

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานวิชาการฉบับนี้ ได้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากปี 2549 โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยวิชาการที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง มีความมุ่งหวังเพื่อช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งอาจารย์และบุคลากรท่านอื่น ๆ ได้ใช้ประโยชน์ในการทำงาน คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุคำอธิบายขั้นตอนในการดำเนินการเรื่องต่าง ๆ อย่างง่าย ๆ ให้แก่ทุกท่าน เพื่อจะได้มีความเข้าใจถูกต้อง และสามารถวางแผน

การทำงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างไรก็ตาม หากมีข้อบกพร่องประการใด งานวิชาการขออภัยรับคำแนะนำด้วยความยินดี พร้อมกับจะนำไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

งานบริการการศึกษา

มกราคม 2550

1. การลงทะเบียน

โดยปกติการลงทะเบียนในทุกกรณีจะดำเนินการผ่านทางอินเทอร์เน็ตทั้งสิ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 การลงทะเบียนเรียน

- มหาวิทยาลัยจะกำหนดวันให้นิสิตลงทะเบียนเรียนบนอินเทอร์เน็ต (รายละเอียดดูเว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th) หากนิสิตไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามวันที่กำหนด สามารถทำการลงทะเบียนเรียนล่าช้า ภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดเรียน โดยต้องเสียค่าปรับตามระเบียบฯ (วันละ 25 บาท นับจากวันเปิดเรียน)

1.2 การเพิ่ม-ถอนรายวิชา

นิสิตสามารถทำการเพิ่ม-ถอนรายวิชาหรือเปลี่ยนหมู่เรียนได้ แต่ทั้งนี้ หน่วยกิตต้องไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเสียค่าดำเนินการในการถอนรายวิชา ครั้งละ 10 บาท (ถ้าเพิ่มรายวิชาไม่เสีย) ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดเรียน

1.3 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต

นิสิตที่ไม่ต้องการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ ให้พิมพ์รหัส 999999 ลงในช่องรหัสวิชาเพื่อทำการรักษาสภาพนิสิต ซึ่งดำเนินการทางอินเทอร์เน็ต ตามปฏิทินมหาวิทยาลัย โดยต้องชำระค่าธรรมเนียม ภาคเรียนละ 150 บาท หากเป็นภาคเรียนที่ 1 ต้องชำระ 310 บาท (รวมค่าประกันสวัสดิการ)

1.4 การชำระค่าลงทะเบียนเรียน

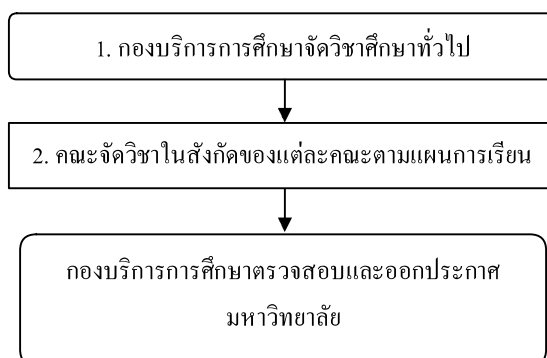
เมื่อนิสิตทำการลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ตเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ใบแจ้งหนี้ เพื่อเป็นหลักฐาน และนำไปชำระเงินที่ธนาคาร ภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้

หากไม่ได้ชำระเงินตามวันที่กำหนด นิสิตจะพ้นสภาพ และจะต้องทำเรื่องคืนสภาพ โดยเสียค่าธรรมเนียม 2,000 บาท และเสียค่าปรับสัปดาห์ละ 500 บาท นับจากสัปดาห์ที่ 4 ของการเปิดเรียน (ดูประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การชำระเงิน และอัตราค่าปรับฯ)

2. การลงบันทึกประวัตินิสิต

ให้นิสิตทุกคน ทำการบันทึกประวัติของตนเองได้ทางอินเทอร์เน็ต รายละเอียดดูเว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th เพื่อเป็นหลักฐาน และเป็นประโยชน์แก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในการค้นหาข้อมูล และติดตาม

3. การจัดการเรียนการสอน สำหรับนิสิตหลักสูตรภาคปกติ



ขั้นตอนการดำเนินการ

1. กองบริการการศึกษาจะดำเนินการจัดรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ต้องเปิดสอนให้กับนิสิตทั้งหมดที่ต้องเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป ของภาคเรียนนั้น

2. เมื่อกองบริการการศึกษาจัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเปิดระบบการจัดตารางเรียน ตารางสอนทางอินเตอร์เน็ตให้คณะดำเนินการจัดรายวิชาเฉพาะสาขาในสังกัดของตน (รหัสคณะนิติศาสตร์ 230**) ทั้งนี้ คณะจะต้องเตรียมข้อมูลในการจัดดังนี้

2.1 ตรวจสอบแผนการเรียนของนิสิตในแต่ละชั้นปีของภาคเรียนนั้น ๆ เพื่อเปิดรายวิชาต่าง ๆ ให้ตรงกับแผนการเรียน

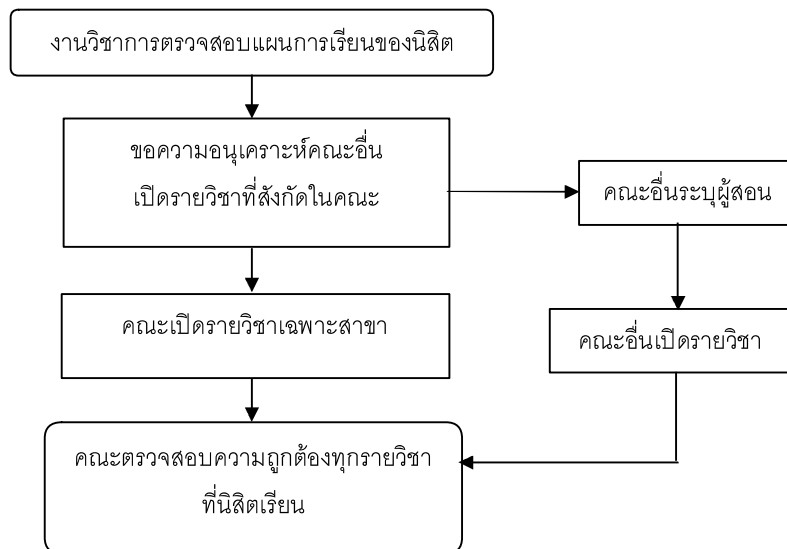
2.2 ตรวจสอบจำนวนนิสิตที่ต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละรายวิชา

2.3 กำหนดอาจารย์ผู้รับผิดชอบสอนแต่ละรายวิชา

2.4 ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนโดยใช้โปรแกรม R-Register ซึ่งจะต้องระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายวิชา, จำนวนผู้เรียน, ผู้สอน, สาขาวิชา, เวลาเรียน, ห้องเรียน ตามที่งานบริการการศึกษาของคณะจะเห็นสมควร

4. การจัดการเรียนการสอน สำหรับนิสิตหลักสูตรภาคพิเศษ

สำหรับหลักสูตรภาคพิเศษ ซึ่งเป็นการจัดการเรียนในช่วงนอกเวลาทำงานปกติ ทางคณะจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด โดยมีขั้นตอนดังนี้

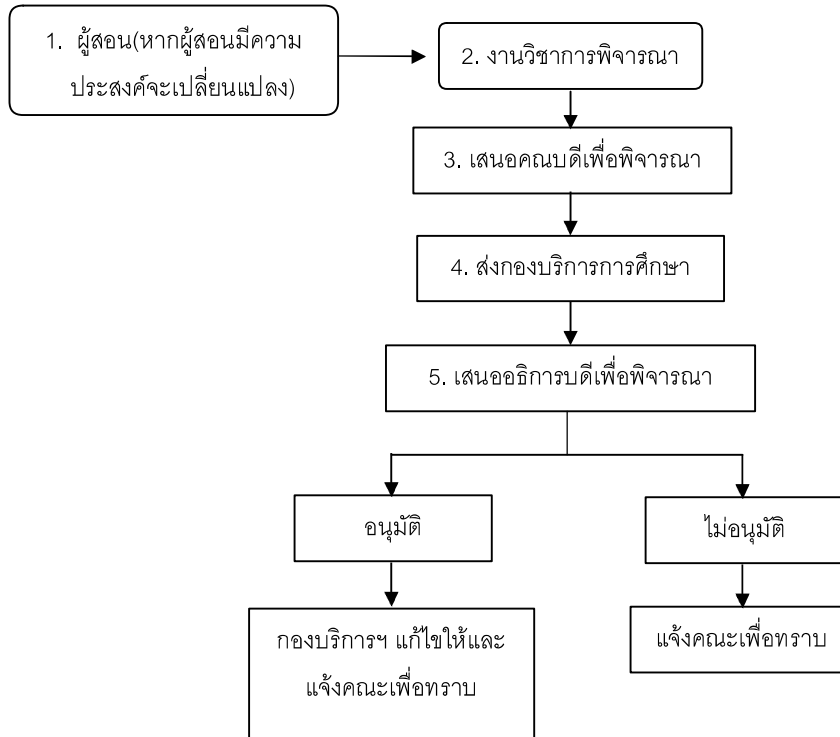


ขั้นตอนการดำเนินการ

1. งานวิชาการคณะตรวจสอบแผนการเรียนของนิสิตแต่ละชั้นปี พร้อมทั้งเตรียมข้อมูล เช่น รายวิชา, จำนวนผู้เรียน, ผู้สอน, หลักสูตร/ชั้นปี และห้องเรียน
2. สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป และวิชาพื้นฐาน ที่นิสิตภาคพิเศษต้องลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน งานวิชาการจะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอผู้สอน โดยงานวิชาการคณะนั้น ๆ จะเป็นผู้เปิดรายวิชาให้ทางอินเทอร์เน็ต
3. งานวิชาการคณะดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน ตามที่กองบริการการศึกษา กำหนดวันให้จัดทางอินเทอร์เน็ต
4. กองบริการการศึกษา ตรวจสอบรายวิชาที่คณะจัดทางอินเทอร์เน็ต และออกประกาศมหาวิทยาลัย

5. การเปลี่ยนแปลงวัน เวลาเรียนของรายวิชา

หลังจากดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนเสร็จสิ้นแล้ว หากคณะมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงวัน เวลาเรียนของรายวิชาทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ คณะจะต้องทำบันทึกถึงอธิการบดี โดยชี้แจงเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



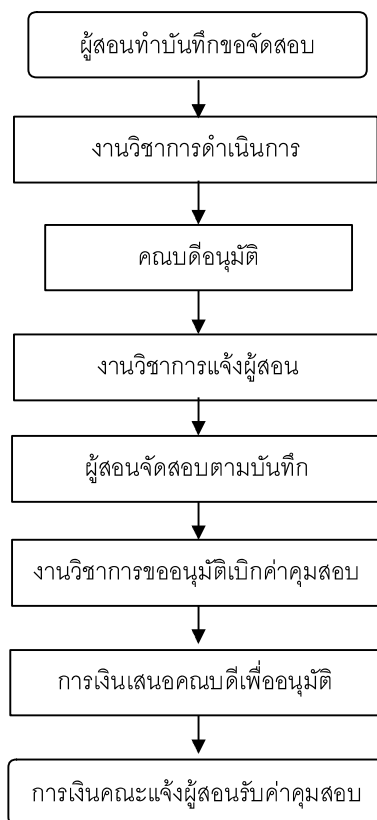
6. การจัดทำตารางสอบกลางภาค สำหรับนิสิตหลักสูตรภาคปกติ

กองบริการการศึกษา ดำเนินการจัดการสอบกลางภาคในรายวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาพื้นฐานเฉพาะสาขาบางรายวิชา โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย หลังจากนั้นคณะจึงดำเนินการจัดทำตารางสอบรายวิชาเฉพาะสาขา โดยพิจารณาจากวัน เวลาที่ยังว่างอยู่ ตามประกาศตารางสอบกลางภาคของมหาวิทยาลัย ตามปกติระยะเวลาในการจัดสอบกลางภาค จะเป็นสัปดาห์ที่ 8 ของภาคการศึกษา และสัปดาห์สอบกลางภาคมหาวิทยาลัยให้งดการเรียนการสอน ทั้งนี้ เนื่องจาก

1. ห้องที่ใช้เรียนจะต้องนำมาจัดเป็นห้องสอบ
2. นิสิตบางสาขา บางคนต้องสอบวิชาศึกษาทั่วไป
3. อาจารย์ในคณะบางท่านต้องคุมสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปที่สังกัดในคณะ

7. การจัดตารางสอบกลางภาค สำหรับนิสิตหลักสูตรภาคพิเศษ

รายวิชาที่เปิดสอนของภาคพิเศษ จะสอบกลางภาคในสัปดาห์ที่ 8 ของภาคการศึกษา ซึ่งผู้สอนต้องแจ้งนิสิตในกลุ่มที่สอนเอง โดยจะสอบในวันและเวลาที่สอนก็ได้ (คณะจะจ่ายค่าตอบแทนในการสอนตามปกติ) หรือผู้สอนจะทำบันทึกขอสอบในวันและเวลาที่นิสิตว่างก็ได้ และสามารถเบิกค่าตอบแทนในการคุมสอบวิชาละ 2 คน ๆ ละ 400 บาท ต่อกลุ่มหรือรายวิชา

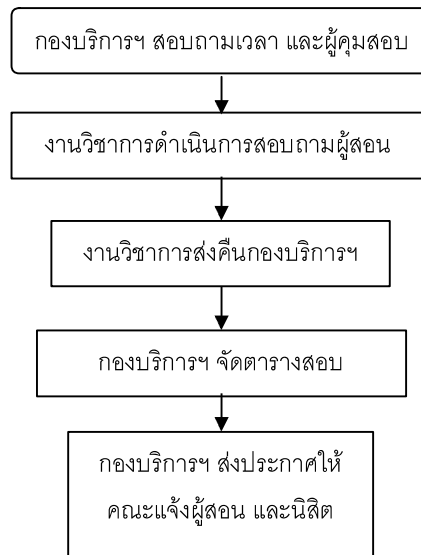


มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้สอนทำบันทึกขอสอบกลางภาค
 - 1.1 อาจารย์ผู้สอน แจ้งนิสิตในรายวิชาให้ทราบ
 - 1.2 ตรวจสอบห้องสอบให้เพียงพอกับจำนวนนิสิตที่สอบ พร้อมทั้งทำเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน ที่งานวิชาการ
2. งานวิชาการรับเรื่องเสนอตามขั้นตอน
3. เมื่อคณบดีพิจารณาเรียบร้อยแล้ว งานวิชาการสำเนาเรื่องแจ้งอาจารย์ผู้สอน

8. การจัดการสอบปลายภาค สำหรับนิสิตหลักสูตรภาคปกติ

กองบริการการศึกษา จะดำเนินการจัดการสอบปลายภาค ทุกวิชาให้กับทุกคณะ โดยการประสานกับแต่ละคณะ ให้แต่ละคณะแจ้งความประสงค์เกี่ยวกับ รายชื่อวิชาที่จะต้องมีการสอบปลายภาคทุกวิชา โดยจะแนบรายชื่อวิชาที่คณะเปิดสอนในภาคเรียนนั้น ๆ มาให้คณะกรอกแบบสอบถามความต้องการเวลาในการสอบ และกรรมการคุมสอบก่อน

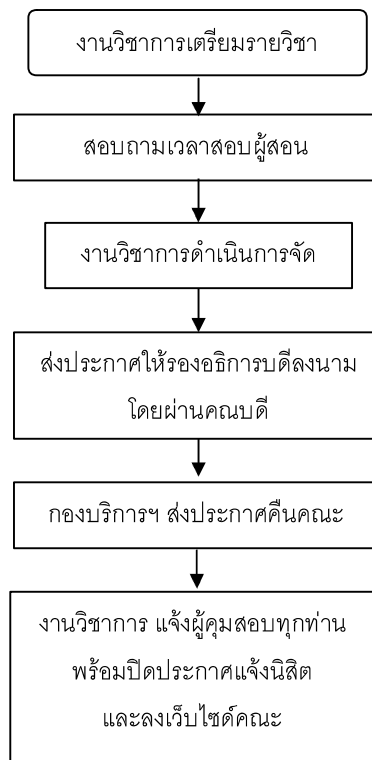


มีขั้นตอนดังนี้

1. กองบริการฯ ส่งแบบสอบถามความต้องการเวลาสอบ และรายชื่อกรรมการคุมสอบให้คณะเพื่อสำรวจ
2. งานวิชาการคณะจัดทำข้อมูล โดยประสานกับอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับความต้องการเวลาสอบ และกรรมการคุมสอบ และส่งข้อมูลกลับกองบริการฯ
3. กองบริการฯ จัดตารางสอบปลายภาค ยกเว้นรายวิชาที่แจ้งสอบนอกตาราง โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
4. งานวิชาการจัดทำสำเนาประกาศ แจ้งกรรมการคุมสอบและปิดประกาศแจ้งนิสิต
5. งานวิชาการประสานกับหน่วยอาคารสถานที่คณะ เพื่อจัดห้องสอบตามวันและเวลาที่มีการสอบ

9. การจัดตารางสอบปลายภาค ภาคพิเศษ

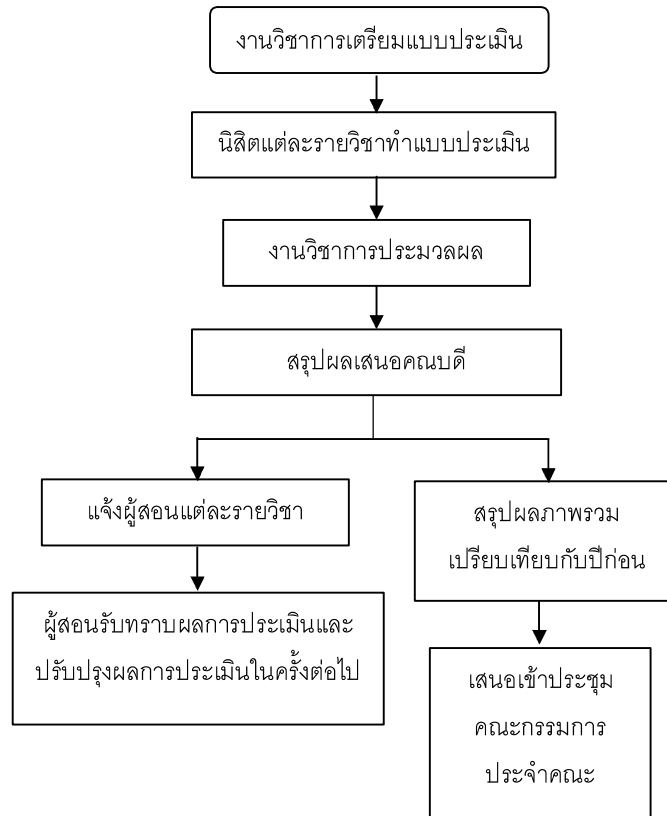
คุณจะเป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำตารางสอบปลายภาคเอง โดยจะจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะจัดกรรมการคุมสอบกลุ่มละ 2 คน ทั้งนี้กรรมการผู้ควบคุมการสอบจะได้รับค่าตอบแทนในการคุมสอบคนละ 400 บาท (ในกรณีที่จัดการสอบนอกเวลาราชการปกติ)



มีขั้นตอนดังนี้

1. งานวิชาการประสานงานกับผู้สอน เพื่อกำหนดวัน เวลาสอบจากผู้สอนรายวิชา
2. งานวิชาการดำเนินการจัดตารางสอบ ซึ่งกำหนดให้มีการสอบสัปดาห์ที่ 16 ของภาคการศึกษา
3. เมื่อดำเนินการจัดเสร็จแล้ว จะส่งประกาศให้กองบริการฯ เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้ลงนาม
4. กองบริการฯ ส่งประกาศที่รองอธิการบดีฯ ลงนามแล้ว ให้คณะดำเนินการต่อ
5. งานวิชาการจัดทำสำเนาประกาศ แจ้งกรรมการคุมสอบและปิดประกาศแจ้งนิสิต
6. งานวิชาการประสานกับหน่วยอาคารสถานที่คณะ เพื่อจัดห้องสอบตามวันและเวลาที่มีการสอบ

10. การประเมินผู้สอน



มีขั้นตอนดังนี้

งานวิชาการจะดำเนินการให้นิสิตประเมินผู้สอนแต่ละรายวิชาที่คณะเปิดสอน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในช่วงเวลาก่อนสอบปลายภาคประมาณ 2 สัปดาห์ ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ เมื่อแจกแบบประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานวิชาการจะดำเนินการประมวลผล เพื่อเสนอคนบดี และแจ้งคณะกรรมการประจำคณะต่อไป หลังจากนั้น ผู้สอนแต่ละรายวิชาจะทราบผลการประเมินหลังจากที่แจ้งคณะกรรมการประจำคณะแล้ว

11. การส่งผลการเรียนรายวิชาของอาจารย์ผู้สอน

11.1 การส่งผลการเรียนแต่ละรายวิชานั้น มหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาให้ส่งผลการเรียนของนิสิตภาคปกติ ภายใน 15 วันทำการ นับหลังจากสิ้นสุดการสอบปลายภาค สำหรับภาคพิเศษ กำหนดส่งผลการเรียนภายใน 7 วันทำการ นับหลังจากสิ้นสุดการสอบปลายภาค ซึ่งมีขั้นตอนในการประมวลผลดังนี้

1. ผู้สอนทำการบันทึกคะแนนทาง www.reg.nu.ac.th โดยเข้ารหัสประจำตัวของผู้สอนเอง
2. เมื่อผู้สอนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียน แล้วลงนามทุกหน้า และส่งงานวิชาการคณะ
3. งานวิชาการคณะตรวจสอบความเรียบร้อย และเสนอให้คณบดีลงนามรับรองในใบแจ้งผลการเรียน
4. เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว งานวิชาการสำเนาให้ผู้สอน 1 ฉบับ และสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
5. ให้นำต้นฉบับใบแจ้งผลการเรียนจริง ส่งกองบริการฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนประกาศทางอินเทอร์เน็ต
6. กองบริการฯ จะเปิดระบบเพื่อแจ้งให้นิสิตทราบผลการเรียนของตนเองต่อไป

11.2 กรณีที่อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถส่งผลการเรียนได้ตามกำหนด นั้น ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย **มีมติ** อนุมัติให้อาจารย์คณะนิติศาสตร์ส่งผลการเรียนให้กับนิสิตเป็นอักษร I ไว้ก่อนได้ (คู่มือที่ประชุม ภาคผนวก)

การแก้ไขผลการเรียนติดอักษร I มหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดทำเป็นบันทึกข้อความได้ โดยผู้สอนสามารถทยอยแก้ไขผลการเรียนให้แก่นิสิต โดยพิจารณาความสำคัญของกลุ่มนิสิตดังนี้

1. รายวิชาที่มีนิสิตชั้นปี 4 หรือนิสิตที่จะสำเร็จการศึกษา ไม่สามารถติด I ได้ จึงต้องส่งผลการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. กลุ่มนิสิตที่มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง 2.00 ควรส่งผลการเรียนให้เร็วที่สุด
3. การแก้ไขผลการเรียนติดอักษร I ผู้สอนจะต้องทำการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 4 สัปดาห์ของการเปิดภาคเรียนถัดไป

12. การขอโอนไปเป็นนิสิตคณะอื่น (NU13)

นิสิตที่มีความประสงค์จะขอโอนย้ายไปคณะอื่นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้นิสิตยื่นใบคำร้องการขอโอนย้ายคณะ (NU13) โดยผู้ปกครอง และอาจารย์ที่ปรึกษา ต้องลงนามให้ความเห็นชอบ
2. นิสิตส่งใบคำร้องที่งานวิชาการ
3. งานวิชาการเสนอใบคำร้อง ต่อคณบดีต้นสังกัดเดิมตามขั้นตอน
4. เมื่อคณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานวิชาการจะส่งใบคำร้องไปยังคณะที่นิสิตต้องการย้าย เพื่อพิจารณาต่อไป

13. การขอโอนมาเป็นนิสิตคณะนิติศาสตร์ (NU13)

นิสิตที่มีความประสงค์จะขอโอนย้ายมาคณะนิติศาสตร์ เพื่อให้ทันต่อการลงทะเบียนในภาคเรียนต้นที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไปนั้น งานบริการการศึกษา จึงขอกำหนดวันรับใบคำร้องขอย้ายคณะ / สาขา วันสุดท้ายคือ วันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี ทั้งนี้ เนื่องจากต้องรอผลการเรียน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาผลการย้ายคณะ โดยนิสิตจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้นิสิตเขียนใบคำร้องการขอโอนย้ายคณะ (NU13) โดยลงนามให้ความเห็นชอบจากผู้ปกครอง และอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีคณะเดิมที่นิสิตสังกัดอยู่ลงนาม ให้ความเห็นชอบ
2. นิสิตส่งใบคำร้องที่งานวิชาการ
3. งานวิชาการคณะนิติศาสตร์ รับใบคำร้องฯ ของนิสิต พร้อมตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วนดังต่อไปนี้
 - 3.1 ใบคำร้องการขอโอนย้ายคณะ (NU13)
 - 3.2 ผลการเรียนปัจจุบัน
 - 3.3 คะแนนสอบเข้ามหาวิทยาลัย (สกอ.)
4. งานวิชาการเสนอคำร้องต่อคณบดีเพื่อพิจารณา
5. การพิจารณาให้ย้ายคณะหรือไม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการย้ายคณะ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (ดูรายละเอียดในภาคผนวก)
6. ในกรณีที่คณะอนุมัติ งานวิชาการจะส่งใบคำร้องของนิสิตให้กับกองบริการฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

14. การเทียบโอนรายวิชา (NU14)

การเทียบโอนรายวิชานั้นสามารถเทียบโอนรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และต้องมีผลการเรียนตั้งแต่ C ขึ้นไป สำหรับบุคคลที่จะต้องเทียบโอนได้นั้น ต้องเป็นนิสิตเข้าใหม่ และเคยเรียนสาขาเดิมหรือสาขาอื่นมาก่อน และจำนวนหน่วยกิตที่ขอเทียบโอนไม่เกิน 3 ใน 4 ของหลักสูตรที่จะขอเทียบโอน

แต่นิสิตที่โอนย้ายมาจากคณะหรือสาขาอื่น ไม่ต้องทำการเทียบโอนรายวิชา เพราะระบบฐานข้อมูลจะเทียบโอนรายวิชามาให้โดยอัตโนมัติ

15. การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า C เช่น รายวิชาที่มีผลการเรียน D, D+ (การลงทะเบียนเรียนซ้ำนิสิตไม่สามารถได้รับรางวัลเรียนดี หรือเกียรตินิยมได้)

16. การรักษาสภาพการเป็นนิสิต

นิสิตที่ไม่ประสงค์จะเรียนในภาคการศึกษาใด นิสิตจะต้องดำเนินการยื่นคำร้องเพื่อรักษาสภาพการเป็นนิสิต เพื่อให้สภาพนิสิตของมหาวิทยาลัยสิ้นสุดลง โดยจะต้องชำระค่ารักษาสภาพภาคการศึกษาละ 150 บาท (ระดับปริญญาตรี) หากเป็นภาคเรียนต้น หรือภาคเรียนที่ 1 จะต้องเสียค่าประกันสวัสดิการ 160 บาท

มีขั้นตอนดังนี้

1. นิสิตเขียนใบคำร้องขอลาพักการศึกษา (NU17) โดยผู้ปกครอง และอาจารย์ที่ปรึกษา ต้องลงนามให้ความเห็นชอบ
2. นิสิตส่งใบคำร้องที่งานวิชาการ
3. งานวิชาการเสนอใบคำร้อง ต่อคณบดีต้นสังกัดตามขั้นตอน
4. เมื่อคณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานวิชาการจะส่งใบคำร้องไปยังกองบริการการศึกษา เพื่อพิจารณาต่อไป
5. เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว กองบริการการศึกษาส่งใบคำร้องคืนมายังคณะ
6. คณะแจ้งนิสิตให้มารับใบคำร้องและชำระค่ารักษาสภาพ

หากนิสิตต้องการรักษาสภาพในช่วงลงทะเบียนเรียน ไม่ต้องเขียนใบคำร้อง แต่ต้องไม่เกิน 2 สัปดาห์ของการเปิดภาคเรียน ให้ลงทะเบียนแบบรักษาสภาพทางอินเทอร์เน็ต

โดยพิมพ์ 999999 แทนรหัสวิชา ที่เว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th นิสิตพิมพ์ใบแจ้งหนี้ เพื่อชำระเงิน ที่ธนาคารตามใบแจ้งหนี้กำหนด

17. การขอลาพักการศึกษา (NU17)

17.1 ในกรณีที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ แล้ว นิสิตที่จะขอลาพักการศึกษา แล้วต้องหลังจากที่หมดกำหนดการถอนรายวิชาโดยติดอักษร W ให้เขียนใบคำร้องขอลาพักการศึกษา (NU17) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. กรอกรายละเอียด โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครอง และอาจารย์ที่ปรึกษาาก่อน
2. นิสิตยื่นใบคำร้องที่งานวิชาการ เพื่อดำเนินการต่อไป
3. งานวิชาการคณะเสนอใบคำร้องต่อคณบดี
4. เมื่อคณบดีพิจารณาและลงนามแล้ว งานวิชาการส่งใบคำร้องให้กองบริการ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป
5. เมื่อทางมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว กองบริการฯ ดำเนินการบันทึกในประวัติของนิสิต
6. กองบริการฯ จะดำเนินการถอนรายวิชา โดยติดอักษร W ให้ทุกรายวิชาและสำเนาเรื่องแจ้งกลับคณะ
7. คณะแจ้งนิสิตเพื่อทราบต่อไป

17.2 ในกรณีที่ประสงค์จะรักษาสุขภาพ อันเนื่องมาจากไม่มีรายวิชาที่จะต้องลงทะเบียนเรียน หรือเจ็บป่วยไม่สามารถมาเรียนได้ ให้นิสิตปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตคลิกรักษาสภาพผ่านทางอินเทอร์เน็ต ได้โดยไม่ต้องเขียนคำร้องขอลาพักการศึกษา โดยพิมพ์ 999999 เพื่อรักษาสภาพนิสิต
2. นิสิตพิมพ์ใบแจ้งหนี้ เพื่อชำระเงินที่ธนาคารตามใบแจ้งหนี้กำหนด

18. การหมดสภาพการเป็นนิสิต และการขอลาออกจากการศึกษา (NU19)

18.1 การหมดสภาพการเป็นนิสิต เกิดขึ้นได้ด้วยเหตุ 2 ประการ คือ ลาออก และ พ้นสภาพ เนื่องจากผลการเรียนต่ำกว่าที่กำหนด

ในกรณีที่นิสิตประสงค์จะขอลาออกจากการศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

1. กรอกรายละเอียด ตามแบบใบคำร้องขอลาออกจากการศึกษา (NU19) โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ปกครอง และอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อน
2. นิสิตส่งใบคำร้องที่งานวิชาการ เพื่อดำเนินการ เสนอคณบดีต้นสังกัด
3. เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อย งานวิชาการส่งใบคำร้องให้กองบริการฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. มหาวิทยาลัยขอนแก่น กองบริการฯ ดำเนินการบันทึกประวัติของนิสิต
5. กองบริการฯ สำเนาเรื่องแจ้งกลับคณะ
6. คณะแจ้งนิสิตเพื่อทราบ

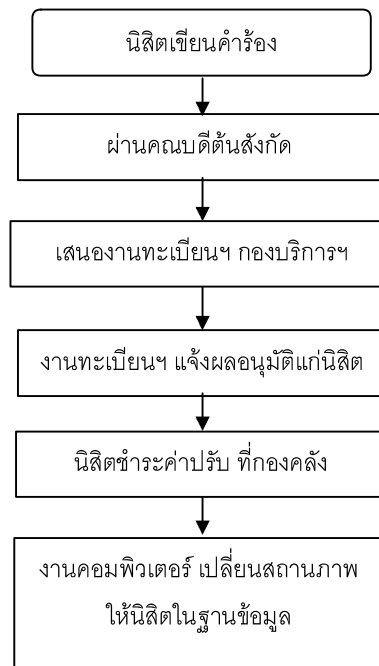
18.2 การพ้นสภาพนิสิต

ภาคเรียน	1	2	3	4	5	6	7	8
ภาคปกติ	<2.00 รอปินิจ	<1.50 พ้นสภาพ	<2.00 รอปินิจ	<1.75 พ้นสภาพ	<1.75 พ้นสภาพ	<1.75 พ้นสภาพ	<1.75 พ้นสภาพ	<1.75 พ้นสภาพ
ภาคพิเศษ	<2.00 รอปินิจ	<2.00 รอปินิจ	<1.50 พ้นสภาพ	<2.00 รอปินิจ	<2.00 รอปินิจ	<1.75 พ้นสภาพ	<1.75 พ้นสภาพ	<1.75 พ้นสภาพ

* ภาคเรียนใดที่นิสิตลาพักการศึกษา จะไม่นำมาพิจารณาเกี่ยวกับการพ้นสภาพ

19. การขอคืนสภาพนิสิต (NU7)

เมื่อนิสิตไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไม่ได้รักษาสภาพนิสิตไว้ สถานภาพของนิสิตจะสิ้นสุดลง แต่เมื่อนิสิตมีความประสงค์จะกลับมาลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนถัดไป จะต้องทำเรื่องขอคืนสภาพนิสิตก่อนวันลงทะเบียน โดยจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการคืนสภาพ จำนวน 2,000 บาท และค่ารักษาสุขภาพภาคเรียนละ 150 บาท (หากเป็นภาคเรียนที่ 1 ต้องเสียค่าประกันชีวิตด้วย)



มีขั้นตอนดังนี้

1. ให้นิสิตเขียนใบคำร้องคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต (NU7)
2. ให้ผ่านคณบดีพิจารณาเพียงท่านเดียว
3. ยื่นเรื่องต่องานทะเบียน กองบริการการศึกษา
4. ให้นิสิตชำระเงินที่กองคลัง และติดต่อกองบริการฯ เพื่อเปลี่ยนสถานภาพในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

20. การขอลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นิสิตที่มีความประสงค์ จะลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ต้องยื่นคำร้อง เนื่องจากงานคอมพิวเตอร์กำหนดหน่วยกิตการลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 1 หน่วยกิต แต่การลงทะเบียนต่ำกว่าแผนการเรียนปกติ จะมีผลทำให้นิสิตไม่สามารถจบการศึกษาตามกำหนด 4 ปีได้

21. การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (NU18)

มหาวิทยาลัยกำหนดให้นิสิตลงทะเบียนเรียนดังนี้

ภาคปกติ	ภาคเรียนต้นและปลาย	ลงทะเบียนไม่เกิน	22 หน่วยกิต
	ภาคเรียนฤดูร้อน	ลงทะเบียนไม่เกิน	9 หน่วยกิต
ภาคพิเศษ	ทุกภาคเรียน	ลงทะเบียนไม่เกิน	18 หน่วยกิต

หากนิสิตประสงค์จะลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้เขียนใบคำร้องทั่วไป (NU18) โดยผ่านตามขั้นตอนของใบคำร้องให้เรียบร้อย พร้อมทั้งแนบผลการเรียนในปัจจุบันด้วย ทั้งนี้ต้องเริ่มดำเนินการก่อนหมดกำหนดการเพิ่ม-ถอนรายวิชา คือ 2 สัปดาห์แรกของการเปิดเรียน

22. การได้รับเหรียญรางวัลแก่ผู้เรียนดี

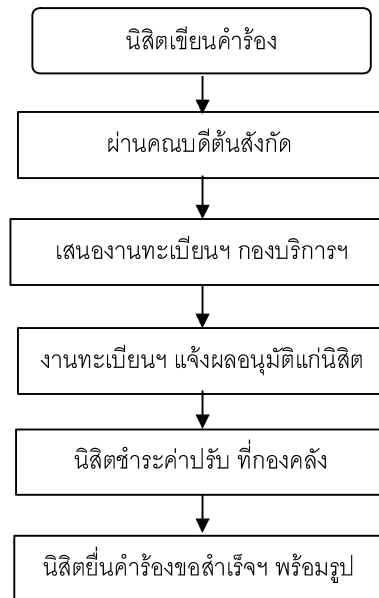
1. เหรียญทอง (เกียรตินิยม อันดับ 1) ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร ต้องไม่เคยได้รับผลการเรียน F หรือ U และผลการเรียนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.75 ขึ้นไป
2. เหรียญเงิน (เกียรตินิยม อันดับ 2) ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร ต้องไม่เคยได้รับผลการเรียน F หรือ U และผลการเรียนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.50 ขึ้นไป
3. เหรียญทองแดง ให้กับนิสิตที่เรียนดีประจำปี ต้องลงทะเบียนในปีการศึกษานั้นไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และไม่เคยได้รับผลการเรียน F หรือ U และผลการเรียนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.50 ขึ้นไป

23. การขอยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (NU25)

นิสิตชั้นปี 4 หรือนิสิตที่เรียนครบหลักสูตรแล้ว จะต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (NU25) ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคเรียน พร้อมรูปถ่ายสวมชุดครุย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป จะเป็นภาพสีหรือภาพขาวดำ (ตามระเบียบมหาวิทยาลัย)

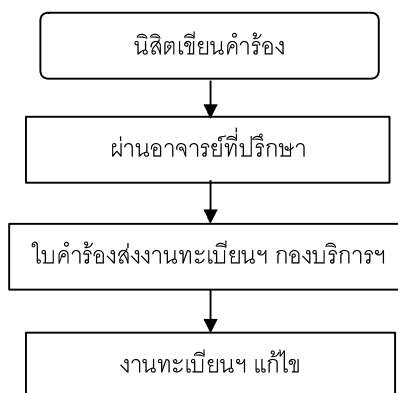
24. การขอยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด (NU9)

หากพ้นกำหนดแล้ว นิสิตยังไม่ได้ยื่นเรื่องขอสำเร็จการศึกษา ในภาคเรียนที่ต้องการสำเร็จการศึกษา ให้นิสิตยื่นใบคำร้องขอยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด (NU9) ซึ่งนิสิตจะต้องเสียค่าปรับวันละ 50 บาท นับจากวันหมดกำหนดการยื่นขอ (ทั้งนี้ นับวันปรับเฉพาะวันทำการ เท่านั้น)



25. การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ยศ หรือตัวสะกด (NU16)

นิตินิติที่ต้องการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ยศ หรือตัวสะกด ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการในขณะที่กำลังศึกษาอยู่เท่านั้น



มีขั้นตอนดังนี้

1. นิตินิติยื่นคำร้องขอเปลี่ยน NU16 พร้อมสำเนาการเปลี่ยน และฉบับจริง
2. ไปคำร้องผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3. นิตินิติส่งไปคำร้องให้งานทะเบียน กองบริการการศึกษา
4. นิตินิติสามารถตรวจความถูกต้อง www.reg.nu.ac.th

26. ค่าลงทะเบียนเรียน

ภาคปกติ

หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

นิตินิติรหัส 45-47 คิดค่าลงทะเบียนตามหน่วยกิตที่ลงทะเบียน

นิตินิติรหัส 48 เป็นต้นไป คิดค่าลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย ดังนี้

ภาคเรียนต้น-ปลาย ภาคเรียนละ 10,000 บาท

ภาคเรียนฤดูร้อน ภาคเรียนละ 5,000 บาท

หลักสูตรคู่ขนาน สาขาาระบบสารสนเทศ

นิตินิติรหัส 47 คิดค่าลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย ดังนี้

ภาคเรียนต้น-ปลาย ภาคเรียนละ 12,000 บาท

ภาคเรียนฤดูร้อน ภาคเรียนละ 9,000 บาท

นิตินิติรหัส 48 เป็นต้นไป คิดค่าลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย ดังนี้

ภาคเรียนต้น-ปลาย ภาคเรียนละ 15,000 บาท

ภาคเรียนฤดูร้อน ภาคเรียนละ 9,000 บาท

ภาคพิเศษ หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต

นิสิตรหัส 45-47 คิดค่าธรรมเนียมพิเศษ 75,000 บาท โดยแยกจ่ายดังนี้

ภาคเรียนที่ 1 ค่าธรรมเนียมพิเศษ 25,000 บาท

+ ค่าหน่วยกิต, ค่าบำรุงอื่นๆ

ภาคเรียนที่ 2-6 ค่าธรรมเนียมพิเศษ 10,000 บาท

+ ค่าหน่วยกิต, ค่าบำรุงอื่นๆ

ภาคเรียนที่ 7-12 ค่าหน่วยกิต, ค่าบำรุงอื่นๆ

นิสิตรหัส 48 เป็นต้นไป คิดค่าลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย ดังนี้

ภาคเรียนที่ 1-2 ภาคเรียนละ 25,000 บาท

ภาคเรียนที่ 3-12 ภาคเรียนละ 10,000 บาท

27. การเบิกค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน โครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ ดังนี้

เจ้าหน้าที่	วัน/เวลาที่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้		
	จันทร์-ศุกร์ เวลา 17.00 – 21.00 น.	เสาร์-อาทิตย์ เวลา 08.00–17.00 น.	ครึ่งวันหยุด/08.00-12.00 น. หรือ 13.00-17.00น.
ปวช.,ปวส.	200 บาท	250 บาท	125 บาท
ป.ตรี,ป.โท	300 บาท	400 บาท	200 บาท
แม่บ้าน	200 บาท	250 บาท	125 บาท

28. การเบิกค่าสอนให้อาจารย์ผู้สอน โครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ ดังนี้

จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน	บรรยาย/ชั่วโมง	ปฏิบัติ/ชั่วโมง
น้อยกว่า 60 คน	400 บาท	200 บาท
61 – 100 คน	550 บาท	275 บาท
101 – 160 คน	750 บาท	375 บาท
มากกว่า 161 คน	1,000 บาท	500 บาท

การเบิกค่าตอบแทนในการสอนนั้น จะต้องทำการสอนนอกเวลาราชการเท่านั้น คือ

วันทำการ เวลา 17.00 – 21.00 น. วันหยุด เวลา 08.00 – 17.00 น.

29. การเบิกค่าคุมสอบ โครงการปริญญาตรี ภาคพิเศษ

กรรมการผู้คุมสอบสามารถเบิกค่าคุมสอบได้คนละ 400 บาท ในแต่ละรายวิชา ทั้งนี้สามารถคุมสอบได้ 2 คน ของการสอบกลางภาคและปลายภาค

30. การเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบ

ผู้สอนสามารถขอเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบ ตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตรวจกระดาษคำตอบ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ (ตามเอกสารแนบ ภาคผนวก) เช่น ข้อสอบแบบอัตนัยล้วน ชั่วโมงละ 2 บาท ไม่เกินวิชาละ 5 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

31. หลักสูตรการศึกษา

1. หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต

ภาคปกติและภาคพิเศษ

สำหรับนิสิตรหัส 45-46 ใช้หลักสูตร พ.ศ.2544

สำหรับนิสิตรหัส 47 เป็นต้นไป ใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ.2547

2. หลักสูตรคู่มาน สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคปกติ

สำหรับนิสิตรหัส 47 ใช้หลักสูตร พ.ศ.2547

สำหรับนิสิตรหัส 48 เป็นต้นไป ใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ.2548

32. การขอทราบผลการศึกษารายบุคคล (NU15)

นิสิตที่ต้องการทราบรายงานผลการศึกษารายบุคคล ทุกภาคการศึกษา ที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียนและสอบผ่านโดยอาจารย์ผู้สอนบันทึกผลการเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและส่งให้งานทะเบียนฯ นำขึ้นระบบเรียบร้อยแล้ว นิสิตสามารถตรวจสอบผลการศึกษาและพิมพ์ผ่านอินเทอร์เน็ต ได้ที่ www.reg.nu.ac.th

สำหรับ **หลักฐานใบรับรองคุณวุฒิ และใบแสดงผลการศึกษาระดับสมบุรณ์** (ใบแสดงผลการศึกษา จะออกให้เฉพาะนิสิต ที่ยื่นใบคำร้อง (NU15) ขอไว้ และชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว) และจะออกหลักฐานให้หลังจากนำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาแล้ว โดยติดต่อขอรับได้ที่ งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล กองบริการการศึกษา