

ปรัชญา :

บริการประทับใจ ใส่ใจประสานงาน สารสนเทศและเทคโนโลยีทันสมัย

วิสัยทัศน์ :

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการและประสานงานทางวิชาการที่ถูกต้อง รวดเร็ว ได้มาตรฐานและบริหารจัดการด้วยสารสนเทศและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ :

1. ดำเนินการและให้บริการด้านงานทะเบียนและประมวลผลการเรียนของนักศึกษา
2. ประสานงานกับคณะในการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารข้อมูลที่ต้องการ รวดเร็ว และทันสมัย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานให้ถูกต้อง ได้มาตรฐาน รวดเร็ว และทันสมัย
5. เป็นศูนย์กลางข้อมูลของหน่วยงานที่ทันสมัย เพื่อการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รับผิดชอบให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลด้านวิชาการ และรับคำร้องต่าง ๆ ตามวันและเวลา ดังนี้

วันจันทร์-วันพฤหัสบดี เวลา 8.00 - 19.30 น.

วันศุกร์ เวลา 8.00 - 16.30 น.

วันอาทิตย์ เวลา 8.00 - 16.30 น.

ตารางเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ ให้ติดตามจากประกาศซึ่งจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือ
ดูรายละเอียดข้อมูลได้ที่ <http://www.dru.ac.th>

การจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอน ในแต่ละภาคเรียน ดังนี้

ภาคปกติ มีการจัดการเรียนการสอน 2 ภาคเรียน คือ

| | | |
|---------------|-----------------------|----------|
| ภาคเรียนที่ 1 | ระหว่างเดือนมิถุนายน | - ตุลาคม |
| ภาคเรียนที่ 2 | ระหว่างเดือนพฤศจิกายน | - มีนาคม |

ภาคพิเศษ มีการจัดการเรียนการสอน 3 ภาคเรียน คือ

| | | |
|-----------------|-----------------------|-----------|
| ภาคเรียนที่ 1 | ระหว่างเดือนมิถุนายน | - ตุลาคม |
| ภาคเรียนที่ 2 | ระหว่างเดือนพฤศจิกายน | - มีนาคม |
| ภาคเรียนฤดูร้อน | ระหว่างเดือนมีนาคม | - พฤษภาคม |

ภาคพิเศษ มีการจัดการเรียนการสอน 2 แบบ คือ

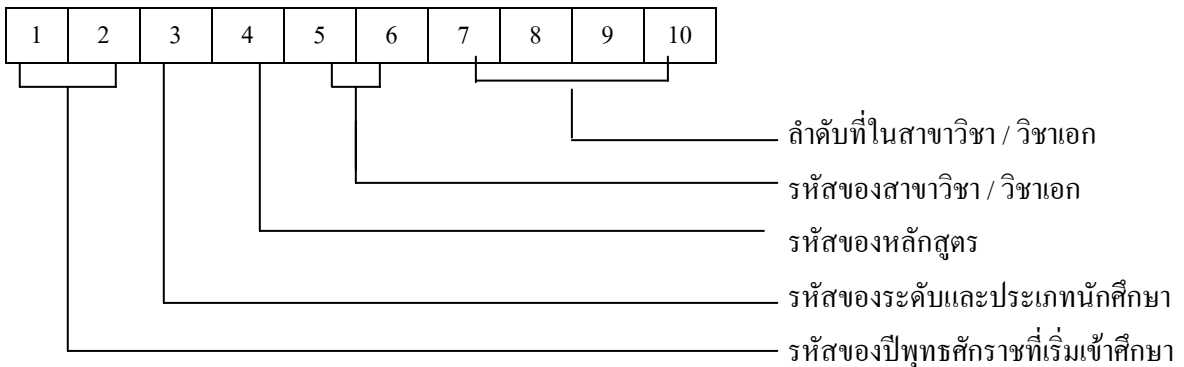
- ภาคพิเศษ วันธรรมดาเรียนวันจันทร์ – พฤหัสบดี มีการจัดการเรียนการสอน 3 ภาคเรียน
- ภาคพิเศษ วันอาทิตย์วันเดียว กำหนดการเปิดภาคเรียนอาจไม่ตรงกันขึ้นอยู่กับช่วงเวลาที่
สามารถเปิดเรียนได้

นักศึกษาต้องลงทะเบียน หรือลาพักการเรียนในภาคเรียนที่กำหนด เพื่อให้ไม่เสียสภาพการ
เป็นนักศึกษา (นักศึกษาต้องนับภาคเรียนที่ลาพักการเรียนรวมในการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา และ
การประเมินผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย)

รหัสประจำตัวนักศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะออกรหัสประจำตัวนักศึกษา ให้แก่นักศึกษาที่มา รายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงถึงสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ราชภัฏธนบุรี ดังนั้นนักศึกษาจะต้องจดจำรหัสประจำตัวนักศึกษาของตนเองให้แม่นยำ เพราะจะนำไปใช้ในการเขียนคำร้อง หรือเอกสารทางราชการทุกครั้งที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

รหัสประจำตัวนักศึกษา ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก ดังแผนภาพต่อไปนี้



ความหมายของรหัสประจำตัวนักศึกษา

1. รหัสของปีพุทธศักราชที่เริ่มเข้าศึกษา เป็นตัวเลขสองตัวแรก เช่น เข้าศึกษาปีพุทธศักราช 2551 จะใช้รหัส 51 เป็นต้น

2. รหัสของระดับและประเภทนักศึกษา เป็นตัวเลขหลักที่สาม มีความหมายดังนี้

| | | | |
|---|---------|-------------------|----------------------------|
| 3 | หมายถึง | นักศึกษา ภาคพิเศษ | ระดับปริญญาตรี (4 ปี) |
| 4 | หมายถึง | นักศึกษาภาคปกติ | ระดับปริญญาตรี (4 ปี) |
| 5 | หมายถึง | นักศึกษา ภาคพิเศษ | ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) |
| 6 | หมายถึง | นักศึกษาภาคปกติ | ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) |

3. รหัสของหลักสูตร เป็นตัวเลขหลักที่สี่ มีความหมาย ดังนี้

| | | |
|---|---------|---------------------------|
| 1 | หมายถึง | หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต |
| 2 | หมายถึง | หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต |
| 3 | หมายถึง | หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต |

| | | |
|---|---------|-------------------------------|
| 4 | หมายถึง | หลักสูตรการบริหารธุรกิจบัณฑิต |
| 5 | หมายถึง | หลักสูตรบัญชีบัณฑิต |
| 6 | หมายถึง | หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต |
| 7 | หมายถึง | หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต |
| 8 | หมายถึง | หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต |

4. รหัสของสาขาวิชา / วิชาเอก เป็นตัวเลขที่ห้าและหก

5. รหัสของลำดับที่ในสาขาวิชา / วิชาเอก เป็นตัวเลขสี่หลักท้าย เช่น

| | | |
|------------|---------|---|
| 5144280001 | หมายถึง | เข้าศึกษาปี พ.ศ. 2551 เป็นนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี หลักสูตรการบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการจัดการทั่วไป ลำดับที่ 1 |
| 5153491063 | หมายถึง | เข้าศึกษาปี พ.ศ. 2551 เป็นนักศึกษาภาคพิเศษ ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยี อุตสาหกรรม แขนงการจัดการอุตสาหกรรม ลำดับที่ 63 |

สิ่งที่นักศึกษาควรรู้เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

ในการศึกษาระดับอุดมศึกษา ผู้เรียนต้องศึกษาและทำความเข้าใจให้ถูกต้องเกี่ยวกับหลักสูตร กระบวนการเรียน ตลอดจนการประเมินผลการเรียน เพื่อป้องกันการผิดพลาด ดังนั้นนักศึกษาควรมี ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ต่อไปนี้

1. ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนให้เข้าใจ และ ควรเลือกลงทะเบียนเรียนในแต่ละกลุ่มวิชาตามที่กำหนดในสาขาวิชาที่ศึกษาอยู่
2. ต้องลงทะเบียนเรียน รวมทั้งเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้น นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอพักการเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ
3. การลงทะเบียนเรียนจะถือว่าเสร็จสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามวันเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่ชำระเงิน นักศึกษาจะต้องพ้นสภาพตามระเบียบการเงินและผลการเรียน เป็น โฆษ
4. ต้องมีสภาพเป็นนักศึกษาในขณะที่ดำเนินการลงทะเบียนเรียน มิฉะนั้นถือว่าการลงทะเบียนใน ภาคเรียนนั้น ๆ ไม่สมบูรณ์ (ดังนั้นทุกภาคเรียนต้องมีการลงทะเบียนเรียน หรือขอพักการเรียน)
5. ต้องไม่ลงทะเบียนเรียนซ้ำกับรายวิชาในหลักสูตร (การลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่เคย เรียนนักศึกษาลงเรียนได้ต่อเมื่อรายวิชานั้นเป็น “F” หรือ “W” เท่านั้น)
6. นักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ต้องลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์ที่ สกอ.กำหนด
7. มหาวิทยาลัย ถือเป็นความรับผิดชอบของนักศึกษาที่จะต้องตรวจสอบวิชาเรียนและหน่วยกิต ที่ลงทะเบียนเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาคเรียนสุดท้ายที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา มิฉะนั้นนักศึกษา อาจจะไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ในภาคเรียนสุดท้าย

แนวปฏิบัติในการยื่นคำร้อง

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะยื่นคำร้องเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ งานทะเบียนและงานหลักสูตร ให้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

การยื่นคำร้องในงานวิชาการและงานทะเบียน

ติดต่อรับแบบคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
และกรอกข้อความให้เรียบร้อยและชัดเจน



ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบให้ความเห็นชอบ
และลงนามรับรอง



ยื่นคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
พร้อมรับใบนัดการตามผล



ขอรับทราบผลการพิจารณาตามวันที่กำหนด



ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในลำดับต่อไป

แนวปฏิบัติในการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาจำเป็นต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ใช้ในการสอน และหรือใช้ในการเบิกเงินทางตู้ ATM โดยทำบัตรประจำตัวนักศึกษากับธนาคารที่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีกำหนด มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา



รับเอกสารการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
จากเจ้าหน้าที่ธนาคารตามวันที่กำหนด



กรอกเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง



ยื่นเอกสารพร้อมหลักฐานการทำบัตร
ประจำตัวนักศึกษา

หลักฐาน

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หน้า – หลัง)
พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง 1 แผ่น
2. รูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - นักศึกษาภาคปกติสวมเครื่องแบบนักศึกษา
 - นักศึกษาภาคพิเศษสวมชุดสุภาพ
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการ
รายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่
4. เงินค่าธรรมเนียมตามที่ธนาคารกำหนด

กรณีนักศึกษาได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาไปแล้ว แต่เกิดสูญหายหรือชำรุด ต้องแจ้งธนาคาร เพื่ออายัดบัตรและแจ้งความที่สถานีตำรวจ (กรณีบัตรสูญหาย) พร้อมทั้งติดต่อธนาคารเพื่อขอทำบัตรใหม่ แทนบัตรเดิม ดังแนวปฏิบัติต่อไปนี้

หลักฐานการทำบัตรประจำตัว

นักศึกษาใหม่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หน้า-หลัง) พร้อมลงชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง 1 แผ่น
2. รูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

(กรณีบัตรหายหรือชำรุด)

ติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
เพื่อยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่
พร้อมแนบสำเนาใบแจ้งความ



ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน
และรับใบเสร็จรับเงิน



ติดต่อธนาคาร
เพื่อขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่
พร้อมแนบหลักฐาน



รับบัตรประจำตัวนักศึกษา
ตามวัน เวลา ที่นัดหมาย

กรณีนักศึกษาไม่ได้นำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงในการเข้าสอบปลายภาคในภาคการศึกษาใด ๆ ก็ตาม จะต้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั่วคราว ซึ่งมีอายุใช้งานได้เพียง 1 วันเท่านั้น เพื่อใช้แสดงในการสอบปลายภาค ในภาคการศึกษานั้น ๆ

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั่วคราว

ติดต่อขอแบบคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการ
และงานทะเบียน



กรอกแบบคำร้องและยื่นชำระเงินค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน



รับบัตรประจำตัวนักศึกษาชั่วคราว
สำหรับการเข้าห้องสอบ

แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา

การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ (ที่เรียนวันจันทร์ – พฤหัสบดี) จะใช้การลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ส่วนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาภาคพิเศษเรียนวันเสาร์ / และหรืออาทิตย์ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และศูนย์พิเศษของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีจะใช้การลงทะเบียนทางเอกสาร

การลงทะเบียนเรียนรายวิชาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

เข้าสู่ระบบบริการศึกษา โดยใช้รหัสประจำตัวนักศึกษา
และรหัสผ่านเป็นรหัสนักศึกษา



กดปุ่มเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน



ค้นหาและเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
โดยไม่มีตารางเรียนและตารางสอบซ้ำ



ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและยืนยันลงทะเบียนเรียนรายวิชา
นักศึกษาต้องทำการยืนยัน 2 ครั้ง จึงจะถือว่าการลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์



พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินเพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคาร

การลงทะเบียนเรียนรายวิชาทางเอกสาร

รับเอกสารการลงทะเบียนตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด



กรอกแบบลงทะเบียนรายวิชา



ตรวจสอบและลงชื่อรับรองในแบบลงทะเบียนรายวิชา



ส่งแบบการลงทะเบียนเรียนรายวิชา
ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน / สำนักงานศูนย์

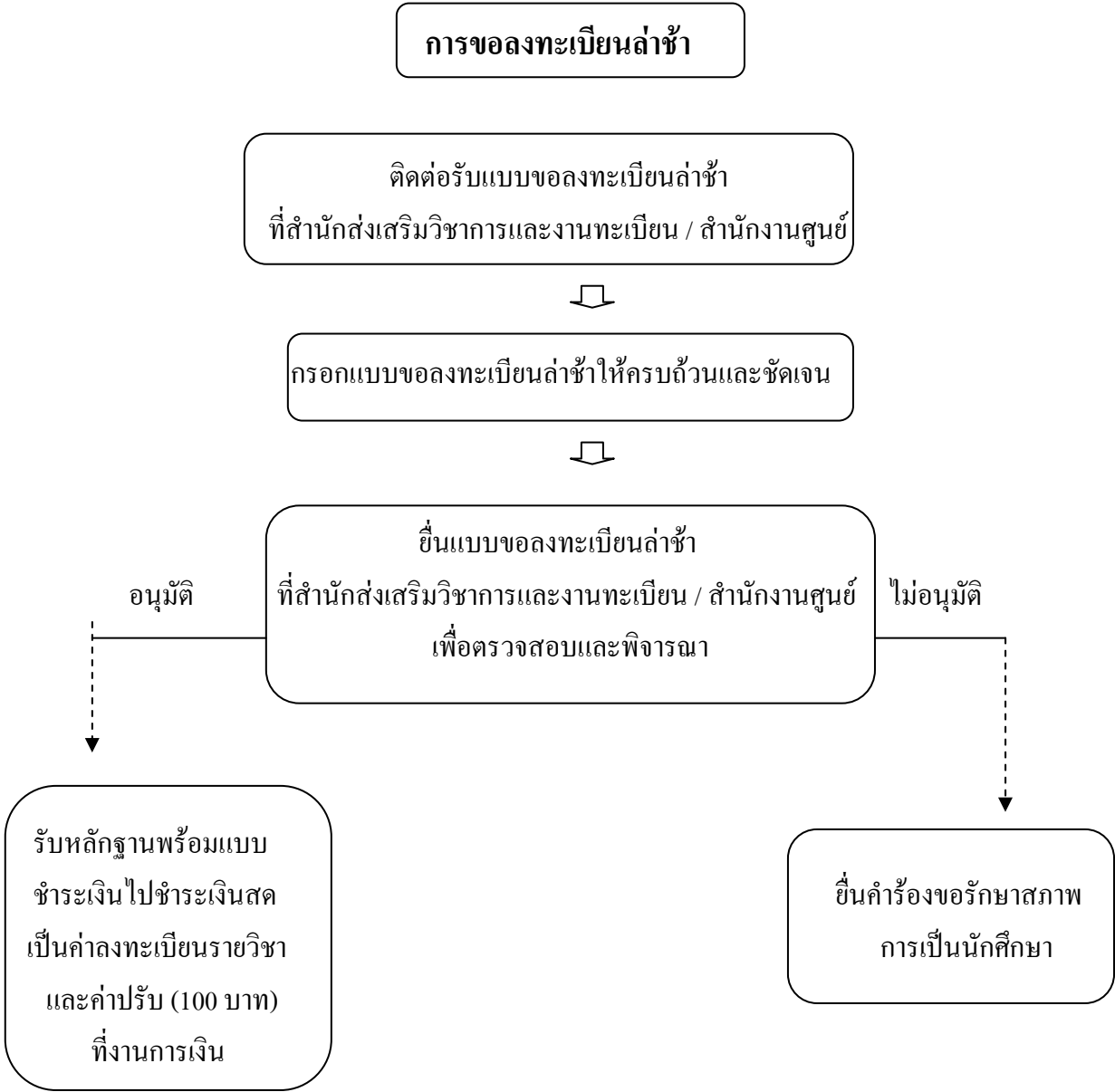


สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ลงทะเบียนและพิมพ์แบบชำระเงินให้นักศึกษา



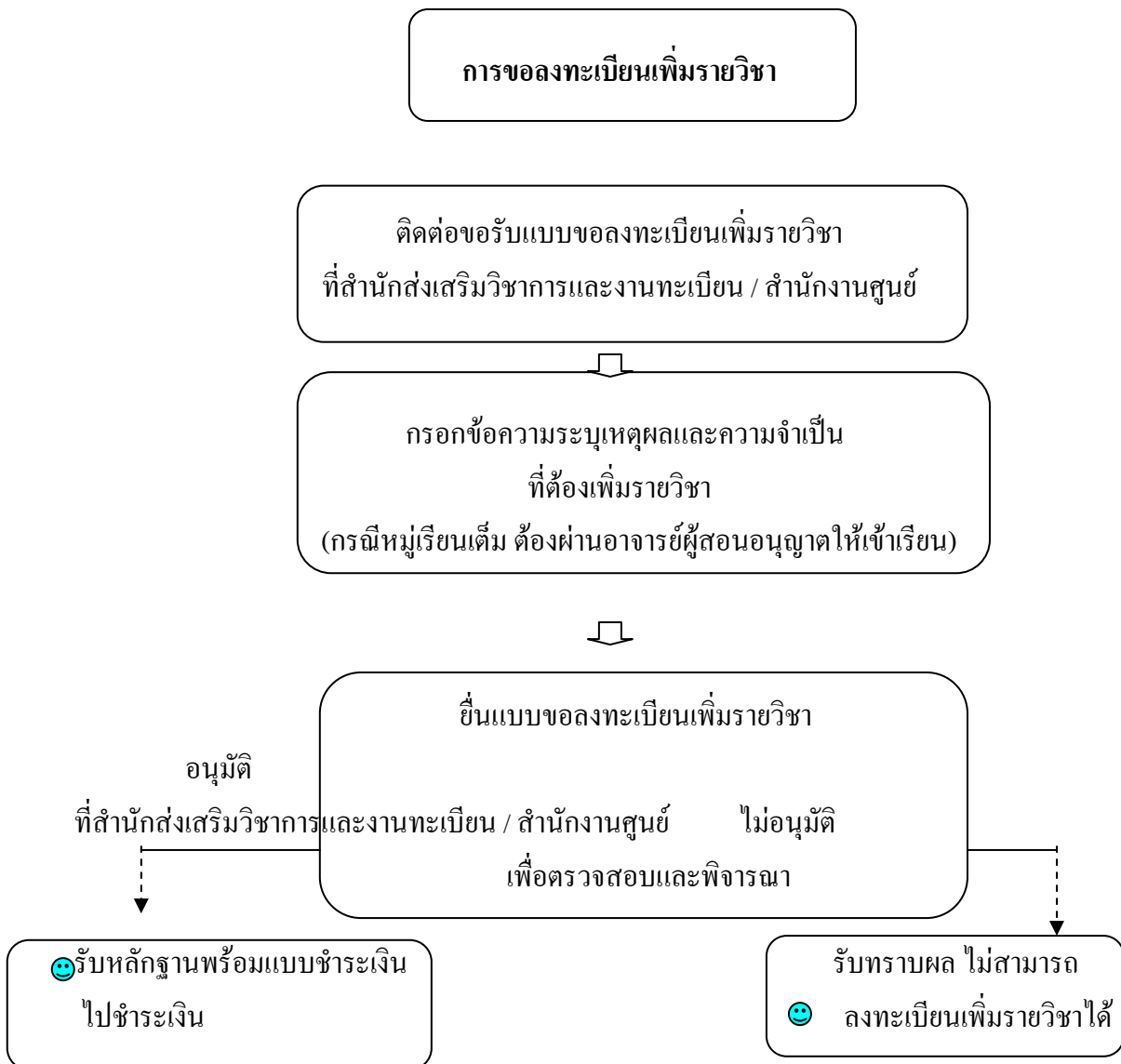
นักศึกษานำแบบชำระเงินไปชำระเงินที่ธนาคาร
ตามวัน เวลา ที่กำหนด

แนวปฏิบัติในการขอลงทะเบียนล่าช้า



แนวปฏิบัติในการขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเพิ่ม ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรือสามารถกรอกคำร้องลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา โดยมีจำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียน วิชาเรียนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินวิชาการประจำปีเรียนนั้น ๆ มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้



แนวปฏิบัติในการขออนรยวิชา

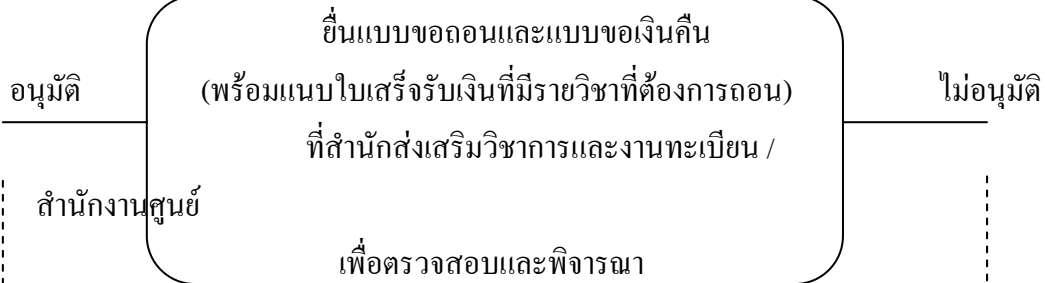
นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องขออนรยวิชาที่ไม่ประสงค์จะเรียน สามารถขออนรยวิชาผ่านระบบอินเตอร์เน็ตได้ หรือยื่นคำร้องขออนรยวิชา ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินวิชาการ มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

การขออนรยวิชา

ติดต่อขอรับแบบขออนรยวิชาและแบบขอคืนเงินค่า
หน่วยกิตที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน / สำนักงานศูนย์
(ภายใน 20 วันนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา)



กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

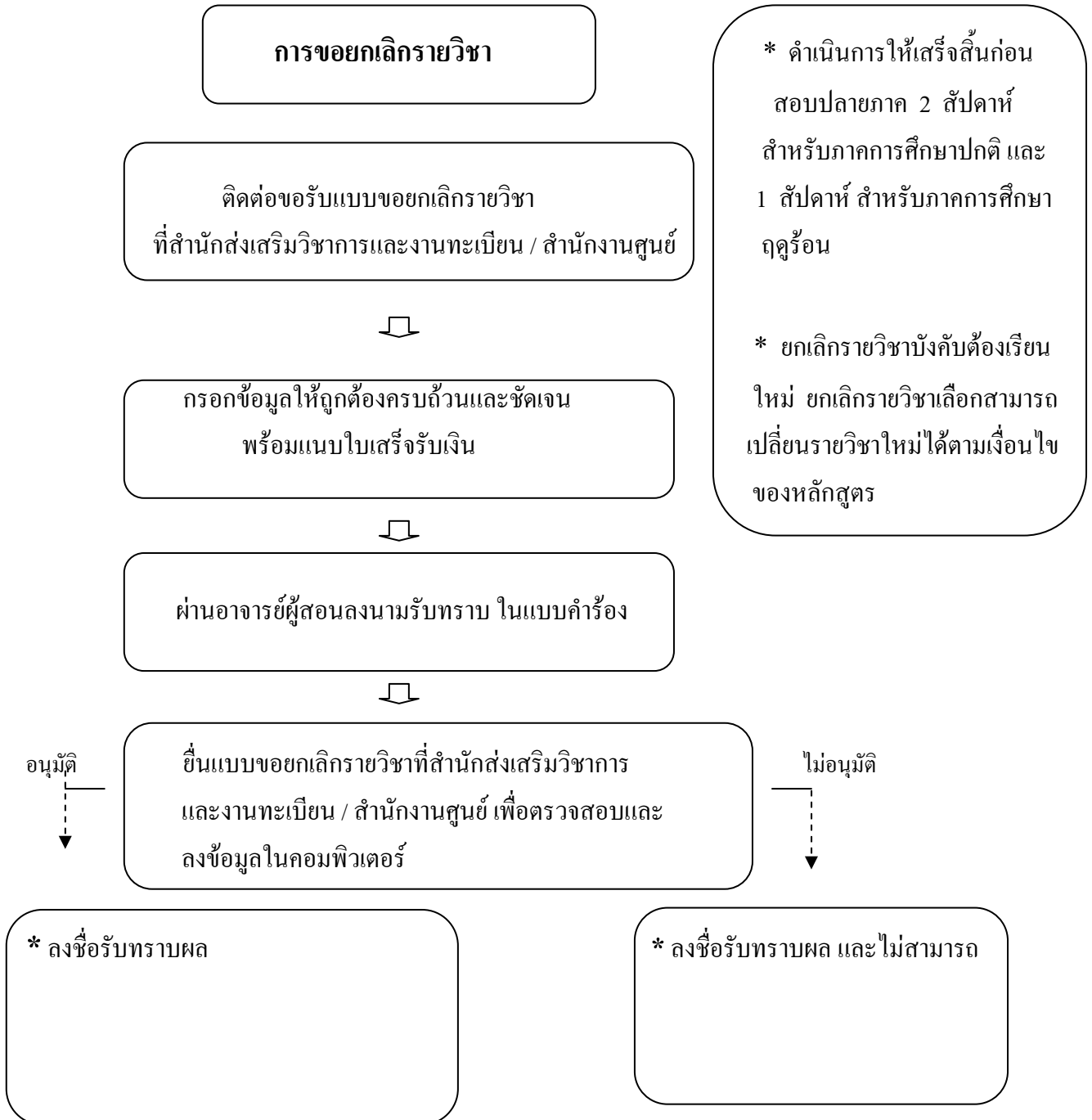


- * รับหลักฐานไปขอเงินคืนที่งานการเงิน
- * ส่งหลักฐานคืนที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์

* ลงชื่อรับทราบผล ไม่สามารถ
ถอนรายวิชาได้ เพราะไม่เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง แต่มีสิทธิยกเลิกรายวิชา
ก่อนสอบปลายภาค 2 สัปดาห์

แนวปฏิบัติในการขอยกเลิกรายวิชา

นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว แต่มีความจำเป็นบางประการที่ไม่สามารถเรียนรายวิชานั้น ๆ ได้ และพ้นกำหนดการขอดอนรายวิชาแล้ว นักศึกษาสามารถ ขอยกเลิกรายวิชา ดังแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้



* บันทึกผลการเรียนเป็น W

ยกเลิกรายวิชาได้ เพราะพ้นกำหนด

* แจ้งรายชื่อนักศึกษายกเลิกให้ผู้สอนทราบ

ระยะเวลา แต่มีสิทธิพักการเรียน

แนวปฏิบัติในการขอสอบปลายภาค เนื่องจากขาดสอบ

นักศึกษาที่ขาดสอบปลายภาคในภาคการศึกษาใด ๆ จะได้รับการประเมินผลการศึกษาเป็น “I*” หากมีความประสงค์จะขอสอบปลายภาค เพื่อขอแก้อักษร “I*” มีแนวปฏิบัติดังนี้

* ผู้ไม่มาติดต่อและดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเสร็จสิ้นการสอบ ปลายภาคจะได้รับผลการเรียน “F” / “E”

การขอสอบปลายภาค เนื่องจากขาดสอบ

ติดต่อรับแบบขอสอบปลายภาค
ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



กรอกข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจน และครบถ้วน



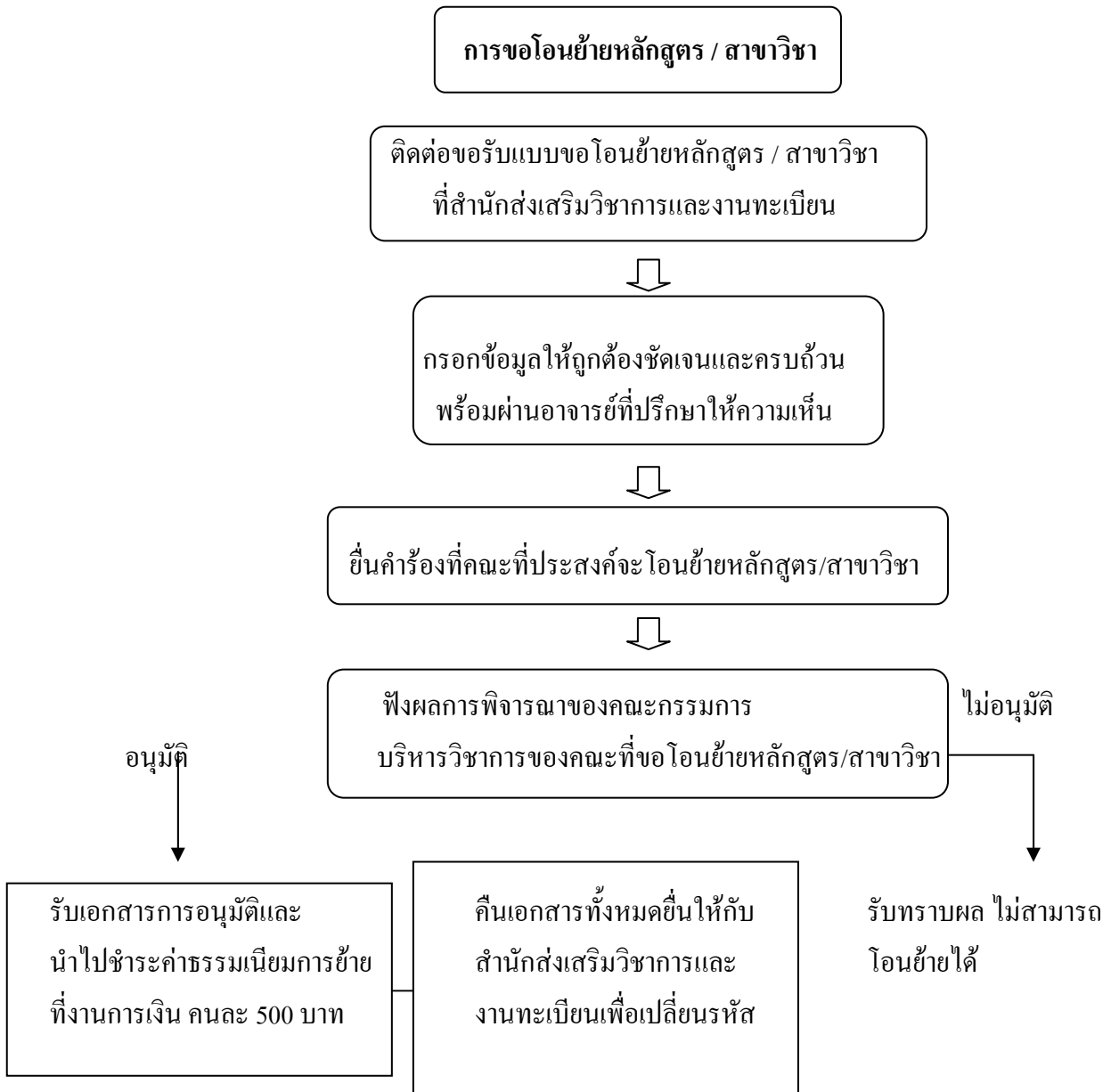
ชำระเงินค่านายกิตของรายวิชาที่ขอสอบ
ปลายภาคภาคการศึกษานั้น แต่ไม่เกิน
1,500 บาท ที่งานการเงิน



ยื่นแบบคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงิน
ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเสร็จสิ้น

แนวปฏิบัติในการขอโอนย้ายหลักสูตร / สาขาวิชา

นักศึกษาที่ความประสงค์จะขอโอนย้ายหลักสูตร / สาขาวิชาที่ศึกษา เนื่องจากไม่สามารถเรียนหลักสูตร / สาขาวิชาที่เลือกไว้เดิมได้ จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้



แนวปฏิบัติในการขอสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ นักศึกษาต้องขอยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา หลังการสอบกลางภาคของภาคเรียนนั้น ๆ ตามแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

การขอรับเอกสารขอสำเร็จการศึกษา
ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

กรอกข้อมูลนักศึกษาให้ถูกต้องชัดเจนและครบถ้วน

ชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิตที่งานการเงิน 500 บาท

ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายสวมชุดครุยตามสาขาที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา จำนวน 4 รูป
ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

* อาจารย์ส่งเกรด → คณะดำเนินการประชุมอนุมัติเกรด → คณะส่งเกรดให้ฝ่ายทะเบียนและ
ประมวลผล → คณะอนุกรรมการกลั่นกรองประชุมอนุมัติผลการเรียน → สภาวิชาการอนุมัติการสำเร็จ
การศึกษา → สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาบัตร

นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาไว้แล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้น
ต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่ในภาคเรียนถัดไป

นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

- มีความประพฤติดี
- สอบได้ในรายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรรวมทั้งรายวิชาที่สภาประจำมหาวิทยาลัยกำหนด
- ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

ภาคปกติ

หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติ

หลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ

หลักสูตรปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาคการศึกษาปกติ

สถานะภาพการเป็นนักศึกษา

- หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี ใช้เวลาศึกษาได้ไม่เกิน 8 ปี
- หลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี ใช้เวลาศึกษาได้ไม่เกิน 10 ปี
- หลักสูตรปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาได้ไม่เกิน 4 ปี

ภาคพิเศษ

หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 14 ภาคการศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษา

สถานะภาพการเป็นนักศึกษา

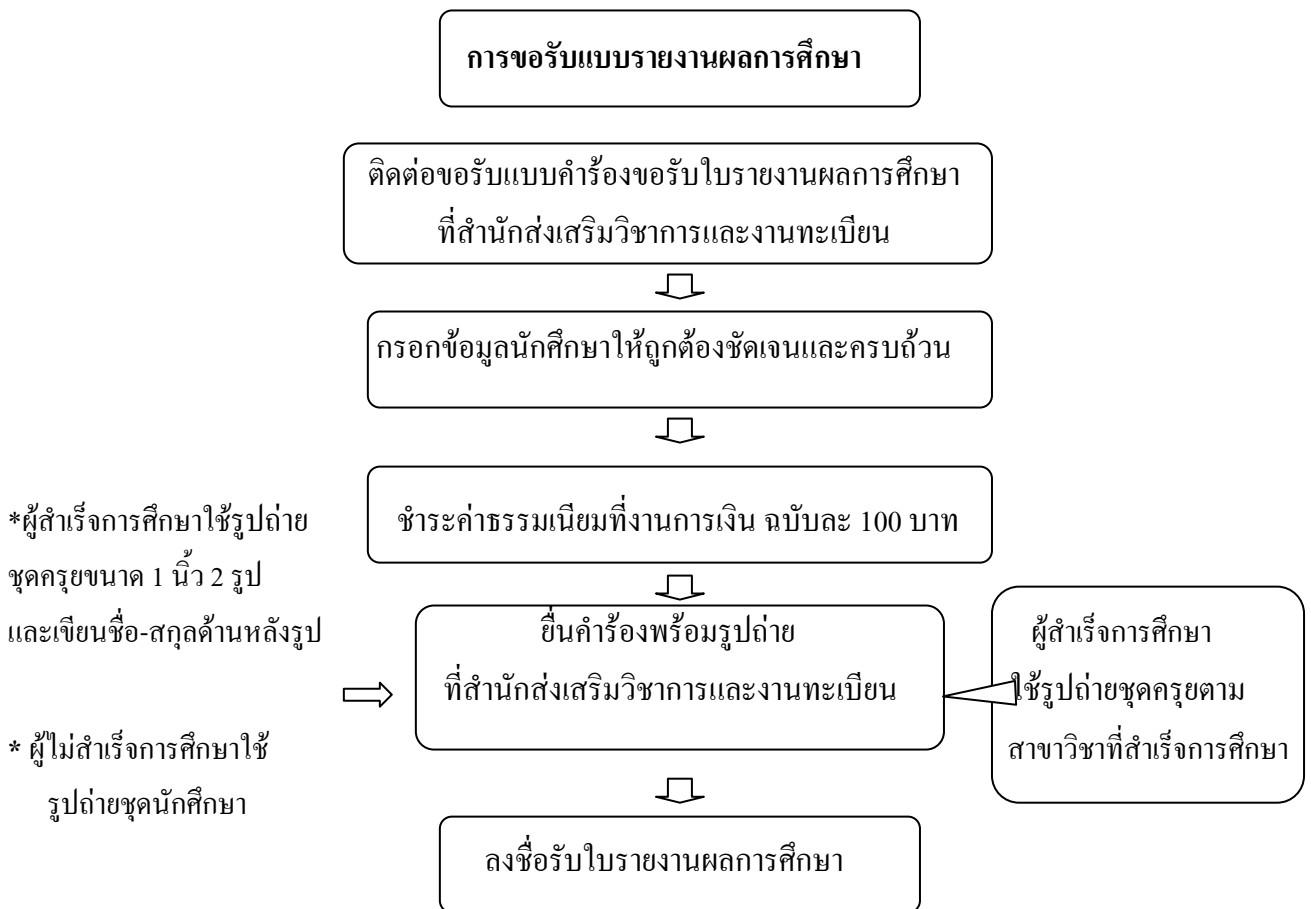
- หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี ใช้เวลาศึกษาได้ไม่เกิน 12 ปี
- หลักสูตรปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาได้ไม่เกิน 6 ปี

ข้อเสนอแนะ

ในกรณีที่ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 แต่ไม่ต่ำกว่า 1.80 ให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนรายวิชาที่เปิดสอนเพื่อทำระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ทั้งนี้ต้องอยู่ในระยะเวลาของจำนวนภาคเรียนที่กำหนด

แนวปฏิบัติในการขอรับใบรายงานผลการศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอรับใบรายงานผลการศึกษา เพื่อใช้ในการศึกษาต่อหรือการสมัครงานจะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้



- * หลังจากยื่นแบบคำร้องแล้ว ประมาณ 1 สัปดาห์ จึงติดต่อขอรับใบรายงานผลการศึกษา (หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับคำร้อง)
- * กรณีมารับใบรายงานผลการศึกษาด้วยตนเอง จะต้องนำใบเสร็จรับเงินมาด้วย

* กรณีมอบให้ผู้อื่นมารับใบรายงานผลการศึกษาแทน จะต้องนำใบเสร็จรับเงิน ใบมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบมาด้วย

แนวปฏิบัติในการขอรับใบรับรองคุณวุฒิ

หลังจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ขอให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ และระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมอีกครั้งหนึ่ง หากมีความผิดพลาดจะต้องแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้ตรวจสอบและแก้ไขโดยด่วน การขอรับใบรับรองคุณวุฒิ และการขอคืนเงินประกันของเสียหายจะดำเนินการพร้อมกันได้ตามวันที่ประกาศและกำหนดเวลาไว้ ดังแนวปฏิบัติต่อไปนี้

การขอรับใบรับรองคุณวุฒิ

ติดต่อขอรับแบบคำร้องขอใบรับรองคุณวุฒิ และขอรับเงินประกันของเสียหายที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



กรอกข้อมูลใบแบบคำร้องให้ถูกต้องและครบถ้วน



ผ่านการตรวจสอบการทำความเสียหาย จากกองพัฒนานักศึกษา และสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

*ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จะต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียน บัณฑิตด้วย



ผ่านการตรวจสอบจากงานการเงิน และรับเงินประกันของเสียหาย



ลงชื่อรับใบรับรองคุณวุฒิ
ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แนวปฏิบัติในการขอยกเว้นรายวิชา

นักศึกษาที่ต้องการจะขอเทียบโอน หรือยกเว้นรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว นักศึกษาขอรับคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

กรอกรายละเอียดในเอกสารให้ถูกต้อง
แนบใบรายงานผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
คำอธิบายรายวิชาที่ยกเว้นทุกรายวิชาที่ยกเว้น



ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ
เพื่อขอคำแนะนำ และลงนาม



ยื่นคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
เพื่อรวบรวมส่งคณะกรรมการ



นักศึกษาติดตามเพื่อรับทราบผลการพิจารณาที่งานทะเบียน
เมื่อคำร้องอนุมัติ

- * นักศึกษานำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน (รายวิชาละ 200 บาท)
- * นักศึกษาสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมคำร้องส่งคืนงานทะเบียน และให้นักศึกษาถ่ายสำเนาผลการพิจารณาเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนถัดไป



นักศึกษาส่งคืนคำร้องทำงานทะเบียนและประมวลผล
เพื่อบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์

ข้อกำหนดของการยกเว้นวิชาเรียน

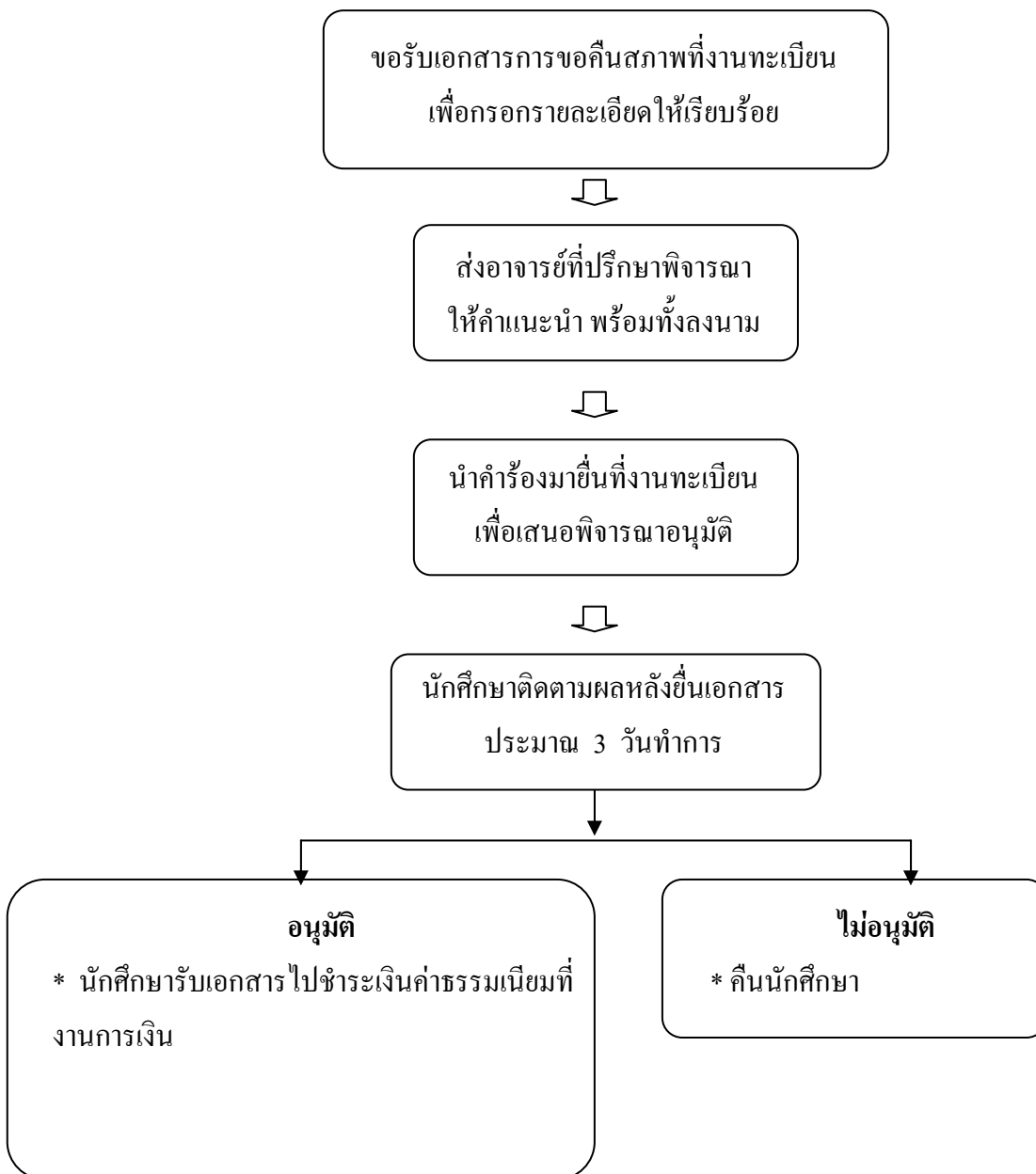
หมายถึง การนำหน่วยกิตของรายวิชาที่เคยศึกษามาแล้วจากหลักสูตรของสถาบันราชภัฏหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งมีเนื้อหาสาระความยากง่ายเทียบได้ไม่น้อยกว่ารายวิชาในหลักสูตรของสถาบันราชภัฏ และอยู่ในระดับเดียวกันมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก โดย

1. เป็นผู้ที่เคยศึกษาในสถาบันราชภัฏ หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีการจัดการเรียนการสอน ที่คณะกรรมการสภาสถาบันรับรอง
2. ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ P หรือเทียบเท่า โดยมีเนื้อหาสาระเทียบได้ไม่น้อยกว่ารายวิชาในหลักสูตรของสถาบันและต้องมีจำนวนหน่วยกิตมากกว่าหรือเท่ากับวิชาที่ได้รับการยกเว้น
3. จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้น รวมแล้วต้องไม่เกิน 3 ใน 4 ของหน่วยกิตรวมชั้นต่ำซึ่งกำหนดไว้ในสาขาวิชาที่กำลังศึกษาอยู่
4. เมื่อได้รับการยกเว้นแล้วต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในสถาบันราชภัฏ ไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา
5. รายวิชาที่ได้รับการยกเว้น ให้บันทึกในทะเบียนการเรียนโดยใช้อักษรย่อ “S” ในช่องระดับคะแนนและไม่สามารถนำมาคำนวณเป็นค่าระดับคะแนนเฉลี่ยได้
6. รายวิชาที่นำมายกเว้นผลการเรียน
กรณีสำเร็จการศึกษา ต้องมีผลการเรียนมาแล้วไม่เกิน 8 ปี นับถึงวันเข้าศึกษา โดยเริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษา ยกเว้น วิชาการศึกษาทั่วไป
กรณีไม่สำเร็จการศึกษา ต้องมีผลการเรียนมาแล้วไม่เกิน 8 ปี นับถึงวันเข้าศึกษา โดยเริ่มนับจากภาคเรียนสุดท้ายที่มีผลการเรียน

หมายเหตุ ผู้ที่ได้รับการยกเว้นการเรียนไม่มีสิทธิได้รับเกียรติคุณ

แนวปฏิบัติในการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

โดยปกตินักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนทุกภาคเรียน (ภาคพิเศษให้รวมถึงภาคเรียนฤดูร้อน) ดังนั้นหากภาคเรียนใดนักศึกษาไม่มีการลงทะเบียนเรียนให้เสร็จสมบูรณ์ หรือในกรณีนี้ นักศึกษาสามารถแก้ไขได้โดยดำเนินการดังนี้



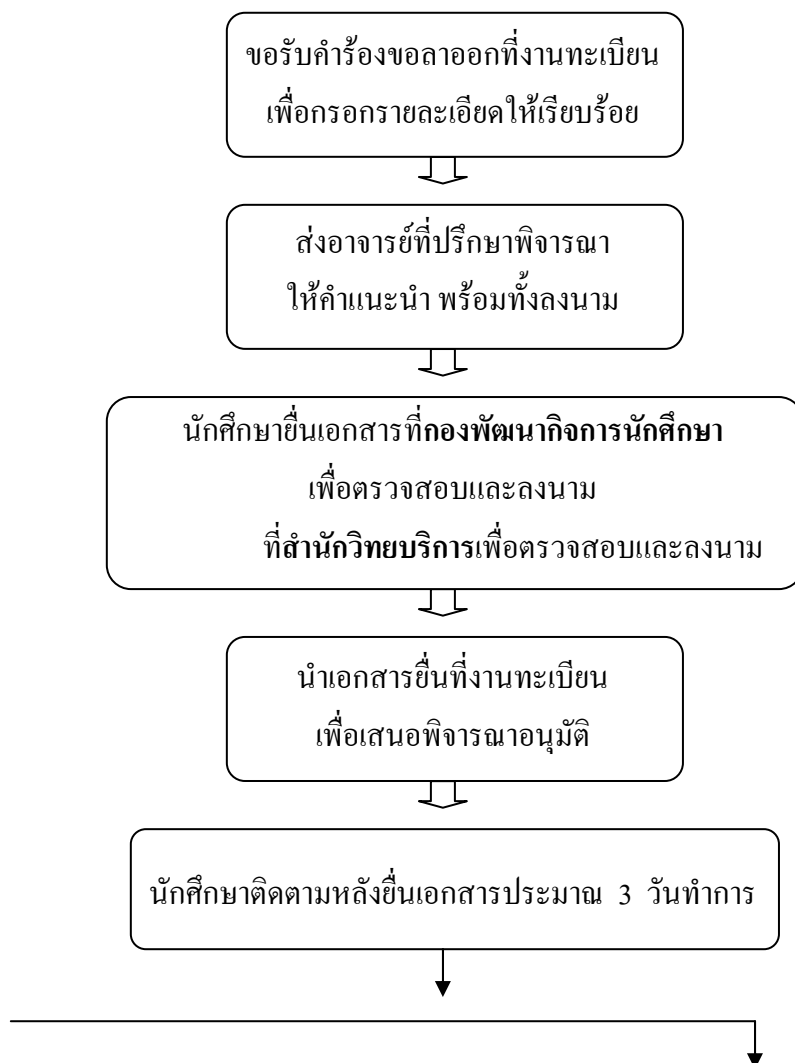
* นักศึกษานำคำร้องส่งคืนที่งานทะเบียน

เพื่อบันทึกประวัติและเก็บหลักฐาน

ข้อควรระวัง นักศึกษาต้องตรวจสอบอายุการมีสภาพเป็นนักศึกษา และค่าระดับคะแนนการประเมินผล
ในการประเมินผลการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอลาออก

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาสามารถดำเนินการ ดังนี้





อนุมัติ

* นักศึกษารับเอกสารไปรับเงินประกันของ
เสียหายที่งานการเงิน

ไม่อนุมัติ

* คิ่่นนักศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอย้ายสถานศึกษา

นักศึกษาติดต่อขอคำร้องที่งานทะเบียน โดยนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้นดังนี้

1. มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยของภาคเรียนสุดท้ายที่ต้องการย้ายสถานศึกษาไม่ต่ำกว่า 2.00
2. ไม่มีค่าระดับคะแนนในรายวิชาใดติด "F" , "I" หรือ "I*"

นักศึกษาขอรับคำร้องที่งานทะเบียน และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
นำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้คำแนะนำ และลงนาม

นักศึกษายื่นเอกสารที่กองพัฒนากิจการนักศึกษาเพื่อตรวจสอบและลงนาม
ยื่นเอกสารที่สำนักวิทยบริการเพื่อตรวจสอบและลงนาม

นำเอกสารส่งคำร้องที่งานทะเบียนเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ

นักศึกษาติดตามหลังยื่นเอกสารประมาณ 3 วันทำการ

อนุมัติ

* งานทะเบียนมีหนังสือสอบถามไปยัง
มหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีนักศึกษาแจ้งความจำนงขอย้าย

ไม่อนุมัติ

* แจ้งผลแก่นักศึกษา

* มหาวิทยาลัยราชภัฏมิหนังส์ตอบการรับย้าย

ตอบปฏิเสธ

* แจ้งผลแก่นักศึกษา

* งานทะเบียนส่งประวัตินักศึกษาพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ
ส่งตัวให้นักศึกษาไปรายงานตัว ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนั้น

แนวปฏิบัติการขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย

กรณีนักศึกษามีความจำเป็นต้องเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

นักศึกษาขอคำร้องจากงานทะเบียนเพื่อกรอกรายละเอียดให้เรียบร้อยแล้วส่งงานทะเบียน
งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอพิจารณาตามขั้นตอน

อนุมัติ

* งานทะเบียนพิมพ์หนังสือขออาศัยเรียนถึง
มหาวิทยาลัยราชภัฏที่นักศึกษาต้องการอาศัยเรียน
* มหาวิทยาลัยราชภัฏที่นักศึกษาขออาศัยเรียน
ตอบรับกลับมา

ไม่อนุมัติ

* แจ้งผลแก่นักศึกษา

* มหาวิทยาลัยราชภัฏที่นักศึกษาขออาศัยเรียน
ตอบรับกลับมา

ตอบปฏิเสธ

* แจ้งผลแก่นักศึกษา

* งานทะเบียนพิมพ์หนังสือส่งตัว และนักศึกษา
ลงทะเบียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏที่ขออาศัยเรียน

หมายเหตุ นักศึกษาต้องเสียค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถาบันที่นักศึกษามีสภาพการเป็นนักศึกษา

และเสียเฉพาะค่าหน่วยกิต ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏที่ขออาศัยเรียน

แนวปฏิบัติในการขอทราบผลการเรียน

ปกตินักศึกษาสามารถทราบผลการเรียนได้ภายหลังสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน โดยสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้จาก <http://www.dru.ac.th> แต่หากภาคเรียนใดนักศึกษาไม่ทราบผลการเรียนสามารถดำเนินการดังนี้

ติดต่องานทะเบียนเพื่อกรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย
พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินของภาคเรียนที่วิชามีปัญหา (รวมทั้งหลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี)

นักศึกษานำคำร้องมายื่นงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบตามขั้นตอน

งานทะเบียนแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อส่งเกรด

หมายเหตุ : กรณีนักศึกษาไม่ทราบผลการเรียน อาจเกิดจาก

1. เข้าเรียนไม่ตรงหมู่เรียนที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
2. ติด I แล้วไม่ติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อขอแก้ไขภายในภาคเรียนถัดไป

แนวปฏิบัติในการลาพักการเรียน

กรณีที่นักศึกษาไม่พร้อมที่จะเรียน หรือไม่ได้ลงทะเบียนในภาคเรียนใดต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

นักศึกษาติดต่อรับคำร้องทำงานทะเบียน
ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาและลงนามรับรองความถูกต้อง

นักศึกษานำเอกสารยื่นทำงานทะเบียน
ติดตามหลังยื่นคำร้องประมาณ 3 วันทำการ

อนุมัติ

* นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่ารักษาสภาพที่งานการเงินและถ่ายสำเนาคำร้องที่ได้รับการอนุมัติเก็บเป็นหลักฐาน

ไม่อนุมัติ

* คั้นนักศึกษา

ข้อกำหนด :

- ภาคปกติ ภายในวันสุดท้ายของการเรียนภาคปกติตามปีปฏิทินการศึกษา การลาพักการเรียนไม่ควรเกิน 2 ภาคเรียนติดต่อกันสำหรับภาคปกติ
- ภาคพิเศษ ภายในวันสุดท้ายของการสอบปลายภาคตามปีปฏิทินการศึกษา การลาพักการเรียนไม่ควรเกิน 3 ภาคเรียนสำหรับภาคพิเศษ(ดูกำหนดการตามปฏิทินวิชาการในแต่ละภาคเรียน)

- ให้นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียนรวมด้วยในการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา และการประเมินผลการเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย
- นักศึกษาต้องไม่มีการลงทะเบียนชำระค่าธรรมเนียม มิฉะนั้น ต้องใช้คำร้องขอยกเลิกวิชา และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการยกเลิกรายวิชา

แนวปฏิบัติในการขอเรียนเกินในภาคเรียนสุดท้าย

นักศึกษายื่นคำร้องต้องการลงทะเบียนเรียนเกินเป็นภาคเรียนสุดท้ายเพื่อครบหลักสูตร

ขอรับคำร้องทำงานทะเบียนพร้อมกรอกข้อความให้เรียบร้อย
นักศึกษาส่งอาจารย์ที่ปรึกษา ให้คำแนะนำพร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง

งานทะเบียนนำเสนอเพื่อพิจารณา

นักศึกษาติดตามหลังยื่นคำร้องประมาณ 3 วันทำการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

นักศึกษาถ่ายสำเนาคำร้องที่ได้รับการอนุมัติเพื่อ
เก็บเป็นหลักฐาน

ระยะเวลาในการยื่นคำร้อง

ภายใน 2 สัปดาห์นับจากเปิดภาคเรียน(ดูกำหนดการตามปฏิทินวิชาการในแต่ละภาคเรียน)

แนวปฏิบัติในการขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

นักศึกษาที่มีความต้องการเปิดรายวิชาเพิ่มเป็นกรณีพิเศษสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

นักศึกษาติดต่องานทะเบียนเพื่อตรวจสอบว่ามีกรณีพิเศษ
ในรายวิชาที่นักศึกษาต้องการเรียน

ไม่มี

- * นักศึกษารับคำร้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง
- * นักศึกษาส่งอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา ให้คำแนะนำ พร้อมทั้งลงนาม
- * นักศึกษาส่งหัวหน้าโปรแกรมวิชา และคณบดีที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา
จัดอาจารย์ผู้สอน
- * นักศึกษานำคำร้องมายื่นที่งานทะเบียนเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ

มี

- * ให้นักศึกษา
ลงทะเบียนเรียน
ร่วมและติดตามผล
การอนุมัติเพื่อ
ทราบวันเวลาเรียน

อนุมัติ

นักศึกษารับทราบผลและตรวจสอบรายวิชาอีกครั้ง
หลังได้รับแบบชำระเงิน

ไม่อนุมัติ

แจ้งนักศึกษาทราบ

ข้อควรระวังในการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

การฟื้นฟูสภาพเนื่องจากการประเมินผลตามข้อบังคับสภาฯ การประเมินผลการศึกษา

ภาคปกติ เมื่อนักศึกษา

1. มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 หรือ 1.80 ในภาคเรียนที่กำหนดตามข้อบังคับ ฯ
2. ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 ตามข้อบังคับ ฯ
3. มีสภาพเป็นนักศึกษารอบ 8 ภาคเรียนปกติติดต่อกันในกรณีที่เรียนหลักสูตร 2 ปี และรอบ 16 ภาคเรียนติดต่อกันในกรณีที่เรียนหลักสูตร 4 ปี ตามข้อบังคับ ฯ
4. ไม่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นครั้งที่ 2 ตามข้อบังคับ ฯ

ภาคพิเศษ เมื่อนักศึกษา

1. มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 หรือ 1.80 ในภาคเรียนที่กำหนดตามข้อบังคับ ฯ
2. ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 ตามข้อบังคับ ฯ
3. มีสภาพเป็นนักศึกษาของการศึกษาเกิน 6 ปีในกรณีที่เรียนหลักสูตรต่อเนื่อง และ 12 ปี ในกรณีที่เรียนหลักสูตร 4 ปี ตามข้อบังคับ ฯ
4. ไม่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นครั้งที่ 2 ตามข้อบังคับ ฯ

** เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรกำหนดแต่ยังได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 นักศึกษาจะต้องฟื้นฟูสภาพตามระเบียบการประเมินผลตามข้อบังคับฯ