

คู่มืออาจารย์ ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา 2567



VRU

Valaya Alongkorn Rajabhat University
under the Royal Patronage

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

คำนำ

การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีองค์ประกอบหลายประการ องค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญคือ การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการช่วยเสริมสร้างการเรียนรู้ให้กับนักศึกษา โดยให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแล นักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ เช่น กระบวนการการเรียนการสอน กิจกรรมของนักศึกษา อีกทั้งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และเป็นสื่อกลางในการนำระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ มาแจ้งให้นักศึกษาได้ทราบและปฏิบัติ นอกจากนี้อาจารย์ที่ปรึกษายังเป็นผู้สอดส่องดูแล ด้านสวัสดิการนักศึกษาและเป็นที่พึ่งแก่นักศึกษาเมื่อมีปัญหา ดังนั้นอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่ นักศึกษาให้ความไว้วางใจและเข้ามาปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจะสามารถให้คำปรึกษา แนะนำและ ช่วยเหลือนักศึกษาได้ดี จำเป็นจะต้องมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบการให้ คำปรึกษาและการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาให้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยึดถือปฏิบัติ เป็นแนวเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาฉบับนี้ขึ้นโดยมีรายละเอียดภารกิจของอาจารย์ ที่ปรึกษา ระเบียบการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน ซึ่งนักศึกษา จะต้องทราบเพื่อปฏิบัติตามกฎระเบียบในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการปฏิบัติตน ให้ถูกต้อง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาเล่มนี้ จะช่วยให้งานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพ ของบัณฑิตที่พึงประสงค์ต่อไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

อัตลักษณ์

บัณฑิตที่มีจิตอาสา ความเชี่ยวชาญในศาสตร์ และมีคุณลักษณะ 4 ประการ ได้แก่

1. มีทัศนคติที่ดีและถูกต้องต่อบ้านเมือง
2. พื้นฐานชีวิตที่มั่นคงเข้มแข็ง-มีคุณธรรม
3. มีงานทำ-มีอาชีพ
4. เป็นพลเมืองดี-มีระเบียบวินัย

เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยแห่งคลังปัญญาที่ขับเคลื่อนด้วยศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

ปรัชญา

วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำท้องถิ่นพัฒนา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยแห่งความร่วมมือที่ขับเคลื่อนด้วยศาสตร์พระราชาสู่คลังปัญญาเพื่อการพัฒนาการศึกษา ชุมชน และสังคมอย่างยั่งยืน

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษา

1. คณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
 - 1.1 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ประธาน
 - 1.2 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
 - 1.3 รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ กรรมการ
 - 1.4 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา กรรมการ
 - 1.5 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กรรมการและเลขานุการ

- | | |
|--|---------------------|
| 2. คณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับคณะ ประกอบด้วย | |
| 2.1 คณบดี | ที่ปรึกษา |
| 2.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | ประธาน |
| 2.3 ประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร | กรรมการ |
| 2.4 หัวหน้าสำนักงานคณบดี | กรรมการและเลขานุการ |
| 3. อาจารย์ที่ปรึกษา | |

การดำเนินงานตามหน้าที่ของบุคลากรในระบบการให้คำปรึกษา

□ หน้าที่ของคณะกรรมการให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย

1. พัฒนาระบบและดำเนินการตามระบบการให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ประสานงานและผลักดันให้เกิดการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษา
4. ประสานงานให้การอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศคณาจารย์ใหม่ทุกครั้ง
5. ประชาสัมพันธ์ระบบการให้คำปรึกษาทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
6. ประสานงานให้ระบบการให้คำปรึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน
7. จัดให้มีการประเมินระบบการให้คำปรึกษาเป็นประจำทุกปีการศึกษา (ดูตัวอย่างกรอบการประเมินและตัวอย่างเครื่องมือการประเมิน ในภาคผนวก ก)
8. นำผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษามาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัย
9. แจ้งผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษาของแต่ละคณะให้คณบดีทราบและปรับปรุงการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาของคณะ

□ หน้าที่ของคณบดี

1. นำนโยบายระบบการให้คำปรึกษามาปฏิบัติ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับคณะ
3. ให้ความสำคัญและสนับสนุนระบบการให้คำปรึกษาระดับคณะ
4. สร้างแรงจูงใจให้คณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดสรรงบประมาณ สำหรับการดำเนินงานของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับคณะอย่างเพียงพอ

□ หน้าที่ของคณะกรรมการให้คำปรึกษาระดับคณะ

1. นำระบบการให้คำปรึกษามาดำเนินการ
2. จัดสัมมนาหรือฝึกอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ ให้มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคและทักษะในการให้คำปรึกษา และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสาร
3. จัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
4. ประสานงานกับประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อจัดให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูแลรับผิดชอบนักศึกษาในกลุ่มละประมาณ 30 คน และเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณบดีและมหาวิทยาลัย
5. จัดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
6. เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ
7. ศึกษาปัญหาที่ทำให้นักศึกษามีผลการเรียนต่ำลงและหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
8. ดำเนินการจัดและรวบรวมผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา
9. รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ
10. นำผลการประเมินระบบงานการให้คำปรึกษาและปัญหาอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษามาปรับปรุงระบบงานการให้คำปรึกษาระดับคณะให้มีประสิทธิภาพ
11. ส่งเสริมระบบพี่ช่วยน้องและเพื่อนช่วยเพื่อน ให้เป็นผู้ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษา

องค์ประกอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

□ ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

การที่มหาวิทยาลัยจะปฏิบัติภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิตให้บรรลุผลสำเร็จได้ จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่วนหนึ่งที่สำคัญมากคือ “อาจารย์ที่ปรึกษา” ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อนักศึกษา ทั้งในด้านวิชาการและด้านบุคลิกภาพของนักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยไปดำเนินการ พร้อมทั้งทำหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และแนะนำนักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย อันจะส่งผลให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ทั้งของมหาวิทยาลัยและของสังคม

□ คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษา

คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี มีดังนี้

1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
2. ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
3. สละเวลาพบกับนักศึกษาเพื่อทราบปัญหาของนักศึกษา
4. เข้าใจปัญหาของนักศึกษา พร้อมและรับที่จะช่วยเหลือนักศึกษา

5. มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
6. มีทักษะการสื่อสาร
7. เอาใจใส่ในความประพฤติของนักศึกษา
8. เป็นบุคคลที่ยอมรับและพยายามแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง
9. มีจิตสำนึกของความเป็นอาจารย์มืออาชีพ
10. มีความรับผิดชอบ
11. มีหลักจิตวิทยาในการให้คำปรึกษา และมีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

❑ จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

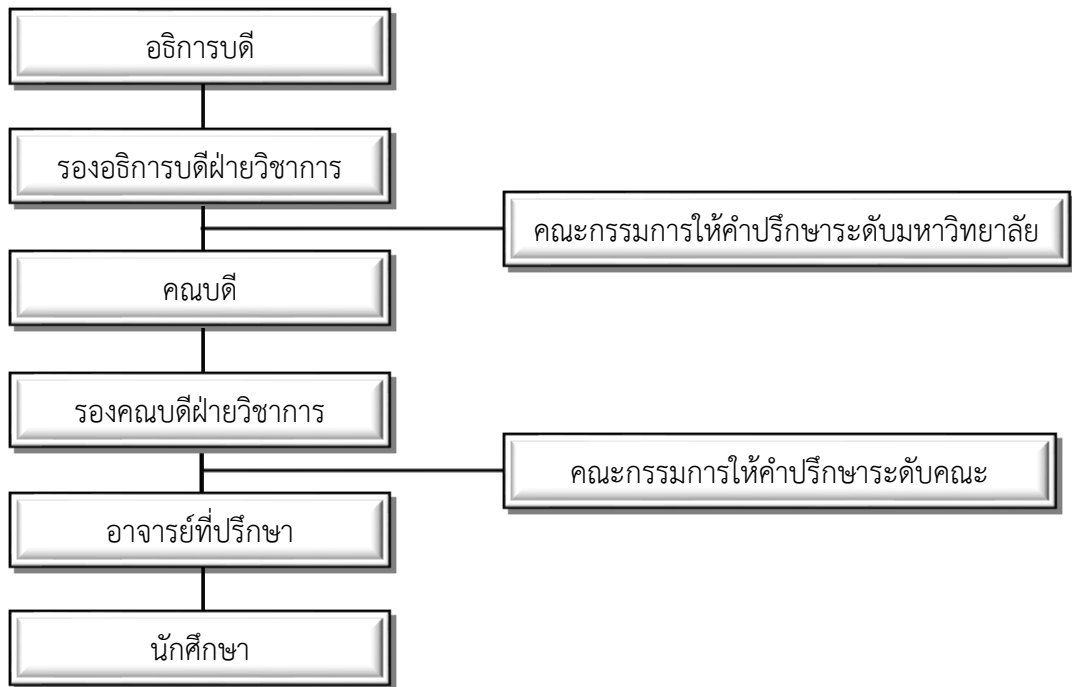
1. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
2. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ
3. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคคลอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น
4. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันนั้น
5. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนมีศีลธรรมจรรยาบรรณที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

❑ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ดูแล ส่งเสริมพัฒนาการ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษา เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามลักษณะที่พึงประสงค์มากที่สุด

❑ โครงสร้างการบริหารระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

หน้าที่ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของการให้คำปรึกษา เพื่อให้การบริหารการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่ายทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ จึงสามารถกำหนดโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



❑ หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา

การปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อ อาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา รู้และตระหนักในหน้าที่ บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคการให้คำปรึกษา ดังนี้

1. หลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรยึดหลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาดังนี้

1.1 สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษา โดยสร้างความศรัทธา น่าเชื่อถือ ไว้วางใจ ให้เกิดขึ้นด้วยวิธีการพูดอย่างเป็นมิตร เป็นกันเอง และพยายามเข้าใจนักศึกษา

1.2 ความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรศึกษาข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา สังเกตและเข้าใจในบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย ตลอดจนจนลักษณะปัญหา เพื่อเลือกใช้วิธีการแก้ปัญหาให้สอดคล้องกัน

1.3 ความแตกต่างของลักษณะปัญหากับผลกระทบต่อชีวิตของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเข้าใจถึงปัญหาของนักศึกษาว่ามีปัญหาอุปด้านที่สามารถส่งผลกระทบต่อการศึกษาและการใช้ชีวิตในสังคมภายนอก อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรให้คำปรึกษาได้ทุกด้าน และถือว่าเป็นภาระหน้าที่

โดยตรงของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งอยู่ใกล้ชิดเหมือนเป็นบิดามารดาคนที่สองของนักศึกษา ที่ต้องดูแล แก้ปัญหา ให้ความรัก และความอบอุ่น เช่นเดียวกัน

1.4 การยอมรับ ให้เกียรติ เคารพตนเอง และบุคคลอื่น อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยอมรับ นักศึกษาในฐานะ “ลูก” และ “ศิษย์” ให้เกียรตินักศึกษาทั้งกริยาท่าทาง คำพูด ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม พึงให้คำปรึกษาด้วยใจกว้าง หนักแน่น รับฟังด้วยความเมตตา เป็นกลาง ไม่กล่าวละเมิดผู้อื่นในทางเสียหาย ไม่เป็นธรรม และสอนให้นักศึกษาพึงเคารพสิทธิของผู้อื่น ยอมรับบุคคลอื่นเช่นเดียวกับ การยอมรับตน

1.5 หลักการติดตามและประเมินผล อาจารย์ที่ปรึกษาควรบันทึกการให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา การแสวงหาข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ การทำความเข้าใจในปัญหาเรื่องราวให้กระจ่าง และใช้เป็นฐานข้อมูลการให้คำปรึกษาในครั้งต่อ ๆ ไป รวมทั้งติดตามผลภายหลังให้คำปรึกษา และ ชี้แนะนักศึกษา

1.6 หลักแห่งจรรยาบรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยึดถือจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา ครู อาจารย์อย่างเคร่งครัด เช่น การรักษาข้อมูลความลับส่วนตัวของนักศึกษา ไม่ก่อความสัมพันธ์ฉันคู่สาว ไม่เรียกร่องเงินทองเพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งหนึ่งสิ่งใด ไม่นำนักศึกษาไปในทางเสื่อม และไม่ก่อปัญหาเพิ่ม

2. เทคนิคการให้คำปรึกษา

2.1 เทคนิคการรับฟัง

- (1) มองนักศึกษาระหว่างรับฟังปัญหาด้วยความสนใจ
- (2) วางท่าทีที่สบาย ไม่เคร่งเครียด
- (3) ตอบสนองการพูดของนักศึกษาด้วยการรับคำ แสดงสีหน้าท่าทางตอบรับ
- (4) สะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึกนักศึกษาด้วยการทวนคำพูด และแสดง ความเห็นใจต่อปัญหาที่นักศึกษาประสบอยู่
- (5) ใช้ความเงียบในบางครั้งเพื่อให้นักศึกษาทบทวนสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง
- (6) กระตุ้นให้นักศึกษาระบายความเครียด ความคับข้องออกมาด้วยคำถามและ คำปลอบโยน โดยแสดงว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นที่พึ่ง ที่คิดหาทางช่วยเหลือและแนะนำได้

2.2 เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพ

- (1) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ด้วยการยิ้มแย้ม และคำพูดอ่อนโยน
- (2) สนใจชีวิต ความเป็นอยู่ของนักศึกษา ด้วยคำถามและแสดงท่าทาง
- (3) เมตตากรุณาแก่นักศึกษา ด้วยข้อเสนอแนะที่ดีหลาย ๆ ทาง ที่จะช่วยให้นักศึกษาพิจารณาเป็นทางออก
- (4) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอคำปรึกษา ด้วยการหยุดทำอย่างอื่น และ ตั้งใจ เต็มใจ กระตือรือร้นที่จะรับฟังนักศึกษา
- (5) เปิดใจให้นักศึกษาทราบถึงความตั้งใจ สนใจ และห่วงใยที่จะช่วยนักศึกษา เสมือนลูกและศิษย์ คอยติดตามไต่ถามอย่างสม่ำเสมอถึงผลจากการให้คำปรึกษาไปแล้ว

2.3 เทคนิคการให้คำปรึกษา

- (1) ให้คำปรึกษาอย่างถูกต้อง ถูกวิธี โดยศึกษาข้อมูลที่จำเป็น เกี่ยวข้องให้มาก และถ่องแท้ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องจดจำข้อมูลเหล่านั้นอย่างแม่นยำ และเรียนรู้วิธีแก้ปัญหากรณีต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า

(2) รับฟังปัญหา ข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วนทุกด้าน โดยกระตุ้นให้นักศึกษาบอกเล่าเรื่องราว เหตุผล และความรู้สึก ให้หมด ระหว่างฟังไม่ควรขัดจังหวะ หรือใช้คำพูดตอบโต้ว่าไม่ควรเป็นเช่นนั้น เช่นนี้ จนนักศึกษาไม่กล้าบอกข้อมูลให้ครบถ้วน

(3) การตีความเรื่องราวข้อมูลที่ไม่ชัดเจน ควรถามความเห็น ความรู้สึกจากนักศึกษาด้วยว่าอาจเป็นเช่นนั้น เช่นนี้ได้ การตีความใด ๆ หากตีความผิดพลาดไม่ใช่หลักการดังกล่าว อาจทำให้การแก้ปัญหาผิดพลาดได้

(4) การสะท้อนตัวตนของนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและเข้าใจผู้อื่น โดยใช้คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษาได้สำรวจตนเอง และกล้าแสดงออกอย่างตรงไปตรงมา หรืออาจารย์บอกความรู้สึกนึกคิดของตนวิจารณ์นักศึกษาออกมาตรง ๆ และจริงใจ เพื่อให้เป็นกระจกสะท้อนที่นักศึกษาจะได้มองเห็น เข้าใจตนและคนอื่นชัดเจนขึ้น แต่ต้องอยู่บนหลักแห่งความสุภาพ และบรรยากาศไม่เคร่งเครียด จริงจังเกินไป

(5) การตั้งคำถาม อาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถาม ที่ชัดเจน สุภาพ และมีจุดหมายที่ต้องการให้นักศึกษาสะท้อนข้อมูลเหมาะสมและใช้คำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัด โดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่าง ๆ ของนักศึกษา

(6) การชี้ทางออกเพื่อแก้ปัญหาแก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องใช้เทคนิคการให้กำลังใจโดยใช้คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจ พร้อมทั้งจะแก้ไขปัญหาและเสนอแนะให้นักศึกษาใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

3. การบันทึกและการรายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษานั้น จะต้องบันทึกการทำงานไว้อย่างเป็นระบบ เป็นรายกรณี รายสัปดาห์ และรายเดือน นับตั้งแต่ที่นักศึกษาเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา ดังนี้

3.1 ตรวจสอบประวัตินักศึกษา ตามแบบบันทึก มรว.ทป.01 (<http://reg1.vru.ac.th>)

3.2 รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา ตามแบบบันทึก มรว.ทป.02 (http://acad.vru.ac.th/about_acad/ac_Advisor1.php)

3.3 รายงานการบันทึกการให้คำปรึกษา ตามแบบบันทึก มรว.ทป.03 บันทึกการขอความช่วยเหลือ/แนะนำ นักศึกษา ตามแบบบันทึก มรว.ทป.04 และบันทึกการขอเชิญผู้ปกครองของนักศึกษาพบเพื่อปรึกษาหารือ ตามแบบบันทึก มรว.ทป.05 สำหรับแบบบันทึก มรว.ทป.04 และ มรว.ทป.05 ให้รายงานเฉพาะกรณีที่มีการใช้แบบบันทึก(http://acad.vru.ac.th/about_acad/ac_Advisor1.php)

3.4 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษา ตามแบบบันทึก มรว.ทป.06 (http://acad.vru.ac.th/about_acad/ac_Advisor1.php)

3.5 เมื่อสิ้นภาคการศึกษา คณะต้องดำเนินการให้นักศึกษาประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา ตามแบบบันทึก มรว.ทป.07 (http://acad.vru.ac.th/about_acad/ac_Advisor1.php)

3.6 เมื่อสิ้นปีการศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาต้องประเมินตนเอง ตามแบบบันทึก มรว.ทป.08 และประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ตามแบบบันทึก มรว.ทป.09 (http://acad.vru.ac.th/about_acad/ac_Advisor1.php)

3.7 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาตามเอกสารหลักฐานแบบฟอร์มต่าง ๆ (มรว.ทป.01 - มรว.ทป.09) โดยนำเสนอคณะเพื่อใช้ประกอบตามเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ (รายละเอียดในภาคผนวก ก)

3.8 การรายงานการปฏิบัติงานดังกล่าว นอกจากช่วยเตือนความจำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแล้วยังช่วยติดตาม ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยรวมทั้งยังช่วยให้อาจารย์ติดตามความก้าวหน้าของศิษย์ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาไปแล้วด้วย

□ สรุปหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ด้านวิชาการและการสนับสนุนการศึกษา ได้แก่

1.1 ตรวจสอบและอนุมัติลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

1.2 ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน ให้สอดคล้องกับแผนการเรียน

1.3 ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

1.4 ให้การแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้า และติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

1.5 ทักท้วงการลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาของนักศึกษาเมื่อพิจารณาเห็นว่า การลงทะเบียนเรียนวิชานั้น ๆ ไม่เหมาะสม

1.6 ให้การปรึกษาแนะนำ หรือตักเตือน เมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง

1.7 ให้การปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ

1.8 ให้ความรู้ ความเข้าใจ และตรวจสอบเกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา

1.9 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงและการหางานทำ

2. ด้านบริการและพัฒนานักศึกษา ได้แก่

2.1 ให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและทุนการศึกษา

2.2 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต เป็นต้น

2.3 ให้การศึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น ปัญหาการปรับตัวในสังคม และปัญหาการคบเพื่อน

2.4 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติ และจริยธรรม

2.5 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านอาชีพ เช่น ลักษณะงาน สภาพแวดล้อมของงาน ตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

2.6 ให้การแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ด้านอื่น ๆ ได้แก่

3.1 พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

3.2 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายการเงิน เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา

3.3 กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ

3.4 เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อใช้กับแฟ้มกระเบียนสะสมของนักศึกษา

3.5 สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และมหาวิทยาลัย

3.6 ให้การรับรองความประพฤติและความสามารถของนักศึกษาเมื่อนักศึกษาต้องการนำไปแสดงแก่ผู้อื่น

3.7 ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และหน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

3.8 ให้คำตักเตือนกับนักศึกษาที่แต่งกายไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม

ตารางการพบอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีกำหนดการพบนักศึกษาดังนี้

1. นักศึกษาระดับปริญญาตรีเต็มเวลา จันทร์-ศุกร์ วันพุธแรกของเดือน
2. นักศึกษาระดับปริญญาตรีเต็มเวลา เสาร์-อาทิตย์ วันเสาร์แรกของเดือน

หมายเหตุ เวลาและสถานที่การพบอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาให้ตรวจสอบจากตารางเรียน

นักศึกษาชั้นปีที่ 1

ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 วันปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่	<ol style="list-style-type: none">1. พบนักศึกษาในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่2. แนะนำตัว ห้องพักอาจารย์ หมายเลขโทรศัพท์3. เลือกประธานกลุ่มเรียน4. แจ้งการกรอกข้อมูลการรายงานตัวของนักศึกษาใหม่ ให้นักศึกษากรอกข้อมูลที่ http://reg1.vru.ac.th5. อธิบายหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา6. ข้อปฏิบัติของนักศึกษา7. การติดต่อ/ช่วงเวลาที่นักศึกษาเข้าพบ (อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน)8. โครงสร้างของหลักสูตรและรายวิชาที่ต้องเรียน	<ol style="list-style-type: none">1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 <p>http://laws.vru.ac.th/laws.php</p>

	<p>8.1 แผนการเรียน</p> <p>8.2 ตารางเรียนตารางสอบ</p> <p>9. การจอร์รายวิชาและการลงทะเบียนเรียน</p> <p>9.1 ใบลงทะเบียน</p> <p>10. ชี้แจงเอกสารและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน</p> <p>11. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน</p> <p>12. ลงนามในแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน</p> <p>13. ทุนการศึกษา</p> <p>14. แนะนำวิธีเรียนและวิธีค้นคว้า</p>	<p>3. คู่มือนักศึกษา http://acad.vru.ac.th/acad/about_acad/ac_stude_manual.php</p> <p>4. เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา http://dsd.vru.ac.th</p> <p>5. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ http://acad.vru.ac.th http://cms.vru.ac.th</p> <p>6. คู่มือการจอร์รายวิชา http://acad.vru.ac.th</p>
ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	<p>1. ตรวจสอบผลการเรียน ปัญหาการเรียน</p> <p>2. การจัดการศึกษาของคณะ</p> <p>3. การติดต่อและขอใช้บริการกับคณะ</p> <p>3.1 การขอเพิ่ม-ถอน หรือยกเลิกรายวิชาเรียน</p> <p>3.2 การเทียบโอนรายวิชา</p> <p>3.3 การเปลี่ยนหลักสูตร</p> <p>3.4 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา</p> <p>3.5 การวัดผลประเมินผล การแก้ I</p> <p>3.6 การพ้นสภาพนักศึกษา</p> <p>4. การคิดค่าระดับเฉลี่ยแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>5. การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม</p> <p>6. การสำเร็จการศึกษา</p> <p>7. ส่งใบรายงานตัวนักศึกษาที่ สสว.</p> <p>8. ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>9. การพัฒนาบุคลิกภาพ</p>	<p>1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา http://acad.vru.ac.th/acad/about_acad/teacher_page_menu.php?tch=4</p> <p>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564</p> <p>3. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ http://acad.vru.ac.th http://cms.vru.ac.th</p>
3	<p>1. ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ตรวจสอบผลการเรียน ปัญหาการเรียน</p> <p>3. การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>4. การปรับตัวและการคบเพื่อน</p> <p>5. การประพฤติตน คุณธรรม และจริยธรรม</p> <p>6. การแต่งกาย</p>	<p>1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา http://acad.vru.ac.th/acad/about_acad/teacher_page_menu.php?tch=4</p> <p>2. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://www.vru.ac.th</p>

		3. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ http://acad.vru.ac.th http://cms.vru.ac.th
4	1. ตรวจสอบผลการเรียน ปัญหาการเรียน 2. อธิบายอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 3. แจ้งกำหนดการและวิธีการจอร์รายวิชาเรียนของภาคการศึกษาถัดไปในอินเทอร์เน็ต 4. การพัฒนาบุคลากร	1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://www.vru.ac.th 2. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ http://acad.vru.ac.th http://cms.vru.ac.th
ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	1. เน้นการส่งใบรายงานตัวให้กับ สสว. (นักศึกษาที่ยังไม่ส่ง) 2. การยกเลิกรายวิชาเรียน 3. การเตรียมตัวสอบและการแต่งกาย 4. ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องสอบของรายวิชาที่เรียน 5. การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป - ชี้แจงเอกสารและขั้นตอนการจอร์และการลงทะเบียนเรียน - ตรวจสอบโครงสร้างและรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป 6. การพัฒนาบุคลากร	1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. ตารางสอบ 3. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://www.vru.ac.th 4. ขั้นตอนการลงทะเบียน มรว.04 5. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ http://acad.vru.ac.th http://cms.vru.ac.th

□ **นักศึกษาชั้นปีที่ 2-4**

ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่จอร์รายวิชาและลงทะเบียนกับโครงสร้างและแผนการเรียนจาก - ใบลงทะเบียนหรือ - ใบเสร็จรับเงิน 2. การติดต่อและขอใช้บริการกับคณะ 2.1 การขอเพิ่ม-ถอน หรือยกเลิกรายวิชาเรียน 2.2 การขอเปลี่ยนหลักสูตร 2.3 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา 2.4 การวัดผลประเมินผล การแก้ I	1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 3. โครงสร้างหลักสูตร http://cms.vru.ac.th

	<p>2.5 การพัฒนสภาพนักศึกษา</p> <p>3. การคิดค่าคะแนนสะสมแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>4. การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม</p> <p>5. เกณฑ์เฉลี่ยของนักศึกษาแต่ละคน</p> <p>6. ทุนการศึกษา</p> <p>7. ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>4. ใบลงทะเบียนของนักศึกษาหรือใบเสร็จรับเงินของนักศึกษา</p>
ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	<p>1. ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ตรวจสอบผลการเรียน ปัญหาการเรียน</p> <p>3. การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>4. การปรับตัวและการคบเพื่อน</p> <p>5. การประพฤติตน คุณธรรม และจริยธรรม</p> <p>6. การแต่งกาย</p>	<p>1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>2. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://www.vru.ac.th</p> <p>3. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ http://acad.vru.ac.th http://cms.vru.ac.th</p>
3	<p>1. ตรวจสอบผลการเรียน ปัญหาการเรียน</p> <p>2. อธิบายอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. แจกกำหนดการและวิธีการจอร์รายวิชาเรียนของภาคการศึกษาถัดไปในอินเทอร์เน็ต (ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้าย)</p> <p>4. การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>5. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน</p> <p>6. ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://www.vru.ac.th</p> <p>2. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ http://acad.vru.ac.th http://cms.vru.ac.th</p>
4	<p>1. การยกเลิกรายวิชาเรียน</p> <p>2. การเตรียมตัวสอบและการแต่งกาย</p> <p>3. ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องสอบของรายวิชาที่เรียน</p> <p>4. การสำเร็จและการขอจบการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษา (ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร) - ลงนามในใบรายงานผลการศึกษา (ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร) <p>5. การหางานทำและการศึกษาต่อ</p> <p>6. การพัฒนาบุคลิกภาพ</p>	<p>1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>2. ตารางสอบ</p> <p>3. คำร้องขอจบการศึกษา มร.12</p> <p>4. โครงสร้างหลักสูตร</p> <p>5. เว็บไซต์ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ http://acad.vru.ac.th http://cms.vru.ac.th</p>

ระเบียบและข้อบังคับที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน โดยภารกิจหลักอาจารย์ที่ปรึกษา จะมีหน้าที่ทำความเข้าใจ ตรวจสอบ กลั่นกรองและให้ความยินยอม อนุมัติ ในกรณีต่าง ๆ จึงขอสรุป ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ในสาระ สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษา ควรทราบดังนี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี พ.ศ. 2557,
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ
ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ
ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

ระบบจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้ระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 โดยแต่ละภาคการศึกษา มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษา ภาคฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาที่ 2 โดยให้มีจำนวนชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาเทียบเคียงกัน ได้กับการศึกษาภาคปกติ

❑ หลักสูตรการศึกษาและระยะเวลาการศึกษา

ข้อบังคับได้กำหนดระยะเวลาการศึกษา แบ่งตามหลักสูตร ดังนี้

ระยะเวลาในการศึกษา		
หลักสูตร	ไม่น้อยกว่า	ไม่เกินกว่า
ระดับปริญญาตรี 4 ปี		
- การศึกษาแบบเต็มเวลา จันทร์-ศุกร์	6 ภาคการศึกษาปกติ	8 ปีการศึกษา
- การศึกษาแบบเต็มเวลา เสาร์-อาทิตย์	11 ภาคการศึกษา	8 ปีการศึกษา
ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)		
- การศึกษาแบบเต็มเวลา จันทร์-ศุกร์	4 ภาคการศึกษาปกติ	4 ปีการศึกษา
- การศึกษาแบบเต็มเวลา เสาร์-อาทิตย์	8 ภาคการศึกษา	4 ปีการศึกษา

❑ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การโอนย้ายคณะ การเปลี่ยนหลักสูตร การพ้นและการขอคืนสภาพนักศึกษา

1. นักศึกษาสามารถเปลี่ยนประเภทนักศึกษา (ใช้แบบ มรว.03) และเปลี่ยนหลักสูตร (ใช้แบบ มรว.05)

2. การย้ายคณะหรือการเปลี่ยนหลักสูตร นักศึกษาที่จะขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตร จะต้องศึกษาในคณะหรือหลักสูตรเดิมไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2.00 ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกสั่งให้พักการเรียนและไม่เคยได้รับอนุมัติให้ย้ายคณะหรือเปลี่ยนหลักสูตรมาก่อน หรือแล้วแต่เงื่อนไขของหลักสูตรที่ได้รับโอนย้าย

3. นักศึกษาสามารถโอนผลการเรียนและยกเว้นรายวิชาจากสถาบันการศึกษารับโอนได้ตามระเบียบการเทียบโอนของมหาวิทยาลัย ดังนี้

3.1 สามารถขอเทียบโอนผลการเรียนเพื่อยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไปได้ (ใช้แบบ มรว.01)

3.2 สามารถขอเทียบโอนผลการเรียนเพื่อยกเว้นหมวดวิชาเฉพาะ และ/หรือเลือกเสรี (ใช้แบบ มรว.02)

3.3 ต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยภายใน 6 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา

3.4 นักศึกษามีสิทธิ์การขอเทียบโอนและยกเว้นการเรียนรายวิชาได้เพียงครั้งเดียว

4. นักศึกษาพ้นจากสภาพนักศึกษาเมื่อ

4.1 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

4.2 ได้รับอนุมัติให้ลาออก (ใช้แบบ มรว.10)

4.3 ไม่รักษาสภาพนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

4.4 ได้รับคะแนนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา หรือรายวิชาสหกิจศึกษา ต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ 2

4.5 ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 เมื่อสิ้นปีการศึกษาปกติที่ 1 หรือมีผลการประเมินได้รับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นปีการศึกษาปกติที่ 2 นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน

4.6 ใช้เวลาการศึกษาเกินระยะเวลาที่กำหนด

5. นักศึกษาเมื่อพ้นสภาพการศึกษาแล้วสามารถขอคืนสภาพนักศึกษาได้ ยกเว้น กระทำผิดทางวินัย หรือผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์การวัดและประเมินผล (ใช้แบบ มรว.09)

การลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาแบบเต็มเวลา มีสิทธิลงทะเบียน (ใช้แบบ มรว.04) ภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 9 หน่วยกิต

เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นให้นักศึกษาบันทึกข้อความผ่านคณบดี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินภาคการศึกษาละ 25 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาแบบเต็มเวลา

นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น โดยไม่นำผลการเรียนมาคิดค่าคะแนนเฉลี่ย

การจอร์รายวิชาผ่านระบบออนไลน์ การเพิ่มรายวิชา ขอดอนรายวิชา และขอยกเลิกรายวิชา

1. การจอร์รายวิชาผ่านระบบออนไลน์ หลังจากนักศึกษาในปีที่ปรึกษาได้ดำเนินการจอร์รายวิชาครบแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาต้องดำเนินการอนุมัติการจอร์รายวิชาให้นักศึกษา

2. การขอเพิ่มรายวิชา ขอดอนรายวิชา และขอยกเลิกรายวิชา ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี/อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอนก่อน (ใช้แบบ มรว.06)

3. การขอดอนหรือขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน 3 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน และอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาดังกล่าวต้องดำเนินการอนุมัติการเพิ่มรายวิชา ขอดอนรายวิชา ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเพิ่ม-ถอน

4. การขอยกเลิกรายวิชาใด ต้องดำเนินการก่อนการสอบปลายภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ (ใช้แบบ มรว.07) และอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาดังกล่าวต้องดำเนินการอนุมัติการขอยกเลิกรายวิชาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดการขอยกเลิกรายวิชา

5. นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกสั่งให้พักการเรียนจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนักศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนักศึกษา ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดการศึกษาภาคปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับ

□ การวัดและประเมินผลการศึกษา

นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนของแต่ละรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบ โดยมีการวัดผลและประเมินผลดังนี้

1. การวัดผลการเรียน ให้มีการวัดผลการเรียนเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาและหรือมีการวัดผลระหว่างภาคการศึกษา โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการวัดผลและประเมินผลของแต่ละหลักสูตร
2. การประเมินผลการศึกษา เกณฑ์การประเมินผลการศึกษา แบ่งเป็น 8 ระดับ และมีค่าระดับ ดังนี้

ระดับชั้นผลการเรียน	ความหมาย	ค่าระดับ
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.00
B ⁺	ดีมาก (Very Good)	3.50
B	ดี (Good)	3.00
C ⁺	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.50
C	พอใช้ (Fair)	2.00
D ⁺	อ่อน (Poor)	1.50
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.00
F	ตก (Failed)	0.00

ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นค่าระดับได้ให้ประเมิน ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
PD	ผลการประเมินผ่านดีเยี่ยม (Pass with Distinction)
P	ผลการประเมินผ่าน (Pass)
NP	ผลการประเมินไม่ผ่าน (No Pass)
W	การยกเลิกการเรียนโดยได้รับอนุมัติ (Withdrawn)
T	การยกเว้นการเรียนรายวิชา (Transfer of Credits)
I	ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
Au	การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

3. การคิดค่าคะแนนเฉลี่ย (เกรดเฉลี่ย)

3.1 วิธีคิดค่าคะแนนเฉลี่ย (GPA = Grade Point Average) ประจำภาคการศึกษาทำได้ตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้คือ

- 3.1.1 แทนค่าเกรดที่ได้ในแต่ละวิชา เช่น A เท่ากับ 4.00, B เท่ากับ 3.00
- 3.1.2 นำค่าเกรดที่สอบได้ของแต่ละวิชาคูณกับจำนวนหน่วยกิต
- 3.1.3 นำค่าที่คูณได้จากข้อ 3.1.2 ของทุกวิชารวมกัน
- 3.1.4 นำผลรวมข้อมูล 3.1.3 หารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดในภาคการศึกษา (PD, P, NP, W, T, S, I และ Au **ไม่นำมาคิดและไม่นับหน่วยกิต**)

วิธีคิดค่าคะแนนเฉลี่ย ตัวอย่าง: ภาคการศึกษาที่ 1

ภาคที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ระดับ	ค่าคะแนนที่ได้
1/2564	MAC122	การบัญชีเพื่อการจัดการ	3	D	$1.00 \times 3 = 3.00$
1/2564	MMK301	การบริหารการตลาด	3	A	$4.00 \times 3 = 12.00$
1/2564	MHR201	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3	B	$3.00 \times 3 = 9.00$
1/2564	MGM203	การจัดการวิสาหกิจขนาดกลางฯ	3	C ⁺	$2.50 \times 3 = 7.50$
1/2564	MEC101	หลักเศรษฐศาสตร์	3	D ⁺	$1.50 \times 3 = 4.50$
1/2564	VGE102	การใช้ภาษาไทยอย่างมีวิจารณญาณฯ	3	B	$3.00 \times 3 = 9.00$
1/2564	VGE104	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะฯ	2	B ⁺	$3.50 \times 2 = 7.00$
รวม			20		52.00

$$\text{ค่าคะแนนเฉลี่ย (GPA): ประจำภาคการศึกษาที่ 1} = \frac{52.00}{20} = 2.60$$

3.2 วิธีคิดค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA) = Cumulative Grade Point Average) ทำได้โดยนำค่าของคะแนนที่ได้ทั้งหมดหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่เรียนมาแล้วทั้งหมดตั้งแต่ต้น

วิธีคิดคะแนนเฉลี่ย ตัวอย่าง: ภาคการศึกษาที่ 2

ภาคที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ระดับ	ค่าคะแนนที่ได้
2/2564	MAC121	การบัญชีการเงิน	3	F	$0.00 \times 3 = 0.00$
2/2564	MFB101	การเงินธุรกิจ	3	B	$3.00 \times 3 = 9.00$
2/2564	MGM102	องค์การและการจัดการ	3	C ⁺	$2.50 \times 3 = 7.50$
2/2564	MGM202	การเป็นผู้ประกอบการ	3	B	$3.00 \times 3 = 9.00$
2/2564	VLE101	การเตรียมความพร้อมฯ	0	S	0
2/2564	VGE101	ตามรอยพระยุคลบาท	3	C ⁺	$2.50 \times 3 = 7.50$
2/2564	VGE105	ภาษา การสื่อสารและเทคโนโลยีฯ	4	D ⁺	$1.50 \times 4 = 6.00$
2/2564	VGE103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	2	D ⁺	$1.50 \times 2 = 3.00$
รวม			21		42.00

$$\text{ค่าคะแนนเฉลี่ย (GPA): ประจำภาคการศึกษาที่ 2} = \frac{42}{21} = 2.00$$

$$\text{ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA)} = \frac{52+42}{20+21} = \frac{94}{41} = 2.2926$$

$$\text{รายงานค่าคะแนน*} = 2.29$$

(* การรายงานจะปัดเศษทศนิยมที่มีค่าตั้งแต่ 5 ขึ้นไปเฉพาะตำแหน่งที่ 3 เพื่อให้เหลือทศนิยม 2 ตำแหน่ง)

4. การให้ F กระทำในกรณีต่อไปนี้ นักศึกษาสอบตก นักศึกษาขาดสอบปลายภาคไม่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการระดับคณะให้ทำการสอบ นักศึกษามีเวลาเรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ นักศึกษาทุจริตในการสอบ

5. การให้ P กระทำได้ในการให้คะแนนรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิตหรือในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเกินจากจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้และผลการเรียนในรายวิชานั้นผ่านเกณฑ์การประเมิน

6. การให้ I ในรายวิชาใดกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้ นักศึกษามีเวลาเรียนครบ แต่ไม่ได้สอบปลายภาคเพราะป่วยหรือเหตุสุดวิสัย หรือเนื่องจากนักศึกษายังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบของการศึกษารายวิชานั้นไม่สมบูรณ์ การขอแก้ผลการเรียน I กระทำได้ดังต่อไปนี้

6.1 การแก้ I กรณีขาดสอบปลายภาค (I ในช่อง Fn ของใบส่งผลการเรียน ทบ.5)

(1) นักศึกษาต้องแสดงความประสงค์ขอสอบปลายภาคตามแบบคำร้องที่กำหนดต่อคณะที่เป็นเจ้าของวิชาภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป (ใช้แบบ มรว.11)

(2) กรณีคณะกรรมการระดับคณะอนุญาตให้นักศึกษาสอบ ให้คณะแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่ขอแก้ I ทราบ และกำหนดระยะเวลาส่งข้อสอบให้แก่คณะ

(3) ให้คณะประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สอบแก้ I และกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบให้นักศึกษาที่ขอแก้ I ได้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน

(4) ให้คณะเป็นผู้ดำเนินการสอบและส่งกระดาษคำตอบ และข้อสอบให้อาจารย์ผู้สอนภายใน 3 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการสอบ

(5) กรณีคณะกรรมการระดับคณะไม่อนุญาตให้สอบเพื่อแก้ I ให้ประกาศรายชื่อนักศึกษาและเหตุผลที่ไม่ได้รับอนุญาตให้สอบแก้ I ให้นักศึกษาทราบ

(6) ให้คณะแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้สอบแก้ I แต่ละรายวิชาให้อาจารย์ผู้สอนได้ทราบและออกผลการศึกษาเป็น F

(7) ให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษาแก้ I และผลการเรียน F แล้วแต่กรณีให้แก่คณะภายในสองสัปดาห์นับแต่สิ้นสุดภาคการศึกษาที่ขอแก้ I

6.2 การแก้ I กรณีทำงานไม่สมบูรณ์ (I ในช่อง Md ของใบส่งผลการเรียน ทบ.5)

(1) ให้นักศึกษาดำเนินการขอแก้ I ต่ออาจารย์ผู้สอนให้เสร็จภายในภาคการศึกษาถัดไปและให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนแก้ I ภายในสองสัปดาห์นับแต่สิ้นสุดภาคการศึกษาถัดไปนั้น

(2) กรณีนักศึกษาไม่มาดำเนินการแก้ I ตามข้อแรกให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษาโดยใช้คะแนนเท่าที่มี ภายในสองสัปดาห์นับแต่สิ้นสุดภาคการศึกษาถัดไป

(3) หากพ้นกำหนดเวลา มหาวิทยาลัยเปลี่ยนผลการเรียน I เป็น F

7. การให้ W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

7.1 นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ยกเลิกการเรียนวิชา

7.2 นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน

7.3 นักศึกษาถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

8. การให้ Au ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต

9. ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อแก้ผลการเรียนที่ตกหรือเรียนแทนเพื่อเพิ่มผลการเรียนในรายวิชาใด ให้นำจำนวนหน่วยกิตและค่าระดับที่ได้รับของทุกรายวิชาที่มีระบบการให้คะแนนเป็นค่าระดับมารวมคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยด้วย

10. การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนักศึกษาตามหลักสูตรให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น ค่าระดับเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย

11. ในภาคการศึกษาใดที่นักศึกษาได้ I ให้คำนวณค่าระดับเฉลี่ยรายภาคการศึกษานั้นโดยนับเฉพาะรายวิชาที่ไม่ได้ I เท่านั้น

❑ การสำเร็จการศึกษา

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

นักศึกษาที่ถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนดังนี้

1. มีความประพฤติดี สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรตามเกณฑ์การประเมินผล รวมทั้งรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 และมีเวลาเรียนครบตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และจำเป็นต้องยุติการศึกษา สามารถยื่นขอสำเร็จการศึกษาในระดับอนุปริญญาของแต่ละหลักสูตรตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต ประกอบด้วยวิชาศึกษาทั่วไปไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต วิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต วิชาเลือกเสรีไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 หรือ

กรณีศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรและมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 1.75 สามารถยื่นขอสำเร็จการศึกษาในระดับอนุปริญญาของแต่ละหลักสูตรตามประกาศของมหาวิทยาลัย

2. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอจบ (ใช้แบบ มรว.12) เพื่อขอรับอนุมัติปริญญาต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

❑ เกณฑ์การได้รับเกียรติคุณ

1. ผลการเรียน

นักศึกษามีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.60 จะได้รับเกียรติคุณอันดับหนึ่ง และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.25 แต่ไม่ถึง 3.60 จะได้รับเกียรติคุณอันดับสอง

2. ค่าระดับคะแนน

นักศึกษาสอบได้ในรายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า D ตามระบบค่าระดับคะแนน หรือไม่ได้ NP ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

3. ระยะเวลาการศึกษา

3.1 หลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี สำหรับนักศึกษาแบบเต็มเวลา ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษาติดต่อกัน ทั้งนี้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2 หลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สำหรับนักศึกษาแบบเต็มเวลา ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษาติดต่อกัน ทั้งนี้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.3 ต้องไม่เคยขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ยกเว้นกรณีการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย

3.4 การให้รางวัลเหรียญทอง ซึ่งมีรูปร่างลักษณะและขนาดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจะต้อง ได้เกียรตินิยมอันดับหนึ่งและมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.75 และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในกลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาในปีเดียวกันในแต่ละคณะ

การพิจารณาเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชาระดับปริญญาตรี

1. เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

2. เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอน

3. เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือได้ค่าระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่าในรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็นค่าระดับ และได้ผลการประเมินผ่านในรายวิชาที่ไม่ประเมินผลเป็นค่าระดับไม่ต่ำกว่า P ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของหลักสูตรนั้นกำหนด

4. นักศึกษาจะขอเทียบโอนรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

5. รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนได้จากต่างสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยจะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

6. ต้องไม่ใช่รายวิชา ดังต่อไปนี้ สัมมนา ปัญหาพิเศษ เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมสหกิจศึกษา และสหกิจศึกษา

7. รายวิชาที่ได้รับการยกเว้น ให้บันทึกในใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษา (Transcript) เป็น T

8. นักศึกษาที่ขอยกเว้นการเรียนรายวิชาจะต้องมีเวลาเรียนในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา จึงจะมีสิทธิสำเร็จการศึกษา

การเทียบโอนจากประสบการณ์

การเทียบโอนจากประสบการณ์จะเทียบโอนเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา โดยเสนอเอกสารทางการศึกษาหรือผลงาน และทดสอบความรู้ หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

❑ กำหนดเวลาการเทียบโอนและยกเว้นการเรียนรายวิชา

นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาต่อมหาวิทยาลัยภายใน 6 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา นักศึกษามีสิทธิขอเทียบโอนและยกเว้นการเรียนรายวิชาได้เพียงครั้งเดียว (ใช้แบบ มรว.01 และแบบ มรว.02) สำหรับการขอเทียบโอนจากประสบการณ์สามารถทำได้ในทุกภาคการศึกษา

❑ การนับจำนวนภาคการศึกษาของนักศึกษาที่ทำการเทียบโอนและยกเว้นการเรียนรายวิชา

นักศึกษาศรีปริญญาตรี เรียนแบบเต็มเวลา ให้นับจำนวนหน่วยกิต ได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต เป็น 1 ภาคการศึกษา เรียนแบบไม่เต็มเวลา ให้นับจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน 9 หน่วยกิต เป็น 1 ภาคการศึกษา

❑ การเปิดสอนรายวิชาในภาคฤดูร้อน

การเปิดสอนรายวิชาใดในภาคฤดูร้อน ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดหรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดย

1. มีเวลาการจัดการศึกษาให้จัดเวลาการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 12 สัปดาห์ ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจจัดเวลาการเรียนการสอน 6 สัปดาห์ โดยต้องมีจำนวนชั่วโมงเรียนต่อหน่วยกิตในแต่ละรายวิชาเท่ากันกับการเรียนการสอนในภาคการศึกษาปกติ (ใช้แบบ มรว.06)

2. นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลาอาจลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนได้ในรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

2.1 วิชาที่กำหนดในแผนการศึกษาที่หลักสูตรให้เปิดสอนในภาคฤดูร้อน อาจเป็นรายวิชาที่เคยเรียนมาก่อนและผลการประเมินไม่ผ่าน หรือรายวิชาที่จำเป็นต้องเรียนเพื่อให้ครบโครงสร้างในการสำเร็จการศึกษา

2.2 วิชาที่คณะหรือหลักสูตรเปิดสอนในภาคฤดูร้อน นอกเหนือไปจากรายวิชาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา โดยนักศึกษาสามารถเลือกเรียนเป็นรายวิชาในหมวดวิชาต่าง ๆ ได้

ทั้งนี้กรณีที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 10 คน ให้เสนอต่อคณะกรรมการวิชาการพิจารณา

❑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับและได้ผลการเรียนไม่ต่ำกว่า D หรือ P ก่อนลงทะเบียนรายวิชาต่อเนื่อง มิฉะนั้นให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะ เว้นแต่บางหลักสูตรที่มีลักษณะเฉพาะหรือภายใต้การควบคุมขององค์กรวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตรนั้นอาจมีผลการเรียนเป็น F ได้ ยกเว้นการลงทะเบียนในภาคการศึกษาสุดท้าย เพื่อให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร

❑ การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

1. รายวิชาใดที่นักศึกษาสอบได้ D⁺ หรือ D นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่รายวิชาสังกัด โดยจำนวนหน่วยกิตและค่าคะแนนของรายวิชาที่เรียนซ้ำนี้ต้องนำไปคิดรวมในระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมทุกครั้งเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น
2. นักศึกษาที่ได้ F หรือ NP ในรายวิชาบังคับ จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้รับผลการเรียนไม่ต่ำกว่า D หรือ P
3. นักศึกษาที่ได้รับ F หรือ NP ในรายวิชาเลือกหมวดวิชาเฉพาะ สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่น ๆ ในกลุ่มเดียวกันแทนได้ เพื่อให้ครบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
4. นักศึกษาที่ได้รับ F หรือ NP ในรายวิชาเลือกเสรี สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่น ๆ แทนได้ ทั้งนี้หากเรียนครบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว จะไม่เลือกรายวิชาเรียนแทนก็ได้

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548
และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติดังนี้

1. แต่งกายสุภาพ นักศึกษาต้องแต่งกายตามระเบียบมหาวิทยาลัย ผู้สมัครสอบ หรืออื่น ๆ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม
2. ไม่นอนุญาตให้เข้าสอบหลังจากลงมือทำข้อสอบแล้ว 15 นาที
3. ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต นั่งตามโต๊ะที่กำหนด และไม่นำเอกสารใด ๆ เข้าไปในห้องสอบ
4. ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้กำกับการสอบ
5. ระมัดระวังมิให้ผู้อื่นทำการคัดลอกคำตอบ ไม่คุยกับผู้ใดเวลาสอบ หากมีปัญหาให้แจ้งผู้กำกับการสอบ
6. ผู้ใดทำข้อสอบเสร็จก่อน ต้องออกห่างจากห้องสอบ และไม่ออกจากห้องสอบก่อน 20 นาที และไม่นำเอกสารใดที่แจกให้ออกนอกห้องสอบ
7. ผู้เข้าสอบพยายามทุจริต เมื่อสอบสวนแล้วสั่งให้ไม่เข้าสอบ หรือไม่ตรวจคำตอบให้ถือว่าสอบตกรายวิชานั้น ๆ
8. หากมีการลอกข้อสอบระหว่างผู้เข้าสอบให้ถือว่าสมคบกันกระทำการทุจริต

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548

การที่นักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับสถานศึกษา ให้ถือว่าเป็นการกระทำ ความผิด เพียงการลงโทษมุ่งหมายเพื่ออบรมสั่งสอน ซึ่งมี 4 สถานดังนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ทำทัณฑ์บน
3. ตัดคะแนนความประพฤติ
4. ทำกิจกรรมเพื่อปรับพฤติกรรม

กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักศึกษา พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

นักศึกษาต้องไม่ประพฤติตน ดังนี้

1. หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาในเวลาเรียน
2. เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น
3. พกพาอาวุธ หรือวัตถุระเบิด
4. ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือ ยาเสพติด
5. ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์บุคคลอื่น
6. ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิด ความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือรวมกลุ่มหรือมั่วสุมเพื่อกระทำการ ดังกล่าว
7. แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำการลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลม หรือไม่เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เรียบร้อย
8. เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
9. เที่ยวเตรนนอกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ ตนเองหรือผู้อื่น

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานการเงิน

อาจารย์ที่ปรึกษาควรได้ทำการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินเพื่อสามารถแนะนำให้นักศึกษา ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งมหาวิทยาลัยมีระเบียบเกี่ยวกับการเงินคือเรื่อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเรียกเก็บสำหรับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี

2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเรียกเก็บสำหรับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561

3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเรียกเก็บสำหรับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562

4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเรียกเก็บสำหรับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2563

5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเรียกเก็บสำหรับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2563

6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเรียกเก็บสำหรับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2563

7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเรียกเก็บสำหรับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2566

8. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเรียกเก็บสำหรับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2566

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานกองพัฒนานักศึกษา

1. ระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย

1.1 นักศึกษาชาย

1.1.1 ผอมสั้น ทรงสุภาพ

1.1.2 เสื้อเชิ้ตแขนสั้น หรือแขนยาว ไม่พับแขนเสื้อ ไม่มีลวดลาย ไม่ใช่ผ้ายัดให้ใส่ชายเสื้อไว้ในกางเกง

1.1.3 กางเกงขายาว แบบสากล หรือกรมท่า หรือสีดำ ไม่ใช่ผ้ายีนส์ ไม่ใช่ผ้ายัด

1.1.4 ถุงเท้าสีดำ สีนํ้าตาลเข้ม หุ้มสั้น ห้ามสวมรองเท้าแตะทุกชนิด

1.1.5 เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดของมหาวิทยาลัย

1.1.6 เนคไทสีเขี้ยว ตามแบบของมหาวิทยาลัย

1.1.7 ติดเข็มกลัดเนคไท ตามแบบของมหาวิทยาลัย

1.2 นักศึกษาหญิง

1.2.1 ผอมทรงสุภาพ

1.2.2 เสื้อแบบปกเชิ้ตปลายแหลมสีขาว เนื้อเก๋เกี้ยว เนื้อผ้าไม่ยัด และไม่บาง ฝ่อกตลอด ติดกระดุมของทางมหาวิทยาลัย 5 เม็ด ไม่มีกระเป่า ตัวเสื้อขนาดพอเหมาะ และไม่จับเกล็ด ตัวเสื้อติดเข็มมหาวิทยาลัยหน้าอกด้านซ้าย ความยาวของตัวเสื้อสามารถใส่ไว้ในกระโปรงได้สะดวก

1.2.3 กระโปรงสีกรมท่า หรือสีดำ ไม่มีมันวาว ไม่มีลวดลาย ความยาวคลุมเข่า เรียบร้อย รัดกุม ห้ามใช้ผ้ายีนส์ ผ้าสักหลาด ผ้าลูกฟูก ผ้าลูกไม้

1.2.4 รองเท้าหุ้มส้น หรือมีสายรัดส้น แบบสุภาพ สีดำ สีนํ้าตาล ความสูงไม่เกิน 5 เซนติเมตร ห้ามสวมรองเท้าแตะทุกชนิด

1.2.5 เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดตามแบบของมหาวิทยาลัย

2. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

2.1 ทูนท์มหาวิทยาลัยจัดสรรให้กับนักศึกษาประกอบด้วยทูนท์ต่อไปนี้

2.1.1 ทูนท์เนื่อง นักศึกษาแต่ละคนจะได้รับทูนท์ทุกปีจนจบการศึกษา เช่น มูลนิธิชิน โสภณพนิช และ มูลนิธินายห้างโรงปูนผู้หนึ่ง

2.1.2 ทูนท์เฉพาะปี นักศึกษาจะได้รับทูนท์โดยมีการคัดเลือกในแต่ละปี ได้แก่ ทูนท์มูลนิธิปอเต็กตึ๊ง และอื่น ๆ

2.1.3 ทูนท์การศึกษาที่ดำเนินการในสถาบัน

2.1.4 ทูนท์ที่มีผู้บริจาคในวาระต่าง ๆ

คุณสมบัติของทูนท์ข้อ 2.1.1-2.1.4

(1) เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(2) ฐานะทางครอบครัวไม่เอื้อต่อการศึกษา

(3) มีผลการเรียนค่าคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 (นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ใช้ผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

(4) มีความประพฤติเหมาะสม และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษาทั่วไป

- (5) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด ไม่เกี่ยวข้องกับการพนันและแหล่งอบายมุข
- (6) สามารถเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้ ไม่น้อยกว่า

8-12 ชั่วโมง

(7) สามารถเข้าร่วมพิธีมอบทุนการศึกษาที่นักศึกษาได้รับ และเข้าร่วมโครงการพัฒนานักศึกษาทุนที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

2.2 บริการข้อมูลการทำงานหารายได้พิเศษระหว่างเรียน (Part-Time, Full-Time)

2.3 บริการให้คำปรึกษา

3. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

3.1 การให้กู้ยืมมี 4 ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ 1 : ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

ลักษณะที่ 2 : ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

ลักษณะที่ 3 : ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่ขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

ลักษณะที่ 4 : ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ

3.2 คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

3.2.1 มีสัญชาติไทย

3.2.2 ศึกษาหรือได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุน

3.2.3 เป็นผู้ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในการเข้าศึกษาที่สถานศึกษาเพียงแห่งเดียวในคราวภาคการศึกษาเดียวกัน

3.2.4 มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

3.2.5 มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรงหรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาเจินหรือเที่ยวเตร่ในสถานศึกษาเรีงมรมย์เป็นอาเจิน เป็นต้น

3.3 ลักษณะต้องห้าม ดังนี้

3.3.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดสาขาหนึ่งมาก่อน เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่งลักษณะใด

3.3.2 เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลาเว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่งลักษณะใด

3.3.3 เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3.4 เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.3.5 เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชดเชยหนี้กับกองทุน เว้นแต่ได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

3.4 เอกสารประกอบการพิจารณา

3.4.1 แบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.101

3.4.2 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัว กยศ.102 (พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ)

3.4.3 รูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

3.4.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้/บิดา/มารดา หรือ ผู้ปกครอง

3.4.5 สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้/บิดา/มารดา หรือ ผู้ปกครอง

3.4.6 บันทึกกิจกรรมจิตอาสา

3.4.7 หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลผู้กู้/บิดา/มารดา หรือ ผู้ปกครอง

4. การส่งเสริมพัฒนานักศึกษาความสามารถพิเศษ

4.1 คุณสมบัติทั่วไป

4.1.1 ด้านการศึกษา ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ต่อไปนี้

(1) ระดับปริญญาโท เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(2) ระดับปริญญาตรี เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

หรือเทียบเท่า

(3) ระดับปริญญาตรี (หลังอนุปริญญา) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ

อนุปริญญาหรือเทียบเท่า

4.1.2 มีสัญชาติไทย

4.1.3 เป็นผู้สร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย

4.1.4 เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความขยันหมั่นเพียร

4.1.5 ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อ หรือโรคร้ายแรง

4.1.6 ไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดและการพนันทุกชนิด

4.2 คุณสมบัติความสามารถพิเศษ

4.2.1 ความสามารถพิเศษด้านกีฬา จะต้องมีความสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นนักกีฬาตัวแทนทีมชาติหรือเยาวชนทีมชาติ โดยมีใบรับรองจากสมาคมกีฬาประเภทนั้น ๆ

(2) เคยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาแห่งชาติหรือเยาวชนแห่งชาติหรือเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานักเรียน กรมพลศึกษา กีฬานักเรียนกองทัพอากาศ กีฬานักเรียนกรุงเทพมหานคร โดยได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ 1-3

(3) เคยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาชิงชนะเลิศแห่งประเทศไทยระดับทั่วไปหรือระดับเยาวชน ในการแข่งขันที่สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย โดยได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ 1-3

(4) เป็นนักกีฬาของสโมสรกีฬาไม่ต่ำกว่าระดับถ้วยพระราชทาน ข โดยมีใบรับรองจากสโมสรกีฬาประเภทนั้น ๆ

(5) เป็นนักกีฬาตัวแทนจังหวัดเข้าแข่งขันรอบคัดเลือกตัวแทนเขตและเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ โดยได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ 1-3

(6) หรือเป็นนักกีฬาที่มีความสามารถหรือมีสถิติเป็นที่ยอมรับของคณะกรรมการการคัดเลือกของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

4.2.2 ความสามารถด้านอื่น ๆ (ด้านดนตรี ด้านนาฏศิลป์ ด้านศิลปกรรม และอื่น ๆ)

4.2.3 ต้องเคยเข้าร่วมการแข่งขันประกวดหรือส่งผลงานเข้าประกวดที่จัดโดยองค์กรของรัฐหรือเอกชน ซึ่งจัดในระดับประเทศ โดยได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ 1-3

5. การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

5.1 คุณสมบัติของบุคคลที่ได้รับสิทธิ์การขอผ่อนผันการตรวจเลือก

5.1.1 นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาประเภทมหาวิทยาลัย

5.1.2 อยู่ระหว่างการศึกษาระดับปริญญาโท

5.1.3 ผ่อนผันได้จนอายุครบ 26 ปีบริบูรณ์ ยกเว้น นักศึกษาสาขาวิชาแพทยศาสตร์ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลหรือสถาบันทางการแพทย์ เพื่อขอขึ้นทะเบียนและรับใบประกอบวิชาชีพได้เพิ่มอีก 1 ปี

5.2 เอกสารที่ใช้ประกอบการขอผ่อนผัน นักศึกษามีอายุ 20 ปีบริบูรณ์

5.2.1 สำเนาใบสำคัญ (แบบ สด.9)

5.2.2 สำเนาหมายเรียก (แบบ สด.35)

5.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

5.2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

5.2.5 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล (ถ้ามี)

5.2.6 สำเนาใบแจ้งย้ายภูมิลำเนาทหาร (ถ้ามี)

5.2.7 ใบรายงานผลการศึกษา (นักศึกษาภาคพิเศษระบุอย่างน้อย 9 หน่วยกิต)

5.2.8 เอกสารทั้งหมดอย่างละ 2 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง

6. รักษาดินแดน (ร.ด.)

6.1 รับเอกสารใบรายงานตัว (ร.ด.2, ร.ด.3)

6.2 เอกสารประกอบการสมัคร

6.2.1 หนังสือรับรองการฝึก (ออกโดยศูนย์การกำลังสำรอง หรือ ศูนย์การฝึกนศท. มทบ./หน่วยฝึก นศท.จทบ.)

6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

6.2.4 สำเนาบัตรนักศึกษาวิชาทหาร

6.2.5 รูปถ่าย 2 นิ้ว 1 รูป

6.3 กำหนดการเรียนจะแจ้งเป็นปีการศึกษา

6.3.1 รับสมัครช่วงระยะเวลาเดือน กรกฎาคม – สิงหาคม ของทุกปี

7. การทำประกันอุบัติเหตุ

7.1 คุณสมบัติของนักศึกษา เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกคนที่ลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7.2 การคุ้มครอง

7.2.1 การสูญเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ 100,000 บาท

7.2.2 การสูญเสียชีวิตโดยเจ็บป่วย 10,000 บาท

7.2.3 การสูญเสียอวัยวะ ตา แขน ขา 2 ส่วน 100,000 บาท

7.2.4 การสูญเสียอวัยวะ ตา แขน ขา 1 ส่วน 60,000 บาท

7.2.5 ค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุ/1ครั้ง 10,000 บาท

7.2.6 การขับขี่หรือโดยสารรถจักรยานยนต์ 100,000 บาท

7.2.7 การถูกฆาตกรรมลอบทำร้ายโดยเจตนา 100,000 บาท

7.2.8 ทูพพลภาพถาวร 100,000 บาท

7.3 วิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาล ภายหลังประสบอุบัติเหตุ และเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน สิ่งที่ต้องเตรียมคือ

7.3.1 ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ฉบับจริง)

7.3.2 ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง

7.3.3 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา/สำเนาบัตรประชาชน

7.3.4 สำเนาหน้าบัญชี

7.3.5 ส่งเอกสารดังกล่าวให้กองพัฒนานักศึกษา บริษัทจะโอนเงินเข้าบัญชีภายใน 1 เดือน

8. เงินค่าบำรุงหอพักนักศึกษา

สำหรับนักศึกษาที่พักอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะต้องชำระเงินค่าบำรุงหอพักนักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการเข้าพักในหอพักของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

9. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในมหาวิทยาลัย

กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศเรื่องการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551 ในสถานศึกษา (ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2552) กำหนดให้สถานศึกษาทุกระดับควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรการ/ข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะการห้ามขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดในสถานศึกษาและหอพักของสถานศึกษา และการห้ามบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา

ประกอบกับกระทรวงสาธารณสุขได้ออกประกาศกระทรวงฉบับที่ 19 พ.ศ. 2553 กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นเขตปลอดบุหรี่ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535 มหาวิทยาลัยจึงห้ามนักศึกษาบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

10. การรับบริการจากห้องพยาบาล

- 10.1 การบริการของห้องพยาบาลมีดังนี้
 - 10.1.1 การจ่ายยาหน้าเคาน์เตอร์
 - 10.1.2 การทำแผล
 - 10.1.3 การดูแลผู้ป่วยนอนพัก
 - 10.1.4 การส่งต่อผู้ป่วย
 - 10.1.5 การบริการตรวจโดยแพทย์
 - 10.1.6 การจัดยาและเวชภัณฑ์ออกนอกพื้นที่ (กระเป๋ายา)
 - 10.1.7 บริการสุขศึกษา
 - 10.1.8 บริการงานด้านสุขาภิบาล
- 10.2 ขั้นตอนและข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องพยาบาล
 - 10.2.1 แจ้งอาการป่วย และโรคประจำตัวกับเจ้าหน้าที่อย่างละเอียด
 - 10.2.2 การมารับบริการจากห้องพยาบาลจะต้องมารับบริการด้วยตัวเองและต้องลงชื่อขอรับบริการลงในแฟ้มทุกครั้ง
 - 10.2.3 จัดยาและจ่ายยาตามอาการของผู้ป่วย
 - 10.2.4 ถ้าจำเป็นต้องนอนพัก จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ หรืออาจารย์ ในห้องพยาบาลก่อน การนอนพักสามารถนอนพักได้เมื่อมีอาการเจ็บป่วยจริง ๆ เท่านั้น และสามารถนอนพักได้ประมาณ 2 ชั่วโมง (ถ้าอาการยังไม่ดีขึ้นเจ้าหน้าที่จะพิจารณาให้พักต่อตามความเหมาะสม)
 - 10.2.5 สำหรับผู้ป่วยที่นอนพักจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนกลับทุกครั้ง
 - 10.2.6 ถ้าเจ็บป่วยรุนแรงจำเป็นต้องส่งโรงพยาบาล ทางห้องพยาบาลจะนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด คือ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติหรือโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

11. การจัดตั้งชมรมกิจกรรม

- 11.1 การจัดตั้งชมรมให้เป็นไปตามกำหนดขององค์การนักศึกษา โดยฝ่ายกิจกรรมชมรมขององค์การนักศึกษาเป็นผู้ประสานงานและให้มืองค์ประกอบต่อไปนี้อย่างน้อย
 - 11.1.1 รายชื่อสมาชิกเข้าร่วมกันขอจัดตั้งชมรม อย่างน้อย 50 คน
 - 11.1.2 จัดทำระเบียบข้อบังคับและวัตถุประสงค์ของชมรมอย่างชัดเจนเพื่อเสนอผ่านองค์การนักศึกษาและขออนุมัติจากสภานักศึกษา
 - 11.1.3 จัดทำรายชื่อคณะกรรมการของชมรม
 - 11.1.4 เสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาชมรมอย่างน้อย 1 คน
 - 11.1.5 เสนอโครงการในการดำเนินกิจกรรม
 - 11.1.6 อื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารนักศึกษากำหนด

11.2 ลักษณะของกิจกรรมชมรมเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเป็นระยะ ๆ ต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 11.2.1 กิจกรรมทางวิชาการ
- 11.2.2 กิจกรรมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- 11.2.3 กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- 11.2.4 กิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์
- 11.2.5 กิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพหรือศักยภาพของนักศึกษา
- 11.2.6 กิจกรรมอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และองค์การนักศึกษาที่กำหนด

เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เครื่องมือ ได้แก่

- 1.1 โครงสร้างหลักสูตร คู่มือนักศึกษา หรือเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (<http://acad.vru.ac.th>)
- 1.2 ใบรายชื่อนักศึกษา (<http://cms.vru.ac.th>)
- 1.3 ใบรายงานผลการเรียน ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา (<http://cms.vru.ac.th>)
- 1.4 กำหนดการลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน และแก้ F แต่ละภาคการศึกษา (เว็บไซต์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <http://acad.vru.ac.th>)
- 1.5 ใบรายงานผลการเรียนจากสถาบันเดิม กรณีนักศึกษาเทียบโอน (นักศึกษา)
- 1.6 แผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชา (<http://cms.vru.ac.th>)
- 1.7 คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา (เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <http://acad.vru.ac.th>)
- 1.8 ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย (<http://acad.vru.ac.th>)
- 1.9 แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา (เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <http://acad.vru.ac.th>)
- 1.10 ระเบียบสะสมของนักศึกษา (<http://cms.vru.ac.th>)
- 1.11 ตารางสอน/ตารางสอบ (<http://cms.vru.ac.th>)

2. ข้อมูล ได้แก่

- 2.1 โปรแกรมบริการคณะ/บริการข้อมูล (ที่คณะต่าง ๆ)
- 2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย <http://www.vru.ac.th/showlawspage.php>
- 2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษา <http://www.vru.ac.th>
- 2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา <http://dsd.vru.ac.th>
- 2.5 ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

<http://dsd.vru.ac.th>

2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ในสาขาวิชา

<http://dsd.vru.ac.th>

2.7 ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและที่ตั้ง

<http://www.vru.ac.th>

บรรณานุกรม

- กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักศึกษา พ.ศ. 2548. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก:
<http://kormor.obec.go.th/page003.html>
- กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักศึกษา พ.ศ. 2562. [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก:
<http://kormor.obec.go.th/page003.html>
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548.
[ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: <http://kormor.obec.go.th/page003.html>
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555.
[ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก: <http://kormor.obec.go.th/page003.html>
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548. [ออนไลน์], เข้าถึงได้
จาก: <http://kormor.obec.go.th/page003.html>
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2554). **คู่มือการใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏ**. กรุงเทพฯ: สหมิตรพรินต์ติ้งแอนด์พับลลิ่งซิง.
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2563). **คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา**. ปทุมธานี:
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. (2552). **คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**. สืบค้นจาก www.mutsb.ac.th

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบบันทึกสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

แบบบันทึกสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาและระดับภาระงาน

แบบบันทึก	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
มรว.ทป.01	ระเบียบนสะสม	อาจารย์ที่ปรึกษา
มรว.ทป.02	รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
มรว.ทป.03	บันทึกการให้คำปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
มรว.ทป.04	ขอความช่วยเหลือ/แนะนำ นักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
มรว.ทป.05	ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ	อาจารย์ที่ปรึกษา
มรว.ทป.06	รายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
มรว.ทป.07	แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา	คณะ
มรว.ทป.08	แบบประเมินตนเองของอาจารย์ที่ปรึกษา	คณะ/สสว.
มรว.ทป.09	แบบประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	คณะ/สสว.

ดาวน์โหลดแบบบันทึกได้จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

http://acad.vru.ac.th/about_acad/ac_CountTeacher.php

เกณฑ์มาตรฐานทั่วไป (ส่งข้อมูลต่อคณะในการประเมินภาระงาน)

1. ส่งระเบียบนสะสม (มรว.ทป.01) ของนักศึกษาทุกคนที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
2. ส่งรายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา (มรว.ทป.02) ครบ 4 ครั้ง โดยอาจารย์ที่ปรึกษา
ชั้นปีที่ 1 ให้ส่ง มรว.ทป.02 ของการพบนักศึกษาในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่เพิ่มเติมอีก 1 ครั้ง
3. ส่งบันทึกการให้คำปรึกษา (มรว.ทป.03) สำหรับแบบบันทึกขอความช่วยเหลือ/แนะนำ
นักศึกษา (มรว.ทป.04) และแบบบันทึกขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ (มรว.ทป.05) ให้ส่งกรณีมีการใช้
แบบบันทึก
4. ส่งรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษา (มรว.ทป.06)
5. มีผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษาไม่น้อยกว่า 3.51 (มรว.ทป.07
ออนไลน์)

เกณฑ์การประเมิน

การคิดภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษา ให้คิดการดำเนินการดังนี้

1. มีการดำเนินการครบ 1 ข้อ คิดเป็น 1 ภาระงาน
2. มีการดำเนินการครบ 2 ข้อ คิดเป็น 2 ภาระงาน
3. มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ คิดเป็น 3 ภาระงาน
4. มีการดำเนินการครบ 4 ข้อ คิดเป็น 4 ภาระงาน
5. มีการดำเนินการครบ 5 ข้อ คิดเป็น 5 ภาระงาน

การคิดภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษา ให้คิดได้ไม่เกิน 2 กลุ่ม



ระเบียบสะสม
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

รูปถ่าย

สาขาวิชา..... คณะ..... รหัสประจำนักศึกษา.....

คำชี้แจง - ให้นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจง และหรือเขียน

เครื่องหมาย ✓ ลงใน

- ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและจะนำไปใช้เพื่อประโยชน์สำหรับนักศึกษาเท่านั้น

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
เกิดวัน.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี ศาสนา.....
2. กำลังศึกษา ระดับ ปริญญาตรี.....ปี ปริญญาตรี.....ปี เทียบโอน อื่น ๆ
3. ปัจจุบันนักศึกษาอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/นางสาว)..... อาชีพ.....
มีความสัมพันธ์เป็น.....โทรศัพท์.....E-mail address.....
ที่อยู่ของนักศึกษา.....
.....
โทรศัพท์.....E-mail address.....
4. เพื่อนสนิท
 1. ชื่อ-นามสกุล.....สาขาวิชา.....
ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....
 2. ชื่อ-นามสกุล.....สาขาวิชา.....
ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....
5. อาจารย์ที่สนิท
 1. ชื่อ-สกุล.....
คณะ.....โทรศัพท์.....
 2. ชื่อ-สกุล
คณะ.....โทรศัพท์.....
6. สถานศึกษาเดิม.....อำเภอ.....จังหวัด.....
7. สุขภาพ
หมู่เลือด..... ไม่มีโรคประจำตัว มีโรคประจำตัว คือ
 1. โรค.....เคยได้รับการรักษาจาก.....
 2. โรค.....เคยได้รับการรักษาจาก.....
 เคยแพ้ยา.....
อื่น ๆ

ข้อมูลครอบครัว

- บิดา ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี การศึกษา.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....
- มารดา ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี การศึกษา.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....
- สถานภาพครอบครัว บิดา/มารดา บิดาถึงแก่กรรม มารดาถึงแก่กรรม
 อยู่ด้วยกัน แยกกันอยู่ หย่าร้าง อื่น ๆ.....
- มีพี่น้อง.....คน
 - ชื่อ..... กำลังศึกษา ทำงาน
 - ชื่อ..... กำลังศึกษา ทำงาน
 - ชื่อ..... กำลังศึกษา ทำงาน
 - ชื่อ..... กำลังศึกษา ทำงาน
- ผู้สนับสนุนการศึกษา.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....
- ประเภทของทุนที่ท่านได้รับ
 ไม่ได้รับทุน ได้รับทุนจาก.....
 ทุน กยศ. อื่น ๆ.....

กิจกรรมดีเด่น

- ปีที่ 1
- ปีที่ 2
- ปีที่ 3
- ปีที่ 4
- ปีที่ 5

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน/เดือน/ปี...../...../.....



แบบ มรว.ทป.02

รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....

คณะ.....หลักสูตร.....สาขา.....รหัสนักศึกษา.....

รายชื่อนักศึกษาที่เข้าพบ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ลายเซ็น
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

รายชื่อนักศึกษาที่เข้าพบ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ลายเซ็น
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		

รายชื่อนักศึกษาที่ไม่เข้าพบ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ที่	ชื่อ-นามสกุล
1.		11.	
2.		12.	
3.		13.	
4.		14.	
5.		15.	
6.		16.	
7.		17.	
8.		18.	
9.		19.	
10.		20.	

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องอาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งนักศึกษาทราบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็น/ข้อชี้แจงของนักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 3 อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)
...../...../.....



แบบ มรว.ทป.03

บันทึกการให้คำปรึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ครั้งที่

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา.....

สาขาวิชา คณะ..... ชั้นปีที่.....

ชื่อ-สกุล	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	รหัสนักศึกษา
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

วิธีการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษา

- มาพบด้วยตนเอง โทรศัพท์ อื่น ๆ

ปัญหา

- การเรียน ส่วนตัว/ครอบครัว การเงิน
 สุขภาพ ที่อยู่อาศัย อื่น ๆ

ปัญหา/สาเหตุการเข้าพบ

.....
.....
.....

การให้คำแนะนำ/ปรึกษา/การช่วยเหลือ

.....
.....
.....

ส่งเรื่องต่อให้ (ถ้ามี)

- ประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการให้คำปรึกษาระดับคณะ
 คณบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย
 อื่น ๆ.....

ผลสรุปของการแก้ปัญหา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความช่วยเหลือ/แนะนำ นักศึกษา

เรียน

เนื่องด้วย นาย/นาง/นางสาว.....นักศึกษา
รหัสประจำตัว.....สาขาวิชา.....คณะ.....
เป็นนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของข้าพเจ้า ควรได้รับความช่วยเหลือ/แนะนำเพิ่มเติมจากท่าน
ในเรื่อง.....ซึ่งมีรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ แนบสำเนาเอกสารในระเบียบสะสมของนักศึกษาด้วย



ที่ ศธ

คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว.....

คุณมีความประสงค์จะขอปรึกษาหารือกับท่านในเรื่อง

.....

ของนักศึกษาซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน จึงขอให้ท่านสละเวลาไปพบอาจารย์.....

.....ณ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. เพื่อสะดวกในการติดต่อ โปรดนำเอกสารฉบับนี้มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....คณบดี
(.....)
...../...../.....

คณะ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ แนบสำเนาเอกสารในระเบียบสะสมของนักศึกษาด้วย



แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษา

ข้าพเจ้า.....เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาหลักสูตร.....
 สาขาวิชา.....ตามคำสั่งเลขที่..... ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
 ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. สรุปข้อมูลการเรียนรู้นักศึกษาในความดูแล

รหัสนักศึกษา.....นักศึกษาคงอยู่.....คน

สอบผ่านทุกรายวิชา จำนวน คน

ลาพักการเรียน จำนวน คน

ลาออก จำนวน คน

พ้นสภาพ จำนวน คน

อื่น ๆ (ระบุ)..... จำนวน คน

รหัสนักศึกษา.....นักศึกษาคงอยู่.....คน

สอบผ่านทุกรายวิชา จำนวน คน

ลาพักการเรียน จำนวน คน

ลาออก จำนวน คน

พ้นสภาพ จำนวน คน

อื่น ๆ (ระบุ)..... จำนวน คน

2. รายละเอียดการให้คำปรึกษา

รหัสนักศึกษา.....	รหัสนักศึกษา.....
1) การประชุมให้คำปรึกษา(หมู่เรียน) จำนวน.....ครั้ง ดังนี้ 1) [ระบุวันเวลา] 2) [ระบุวันเวลา] 3) [ระบุวันเวลา] 4) [ระบุวันเวลา] 5) [ระบุวันเวลา]	1) การประชุมให้คำปรึกษา(หมู่เรียน) จำนวน.....ครั้ง ดังนี้ 1) [ระบุวันเวลา] 2) [ระบุวันเวลา] 3) [ระบุวันเวลา] 4) [ระบุวันเวลา] 5) [ระบุวันเวลา]
2) การให้คำปรึกษารายบุคคลหรือรายกลุ่ม จำนวน.....ครั้ง <input type="checkbox"/> ณ มหาวิทยาลัย.....ครั้ง <input type="checkbox"/> ออนไลน์.....ครั้ง	2) การให้คำปรึกษารายบุคคลหรือรายกลุ่ม จำนวน.....ครั้ง <input type="checkbox"/> ณ มหาวิทยาลัย.....ครั้ง <input type="checkbox"/> ออนไลน์.....ครั้ง
3) รายละเอียดการให้คำปรึกษา 1) ด้านวิชาการและการสนับสนุนการศึกษา 2) ด้านการบริการและพัฒนานักศึกษา 3) ด้านอื่นๆ	3) รายละเอียดการให้คำปรึกษา 1) ด้านวิชาการและการสนับสนุนการศึกษา 2) ด้านการบริการและพัฒนานักศึกษา 3) ด้านอื่นๆ
4) ผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา เท่ากับ	4) ผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา เท่ากับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร



แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา

- นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ ภาคการศึกษาที่/.....
- เพศ ชาย หญิง
- ชั้นปีที่ ปี 1 ปี 2 ปี 3 ปี 4 ปี 5

สาขาวิชา.....รหัสนักศึกษา.....

สังกัดคณะ/วิทยาลัย

- ครุศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาการจัดการ
- เทคโนโลยีการเกษตร วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- นวัตกรรมจัดการ อื่น ๆ

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ตอนที่ 2 ประเด็นความคิดเห็น ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านวิชาการและการสนับสนุนการศึกษา					
1.1 ให้คำแนะนำที่ถูกต้องชัดเจนในด้านหลักสูตรและการเรียน					
1.2 ให้คำปรึกษาที่มีประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนและหมั่นติดตามผลการเรียนสม่ำเสมอ					
1.3 ช่วยเหลือแนะนำเพื่อแก้ไขอุปสรรค ปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ					
1.4 พิจารณาดูแลการยื่นคำร้องต่าง ๆ ให้คำแนะนำและเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนได้ถูกต้องตามระเบียบ					
1.5 จัดสรรเวลาเพื่อให้นักศึกษาเข้าพบได้ทั้งกรณีทั่วไปและกรณีพิเศษเมื่อนักศึกษาต้องการความช่วยเหลือ					
2. ด้านบริการและพัฒนานักศึกษา					
2.1 ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ งานอาชีพ และการเรียนต่อในระดับสูงได้					
2.2 ปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่ออาจารย์ สาขาวิชา คณะ และมหาวิทยาลัย					
2.3 ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมในระดับต่าง ๆ					
3. ด้านอื่น ๆ					
3.1 พร้อมรับฟังปัญหาของนักศึกษาด้วยความจริงใจ					
3.2 ใช้คำพูดเหมาะสมในการให้คำปรึกษา					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ



แบบประเมินตนเองของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....จำนวนปีในการปฏิบัติงาน.....ปี
2. จำนวนนักศึกษาในความดูแล หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
คณะ..... ชั้นปี..... รหัสนักศึกษา..... จำนวน.....คน
3. ความคิดเห็นของท่านในการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

ประเด็นพิจารณา	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. มีความเข้าใจและสามารถแนะนำเกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตรและรหัสวิชาในหลักสูตร					
2. มีความเข้าใจเรื่องระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษา					
3. มีการจัดสรรเวลาในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา					
4. แนะนำและตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา					
5. ติดตามผลการเรียน และช่วยปรับปรุงการเรียนของนักศึกษาที่มีปัญหา					
6. ทราบปัญหาของนักศึกษาในความดูแล และติดตามช่วยเหลือตามขั้นตอน					
7. ช่วยให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาให้นักศึกษาอย่างทันเหตุการณ์					
8. พบปะและบันทึกข้อมูลนักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ					
9. ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง					
10. ให้คำแนะนำ ตักเตือน เพื่อพัฒนานักศึกษาในความดูแล ทั้งด้านการเรียน สังคม และพฤติกรรมส่วนบุคคล					
11. แนะนำและติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย					

ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

.....

ข้อเสนอแนะ

.....



แบบประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

สาขาวิชา.....คณะ.....

คำแนะนำ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

รายการประเมิน	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ภาระหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามีความเหมาะสม					
2. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษามีความเหมาะสม					
3. แบบบันทึก มรว.ทป.01-09 มีความเหมาะสมในการใช้งาน					
4. สัดส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อจำนวนนักศึกษามีความเหมาะสม					
5. ความพร้อมของเอกสารที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษาระดับคณะ					
6. ความพร้อมของเอกสารที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย					
7. ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างคณาจารย์ นักศึกษา และมหาวิทยาลัย					
8. มีการส่งผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาให้ทราบ					

ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

\

ภาคผนวก ข
แบบคำร้อง มรว.ต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา

แบบคำร้อง มรว. ต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา

แบบคำร้อง	รายละเอียด
แบบ มรว.01	คำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนเพื่อยกเว้น หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
แบบ มรว.02	คำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนเพื่อยกเว้น หมวดวิชาเฉพาะ และ/หรือ เล็กเสรี
แบบ มรว.03	คำร้องขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา
แบบ มรว.04	ใบลงทะเบียน
แบบ มรว.05	คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร
แบบ มรว.06	คำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา
แบบ มรว.06/1	คำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา สำหรับนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
แบบ มรว.06/2	คำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา สำหรับนักศึกษาเรียนร่วม (กรณีปรับรายวิชา)
แบบ มรว.06/3	คำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา สำหรับนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
แบบ มรว.06/4	คำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา กรณียังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียน
แบบ มรว.07	คำร้องขอยกเลิกรายวิชาเรียน
แบบ มรว.08	คำร้องขอลาพักการเรียน
แบบ มรว.09	คำร้องขอกลับเข้าเรียนและขอคืนสภาพความเป็นนักศึกษา
แบบ มรว.10	คำร้องขอลาออก
แบบ มรว.11	คำร้องขอสอบปลายภาค
แบบ มรว.12	คำร้องขอจบการศึกษา
แบบ มรว.13	คำร้องขอเปิดหมู่พิเศษ
แบบ มรว.14	คำร้องขอเรียนสมทบที่มหาวิทยาลัยอื่น
แบบ มรว.15	คำร้องขอหนังสือรับรอง
แบบ มรว.16	คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน
แบบ มรว.17	คำร้องขอใบแทนหลักฐานการศึกษา
แบบ มรว.18	คำร้องเปลี่ยนแปลงหลักฐาน
แบบ มรว.19	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนภาคปกติ
แบบ มรว.20	คำร้องขอลงทะเบียนเรียน นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนด
แบบ มรว.21	คำร้องขอย้ายสถานศึกษา
แบบ มรว.22	คำร้องขอรับใบปริญญาบัตร
แบบ มรว.26	คำร้องขอผ่อนชำระค่าเล่าเรียน

ดาวน์โหลดแบบคำร้องได้จากเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

http://acad.vru.ac.th/about_acad/ac_CountStu.php

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180
โทร. 0-2529-3598 ต่อ 322, 323
โทรสาร 0-2529-3598 ต่อ 33
สายด่วนวิชาการ 0-2909-1432, 0-2529-3598

คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา

คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขภายใน
คณะครุศาสตร์	0-2529-3099	152
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0-2529-3914	139, 146
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0-2529-3850	161
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	0-2529-3002 ต่อ 10	367, 370
คณะวิทยาการจัดการ	0-2529-3847	133, 138
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	0-2529-3829	180, 181
คณะสาธารณสุขศาสตร์	0-2529-0674	606, 607
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	0-2909-3021-22	479, 497
กองพัฒนานักศึกษา	0-2909-1427-8	128, 239
งานอนามัยและสุขภาพ	0-2909-1994	118
งานการเงิน	0-2909-1430	314, 315
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	0-2529-1967	124, 126, 226
งานวิชาศึกษาทั่วไป	0-2909-3020	495
ศูนย์ภาษา	0-2929-3044	456

Advisor's Guide 2024



VRU
ACAD



0-2909-1432



acad.vru.ac.th



acadoffice@vru.ac.th