

คำถามที่พบบ่อย

1. ถาม : นิสิตลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละกี่หน่วยกิต

คำตอบ : นิสิตลงทะเบียนได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต

2. คำถาม : ถ้าต้องการลงทะเบียนเกิน 22 หน่วยกิต ต้องทำอย่างไร

คำตอบ : เกรดเฉลี่ยรวมต้องไม่ต่ำกว่า 2.00 โดยเขียนคำร้องทั่วไป (NU18) เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ ผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษา แนวนผลการเรียน และยื่นคำร้องที่งานวิชาการคณะฯเพื่อดำเนินการต่อไป (ต้องดำเนินการก่อนลงทะเบียน)

3. คำถาม : ถ้าต้องการลงทะเบียนรายวิชาเพื่อแก้ไขผลการเรียน (แก้ F) หรือลงทะเบียนในรายวิชาที่ถอน (ติด W) หรือต้องการรีเกรด (รายวิชาที่เคยได้เกรดต่ำกว่า C) ต้องทำอย่างไร

คำตอบ : ให้นิสิตเขียนใบคำร้อง NU6 เพื่อเพิ่มรายชื่อนิสิต ผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษา, อาจารย์ผู้สอนรายวิชา และยื่นคำร้องที่งานวิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ เวลาเรียนต้องไม่ทับซ้อนกัน (กรณีผู้สอนเป็นอาจารย์พิเศษ ถ้าผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วสามารถยื่นคำร้องที่งานวิชาการได้เลย)

4. คำถาม : ถ้าชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่ทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต้องทำอย่างไร

คำตอบ : ให้นิสิตเพื่อยื่นคำร้อง (NU 7) ขอคืนสภาพการเป็นนิสิต ที่งานวิชาการคณะฯ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม เมื่อคณบดีลงนามแล้วงานวิชาการจะแจ้งให้นิสิตมารับคำร้องเพื่อนำไปยื่นคำร้องต่องานทะเบียน ตึก QS ชั้น 1 และรอรับผลการอนุมัติ เพื่อรับคำร้องคืนพร้อมกับใบแจ้งยอดการชำระเงินจากงานทะเบียนนิสิตฯ เพื่อนำไปชำระเงินที่กองคลัง ตึกมิ่งขวัญ ชั้น 1 ตามกำหนดวันที่ประทับตราจากงานทะเบียนนิสิตฯ เท่านั้น

ทั้งนี้ การคืนสภาพการเป็นนิสิต มี 2 เหตุผล คือ

1. คืนสภาพเพื่อลงทะเบียนเรียน (ค่าใช้จ่าย มีค่าธรรมเนียมการขอคืนสภาพการเป็นนิสิต จำนวน 1,000 บาท + ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้าสัปดาห์ละ 100 บาท แต่ไม่เกิน 5 สัปดาห์ + ค่าเทอม)

2. คืนสภาพเพื่อรักษาสภาพการเป็นนิสิต ซึ่งอาจไม่มีรายวิชาเรียนในภาคเรียนนั้น (ค่าใช้จ่าย มีค่าธรรมเนียมการขอคืนสภาพการเป็นนิสิต จำนวน 1,000 บาท + ค่ารักษาสภาพการเป็นนิสิต ภาคเรียนละ 500 บาท)

*กรณีนิสิตกู้ยืม กยศ. สามารถตรวจสอบได้จากระบบการลงทะเบียน (reg) ถ้าระบบขึ้น R แสดงว่าไม่ต้องสำรองจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา กยศ.จะจ่ายให้ (จะเห็นอักษร R หลังจากการลงทะเบียน) แต่นิสิตชั้นปี 1 (ภาคต้น) จะต้องสำรองจ่ายก่อน หลังจาก กยศ. อนุมัติเงินกู้เรียบร้อยแล้ว ธนาคาร กรุงไทย สำนักงานใหญ่ จะโอนเงินให้มหาวิทยาลัย เพื่อโอนเงินค่าธรรมเนียมคืนให้กับนิสิตผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทยของนิสิตเอง

5. คำถาม : ถ้าต้องการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มหลังกำหนดต้องทำอย่างไร

คำตอบ : เขียนใบคำร้อง NU8 และ (คำร้อง NU6 กรณียังไม่มีรายชื่อในรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน) ยื่นคำร้องที่งานวิชาการ เพื่อเสนอขอขณบดีลงนาม เมื่อขณบดีลงนามแล้วงานวิชาการจะแจ้งนิสิตมารับคำร้องเพื่อนำไปยื่นคำร้องต่อที่งานทะเบียน (ตึก QS) ต้องดำเนินการภายใน 5 สัปดาห์หลังจากหมดกำหนด

6. คำถาม : การลงทะเบียนเรียนล่าช้า ต้องทำอย่างไร

คำตอบ : กรณีที่ 1 : สามารถดำเนินการลงทะเบียนภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคเรียน สำหรับภาคเรียนปกติ และภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคเรียนสำหรับภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องชำระค่าปรับค่าลงทะเบียนเรียนช้าวันละ 25 บาท นับเฉพาะวันทำการ

กรณีที่ 2 : ในภาคการศึกษาใด หากนิสิตไม่ลงทะเบียนเรียนในเวลาที่กำหนด หรือลงทะเบียนเรียนแล้วแต่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะถือว่านิสิต “พ้นสภาพนิสิต” ตามข้อบังคับฯ นิสิตจะต้องทำคำร้องเพื่อขอคืนสภาพการเป็นนิสิต (ดำเนินการตามข้อ 4) และขอลงทะเบียนหลังกำหนด หรือรักษาสภาพนิสิต (กรณีไม่พร้อมเรียน) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ใช้คำร้องขอคืนสภาพนิสิต (NU7) กรอกข้อความให้สมบูรณ์ นำคำร้องผ่านคณบดีต้นสังกัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. ยื่นคำร้องที่งานทะเบียนนิสิต
3. ให้นิสิตรอรับทราบผล และแจ้งยอดชำระค่าลงทะเบียนเรียน
4. นิสิตนำไปแจ้งยอดชำระค่าลงทะเบียนไปชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง

7. คำถาม : การลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชาหรือเปลี่ยนหมู่เรียน ในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องทำอย่างไร

คำตอบ : นิสิตสามารถทำการเพิ่ม-ถอนหรือเปลี่ยนหมู่เรียนในระบบ reg ภายใน 2 สัปดาห์นับจากเปิดภาคเรียน (ภาคฤดูร้อน ดำเนินการเพิ่ม-ถอนภายใน 1 สัปดาห์นับจากเปิดเทอม) การเพิ่มรายวิชาในเวลาที่กำหนดจะไม่เสียค่าปรับ หากถอนรายวิชานิสิตจะเสียค่าธรรมเนียมครั้งละ 10 บาท

ซึ่งค่าธรรมเนียมจะรวมกับค่าเทอมในใบแจ้งหนี้ นิสิตต้องดำเนินการเองทาง www.reg.nu.ac.th

หมายเหตุ การถอนรายวิชาใน 2 สัปดาห์แรก ตามที่นิสิตทำเองในระบบจะไม่ปรากฏรายวิชาที่ถอน

8. คำถาม : การถอนรายวิชาหลังกำหนด ต้องทำอย่างไร

คำตอบ : นิสิตต้องยื่นคำร้อง (NU11) เรื่อง ขอลถอนรายวิชา และให้ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในใบคำร้อง โดยนิสิตต้องนำคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา งานทะเบียนฯ ใต้อาคาร QS เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอนรายวิชาให้ และนิสิตจะได้รับอักษร W ปรากฏในระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript)

หมายเหตุ ทั้งนี้ ระยะเวลาการถอนรายวิชาแต่ละภาคเรียนไม่เกินสัปดาห์ที่ 12 ของเวลาเรียน (ตรวจสอบวันสิ้นสุดได้จากปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

9. คำถาม : หากต้องการ “ขอลาพักการเรียน” ต้องทำอย่างไร

คำตอบ : เมื่อนิสิตลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยสมบูรณ์ แต่ไม่ประสงค์จะศึกษาต่อในภาคการศึกษานั้น ๆ ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. กรอกคำร้องขอลาพักการศึกษา (NU 17) ให้ผู้ปกครองลงนามยินยอมในคำร้อง
2. นำคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3. ยื่นคำร้องที่งานวิชาการคณะ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม
4. ทางคณะต้นสังกัดส่งคำร้องให้งานทะเบียน เพื่ออนุมัติ
5. ตรวจสอบผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th ในระบบติดตามคำร้อง

10. คำถาม : หากต้องการ “ลาออกจากการเป็นนิสิต” ต้องทำอย่างไร

คำตอบ : หากนิสิตประสงค์ลาออกจากการเป็นนิสิต ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. กรอกคำร้องขอลาออกจากการศึกษา (NU 19) ให้ผู้ปกครองลงนามยินยอมในคำร้อง
2. นำคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3. ยื่นคำร้องที่งานวิชาการคณะ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม
4. ทางคณะต้นสังกัดส่งคำร้องให้งานทะเบียน เพื่ออนุมัติ
5. ตรวจสอบผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th ในระบบติดตามคำร้อง

11. คำถาม : ต้องการ “ขอเทียบโอนผลการเรียน” ทำอย่างไร

คำตอบ : การเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะต้นสังกัด ทั้งนี้ รายวิชาที่นำมาเทียบโอนต้องมีเนื้อหาวิชาอยู่ระดับเดียวกับกับรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย นเรศวร และมีผลการเรียนเทียบได้ไม่ต่ำกว่าค่าระดับชั้น 2 หรือ C ขึ้นไป โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. กรอกคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา (NU 14) พร้อมแนบผลการเรียน และคำอธิบาย รายวิชาที่นิสิตเรียนผ่านมาแล้ว และคำอธิบายรายวิชาที่ต้องการเทียบโอน เพื่อประกอบการพิจารณา
2. นำคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3. นำคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณบดีที่นิสิตสังกัดอยู่
4. ตรวจสอบผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th (หากผลอนุมัติต้องชำระ ค่าธรรมเนียมในการขอเทียบโอนรายวิชา ครั้งละ 100 บาท ที่กองคลัง อาคารมิ่งขวัญ)
5. นำคำร้องที่ได้รับการอนุมัติพร้อมใบเสร็จรับเงิน ยื่นที่งานทะเบียนฯ เพื่อบันทึกฐานข้อมูล ให้ นิสิต

<http://www.law.nu.ac.th/Academic/2561-07-07.pdf>

12. คำถาม : ต้องการ “ขอเทียบรายวิชา” ทำอย่างไร

คำตอบ : การขอเทียบรายวิชาในกรณีที่หลักสูตรมีการปรับปรุง/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงรายวิชาที่มี เนื้อหาลักษณะคล้ายกันแต่มีรหัสวิชา/ชื่อวิชา/จำนวนหน่วยกิตไม่เหมือนกันให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรอกคำร้องทั่วไป (NU 18) ชื่อเรื่อง “ขอเทียบรายวิชา” พร้อมแนบสำเนา รายละเอียดและคำอธิบายรายวิชาที่มีการปรับปรุง/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง เพื่อประกอบการพิจารณา
2. นำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3. เสนอคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณบดีที่นิสิตสังกัดอยู่
4. ตรวจสอบผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th

13. คำถาม : หากต้องการจะเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ยศ ต้องทำอย่างไร

คำตอบ : การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล การเลื่อนยศ ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

- กรอกคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ยศ (NU16) พร้อมแนบหลักฐานการเปลี่ยน
- นำคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับทราบ
- ยื่นคำร้องที่งานทะเบียนฯ กองบริการการศึกษา เพื่อทำการปรับฐานข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

14. คำถาม : เกณฑ์การได้รับเกียรติคุณ มีเกณฑ์อย่างไรบ้าง

คำตอบ : นิสิตที่ได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาเกียรติคุณ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป จะได้รับเกียรติคุณอันดับหนึ่ง
2. มีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.25 ถึง 3.49 จะได้รับเกียรติคุณอันดับสอง
3. ต้องไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U และไม่ลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใด ๆ
4. กรณีเป็นนิสิตที่มีการขอเทียบโอนผลการเรียน จำนวนหน่วยกิตต้องไม่เกิน 1 ใน 6 ของหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

15. คำถาม : ถ้าต้องการขอใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และใบรับรองต่างๆ ต้องทำอย่างไร

คำตอบ : นิสิตที่ต้องการขอใบแสดงผลการเรียน (Transcript)/ใบรับรองการเป็นนิสิต/ใบรับรองกำลังเรียนภาคเรียนสุดท้าย/ใบรับรองเรียนครบหลักสูตรและกำลังรอฟังผลภาคเรียนสุดท้าย ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กรอกคำร้องขอใบแสดงผลการเรียน/Transcript (NU 15) หรือแบบฟอร์มการขอใบรับรอง (NU 21) ในกรณีต้องการขอใบรับรองต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
2. กรณีขอใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ให้แนบรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. ยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมทำงานทะเบียนฯ กองบริการการศึกษา
4. ติดต่อขอรับเอกสารภายใน 3 วันทำการ

16. คำถาม : ขั้นตอนการยื่นสำเร็จการศึกษา ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ : เมื่อนิสิตเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแล้ว ต้องทำเรื่องยื่นสำเร็จการศึกษา ในภาคเรียนสุดท้าย มีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดวันเริ่มยื่นขอสำเร็จการศึกษาทุกระดับ เริ่มนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาของทุกๆ ภาคการศึกษา เป็นระยะเวลา 30 วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนนั้น ๆ (ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย) **ต้องเสียค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 2,000 บาท** หากพ้นกำหนดยื่นขอสำเร็จการศึกษานิสิตจะต้องทำคำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด โดยมีค่าธรรมเนียมปรับการยื่นขอสำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด วันละ 50 บาท นับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดยื่นขอสำเร็จการศึกษา ถึงวันที่นิตินยื่นคำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด (นับเฉพาะวันทำการ)

กรณีที่นิสิตที่เคยยื่นสำเร็จการศึกษาไว้ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจากผลการเรียนภาคสุดท้ายได้รับอักษร I , P, U , F หรือเกรดเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ กำหนด นิสิตจะต้องดำเนินการขอแก้ไขและยื่นสำเร็จการศึกษาใหม่

ทุกภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิม)

2. นิสิตทุกระดับ บันทึกข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ (NU25) สำหรับส่งใบรับรองคุณวุฒิ และส่งจดหมายแจ้งข้อมูลการรับเข้าพระราชทานปริญญาบัตรผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ที่เว็บไซต์ <http://www.reg.nu.ac.th> และให้ส่งพิมพ์แบบฟอร์มข้อมูลที่อยู่ผู้สำเร็จการศึกษาที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ (NU25) ด้วยทุกครั้ง เพื่อนำไปประกอบเอกสารการยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่คาดว่าจะขอสำเร็จการศึกษา

3. เอกสารที่จะต้องนำมายื่นขอสำเร็จการศึกษา มีดังนี้

3.1 แบบฟอร์มที่อยู่ผู้สำเร็จการศึกษาที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ (NU25) ที่นิตินิตินบันทึกข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามข้อ 2 และส่งพิมพ์ NU25 เพื่อประกอบการยื่นจบด้วยทุกครั้ง ถ้าหากนิตินิตินไม่นำ NU25 มายื่นแสดงประกอบการยื่นสำเร็จการศึกษา จะไม่อนุญาตให้ลงชื่อในสมุดคุมการยื่นสำเร็จการศึกษา และให้ถือว่านิตินิตินไม่ได้ยื่นสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ

3.2 รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะตามระดับปริญญา รูปถ่ายสีหรือขาว-ดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ด้านหลังรูปถ่ายให้ระบุชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนิตินิติน คณะและสาขาวิชา ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

ให้นิตินิตินที่ยื่นสำเร็จการศึกษาทุกคน ส่งเอกสารการยื่นจบตามข้อ 3 พร้อมกับนิตินิตินลงชื่อในสมุดคุมการยื่นสำเร็จการศึกษาด้วยทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการยื่นสำเร็จการศึกษาต่อไป

17. คำถาม : กรณีขอยื่นสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ไม่จบการศึกษาในภาคเรียนที่ยื่นขอสำเร็จ ต้องเสียค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน 2,000 บาท อีกหรือไม่

คำตอบ : ไม่ต้องเสียค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว แต่ต้องยื่นขอสำเร็จการศึกษาใหม่ ในภาคเรียนสุดท้ายที่คาดว่าจะจบการศึกษา โดยยื่นคำร้อง NU25 ผ่านกองคลัง ลงนามในคำร้อง และนำคำร้องยื่นที่งานทะเบียนฯ กองบริการการศึกษา ใต้อาคาร QS และรูปใส่ชุดครุย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป พร้อมกับนิตินิตินลงชื่อในสมุดคุมการยื่นสำเร็จการศึกษาด้วยทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการยื่นสำเร็จการศึกษาต่อไป

18. คำถาม : อยากรทราบเกณฑ์ผลการเรียนที่ถูกพ้นสภาพการเป็นนิสิต

คำตอบ : มหาวิทยาลัยจะจำแนกสภาพนิสิต เมื่อสิ้นสุดทุกภาคการศึกษา (ผลการเรียนต้องออกครบทุกรายวิชา) สำหรับผลการเรียนภาคฤดูร้อนจะนำไปรวมกับผลการเรียนในภาคการศึกษาต่อไป ที่นิสิตลงทะเบียนเรียนยกเว้นนิสิตที่สำเร็จการศึกษาในภาคฤดูร้อน

- 1) นิสิตปกติ ต้องมีผลการเรียน 2.00 ขึ้นไป
- 2) นิสิตรอพินิจ คือ นิสิตที่มีผลการเรียนสะสมต่ำกว่า 2.00
- 3) การพ้นสภาพนิสิตจากผลการเรียน ดังนี้
 - นิสิตเรียนมาแล้วครบสองภาคการศึกษาปกติ GPA รวมไม่ถึง 1.50
 - นิสิตเรียนมาแล้วครบสี่ภาคการศึกษาปกติ GPA รวมไม่ถึง 1.75
 - นิสิตที่เรียนมาแล้วสี่ภาคการศึกษาปกติขึ้นไป GPA รวมไม่ถึง 1.75 (ทุกภาคเรียน)

หมายเหตุ : นิสิตสามารถตรวจสอบผลการเรียน ทั้งนิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถดูผลการเรียนได้ ซึ่งมีทั้งข้อมูลรายภาคการศึกษา หรือทั้งหมดตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งนิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเลือกใช้โปรแกรมทดลองคำนวณเกรด สำหรับรายวิชาที่กำลังศึกษาอยู่ เพื่อทดลองคำนวณ GPA เพื่อเป็นการวางแผนการเรียนต่อไป

19. คำถาม : หากนิสิตต้องการขออุสมุดคำตอบรายวิชาที่ได้ประกาศผลสอบแล้ว เพื่อต้องการทราบข้อผิดพลาดต้องทำอย่างไร

คำตอบ : ให้นิสิตเขียนคำร้องทั่วไปของคณะนิติศาสตร์ โดยผ่านความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา และผ่านความเห็นของอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และยื่นคำร้องได้ที่งานวิชาการคณะนิติศาสตร์ เพื่อเสนอคณบดี หากผู้สอนเป็นอาจารย์พิเศษให้ยื่นคำร้องที่งานวิชาการได้เลย เมื่อคำร้องได้รับพิจารณาอนุญาตแล้ว งานวิชาการหรือผู้สอนจะนัดให้นิสิตเข้ามาดูสมุดคำตอบ

ทั้งนี้ กำหนดให้นิสิตทำคำร้องขออุสมุดคำตอบภายในเวลา 1 เดือนนับแต่วันสุดท้ายของการแก้ไขอักษร I ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

20. คำถาม : หากนิสิตมีความจำเป็นต้องลาเรียน จะดำเนินการอย่างไร

คำตอบ : ให้นิสิตแจ้งความจำเป็นกับอาจารย์ผู้สอนด้วยตนเอง ซึ่งขึ้นอยู่กับอาจารย์ผู้สอนว่าต้องทำใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ซึ่งทางคณะนิติศาสตร์ไม่มีแบบฟอร์มใบลาให้นิสิต ทั้งนี้ การพิจารณาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา

21. คำถาม : ผลการเรียนแต่ละภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยส่งให้ผู้ปกครอง อย่างไร

คำตอบ : เมื่อผลการเรียนออกครบทุกรายวิชา งานทะเบียนฯ จะดำเนินการส่งผลการเรียน เป็นรายเทอมให้กับผู้ปกครองตามที่อยู่ของผู้ปกครองที่กรอกไว้ในระบบ reg

22. คำถาม : หากนิสิตประสงค์ต้องการเรียนรายวิชาอื่นๆที่ไม่มีในหลักสูตร (เป็นรายวิชาของ คณะอื่น) จะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรือไม่

คำตอบ : ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เนื่องจากค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เสียแต่ละภาคเรียน เหม่าจ่ายอยู่แล้ว นิสิตลงทะเบียนก็รายวิชาที่เสียค่าธรรมเนียมการศึกษาเท่าเดิม

23. คำถาม : กรณีที่นิสิตไม่จบตามแผนการเรียน (4 ปี) ต้องเสียค่าเทอมอย่างไร

คำตอบ : หากนิสิตตกค้างหรือต้องเรียนเกิน 4 ปี ไม่ว่าจะลงทะเบียนเรียนก็วิชา ก็ต้องเสีย ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหม่าจ่าย ตามที่เสียสำหรับภาคเรียนปกติ ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี

https://reg2.nu.ac.th/notification/NUREG_FEE_2561_bachelor.pdf

24. คำถาม : นิสิตมีความประสงค์จะย้ายไปเรียนคณะ/สาขาอื่น ต้องทำอย่างไร

คำตอบ : หากนิสิตประสงค์จะย้ายไปเรียนคณะ/สาขาอื่น ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. กรอกคำร้องขอย้ายคณะ/สาขาวิชาเรียน (NU13)
2. นำคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3. ยื่นคำร้องที่งานวิชาการคณะ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม
4. งานวิชาการคณะ โทรศัพท์แจ้งนิสิตมารับคำร้องไปดำเนินการต่อกับคณะ

ที่จะย้ายไป

5. เมื่อคณะใหม่พิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด หากอนุมัติการรับย้าย
6. คณบดีคณะใหม่ลงนามในคำร้อง และส่งคำร้องที่งานทะเบียนอนุมัติ
7. นิสิตรับคำร้อง และนำไปเสียค่าธรรมเนียม 1,000 บาท ที่กองคลัง ตึกมิ่งขวัญ
8. นิสิตยื่นคำร้องที่งานทะเบียน เพื่อที่ จนท.ทะเบียนบันทึกการย้ายคณะ/สาขา
9. นิสิตลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษาของคณะ/สาขาใหม่

หมายเหตุ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 พ.ศ.2561 ข้อ 17 การย้ายสาขาวิชา ข้อ 17.1 นิสิตที่ประสงค์จะ ขอย้ายสาขาวิชาภายในคณะหรือระหว่างคณะ ต้องเรียนตามแผนการศึกษาในคณะเดิม มาแล้วอย่างน้อยหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

25. คำถาม : ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่จะต้องนำไปเบิกกับหน่วยงานของผู้ปกครอง ขอได้ที่ไหน

คำตอบ : เมื่อนิสิตชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนผ่านธนาคารแล้ว 3 วันทำการ สามารถพิมพ์
ใบเสร็จได้จากระบบ www.reg.nu.ac.th พร้อมทั้ง พิมพ์เอกสารแนบการเบิก ดังนี้

1) ใบเสร็จ (พิมพ์ครั้งแรก จะเป็นฉบับจริง เท่านั้น)

2) หนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.3/ว.130 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง
การใช้ลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน และเป็นหลักฐานในการเบิก
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

3) ประกาศอัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

หมายเหตุ สำหรับนิสิตชั้นปี 1 ภาคเรียนต้น เนื่องจากนิสิตได้ชำระค่าธรรมเนียม
การศึกษาก่อนเปิดภาคเรียน ซึ่งจะต้องรอให้เปิดภาคเรียนต้นก่อน จึงจะพิมพ์ใบเสร็จและเอกสาร
การเบิก จากระบบ www.reg.nu.ac.th

26. คำถาม : หากทำบัตรนิสิตหาย ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ : กรณีบัตรนิสิตหาย ให้นิสิตไปติดต่อกับธนาคารที่เคยทำบัตรไว้เมื่อตอนปี 1 (ซึ่งจะใช้
ควบคู่กับบัญชีธนาคารด้วย) หรือหากต้องการเปลี่ยนธนาคาร ก็สามารถทำได้ โดยไปติดต่อที่
ธนาคารนั้นๆ เพื่อเขียนคำขอเปิดบัญชีเพื่อทำบัตร (ที่มีที่ทำการในมหาวิทยาลัยนเรศวร พร้อมชำระ
ค่าธรรมเนียมการทำบัตร ซึ่งแต่ละธนาคารไม่เท่ากัน)

27. คำถาม : หากไม่ได้เข้าทดสอบภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อนจบ การศึกษาจะมีผลอย่างไร

คำตอบ : นิสิตระดับปริญญาตรีทุกคน ต้องมีผลการทดสอบความรู้ทั้ง 2 ด้าน ดังนี้
(หากไม่มีผลสอบทั้ง 2 ด้านจะไม่สำเร็จการศึกษา)

1. ทดสอบภาษาอังกฤษ

นิสิตต้องเข้ารับการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ โดยนิสิตต้องเข้ารับการทดสอบในชั้นปี 3
ภาคเรียนต้น จาก สถานพัฒนาวิชาการด้านภาษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามประกาศมหาวิทยาลัย
นเรศวร เรื่อง การทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

หมายเหตุ นิสิตสามารถดูข้อมูลกำหนดการรับสมัครและสอบได้ที่

http://www.nulc.nu.ac.th/testing/pdf/Annual_Calendar_of_CEPT.pdf

2. ทดสอบความรู้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

นิสิตต้องเข้ารับการทดสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยนิสิตต้องเข้ารับการทดสอบก่อน จบการศึกษา จากกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวรตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การทดสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

หมายเหตุ นิสิตสามารถดูข้อมูลกำหนดการรับสมัครและสอบได้ที่

<https://citcoms.nu.ac.th/services/ict-exam/>

28. คำถาม : กรณีที่นิสิตพ้นสภาพแล้ว สามารถทำเรื่องขอกลับเข้ามาเรียนอีกได้หรือไม่

คำตอบ : มหาวิทยาลัยมีประกาศ เรื่อง การรับนิสิตกลับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 <http://www.law.nu.ac.th/Academic/2561-08-27.pdf> ทำเรื่องขอกลับเข้าเรียนคณะเดิมได้ โดยเขียนคำร้องทั่วไป (NU18)

29. คำถาม : กรณีนิสิตลืม password / username สำหรับลงทะเบียน ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ : กรณีที่นิสิตลืม password / Username ในการลงทะเบียน ให้นิสิตดำเนินการดังนี้

1. ติดต่อที่สถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น 2 ห้อง 228 โดยติดต่อด้วยตนเอง พร้อมแสดงบัตรนิสิตหรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือติดต่อกองบริการการศึกษา (ส่วนงานคอมพิวเตอร์)

2. ถ้าเป็น password เข้าใช้งานเว็บไซต์ของนิสิตหาย หรือต้องการเปลี่ยน ให้เข้าไปที่ระบบ reg (<http://www.reg.nu.ac.th>)

30. คำถาม : ผู้ที่สำเร็จการศึกษา จะได้รับใบรับรองคุณวุฒิ เมื่อไร

คำตอบ : ผลการเรียนภาคเรียนสุดท้ายออกครบทุกรายวิชา จนท.งานทะเบียนฯ จะตรวจสอบข้อมูลของนิสิตเป็นรายบุคคล หากนิสิตมีข้อมูลการสำเร็จการศึกษาเป็นไปตามที่โครงสร้างหลักสูตรกำหนด มีผลการทดสอบคอมพิวเตอร์ฯ และมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษปรากฏในฐานข้อมูลสถานะของนิสิตจะขึ้นว่า “สำเร็จการศึกษา” จนท.งานทะเบียนฯ จะแจ้งให้นิสิตมารับใบรับรองคุณวุฒิ ไม่เกิน 2 สัปดาห์ หลังจากสำเร็จการศึกษา

31. คำถาม : หากบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ไม่ประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร จะขอรับใบปริญญาบัตรได้เมื่อไร และรับที่ไหน

คำตอบ : บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ไม่เข้ารับปริญญาบัตรตามที่กำหนด สามารถมาขอรับใบปริญญาบัตรได้หลังจากเสร็จพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยรับที่งานทะเบียนฯ กองบริการการศึกษา ใต้อาคาร QS

หมายเหตุ หากนิสิตหรือผู้ปกครองต้องการสอบถามเพิ่มเติมหรือมีข้อสงสัยใดๆ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่งานบริการการศึกษา คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เบอร์โทรศัพท์ 0-5596-1737 หรือ 0-5596-1738