกษา
ทั่วไป

2. คะแนนเก็บต่าง ๆ ติดต่ออาจารย์ผู้สอน

- คำถาม** คะแนนสอบได้น้อย แต่คิดว่าน่าจะจะได้คะแนนมากกว่านั้น สามารถดำเนินการขอตรวจสอบได้หรือไม่
- คำตอบ** กรณีรายวิชาศึกษาทั่วไป หากนิสิตสงสัยในคะแนนสอบที่สอบได้ นิสิตสามารถทำบันทึกข้อความเพื่อขอตรวจสอบได้ โดยติดต่อขอรับแบบฟอร์มขอตรวจสอบคะแนนสอบได้ที่สำนักศึกษาทั่วไป
- คำถาม** ขาดสอบปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปจะติด F หรือไม่
- คำตอบ** ขาดสอบกลางภาคหรือปลายภาคจะไม่ติด F หากคะแนนรวมผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (50 คะแนนขึ้นไป)
- คำถาม** นิสิตใช้ปากกาในการระบายกระดาษคำตอบ สามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือไม่
- คำตอบ** กรณีนิสิตใช้ปากกาในการระบายกระดาษคำตอบในการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป จะส่งผลให้เครื่องตรวจกระดาษคำตอบไม่สามารถอ่านค่าได้ ซึ่งจะทำให้นิสิตไม่มีคะแนนสอบในรายวิชานั้น ๆ และจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขคะแนนสอบได้

คำถาม เกณฑ์การจำแนกสภาพนิสิตมีเกณฑ์อย่างไรบ้าง

คำตอบ รายละเอียดเพิ่มเติมที่

<https://www.youtube.com/watch?v=10uK8ove8ik>

กรณีตัวอย่างที่ 1

หน่วยกิตสะสมอยู่ระหว่าง 30-59 หน่วยกิต
ได้ GPAX ต่ำกว่า 1.50

ภาคการศึกษาที่ 2/2563										
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต	เกรด						
0041002	Communicative English		2	B						
0041022	Digital Literacy and Life for Trade		2	C+						
0042002	Health		2	C						
0043001	Design Thinking		2	C+						
0109104	Introduction to Thai Economy		3	C+						
0109105	Thai Politics and Government		3	F						
0109106	Introduction to Anthropology		3	D						
0109107	Thinking Skills for Development		3	C+						
					สะสมหน่วยกิต < 3.00 #1 และ < 1.75 #1					
THIS SEMESTER				CUMULATIVE TO THIS SEMESTER						
CA	CS	CG	PT	GPA	CAX	CSX	CGX	PTX	GPAX	
20	17	20	38	1.90	37	29	37	52	1.41	

กรณีตัวอย่างที่ 2

หน่วยกิตสะสมยังไม่ถึง 30 หน่วยกิต
ได้ GPAX ต่ำกว่า 1.50

ภาคการศึกษาที่ 2/2563										
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต	เกรด						
0041001	Preparatory English		2	D						
0041022	Digital Literacy and Life for Trade		2	A						
0044007	Introduction to Thai Economy		3	B						
0045007	Introduction to Thai Politics and Government		3	A						
0045012	Siam Amulets: Identification and Conservation		2	B						
1204103	Calculus for Computer Science		3	F						
1204107	Digital Society, Legal and Ethics for Computer Science		2	F						
					สะสมหน่วยกิต < 2.00 #1 และ < 1.75 #1					
THIS SEMESTER				CUMULATIVE TO THIS SEMESTER						
CA	CS	CG	PT	GPA	CAX	CSX	CGX	PTX	GPAX	
15	10	15	30	2.00	33	14	29	37	1.28	

กรณีตัวอย่างที่ 3

หน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป
ได้ GPAX ต่ำกว่า 1.75

ภาคการศึกษาที่ 2/2563										
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต	เกรด						
0031006	ASEAN Languages and Cultures		2	D+						
0033001	Conceptual Science and Philosophy		2	W						
0036015	Vietnam		2	C+						
0105327	English for Business		3	C+						
0901112	Preliminary Principles of Accounting 2		3	F						
0901251	Taxation 1		3	D						
0909203	Business Statistics		3	D+						
					สะสมหน่วยกิต < 2.00 #1					
THIS SEMESTER				CUMULATIVE TO THIS SEMESTER						
CA	CS	CG	PT	GPA	CAX	CSX	CGX	PTX	GPAX	
16	13	16	23	1.44	68	58	65	108.5	1.67	

กรณีตัวอย่างที่ 4

หน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป
ได้ GPAX ตั้งแต่ 1.75 ขึ้นไป

ภาคการศึกษาที่ 2/2563										
รหัสวิชา	ชื่อวิชา		หน่วยกิต	เกรด						
0033003	Natural Resources and Local Wisdoms		2	B						
0035001	One Program One Community		2	B+						
0201114	Introduction to Thai Politics and Government		3	C						
0202221	Introduction to Thai History		3	D						
0202241	Microbiology		3	D						
0203271	Genetics		3	C+						
0203292	Genetics Laboratory		1	D+						
0203304	Introduction to Taxonomy		4	B						
					สะสมหน่วยกิต < 2.00 #3					
THIS SEMESTER				CUMULATIVE TO THIS SEMESTER						
CA	CS	CG	PT	GPA	CAX	CSX	CGX	PTX	GPAX	
22	22	22	47	2.14	74	68	72	131.5	1.83	



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป
พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้การดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปของนิสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับข้อ ๓๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบของนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๖ และใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“กรรมการคุมสอบ” หมายความว่า อาจารย์หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่อธิการบดีแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมห้องสอบ การสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“การสอบ” หมายความว่า การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป

ข้อ ๖ ข้อปฏิบัติต่างๆในการสอบและบทโทษ ให้ยึดตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบของนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔

- ๒ -

- ข้อ ๗ การกำหนดเวลาในการทำข้อสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นไปตามที่อาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่สอบนั้นๆ กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ชั่วโมง
- ข้อ ๘ ในกรณีที่บุคคลใดได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการคุมสอบ แต่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลนั้นดำเนินการหาผู้คุมสอบแทน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป
- ข้อ ๙ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการคุมสอบ มีดังนี้
- ๙.๑ เป็นอาจารย์หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเท่านั้น
 - ๙.๒ เป็นผู้ที่ไม่เคยขาดการปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป เว้นแต่ได้มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบล่วงหน้า
 - ๙.๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือการกระทำโดยประมาทเลินเล่อต่อการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป
 - ๙.๔ การคุมสอบถือเป็นการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับของการคุมสอบอย่างเคร่งครัด
- ข้อ ๑๐ ในกรณีที่นิสิตไม่สามารถเข้าสอบรายวิชาหนึ่งรายวิชาใด ตามวันเวลาที่ กำหนดไว้ได้ ให้นิสิตหรือตัวแทนยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาภายในสามวันทำการหลังจากวันสอบตามตารางสอบรายวิชานั้น
- ข้อ ๑๑ การพิจารณาอนุมัติการสอบย้อนหลัง
- ๑๑.๑ กรณีที่นิสิตมีความจำเป็นต้องไปราชการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ให้นิสิตหรือผู้ได้รับมอบฉันทะยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังก่อนถึงกำหนดวันสอบอย่างน้อยสามวันทำการ พร้อมแนบคำสั่งไปราชการ ซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคามเท่านั้น
 - ๑๑.๒ กรณีเจ็บป่วย
 - ๑๑.๒.๑ เป็นผู้ป่วยในที่มีใบรับรองจากแพทย์เจ้าของไข้ ให้นิสิตหรือผู้ได้รับมอบฉันทะยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังภายในสามวันทำการ หลังจากวันสอบรายวิชานั้น พร้อมแนบใบรับรองแพทย์หรือใบรับรองการรักษาตัวจากโรงพยาบาล ที่ระบุสาเหตุหรืออาการของการป่วยไว้อย่างชัดเจน
 - ๑๑.๒.๒ เป็นผู้ป่วยนอกที่มีใบรับรองจากแพทย์เจ้าของไข้ ให้นิสิตหรือผู้ได้รับมอบฉันทะยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังภายในสามวันทำการ หลังจากวันสอบรายวิชานั้น พร้อมแนบใบรับรองแพทย์หรือใบรับรองการรักษาตัวจากโรงพยาบาล ที่ระบุสาเหตุหรืออาการของการป่วยไว้อย่างชัดเจน
 - ๑๑.๓ กรณีเหตุสุดวิสัย ให้นิสิตหรือผู้ได้รับมอบฉันทะยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังภายในสามวันทำการ หลังจากวันสอบรายวิชานั้น พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา โดยให้ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็นเป็นรายกรณีไป
 - ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๒

- ๓ -

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความตามประกาศนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง การตรวจกระดาษคำตอบและการจัดส่งคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การตรวจกระดาษคำตอบ และการจัดส่งคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไปของนิสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่อังคารที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การตรวจกระดาษคำตอบและการจัดส่งคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ไปประกาศฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“การสอบ” หมายความว่า การสอบกลางภาคและปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป

“คะแนนสอบ” หมายความว่า คะแนนสอบกลางภาค และคะแนนสอบปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป

“คณะกรรมการดำเนินงาน” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ดำเนินการคัดเลือกกระดาษคำตอบ ตรวจกระดาษคำตอบ บันทึกคะแนนสอบ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลกระดาษคำตอบให้ถูกต้อง พิมพ์ข้อมูลผู้ขาดสอบ ส่งคะแนนสอบส่งข้อมูลผู้ขาดสอบ และตรวจสอบคะแนนสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป

ข้อ ๕ แนวปฏิบัติการตรวจกระดาษคำตอบการสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป ให้คณะกรรมการดำเนินงานดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ คัดแยกกระดาษคำตอบที่ได้จากการสอบตามกลุ่มเรียนในแต่ละรายวิชา โดยตรวจสอบจากใบลงชื่อผู้เข้าสอบ และคัดแยกกระดาษคำตอบของผู้ที่ขาดสอบออก

๕.๒ นำกระดาษคำตอบที่ได้จากการคัดแยกตามข้อ ๕.๑ เข้าเครื่องตรวจกระดาษคำตอบ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตรวจตามกลุ่มเรียน

๕.๓ ดำเนินการบันทึกเพิ่มข้อมูล (File) คะแนนสอบที่ได้จากการตรวจตามข้อ ๕.๒ เพื่อนำมาเตรียมสำหรับการนำเข้าระบบตรวจสอบข้อมูลการบรรยายที่สปรจำตัวนิสิตไม่ถูกต้อง

๕.๔ ตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่เข้าสอบที่บรรยายที่สปรจำตัวนิสิตไม่ถูกต้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เปรียบเทียบกับรหัสประจำตัวนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนตามรายวิชา

๕.๕ ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากข้อ ๕.๔ โดยแสดงผลเป็นรหัสประจำตัวนิสิต รายชื่อนิสิต และกลุ่มเรียน

๕.๖ ในกรณีที่พบว่ามือนิสิตที่บรรยายที่สปรจำตัวนิสิตไม่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการดำเนินงานดำเนินการแก้ไขข้อมูลรหัสประจำตัวนิสิตในเพิ่มข้อมูลคะแนนสอบให้ถูกต้อง พร้อมบันทึกเพิ่มข้อมูลคะแนนสอบ

๕.๗ พิมพ์ข้อมูลรหัสประจำตัวนิสิตที่ขาดสอบ ตามรายวิชาและกลุ่มเรียน เพื่อเตรียมส่งข้อมูลให้กับอาจารย์ผู้สอนผ่านระบบบริการการศึกษา

๕.๘ การตรวจกระดาษคำตอบของการสอบย้อนหลังให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเดียวกัน ในข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๗

ข้อ ๖ แนวปฏิบัติการจัดส่งคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป ให้คณะกรรมการดำเนินงานดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการจัดส่งคะแนนสอบเข้าระบบบริการการศึกษาให้อาจารย์ผู้สอน ตามรายวิชา และกลุ่มเรียน

๖.๒ ตรวจสอบสถานะความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของการจัดส่งคะแนนสอบเข้าระบบ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๓ การจัดส่งคะแนนสอบย้อนหลังให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเดียวกันในข้อ ๖.๑ ถึง ๖.๒

๖.๔ จัดส่งข้อมูลรหัสประจำตัวนิสิตที่ขาดสอบ ตามรายวิชาและกลุ่มเรียน โดยให้จำแนกรายชื่อของนิสิตที่ได้รับอนุมัติให้สอบย้อนหลังออกจากเพิ่มข้อมูลนิสิตขาดสอบ ให้กับอาจารย์ผู้สอนผ่านระบบบริการการศึกษา

ข้อ ๗ แนวปฏิบัติการขอสืบค้นคะแนนสอบและขอตรวจสอบคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาครายวิชาศึกษาทั่วไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ กรณีนิสิตที่เข้าสอบแต่ไม่ปรากฏคะแนนสอบ สามารถดำเนินการได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๗.๑.๑ อาจารย์ผู้สอนส่งข้อมูลรายวิชา กลุ่มเรียน รายชื่อนิสิต และรหัสประจำตัวนิสิตที่ไม่มีคะแนนสอบ ส่งมาที่สำนักศึกษาทั่วไป ตามช่องทางที่สำนักศึกษาทั่วไปกำหนด แล้วให้คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบข้อมูลและแจ้งผลการตรวจสอบไปยังอาจารย์ผู้สอนเพื่อรับทราบ และดำเนินการบันทึกคะแนนสอบลงในระบบบันทึกเกรด

๗.๑.๒ นิสิตยื่นบันทึกข้อความขอสืบค้นคะแนนสอบที่สำนักศึกษาทั่วไป เพื่อวัตถุประสงค์การดำเนินงานตรวจสอบข้อมูล แล้วให้นิสิตนำบันทึกข้อความที่แจ้งคะแนนสอบเสนอต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อรับทราบและดำเนินการบันทึกคะแนนสอบลงในระบบบันทึกเกรด

๗.๒ กรณีนิสิตที่เข้าสอบและทราบผลคะแนนสอบแล้ว แต่มีความประสงค์จะขอตรวจสอบคะแนนสอบจากเพิ่มข้อมูลคะแนนสอบ หรือขอตรวจสอบจากกระดาษคำตอบของนิสิต ให้นิสิตยื่นคำร้องขอตรวจสอบคะแนนสอบโดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน แล้วส่งที่สำนักศึกษาทั่วไป ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันสุดท้ายของการสอบนั้นๆ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๗.๓ ให้คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบข้อมูลตามข้อ ๗.๒ แล้วดำเนินการดังนี้

๗.๓.๑ ในกรณีที่ผลคะแนนสอบที่ได้จากการตรวจสอบแตกต่างจากคะแนนสอบที่นิสิตรับทราบจากระบบบริการการศึกษาหรือรับทราบจากอาจารย์ผู้สอน อันเนื่องมาจากความผิดพลาดของเครื่องตรวจกระดาษคำตอบหรือความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ ให้สำนักศึกษาทั่วไปประสานงานไปยังอาจารย์ผู้สอนเพื่อรับทราบและดำเนินการแก้ไขคะแนนสอบลงในระบบบันทึกเกรด

๗.๓.๒ ในกรณีที่ผลคะแนนสอบที่ได้จากการตรวจสอบแตกต่างจากคะแนนสอบที่นิสิตรับทราบจากระบบบริการการศึกษาหรือรับทราบจากอาจารย์ผู้สอน อันเนื่องมาจากความผิดพลาดของนิสิต เช่น ระบายคำตอบข้อที่ถูกในกระดาษคำตอบไม่เต็มพอที่เครื่องจะสามารถตรวจได้ หรือการลบคำตอบเดิมไม่สะอาด เป็นต้น ให้สำนักศึกษาทั่วไปแจ้งนิสิตเพื่อรับทราบ และจะไม่มีการแก้ไขคะแนนสอบให้นิสิต

๗.๓.๓ ในกรณีที่ผลคะแนนสอบที่ได้จากการตรวจสอบไม่แตกต่างจากคะแนนสอบที่นิสิตรับทราบจากระบบบริการการศึกษาหรือรับทราบจากอาจารย์ผู้สอน ให้สำนักศึกษาทั่วไปแจ้งนิสิตเพื่อรับทราบ

ข้อ ๘ กรณีนิสิตเข้าสอบที่ระบายกระดาษคำตอบผิดพลาด ให้สำนักศึกษาทั่วไปส่งข้อมูลให้อาจารย์ผู้สอนประจำกลุ่มเรียนเพื่อแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้นิสิตได้รับทราบ และแจ้งข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักศึกษาทั่วไป หรือเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา

ข้อ ๙ การดำเนินการตามข้อ ๕ ถึง ข้อ ๘ ให้สำนักศึกษาทั่วไปดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ คน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความตามประกาศนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง การวัด การประเมิน การอนุมัติ การรายงาน
และการแก้ไขผลการศึกษามหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ การวัด การประเมิน การอนุมัติ การรายงาน และการแก้ไขผลการศึกษามหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไปไว้ต่างหากจากมหาวิทยาลัยเฉพาะ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติ การส่งและการแก้ไขผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งนโยบายและแผนวิชาการของมหาวิทยาลัย มาตราฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบข้อ ๑๓ และ ข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานสำนักศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติ การส่งและการแก้ไขผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การวัด การประเมิน การอนุมัติ การรายงาน และการแก้ไขผลการศึกษามหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามเรื่อง การวัด การประเมิน การอนุมัติ การรายงาน และการแก้ไขผลการศึกษามหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สำนัก” หมายความว่า สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ผู้ประสานงานรายวิชา” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักศึกษาทั่วไปโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป

๒

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา” หมายความว่า อาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาทั่วไปที่ได้รับแต่งตั้งจากสำนักศึกษาทั่วไปโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประสานงานศึกษารายวิชาทั่วไป

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่สอนในรายวิชาทั่วไป

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“การอนุมัติผลการศึกษา” หมายความว่า การอนุมัติผลการศึกษาคณะที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

“การส่งผลการศึกษา” หมายความว่า การส่งข้อมูลการประเมินผลการศึกษาคณะหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“แบบสรุปผลการศึกษาดมรายวิชา” หมายความว่า แบบสรุปผลการศึกษาของทุกรายวิชาตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย โดยผลการศึกษามีผลสมบูรณ์เมื่อผ่านการอนุมัติในระดับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาและระดับสำนัก

ข้อ ๕ การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปแต่ละรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งการวัดผล และการประเมินผลการศึกษา และวิธีการตรวจคะแนนแก่ระหว่างภาคการศึกษา คณะสอนกลางภาคการศึกษา และคะแนนอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในเกณฑ์การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาในรายวิชานั้นให้นิสิตทราบก่อนที่จะดำเนินการเรียนการสอน

(๒) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการวัดผล และการประเมินผลการศึกษาตามหมวด ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแผนการสอนและการประเมินผล ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) และผ่านการเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป

การวัดผลและประเมินผลการศึกษาตามวรรคหนึ่งโดยการสอบในแต่ละรายวิชาให้ใช้ข้อสอบแบบปรนัยที่ใช้ในการสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือเป็นข้อสอบชุดเดียวกันทุกกลุ่มเรียนในแต่ละรายวิชาและใช้ระดับคะแนนตัวอักษร ค่าคะแนนและระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย	ค่าคะแนน	ระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐	๘๐ - ๑๐๐
B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕	๗๕ - ๗๙
B	ดี (Good)	๓.๐	๗๐ - ๗๔
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕	๖๕ - ๖๙
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐	๖๐ - ๖๔
D+	อ่อน (Poor)	๑.๕	๕๕ - ๕๙
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐	๕๐ - ๕๔
F	ตก (Failed)	๐.๐	๐ - ๔๙

(๓) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประกาศผลคะแนนใน (๑) ในระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จใน ๑ สัปดาห์หลังจากสัปดาห์สุดท้ายของสิ้นสุดการเรียนการสอน และให้ดำเนินการประกาศคะแนนสอบปลายภาคให้แล้วเสร็จใน ๓ วันหลังจากวันสุดท้ายของการสอบปลายภาคนั้น พร้อมทั้งกำกับให้นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นตรวจสอบผลคะแนนหากพบข้อผิดพลาดของผลคะแนนให้ดำเนินการทักท้วงผลคะแนนต่ออาจารย์ผู้สอนให้แล้วเสร็จใน ๓ วันหลังจากวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค



๓

ข้อ ๖ การอนุมัติและส่งผลการศึกษารายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปในแต่ละรายวิชา ที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ระดับรายวิชา

(๑.๑) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายงานแสดงรายละเอียดและข้อมูล การประเมินผลรายวิชา รวมทั้งผลการให้ระดับคะแนนของนิสิตทุกคนที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการส่งผลการศึกษาระดับรายวิชาต่อผู้ประสานงานรายวิชา ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค

(๑.๒) ให้มีการประชุมรายวิชา เพื่อพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง ของรายงานแสดงรายละเอียดและข้อมูลการประเมินผลรายวิชา ผลการให้ระดับคะแนนด้วยอักษร และ คะแนนที่นิสิตได้รับ ตลอดจนการกระจายผลการศึกษอย่างเหมาะสมตามหลักการประเมินผลการศึกษา และให้ดำเนินการอนุมัติผลการศึกษาระดับผู้ประสานงานรายวิชาให้แล้วเสร็จแล้วส่งผลการศึกษาต่อสำนัก ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค

(๒) ระดับสำนักให้ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) ให้สำนักจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและอนุมัติผล การศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้พิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง ตลอดจน การกระจายผลการศึกษาอย่างเหมาะสม ตามหลักการประเมินผลการศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกิน ๔ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค ทั้งนี้ อาจมีมติให้ระดับรายวิชาบางหมวดผลการศึกษาที่ผ่านการศึกษาอนุมัติมาใหม่ได้ ตามมาตรฐานการศึกษาของสำนัก

(๒.๒) ให้สำนักดำเนินการอนุมัติผลการศึกษาและจัดส่งแบบสรุปผลการศึกษา ที่ผ่านการอนุมัติระดับสำนักไปยังกองทะเบียนและประมวลผล ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๑ วันนับแต่วัน สุดท้ายของการสอบปลายภาค

(๓) ระดับมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามเรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติ การส่งและการแก้ไขผลการศึกษา

ข้อ ๗ การแก้ไขผลการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้ดำเนินการตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติ การส่งและการแก้ไขผลการศึกษา

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการควบคุมการวัด การประเมิน การอนุมัติ การรายงาน และ การแก้ไขผลการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนวิชาการของมหาวิทยาลัย มาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(รองศาสตราจารย์ประยุक्त ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



กองคลังและพัสดุ

- คำถาม** ทำไมไม่มีค่าบริการการศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ชำระค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำใน (ค่าปรับ) ทั้ง ๆ ที่ลงทะเบียนเรียนทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- คำตอบ** กรณีนี้สิทธิมีค่าบริการลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ชำระค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำ (ค่าปรับ) ไม่ได้เกิดจากกรณีที่ไม่ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนไม่ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
-
- คำถาม** ชำระค่าเทอมได้ถึงวันไหน สามารถผ่อนจ่ายค่าเทอมได้หรือไม่
- คำตอบ** กรณีชำระค่าเทอมนิสิตสามารถเข้าดูปฏิทินการศึกษาได้ที่เว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล และกรณีผ่อนจ่ายค่าเทอมขึ้นอยู่กับนโยบายของมหาวิทยาลัยในแต่ละภาคเรียน หรือสอบถามได้ที่กองทะเบียนและประมวลผล
-
- คำถาม** ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว แต่ทำไมในระบบบริการการศึกษา (REG) ยังขึ้นค้างชำระต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ในกรณีนี้เกิดจากระบบของธนาคารและช่วงเวลาทำรายการให้ นิสิตนำหลักฐานการจ่ายเงินติดต่อกองคลังและพัสดุ เพื่อกองคลังและพัสดุจักได้ประสานงานกับกองทะเบียนและประมวลผลต่อไป

คำถาม ต้องการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายบุตรข้าราชการต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://fin.msu.ac.th/> เลือกสำหรับนิสิต เอกสารประกอบการศึกษา

คำถาม ต้องการตัวอย่างลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์สามารถติดต่อขอรับได้ที่ไหน (เพื่อนำไปแนบการเบิกเงินบุตรข้าราชการ)

คำตอบ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://fin.msu.ac.th/> เลือกสำหรับนิสิต เอกสารประกอบการเบิกจ่ายรายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

คำถาม สำรองเงินจ่ายค่าเทอม แต่ยื่นกู้ กยศ. แล้วจะได้รับเงินคืนเมื่อไหร่

คำตอบ ประมาณ 30-45 วัน หลังจากได้รับแจ้งจาก กยศ. ว่ามีเงินโอนเข้ามหาวิทยาลัย

คำถาม ติดต่อขอรับเงินคืนต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ติดต่อกองคลังและพัสดุ พร้อมนำสำเนาบัตรประชาชนและกรอกแบบฟอร์มที่กองคลังและพัสดุ

คำถาม ดำเนินการขอรับเงินคืนเรียบร้อยแล้ว ก็วันจะได้รับเงินคืน

คำตอบ ประมาณ 10 วันทำการ

- คำถาม** ชำระค่าเทอมภาคเรียนจะต้องดำเนินการอย่างไร
- คำตอบ** ติดต่อที่กองคลังและพัสดุเพื่อขอรับเงินคืน หรือกองคลังและพัสดุจักประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไขภาคเรียนให้ถูกต้องต่อไป
- คำถาม** ต้องการซื้อชุดนิสิตและเครื่องหมายนิสิตสามารถซื้อได้ที่ไหน
- คำตอบ** ติดต่อที่ MSU Outlet หรือเว็บไซต์ msuoutlet.msu.ac.th
โทร 043-754-3333 ต่อ 4018
- คำถาม** ไม่สามารถเข้าไปติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ เนื่องจากอยู่ต่างจังหวัด ต้องดำเนินการอย่างไร หรือมีช่องทางอื่นให้บริการหรือไม่
- คำตอบ** สามารถติดต่อทาง Facebook กองคลังและพัสดุ มมส. หรือโทรศัพท์ 043-754-446, 043-719-833 เพื่อส่งเอกสารทางช่องทางไปรษณีย์

คณะแพทยศาสตร์

- คำถาม** บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าหมายถึงอะไร
- คำตอบ** บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าเป็นนโยบายของรัฐบาลออกให้กับประชาชนคนไทยได้มีหลักประกันหรือมีความมั่นใจ เมื่อการเจ็บป่วยรับบริการตรวจรักษา หรือแม้แต่รับยาเพื่อเยียวยารักษาโรคฟรี โดยไม่ต้องกังวลใจในเรื่องค่ารักษาพยาบาล จนทำให้ขาดโอกาสรักษาตัว ทั้งนี้รัฐบาลจะเป็นผู้ใจค่ารักษาพยาบาลแทนตามวิธีที่รัฐได้กำหนด นอกจากนี้ยังมุ่งเน้นการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคที่จะให้แต่ละคนตามความจำเป็น ดังนั้นนิสิตทุกคนควรลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้ากับศูนย์บริการทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อใช้สิทธิ์ในยามเจ็บป่วยที่ศูนย์บริการทางการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และโรงพยาบาลมหาสารคาม
- คำถาม** นิสิตจะทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าเมื่อไร
- คำตอบ** เมื่อเข้ามาเป็นนิสิตในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีสิทธิ์ทุกคนจะต้องลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ยกเว้นผู้ใช้สิทธิ์บิดามารดาที่เป็นข้าราชการแต่ต้องลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพเมื่ออายุครบ 20 ปีบริบูรณ์
- คำถาม** มหาวิทยาลัยมีข้อกำหนดอย่างไรในการดูแลสุขภาพนิสิต
- คำตอบ** มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดนโยบายขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้นิสิตทุกคนกับศูนย์บริการทางการแพทย์คณะแพทยศาสตร์ ยกเว้นนิสิตที่เป็นบุตรข้าราชการ/

พนักงานรัฐวิสาหกิจ/ลูกจ้างประจำที่มีอายุยังไม่ครบ 20 ปี ซึ่งมีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการรักษายาบาล จากส่วนราชการต้นสังกัด

คำถาม มีวิธีการใช้สิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้ารักษายาบาลอย่างไร

คำตอบ กรณีเจ็บป่วย ให้นิสิตยื่นบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมบัตรนิสิตเมื่อใช้บริการที่ศูนย์บริการทางการแพทย์เขตพื้นที่ขามเรียง และในเมือง คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลมหาสารคาม โดยสามารถใช้สิทธิการรักษาฟรีได้ตามสิทธิการรักษา

กรณีทันตกรรม สามารถรับบริการที่ศูนย์บริการทางการแพทย์เขตพื้นที่ในเมืองและเขตพื้นที่ขามเรียง คลินิกเครือข่าย ได้แก่ คลินิกทันตแพทย์คลองตาล คลินิกหมอตันกล้า รวมถึงในกรณีที่ได้รับวินิจฉัยจากศูนย์บริการ ทั้ง 2 ศูนย์บริการ หรือคลินิกเครือข่ายทั้ง 2 แห่งที่จำเป็นต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลมหาสารคามต้องใช้ใบส่งตัวที่ออกจากหน่วยบริการ ดังรายชื่อที่กล่าวมาข้างต้น

คำถาม บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าครอบคลุมการอุดฟันไหม

คำตอบ สิทธิในการใช้บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าครอบคลุมถึงการอุดฟัน ถอนฟัน ขูดหินปูน รวมทั้งผ่าฟันคุด ฟันปลอมฐานพลาสติกแบบถอดได้

คำถาม การตรวจสอบสุขภาพนิสิตใหม่ต้องเตรียมตัวอย่างไร

- คำตอบ**
1. ให้นิสิตแต่งกายด้วยชุดกีฬาของมหาวิทยาลัยหรือที่หาได้ใกล้เคียง (เสื้อยืด กางเกงวอร์มชายาว)
 2. นิสิตหญิงต้องไม่สวมเสื้อชั้นในที่มีโครงเสริมหน้าอกเพื่อความสะดวกในการเอกซเรย์ทรวงอก
 3. ควรดื่มน้ำมาก ๆ ก่อนตรวจร่างกายเพื่อสะดวกในการเก็บปัสสาวะไปตรวจ
 4. ควรทำจิตใจให้ผ่อนคลาย พักผ่อนมาก ๆ เพื่อลดความตื่นเต้นและความวิตกกังวลในขณะที่ได้รับการตรวจร่างกายหรือเจาะเลือด
 5. คนมาให้ตรงตามวันและเวลาที่จัดไว้เพื่อลดความคับคั่งของจำนวนผู้ตรวจ และจะได้มีเวลาในการปรึกษาปัญหาข้อสงสัยทางสุขภาพกับแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ

คำถาม การตรวจร่างกายนิสิตใหม่ตรวจอะไรบ้าง

- คำตอบ**
1. การตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์ ตรวจวัดความดันเลือด น้ำหนัก และส่วนสูง
 2. ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด
 3. ตรวจคัดกรองความเสี่ยงโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง โรคอ้วน และโรคหลอดเลือดสมอง
 4. ตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะกลุ่มแอมเฟตามีน
 5. ตรวจภาพรังสีทรวงอก เอ็กซเรย์ปอด
 6. ตรวจความผิดปกติของการมองเห็น ตาบอดสี

คำถาม หากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าบัตรทอง จะสอบถามข้อมูลได้จากที่ใด

คำตอบ สอบถามเบื้องต้นได้ที่ศูนย์บริการทางการแพทย์ คณะแพทย ศาสตร์ เขตพื้นที่ในเมืองและเขตพื้นที่ขามเรียง สายด่วน บัตรทอง 1330

**สถานที่ติดต่อคณะแพทยศาสตร์
ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000
โทรศัพท์ 043-021021 หรือ
043-754333-40**

งานกิจการหอพัก กองอาคารสถานที่

คำถาม หอพักยังว่างไหม ?

คำตอบ หอพักภายในมหาวิทยาลัยให้ติดตามได้ที่เพจ : เด็กหอในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม <https://www.facebook.com/>

คำถาม ถ้าต้องการสมัครหอพักในสมัครได้เลยไหม ?

คำตอบ นิสิตที่สมัครหอพักในได้ต้องมีรหัสนิสิตก่อน และให้สมัครผ่านระบบออนไลน์ตามลิงค์ https://dom.msu.ac.th/MSU_DORM/

คำถาม ถ้าอยากได้หอพักที่เป็นห้องน้ำในตัวจะเปิดรับเพิ่มไหม ?

คำตอบ หากครบรอบการชำระเงินแล้วนิสิตที่สมัครมารอบนั้นไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด ทางหอพักจะตัดรายชื่อเพื่อมารับสมัคร นิสิตรอบถัดไป หอพักห้องน้ำในตัวถ้าว่างหลังตัดสิทธิ์รอบแรก นิสิตก็สามารถสามารถสมัครได้ในรอบต่อไป

คำถาม ถ้ามีเพื่อนที่อยากพักห้องเดียวกันจะอย่างไร

คำตอบ ให้นิสิตโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก (เบอร์โทรติดต่อยู่ที่หน้าเพจเด็กหอในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม) โดยแจ้งชื่อ-สกุล รหัสนิสิต ที่มีความประสงค์จะพักด้วยกันกับเจ้าหน้าที่หอพัก

คำถาม นิสิตหอพักในต้องย้ายทะเบียนบ้านมาที่มหาวิทยาลัยหรือไม่ ?

คำตอบ นิสิตทุกคนที่มาเรียนที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ควรต้องย้ายบ้านเลขที่เข้าตามบ้านเลขที่ตามคณะของนิสิตเนื่องจากเป็นนโยบายที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด และสวัสดิการในการ

รักษาพยาบาลของนิสิตก็จะได้สะดวกรวดเร็วรวมถึงสวัสดิการในการรักษาพยาบาลตามสิทธิ์ 30 บาทรักษาทุกโรคในโรงพยาบาลสุทธาเวช โดยการโอนย้ายบ้านที่ของนิสิตให้ดำเนินการโอนย้ายที่ต้นทางก่อนเดินทางมามหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน และนำหลักฐานใบแจ้งย้าย (ท.ร.6) ที่ได้จากอำเภอ มายื่นที่งานบริการหอพักนิสิต หลังจากนั้นให้นิสิตไปคัดลอกสำเนาทะเบียนบ้านที่เทศบาลหรือที่ว่าการอำเภอที่ใกล้ที่พัก เพราะหากมีเรื่องจำเป็นต้องใช้ทะเบียนบ้านจะได้สะดวกต่อการใช้งาน

คำถาม หอพักในมีเวลาเปิด - ปิดหรือไม่ ?

คำตอบ หอพักในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้ระบบคีย์การ์ดในการเข้าและออกหอพัก หากนิสิตมีคีย์การ์ดก็สามารถเข้า-ออกได้เลยเพื่อความปลอดภัยของนิสิตก็ให้เข้าออกจากหอพักได้ไม่เกิน 22.00 น. แต่หากนิสิตมีความจำเป็นต้องทำงานหรือกิจกรรมในการเรียนสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำหอพักได้

คำถาม สามารถพาบุคคลภายนอก เช่น เพื่อน ผู้ปกครองเข้ามาพักในหอพักได้หรือไม่ ?

คำตอบ ไม่อนุญาตให้นิสิตพาบุคคลภายนอกเข้ามาในหอพัก เพราะหอพักเป็นพื้นที่ที่นิสิตอยู่รวมกันหลายคนต่อห้องพัก ซึ่งอาจจะทำให้เกิดการรบกวนต่อเพื่อนร่วมห้อง หรือเกิดเหตุการณ์อื่นใดที่ไม่คาดคิด ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของนิสิตที่พักภายในหอพักได้

- คำถาม** หอพักในสามารถประกอบอาหารในหอพักได้หรือไม่ ?
- คำตอบ** หอพักในไม่อนุญาตให้นิสิตประกอบอาหาร (ยกเว้นหุงข้าวต้มมาฆ่า)
- คำถาม** อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถนำมาใช้ในหอพักได้ ?
- คำตอบ** 1. เครื่องใช้ไฟฟ้าที่สามารถนำมาใช้ในหอพักได้ คือ หม้อหุงข้าว กระจกน้ำร้อน (แบบตัดไฟได้) เตารีด พัดลม เครื่องปั่น เอกสาร เครื่องเป่าผม เครื่องรีดผม เป็นต้น
2. เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่สามารถนำมาใช้ในหอพักได้ คือ ตู้เย็น (ทุกขนาด) กระจกไฟฟ้า หม้อต้ม ไมโครเวฟ แอร์ตู้ พัดลม ใอน้ำ เครื่องซักผ้า เป็นต้น
- คำถาม** นิสิตหอพักใน สามารถนำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงในหอพักได้หรือไม่?
- คำตอบ** ไม่อนุญาตให้นิสิตนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดมาเลี้ยงในหอพัก
- คำถาม** ต้องเตรียมเอกสารหรือเตรียมตัวอย่างไรในวันรายงานตัวเข้าหอพัก ?
- คำตอบ** 1. นิสิตต้องฉีดวัคซีนป้องกันโควิด-19 อย่างน้อย 3 เข็ม พร้อมหลักฐานการฉีดวัคซีนผ่านระบบหมอพร้อม หรือ บัตรรับรองการฉีดวัคซีนจากโรงพยาบาล (ยกเว้นนิสิตที่มีโรคประจำตัวอาการเจ็บป่วยให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่หอพัก)
2. เตรียมหลักฐานการชำระเงินค่าบำรุงหอพัก (ตามอัตราค่าหอพัก) และค่าประกันหอพัก
3. วันที่ชนของเข้าหอพักอนุญาตให้ผู้ปกครองขึ้นบนหอพักได้ 2 คน สำหรับช่วยขนของขึ้นบนหอพัก และจะต้องตรวจ ATK พร้อมยื่นผลตรวจกับเจ้าหน้าที่หอพัก

ต้นฉบับ

ข้อตกลงในการเข้าพัก หอพักมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 งานบริการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ๕๑ หมู่ ๒๐ ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม
 โทรศัพท์ ๐๔๓-๗๕๕๔๑๘

เขียนที่ งานบริการหอพักนิสิต กองอาคารสถานที่
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยกองอาคารสถานที่ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๕๑ หมู่ ๒๐ ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐ ซึ่งในข้อตกลงนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นางสาว.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา..... บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... บัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่..... รหัสประจำตัวนิสิต.....คณะ.....สาขา..... ซึ่งในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “ผู้ขอใช้ห้องพัก” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำหนังสือข้อตกลงต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. “มหาวิทยาลัย” เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามโดย “ผู้ขอใช้ห้องพัก” ตกลงเข้าพักในหอพัก.....ห้อง..... ซึ่งตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และชำระค่าบำรุงหอพักเป็นภาคการศึกษา ๑ ๒.....บาท เป็นระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา (๒ ภาคเรียน)

ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่ ถึงวันที่

ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่ ถึงวันที่

๒. “ผู้ขอใช้ห้องพัก” ตกลงจะเป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เป็นรายเดือน ทั้งนี้ “มหาวิทยาลัย” ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดอัตราดังกล่าว

๓. ในการเข้าพักผู้ขอใช้ห้องพักหอพักนิสิตจะต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๔. ในการเข้าพักถ้าผู้ขอใช้ห้องพักได้ขอใช้ห้องพักตามข้อ ๑ แต่ภายหลังได้บอกเลิกข้อตกลงตามหนังสือฉบับนี้ และอยู่ไม่ครบภาคเรียนตามข้อตกลงจะไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าบำรุงหอพักคืน ซึ่งได้ชำระไว้แล้วไม่ว่ากรณีใด เว้นแต่กรณีลาออกจากมหาวิทยาลัย พ้นสภาพ ลาพักการเรียน จบการศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๕. เมื่อมีการบอกเลิกข้อตกลงและจะทำการขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องพัก จะต้องแจ้งให้ผู้มีอำนาจหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันก่อนขนย้าย และจะต้องส่งมอบห้องพักให้แก่มหาวิทยาลัยในสภาพที่เรียบร้อยในวันที่ทำการขนย้ายออกจากห้องพัก และหากภายในห้องพักมีความชำรุดเสียหายหรือมีสภาพสกปรกหรือไม่สะอาด ผู้ขอใช้ห้องพักต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. ห้ามมิให้ผู้ขอใช้ห้องพักโอนสิทธิ์ให้ผู้อื่นเช่าช่วงหรือให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์หรือเข้าครอบครองภายในห้องพักไม่ว่ากรณีใด หากประพฤติฝ่าฝืนตามข้อตกลงฉบับนี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ดำเนินการบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในห้องพักนั้น

๗. ห้ามผู้ขอใช้ห้องพักนำบุคคลภายนอกเข้ามาในหอพัก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ในกรณีที่เช่าห้องพัก ผู้ขอใช้ห้องพักจะต้องนำเงินจำนวน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) มอบให้แก่มหาวิทยาลัยไว้เพื่อเป็นหลักประกันทรัพย์สินภายในห้องพักเสียหายและจะได้รับคืนเมื่ออยู่ครบ ๑ ปีการศึกษา (๒ ภาคเรียน) ตามข้อ ๑ พร้อมส่งมอบห้องพักคืนมหาวิทยาลัยตามข้อ ๕ เว้นแต่กรณีลาออกจากมหาวิทยาลัย พ้นสภาพ ลาพักการเรียน จบการศึกษา หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๙. ในการเข้าพักผู้ขอใช้ห้องพัก ยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงในหนังสือฉบับนี้ ทุกประการ หากกระทำการผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ขอใช้ห้องพักยินยอมให้มหาวิทยาลัยริบเงินหลักประกันตามข้อ ๘ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าบำรุงหอพักภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษาตามข้อตกลงฉบับนี้

๑๐. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรผู้เข้าพักในห้องพักของหอพักมหาวิทยาลัยมหาสารคามตามข้อตกลงฉบับนี้

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้องพัก
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (ผู้ปกครอง)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (เจ้าหน้าที่หอพัก)
(.....)

กองกิจการนิสิต

- คำถาม** นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมนิสิต แล้วจะได้รับอะไรตอบแทนบ้าง
- คำตอบ** นอกเหนือจากประสบการณ์ชีวิต หรือทักษะชีวิตที่ได้รับจากการเข้าร่วมหรือทำกิจกรรมที่นิสิตแต่ละคนจะได้รับเป็นการส่วนตัวแล้ว นิสิตกลุ่มดังกล่าวยังจะได้รับสิทธิพิเศษอื่น ๆ เช่นการเชิดชูเกียรติเป็นนักกิจกรรม การได้รับสิทธิพิเศษในการรับทุนการศึกษาต่าง ๆ เช่น ทุนนักกิจกรรม ทุนภูมิพล ทุนรายได้มหาวิทยาลัย หรือทุนอื่น ๆ เป็นต้น ตลอดจนการได้รับสมุดบันทึกกิจกรรมและใบทะเบียนกิจการนิสิต เพื่อใช้เป็นเอกสารสำคัญในการสมัครงาน
- คำถาม** มีกิจกรรมอะไรบ้าง ที่นิสิตสามารถเลือกเข้าร่วมได้ตามความสมัครใจ
- คำตอบ** กิจกรรมนิสิตทุกกิจกรรมเปิดโอกาสให้นิสิตได้เข้าร่วมตามความสมัครใจบนพื้นฐานของการพัฒนาศักยภาพของตนเอง ซึ่งตลอดปีการศึกษามีกิจกรรมให้เข้าร่วม ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ โดยกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้แบ่งเป็นด้านต่าง ๆ จำนวน 4 ด้าน คือ 1. ด้านบำเพ็ญประโยชน์ 2. ด้านกีฬา 3. ด้านศิลปวัฒนธรรม 4. ด้านนิสิตสัมพันธ์และวิชาการ
- คำถาม** จะเปิดให้มีการสมัครเข้าเป็นสมาชิกชมรมต่าง ๆ ได้เมื่อใด
- คำตอบ** องค์การนิสิตทุกคนสมัครเข้าเป็นสมาชิกชมรมต่าง ๆ พร้อมกันอย่างเป็นทางการในโครงการเปิดโลกกิจกรรม ซึ่งจะจัดขึ้นในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกรกฎาคมของทุกปี โดยชมรมต่าง ๆ

ทั้งในระดับสังกัดองค์การนิสิตและสังกัดสโมสรนิสิตคณะต่าง ๆ จะออกร้านจัดซุ้มแสดงผลงานและจัดกิจกรรมอันหลากหลาย ให้นิสิตได้เข้าเยี่ยมชม และนิสิตแต่ละคนก็สามารถสมัครเป็นสมาชิกชมรมได้มากกว่า 1 ชมรม

คำถาม ในแต่ละปีการศึกษาจะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต และสโมสรนิสิตคณะต่าง ๆ ตลอดจนสถานนิสิต ในช่วงเวลาใด

คำตอบ กำหนดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิตดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันก่อนการเริ่มสอบปลายภาคเรียนที่ 2 และการเลือกตั้งให้ถือเป็นหน้าที่ที่นิสิตทุกคนจะต้องใช้สิทธิ์ในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งนั้น ๆ

คำถาม เมื่อนิสิตกระทำผิดวินัยแล้วจะถูกลงโทษสถานใดบ้าง

คำตอบ โทษผิดวินัยนิสิตมี 5 สถาน หรือ 5 ระดับ ประกอบด้วย

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ตัดคะแนนความประพฤติ
3. ภาคทัณฑ์
4. พักการเรียน
5. พ้นสภาพการเป็นนิสิต

โดยผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยนิสิตตามข้อที่ 1 - 4 จะต้องบำเพ็ญประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือสังคมรวมถึงการถูกเพิกถอนสิทธิ์จากการรับทุนการศึกษา หรือไม่มีสิทธิ์ในการรับสมัครขอรับทุนอื่น ๆ ตามทุนการศึกษานั้นได้ตามกำหนดไว้

- คำถาม** วินัยนิสิตคืออะไร
- คำตอบ** วินัยนิสิต หมายถึง ข้อบังคับความประพฤติของนิสิตที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นมาเพื่อใช้ในการควบคุมหรือป้องกันไม่ให้นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามประพฤติตนไปในทางที่จะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ตัวนิสิตเองหรือจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยทางด้านสังคม และมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษวินัยนิสิต กรณีนิสิตทำความผิดตามข้อบังคับความประพฤติของนิสิตที่กำหนด
- คำถาม** ถ้าหากนิสิตจะทำความผิดตามข้อบังคับความประพฤติของนิสิต ผลจะเป็นอย่างไร และต้องปฏิบัติอย่างไร
- คำตอบ** กรณีนิสิตกระทำความผิดจะต้องถูกพิจารณาลงโทษวินัยนิสิตตามข้อบังคับความประพฤติของนิสิตที่กำหนด และมีหน้าที่ไปให้ปากคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นด้วยข้อความที่เป็นจริงโดยไม่มีการปกปิดซ่อนเร้นหรือกล่าวความคิดใด ๆ ต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจสอบสวนการกระทำความผิดวินัยของผู้อื่น
- คำถาม** ถ้านิสิตเกิดอุบัติเหตุ มหาวิทยาลัยจะช่วยเหลืออะไรบ้างและจะติดต่อได้ที่ไหน
- คำตอบ** ถ้านิสิตเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งโดยตรงที่กองกิจการนิสิตทันที หมายเลขโทรศัพท์ 081-965-6924 เมื่อได้รับการแจ้งจากหน่วยสวัสดิภาพจะรีบไปที่เกิดเหตุ และนำนิสิตส่งโรงพยาบาลสำหรับส่วนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้นิสิตนำหลักฐานต่อไปนี้
1. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

2. ใบรับรองแพทย์
 3. สำเนาบัตรนิสิต
- มายื่นที่กองกิจการนิสิต โดยเบิกได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท

คำถาม กรณีที่นิสิตเกิดอุบัติเหตุและต้องนอนพักรักษาตัวที่โรงพยาบาล จะดำเนินการอย่างไร

คำตอบ กรณีนิสิตเกิดอุบัติเหตุและจำเป็นจะต้องนอนพักรักษาในโรงพยาบาลให้ดำเนินการดังนี้

1. แจ้งให้กองกิจการนิสิตได้ทราบ หมายเลขโทรศัพท์ 081-965-6924
2. กองกิจการนิสิตดำเนินการออกหนังสือรับรองเป็นนิสิตกองทุนสวัสดิภาพของมหาวิทยาลัยมหาสารคามแล้วนำไปยื่นที่โรงพยาบาล แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินการรักษาครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท

คำถาม การผ่อนผันการเกณฑ์ทหารจะต้องติดต่อที่ไหน และต้องนำเอกสารอะไรไปประกอบด้วย

คำตอบ จะติดต่อขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ติดต่อได้ที่กองกิจการนิสิต โดยจะต้องนำหลักฐานต่อไปนี้มาให้พร้อมดังนี้

1. สำเนา สด.9 (จำนวน 2 ชุด)
2. สำเนาหมายเรียก สด.35 (จำนวน 2 ชุด)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (จำนวน 2 ชุด)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (จำนวน 2 ชุด)
5. สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต (จำนวน 2 ชุด)

6. หนังสือรับรองการเป็นนิสิต จำนวน 2 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุดและสำเนา 1 ชุด) หรือหากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ 043-754-408 ได้ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ

คำถาม การที่จะสมัครเรียนนักศึกษาวิชาทหาร (รด) จะต้องทำอย่างไร
คำตอบ ในสิ่งที่มีความประสงค์จากสมัครเรียนนักศึกษาวิชาทหาร (รด) ให้ติดต่อที่กองกิจการนิสิต โดยต้องนำเอกสารต่อไปนี้มาสมัครด้วยตนเอง ดังนี้

1. หนังสือรับรองผลการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
2. สำเนา สด.8 (หน้า, หลัง)
3. สำเนา สด.9 จำนวน 1 ชุด (เฉพาะนักศึกษาชาย ชั้นปีที่ 3)
4. เงินค่าบำรุงการศึกษา 500 บาท (เฉพาะนักศึกษาชาย ชั้นปีที่ 3)

และหากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ 043-754408

คำถาม การชำระเงินค่านักศึกษาม กยศ. ต้องชำระคืนเมื่อไหร่ และชำระอย่างไร

คำตอบ การชำระเงินค่านักศึกษาม กยศ. ต้องชำระเงินคืนหลังจากสำเร็จการศึกษาไปแล้ว 2 ปี โดยชำระได้ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ทุกสาขา

- คำถาม** กรณีลาออกจากสถานศึกษา หากเป็นนิสิตกู้ยืมเงิน กยศ. ต้องปฏิบัติอย่างไร
- คำตอบ** ให้นิสิตทำบันทึกขอระงับการกู้ยืมเงิน กยศ. ที่กองกิจการนิสิต เพื่อกองกิจการนิสิตจะได้ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป ทั้งนี้ ให้ผ่านความเห็นชอบมาจากคณะด้วย หรือหากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ 043-719817
- คำถาม** การชำระเงินคืนเงินกู้ยืม กรอ. ต้องชำระคืนเมื่อไหร่ และชำระอย่างไร
- คำตอบ** การชำระเงินคืนเงินกู้ยืม กรอ. ตามเงื่อนไขของกองทุนจะต้องคืนเงินหลังจากที่นิสิตสำเร็จการศึกษาแล้ว และมีงานทำได้รับเงินเดือน 16,000 บาทขึ้น/เดือน ขึ้นไป โดยชำระผ่านกรมสรรพากรทุกพื้นที่
- คำถาม** กรณีที่เปลี่ยนแปลงประวัตินิสิต หากเป็นนิสิตกู้ยืมเงิน กยศ. กรอ. ค่าครองชีพต้องทำอย่างไร
- คำตอบ** นิสิตที่ทำการกู้ยืมเงิน กยศ. กรอ. และค่าครองชีพ หากมีการเปลี่ยนแปลงประวัติให้แจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงได้ที่งานทุนกองกิจการนิสิตภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติแล้วเสร็จสมบูรณ์
- คำถาม** การตรวจสอบยอดหนี้ที่กู้ยืม นิสิตสามารถตรวจสอบได้อย่างไร
- คำตอบ** นิสิตสามารถตรวจสอบยอดหนี้ที่กู้ยืมได้ 2 ช่องทางคือ **ช่องทางที่ 1** ติดต่อสอบถามได้ที่สำนักงานใหญ่ธนาคารกรุงไทย จำกัดมหาชน หมายเลขโทรศัพท์ 02 0164888

ช่องทางที่ 2 ติดต่อที่เว็บไซต์กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
<https://www.studentloan.or.th/th/home>

- คำถาม** ทุนการศึกษาให้เปล่าคืออะไร มีกี่ประเภท อะไรบ้าง
- คำตอบ** ทุนการศึกษาให้เปล่า หมายถึง เงินทุนที่มหาวิทยาลัย/
หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและภาคเอกชน จัดสรรหรือบริจาค
ให้กับนิสิต โดยไม่มีเงื่อนไขหรือข้อผูกมัดใด ๆ กับเจ้าของทุน
ส่วนใหญ่จะจัดสรรหรือบริจาคให้สำหรับนิสิตที่เรียนดี
แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ทุนการศึกษาให้เปลามี 2 ประเภท
- ประเภทที่ 1** ทุนการศึกษารายปี หมายถึง ทุนการศึกษาที่
มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและเอกชน จัดสรร
เงินทุนหรือบริจาคให้เพียง 1 ปีเท่านั้น
- ประเภทที่ 2** ทุนการศึกษาต่อเนื่อง หมายถึง ทุนการศึกษาที่
มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและเอกชน จัดสรร
เงินทุนหรือบริจาคให้จนจบการศึกษาในมหาวิทยาลัย (ระยะเวลา
4 ปี)

- คำถาม** อยากขอทุนให้เปล่าต้องทำอย่างไรบ้าง
- คำตอบ** 1. ติดตามข่าวทุนการศึกษาได้ที่เว็บไซต์กองกิจการนิสิต
www.sa.msu.ac.th
2. ปฏิบัติตามประกาศการรับสมัคร
3. ในกรณีดูตามเว็บไซต์แล้ว ยังไม่มีประกาศรับสมัคร
ทุนการศึกษาให้เปล่า ให้นิสิตมากกรอกใบสมัครยื่นความจำนงได้
ที่งานกองทุนการศึกษา กองกิจการนิสิต ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย
โปรดติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 043-754-408

- คำถาม** เงินไขทุนให้เปล่าส่วนใหญ่มีประการใดบ้าง
- คำตอบ** เงินไขทุนให้เปล่าแต่ละประเภทจะมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไปตามลักษณะของเจ้าของทุนแต่ส่วนใหญ่ที่คล้ายกัน คือ
1. เรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์
 2. เกรดเฉลี่ยจะต่างกันออกไปตามเงินไขของทุนนั้น ๆ
 3. ฝึกงานกับบริษัท เฉพาะทุนที่ระบุในเงินไข
- ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.sa.msu.ac.th
- คำถาม** บุตรข้าราชการสามารถขอทุนได้หรือไม่
- คำตอบ** บุตรข้าราชการสามารถขอทุนได้เช่นเดียวกับอาชีพอื่น ๆ แต่จะได้อหรือไม่ขึ้นอยู่กับเงินไขของเจ้าของทุนที่ระบุเกณฑ์รายได้ของผู้ปกครอง อาทิเช่น ทุนกู้ยืม กยศ. จะระบุรายได้ของผู้ปกครองไม่เกิน 150,000 บาท/ปี หากเกิน 150,000 บาท/ปี ไม่สามารถกู้ยืมได้
- คำถาม** ทุนสำหรับคนทำกิจกรรมมีบ้างไหม
- คำตอบ** คุณสำหรับคนทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ทุกปี ซึ่งจะมีการเปิดรับสมัครและคัดเลือกในช่วงต้นเดือนธันวาคม หรือ มกราคมของทุกปี และจะมีพิธีมอบทุนการศึกษาสำหรับคนทำกิจกรรมในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งเป็นช่วงที่จัดโครงการขอบคุณและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยด้วย ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อที่ งานกิจกรรมนิสิต กองกิจการนิสิต หมายเลขโทรศัพท์ 043-754-388 หรือหมายเลขโทรศัพท์ภายใน 7275, 7276

- คำถาม** เรียนอย่างไรไม่ให้ติด F
- คำตอบ** คงจะเป็นคำถามที่ยอดฮิต ที่น้อง ๆ กังวลใจว่า เรียนอย่างไรไม่ให้ติด F ก่อนอื่นจะต้องเข้าใจตนเอง รู้จักตนเอง ว่ามีหน้าที่อะไร และเรียนรู้ศึกษาเรื่องการเรียนรู้ ทำความเข้าใจเนื้อหา สนใจบททวนในสิ่งที่เรียนมาอย่างสม่ำเสมอ เข้าห้องเรียนและส่งงานอาจารย์ทุกครั้ง เช่นนี้ก็ไม่ได้ติด F
- คำถาม** เรียนในมหาวิทยาลัย ทำไมต้องดิ้นรน บางครั้งเหนื่อยมาก จะแบ่งเวลาอย่างไรดี
- คำตอบ** การเรียนในมหาวิทยาลัยจะแตกต่างกับการเรียนในระดับมัธยมศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาจะมีครูอาจารย์คอยชี้แนะ จำใจจำใจ ชีบ้น ห่วงใย คอยติดตาม เสมือนว่าเราเป็นลูก ในระดับมหาวิทยาลัยนิสิตจะต้องจัดการบริหารเรื่องของเวลา ในแต่ละวันจะทำอะไร รับผิดชอบตนเอง เพราะเข้าสู่วัยผู้ใหญ่ จะต้องมีความรับผิดชอบ จะไม่มีครู-อาจารย์มาคอยติดตาม นิสิตจะต้องใช้ชีวิตด้วยตนเอง ในบางครั้งจะต้องเหนื่อยและท้อบ้าง ถ้านิสิตเผชิญกับปัญหาไปได้ด้วยดีในช่วงแรกจะทำให้ นิสิตสามารถที่จะปรับตัวได้อย่างปกติ
- คำถาม** เรียนหนักมาก กลัวว่าจะเรียนได้ไม่ดี
- คำตอบ** พี่ขอเป็นกำลังใจให้น้องด้านการเรียนค่ะ พี่เข้าใจความรู้สึกว่าน้องกังวลใจ คงเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นได้กับทุกคน การวางแผนด้านการเรียนมีความสำคัญ และทำตามแผนการเรียน พักผ่อนให้เพียงพอให้เวลากับตนเอง พี่เชื่อว่าน้องจะผ่านไปได้อย่างปกติ

- คำถาม** การนับเกรดเฉลี่ยนับอย่างไร ผมกลัวจะถูกรีไทร์
- คำตอบ** การที่น้องมาเรียนมหาวิทยาลัยได้ แสดงว่าน้องก็เป็นคนเก่งคนหนึ่งที่สามารถเรียนได้ ส่วนการนับค่าเฉลี่ยสะสมนั้น นับดังนี้
1. เกณฑ์การพ้นสภาพมหาวิทยาลัยข้อที่ 1 เมื่อมีค่าหน่วยกิตสะสม ไม่น้อยกว่า 30 - 59 หน่วยกิต จะต้องได้ค่าเฉลี่ยสะสม (GPAX) ไม่ต่ำกว่า 1.50
 2. เกณฑ์การพ้นสภาพมหาวิทยาลัยข้อที่ 2 เมื่อมีค่าหน่วยกิตสะสม 60 หน่วยกิตขึ้นไป จะต้องได้ค่าเฉลี่ย (GPAX) ไม่ต่ำกว่า 1.75
- คำถาม** ติด F พี่หนูติด F ทำไงดีคะวิชาเอกด้วย
- คำตอบ** น้องกำลังสับสนเรื่องการเรียน พี่เข้าใจคะ การติด F เป็นเรื่องที่ใคร ๆ ก็มีโอกาที่จะติดด้วยกันทั้งนั้น ในเทอมนี้เราติด F เสริมหน้าเราอาจทำคะแนนได้ดีกว่าก็ได้ ถ้าน้องแน่ใจแล้วว่าตนเองติด F แน่จนแล้วเป็นวิชาเอกด้วย น้องสามารถลงเรียนใหม่อีกครั้งในเทอมหน้าได้ ไม่ต้องกังวลนะ พี่เข้าใจว่าตอนนี้ น้องรู้สึกไม่ดี แต่น้องก็ไม่ใช่คนแรกและคนเดียวที่ติด F อะไรก็ตามที่เราไม่สามารถแก้ไขผลของมันได้ก็ทำใจยอมรับมันนะ
- คำถาม** เกรดตก..เพราะตั้งใจไม่เพียงพอ
- คำตอบ** น้องรู้สึกไม่สบายใจเรื่องการเรียน ผลการเรียนไม่เป็นที่น่าพอใจ ก่อนอื่นขอเป็นกำลังใจด้านการเรียนนะคะ หลายคนอาจจะมีความรู้สึกเหมือนน้อง แต่น้องก็พยายามทำดีที่สุดแล้วที่ผ่านมา เทอมนี้เริ่มต้นกันใหม่ นำจุดอ่อนของน้องมาเป็นบทเรียนน้องจะทำได้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

- คำถาม** หนูไม่อยากอ่านหนังสือ รู้สึกเบื่อมาทันที
- คำตอบ** ไม่อยากอ่านหนังสือโอกาสที่จะเป็นไปได้บางครั้งอาจจะด้วยเหตุผลนานับประการทุกคนอาจจะเกิดความรู้สึกนี้ เป็นไปได้หรือเปล่าน้องยังไม่พร้อม น้องอาจจะแรงตนเองมากเกินไป พักผ่อนบ้าง ทำกิจกรรมที่ชอบ เมื่อมีความพร้อม น้องค่อยเริ่มอ่านก็ได้
- คำถาม** เรื่องสอบ เวลาใกล้สอบทำไมต้องเครียดและเกิดความกังวลใจครับพี่
- คำตอบ** ก่อนอื่นเราต้องมาทำความรู้จักกับคำว่า วิตกกังวลก่อน เป็นอาการที่เกิดขึ้นเนื่องจากว่าเกิดอาการหวาดระแวง ถึงอนาคตและสิ่งที่ยังมาไม่ถึงไปก่อนล่วงหน้าว่าจะเกิดอันตรายหรือสิ่งไม่ดีเกิดขึ้นกับเรา แต่ในเรื่องที่น้องวิตกกังวลอยู่คือ เรื่องของการเรียน ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่ดี เพราะคนที่มีความวิตกกังวลนั้น คือ คนที่มีความสนใจและจริงจังกับการเรียนมากเป็นพิเศษ ซึ่งความวิตกกังวลนั้นถือว่าเป็นเรื่องปกติ ไม่ได้แปลกประหลาดแต่อย่างใด ขึ้นอยู่ว่าเราจะมึนมากหรือน้อยเท่านั้นเอง ถ้าเรามีความวิตกกังวลน้อยเราก็จะไม่มีภาวะเครียดหรือรันทมนั้นในการอ่านหนังสือสอบ หรือมีมากไปก็ไม่ดีเพราะจะทำให้เกิดภาวะความตึงเครียดอาจจะป่วยเป็นโรคที่เกี่ยวกับสุขภาพจิตได้ ฉะนั้นคนจะมีอยู่ในระดับพอดี เป็นความวิตกกังวลเกิดขึ้นได้ เพื่อจะได้เป็นจุดเริ่มต้นให้เรากระทำในสิ่งที่ดี ๆ ต่อไป เมื่อน้องเกิดความวิตกกังวลในเรื่องของการสอบ น้องอาจจะเพิ่มความพร้อมให้กับตัวเองมากขึ้น ด้วยการขยันอ่านหนังสือเพิ่มขึ้น ซึ่งจะช่วยให้เรา

มั่นใจในบทเรียน และมีความเข้าใจ พี่ก็ขอเอาใจช่วยนะคะ
สู้ ๆ ค่ะ

คำถาม เพื่อนชวนไปเที่ยวกลางคืน จะปฏิเสธเพื่อนอย่างไร

คำตอบ น้องไม่สบายใจที่จะปฏิเสธเพื่อน เวลาที่เพื่อนชวนไปเที่ยวกลางคืน ทำให้น้องอึดอัดใจเป็นอารมณ์ความรู้สึกที่เกิดขึ้นได้ เมื่อเราทำสิ่งที่ไม่ชอบ ผิดความรู้สึกของเรา จะทำให้ไม่มีความสุข น้องสามารถบอกความรู้สึกตรง ๆ กับเพื่อนได้ ไม่ได้เป็นเรื่องที่เสียหายอะไร เมื่อทำอะไรเพื่อที่จะให้เพื่อนชอบ ถูกใจ แต่เรามีความทุกข์ เพื่อนสามารถที่จะพูดคุยได้ทุกเรื่องค่ะ

คำถาม ผมแอบรักรุ่นพี่ แบบแฟน ที่เป็นผู้ชายด้วยกัน เป็นคนป่วยหรือไม่

คำตอบ น้องรู้สึกสับสนกับการรักเพศเดียวกันที่เป็นรุ่นพี่ เป็นความรู้สึกที่เกิดขึ้นได้ การแอบชอบทำให้น้องมีความสุข เมื่อไม่ได้สื่อสารจะเกิดความทุกข์ เป็นเรื่องปกติค่ะ ส่วนเรื่องการรักเพศเดียวกันเป็นคนป่วยหรือไม่นั้น ทางจิตวิทยา อธิบายว่า ชายหรือหญิงที่ชอบเพศเดียวกัน ถือว่า เป็นเรื่องของรสนิยมทางเพศค่ะ ไม่ใช่คนป่วยหรือผิดปกติ

คำถาม ความรักกับความใคร่ แตกต่างกันอย่างไรร

คำตอบ พี่อยากจะทำให้ความหมายทั้งสองคำอย่างนี้ค่ะ

ความรัก คือ เป็นการให้ มีใจผูกพันด้วยความห่วงใย และสิ่งที่มีมอบให้โดยไม่หวังผลตอบแทนใด เป็นความรักที่บริสุทธิ์ที่จะมอบให้ซึ่งกันและกัน

ความใคร่ คือ ความหลง อยากร ต้องการ ปรารถนา ใฝ่หา ไม่มีความรักและผูกพัน เป็นความรู้สึกที่อยากได้มาครอบครอง หรือเป็นการเห็นแก่ตัวนั่นเอง

- คำถาม** โดนผู้หญิงด้วยกัน หักอก ควรทำอย่างไร
- คำตอบ** น้องถูกผู้หญิงหักอก ทำใจยากจัง (อกหัก..ดีกว่ารักไม่เป็น) ความรักเป็นสิ่งที่สวยงาม เมื่อมีความรักไม่สวยงามสำหรับน้อง เป็นไปได้ไหมที่จะเรียนรู้ในการรักและการเห็นคุณค่าของตนเอง ที่เข้าใจความรู้สึกของน้องค่ะ ประสบการณ์เรื่องความรักของน้อง ถือเป็นบทเรียนของตัวเองก็แล้วกันนะ ขณะนี้อาจจะต้องกลับมาใส่ใจตนเองมากขึ้น รักคนที่เขารักเราดีกว่า สุภาชิตนี้ยังสามารถนำมาใช้ได้ค่ะ อยู่คนเดียวระวังความคิด หากกิจกรรมที่ชอบทำ ออกกำลังกายบ้าง ชีวิตจะได้สดชื่น พี่ขอเป็นกำลังใจให้น้องค่ะ
- คำถาม** ทอมมาชอบ อยากรคบ จะดีไหม เพื่อนจะมองเราอย่างไร สับสนขัดแย้ง
- คำตอบ** น้องกำลังสับสนเรื่องความรัก และกลัวความรู้สึกของเพื่อนที่คบกับทอม ก่อนอื่นการที่เราจะมีเพื่อนเพิ่มเข้ามาสักคนก็เป็นเรื่องธรรมดา การคบกันอาจจะเริ่มจากความเป็นเพื่อนศึกษาสนทนาใจคอซึ่งกันและกันไปก่อน ความเอื้ออาทร การดูแลซึ่งกันและกัน และเป็นช่วงของการคบกัน ที่สำคัญการวางตัวของเราก็มีส่วนมาก การคบกันไม่ได้หมายความว่า จะเป็นแฟนด้วยกันเลย สามารถที่จะทำได้ พี่เข้าใจความรู้สึกของน้องค่ะ การที่เพื่อนจะมองอย่างไร เพื่อนก็มีสิทธิ์ที่จะมองแต่เพื่อนคงเข้าใจในเพื่อน น้องจะต้องเข้มแข็งอย่าหวั่นไหว การที่เราจะคิดอย่างนี้ก็ไม่ผิด

หรือ การจะทำอะไรให้รู้จักตนเองและมีสติเสมอ พี่ขอเป็นกำลังใจให้น้องค่ะ

คำถาม เหมือนแฟนเป็นเกย์ หนูเพิ่งคบกับแฟนมา 1 เดือนกว่า ๆ หนูไม่รู้ว่าคิดมากไปเองหรือเปล่า แต่หนูรู้สึกว่าเขาจะไปกับเพื่อนชายของเขาบ่อยมาก โทรหาที่ว่าอยู่กับเพื่อนคนนี้ บางครั้งก็ไม่พาหนูไปกินข้าว ทั้งที่ตอนคบกันเขาก็ไม่เคยบอกมาก่อนว่าคนนี่คือเพื่อนของเขา มารู้อีกทีก็นาน มีวิธีไหนที่จะจับผิดเขาได้ไหมคะ หรือว่าหนูควรจะทำอย่างไรดี เลิกกับเขาเลยจะดีไหม

คำตอบ สวัสดิ์ค่ะคนคิดมาก น้องสงสัยว่าแฟนจะเป็นเกย์ และไม่คอยแน่ใจแฟน เป็นไปได้ที่จะคิดมาก สามารถสังเกตพฤติกรรมได้แต่ไม่ใช่การจับผิดนะ การมีเพื่อนเพศเดียวกันก็ไม่ผิดหรือต้องเข้าใจซึ่งกันและกัน บางคนจะให้ความสำคัญกับเพื่อนมาก เมื่อเขาเป็นเพื่อนกันจริง ๆ เราต้องให้ความเคารพซึ่งกันและกัน เรายังต้องการมีเพื่อนเช่นเดียวกัน มีโอกาสจะต้องสื่อสารกัน การเล่นกันเพียงเพราะเป็นเรื่องความไม่พอใจ อาจจะทำให้เกิดปัญหายุ่งยากตามมา ฉะนั้นจะต้องพูดคุยกันเมื่อสภาพจิตใจของทั้งคู่พร้อม คิดและรู้สึกอย่างไรจะต้องปรับความเข้าใจซึ่งกันและกันค่ะ

คำถาม ทำไม่คุยโทรศัพท์กับแฟนนานไปทำให้ทะเลาะกัน

คำตอบ คุยโทรศัพท์กับแฟนนานเกินไปทำให้ทะเลาะกัน คงเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นได้ เพราะตามปกติการพูดคุยโทรศัพท์จะใช้ในการสื่อสารในเรื่องที่สำคัญและจำเป็น สั้นและกระชับ ที่อยากจะบอกว่าอยากจะสื่อสารให้อีกฝ่ายได้ทราบได้เข้าใจ เมื่อหมดเรื่องที่เป็น

แล้ว จะทำให้คนเรามีเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นมาพูดคุยกัน เช่น เรื่องอดีตต่าง ๆ ที่ผ่านมา เรื่องดีบ้างเรื่องไม่ดีบ้าง เรื่องดังกล่าว นำไปสู่ความขัดแย้งได้ เพราะความคิดไม่ตรงกัน ฉะนั้น ควรจะพูดคุยเฉพาะเรื่องที่จำเป็นเท่านั้นในการสื่อสารทางโทรศัพท์ จะทำให้ความสัมพันธ์ภาพที่ยาวนานได้ค่ะ

สถานที่ติดต่อกองกิจการนิสิต

อาคารพัฒนานิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150

โทรศัพท์ 043-754-388 หรือ 043-754-333 ถึง 40

ต่อ 7264 7267 7269 7358

เว็บไซต์ www.sa.msu.ac.th

สำนักวิทยบริการ

คำถาม การยืมทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในสำนักวิทยบริการ ยืมได้ที่รายการ ระยะเวลากี่วัน?

คำตอบ การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ สามารถยืมได้ 2 รูปแบบ คือ ยืมกับเจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืน และยืมด้วยตัวเองที่เครื่องยืมอัตโนมัติ การยืมด้วยตัวเองที่เครื่องยืมอัตโนมัติ ผู้ใช้บริการจะต้องมีรหัส PIN โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน และสิทธิในการยืม มีดังนี้

สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทผู้ใช้บริการ	ประเภททรัพยากร	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)
อาจารย์หรือพนักงานวิชาการ	ทุกประเภท	20	1 ภาคการศึกษา
	สื่อโสตทัศน		7
ข้าราชการหรือพนักงานปฏิบัติการ	ทุกประเภท	15	7
ลูกจ้าง	ทุกประเภท	10	7
นิสิตระดับปริญญาเอก	ทุกประเภท	20	30
นิสิตระดับปริญญาโท -กรณีนิสิตนอกที่ตั้งห้องเรียน	ทุกประเภท	15	7
	ทุกประเภท	15	14
นิสิตระดับปริญญาตรี หรือต่ำกว่า ปริญญาตรี หรืออื่น ๆ -กรณีนิสิตนอกที่ตั้งห้องเรียน	ทุกประเภท	10	7
	ทุกประเภท	10	14
นักเรียนโรงเรียนสาธิต	ทุกประเภท	10	7
สมาชิกสมทบ และสมาชิกกิตติมศักดิ์	ทุกประเภท	10	7
สมาชิกช่วยงานห้องสมุด ThaiLIS, PULINET, ISANULINET, MALINET	ทุกประเภท	3	7
สมาชิกทุกประเภท	หนังสือสำรอง	1	1
สมาชิกทุกประเภท	หนังสืออ้างอิง, จุลสาร, วารสาร, หนังสือพิมพ์, เอกสารอีสาน	ใช้ภายในสำนักวิทยบริการเท่านั้น *หากมีความจำเป็นต้องใช้ สามารถยืมกรณีพิเศษได้	

อัตราค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง

1. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืมทั่วไป ค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 รายการ
2. หนังสือสำรอง ค่าปรับวันละ 10 บาทต่อ 1 รายการ

คำถาม กรณีที่ไม่สามารถยืมหนังสือที่เครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check) ได้มีสาเหตุมาจากอะไร ?

คำตอบ การที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถยืมหนังสือผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check) ได้นั้นมีสาเหตุดังนี้

1. ไม่มีรหัส PIN หรือป้อนรหัส PIN ไม่ถูกต้อง
2. มีหนังสือที่ยืมไปแล้วเกินกำหนด
3. มีค้างค่าปรับ
4. บัตรสมาชิกหมดอายุ (อายุบัตรสมาชิก 1 ภาคเรียน)

คำถาม ทำไมต้องมีรหัส PIN ?

คำตอบ สมาชิกห้องสมุดควรสมัครรหัส PIN เพื่อประโยชน์ดังนี้

1. เพื่อความสะดวกในการยืมหนังสือได้ด้วยตนเองที่เครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check)
2. สามารถตรวจสอบประวัติการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศผ่าน Internet ได้
3. สามารถยืมหนังสือต่อ (Renew) ผ่านทาง Internet ได้ สามารถติดต่อขอกำหนดรหัส PIN ได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ทั้งที่สำนักวิทยบริการ ตำบลขามเรียง และหน่วยบริการอาคาร วิทยาพัฒนา คณะศึกษาศาสตร์ เขตพื้นที่ในเมือง

คำถาม ตรวจสอบประวัติการยืม – คืนได้อย่างไร?

คำตอบ นิสิตสามารถตรวจสอบประวัติการยืม – คืนได้ด้วยตัวเอง มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ <http://lib3.msu.ac.th>
2. คลิกที่ My Account / Renew (ยืมต่อและตรวจสอบประวัติการยืม) หรือ Login
3. พิมพ์ข้อมูลลงในช่องว่าง ดังนี้
ช่องว่างที่ 1 พิมพ์ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย ไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม
ช่องว่างที่ 2 พิมพ์เลขบาร์โค้ด 14 ตัว ได้จากบัตรสมาชิก หรือบัตรนิสิต
ช่องว่างที่ 3 ป้อนรหัส PIN เป็นตัวเลข 4 ตัว
4. คลิก Submit เพื่อเข้าสู่ระบบยืมต่อและตรวจสอบประวัติการยืม
5. คลิกที่ currently checked out

คำถาม ต้องการยืมหนังสือต่อ ต้องทำอะไรบ้าง?

คำตอบ เมื่อเข้าสู่ระบบยืมต่อและตรวจสอบประวัติการยืมแล้ว ปฏิบัติดังนี้

1. คลิกที่ currently checked out
2. เลือกเล่มที่ต้องการยืมต่อ แล้วคลิกปุ่ม Renew selected item
3. หากต้องการยืมต่อทุกเล่มที่มี คลิกปุ่ม Renew all
4. หนังสือเล่มที่เลือกจะเปลี่ยนวันกำหนดส่ง ให้สังเกตวันกำหนดส่ง (Due Date) ที่เปลี่ยนไป

**การยืมต่อสามารถยืมต่อได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง

**หากมีผู้อื่นจองหรือค้างค้างปรับหรือค้างส่งหนังสือ จะไม่สามารถยืมต่อได้

คำถาม อยากยืมหนังสือที่มีสมาชิกคนอื่นยืมไป ต้องทำอะไร ?

คำตอบ

1. หนังสือที่ถูกยืมไป สำนักวิทยบริการเปิดให้ผู้ใช้บริการติดต่อขอจองได้เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
2. หนังสือที่สำนักวิทยบริการเรียกคืน (Recall) จากผู้ที่ยืมไปก่อน จะยืมได้ไม่เกิน 5 วัน
3. สามารถตรวจสอบข้อมูลหนังสือที่จองในประวัติการยืม - คืน

คำถาม การคืนหนังสือที่เครื่องรับคืนหนังสือ (Book Drop) ต้องทำอย่างไรบ้าง จะแน่ใจได้อย่างไรว่าการส่งเรียบร้อยแล้ว

คำตอบ

การคืนหนังสือที่เครื่องรับคืนหนังสือ สามารถส่งคืนหนังสือได้ตลอด 24 ชั่วโมง หากแต่ถ้าส่งเวลา 00.01 น. (หลังเที่ยงคืน) จะเป็นกำหนดส่งวันใหม่ ท่านอาจเสียค่าปรับเกินกำหนดส่งได้ และในการรับคืนหนังสือด้วยเครื่องรับคืนหนังสือนี้ จะมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดใด ๆ ดังนั้น ท่านจึงมั่นใจได้ว่าการส่งไม่มีปัญหาวิธีการคืนด้วยเครื่องรับคืน ทำได้ง่าย ๆ โดย

1. กดปุ่มคืนหนังสือ (Choose Check In)
2. โปรดหย่อนหนังสือทีละ 1 เล่ม (Please Check In a Book) ตรวจสอบรายการคืนได้ที่หน้าจอเครื่องรับคืน
3. เมื่อคืนหมด กดปุ่ม เสร็จสิ้น (Choose Done)
4. เลือกพิมพ์/ไม่พิมพ์ สลิป (Print slip? Y / N)

คำถาม อยากได้งานวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เป็น Fulltext ทำอย่างไรบ้าง ?

คำตอบ สำนักวิทยบริการได้จัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ปรียญานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็น ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าที่เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ

<http://library.msu.ac.th>

2. คลิกหัวข้อ Thesis สามารถสืบค้นได้ทั้งในและนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย หรือสืบค้นได้ที่ Web OPAC URL: <http://lib3.msu.ac.th>

3. รายการที่เป็นแบบ Fulltext จะมีคำว่า Fulltext – MSU หรือ Fulltext – TDC (ThaiLIS)

4. เปิดโปรแกรมอ่านด้วย Adobe Acrobat Reader version 8.0 ขึ้นไป

5. ศึกษาวิธีการสืบค้นและดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่ You Tube : AREC MSU Channel

คำถาม หากอยากได้งานวิจัยของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่เป็น Fulltext ต้องทำอย่างไร ?

คำตอบ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ปรียญานิพนธ์ ของมหาวิทยาลัยของรัฐทั่วประเทศกว่า 100 แห่ง (มหาวิทยาลัยของรัฐที่มีความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน) สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดได้จากฐานข้อมูล ตามมีขั้นตอนดังนี้

1. การสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม
 - 1.1 เข้าไปที่ <http://library.msu.ac.th>
 - 1.2 เลือกแถบเมนู TDC-ThaiLIS แล้วคลิกปุ่ม Search
 - 1.3 สืบค้นเรื่องที่ต้องการ
 - 1.4 ทำการ Download เอกสารฉบับเต็ม ตามขั้นตอนแจ้ง
ในหน้าจอ
2. การสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนอกมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม
 - 2.1 เข้าไปที่ <http://library.msu.ac.th>
 - 2.2 เลือก SSL-VPN เพื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตภายนอก
มหาวิทยาลัยกับภายในมหาวิทยาลัย
 - 2.3 ให้ใช้ login-password ตัวเดียวกับที่มหาวิทยาลัย
กำหนดให้สำหรับใช้อินเทอร์เน็ต
 - 2.4 หาเชื่อมต่อสำเร็จแล้ว ให้เข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ
อีกครั้งหนึ่ง
 - 2.5 เลือก เลือกแถบเมนู TDC-ThaiLIS แล้วคลิกปุ่ม
Search
 - 2.6 สืบค้นเรื่องที่ต้องการ
 - 2.7 ทำการ Download เอกสารฉบับเต็ม ตามขั้นตอนแจ้ง
ในหน้าจอ
 - 2.8 ศึกษาวิธีการสืบค้นและดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่ You
Tube : AREC MSU Channel

คำถาม ถ้าจะสืบค้นฐานข้อมูลต่างประเทศสาขาต่าง ๆ จะสืบค้นได้อย่างไร

คำตอบ การสืบค้นฐานข้อมูลต่างประเทศสืบค้นได้จาก 2 แนวทางคือ

1. การสืบค้นภายในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.1 เข้าไปที่ <http://library.msu.ac.th>

1.2 เลือกแถบเมนู บริการสำนักวิทยบริการ > บริการสืบค้นสารสนเทศ > ฐานข้อมูลออนไลน์

1.3 เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการสืบค้น ซึ่งแต่ละฐานจะอธิบายรายละเอียดข้อมูลในฐานไว้

1.4 สืบค้นเรื่องที่ต้องการ โดยป้อนคำศัพท์ หรือชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง

1.5 ทำการ Download เอกสาร หรือสั่งพิมพ์ผลตามความต้องการ

2. การสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.1 เข้าไปที่ <http://library.msu.ac.th>

2.2 เลือก SSL-VPN เพื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตภายนอกมหาวิทยาลัยกับภายในมหาวิทยาลัย

2.3 ให้ใช้ login-password ตัวเดียวกับที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้สำหรับใช้อินเทอร์เน็ต

2.4 หาเชื่อมต่อสำเร็จแล้ว ให้เข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการอีกครั้งหนึ่ง

2.5 เลือกแถบเมนู บริการสำนักวิทยบริการ > บริการสืบค้นสารสนเทศ > ฐานข้อมูลออนไลน์

2.6 เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการสืบค้น ซึ่งแต่ละฐานจะอธิบายรายละเอียดข้อมูลในฐานไว้

2.7 สืบค้นเรื่องที่ต้องการ โดยป้อนคำศัพท์ หรือชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง

2.8 ทำการ Download เอกสาร หรือสั่งพิมพ์ผลตามความต้องการ

2.9 ศึกษาวิธีการสืบค้นและดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่ You Tube : AREC MSU Channel

คำถาม ติดต่อรับข่าวสารและบริการออนไลน์กับสำนักวิทยบริการได้ที่ช่องทางไหนบ้าง ?

คำตอบ สามารถติดต่อขอรับข่าวสารและขอใช้บริการออนไลน์กับสำนักวิทยบริการได้ที่ช่องทางต่าง ๆ ดังนี้



ช่องทางรับข่าวสารของสำนักวิทยบริการ
Please...Follow us ..My Friend

 เว็บไซต์ https://library.msu.ac.th	 FACEBOOK MSU Academic Resource center	 MSU Library Go https://library.msu.ac.th/msulibrarygo	 LINE@ @msulibrary
 YOUTUBE AREC MSU Channel	 Instagram library_msu	 TikTok @msu_library	 อีเมลล์ library@msu.ac.th
 ข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อสังคมมีข่าว	 กระดานถาม - ตอบ https://library.msu.ac.th/mbboard	 รายการวิทยุ - เพลงและเสียง วันจันทร์ เวลา 17.00 - 18.00 น. FM 102.5 MHz, AM 1530 kHz, FM 90.5 MHz, FM 107.5 MHz ดูรายการวิทยุได้ที่ www.msu.ac.th/arec	 โทรศัพท์ ☎ 4375 4322 - 4418 2405, 2461, 2491 โทรสาร/FAX ☎ 4375 4358



แบบคำร้องกองทะเบียนและประมวลผล

นิติตควรศึกษาแบบคำร้องประเภทต่าง ๆ ของกองทะเบียนและประมวลผล พร้อมทั้งสามารถใช้แบบฟอร์มคำร้องที่ถูกต้องในการยื่นคำร้องต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

แบบคำร้องทั่วไป

- ทบ.มมส 01 แบบฟอร์มขอผ่อนผันเอกสารรายงานตัว (ครึ่งหน้า)
Request Form for the Postponement of Document for Report
- ทบ.มมส 02 คำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา หนังสือรับรอง
Request Document form
- ทบ.มมส 03 คำร้องขอตรวจสอบรหัสผ่าน
Request form for Username/Password for MSU Student Registration Website
- ทบ.มมส 04 ใบมอบฉันทะ
Power of Attorney
- ทบ.มมส 05 ใบแจ้งความจำนงส่งเอกสารทางการศึกษาทางไปรษณีย์
Request Form for Mailing Service
- ทบ.มมส 06 บันทึกข้อความขอคำอธิบายรายวิชา
- ทบ.มมส 07 คำร้องขอเลื่อนรับปริญญา

แบบคำร้องสำหรับนิติระดับปริญญาตรี

- ทบ.มมส/ตรี 01 แบบรายงานตัวนิติ
ทบ.มมส/ตรี 02 คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา
Request for Revision of Personal Information
ทบ.มมส/ตรี 03 คำร้องขอลาพักการเรียน
Leave Form
ทบ.มมส/ตรี 04 คำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนิติ
Status Retention Form
ทบ.มมส/ตรี 05 คำร้องขอลาออก
Resignation Form
ทบ.มมส/ตรี 06 คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิติ
Request for Status Retention
ทบ.มมส/ตรี 07 คำร้องขอย้ายสถานศึกษา
Request for Change of Institution
ทบ.มมส/ตรี 08 คำร้องขอย้ายคณะ เปลี่ยนสาขาและวิชาโท
Faculty, Major and Minor Course Transfer
Form
ทบ.มมส/ตรี 09 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนด
ในระเบียบ ฯ
Request Form to Register More/Less Credits
than Stipulated by University Regulations

- ทบ.มมส/ตรี 10 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน
Course Repetition or Replacement
- ทบ.มมส/ตรี 11 คำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มเรียน
Section Transfer Form
- ทบ.มมส/ตรี 12 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเป็น Audit
Registration as Auditor
- ทบ.มมส/ตรี 13 คำร้องขออนุญาตเข้าระบบลงทะเบียน
(กรณีเกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00)
Registration System Access Request Form
(Only GPAX lower than 2.00)
- ทบ.มมส/ตรี 14 คำร้องขอลงทะเบียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขบูรพวิชา
Request Form for Pre-Requisite
Registration/Cancellation (Prerequisite or
Co-requisite)
- ทบ.มมส/ตรี 15 คำร้องขอเทียบโอน
Request Form for Credit Transfer /Transfer
Skill and Experience
- ทบ.มมส/ตรี 16 แบบขอเทียบโอนรายวิชา (เอกสารหมายเลข 1)
Request for Course Transfer (Used for request
for transfer of credits for students transferring
to MSU from another institution)

- ทบ.มมส/ตรี 17 กรณีย้ายคณะเรียน เปลี่ยนสาขาวิชา
(เอกสารหมายเลข 2)
Request for Course Transfer (Request for
Course Transfer)
- ทบ.มมส/ตรี 18 แบบขอเทียบรายวิชา (กรณีลงทะเบียนผิดหลักสูตร)
(เอกสารหมายเลข 3)
Request for Course Transfer/ Change of
Program
คำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ (กรณีครบระยะเวลา
ศึกษา) สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ติดต่อกองทะเบียนและประมวลผล

อาคารปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์ (SC 3) ชั้น 1
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม 44150
โทร. 0-4371-9888 หรือ 0-4371-9889 โทรสาร. 0-4371-9890
เบอร์มือถือ 080-3237706 และ 063-8273667



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้
รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.คัทลียา เมฆจรสภกุล
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้
นายสวัสดิ์ วิชระโกชน์
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

รวบรวม/ เรียบเรียง/ ตรวจสอบรูปแบบ

นางอังคณา ราญมีชัย	นักวิชาการศึกษา
นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี	นักวิชาการศึกษา
นายทศพล เจริญผล	นักวิชาการศึกษา
นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายอภิชัย ชาญศิริรัตนา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

ออกแบบปก

นางสาวจิราวรรณ มัตริ นักวิชาการศึกษา

เจ้าของ

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

* * * * *

The background is a solid orange color with several overlapping, semi-transparent squares in various shades of yellow and orange, creating a geometric pattern. The squares are tilted at different angles, some appearing as outlines and others as solid blocks.

MSU

Division of Registration