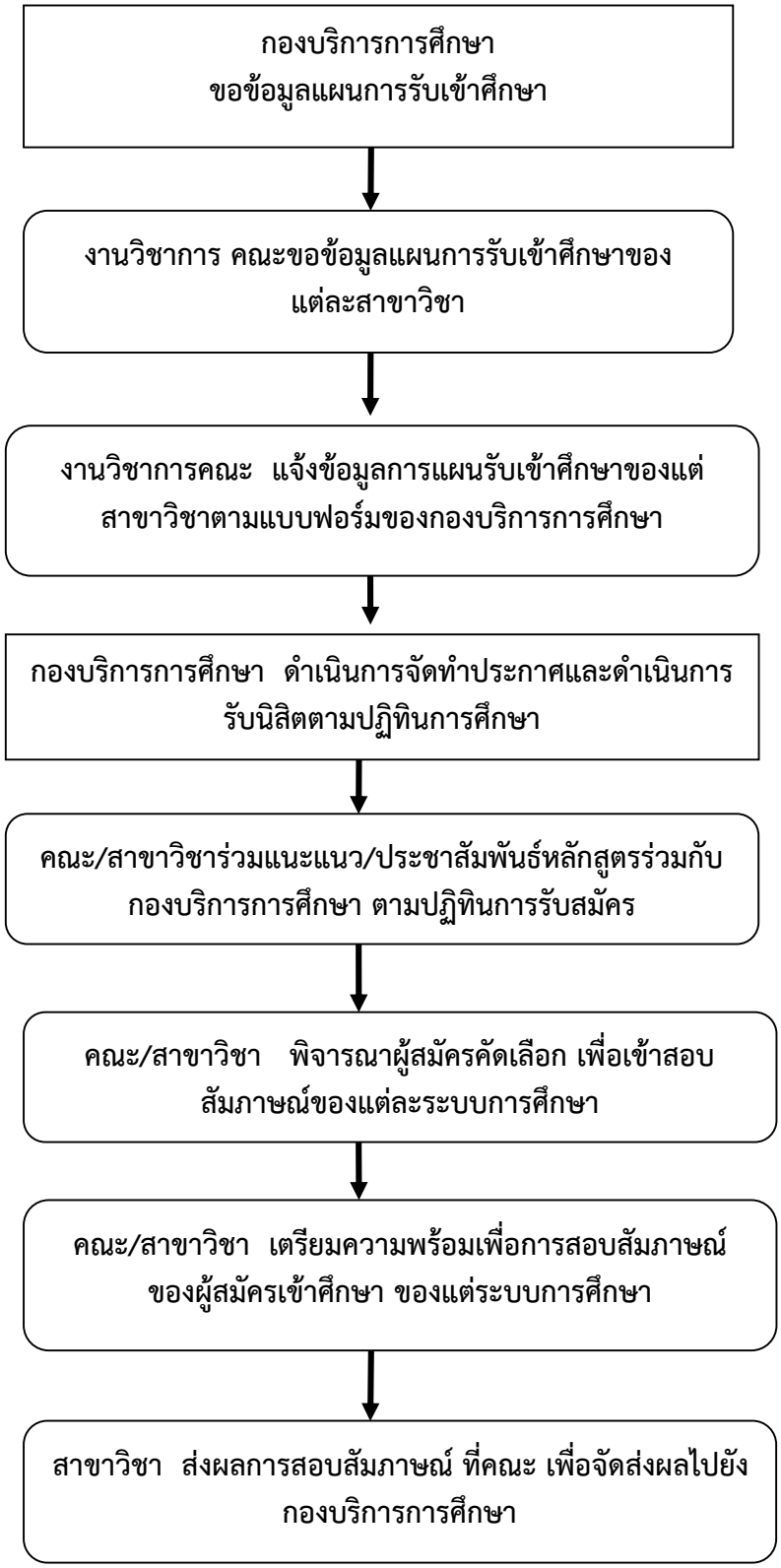
ขั้นตอนการให้บริการงานวิชาการ

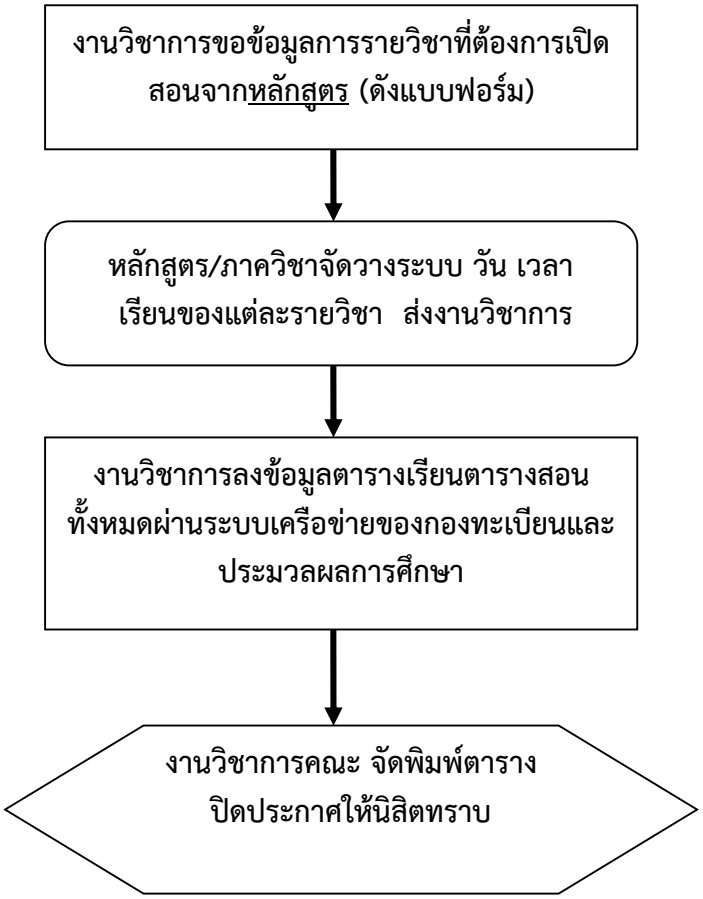
นางเสาวนีย์ จรัสแสง
คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ

งานรับสมัครนิสิตเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี



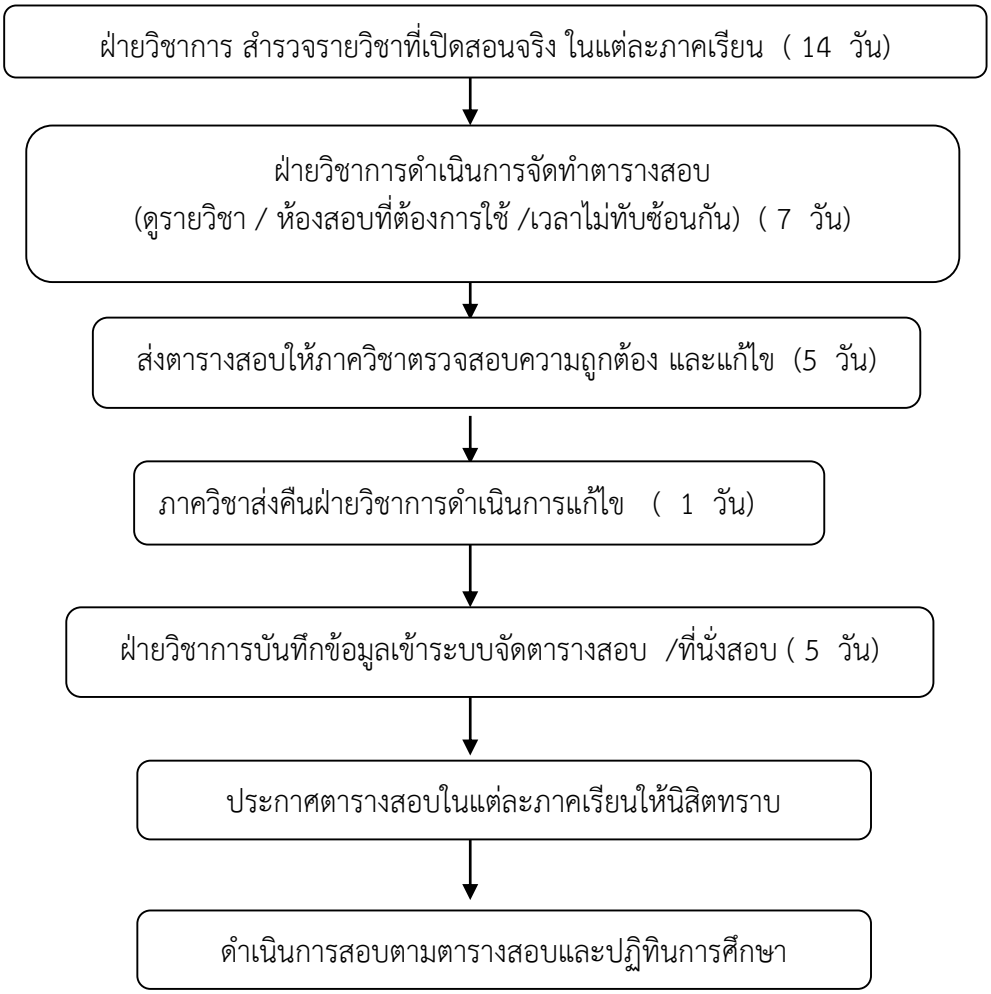
งานจัดตารางการเรียนการสอน



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. งานวิชาการขอข้อมูลรายวิชาที่ต้องการเปิดสอนเพื่อจัดตารางสอนในแต่ละระดับชั้นปี
2. งานวิชาการ รวบรวมข้อมูลการจัดตารางสอน พร้อมรายชื่อผู้สอน โดยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ตามกำหนดการจัดตารางสอนของกองบริการการศึกษา โดยจัดตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบเครือข่าย

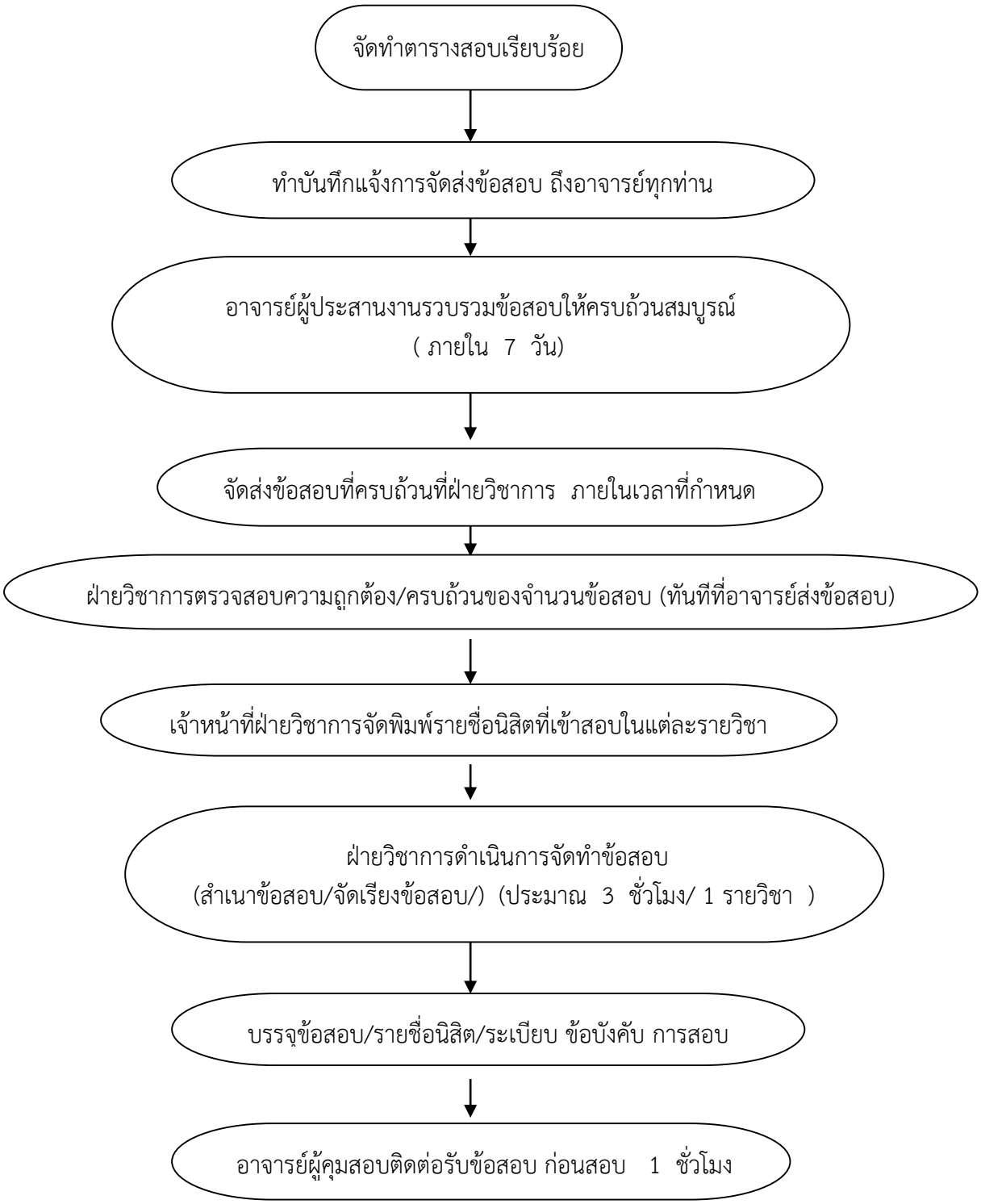
การจัด ตารางสอบกลางภาค/ ปลายภาค



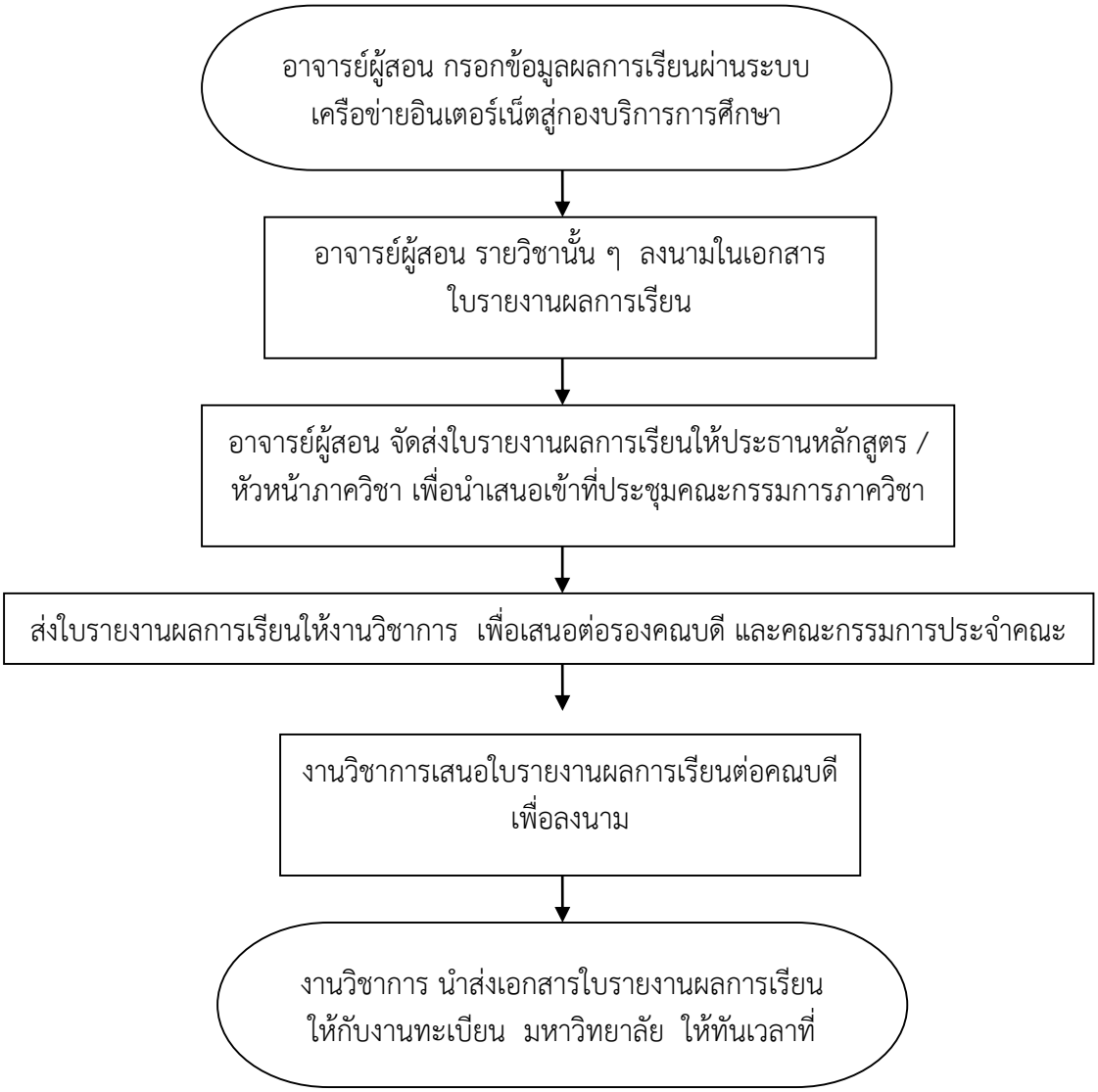
ขั้นตอนการการดำเนินงาน

1. งานวิชาการตรวจสอบจำนวน รายวิชาที่เปิดสอน /จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา
2. งานวิชาการจัดตารางสอบในแต่ละรายวิชา
3. งานวิชาการพิมพ์ข้อมูล ให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบตารางสอบ
4. งานวิชาการดำเนินการแก้ไขในส่วนที่ต้องการแก้ไข
5. ปิดประกาศให้นิสิตทักทวง
6. ปิดประกาศตารางสอบ

ขั้นตอนการจัดทำข้อสอบในแต่ละภาคเรียน



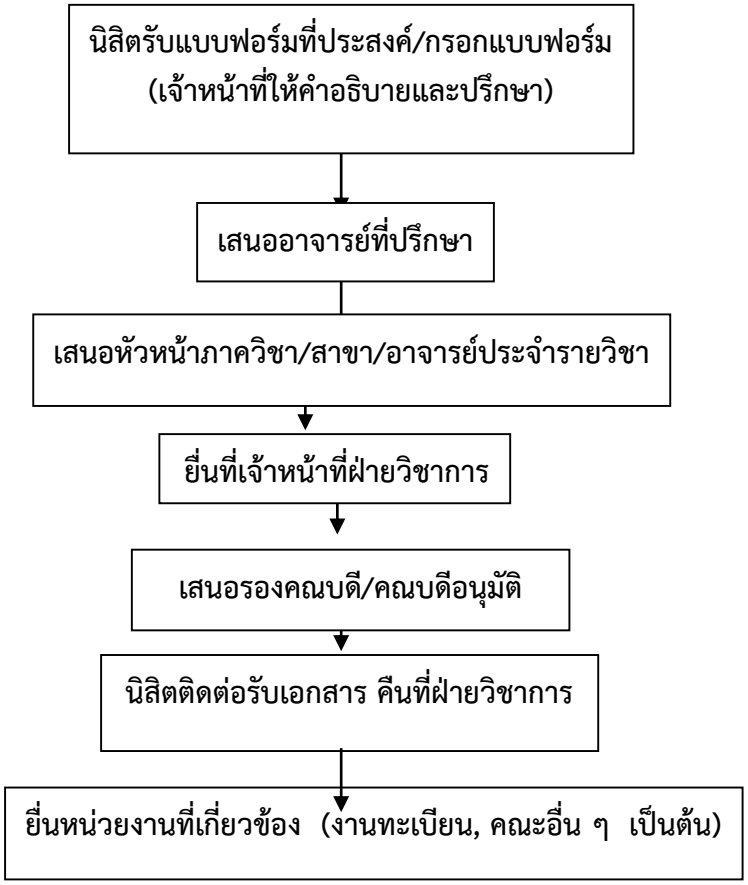
งานสารสนเทศเกี่ยวกับผลการเรียนนิสิตระดับปริญญาตรี



ขั้นตอนการดำเนินการ

1. อาจารย์ผู้สอนกรอกผลการเรียนในระบบกองบริการการศึกษา และพิมพ์ข้อมูล เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา
2. หัวหน้าภาควิชาลงนาม/เสนอต่อที่ประชุมกรรมการภาควิชาฯ ส่งงานวิชาการคณะ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม
3. ส่งงานทะเบียน มหาวิทยาลัย
4. รับสำเนาคืนที่งานทะเบียน

กรณียื่นคำร้องประเภทต่าง ๆ



<u>หมายเหตุ</u> คำร้องต่าง ๆ ต้องยื่นเสนอตามแบบฟอร์มที่กำหนด (โดยแบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถขอได้ที่ฝ่ายวิชาการคณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการยื่นเอกสารประเภทต่าง ๆ

1. **การของดเรียนบางรายวิชา**

นิสิตควรดำเนินการดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับบัตรขอถอนรายวิชา ณ งานวิชาการคณะหรือกองทะเบียนและประมวลผล
2. นิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำรายวิชาทุกวิชาที่ลงทะเบียนเพื่อขอความเห็นชอบ
3. นิสิตยื่นเอกสารคำร้อง ต่อฝ่ายวิชาการคณะ เพื่อเสนอคณบดี
4. นิสิตรับเอกสารคืน
5. นิสิตส่งบัตรขอถอนรายวิชา ณ กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำรายการถอนรายวิชานั้น

2. **การลาพักการเรียน**

นิสิตที่มีความประสงค์จะลาพักการเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับแบบคำร้องลาพักการเรียนได้ ณ งานวิชาการคณะหรือกองทะเบียนและประมวลผล
2. นิสิตกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง เสนอ อ.ที่ปรึกษา เห็นชอบ
3. นิสิตยื่นเอกสารคำร้องที่งานวิชาการคณะ เพื่อเสนอคณบดี
4. นิสิตรับเอกสารคืน ภายใน 1 วันทำการ ที่ฝ่ายวิชาการคณะ (กรณีคณบดีไปราชการอาจจะหลายวันขึ้น)
5. นิสิตยื่นแบบคำร้องขอลาพักการเรียน ณ กองทะเบียนและประมวลผล
6. เจ้าหน้าที่กองทะเบียน ฯ บันทึกรายการลาพักการเรียนในระบบ
7. นิสิตติดต่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนได้ที่กองคลังและพัสดุ

3. **การกลับเข้าเรียน (กรณีลาพักการเรียน)**

นิสิตที่ประสงค์กลับเข้าเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับแบบคำร้องการกลับเข้าเรียน (กรณีลาพักการเรียน) ได้ ณ งานวิชาการคณะหรือกองทะเบียนและประมวลผล
2. นิสิตกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง เสนอ อ.ที่ปรึกษา เห็นชอบ
3. นิสิตยื่นเอกสารคำร้องที่งานวิชาการคณะ เพื่อเสนอคณบดี
4. นิสิตรับเอกสารคืน ภายใน 1 วันทำการ ที่ฝ่ายวิชาการคณะ (กรณีคณบดีไปราชการอาจจะหลายวันขึ้น)
5. นิสิตยื่นแบบคำร้องการกลับเข้าเรียน (กรณีลาพักการเรียน) ณ กองทะเบียนและประมวลผล
4. เจ้าหน้าที่กองทะเบียน ฯ บันทึกรายการการกลับเข้าเรียน (กรณีลาพักการเรียน) ในระบบ

หมายเหตุ การลาพักการเรียน อนุมัติให้ครั้งละไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา ถ้านิสิตยังมีความ
จำเป็นที่จะขอลาพักการเรียนต่อไป ให้ยื่นคำร้องลาพักการเรียนใหม่ (โปรดศึกษาข้อบังคับฯ ประกอบการลาพักการเรียน)

4. การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพ

นิสิตที่ลาพักการเรียนหรือถูกสั่งให้พักการเรียนตามระเบียบว่าด้วยวินัยนิสิต จะต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิต ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องดำเนินการรักษาสภาพนิสิตภายในภาคการศึกษานั้น

นิสิตที่ประสงค์จะรักษาสภาพนิสิตให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับแบบคำร้องการลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตได้ ณ งานวิชาการคณะหรือกองทะเบียนและประมวลผล
2. นิสิตกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง เสนอ อ.ที่ปรึกษา เห็นชอบ
3. นิสิตยื่นเอกสารคำร้องที่งานวิชาการคณะ เพื่อเสนอคณบดี
4. นิสิตรับเอกสารคืน ภายใน 1 วันทำการ ที่ฝ่ายวิชาการคณะ (กรณีคณบดีไปราชการอาจจะหลายวันขึ้น)
5. นิสิตส่งคำร้อง ณ กองทะเบียนและประมวลผล
6. เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ บันทึกรายการรักษาสภาพนิสิตในระบบ
7. นิสิตติดต่อชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิต ได้ที่กองคลังและพัสดุ

5. การเปลี่ยนสาขาวิชา

- นิสิตอาจเปลี่ยนสาขาวิชาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่เกี่ยวข้องและต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี
- นิสิตที่เปลี่ยนสาขาวิชาจะต้องมีเวลาเรียนในสาขาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
- นิสิตที่เปลี่ยนสาขาวิชาต้องโอนหน่วยกิตรายวิชาที่ได้เรียนมาแล้ว มาใช้ในสาขาวิชาใหม่ได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะที่รับผิดชอบสาขาวิชานั้นหน่วยกิตที่ได้รับอนุมัติโอนมาเท่านั้นจึงจะนำมาคำนวณค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมได้

นิสิตที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชาให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับแบบคำร้องเปลี่ยนสาขาวิชาและแบบคำร้องโอนย้ายผลการศึกษาได้ ณ กองทะเบียนและประมวลผล/คณะ
2. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและผ่านขั้นตอนการอนุมัติ ในแบบคำร้องให้ครบถ้วน (อ.ที่ปรึกษา/คณบดี/งานทะเบียนมหาวิทยาลัย)
3. ชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนสาขาวิชา
4. นิสิตส่งคำร้อง ณ กองทะเบียนและประมวลผล
5. นิสิตสามารถตรวจสอบผลการเปลี่ยนสาขาวิชาและรายวิชาที่ขอโอนย้ายได้ หลังจากที่กองทะเบียนและประมวลผลได้ดำเนินการแล้ว 1 วันทำการ

6. การย้ายคณะ

นิสิตที่ขอย้ายคณะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

นิสิต ได้เรียนในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกให้พักการเรียน และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต (โปรดศึกษาคุณสมบัติการย้ายคณะตามข้อบังคับ ฯ ข้อ 17เพิ่มเติม)

นิสิตที่ประสงค์จะขอย้ายคณะ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับแบบคำร้องขอย้ายคณะและแบบคำร้องโอนย้ายผลการศึกษา ได้ ณ กองทะเบียนและประมวลผล/คณะ
2. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและผ่านขั้นตอนการลงความเห็น/การอนุมัติในแบบคำร้องให้ครบถ้วน (อ.ที่ปรึกษา/คณบดี/งานทะเบียนมหาวิทยาลัย)
3. ชำระค่าธรรมเนียมการขอย้ายคณะ
4. นิสิตส่งคำร้อง การขอย้ายคณะ ณ กองทะเบียนและประมวลผล
5. ตรวจสอบผลการย้ายคณะและรายวิชาที่ขอโอนย้ายได้ หลังจากที่กองทะเบียนและประมวลผลได้ดำเนินการแล้ว 1 วันทำการ

หมายเหตุ

* กรณีนิสิตได้เกรด F ในรายวิชาที่เรียนมาในหลักสูตรเดิม ไม่ต้องลง ทะเบียนเรียนซ้ำ เพราะนิสิตได้มาเรียนในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่ของคณะที่ได้ รับอนุมัติให้ย้าย

* ไม่ต้องนำรายวิชาที่ได้เกรด F ในหลักสูตรเดิมมาคำนวณค่าระดับ เฉลี่ยสะสม ในคณะใหม่ที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายมาเรียน

* ให้โอนย้ายผลการศึกษาเฉพาะรายวิชาที่หลักสูตรใหม่บังคับและให้ นำผลการศึกษาดังกล่าวมาคำนวณค่าระดับขั้นคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย

7. การพ้นสภาพนิสิต

ระดับปริญญาตรี

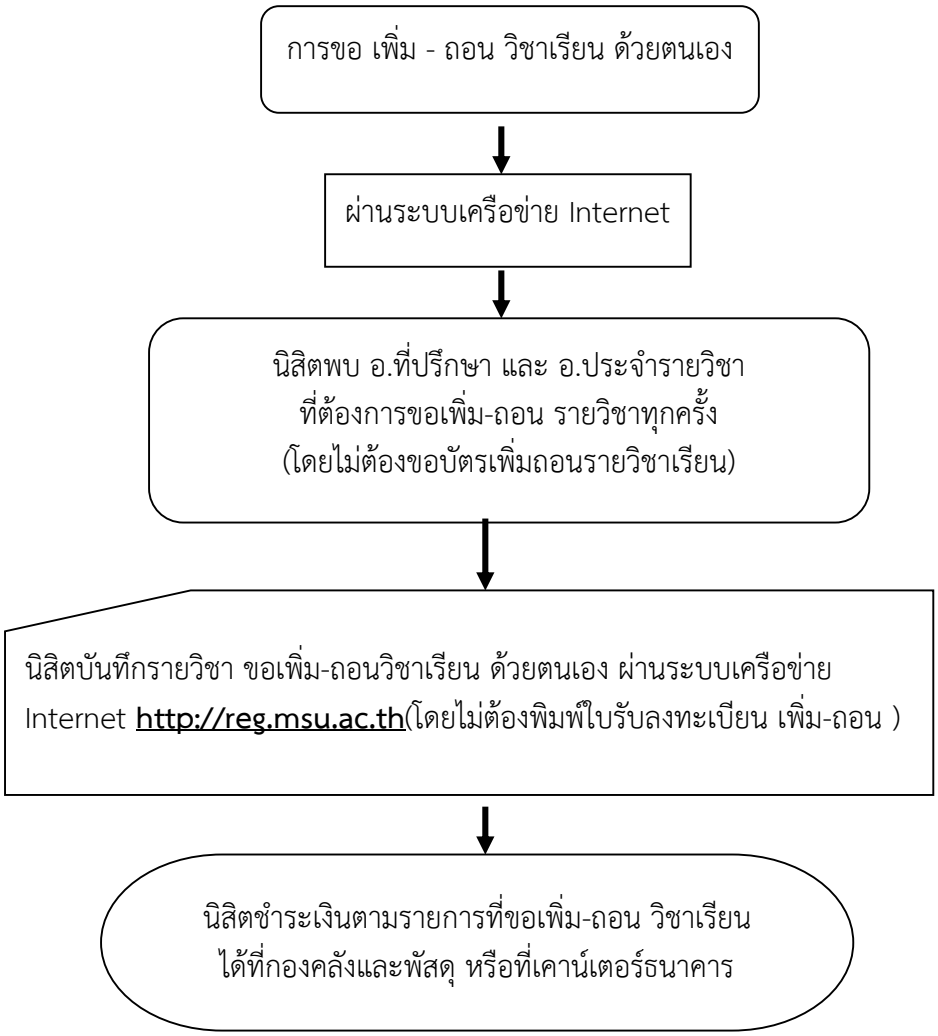
นิสิตจะถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ ฯ ในกรณีที่คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ต่อไปนี้

ข้อ 20.3.4 เมื่อเรียนครบ 2 ภาคการศึกษามีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60

ข้อ 20.3.5 เป็นนิสิตสภาพรอพินิจ ที่มีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เป็นเวลาสองภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพต่อเนื่องกัน

ข้อ 20.3.6 เป็นนิสิตสภาพรอพินิจครบ 4 ภาคการศึกษา ต่อเนื่องกันที่มีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.0

การเพิ่ม-ถอน รายวิชา



หมายเหตุ

1. กรณีไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาที่ขอเพิ่ม ได้เนื่องจากติดเงื่อนไขบางประการให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณีที่ 1 รายชื่อเต็ม-ให้นิสิตติดต่อที่อาจารย์ประจำวิชา เพื่อเปิดสำรองที่นั่งให้แล้วจึงทำรายการขอเพิ่มรายวิชานั้น

กรณีที่ 2 วัน-เวลา ซ้ำซ้อนกัน – ให้นิสิตติดต่ออาจารย์ประจำวิชาหรือฝ่ายวิชาการประจำคณะหรืออาจารย์ประจำรายวิชา เพื่อแก้ไข วัน-เวลาที่ซ้ำซ้อนก่อนแล้วจึงทำรายการขอเพิ่มรายวิชานั้น

2. นิสิตสามารถทำรายการ ขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน โดยผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้ง ได้ภายใน 2 สัปดาห์ ของภาคต้นหรือภาคปลาย หรือ 1 สัปดาห์ ของภาคฤดูร้อน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาโดยไม่ต้องใช้บัตรขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน

3. หากพ้นกำหนดการเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน นิสิตต้องการจะของดเรียนบางรายวิชาหรืองดเรียนทุกรายวิชา (ติด W)ตามวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาให้ติดต่อขอรับบัตรถอนวิชาเรียน ที่กองทะเบียนฯ โดยต้องผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้งและยื่นบัตรถอนวิชาเรียนที่กองทะเบียนฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ยืนยันผลการงดรายวิชาเรียน

9. การยื่นขอสำเร็จการศึกษา

ภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ได้ ณ กองทะเบียนและประมวลผล โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา (* กรณีนิสิตที่ยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จ การศึกษาไว้แล้ว แต่ไม่สำเร็จการ ศึกษาในภาคการศึกษาที่ยื่น ให้ยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ใหม่ในภาคการศึกษาถัดไปที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา)

2. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญา ที่กองคลังและพัสดุ พร้อมตรวจสอบภาระหนี้สินจาก
หน่วยงานอื่น ๆ

3. ส่งแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ณ กองทะเบียนและประมวลผล (* นิสิตต้องกรอกใบสำแดงความไม่เป็นหนี้ ในวันที่ยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา)

4. ส่งรูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะ ขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ณ กองทะเบียนและประมวลผล

5. นิสิตตรวจสอบภาระหนี้ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาและภาระหนี้จาก
หน่วยงานต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

หมายเหตุ

นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด ให้ชำระ เงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญาและปลดหนี้ ณ กองคลังและพัสดุ (เก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน) ก่อนนำคำร้องขอสำเร็จการศึกษายื่น ณ กองทะเบียนและประมวลผล กรณีนิสิตที่ไม่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และไม่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญา หรือมีหนี้ค้างชำระกับมหาวิทยาลัย ฯ กองทะเบียนและประมวลผลจะไม่เสนอรายชื่อเพื่อขออนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

10. การลาออก

นิสิตที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนิสิต ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับแบบคำร้องขอลาออกได้ ณ กองทะเบียนและประมวลผล/คณะ
2. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและผ่านขั้นตอนการลงความเห็น/การอนุมัติในแบบคำร้องให้ครบถ้วน (อ.ที่ปรึกษา/รองคณบดีร/คณบดี/งานทะเบียนมหาวิทยาลัย)
3. ยื่นคำร้อง ณ กองทะเบียนและประมวลผล
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียน ฯ บันทึกรายการลาออกในระบบ

11. การโอนย้ายผลการเรียน

นิสิตที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียน หรือโอนผลการเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อขอรับแบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนหรือโอนผลการเรียน (พร้อมเอกสารประกอบ) ได้ ณ กองทะเบียนและประมวลผล/คณะ
2. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและผ่านการขอความเห็นชอบ/การอนุมัติในแบบคำร้องให้ครบถ้วน (อ.ที่ปรึกษา/รองคณบดี/คณบดี/งานทะเบียนมหาวิทยาลัย)
3. ชำระเงินค่าเทียบโอนรายวิชา ที่กองคลังและพัสดุ (กรณีนิสิตเปลี่ยนสาขาและย้ายคณะไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเทียบโอนรายวิชา)

4. นิสิตยื่นแบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนหรือโอนผลการเรียน ณ กองทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบผลการดำเนินการได้หลังวันทำการ 1 วัน

หมายเหตุ โปรดศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2546

12. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน สำหรับนิสิต ที่กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 นิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ 2 นิสิตบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบเครือข่าย Internet http://reg.msu.ac.th ได้ 3 ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ 1 การลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคเรียน

- นิสิตตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตให้ถูกต้อง แล้วบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน พร้อมยืนยันผลการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย INTERNET

- นิสิตตรวจสอบจำนวนเงิน และพิมพ์ใบรับลงทะเบียน (มมส.5/1) ด้วยตนเอง ที่งานทะเบียน ฯ ,คณะ/โครงการจัดตั้งคณะฯ หรือที่มีระบบเครือข่าย INTERNET

ช่วงที่ 2 การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคเรียน

- นิสิตตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตให้ถูกต้อง แล้วบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน พร้อมยืนยันผลการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย INTERNET

- นิสิตตรวจสอบจำนวนเงิน และพิมพ์ใบรับลงทะเบียน (มมส.5/1) ด้วยตนเอง ที่งานทะเบียนฯ ,คณะ/โครงการจัดตั้งคณะฯ หรือที่มีระบบเครือข่าย INTERNET

ช่วงที่ ๓ การลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าลงทะเบียนเรียนช้ากว่ากำหนด

- นิสิตต้องเขียนคำร้องการลงทะเบียนเรียนช้า แล้วบันทึกข้อมูลลงทะเบียน เรียนผ่าน INTERNET และ ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนช้า ที่งานทะเบียนฯ เพื่อให้เจ้าหน้างานทะเบียนฯ ทำรายการยืนยันผลการลงทะเบียนเรียนของนิสิต

- นิสิตต้องชำระค่าลงทะเบียนเรียนช้า และค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนช้าเพิ่มอีกจำนวน 300 บาท

หมายเหตุ : นิสิตที่ไม่สามารถลงทะเบียนได้ทัน ภายในวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนช้าโดยเสียค่าปรับ นิสิตจะต้องมาทำเรื่องขอลาพักการเรียน

ขั้นตอนที่ 3 การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน นิสิตสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- นิสิตเก็บใบ มมส.5/1 เพื่อรอเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ส่วนที่เป็นค่าลงทะเบียนเรียนโดยผ่านทางบัญชีของมหาวิทยาลัย

- นิสิตนำใบ มมส.5/1 ไปติดต่อที่กองคลัง หรืองานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อตรวจสอบรายชื่อ และวงเงินกู้ยืมในส่วนของค่าลงทะเบียนเรียน

- กรณีนิสิตมียอดเงินค่าลงทะเบียนเรียนเกินกว่าวงเงินกู้ยืมที่ได้ นิสิตต้องชำระเงินในส่วนเกิน ที่กองคลัง พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน

- กรณีนิสิตมียอดเงินกู้ยืมเกินจากค่าลงทะเบียนเรียน กองคลังจะดำเนินการนำเงินที่เหลือส่งคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

- กรณีนิสิตมียอดเงินค่าลงทะเบียนเรียนเท่ากับวงเงินที่กู้ยืม ให้นิสิตขอใบเสร็จรับเงินจากกองคลังได้ ภายหลังจากที่กองคลังได้ดำเนินการตัดเงินกองทุนกู้ยืมฯ แล้ว

13. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน สำหรับนิสิตที่ไม่กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 นิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ 2 นิสิตบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบเครือข่าย Internet http://reg.msu.ac.th ได้ 3 ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ 1 การลงทะเบียนเรียนและการชำระเงิน ก่อนเปิดภาคเรียน

- นิสิตตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตให้ถูกต้อง และบันทึกข้อมูล การลงทะเบียนเรียน พร้อมยืนยันผลการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย Internet

- นิสิตตรวจสอบจำนวนเงิน และพิมพ์ใบรับลงทะเบียน (มมส.5/1) ด้วยตนเอง ที่งานทะเบียนฯ คณะ/โครงการจัดตั้งคณะฯ หรือสถานที่ที่มีระบบเครือข่าย Internet

การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน มี 3 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1 ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารไทยพาณิชย์ หรือธนาคารทหารไทย สาขาใดสาขาหนึ่งทั่วประเทศ โดยชำระเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วิธีที่ 2 ชำระเงินที่กองคลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วิธีที่ 3 ชำระเงินผ่านระบบ INTERNET BANKING ของธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

ช่วงที่ 2 การลงทะเบียนเรียน และการชำระเงิน ช่วงเปิดภาคเรียน

- นิสิตตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตให้ถูกต้อง แล้วบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน พร้อมยืนยันผลการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย INTERNET

- นิสิตตรวจสอบจำนวนเงิน และพิมพ์ใบรับลงทะเบียน (มมส.5/1) ด้วยตนเอง ที่งานทะเบียนฯ, คณะ/โครงการจัดตั้งคณะฯ หรือสถานที่ที่มีระบบเครือข่าย INTERNET

การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน มี 2 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1 ชำระเงินที่กองคลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรือ

วิธีที่ 2 ชำระเงินผ่านระบบ INTERNET BANKING ของธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

ช่วงที่ 3 การลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินช้ากว่ากำหนด

- นิสิตต้องเขียนคำร้องขอลงทะเบียนเรียนช้า ก่อนการลงทะเบียนเรียนผ่าน INTERNET

- นิสิตยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนช้า ที่งานทะเบียนฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำรายการยืนยันผลการลงทะเบียนเรียนของนิสิต

- นิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนช้า และค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนช้าเพิ่ม จำนวน 300 บาท

การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

- นิสิตชำระเงินที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เท่านั้น

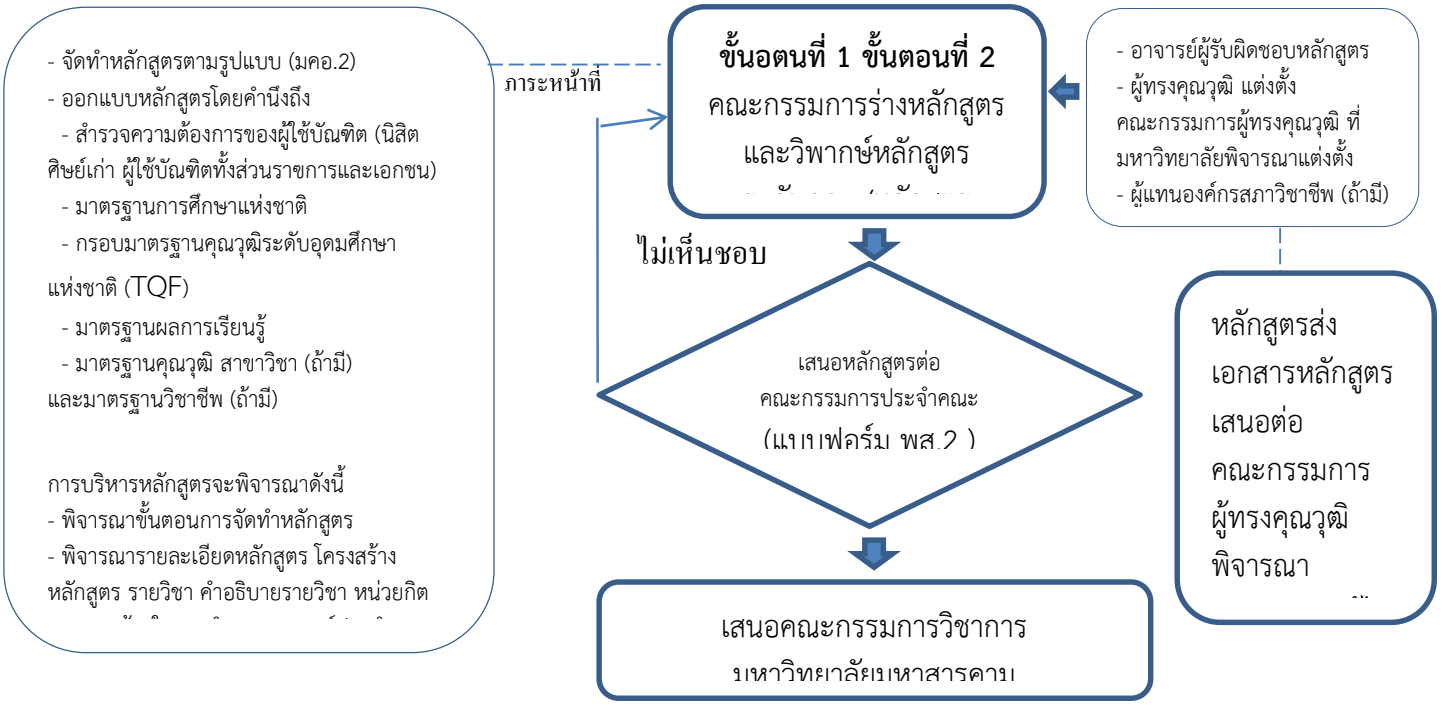
หมายเหตุ

1. หากพ้นกำหนดวันสุดท้ายของการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียนข้า โดยเสียค่าปรับ แล้ว นิสิตต้องขอลาพักการเรียนตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

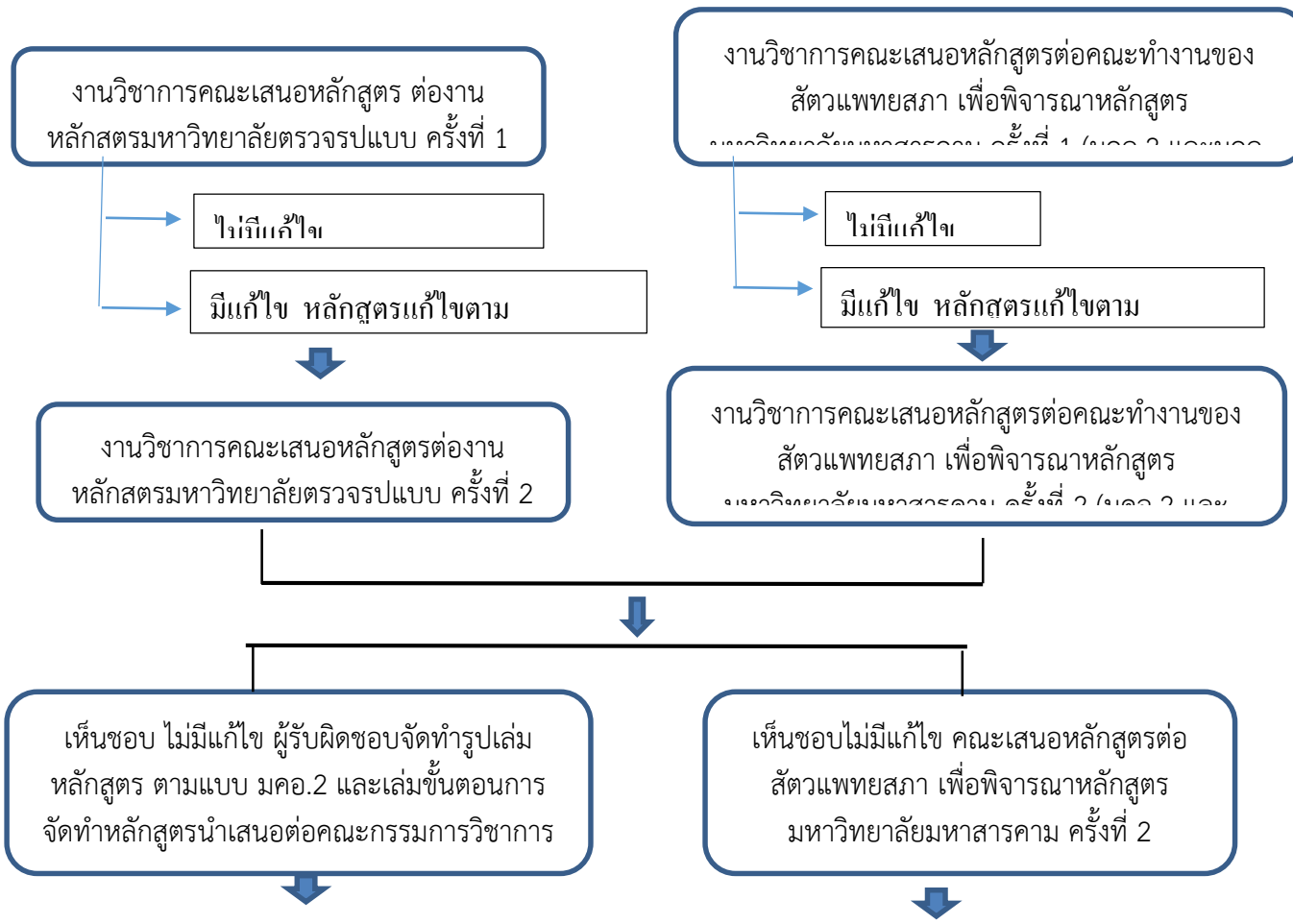
2. กรณีนิสิตต้องการกู้เงินกองทุนฉุกเฉินของมหาวิทยาลัย เพื่อชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเรียน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายช่วงของการลงทะเบียน ช่วงที่ ๑ และ ๒ (เฉพาะนิสิตที่ไม่กู้ยืมเงินกองทุนรัฐบาล)

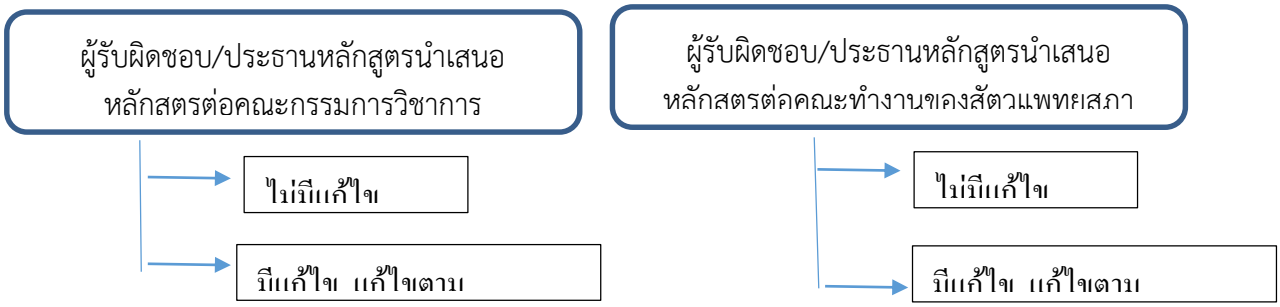
ขั้นตอนการจัดทำหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 1 การร่างหลักสูตร และขั้นที่ 2 เสนอขอความเห็นชอบ ต่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหลักสูตร

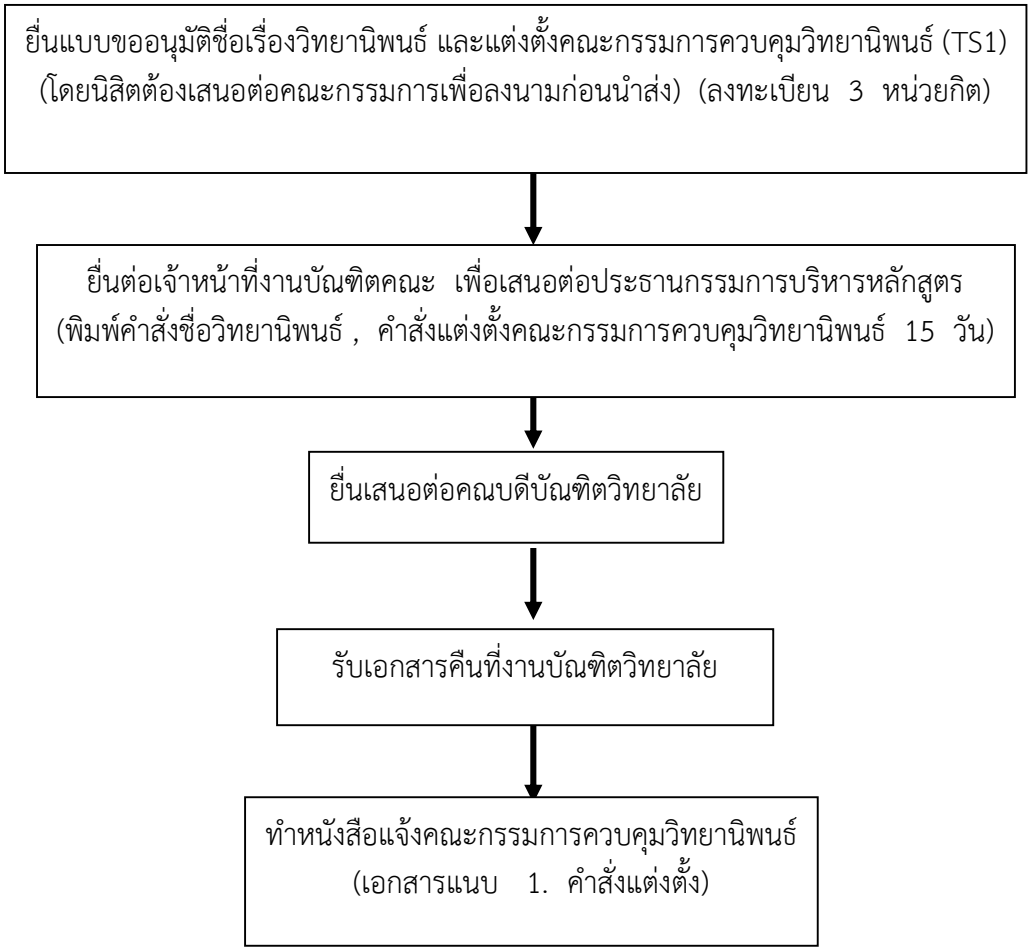


ก่อนจะเข้าสู่คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย จะดำเนินการเสนองานหลักสูตร และสภาวิชาชีพ (กลุ่มมาตรฐานวิชาชีพ)

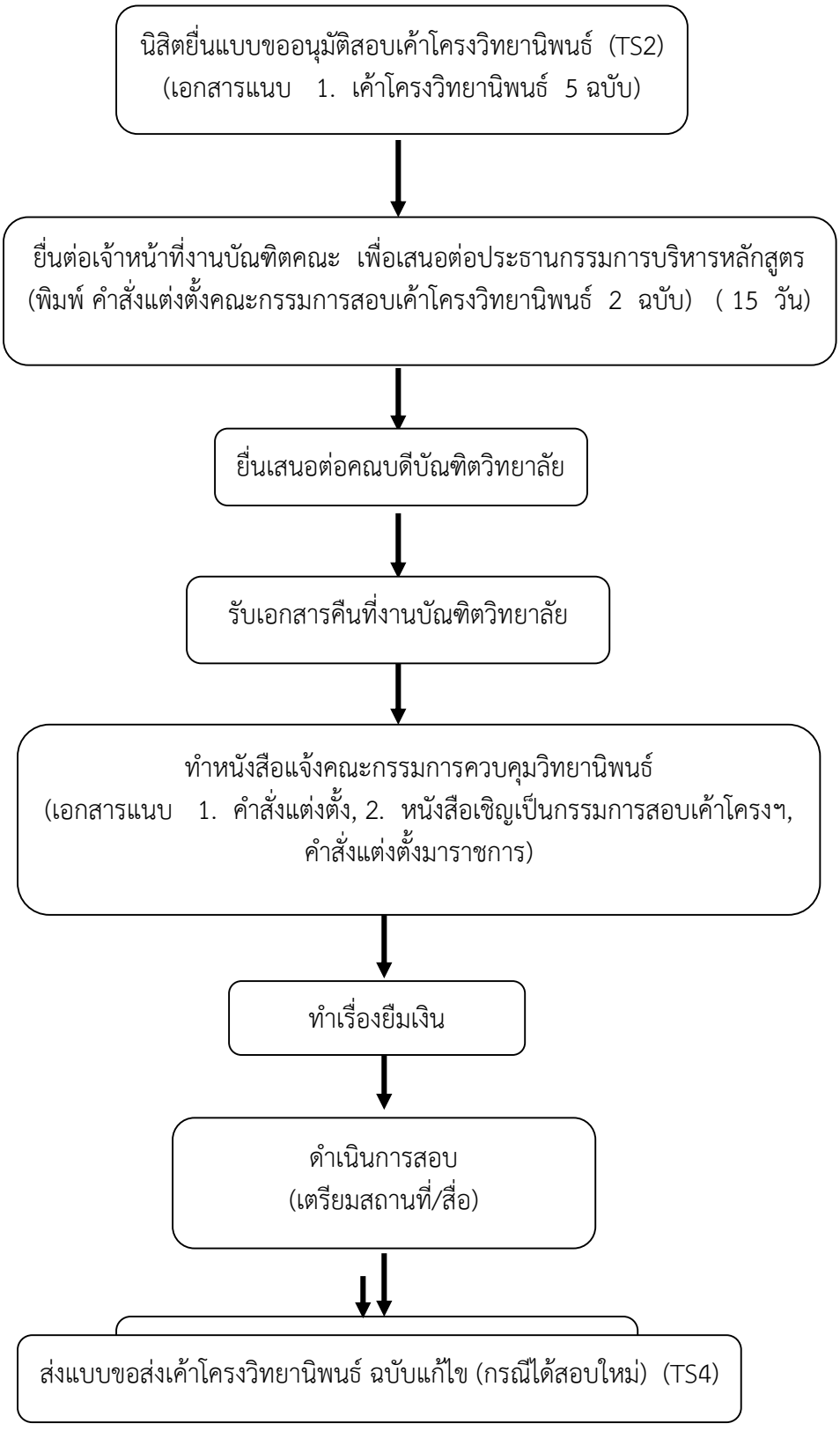



ผู้รับผิดชอบ/ประธานหลักสูตรนำเสนอ
หลักสตรต่อคณะกรรมการวิชาการ
ไม่มีแก้ไข
มีแก้ไข แก้ไขตาม
ผู้รับผิดชอบ/ประธานหลักสูตรนำเสนอ
หลักสตรต่อคณะทำงานของสัตวแพทยสภา
ไม่มีแก้ไข
มีแก้ไข แก้ไขตาม

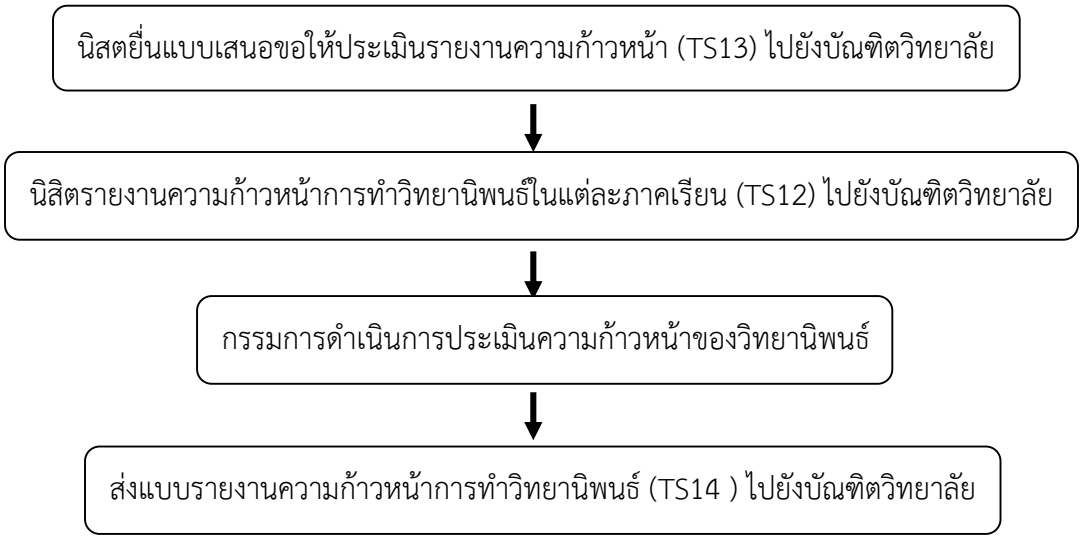
ขั้นตอนการทำขออนุมัติชื่อเรื่อง และแต่งตั้งกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์



ขั้นตอนการทำขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์



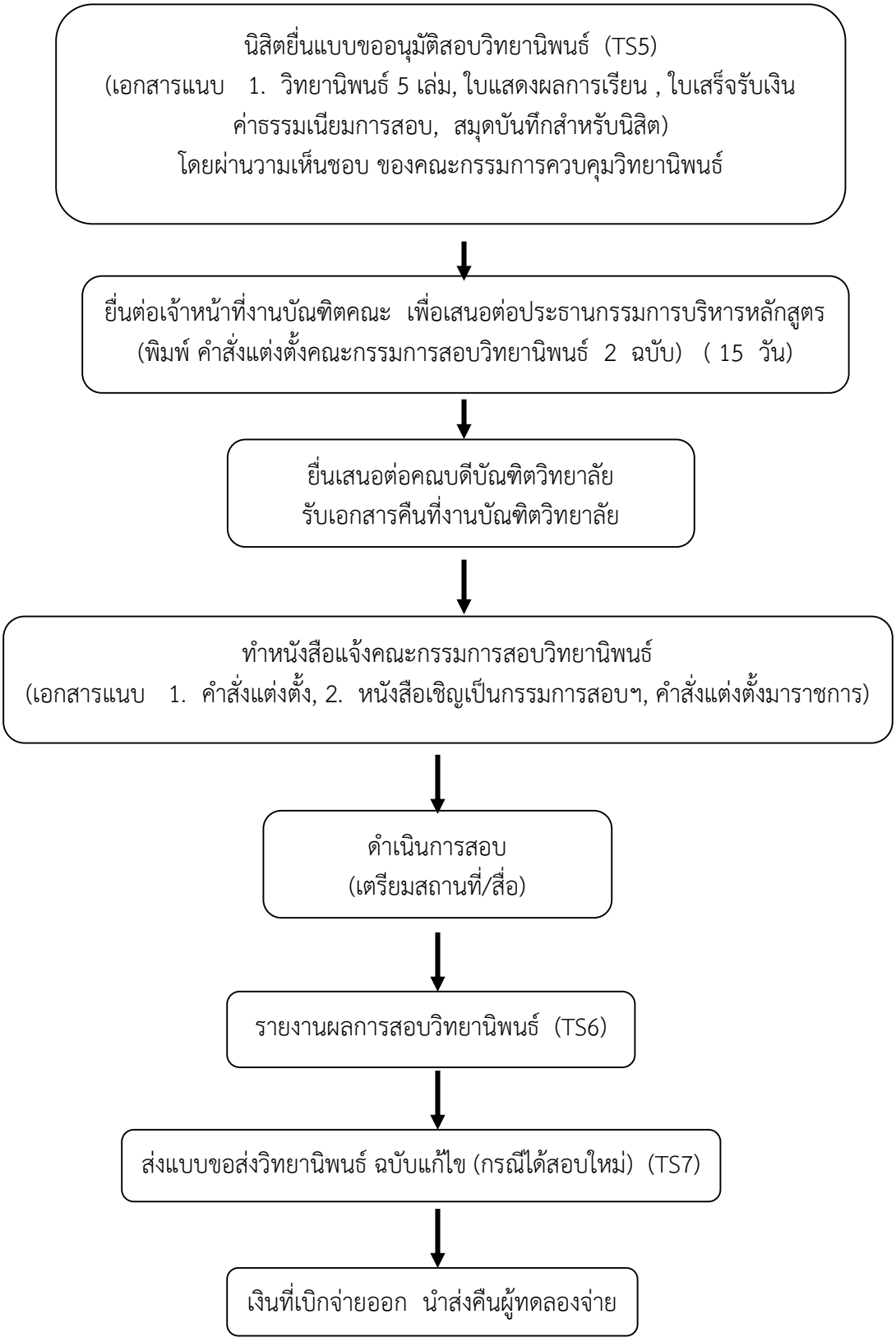
ขั้นตอนการทำรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์



ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ มีดังนี้

1. นิสิตต้องรายงานความก้าวหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ หลังจากสอบเค้าโครงผ่านแล้ว ทุกภาคการศึกษา
2. รายงานความก้าวหน้าของการทำวิทยานิพนธ์โดยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มรายงานก้าวหน้า
3. กรรมการพิจารณารายงานผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ โดยคณบดีบัณฑิตแต่งตั้ง และประธานกรรมการบัณฑิตประจำคณะ เสนอรายชื่อ ประกอบด้วย
   1. ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร ประธาน
   2. ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ กรรมการ
   3. อาจารย์บัณฑิตศึกษาในภาควิชา/สาขา กรรมการ
   4. กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ กรรมการและเลขานุการ
4. กรรมการพิจารณารายงานผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ รายงานความก้าวหน้าไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม

ขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์



ขั้นตอนการขอขึ้นสอบวิทยานิพนธ์ มีดังนี้

1. นิสิตที่ขอขึ้นสอบ ต้องลงทะเบียนรายวิชาตามหลักสูตรที่ศึกษา โดยยื่นเรื่องขอสอบ เสนอคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
2. ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จำนวนไม่เกิน 5 คน ประกอบด้วย
    1. อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาประจำที่มีวุฒิปริญญาเอก หรือตำแหน่งวิชาการ ไม่ต่ำกว่า รศ. เป็นประธาน
    2. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ
    3. กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการ
3. คณะเสนอให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย แต่งตั้ง ภายในระยะเวลา ไม่เกิน 15 วัน
4. กำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ นับจากลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
5. คณะกรรมการดำเนินการสอบ
6. รายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ ต่อบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 7 วัน นับจากวันการสอบ
7. กรณี มีแก้ไข ให้แก้ไข แล้วทำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม ส่งบัณฑิตภายใน 30 วัน นับจากวันสอบ
8. บัณฑิตตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้อง ภายใน 7 วัน บัณฑิตวิทยาลัย แจ้งให้นิสิตมารับไปปรับปรุง
9. นิสิตรับคืน และแก้ไขให้ถูกต้อง ตามความเห็นชอบของกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ และขอสอบใหม่ ภายใน 45 วัน เมื่อผ่าน
10. นิสิตทำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม ผ่านความเห็นของกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ส่งให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และคณบดีลงนามอนุมัติ แนบ CD จำนวน 3 แผ่น นำส่งบัณฑิต