



ปีการศึกษา
2566

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

CMRU



สำนักทะเบียนและประมวลผล

053 88 5960-80

www.academic.cmru.ac.th



คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษา 2566

สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่มีจุดเน้นสำคัญ ในอันที่จะผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและมาตรการในการพัฒนาคุณภาพ ของนักศึกษาไว้หลายประการ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษานั้น เป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนา นักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์

ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทหน้าที่ใน ด้านวิชาการ ด้านอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต และ ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพ ด้านต่างๆแก่นักศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ดูแล ให้ข้อมูล ความรู้ และให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมี ประสิทธิภาพ สำนักทะเบียนและประมวลผลจึงได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาฉบับนี้ขึ้น ซึ่ง ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา แนวปฏิบัติและการให้บริการที่ อาจารย์ที่ปรึกษาควรรู้ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และ ประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา ปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566 ซึ่งเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและเป็นแนวทาง ในการวางแผนให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อไป

สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ 1 บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	1
บทนำ.....	3
ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา.....	7
บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	17
หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา.....	19
การประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	26
ตอนที่ 2 แนวปฏิบัติและการให้บริการที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรรู้.....	31
แนวปฏิบัติและการให้บริการของสำนักทะเบียนและประมวลผล.....	31
- การเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาออนไลน์.....	31
- การลงทะเบียนเรียน.....	31
- การเพิ่ม – ถอนรายวิชา.....	34
- คำร้องออนไลน์.....	36
- คำร้องที่เป็นเอกสาร.....	50
- การให้บริการข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษา.....	60
- การให้บริการข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตด้านอื่น ๆ	65
แนวปฏิบัติและการให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา.....	66
- ด้านการบริการนักศึกษา.....	67
- งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา.....	77
ตอนที่ 3 คำถามที่พบบ่อยที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรรู้.....	81
หมวดทะเบียนประวัติ.....	81
หมวดการเทียบโอน-ยกเว้น.....	83
หมวดค่าธรรมเนียม.....	85
หมวดการลงทะเบียน.....	87

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หมวดการขอสอบรายวิชาที่ขาดสอบ.....	91
หมวดการขอย้าย.....	92
หมวดการพ้นสภาพ.....	94
หมวดการสำเร็จการศึกษา.....	95
ตอนที่ 4 ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗.....	99
ตอนที่ 5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ปกตินิขการสำหรับ นักศึกษา ปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖.....	115
คณะผู้รับผิดชอบโครงการและจัดทำคู่มือ.....	124

ตอนที่ 1

บทบาทหน้าที่ ของอาจารย์ที่ปรึกษา

บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายสำคัญและกำหนดมาตรการที่จะพัฒนาคุณภาพบัณฑิตไว้หลายมาตรการ ซึ่งปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่จะส่งเสริม สนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพคือ อาจารย์ที่ปรึกษา เพราะอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่อยู่ใกล้ชิดนักศึกษา เป็นผู้ช่วยดูแลให้นักศึกษาเรียนตามแผนการเรียนได้สำเร็จ ตลอดจนให้คำปรึกษาชี้แนะการเรียน การใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างเป็นสุข ฉลาดคิด ฉลาดทำและฉลาดในการครองตนจนสำเร็จเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ สามารถออกไปใช้ชีวิตในสังคมภายนอกต่อไปได้อย่างดี

นโยบาย

- 1) ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นภาระงานหลัก อาจารย์ประจำทุกคนต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา
- 2) ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าภาควิชา คณบดี ผู้อำนวยการและอธิการบดี
 - 2.1) กำหนดให้สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ประสาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับมหาวิทยาลัย
 - 2.2) กำหนดให้คณะ วิทยาลัย สถาบัน มีหน้าที่ประสานกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับคณะ วิทยาลัย หรือสถาบันที่รับผิดชอบ
 - 2.3) กำหนดให้สาขาวิชามีหน้าที่ประสาน กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับสาขาวิชา
- 3) กระบวนการศึกษาและการดำรงชีวิตในระหว่างการศึกษาของนักศึกษาทุกคนต้องอยู่ภายใต้การดูแลและให้คำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- 4) มหาวิทยาลัยกำหนดให้ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษามีค่าเท่ากับ 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

แผนงานการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

- มหาวิทยาลัยกำหนดแผนงานการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ดังนี้
- 1) กำหนดนโยบายและแผนงานอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 2) แต่งตั้งกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย คณะและสาขาวิชา กำกับ ติดตาม การดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนทุกปีการศึกษา
- 4) จัดทำแผนปฏิบัติการและกิจกรรมด้านอาจารย์ที่ปรึกษา
- 5) จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 6) จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนทุกปีการศึกษา
- 7) จัดให้มีการประเมินแผนงานและการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน เพื่อพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ

แผนงานการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา		
กิจกรรมการดำเนินงาน	วงจร DC	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. กำหนดนโยบายและแผนงานอาจารย์ที่ปรึกษา	P	เมษายน - พฤษภาคม
2. จัดทำแผนปฏิบัติการและกิจกรรมด้านอาจารย์ที่ปรึกษา	P	พฤษภาคม
3. แต่งตั้งกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย คณะ และสาขาวิชาเพื่อกำกับ ติดตาม การดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา	D	พฤษภาคม
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนทุกปีการศึกษา	D	พฤษภาคม
5. จัดทำและพัฒนาคู่มือและแนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา	D	พฤษภาคม
6. จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนทุกปีการศึกษา	D	มิถุนายน
7. อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกภาคเรียน จนนักศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร	D	ตลอดปีการศึกษา รายงานครั้งที่ 1 พฤศจิกายน รายงานครั้งที่ 2 มีนาคม
8. กรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา	C	ตลอดปีการศึกษา
9. จัดให้มีการประเมินแผนงานและการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน เพื่อพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ	C	เมษายน
10. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	A	เมษายน

ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย มีจุดมุ่งหมายและความคาดหวังที่จะศึกษาในสาขาวิชาที่ตนเลือกให้สำเร็จและพร้อมที่จะออกไปทำงานตามที่คาดหวัง นักศึกษาเหล่านี้มีภูมิหลังครอบครัวและสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน เมื่อเข้ามาอยู่ในสภาพแวดล้อมใหม่ในมหาวิทยาลัย ที่มีนักศึกษาอยู่รวมกันเป็นจำนวนมาก มีกฎเกณฑ์ ระเบียบที่แตกต่างไปจากสถาบันเดิม มีอิสระมากขึ้น ต้องอาศัยความรับผิดชอบตนเองมากขึ้น และต้องมีปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาคนอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายในบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย และพฤติกรรมที่ต่างกันไป ทำให้นักศึกษาส่วนใหญ่เกิดปัญหาการปรับตัวทั้งด้านการเรียนและการดำเนินชีวิต อาทิ เรียนไม่เข้าใจทำให้ผลการเรียนตกต่ำ มีปัญหาการคบเพื่อน การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร ถูกชักจูงไปในอบายมุข ยาเสพติด เป็นต้น

เพื่อมิให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงเห็นว่ากลไกสำคัญในอันที่จะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการเรียนและพัฒนาบุคลิกภาพตนให้เกิดความเหมาะสมตลอดจนมีภูมิคุ้มกันที่ดีในการดำเนินชีวิต คือ มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่เข้มแข็ง และมีอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี สามารถช่วยให้นักศึกษาประสบผลสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนตลอดระยะเวลาที่อยู่ในมหาวิทยาลัยจนสำเร็จเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ดังนั้น จึงถือเป็นนโยบายสำคัญประการหนึ่งที่จะพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เข้มแข็งและเน้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติตามบทบาท หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเข้มแข็ง จริงจังให้มากขึ้น นอกจากนี้ยังมีกลไกช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ทั้งนี้ เพื่อความสำเร็จคือคุณภาพบัณฑิตเป็นผลลัพธ์สุดท้ายที่สำคัญ

คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

บุคคลที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) ด้านความรู้ ความสามารถ อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1.1) หลักสูตร อาทิ ปรัชญา โครงสร้าง รายวิชา และเกณฑ์การสำเร็จตามหลักสูตร และแผนการเรียน

1.2) กระบวนการและแนวปฏิบัติทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

1.3) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ทั้งในด้านการเรียน กิจกรรม วินัยนักศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4) การให้คำปรึกษาที่ถูกต้องตามหลักการ ทฤษฎี

1.5) บทบาทหน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

2) ด้านบุคลิกภาพ อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่และให้คำปรึกษา ดังนี้

- 2.1) เป็นกัลยาณมิตร จริงใจ ทำให้นักศึกษาเกิดความอุ่นใจ และไว้วางใจ
- 2.2) กระตือรือร้น สนใจและพร้อมที่จะรับฟัง เข้าใจและให้โอกาสแก่นักศึกษา
- 2.3) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- 2.4) ยึดหลักการเหตุผล และความถูกต้อง
- 2.5) มีอารมณ์ที่มั่นคง สุภาพ ให้เกียรติและรักษาเกียรติของนักศึกษา
- 2.6) มีเจตคติในการดูแล ช่วยเหลือนักศึกษา
- 2.7) อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่

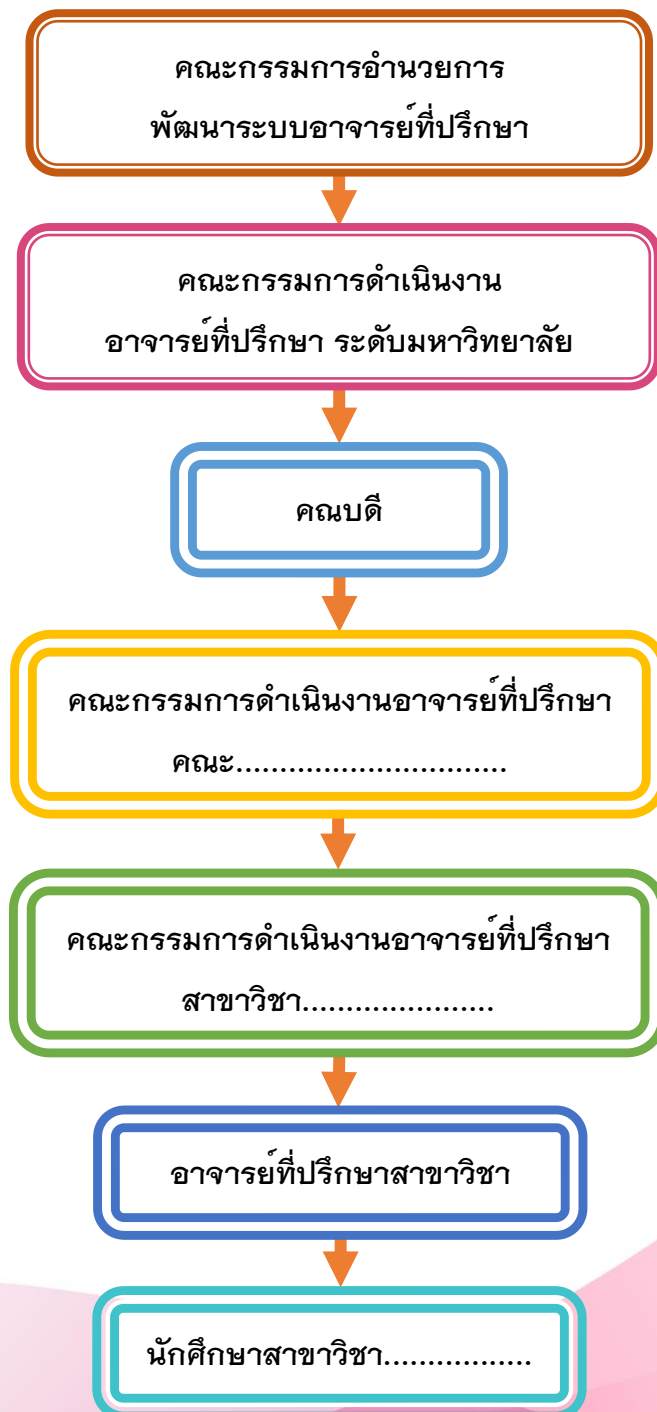
3) ด้านจรรยาบรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่ยึดมั่นในจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้

- 3.1) มีจรรยาบรรณ ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้อง ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา
- 3.2) มีจรรยาบรรณต่อตนเอง มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและพัฒนาตนเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3.3) มีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา พึงให้บริการนักศึกษาด้วยความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจของตน ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องเรื่องนั้น ๆ ดำเนินการ
- 3.4) รักษาข้อมูลความลับส่วนตัวของนักศึกษาที่อาจก่อความเสียหาย ไม่วิพากษ์วิจารณ์ นักศึกษาแก่บุคคลอื่น หรือวิพากษ์วิจารณ์บุคคล และสถาบันของตนให้เสียหาย
- 3.5) พึงเป็นแบบอย่างในการประพฤติตนเป็นคนดี เหมาะสมกับวิชาชีพครู

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัย ได้กำหนดระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการดูแลนักศึกษา โดยจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับคณะ และสาขาวิชา จัดตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการอำนวยการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัย



องค์ประกอบระบบอาจารย์ที่ปรึกษาตามโครงสร้าง

1. คณะกรรมการอำนวยการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

กรรมการประกอบด้วย

อธิการบดี	ประธาน
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธาน
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
คณบดีทุกคณะ วิทยาลัย	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
ผู้อำนวยการทุกสถาบัน วิทยาลัย	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	กรรมการและเลขานุการ
รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการด้านอาจารย์ที่ปรึกษา
ในมหาวิทยาลัย รวมทั้งกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

2. คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย

กรรมการประกอบด้วย

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ประธาน
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	รองประธาน
คณบดีทุกคณะ วิทยาลัย	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	กรรมการและเลขานุการ
รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการด้านอาจารย์ที่ปรึกษาในมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการ
อำนวยการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา กำหนด

3. คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาคณะ

กรรมการประกอบด้วย

คณบดี	ประธาน
รองคณบดีรับผิดชอบงานวิชาการ	รองประธาน
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
หัวหน้าภาควิชาทุกภาควิชา	กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
นักวิชาการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาตามนโยบายและแผนปฏิบัติการของคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัยกำหนดและตามความเหมาะสมกับบริบทของคณะ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการ
3. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาตามแผนงานให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
4. จัดประชุมประเมินผลการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาทุกภาคเรียน เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาและปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาของสาขาวิชาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชา

กรรมการประกอบด้วย

หัวหน้าภาควิชา	ประธาน
รองหัวหน้าภาควิชา	รองประธาน
ประธานหลักสูตรในสังกัดสาขาวิชา ทุกหลักสูตร	กรรมการ
เลขานุการภาควิชา	กรรมการและเลขานุการ
บุคคลที่หัวหน้าภาควิชาแต่งตั้ง ๑ คน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. นำนโยบายและแนวปฏิบัติของคณะ มหาวิทยาลัยไปปฏิบัติและอาจเพิ่มเติมกิจกรรมของสาขาวิชาได้ตามความเหมาะสมกับบริบทของสาขาวิชา
2. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของคณะ
3. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามเป้าหมายที่สาขาวิชาและคณะกำหนดไว้
4. ให้มีการประชุมเพื่อประเมินผลการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาทุกภาคเรียน เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนา ปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ให้งานการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเสนอแนะการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาคณะ

5. อาจารย์ที่ปรึกษา

หน้าที่

1. ปฏิบัติภารกิจอาจารย์ที่ปรึกษาตามที่ภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เป็นนโยบายและแผนงาน
2. รับผิดชอบ ติดตาม ดูแล และให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาหมู่เรียน ที่รับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนแก้ปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน นักศึกษาให้ประสบความสำเร็จทางด้านการศึกษา การดำรงชีวิต จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จ การศึกษา หรือพ้นสภาพนักศึกษา
3. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัย เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

การบริหารระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัย กำหนดระบบบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษาตามนโยบายและแผนงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้และวางแนวทางการบริหารระบบอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ สาขาวิชาได้นำไปกำหนดแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้อง เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับคณะและคณะกรรมการ ดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับสาขาวิชา พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาตามนโยบายของคณะ และมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องเป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. แต่งตั้งอาจารย์ที่เหมาะสมให้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน โดยให้ ปฏิบัติงานตามภารกิจและให้มีภาระงานตามเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ภายใต้การกำกับ ดูแล และ การสนับสนุนส่งเสริม พัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา คณะและมหาวิทยาลัย
5. จัดประชุม จัดทำโครงการ กิจกรรม การประเมิน เพื่อสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในหน้าที่บทบาท ความสำคัญ เพื่อให้อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการและพัฒนาระบบงานอาจารย์ปรึกษาให้ ประสิทธิภาพสำเร็จ

เกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาและแนวปฏิบัติ

เกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาใหม่เรียน มหาวิทยาลัยกำหนดให้ 3 ชั่วโมงต่อใหม่เรียน โดยเป็นภาระงานที่คณาจารย์ประจำทุกคนต้องกระทำ อาจารย์ทุกคนต้องกำหนดตารางเวลาการทำงานสำหรับให้คำปรึกษาทั่วไปหรือให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นักศึกษา

แนวปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา มีดังนี้

- 1) อาจารย์ประจำทุกคนต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยต้องให้คำปรึกษาทั่วไปแก่นักศึกษา 2 ชั่วโมงทำงาน ต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน (30 ชั่วโมงทำงาน / ภาคเรียน)
- 2) อาจารย์ประจำทุกคน กำหนดตารางเวลา (Office Hour) สำหรับให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาประจำสัปดาห์ และประกาศแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ
- 3) อาจารย์ประจำ 1 คน รับผิดชอบเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาใหม่เรียน จำนวนเหมาะสมไม่ควรเกิน ๒ ใหม่เรียน
- 4) อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาประจำใหม่เรียน ต้องให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในใหม่เรียนที่รับผิดชอบ โดยผ่านกระบวนการโฮมรูมอย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคเรียน
- 5) อาจารย์ที่ปรึกษาใหม่เรียน กำหนดเวลาการโฮมรูมนักศึกษาในใหม่เรียนที่รับผิดชอบในแต่ละภาคเรียน และประกาศแจ้งให้นักศึกษาใหม่เรียนที่ตนรับผิดชอบได้รับทราบ
- 6) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องบันทึกการให้คำปรึกษาลงในแบบบันทึกให้คำปรึกษาทุกครั้ง ทั้งการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทั่วไปและนักศึกษาใหม่เรียนที่ตนรับผิดชอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคเรียน ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษากำหนด
- 7) อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ด้านทักษะอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต และด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ความสำคัญไม่น้อยกว่าการสอน เพื่อความสำเร็จของนักศึกษาในด้านการเรียน และการดำรงชีวิตในสังคม อันหมายถึงคุณภาพของบัณฑิต

โครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

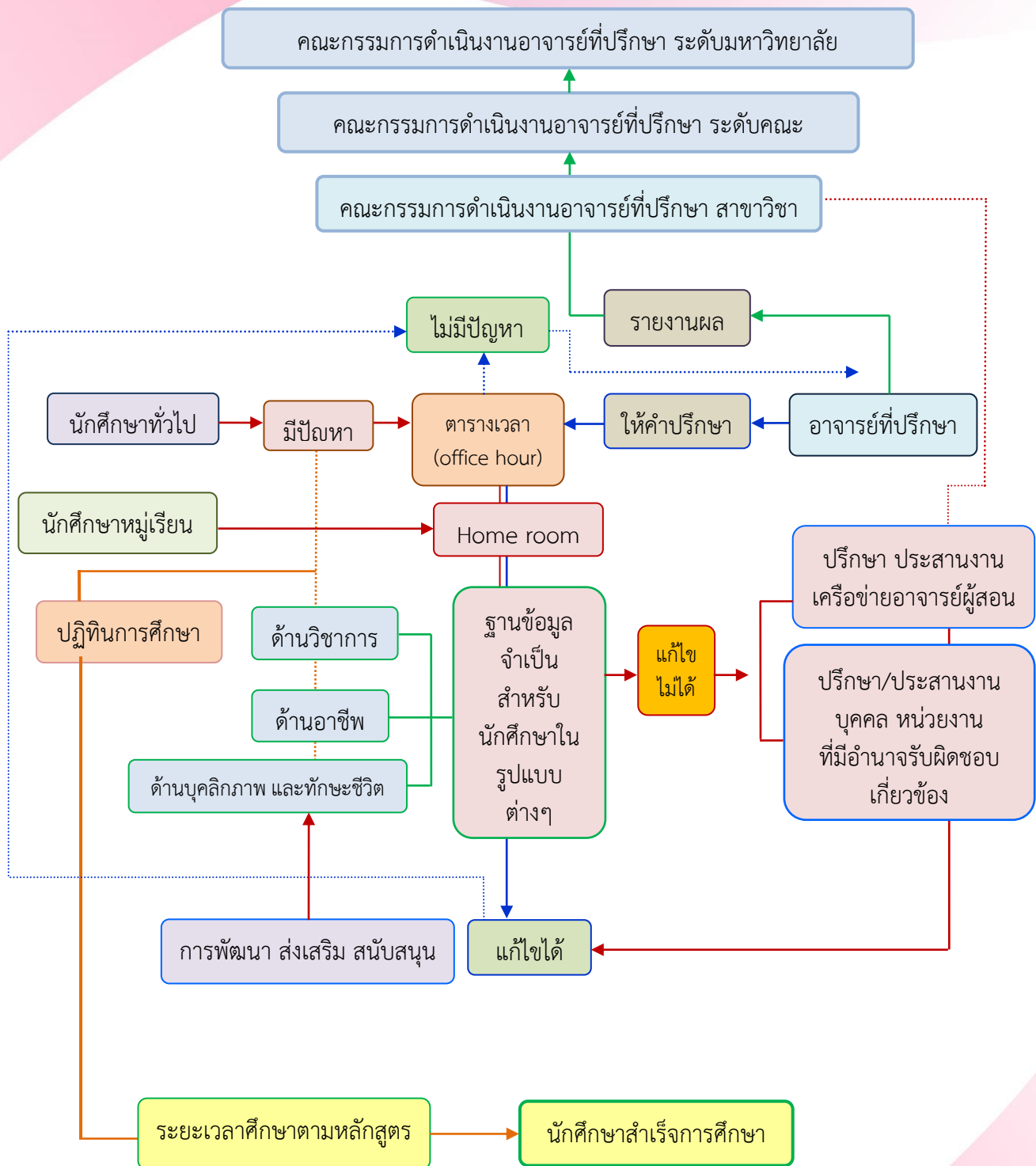
กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ดังนี้

- 1) เมื่อนักศึกษามีปัญหาต้องการคำปรึกษาและหรือความช่วยเหลือจากอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาสามารถไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามตารางเวลาทำงานที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ในตารางสอนประจำภาคเรียน ซึ่งแจ้งให้นักศึกษาทราบแล้ว
- 2) นักศึกษาใหม่เรียน หรือนักศึกษาทั่วไป สามารถขอความช่วยเหลือ ปรึกษาทางด้านวิชาการ ด้านทักษะอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต และด้านพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่างๆ ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้คำปรึกษา ช่วยเหลือแก้ปัญหาต่างๆ เหล่านี้เพื่อให้ผู้ติ รวมทั้งช่วยพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษาสามารถศึกษาเล่าเรียนจนสำเร็จการศึกษา

3) กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาแก้ไขปัญหาไม่ได้ด้วยเหตุติดขัดปัญหาในระเบียบ ข้อบังคับ เวลา หรืออื่น ๆ อาจารย์ที่ปรึกษาควรขอความช่วยเหลือ ปรึกษา จากบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบโดยตรง หรือประสานงาน ขอความช่วยเหลือ/ความชัดเจนหรืออนุเคราะห์จาก บุคคล เช่น เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนที่เป็นเครือข่ายในสาขาวิชา คณะ ที่เกี่ยวข้อง หรือขอปรึกษา ความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา และคณะ ตามลำดับ เมื่อได้ความชัดเจนแล้วจึงช่วยเหลือแก้ไขปัญหา

4) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องกำกับ ติดตามการศึกษาเล่าเรียนและการใช้ชีวิตของนักศึกษา หมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ ด้วยการให้คำปรึกษาตามตารางเวลาและการโฮมรูม (อย่างน้อยภาค เรียนละ 1 ครั้ง) เพื่อช่วยเหลือชี้แนะเกี่ยวกับวิชาการ อาชีพ บุคลิกภาพและทักษะชีวิต การพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่าง ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ซึ่งเป็นวิธีการที่ดีที่สุด ในการช่วยนักศึกษาได้เรียนสำเร็จตามหลักสูตร

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา



หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

สำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการประสานงาน และให้บริการด้านวิชาการแก่หน่วยงาน บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีความเกี่ยวข้องกับนักศึกษาในด้านบริการวิชาการตั้งแต่เข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา

งานบริการของสำนักทะเบียนและประมวลผล มีดังนี้

1) การลงทะเบียนรายวิชาผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีวิธีการ ขั้นตอน และระเบียบปฏิบัติในคู่มือการศึกษา นักศึกษาต้องศึกษาและลงทะเบียนตามหลักสูตร แผนการเรียน โดยคำแนะนำชี้แนะจากอาจารย์ที่ปรึกษา จนถึงขั้นพิมพ์ใบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคาร จึงจะถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์ นักศึกษาต้องศึกษาขั้นตอนเหล่านี้อย่างละเอียด และปฏิบัติให้ถูกต้อง ไม่เช่นนั้นจะเกิดปัญหา

นอกจากนี้ นักศึกษายังสามารถใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการเพิ่ม ถอนรายวิชา ย้าย section พิมพ์ใบชำระเงิน เปลี่ยนรหัสผ่านได้เช่นกัน

2) การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ทางเว็บไซต์ <http://www.academic.cmru.ac.th>. ได้แก่ ระบบบริการการศึกษา

3) การบริการวิชาการตามคำร้องต่าง ๆ

นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอรับบริการวิชาการต่าง ๆ ได้ดังนี้

- การยกเลิกรายวิชา
- การขอโอนผลการเรียน/ยกเว้นการเรียน
- การขอลาพักการเรียน
- การลาออก
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การเปลี่ยนประเภทนักศึกษา
- การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล ที่อยู่
- การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
- การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- การลงทะเบียนบัณฑิต
- การรับปริญญาบัตร
- การขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทเสริมสร้างและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา ประกอบด้วย การพัฒนากิจกรรมนักศึกษา การปลูกจิตสำนึกบทบาทหน้าที่ของนักศึกษา การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการนักศึกษา นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดกิจกรรม การบริการและแนวปฏิบัติขอรับบริการทางเว็บไซต์ <http://www.offstu.cmru.ac.th/>

งานกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย

1) งานบริการกิจกรรมนักศึกษา โดยมหาวิทยาลัยจะจัดกิจกรรมต่าง ๆ แก่นักศึกษา ได้แก่

- กิจกรรมกีฬา
- กิจกรรมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- กิจกรรมการเมือง
- กิจกรรมวิชาการ
- กิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์และอาสาพัฒนา
- กิจกรรมทางวิชาชีพ

2) งานบริการนักศึกษา ประกอบด้วย

- งานผ่อนผันการเข้ารับการตรวจเลือกเป็นทหารกองประจำการ
- งานบริการนักศึกษาวิชาทหาร
- งานบริการประกันภัยอุบัติเหตุ
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- งานบริการนักศึกษามีงานทำและหารายได้ระหว่างเรียน
- งานบริการจดหมาย ธนาณัติ พัสดุ
- งานบริการหนังสือรับรองความประพฤติ
- งานบริการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- งานบริการสุขภาพนักศึกษา
- งานบริการหอพักนักศึกษา
- งานบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาและบริการอาชีพ
- งานบริการข่าวประชาสัมพันธ์
- งานวินัยนักศึกษา
- งานบริการศูนย์เสริมสร้างสมรรถภาพร่างกาย
- งานบริการยืมวัสดุอุปกรณ์

สำนักหอสมุด

สำนักหอสมุด เป็นหน่วยงานสำคัญในการพัฒนานักศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนและการเรียนรู้เพิ่มเติมอย่างกว้างขวางให้บริการการยืม-คืน หนังสือ สื่อโสตทัศนศึกษา การสืบค้นข้อมูลและบริการตอบคำถาม นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดการบริการและแนวปฏิบัติขอรับบริการทางเว็บไซต์ <http://www.lib.cmru.ac.th/>

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการเรียน การสอน การผลิตบัณฑิต การวิจัย การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการให้บริการวิชาการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล บริการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ บริการห้องปฏิบัติการ บริการซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ นักศึกษาสามารถศึกษา นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดการบริการและแนวปฏิบัติขอรับบริการทางเว็บไซต์ <http://www.digital.cmru.ac.th/>

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานที่เป็นแหล่งศึกษาภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ แหล่งค้นคว้าวิจัยและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม ช่วยให้นักศึกษาได้ใช้ เป็นแหล่งเรียนรู้และพัฒนาตนเป็นอย่างดีให้บริการด้านพิพิธภัณฑ์และการแสดงนิทรรศการ งานสืบค้นข้อมูลทางด้านวัฒนธรรมในรูปเอกสาร และสื่อทัศนูปกรณ์ นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดการบริการและแนวปฏิบัติได้ทางเว็บไซต์ <http://www.culture.cmru.ac.th/>

ศูนย์ภาษา

ศูนย์ภาษา ให้บริการการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ การอบรม การสอนเสริมวิชาภาษาอังกฤษแก่นักศึกษา บุคลากร การใช้ห้องปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะทาง ภาษา การแปลและการบริการวิชาการทางภาษาแก่ชุมชน นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียด การบริการและแนวปฏิบัติได้ทางเว็บไซต์ <http://www.lc.cmru.ac.th/>

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ให้บริการเกี่ยวกับการทำวีซ่า หนังสือเดินทาง ไปต่างประเทศ ใบอนุญาตทำงานของนักศึกษา อาจารย์ชาวต่างประเทศ บ้านพักนานาชาติ นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดการบริการและแนวปฏิบัติได้ทางเว็บไซต์ <http://www.iao.cmru.ac.th/>

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทภาระหน้าที่สำคัญ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา ทั้งนี้ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามข้อปฏิบัติที่คณะกำหนดดังนี้

1. กำหนดตารางเวลาทำงาน (Office Hour) ในตารางสอนของอาจารย์ ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ ต่อภาคเรียน เพื่อให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ และ/หรือ นักศึกษาทั่วไปที่ต้องการคำปรึกษา ช่วยเหลือ
2. กำหนดเวลากิจกรรมโฮมรูมนักศึกษาหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อภาคเรียน เพื่อกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ จำนวนนักศึกษา การมาเรียน การออกกลางคัน ของนักศึกษา ให้คำปรึกษาชี้แนะการลงทะเบียน วิธีการเรียน ผลการเรียน การพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในวิชาการ ทักษะชีวิต และอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนานักศึกษา และเพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาทางการเรียนและปัญหาชีวิต
3. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตามนักศึกษาได้ในทุกเวลาที่เหมาะสมตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาในความรับผิดชอบศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย เพื่อดูแลให้ นักศึกษาประสบผลสำเร็จในการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

บทบาทภาระหน้าที่สำคัญ 4 ด้านของอาจารย์ที่ปรึกษามีรายละเอียด ดังนี้

ด้านวิชาการ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร เกณฑ์สำเร็จการศึกษาตาม โครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน
- 2) ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน และควบคุมการลงทะเบียน ของนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนการเรียน และระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 3) ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียนให้ประสบผลสำเร็จ วิธีการศึกษา ค้นคว้า การทำโครงการ โครงงาน และกิจกรรมนักศึกษา
- 4) ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาทุกภาคเรียน และกระตุ้นให้นักศึกษาพัฒนา ผลการเรียนให้ดีขึ้น
- 5) ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ
- 6) ให้คำแนะนำ เตือน นักศึกษาปฏิบัติให้ตรงตามกำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการของ มหาวิทยาลัย
- 7) ตักเตือน ชี้แนะให้นักศึกษาดำเนินการตามระเบียบงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับ นักศึกษา และช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาทางวิชาการ

- 8) ช่วยเหลือนักศึกษาในการให้ความเห็นและเซ็นเอกสาร แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ทางวิชาการ โดยให้ยึดหลักตามระเบียบ ข้อบังคับ และตรงตามเวลากำหนด ของมหาวิทยาลัย
- 9) ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตาม โครงสร้างและเงื่อนไขของหลักสูตร
- 10) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

ด้านอาชีพ

- 1) ให้ความรู้ ความเข้าใจในสถานการณ์ และโอกาสในการประกอบวิชาชีพในสายวิชา ที่นักศึกษาเรียนอยู่ เพื่อเตรียมตัวและพัฒนาตนเข้าสู่วิชาชีพ
- 2) ให้ข้อมูล และแนะนำแหล่งงาน สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยอาศัยข้อมูล จากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ จาก ศูนย์บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ ของคณะ และจากแหล่งงานอื่น ๆ
- 3) ให้คำแนะนำวิธีการหางานทำเพื่อเสริมรายได้ระหว่างศึกษา วิธีการทำงาน การปรับตัวในการทำงาน

ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือน แก้ปัญหาส่วนตัว ทั้งสุขภาพทางกายและสุขภาพ ทางจิต
- 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือน การปรับตัวในการเรียน การทำกิจกรรม การเข้า สังคม การคบเพื่อน
- 3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือน การพัฒนาบุคลิกภาพ การวางตนอย่างเหมาะสม การสื่อสารกับบุคคลอื่นทั้งด้านการพูด การเขียน และความประพฤติ

ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่าง ๆ

- 1) ให้ข้อมูลความรู้ ประชุม อบรม สร้างเสริมทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ตามโอกาส และเวลาที่เหมาะสม อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้นักศึกษาทันโลก ทันเหตุการณ์ และ/หรือเตรียมตัว ให้พร้อมที่จะออกไปใช้ชีวิตสังคมภายนอก
- 2) แสวงหาทุน หางาน ให้ข้อมูล ชี้แนะ วิธีการในการขอรับทุนการศึกษา หรือการ ทำงานระหว่าง การศึกษา และให้คำแนะนำ ส่งสอน อบรมเพื่อเตรียมศักยภาพ
- 3) อบรม แนะนำ วิธีการพัฒนาตน ทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา จริยธรรม ที่เหมาะสม เพื่อความเป็นคนดี เก่ง และมีมารยาท ระเบียบวินัย
- 4) ให้ความรู้ อบรม สร้างเสริมทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ เพื่อสร้างผลงานสร้างสรรค์ แข่งขันชิงรางวัล เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ประจักษ์และยกย่องเกียรติประวัตินักศึกษา

หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา

การปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา รู้และตระหนักในหน้าที่ บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนมีเทคนิคการให้คำปรึกษา ดังนี้

หลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรยึดหลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ดังนี้

- 1) สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษา โดยสร้างความศรัทธา น่าเชื่อถือ ไว้วางใจ ให้เกิดขึ้นด้วยวิธีการพูดอย่างเป็นมิตรเป็นกันเอง และพยายามเข้าใจนักศึกษา
- 2) ความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรศึกษาข้อมูล ส่วนตัวของนักศึกษา สังเกตและเข้าใจในบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย ตลอดจนลักษณะปัญหา เพื่อเลือกใช้วิธีการแก้ปัญหาให้สอดคล้องกัน
- 3) ความแตกต่างของลักษณะปัญหากับผลกระทบต่อชีวิตของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเข้าใจถึงปัญหาของนักศึกษาว่า มีปัญหารอบด้านที่สามารถส่งผลกระทบต่อการเรียนรู้และการใช้ชีวิตในสังคมภายนอก อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรให้คำปรึกษาได้ทุกด้าน และถือว่าเป็นภาระหน้าที่โดยตรงของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งอยู่ใกล้ชิดเหมือนเป็นบิดามารดาคนที่สองของนักศึกษา ที่ต้องดูแล แก้ปัญหา ให้ความรัก ความอบอุ่น เช่นเดียวกัน
- 4) การยอมรับ ให้เกียรติ เคารพตนเองและบุคคลอื่น อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยอมรับนักศึกษาในฐานะ “ลูก” และ “ศิษย์” ให้เกียรตินักศึกษาทั้ง กิริยาท่าทาง คำพูด ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามพึงให้คำปรึกษาด้วยใจกว้าง หนักแน่น รับฟังด้วยความเมตตา เป็นกลาง ไม่กล่าวละเมิดผู้อื่นในทางเสียหาย ไม่เป็นธรรมและสอนให้นักศึกษาพึงเคารพสิทธิของผู้อื่น ยอมรับบุคคลอื่น เช่นเดียวกับการยอมรับตน
- 5) หลักการติดตาม ประเมินผล อาจารย์ที่ปรึกษาควรบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การแสวงหาข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ การทำความเข้าใจในปัญหาเรื่องราวให้กระจ่าง และใช้เป็นฐานข้อมูลการให้คำปรึกษาในครั้งต่อ ๆ ไป รวมทั้งติดตามผลภายหลังให้คำปรึกษา ชี้แนะ นักศึกษา
- 6) หลักแห่งจรรยาบรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยึดถือจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาครูอาจารย์ อย่างเคร่งครัด เช่น การรักษาข้อมูลความลับส่วนตัวของนักศึกษา ไม่ก่อสัมพันธ์ฉันชู้สาวไม่เรียกร้องเงินทองเพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งหนึ่งสิ่งใด ไม่นำนักศึกษาไปในทางเสื่อม ไม่ก่อปัญหาเพิ่ม เป็นต้น

เทคนิคการให้คำปรึกษา

1) เทคนิคการรับฟัง

- 1.1) มองนักศึกษาขณะรับฟังปัญหาด้วยความสนใจ
- 1.2) วางท่าทีที่สบาย ไม่เคร่งเครียด
- 1.3) ตอบสนองการพูดของนักศึกษาด้วยการรับคำ แสดงสีหน้าท่าทางตอบรับ
- 1.4) สะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึกนักศึกษาด้วยการทวนคำพูด และแสดงความเห็นใจ ต่อปัญหาที่นักศึกษาประสบอยู่
- 1.5) ใช้ความเงียบ ในบางครั้งเพื่อให้นักศึกษาทบทวนสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง
- 1.6) กระตุ้นให้นักศึกษาระบายความเครียด ความคับข้อง ออกมาด้วยคำถาม และคำปลอบโยน โดยแสดงว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นที่พึ่ง ที่คิดหาทางช่วยเหลือ แนะนำได้

2) เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพ

- 2.1) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ด้วยการยิ้มแย้ม คำพูดอ่อนโยน
- 2.2) สนใจชีวิต ความเป็นอยู่ของนักศึกษา ด้วยคำถาม และแสดงท่าทาง
- 2.3) เมตตากรุณาแก่นักศึกษา ด้วยข้อเสนอแนะที่ดีหลายๆ ทางที่จะช่วยให้นักศึกษาพิจารณาเป็นทางออก
- 2.4) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอคำปรึกษา ด้วยการหยุดทำอย่างอื่น และตั้งใจ เต็มใจ กระตือรือร้นที่จะรับฟังนักศึกษา
- 2.5) เปิดใจให้นักศึกษาทราบถึงความตั้งใจ สนใจ ที่จะช่วยนักศึกษาเสมือนลูก และศิษย์ ที่ห่วงใยนักศึกษา และคอยติดตามไถ่ถามอย่างสม่ำเสมอถึงผลจากการให้คำปรึกษาไปแล้ว

3) เทคนิคการให้คำปรึกษา

- 3.1) ให้คำปรึกษาอย่างถูกต้อง ถูกวิธี โดยศึกษาข้อมูลที่จำเป็น เกี่ยวข้อง ให้มากและถ่องแท้ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องจดจำข้อมูลเหล่านั้นอย่างแม่นยำและเรียนรู้วิธีแก้ปัญหากรณีต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า
- 3.2) รับฟังปัญหา ข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วนทุกด้าน โดยกระตุ้นให้นักศึกษา บอกเล่าเรื่องราว เหตุผล ความรู้สึก ให้หมดระหว่างฟังไม่ควรขัดจังหวะ หรือใช้คำพูดตอบโต้ว่าไม่ควรเป็นเช่นนั้น เช่นนี้ จนนักศึกษาไม่กล้าบอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 3.3) การตีความเรื่องราวข้อมูลที่ไม่ชัดเจน ควรถามความเห็น ความรู้สึกจากนักศึกษาด้วยว่าอาจเป็นเช่นนั้น เช่นนี้ได้ และสามารถชี้ทาง เสนอแนะ บนหลักฐานข้อมูลข้อเท็จจริง ที่มีอยู่นั้น การตีความใด ๆ หากตีความผิดพลาดไม่ใช่หลักการดังกล่าวอาจทำให้การแก้ปัญหาผิดพลาดได้
- 3.4) การสะท้อนตัวตนของนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง และเข้าใจผู้อื่น โดยใช้คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษาได้สำรวจตนเอง และกล้าแสดงออกอย่างตรงไปตรงมา หรืออาจารย์บอกความรู้สึกนึกคิดของตนวิจารณ์นักศึกษาออกมาตรง และจริงใจ เพื่อให้เป็น

กระจุกสะท้อนที่นักศึกษาจะได้มองเห็น และเข้าใจตนเองและคนอื่นชัดเจนขึ้น แต่ทั้งนี้อยู่บนหลักแห่งความสุภาพ และบรรยากาศไม่เคร่งเครียด จริงจังเกินไป

3.5) การตั้งคำถามอาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถามที่ชัดเจนสุภาพและมีจุดหมายที่ต้องการให้นักศึกษาสะท้อนข้อมูลเหมาะสมและใช้คำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัด โดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่าง ๆ ของนักศึกษา

3.6) การชี้ทางออกเพื่อแก้ปัญหาแก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องใช้เทคนิคการให้กำลังใจโดยใช้คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษากล้าสัปัญหา เกิดความมั่นใจ และพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาและเสนอแนะให้นักศึกษาใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

การบันทึกและการรายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

การปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษานั้น อาจารย์ที่ปรึกษาต้องบันทึกการทำงานไว้อย่างเป็นระบบ เป็นรายกรณี รายสัปดาห์ และภาคเรียน นับตั้งแต่นักศึกษาเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรายงานการปฏิบัติงานโดยแนบบันทึกสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานแก่คณะและมหาวิทยาลัยต่อไป ตามเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์

การบันทึกให้คำปรึกษาและรายงานการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ นอกจากช่วยเตือนความจำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแล้วยังช่วยติดตาม ดูแลช่วยเหลือ นักศึกษา ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย รวมทั้งยังช่วยให้อาจารย์ติดตามความก้าวหน้าของศิษย์ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาไปแล้ว

แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมโฮมรูม

กิจกรรมโฮมรูม (Homeroom) เป็นกิจกรรมให้คำปรึกษากลุ่มแก่นักศึกษาในความรับผิดชอบซึ่งคณะถือเป็นภาระงานประจำของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ต้องจัดเป็นประจำทุกภาคเรียน นอกเหนือจากภาระการให้คำปรึกษาในชั่วโมงที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา นอกเหนือจากเวลาที่กำหนด

ประโยชน์ของกิจกรรมโฮมรูม

- 1) เสริมสร้างความสัมพันธ์ ความเข้าใจ ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษาในกลุ่มเดียวกัน
- 2) สื่อสารสร้างความเข้าใจร่วมกัน แนะนำ พัฒนาบุคลิกภาพที่ดีแก่นักศึกษา ติดตามดูแลนักศึกษาในด้านการเรียน การปรับตัว ตลอดจนวิธีการเรียนหนังสือในรายวิชาต่าง ๆ
- 3) สนับสนุนงานบริหาร กิจกรรมของคณะและมหาวิทยาลัย โดยอาศัยเป็นช่องทางสื่อสารเกี่ยวกับ นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัยมาถึงนักศึกษา ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และรับข้อมูลสะท้อนกลับ ในเรื่องความคิดเห็น ความต้องการของนักศึกษาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเช่นกัน

หลักการจัดกิจกรรมโฮมรูม

- 1) กำหนดกิจกรรมโฮมรูมไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อภาคเรียน โดยจัดในช่วงเวลาตรงกันทุกหมู่เรียน ในช่วงกิจกรรมหรือตามที่ตกลง หรือกำหนดกิจกรรมโฮมรูมในรูปแบบอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะการจัดการศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัย
- 2) สารระในกิจกรรมโฮมรูม ควรมีการกำหนดหัวข้อสื่อสาร อบรม โดยมีข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสื่อสารทำความเข้าใจ ทั้งในด้านวิชาการ การเรียน การทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งนี้โดยการประสานกับคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ และมหาวิทยาลัย
- 3) มีการบันทึกการทำกิจกรรม การเก็บข้อมูลปัญหาและความต้องการของนักศึกษาอย่างเป็นระบบและสร้างความเข้าใจ หรือช่วยแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการของนักศึกษา
- 4) มีการติดตามผล ประเมินผล กิจกรรมโฮมรูม โดยอาจารย์ที่ปรึกษานำบันทึกการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบ

กิจกรรมเสนอแนะและแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมโฮมรูม

หัวข้อประชุม / จุดมุ่งหมาย / ระยะเวลาที่เหมาะสม	เนื้อหาสาระในการประชุม
หัวข้อ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ จุดมุ่งหมาย - เพื่อสร้างความสัมพันธ์ คั่นเคย - แนะนำวิชาการแก่นักศึกษาใหม่ ระยะเวลาที่ควรจัด ต้นภาคเรียน มิถุนายน	- แนะนำตัว อธิบายหลักสูตร แผนการเรียน - วิธีการลงทะเบียน - แจก password - แจ้งกำหนดโฮมรูม ชั่วโมงในการให้คำปรึกษา
หัวข้อ วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันในสังคม จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้เข้าใจในวัฒนธรรมดีงามในการรับน้องใหม่ - เพื่อให้ตระหนักและปฏิบัติในการแต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบและเหมาะสมกับนักศึกษา - เพื่อให้เข้าใจในข้อระเบียบทางวิชาการ ระยะเวลาที่ควรจัด กรกฎาคม	- วัฒนธรรมการรับน้องใหม่ - วัฒนธรรมการแต่งกายของนักศึกษา - ระเบียบและแนวปฏิบัติการลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การชำระเงิน
หัวข้อ ใช้ชีวิตอย่างปลอดภัย จุดมุ่งหมาย - เพื่อตักเตือน แนะนำการขับขี่ยานยนต์ให้ปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - เพื่อให้ตระหนัก ระมัดระวังอุบัติเหตุ การทำประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ - เพื่อให้เข้าใจในระเบียบว่าด้วยการสอบ การขอเลื่อนสอบ ระยะเวลาที่ควรจัด กรกฎาคม	- การขับขี่ยานยนต์อย่างปลอดภัย และระเบียบการจอดยานยนต์ในมหาวิทยาลัย - การประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ - การอาศัยในหอพัก - ระเบียบว่าด้วยการสอบ การขอเลื่อนสอบ
หัวข้อ คุณธรรมนำชีวิต จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้ให้นักศึกษาใช้ชีวิตอย่างมีคุณธรรม จริยธรรมและมารยาทที่เหมาะสมของสังคม - ให้เข้าใจในระเบียบการสอบและ วินัยนักศึกษา ระยะเวลาที่ควรจัด สิงหาคม	- วินัยของนักศึกษา - ระเบียบการสอบ และโทษของการทุจริต การสอบ - มารยาทและจริยธรรมในสังคม

หัวข้อประชุม / จุดมุ่งหมาย / ระยะเวลาที่เหมาะสม	เนื้อหาสาระในการประชุม
หัวข้อ การเรียนให้ประสบผลสำเร็จ จุดมุ่งหมาย - เพื่อควบคุมแผนการเรียน ติดตามการเรียน ตักเตือนให้นักศึกษาขยันหมั่นเพียร - เพื่อเสนอแนะกลวิธีการเรียน การสอบที่ดี และประสบผลสำเร็จ ระยะเวลาที่ควรจัด ตุลาคม	- ตรวจสอบแผนการเรียน ผลการเรียน - กลวิธีการเรียนให้ประสบผลสำเร็จ - การทำกิจกรรมในการเรียนร่วมกัน - การเตรียมตัวสอบ วิธีการดูหนังสือสอบ
หัวข้อ จิตสาธารณะ จุดมุ่งหมาย - เพื่อสร้างจิตสำนึกแก่นักศึกษาให้มีจิตสาธารณะ เป็นที่รัก ศรัทธาของผู้อื่น - ติดตามตรวจสอบการเรียนและแก้ปัญหาต่าง ๆ ระยะเวลาที่ควรจัด พฤศจิกายน	- การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม - กัลยาณมิตร - การตรวจสอบแผนการเรียน - ปัญหาทางวิชาการ/ปัญหาชีวิต
หัวข้อ อุดมการณ์ และแผนที่ชีวิต จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้นักศึกษาตระหนักและมุ่งมั่นในการดำเนินชีวิตอย่างมีเป้าหมาย - ควบคุมแผนการเรียน - แนะนำระเบียบ แนวปฏิบัติการขอสำเร็จการศึกษา ระยะเวลาที่ควรจัด ธันวาคม	- อุดมการณ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัย คณะและสาขาวิชา - การวางแผนเพื่อชีวิตที่ดีในภายหน้า - ตรวจสอบแผนการเรียน ผลการเรียน - ระเบียบปฏิบัติการขอสำเร็จการศึกษา
หัวข้อ ความรักและเพศศึกษา จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจธรรมชาติความรัก การปฏิบัติตนเมื่อมีความรัก - เพื่อให้เข้าใจในเรื่องเพศ พฤติกรรมเสี่ยง และปฏิบัติตนให้เหมาะสมในเรื่องเพศ ระยะเวลาที่ควรจัด มกราคม	- ความรักในวัยเรียน - ความรู้เรื่องเพศ - ระเบียบการขอเรียนเพิ่ม/เรียนเกิน - แนวปฏิบัติการขอเปิดรายวิชา - การเรียนในภาคฤดูร้อน
หัวข้อ รักษาสภาพ รักษาสิ่งแวดล้อม จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพกายและจิต - เพื่อควบคุม ติดตาม การเรียนของนักศึกษา ระยะเวลาที่ควรจัด กุมภาพันธ์	- การดูแลรักษาสุขภาพกายและสุขภาพจิต - การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติและวัฒนธรรม - ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาทางวิชาการ - ตรวจสอบแผนการเรียน ผลการเรียนตามหลักสูตร

หัวข้อประชุม / จุดมุ่งหมาย / ระยะเวลาที่เหมาะสม	เนื้อหาสาระในการประชุม
หัวข้อ วัฒนธรรมองค์กร “คนดี มีอาชีพ” จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจและตระหนักใน อัตลักษณ์ของตน และการพัฒนาให้เป็นไป ตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ - เพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาที่ควรจัด มีนาคม - เมษายน	- อัตลักษณ์บัณฑิตและเอกลักษณ์ ของคณะ สาขาวิชา - เกียรติภูมิของบัณฑิต คือเกียรติภูมิของคณะ /มหาวิทยาลัย - การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร - ปัญหาและการแก้ปัญหาทางวิชาการ

หมายเหตุ 1. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเลือกหัวข้อเนื้อหา มาพูดให้ความรู้และข้อเสนอแนะ
ได้ตามความเหมาะสมในแต่ละครั้ง แต่อย่างน้อยควรจัดประชุมกลุ่มโฮมรูม ภาคเรียนละ
ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

2. อาจารย์สามารถปรับเปลี่ยนหัวข้อและประเด็นเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม
หรือสามารถพูดย้ำหัวข้อต่าง ๆ ที่เสนอแนะได้ตลอดปีการศึกษา

การประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

การประเมินระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้มีการประเมินระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาโดยยึดหลักดังนี้

เป้าหมายความสำเร็จ

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถช่วยอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนวทางการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาได้อย่างเต็มที่ คล่องตัว นักศึกษาสามารถเข้ารับบริการให้คำปรึกษาได้อย่างสะดวก สม่่าเสมอ ช่วยป้องกัน/แก้ไขปัญหาของนักศึกษาให้ประสบผลสำเร็จในการเรียนและการใช้ชีวิต

ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ

- 1) มีกลไกดำเนินงานเพื่อบริหารจัดการ ติดตาม ควบคุมและประเมิน
- 2) อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ของตนเป็นไปตามแผนปฏิบัติและกำหนดเวลาอย่างเต็มสติกำลัง และดูแลนักศึกษาได้อย่างทั่วถึง
- 3) นักศึกษาเข้ารับบริการตามระบบและปฏิบัติตนตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาได้อย่างถูกต้อง
- 4) มีการสนับสนุนทรัพยากร เช่น ฐานข้อมูลนักศึกษาที่ครอบคลุมด้านต่าง ๆ อาคารสถานที่ เครื่องมือ เพื่อช่วยเอื้อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างคล่องตัว
- 5) มีการกำหนดให้งานอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นภาระงานสำคัญที่อาจารย์ต้องตระหนักและต้องปฏิบัติ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสมเพื่อช่วยเหลือดูแลนักศึกษาได้อย่างทั่วถึง ใกล้เคียง
- 2) ร้อยละของจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงานมีอัตราสูง
- 3) ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับบริการสามารถนำคำแนะนำที่ได้รับไปปฏิบัติ ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
- 4) อาจารย์ที่ปรึกษาได้รับการประเมินและได้คะแนนประเมินในเกณฑ์สูง
- 5) ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนดของหลักสูตรอยู่ในเกณฑ์สูง

ผลการดำเนินงาน

- 1) อาจารย์ที่ปรึกษาทุกคนปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามภาระงานครบถ้วน มีประสิทธิภาพ
- 2) นักศึกษาได้รับการบริการตามระบบอาจารย์ที่ปรึกษาได้อย่างเต็มที่ สะดวก สามารถป้องกันหรือแก้ไขปัญหาทางการเรียน และการใช้ชีวิตได้อย่างถูกต้อง

การประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามที่คาดหวัง คณะจึงกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในประเด็นดังต่อไปนี้

- 1) ภาระงานและเกณฑ์กำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา
อาจารย์ประจำทุกคนต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและคณะกำหนด
- 2) ความรู้ ความสามารถในการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 1) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถนำความรู้ต่าง ๆ มาเสนอแนะเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันปัญหาหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยอาศัยฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูลทางวิชาการ ฐานข้อมูลทางวิชาชีพและฐานข้อมูลด้านทักษะชีวิตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถใช้ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อสื่อสารให้คำปรึกษาได้หลากหลายช่องทางมีประสิทธิภาพ นักศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างทันการณ์
 - 3) อาจารย์ที่ปรึกษามีบุคลิกภาพเหมาะสม สามารถใช้เป็นแบบอย่างแก่นักศึกษาในการดำรงตนในการศึกษาเล่าเรียนและการใช้ชีวิตที่ถูกต้อง
- 3) ความสำเร็จในการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 1) นักศึกษาสามารถศึกษาสำเร็จตามเกณฑ์ของหลักสูตร และตามกำหนดเวลาที่กำหนดในแผนการเรียน
 - 2) นักศึกษามีความประพฤติดี ปฏิบัติตนตามกฎหมายข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและสังคม
 - 3) นักศึกษามีทักษะการใช้ชีวิตที่เหมาะสม มีความฉลาดในการแก้ไขปัญหาทางการเรียนและการดำเนินชีวิต

ตอนที่ 2

แนวปฏิบัติ

และการให้บริการ

ที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรรู้

3.5) รายวิชาที่ต้องเรียนรายวิชาอื่นมาก่อน

3.6) ไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาฝึกประสบการณ์ร่วมกับวิชาอื่นได้

(เฉพาะภาคปกติ)

ขั้นตอนการดำเนินการลงทะเบียน

- 1) ให้นักศึกษาเลือกเมนู “ลงทะเบียน” แล้วเลือกยอมรับหรือยกเลิก จะเข้าสู่เมนูหลักของหน้าการลงทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Chiang Mai Rajabhat University

ระบบบริการการศึกษา

*** หากไม่คลิก ยืนยันการลงทะเบียน/เพิ่ม/ถอน จะถือว่าไม่เสร็จสมบูรณ์ ***

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ ที่เลือก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	ลงทะเบียนแบบ	เวลา
ระบุรหัสวิชา					

หากใช้ * ในการค้นหาต้องระบุอักษรอย่างน้อย 1 อักษร เช่น A*

ปุ่ม: ค้นหา, ตรวจสอบ, ดึงรายวิชาจากแผน

- 2) การลงทะเบียนของนักศึกษากรณีลงทะเบียนตามแผนการเรียนเสนอแนะให้นักศึกษาคัดปุ่ม “ดึงรายวิชาจากแผน” หลังจากนั้นจึงจะปรากฏรายวิชาจากแผนการเรียนของนักศึกษา ดังภาพ

*** หากไม่คลิก ยืนยันการลงทะเบียน/เพิ่ม/ถอน จะถือว่าไม่เสร็จสมบูรณ์ ***

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ ที่เลือก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	ลงทะเบียนแบบ	เวลา
IA 1604-58 [ลบ]	กฎหมายธุรกิจ	3	01	Credit	ส.12:00-15:00 135 อา.12:00-15:00 135
HRM 2103-58 [ลบ]	พฤติกรรมองค์กร	3	04	Credit	ส.08:00-11:00 29134 อา.08:00-11:00 29134
BCOM1601-58 [ลบ]	หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	3	04	Credit	ส.15:00-18:00 29107 อา.15:00-18:00 29107
ระบุรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	9			ค่าใช้จ่าย 8,000.00

หากใช้ * ในการค้นหาต้องระบุอักษรอย่างน้อย 1 อักษร เช่น A*

ปุ่ม: ค้นหา, ตรวจสอบ, ดึงรายวิชาจากแผน

- 3) หากนักศึกษามีความจำเป็นที่จะไม่ลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนเสนอแนะ หรือลงทะเบียนรายวิชาอื่นเพิ่มเติม สามารถค้นหารายวิชาในช่อง “ระบุรหัสวิชา” และกดปุ่ม “ค้นหา” ดังภาพ โดยมีเงื่อนไขการค้นหารายวิชา คือ

- (1) หากจํารหัสวิชาได้ ให้ระบุรหัสวิชาเต็ม (โดยไม่ต้องใส่ –ปีหลักสูตร)
- (2) เลือกใส่เฉพาะตัวอักษรตัวแรกของรหัสวิชาแล้วตามด้วยเครื่องหมายดอกจัน (*)

ระบบรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิตรวม 9 ค่าใช้จ่าย 8,000.00

รหัสวิชา: GH*

หากใช้ * ในการค้นหาต้องระบุอักษรอย่างน้อย 1 อักษร เช่น A*

รหัสวิชา	เลือก	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	จำนวนรับ/เหลือ	ใบแผน	โครงสร้างหลักสูตร	เลือกเสรี	เวลา
รายวิชาที่สำรองที่นั่งไว้สำหรับท่าน									
ระดับปริญญาตรี (4 ปี) ภาคพิเศษ ส-อ.									
GHUM1102-58		ความจริงของชีวิต	3(3-0-6)	02	40/4	สำรองให้	✗	✓	✗
ส.08:00-11:00 29041 อา.08:00-11:00 29041 M: 27/04/62 08:00-10:00 N/A F: 08/06/62 08:00-10:00 N/A									
GHUM2205-58		การพัฒนาบุคลิกภาพ	3(3-0-6)	01	40/14	สำรองให้	✗	✓	✗
ส.08:00-11:00 29045 อา.08:00-11:00 29045 M: 28/04/62 08:00-10:00 N/A F: 09/06/62 08:00-10:00 N/A									
ระดับปริญญาตรี (4 ปี) ภาคพิเศษ ส-อ.									
GHUM1102-53		ความจริงของชีวิต	3(3-0-6)	01	77/เต็ม		✗	✗	✗
ส.08:00-11:00 29041 อา.08:00-11:00 29041 M: 27/04/62 08:00-10:00 N/A F: 08/06/62 08:00-10:00 N/A									

- 4) หากต้องการลงทะเบียนรายวิชาที่ค้นหา ให้คลิกที่สัญลักษณ์ เพื่อเลือกรายวิชาที่จะลงทะเบียน
- 5) หากต้องการลบรายวิชาที่เลือกลงทะเบียน ให้คลิกที่ “ลบ” ดังภาพ

*** หากไม่คลิก ยืนยันการลงทะเบียน/เพิ่ม/ถอน จะถือว่าไม่เสร็จสมบูรณ์ ***

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ พิเศษ

รหัสวิชา	เลือก	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	ลงทะเบียนแบบ	เวลา
LA 1604-58		กฎหมายธุรกิจ	3	01	Credit	ส.12:00-15:00 135 อา.12:00-15:00 135
HRM 2103-58		พฤติกรรมองค์การ	3	04	Credit	ส.08:00-11:00 29134 อา.08:00-11:00 29134
BCOM1601-58		หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	3	04	Credit	ส.15:00-18:00 29107 อา.15:00-18:00 29107

ระบบรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิตรวม 9 ค่าใช้จ่าย 8,000.00

รหัสวิชา:

หากใช้ * ในการค้นหาต้องระบุอักษรอย่างน้อย 1 อักษร เช่น A*

- 6) หลังจากเลือกรายวิชาที่จะลงทะเบียนครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการยืนยันการลงทะเบียนเรียนให้คลิกที่ “ตรวจสอบรายวิชาที่จองเรียน”

เมนูหลัก

- ถอยกลับ
- แสดงหลักสูตร
- ค้นหารายวิชา
- คำนวณค่าใช้จ่าย
- แสดงตารางเรียน/สอบ
- แผนการเรียน
- ตรวจสอบรายวิชาที่จองเรียน**

- 7) เมื่อนักศึกษามั่นใจแล้วว่ารายวิชาทั้งหมดที่ลงทะเบียนไม่มีข้อผิดพลาด ให้เลือกกดปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”

ยืนยันการลงทะเบียน

นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการ

*** เมื่อนักศึกษามั่นใจแล้วให้กดปุ่ม ***

ยืนยันการลงทะเบียน

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	Sec
----------	----------	--------------	----------	-----

- 8) เมื่อนักศึกษายืนยันการลงทะเบียนเสร็จจะปรากฏหน้าการลงทะเบียนทั้งหมด ดังภาพ

*** หากไม่คลิก ยืนยันการลงทะเบียน/เพิ่ม/ถอน จะถือว่าไม่เสร็จสมบูรณ์ ***

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ **พิเศษ**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec	แบบ	เวลา
----------	----------	----------	-----	-----	------

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เลือกทำรายการ		แบบ	เวลา
			ถอน	เปลี่ยนกลุ่ม		
BCOM1601-58	หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	3		04 ▼	Credit	ส.15:00-18:00 29107 อา.15:00-18:00 29107 M: 27/04/62 15:10-17:10 N/A F: 08/06/62 15:10-17:10 N/A
HRM 2103-58	พฤติกรรมองค์การ	3		04 ▼	Credit	ส.08:00-11:00 29134 อา.08:00-11:00 29134 M: 27/04/62 10:10-12:10 N/A F: 08/06/62 10:10-12:10 N/A
LA 1604-58	กฎหมายธุรกิจ	3		01 ▼	Credit	ส.12:00-15:00 135 อา.12:00-15:00 135 M: 28/04/62 08:00-10:00 N/A F: 09/06/62 08:00-10:00 N/A
รวมรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	9				

ทั้งหมด ▼ ค้นหา ตรวจสอบ

3. การเพิ่ม-ถอนรายวิชา

เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ แต่ต้องการเพิ่มรายวิชาหรือถอนรายวิชา สามารถดำเนินการเพิ่ม-ถอนรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินการเพิ่มถอนรายวิชา

- 1) ให้นักศึกษาเลือกเมนู “ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน” แล้วจะปรากฏหน้าจอซึ่งแสดงรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ในพื้นที่ “รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด”
- 2) หากต้องการลดรายวิชา ให้คลิกที่สัญลักษณ์ ในคอลัมน์ “ถอน” ที่ตรงกับรายวิชาที่ต้องการถอน ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปรอไว้ที่พื้นที่ “รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน”

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด						
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เลือกทำรายการ		แบบ	เวลา
			ถอน	เปลี่ยนกลุ่ม		
BCOM1601-58	หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	3	☒	04 ▼	Credit	ส.15:00-18:00 29107 อา.15:00-18:00 29107 M: 27/04/62 15:10-17:10 N/A F: 08/06/62 15:10-17:10 N/A
HRM 2103-58	พฤติกรรมองค์การ	3	☒	04 ▼	Credit	ส.08:00-11:00 29134 อา.08:00-11:00 29134 M: 27/04/62 10:10-12:10 N/A F: 08/06/62 10:10-12:10 N/A
LA 1604-58	กฎหมายธุรกิจ	3	☒	01 ▼	Credit	ส.12:00-15:00 135 อา.12:00-15:00 135 M: 28/04/62 08:00-10:00 N/A F: 09/06/62 08:00-10:00 N/A
ระบุรหัสวิชา		จำนวนหน่วยกิตรวม	9			
			ทั้งหมด	ค้นหา	ตรวจสอบ	

*** หากไม่คลิก ยืนยันการลงทะเบียน/เพิ่ม/ถอน จะถือว่าไม่เสร็จสมบูรณ์ ***

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ พิเศษ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	แบบ	เวลา
BCOM1601-58 ถอนวิชา	หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	-3	04	Credit	ส.15:00-18:00 29107 อา.15:00-18:00 29107 M: 27/04/62 15:10-17:10 N/A F: 08/06/62 15:10-17:10 N/A
		จำนวนหน่วยกิตรวม	-3		ไม่มีค่าใช้จ่าย

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เลือกทำรายการ	แบบ	เวลา
			ถอน	เปลี่ยนกลุ่ม	
HRM 2103-58	พฤติกรรมองค์การ	3	☒	04 ▼	Credit ส.08:00-11:00 29134 อา.08:00-11:00 29134 M: 27/04/62 10:10-12:10 N/A F: 08/06/62 10:10-12:10 N/A
LA 1604-58	กฎหมายธุรกิจ	3	☒	01 ▼	Credit ส.12:00-15:00 135 อา.12:00-15:00 135 M: 28/04/62 08:00-10:00 N/A F: 09/06/62 08:00-10:00 N/A
ระบุรหัสวิชา		จำนวนหน่วยกิตรวม	6		
GH*			ทั้งหมด	ค้นหา	ตรวจสอบ

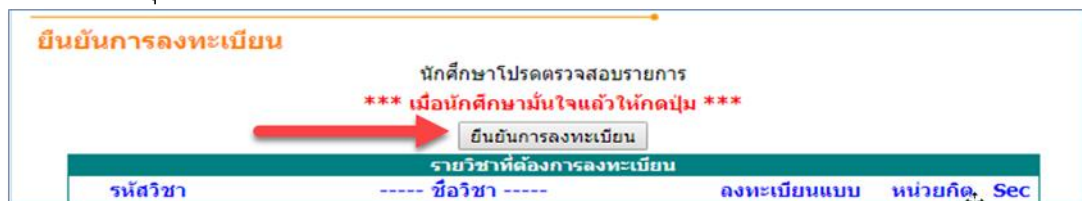
รหัสวิชา	เลือก	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	จำนวนรับ/ในแผน	ใบแผน	โครงสร้างหลักสูตร	เวลา
รายวิชาที่สำรองที่นั่งไว้สำหรับท่าน								
GHUM1102-58	☒	ระดับปริญญาตรี (4 ปี) ภาคพิเศษ ส-อ. ความจริงของชีวิต(ท 59.ศส.บ.4.01) • อาจารย์ ดร.กันยารัตน์ รินศรี	3(3-0-6)	02	40/4 สำรองให้	✗	✓	ส.08:00-11:00 29041 อา.08:00-11:00 29041 M: 27/04/62 08:00-10:00 N/A F: 08/06/62 08:00-10:00 N/A

- 3) หากต้องการเพิ่มรายวิชาให้ค้นหารายวิชาที่ต้องการเพิ่ม โดยระบุรหัสรายวิชา บางส่วนหรือทั้งหมดลงในช่อง “ระบุรายวิชา” แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะนำรายวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขที่เลือกมาแสดง แล้วให้คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อเลือกรายวิชาที่จะลงทะเบียนระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปแสดงในพื้นที่ “รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน” ให้โดยอัตโนมัติ

- 4) ระบบจะทำการตรวจสอบวิชาที่ทำการเพิ่ม-ถอนในเบื้องต้นว่าสามารถทำการเพิ่ม-ถอนได้หรือไม่ หากพบว่าไม่สามารถทำการเพิ่ม-ถอนได้ นักศึกษาจะต้องปรับแก้รายการลงทะเบียนให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ระบบระบุเสียก่อน
- 5) เมื่อระบบทำการตรวจสอบในเบื้องต้นแล้วพบว่าวิชาที่เลือก เพื่อทำการเพิ่ม-ถอนนั้น สามารถทำการเพิ่ม-ถอนได้ ให้ดำเนินการยืนยันการลงทะเบียนเรียนให้คลิกที่ “ตรวจสอบรายวิชาที่จองเรียน”



- 6) เมื่อนักศึกษามั่นใจแล้วว่ารายวิชาทั้งหมดที่ลงทะเบียนไม่มีข้อผิดพลาด ให้เลือกกดปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”



4. คำร้องออนไลน์

คำร้องออนไลน์ ในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ มีขั้นตอนการยื่นคำร้องดังนี้

1. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ เลือกเมนู “คำร้องออนไลน์” ดังภาพ



2. เลือกคำร้องที่ต้องการยื่นคำร้องออนไลน์โดยมีให้นักศึกษาเลือกจำนวน 10 คำร้อง ดังภาพ

การยื่นคำร้องออนไลน์ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) คำร้องขอเปิดรายวิชา มีเงื่อนไขในการยื่นคำร้องออนไลน์ ได้แก่

- รายวิชาที่จะขอเปิดรายวิชา ต้องไม่มีข้อมูลอยู่ในรายวิชาเปิดในปีภาคการศึกษา นั้น ๆ และจะต้องเป็นรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรของนักศึกษาเท่านั้น
- นักศึกษาเป็นนักศึกษาค้างชั้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<https://reg.cmru.ac.th/>) ไปที่คำร้องออนไลน์เลือกที่คำร้องขอเปิดรายวิชา
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องขอเปิดรายวิชา)
- 3) เลือกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร เมื่อพบแล้วให้เลือกรายวิชา แล้วเลือกสาเหตุในการยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการทำรายการ

- 4) ผ่านความเห็นชอบการขอเปิดรายวิชาจากอาจารย์ที่ปรึกษาระบบบริการ การศึกษาออนไลน์
- 5) แล้วระบบจะส่งข้อมูลคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนไปยังคณะของรายวิชาคณะของ รายวิชารวบรวมส่งภาควิชาเพื่อให้ภาควิชาพิจารณาและผ่านความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารหลักสูตรแล้วบันทึกส่งสำนักทะเบียนและประมวลผลตามกำหนด ปฏิทินวิชาการ
- 6) คณะดำเนินการ
 - 6.1 สรุปรายวิชาที่นักศึกษาขอเปิดนอกเหนือจากแผนการเรียนทั้งหมดส่งให้ ภาควิชาพิจารณา หากภาควิชาพิจารณาเรียบร้อยแล้วแนบความเห็นชอบ จากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประกอบการพิจารณา ส่งคณะ
 - 6.2 คณะสรุปรายวิชาที่ขอเปิดนอกเหนือจากแผนการเรียนเสนอแนะทั้งหมด จากภาควิชาและแนบหลักฐานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารหลักสูตรประกอบการพิจารณา
 - 6.3 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 7) สำนักทะเบียนและประมวลผลดำเนินการ
 - 7.1 เปิดรายวิชานอกเหนือจากแผนการเรียนเสนอแนะที่ได้รับข้อมูลจากคณะ
 - 7.2 ดำเนินการเปิดให้กับนักศึกษาที่มีรายชื่อขอเปิดรายวิชาเพื่อลงทะเบียน ผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ในช่วงเพิ่ม-ถอนตามปฏิทินวิชาการ
- 8) นักศึกษาตรวจสอบผลการยื่นคำร้องจากเมนู “ผลการอนุมัติคำร้อง” กดเครื่องหมาย (+)



รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ภาคเรียน	สถานะ	ดำเนินการ
1/2561	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	401	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	ดำเนินการ
2/2561	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	29	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	ดำเนินการ

2) คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (ข้ามประเภทนักศึกษา)

การลงทะเบียนเรียนร่วม นักศึกษาภาคปกติสามารถลงทะเบียนเรียนร่วมกับ นักศึกษาภาคพิเศษได้เฉพาะภาคฤดูร้อนเท่านั้น ส่วนนักศึกษาภาคพิเศษสามารถลงทะเบียน เรียนร่วมกับนักศึกษาภาคปกติได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติ ในการลงทะเบียนเรียนร่วมและเรียนเกิน

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องขอเรียนร่วม (ข้ามประเภทนักศึกษา) ในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<https://reg.cmru.ac.th/>)
หมายเหตุ ก่อนการขอเรียนร่วมนักศึกษาจะต้องตรวจสอบวันเวลาเรียน-สอบในระบบลงทะเบียนว่าตรงกัน หรือซ้ำซ้อนกันหรือไม่
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องเรียนร่วม (ข้ามประเภทนักศึกษา))
- 3) ค้นหารหัสวิชาเมื่อพบแล้วให้เลือกรายวิชาและ Section ที่จะลงแล้วกดปุ่ม “บันทึก”

คำร้องออนไลน์
เลือกคำร้อง คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (ข้ามประเภทนักศึกษา)

กรุณาค้นหารายวิชาเปิดและเลือกวิชาที่ต้องการ
ปีการศึกษา 3/2561

ศูนย์/สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ค้นหารายวิชา BCOM2201 ค้นหา บันทึก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ	ระดับ	หมู่เรียน
BCOM2201	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่องานธุรกิจ	01	จ. 09:00-12:00 29091, พ. 09:00-12:00 29091	F 07/06/19 10:10-12:10 M 26/04/19 10:10-12:10	ปริญญาตรี (4 ปี) เทียบโอน	คธ 61.บธ.บ.4.3

คลิกเพื่อเลือกรายวิชา

คำร้องออนไลน์
เลือกคำร้อง คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (ข้ามประเภทนักศึกษา)

กรุณาค้นหารายวิชาเปิดและเลือกวิชาที่ต้องการ
ปีการศึกษา 3/2561

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ	ระดับ	หมู่เรียน
BCOM2201	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่องานธุรกิจ	01	จ. 09:00-12:00 29091, พ. 09:00-12:00 29091	F 07/06/19 10:10-12:10 M 26/04/19 10:10-12:10	ปริญญาตรี (4 ปี) เทียบโอน	คธ 61.บธ.บ.4.3

****ลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ ดังได้ = 9, ปัจจุบัน = 12****

ศูนย์/สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ค้นหารายวิชา BCOM2201 ค้นหา บันทึก

- 4) คำร้องออนไลน์จะส่งข้อมูลไปที่อาจารย์ผู้สอน นักศึกษาสามารถพิมพ์แบบฟอร์มคำร้องขอเรียนร่วมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 5) นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องทางเมนู ผลการอนุมัติคำร้อง โดยจะมีสถานะดังนี้
 - ส่งคำร้อง
 - อนุมัติโดยอาจารย์ผู้สอน
 - ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6) เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักทะเบียนและประมวลผลให้นักศึกษาตรวจสอบรายวิชานั้นด้วยตนเองในผลการทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินวิชาการ

3) คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด

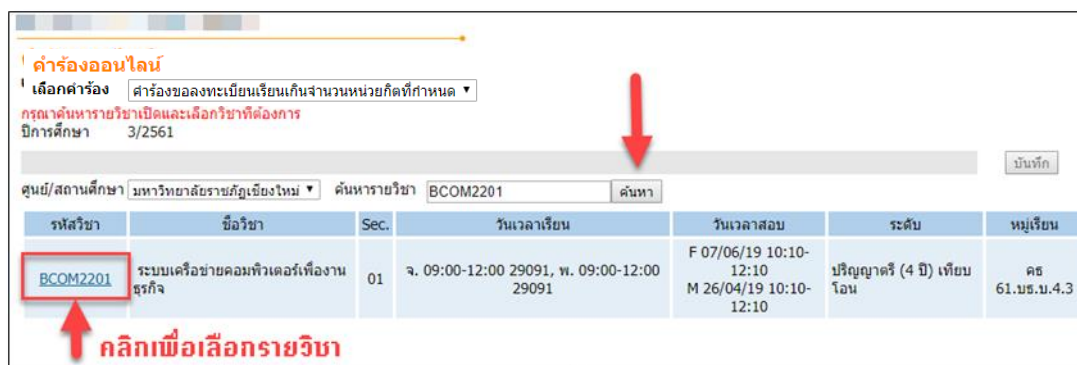
การลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- ภาคปกติ ลงได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต
- ภาคพิเศษ ลงได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 15 หน่วยกิต
- ภาคฤดูร้อน ลงได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้สามารถทำได้เฉพาะในภาคเรียนสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาและสามารถเรียนเกินได้เพียง 1 รายวิชา (3 หน่วยกิต)

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด ในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<https://reg.cmru.ac.th/>)
หมายเหตุ ก่อนการขอเรียนเกินนักศึกษาจะต้องตรวจสอบวันเวลาเรียน-สอบในระบบลงทะเบียนว่าตรงกัน หรือซ้ำซ้อนกันหรือไม่
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องขอลงทะเบียนเรียนจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด)
- 3) ค้นหารหัสวิชาเมื่อพบแล้วให้เลือกรายวิชาและ Section ที่จะลงแล้วกดปุ่ม “บันทึก”



คำร้องออนไลน์

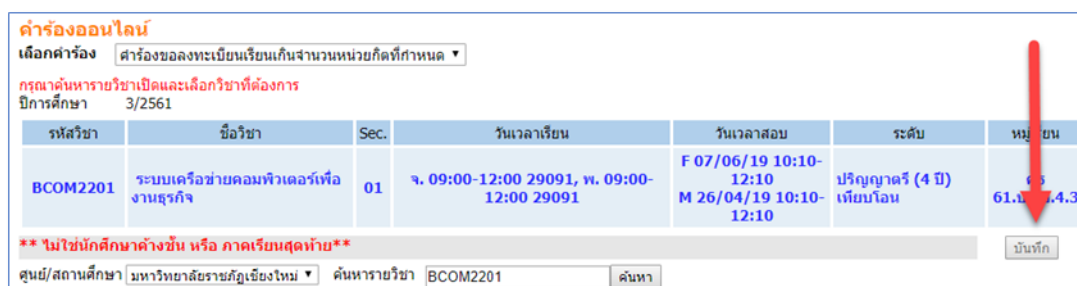
เลือกคำร้อง: คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด

กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนและเลือกวิชาที่ต้องการ
ปีการศึกษา: 3/2561

ศูนย์/สถานศึกษา: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ | ค้นหา: BCOM2201 | ค้นหา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ	ระดับ	หมายเหตุ
BCOM2201	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ	01	จ. 09:00-12:00 29091, พ. 09:00-12:00 29091	F 07/06/19 10:10-12:10 M 26/04/19 10:10-12:10	ปริญญาตรี (4 ปี) เทียบโอน	คส 61.บธ.บ.4.3

คลิกเพื่อเลือกรายวิชา



คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง: คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด

กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนและเลือกวิชาที่ต้องการ
ปีการศึกษา: 3/2561

ศูนย์/สถานศึกษา: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ | ค้นหา: BCOM2201 | ค้นหา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ	ระดับ	หมายเหตุ
BCOM2201	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ	01	จ. 09:00-12:00 29091, พ. 09:00-12:00 29091	F 07/06/19 10:10-12:10 M 26/04/19 10:10-12:10	ปริญญาตรี (4 ปี) เทียบโอน	คส 61.บธ.บ.4.3

**** ไม่ใช้ปกติศึกษาค้างชั้น หรือ ภาคเรียนสุดท้าย ****

- 4) คำร้องออนไลน์จะส่งข้อมูลไปที่อาจารย์ผู้สอน นักศึกษาสามารถพิมพ์แบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- 5) นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องทางเมนู ผลการอนุมัติคำร้อง โดยจะมีสถานะดังนี้
 - ส่งคำร้อง
 - อนุมัติโดยอาจารย์ผู้สอน
 - ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6) เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักทะเบียนและประมวลผลให้นักศึกษาตรวจสอบรายวิชานั้นด้วยตนเองในผลการทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินวิชาการ

4) คำร้องขอเพิ่มจำนวนรับลงทะเบียนในรายวิชาที่มีจำนวนรับเต็ม

เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ แต่ปรากฏว่าไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากหมู่เรียนในวัน เวลาที่ต้องการมีจำนวนนักศึกษาเต็มตามที่กำหนดแล้ว และไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาในหมู่เรียนอื่น ๆ ได้อีก นักศึกษาสามารถขอเพิ่มจำนวนรับลงทะเบียนในหมู่เรียนที่ต้องการได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องขอเพิ่มจำนวนรับในรายวิชาที่เต็มในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<https://reg.cmru.ac.th/>) ก่อนการขอเพิ่มจำนวนให้นักศึกษาตรวจสอบจำนวนรับที่เป็นปัจจุบันในระบบลงทะเบียนและวันเวลาเรียน วันเวลาสอบ
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องขอลงทะเบียนในรายวิชาที่มีจำนวนรับเต็ม)
- 3) ค้นหารายวิชาที่จะขอเพิ่มจำนวนรับ โดยระบุรหัสรายวิชา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” เมื่อพบแล้วให้เลือกรายวิชาและ Section ที่จะขอเพิ่มจำนวนรับแล้วกดปุ่ม “บันทึก”

คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง: คำร้องขอลงทะเบียนในรายวิชาที่มีจำนวนรับเต็ม

การดำเนินการตามขั้นตอนและเลือกวิชาที่ต้องการ
ปีการศึกษา: 3/2561

ค้นหา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ	ระดับ	หมู่เรียน
BCOM2201	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่องานธุรกิจ	01	จ. 09:00-12:00 29091, พ. 09:00-12:00 29091	F 07/06/19 10:10-12:10 M 26/04/19 10:10-12:10	ปริญญาตรี (4 ปี) เทียบโอน	คธ 61.บธ.บ.4.3

คลิกเพื่อเลือกรายวิชา

คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง

กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนและเลือกวิชาที่ต้องการ
ปีการศึกษา 3/2561

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ	ระดับ	หมู่เรียน
BCOM2201	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อ งานธุรกิจ	01	จ. 09:00-12:00 29091, พ. 09:00- 12:00 29091	F 07/06/19 10:10- 12:10 M 26/04/19 10:10- 12:10	ปริญญาตรี (4 ปี) เทียบโอน	ค5 61.บ.บ.4.3

****ลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ ลงได้ = 9, ปัจจุบัน = 12****

ศูนย์/สถานศึกษา ค้นหาวิชา

4) ตรวจสอบสถานะคำร้องทางเมนู ผลการอนุมัติคำร้อง โดยจะมีสถานะดังนี้

- ส่งคำร้อง
- อนุมัติโดยอาจารย์ผู้สอน
- ดำเนินการเสร็จสิ้น

5) เมื่อได้รับการอนุมัติจากสำนักทะเบียนและประมวลผลแล้ว นักศึกษาต้องเข้าไปตรวจสอบรายวิชาที่ขอเพิ่มที่เมนู “ผลการลงทะเบียน” ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินวิชาการ ช่วงเพิ่ม-ถอน

5) คำร้องขอยกเลิกรายวิชา

การขอยกเลิกรายวิชา (Withdrawal) กระทำให้เสร็จสิ้น ก่อนสอบปลายภาค ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ หรือกำหนดการตามปฏิทินวิชาการ การยกเลิกรายวิชา เป็นการยกเลิกการเรียนรายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้ว แต่นักศึกษามีความจำเป็น หรือเห็นว่าไม่สามารถเรียนได้ หรือเรียนได้ ไม่เต็มที่อาจได้รับผลการเรียนต่ำ หากนักศึกษาไม่เข้าเรียน เรียนไม่สม่ำเสมอ หรือไม่ทำกิจกรรมตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด โดยไม่ยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชานักศึกษา จะได้ผลการเรียนตามเกณฑ์กำหนดไว้ นั่น ถ้าขอยกเลิกแล้วผลการเรียนที่ได้รับจะเป็น “W”

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องยกเลิกรายวิชาในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<http://reg.cmru.ac.th/>)
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องยกเลิกรายวิชา)
- 3) ระบบจะปรากฏรายวิชาที่ลงทะเบียนขึ้นมา ให้นักศึกษาคลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อเลือกรายวิชาที่ต้องการจะยกเลิกรายวิชา ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปแสดงในพื้นที่ “รายวิชาที่ต้องการยกเลิก” ให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

คำร้องออนไลน์
 เลือกคำร้อง คำร้องขอยกเลิกรายวิชา
 ปีการศึกษา 2/2561
 กรุณาเลือกรายวิชาที่ต้องการ

รายวิชาที่ต้องการยกเลิก

ลบ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.
X	BUS 1101	การจัดการธุรกิจสมัยใหม่	01

รายวิชาที่ต้องทะเบียน

ยกเลิก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.
☒	CNB 1209	การเขียนภาษาจีนเบื้องต้น	01
☒	CNB 1502	ภาษาจีนธุรกิจ 2	01
☒	GLAN1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	01
☒	GLAN1104	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้	01
☒	GSOC2204	ความรู้เบื้องต้นในการประกอบธุรกิจ	01

บันทึก

คลิกที่สัญลักษณ์เพื่อยกเลิกรายวิชา

4) นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องทางเมนู ผลการอนุมัติคำร้อง โดยจะมีสถานะดังนี้

- ส่งคำร้อง
- อนุมัติโดยอาจารย์ผู้สอน
- อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา
- ดำเนินการเสร็จสิ้น

5) เมื่อระบบแสดงสถานะ “ดำเนินการเสร็จสิ้น” ระบบจะแสดงผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ “W”

6) คำร้องขอเทียบโอนภายในมหาวิทยาลัย

1. นักศึกษายื่นคำร้องได้ตามช่วงวัน เวลาที่กำหนด และยื่นได้ 1 ครั้งใน 1 ภาคการศึกษา
2. รหัสนักศึกษาเดิมที่ต้องการโอนรายวิชามา ต้องมีเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 และมีสถานะเป็นลาออก เท่านั้น
3. ตรวจสอบเงื่อนไขระยะเวลา จากปีที่เข้า ของรหัสนักศึกษาใหม่ กับวันที่หมดสภาพจากรหัสนักศึกษาเดิม (หลักสูตร 5 ปี ต้องไม่เกิน 10 ปี หลักสูตร 4 ปี ต้องไม่เกิน 8 ปี)

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องเทียบโอนในระบบบริการการศึกษา (<http://reg.cmru.ac.th/>)
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องขอเทียบโอนภายในมหาวิทยาลัย)
- 3) เลือกรหัสนักศึกษาเดิมที่ต้องการโอนรายวิชา

คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง: คำร้องขอเทียบโอนภายในมหาวิทยาลัย

เลือกรหัสประจำตัว(เดิม): 71

บันทึก

หมายเหตุ : 1. กรณีที่ไม่มีรหัสนักศึกษาขึ้นมาเลือก ต้องตรวจสอบสภาพภาพนักศึกษาในรหัสเดิมก่อน อาจมีสถานภาพปกติหรือพ้นสภาพตามระเบียบทางการเงิน นักศึกษาจะต้องทำเรื่องขอลาออกจากรหัสนักศึกษาเดิมก่อน นักศึกษาจึงจะสามารถทำคำร้องได้

2. กรณีที่รหัสนักศึกษาเดิมมีสถานภาพพ้นสภาพตามระเบียบข้อบังคับ นักศึกษาจะไม่สามารถทำรายการคำร้องขอเทียบโอนภายในมหาวิทยาลัยได้

4) ระบบจะแสดงรายวิชาพร้อมผลการเรียนและจำนวนหน่วยกิต

คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง: คำร้องขอเทียบโอนภายในมหาวิทยาลัย

เลือกรหัสประจำตัว(เดิม): 71

ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	เกรด	หน่วยกิต
1/2560	GHUM2204	สุนทรียภาพของชีวิต	B	3
1/2560	GLAN1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	D	3
1/2560	GSOC1105	กฎหมายในชีวิตประจำวัน	B	3
1/2560	THAI1101	หลักภาษาไทย	C+	3
1/2560	THAI1202	การฟังและการพูดอย่างมีประสิทธิภาพ	D+	3
1/2560	THAI1203	การอ่านและการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ	C+	3
2/2560	GLAN1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	B+	3
2/2560	GSCI1101	การคิดและการตัดสินใจ	C+	3
2/2560	GSCI2204	วิทยาศาสตร์การออกกำลังกาย	B+	3
2/2560	THAI1102	พัฒนาการภาษาไทย	B	3
2/2560	THAI1104	ภาษาต่างประเทศในภาษาไทย	C	3
2/2560	THAI1301	พัฒนาการวรรณคดีไทย	D+	3
2/2560	THAI1401	คำและสำนวนไทย	B+	3

บันทึก

- 5) ให้เลือกบันทึก เพื่อยืนยันการทำรายการ
- 6) ให้นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา อนุมัติผลการทำคำร้องผ่านระบบ
- 7) นักศึกษาตรวจสอบผลการยืนยันคำร้องออนไลน์ที่เมนู “ผลการอนุมัติคำร้อง” พร้อมกับพิมพ์ใบคำร้องขอเทียบโอน ส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล

7) คำร้องขอยกเว้นภายในมหาวิทยาลัย

1. นักศึกษายื่นคำร้องได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด และยื่นได้ 1 ครั้งใน 1 ภาคการศึกษา
2. รหัสนักศึกษาเดิมที่มีสถานะเป็นสำเร็จการศึกษาและพ้นสภาพ (ไม่รวมพ้นสภาพทางการเงิน)

3. กรณีสถานะเดิมเป็นสำเร็จการศึกษา สามารถเลือกยกเว้นรายวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิตได้

4. ตรวจสอบเงื่อนไขระยะเวลา จากปีที่เข้าของรหัสนักศึกษาใหม่เทียบกับวันที่พ้นสภาพจากรหัสนักศึกษาเดิม โดยหลักสูตร 5 ปี ต้องเรียนมาแล้วไม่เกิน 10 ปี หลักสูตร 4 ปี ต้องเรียนมาแล้วไม่เกิน 8 ปี

5. รายวิชาที่ยกเว้นต้องมียผลการเรียนไม่ต่ำกว่า “C”

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<http://reg.cmru.ac.th/>)
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องขอยกเว้นภายในมหาวิทยาลัย)
- 3) เลือกรหัสนักศึกษาเดิมที่ต้องการยกเว้นผลการเรียน

- 4) ระบบจะแสดงรายวิชา พร้อมผลการเรียนและจำนวนหน่วยกิต นักศึกษาเลือกรายวิชาที่ต้องการยกเว้น ให้เลือกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการทำการร้อง

เลือก	ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	เกรด	หน่วยกิต
☒	1/2558	BIO 1102-56	ชีววิทยา 1	C+	3
☒	1/2558	CHEM1102-56	เคมี 1	B	3
☐	1/2558	GLAN1101-53	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	B+	3
☐	1/2558	GSCI1101-53	การคิดและการตัดสินใจ	A	3
☐	1/2558	GSOC1101-53	ไทยศึกษา	B	3
☐	1/2558	MATH1401-56	แคลคูลัส 1	B	3
☐	2/2558	CHEM1103-56	เคมี 2	B+	3
☒	2/2558	GHUM1101-53	จิตตปัญญาศึกษา	A	3
☒	2/2558	GLAN1102-56	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	B+	3
☐	2/2558	GLAN1104-58	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้	C	3
☐	2/2558	PHYS1102-56	ฟิสิกส์ทั่วไป 1	B	3

- 5) ให้นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา อนุมัติผลการทำการร้องผ่านระบบ

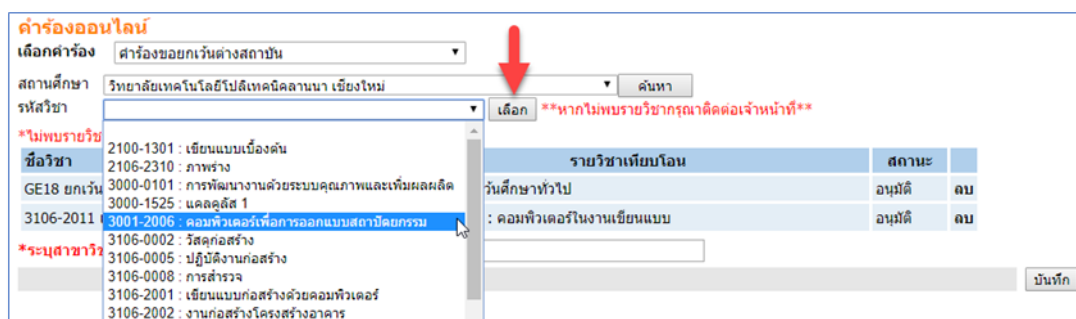
- 6) นักศึกษาตรวจสอบผลการยืนยันคำร้องออนไลน์ที่เมนู “ผลการอนุมัติคำร้อง” พร้อมกับพิมพ์ใบคำร้องขอยกเว้นการเรียน ส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล

8) คำร้องขอยกเว้นต่างสถาบัน

1. นักศึกษายื่นคำร้องได้ตามช่วงวัน เวลาที่กำหนด และยื่นได้ 1 ครั้ง ใน 1 ภาคการศึกษา
2. นักศึกษาสามารถยกเว้นในรายวิชาที่มีตารางเทียบ (ระบบจะตรวจสอบให้อัตโนมัติ)
3. กรณีที่มีข้อมูลในตารางเทียบแล้ว นักศึกษาสามารถเลือกวิชาได้ตามหลักสูตรของตนเอง
4. กรณีไม่มีข้อมูลรายวิชาในตารางเทียบ นักศึกษาต้องติดต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยสำนักทะเบียนและประมวลผลจะบันทึกรายวิชาลงในตารางเทียบ ซึ่งรายวิชาที่บันทึกใหม่ จะมีสถานะเป็นรออนุมัติ และนักศึกษาจะสามารถเข้าไปเลือกรายวิชาได้
5. รายวิชาที่ยกเว้นได้ ต้องมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องเทียบโอนในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<http://reg.cmru.ac.th/>)
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องขอยกเว้นต่างสถาบัน)
- 3) เลือกสถานศึกษาที่ต้องการยกเว้น
- 4) เลือกรายวิชาที่ต้องการยกเว้นการเรียน แล้วกดปุ่ม “เลือก” (กรณีที่ไม่มีพบรายวิชาในระบบ ให้ติดต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล)



คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง: คำร้องขอยกเว้นต่างสถาบัน

สถานศึกษา: วิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคฉะเชิงเทรา เชียงใหม่

รหัสวิชา: ค้นหา

***ไม่พบรายวิชา**

ชื่อวิชา	สถานะ	ลบ
2100-1301 : เขียนแบบเบื้องต้น	อนุมัติ	ลบ
2106-2310 : ภาพร่าง	อนุมัติ	ลบ
3000-0101 : การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	อนุมัติ	ลบ
3000-1525 : แคลคูลัส 1	อนุมัติ	ลบ
3106-2011 : คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรม	อนุมัติ	ลบ
3106-0002 : วัสดุก่อสร้าง	อนุมัติ	ลบ
3106-0005 : ปฏิบัติงานก่อสร้าง	อนุมัติ	ลบ
3106-0008 : การสำรวจ	อนุมัติ	ลบ
3106-2001 : เขียนแบบก่อสร้างด้วยคอมพิวเตอร์	อนุมัติ	ลบ
3106-2002 : งานก่อสร้างโครงสร้างอาคาร	อนุมัติ	ลบ

***ระบุสาขาวิชา**

บันทึก

- 5) ระบุเกรดรายวิชาที่ต้องการยกเว้นให้เลือกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการทำรายการ

คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง:

สถานศึกษา: ค้นหา

รหัสวิชา:

ไม่พบรายวิชาที่เทียบได้จากสถาบัน

ชื่อวิชา	เกรด	รายวิชาเทียบโอน	สถานะ
GE18 ยกเว้นศึกษาทั่วไป 18 หน่วยกิต	S	GE18-99 : ยกเว้นศึกษาทั่วไป	อนุมัติ ลบ
3106-2011 เขียนแบบก่อสร้างด้วยคอมพิวเตอร์	A	CONS2210-58 : คอมพิวเตอร์ในงานเขียนแบบ	อนุมัติ ลบ

***ระบุสาขาวิชาเดิม**

- 6) ให้นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา อนุมัติผลการทำคำร้องผ่านระบบ
- 7) นักศึกษาตรวจสอบผลการยืนยันคำร้องออนไลน์ที่เมนู “ผลการอนุมัติคำร้อง” พร้อมกับพิมพ์ใบคำร้องขอยกเว้นการเรียน ส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล

9) คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

1. นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตร โดยมีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 2.00
2. ใช้เวลาศึกษาไม่เกินระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
3. ไม่มีหนี้สินใด ๆ ค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย
4. ต้องเข้าร่วมกิจกรรมครบตามโครงสร้างกิจกรรม
5. ต้องไม่ค้าง ยืม คืน หนังสือห้องสมุด

ขั้นตอนการดำเนินการ

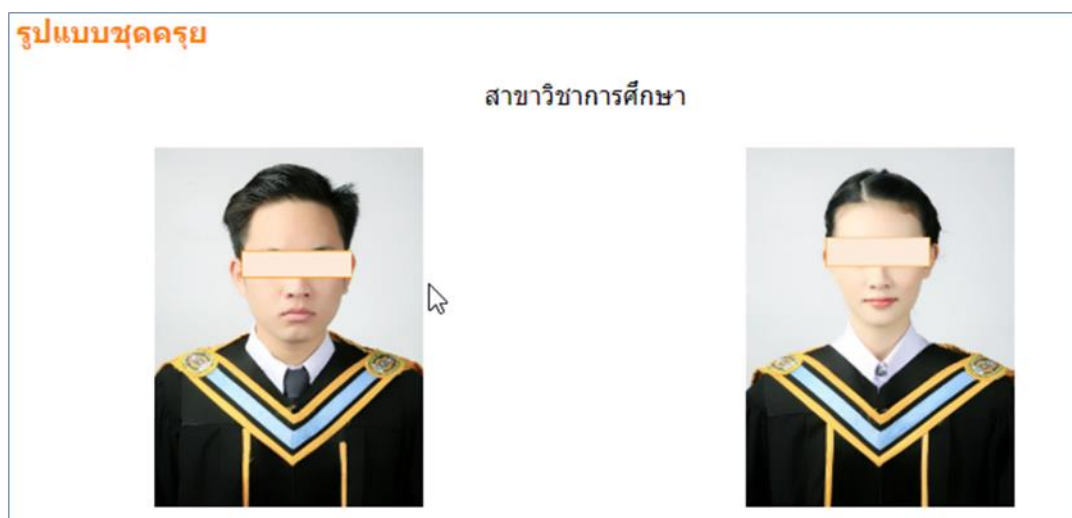
- 1) นักศึกษายืนยันคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<http://reg.cmru.ac.th/>)
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา)
- 3) นักศึกษากรอก ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่อยู่ ให้ครบทุกช่อง พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายชุดครุย แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถดูตัวอย่างรูปภาพชุดครุยปริญญาโดยคลิกที่ข้อความ “ตัวอย่างรูปภาพ”

คำร้องออนไลน์
เลือกคำร้อง: คำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อมูลส่วนบุคคล			
ชื่อ	ลลิตา	นามสกุล	ณ เชียงใหม่
E-Mail *			
ข้อมูลที่อยู่			
ที่อยู่ปัจจุบัน:			
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่		หมู่	
ตรอก/ซอย		ถนน	
จังหวัด	-	เขต/อำเภอ	-
แขวง/ตำบล	-	รหัสไปรษณีย์	
โทรศัพท์บ้าน		หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *	

นักศึกษาต้องแนบรูปถ่าย (ชุดครุย) จึงจะสามารถบันทึกคำร้องได้ **ตัวอย่างรูปถ่าย**

Choose File No file chosen - บันทึกรูปภาพ



- 4) ให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่ออนุมัติคำร้องในระบบ โดยสามารถติดตามผลการอนุมัติคำร้องที่เมนู “ผลอนุมัติคำร้อง” หลังจากที่ยาอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติในระบบแล้ว นักศึกษาจะสามารถพิมพ์คำร้องออกมาพร้อมกับใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต ให้นักศึกษานำใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต ไปชำระเงินที่กองคลัง (งานการเงิน)

ผลอนุมัติคำร้อง

ปีการศึกษา	เลขที่คำร้อง	คำร้อง	สถานะคำร้อง	หมายเหตุ	สถานะการชำระเงิน	พิมพ์เอกสาร	ยกเลิก
2/2561	3207	คำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	อนุมัติโดยที่ปรึกษา	ชำระแล้ว/ไม่มีค่าใช้จ่าย	พิมพ์ใบคำร้อง	--	
รหัสวิชา	คำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ชื่อวิชา	สถานะอนุมัติ	Sec.	วันเวลาเรียน		

หมายเหตุ : สถานะคำร้อง/ขั้นตอนการอนุมัติ
 1.ส่งรายการ (นักศึกษายื่นคำร้อง)
 2.อนุมัติโดยที่ปรึกษา (นักศึกษาพิมพ์ใบ Pay in ชำระเงิน + แบบฟอร์มคำร้อง)
 3.ดำเนินการเสร็จ

- 5) นำคำร้องมาส่งงานทะเบียนและประมวลผล

6) นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องทางเมนู ผลการอนุมัติคำร้อง โดยมีสถานะดังนี้

- เจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องแล้ว
- ไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจาก
- อนุมัติสำเร็จการศึกษา

หมายเหตุ - หลังจากที่นักศึกษาส่งคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้วให้นักศึกษาดูตามตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเอง ทุกกระยะเพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้ทันที่

- หากนักศึกษายื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษาให้นักศึกษายื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (สทป.13) อีกครั้ง หลังจากที่ลงทะเบียนครบหลักสูตร

10) คำร้องขอสอบกลางภาค/ปลายภาค

นักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณาให้สอบกลางภาคและปลายภาคจะต้องเป็นผู้มีรายชื่อในใบรายชื่อเข้าสอบและ/หรือมีสิทธิ์สอบในการสอบกลางภาคและสอบปลายภาคตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาการขอสอบของนักศึกษาที่ขาดสอบกลางภาคและปลายภาค

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบกลางภาค/ปลายภาค ในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<http://reg.cmru.ac.th/>)
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องขอสอบกลางภาค/ปลายภาค)
- 3) ระบบจะปรากฏรายวิชาที่ลงทะเบียนขึ้นมา ให้นักศึกษากรอกข้อมูลเหตุผลที่ขาดสอบ ระบุหลักฐานอื่น ๆ และเบอร์โทรศัพท์มือถือ แล้วคลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อเลือกรายวิชาที่ต้องการขอสอบ ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปแสดงในพื้นที่ “รายวิชาที่ขอสอบ” ให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง คำร้องขอสอบปลายภาค

ปีการศึกษา 2/2561

มีความประสงค์ขอสอบรายวิชาที่ขาดสอบ เนื่องจาก *

หลักฐาน อื่นๆ ระบุ *

โทรศัพท์มือถือ *

รายวิชาที่ขอสอบ

ลบ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันที่สอบ	อาจารย์
✖	GLAN1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	21	04 มี.ค. 2562 15:10 ถึง 17:10	อาจารย์วีรวิศ เลิศมยานันท์
✖	GLAN1104	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้	24	07 มี.ค. 2562 13:00 ถึง 15:00	อาจารย์เจริญศรี หินผาสุข

กรณเลือกวิชาที่ต้องการ

รายวิชาที่ลงทะเบียน

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันที่สอบ	อาจารย์
	PG 2304	การวางแผนชีวิตและอาชีพ	02	06 มี.ค. 2562 13:00 ถึง 15:00	อาจารย์ทัศนีย์ บุญแรง
	PG 2406	จิตวิทยาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	01	05 มี.ค. 2562 08:00 ถึง 10:00	อาจารย์ปัสส ฉัตรยาลักษณ์
	PG 2407	จิตวิทยาการติดต่อสื่อสารและการโน้มน้าวใจ	02	11 มี.ค. 2562 13:00 ถึง 15:00	อาจารย์จุฑารัตน์ เปลาทอง
	PG 3415	จิตวิทยาการทำงาน	01	08 มี.ค. 2562 08:00 ถึง 10:00	อาจารย์นันทกานต์ เมฆระ
	PG 3426	จริยธรรมในองค์กร	01	12 มี.ค. 2562 13:00 ถึง 15:00	อาจารย์อิทธิศักดิ์ อินทรประสิทธิ์

บันทึก

คลิกที่สัญลักษณ์เพื่อเลือกรายวิชาที่ขอสอบ

- 4) นักศึกษาตรวจสอบผลการยืนยันคำร้องออนไลน์ที่เมนู “ผลการอนุมัติคำร้อง” พร้อมกับพิมพ์ใบคำร้องขอสอบ นำไปขอความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาคณะ แล้วส่งที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาการขอสอบกลางภาคและปลายภาคของนักศึกษาพิจารณาต่อไป

ผลการอนุมัติคำร้อง

ปีการศึกษา	เลขที่คำร้อง	คำร้อง	สถานะคำร้อง	หมายเหตุ	สถานะการชำระเงิน	พิมพ์เอกสาร	ยกเลิก
ขอสอบ **นักศึกษาตรวจสอบผลได้จากเว็บไซต์ reg.cmu.ac.th**							
2/2561	1	คำร้องขอสอบปลายภาค	เข้าเกณฑ์	แต่งงาน ระหว่างวันที่ 9-10 มีนาคม 2562	ชำระแล้ว/ไม่มีค่าใช้จ่าย	พิมพ์ใบคำร้อง	--

5. คำร้องที่เป็นเอกสาร

1) การขอลาพักการเรียน/รักษาสถานภาพ

การลาพักการศึกษา

- เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วไม่สามารถมาเรียนได้ตามปกติ เช่น เจ็บป่วย ติดภารกิจเดินทางไปต่างจังหวัด/ต่างประเทศเป็นเวลานาน ถูกสั่งพักการเรียน ไปอบรม หรือ อื่น ๆ นักศึกษาสามารถลาพักการเรียนไว้ได้จนกว่าจะพร้อมกลับมาเรียนใหม่

2. ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพ (สทป.8) ผ่านความเห็นของผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา คณะ สำนักทะเบียนและประมวลผล และกองคลัง (งานการเงิน)

การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

1. เมื่อนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนใดภาคเรียนหนึ่ง นักศึกษาต้องทำการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา โดยการชำระค่าธรรมเนียม “การรักษาสถานภาพนักศึกษา”
2. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาค
3. ยื่นคำร้องขอรักษาสภาพ (สทป.8) โดยผ่านความเห็นจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา คณะ สำนักทะเบียนและประมวลผลและกองคลัง (งานการเงิน) มีค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพ (สทป.8) ได้ที่
http://www.academic.cmru.ac.th/admin_paper.php พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน
- 2) นักศึกษาขอความเห็นชอบจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และขออนุมัติจากคณบดี
- 3) นำคำร้องส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 4) นักศึกษานำคำร้องที่ผ่านความเห็นชอบไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษาที่กองคลัง (ห้องการเงิน)
- 5) นักศึกษานำคำร้องและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษาสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 6) นักศึกษานำคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ มายื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ การลาพักการศึกษา สามารถลาพักการศึกษามากกว่า 1 ภาคการศึกษาได้ แต่ไม่เกินจำนวนภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2) การขอย้ายสาขาวิชา

1. นักศึกษาสามารถขอย้ายสาขาวิชาหนึ่งไปยังอีกสาขาวิชาหนึ่งได้ โดยเป็นไปตามเกณฑ์การย้ายสาขาวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัย
2. เกณฑ์การขอย้ายสาขาวิชา
 - 1) นักศึกษาต้องมีผลการเรียนในสาขาวิชาเดิม นักศึกษาภาคปกติ ไม่น้อยกว่า 2.00
 - 2) นักศึกษาภาคพิเศษ ต้องไม่น้อยกว่า 3 ภาคเรียน (ไม่นับภาคเรียนที่ลาหรือถูกสั่งพักการเรียน)
 - 3) มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมก่อนยื่นคำร้อง ไม่ต่ำกว่า 2.00
 - 4) ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในกลุ่มวิชาเอกของสาขาวิชาใหม่ที่จะย้ายไปไม่น้อยกว่า 2 รายวิชาและมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า B
 - 5) ต้องได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาและคณะเดิมที่สังกัด และ สาขาวิชา และคณะใหม่
 - 6) มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้นักศึกษาสาขาวิชาอื่นย้ายไปสาขาวิชาในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตหรือภายในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตด้วยกัน
 - 7) การย้ายจะสมบูรณ์ได้เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมแล้ว
 - 8) เมื่อนักศึกษาย้ายไปสาขาวิชาใหม่แล้วจะขอย้ายกลับสาขาวิชาเดิมอีกไม่ได้
 - 9) ยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชา (สทป.2) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา คณะเก่า/ใหม่ ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษาดาวนโหลดคำร้องขอย้ายสาขาวิชา (สทป.2) ได้ที่
http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php
 พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน
- 2) นักศึกษานำใบคำร้องไปยื่นขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชาเดิม คณะเดิมสาขาวิชาใหม่ คณะใหม่ และสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 3) นักศึกษาติดต่อดำเนินการที่ผ่านการอนุมัติแล้วได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 4) จากนั้นนำคำร้อง ไปชำระค่าธรรมเนียมขอย้ายสาขาวิชาที่กองคลัง
- 5) นักศึกษานำคำร้องและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขอย้ายสาขาวิชา ไปถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- 6) นักศึกษานำคำร้องและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขอย้ายสาขาวิชา (ฉบับจริง) มายื่นที่ห้องสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอรับรหัสนักศึกษาและ Password ใหม่

3) การเปลี่ยนประเภทนักศึกษา

1. นักศึกษาภาคปกติสามารถขอประเภทนักศึกษาไปเป็นนักศึกษาภาคพิเศษได้ในวิชาเอกที่มีอยู่ในภาคพิเศษ ระดับเดียวกัน
2. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา (สทป.1) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา คณะ ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษาดาวนโหลดคำร้องขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา (สทป.1) ได้ที่ http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ ครบถ้วน
- 2) นักศึกษานำใบคำร้องไปยื่นขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา คณะ และสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 3) นักศึกษาติดต่อบริษัทรับคำร้องคืนได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 4) จากนั้นนำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียมขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษาที่ กองคลัง (ห้องการเงิน)
- 5) นักศึกษานำคำร้องและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขอเปลี่ยนประเภท นักศึกษาไปถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 6) นักศึกษานำคำร้องและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขอเปลี่ยนประเภท นักศึกษา (ฉบับจริง) มายื่นที่ห้องสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอรับ รหัสนักศึกษาและ Password ใหม่

4) การขอย้ายสถานศึกษา

1. เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นต้องย้ายไปศึกษาต่อที่สถาบันการศึกษาแห่งอื่น ด้วยเหตุผลย้ายกลับภูมิลำเนา ย้ายตามผู้ปกครอง ย้ายสถานที่ทำงาน นักศึกษาสามารถ ยื่นคำร้องขอย้ายไปได้โดยต้องยื่นคำร้องก่อนสอบปลายภาค
2. เมื่อนักศึกษายื่นคำร้อง สำนักทะเบียนและประมวลผล จะทำหนังสือติดต่อไปยัง สถาบันที่นักศึกษาขอย้ายไป เมื่อสถาบันแห่งนั้นมีหนังสือตอบรับว่าสามารถรับนักศึกษา

เข้าศึกษาต่อได้ นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรับหนังสือส่งตัวและผลการเรียนไปยังสถาบันแห่งนั้น

3. ยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา (สทป.11) ผ่านความเห็นของผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา คณะ สำนักหอสมุด ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้องขอย้ายสถานศึกษา (สทป.11) ได้ที่
http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php
 พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน
- 2) นักศึกษาขอความเห็นชอบจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์หัวหน้าสาขาวิชา ขออนุมัติจากคณบดี และสำนักหอสมุด
- 3) นักศึกษานำคำร้องขอย้ายสถานศึกษา มายื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง จากนั้นจะเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) เมื่อคำร้องขอย้ายสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล แล้วผู้รับผิดชอบจะจัดทำหนังสือสอบถามไปยังสถานศึกษา/สถาบันที่นักศึกษาจะย้ายไป
 - 5.1 ถ้าสถานศึกษา/สถาบัน ตอบรับ การย้ายสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบจะทำหนังสือส่งตัวให้กับนักศึกษา จากนั้นให้นักศึกษาไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอย้ายสถานศึกษาที่ห้องการเงิน ก็ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการขอย้ายสถานศึกษา
 - 5.2 ถ้าสถานศึกษา/สถาบัน ปฏิเสธ การย้ายสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบจะแจ้งให้นักศึกษาทราบ

5) การขอเอกสารการศึกษา

1. นักศึกษาสามารถขอเอกสารการศึกษาจากมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา - ใบเกรดเพื่อตรวจสอบ - ใบแทนปริญญาบัตร - ใบแทนประกาศนียบัตร	- ใบรับรองผลการเรียน (Transcript) - ใบแทนรับรองคุณวุฒิ - ใบแทนอนุปริญญาบัตร - ใบแทนสุทธิ
--	---

2. ยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการดำเนินการ

1) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

1.1 นักศึกษาดาวนโหลดคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ได้ที่

http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน

1.2 นักศึกษานำคำร้องขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษามายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่นัดหมายวัน-เวลารับเอกสาร

1.3 นักศึกษาไปชำระเงินค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาที่กองคลัง (ห้องการเงิน)

หมายเหตุ : หากไม่มารับภายใน 3 เดือน ให้เขียนคำร้องใหม่

2) ใบรับรองผลการเรียน (Transcript)

2.1 นักศึกษาดาวนโหลดคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ได้ที่

http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน

2.2 นักศึกษานำคำร้องมายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่นัดหมายวัน-เวลารับเอกสาร

2.3 นักศึกษาไปชำระเงินค่าธรรมเนียมใบรับรองผลการเรียนที่กองคลัง (ห้องการเงิน)

2.4 กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว (ก่อนปีการศึกษา 2555) นักศึกษานำรูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว ฉากหลังรูปถ่ายสีขาว ฉบบละ 2 รูป ระดับปริญญาตรีตามสาขาที่สำเร็จการศึกษา ส่วนระดับอนุปริญญา, ป.กศ., ป.กศ. ขั้นสูงตามชุดนักศึกษา รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน มายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

2.5 นักศึกษาจะมารับใบรับรองผลการเรียนได้หลังจากยื่นคำร้อง 3 วันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ : หากไม่มารับภายใน 3 เดือน ให้เขียนคำร้องใหม่

3) ใบเกรดเพื่อตรวจสอบ

ใช้ในการเทียบโอนผลการเรียน/ยกเว้นผลการเรียน กรณีสอบเข้าใหม่ หรือใช้ในการตรวจสอบรายวิชาที่เรียนหรือต้องการทราบผลการเรียนของตนเอง

3.1 นักศึกษาดาวนโหลดคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ได้ที่ http://www.academic.cmru.ac.th/admin_paper.php พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน

3.2 นักศึกษานำคำร้องขอใบเกรดเพื่อตรวจสอบ มายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่นัดหมายวัน-เวลารับเอกสาร

3.3 นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมใบเกรดเพื่อตรวจสอบที่กองคลัง (ห้องการเงิน)

หมายเหตุ : หากไม่มารับภายใน 3 เดือน ให้เขียนคำร้องใหม่

4) ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร ใบแทนอนุปริญญา ใบแทนประกาศนียบัตร ใบแทนใบสุทธิ (เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้วเท่านั้น)

4.1 ดาวนโหลดคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ได้ที่ http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน

4.2 นำคำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ, ปริญญาบัตร, อนุปริญญา, ประกาศนียบัตร, ใบสุทธิและรูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว ฉากหลังรูปถ่ายสีขาว ฉบบละ 2 รูป (เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2555) ระดับปริญญาสามชุดครุยตามสาขาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา, ป.กศ., ป.กศ.ชั้นสูง สามชุดนักศึกษา ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน มายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่นัดหมายวัน-เวลารับเอกสาร

4.3 นำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมกองคลัง (ห้องการเงิน)

หมายเหตุ - หากไม่มารับภายใน 3 เดือน ให้เขียนคำร้องขอขึ้นใหม่

6) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว

1. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวได้แก่ คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ นักศึกษาควรยื่น คำร้องขอเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของตัวนักศึกษาในเรื่อง

หลักฐานสำคัญของตนเอง เช่น บัตรประจำตัว ใบแสดงผลการศึกษา ปริญญาบัตร เป็นต้น โดยยื่นก่อนสอบปลายภาค 1 เดือน

2. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว (สทป.7) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว (สทป.7) ได้ที่ http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน
- 2) นักศึกษานำคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวไปขอความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์หัวหน้าสาขาวิชา
- 3) นักศึกษานำคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว มายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ หลังจากยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว 1 วันทำการข้อมูลจะถูกเปลี่ยนแปลง

7) การขอลาออก

1. เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นไม่สามารถเรียนให้ครบตามหลักสูตร และประสงค์จะลาออกจากสภาพนักศึกษามหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการได้ทันที การขอลาออกใช้ในกรณี ที่นักศึกษา

- 1) ต้องการสอบเข้าศึกษามหาวิทยาลัยอื่น
- 2) ต้องการสอบเข้าศึกษาในสาขาวิชาใหม่
- 3) ไม่มีเวลาศึกษา
- 4) เกเรเฉื่อยไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด
- 5) ไม่มีทุนทรัพย์

2. นักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะแล้ว สามารถลาออกโดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจาก ผู้ปกครอง

3. สถานภาพของนักศึกษาจะต้องไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้องขอลาออก (สทป.9) ได้ที่
http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php
 พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ ครบถ้วน
- 2) นักศึกษายื่นหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง (เฉพาะนักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
- 3) นักศึกษานำคำร้องขอลาออกไปเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา คณบดีที่นักศึกษาสังกัด
- 4) ส่งเอกสารตามข้อ 1-2 พร้อมผลการพิจารณาที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และสำนักทะเบียนและประมวลผลเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5) หลังจากที่นักศึกษายื่นคำร้องขอลาออก 1 วันทำการให้มารับสำเนาคำร้องขอลาออกเพื่อขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืนที่กองคลัง (ห้องการเงิน)

8) คำร้องทั่วไป

1. ใช้ในกรณีขอรับบริการทางวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ โดยยื่นได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาควรให้ข้อเสนอแนะด้วย
2. ยื่นคำร้องทั่วไป (สทป.15) โดยผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา และนำเสนอถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการดำเนินการ

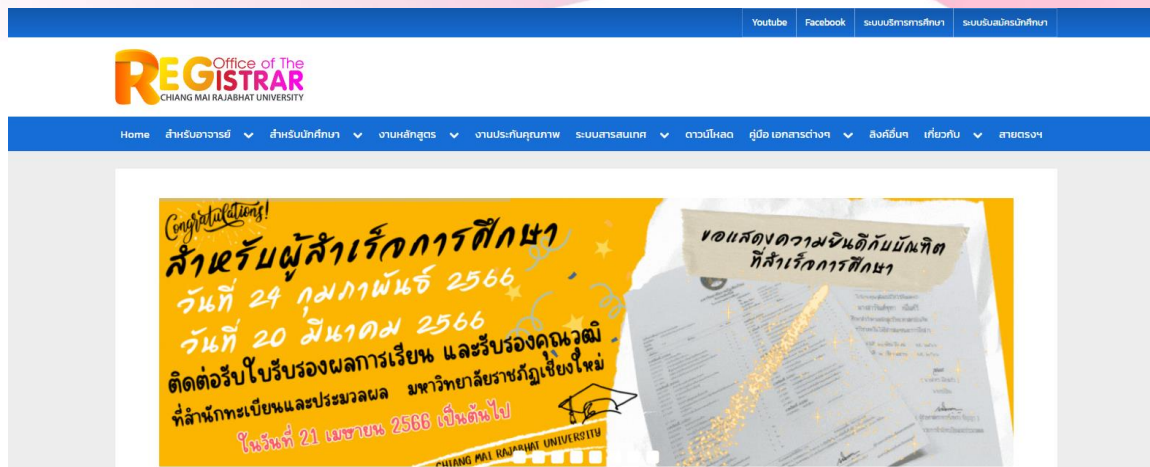
- 1) นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้องทั่วไป (สทป.15) ได้ที่
http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php
 พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน
- 2) นักศึกษานำคำร้องทั่วไปเสนออาจารย์ที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะและรับรอง
- 3) นักศึกษานำคำร้องทั่วไปมายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะพิจารณาและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเป็นรายการ

การประกาศผลการเรียน

1. มหาวิทยาลัยจะประกาศผลการเรียนทุกภาคการศึกษาทางอินเทอร์เน็ต โดยนักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนรายวิชาที่เรียนในแต่ละภาคเรียนหรือทั้งหมดได้จาก ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<http://reg.cmru.ac.th/>) และสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ส่งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทางไปรษณีย์ด้วย
2. นักศึกษาได้ผลการเรียน “I” ในรายวิชาใด จะต้องติดตามและพบอาจารย์ผู้สอน ในรายวิชานั้นทันทีเพื่อดำเนินการแก้ผลการเรียน “I” ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผลการเรียน “I” หากพ้นกำหนดงานทะเบียนและวัดผล จะเปลี่ยนเป็น “F” หรือ “U” แล้วแต่กรณี
3. นักศึกษาที่มีสิทธิสอบปลายภาคแต่ขาดสอบจะได้ผลการเรียน “M” และจะต้อง ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาการขอสอบของนักศึกษา ที่ขาดสอบกลางภาคและปลายภาค ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้สอบจะต้องดำเนินการให้ เรียบร้อยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดงานทะเบียนและวัดผลจะปรับเป็น “F” หรือ “U” แล้วแต่กรณี

6. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษา

นักศึกษาสามารถใช้บริการผ่านเว็บไซต์ <http://www.academic.cmru.ac.th/>



ในส่วนของการบริการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาจะประกอบไปด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ปฏิทินวิชาการ
- ระบบบริการการศึกษาออนไลน์
- คู่มือนักศึกษา
- ข่าวประกาศ สทป.

1. ปฏิทินวิชาการ จะแสดงรายละเอียดของกิจกรรมทางวิชาการทุกเดือนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติตามกำหนดการต่าง ๆ ในปฏิทินวิชาการอย่างเคร่งครัด

 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566		
เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการ และการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการทั้งปวง และเพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการในด้านวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงกำหนดปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตร ยกเว้นหลักสูตรที่จัดการศึกษาโดยวิทยาลัยนานาชาติ ประจำปีการศึกษา 2566 ไว้ดังนี้		
กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
กำหนดการลงทะเบียน ภาคการศึกษาที่ 1/2566		
นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	พ. 19 เม.ย. 66	ศ. 19 พ.ค. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 22 พ.ค. 66	จ. 5 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 62-65 พบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษาที่ 1/2566	จ. 29 พ.ค. 66	อา. 4 มิ.ย. 66
สัปดาห์การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต ภาคปกติ และภาคพิเศษ	อ. 6 มิ.ย. 66	อ. 13 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 63 (ยกเว้นหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต) และนักศึกษาค้างชั้น	อ. 6 มิ.ย. 66	พ. 7 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 64 และนักศึกษาค้างชั้น	พ. 8 มิ.ย. 66	ศ. 9 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 65 และนักศึกษาค้างชั้น	ส. 10 มิ.ย. 66	อา. 11 มิ.ย. 66

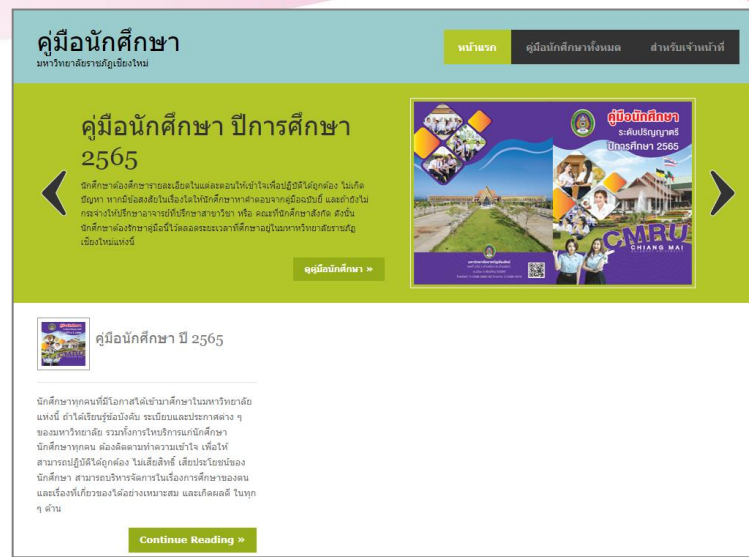
2. ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ เป็นระบบที่ครอบคลุมตั้งแต่การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่จนสำเร็จการศึกษา รวมถึงระบบคำร้องออนไลน์สำหรับนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ซึ่งมีเมนูการใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ดังนี้

เมนูหลัก	เมนูย่อย	คำอธิบาย
1. ประวัตินักศึกษา		บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาเพิ่มเติม
2. ลงทะเบียน		หน้าจอสำหรับทำรายการลงทะเบียน 1) คลิกปุ่มดึงรายวิชาจากแผน หรือ 2) สามารถคลิกปุ่มค้น เพื่อค้นหารายวิชาทั้งหมดตามปี/ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน **รายวิชาที่นักศึกษาเลือกลงทะเบียนได้จะแสดงสัญลักษณ์ให้นักศึกษาเลือกได้**
	แสดงหลักสูตร	แสดงรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร กรณีที่มีรายวิชาเปิดตามโครงสร้างสามารถเลือกรายวิชาลงทะเบียนได้จากหน้าจอ
	ค้นหารายวิชา	ค้นหา/ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดในปี/ภาคการศึกษาที่เปิดให้ลงทะเบียน
	คำนวณค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการลงทะเบียนได้ก่อนยืนยันรายการลงทะเบียน
	แสดงตารางเรียน/สอบ	แสดงข้อมูลตารางเรียน/สอบ ของรายวิชาที่เลือกลงทะเบียนก่อนยืนยันรายการลงทะเบียน
	แผนการเรียน	ตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
	ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียน	ตรวจสอบและยืนยันการลงทะเบียน **ต้องคลิกปุ่มยืนยันการลงทะเบียน**

เมนูหลัก	เมนูย่อย	คำอธิบาย
3. ผลการลงทะเบียน		แสดงผลการลงทะเบียนในแต่ละปี/ภาคการศึกษา
	คะแนน	ตรวจสอบคะแนนในรายวิชาที่เรียนได้ โดยข้อมูลจะแสดงตามที่ผู้สอนต้องการแสดงเท่านั้น
4. ตารางเรียน/ สอบนักศึกษา		แสดงข้อมูลตารางเรียน/สอบ ในแต่ละปี/ภาคการศึกษา
5. ภาระค่าใช้จ่ายทุน		แสดงข้อมูลภาระหนี้สินที่ค้างชำระค่าลงทะเบียน/ ตรวจสอบข้อมูลทุนการศึกษาที่ได้รับ
6. ผลการศึกษา		แสดงข้อมูลผลการศึกษาในปี/ภาคการศึกษา
7. ตรวจสอบจบ		แสดงผลการศึกษาเทียบตามโครงสร้างหลักสูตร สามารถเลือกแสดงได้ 3 แบบ - แสดงข้อมูลแบบสรุป - แสดงรายละเอียดทั้งหลักสูตร - แสดงเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียน
8. คำร้อง ออนไลน์		เมนูสำหรับคำร้องออนไลน์ ได้แก่ - ขอบัตรรายวิชา - ขอลงทะเบียนเรียนร่วม (ข้ามประเภทนักศึกษา) - ขอลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด - ขอลงทะเบียนในรายวิชาที่จำนวนรับเต็ม - ขอยกเลิกรายวิชา - ขอเทียบโอนรายวิชาภายในมหาวิทยาลัย - ขอยกเว้นรายวิชาภายในมหาวิทยาลัย - ขอยกเว้นรายวิชาต่างสถาบัน

เมนูหลัก	เมนูย่อย	คำอธิบาย
		- ขอสำเร็จการศึกษา - ขอสอบกลางภาค/ปลายภาค โดยนักศึกษาสามารถยื่นคำร้องตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา
9. ผลอนุมัติคำร้อง		ตรวจสอบผลอนุมัติรายการคำร้อง
10. Regist/ประวัติเข้าร่วมกิจกรรม		ตรวจสอบประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม
11. ตรวจสอบกิจกรรม		ตรวจสอบการผ่านกิจกรรมตามโครงสร้างกิจกรรม
12. สมัครเข้าร่วมกิจกรรม		ยื่นสมัครเข้าร่วมกิจกรรมออนไลน์
13. แผนการเรียน		ตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
14. ค้นหารายวิชา		ค้นหาข้อมูลรายวิชาที่เปิดในแต่ละปี/ภาคการศึกษา
15. ค้นหาตารางเรียน		ค้นหาข้อมูลตารางเรียนในแต่ละปี/ภาคการศึกษา
16. ค้นหาตารางสอน		ค้นหาข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละปี/ภาคการศึกษา
17. ค้นหาตารางการใช้ห้อง		ค้นหาข้อมูลการใช้ห้องเรียนในแต่ละปี/ภาคการศึกษา
18. เสนอความคิดเห็น		ส่งข้อความไปยังอาจารย์
19. ประวัติเข้าใช้ระบบ		แสดงประวัติการเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์

3. คู่มือนักศึกษา นักศึกษาสามารถอ่านข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยได้จากคู่มือนักศึกษาตามปีการศึกษาที่เข้าเรียน



4. บริการข่าวสารของ สทป. เป็นการประกาศข่าวสารทางด้านวิชาการที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งนักศึกษาควรเข้ามาติดตามอ่านประกาศข่าวสารที่ทางสำนักทะเบียนและประมวลผลได้ประกาศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการปฏิบัติตนและสามารถทำตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้ผ่านเว็บไซต์ <http://reg.cmru.ac.th/> หรือ <http://www.academic.cmru.ac.th/>

:: ข่าวประชาสัมพันธ์ ::

 ประกาศผลการพิจารณาขอสอบปลายภาค 2/2565 ภาคปกติและภาพพิเศษ อ่านต่อ	 ประกาศผลการพิจารณาขอสอบกลางภาค 2/2565 วิทยาลัยนานาชาติ อ่านต่อ	 ปิดรับสมัครผู้สำเร็จการศึกษา วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2566 วันที่ 20 มีนาคม 2566 ติดต่อรับใบรับรองผลการเรียน และใบรับรองคุณวุฒิ ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในวันที่ 22 เมษายน 2566 เป็นต้นไป ประกาศสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 และ 20 มีนาคม 2566 อ่านต่อ	 ประกาศสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในวันที่ 27 มกราคม 2566 อ่านต่อ
---	---	---	---



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 Chiang Mai Rajabhat University

ระบบบริการการศึกษา

เมนูหลัก
 เข้าสู่ระบบ
 วิชาที่เปิดสอน
 ปฏิทินการศึกษา
 ค้นหาข้อมูลนักศึกษาและ
 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
 รายวิชาแทน (วิชาเทียบ)
 รายวิชาแทนต่างสถาบัน
 ตารางสอนอาจารย์
 ค้นหาตารางการใช้ห้อง
 หลักสูตรที่เปิดสอน
 คอสมอคาถา
 จำนวนนักศึกษารายวัน
 จำนวนนักศึกษาดำเนินเรียน
 เมนูการใช้งานนักศึกษา
 คู่มือลงทะเบียนนักศึกษา
 คู่มือลงทะเบียนนักศึกษา
 English Version
 คู่มือการขอสำเร็จการศึกษา
 ออนไลน์
 ระบบสารสนเทศสำหรับผู้
 ปกครอง

ประกาศเรื่อง

- ประกาศสำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 และ 20 มีนาคม 2566 (ด่วนที่สุด)

สามารถติดต่อรับใบผลการเรียนและใบรับรองคุณวุฒิที่สำนักทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2566 เป็นต้นไป ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนติดต่อบริการรับรองผลการเรียนและใบรับรองคุณวุฒิ ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลง จะแจ้งให้ทราบภายหลัง



ประกาศโดย สำนักทะเบียนและประมวลผล วันที่ประกาศ 30 มีนาคม 2566
- กำหนดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 3/2565 (ด่วนที่สุด)
 

7. การให้บริการข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตด้านอื่น ๆ

1. Facebook ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

เป็นบริการสาธารณะที่สามารถเข้าถึงนักศึกษาและบุคคลทั่วไปได้เป็นอย่างดี โดยสามารถติดต่อสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับงานวิชาการ การรับสมัครนักศึกษาใหม่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องผู้สอบถามต้องใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น หากมีถ้อยคำที่ไม่เหมาะสมผู้ดูแลระบบจะทำการลบและจำกัดการเข้าใช้งานทันที



2. ระบบสารสนเทศสำหรับสมาร์ทโฟน บนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

เป็นบริการระบบสารสนเทศบนอุปกรณ์สมาร์ทโฟน เพื่อตรวจสอบตารางเรียน - ตารางสอบที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน ตรวจสอบผลการเรียน เป็นรายภาคการศึกษา ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึง ภาคการศึกษาปัจจุบัน

- iOS สามารถดาวน์โหลดผ่าน App Store แล้วค้นหาคำว่า “regcmru” โดยไม่เสียค่าบริการ
- Android สามารถดาวน์โหลดผ่าน Play Store แล้วค้นหาคำว่า “regcmruapp” โดยไม่เสียค่าบริการ



แนวปฏิบัติและการให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา

1. ด้านการบริการนักศึกษา

จัดสวัสดิการและบริการต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา เพื่อช่วยให้นักศึกษาศึกษาเล่าเรียนอย่างมีความสุขตลอดที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยจนสำเร็จการศึกษา

1. งานบริการนักศึกษา ประกอบด้วย

1.1 บริการสุขภาพนักศึกษา

จัดให้มีห้องพยาบาล เพื่อบริการสุขภาพ ณ อาคาร 3 ชั้น 1 โดยให้บริการพยาบาลเบื้องต้น สำหรับผู้ป่วยที่เจ็บป่วยเล็กน้อย ต้องการยาเพื่อบรรเทาหรือนอนพักผ่อน สามารถใช้บริการในเวลาดังนี้

- วันจันทร์ – วันพฤหัสบดี และวันอาทิตย์ เปิดทำการ 08.00 – 16.00 น.
- วันศุกร์ – วันเสาร์ เปิดทำการ 08.00 – 20.00 น.

1.2 ประกันอุบัติเหตุ

มหาวิทยาลัยได้ห่วงใยในเรื่องสุขภาพของนักศึกษาเพราะเป็นสิ่งที่สำคัญ นักศึกษาสามารถเลือกทำประกันอุบัติเหตุด้วยความสมัครใจ เพื่อเป็นสวัสดิการในการดูแลสุขภาพให้แก่ตนเอง

- 1) จำนวนเงินเอาประกัน กรณีค่ารักษาพยาบาลต่อครั้งรายละเอียดไม่น้อยกว่า 15,000 บาท
- 2) จำนวนเงินเอาประกันกรณีเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุรายละเอียดไม่น้อยกว่า 170,000 บาท
- 3) จำนวนเงินเอาประกัน กรณีทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร รายละเอียดไม่น้อยกว่า 170,000 บาท
- 4) จำนวนเงินเอาประกันกรณีสูญเสียมือเท้าสายตา2ส่วนรายละเอียดไม่น้อยกว่า 170,000 บาท
- 5) จำนวนเงินเอาประกันกรณีสูญเสียมือเท้าสายตา1ส่วนรายละเอียดไม่น้อยกว่า 102,000 บาท
- 6) จำนวนเงินเอาประกัน กรณีเสียชีวิตเนื่องจากการขับขี่ หรือประสบอุบัติเหตุจากการซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ รายละเอียดไม่น้อยกว่า 170,000 บาท
- 7) จำนวนเงินเอาประกัน กรณีเสียชีวิตเนื่องจากถูกฆาตกรรม หรือลอบทำร้าย รายละเอียดไม่น้อยกว่า 170,000 บาท
- 8) จำนวนเงินเอาประกัน กรณีเสียชีวิตจากโรคร้ายไข้เจ็บที่ไม่ใช่อุบัติเหตุ (ค่าปลงศพ) ไม่น้อยกว่า 35,000 บาท
- 9) ให้ความคุ้มครองตามกรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุ อบ.1 เป็นอย่างต่ำ
- 10) ให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุทุกสถานที่ ตลอด 24 ชั่วโมง
- 11) กรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุเริ่มคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2562 เวลา 12.01 น. ถึงวันที่ 1 มิถุนายน 2563 เวลา 12.00 น.

ขั้นตอนการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน เนื่องจากอุบัติเหตุ

1. หากนักศึกษาประสบอุบัติเหตุให้เข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลที่เครือข่ายที่บริษัทประกันกำหนด โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
2. กรณีไม่ใช่โรงพยาบาลเครือข่ายที่บริษัทกำหนด ให้นักศึกษาสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลก่อน แล้วนำหลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - 2.1 แบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน จำนวน 1 ฉบับ (ขอรับได้ที่กองพัฒนานักศึกษา)
 - 2.2 ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.3 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.4 สำเนาบัตรนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.5 สำเนาบัญชีธนาคาร (หน้าที่มีเลขที่บัญชี) จำนวน 1 ฉบับ ติดต่อกับหน่วยบริการสุขภาพและประกันอุบัติเหตุ กองพัฒนานักศึกษา

1.3 แนวทางการศึกษาและอาชีพ

การให้คำปรึกษา เพื่อช่วยเหลือนักศึกษา ให้สามารถปรับตัวและมีความสุขกับการศึกษาเล่าเรียน โดยการรับฟังปัญหา แก้ไขปัญหา ตลอดจนให้คำปรึกษาในด้านการเรียน ครอบครัว เพื่อน อาจารย์ การเงิน สุขภาพ หรือ เรื่องอื่น ๆ ที่นักศึกษามีความคับข้องใจ ไม่สามารถตัดสินใจหรือแก้ปัญหาได้ด้วยตนเองสามารถขอรับคำปรึกษาได้

การอบรมและแนะแนวอาชีพ นักศึกษาที่มีความประสงค์จะมีรายได้เสริมระหว่างเรียน หรือกำลังจะสำเร็จการศึกษา สามารถติดต่อและขอทราบข้อมูลได้ โดยมีการประสานสถานประกอบการมารับสมัครงาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน จัดฝึกอบรมอาชีพอิสระ เพื่อสร้างธุรกิจต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาที่สนใจ

นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ มหาวิทยาลัยมีนโยบาย ช่วยเหลือนักศึกษาที่ต้องการหารายได้เสริมระหว่างเรียน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
2. สามารถปฏิบัติงานได้ทุกอย่าง ตามที่หน่วยงานมอบหมาย อาทิ ธุรกิจการพิมพ์เอกสาร รับส่งหนังสือ จัดสถานที่ ลงทะเบียน เตรียมเอกสาร ภาคสนาม คอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ

เกณฑ์การพิจารณา

1. เป็นนักศึกษาที่มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
2. เป็นนักศึกษาที่ต้องการหารายได้ระหว่างเรียน

ค่าตอบแทน

เดือนละไม่เกิน 3,000 บาท / คน / เดือน / ชั่วโมงละ 30 บาท

อำนวยความสะดวก กำกับดูแลนักศึกษาทุนจากมูลนิธิ บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ เช่น ทุนกรุงเทพมหานคร ไฟฟ้า ทุนพระเมตตาสมเด็จย่า ทุนท่านน้อยเปาโรหิตย์ และทุนอื่น ๆ ตลอดจนจัดหาทุนให้กับนักศึกษาที่มีความลำบากและขาดแคลนทุนทรัพย์

1.4 นักศึกษาวิชาทหาร และผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

นักศึกษาชายที่ต้องการผ่อนผันการเข้ารับตรวจเลือกเป็นทหารกองประจำการ เมื่อได้รับหมายเรียก (สด.35) หากไม่ต้องการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ ในขณะที่กำลังศึกษาอยู่ ให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารได้ ในช่วงเดือนกันยายน – มกราคมของทุกปี โดยจะประกาศให้นักศึกษายื่นคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ได้ที่ฝ่ายวิชาทหาร กองพัฒนานักศึกษา มีหลักฐานที่ต้องจัดเตรียม ดังนี้

1. สำเนาใบสำคัญ สด.9	จำนวน 2 ชุด
2. สำเนาหมายเรียก สด.35	จำนวน 2 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 2 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 2 ชุด
5. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา	จำนวน 2 ชุด
6. สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือก สด.43	จำนวน 2 ชุด

(กรณีที่นักศึกษาเคยรับการผ่อนผันจากสถานศึกษาเดิม)

นักศึกษาวิชาทหาร

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเรียนวิชาทหารต่อชั้นปีที่ 3, 4 และ 5 สามารถส่งคำร้องได้ที่ กองพัฒนานักศึกษา โดยจะเรียนและฝึกที่มหาวิทยาลัยทุกวันเสาร์ และฝึกตามห้วงเวลาที่ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 33 และศูนย์การฝึกเขาชนไก่ จังหวัดกาญจนบุรีกำหนด เมื่อเรียนจบชั้นปีที่ 5 และสำเร็จการศึกษา ในระดับปริญญาตรี หรืออนุปริญญา จะได้รับการแต่งตั้งยศเป็นว่าที่ร้อยตรี

1.5 บริการจดหมาย ธนาณัติ และพัสดุ

นักศึกษาติดต่อรับจดหมาย ธนาณัติ และพัสดุ ได้ที่ฝ่ายบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ในกรณีมีธนาณัติ จดหมายหรือพัสดุ ส่งถึงนักศึกษาโดยระบุให้ส่งมาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้นักศึกษาติดต่อรับพร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา

1.6 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

คุณสมบัติผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน ลักษณะที่ 1

1) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

2) เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ หมายความว่า ผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาท ต่อปี รายได้ต่อครอบครัวพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

2.1) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

2.2) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของผู้ปกครองในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดามารดา

2.3) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของคู่สมรสในกรณีที่ผู้ขอกู้ยืมได้ทำการสมรสแล้ว

3) มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

3.1) เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถาบันการศึกษา

3.2) เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถาบันการศึกษาชั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาจิน หรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิง เรืองรมย์เป็นอาจิน เป็นต้น

3.3) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัดการควบคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงหรือ ส่วนราชการอื่น ๆ ทบวงมหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ

3.4) ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใด ๆ มาก่อน

3.5) ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างการศึกษา

3.6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.7) ไม่เป็นหรือเคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.8) ต้องมีอายุในขณะที่ยื่นขอโดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปีรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี

4) ผู้กู้ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 ตลอดปีการศึกษา

5) มีหลักฐานการเข้าร่วมดำเนินโครงการจิตอาสา อย่างน้อย 1 กิจกรรมต่อหนึ่งภาคการศึกษา (ผู้กู้ยืมต้องเข้าร่วมโครงการจิตอาสาไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงต่อหนึ่งภาคการศึกษา)

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินจากกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา นักเรียน นักศึกษา ต้องยื่นขอกู้ยืมผ่านระบบ E-Studentloan ทาง www.studentloan.or.th ตามปฏิทินเวลาที่กองทุนฯ กำหนด โดยต้องดำเนินการตามขั้นตอนลงทะเบียนรับรหัสผ่านและยื่นแบบคำขอกู้ยืมโดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนเป็น username



หมายเหตุ : สำหรับภาคการศึกษาต่อไป ผู้กู้ยืมและสถานศึกษาจะดำเนินการเฉพาะขั้นตอนที่มีเครื่องหมาย * เท่านั้น

1.7 การกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

คุณสมบัติผู้กู้ยืม ลักษณะที่ 2

- 1) ผู้ขอรับทุนต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - 1.1) มีสัญชาติไทย
 - 1.2) อายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 มกราคม 2557
 - 1.3) เป็นผู้รับทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืนในปีการศึกษา 2555 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.4) เป็นนักเรียนรายใหม่ที่ขอรับทุนเพื่อเข้าศึกษาในชั้นปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2556 ที่มีผู้กู้ยืมเงินรายเก่าของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) หรือเป็นนักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ที่เปลี่ยนระดับจากชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่าทั้งสายสามัญและสายอาชีพเป็นระดับอาชีวศึกษาชั้นสูงหรือเทียบเท่าระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่า ในปีการศึกษา 2556
 - 1.5) นักศึกษาในสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ตอรับให้เข้าศึกษา โดยผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
 - 2) นักศึกษาผู้มีสิทธิขอรับทุนจะต้องศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการเงินกู้เพื่อการศึกษาที่ผูกพันรายได้ในอนาคตตามประกาศของสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 3) นักศึกษาผู้มีสิทธิขอรับทุนจะต้องศึกษาในระดับการศึกษาและหลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชา ดังนี้
 - 3.1) ระดับการศึกษา ระดับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
 - 3.2) หลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชา เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดหลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักและมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคน สำหรับนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการปีการศึกษา 2556 พ.ศ. 2556
 - 4) นักศึกษาสามารถขอรับทุนได้เพียงหนึ่งหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาไม่เกินอัตราค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ตามจำนวนปีที่กำหนดไว้แต่ละหลักสูตร
- กรณีที่ผู้ขอรับทุนมีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนจากหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ขอรับทุนขอรับทุนได้เฉพาะค่าเล่าเรียนส่วนต่างเท่านั้นทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี หน่วย:บาท/ปีการศึกษา

กลุ่มสาขาวิชา	อัตราสูงสุด
สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	60,000
ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	70,000
วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	70,000
เกษตรศาสตร์	70,000
สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	90,000
แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	200,000

5) นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับค่าครองชีพ ต้องเป็นผู้มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี และให้ได้รับค่าครองชีพในอัตราเดือนละ 2,400 บาท

การพิจารณารายได้ครอบครัว ให้ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบรายได้ครอบครัวที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหารสถานศึกษาที่นักศึกษาผู้ขอรับทุนศึกษาอยู่ได้รับรองไว้แล้ว ตามหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

5.1) รายได้รวมของนักศึกษาผู้ขอรับทุนรวมกับรายได้ของบิดาและมารดา กรณีที่บิดา มารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองไม่ใช่บิดา มารดา

5.2) รายได้รวมของนักศึกษาผู้ขอรับทุนรวมกับรายได้ของผู้ปกครองในกรณีที่ใช้ อำนาจปกครองไม่ใช่บิดา มารดา

5.3) รายได้รวมของนักศึกษาผู้ขอรับทุนรวมกับรายได้ของคู่สมรสในกรณีที่ผู้ขอรับทุนสมรสแล้ว

6) นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะขอรับทุนให้ยื่นคำขอผ่านระบบที่สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจัดทำไว้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

7) นักศึกษาที่ประสงค์จะขอรับทุน หรือผู้รับทุน (ผู้กู้ยืมเงิน) รับรองว่าจะปฏิบัติ ดังนี้

7.1) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมตรงกับความเป็นจริง

7.2) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการของคณะกรรมการตลอดระยะเวลาที่ขอรับทุน

7.3) ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง และต้องเก็บรักษาหีสน้ำที่ที่ได้รับจากกองทุนเพื่อการศึกษาไว้เป็นความลับ หากผู้ใดยินยอมให้

บุคคลอื่นดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แทน ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการด้วยตนเอง

7.4) แจ้งการเปลี่ยนชื่อ ย้ายที่อยู่หรือย้ายสถานศึกษา และจบการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเปลี่ยนชื่อ ย้ายที่อยู่ ย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ต่อผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

7.5) แจ้งสภาพการเป็นนักศึกษาทุกปีที่ได้รับทุน (ผู้กู้ยืมเงิน) ไม่ได้รับทุน แต่ยังคงศึกษาอยู่ ต่อผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

7.6) หน้าที่อื่น ตามที่คณะกรรมการกำหนด

8) กองทุนเพื่อการศึกษา จะจ่ายทุนการศึกษาแบบต้องใช้จ่ายให้ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

8.1) ค่าเล่าเรียน จ่ายให้สถานศึกษาที่ผู้รับทุน (ผู้กู้ยืมเงิน) โดยตรงโอนเข้าบัญชีชื่อ “กรอ.(ระบุชื่อสถานศึกษา)” ของกองทุนเพื่อการศึกษา กระทรวงการคลังตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อการศึกษาเรื่อง การกำหนดหน้าที่ วิธีปฏิบัติ และความรับผิดชอบของสถานศึกษาที่เข้าร่วมกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) ปีการศึกษา 2556 พ.ศ. 2556

8.2) ค่าครองชีพ จ่ายให้นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับค่าครองชีพผู้รับทุน (ผู้กู้ยืมเงิน) โดยโอนเข้าบัญชีของผู้รับทุน (ผู้กู้ยืมเงิน) ตามที่ได้แจ้งให้แก่กองทุนเพื่อการศึกษา

9) ผู้กู้ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 ตลอดปีการศึกษา

10) มีหลักฐานการเข้าร่วมดำเนินโครงการจิตอาสา อย่างน้อย 1 กิจกรรมต่อหนึ่งภาคการศึกษา (ผู้กู้ยืมต้องเข้าร่วมโครงการจิตอาสาไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงต่อหนึ่งภาคการศึกษา)

ขั้นตอนการดำเนินการของผู้ขอรับทุน กรอ. ในระบบ E-Studentloan



หมายเหตุ : สำหรับภาคการศึกษาต่อไป ผู้กู้ยืมและสถานศึกษาจะดำเนินการเฉพาะขั้นตอนที่มีเครื่องหมาย * เท่านั้น

2. หนังสือรับรอง

การออกหนังสือรับรองความประพฤติ และหนังสือรับรองอื่น ๆ ออกให้เฉพาะนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ เพื่อใช้ในการขอรับทุน สมัครงาน เป็นหลักฐานทางคดี เพื่อประกอบการพิจารณาในชั้นศาล หรืออื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

หลักฐานประกอบยื่นคำร้องขอใบรับรอง

- 1) รูปถ่ายนักศึกษาแต่งกายถูกต้องตามระเบียบ ภาพสี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
 - 2) สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- หมายเหตุ สามารถยื่นคำร้องได้ที่ฝ่ายวินัยนักศึกษา

1.8 กองทุนช่วยเหลือนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดตั้งกองทุนช่วยเหลือนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อสนับสนุน และให้การช่วยเหลือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ขาดแคลนหรือประสบปัญหาทุนทรัพย์ให้สามารถศึกษาจนสำเร็จการศึกษา

สามารถติดตามข่าวสารของกองพัฒนานักศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <http://www.sdd.cmru.ac.th/>



๗๒๗๒๗๒๗๒๗๒๗๒

2. งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

2.1 กิจกรรมนักศึกษา

กิจกรรมนักศึกษามีส่วนสำคัญในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งความรู้ด้านวิชาการ วิชาชีพและวิชาชีพชีวิตสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข เป็นการพัฒนานักศึกษาให้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างแก่สังคม มีความเสียสละใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นโดยส่งเสริมให้นักศึกษาจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ผ่านสาขาวิชา คณะ องค์กรนักศึกษา สภานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา ระดับคณะ และวิทยาลัย

2.2 การพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษาได้วางระบบและกลไกการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพเรียนอย่างมีความสุข ภายใต้สภาพแวดล้อม โครงสร้างพื้นฐาน การบริการและสวัสดิการของนักศึกษาที่จำเป็นในการดำรงชีวิต เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยต่อไป เช่น การพัฒนานักศึกษาในด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านวินัยขั้นพื้นฐาน ด้านจิตอาสา จิตสำนึก ด้านความพร้อมในการเรียนและการใช้ชีวิตที่เกิดประโยชน์ในระดับอุดมศึกษา

2.3 กีฬาและนันทนาการ

ส่งเสริมให้นักศึกษาได้ดูแลสุขภาพของตนเองให้ดีให้มีการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ ไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด โดยผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กีฬาคณะกีฬาน้องใหม่ ตลอดจนสนับสนุนให้นักศึกษา ที่มีความสามารถทางด้านกีฬาสมัครเข้าเป็นนักกีฬาของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ ทั้งระดับภาคประเทศ และนานาชาติ

2.4 โครงการหรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษา สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีนโยบายที่ชัดเจนในการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าของประเทศมีความรู้ความสามารถมีหลักคิดและทักษะทางวิชาการและวิชาชีพมีคุณลักษณะพร้อมด้านคุณธรรมและจริยธรรมมีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง พร้อมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงาม และพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ในอนาคตที่เรียกว่า “เก่ง ดี และมีความสุข” อย่างมีคุณภาพ

ดังนั้น เพื่อให้ศึกษามีคุณลักษณะดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงจัดเสริมสร้างประสบการณ์ภายใน และภายนอกห้องเรียน เพื่อพัฒนานักศึกษาสู่การเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพมหาวิทยาลัยเล็งเห็นว่ากิจกรรมนักศึกษาจะเป็นส่วนเสริมเติมเต็มคุณลักษณะความเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ให้แก่นักศึกษา โดยนักศึกษามีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ บนพื้นฐานความเชื่อที่ว่า จะทำให้นักศึกษามีทักษะชีวิตซึ่งจะเป็นประสบการณ์ที่มีความสำคัญต่อการใช้ชีวิตในอนาคต ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา และเพื่อให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ทุกคน ทุกวิทยาเขตได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ นอกชั้นเรียนที่เท่าเทียมกัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้นักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

ราชภัฏเชียงใหม่ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาโดยถือเป็นเรื่องหนึ่งของ การอนุมัติปริญญาบัตร โดยผ่านกระบวนการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และหวังว่าบัณฑิตของมหาวิทยาลัยในอนาคตจะเป็นบัณฑิตที่เปี่ยมด้วยความรู้และคุณธรรม มีศักยภาพที่พอเพียงต่อการใช้ชีวิตภายใต้สภาวะการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่ เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่า มีส่วนช่วยเกื้อหนุนการพัฒนาประเทศ และเพื่อให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาโดยถ้วนหน้ากัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย ทุกหลักสูตรตามประกาศของมหาวิทยาลัย

2.5 ระบบกิจกรรม

ขั้นตอนการ Regist / ประวัติเข้าร่วมกิจกรรม

1. Log In เข้าสู่ระบบ (www.reg.cmru.ac.th)
2. คลิกที่เมนู “Regist / ประวัติเข้าร่วมกิจกรรม”
3. กรอก Serial Key
4. กดปุ่ม “ลงทะเบียน”

ขั้นตอนการตรวจสอบการผ่านกิจกรรม

1. Log In เข้าสู่ระบบ (www.reg.cmru.ac.th)
2. คลิกที่เมนู “ตรวจสอบการผ่านกิจกรรม”

ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมกิจกรรม

1. Log In เข้าสู่ระบบ (www.reg.cmru.ac.th)
2. คลิกที่เมนู “สมัครเข้าร่วมกิจกรรม”
3. เลือกกิจกรรมที่สนใจเข้าร่วม
4. กดปุ่ม “ลงทะเบียน”

ตอนที่ 3

คำถามที่พบบ่อย
ที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรรู้



หมวด

ทะเบียนประวัติ

01

Q : บัตรนักศึกษาหายชำรุด/สูญหาย ต้องทำอย่างไร ??

A : ติดต่อขอรับแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาใหม่ที่สำนักทะเบียนฯ

- กรณีที่เป็นนักศึกษาภาคปกติ นำแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาใหม่
ติดต่อที่ธนาคารไทยพาณิชย์
- กรณีที่เป็นนักศึกษาภาคพิเศษ นักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ
และนักศึกษามหาวิทยาลัย นำแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาใหม่
ติดต่อที่ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

02

**Q : เข้าใช้ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ไม่ได้ เนื่องจากลืมรหัสผ่าน
ต้องทำอย่างไร**

**A : ให้นักศึกษาติดต่อสำนักทะเบียนฯ ด้วยตนเอง
เพื่อขอทราบรหัสผ่านใหม่**



หมวด

ทะเบียนประวัติ

03

Q : ต้องการขอเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว เช่น ที่อยู่ ชื่อ สกุล ต้องทำอย่างไร

A : ให้อาจารย์ให้คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว (สทป.7)

เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา แล้วนำคำร้อง
ส่งที่สำนักทะเบียนฯ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง
เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน



หมวด

การเทียบโอน-ยกเว้น



01

Q : การเทียบโอนรายวิชาหรือการยกเว้นผลการเรียน มีความแตกต่างกันอย่างไร และต้องทำอย่างไรบ้าง

A : 1. การเทียบโอนใช้สำหรับ นศ. ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่และกลับมาศึกษาใหม่ โดยต้องไม่เคยถูกสั่งไว้พักสภาพการเป็นนักศึกษา ยกเว้นการลาออก มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.00 ต้องโอนรายวิชามาทุกวิชาที่เคยศึกษามา โดยไม่จำกัดหน่วยกิตที่ขอเทียบโอน

2. การยกเว้นผลการเรียนใช้สำหรับ นศ. ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่แล้วถูกสั่งพักสภาพหรือลาออก แล้วกลับมาศึกษาในสาขาวิชาใหม่ และ นศ. ต่างสถาบัน ซึ่งการยกเว้นจะนำผลการเรียนที่ได้ระดับคะแนนตั้งแต่ C ขึ้นไปมาทำการยกเว้นการเรียน ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตที่ขอยกเว้นจะต้องไม่เกินจำนวน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตที่ศึกษา

****การดำเนินการ สามารถทำผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ขึ้นคำร้องออนไลน์ ขอเทียบโอน/ยกเว้น รายวิชา****

(หลังจากหมดกำหนด ประมาณ 1-2 เดือน มหาวิทยาลัยจะประกาศให้นักศึกษา นำคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ ไปชำระค่าธรรมเนียม)





Q : การลงทะเบียนเรียนข้ามหลักสูตร สามารถเทียบกันได้หรือไม่

A : นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาจากตารางเทียบโอนรายวิชา
ได้จากระบบบริการการศึกษา เมนู “รายวิชาแทน (วิชาเทียบ)”
จากนั้นให้ค้นหารายวิชา หากมีรายวิชาที่เทียบกันได้ นักศึกษาสามารถ
ลงทะเบียนเรียนได้ โดยไม่ต้องยื่นคำร้องใดๆ แต่หากไม่มีรายวิชา
ในตารางเทียบโอน นักศึกษาต้องทำคำร้องขอเปิดรายวิชาในหลักสูตร
ที่กำลังศึกษาอยู่





หมวด คำธรรมเนียม



01

Q : การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ คิดค่าธรรมเนียมอย่างไร

A : ภาคปกติ รายวิชาที่ นศ.ลงทะเบียนเรียนในภาคปกติทั้งหมดคิดดังนี้
 1-6 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 50% ของอัตราค่าธรรมเนียมปกติ
 7-12 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 70% ของอัตราค่าธรรมเนียมปกติ
 13 หน่วยกิต ขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียมเหมาจ่ายตามอัตรา
 ค่าธรรมเนียมปกติ

****หากมีรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนอยู่ในภาคพิเศษด้วย
 (กรณีที่เรียนข้ามภาค)****

**1-5 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 70% ของอัตราค่าธรรมเนียม
 ภาคพิเศษ**

**6 หน่วยกิต ขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย ตามอัตราค่าธรรมเนียม
 ภาคพิเศษ**

**ภาคพิเศษ 1-5 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 70% ของอัตรา
 ค่าธรรมเนียมภาคพิเศษ**

**6 หน่วยกิต ขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย ตามอัตราค่าธรรมเนียม
 ภาคพิเศษ**





หมวด คำธรรมเนียม



02

Q : หากชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่ทันตามประกาศของมหาวิทยาลัย
จะอย่างไร ?

A : นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
ภายใน 30 วัน หลังจากหมดกำหนดชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศ
ของมหาวิทยาลัย โดยเสียค่าปรับดังนี้

นักศึกษารหัส 57 เป็นต้นไป เสียค่าปรับวันละ 50 บาท

นักศึกษารหัส 56 ลงไป เสียค่าปรับ 300 บาท

03

Q : หากนักศึกษาเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียม
ตามประกาศมหาวิทยาลัย อย่างไร ?

A : ให้ นศ.ยื่นคำร้อง เพื่อแสดงหลักฐานที่เชื่อได้ว่าเป็นผู้ขาดแคลน
ทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ณ กองพัฒนานักศึกษา ใน วัน เวลา
ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
การผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา ในแต่ละภาคเรียน



หมวด

การลงทะเบียน

01

**Q : หากต้องการตรวจสอบรายวิชา เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
ต้องทำอย่างไรบ้าง**

**A : สามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ www.reg.cmru.ac.th
เลือกเมนู “วิชาที่เปิดสอน”**

02

**Q : การยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาสำหรับนักศึกษาค้างชั้น กรณีที่ไม่มี
รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน ต้องทำอย่างไร**

- A :**
1. นักศึกษากรอกข้อมูลรายวิชาขอเปิดในระบบบริการการศึกษา
(ในช่วงระยะเวลาของการยื่นคำร้องขอเปิดตามปฏิทินวิชาการ)
 2. อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบผ่านระบบ
 3. คณะนำข้อมูลเสนอภาควิชาเพื่อพิจารณาเปิดรายวิชา
 4. คณะรวบรวมข้อมูลจากภาควิชาและส่งต่อไปยังสำนักทะเบียนฯ
 5. สำนักทะเบียนฯ ดำเนินการเปิดรายวิชา

ซึ่งนักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาขอเปิดในช่วงสัปดาห์ เพิ่ม-ตอน รายวิชา

หมวด

การลงทะเบียน

03

Q : รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน มีจำนวนรับเต็ม ต้องทำอย่างไร ?

A : 1. ให้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนในรายวิชาที่เต็มในระบบบริการการศึกษา โดยรายวิชาที่ขอต้องมีวัน เวลาเรียน และวัน เวลาสอบ ไม่ตรงกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว

2. อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบผ่านระบบออนไลน์

3. สำนักทะเบียนฯ อนุมัติคำร้องผ่านระบบออนไลน์

นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาที่ขอลงทะเบียนในรายวิชาที่เต็มได้ ในระบบบริการการศึกษา

(ในกรณีที่มีวัน เวลาเรียน และวัน เวลาสอบตรงกับรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว ระบบจะไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนให้ได้)

****หากอาจารย์ผู้สอนไม่อนุมัติคำร้อง นักศึกษาจะไม่สามารถเรียนใน section นั้นได้ ให้เปลี่ยน section แล้วขออนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนใหม่****

Office Of The Registrar

หมวด

การลงทะเบียน

04

Q : รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน มีเวลาเรียนหรือเวลาสอบชนกัน

A : 1. ให้ตรวจสอบ วัน เวลา เรียนก่อน ว่ามีเวลาเรียนชนกับวิชาอะไร
 2. หากพบว่า วัน เวลาเรียนหรือเวลาสอบชนกันให้เปลี่ยน
 Section ไปลงทะเบียนใน Section ที่มีเวลาเรียนหรือเวลาสอบไม่ชน
 กับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว แต่หากเป็นวัน เวลาสอบชนกัน
 ให้ลงทะเบียนเรียนข้ามภาค (ติดค่าธรรมเนียมตามประกาศของ
 มหาวิทยาลัย)

05

Q : การขอลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด ต้องทำอย่างไร ??

A : การขอเรียนเกินต้องเป็น นักศึกษาภาคเรียนสุดท้ายหรือ นศ.ค้ำวขึ้น
 ที่ขอเรียนเกิน 1 รายวิชา (3 หน่วยกิต) แล้วสำเร็จการศึกษา
 - ให้ นศ. ขึ้นคำร้องขอเรียนเกินหน่วยกิตในระบบบริการการศึกษา
 (ในช่วงระยะเวลาขอการขึ้นคำร้องขอเรียนเกินตามปฏิทินวิชาการ)
 - อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบผ่านระบบ
 - สำนักทะเบียนฯ อนุมัติคำร้องผ่านระบบออนไลน์
 (ในกรณีที่มีวัน เวลาเรียน และวัน เวลาสอบตรงกับรายวิชาที่
 ได้ลงทะเบียนไปแล้ว ระบบจะไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนให้ได้)

หมวด

การลงทะเบียน

06

Q : การขอลงทะเบียนกับรุ่นน้อง สามารถทำได้หรือไม่ และต้องทำอย่างไร

A : ให้ตรวจสอบรายวิชากับตารางเทียบรายวิชา หากรายวิชานั้นอยู่ใน
ตารางเทียบรายวิชา นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้เลย
(สามารถตรวจสอบได้ที่ระบบบริการการศึกษาออนไลน์
เลือกเมนู “รายวิชาแทน (วิชาเทียบ)”)

07

Q : การขอเรียนซ้ำในรายวิชาเคยลงทะเบียนแล้ว (รีเกรด)
สามารถทำได้หรือไม่ และมีวิธีการอย่างไร

A : 1. กรณีนักศึกษาที่รหัส 57 ขึ้นไป

ในรายวิชาที่ได้ผลการเรียน D+ หรือ D ให้นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป
เพื่อขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ต้องการ โดยการคำนวณผลการ
เรียนเฉลี่ยจะนำมาคำนวณทุกรายวิชาที่ นศ.ได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

2. กรณีนักศึกษาที่รหัส 56 ลงไป ในรายวิชาที่ได้ผลการเรียน D+
หรือ D นศ.สามารถลงทะเบียนเรียนได้เลย โดยการคำนวณ
ผลการเรียนเฉลี่ย จะนำมาคำนวณจากผลการเรียนที่ดีที่สุด

การขอสอบรายวิชา ที่ขาดสอบ



01

Q : ต้องการทำเรื่องขอสอบรายวิชาที่ขาดสอบ ต้องทำอย่างไร

- A :**
1. การขอสอบกลางภาค ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเลื่อนสอบที่
สำนักทะเบียนฯ ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันสุดท้ายของการสอบกลางภาค
 2. การขอสอบปลายภาค ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบ
ที่สำนักทะเบียนฯ ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไปและ
ให้นักศึกษาอุดหนุน เป็นภาคการศึกษาถัดไปของภาคการศึกษาที่ 2
 3. นักศึกษาส่งคำร้องขอสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
(ตามเหตุผลว่าเป็นที่ขาดสอบ)
 4. คณะกรรมการพิจารณาการขอสอบกลางภาค/ปลายภาค
 5. สำนักทะเบียนฯ ประกาศผลการพิจารณาขอสอบ นักศึกษาตรวจสอบ
ประกาศทางระบบบริการการศึกษา
 6. นักศึกษาติดต่อขอสอบกับอาจารย์ผู้สอน ตามระยะเวลาที่กำหนด
 7. กรณีขอสอบปลายภาค อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนแก้ไข
สัญลักษณ์ M ในกำหนดของปฏิทินวิชาการ





หมวด

การขอย้าย



01

Q : การเปลี่ยนประเภทนักศึกษา วิธีดำเนินการอย่างไร ?

A : ดาวนั้โหลดคำร้องขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา (สทป.1) เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชาและคณบดี แล้วนำคำร้องมาส่งที่สำนักทะเบียนฯ เมื่อสำนักทะเบียนฯอนุมัติผลแล้วให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท หลังจากนั้น สำนักทะเบียนฯ จะดำเนินการออกรหัสใหม่ให้นักศึกษา

02

Q : การย้ายสาขาวิชา มีวิธีดำเนินการอย่างไร ?

A : นศ.ต้องเรียนสาขาวิชาเดิม ให้ครบ 1 ปีการศึกษา หลังจากนั้นในภาคการศึกษาถัดไป ให้ นศ.ลงทะเบียนในรายวิชาเอกของสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปอย่างน้อย 2 รายวิชา แล้วต้องได้เกรดไม่ต่ำกว่า B และมีเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

Q : แล้วถ้าทำเกรดได้ก็สามารถทำเรื่องย้ายสาขาวิชาได้เลยใช่ไหม...?

A : ถ้าเงื่อนไขทุกอย่างผ่านหมดแล้ว ให้ นศ.ดาวนั้โหลดคำร้องขอย้ายสาขาวิชา (สทป.2) เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชาและคณบดีของคณะเดิมและคณะใหม่ แล้วนำคำร้องมาส่งที่สำนักทะเบียนฯ และถ้าสำนักทะเบียนฯอนุมัติการย้ายสาขาวิชาแล้ว ให้ นศ.ติดต่อเพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชา 500 บาท



หมวด

การขอย้าย

03



Q : การย้ายสถานศึกษาไปสถาบันอื่น ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง และมีขั้นตอนอย่างไร

A : ดาวน์โหลดคำร้องขอย้ายสถานศึกษา (สทป.11) เสนอคำร้องต่อ
 ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา คณบดี และ
 สำนักหอสมุด แล้วนำคำร้องส่งสำนักทะเบียนฯ เมื่อสำนักทะเบียนฯ
 อนุมัติผลแล้ว สำนักทะเบียนฯจะส่งหนังสือสอบถามไปยังสถานศึกษา
 ที่นักศึกษาต้องการย้าย และแจ้งผลตอบกลับนักศึกษาทราบ
 กรณีที่สถานศึกษาดังกล่าวตอบรับการย้าย ให้นักศึกษาติดต่อ
 เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการย้ายสถานศึกษา 2,000 บาท



หมวด

การพนสภาพ

01

**Q : ลวทะเบียนเรียนไม่ได้ เนื่องจากพนสภาพนักศึกษา
(ตามระเบียบการเงิน , ขาดการติดต่อ)**

**A : ให้นักศึกษาด่วนให้ลดคำร้องขอลาพักการเรียน/รักษาสภาพ (สทป.8)
เสนอคำร้องต่อผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และ
คณบดี แล้วนำคำร้องส่งสำนักทะเบียนฯ เพื่อขออนุมัติการลาพัก
การเรียน/รักษาสภาพ จากนั้นให้นักศึกษาติดต่อชำระค่าธรรมเนียม
การลาพักการเรียนที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เมื่อชำระเงิน
ค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษานำคำร้องขึ้นที่สำนักทะเบียนฯ
อีกครั้ง**

***นักศึกษา ก่อนรหัส 56 และ 56 จะเสียค่ารักษาสภาพภาคเรียนละ 700 บาท
พร้อมกับค่าคืนสภาพ 500 บาท**

***นักศึกษา รหัส 57 เป็นต้นไป จะเสียค่ารักษาสภาพ ภาคเรียนละ 700 บาท
พร้อมกับค่าคืนสภาพ 1,000 บาท**



หมวด

การสำเร็จการศึกษา



01

Q : การตรวจสอบสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร
มีวิธีการอย่างไร ?

A : นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้ในระบบบริการการศึกษาออนไลน์
แล้วเข้าสู่ระบบของนักศึกษา จากนั้นเลือกเมนู “ตรวจสอบจบ”
ระบบจะแสดงผลข้อมูลการตรวจสอบจบตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา

02

Q : การขอสำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนอย่างไร ?

A : นศ.สามารถยื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาได้ในระบบบริการการศึกษา
ที่เมนู “คำร้องออนไลน์” ระบบจะตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา
ทั้งนี้นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาดังนี้
1. เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร 2. ไม่มีหนี้สินค้างมหาวิทยาลัย
3. ต้องผ่านกิจกรรม 4. ไม่ค้างยืมหนังสือจากห้องสมุด
จากนั้นให้นักศึกษาส่งคำร้องในระบบแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติคำร้อง
เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาพิมพ์ใบคำร้อง
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาไปชำระค่าธรรมเนียมที่งานกองคลัง แล้วนำคำร้อง
ส่งยังสำนักทะเบียนฯ

Q : การรับปริญญา

A : การรับปริญญานั้น นศ. จะต้องสำเร็จการศึกษาตั้งแต่

เดือนมกราคม - เดือนธันวาคมของปี พ.ศ. เดียวกัน ถึงจะได้รับ
ปริญญานในปีถัดไปได้ครับ

03





หมวด

ทะเบียนประวัติ

01

Q : บัตรนักศึกษาหายชำรุด/สูญหาย ต้องทำอย่างไร ??

A : ติดต่อขอรับแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาใหม่ที่สำนักทะเบียนฯ

- กรณีที่เป็นนักศึกษาภาคปกติ นำแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาใหม่
ติดต่อที่ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- กรณีที่เป็นนักศึกษาภาคพิเศษ นักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ
และนักศึกษามัธยมศึกษาวิทยาลัย นำแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาใหม่
ติดต่อที่ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

02

**Q : เข้าใช้ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ไม่ได้ เนื่องจากลืมรหัสผ่าน
ต้องทำอย่างไร**

**A : ให้นักศึกษาติดต่อสำนักทะเบียนฯ ด้วยตนเอง
เพื่อขอทราบรหัสผ่านใหม่**



หมวด

ทะเบียนประวัติ

03

Q : ต้องการขอเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว เช่น ที่อยู่ ชื่อ สกุล ต้องทำอย่างไร

A : ให้ดาวน์โหลดคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว (สทป.7)

เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา แล้วนำคำร้อง
ส่งที่สำนักทะเบียนฯ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง
เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน



หมวด

การเทียบโอน-ยกเว้น



01

Q : การเทียบโอนรายวิชาหรือการยกเว้นผลการเรียน มีความแตกต่างกันอย่างไร และต้องทำอย่างไรบ้าง

A : 1. การเทียบโอนใช้สำหรับ นศ. ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่และกลับมาศึกษาใหม่ โดยต้องไม่เคยถูกสั่งไว้พักสภาพการเป็นนักศึกษา ยกเว้นการลาออก มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.00 ต้องโอนรายวิชามาทุกวิชาที่เคยศึกษามา โดยไม่จำกัดหน่วยกิตที่ขอเทียบโอน

2. การยกเว้นผลการเรียนใช้สำหรับ นศ. ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่แล้วถูกสั่งพักสภาพหรือลาออก แล้วกลับมาศึกษาในสาขาวิชาใหม่ และ นศ. ต่างสถาบัน ซึ่งการยกเว้นจะนำผลการเรียนที่ได้ระดับคะแนนตั้งแต่ C ขึ้นไปมาทำการยกเว้นการเรียน ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตที่ขอยกเว้นจะต้องไม่เกินจำนวน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตที่ศึกษา

****การดำเนินการ สามารถทำผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ขึ้นคำร้องออนไลน์ ขอเทียบโอน/ยกเว้น รายวิชา****

(หลังจากหมดกำหนด ประมาณ 1-2 เดือน มหาวิทยาลัยจะประกาศให้นักศึกษา นำคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ ไปชำระค่าธรรมเนียม)





Q : การลงทะเบียนเรียนข้ามหลักสูตร สามารถเทียบกันได้หรือไม่

A : นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาจากตารางเทียบโอนรายวิชา
ได้จากระบบบริการการศึกษา เมนู “รายวิชาแทน (วิชาเทียบ)”
จากนั้นให้ค้นหารายวิชา หากมีรายวิชาที่เทียบกันได้ นักศึกษาสามารถ
ลงทะเบียนเรียนได้ โดยไม่ต้องยื่นคำร้องใดๆ แต่หากไม่มีรายวิชา
ในตารางเทียบโอน นักศึกษาต้องทำคำร้องขอเปิดรายวิชาในหลักสูตร
ที่กำลังศึกษาอยู่





หมวด คำธรรมเนียม



01

Q : การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ คิดค่าธรรมเนียมอย่างไร

A : ภาคปกติ รายวิชาที่ นศ.ลงทะเบียนเรียนในภาคปกติทั้งหมดคิดดังนี้
 1-6 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 50% ของอัตราค่าธรรมเนียมปกติ
 7-12 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 70% ของอัตราค่าธรรมเนียมปกติ
 13 หน่วยกิต ขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียมเหมาจ่ายตามอัตรา
 ค่าธรรมเนียมปกติ

****หากมีรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนอยู่ในภาคพิเศษด้วย
 (กรณีที่เรียนข้ามภาค)****

**1-5 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 70% ของอัตราค่าธรรมเนียม
 ภาคพิเศษ**

**6 หน่วยกิต ขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย ตามอัตราค่าธรรมเนียม
 ภาคพิเศษ**

**ภาคพิเศษ 1-5 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 70% ของอัตรา
 ค่าธรรมเนียมภาคพิเศษ**

**6 หน่วยกิต ขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย ตามอัตราค่าธรรมเนียม
 ภาคพิเศษ**





หมวด คำธรรมเนียม



02

Q : หากชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่ทันตามประกาศของมหาวิทยาลัย
จะอย่างไร ?

A : นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
ภายใน 30 วัน หลังจากหมดกำหนดชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศ
ของมหาวิทยาลัย โดยเสียค่าปรับดังนี้

นักศึกษารหัส 57 เป็นต้นไป เสียค่าปรับวันละ 50 บาท

นักศึกษารหัส 56 ลงไป เสียค่าปรับ 300 บาท

03

Q : หากนักศึกษาเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียม
ตามประกาศมหาวิทยาลัย อย่างไร ?

A : ให้ นศ.ยื่นคำร้อง เพื่อแสดงหลักฐานที่เชื่อได้ว่าเป็นผู้ขาดแคลน
ทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ณ กองพัฒนานักศึกษา ใน วัน เวลา
ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
การผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา ในแต่ละภาคเรียน



หมวด

การลงทะเบียน

01

**Q : หากต้องการตรวจสอบรายวิชา เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
ต้องทำอย่างไรบ้าง**

**A : สามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ www.reg.cmru.ac.th
เลือกเมนู “วิชาที่เปิดสอน”**

02

**Q : การยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาสำหรับนักศึกษาค้างชั้น กรณีที่ไม่มี
รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน ต้องทำอย่างไร**

- A :**
1. นักศึกษากรอกข้อมูลรายวิชาขอเปิดในระบบบริการการศึกษา
(ในช่วงระยะเวลาของการยื่นคำร้องขอเปิดตามปฏิทินวิชาการ)
 2. อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบผ่านระบบ
 3. คณะนำข้อมูลเสนอภาควิชาเพื่อพิจารณาเปิดรายวิชา
 4. คณะรวบรวมข้อมูลจากภาควิชาและส่งต่อไปยังสำนักทะเบียนฯ
 5. สำนักทะเบียนฯ ดำเนินการเปิดรายวิชา

ซึ่งนักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาขอเปิดในช่วงสัปดาห์ เพิ่ม-ตอน รายวิชา

หมวด

การลงทะเบียน

03

Q : รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน มีจำนวนรับเต็ม ต้องทำอย่างไร ?

A : 1. ให้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนในรายวิชาที่เต็มในระบบบริการการศึกษา โดยรายวิชาที่ขอต้องมีวัน เวลาเรียน และวัน เวลาสอบ ไม่ตรงกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว

2. อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบผ่านระบบออนไลน์

3. สำนักทะเบียนฯ อนุมัติคำร้องผ่านระบบออนไลน์

นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาที่ขอลงทะเบียนในรายวิชาที่เต็มได้ ในระบบบริการการศึกษา

(ในกรณีที่มีวัน เวลาเรียน และวัน เวลาสอบตรงกับรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว ระบบจะไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนให้ได้)

****หากอาจารย์ผู้สอนไม่อนุมัติคำร้อง นักศึกษาจะไม่สามารถเรียนใน section นั้นได้ ให้เปลี่ยน section แล้วขออนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนใหม่****

Office Of The Registrar

หมวด

การลงทะเบียน

04

Q : รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน มีเวลาเรียนหรือเวลาสอบชนกัน

A : 1. ให้ตรวจสอบ วัน เวลา เรียนก่อน ว่ามีเวลาเรียนชนกับวิชาอะไร

2. หากพบว่า วัน เวลาเรียนหรือเวลาสอบชนกันให้เปลี่ยน

Section ไปลงทะเบียนใน Section ที่มีเวลาเรียนหรือเวลาสอบไม่ชน
กับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว แต่หากเป็นวัน เวลาสอบชนกัน
ให้ลงทะเบียนเรียนข้ามภาค (ติดค่าธรรมเนียมตามประกาศของ
มหาวิทยาลัย)

05

Q : การขอลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด ต้องทำอย่างไร ??

A : การขอเรียนเกินต้องเป็น นักศึกษาภาคเรียนสุดท้ายหรือ นศ.ค้ำขึ้น
ที่ขอเรียนเกิน 1 รายวิชา (3 หน่วยกิต) แล้วสำเร็จการศึกษา

- ให้ นศ. ขึ้นคำร้องขอเรียนเกินหน่วยกิตในระบบบริการการศึกษา
(ในช่วงระยะเวลาของการขึ้นคำร้องขอเรียนเกินตามปฏิทินวิชาการ)
- อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบผ่านระบบ
- สำนักทะเบียนฯ อนุมัติคำร้องผ่านระบบออนไลน์

(ในกรณีที่มิวัน เวลาเรียน และวัน เวลาสอบตรงกับรายวิชาที่
ได้ลงทะเบียนไปแล้ว ระบบจะไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนให้ได้)

หมวด

การลงทะเบียน

06

Q : การขอลงทะเบียนกับรุ่นน้อง สามารถทำได้หรือไม่ และต้องทำอย่างไร

A : ให้ตรวจสอบรายวิชากับตารางเทียบรายวิชา หากรายวิชานั้นอยู่ใน
ตารางเทียบรายวิชา นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้เลย
(สามารถตรวจสอบได้ที่ระบบบริการการศึกษาออนไลน์
เลือกเมนู “รายวิชาแทน (วิชาเทียบ)”)

07

Q : การขอเรียนซ้ำในรายวิชาเคยลงทะเบียนแล้ว (รีเกรด)
สามารถทำได้หรือไม่ และมีวิธีการอย่างไร

A : 1. กรณีนักศึกษาที่รหัส 57 ขึ้นไป

ในรายวิชาที่ได้ผลการเรียน D+ หรือ D ให้นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป
เพื่อขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ต้องการ โดยการคำนวณผลการ
เรียนเฉลี่ยจะนำมาคำนวณทุกรายวิชาที่ นศ.ได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

2. กรณีนักศึกษาที่รหัส 56 ลงไป ในรายวิชาที่ได้ผลการเรียน D+
หรือ D นศ.สามารถลงทะเบียนเรียนได้เลย โดยการคำนวณ
ผลการเรียนเฉลี่ย จะนำมาคำนวณจากผลการเรียนที่ดีที่สุด

การขอสอบรายวิชา ที่ขาดสอบ



01

Q : ต้องการทำเรื่องขอสอบรายวิชาที่ขาดสอบ ต้องทำอย่างไร

- A :**
1. การขอสอบกลางภาค ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเลื่อนสอบที่
สำนักทะเบียนฯ ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันสุดท้ายของการสอบกลางภาค
 2. การขอสอบปลายภาค ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบ
ที่สำนักทะเบียนฯ ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไปและ
ให้นักศึกษาดูคู่มือ เป็นภาคการศึกษาถัดไปของภาคการศึกษาที่ 2
 3. นักศึกษาส่งคำร้องขอสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
(ตามเหตุผลว่าเป็นที่ขาดสอบ)
 4. คณะกรรมการพิจารณาการขอสอบกลางภาค/ปลายภาค
 5. สำนักทะเบียนฯ ประกาศผลการพิจารณาขอสอบ นักศึกษาตรวจสอบ
ประกาศทางระบบบริการการศึกษา
 6. นักศึกษาติดต่อขอสอบกับอาจารย์ผู้สอน ตามระยะเวลาที่กำหนด
 7. กรณีขอสอบปลายภาค อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนแก้ไข
สัญลักษณ์ M ในกำหนดของปฏิทินวิชาการ





หมวด

การขอย้าย



01

Q : การเปลี่ยนประเภทนักศึกษา วิธีดำเนินการอย่างไร ?

A : ดาวนโหลดคำร้องขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา (สทป.1) เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชาและคณบดี แล้วนำคำร้องมาส่งที่สำนักทะเบียนฯ เมื่อสำนักทะเบียนฯอนุมัติผลแล้วให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท หลังจากนั้น สำนักทะเบียนฯ จะดำเนินการออกรหัสใหม่ให้นักศึกษา

02

Q : การย้ายสาขาวิชา มีวิธีดำเนินการอย่างไร ?

A : นศ.ต้องเรียนสาขาวิชาเดิม ให้ครบ 1 ปีการศึกษา หลังจากนั้นในภาคการศึกษาถัดไป ให้ นศ.ลงทะเบียนในรายวิชาเอกของสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปอย่างน้อย 2 รายวิชา แล้วต้องได้เกรดไม่ต่ำกว่า B และมีเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

Q : แล้วถ้าทำเกรดได้ก็สามารถทำเรื่องย้ายสาขาวิชาได้เลยใช่ไหม...?

A : ถ้าเงื่อนไขทุกอย่างผ่านหมดแล้ว ให้ นศ.ดาวนโหลดคำร้องขอย้ายสาขาวิชา (สทป.2) เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชาและคณบดีของคณะเดิมและคณะใหม่ แล้วนำคำร้องมาส่งที่สำนักทะเบียนฯ และถ้าสำนักทะเบียนฯอนุมัติการย้ายสาขาวิชาแล้ว ให้ นศ.ติดต่อเพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชา 500 บาท



หมวด

การขอย้าย

03



Q : การย้ายสถานศึกษาไปสถาบันอื่น ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง และมีขั้นตอนอย่างไร

A : ดาวน์โหลดคำร้องขอย้ายสถานศึกษา (สทป.11) เสนอคำร้องต่อ
 ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา คณบดี และ
 สำนักหอสมุด แล้วนำคำร้องส่งสำนักทะเบียนฯ เมื่อสำนักทะเบียนฯ
 อนุมัติผลแล้ว สำนักทะเบียนฯจะส่งหนังสือสอบถามไปยังสถานศึกษา
 ที่นักศึกษาต้องการย้าย และแจ้งผลตอบกลับนักศึกษาทราบ
 กรณีที่สถานศึกษาดังกล่าวตอบรับการย้าย ให้นักศึกษาติดต่อ
 เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการย้ายสถานศึกษา 2,000 บาท



หมวด

การพนสภาพ

01

**Q : ลวทะเบียนเรียนไม่ได้ เนื่องจากพนสภาพนักศึกษา
(ตามระเบียบการเงิน , ขาดการติดต่อ)**

**A : ให้นักศึกษาด่วนให้ลดคำร้องขอลาพักการเรียน/รักษาสภาพ (สทป.8)
เสนอคำร้องต่อผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และ
คณบดี แล้วนำคำร้องส่งสำนักทะเบียนฯ เพื่อขออนุมัติการลาพัก
การเรียน/รักษาสภาพ จากนั้นให้นักศึกษาติดต่อชำระค่าธรรมเนียม
การลาพักการเรียนที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เมื่อชำระเงิน
ค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษานำคำร้องขึ้นที่สำนักทะเบียนฯ
อีกครั้ง**

***นักศึกษา ก่อนรหัส 56 และ 56 จะเสียค่ารักษาสภาพภาคเรียนละ 700 บาท
พร้อมกับค่าคืนสภาพ 500 บาท**

***นักศึกษา รหัส 57 เป็นต้นไป จะเสียค่ารักษาสภาพ ภาคเรียนละ 700 บาท
พร้อมกับค่าคืนสภาพ 1,000 บาท**



หมวด

การสำเร็จการศึกษา



01

Q : การตรวจสอบสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร
มีวิธีการอย่างไร ?

A : นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้ในระบบบริการการศึกษาออนไลน์
แล้วเข้าสู่ระบบของนักศึกษา จากนั้นเลือกเมนู “ตรวจสอบจบ”
ระบบจะแสดงผลข้อมูลการตรวจสอบจบตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา

02

Q : การขอสำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนอย่างไร ?

A : นศ.สามารถยื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาได้ในระบบบริการการศึกษา
ที่เมนู “คำร้องออนไลน์” ระบบจะตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา
ทั้งนี้นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาดังนี้
1. เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร 2. ไม่มีหนี้สินค้างมหาวิทยาลัย
3. ต้องผ่านกิจกรรม 4. ไม่ค้างยืมหนังสือจากห้องสมุด
จากนั้นให้นักศึกษาส่งคำร้องในระบบแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติคำร้อง
เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาพิมพ์ใบคำร้อง
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาไปชำระค่าธรรมเนียมที่งานกองคลัง แล้วนำคำร้อง
ส่งยังสำนักทะเบียนฯ

Q : การรับปริญญา

A : การรับปริญญานั้น นศ. จะต้องสำเร็จการศึกษาดังแต่

เดือนมกราคม - เดือนธันวาคมของปี พ.ศ. เดียวกัน ถึงจะได้รับ
ปริญญานในปีถัดไปได้ครับ

03



ตอนที่ 4

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ.2557



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“คณะ” หมายความว่า คณะหรือวิทยาลัยตามกฎหมายกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และให้หมายความรวมถึงคณะหรือวิทยาลัยที่เป็นส่วนงานภายใน ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะหรือวิทยาลัยตามกฎหมายกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และให้หมายความรวมถึงคณะหรือวิทยาลัยที่เป็นส่วนงานภายในตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา

“สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” หมายความว่า สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเพื่อให้ทำหน้าที่ควบคุมแนะนำ และให้คำปรึกษาด้านการเรียนและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพของนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ที่คณะมอบหมายให้สอนรายวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาตรี

“นักศึกษาภาคปกติ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยจัดให้เรียนในเวลาราชการ หรือหากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจจัดให้เรียนนอกเวลาราชการด้วยก็ได้

“นักศึกษาภาคพิเศษ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยจัดให้เรียนในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ หรือหากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจจัดให้เรียนในเวลาราชการด้วยก็ได้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกคำสั่งและหรือประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

ระบบการจัดการศึกษาและการรับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๗ ระบบการจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงได้กับภาคการศึกษาปกติ

การกำหนดและการปรับเปลี่ยนวันเปิดและหรือวันปิดของแต่ละภาคการศึกษา ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาศึกษารวมกันในแต่ละภาคการศึกษาตามวรรคหนึ่ง

กรณีที่มหาวิทยาลัยจะใช้ระบบการจัดการศึกษาอื่นเฉพาะหลักสูตรใด ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการจัดการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคที่กำหนดไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน

ข้อ ๘ คุณสมบัติและเงื่อนไขการเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ให้การรับรอง หรือ

(๒) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นอนุปริญญา หรือปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

นอกเหนือจากคุณสมบัติและเงื่อนไขตาม (๑) และ (๒) แล้ว มหาวิทยาลัยอาจกำหนดคุณสมบัติอื่นตามที่หลักสูตรกำหนดก็ได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

สำหรับนักศึกษาต่างชาติต้องสำเร็จการศึกษาตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองเช่นเดียวกัน

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยจะสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๘ เข้าเป็นนักศึกษาเป็นคราว ๆ ไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัยหรือรัฐบาลก็ได้

มหาวิทยาลัยอาจรับบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๑๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นนักศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว ทั้งนี้ ตามวันเวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นโรคหรือภาวะอันเป็นอุปสรรคในการศึกษา

หมวด ๒

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดวันและวิธีการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) การลงทะเบียนต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

(๓) การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ กรณีนักศึกษาภาคปกติจะต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต กรณีศึกษาภาคพิเศษจะต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

(๔) การลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

หากมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็น การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจาก (๓) หรือ (๔) ก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา และต้องเรียนให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

หลักเกณฑ์และวิธีการลงทะเบียนเรียนตามวรรคสองให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การลงทะเบียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และมหาวิทยาลัยได้รับหลักฐานครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๑๔ นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษารายวิชาใด ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้ โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน และให้ยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในช่วงเวลาการเพิ่มถอนรายวิชาในภาคการศึกษา

นั้น ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตเรียนทั้งหมด จะต้องไม่เกินจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ ๑๒ (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี

การลงทะเบียนตามวรรคหนึ่งนักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ V

ข้อ ๑๕ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำกับรายวิชาที่เคยลงทะเบียนแล้วได้เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) รายวิชานั้นได้สัญลักษณ์ F หรือ W หรือ U

(๒) รายวิชานั้นได้สัญลักษณ์ D+ หรือ D โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมวด ๓

การเพิ่ม การถอน และการยกเลิกรายวิชา

ข้อ ๑๖ การเพิ่มรายวิชา ให้ทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายใน ๑ สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๗ การถอนรายวิชา ให้ทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายใน ๑ สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๘ การยกเลิกรายวิชา จะกระทำได้เมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชา และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดการสอบปลายภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา

การยกเลิกรายวิชาจะได้สัญลักษณ์ W และนับรวมจำนวนหน่วยกิตการลงทะเบียนตามข้อ ๑๒ (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี

หมวด ๔

การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๙ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปลายภาคในรายวิชาดังกล่าวได้ ในกรณีที่นักศึกษามีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยทำให้มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ อาจารย์ผู้สอนอาจพิจารณาอนุญาตให้เข้าสอบในรายวิชานั้นก็ได้

ในกรณีมีนักศึกษาไม่มีสิทธิเข้าสอบปลายภาคตามวรรคหนึ่ง ให้อาจารย์ผู้สอนส่งรายชื่อนักศึกษา ผู้นั้นให้คณะเพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประกาศรายชื่อ ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่าสองสัปดาห์ก่อนวันสอบปลายภาค

ข้อ ๒๐ การวัดผลให้ใช้วิธีการที่หลากหลาย ทำการวัดผลเป็นระยะ ๆ ระหว่างภาคการศึกษา และทำการวัดผลเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนของภาคการศึกษานั้น โดยต้องมีคะแนนระหว่างภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

กรณีหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับองค์การวิชาชีพ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดการวัดผลที่แตกต่างไปจากวรรคหนึ่งก็ได้ โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ การประเมินผลการศึกษาให้ใช้สัญลักษณ์ดังต่อไปนี้

(๑) สัญลักษณ์ที่มีค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ ดังนี้

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

(๒) สัญลักษณ์ที่ไม่มีค่าระดับคะแนน มีดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
S	เป็นที่พอใจ (Satisfactory)

U	ยังไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
I	การวัดผลไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
IP	การศึกษายังไม่สิ้นสุด (In progress)
M	นักศึกษาขาดสอบ (Missing)
W	การยกเลิกรายวิชา (Withdrawal)
V	เข้าร่วมศึกษา (Visitor)
CS	การทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standardized Test)
CE	การทดสอบด้วยการสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (Credits from Examination)
CT	การประเมินการศึกษา หรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยรับรอง (Credits from Training)
CP	การเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (Credits from Portfolio)

ข้อ ๒๒ การให้สัญลักษณ์ตามข้อ ๒๑ (๑) จะให้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบ และหรือ มีผลงานที่ใช้ทำการวัดผลได้

(๒) ในกรณีที่เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I IP หรือ M โดยอาจารย์ผู้สอนส่งผลการประเมิน

ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

นอกจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งการให้สัญลักษณ์ F จะให้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบปลายภาคตามข้อ ๑๙ วรรคสอง

(๒) นักศึกษาผู้นั้นประพฤติผิดตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๓) เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I IP หรือ M ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนไม่ได้ส่ง

ผลการประเมินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ สัญลักษณ์ S หรือ U จะให้ได้เฉพาะรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเพิ่มเติมตามข้อกำหนดเฉพาะ

กรณีนักศึกษาได้สัญลักษณ์ U ในรายวิชาใด นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นใหม่จนกว่าจะได้สัญลักษณ์ S

ข้อ ๒๔ สัญลักษณ์ I จะได้ในกรณีที่การวัดผลระหว่างภาคการศึกษาไม่สมบูรณ์และหรือการวัดผลของภาคการศึกษานั้นไม่สมบูรณ์ และนักศึกษาต้องดำเนินการขอรับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็นสัญลักษณ์ ตามข้อ ๒๑ (๑)

กรณีนักศึกษาไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้อาจารย์ผู้สอนทำการประเมินเฉพาะผลงานที่มีอยู่และส่งผลการประเมินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ สัญลักษณ์ IP จะให้ได้ในกรณีที่รายวิชานั้นยังมีการศึกษาต่อเนื่องอยู่ และยังไม่ได้ทำการวัดผลหรือประเมินผลภายในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน โดยสัญลักษณ์ IP จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้ทำการวัดผลและประเมินผลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ อาจารย์ผู้สอนต้องส่งผลการประเมินภายในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนของภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเปลี่ยนสัญลักษณ์ IP เป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี

ให้มหาวิทยาลัยกำหนดรายวิชาที่ให้สัญลักษณ์ IP โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ สัญลักษณ์ M จะให้ได้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษามีสิทธิสอบปลายภาคแต่ขาดสอบ เมื่อนักศึกษาได้สัญลักษณ์ M ให้นักศึกษายื่นคำร้องขออนุญาตสอบตามประกาศของมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับอนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการวัดผลและประเมินผลแล้วส่งผลการประเมินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเปลี่ยนสัญลักษณ์ M เป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๗ การให้สัญลักษณ์ W นอกจากการยกเลิกรายวิชาภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๘ แล้ว อาจให้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาในฐานะผู้เข้าร่วมศึกษา แต่มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามข้อ ๒๘

(๒) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษา หรือถูกไล่ออก หรือได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๒๘ สัญลักษณ์ V จะให้ได้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในฐานะผู้เข้าร่วมศึกษา โดยไม่ต้องเข้ารับการวัดและประเมินผลในรายวิชานั้นตามข้อ ๑๔ แต่ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด หากเวลาเรียนไม่ครบตามที่กำหนด หรือนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดสำหรับการเรียนการสอนในรายวิชานั้น อาจารย์ผู้สอนอาจพิจารณาเปลี่ยนสัญลักษณ์ V เป็น W ก็ได้

ข้อ ๒๙ รายวิชาที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ได้รับการยกเว้นการเรียนตามหมวด ๙ แห่งข้อบังคับนี้ ให้บันทึกสัญลักษณ์ไว้ในใบรายงานผลการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา ดังนี้

(๑) สัญลักษณ์ S จะให้ได้เฉพาะรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนจากการศึกษาในระบบ

(๒) รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยให้ได้รับสัญลักษณ์ ดังนี้

(ก) สัญลักษณ์ CS (Credits from Standardized Test) จะให้ได้เฉพาะกรณีได้หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน

(ข) สัญลักษณ์ CE (Credits from Examination) จะให้ได้เฉพาะกรณีได้หน่วยกิตจากการทดสอบด้วยการสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน

(ค) สัญลักษณ์ CT (Credits from Training) จะให้ได้เฉพาะกรณีได้หน่วยกิตจากการประเมินการศึกษา หรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยรับรอง

(ง) สัญลักษณ์ CP (Credits from Portfolio) จะให้ได้เฉพาะกรณีได้หน่วยกิตจากการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน

ข้อ ๓๐ สัญลักษณ์ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ในแต่ละรายวิชาให้ถือตามเกณฑ์ดังนี้

(๑) รายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ในกลุ่มวิชาประสบการณ์ภาคสนามหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องไม่ต่ำกว่าสัญลักษณ์ C

(๒) รายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ยกเว้น (๑) ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่าสัญลักษณ์ D

ถ้านักศึกษาสอบตกในรายวิชาใดต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ เว้นแต่ถ้าสอบตกในรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาเลือก หรือรายวิชาเลือกเสรี สามารถเปลี่ยนไปลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นตามเกณฑ์ที่กำหนดในหลักสูตรได้ หรือ ถ้ามีรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาเลือก หรือรายวิชาเลือกเสรีที่สอบได้ ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในหลักสูตรแล้ว ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนอีก

ข้อ ๓๑ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยให้คำนวณจากรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนนตามข้อ ๒๑ โดยใช้เลขทศนิยม ๒ ตำแหน่งและไม่ปัดเศษ

(๒) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา ให้คำนวณจากทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ยกเว้นรายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ I IP และ M ยังไม่นำมาคำนวณค่าเฉลี่ยจนกว่าจะเปลี่ยนเป็นระดับคะแนนตามข้อ ๒๑

(๓) ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ให้คำนวณจากทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่นำมาคำนวณ ยกเว้นรายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ I IP และ M ยังไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยจนกว่าจะเปลี่ยนเป็นระดับคะแนนตามข้อ ๒๑

กรณีที่นักศึกษาได้รับการเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนแล้วลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนมาแล้วไม่นับหน่วยกิตในรายวิชานั้น

หมวด ๕

การลา การลาพักการศึกษา และการลาออก

ข้อ ๓๒ การลาเพื่อไม่เข้าชั้นเรียน นักศึกษาที่มีกิจจำเป็นหรือป่วยที่ไม่สามารถเข้าชั้นเรียนได้ จะต้องยื่นใบลาเพื่อขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอน

ข้อ ๓๓ นักศึกษาอาจขอลาพักการศึกษาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถูกเรียกพล ระดมพล หรือเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน สำหรับกรณีอื่นให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) เจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุหรือภัยอันตราย จนไม่สามารถศึกษาต่อให้ได้ผลดีต่อไป

(๔) ไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชา หรือลงทะเบียนไม่สมบูรณ์ หรือถอนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนโดยไม่ได้รับสัญลักษณ์ W

(๕) เหตุผลอื่นที่อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควร

ข้อ ๓๔ การลาพักการศึกษาตามข้อ ๓๓ นักศึกษาจะต้องยื่นใบลาตามแบบที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด พร้อมด้วยหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี และอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ เว้นแต่กรณีนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะสามารถลาพักการศึกษาได้โดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

กรณีนักศึกษาเป็นผู้ที่ลาศึกษาต่อต้องมีหนังสือยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด การลาพักการศึกษา จะกระทำได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ถ้าจำเป็นต้องลาพัก การศึกษาต่อให้ยื่นใบลาใหม่

นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพ การเป็นนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ การลาออก นักศึกษาจะต้องยื่นใบลาตามแบบที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด พร้อมด้วยหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี และอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ เว้นแต่กรณีนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะสามารถ ลาออกได้โดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

หมวด ๖

การเปลี่ยนประเภท การย้ายสาขาวิชา และการรับโอนนักศึกษา

ข้อ ๓๖ นักศึกษาภาคปกติสามารถเปลี่ยนเป็นนักศึกษาภาคพิเศษได้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบ ของสภาวิชาการ

การเปลี่ยนประเภทจากนักศึกษาภาคพิเศษเป็นนักศึกษาภาคปกติจะกระทำไม่ได้

ข้อ ๓๗ นักศึกษาอาจย้ายสาขาวิชาได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ สภาวิชาการ

ข้อ ๓๘ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ สภาวิชาการ

หมวด ๗

การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน

ข้อ ๓๙ การเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตระดับปริญญา รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่ง และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ

ข้อ ๔๐ การยกเว้นการเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตระดับปริญญา รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หมวด ๘

การพัฒนาสภาพนักศึกษา

ข้อ ๔๑ ให้นักศึกษาภาคปกติพัฒนาสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้ปริญญา

(๒) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

(๓) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๗๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๔ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

(๔) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ ที่ ๑๒ หรือที่ ๑๔ และเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๑๖ หรือที่ ๑๘ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

(๕) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐

(๖) ใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี

(๗) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๘) ลาออก

(๙) ตาย

ข้อ ๔๒ ให้นักศึกษาภาคพิเศษพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้ปริญญา

(๒) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ ๑ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

(๓) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๗๐ เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ ๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

(๔) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ ๓ ที่ ๔ ที่ ๕ ที่ ๖ หรือที่ ๗ และเมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ ๘ หรือที่ ๙ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

(๕) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐

(๖) ใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี

(๗) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๘) ลาออก

(๙) ตาย

หมวด ๙

การขอรับปริญญา

ข้อ ๔๓ นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา ต้องผ่านเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตร โดยมีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) ใช้เวลาศึกษาไม่เกินระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี

(๓) ไม่มีหนี้สินใด ๆ ค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย

(๔) เงื่อนไขอื่นให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ

ข้อ ๔๔ นักศึกษาที่ผ่านเงื่อนไขตามข้อ ๔๓ ให้ยื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภายในระยะเวลา ขึ้นตอนและวิธีการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีที่นักศึกษาไม่ยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป

ข้อ ๔๕ นักศึกษาที่มีสิทธิจะได้รับปริญญาเกียรตินิยม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตามข้อ ๔๓

(๒) นักศึกษาภาคปกติใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี หรือใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี โดยไม่นับรวมภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ไม่นับรวมภาคการศึกษาปกติที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(๓) นักศึกษาภาคพิเศษใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี หรือใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๕ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี โดยไม่นับรวมภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(๔) ไม่มีรายวิชาใดที่เคยได้สัญลักษณ์ W U หรือต่ำกว่า C

(๕) ไม่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำกับรายวิชาที่เคยลงทะเบียนแล้ว

(๖) ไม่มีรายวิชาใดที่ได้รับการยกเว้นการเรียน

(๗) ไม่เคยถูกสั่งพักการศึกษาเพราะกระทำผิดวินัยนักศึกษา

ข้อ ๔๖ นักศึกษาจะได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๔๕ และได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป

นักศึกษาจะได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๔๕ และได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕๐

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗ กรณีนักศึกษาที่มีสภาพเป็นนักศึกษาอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้ใช้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ใช้บังคับในขณะนั้นโดยอนุโลมต่อไป จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๔๘ กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ซึ่งใช้หลักสูตรการศึกษาใด ๆ และกำหนดให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

กิตติชัย วัฒนานิก

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.กิตติชัย วัฒนานิก)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หมายเหตุ: เพื่อเป็นการรักษามาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการรับรองวิทยฐานะและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการดำเนินไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยได้ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

ตอนที่ 5

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา
ปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ประจำปีการศึกษา 2566

เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการ และการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการทั้งปวง และเพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการในด้านวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงกำหนดปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตร ยกเว้นหลักสูตรที่จัดการศึกษาโดยวิทยาลัยนานาชาติ ประจำปีการศึกษา 2566 ไว้ดังนี้

กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
กำหนดการลงทะเบียน ภาคการศึกษาที่ 1/2566		
นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	พ. 19 เม.ย. 66	ศ. 19 พ.ค. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 22 พ.ค. 66	จ. 5 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 62-65 พบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1/2566	จ. 29 พ.ค. 66	อา. 4 มิ.ย. 66
สัปดาห์การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต ภาคปกติ และภาคพิเศษ	อ. 6 มิ.ย. 66	อ. 13 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 63 (ยกเว้นหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต) และนักศึกษาค้างชั้น	อ. 6 มิ.ย. 66	พ. 7 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 64 และนักศึกษาค้างชั้น	พ. 8 มิ.ย. 66	ศ. 9 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 65 และนักศึกษาค้างชั้น	ส. 10 มิ.ย. 66	อา. 11 มิ.ย. 66
นักศึกษาทุกชั้นปี และนักศึกษาค้างชั้น	จ. 12 มิ.ย. 66	อ. 13 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 66 (ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในวันพบอาจารย์ที่ปรึกษา)		
พฤษภาคม		
หยุดวันฉัตรมงคล		พ. 4 พ.ค. 66
หยุดราชการกรณีพิเศษ		ศ. 5 พ.ค. 66
วันสุดท้ายยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา ภาคฤดูร้อน/2565		อา. 7 พ.ค. 66
นักศึกษาดำเนินการประเมินการสอนของอาจารย์ ภาคฤดูร้อน/2565 ทางอินเทอร์เน็ต	อ. 9 พ.ค. 66	พ. 14 มิ.ย. 66
หยุดวันพืชมงคล		พ. 17 พ.ค. 66
สอบปลายภาคการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2565	อ. 23 พ.ค. 66	อา. 28 พ.ค. 66
มิถุนายน		
หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี และหยุดวันวิสาขบูชา		ส. 3 มิ.ย. 66

กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
หยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี		จ. 5 มิ.ย. 66
นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือเรียนร่วม ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	อ. 6 มิ.ย. 66	อา. 2 ก.ค. 66
อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2566	อ. 6 มิ.ย. 66	อ. 4 ก.ค. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียน ภาคฤดูร้อน/2565 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		พ. 7 มิ.ย. 66
ภาคการศึกษาที่ 1/2566		
นักศึกษาภาคปกติ เข้าเรียน	จ. 19 มิ.ย. 66	
การเพิ่ม-ถอน รายวิชาเรียน ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 19 มิ.ย. 66	อา. 2 ก.ค. 66
นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอน-ยกเว้นรายวิชา ครั้งที่ 1/2566	จ. 19 มิ.ย. 66	อ. 18 ก.ค. 66
นักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) เข้าเรียน	ส. 24 มิ.ย. 66	
กรกฎาคม		
ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ณ ธนาคารที่มหาวิทยาลัย กำหนดทุกสาขา (พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน)	พ. 6 ก.ค. 66	อ. 18 ก.ค. 66
นักศึกษายื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2566	พ. 6 ก.ค. 66	ส. 30 ก.ย. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "I" ภาคฤดูร้อน/2565 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		อ. 18 ก.ค. 66
หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว		ศ. 28 ก.ค. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "M" ภาคฤดูร้อน/2565 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		จ. 31 ก.ค. 66
สิงหาคม		
หยุดวันอาสาฬหบูชา		อ. 1 ส.ค. 66
หยุดวันเข้าพรรษา		พ. 2 ส.ค. 66
หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ		ส. 12 ส.ค. 66
งดการเรียนการสอน กรณีวันหยุดต่อเนื่อง		อา. 13 ส.ค. 66
หยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ		จ. 14 ส.ค. 66
สอบกลางภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2566	อ. 15 ส.ค. 66	พ. 23 ส.ค. 66
กันยายน		
วันสุดท้ายยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2566		ส. 30 ก.ย. 66
ตุลาคม		
นักศึกษาดำเนินการประเมินการสอนของอาจารย์ ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 2 ต.ค. 66	ส. 11 พ.ย. 66
หยุดวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร		ศ. 13 ต.ค. 66

กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "IP" ของภาคฤดูร้อน/2565 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		อา. 15 ต.ค. 66
วันสุดท้ายของการเรียนการสอน ภาคการศึกษาที่ 1/2566		อา. 15 ต.ค. 66
มหาวิทยาลัยประกาศพ้นสภาพนักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2566		จ. 16 ต.ค. 66
สอบปลายภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2566	จ. 16 ต.ค. 66	พ. 25 ต.ค. 66
หยุดวันปิยมหาราช		จ. 23 ต.ค. 66
ปิดภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2566	พ. 26 ต.ค. 66	อา. 5 พ.ย. 66
กำหนดการลงทะเบียน ภาคการศึกษาที่ 2/2566		
นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	พ. 6 ก.ย. 66	ศ. 6 ต.ค. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 9 ต.ค. 66	จ. 23 ต.ค. 66
นักศึกษาทุกชั้นปีพบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2566	จ. 16 ต.ค. 66	อา. 22 ต.ค. 66
สัปดาห์การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ทางอินเทอร์เน็ต ภาคปกติ และภาคพิเศษ	อ. 24 ต.ค. 66	พ. 2 พ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 63 (ยกเว้นหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต) และนักศึกษาค้างชั้น	อ. 24 ต.ค. 66	พ. 25 ต.ค. 66
นักศึกษา รหัส 64 และนักศึกษาค้างชั้น	พ. 26 ต.ค. 66	ศ. 27 ต.ค. 66
นักศึกษา รหัส 65 และนักศึกษาค้างชั้น	ส. 28 ต.ค. 66	อา. 29 ต.ค. 66
นักศึกษา รหัส 66 และนักศึกษาค้างชั้น	จ. 30 ต.ค. 66	อ. 31 ต.ค. 66
นักศึกษาทุกชั้นปี และนักศึกษาค้างชั้น	พ. 1 พ.ย. 66	พ. 2 พ.ย. 66
อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2566	อ. 24 ต.ค. 66	อา. 19 พ.ย. 66
นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือเรียนร่วม ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	อ. 24 ต.ค. 66	อา. 19 พ.ย. 66
ภาคการศึกษาที่ 2/2566		
พฤศจิกายน		
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียน ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		ส. 4 พ.ย. 66
นักศึกษาภาคปกติ เข้าเรียน	จ. 6 พ.ย. 66	
การเพิ่ม-ถอน รายวิชาเรียน ภาคการศึกษา 2/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 6 พ.ย. 66	อา. 19 พ.ย. 66
นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอน-ยกเว้นรายวิชา ครั้งที่ 2/2566	จ. 6 พ.ย. 66	พ. 6 ธ.ค. 66
นักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) เข้าเรียน	ส. 11 พ.ย. 66	
ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ณ ธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกสาขา (พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน)	พ. 23 พ.ย. 66	อ. 5 ธ.ค. 66
นักศึกษายื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2566	พ. 23 พ.ย. 66	ส. 17 ก.พ. 67
ธันวาคม		
หยุดวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ		อ. 5 ธ.ค. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "I" ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		พ. 6 ธ.ค. 66

กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
หยุดวันพระราชทานรัฐธรรมนูญ		อา. 10 ธ.ค. 66
หยุดชดเชยวันพระราชทานรัฐธรรมนูญ		จ. 11 ธ.ค. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "M" ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		พ. 20 ธ.ค. 66
หยุดวันสิ้นปี		อา. 31 ธ.ค. 66
มกราคม		
หยุดวันขึ้นปีใหม่		จ. 1 ม.ค. 67
หยุดชดเชยวันวันสิ้นปี		อ. 2 ม.ค. 67
สอบกลางภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2566	พ. 4 ม.ค. 67	ศ. 12 ม.ค. 67
กำหนดการลงทะเบียน ภาคฤดูร้อน/2566		
นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา ภาคฤดูร้อน/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	พ. 18 ม.ค. 67	อา. 18 ก.พ. 67
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ภาคฤดูร้อน/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 19 ก.พ. 67	อา. 3 มี.ค. 67
นักศึกษาทุกชั้นปีพบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำภาคฤดูร้อน/2566	จ. 26 ก.พ. 67	อา. 3 มี.ค. 67
นักศึกษาทุกชั้นปีลงทะเบียนเรียนรายวิชา ภาคฤดูร้อน/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 4 มี.ค. 67	อา. 10 มี.ค. 67
นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือเรียนร่วม ภาคฤดูร้อน/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 4 มี.ค. 67	อา. 24 มี.ค. 67
อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ภาคฤดูร้อน/2566	จ. 4 มี.ค. 67	อ. 26 มี.ค. 67
กุมภาพันธ์		
วันสุดท้ายยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2566		ส. 17 ก.พ. 67
นักศึกษาดำเนินการประเมินการสอนของอาจารย์ ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 19 ก.พ. 67	ศ. 29 มี.ค. 67
หยุดวันมาฆบูชา		ส. 24 ก.พ. 67
งดการเรียนการสอน กรณีวันหยุดต่อเนื่อง		อา. 25 ก.พ. 67
มีนาคม		
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "IP" ของภาคการศึกษาที่ 1/2566		อา. 3 มี.ค. 67
วันสุดท้ายของการเรียนการสอน ภาคการศึกษาที่ 2/2566		อา. 3 มี.ค. 67
มหาวิทยาลัยประกาศพ้นสภาพนักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2566		จ. 4 มี.ค. 67
สอบปลายภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2566	จ. 4 มี.ค. 67	อ. 12 มี.ค. 67
ปิดภาคการศึกษาที่ 2/2566	พ. 13 มี.ค. 67	อา. 17 มี.ค. 67
ภาคฤดูร้อน/2566		
นักศึกษาภาคปกติ เข้าเรียน	จ. 18 มี.ค. 67	
เพิ่ม-ถอน รายวิชาเรียน ภาคฤดูร้อน/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 18 มี.ค. 67	อา. 24 มี.ค. 67
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียน ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		ศ. 22 มี.ค. 67
นักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) เข้าเรียน	ส. 23 มี.ค. 67	
ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2566 ณ ธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกสาขา (พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน)	พ. 28 มี.ค. 67	พ. 10 เม.ย. 67
นักศึกษายื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา ภาคฤดูร้อน/2566	พ. 28 มี.ค. 67	ส. 11 พ.ค. 67

กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
เมษายน		
หยุดวันจักรี		ส. 6 เม.ย. 67
หยุดชดเชยวันจักรี		จ. 8 เม.ย. 67
หยุดเทศกาลสงกรานต์	ส. 13 เม.ย. 67	จ. 15 เม.ย. 67
งดการเรียนการสอน กรณีวันหยุดต่อเนื่อง	อ. 16 เม.ย. 67	ศ. 19 เม.ย. 67
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "I" ของภาคการศึกษาที่ 2/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		อ. 16 เม.ย. 67
นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2567 ทางอินเทอร์เน็ต	พ. 17 เม.ย. 67	ศ. 17 พ.ค. 67
สอบกลางภาคการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2566	อ. 23 เม.ย. 67	อา. 28 เม.ย. 67
พฤษภาคม		
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "M" ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		พ. 1 พ.ค. 67
หยุดวันฉัตรมงคล		ส. 4 พ.ค. 67
หยุดชดเชยวันฉัตรมงคล		จ. 6 พ.ค. 67
วันสุดท้ายยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา ภาคฤดูร้อน/2566		ส. 11 พ.ค. 67
นักศึกษาดำเนินการประเมินการสอนของอาจารย์ ภาคฤดูร้อน/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	อ. 14 พ.ค. 67	พ. 19 มิ.ย. 67
มหาวิทยาลัยประกาศพ้นสภาพนักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2566		อ. 28 พ.ค. 67
หยุดวันพืชมงคล (รอปะกาศวันหยุด)		
หยุดวันวิสาขบูชา (รอปะกาศวันหยุด)		
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "IP" ของภาคการศึกษาที่ 2/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		จ. 27 พ.ค. 67
วันสุดท้ายของการเรียนการสอน ภาคฤดูร้อน/2566		จ. 27 พ.ค. 67
สอบปลายภาคการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2566	อ. 28 พ.ค. 67	อา. 2 มิ.ย. 67
มิถุนายน		
หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี		จ. 3 มิ.ย. 67
ปิดภาคการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2566	จ. 3 มิ.ย. 67	อา. 16 มิ.ย. 67
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียน ภาคฤดูร้อน/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		พ. 12 มิ.ย. 67
ภาคการศึกษาที่ 1/2567		
นักศึกษาภาคปกติ เข้าเรียน	จ. 17 มิ.ย. 67	
นักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) เข้าเรียน	ส. 22 มิ.ย. 67	
กรกฎาคม		
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "I" ของภาคฤดูร้อน/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		อ. 16 ก.ค. 67

กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
หยุดวันอาสาฬหบูชา		ส. 20 ก.ค. 67
หยุดวันเข้าพรรษา		อา. 21 ก.ค. 67
หยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา		จ. 22 ก.ค. 67
หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว		อา. 28 ก.ค. 67
หยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว		จ. 29 ก.ค. 67
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก้ "M" ภาคฤดูร้อน/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		พ. 31 ก.ค. 67
สิงหาคม		
หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ		จ. 12 ส.ค. 67

หมายเหตุ ปฏิทินวิชาการอาจมีการเปลี่ยนแปลง มหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นครั้ง ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะผู้รับผิดชอบโครงการและจัดทำคู่มือ



ที่ปรึกษา

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
- นางเสาร์คำ เมืองแก้ว
รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดารารัตน์ ไซยาโส
รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
- ดร.จิตรารักษ์ ธาราพิทักษ์วงศ์
รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
- นายยงยุทธ แสนใจพรม
หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล
- นางสาวยุพิน รียานันต์
หัวหน้างานบริการการศึกษา
- นางมัทรา ปินทะนา
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



ผู้รับผิดชอบโครงการ

- งานบริการการศึกษา



ผู้ดูแลโครงการ รวบรวมเนื้อ ตรวจสอบและจัดทำคู่มือ

- นายเอนก ณะชัยวงศ์



ผู้ออกแบบรูปเล่มและปกคู่มือ

- นางสาวพิชญ์วรรณ ไซยสุวรรณ

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Office of the Registrar Chiang Mai Rajabhat University

www.reg.cmru.ac.th

โทรศัพท์ : 0-5388-5960-80
โทรสาร : 0-5388-5970





คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษา 2566

สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่มีจุดเน้นสำคัญ ในอันที่จะผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและมาตรการในการพัฒนาคุณภาพ ของนักศึกษาไว้หลายประการ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษานั้น เป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนา นักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์

ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทหน้าที่ใน ด้านวิชาการ ด้านอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต และ ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพ ด้านต่างๆแก่นักศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ดูแล ให้ข้อมูล ความรู้ และให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมี ประสิทธิภาพ สำนักทะเบียนและประมวลผลจึงได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาฉบับนี้ขึ้น ซึ่ง ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา แนวปฏิบัติและการให้บริการที่ อาจารย์ที่ปรึกษาควรรู้ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และ ประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา ปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566 ซึ่งเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและเป็นแนวทาง ในการวางแผนให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อไป

สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ 1 บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	1
บทนำ.....	3
ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา.....	7
บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	17
หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา.....	19
การประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	26
ตอนที่ 2 แนวปฏิบัติและการให้บริการที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรรู้.....	31
แนวปฏิบัติและการให้บริการของสำนักทะเบียนและประมวลผล.....	31
- การเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาออนไลน์.....	31
- การลงทะเบียนเรียน.....	31
- การเพิ่ม – ถอนรายวิชา.....	34
- คำร้องออนไลน์.....	36
- คำร้องที่เป็นเอกสาร.....	50
- การให้บริการข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษา.....	60
- การให้บริการข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตด้านอื่น ๆ	65
แนวปฏิบัติและการให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา.....	66
- ด้านการบริการนักศึกษา.....	67
- งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา.....	77
ตอนที่ 3 คำถามที่พบบ่อยที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรรู้.....	81
หมวดทะเบียนประวัติ.....	81
หมวดการเทียบโอน-ยกเว้น.....	83
หมวดค่าธรรมเนียม.....	85
หมวดการลงทะเบียน.....	87

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หมวดการขอสอบรายวิชาที่ขาดสอบ.....	91
หมวดการขอย้าย.....	92
หมวดการพ้นสภาพ.....	94
หมวดการสำเร็จการศึกษา.....	95
ตอนที่ 4 ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗.....	99
ตอนที่ 5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ปกตินิขการสำหรับ นักศึกษา ปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖.....	115
คณะผู้รับผิดชอบโครงการและจัดทำคู่มือ.....	124

ตอนที่ 1

บทบาทหน้าที่ ของอาจารย์ที่ปรึกษา

บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายสำคัญและกำหนดมาตรการที่จะพัฒนาคุณภาพบัณฑิตไว้หลายมาตรการ ซึ่งปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่จะส่งเสริม สนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพคือ อาจารย์ที่ปรึกษา เพราะอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่อยู่ใกล้ชิดนักศึกษา เป็นผู้ช่วยดูแลให้นักศึกษาเรียนตามแผนการเรียนได้สำเร็จ ตลอดจนให้คำปรึกษาชี้แนะการเรียน การใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างเป็นสุข ฉลาดคิด ฉลาดทำและฉลาดในการครองตนจนสำเร็จเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ สามารถออกไปใช้ชีวิตในสังคมภายนอกต่อไปได้อย่างดี

นโยบาย

- 1) ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นภาระงานหลัก อาจารย์ประจำทุกคนต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา
- 2) ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าภาควิชา คณบดี ผู้อำนวยการและอธิการบดี
 - 2.1) กำหนดให้สำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ประสาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับมหาวิทยาลัย
 - 2.2) กำหนดให้คณะ วิทยาลัย สถาบัน มีหน้าที่ประสานกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับคณะ วิทยาลัย หรือสถาบันที่รับผิดชอบ
 - 2.3) กำหนดให้สาขาวิชามีหน้าที่ประสาน กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับสาขาวิชา
- 3) กระบวนการศึกษาและการดำรงชีวิตในระหว่างการศึกษาของนักศึกษาทุกคนต้องอยู่ภายใต้การดูแลและให้คำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- 4) มหาวิทยาลัยกำหนดให้ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษามีค่าเท่ากับ 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

แผนงานการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

- มหาวิทยาลัยกำหนดแผนงานการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ดังนี้
- 1) กำหนดนโยบายและแผนงานอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 2) แต่งตั้งกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย คณะและสาขาวิชา กำกับ ติดตาม การดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

- 3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนทุกปีการศึกษา
- 4) จัดทำแผนปฏิบัติการและกิจกรรมด้านอาจารย์ที่ปรึกษา
- 5) จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 6) จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนทุกปีการศึกษา
- 7) จัดให้มีการประเมินแผนงานและการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน เพื่อพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ

แผนงานการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา		
กิจกรรมการดำเนินงาน	วงจร DC	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. กำหนดนโยบายและแผนงานอาจารย์ที่ปรึกษา	P	เมษายน - พฤษภาคม
2. จัดทำแผนปฏิบัติการและกิจกรรมด้านอาจารย์ที่ปรึกษา	P	พฤษภาคม
3. แต่งตั้งกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย คณะ และสาขาวิชาเพื่อกำกับ ติดตาม การดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา	D	พฤษภาคม
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนทุกปีการศึกษา	D	พฤษภาคม
5. จัดทำและพัฒนาคู่มือและแนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา	D	พฤษภาคม
6. จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนทุกปีการศึกษา	D	มิถุนายน
7. อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ทุกภาคเรียน จนนักศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร	D	ตลอดปีการศึกษา รายงานครั้งที่ 1 พฤศจิกายน รายงานครั้งที่ 2 มีนาคม
8. กรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา	C	ตลอดปีการศึกษา
9. จัดให้มีการประเมินแผนงานและการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน เพื่อพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ	C	เมษายน
10. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	A	เมษายน

ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย มีจุดมุ่งหมายและความคาดหวังที่จะศึกษาในสาขาวิชาที่ตนเลือกให้สำเร็จและพร้อมที่จะออกไปทำงานตามที่คาดหวัง นักศึกษาเหล่านี้มีภูมิหลังครอบครัวและสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน เมื่อเข้ามาอยู่ในสภาพแวดล้อมใหม่ในมหาวิทยาลัย ที่มีนักศึกษาอยู่รวมกันเป็นจำนวนมาก มีกฎเกณฑ์ ระเบียบที่แตกต่างไปจากสถาบันเดิม มีอิสระมากขึ้น ต้องอาศัยความรับผิดชอบตนเองมากขึ้น และต้องมีปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาคนอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายในบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย และพฤติกรรมที่ต่างกันไป ทำให้นักศึกษาส่วนใหญ่เกิดปัญหาการปรับตัวทั้งด้านการเรียนและการดำเนินชีวิต อาทิ เรียนไม่เข้าใจทำให้ผลการเรียนตกต่ำ มีปัญหาการคบเพื่อน การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร ถูกชักจูงไปในอบายมุข ยาเสพติด เป็นต้น

เพื่อมิให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงเห็นว่ากลไกสำคัญในอันที่จะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการเรียนและพัฒนาบุคลิกภาพตนให้เกิดความเหมาะสมตลอดจนมีภูมิคุ้มกันที่ดีในการดำเนินชีวิต คือ มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่เข้มแข็ง และมีอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี สามารถช่วยให้นักศึกษาประสบผลสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนตลอดระยะเวลาที่อยู่ในมหาวิทยาลัยจนสำเร็จเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ดังนั้น จึงถือเป็นนโยบายสำคัญประการหนึ่งที่จะพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เข้มแข็งและเน้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติตามบทบาท หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเข้มแข็ง จริงจังให้มากขึ้น นอกจากนี้ยังมีกลไกช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ทั้งนี้ เพื่อความสำเร็จคือคุณภาพบัณฑิตเป็นผลลัพธ์สุดท้ายที่สำคัญ

คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

บุคคลที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) ด้านความรู้ ความสามารถ อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1.1) หลักสูตร อาทิ ปรัชญา โครงสร้าง รายวิชา และเกณฑ์การสำเร็จตามหลักสูตร และแผนการเรียน

1.2) กระบวนการและแนวปฏิบัติทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

1.3) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ทั้งในด้านการเรียน กิจกรรม วินัยนักศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4) การให้คำปรึกษาที่ถูกต้องตามหลักการ ทฤษฎี

1.5) บทบาทหน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

2) ด้านบุคลิกภาพ อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่และให้คำปรึกษา ดังนี้

- 2.1) เป็นกัลยาณมิตร จริงใจ ทำให้นักศึกษาเกิดความอุ่นใจ และไว้วางใจ
- 2.2) กระตือรือร้น สนใจและพร้อมที่จะรับฟัง เข้าใจและให้โอกาสแก่นักศึกษา
- 2.3) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- 2.4) ยึดหลักการเหตุผล และความถูกต้อง
- 2.5) มีอารมณ์ที่มั่นคง สุภาพ ให้เกียรติและรักษาเกียรติของนักศึกษา
- 2.6) มีเจตคติในการดูแล ช่วยเหลือนักศึกษา
- 2.7) อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่

3) ด้านจรรยาบรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่ยึดมั่นในจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้

3.1) มีจรรยาบรรณ ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้อง ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

3.2) มีจรรยาบรรณต่อตนเอง มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและพัฒนาตนเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.3) มีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา พึงให้บริการนักศึกษาด้วยความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจของตน ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องเรื่องนั้น ๆ ดำเนินการ

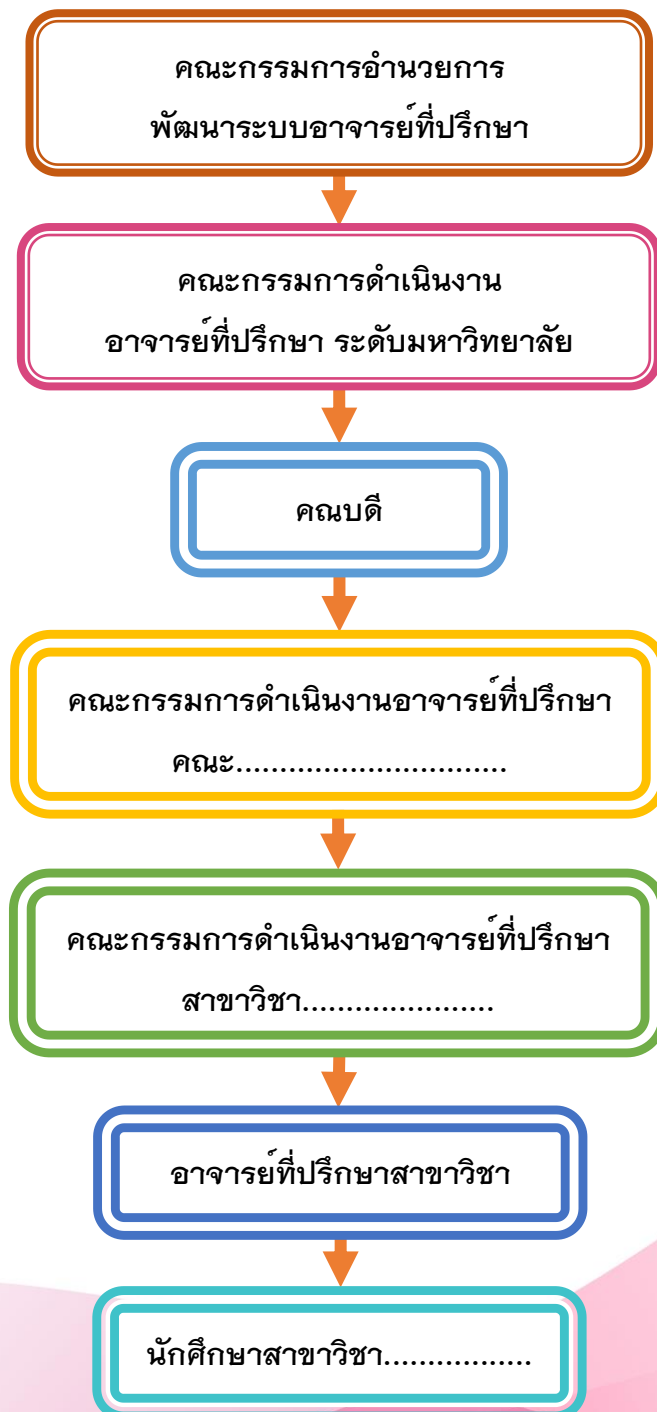
3.4) รักษาข้อมูลความลับส่วนตัวของนักศึกษาที่อาจก่อความเสียหาย ไม่วิพากษ์วิจารณ์ นักศึกษาแก่บุคคลอื่น หรือวิพากษ์วิจารณ์บุคคล และสถาบันของตนให้เสียหาย

3.5) พึงเป็นแบบอย่างในการประพฤติตนเป็นคนดี เหมาะสมกับวิชาชีพครู

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัย ได้กำหนดระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการดูแลนักศึกษา โดยจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับคณะ และสาขาวิชา จัดตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการอำนวยการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัย



องค์ประกอบระบบอาจารย์ที่ปรึกษาตามโครงสร้าง

1. คณะกรรมการอำนวยการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

กรรมการประกอบด้วย

อธิการบดี	ประธาน
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธาน
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
คณบดีทุกคณะ วิทยาลัย	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
ผู้อำนวยการทุกสถาบัน วิทยาลัย	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	กรรมการและเลขานุการ
รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการด้านอาจารย์ที่ปรึกษา
ในมหาวิทยาลัย รวมทั้งกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

2. คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย

กรรมการประกอบด้วย

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ประธาน
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	รองประธาน
คณบดีทุกคณะ วิทยาลัย	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	กรรมการและเลขานุการ
รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการด้านอาจารย์ที่ปรึกษาในมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการ
อำนวยการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา กำหนด

3. คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาคณะ

กรรมการประกอบด้วย

คณบดี	ประธาน
รองคณบดีรับผิดชอบงานวิชาการ	รองประธาน
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
หัวหน้าภาควิชาทุกภาควิชา	กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
นักวิชาการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาตามนโยบายและแผนปฏิบัติการของคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัยกำหนดและตามความเหมาะสมกับบริบทของคณะ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะเพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการ
3. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาตามแผนงานให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
4. จัดประชุมประเมินผลการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาทุกภาคเรียน เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาและปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาของสาขาวิชาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชา

กรรมการประกอบด้วย

หัวหน้าภาควิชา	ประธาน
รองหัวหน้าภาควิชา	รองประธาน
ประธานหลักสูตรในสังกัดสาขาวิชา ทุกหลักสูตร	กรรมการ
เลขานุการภาควิชา	กรรมการและเลขานุการ
บุคคลที่หัวหน้าภาควิชาแต่งตั้ง ๑ คน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. นำนโยบายและแนวปฏิบัติของคณะ มหาวิทยาลัยไปปฏิบัติและอาจเพิ่มเติมกิจกรรมของสาขาวิชาได้ตามความเหมาะสมกับบริบทของสาขาวิชา
2. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของคณะ
3. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามเป้าหมายที่สาขาวิชาและคณะกำหนดไว้
4. ให้มีการประชุมเพื่อประเมินผลการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาทุกภาคเรียน เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนา ปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ให้งานการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเสนอแนะการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาคณะ

5. อาจารย์ที่ปรึกษา

หน้าที่

1. ปฏิบัติภารกิจอาจารย์ที่ปรึกษาตามที่ภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เป็นนโยบายและแผนงาน
2. รับผิดชอบ ติดตาม ดูแล และให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาหมู่เรียน ที่รับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนแก้ปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน นักศึกษาให้ประสบความสำเร็จทางด้านการศึกษา การดำรงชีวิต จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จ การศึกษา หรือพ้นสภาพนักศึกษา
3. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัย เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

การบริหารระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัย กำหนดระบบบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษาตามนโยบายและแผนงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้และวางแนวทางการบริหารระบบอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ สาขาวิชาได้นำไปกำหนดแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้อง เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับคณะและคณะกรรมการ ดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับสาขาวิชา พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาตามนโยบายของคณะ และมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องเป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. แต่งตั้งอาจารย์ที่เหมาะสมให้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน โดยให้ ปฏิบัติงานตามภารกิจและให้มีภาระงานตามเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ภายใต้การกำกับ ดูแล และ การสนับสนุนส่งเสริม พัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา คณะและมหาวิทยาลัย
5. จัดประชุม จัดทำโครงการ กิจกรรม การประเมิน เพื่อสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักในหน้าที่บทบาท ความสำคัญ เพื่อให้อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการและพัฒนาระบบงานอาจารย์ปรึกษาให้ ประสิทธิภาพสำเร็จ

เกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาและแนวปฏิบัติ

เกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาใหม่เรียน มหาวิทยาลัยกำหนดให้ 3 ชั่วโมงต่อใหม่เรียน โดยเป็นภาระงานที่คณาจารย์ประจำทุกคนต้องกระทำ อาจารย์ทุกคนต้องกำหนดตารางเวลาการทำงานสำหรับให้คำปรึกษาทั่วไปหรือให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นักศึกษา

แนวปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา มีดังนี้

- 1) อาจารย์ประจำทุกคนต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยต้องให้คำปรึกษาทั่วไปแก่นักศึกษา 2 ชั่วโมงทำงาน ต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน (30 ชั่วโมงทำงาน / ภาคเรียน)
- 2) อาจารย์ประจำทุกคน กำหนดตารางเวลา (Office Hour) สำหรับให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาประจำสัปดาห์ และประกาศแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ
- 3) อาจารย์ประจำ 1 คน รับผิดชอบเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาใหม่เรียน จำนวนเหมาะสมไม่ควรเกิน ๒ ใหม่เรียน
- 4) อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาประจำใหม่เรียน ต้องให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในใหม่เรียนที่รับผิดชอบ โดยผ่านกระบวนการโฮมรูมอย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคเรียน
- 5) อาจารย์ที่ปรึกษาใหม่เรียน กำหนดเวลาการโฮมรูมนักศึกษาในใหม่เรียนที่รับผิดชอบในแต่ละภาคเรียน และประกาศแจ้งให้นักศึกษาใหม่เรียนที่ตนรับผิดชอบได้รับทราบ
- 6) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องบันทึกการให้คำปรึกษาลงในแบบบันทึกให้คำปรึกษาทุกครั้ง ทั้งการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทั่วไปและนักศึกษาใหม่เรียนที่ตนรับผิดชอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคเรียน ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษากำหนด
- 7) อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ด้านทักษะอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต และด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ความสำคัญไม่น้อยกว่าการสอน เพื่อความสำเร็จของนักศึกษาในด้านการเรียน และการดำรงชีวิตในสังคม อันหมายถึงคุณภาพของบัณฑิต

โครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

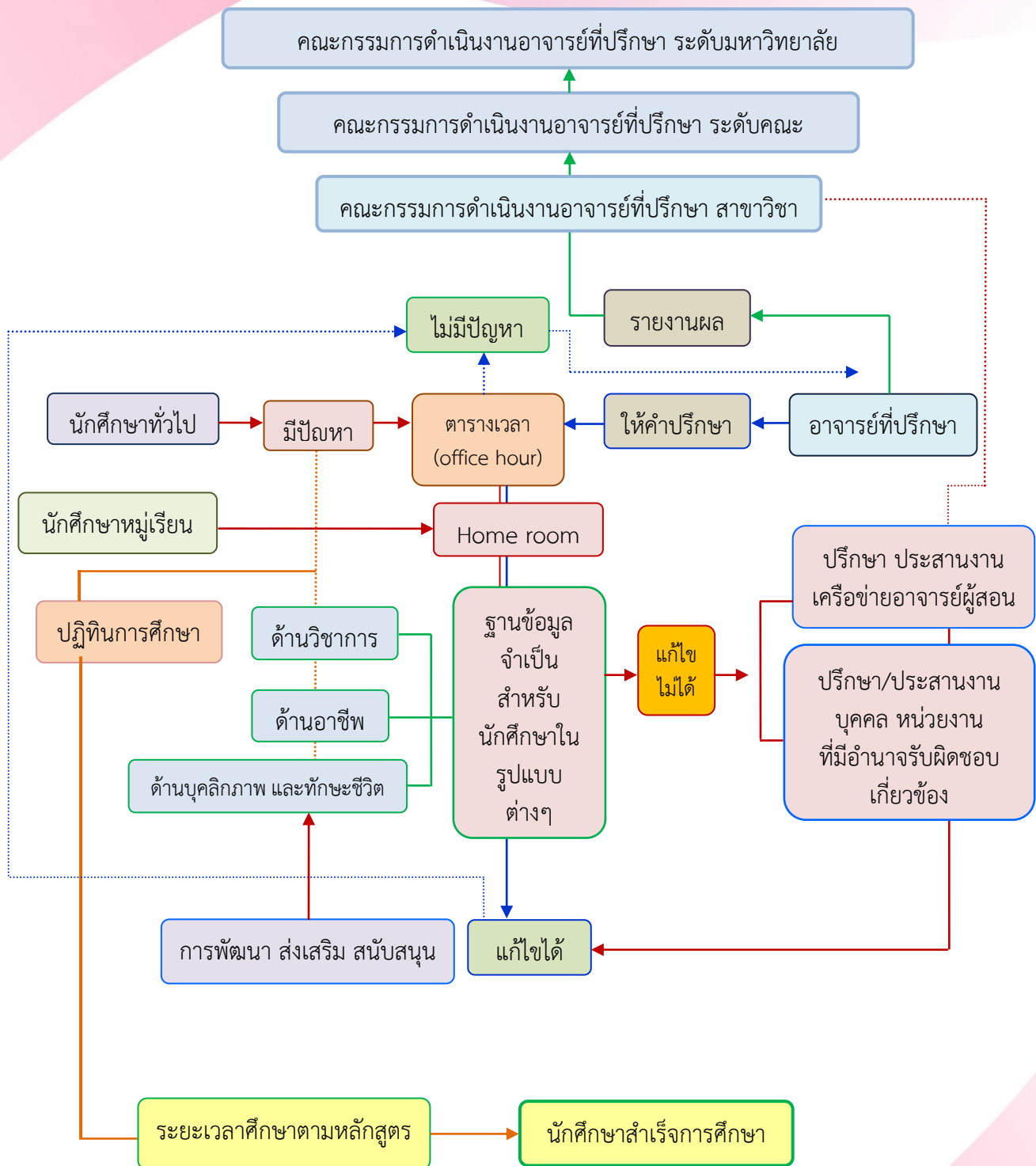
กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ดังนี้

- 1) เมื่อนักศึกษามีปัญหาต้องการคำปรึกษาและหรือความช่วยเหลือจากอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาสามารถไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามตารางเวลาทำงานที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ในตารางสอนประจำภาคเรียน ซึ่งแจ้งให้นักศึกษาทราบแล้ว
- 2) นักศึกษาใหม่เรียน หรือนักศึกษาทั่วไป สามารถขอความช่วยเหลือ ปรึกษาทางด้านวิชาการ ด้านทักษะอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต และด้านพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่างๆ ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้คำปรึกษา ช่วยเหลือแก้ปัญหาต่างๆ เหล่านี้เพื่อให้ผู้ติ รวมทั้งช่วยพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษาสามารถศึกษาเล่าเรียนจนสำเร็จการศึกษา

3) กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาแก้ไขปัญหาไม่ได้ด้วยเหตุติดขัดปัญหาในระเบียบ ข้อบังคับ เวลา หรืออื่น ๆ อาจารย์ที่ปรึกษาควรขอความช่วยเหลือ ปรึกษา จากบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบโดยตรง หรือประสานงาน ขอความช่วยเหลือ/ความชัดเจนหรืออนุเคราะห์จาก บุคคล เช่น เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนที่เป็นเครือข่ายในสาขาวิชา คณะ ที่เกี่ยวข้อง หรือขอปรึกษา ความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา และคณะ ตามลำดับ เมื่อได้ความชัดเจนแล้วจึงช่วยเหลือแก้ไขปัญหา

4) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องกำกับ ติดตามการศึกษาเล่าเรียนและการใช้ชีวิตของนักศึกษา หมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ ด้วยการให้คำปรึกษาตามตารางเวลาและการโฮมรูม (อย่างน้อยภาค เรียนละ 1 ครั้ง) เพื่อช่วยเหลือชี้แนะเกี่ยวกับวิชาการ อาชีพ บุคลิกภาพและทักษะชีวิต การพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่าง ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ซึ่งเป็นวิธีการที่ดีที่สุด ในการช่วยนักศึกษาได้เรียนสำเร็จตามหลักสูตร

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา



หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

สำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการประสานงาน และให้บริการด้านวิชาการแก่หน่วยงาน บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีความเกี่ยวข้องกับนักศึกษาในด้านบริการวิชาการตั้งแต่เข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา

งานบริการของสำนักทะเบียนและประมวลผล มีดังนี้

1) การลงทะเบียนรายวิชาผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีวิธีการ ขั้นตอน และระเบียบปฏิบัติในคู่มือการศึกษา นักศึกษาต้องศึกษาและลงทะเบียนตามหลักสูตร แผนการเรียน โดยคำแนะนำชี้แนะจากอาจารย์ที่ปรึกษา จนถึงขั้นพิมพ์ใบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคาร จึงจะถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์ นักศึกษาต้องศึกษาขั้นตอนเหล่านี้อย่างละเอียด และปฏิบัติให้ถูกต้อง ไม่เช่นนั้นจะเกิดปัญหา

นอกจากนี้ นักศึกษายังสามารถใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการเพิ่ม ถอนรายวิชา ย้าย section พิมพ์ใบชำระเงิน เปลี่ยนรหัสผ่านได้เช่นกัน

2) การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ทางเว็บไซต์ <http://www.academic.cmru.ac.th>. ได้แก่ ระบบบริการการศึกษา

3) การบริการวิชาการตามคำร้องต่าง ๆ

นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอรับบริการวิชาการต่าง ๆ ได้ดังนี้

- การยกเลิกรายวิชา
- การขอโอนผลการเรียน/ยกเว้นการเรียน
- การขอลาพักการเรียน
- การลาออก
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การเปลี่ยนประเภทนักศึกษา
- การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล ที่อยู่
- การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
- การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- การลงทะเบียนบัณฑิต
- การรับปริญญาบัตร
- การขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทเสริมสร้างและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา ประกอบด้วย การพัฒนากิจกรรมนักศึกษา การปลูกจิตสำนึกบทบาทหน้าที่ของนักศึกษา การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการนักศึกษา นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดกิจกรรม การบริการและแนวปฏิบัติขอรับบริการทางเว็บไซต์ <http://www.offstu.cmru.ac.th/>

งานกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย

1) งานบริการกิจกรรมนักศึกษา โดยมหาวิทยาลัยจะจัดกิจกรรมต่าง ๆ แก่นักศึกษา ได้แก่

- กิจกรรมกีฬา
- กิจกรรมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- กิจกรรมการเมือง
- กิจกรรมวิชาการ
- กิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์และอาสาพัฒนา
- กิจกรรมทางวิชาชีพ

2) งานบริการนักศึกษา ประกอบด้วย

- งานผ่อนผันการเข้ารับการตรวจเลือกเป็นทหารกองประจำการ
- งานบริการนักศึกษาวิชาทหาร
- งานบริการประกันภัยอุบัติเหตุ
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- งานบริการนักศึกษามีงานทำและหารายได้ระหว่างเรียน
- งานบริการจดหมาย ธนาณัติ พัสดุ
- งานบริการหนังสือรับรองความประพฤติ
- งานบริการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- งานบริการสุขภาพนักศึกษา
- งานบริการหอพักนักศึกษา
- งานบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาและบริการอาชีพ
- งานบริการข่าวประชาสัมพันธ์
- งานวินัยนักศึกษา
- งานบริการศูนย์เสริมสร้างสมรรถภาพร่างกาย
- งานบริการยืมวัสดุอุปกรณ์

สำนักหอสมุด

สำนักหอสมุด เป็นหน่วยงานสำคัญในการพัฒนานักศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนและการเรียนรู้เพิ่มเติมอย่างกว้างขวางให้บริการการยืม-คืน หนังสือ สื่อโสตทัศนศึกษา การสืบค้นข้อมูลและบริการตอบคำถาม นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดการบริการและแนวปฏิบัติขอรับบริการทางเว็บไซต์ <http://www.lib.cmru.ac.th/>

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการเรียน การสอน การผลิตบัณฑิต การวิจัย การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการให้บริการวิชาการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล บริการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ บริการห้องปฏิบัติการ บริการซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ นักศึกษาสามารถศึกษา นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดการบริการและแนวปฏิบัติขอรับบริการทางเว็บไซต์ <http://www.digital.cmru.ac.th/>

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานที่เป็นแหล่งศึกษาภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ แหล่งค้นคว้าวิจัยและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม ช่วยให้นักศึกษาได้ใช้ เป็นแหล่งเรียนรู้และพัฒนาตนเป็นอย่างดีให้บริการด้านพิพิธภัณฑ์และการแสดงนิทรรศการ งานสืบค้นข้อมูลทางด้านวัฒนธรรมในรูปเอกสาร และสื่อทัศนูปกรณ์ นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดการบริการและแนวปฏิบัติได้ทางเว็บไซต์ <http://www.culture.cmru.ac.th/>

ศูนย์ภาษา

ศูนย์ภาษา ให้บริการการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ การอบรม การสอนเสริมวิชาภาษาอังกฤษแก่นักศึกษา บุคลากร การใช้ห้องปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะทาง ภาษา การแปลและการบริการวิชาการทางภาษาแก่ชุมชน นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียด การบริการและแนวปฏิบัติได้ทางเว็บไซต์ <http://www.lc.cmru.ac.th/>

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ให้บริการเกี่ยวกับการทำวีซ่า หนังสือเดินทาง ไปต่างประเทศ ใบอนุญาตทำงานของนักศึกษา อาจารย์ชาวต่างประเทศ บ้านพักนานาชาติ นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดการบริการและแนวปฏิบัติได้ทางเว็บไซต์ <http://www.iao.cmru.ac.th/>

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทภาระหน้าที่สำคัญ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา ทั้งนี้ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามข้อปฏิบัติที่คณะกำหนดดังนี้

1. กำหนดตารางเวลาทำงาน (Office Hour) ในตารางสอนของอาจารย์ ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ ต่อภาคเรียน เพื่อให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ และ/หรือ นักศึกษาทั่วไปที่ต้องการคำปรึกษา ช่วยเหลือ
2. กำหนดเวลากิจกรรมโฮมรูมนักศึกษาหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อภาคเรียน เพื่อกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ จำนวนนักศึกษา การมาเรียน การออกกลางคัน ของนักศึกษา ให้คำปรึกษาชี้แนะการลงทะเบียน วิธีการเรียน ผลการเรียน การพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในวิชาการ ทักษะชีวิต และอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนานักศึกษา และเพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาทางการเรียนและปัญหาชีวิต
3. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตามนักศึกษาได้ในทุกเวลาที่เหมาะสมตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาในความรับผิดชอบศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย เพื่อดูแลให้ นักศึกษาประสบผลสำเร็จในการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

บทบาทภาระหน้าที่สำคัญ 4 ด้านของอาจารย์ที่ปรึกษามีรายละเอียด ดังนี้

ด้านวิชาการ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร เกณฑ์สำเร็จการศึกษาตาม โครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน
- 2) ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน และควบคุมการลงทะเบียน ของนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนการเรียน และระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 3) ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียนให้ประสบผลสำเร็จ วิธีการศึกษา ค้นคว้า การทำโครงการ โครงงาน และกิจกรรมนักศึกษา
- 4) ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาทุกภาคเรียน และกระตุ้นให้นักศึกษาพัฒนา ผลการเรียนให้ดีขึ้น
- 5) ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ
- 6) ให้คำแนะนำ เตือน นักศึกษาปฏิบัติให้ตรงตามกำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการของ มหาวิทยาลัย
- 7) ตักเตือน ชี้แนะให้นักศึกษาดำเนินการตามระเบียบงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับ นักศึกษา และช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาทางวิชาการ

- 8) ช่วยเหลือนักศึกษาในการให้ความเห็นและเซ็นเอกสาร แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ทางวิชาการ โดยให้ยึดหลักตามระเบียบ ข้อบังคับ และตรงตามเวลากำหนด ของมหาวิทยาลัย
- 9) ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตาม โครงสร้างและเงื่อนไขของหลักสูตร
- 10) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

ด้านอาชีพ

- 1) ให้ความรู้ ความเข้าใจในสถานการณ์ และโอกาสในการประกอบวิชาชีพในสายวิชา ที่นักศึกษาเรียนอยู่ เพื่อเตรียมตัวและพัฒนาตนเข้าสู่วิชาชีพ
- 2) ให้ข้อมูล และแนะนำแหล่งงาน สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยอาศัยข้อมูล จากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ จาก ศูนย์บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการ ศึกษาและอาชีพ ของคณะ และจากแหล่งงานอื่น ๆ
- 3) ให้คำแนะนำวิธีการหางานทำเพื่อเสริมรายได้ระหว่างศึกษา วิธีการทำงาน การปรับตัวในการทำงาน

ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือน แก้ปัญหาส่วนตัว ทั้งสุขภาพทางกายและสุขภาพ ทางจิต
- 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือน การปรับตัวในการเรียน การทำกิจกรรม การเข้า สังคม การคบเพื่อน
- 3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือน การพัฒนาบุคลิกภาพ การวางตนอย่างเหมาะสม การสื่อสารกับบุคคลอื่นทั้งด้านการพูด การเขียน และความประพฤติ

ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่าง ๆ

- 1) ให้ข้อมูลความรู้ ประชุม อบรม สร้างเสริมทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ตามโอกาส และเวลาที่เหมาะสม อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้นักศึกษาทันโลก ทันเหตุการณ์ และ/หรือเตรียมตัว ให้พร้อมที่จะออกไปใช้ชีวิตสังคมภายนอก
- 2) แสวงหาทุน หางาน ให้ข้อมูล ชี้แนะ วิธีการในการขอรับทุนการศึกษา หรือการ ทำงานระหว่าง การศึกษา และให้คำแนะนำ ส่งสอน อบรมเพื่อเตรียมศักยภาพ
- 3) อบรม แนะนำ วิธีการพัฒนาตน ทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา จริยธรรม ที่เหมาะสม เพื่อความเป็นคนดี เก่ง และมีมารยาท ระเบียบวินัย
- 4) ให้ความรู้ อบรม สร้างเสริมทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ เพื่อสร้างผลงานสร้างสรรค์ แข่งขันชิงรางวัล เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ประจักษ์และยกย่องเกียรติประวัตินักศึกษา

หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา

การปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา รู้และตระหนักในหน้าที่ บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนมีเทคนิคการให้คำปรึกษา ดังนี้

หลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรยึดหลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ดังนี้

- 1) สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษา โดยสร้างความศรัทธา น่าเชื่อถือ ไว้วางใจ ให้เกิดขึ้นด้วยวิธีการพูดอย่างเป็นมิตรเป็นกันเอง และพยายามเข้าใจนักศึกษา
- 2) ความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรศึกษาข้อมูล ส่วนตัวของนักศึกษา สังเกตและเข้าใจในบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย ตลอดจนลักษณะปัญหา เพื่อเลือกใช้วิธีการแก้ปัญหาให้สอดคล้องกัน
- 3) ความแตกต่างของลักษณะปัญหากับผลกระทบต่อชีวิตของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเข้าใจถึงปัญหาของนักศึกษาว่า มีปัญหารอบด้านที่สามารถส่งผลกระทบต่อการเรียนรู้และการใช้ชีวิตในสังคมภายนอก อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรให้คำปรึกษาได้ทุกด้าน และถือว่าเป็นภาระหน้าที่โดยตรงของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งอยู่ใกล้ชิดเหมือนเป็นบิดามารดาคนที่สองของนักศึกษา ที่ต้องดูแล แก้ปัญหา ให้ความรัก ความอบอุ่น เช่นเดียวกัน
- 4) การยอมรับ ให้เกียรติ เคารพตนเองและบุคคลอื่น อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยอมรับนักศึกษาในฐานะ “ลูก” และ “ศิษย์” ให้เกียรตินักศึกษาทั้ง กิริยาท่าทาง คำพูด ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามพึงให้คำปรึกษาด้วยใจกว้าง หนักแน่น รับฟังด้วยความเมตตา เป็นกลาง ไม่กล่าวละเมิดผู้อื่นในทางเสียหาย ไม่เป็นธรรมและสอนให้นักศึกษาพึงเคารพสิทธิของผู้อื่น ยอมรับบุคคลอื่น เช่นเดียวกับการยอมรับตน
- 5) หลักการติดตาม ประเมินผล อาจารย์ที่ปรึกษาควรบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การแสวงหาข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ การทำความเข้าใจในปัญหาเรื่องราวให้กระจ่าง และใช้เป็นฐานข้อมูลการให้คำปรึกษาในครั้งต่อ ๆ ไป รวมทั้งติดตามผลภายหลังให้คำปรึกษา ชี้แนะ นักศึกษา
- 6) หลักแห่งจรรยาบรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยึดถือจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาครูอาจารย์ อย่างเคร่งครัด เช่น การรักษาข้อมูลความลับส่วนตัวของนักศึกษา ไม่ก่อสัมพันธ์ฉันชู้สาวไม่เรียกร้องเงินทองเพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งหนึ่งสิ่งใด ไม่นำนักศึกษาไปในทางเสื่อม ไม่ก่อปัญหาเพิ่ม เป็นต้น

เทคนิคการให้คำปรึกษา

1) เทคนิคการรับฟัง

- 1.1) มองนักศึกษาขณะรับฟังปัญหาด้วยความสนใจ
- 1.2) วางท่าทีที่สบาย ไม่เคร่งเครียด
- 1.3) ตอบสนองการพูดของนักศึกษาด้วยการรับคำ แสดงสีหน้าท่าทางตอบรับ
- 1.4) สะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึกนักศึกษาด้วยการทวนคำพูด และแสดงความเห็นใจ ต่อปัญหาที่นักศึกษาประสบอยู่
- 1.5) ใช้ความเงียบ ในบางครั้งเพื่อให้นักศึกษาทบทวนสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง
- 1.6) กระตุ้นให้นักศึกษาระบายความเครียด ความคับข้อง ออกมาด้วยคำถาม และคำปลอบโยน โดยแสดงว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นที่พึ่ง ที่คิดหาทางช่วยเหลือ แนะนำได้

2) เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพ

- 2.1) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ด้วยการยิ้มแย้ม คำพูดอ่อนโยน
- 2.2) สนใจชีวิต ความเป็นอยู่ของนักศึกษา ด้วยคำถาม และแสดงท่าทาง
- 2.3) เมตตากรุณาแก่นักศึกษา ด้วยข้อเสนอแนะที่ดีหลายๆ ทางที่จะช่วยให้นักศึกษาพิจารณาเป็นทางออก
- 2.4) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอคำปรึกษา ด้วยการหยุดทำอย่างอื่น และตั้งใจ เต็มใจ กระตือรือร้นที่จะรับฟังนักศึกษา
- 2.5) เปิดใจให้นักศึกษาทราบถึงความตั้งใจ สนใจ ที่จะช่วยนักศึกษาเสมือนลูก และศิษย์ ที่ห่วงใยนักศึกษา และคอยติดตามไถ่ถามอย่างสม่ำเสมอถึงผลจากการให้คำปรึกษาไปแล้ว

3) เทคนิคการให้คำปรึกษา

- 3.1) ให้คำปรึกษาอย่างถูกต้อง ถูกวิธี โดยศึกษาข้อมูลที่จำเป็น เกี่ยวข้อง ให้มากและถ่องแท้ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องจดจำข้อมูลเหล่านั้นอย่างแม่นยำและเรียนรู้วิธีแก้ปัญหากรณีต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า
- 3.2) รับฟังปัญหา ข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วนทุกด้าน โดยกระตุ้นให้นักศึกษา บอกเล่าเรื่องราว เหตุผล ความรู้สึก ให้หมดระหว่างฟังไม่ควรขัดจังหวะ หรือใช้คำพูดตอบโต้ว่าไม่ควรเป็นเช่นนั้น เช่นนี้ จนนักศึกษาไม่กล้าบอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 3.3) การตีความเรื่องราวข้อมูลที่ไม่ชัดเจน ควรถามความเห็น ความรู้สึกจากนักศึกษาด้วยว่าอาจเป็นเช่นนั้น เช่นนี้ได้ และสามารถชี้ทาง เสนอแนะ บนหลักฐานข้อมูลข้อเท็จจริง ที่มีอยู่นั้น การตีความใด ๆ หากตีความผิดพลาดไม่ใช่หลักการดังกล่าวอาจทำให้การแก้ปัญหาผิดพลาดได้
- 3.4) การสะท้อนตัวตนของนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง และเข้าใจผู้อื่น โดยใช้คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษาได้สำรวจตนเอง และกล้าแสดงออกอย่างตรงไปตรงมา หรืออาจารย์บอกความรู้สึกนึกคิดของตนวิจารณ์นักศึกษาออกมาตรง และจริงใจ เพื่อให้เป็น

กระจุกสะท้อนที่นักศึกษาจะได้มองเห็น และเข้าใจตนเองและคนอื่นชัดเจนขึ้น แต่ทั้งนี้อยู่บนหลักแห่งความสุภาพ และบรรยากาศไม่เคร่งเครียด จริงจังเกินไป

3.5) การตั้งคำถามอาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถามที่ชัดเจนสุภาพและมีจุดหมายที่ต้องการให้นักศึกษาสะท้อนข้อมูลเหมาะสมและใช้คำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัด โดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่าง ๆ ของนักศึกษา

3.6) การชี้ทางออกเพื่อแก้ปัญหาแก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องใช้เทคนิคการให้กำลังใจโดยใช้คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษากล้าสู่ปัญหา เกิดความมั่นใจ และพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาและเสนอแนะให้นักศึกษาใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

การบันทึกและการรายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

การปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษานั้น อาจารย์ที่ปรึกษาต้องบันทึกการทำงานไว้อย่างเป็นระบบ เป็นรายกรณี รายสัปดาห์ และภาคเรียน นับตั้งแต่นักศึกษาเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรายงานการปฏิบัติงานโดยแนบบันทึกสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานแก่คณะและมหาวิทยาลัยต่อไป ตามเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์

การบันทึกให้คำปรึกษาและรายงานการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ นอกจากช่วยเตือนความจำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแล้วยังช่วยติดตาม ดูแลช่วยเหลือ นักศึกษา ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย รวมทั้งยังช่วยให้อาจารย์ติดตามความก้าวหน้าของศิษย์ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาไปแล้ว

แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมโฮมรูม

กิจกรรมโฮมรูม (Homeroom) เป็นกิจกรรมให้คำปรึกษากลุ่มแก่นักศึกษาในความรับผิดชอบซึ่งคณะถือเป็นภาระงานประจำของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ต้องจัดเป็นประจำทุกภาคเรียน นอกเหนือจากภาระการให้คำปรึกษาในชั่วโมงที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา นอกเหนือจากเวลาที่กำหนด

ประโยชน์ของกิจกรรมโฮมรูม

- 1) เสริมสร้างความสัมพันธ์ ความเข้าใจ ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษาในกลุ่มเดียวกัน
- 2) สื่อสารสร้างความเข้าใจร่วมกัน แนะนำ พัฒนาบุคลิกภาพที่ดีแก่นักศึกษา ติดตามดูแลนักศึกษาในด้านการเรียน การปรับตัว ตลอดจนวิธีการเรียนหนังสือในรายวิชาต่าง ๆ
- 3) สนับสนุนงานบริหาร กิจกรรมของคณะและมหาวิทยาลัย โดยอาศัยเป็นช่องทางสื่อสารเกี่ยวกับ นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัยมาถึงนักศึกษา ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และรับข้อมูลสะท้อนกลับ ในเรื่องความคิดเห็น ความต้องการของนักศึกษาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเช่นกัน

หลักการจัดกิจกรรมโฮมรูม

- 1) กำหนดกิจกรรมโฮมรูมไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อภาคเรียน โดยจัดในช่วงเวลาตรงกันทุกหมู่เรียน ในช่วงกิจกรรมหรือตามที่ต้องการ หรือกำหนดกิจกรรมโฮมรูมในรูปแบบอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะการจัดการศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัย
- 2) สารระในกิจกรรมโฮมรูม ควรมีการกำหนดหัวข้อสื่อสาร อบรม โดยมีข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสื่อสารทำความเข้าใจ ทั้งในด้านวิชาการ การเรียน การทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งนี้โดยการประสานกับคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ และมหาวิทยาลัย
- 3) มีการบันทึกการทำกิจกรรม การเก็บข้อมูลปัญหาและความต้องการของนักศึกษาอย่างเป็นระบบและสร้างความเข้าใจ หรือช่วยแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการของนักศึกษา
- 4) มีการติดตามผล ประเมินผล กิจกรรมโฮมรูม โดยอาจารย์ที่ปรึกษานำบันทึกการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบ

กิจกรรมเสนอแนะและแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมโฮมรูม

หัวข้อประชุม / จุดมุ่งหมาย / ระยะเวลาที่เหมาะสม	เนื้อหาสาระในการประชุม
หัวข้อ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ จุดมุ่งหมาย - เพื่อสร้างความสัมพันธ์ คั่นเคย - แนะนำวิชาการแก่นักศึกษาใหม่ ระยะเวลาที่ควรจัด ต้นภาคเรียน มิถุนายน	- แนะนำตัว อธิบายหลักสูตร แผนการเรียน - วิธีการลงทะเบียน - แจก password - แจ้งกำหนดโฮมรูม ชั่วโมงในการให้คำปรึกษา
หัวข้อ วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันในสังคม จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้เข้าใจในวัฒนธรรมดีงามในการรับน้องใหม่ - เพื่อให้ตระหนักและปฏิบัติในการแต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบและเหมาะสมกับนักศึกษา - เพื่อให้เข้าใจในข้อระเบียบทางวิชาการ ระยะเวลาที่ควรจัด กรกฎาคม	- วัฒนธรรมการรับน้องใหม่ - วัฒนธรรมการแต่งกายของนักศึกษา - ระเบียบและแนวปฏิบัติการลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การชำระเงิน
หัวข้อ ใช้ชีวิตอย่างปลอดภัย จุดมุ่งหมาย - เพื่อตักเตือน แนะนำการขับขี่ยานยนต์ให้ปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - เพื่อให้ตระหนัก ระมัดระวังอุบัติเหตุ การทำประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ - เพื่อให้เข้าใจในระเบียบว่าด้วยการสอบ การขอเลื่อนสอบ ระยะเวลาที่ควรจัด กรกฎาคม	- การขับขี่ยานยนต์อย่างปลอดภัย และระเบียบการจอดยานยนต์ในมหาวิทยาลัย - การประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ - การอาศัยในหอพัก - ระเบียบว่าด้วยการสอบ การขอเลื่อนสอบ
หัวข้อ คุณธรรมนำชีวิต จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้ให้นักศึกษาใช้ชีวิตอย่างมีคุณธรรม จริยธรรมและมารยาทที่เหมาะสมของสังคม - ให้เข้าใจในระเบียบการสอบและ วินัยนักศึกษา ระยะเวลาที่ควรจัด สิงหาคม	- วินัยของนักศึกษา - ระเบียบการสอบ และโทษของการทุจริต การสอบ - มารยาทและจริยธรรมในสังคม

หัวข้อประชุม / จุดมุ่งหมาย / ระยะเวลาที่เหมาะสม	เนื้อหาสาระในการประชุม
หัวข้อ การเรียนให้ประสบผลสำเร็จ จุดมุ่งหมาย - เพื่อควบคุมแผนการเรียน ติดตามการเรียน ตักเตือนให้นักศึกษาขยันหมั่นเพียร - เพื่อเสนอแนะกลวิธีการเรียน การสอบที่ดี และประสบผลสำเร็จ ระยะเวลาที่ควรจัด ตุลาคม	- ตรวจสอบแผนการเรียน ผลการเรียน - กลวิธีการเรียนให้ประสบผลสำเร็จ - การทำกิจกรรมในการเรียนร่วมกัน - การเตรียมตัวสอบ วิธีการดูหนังสือสอบ
หัวข้อ จิตสาธารณะ จุดมุ่งหมาย - เพื่อสร้างจิตสำนึกแก่นักศึกษาให้มีจิตสาธารณะ เป็นที่รัก ศรัทธาของผู้อื่น - ติดตามตรวจสอบการเรียนและแก้ปัญหาต่าง ๆ ระยะเวลาที่ควรจัด พฤศจิกายน	- การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม - กัลยาณมิตร - การตรวจสอบแผนการเรียน - ปัญหาทางวิชาการ/ปัญหาชีวิต
หัวข้อ อุดมการณ์ และแผนที่ชีวิต จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้นักศึกษาตระหนักและมุ่งมั่นในการดำเนินชีวิตอย่างมีเป้าหมาย - ควบคุมแผนการเรียน - แนะนำระเบียบ แนวปฏิบัติการขอสำเร็จการศึกษา ระยะเวลาที่ควรจัด ธันวาคม	- อุดมการณ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัย คณะและสาขาวิชา - การวางแผนเพื่อชีวิตที่ดีในภายหน้า - ตรวจสอบแผนการเรียน ผลการเรียน - ระเบียบปฏิบัติการขอสำเร็จการศึกษา
หัวข้อ ความรักและเพศศึกษา จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจธรรมชาติความรัก การปฏิบัติตนเมื่อมีความรัก - เพื่อให้เข้าใจในเรื่องเพศ พฤติกรรมเสี่ยง และปฏิบัติตนให้เหมาะสมในเรื่องเพศ ระยะเวลาที่ควรจัด มกราคม	- ความรักในวัยเรียน - ความรู้เรื่องเพศ - ระเบียบการขอเรียนเพิ่ม/เรียนเกิน - แนวปฏิบัติการขอเปิดรายวิชา - การเรียนในภาคฤดูร้อน
หัวข้อ รักษาสภาพ รักษาสิ่งแวดล้อม จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพกายและจิต - เพื่อควบคุม ติดตาม การเรียนของนักศึกษา ระยะเวลาที่ควรจัด กุมภาพันธ์	- การดูแลรักษาสุขภาพกายและสุขภาพจิต - การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติและวัฒนธรรม - ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาทางวิชาการ - ตรวจสอบแผนการเรียน ผลการเรียนตามหลักสูตร

หัวข้อประชุม / จุดมุ่งหมาย / ระยะเวลาที่เหมาะสม	เนื้อหาสาระในการประชุม
หัวข้อ วัฒนธรรมองค์กร “คนดี มีอาชีพ” จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจและตระหนักใน อัตลักษณ์ของตน และการพัฒนาให้เป็นไป ตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ - เพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาที่ควรจัด มีนาคม - เมษายน	- อัตลักษณ์บัณฑิตและเอกลักษณ์ ของคณะ สาขาวิชา - เกียรติภูมิของบัณฑิต คือเกียรติภูมิของคณะ /มหาวิทยาลัย - การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร - ปัญหาและการแก้ปัญหาทางวิชาการ

หมายเหตุ 1. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเลือกหัวข้อเนื้อหา มาพูดให้ความรู้และข้อเสนอแนะ
ได้ตามความเหมาะสมในแต่ละครั้ง แต่อย่างน้อยควรจัดประชุมกลุ่มโฮมรูม ภาคเรียนละ
ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

2. อาจารย์สามารถปรับเปลี่ยนหัวข้อและประเด็นเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม
หรือสามารถพูดย้ำหัวข้อต่าง ๆ ที่เสนอแนะได้ตลอดปีการศึกษา

การประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

การประเมินระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้มีการประเมินระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาโดยยึดหลักดังนี้

เป้าหมายความสำเร็จ

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถช่วยอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนวทางการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาได้อย่างเต็มที่ คล่องตัว นักศึกษาสามารถเข้ารับบริการให้คำปรึกษาได้อย่างสะดวก สม่่าเสมอ ช่วยป้องกัน/แก้ไขปัญหานักศึกษาให้ประสบผลสำเร็จในการเรียนและการใช้ชีวิต

ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ

- 1) มีกลไกดำเนินงานเพื่อบริหารจัดการ ติดตาม ควบคุมและประเมิน
- 2) อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ของตนเป็นไปตามแผนปฏิบัติและกำหนดเวลาอย่างเต็มสติกำลัง และดูแลนักศึกษาได้อย่างทั่วถึง
- 3) นักศึกษาเข้ารับบริการตามระบบและปฏิบัติตนตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาได้อย่างถูกต้อง
- 4) มีการสนับสนุนทรัพยากร เช่น ฐานข้อมูลนักศึกษาที่ครอบคลุมด้านต่าง ๆ อาคารสถานที่ เครื่องมือ เพื่อช่วยเอื้อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างคล่องตัว
- 5) มีการกำหนดให้งานอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นภาระงานสำคัญที่อาจารย์ต้องตระหนักและต้องปฏิบัติ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสมเพื่อช่วยเหลือดูแลนักศึกษาได้อย่างทั่วถึง ใกล้เคียง
- 2) ร้อยละของจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงานมีอัตราสูง
- 3) ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับบริการสามารถนำคำแนะนำที่ได้รับไปปฏิบัติ ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
- 4) อาจารย์ที่ปรึกษาได้รับการประเมินและได้คะแนนประเมินในเกณฑ์สูง
- 5) ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนดของหลักสูตรอยู่ในเกณฑ์สูง

ผลการดำเนินงาน

- 1) อาจารย์ที่ปรึกษาทุกคนปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามภาระงานครบถ้วน มีประสิทธิภาพ
- 2) นักศึกษาได้รับการบริการตามระบบอาจารย์ที่ปรึกษาได้อย่างเต็มที่ สะดวก สามารถป้องกันหรือแก้ไขปัญหาทางการเรียน และการใช้ชีวิตได้อย่างถูกต้อง

การประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามที่คาดหวัง คณะจึงกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในประเด็นดังต่อไปนี้

- 1) ภาระงานและเกณฑ์กำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา
อาจารย์ประจำทุกคนต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและคณะกำหนด
- 2) ความรู้ ความสามารถในการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 1) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถนำความรู้ต่าง ๆ มาเสนอแนะเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันปัญหาหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยอาศัยฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูลทางวิชาการ ฐานข้อมูลทางวิชาชีพและฐานข้อมูลด้านทักษะชีวิตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถใช้ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อสื่อสารให้คำปรึกษาได้หลากหลายช่องทางมีประสิทธิภาพ นักศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างทันการณ์
 - 3) อาจารย์ที่ปรึกษามีบุคลิกภาพเหมาะสม สามารถใช้เป็นแบบอย่างแก่นักศึกษาในการดำรงตนในการศึกษาเล่าเรียนและการใช้ชีวิตที่ถูกต้อง
- 3) ความสำเร็จในการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 1) นักศึกษาสามารถศึกษาสำเร็จตามเกณฑ์ของหลักสูตร และตามกำหนดเวลาที่กำหนดในแผนการเรียน
 - 2) นักศึกษามีความประพฤติดี ปฏิบัติตนตามกฎหมายข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและสังคม
 - 3) นักศึกษามีทักษะการใช้ชีวิตที่เหมาะสม มีความฉลาดในการแก้ไขปัญหาทางการเรียนและการดำเนินชีวิต

ตอนที่ 2

แนวปฏิบัติ

และการให้บริการ

ที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรรู้

3.5) รายวิชาที่ต้องเรียนรายวิชาอื่นมาก่อน

3.6) ไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาฝึกประสบการณ์ร่วมกับวิชาอื่นได้
(เฉพาะภาคปกติ)

ขั้นตอนการดำเนินการลงทะเบียน

- 1) ให้นักศึกษาเลือกเมนู “ลงทะเบียน” แล้วเลือกยอมรับหรือยกเลิก จะเข้าสู่เมนูหลักของหน้าการลงทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Chiang Mai Rajabhat University

ระบบบริการการศึกษา

*** หากไม่คลิก ยืนยันการลงทะเบียน/เพิ่ม/ถอน จะถือว่าไม่เสร็จสมบูรณ์ ***

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ ที่เลือก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	ลงทะเบียนแบบ	เวลา
ระบุรหัสวิชา					

หากใช้ * ในการค้นหาต้องระบุอักษรอย่างน้อย 1 อักษร เช่น A*

ปุ่ม: ค้นหา, ตรวจสอบ, ดึงรายวิชาจากแผน

- 2) การลงทะเบียนของนักศึกษากรณีลงทะเบียนตามแผนการเรียนเสนอแนะให้นักศึกษาคัดปุ่ม “ดึงรายวิชาจากแผน” หลังจากนั้นจึงจะปรากฏรายวิชาจากแผนการเรียนของนักศึกษา ดังภาพ

*** หากไม่คลิก ยืนยันการลงทะเบียน/เพิ่ม/ถอน จะถือว่าไม่เสร็จสมบูรณ์ ***

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ ที่เลือก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	ลงทะเบียนแบบ	เวลา
IA 1604-58 [ลบ]	กฎหมายธุรกิจ	3	01	Credit	ส.12:00-15:00 135 อา.12:00-15:00 135
HRM 2103-58 [ลบ]	พฤติกรรมองค์กร	3	04	Credit	ส.08:00-11:00 29134 อา.08:00-11:00 29134
BCOM1601-58 [ลบ]	หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	3	04	Credit	ส.15:00-18:00 29107 อา.15:00-18:00 29107
ระบุรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	9			ค่าใช้จ่าย 8,000.00

หากใช้ * ในการค้นหาต้องระบุอักษรอย่างน้อย 1 อักษร เช่น A*

ปุ่ม: ค้นหา, ตรวจสอบ, ดึงรายวิชาจากแผน

- 3) หากนักศึกษามีความจำเป็นที่จะไม่ลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนเสนอแนะ หรือลงทะเบียนรายวิชาอื่นเพิ่มเติม สามารถค้นหารายวิชาในช่อง “ระบุรหัสวิชา” และกดปุ่ม “ค้นหา” ดังภาพ โดยมีเงื่อนไขการค้นหารายวิชา คือ

- (1) หากจำรหัสวิชาได้ ให้ระบุรหัสวิชาเต็ม (โดยไม่ต้องใส่ –ปีหลักสูตร)
- (2) เลือกใส่เฉพาะตัวอักษรตัวแรกของรหัสวิชาแล้วตามด้วยเครื่องหมายดอกจัน (*)

ระบบรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิตรวม 9 ค่าใช้จ่าย 8,000.00

รหัสวิชา: GH*

หากใช้ * ในการค้นหาต้องระบุอักษรอย่างน้อย 1 อักษร เช่น A*

รหัสวิชา	เลือก	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	จำนวนรับ/เหลือ	ใบแผน	โครงสร้างหลักสูตร	เลือกเสรี	เวลา
รายวิชาที่สำรองที่นั่งไว้สำหรับท่าน									
ระดับปริญญาตรี (4 ปี) ภาคพิเศษ ส-อ.									
GHUM1102-58		ความจริงของชีวิต	3(3-0-6)	02	40/4	สำรองให้	✗	✓	✗
			มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่						
			ส.08:00-11:00 29041 อา.08:00-11:00 29041 M: 27/04/62 08:00-10:00 N/A F: 08/06/62 08:00-10:00 N/A						
GHUM2205-58		การพัฒนาบุคลิกภาพ	3(3-0-6)	01	40/14	สำรองให้	✗	✓	✗
			มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่						
			ส.08:00-11:00 29045 อา.08:00-11:00 29045 M: 28/04/62 08:00-10:00 N/A F: 09/06/62 08:00-10:00 N/A						
ระดับปริญญาตรี (4 ปี) ภาคพิเศษ ส-อ.									
GHUM1102-53		ความจริงของชีวิต	3(3-0-6)	01	77/เต็ม		✗	✗	✗
			มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่						
			ส.08:00-11:00 29041 อา.08:00-11:00 29041 M: 27/04/62 08:00-10:00 N/A F: 08/06/62 08:00-10:00 N/A						

4) หากต้องการลงทะเบียนรายวิชาที่ค้นหา ให้คลิกที่สัญลักษณ์ เพื่อเลือกรายวิชาที่จะลงทะเบียน

5) หากต้องการลบรายวิชาที่เลือกลงทะเบียน ให้คลิกที่ “ลบ” ดังภาพ

*** หากไม่คลิก ยืนยันการลงทะเบียน/เพิ่ม/ถอน จะถือว่าไม่เสร็จสมบูรณ์ ***

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ พิเศษ

รหัสวิชา	เลือก	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	ลงทะเบียนแบบ	เวลา
LA 1604-58		กฎหมายธุรกิจ	3	01	Credit	ส.12:00-15:00 135 อา.12:00-15:00 135
HRM 2103-58		พฤติกรรมองค์การ	3	04	Credit	ส.08:00-11:00 29134 อา.08:00-11:00 29134
BCOM1601-58		หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	3	04	Credit	ส.15:00-18:00 29107 อา.15:00-18:00 29107

ระบบรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิตรวม 9 ค่าใช้จ่าย 8,000.00

รหัสวิชา:

หากใช้ * ในการค้นหาต้องระบุอักษรอย่างน้อย 1 อักษร เช่น A*

6) หลังจากเลือกรายวิชาที่จะลงทะเบียนครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการยืนยันการลงทะเบียนเรียนให้คลิกที่ “ตรวจสอบรายวิชาที่จองเรียน”

เมนูหลัก

- ถอยกลับ
- แสดงหลักสูตร
- ค้นหารายวิชา
- คำนวณค่าใช้จ่าย
- แสดงตารางเรียน/สอบ
- แผนการเรียน
- ตรวจสอบรายวิชาที่จองเรียน**

- 7) เมื่อนักศึกษามั่นใจแล้วว่ารายวิชาทั้งหมดที่ลงทะเบียนไม่มีข้อผิดพลาด ให้เลือกกดปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”

ยืนยันการลงทะเบียน

นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการ

*** เมื่อนักศึกษามั่นใจแล้วให้กดปุ่ม ***

ยืนยันการลงทะเบียน

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	Sec
----------	----------	--------------	----------	-----

- 8) เมื่อนักศึกษายืนยันการลงทะเบียนเสร็จจะปรากฏหน้าการลงทะเบียนทั้งหมด ดังภาพ

*** หากไม่คลิก ยืนยันการลงทะเบียน/เพิ่ม/ถอน จะถือว่าไม่เสร็จสมบูรณ์ ***

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ **พิเศษ**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec	แบบ	เวลา
รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด					
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เลือกทำรายการ	แบบ	เวลา
			ถอน	เปลี่ยนกลุ่ม	
BCOM1601-58	หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	3		04 ▼	Credit ส.15:00-18:00 29107 ลา.15:00-18:00 29107 M: 27/04/62 15:10-17:10 N/A F: 08/06/62 15:10-17:10 N/A
HRM 2103-58	พฤติกรรมองค์การ	3		04 ▼	Credit ส.08:00-11:00 29134 ลา.08:00-11:00 29134 M: 27/04/62 10:10-12:10 N/A F: 08/06/62 10:10-12:10 N/A
LA 1604-58	กฎหมายธุรกิจ	3		01 ▼	Credit ส.12:00-15:00 135 ลา.12:00-15:00 135 M: 28/04/62 08:00-10:00 N/A F: 09/06/62 08:00-10:00 N/A
รวมรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	9			

ทั้งหมด ▼ ค้นหา ตรวจสอบ

3. การเพิ่ม-ถอนรายวิชา

เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ แต่ต้องการเพิ่มรายวิชาหรือถอนรายวิชา สามารถดำเนินการเพิ่ม-ถอนรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินการเพิ่มถอนรายวิชา

- 1) ให้นักศึกษาเลือกเมนู “ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน” แล้วจะปรากฏหน้าจอซึ่งแสดงรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ในพื้นที่ “รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด”
- 2) หากต้องการลดรายวิชา ให้คลิกที่สัญลักษณ์ ในคอลัมน์ “ถอน” ที่ตรงกับรายวิชาที่ต้องการถอน ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปรอไว้ที่พื้นที่ “รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน”

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด						
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เลือกทำรายการ		แบบ	เวลา
			ถอน	เปลี่ยนกลุ่ม		
BCOM1601-58	หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	3	☒	04 ▼	Credit	ส.15:00-18:00 29107 อา.15:00-18:00 29107 M: 27/04/62 15:10-17:10 N/A F: 08/06/62 15:10-17:10 N/A
HRM 2103-58	พฤติกรรมองค์การ	3	☒	04 ▼	Credit	ส.08:00-11:00 29134 อา.08:00-11:00 29134 M: 27/04/62 10:10-12:10 N/A F: 08/06/62 10:10-12:10 N/A
LA 1604-58	กฎหมายธุรกิจ	3	☒	01 ▼	Credit	ส.12:00-15:00 135 อา.12:00-15:00 135 M: 28/04/62 08:00-10:00 N/A F: 09/06/62 08:00-10:00 N/A
ระบุรหัสวิชา		จำนวนหน่วยกิตรวม	9			
			ทั้งหมด ▼		ค้นหา	ตรวจสอบ

*** หากไม่คลิก ยืนยันการลงทะเบียน/เพิ่ม/ถอน จะถือว่าไม่เสร็จสมบูรณ์ ***

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ พิเศษ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	แบบ	เวลา
BCOM1601-58 ถอนวิชา	หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	-3	04	Credit	ส.15:00-18:00 29107 อา.15:00-18:00 29107 M: 27/04/62 15:10-17:10 N/A F: 08/06/62 15:10-17:10 N/A
		จำนวนหน่วยกิตรวม	-3		ไม่มีค่าใช้จ่าย

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เลือกทำรายการ	แบบ	เวลา
			ถอน	เปลี่ยนกลุ่ม	
HRM 2103-58	พฤติกรรมองค์การ	3	☒	04 ▼	Credit ส.08:00-11:00 29134 อา.08:00-11:00 29134 M: 27/04/62 10:10-12:10 N/A F: 08/06/62 10:10-12:10 N/A
LA 1604-58	กฎหมายธุรกิจ	3	☒	01 ▼	Credit ส.12:00-15:00 135 อา.12:00-15:00 135 M: 28/04/62 08:00-10:00 N/A F: 09/06/62 08:00-10:00 N/A
ระบุรหัสวิชา		จำนวนหน่วยกิตรวม	6		
GH*			ทั้งหมด ▼		ค้นหา ตรวจสอบ

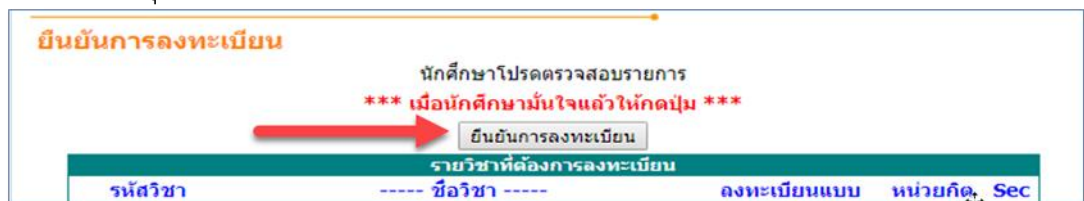
รหัสวิชา	เลือก	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	จำนวนรับ/ในแผน	ใบแผน	โครงสร้างหลักสูตร	เวลา
รายวิชาที่สำรองที่นั่งไว้สำหรับท่าน								
GHUM1102-58		ระดับปริญญาตรี (4 ปี) ภาคพิเศษ ส-อ. ความจริงของชีวิต(ท 59.ศส.บ.4.01) • อาจารย์ ดร.กันยารัตน์ รินศรี	3(3-0-6)	02	40/4	สำรองให้		✓ ส.08:00-11:00 29041 อา.08:00-11:00 29041 M: 27/04/62 08:00-10:00 N/A F: 08/06/62 08:00-10:00 N/A

- 3) หากต้องการเพิ่มรายวิชาให้ค้นหารายวิชาที่ต้องการเพิ่ม โดยระบุรหัสรายวิชา บางส่วนหรือทั้งหมดลงในช่อง “ระบุรายวิชา” แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะนำรายวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขที่เลือกมาแสดง แล้วให้คลิกที่สัญลักษณ์ เพื่อเลือกรายวิชาที่จะลงทะเบียนระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปแสดงในพื้นที่ “รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน” ให้โดยอัตโนมัติ

- 4) ระบบจะทำการตรวจสอบวิชาที่ทำการเพิ่ม-ถอนในเบื้องต้นว่าสามารถทำการเพิ่ม-ถอนได้หรือไม่ หากพบว่าไม่สามารถทำการเพิ่ม-ถอนได้ นักศึกษาจะต้องปรับแก้รายการลงทะเบียนให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ระบบระบุเสียก่อน
- 5) เมื่อระบบทำการตรวจสอบในเบื้องต้นแล้วพบว่าวิชาที่เลือก เพื่อทำการเพิ่ม-ถอนนั้น สามารถทำการเพิ่ม-ถอนได้ ให้ดำเนินการยืนยันการลงทะเบียนเรียนให้คลิกที่ “ตรวจสอบรายวิชาที่จองเรียน”



- 6) เมื่อนักศึกษามั่นใจแล้วว่ารายวิชาทั้งหมดที่ลงทะเบียนไม่มีข้อผิดพลาด ให้เลือกกดปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน”



4. คำร้องออนไลน์

คำร้องออนไลน์ ในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ มีขั้นตอนการยื่นคำร้องดังนี้

1. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ เลือกเมนู “คำร้องออนไลน์” ดังภาพ



2. เลือกคำร้องที่ต้องการยื่นคำร้องออนไลน์โดยมีให้นักศึกษาเลือกจำนวน 10 คำร้อง ดังภาพ

การยื่นคำร้องออนไลน์ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) คำร้องขอเปิดรายวิชา มีเงื่อนไขในการยื่นคำร้องออนไลน์ ได้แก่

- รายวิชาที่จะขอเปิดรายวิชา ต้องไม่มีข้อมูลอยู่ในรายวิชาเปิดในปีภาคการศึกษา นั้น ๆ และจะต้องเป็นรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรของนักศึกษาเท่านั้น
- นักศึกษาเป็นนักศึกษาค้างชั้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<https://reg.cmru.ac.th/>) ไปที่คำร้องออนไลน์เลือกที่คำร้องขอเปิดรายวิชา
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องขอเปิดรายวิชา)
- 3) เลือกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร เมื่อพบแล้วให้เลือกรายวิชา แล้วเลือกสาเหตุในการยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการทำรายการ

- 4) ผ่านความเห็นชอบการขอเปิดรายวิชาจากอาจารย์ที่ปรึกษาระบบบริการ การศึกษาออนไลน์
- 5) แล้วระบบจะส่งข้อมูลคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนไปยังคณะของรายวิชาคณะของ รายวิชารวบรวมส่งภาควิชาเพื่อให้ภาควิชาพิจารณาและผ่านความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารหลักสูตรแล้วบันทึกส่งสำนักทะเบียนและประมวลผลตามกำหนด ปฏิทินวิชาการ
- 6) คณะดำเนินการ
 - 6.1 สรุปรายวิชาที่นักศึกษาขอเปิดนอกเหนือจากแผนการเรียนทั้งหมดส่งให้ ภาควิชาพิจารณา หากภาควิชาพิจารณาเรียบร้อยแล้วแนบความเห็นชอบ จากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประกอบการพิจารณา ส่งคณะ
 - 6.2 คณะสรุปรายวิชาที่ขอเปิดนอกเหนือจากแผนการเรียนเสนอแนะทั้งหมด จากภาควิชาและแนบหลักฐานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารหลักสูตรประกอบการพิจารณา
 - 6.3 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 7) สำนักทะเบียนและประมวลผลดำเนินการ
 - 7.1 เปิดรายวิชานอกเหนือจากแผนการเรียนเสนอแนะที่ได้รับข้อมูลจากคณะ
 - 7.2 ดำเนินการเปิดให้กับนักศึกษาที่มีรายชื่อขอเปิดรายวิชาเพื่อลงทะเบียน ผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ในช่วงเพิ่ม-ถอนตามปฏิทินวิชาการ
- 8) นักศึกษาตรวจสอบผลการยื่นคำร้องจากเมนู “ผลการอนุมัติคำร้อง” กดเครื่องหมาย (+)



ปีการศึกษา	รหัสวิชา	คำร้อง	สถานะคำร้อง	หมายเหตุ	ดำเนินการ	ดำเนินการ
1/2561	401	คำร้องขอเรียนรายวิชา	อนุมัติโดยคณะกรรมการ	ยังไม่ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ
2/2561	29	คำร้องขอเปิดรายวิชา	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ

2) คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (ข้ามประเภทนักศึกษา)

การลงทะเบียนเรียนร่วม นักศึกษาภาคปกติสามารถลงทะเบียนเรียนร่วมกับ นักศึกษาภาคพิเศษได้เฉพาะภาคฤดูร้อนเท่านั้น ส่วนนักศึกษาภาคพิเศษสามารถลงทะเบียน เรียนร่วมกับนักศึกษาภาคปกติได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติ ในการลงทะเบียนเรียนร่วมและเรียนเกิน

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องขอเรียนร่วม (ข้ามประเภทนักศึกษา) ในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<https://reg.cmru.ac.th/>)
หมายเหตุ ก่อนการขอเรียนร่วมนักศึกษาจะต้องตรวจสอบวันเวลาเรียน-สอบในระบบลงทะเบียนว่าตรงกัน หรือซ้ำซ้อนกันหรือไม่
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องเรียนร่วม (ข้ามประเภทนักศึกษา))
- 3) ค้นหารหัสวิชาเมื่อพบแล้วให้เลือกรายวิชาและ Section ที่จะลงแล้วกดปุ่ม “บันทึก”

คำร้องออนไลน์
เลือกคำร้อง คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (ข้ามประเภทนักศึกษา)

กรุณาค้นหารายวิชาเปิดและเลือกวิชาที่ต้องการ
ปีการศึกษา 3/2561

ศูนย์/สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ค้นหารายวิชา BCOM2201 ค้นหา บันทึก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ	ระดับ	หมู่เรียน
BCOM2201	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่องานธุรกิจ	01	จ. 09:00-12:00 29091, พ. 09:00-12:00 29091	F 07/06/19 10:10-12:10 M 26/04/19 10:10-12:10	ปริญญาตรี (4 ปี) เทียบโอน	คธ 61.บธ.บ.4.3

คลิกเพื่อเลือกรายวิชา

คำร้องออนไลน์
เลือกคำร้อง คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วม (ข้ามประเภทนักศึกษา)

กรุณาค้นหารายวิชาเปิดและเลือกวิชาที่ต้องการ
ปีการศึกษา 3/2561

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ	ระดับ	หมู่เรียน
BCOM2201	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่องานธุรกิจ	01	จ. 09:00-12:00 29091, พ. 09:00-12:00 29091	F 07/06/19 10:10-12:10 M 26/04/19 10:10-12:10	ปริญญาตรี (4 ปี) เทียบโอน	คธ 61.บธ.บ.4.3

****ลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ ดังได้ = 9, ปัจจุบัน = 12****

ศูนย์/สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ค้นหารายวิชา BCOM2201 ค้นหา บันทึก

- 4) คำร้องออนไลน์จะส่งข้อมูลไปที่อาจารย์ผู้สอน นักศึกษาสามารถพิมพ์แบบฟอร์มคำร้องขอเรียนร่วมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 5) นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องทางเมนู ผลการอนุมัติคำร้อง โดยจะมีสถานะดังนี้
 - ส่งคำร้อง
 - อนุมัติโดยอาจารย์ผู้สอน
 - ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6) เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักทะเบียนและประมวลผลให้นักศึกษาตรวจสอบรายวิชานั้นด้วยตนเองในผลการทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินวิชาการ

3) คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด

การลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- ภาคปกติ ลงได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต
- ภาคพิเศษ ลงได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 15 หน่วยกิต
- ภาคฤดูร้อน ลงได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้สามารถทำได้เฉพาะในภาคเรียนสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาและสามารถเรียนเกินได้เพียง 1 รายวิชา (3 หน่วยกิต)

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด ในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<https://reg.cmru.ac.th/>)
หมายเหตุ ก่อนการขอเรียนเกินนักศึกษาจะต้องตรวจสอบวันเวลาเรียน-สอบในระบบลงทะเบียนว่าตรงกัน หรือซ้ำซ้อนกันหรือไม่
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องขอลงทะเบียนเรียนจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด)
- 3) ค้นหารหัสวิชาเมื่อพบแล้วให้เลือกรายวิชาและ Section ที่จะลงแล้วกดปุ่ม “บันทึก”

คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง: คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด

กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนและเลือกวิชาที่ต้องการ
ปีการศึกษา: 3/2561

ศูนย์/สถานศึกษา: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ | ค้นหา: BCOM2201 | ค้นหา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ	ระดับ	หมายเหตุ
BCOM2201	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ	01	จ. 09:00-12:00 29091, พ. 09:00-12:00 29091	F 07/06/19 10:10-12:10 M 26/04/19 10:10-12:10	ปริญญาตรี (4 ปี) เทียบโอน	คส 61.บธ.บ.4.3

คลิกเพื่อเลือกรายวิชา

คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง: คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด

กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนและเลือกวิชาที่ต้องการ
ปีการศึกษา: 3/2561

ศูนย์/สถานศึกษา: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ | ค้นหา: BCOM2201 | ค้นหา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ	ระดับ	หมายเหตุ
BCOM2201	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ	01	จ. 09:00-12:00 29091, พ. 09:00-12:00 29091	F 07/06/19 10:10-12:10 M 26/04/19 10:10-12:10	ปริญญาตรี (4 ปี) เทียบโอน	คส 61.บธ.บ.4.3

**** ไม่ใช้ปกติศึกษาค้างชั้น หรือ ภาคเรียนสุดท้าย ****

- 4) คำร้องออนไลน์จะส่งข้อมูลไปที่อาจารย์ผู้สอน นักศึกษาสามารถพิมพ์แบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- 5) นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องทางเมนู ผลการอนุมัติคำร้อง โดยจะมีสถานะดังนี้
 - ส่งคำร้อง
 - อนุมัติโดยอาจารย์ผู้สอน
 - ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6) เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักทะเบียนและประมวลผลให้นักศึกษาตรวจสอบรายวิชานั้นด้วยตนเองในผลการทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินวิชาการ

4) คำร้องขอเพิ่มจำนวนรับลงทะเบียนในรายวิชาที่มีจำนวนรับเต็ม

เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ แต่ปรากฏว่าไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากหมู่เรียนในวัน เวลาที่ต้องการมีจำนวนนักศึกษาเต็มตามที่กำหนดแล้ว และไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาในหมู่เรียนอื่น ๆ ได้อีก นักศึกษาสามารถขอเพิ่มจำนวนรับลงทะเบียนในหมู่เรียนที่ต้องการได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องขอเพิ่มจำนวนรับในรายวิชาที่เต็มในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<https://reg.cmru.ac.th/>) ก่อนการขอเพิ่มจำนวนให้นักศึกษาตรวจสอบจำนวนรับที่เป็นปัจจุบันในระบบลงทะเบียนและวันเวลาเรียน วันเวลาสอบ
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องขอลงทะเบียนในรายวิชาที่จำนวนรับเต็ม)
- 3) ค้นหารายวิชาที่จะขอเพิ่มจำนวนรับ โดยระบุรหัสรายวิชา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” เมื่อพบแล้วให้เลือกรายวิชาและ Section ที่จะขอเพิ่มจำนวนรับแล้วกดปุ่ม “บันทึก”

คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง: คำร้องขอลงทะเบียนในรายวิชาที่จำนวนรับเต็ม

การดำเนินการตามขั้นตอนและเลือกวิชาที่ต้องการ
ปีการศึกษา: 3/2561

ค้นหา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ	ระดับ	หมู่เรียน
BCOM2201	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่องานธุรกิจ	01	จ. 09:00-12:00 29091, พ. 09:00-12:00 29091	F 07/06/19 10:10-12:10 M 26/04/19 10:10-12:10	ปริญญาตรี (4 ปี) เทียบโอน	คธ 61.บธ.บ.4.3

คลิกเพื่อเลือกรายวิชา

คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง

กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนและเลือกวิชาที่ต้องการ
ปีการศึกษา 3/2561

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ	ระดับ	หมู่เรียน
BCOM2201	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อ งานธุรกิจ	01	จ. 09:00-12:00 29091, พ. 09:00- 12:00 29091	F 07/06/19 10:10- 12:10 M 26/04/19 10:10- 12:10	ปริญญาตรี (4 ปี) เทียบโอน	ค5 61.บ.บ.4.3

****ลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ ลงได้ = 9, ปัจจุบัน = 12****

ศูนย์/สถานศึกษา ค้นหาวิชา ค้นหา

4) ตรวจสอบสถานะคำร้องทางเมนู ผลการอนุมัติคำร้อง โดยจะมีสถานะดังนี้

- ส่งคำร้อง
- อนุมัติโดยอาจารย์ผู้สอน
- ดำเนินการเสร็จสิ้น

5) เมื่อได้รับการอนุมัติจากสำนักทะเบียนและประมวลผลแล้ว นักศึกษาต้องเข้าไปตรวจสอบรายวิชาที่ขอเพิ่มที่เมนู “ผลการลงทะเบียน” ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินวิชาการ ช่วงเพิ่ม-ถอน

5) คำร้องขอยกเลิกรายวิชา

การขอยกเลิกรายวิชา (Withdrawal) กระทำให้เสร็จสิ้น ก่อนสอบปลายภาค ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ หรือกำหนดการตามปฏิทินวิชาการ การยกเลิกรายวิชา เป็นการยกเลิกการเรียนรายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้ว แต่นักศึกษามีความจำเป็น หรือเห็นว่าไม่สามารถเรียนได้ หรือเรียนได้ ไม่เต็มที่อาจได้รับผลการเรียนต่ำ หากนักศึกษาไม่เข้าเรียน เรียนไม่สม่ำเสมอ หรือไม่ทำกิจกรรมตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด โดยไม่ยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชานักศึกษา จะได้ผลการเรียนตามเกณฑ์กำหนดไว้ นั่น ถ้าขอยกเลิกแล้วผลการเรียนที่ได้รับจะเป็น “W”

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องยกเลิกรายวิชาในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<http://reg.cmru.ac.th/>)
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องยกเลิกรายวิชา)
- 3) ระบบจะปรากฏรายวิชาที่ลงทะเบียนขึ้นมา ให้นักศึกษาคลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อเลือกรายวิชาที่ต้องการจะยกเลิกรายวิชา ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปแสดงในพื้นที่ “รายวิชาที่ต้องการยกเลิก” ให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

คำร้องออนไลน์
 เลือกคำร้อง คำร้องขอยกเลิกรายวิชา
 ปีการศึกษา 2/2561
 กรุณาเลือกรายวิชาที่ต้องการ

รายวิชาที่ต้องการยกเลิก

ลบ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.
X	BUS 1101	การจัดการธุรกิจสมัยใหม่	01

รายวิชาที่ต้องทะเบียน

ยกเลิก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.
☒	CNB 1209	การเขียนภาษาจีนเบื้องต้น	01
☒	CNB 1502	ภาษาจีนธุรกิจ 2	01
☒	GLAN1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	01
☒	GLAN1104	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้	01
☒	GSOC2204	ความรู้เบื้องต้นในการประกอบธุรกิจ	01

บันทึก

คลิกที่สัญลักษณ์เพื่อยกเลิกรายวิชา

4) นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องทางเมนู ผลการอนุมัติคำร้อง โดยจะมีสถานะดังนี้

- ส่งคำร้อง
- อนุมัติโดยอาจารย์ผู้สอน
- อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา
- ดำเนินการเสร็จสิ้น

5) เมื่อระบบแสดงสถานะ “ดำเนินการเสร็จสิ้น” ระบบจะแสดงผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ “W”

6) คำร้องขอเทียบโอนภายในมหาวิทยาลัย

1. นักศึกษายื่นคำร้องได้ตามช่วงวัน เวลาที่กำหนด และยื่นได้ 1 ครั้งใน 1 ภาคการศึกษา
2. รหัสนักศึกษาเดิมที่ต้องการโอนรายวิชามา ต้องมีเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 และมีสถานะเป็นลาออก เท่านั้น
3. ตรวจสอบเงื่อนไขระยะเวลา จากปีที่เข้า ของรหัสนักศึกษาใหม่ กับวันที่หมดสภาพจากรหัสนักศึกษาเดิม (หลักสูตร 5 ปี ต้องไม่เกิน 10 ปี หลักสูตร 4 ปี ต้องไม่เกิน 8 ปี)

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องเทียบโอนในระบบบริการการศึกษา (<http://reg.cmru.ac.th/>)
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องขอเทียบโอนภายในมหาวิทยาลัย)
- 3) เลือกรหัสนักศึกษาเดิมที่ต้องการโอนรายวิชา

คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง: คำร้องขอเทียบโอนภายในมหาวิทยาลัย

เลือกรหัสประจำตัว(เดิม): 71

บันทึก

หมายเหตุ : 1. กรณีที่ไม่มีรหัสนักศึกษาขึ้นมาเลือก ต้องตรวจสอบสภาพภาพนักศึกษาในรหัสเดิมก่อน อาจมีสถานภาพปกติหรือพ้นสภาพตามระเบียบทางการเงิน นักศึกษาจะต้องทำเรื่องขอลาออกจากรหัสนักศึกษาเดิมก่อน นักศึกษาจึงจะสามารถทำคำร้องได้

2. กรณีที่รหัสนักศึกษาเดิมมีสถานภาพพ้นสภาพตามระเบียบข้อบังคับ นักศึกษาจะไม่สามารถทำรายการคำร้องขอเทียบโอนภายในมหาวิทยาลัยได้

4) ระบบจะแสดงรายวิชาพร้อมผลการเรียนและจำนวนหน่วยกิต

คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง: คำร้องขอเทียบโอนภายในมหาวิทยาลัย

เลือกรหัสประจำตัว(เดิม): 71

ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	เกรด	หน่วยกิต
1/2560	GHUM2204	สุนทรียภาพของชีวิต	B	3
1/2560	GLAN1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	D	3
1/2560	GSOC1105	กฎหมายในชีวิตประจำวัน	B	3
1/2560	THAI1101	หลักภาษาไทย	C+	3
1/2560	THAI1202	การฟังและการพูดอย่างมีประสิทธิภาพ	D+	3
1/2560	THAI1203	การอ่านและการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ	C+	3
2/2560	GLAN1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	B+	3
2/2560	GSCI1101	การคิดและการตัดสินใจ	C+	3
2/2560	GSCI2204	วิทยาศาสตร์การออกกำลังกาย	B+	3
2/2560	THAI1102	พัฒนาการภาษาไทย	B	3
2/2560	THAI1104	ภาษาต่างประเทศในภาษาไทย	C	3
2/2560	THAI1301	พัฒนาการวรรณคดีไทย	D+	3
2/2560	THAI1401	คำและสำนวนไทย	B+	3

บันทึก

- 5) ให้เลือกบันทึก เพื่อยืนยันการทำรายการ
- 6) ให้นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา อนุมัติผลการทำคำร้องผ่านระบบ
- 7) นักศึกษาตรวจสอบผลการยืนยันคำร้องออนไลน์ที่เมนู “ผลการอนุมัติคำร้อง” พร้อมกับพิมพ์ใบคำร้องขอเทียบโอน ส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล

7) คำร้องขอยกเว้นภายในมหาวิทยาลัย

1. นักศึกษายื่นคำร้องได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด และยื่นได้ 1 ครั้งใน 1 ภาคการศึกษา
2. รหัสนักศึกษาเดิมที่มีสถานะเป็นสำเร็จการศึกษาและพ้นสภาพ (ไม่รวมพ้นสภาพทางการเงิน)

3. กรณีสถานะเดิมเป็นสำเร็จการศึกษา สามารถเลือกยกเว้นรายวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิตได้

4. ตรวจสอบเงื่อนไขระยะเวลา จากปีที่เข้าของรหัสนักศึกษาใหม่เทียบกับวันที่พ้นสภาพจากรหัสนักศึกษาเดิม โดยหลักสูตร 5 ปี ต้องเรียนมาแล้วไม่เกิน 10 ปี หลักสูตร 4 ปี ต้องเรียนมาแล้วไม่เกิน 8 ปี

5. รายวิชาที่ยกเว้นต้องมียผลการเรียนไม่ต่ำกว่า “C”

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<http://reg.cmru.ac.th/>)
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องขอยกเว้นภายในมหาวิทยาลัย)
- 3) เลือกรหัสนักศึกษาเดิมที่ต้องการยกเว้นผลการเรียน

- 4) ระบบจะแสดงรายวิชา พร้อมผลการเรียนและจำนวนหน่วยกิต นักศึกษาเลือกรายวิชาที่ต้องการยกเว้น ให้เลือกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการทำการร้อง

เลือก	ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	เกรด	หน่วยกิต
☒	1/2558	BIO 1102-56	ชีววิทยา 1	C+	3
☒	1/2558	CHEM1102-56	เคมี 1	B	3
☐	1/2558	GLAN1101-53	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	B+	3
☐	1/2558	GSCI1101-53	การคิดและการตัดสินใจ	A	3
☐	1/2558	GSOC1101-53	ไทยศึกษา	B	3
☐	1/2558	MATH1401-56	แคลคูลัส 1	B	3
☐	2/2558	CHEM1103-56	เคมี 2	B+	3
☒	2/2558	GHUM1101-53	จิตตปัญญาศึกษา	A	3
☒	2/2558	GLAN1102-56	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	B+	3
☐	2/2558	GLAN1104-58	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้	C	3
☐	2/2558	PHYS1102-56	ฟิสิกส์ทั่วไป 1	B	3

- 5) ให้นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา อนุมัติผลการทำการร้องผ่านระบบ

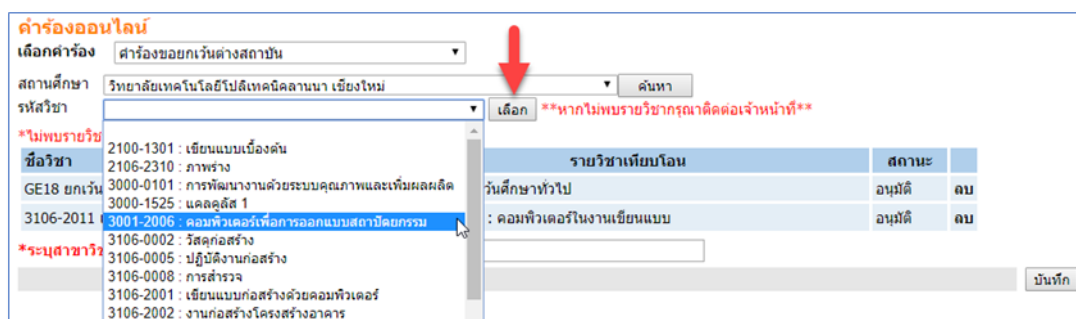
- 6) นักศึกษาตรวจสอบผลการยืนยันคำร้องออนไลน์ที่เมนู “ผลการอนุมัติคำร้อง” พร้อมกับพิมพ์ใบคำร้องขอยกเว้นการเรียน ส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล

8) คำร้องขอยกเว้นต่างสถาบัน

1. นักศึกษายื่นคำร้องได้ตามช่วงวัน เวลาที่กำหนด และยื่นได้ 1 ครั้ง ใน 1 ภาคการศึกษา
2. นักศึกษาสามารถยกเว้นในรายวิชาที่มีตารางเทียบ (ระบบจะตรวจสอบให้อัตโนมัติ)
3. กรณีที่มีข้อมูลในตารางเทียบแล้ว นักศึกษาสามารถเลือกวิชาได้ตามหลักสูตรของตนเอง
4. กรณีไม่มีข้อมูลรายวิชาในตารางเทียบ นักศึกษาต้องติดต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยสำนักทะเบียนและประมวลผลจะบันทึกรายวิชาลงในตารางเทียบ ซึ่งรายวิชาที่บันทึกใหม่ จะมีสถานะเป็นรออนุมัติ และนักศึกษาจะสามารถเข้าไปเลือกรายวิชาได้
5. รายวิชาที่ยกเว้นได้ ต้องมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องเทียบโอนในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<http://reg.cmru.ac.th/>)
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องขอยกเว้นต่างสถาบัน)
- 3) เลือกสถานศึกษาที่ต้องการยกเว้น
- 4) เลือกรายวิชาที่ต้องการยกเว้นการเรียน แล้วกดปุ่ม “เลือก” (กรณีที่ไม่มีพบรายวิชาในระบบ ให้ติดต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล)



คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง: คำร้องขอยกเว้นต่างสถาบัน

สถานศึกษา: วิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคฉะเชิงเทรา เชียงใหม่

รหัสวิชา: ค้นหา

***ไม่พบรายวิชา**

รายชื่อวิชา	สถานะ	ลบ
2100-1301 : เขียนแบบเบื้องต้น	อนุมัติ	ลบ
2106-2310 : ภาพร่าง	อนุมัติ	ลบ
3000-0101 : การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	อนุมัติ	ลบ
3000-1525 : แคลคูลัส 1	อนุมัติ	ลบ
3106-2011 : คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรม	อนุมัติ	ลบ
3106-0002 : วัสดุก่อสร้าง	อนุมัติ	ลบ
3106-0005 : ปฏิบัติงานก่อสร้าง	อนุมัติ	ลบ
3106-0008 : การสำรวจ	อนุมัติ	ลบ
3106-2001 : เขียนแบบก่อสร้างด้วยคอมพิวเตอร์	อนุมัติ	ลบ
3106-2002 : งานก่อสร้างโครงสร้างอาคาร	อนุมัติ	ลบ

***ระบุสาขาวิชา**

บันทึก

- 5) ระบุเกรดรายวิชาที่ต้องการยกเว้นให้เลือกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการทำรายการ

คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง:

สถานศึกษา: ค้นหา

รหัสวิชา:

ไม่พบรายวิชาที่เทียบได้จากสถาบัน

ชื่อวิชา	เกรด	รายวิชาเทียบโอน	สถานะ
GE18 ยกเว้นศึกษาทั่วไป 18 หน่วยกิต	S	GE18-99 : ยกเว้นศึกษาทั่วไป	อนุมัติ ลบ
3106-2011 เขียนแบบก่อสร้างด้วยคอมพิวเตอร์	A	CONS2210-58 : คอมพิวเตอร์ในงานเขียนแบบ	อนุมัติ ลบ

***ระบุสาขาวิชาเดิม**

บันทึก

- 6) ให้นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา อนุมัติผลการทำคำร้องผ่านระบบ
- 7) นักศึกษาตรวจสอบผลการยืนยันคำร้องออนไลน์ที่เมนู “ผลการอนุมัติคำร้อง” พร้อมกับพิมพ์ใบคำร้องขอยกเว้นการเรียน ส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล

9) คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

1. นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตร โดยมีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 2.00
2. ใช้เวลาศึกษาไม่เกินระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
3. ไม่มีหนี้สินใด ๆ ค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย
4. ต้องเข้าร่วมกิจกรรมครบตามโครงสร้างกิจกรรม
5. ต้องไม่ค้าง ยืม คืน หนังสือห้องสมุด

ขั้นตอนการดำเนินการ

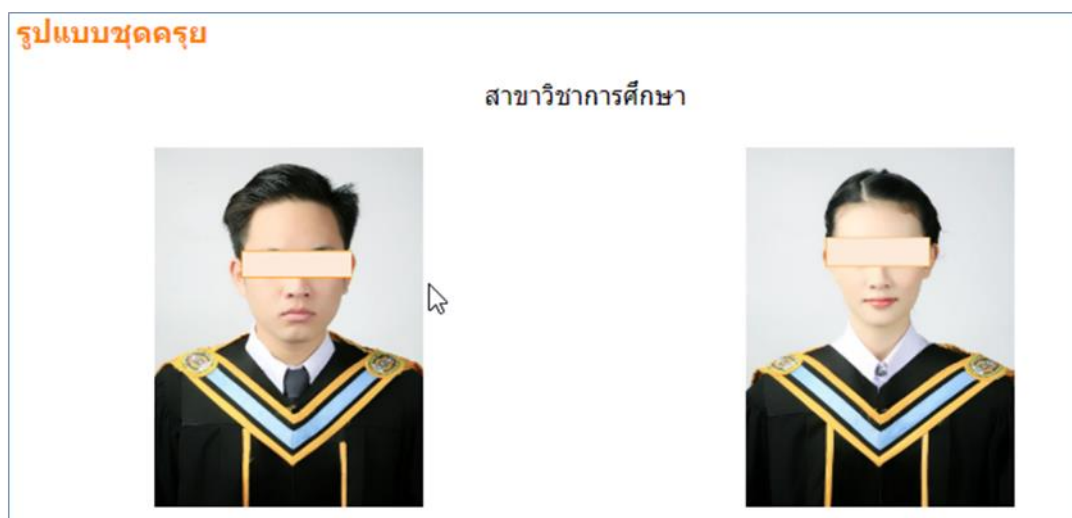
- 1) นักศึกษายืนยันคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<http://reg.cmru.ac.th/>)
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา)
- 3) นักศึกษากรอก ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่อยู่ ให้ครบทุกช่อง พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายชุดครุย แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถดูตัวอย่างรูปภาพชุดครุยปริญญาโดยคลิกที่ข้อความ “ตัวอย่างรูปภาพ”

คำร้องออนไลน์
เลือกคำร้อง: คำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อมูลส่วนบุคคล			
ชื่อ	ลลิตา	นามสกุล	ณ เชียงใหม่
E-Mail *			
ข้อมูลที่อยู่			
ที่อยู่ปัจจุบัน:			
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่		หมู่	
ตรอก/ซอย		ถนน	
จังหวัด	-	เขต/อำเภอ	-
แขวง/ตำบล	-	รหัสไปรษณีย์	
โทรศัพท์บ้าน		หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *	

นักศึกษาต้องแนบรูปถ่าย (ชุดครุย) จึงจะสามารถบันทึกคำร้องได้ **ตัวอย่างรูปภาพ**

Choose File No file chosen - บันทึกรูปภาพ



- 4) ให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่ออนุมัติคำร้องในระบบ โดยสามารถติดตามผลการอนุมัติคำร้องที่เมนู “ผลอนุมัติคำร้อง” หลังจากที่ยาอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติในระบบแล้ว นักศึกษาจะสามารถพิมพ์คำร้องออกมาพร้อมกับใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต ให้นักศึกษานำใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต ไปชำระเงินที่กองคลัง (งานการเงิน)

ผลอนุมัติคำร้อง

ปีการศึกษา	เลขที่คำร้อง	คำร้อง	สถานะคำร้อง	หมายเหตุ	สถานะการชำระเงิน	พิมพ์เอกสาร	ยกเลิก
2/2561	3207	คำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	อนุมัติโดยที่ปรึกษา	ชำระแล้ว/ไม่มีค่าใช้จ่าย	พิมพ์ใบคำร้อง	--	
รหัสวิชา	คำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ชื่อวิชา	สถานะอนุมัติ	Sec.	วันเวลาเรียน		

หมายเหตุ : สถานะคำร้อง/ขั้นตอนการอนุมัติ
1.ส่งรายการ (นักศึกษายื่นคำร้อง)
2.อนุมัติโดยที่ปรึกษา (นักศึกษาพิมพ์ใบ Pay in ชำระเงิน + แบบฟอร์มคำร้อง)
3.ดำเนินการเสร็จ

- 5) นำคำร้องมาส่งงานทะเบียนและประมวลผล

6) นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องทางเมนู ผลการอนุมัติคำร้อง โดยมีสถานะดังนี้

- เจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องแล้ว
- ไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจาก
- อนุมัติสำเร็จการศึกษา

หมายเหตุ - หลังจากที่นักศึกษาส่งคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้วให้นักศึกษาดูตามตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเอง ทุกกระยะเพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้ทันที่

- หากนักศึกษายื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษาให้นักศึกษายื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (สทป.13) อีกครั้ง หลังจากที่ลงทะเบียนครบหลักสูตร

10) คำร้องขอสอบกลางภาค/ปลายภาค

นักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณาให้สอบกลางภาคและปลายภาคจะต้องเป็นผู้มีรายชื่อในใบรายชื่อเข้าสอบและ/หรือมีสิทธิ์สอบในการสอบกลางภาคและสอบปลายภาคตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาการขอสอบของนักศึกษาที่ขาดสอบกลางภาคและปลายภาค

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบกลางภาค/ปลายภาค ในระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<http://reg.cmru.ac.th/>)
- 2) เลือกคำร้องออนไลน์ (คำร้องขอสอบกลางภาค/ปลายภาค)
- 3) ระบบจะปรากฏรายวิชาที่ลงทะเบียนขึ้นมา ให้นักศึกษากรอกข้อมูลเหตุผลที่ขาดสอบ ระบุหลักฐานอื่น ๆ และเบอร์โทรศัพท์มือถือ แล้วคลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อเลือกรายวิชาที่ต้องการขอสอบ ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปแสดงในพื้นที่ “รายวิชาที่ขอสอบ” ให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

คำร้องออนไลน์

เลือกคำร้อง คำร้องขอสอบปลายภาค

ปีการศึกษา 2/2561

มีความประสงค์ขอสอบรายวิชาที่ขาดสอบ เนื่องจาก *

หลักฐาน อื่นๆ ระบุ *

โทรศัพท์มือถือ *

รายวิชาที่ขอสอบ

ลบ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันที่สอบ	อาจารย์
✖	GLAN1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	21	04 มี.ค. 2562 15:10 ถึง 17:10	อาจารย์วีรวิศ เลิศมยานันท์
✖	GLAN1104	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้	24	07 มี.ค. 2562 13:00 ถึง 15:00	อาจารย์เจริญศรี หินผาสุข

กรณเลือกวิชาที่ต้องการ

รายวิชาที่ลงทะเบียน

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	วันที่สอบ	อาจารย์
	PG 2304	การวางแผนชีวิตและอาชีพ	02	06 มี.ค. 2562 13:00 ถึง 15:00	อาจารย์ทัศนีย์ บุญแรง
	PG 2406	จิตวิทยาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	01	05 มี.ค. 2562 08:00 ถึง 10:00	อาจารย์ปัสส ฉัตรยาลักษณ์
	PG 2407	จิตวิทยาการติดต่อสื่อสารและการโน้มน้าวใจ	02	11 มี.ค. 2562 13:00 ถึง 15:00	อาจารย์จุฑาธนา เปลวทอง
	PG 3415	จิตวิทยาการทำงาน	01	08 มี.ค. 2562 08:00 ถึง 10:00	อาจารย์นันทกานต์ เมฆระ
	PG 3426	จริยธรรมในองค์การ	01	12 มี.ค. 2562 13:00 ถึง 15:00	อาจารย์อิทธิศักดิ์ อินทรประสิทธิ์

บันทึก

คลิกที่สัญลักษณ์เพื่อเลือกรายวิชาที่ขอสอบ

- 4) นักศึกษาตรวจสอบผลการยืนยันคำร้องออนไลน์ที่เมนู “ผลการอนุมัติคำร้อง” พร้อมกับพิมพ์ใบคำร้องขอสอบ นำไปขอความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาคณะ แล้วส่งที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาการขอสอบกลางภาคและปลายภาคของนักศึกษาพิจารณาต่อไป

ผลการอนุมัติคำร้อง

ปีการศึกษา	เลขที่คำร้อง	คำร้อง	สถานะคำร้อง	หมายเหตุ	สถานะการชำระเงิน	พิมพ์เอกสาร	ยกเลิก
ขอสอบ **นักศึกษาตรวจสอบผลได้จากเว็บไซต์ reg.cmu.ac.th**							
2/2561	1	คำร้องขอสอบปลายภาค	เข้าเกณฑ์	แต่งงาน ระหว่างวันที่ 9-10 มีนาคม 2562	ชำระแล้ว/ไม่มีค่าใช้จ่าย	พิมพ์ใบคำร้อง	--

5. คำร้องที่เป็นเอกสาร

1) การขอลาพักการเรียน/รักษาสถานภาพ

การลาพักการศึกษา

- เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วไม่สามารถมาเรียนได้ตามปกติ เช่น เจ็บป่วย ติดภารกิจเดินทางไปต่างจังหวัด/ต่างประเทศเป็นเวลานาน ถูกสั่งพักการเรียน ไปอบรม หรือ อื่น ๆ นักศึกษาสามารถลาพักการเรียนไว้ได้จนกว่าจะพร้อมกลับมาเรียนใหม่

2. ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพ (สทป.8) ผ่านความเห็นของผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา คณะ สำนักทะเบียนและประมวลผล และกองคลัง (งานการเงิน)

การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

1. เมื่อนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนใดภาคเรียนหนึ่ง นักศึกษาต้องทำการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา โดยการชำระค่าธรรมเนียม “การรักษาสถานภาพนักศึกษา”
2. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาค
3. ยื่นคำร้องขอรักษาสภาพ (สทป.8) โดยผ่านความเห็นจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา คณะ สำนักทะเบียนและประมวลผลและกองคลัง (งานการเงิน) มีค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษาดาวนโหลดคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพ (สทป.8) ได้ที่
http://www.academic.cmru.ac.th/admin_paper.php พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน
- 2) นักศึกษาขอความเห็นชอบจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และขออนุมัติจากคณบดี
- 3) นำคำร้องส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อขอความเห็นจากผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 4) นักศึกษานำคำร้องที่ผ่านความเห็นชอบไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษาที่กองคลัง (ห้องการเงิน)
- 5) นักศึกษานำคำร้องและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษาสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 6) นักศึกษานำคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ มายื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ การลาพักการศึกษา สามารถลาพักการศึกษามากกว่า 1 ภาคการศึกษาได้ แต่ไม่เกินจำนวนภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2) การขอย้ายสาขาวิชา

1. นักศึกษาสามารถขอย้ายสาขาวิชาหนึ่งไปยังอีกสาขาวิชาหนึ่งได้ โดยเป็นไปตามเกณฑ์การย้ายสาขาวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัย
2. เกณฑ์การขอย้ายสาขาวิชา
 - 1) นักศึกษาต้องมีผลการเรียนในสาขาวิชาเดิม นักศึกษาภาคปกติ ไม่น้อยกว่า 2.00
 - 2) นักศึกษาภาคพิเศษ ต้องไม่น้อยกว่า 3 ภาคเรียน (ไม่นับภาคเรียนที่ลาหรือถูกสั่งพักการเรียน)
 - 3) มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมก่อนยื่นคำร้อง ไม่ต่ำกว่า 2.00
 - 4) ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในกลุ่มวิชาเอกของสาขาวิชาใหม่ที่จะย้ายไปไม่น้อยกว่า 2 รายวิชาและมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า B
 - 5) ต้องได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาและคณะเดิมที่สังกัด และ สาขาวิชา และคณะใหม่
 - 6) มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้นักศึกษาสาขาวิชาอื่นย้ายไปสาขาวิชาในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตหรือภายในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตด้วยกัน
 - 7) การย้ายจะสมบูรณ์ได้เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมแล้ว
 - 8) เมื่อนักศึกษาย้ายไปสาขาวิชาใหม่แล้วจะขอย้ายกลับสาขาวิชาเดิมอีกไม่ได้
 - 9) ยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชา (สทป.2) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา คณะเก่า/ใหม่ ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้องขอย้ายสาขาวิชา (สทป.2) ได้ที่
http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php
 พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน
- 2) นักศึกษานำใบคำร้องไปยื่นขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชาเดิม คณะเดิมสาขาวิชาใหม่ คณะใหม่ และสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 3) นักศึกษาติดต่อดำเนินการที่ผ่านการอนุมัติแล้วได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 4) จากนั้นนำคำร้อง ไปชำระค่าธรรมเนียมขอย้ายสาขาวิชาที่กองคลัง
- 5) นักศึกษานำคำร้องและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขอย้ายสาขาวิชา ไปถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- 6) นักศึกษานำคำร้องและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขอย้ายสาขาวิชา (ฉบับจริง) มายื่นที่ห้องสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอรับรหัสนักศึกษาและ Password ใหม่

3) การเปลี่ยนประเภทนักศึกษา

1. นักศึกษาภาคปกติสามารถขอประเภทนักศึกษาไปเป็นนักศึกษาภาคพิเศษได้ในวิชาเอกที่มีอยู่ในภาคพิเศษ ระดับเดียวกัน
2. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา (สทป.1) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา คณะ ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษาดาวนโหลดคำร้องขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา (สทป.1) ได้ที่ http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ ครบถ้วน
- 2) นักศึกษานำใบคำร้องไปยื่นขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา คณะ และสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 3) นักศึกษาติดต่อบริษัทรับคำร้องคืนได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 4) จากนั้นนำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียมขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษาที่ กองคลัง (ห้องการเงิน)
- 5) นักศึกษานำคำร้องและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขอเปลี่ยนประเภท นักศึกษาไปถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 6) นักศึกษานำคำร้องและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขอเปลี่ยนประเภท นักศึกษา (ฉบับจริง) มายื่นที่ห้องสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอรับรหัสนักศึกษาและ Password ใหม่

4) การขอย้ายสถานศึกษา

1. เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นต้องย้ายไปศึกษาต่อที่สถาบันการศึกษาแห่งอื่น ด้วยเหตุผลย้ายกลับภูมิลำเนา ย้ายตามผู้ปกครอง ย้ายสถานที่ทำงาน นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอย้ายไปได้โดยต้องยื่นคำร้องก่อนสอบปลายภาค
2. เมื่อนักศึกษายื่นคำร้อง สำนักทะเบียนและประมวลผล จะทำหนังสือติดต่อไปยังสถาบันที่นักศึกษาขอย้ายไป เมื่อสถาบันแห่งนั้นมีหนังสือตอบรับว่าสามารถรับนักศึกษา

เข้าศึกษาต่อได้ นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรับหนังสือส่งตัวและผลการเรียนไปยังสถาบันแห่งนั้น

3. ยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา (สทป.11) ผ่านความเห็นของผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา คณะ สำนักหอสมุด ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้องขอย้ายสถานศึกษา (สทป.11) ได้ที่
http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php
 พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน
- 2) นักศึกษาขอความเห็นชอบจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์หัวหน้าสาขาวิชา ขออนุมัติจากคณบดี และสำนักหอสมุด
- 3) นักศึกษานำคำร้องขอย้ายสถานศึกษา มายื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง จากนั้นจะเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) เมื่อคำร้องขอย้ายสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล แล้วผู้รับผิดชอบจะจัดทำหนังสือสอบถามไปยังสถานศึกษา/สถาบันที่นักศึกษาจะย้ายไป
 - 5.1 ถ้าสถานศึกษา/สถาบัน ตอบรับ การย้ายสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบจะทำหนังสือส่งตัวให้กับนักศึกษา จากนั้นให้นักศึกษาไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอย้ายสถานศึกษาที่ห้องการเงิน ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการขอย้ายสถานศึกษา
 - 5.2 ถ้าสถานศึกษา/สถาบัน ปฏิเสธ การย้ายสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบจะแจ้งให้นักศึกษาทราบ

5) การขอเอกสารการศึกษา

1. นักศึกษาสามารถขอเอกสารการศึกษาจากมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา - ใบเกรดเพื่อตรวจสอบ - ใบแทนปริญญาบัตร - ใบแทนประกาศนียบัตร	- ใบรับรองผลการเรียน (Transcript) - ใบแทนรับรองคุณวุฒิ - ใบแทนอนุปริญญาบัตร - ใบแทนสุทธิ
--	---

2. ยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการดำเนินการ

1) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

1.1 นักศึกษาดาวนโหลดคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ได้ที่

http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน

1.2 นักศึกษานำคำร้องขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษามายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่นัดหมายวัน-เวลารับเอกสาร

1.3 นักศึกษาไปชำระเงินค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาที่กองคลัง (ห้องการเงิน)

หมายเหตุ : หากไม่มารับภายใน 3 เดือน ให้เขียนคำร้องใหม่

2) ใบรับรองผลการเรียน (Transcript)

2.1 นักศึกษาดาวนโหลดคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ได้ที่

http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน

2.2 นักศึกษานำคำร้องมายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่นัดหมายวัน-เวลารับเอกสาร

2.3 นักศึกษาไปชำระเงินค่าธรรมเนียมใบรับรองผลการเรียนที่กองคลัง (ห้องการเงิน)

2.4 กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว (ก่อนปีการศึกษา 2555) นักศึกษานำรูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว ฉากหลังรูปถ่ายสีขาว ฉบบละ 2 รูป ระดับปริญญาตรีตามสาขาที่สำเร็จการศึกษา ส่วนระดับอนุปริญญา, ป.กศ., ป.กศ. ขั้นสูงตามชุดนักศึกษา รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน มายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

2.5 นักศึกษาจะมารับใบรับรองผลการเรียนได้หลังจากยื่นคำร้อง 3 วันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ : หากไม่มารับภายใน 3 เดือน ให้เขียนคำร้องใหม่

3) ใบเกรดเพื่อตรวจสอบ

ใช้ในการเทียบโอนผลการเรียน/ยกเว้นผลการเรียน กรณีสอบเข้าใหม่ หรือใช้ในการตรวจสอบรายวิชาที่เรียนหรือต้องการทราบผลการเรียนของตนเอง

3.1 นักศึกษาดาวนโหลดคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ได้ที่ http://www.academic.cmru.ac.th/admin_paper.php พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน

3.2 นักศึกษานำคำร้องขอใบเกรดเพื่อตรวจสอบ มายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่นัดหมายวัน-เวลารับเอกสาร

3.3 นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมใบเกรดเพื่อตรวจสอบที่กองคลัง (ห้องการเงิน)

หมายเหตุ : หากไม่มารับภายใน 3 เดือน ให้เขียนคำร้องใหม่

4) ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร ใบแทนอนุปริญญา ใบแทนประกาศนียบัตร ใบแทนใบสุทธิ (เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้วเท่านั้น)

4.1 ดาวนโหลดคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ได้ที่ http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน

4.2 นำคำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ, ปริญญาบัตร, อนุปริญญา, ประกาศนียบัตร, ใบสุทธิและรูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว ฉากหลังรูปถ่ายสีขาว ฉบบละ 2 รูป (เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2555) ระดับปริญญาสามชุดครุยตามสาขาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา, ป.กศ., ป.กศ.ชั้นสูง สามชุดนักศึกษา ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน มายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่นัดหมายวัน-เวลารับเอกสาร

4.3 นำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมกองคลัง (ห้องการเงิน)

หมายเหตุ - หากไม่มารับภายใน 3 เดือน ให้เขียนคำร้องขอขึ้นใหม่

6) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว

1. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวได้แก่ คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ นักศึกษาควรยื่น คำร้องขอเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของตัวนักศึกษาในเรื่อง

หลักฐานสำคัญของตนเอง เช่น บัตรประจำตัว ใบแสดงผลการศึกษา ปริญญาบัตร เป็นต้น โดยยื่นก่อนสอบปลายภาค 1 เดือน

2. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว (สทป.7) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว (สทป.7) ได้ที่ http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน
- 2) นักศึกษานำคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวไปขอความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์หัวหน้าสาขาวิชา
- 3) นักศึกษานำคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว มายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ หลังจากยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว 1 วันทำการข้อมูลจะถูกเปลี่ยนแปลง

7) การขอลาออก

1. เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นไม่สามารถเรียนให้ครบตามหลักสูตร และประสงค์จะลาออกจากสภาพนักศึกษามหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการได้ทันที การขอลาออกใช้ในกรณี ที่นักศึกษา

- 1) ต้องการสอบเข้าศึกษามหาวิทยาลัยอื่น
- 2) ต้องการสอบเข้าศึกษาในสาขาวิชาใหม่
- 3) ไม่มีเวลาศึกษา
- 4) เกรตเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด
- 5) ไม่มีทุนทรัพย์

2. นักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะแล้ว สามารถลาออกโดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจาก ผู้ปกครอง

3. สถานภาพของนักศึกษาจะต้องไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้องขอลาออก (สทป.9) ได้ที่
http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php
 พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ ครบถ้วน
- 2) นักศึกษายื่นหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง(เฉพาะนักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
- 3) นักศึกษานำคำร้องขอลาออกไปเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา คณบดีที่นักศึกษาสังกัด
- 4) ส่งเอกสารตามข้อ 1-2 พร้อมผลการพิจารณาที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และสำนักทะเบียนและประมวลผลเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5) หลังจากที่นักศึกษายื่นคำร้องขอลาออก 1 วันทำการให้มารับสำเนาคำร้องขอลาออกเพื่อขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืนที่กองคลัง (ห้องการเงิน)

8) คำร้องทั่วไป

1. ใช้ในกรณีขอรับบริการทางวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ โดยยื่นได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาควรให้ข้อเสนอแนะด้วย
2. ยื่นคำร้องทั่วไป (สทป.15) โดยผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา และนำเสนอถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการดำเนินการ

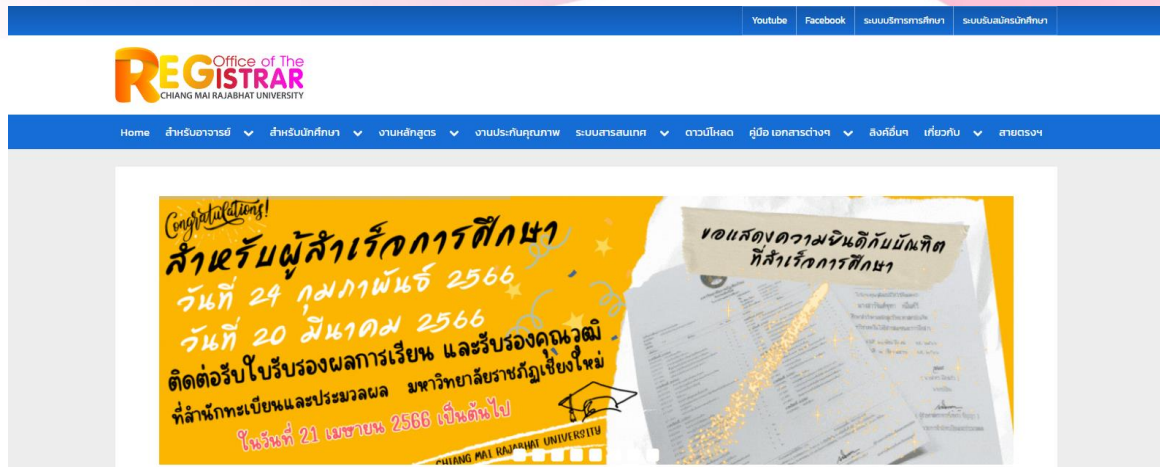
- 1) นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้องทั่วไป (สทป.15) ได้ที่
http://www.academic.cmru.ac.th/web59/services_download.php
 พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน
- 2) นักศึกษานำคำร้องทั่วไปเสนออาจารย์ที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะและรับรอง
- 3) นักศึกษานำคำร้องทั่วไปมายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะพิจารณาและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเป็นรายการ

การประกาศผลการเรียน

1. มหาวิทยาลัยจะประกาศผลการเรียนทุกภาคการศึกษาทางอินเทอร์เน็ต โดยนักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนรายวิชาที่เรียนในแต่ละภาคเรียนหรือทั้งหมดได้จาก ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (<http://reg.cmru.ac.th/>) และสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ส่งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทางไปรษณีย์ด้วย
2. นักศึกษาได้ผลการเรียน “I” ในรายวิชาใด จะต้องติดตามและพบอาจารย์ผู้สอน ในรายวิชานั้นทันทีเพื่อดำเนินการแก้ผลการเรียน “I” ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับผลการเรียน “I” หากพ้นกำหนดงานทะเบียนและวัดผล จะเปลี่ยนเป็น “F” หรือ “U” แล้วแต่กรณี
3. นักศึกษาที่มีสิทธิสอบปลายภาคแต่ขาดสอบจะได้ผลการเรียน “M” และจะต้อง ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาการขอสอบของนักศึกษา ที่ขาดสอบกลางภาคและปลายภาค ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้สอบจะต้องดำเนินการให้ เรียบร้อยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดงานทะเบียนและวัดผลจะปรับเป็น “F” หรือ “U” แล้วแต่กรณี

6. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษา

นักศึกษาสามารถใช้บริการผ่านเว็บไซต์ <http://www.academic.cmru.ac.th/>



ในส่วนของการบริการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาจะประกอบไปด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ปฏิทินวิชาการ
- ระบบบริการการศึกษาออนไลน์
- คู่มือนักศึกษา
- ข่าวประกาศ สทป.

1. ปฏิทินวิชาการ จะแสดงรายละเอียดของกิจกรรมทางวิชาการทุกเดือนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติตามกำหนดการต่าง ๆ ในปฏิทินวิชาการอย่างเคร่งครัด

 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566		
เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการ และการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการทั้งปวง และเพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการในด้านวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงกำหนดปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตร ยกเว้นหลักสูตรที่จัดการศึกษาโดยวิทยาลัยนานาชาติ ประจำปีการศึกษา 2566 ไว้ดังนี้		
กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
กำหนดการลงทะเบียน ภาคการศึกษาที่ 1/2566		
นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	พ. 19 เม.ย. 66	ศ. 19 พ.ค. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 22 พ.ค. 66	จ. 5 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 62-65 พบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษาที่ 1/2566	จ. 29 พ.ค. 66	อา. 4 มิ.ย. 66
สัปดาห์การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต ภาคปกติ และภาคพิเศษ	อ. 6 มิ.ย. 66	อ. 13 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 63 (ยกเว้นหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต) และนักศึกษาค้างชั้น	อ. 6 มิ.ย. 66	พ. 7 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 64 และนักศึกษาค้างชั้น	พ. 8 มิ.ย. 66	ศ. 9 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 65 และนักศึกษาค้างชั้น	ส. 10 มิ.ย. 66	อา. 11 มิ.ย. 66

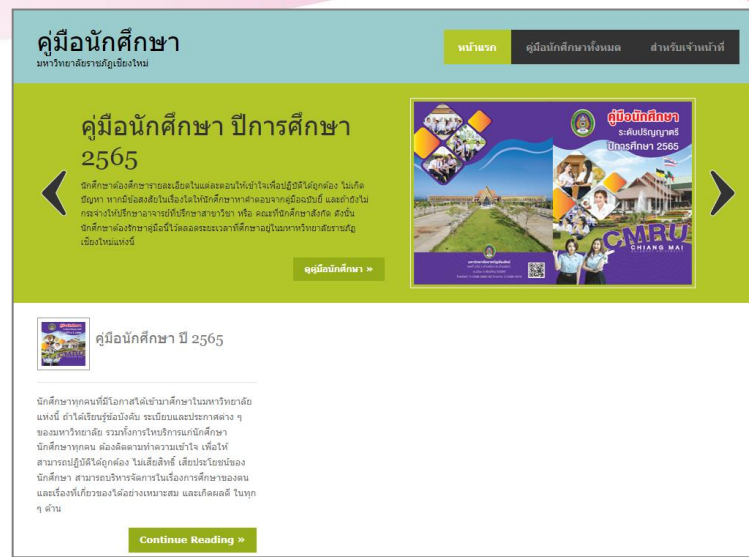
2. ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ เป็นระบบที่ครอบคลุมตั้งแต่การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่จนสำเร็จการศึกษา รวมถึงระบบคำร้องออนไลน์สำหรับนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ซึ่งมีเมนูการใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ดังนี้

เมนูหลัก	เมนูย่อย	คำอธิบาย
1. ประวัตินักศึกษา		บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาเพิ่มเติม
2. ลงทะเบียน		หน้าจอสำหรับทำรายการลงทะเบียน 1) คลิกปุ่มดึงรายวิชาจากแผน หรือ 2) สามารถคลิกปุ่มค้น เพื่อค้นหารายวิชาทั้งหมดตามปี/ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน **รายวิชาที่นักศึกษาเลือกลงทะเบียนได้จะแสดงสัญลักษณ์ให้นักศึกษาเลือกได้**
	แสดงหลักสูตร	แสดงรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร กรณีที่มีรายวิชาเปิดตามโครงสร้างสามารถเลือกรายวิชาลงทะเบียนได้จากหน้าจอ
	ค้นหารายวิชา	ค้นหา/ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดในปี/ภาคการศึกษาที่เปิดให้ลงทะเบียน
	คำนวณค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการลงทะเบียนได้ก่อนยืนยันรายการลงทะเบียน
	แสดงตารางเรียน/สอบ	แสดงข้อมูลตารางเรียน/สอบ ของรายวิชาที่เลือกลงทะเบียนก่อนยืนยันรายการลงทะเบียน
	แผนการเรียน	ตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
	ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียน	ตรวจสอบและยืนยันการลงทะเบียน **ต้องคลิกปุ่มยืนยันการลงทะเบียน**

เมนูหลัก	เมนูย่อย	คำอธิบาย
3. ผลการลงทะเบียน		แสดงผลการลงทะเบียนในแต่ละปี/ภาคการศึกษา
	คะแนน	ตรวจสอบคะแนนในรายวิชาที่เรียนได้ โดยข้อมูลจะแสดงตามที่ผู้สอนต้องการแสดงเท่านั้น
4. ตารางเรียน/ สอบนักศึกษา		แสดงข้อมูลตารางเรียน/สอบ ในแต่ละปี/ภาคการศึกษา
5. ภาระค่าใช้จ่ายทุน		แสดงข้อมูลภาระหนี้สินที่ค้างชำระค่าลงทะเบียน/ ตรวจสอบข้อมูลทุนการศึกษาที่ได้รับ
6. ผลการศึกษา		แสดงข้อมูลผลการศึกษาในปี/ภาคการศึกษา
7. ตรวจสอบจบ		แสดงผลการศึกษาเทียบตามโครงสร้างหลักสูตร สามารถเลือกแสดงได้ 3 แบบ - แสดงข้อมูลแบบสรุป - แสดงรายละเอียดทั้งหลักสูตร - แสดงเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียน
8. คำร้อง ออนไลน์		เมนูสำหรับคำร้องออนไลน์ ได้แก่ - ขอบัตรรายวิชา - ขอลงทะเบียนเรียนร่วม (ข้ามประเภทนักศึกษา) - ขอลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด - ขอลงทะเบียนในรายวิชาที่จำนวนรับเต็ม - ขอยกเลิกรายวิชา - ขอเทียบโอนรายวิชาภายในมหาวิทยาลัย - ขอยกเว้นรายวิชาภายในมหาวิทยาลัย - ขอยกเว้นรายวิชาต่างสถาบัน

เมนูหลัก	เมนูย่อย	คำอธิบาย
		- ขอสำเร็จการศึกษา - ขอสอบกลางภาค/ปลายภาค โดยนักศึกษาสามารถยื่นคำร้องตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา
9. ผลอนุมัติคำร้อง		ตรวจสอบผลอนุมัติรายการคำร้อง
10. Regist/ประวัติเข้าร่วมกิจกรรม		ตรวจสอบประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม
11. ตรวจสอบกิจกรรม		ตรวจสอบการผ่านกิจกรรมตามโครงสร้างกิจกรรม
12. สมัครเข้าร่วมกิจกรรม		ยื่นสมัครเข้าร่วมกิจกรรมออนไลน์
13. แผนการเรียน		ตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
14. ค้นหารายวิชา		ค้นหาข้อมูลรายวิชาที่เปิดในแต่ละปี/ภาคการศึกษา
15. ค้นหาตารางเรียน		ค้นหาข้อมูลตารางเรียนในแต่ละปี/ภาคการศึกษา
16. ค้นหาตารางสอน		ค้นหาข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละปี/ภาคการศึกษา
17. ค้นหาตารางการใช้ห้อง		ค้นหาข้อมูลการใช้ห้องเรียนในแต่ละปี/ภาคการศึกษา
18. เสนอความคิดเห็น		ส่งข้อความไปยังอาจารย์
19. ประวัติเข้าใช้ระบบ		แสดงประวัติการเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์

3. คู่มือนักศึกษา นักศึกษาสามารถอ่านข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยได้จากคู่มือนักศึกษาตามปีการศึกษาที่เข้าเรียน



4. บริการข่าวสารของ สทป. เป็นการประกาศข่าวสารทางด้านวิชาการที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งนักศึกษาควรเข้ามาติดตามอ่านประกาศข่าวสารที่ทางสำนักทะเบียนและประมวลผลได้ประกาศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการปฏิบัติตนและสามารถทำตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้ผ่านเว็บไซต์ <http://reg.cmru.ac.th/> หรือ <http://www.academic.cmru.ac.th/>

:: ข่าวประชาสัมพันธ์ ::

 ประกาศผลการพิจารณาขอสอบปลายภาค 2/2565 ภาคปกติและภาพพิเศษ อ่านต่อ	 ประกาศผลการพิจารณาขอสอบกลางภาค 2/2565 วิทยาลัยนานาชาติ อ่านต่อ	 ปิดรับสมัครผู้สำเร็จการศึกษา วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2566 วันที่ 20 มีนาคม 2566 ติดต่อรับใบรับรองผลการเรียน และใบรับรองคุณวุฒิ ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในวันที่ 22 เมษายน 2566 เป็นต้นไป ประกาศสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 และ 20 มีนาคม 2566 อ่านต่อ	 ประกาศสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในวันที่ 27 มกราคม 2566 อ่านต่อ
---	---	---	---



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 Chiang Mai Rajabhat University

ระบบบริการการศึกษา

เมนูหลัก
 เข้าสู่ระบบ
 วิชาที่เปิดสอน
 ปฏิทินการศึกษา
 ค้นหาข้อมูลนักศึกษาและ
 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
 รายวิชาแทน (วิชาเทียบ)
 รายวิชาแทนต่างสถาบัน
 ตารางสอนอาจารย์
 ค้นหาตารางการใช้ห้อง
 หลักสูตรที่เปิดสอน
 คอสมอถาม
 จำนวนนักศึกษารายงานตัว
 จำนวนนักศึกษาตามแผนเรียน
 เมนูการใช้งานนักศึกษา
 คู่มือลงทะเบียนนักศึกษา
 คู่มือลงทะเบียนนักศึกษา
 English Version
 คู่มือการขอสำเร็จการศึกษา
 ออนไลน์
 ระบบสารสนเทศสำหรับผู้
 ปกครอง

ประกาศเรื่อง

- ประกาศสำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 และ 20 มีนาคม 2566 (ด่วนที่สุด)

สามารถติดต่อรับใบผลการเรียนและใบรับรองคุณวุฒิที่สำนักทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2566 เป็นต้นไป ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนติดต่อบริการรับรองผลการเรียนและใบรับรองคุณวุฒิ ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลง จะแจ้งให้ทราบภายหลัง



ประกาศโดย สำนักทะเบียนและประมวลผล วันที่ประกาศ 30 มีนาคม 2566
- กำหนดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 3/2565 (ด่วนที่สุด)
 

7. การให้บริการข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตด้านอื่น ๆ

1. Facebook ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

เป็นบริการสาธารณะที่สามารถเข้าถึงนักศึกษาและบุคคลทั่วไปได้เป็นอย่างดี โดยสามารถติดต่อสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับงานวิชาการ การรับสมัครนักศึกษาใหม่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องผู้สอบถามต้องใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น หากมีถ้อยคำที่ไม่เหมาะสมผู้ดูแลระบบจะทำการลบและจำกัดการเข้าใช้งานทันที



2. ระบบสารสนเทศสำหรับสมาร์ทโฟน บนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

เป็นบริการระบบสารสนเทศบนอุปกรณ์สมาร์ทโฟน เพื่อตรวจสอบตารางเรียน - ตารางสอบที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน ตรวจสอบผลการเรียน เป็นรายภาคการศึกษา ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึง ภาคการศึกษาปัจจุบัน

- iOS สามารถดาวน์โหลดผ่าน App Store แล้วค้นหาคำว่า “regcmru” โดยไม่เสียค่าบริการ
- Android สามารถดาวน์โหลดผ่าน Play Store แล้วค้นหาคำว่า “regcmruapp” โดยไม่เสียค่าบริการ



แนวปฏิบัติและการให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา

1. ด้านการบริการนักศึกษา

จัดสวัสดิการและบริการต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา เพื่อช่วยให้นักศึกษาศึกษาเล่าเรียนอย่างมีความสุขตลอดที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยจนสำเร็จการศึกษา

1. งานบริการนักศึกษา ประกอบด้วย

1.1 บริการสุขภาพนักศึกษา

จัดให้มีห้องพยาบาล เพื่อบริการสุขภาพ ณ อาคาร 3 ชั้น 1 โดยให้บริการพยาบาลเบื้องต้น สำหรับผู้ป่วยที่เจ็บป่วยเล็กน้อย ต้องการยาเพื่อบรรเทาหรือนอนพักผ่อน สามารถใช้บริการในเวลาดังนี้

- วันจันทร์ – วันพฤหัสบดี และวันอาทิตย์ เปิดทำการ 08.00 – 16.00 น.
- วันศุกร์ – วันเสาร์ เปิดทำการ 08.00 – 20.00 น.

1.2 ประกันอุบัติเหตุ

มหาวิทยาลัยได้ห่วงใยในเรื่องสุขภาพของนักศึกษาเพราะเป็นสิ่งที่สำคัญ นักศึกษาสามารถเลือกทำประกันอุบัติเหตุด้วยความสมัครใจ เพื่อเป็นสวัสดิการในการดูแลสุขภาพให้แก่ตนเอง

- 1) จำนวนเงินเอาประกัน กรณีค่ารักษาพยาบาลต่อครั้งรายละเอียดไม่น้อยกว่า 15,000 บาท
- 2) จำนวนเงินเอาประกันกรณีเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุรายละเอียดไม่น้อยกว่า 170,000 บาท
- 3) จำนวนเงินเอาประกัน กรณีทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร รายละเอียดไม่น้อยกว่า 170,000 บาท
- 4) จำนวนเงินเอาประกันกรณีสูญเสียมือเท้าสายตา2ส่วนรายละเอียดไม่น้อยกว่า 170,000 บาท
- 5) จำนวนเงินเอาประกันกรณีสูญเสียมือเท้าสายตา1ส่วนรายละเอียดไม่น้อยกว่า 102,000 บาท
- 6) จำนวนเงินเอาประกัน กรณีเสียชีวิตเนื่องจากการขับขี่ หรือประสบอุบัติเหตุจากการซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ รายละเอียดไม่น้อยกว่า 170,000 บาท
- 7) จำนวนเงินเอาประกัน กรณีเสียชีวิตเนื่องจากถูกฆาตกรรม หรือลอบทำร้าย รายละเอียดไม่น้อยกว่า 170,000 บาท
- 8) จำนวนเงินเอาประกัน กรณีเสียชีวิตจากโรคร้ายไข้เจ็บที่ไม่ใช่อุบัติเหตุ (ค่าปลงศพ) ไม่น้อยกว่า 35,000 บาท
- 9) ให้ความคุ้มครองตามกรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุ อบ.1 เป็นอย่างต่ำ
- 10) ให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุทุกสถานที่ ตลอด 24 ชั่วโมง
- 11) กรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุเริ่มคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2562 เวลา 12.01 น. ถึงวันที่ 1 มิถุนายน 2563 เวลา 12.00 น.

ขั้นตอนการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน เนื่องจากอุบัติเหตุ

1. หากนักศึกษาประสบอุบัติเหตุให้เข้ารับการรักษายาบาลในโรงพยาบาลที่เครือข่ายที่บริษัทประกันกำหนด โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
2. กรณีไม่ใช่โรงพยาบาลเครือข่ายที่บริษัทกำหนด ให้นักศึกษาสำรองจ่ายเงินค่ารักษายาบาลก่อน แล้วนำหลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกค่ารักษายาบาล
 - 2.1 แบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน จำนวน 1 ฉบับ (ขอรับได้ที่กองพัฒนานักศึกษา)
 - 2.2 ใบเสร็จค่ารักษายาบาล จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.3 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.4 สำเนาบัตรนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.5 สำเนาบัญชีธนาคาร (หน้าที่มีเลขที่บัญชี) จำนวน 1 ฉบับ ติดต่อกับหน่วยบริการสุขภาพและประกันอุบัติเหตุ กองพัฒนานักศึกษา

1.3 แนวทางการศึกษาและอาชีพ

การให้คำปรึกษา เพื่อช่วยเหลือนักศึกษา ให้สามารถปรับตัวและมีความสุขกับการศึกษาเล่าเรียน โดยการรับฟังปัญหา แก้ไขปัญหา ตลอดจนให้คำปรึกษาในด้านการเรียน ครอบครัว เพื่อน อาจารย์ การเงิน สุขภาพ หรือ เรื่องอื่น ๆ ที่นักศึกษามีความคับข้องใจ ไม่สามารถตัดสินใจหรือแก้ปัญหาได้ด้วยตนเองสามารถขอรับคำปรึกษาได้

การอบรมและแนะแนวอาชีพ นักศึกษาที่มีความประสงค์จะมีรายได้เสริมระหว่างเรียน หรือกำลังจะสำเร็จการศึกษา สามารถติดต่อและขอทราบข้อมูลได้ โดยมีการประสานสถานประกอบการมารับสมัครงาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน จัดฝึกอบรมอาชีพอิสระ เพื่อสร้างธุรกิจต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาที่สนใจ

นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ มหาวิทยาลัยมีนโยบาย ช่วยเหลือนักศึกษาที่ต้องการหารายได้เสริมระหว่างเรียน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
2. สามารถปฏิบัติงานได้ทุกอย่าง ตามที่หน่วยงานมอบหมาย อาทิ ธุรกิจการพิมพ์เอกสาร รับส่งหนังสือ จัดสถานที่ ลงทะเบียน เตรียมเอกสาร ภาคสนาม คอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ

เกณฑ์การพิจารณา

1. เป็นนักศึกษาที่มีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
2. เป็นนักศึกษาที่ต้องการหารายได้ระหว่างเรียน

ค่าตอบแทน

เดือนละไม่เกิน 3,000 บาท / คน / เดือน / ชั่วโมงละ 30 บาท

อำนวยความสะดวก กำกับดูแลนักศึกษาทุนจากมูลนิธิ บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ เช่น ทุนกรุงเทพมหานคร ไฟฟ้า ทุนพระเมตตาสมเด็จย่า ทุนท่านน้อยเปาโรหิตย์ และทุนอื่น ๆ ตลอดจนจัดหาทุนให้กับนักศึกษาที่มีความลำบากและขาดแคลนทุนทรัพย์

1.4 นักศึกษาวิชาทหาร และผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

นักศึกษาชายที่ต้องการผ่อนผันการเข้ารับตรวจเลือกเป็นทหารกองประจำการ เมื่อได้รับหมายเรียก (สด.35) หากไม่ต้องการเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ ในขณะที่กำลังศึกษาอยู่ ให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารได้ ในช่วงเดือนกันยายน – มกราคมของทุกปี โดยจะประกาศให้นักศึกษายื่นคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ได้ที่ฝ่ายวิชาทหาร กองพัฒนานักศึกษา มีหลักฐานที่ต้องจัดเตรียม ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| 1. สำเนาใบสำคัญ สด.9 | จำนวน 2 ชุด |
| 2. สำเนาหมายเรียก สด.35 | จำนวน 2 ชุด |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 2 ชุด |
| 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 2 ชุด |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา | จำนวน 2 ชุด |
| 6. สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือก สด.43 | จำนวน 2 ชุด |
- (กรณีที่นักศึกษาเคยรับการผ่อนผันจากสถานศึกษาเดิม)

นักศึกษาวิชาทหาร

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเรียนวิชาทหารต่อชั้นปีที่ 3, 4 และ 5 สามารถส่งคำร้องได้ที่ กองพัฒนานักศึกษา โดยจะเรียนและฝึกที่มหาวิทยาลัยทุกวันเสาร์ และฝึกตามห้วงเวลาที่ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 33 และศูนย์การฝึกเขาชนไก่ จังหวัดกาญจนบุรีกำหนด เมื่อเรียนจบชั้นปีที่ 5 และสำเร็จการศึกษา ในระดับปริญญาตรี หรืออนุปริญญา จะได้รับการแต่งตั้งยศเป็นว่าที่ร้อยตรี

1.5 บริการจดหมาย ธนาณัติ และพัสดุ

นักศึกษาติดต่อรับจดหมาย ธนาณัติ และพัสดุ ได้ที่ฝ่ายบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ในกรณีมีธนาณัติ จดหมายหรือพัสดุ ส่งถึงนักศึกษาโดยระบุให้ส่งมาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้นักศึกษาติดต่อรับพร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา

1.6 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

คุณสมบัติผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน ลักษณะที่ 1

1) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

2) เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ หมายความว่า ผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาท ต่อปี รายได้ต่อครอบครัวพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

2.1) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

2.2) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของผู้ปกครองในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดามารดา

2.3) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของคู่สมรสในกรณีที่ผู้ขอกู้ยืมได้ทำการสมรสแล้ว

3) มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

3.1) เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถาบันการศึกษา

3.2) เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถาบันการศึกษาขั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาจิน หรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิง เรืองรมย์เป็นอาจิน เป็นต้น

3.3) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัดการควบคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงหรือ ส่วนราชการอื่น ๆ ทบวงมหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ

3.4) ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใด ๆ มาก่อน

3.5) ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างการศึกษา

3.6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.7) ไม่เป็นหรือเคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.8) ต้องมีอายุในขณะที่ขอกู้โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปีรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี

4) ผู้กู้ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 ตลอดปีการศึกษา

5) มีหลักฐานการเข้าร่วมดำเนินโครงการจิตอาสา อย่างน้อย 1 กิจกรรมต่อหนึ่งภาคการศึกษา (ผู้กู้ยืมต้องเข้าร่วมโครงการจิตอาสาไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงต่อหนึ่งภาคการศึกษา)

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินจากกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา นักเรียน นักศึกษา ต้องยื่นขอกู้ยืมผ่านระบบ E-Studentloan ทาง www.studentloan.or.th ตามปฏิทินเวลาที่กองทุนฯ กำหนด โดยต้องดำเนินการตามขั้นตอนลงทะเบียนรับรหัสผ่านและยื่นแบบคำขอกู้ยืมโดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนเป็น username



หมายเหตุ : สำหรับภาคการศึกษาต่อไป ผู้กู้ยืมและสถานศึกษาจะดำเนินการเฉพาะขั้นตอนที่มีเครื่องหมาย * เท่านั้น

1.7 การกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

คุณสมบัติผู้กู้ยืม ลักษณะที่ 2

- 1) ผู้ขอรับทุนต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - 1.1) มีสัญชาติไทย
 - 1.2) อายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 มกราคม 2557
 - 1.3) เป็นผู้รับทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืนในปีการศึกษา 2555 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.4) เป็นนักเรียนรายใหม่ที่ยื่นขอรับทุนเพื่อเข้าศึกษาในชั้นปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2556 ที่มีผู้กู้ยืมเงินรายเก่าของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) หรือเป็นนักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ที่เปลี่ยนระดับจากชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่าทั้งสายสามัญและสายอาชีพเป็นระดับอาชีวศึกษาชั้นสูงหรือเทียบเท่าระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่า ในปีการศึกษา 2556
 - 1.5) นักศึกษาในสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ตอรับให้เข้าศึกษา โดยผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
 - 2) นักศึกษาผู้มีสิทธิขอรับทุนจะต้องศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่มีรายชื่อเข้าร่วมโครงการเงินกู้เพื่อการศึกษาที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคตตามประกาศของสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 3) นักศึกษาผู้มีสิทธิขอรับทุนจะต้องศึกษาในระดับการศึกษาและหลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชา ดังนี้
 - 3.1) ระดับการศึกษา ระดับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
 - 3.2) หลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชา เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดหลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักและมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคน สำหรับนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการปีการศึกษา 2556 พ.ศ. 2556
 - 4) นักศึกษาสามารถขอรับทุนได้เพียงหนึ่งหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาไม่เกินอัตราค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ตามจำนวนปีที่กำหนดไว้แต่ละหลักสูตร
- กรณีที่ผู้ขอรับทุนมีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนจากหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ขอรับทุนขอรับทุนได้เฉพาะค่าเล่าเรียนส่วนต่างเท่านั้นทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี หน่วย:บาท/ปีการศึกษา

กลุ่มสาขาวิชา	อัตราสูงสุด
สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	60,000
ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	70,000
วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	70,000
เกษตรศาสตร์	70,000
สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	90,000
แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	200,000

5) นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับค่าครองชีพ ต้องเป็นผู้มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี และให้ได้รับค่าครองชีพในอัตราเดือนละ 2,400 บาท

การพิจารณารายได้ครอบครัว ให้ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบรายได้ครอบครัวที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหารสถานศึกษาที่นักศึกษาผู้ขอรับทุนศึกษาอยู่ได้รับรองไว้แล้ว ตามหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

5.1) รายได้รวมของนักศึกษาผู้ขอรับทุนรวมกับรายได้ของบิดาและมารดา กรณีที่บิดา มารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองไม่ใช่บิดา มารดา

5.2) รายได้รวมของนักศึกษาผู้ขอรับทุนรวมกับรายได้ของผู้ปกครองในกรณีที่ใช้ผู้อำนวยการปกครองไม่ใช่บิดา มารดา

5.3) รายได้รวมของนักศึกษาผู้ขอรับทุนรวมกับรายได้ของคู่สมรสในกรณีที่ผู้ขอรับทุนสมรสแล้ว

6) นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะขอรับทุนให้ยื่นคำขอผ่านระบบที่สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจัดทำไว้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

7) นักศึกษาที่ประสงค์จะขอรับทุน หรือผู้รับทุน (ผู้กู้ยืมเงิน) รับรองว่าจะปฏิบัติดังนี้

7.1) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมตรงกับความเป็นจริง

7.2) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการของคณะกรรมการตลอดระยะเวลาที่ขอรับทุน

7.3) ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง และต้องเก็บรักษาหีสน้ำที่ที่ได้รับจากกองทุนเพื่อการศึกษาไว้เป็นความลับ หากผู้ใดยินยอมให้

บุคคลอื่นดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แทน ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการด้วยตนเอง

7.4) แจ้งการเปลี่ยนชื่อ ย้ายที่อยู่หรือย้ายสถานศึกษา และจบการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเปลี่ยนชื่อ ย้ายที่อยู่ ย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ต่อผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

7.5) แจ้งสภาพการเป็นนักศึกษาทุกปีที่ได้รับทุน (ผู้กู้ยืมเงิน) ไม่ได้รับทุน แต่ยังคงศึกษาอยู่ ต่อผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

7.6) หน้าที่อื่น ตามที่คณะกรรมการกำหนด

8) กองทุนเพื่อการศึกษา จะจ่ายทุนการศึกษาแบบต้องใช้จ่ายให้ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

8.1) ค่าเล่าเรียน จ่ายให้สถานศึกษาที่ผู้รับทุน (ผู้กู้ยืมเงิน) โดยตรงโอนเข้าบัญชีชื่อ “กรอ.(ระบุชื่อสถานศึกษา)” ของกองทุนเพื่อการศึกษา กระทรวงการคลังตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อการศึกษาเรื่อง การกำหนดหน้าที่ วิธีปฏิบัติ และความรับผิดชอบของสถานศึกษาที่เข้าร่วมกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) ปีการศึกษา 2556 พ.ศ. 2556

8.2) ค่าครองชีพ จ่ายให้นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับค่าครองชีพผู้รับทุน (ผู้กู้ยืมเงิน) โดยโอนเข้าบัญชีของผู้รับทุน (ผู้กู้ยืมเงิน) ตามที่ได้แจ้งให้แก่กองทุนเพื่อการศึกษา

9) ผู้กู้ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 ตลอดปีการศึกษา

10) มีหลักฐานการเข้าร่วมดำเนินโครงการจิตอาสา อย่างน้อย 1 กิจกรรมต่อหนึ่งภาคการศึกษา (ผู้กู้ยืมต้องเข้าร่วมโครงการจิตอาสาไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงต่อหนึ่งภาคการศึกษา)

ขั้นตอนการดำเนินการของผู้ขอรับทุน กรอ. ในระบบ E-Studentloan



หมายเหตุ : สำหรับภาคการศึกษาต่อไป ผู้กู้ยืมและสถานศึกษาจะดำเนินการเฉพาะขั้นตอนที่มีเครื่องหมาย * เท่านั้น

2. หนังสือรับรอง

การออกหนังสือรับรองความประพฤติ และหนังสือรับรองอื่น ๆ ออกให้เฉพาะ นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ เพื่อใช้ในการขอรับทุน สมัครงาน เป็นหลักฐานทางคดี เพื่อประกอบการพิจารณาในชั้นศาล หรืออื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

หลักฐานประกอบยื่นคำร้องขอใบรับรอง

- 1) รูปถ่ายนักศึกษาแต่งกายถูกต้องตามระเบียบ ภาพสี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
 - 2) สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- หมายเหตุ สามารถยื่นคำร้องได้ที่ฝ่ายวินัยนักศึกษา

1.8 กองทุนช่วยเหลือนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดตั้งกองทุนช่วยเหลือนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อสนับสนุน และให้การช่วยเหลือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ขาดแคลนหรือประสบปัญหาทุนทรัพย์ให้สามารถศึกษาจนสำเร็จการศึกษา

สามารถติดตามข่าวสารของกองพัฒนานักศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <http://www.sdd.cmru.ac.th/>

[illegible]

2. งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

2.1 กิจกรรมนักศึกษา

กิจกรรมนักศึกษามีส่วนสำคัญในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งความรู้ด้านวิชาการ วิชาชีพและวิชาชีพชีวิตสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข เป็นการพัฒนานักศึกษาให้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างแก่สังคม มีความเสียสละใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นโดยส่งเสริมให้นักศึกษาจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ผ่านสาขาวิชา คณะ องค์กรนักศึกษา สภานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา ระดับคณะ และวิทยาลัย

2.2 การพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษาได้วางระบบและกลไกการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพเรียนอย่างมีความสุข ภายใต้สภาพแวดล้อม โครงสร้างพื้นฐาน การบริการและสวัสดิการของนักศึกษาที่จำเป็นในการดำรงชีวิต เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยต่อไป เช่น การพัฒนานักศึกษาในด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านวินัยขั้นพื้นฐาน ด้านจิตอาสา จิตสำนึก ด้านความพร้อมในการเรียนและการใช้ชีวิตที่เกิดประโยชน์ในระดับอุดมศึกษา

2.3 กีฬาและนันทนาการ

ส่งเสริมให้นักศึกษาได้ดูแลสุขภาพของตนเองให้ดีให้มีการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ ไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด โดยผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กีฬาคณะกีฬาน้องใหม่ ตลอดจนสนับสนุนให้นักศึกษา ที่มีความสามารถทางด้านกีฬาสมัครเข้าเป็นนักกีฬาของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ ทั้งระดับภาคประเทศ และนานาชาติ

2.4 โครงการหรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษา สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีนโยบายที่ชัดเจนในการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าของประเทศมีความรู้ความสามารถมีหลักคิดและทักษะทางวิชาการและวิชาชีพมีคุณลักษณะพร้อมด้านคุณธรรมและจริยธรรมมีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง พร้อมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงาม และพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ในอนาคตที่เรียกว่า “เก่ง ดี และมีความสุข” อย่างมีคุณภาพ

ดังนั้น เพื่อให้ นักศึกษามีคุณลักษณะดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงจัดเสริมสร้างประสบการณ์ภายใน และภายนอกห้องเรียน เพื่อพัฒนานักศึกษาสู่การเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพมหาวิทยาลัยเล็งเห็นว่ากิจกรรมนักศึกษาจะเป็นส่วนเสริมเติมเต็มคุณลักษณะความเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ให้แก่ นักศึกษา โดยนักศึกษามีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ บนพื้นฐานความเชื่อที่ว่า จะทำให้นักศึกษามีทักษะชีวิตซึ่งจะเป็นประสบการณ์ที่มีความสำคัญต่อการใช้ชีวิตในอนาคต ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา และเพื่อให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ทุกคน ทุกวิทยาเขตได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ นอกชั้นเรียนที่เท่าเทียมกัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้นักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

ราชภัฏเชียงใหม่ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาโดยถือเป็นเรื่องหนึ่งของ การอนุมัติปริญญาบัตร โดยผ่านกระบวนการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และหวังว่าบัณฑิตของมหาวิทยาลัยในอนาคตจะเป็นบัณฑิตที่เปี่ยมด้วยความรู้และคุณธรรม มีศักยภาพที่พอเพียงต่อการใช้ชีวิตภายใต้สภาวะการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่ เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่า มีส่วนช่วยเกื้อหนุนการพัฒนาประเทศ และเพื่อให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาโดยถ้วนหน้ากัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย ทุกหลักสูตรตามประกาศของมหาวิทยาลัย

2.5 ระบบกิจกรรม

ขั้นตอนการ Regist / ประวัติเข้าร่วมกิจกรรม

1. Log In เข้าสู่ระบบ (www.reg.cmru.ac.th)
2. คลิกที่เมนู “Regist / ประวัติเข้าร่วมกิจกรรม”
3. กรอก Serial Key
4. กดปุ่ม “ลงทะเบียน”

ขั้นตอนการตรวจสอบการผ่านกิจกรรม

1. Log In เข้าสู่ระบบ (www.reg.cmru.ac.th)
2. คลิกที่เมนู “ตรวจสอบการผ่านกิจกรรม”

ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมกิจกรรม

1. Log In เข้าสู่ระบบ (www.reg.cmru.ac.th)
2. คลิกที่เมนู “สมัครเข้าร่วมกิจกรรม”
3. เลือกกิจกรรมที่สนใจเข้าร่วม
4. กดปุ่ม “ลงทะเบียน”

ตอนที่ 3

คำถามที่พบบ่อย
ที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรรู้



หมวด

ทะเบียนประวัติ

01

Q : บัตรนักศึกษาหายชำรุด/สูญหาย ต้องทำอย่างไร ??

A : ติดต่อขอรับแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาใหม่ที่สำนักทะเบียนฯ

- กรณีที่เป็นนักศึกษาภาคปกติ นำแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาใหม่
ติดต่อที่ธนาคารไทยพาณิชย์
- กรณีที่เป็นนักศึกษาภาคพิเศษ นักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ
และนักศึกษามัธยมศึกษาวิทยาลัย นำแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาใหม่
ติดต่อที่ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

02

**Q : เข้าใช้ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ไม่ได้ เนื่องจากลืมรหัสผ่าน
ต้องทำอย่างไร**

**A : ให้นักศึกษาติดต่อสำนักทะเบียนฯ ด้วยตนเอง
เพื่อขอทราบรหัสผ่านใหม่**



หมวด

ทะเบียนประวัติ

03

Q : ต้องการขอเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว เช่น ที่อยู่ ชื่อ สกุล ต้องทำอย่างไร

A : ให้ดาวน์โหลดคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว (สทป.7)

เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา แล้วนำคำร้อง
ส่งที่สำนักทะเบียนฯ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง
เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน



หมวด

การเทียบโอน-ยกเว้น



01

Q : การเทียบโอนรายวิชาหรือการยกเว้นผลการเรียน มีความแตกต่างกันอย่างไร และต้องทำอย่างไรบ้าง

A : 1. การเทียบโอนใช้สำหรับ นศ. ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่และกลับมาศึกษาใหม่ โดยต้องไม่เคยถูกสั่งไว้พักสภาพการเป็นนักศึกษา ยกเว้นการลาออก มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.00 ต้องโอนรายวิชามาทุกวิชาที่เคยศึกษามา โดยไม่จำกัดหน่วยกิตที่ขอเทียบโอน

2. การยกเว้นผลการเรียนใช้สำหรับ นศ. ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่แล้วถูกสั่งพักสภาพหรือลาออก แล้วกลับมาศึกษาในสาขาวิชาใหม่ และ นศ. ต่างสถาบัน ซึ่งการยกเว้นจะนำผลการเรียนที่ได้ระดับคะแนนตั้งแต่ C ขึ้นไปมาทำการยกเว้นการเรียน ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตที่ขอยกเว้นจะต้องไม่เกินจำนวน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตที่ศึกษา

****การดำเนินการ สามารถทำผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ขึ้นคำร้องออนไลน์ ขอเทียบโอน/ยกเว้น รายวิชา****

(หลังจากหมดกำหนด ประมาณ 1-2 เดือน มหาวิทยาลัยจะประกาศให้นักศึกษา นำคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ ไปชำระค่าธรรมเนียม)





Q : การลงทะเบียนเรียนข้ามหลักสูตร สามารถเทียบกันได้หรือไม่

A : นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาจากตารางเทียบโอนรายวิชา
ได้จากระบบบริการการศึกษา เมนู “รายวิชาแทน (วิชาเทียบ)”
จากนั้นให้ค้นหารายวิชา หากมีรายวิชาที่เทียบกันได้ นักศึกษาสามารถ
ลงทะเบียนเรียนได้ โดยไม่ต้องยื่นคำร้องใดๆ แต่หากไม่มีรายวิชา
ในตารางเทียบโอน นักศึกษาต้องทำคำร้องขอเปิดรายวิชาในหลักสูตร
ที่กำลังศึกษาอยู่





หมวด

ค่าธรรมเนียม



01

Q : การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ คิดค่าธรรมเนียมอย่างไร

A : ภาคปกติ รายวิชาที่ นศ.ลงทะเบียนเรียนในภาคปกติทั้งหมดคิดดังนี้
 1-6 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 50% ของอัตราค่าธรรมเนียมปกติ
 7-12 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 70% ของอัตราค่าธรรมเนียมปกติ
 13 หน่วยกิต ขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียมเหมาจ่ายตามอัตรา
 ค่าธรรมเนียมปกติ

****หากมีรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนอยู่ในภาคพิเศษด้วย
 (กรณีที่เรียนข้ามภาค)****

**1-5 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 70% ของอัตราค่าธรรมเนียม
 ภาคพิเศษ**

**6 หน่วยกิต ขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย ตามอัตราค่าธรรมเนียม
 ภาคพิเศษ**

**ภาคพิเศษ 1-5 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 70% ของอัตรา
 ค่าธรรมเนียมภาคพิเศษ**

**6 หน่วยกิต ขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย ตามอัตราค่าธรรมเนียม
 ภาคพิเศษ**





หมวด

ค่าธรรมเนียม



02

Q : หากชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่ทันตามประกาศของมหาวิทยาลัย
จะอย่างไร ?

A : นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
ภายใน 30 วัน หลังจากหมดกำหนดชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศ
ของมหาวิทยาลัย โดยเสียค่าปรับดังนี้

นักศึกษารหัส 57 เป็นต้นไป เสียค่าปรับวันละ 50 บาท

นักศึกษารหัส 56 ลงไป เสียค่าปรับ 300 บาท

03

Q : หากนักศึกษาเป็นผู้นขาดแคลนทุนทรัพย์ ไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียม
ตามประกาศมหาวิทยาลัย อย่างไร ?

A : ให้ นศ.ยื่นคำร้อง เพื่อแสดงหลักฐานที่เชื่อได้ว่าเป็นผู้นขาดแคลน
ทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ณ กองพัฒนานักศึกษา ใน วัน เวลา
ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
การผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา ในแต่ละภาคเรียน



หมวด

การลงทะเบียน

01

**Q : หากต้องการตรวจสอบรายวิชา เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
ต้องทำอย่างไรบ้าง**

**A : สามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ www.reg.cmru.ac.th
เลือกเมนู “วิชาที่เปิดสอน”**

02

**Q : การยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาสำหรับนักศึกษาค้างชั้น กรณีที่ไม่มี
รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน ต้องทำอย่างไร**

- A :**
1. นักศึกษากรอกข้อมูลรายวิชาขอเปิดในระบบบริการการศึกษา
(ในช่วงระยะเวลาของการยื่นคำร้องขอเปิดตามปฏิทินวิชาการ)
 2. อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบผ่านระบบ
 3. คณะนำข้อมูลเสนอภาควิชาเพื่อพิจารณาเปิดรายวิชา
 4. คณะรวบรวมข้อมูลจากภาควิชาและส่งต่อไปยังสำนักทะเบียนฯ
 5. สำนักทะเบียนฯ ดำเนินการเปิดรายวิชา

ซึ่งนักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาขอเปิดในช่วงสัปดาห์ เพิ่ม-ตอน รายวิชา

หมวด

การลงทะเบียน

03

Q : รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน มีจำนวนรับเต็ม ต้องทำอย่างไร ?

A : 1. ให้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนในรายวิชาที่เต็มในระบบบริการการศึกษา โดยรายวิชาที่ขอต้องมีวัน เวลาเรียน และวัน เวลาสอบ ไม่ตรงกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว

2. อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบผ่านระบบออนไลน์

3. สำนักทะเบียนฯ อนุมัติคำร้องผ่านระบบออนไลน์

นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาที่ขอลงทะเบียนในรายวิชาที่เต็มได้ ในระบบบริการการศึกษา

(ในกรณีที่มีวัน เวลาเรียน และวัน เวลาสอบตรงกับรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว ระบบจะไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนให้ได้)

****หากอาจารย์ผู้สอนไม่อนุมัติคำร้อง นักศึกษาจะไม่สามารถเรียนใน section นั้นได้ ให้เปลี่ยน section แล้วขออนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนใหม่****

Office Of The Registrar

หมวด

การลงทะเบียน

04

Q : รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน มีเวลาเรียนหรือเวลาสอบชนกัน

A : 1. ให้ตรวจสอบ วัน เวลา เรียนก่อน ว่ามีเวลาเรียนชนกับวิชาอะไร

2. หากพบว่า วัน เวลาเรียนหรือเวลาสอบชนกันให้เปลี่ยน

Section ไปลงทะเบียนใน Section ที่มีเวลาเรียนหรือเวลาสอบไม่ชนกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว แต่หากเป็นวัน เวลาสอบชนกันให้ลงทะเบียนเรียนข้ามภาค (ติดค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย)

05

Q : การขอลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด ต้องทำอย่างไร ??

A : การขอเรียนเกินต้องเป็น นักศึกษาภาคเรียนสุดท้ายหรือ นศ.ค้ำวขึ้นที่ขอเรียนเกิน 1 รายวิชา (3 หน่วยกิต) แล้วสำเร็จการศึกษา

- ให้ นศ. ขึ้นคำร้องขอเรียนเกินหน่วยกิตในระบบบริการการศึกษา (ในช่วงระยะเวลาของการขึ้นคำร้องขอเรียนเกินตามปฏิทินวิชาการ)
- อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบผ่านระบบ
- สำนักทะเบียนฯ อนุมัติคำร้องผ่านระบบออนไลน์

(ในกรณีที่มิวัน เวลาเรียน และวัน เวลาสอบตรงกับรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว ระบบจะไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนให้ได้)

หมวด

การลงทะเบียน

06

Q : การขอลงทะเบียนกับรุ่นน้อง สามารถทำได้หรือไม่ และต้องทำอย่างไร

A : ให้ตรวจสอบรายวิชากับตารางเทียบรายวิชา หากรายวิชานั้นอยู่ใน
ตารางเทียบรายวิชา นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้เลย
(สามารถตรวจสอบได้ที่ระบบบริการการศึกษาออนไลน์
เลือกเมนู “รายวิชาแทน (วิชาเทียบ)”)

07

Q : การขอเรียนซ้ำในรายวิชาเคยลงทะเบียนแล้ว (รีเกรด)
สามารถทำได้หรือไม่ และมีวิธีการอย่างไร

A : 1. กรณีนักศึกษาที่รหัส 57 ขึ้นไป

ในรายวิชาที่ได้ผลการเรียน D+ หรือ D ให้นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป
เพื่อขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ต้องการ โดยการคำนวณผลการ
เรียนเฉลี่ยจะนำมาคำนวณทุกรายวิชาที่ นศ.ได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

2. กรณีนักศึกษาที่รหัส 56 ลงไป ในรายวิชาที่ได้ผลการเรียน D+
หรือ D นศ.สามารถลงทะเบียนเรียนได้เลย โดยการคำนวณ
ผลการเรียนเฉลี่ย จะนำมาคำนวณจากผลการเรียนที่ดีที่สุด

การขอสอบรายวิชา ที่ขาดสอบ



01

Q : ต้องการทำเรื่องขอสอบรายวิชาที่ขาดสอบ ต้องทำอย่างไร

- A :**
1. การขอสอบกลางภาค ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเลื่อนสอบที่
สำนักทะเบียนฯ ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันสุดท้ายของการสอบกลางภาค
 2. การขอสอบปลายภาค ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบ
ที่สำนักทะเบียนฯ ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไปและ
ให้นักศึกษาอุดหนุน เป็นภาคการศึกษาถัดไปของภาคการศึกษาที่ 2
 3. นักศึกษาส่งคำร้องขอสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
(ตามเหตุผลว่าเป็นที่ขาดสอบ)
 4. คณะกรรมการพิจารณาการขอสอบกลางภาค/ปลายภาค
 5. สำนักทะเบียนฯ ประกาศผลการพิจารณาขอสอบ นักศึกษาตรวจสอบ
ประกาศทางระบบบริการการศึกษา
 6. นักศึกษาติดต่อขอสอบกับอาจารย์ผู้สอน ตามระยะเวลาที่กำหนด
 7. กรณีขอสอบปลายภาค อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนแก้ไข
สัญลักษณ์ M ในกำหนดของปฏิทินวิชาการ





หมวด

การขอย้าย



01

Q : การเปลี่ยนประเภทนักศึกษา วิธีดำเนินการอย่างไร ?

A : ดาวนโหลดคำร้องขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา (สทป.1) เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชาและคณบดี แล้วนำคำร้องมาส่งที่สำนักทะเบียนฯ เมื่อสำนักทะเบียนฯอนุมัติผลแล้วให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท หลังจากนั้น สำนักทะเบียนฯ จะดำเนินการออกรหัสใหม่ให้นักศึกษา

02

Q : การย้ายสาขาวิชา มีวิธีดำเนินการอย่างไร ?

A : นศ.ต้องเรียนสาขาวิชาเดิม ให้ครบ 1 ปีการศึกษา หลังจากนั้นในภาคการศึกษาถัดไป ให้ นศ.ลงทะเบียนในรายวิชาเอกของสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปอย่างน้อย 2 รายวิชา แล้วต้องได้เกรดไม่ต่ำกว่า B และมีเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

Q : แล้วถ้าทำเกรดได้ก็สามารถทำเรื่องย้ายสาขาวิชาได้เลยใช่ไหม...?

A : ถ้าเงื่อนไขทุกอย่างผ่านหมดแล้ว ให้ นศ.ดาวนโหลดคำร้องขอย้ายสาขาวิชา (สทป.2) เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชาและคณบดีของคณะเดิมและคณะใหม่ แล้วนำคำร้องมาส่งที่สำนักทะเบียนฯ และถ้าสำนักทะเบียนฯอนุมัติการย้ายสาขาวิชาแล้ว ให้ นศ.ติดต่อเพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชา 500 บาท



หมวด

การขอย้าย

03



Q : การย้ายสถานศึกษาไปสถาบันอื่น ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง และมีขั้นตอนอย่างไร

A : ถาวรให้ลดคำร้องขอย้ายสถานศึกษา (สทป.11) เสนอคำร้องต่อ
 ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา คณบดี และ
 สำนักหอสมุด แล้วนำคำร้องส่งสำนักทะเบียนฯ เมื่อสำนักทะเบียนฯ
 อนุมัติผลแล้ว สำนักทะเบียนฯจะส่งหนังสือสอบถามไปยังสถานศึกษา
 ที่นักศึกษาต้องการย้าย และแจ้งผลตอบกลับนักศึกษาทราบ
 กรณีที่สถานศึกษาแจ้งว่าตอบรับการย้าย ให้นักศึกษาติดต่อ
 เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการย้ายสถานศึกษา 2,000 บาท





01

**Q : ลวก:เบี่ยนเรียนไม่ได้ เนื่องจากพันสภาพนักศึกษา
(ตามระเบียบการวิน , ขาดการติดต่อ)**

**A : ให้นักศึกษาด่วนให้ลดคำร้องขอลาพักการเรียน/รักษาสภาพ (สทป.8)
เสนอคำร้องต่อผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และ
คณบดี แล้วนำคำร้องส่งสำนักทะเบียนฯ เพื่อขออนุมัติการลาพัก
การเรียน/รักษาสภาพ จากนั้นให้นักศึกษาติดต่อชำระค่าธรรมเนียม
การลาพักการเรียนที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เมื่อชำระเงิน
ค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษานำคำร้องขึ้นที่สำนักทะเบียนฯ
อีกครั้ง**

***นักศึกษา ก่อนรหัส 56 และ 56 จะเสียค่ารักษาสภาพภาคเรียนละ 700 บาท
พร้อมกับค่าคืนสภาพ 500 บาท**

***นักศึกษา รหัส 57 เป็นต้นไป จะเสียค่ารักษาสภาพ ภาคเรียนละ 700 บาท
พร้อมกับค่าคืนสภาพ 1,000 บาท**



หมวด การสำเร็จการศึกษา



01

Q : การตรวจสอบสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร
มีวิธีการอย่างไร ?

A : นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้ในระบบบริการการศึกษาออนไลน์
แล้วเข้าสู่ระบบของนักศึกษา จากนั้นเลือกเมนู “ตรวจสอบจบ”
ระบบจะแสดงผลข้อมูลการตรวจสอบจบตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา

02

Q : การขอสำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนอย่างไร ?

A : นศ.สามารถยื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาได้ในระบบบริการการศึกษา
ที่เมนู “คำร้องออนไลน์” ระบบจะตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา
ทั้งนี้นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาดังนี้

1. เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร
2. ไม่มีหนี้สินค้างมหาวิทยาลัย
3. ต้องผ่านกิจกรรม
4. ไม่ค้างยืมหนังสือจากห้องสมุด

จากนั้นให้นักศึกษาส่งคำร้องในระบบแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติคำร้อง
เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาพิมพ์ใบคำร้อง
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาไปชำระค่าธรรมเนียมที่งานกองคลัง แล้วนำคำร้อง
ส่งยังสำนักทะเบียนฯ

Q : การรับปริญญา

A : การรับปริญญานั้น นศ. จะต้องสำเร็จการศึกษาตั้งแต่
เดือนมกราคม - เดือนธันวาคมของปี พ.ศ. เดียวกัน ถึงจะได้รับ
ปริญญานในปีถัดไปได้ครับ

03





หมวด

ทะเบียนประวัติ

01

Q : บัตรนักศึกษาหายชำรุด/สูญหาย ต้องทำอย่างไร ??

A : ติดต่อขอรับแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาใหม่ที่สำนักทะเบียนฯ

- กรณีที่เป็นนักศึกษาภาคปกติ นำแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาใหม่
ติดต่อที่ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- กรณีที่เป็นนักศึกษาภาคพิเศษ นักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ
และนักศึกษามัธยมศึกษาวิทยาลัย นำแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาใหม่
ติดต่อที่ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

02

**Q : เข้าใช้ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ไม่ได้ เนื่องจากลืมรหัสผ่าน
ต้องทำอย่างไร**

**A : ให้นักศึกษาติดต่อสำนักทะเบียนฯ ด้วยตนเอง
เพื่อขอทราบรหัสผ่านใหม่**



หมวด

ทะเบียนประวัติ

03

Q : ต้องการขอเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว เช่น ที่อยู่ ชื่อ สกุล ต้องทำอย่างไร

A : ให้ดาวน์โหลดคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว (สทป.7)

เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา แล้วนำคำร้อง
ส่งที่สำนักทะเบียนฯ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง
เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน



หมวด

การเทียบโอน-ยกเว้น



01

Q : การเทียบโอนรายวิชาหรือการยกเว้นผลการเรียน มีความแตกต่างกันอย่างไร และต้องทำอย่างไรบ้าง

A : 1. การเทียบโอนใช้สำหรับ นศ. ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่และกลับมาศึกษาใหม่ โดยต้องไม่เคยถูกสั่งพักการเรียน การเป็นนักศึกษา ยกเว้นการลาออก มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.00 ต้องโอนรายวิชามาทุกวิชาที่เคยศึกษามา โดยไม่ จำกัดหน่วยกิตที่ขอเทียบโอน

2. การยกเว้นผลการเรียนใช้สำหรับ นศ. ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่แล้วถูกสั่งพักการเรียนหรือลาออก แล้วกลับมาศึกษา ในสาขาวิชาใหม่ และ นศ. ต่างสถาบัน ซึ่งการยกเว้นจะนำ ผลการเรียนที่ได้ระดับคะแนนตั้งแต่ C ขึ้นไปมาทำการยกเว้น การเรียน ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตที่ขอยกเว้นจะต้องไม่เกินจำนวน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตที่ศึกษา

****การดำเนินการ สามารถทำผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ขึ้นคำร้องออนไลน์ ขอเทียบโอน/ยกเว้น รายวิชา****

(หลังจากหมดกำหนด ประมาณ 1-2 เดือน มหาวิทยาลัยจะประกาศให้นักศึกษา นำคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ ไปชำระค่าธรรมเนียม)





Q : การลงทะเบียนเรียนข้ามหลักสูตร สามารถเทียบกันได้หรือไม่

A : นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาจากตารางเทียบโอนรายวิชา
ได้จากระบบบริการการศึกษา เมนู “รายวิชาแทน (วิชาเทียบ)”
จากนั้นให้ค้นหารายวิชา หากมีรายวิชาที่เทียบกันได้ นักศึกษาสามารถ
ลงทะเบียนเรียนได้ โดยไม่ต้องยื่นคำร้องใดๆ แต่หากไม่มีรายวิชา
ในตารางเทียบโอน นักศึกษาต้องทำคำร้องขอเปิดรายวิชาในหลักสูตร
ที่กำลังศึกษาอยู่





หมวด

ค่าธรรมเนียม



01

Q : การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ คิดค่าธรรมเนียมอย่างไร

A : ภาคปกติ รายวิชาที่ นศ.ลงทะเบียนเรียนในภาคปกติทั้งหมดคิดดังนี้
 1-6 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 50% ของอัตราค่าธรรมเนียมปกติ
 7-12 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 70% ของอัตราค่าธรรมเนียมปกติ
 13 หน่วยกิต ขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียมเหมาจ่ายตามอัตรา
 ค่าธรรมเนียมปกติ

****หากมีรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนอยู่ในภาคพิเศษด้วย
 (กรณีที่เรียนข้ามภาค)****

**1-5 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 70% ของอัตราค่าธรรมเนียม
 ภาคพิเศษ**

**6 หน่วยกิต ขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย ตามอัตราค่าธรรมเนียม
 ภาคพิเศษ**

**ภาคพิเศษ 1-5 หน่วยกิต คิดค่าธรรมเนียม 70% ของอัตรา
 ค่าธรรมเนียมภาคพิเศษ**

**6 หน่วยกิต ขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียมเหมาจ่าย ตามอัตราค่าธรรมเนียม
 ภาคพิเศษ**





หมวด คำธรรมเนียม



02

Q : หากชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่ทันตามประกาศของมหาวิทยาลัย
จะอย่างไร ?

A : นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
ภายใน 30 วัน หลังจากหมดกำหนดชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศ
ของมหาวิทยาลัย โดยเสียค่าปรับดังนี้

นักศึกษารหัส 57 เป็นต้นไป เสียค่าปรับวันละ 50 บาท

นักศึกษารหัส 56 ลงไป เสียค่าปรับ 300 บาท

03

Q : หากนักศึกษาเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียม
ตามประกาศมหาวิทยาลัย อย่างไร ?

A : ให้ นศ.ยื่นคำร้อง เพื่อแสดงหลักฐานที่เชื่อได้ว่าเป็นผู้ขาดแคลน
ทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ณ กองพัฒนานักศึกษา ใน วัน เวลา
ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ
ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา ในแต่ละภาคเรียน



หมวด

การลงทะเบียน

01

**Q : หากต้องการตรวจสอบรายวิชา เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
ต้องทำอย่างไรบ้าง**

**A : สามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ www.reg.cmru.ac.th
เลือกเมนู “วิชาที่เปิดสอน”**

02

**Q : การยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาสำหรับนักศึกษาค้างชั้น กรณีที่ไม่มี
รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน ต้องทำอย่างไร**

**A : 1. นักศึกษากรอกข้อมูลรายวิชาขอเปิดในระบบบริการการศึกษา
(ในช่วงระยะเวลาของการยื่นคำร้องขอเปิดตามปฏิทินวิชาการ)
2. อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบผ่านระบบ
3. คณะนำข้อมูลเสนอภาควิชาเพื่อพิจารณาเปิดรายวิชา
4. คณะรวบรวมข้อมูลจากภาควิชาและส่งต่อไปยังสำนักทะเบียนฯ
5. สำนักทะเบียนฯ ดำเนินการเปิดรายวิชา**

ซึ่งนักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาขอเปิดในช่วงสัปดาห์ เพิ่ม-ตอน รายวิชา

หมวด

การลงทะเบียน

03

Q : รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน มีจำนวนรับเต็ม ต้องทำอย่างไร ?

A : 1. ให้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนในรายวิชาที่เต็มในระบบบริการการศึกษา โดยรายวิชาที่ขอต้องมีวัน เวลาเรียน และวัน เวลาสอบ ไม่ตรงกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว

2. อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบผ่านระบบออนไลน์

3. สำนักทะเบียนฯ อนุมัติคำร้องผ่านระบบออนไลน์

นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาที่ขอลงทะเบียนในรายวิชาที่เต็มได้ ในระบบบริการการศึกษา

(ในกรณีที่มีวัน เวลาเรียน และวัน เวลาสอบตรงกับรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว ระบบจะไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนให้ได้)

****หากอาจารย์ผู้สอนไม่อนุมัติคำร้อง นักศึกษาจะไม่สามารถเรียนใน section นั้นได้ ให้เปลี่ยน section แล้วขออนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนใหม่****

Office Of The Registrar

หมวด

การลงทะเบียน

04

Q : รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน มีเวลาเรียนหรือเวลาสอบชนกัน

A : 1. ให้ตรวจสอบ วัน เวลา เรียนก่อน ว่ามีเวลาเรียนชนกับวิชาอะไร

2. หากพบว่า วัน เวลาเรียนหรือเวลาสอบชนกันให้เปลี่ยน

Section ไปลงทะเบียนใน Section ที่มีเวลาเรียนหรือเวลาสอบไม่ชนกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว แต่หากเป็นวัน เวลาสอบชนกันให้ลงทะเบียนเรียนข้ามภาค (ติดค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย)

05

Q : การขอลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด ต้องทำอย่างไร ??

A : การขอเรียนเกินต้องเป็น นักศึกษาภาคเรียนสุดท้ายหรือ นศ.ค้ำวขึ้นที่ขอเรียนเกิน 1 รายวิชา (3 หน่วยกิต) แล้วสำเร็จการศึกษา

- ให้ นศ. ขึ้นคำร้องขอเรียนเกินหน่วยกิตในระบบบริการการศึกษา (ในช่วงระยะเวลาของการขึ้นคำร้องขอเรียนเกินตามปฏิทินวิชาการ)
- อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบผ่านระบบ
- สำนักทะเบียนฯ อนุมัติคำร้องผ่านระบบออนไลน์

(ในกรณีที่มิวัน เวลาเรียน และวัน เวลาสอบตรงกับรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว ระบบจะไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนให้ได้)

หมวด

การลงทะเบียน

06

Q : การขอลงทะเบียนกับรุ่นน้อง สามารถทำได้หรือไม่ และต้องทำอย่างไร

A : ให้ตรวจสอบรายวิชากับตารางเทียบรายวิชา หากรายวิชานั้นอยู่ใน
ตารางเทียบรายวิชา นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้เลย
(สามารถตรวจสอบได้ที่ระบบบริการการศึกษาออนไลน์
เลือกเมนู “รายวิชาแทน (วิชาเทียบ)”)

07

Q : การขอเรียนซ้ำในรายวิชาเคยลงทะเบียนแล้ว (รีเกรด)
สามารถทำได้หรือไม่ และมีวิธีการอย่างไร

A : 1. กรณีนักศึกษาที่รหัส 57 ขึ้นไป

ในรายวิชาที่ได้ผลการเรียน D+ หรือ D ให้นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป
เพื่อขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ต้องการ โดยการคำนวณผลการ
เรียนเฉลี่ยจะนำมาคำนวณทุกรายวิชาที่ นศ.ได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

2. กรณีนักศึกษาที่รหัส 56 ลงไป ในรายวิชาที่ได้ผลการเรียน D+
หรือ D นศ.สามารถลงทะเบียนเรียนได้เลย โดยการคำนวณ
ผลการเรียนเฉลี่ย จะนำมาคำนวณจากผลการเรียนที่ดีที่สุด

การขอสอบรายวิชา ที่ขาดสอบ



01

Q : ต้องการทำเรื่องขอสอบรายวิชาที่ขาดสอบ ต้องทำอย่างไร

- A :**
1. การขอสอบกลางภาค ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเลื่อนสอบที่
สำนักทะเบียนฯ ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันสุดท้ายของการสอบกลางภาค
 2. การขอสอบปลายภาค ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบ
ที่สำนักทะเบียนฯ ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไปและ
ให้นักศึกษาติดดูรื้อน เป็นภาคการศึกษาถัดไปของภาคการศึกษาที่ 2
 3. นักศึกษาส่งคำร้องขอสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
(ตามเหตุผลว่าเป็นที่ขาดสอบ)
 4. คณะกรรมการพิจารณาการขอสอบกลางภาค/ปลายภาค
 5. สำนักทะเบียนฯ ประกาศผลการพิจารณาขอสอบ นักศึกษาตรวจสอบ
ประกาศทางระบบบริการการศึกษา
 6. นักศึกษาติดต่อขอสอบกับอาจารย์ผู้สอน ตามระยะเวลาที่กำหนด
 7. กรณีขอสอบปลายภาค อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนแก้ไข
สัญลักษณ์ M ในกำหนดของปฏิทินวิชาการ





หมวด

การขอย้าย



01

Q : การเปลี่ยนประเภทนักศึกษา วิธีดำเนินการอย่างไร ?

A : ดาวนโหลดคำร้องขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา (สทป.1) เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชาและคณบดี แล้วนำคำร้องมาส่งที่สำนักทะเบียนฯ เมื่อสำนักทะเบียนฯอนุมัติผลแล้วให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท หลังจากนั้น สำนักทะเบียนฯ จะดำเนินการออกรหัสใหม่ให้นักศึกษา

02

Q : การย้ายสาขาวิชา มีวิธีดำเนินการอย่างไร ?

A : นศ.ต้องเรียนสาขาวิชาเดิม ให้ครบ 1 ปีการศึกษา หลังจากนั้นในภาคการศึกษาถัดไป ให้ นศ.ลงทะเบียนในรายวิชาเอกของสาขาวิชาที่ต้องการย้ายไปอย่างน้อย 2 รายวิชา แล้วต้องได้เกรดไม่ต่ำกว่า B และมีเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

Q : แล้วถ้าทำเกรดได้ก็สามารถทำเรื่องย้ายสาขาวิชาได้เลยใช่ไหม...?

A : ถ้าเงื่อนไขทุกอย่างผ่านหมดแล้ว ให้ นศ.ดาวนโหลดคำร้องขอย้ายสาขาวิชา (สทป.2) เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชาและคณบดีของคณะเดิมและคณะใหม่ แล้วนำคำร้องมาส่งที่สำนักทะเบียนฯ และถ้าสำนักทะเบียนฯอนุมัติการย้ายสาขาวิชาแล้ว ให้ นศ.ติดต่อเพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชา 500 บาท





หมวด

การขอย้าย

03



Q : การย้ายสถานศึกษาไปสถาบันอื่น ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง และมีขั้นตอนอย่างไร

A : ถาวรให้ลดคำร้องขอย้ายสถานศึกษา (สทป.11) เสนอคำร้องต่อ
 ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา คณบดี และ
 สำนักหอสมุด แล้วนำคำร้องส่งสำนักทะเบียนฯ เมื่อสำนักทะเบียนฯ
 อนุมัติผลแล้ว สำนักทะเบียนฯจะส่งหนังสือสอบถามไปยังสถานศึกษา
 ที่นักศึกษาต้องการย้าย และแจ้งผลตอบกลับนักศึกษาทราบ
 กรณีที่สถานศึกษาแจ้งว่าตอบรับการย้าย ให้นักศึกษาติดต่อ
 เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการย้ายสถานศึกษา 2,000 บาท



หมวด

การพนสภาพ

01

**Q : ลวทะเบียนเรียนไม่ได้ เนื่องจากพนสภาพนักศึกษา
(ตามระเบียบการเงิน , ขาดการติดต่อ)**

**A : ให้นักศึกษาด่วนให้ลดคำร้องขอลาพักการเรียน/รักษาสภาพ (สทป.8)
เสนอคำร้องต่อผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และ
คณบดี แล้วนำคำร้องส่งสำนักทะเบียนฯ เพื่อขออนุมัติการลาพัก
การเรียน/รักษาสภาพ จากนั้นให้นักศึกษาติดต่อชำระค่าธรรมเนียม
การลาพักการเรียนที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เมื่อชำระเงิน
ค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษานำคำร้องขึ้นที่สำนักทะเบียนฯ
อีกครั้ง**

***นักศึกษา ก่อนรหัส 56 และ 56 จะเสียค่ารักษาสภาพภาคเรียนละ 700 บาท
พร้อมกับค่าคืนสภาพ 500 บาท**

***นักศึกษา รหัส 57 เป็นต้นไป จะเสียค่ารักษาสภาพ ภาคเรียนละ 700 บาท
พร้อมกับค่าคืนสภาพ 1,000 บาท**



หมวด

การสำเร็จการศึกษา



01

Q : การตรวจสอบสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร
มีวิธีการอย่างไร ?

A : นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้ในระบบบริการการศึกษาออนไลน์
แล้วเข้าสู่ระบบของนักศึกษา จากนั้นเลือกเมนู “ตรวจสอบจบ”
ระบบจะแสดงผลข้อมูลการตรวจสอบจบตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา

02

Q : การขอสำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนอย่างไร ?

A : นศ.สามารถยื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาได้ในระบบบริการการศึกษา
ที่เมนู “คำร้องออนไลน์” ระบบจะตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา
ทั้งนี้นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาดังนี้
1. เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร 2. ไม่มีหนี้สินค้างมหาวิทยาลัย
3. ต้องผ่านกิจกรรม 4. ไม่ค้างยืมหนังสือจากห้องสมุด
จากนั้นให้นักศึกษาส่งคำร้องในระบบแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติคำร้อง
เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาพิมพ์ใบคำร้อง
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาไปชำระค่าธรรมเนียมที่งานกองคลัง แล้วนำคำร้อง
ส่งยังสำนักทะเบียนฯ

Q : การรับปริญญา

A : การรับปริญญานั้น นศ. จะต้องสำเร็จการศึกษาตั้งแต่

เดือนมกราคม - เดือนธันวาคมของปี พ.ศ. เดียวกัน ถึงจะได้รับ
ปริญญานในปีถัดไปได้ครับ

03



ตอนที่ 4

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ.2557



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“คณะ” หมายความว่า คณะหรือวิทยาลัยตามกฎหมายกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และให้หมายความรวมถึงคณะหรือวิทยาลัยที่เป็นส่วนงานภายใน ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะหรือวิทยาลัยตามกฎหมายกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และให้หมายความรวมถึงคณะหรือวิทยาลัยที่เป็นส่วนงานภายในตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา

“สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” หมายความว่า สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเพื่อให้ทำหน้าที่ควบคุมแนะนำ และให้คำปรึกษาด้านการเรียนและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพของนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ที่คณะมอบหมายให้สอนรายวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาตรี

“นักศึกษาภาคปกติ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยจัดให้เรียนในเวลาราชการ หรือหากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจจัดให้เรียนนอกเวลาราชการด้วยก็ได้

“นักศึกษาภาคพิเศษ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยจัดให้เรียนในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ หรือหากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจจัดให้เรียนในเวลาราชการด้วยก็ได้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกคำสั่งและหรือประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

ระบบการจัดการศึกษาและการรับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๗ ระบบการจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงได้กับภาคการศึกษาปกติ

การกำหนดและการปรับเปลี่ยนวันเปิดและหรือวันปิดของแต่ละภาคการศึกษา ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาศึกษารวมกันในแต่ละภาคการศึกษาตามวรรคหนึ่ง

กรณีที่มหาวิทยาลัยจะใช้ระบบการจัดการศึกษาอื่นเฉพาะหลักสูตรใด ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการจัดการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคที่กำหนดไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน

ข้อ ๘ คุณสมบัติและเงื่อนไขการเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ให้การรับรอง หรือ

(๒) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นอนุปริญญา หรือปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

นอกเหนือจากคุณสมบัติและเงื่อนไขตาม (๑) และ (๒) แล้ว มหาวิทยาลัยอาจกำหนดคุณสมบัติอื่นตามที่หลักสูตรกำหนดก็ได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

สำหรับนักศึกษาต่างชาติต้องสำเร็จการศึกษาตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองเช่นเดียวกัน

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยจะสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๘ เข้าเป็นนักศึกษาเป็นคราว ๆ ไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัยหรือรัฐบาลก็ได้

มหาวิทยาลัยอาจรับบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือทางวิชาการหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๑๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นนักศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว ทั้งนี้ ตามวันเวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นโรคหรือภาวะอันเป็นอุปสรรคในการศึกษา

หมวด ๒

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดวันและวิธีการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) การลงทะเบียนต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

(๓) การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ กรณีนักศึกษาภาคปกติจะต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต กรณีศึกษาภาคพิเศษจะต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

(๔) การลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

หากมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็น การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจาก (๓) หรือ (๔) ก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา และต้องเรียนให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

หลักเกณฑ์และวิธีการลงทะเบียนเรียนตามวรรคสองให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การลงทะเบียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และมหาวิทยาลัยได้รับหลักฐานครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๑๔ นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษารายวิชาใด ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้ โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน และให้ยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในช่วงเวลาการเพิ่มถอนรายวิชาในภาคการศึกษา

นั้น ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตเรียนทั้งหมด จะต้องไม่เกินจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ ๑๒ (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี

การลงทะเบียนตามวรรคหนึ่งนักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ V

ข้อ ๑๕ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำกับรายวิชาที่เคยลงทะเบียนแล้วได้เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) รายวิชานั้นได้สัญลักษณ์ F หรือ W หรือ U

(๒) รายวิชานั้นได้สัญลักษณ์ D+ หรือ D โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมวด ๓

การเพิ่ม การถอน และการยกเลิกรายวิชา

ข้อ ๑๖ การเพิ่มรายวิชา ให้ทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายใน ๑ สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๗ การถอนรายวิชา ให้ทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายใน ๑ สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๘ การยกเลิกรายวิชา จะกระทำได้เมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชา และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดการสอบปลายภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา

การยกเลิกรายวิชาจะได้สัญลักษณ์ W และนับรวมจำนวนหน่วยกิตการลงทะเบียนตามข้อ ๑๒ (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี

หมวด ๔

การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๙ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปลายภาคในรายวิชาดังกล่าวได้ ในกรณีที่นักศึกษามีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยทำให้มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ อาจารย์ผู้สอนอาจพิจารณาอนุญาตให้เข้าสอบในรายวิชานั้นก็ได้

ในกรณีมีนักศึกษาไม่มีสิทธิเข้าสอบปลายภาคตามวรรคหนึ่ง ให้อาจารย์ผู้สอนส่งรายชื่อนักศึกษา ผู้นั้นให้คณะเพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประกาศรายชื่อ ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่าสองสัปดาห์ก่อนวันสอบปลายภาค

ข้อ ๒๐ การวัดผลให้ใช้วิธีการที่หลากหลาย ทำการวัดผลเป็นระยะ ๆ ระหว่างภาคการศึกษา และทำการวัดผลเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนของภาคการศึกษานั้น โดยต้องมีคะแนนระหว่างภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

กรณีหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับองค์การวิชาชีพ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดการวัดผลที่แตกต่างไปจากวรรคหนึ่งก็ได้ โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ การประเมินผลการศึกษาให้ใช้สัญลักษณ์ดังต่อไปนี้

(๑) สัญลักษณ์ที่มีค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ ดังนี้

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

(๒) สัญลักษณ์ที่ไม่มีค่าระดับคะแนน มีดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
S	เป็นที่พอใจ (Satisfactory)

U	ยังไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
I	การวัดผลไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
IP	การศึกษายังไม่สิ้นสุด (In progress)
M	นักศึกษาขาดสอบ (Missing)
W	การยกเลิกรายวิชา (Withdrawal)
V	เข้าร่วมศึกษา (Visitor)
CS	การทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standardized Test)
CE	การทดสอบด้วยการสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (Credits from Examination)
CT	การประเมินการศึกษา หรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยรับรอง (Credits from Training)
CP	การเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (Credits from Portfolio)

ข้อ ๒๒ การให้สัญลักษณ์ตามข้อ ๒๑ (๑) จะให้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบ และหรือ มีผลงานที่ใช้ทำการวัดผลได้

(๒) ในกรณีที่เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I IP หรือ M โดยอาจารย์ผู้สอนส่งผลการประเมิน

ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

นอกจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งการให้สัญลักษณ์ F จะให้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบปลายภาคตามข้อ ๑๙ วรรคสอง

(๒) นักศึกษาผู้นั้นประพฤติผิดตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๓) เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I IP หรือ M ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนไม่ได้ส่งผลการประเมินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ สัญลักษณ์ S หรือ U จะให้ได้เฉพาะรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเพิ่มเติมตามข้อกำหนดเฉพาะ

กรณีนักศึกษาได้สัญลักษณ์ U ในรายวิชาใด นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นใหม่จนกว่าจะได้สัญลักษณ์ S

ข้อ ๒๔ สัญลักษณ์ I จะได้ในกรณีที่การวัดผลระหว่างภาคการศึกษาไม่สมบูรณ์และหรือการวัดผลของภาคการศึกษานั้นไม่สมบูรณ์ และนักศึกษาต้องดำเนินการขอรับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็นสัญลักษณ์ ตามข้อ ๒๑ (๑)

กรณีนักศึกษาไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้อาจารย์ผู้สอนทำการประเมินเฉพาะผลงานที่มีอยู่และส่งผลการประเมินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ สัญลักษณ์ IP จะให้ได้ในกรณีที่รายวิชานั้นยังมีการศึกษาต่อเนื่องอยู่ และยังไม่ได้ทำการวัดผลหรือประเมินผลภายในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน โดยสัญลักษณ์ IP จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้ทำการวัดผลและประเมินผลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ อาจารย์ผู้สอนต้องส่งผลการประเมินภายในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนของภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเปลี่ยนสัญลักษณ์ IP เป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี

ให้มหาวิทยาลัยกำหนดรายวิชาที่ให้สัญลักษณ์ IP โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ สัญลักษณ์ M จะให้ได้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษามีสิทธิสอบปลายภาคแต่ขาดสอบเมื่อนักศึกษาได้สัญลักษณ์ M ให้นักศึกษายื่นคำร้องขออนุญาตสอบตามประกาศของมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับอนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการวัดผลและประเมินผลแล้วส่งผลการประเมินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเปลี่ยนสัญลักษณ์ M เป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๗ การให้สัญลักษณ์ W นอกจากการยกเลิกรายวิชาภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๘ แล้ว อาจให้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาในฐานะผู้เข้าร่วมศึกษา แต่มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามข้อ ๒๘

(๒) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษา หรือถูกไล่ออก หรือได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๒๘ สัญลักษณ์ V จะให้ได้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในฐานะผู้เข้าร่วมศึกษา โดยไม่ต้องเข้ารับการวัดและประเมินผลในรายวิชานั้นตามข้อ ๑๔ แต่ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด หากเวลาเรียนไม่ครบตามที่กำหนด หรือนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดสำหรับการเรียนการสอนในรายวิชานั้น อาจารย์ผู้สอนอาจพิจารณาเปลี่ยนสัญลักษณ์ V เป็น W ก็ได้

ข้อ ๒๙ รายวิชาที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ได้รับการยกเว้นการเรียนตามหมวด ๙ แห่งข้อบังคับนี้ ให้บันทึกสัญลักษณ์ไว้ในใบรายงานผลการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา ดังนี้

(๑) สัญลักษณ์ S จะให้ได้เฉพาะรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนจากการศึกษาในระบบ

(๒) รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยให้ได้รับสัญลักษณ์ ดังนี้

(ก) สัญลักษณ์ CS (Credits from Standardized Test) จะให้ได้เฉพาะกรณีได้หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน

(ข) สัญลักษณ์ CE (Credits from Examination) จะให้ได้เฉพาะกรณีได้หน่วยกิตจากการทดสอบด้วยการสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน

(ค) สัญลักษณ์ CT (Credits from Training) จะให้ได้เฉพาะกรณีได้หน่วยกิตจากการประเมินการศึกษา หรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยรับรอง

(ง) สัญลักษณ์ CP (Credits from Portfolio) จะให้ได้เฉพาะกรณีได้หน่วยกิตจากการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน

ข้อ ๓๐ สัญลักษณ์ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ในแต่ละรายวิชาให้ถือตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) รายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ในกลุ่มวิชาประสบการณ์ภาคสนามหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องไม่ต่ำกว่าสัญลักษณ์ C

(๒) รายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ยกเว้น (๑) ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่าสัญลักษณ์ D

ถ้านักศึกษาสอบตกในรายวิชาใดต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ เว้นแต่ถ้าสอบตกในรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาเลือก หรือรายวิชาเลือกเสรี สามารถเปลี่ยนไปลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นตามเกณฑ์ที่กำหนดในหลักสูตรได้ หรือ ถ้ามีรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาเลือก หรือรายวิชาเลือกเสรีที่สอบได้ ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในหลักสูตรแล้ว ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนอีก

ข้อ ๓๑ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยให้คำนวณจากรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนนตามข้อ ๒๑ โดยใช้เลขทศนิยม ๒ ตำแหน่งและไม่ปัดเศษ

(๒) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา ให้คำนวณจากทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ยกเว้นรายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ I IP และ M ยังไม่นำมาคำนวณค่าเฉลี่ยจนกว่าจะเปลี่ยนเป็นระดับคะแนนตามข้อ ๒๑

(๓) ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ให้คำนวณจากทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่นำมาคำนวณ ยกเว้นรายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ I IP และ M ยังไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยจนกว่าจะเปลี่ยนเป็นระดับคะแนนตามข้อ ๒๑

กรณีที่นักศึกษาได้รับการเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนแล้วลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนมาแล้วไม่นับหน่วยกิตในรายวิชานั้น

หมวด ๕

การลา การลาพักการศึกษา และการลาออก

ข้อ ๓๒ การลาเพื่อไม่เข้าชั้นเรียน นักศึกษาที่มีกิจจำเป็นหรือป่วยที่ไม่สามารถเข้าชั้นเรียนได้ จะต้องยื่นใบลาเพื่อขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอน

ข้อ ๓๓ นักศึกษาอาจขอลาพักการศึกษาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถูกเรียกพล ระดมพล หรือเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน สำหรับกรณีอื่นให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) เจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุหรือภัยอันตราย จนไม่สามารถศึกษาต่อให้ได้ผลดีต่อไป

(๔) ไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชา หรือลงทะเบียนไม่สมบูรณ์ หรือถอนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนโดยไม่ได้รับสัญลักษณ์ W

(๕) เหตุผลอื่นที่อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควร

ข้อ ๓๔ การลาพักการศึกษาตามข้อ ๓๓ นักศึกษาจะต้องยื่นใบลาตามแบบที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด พร้อมด้วยหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี และอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ เว้นแต่กรณีนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะสามารถลาพักการศึกษาได้โดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

กรณีนักศึกษาเป็นผู้ที่ลาศึกษาต่อต้องมีหนังสือยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด การลาพักการศึกษา จะกระทำได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ถ้าจำเป็นต้องลาพัก การศึกษาต่อให้ยื่นใบลาใหม่

นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพ การเป็นนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ การลาออก นักศึกษาจะต้องยื่นใบลาตามแบบที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด พร้อมด้วยหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี และอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ เว้นแต่กรณีนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะสามารถ ลาออกได้โดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

หมวด ๖

การเปลี่ยนประเภท การย้ายสาขาวิชา และการรับโอนนักศึกษา

ข้อ ๓๖ นักศึกษาภาคปกติสามารถเปลี่ยนเป็นนักศึกษาภาคพิเศษได้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบ ของสภาวิชาการ

การเปลี่ยนประเภทจากนักศึกษาภาคพิเศษเป็นนักศึกษาภาคปกติจะกระทำไม่ได้

ข้อ ๓๗ นักศึกษาอาจย้ายสาขาวิชาได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ สภาวิชาการ

ข้อ ๓๘ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ สภาวิชาการ

หมวด ๗

การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน

ข้อ ๓๙ การเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตระดับปริญญา รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่ง และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ

ข้อ ๔๐ การยกเว้นการเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตระดับปริญญา รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หมวด ๘

การพัฒนาสภาพนักศึกษา

ข้อ ๔๑ ให้นักศึกษาภาคปกติพัฒนาสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้ปริญญา

(๒) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

(๓) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๗๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๔ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

(๔) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ ที่ ๑๒ หรือที่ ๑๔ และเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๑๖ หรือที่ ๑๘ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

(๕) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐

(๖) ใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี

(๗) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๘) ลาออก

(๙) ตาย

ข้อ ๔๒ ให้นักศึกษาภาคพิเศษพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้ปริญญา

(๒) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ ๑ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

(๓) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๗๐ เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ ๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

(๔) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ ๓ ที่ ๔ ที่ ๕ ที่ ๖ หรือที่ ๗ และเมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ ๘ หรือที่ ๙ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

(๕) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐

(๖) ใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี

(๗) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๘) ลาออก

(๙) ตาย

หมวด ๙

การขอรับปริญญา

ข้อ ๔๓ นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา ต้องผ่านเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตร โดยมีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) ใช้เวลาศึกษาไม่เกินระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี

(๓) ไม่มีหนี้สินใด ๆ ค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย

(๔) เงื่อนไขอื่นให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ

ข้อ ๔๔ นักศึกษาที่ผ่านเงื่อนไขตามข้อ ๔๓ ให้ยื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภายในระยะเวลา ขึ้นตอนและวิธีการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีที่นักศึกษาไม่ยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป

ข้อ ๔๕ นักศึกษาที่มีสิทธิจะได้รับปริญญาเกียรตินิยม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตามข้อ ๔๓

(๒) นักศึกษาภาคปกติใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี หรือใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี โดยไม่นับรวมภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ไม่นับรวมภาคการศึกษาปกติที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(๓) นักศึกษาภาคพิเศษใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี หรือใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๕ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี โดยไม่นับรวมภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(๔) ไม่มีรายวิชาใดที่เคยได้สัญลักษณ์ W U หรือต่ำกว่า C

(๕) ไม่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำกับรายวิชาที่เคยลงทะเบียนแล้ว

(๖) ไม่มีรายวิชาใดที่ได้รับการยกเว้นการเรียน

(๗) ไม่เคยถูกสั่งพักการศึกษาเพราะกระทำผิดวินัยนักศึกษา

ข้อ ๔๖ นักศึกษาจะได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๔๕ และได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป

นักศึกษาจะได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๔๕ และได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕๐

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗ กรณีนักศึกษาที่มีสภาพเป็นนักศึกษาอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้ใช้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ใช้บังคับในขณะนั้นโดยอนุโลมต่อไป จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๔๘ กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ซึ่งใช้หลักสูตรการศึกษาใด ๆ และกำหนดให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

กิตติชัย วัฒนานิก

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.กิตติชัย วัฒนานิก)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หมายเหตุ: เพื่อเป็นการรักษามาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการรับรองวิทยฐานะและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการดำเนินไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยได้ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

ตอนที่ 5

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา
ปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ประจำปีการศึกษา 2566

เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการ และการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการทั้งปวง และเพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการในด้านวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงกำหนดปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตร ยกเว้นหลักสูตรที่จัดการศึกษาโดยวิทยาลัยนานาชาติ ประจำปีการศึกษา 2566 ไว้ดังนี้

กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
กำหนดการลงทะเบียน ภาคการศึกษาที่ 1/2566		
นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	พ. 19 เม.ย. 66	ศ. 19 พ.ค. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 22 พ.ค. 66	จ. 5 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 62-65 พบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1/2566	จ. 29 พ.ค. 66	อา. 4 มิ.ย. 66
สัปดาห์การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต ภาคปกติ และภาคพิเศษ	อ. 6 มิ.ย. 66	อ. 13 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 63 (ยกเว้นหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต) และนักศึกษาค้างชั้น	อ. 6 มิ.ย. 66	พ. 7 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 64 และนักศึกษาค้างชั้น	พ. 8 มิ.ย. 66	ศ. 9 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 65 และนักศึกษาค้างชั้น	ส. 10 มิ.ย. 66	อา. 11 มิ.ย. 66
นักศึกษาทุกชั้นปี และนักศึกษาค้างชั้น	จ. 12 มิ.ย. 66	อ. 13 มิ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 66 (ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในวันพบอาจารย์ที่ปรึกษา)		
พฤษภาคม		
หยุดวันฉัตรมงคล		พ. 4 พ.ค. 66
หยุดราชการกรณีพิเศษ		ศ. 5 พ.ค. 66
วันสุดท้ายยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา ภาคฤดูร้อน/2565		อา. 7 พ.ค. 66
นักศึกษาดำเนินการประเมินการสอนของอาจารย์ ภาคฤดูร้อน/2565 ทางอินเทอร์เน็ต	อ. 9 พ.ค. 66	พ. 14 มิ.ย. 66
หยุดวันพืชมงคล		พ. 17 พ.ค. 66
สอบปลายภาคการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2565	อ. 23 พ.ค. 66	อา. 28 พ.ค. 66
มิถุนายน		
หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี และหยุดวันวิสาขบูชา		ส. 3 มิ.ย. 66

กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
หยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี		จ. 5 มิ.ย. 66
นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือเรียนร่วม ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	อ. 6 มิ.ย. 66	อา. 2 ก.ค. 66
อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2566	อ. 6 มิ.ย. 66	อ. 4 ก.ค. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียน ภาคฤดูร้อน/2565 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		พ. 7 มิ.ย. 66
ภาคการศึกษาที่ 1/2566		
นักศึกษาภาคปกติ เข้าเรียน	จ. 19 มิ.ย. 66	
การเพิ่ม-ถอน รายวิชาเรียน ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 19 มิ.ย. 66	อา. 2 ก.ค. 66
นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอน-ยกเว้นรายวิชา ครั้งที่ 1/2566	จ. 19 มิ.ย. 66	อ. 18 ก.ค. 66
นักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) เข้าเรียน	ส. 24 มิ.ย. 66	
กรกฎาคม		
ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ณ ธนาคารที่มหาวิทยาลัย กำหนดทุกสาขา (พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน)	พ. 6 ก.ค. 66	อ. 18 ก.ค. 66
นักศึกษายื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2566	พ. 6 ก.ค. 66	ส. 30 ก.ย. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "I" ภาคฤดูร้อน/2565 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		อ. 18 ก.ค. 66
หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว		ศ. 28 ก.ค. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "M" ภาคฤดูร้อน/2565 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		จ. 31 ก.ค. 66
สิงหาคม		
หยุดวันอาสาฬหบูชา		อ. 1 ส.ค. 66
หยุดวันเข้าพรรษา		พ. 2 ส.ค. 66
หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ		ส. 12 ส.ค. 66
งดการเรียนการสอน กรณีวันหยุดต่อเนื่อง		อา. 13 ส.ค. 66
หยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ		จ. 14 ส.ค. 66
สอบกลางภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2566	อ. 15 ส.ค. 66	พ. 23 ส.ค. 66
กันยายน		
วันสุดท้ายยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2566		ส. 30 ก.ย. 66
ตุลาคม		
นักศึกษาดำเนินการประเมินการสอนของอาจารย์ ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 2 ต.ค. 66	ส. 11 พ.ย. 66
หยุดวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร		ศ. 13 ต.ค. 66

กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "IP" ของภาคฤดูร้อน/2565 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		อา. 15 ต.ค. 66
วันสุดท้ายของการเรียนการสอน ภาคการศึกษาที่ 1/2566		อา. 15 ต.ค. 66
มหาวิทยาลัยประกาศพ้นสภาพนักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2566		จ. 16 ต.ค. 66
สอบปลายภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2566	จ. 16 ต.ค. 66	พ. 25 ต.ค. 66
หยุดวันปิยมหาราช		จ. 23 ต.ค. 66
ปิดภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2566	พ. 26 ต.ค. 66	อา. 5 พ.ย. 66
กำหนดการลงทะเบียน ภาคการศึกษาที่ 2/2566		
นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	พ. 6 ก.ย. 66	ศ. 6 ต.ค. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 9 ต.ค. 66	จ. 23 ต.ค. 66
นักศึกษาทุกชั้นปีพบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2566	จ. 16 ต.ค. 66	อา. 22 ต.ค. 66
สัปดาห์การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ทางอินเทอร์เน็ต ภาคปกติ และภาคพิเศษ	อ. 24 ต.ค. 66	พ. 2 พ.ย. 66
นักศึกษา รหัส 63 (ยกเว้นหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต) และนักศึกษาค้างชั้น	อ. 24 ต.ค. 66	พ. 25 ต.ค. 66
นักศึกษา รหัส 64 และนักศึกษาค้างชั้น	พ. 26 ต.ค. 66	ศ. 27 ต.ค. 66
นักศึกษา รหัส 65 และนักศึกษาค้างชั้น	ส. 28 ต.ค. 66	อา. 29 ต.ค. 66
นักศึกษา รหัส 66 และนักศึกษาค้างชั้น	จ. 30 ต.ค. 66	อ. 31 ต.ค. 66
นักศึกษาทุกชั้นปี และนักศึกษาค้างชั้น	พ. 1 พ.ย. 66	พ. 2 พ.ย. 66
อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2566	อ. 24 ต.ค. 66	อา. 19 พ.ย. 66
นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือเรียนร่วม ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	อ. 24 ต.ค. 66	อา. 19 พ.ย. 66
ภาคการศึกษาที่ 2/2566		
พฤศจิกายน		
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียน ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		ส. 4 พ.ย. 66
นักศึกษาภาคปกติ เข้าเรียน	จ. 6 พ.ย. 66	
การเพิ่ม-ถอน รายวิชาเรียน ภาคการศึกษา 2/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 6 พ.ย. 66	อา. 19 พ.ย. 66
นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอน-ยกเว้นรายวิชา ครั้งที่ 2/2566	จ. 6 พ.ย. 66	พ. 6 ธ.ค. 66
นักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) เข้าเรียน	ส. 11 พ.ย. 66	
ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ณ ธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกสาขา (พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน)	พ. 23 พ.ย. 66	อ. 5 ธ.ค. 66
นักศึกษายื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2566	พ. 23 พ.ย. 66	ส. 17 ก.พ. 67
ธันวาคม		
หยุดวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ		อ. 5 ธ.ค. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "I" ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		พ. 6 ธ.ค. 66

กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
หยุดวันพระราชทานรัฐธรรมนูญ		อา. 10 ธ.ค. 66
หยุดชดเชยวันพระราชทานรัฐธรรมนูญ		จ. 11 ธ.ค. 66
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "M" ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		พ. 20 ธ.ค. 66
หยุดวันสิ้นปี		อา. 31 ธ.ค. 66
มกราคม		
หยุดวันขึ้นปีใหม่		จ. 1 ม.ค. 67
หยุดชดเชยวันวันสิ้นปี		อ. 2 ม.ค. 67
สอบกลางภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2566	พ. 4 ม.ค. 67	ศ. 12 ม.ค. 67
กำหนดการลงทะเบียน ภาคฤดูร้อน/2566		
นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา ภาคฤดูร้อน/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	พ. 18 ม.ค. 67	อา. 18 ก.พ. 67
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ภาคฤดูร้อน/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 19 ก.พ. 67	อา. 3 มี.ค. 67
นักศึกษาทุกชั้นปีพบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำภาคฤดูร้อน/2566	จ. 26 ก.พ. 67	อา. 3 มี.ค. 67
นักศึกษาทุกชั้นปีลงทะเบียนเรียนรายวิชา ภาคฤดูร้อน/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 4 มี.ค. 67	อา. 10 มี.ค. 67
นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหรือเรียนร่วม ภาคฤดูร้อน/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 4 มี.ค. 67	อา. 24 มี.ค. 67
อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ภาคฤดูร้อน/2566	จ. 4 มี.ค. 67	อ. 26 มี.ค. 67
กุมภาพันธ์		
วันสุดท้ายยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2566		ส. 17 ก.พ. 67
นักศึกษาดำเนินการประเมินการสอนของอาจารย์ ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 19 ก.พ. 67	ศ. 29 มี.ค. 67
หยุดวันมาฆบูชา		ส. 24 ก.พ. 67
งดการเรียนการสอน กรณีวันหยุดต่อเนื่อง		อา. 25 ก.พ. 67
มีนาคม		
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "IP" ของภาคการศึกษาที่ 1/2566		อา. 3 มี.ค. 67
วันสุดท้ายของการเรียนการสอน ภาคการศึกษาที่ 2/2566		อา. 3 มี.ค. 67
มหาวิทยาลัยประกาศพ้นสภาพนักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2566		จ. 4 มี.ค. 67
สอบปลายภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2566	จ. 4 มี.ค. 67	อ. 12 มี.ค. 67
ปิดภาคการศึกษาที่ 2/2566	พ. 13 มี.ค. 67	อา. 17 มี.ค. 67
ภาคฤดูร้อน/2566		
นักศึกษาภาคปกติ เข้าเรียน	จ. 18 มี.ค. 67	
เพิ่ม-ถอน รายวิชาเรียน ภาคฤดูร้อน/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	จ. 18 มี.ค. 67	อา. 24 มี.ค. 67
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียน ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		ศ. 22 มี.ค. 67
นักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) เข้าเรียน	ส. 23 มี.ค. 67	
ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2566 ณ ธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกสาขา (พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน)	พ. 28 มี.ค. 67	พ. 10 เม.ย. 67
นักศึกษายื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา ภาคฤดูร้อน/2566	พ. 28 มี.ค. 67	ส. 11 พ.ค. 67

กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
เมษายน		
หยุดวันจักรี		ส. 6 เม.ย. 67
หยุดชดเชยวันจักรี		จ. 8 เม.ย. 67
หยุดเทศกาลสงกรานต์	ส. 13 เม.ย. 67	จ. 15 เม.ย. 67
งดการเรียนการสอน กรณีวันหยุดต่อเนื่อง	อ. 16 เม.ย. 67	ศ. 19 เม.ย. 67
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "I" ของภาคการศึกษาที่ 2/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		อ. 16 เม.ย. 67
นักศึกษายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2567 ทางอินเทอร์เน็ต	พ. 17 เม.ย. 67	ศ. 17 พ.ค. 67
สอบกลางภาคการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2566	อ. 23 เม.ย. 67	อา. 28 เม.ย. 67
พฤษภาคม		
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "M" ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		พ. 1 พ.ค. 67
หยุดวันฉัตรมงคล		ส. 4 พ.ค. 67
หยุดชดเชยวันฉัตรมงคล		จ. 6 พ.ค. 67
วันสุดท้ายยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา ภาคฤดูร้อน/2566		ส. 11 พ.ค. 67
นักศึกษาดำเนินการประเมินการสอนของอาจารย์ ภาคฤดูร้อน/2566 ทางอินเทอร์เน็ต	อ. 14 พ.ค. 67	พ. 19 มิ.ย. 67
มหาวิทยาลัยประกาศพ้นสภาพนักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2566		อ. 28 พ.ค. 67
หยุดวันพืชมงคล (รอปะกาศวันหยุด)		
หยุดวันวิสาขบูชา (รอปะกาศวันหยุด)		
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "IP" ของภาคการศึกษาที่ 2/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		จ. 27 พ.ค. 67
วันสุดท้ายของการเรียนการสอน ภาคฤดูร้อน/2566		จ. 27 พ.ค. 67
สอบปลายภาคการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2566	อ. 28 พ.ค. 67	อา. 2 มิ.ย. 67
มิถุนายน		
หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี		จ. 3 มิ.ย. 67
ปิดภาคการศึกษา ภาคฤดูร้อน/2566	จ. 3 มิ.ย. 67	อา. 16 มิ.ย. 67
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียน ภาคฤดูร้อน/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		พ. 12 มิ.ย. 67
ภาคการศึกษาที่ 1/2567		
นักศึกษาภาคปกติ เข้าเรียน	จ. 17 มิ.ย. 67	
นักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) เข้าเรียน	ส. 22 มิ.ย. 67	
กรกฎาคม		
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "I" ของภาคฤดูร้อน/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		อ. 16 ก.ค. 67

กำหนดการ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
หยุดวันอาสาฬหบูชา		ส. 20 ก.ค. 67
หยุดวันเข้าพรรษา		อา. 21 ก.ค. 67
หยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา		จ. 22 ก.ค. 67
หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว		อา. 28 ก.ค. 67
หยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว		จ. 29 ก.ค. 67
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ส่งผลการเรียนแก่ "M" ภาคฤดูร้อน/2566 ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล		พ. 31 ก.ค. 67
สิงหาคม		
หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ		จ. 12 ส.ค. 67

หมายเหตุ ปฏิทินวิชาการอาจมีการเปลี่ยนแปลง มหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นครั้ง ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะผู้รับผิดชอบโครงการและจัดทำคู่มือ



ที่ปรึกษา

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
- นางเสาร์คำ เมืองแก้ว
รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดารารัตน์ ไซยาโส
รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
- ดร.จิตราภรณ์ ธาราพิทักษ์วงศ์
รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
- นายยงยุทธ แสนใจพรม
หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล
- นางสาวยุพิน ริยานันต์
หัวหน้างานบริการการศึกษา
- นางมัทรา ปินทะนา
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



ผู้รับผิดชอบโครงการ

- งานบริการการศึกษา



ผู้ดูแลโครงการ รวบรวมเนื้อ ตรวจสอบและจัดทำคู่มือ

- นายเอนก ณะชัยวงศ์



ผู้ออกแบบรูปเล่มและปกคู่มือ

- นางสาวพิชฌาย์รรณ ไซยสุวรรณ

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Office of the Registrar Chiang Mai Rajabhat University

www.reg.cmru.ac.th

โทรศัพท์ : 0-5388-5960-80
โทรสาร : 0-5388-5970

