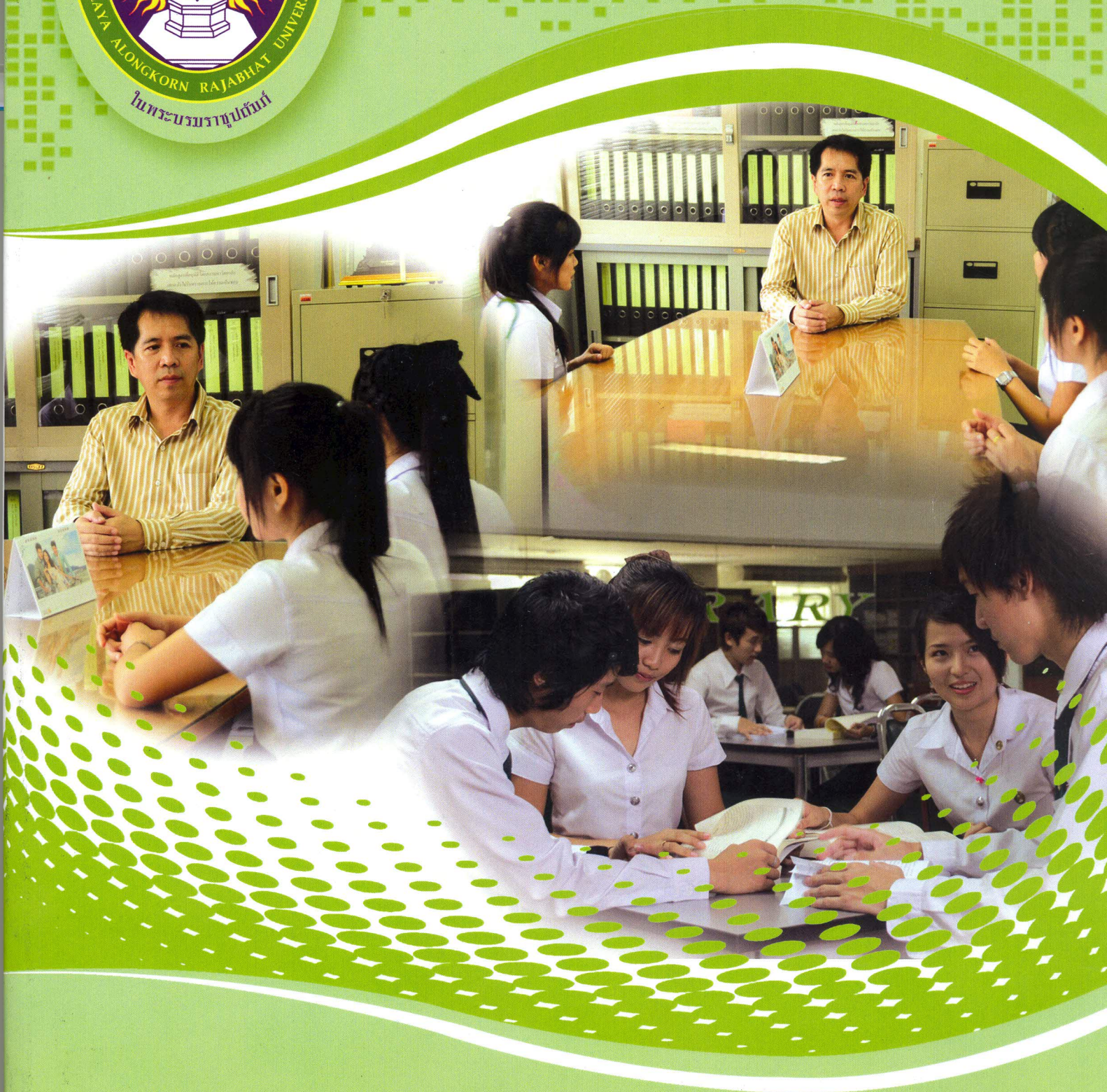




คู่มือ อาจารย์ที่ปรึกษา

ปีการศึกษา 2555



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

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาเล่มนี้ จะช่วยให้งานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพ ของบัณฑิตที่พึงประสงค์ต่อไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มิถุนายน 2555

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ค
อัตลักษณ์.....	1
เอกลักษณ์.....	1
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	1
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษา.....	2
การดำเนินงานตามหน้าที่ของบุคลากรในระบบการให้คำปรึกษา.....	2
- หน้าที่ของคณะกรรมการให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย.....	2
- หน้าที่ของคณบดี.....	3
- หน้าที่ของคณะกรรมการให้คำปรึกษาระดับคณะ.....	3
องค์ประกอบของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	3
- ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	3
- คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	4
- จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	4
- หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	4
- โครงสร้างการบริหารระบบอาจารย์ที่ปรึกษา.....	4
- หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา.....	5
- สรุปหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	8
ตารางพบอาจารย์ที่ปรึกษา.....	9
- นักศึกษาชั้นปีที่ 1.....	9
- นักศึกษาชั้นปีที่ 2-5.....	11
ระเบียบและข้อบังคับที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ.....	13
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2551.....	13
- ระบบการศึกษา.....	13
- การศึกษาและระยะเวลาการศึกษา.....	13
- การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การโอนย้ายคณะ การเปลี่ยนหลักสูตร การพ้นและการขอคืนสภาพนักศึกษา.....	14
- การลงทะเบียนเรียน.....	14
- การขอเพิ่ม-ถอน หรือขอยกเลิกรายวิชา.....	15
- การวัดผลและประเมินผลการศึกษา.....	15
- การเรียนซ้ำหรือเรียนแทน.....	18

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- การสำเร็จการศึกษา.....	18
- เกณฑ์การได้รับเกียรติคุณ.....	19
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี	
ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา พ.ศ. 2549.....	19
- การพิจารณาเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชาระดับปริญญาตรี.....	19
- การเทียบโอนจากประสบการณ์.....	20
- กำหนดเวลาการเทียบโอนและยกเว้นการเรียนรายวิชา.....	20
- การนับจำนวนภาคการศึกษาของนักศึกษาที่ทำการเทียบโอนและยกเว้น การเรียนรายวิชา.....	20
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี	
ว่าด้วยการจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน สำหรับนักศึกษาระดับอนุปริญญาและ ปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2549.....	20
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2506.....	21
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548.....	21
กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักศึกษา พ.ศ. 2548.....	21
ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานการเงิน.....	22
ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานกองพัฒนานักศึกษา.....	24
เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา.....	31
บรรณานุกรม.....	33
ภาคผนวก.....	37
ภาคผนวก ก แบบบันทึกสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา.....	39
- แบบบันทึกสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาและระดับภาระงาน.....	41
- แบบ มรว.ทป.01 ระเบียบสะสม.....	43
- แบบ มรว.ทป.02 รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา.....	45
- แบบ มรว.ทป.03 บันทึกการให้คำปรึกษา.....	48
- แบบ มรว.ทป.04 ขอความช่วยเหลือ/แนะนำ นักศึกษา.....	49
- แบบ มรว.ทป.05 ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ.....	50
- แบบ มรว.ทป.06 รายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษา.....	51
- แบบ มรว.ทป.07 แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา.....	52
- แบบ มรว.ทป.08 แบบประเมินตนเองของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	53
- แบบ มรว.ทป.09 แบบประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา.....	54
ภาคผนวก ข แบบคำร้อง มรว.ต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา.....	55
- แบบคำร้องต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา.....	57

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

อัตลักษณ์

บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์ หมายถึง บุคลิก ลักษณะที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน

เอกลักษณ์

เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เอกลักษณ์ หมายถึง ความสำเร็จตามจุดเน้นและจุดเด่นที่สะท้อนให้เห็นเป็นลักษณะโดดเด่น เป็นหนึ่งของสถานศึกษา

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีเป้าหมายเพื่อผลิตบัณฑิตที่มี คุณภาพ สร้างมาตรฐานทางวิชาการทั้งในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันจะนำไปสู่การสร้าง ความมั่นใจแก่สังคมว่า ได้จัดการศึกษาอย่างมี คุณภาพและเป็นที่ยอมรับ แม้ว่าในปัจจุบันมีความต้องการของสังคมที่หลากหลายมีความก้าวหน้า ทางด้านเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสนับสนุนให้นักศึกษาได้ก้าวทันความเปลี่ยนแปลง เหล่านั้น และจะพัฒนาอาจารย์ผู้สอนให้สามารถบูรณาการเนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับยุคสมัยของ เศรษฐกิจที่ก้าวนำประเทศในขณะนี้ได้ โดยเฉพาะการส่งเสริมให้บัณฑิตสามารถนำความรู้และ ประสบการณ์ที่ได้รับไปพัฒนาท้องถิ่นให้มีคุณภาพ ให้มีวิถีชีวิตที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยได้กำหนดคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ไว้ดังนี้

1. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในวิชาชีพ สามารถคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล สามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิต
2. มีทักษะพื้นฐานทางด้านภาษาและคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
3. มีคุณธรรม จริยธรรม มีความขยันหมั่นเพียรในการประกอบกิจการงานอาชีพด้วยใจรัก ดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสม
4. มีความรักผูกพันต่อท้องถิ่น ภาคภูมิใจในคุณค่าของความเป็นไทย ภูมิปัญญาไทย ศิลปวัฒนธรรมไทย และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. มีสุขภาพอนามัยแข็งแรง สมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษา

1. คณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
 - 1.1 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ภาระงาน
 - 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 ภาระงาน
 - 2.3 ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา กรรมการ
 - 2.4 หัวหน้าสำนักงานคณบดี/เลขานุการ กรรมการและเลขานุการ
3. อาจารย์ที่ปรึกษา

การดำเนินงานตามหน้าที่ของบุคลากรในระบบการให้คำปรึกษา

□ หน้าที่ของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย

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

□ หน้าที่ของคณบดี

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

คณะอย่างเพียงพอ

□ หน้าที่ของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับคณะ

1. นำระบบการให้คำปรึกษามาดำเนินการ
2. จัดสัมมนาหรือฝึกอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ ให้มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคและทักษะในการให้คำปรึกษา และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสาร
3. จัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
4. ประสานงานกับประธานสาขาวิชา/หลักสูตรเพื่อจัดให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูแลรับผิดชอบนักศึกษากลุ่มละประมาณ 30 คน และเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณบดีและมหาวิทยาลัย
5. จัดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
6. เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ
7. ศึกษาปัญหาที่ทำให้นักศึกษามีผลการเรียนต่ำลงและหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
8. ดำเนินการจัดและรวบรวมผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา
9. รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ
10. นำผลการประเมินระบบงานการให้คำปรึกษาและปัญหาอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษา มาปรับปรุงระบบงานการให้คำปรึกษาระดับคณะให้มีประสิทธิภาพ
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

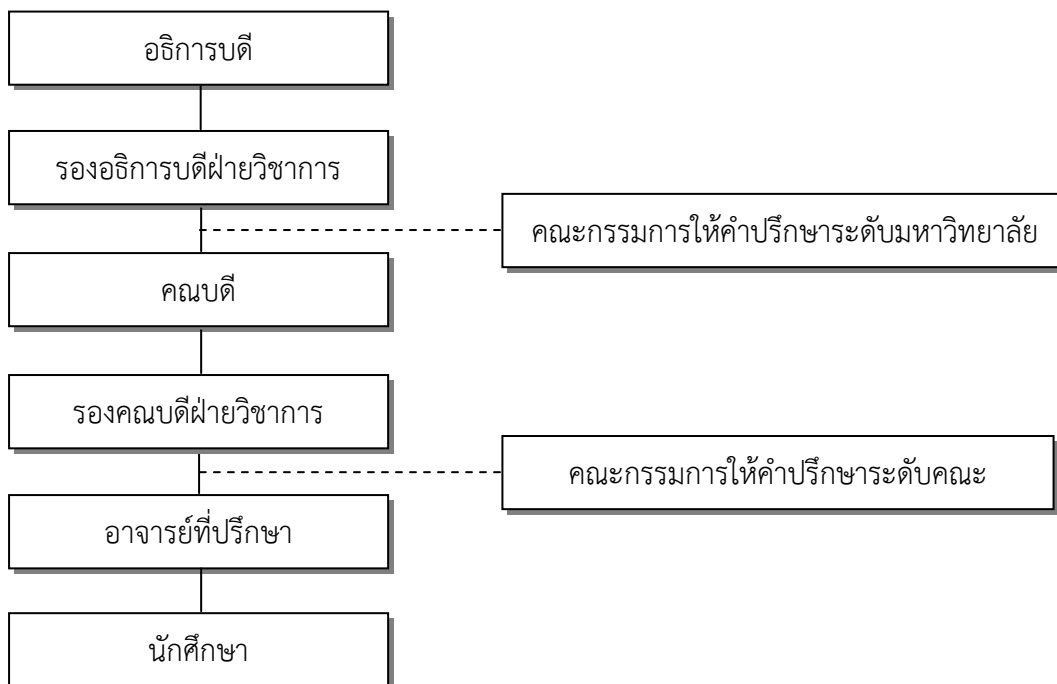
1. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
2. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ
3. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) 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 ตลอดจนลักษณะปัญหา เพื่อเลือกใช้วิธีการแก้ปัญหาให้สอดคล้องกัน

1.3 *ความแตกต่างของลักษณะปัญหากับผลกระทบต่อชีวิตของนักศึกษา* อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเข้าใจถึงปัญหาของนักศึกษาว่ามีปัญหารอบด้านที่สามารถส่งผลกระทบต่อการเรียนและการใช้ชีวิตในสังคมภายนอก อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรให้คำปรึกษาได้ทุกด้าน และถือว่าเป็นภาระหน้าที่โดยตรงของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งอยู่ใกล้ชิดเสมือนเป็นบิดามารดาคนที่สองของนักศึกษา ที่ต้องดูแลแก้ปัญหา ให้ความรัก และความอบอุ่น เช่นเดียวกัน

1.4 การยอมรับ ให้เกียรติ เคารพตนเอง และบุคคลอื่น อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยอมรับนักศึกษาในฐานะ “ลูก” และ “ศิษย์” ให้เกียรตินักศึกษาทั้งกริยาท่าทาง คำพูด ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม พึงให้คำปรึกษาด้วยใจกว้าง หนักแน่น รับฟังด้วยความเมตตา เป็นกลาง ไม่กล่าวละเมิดผู้อื่นในทางเสียหาย ไม่เป็นธรรม และสอนให้นักศึกษาพึงเคารพสิทธิของผู้อื่น ยอมรับบุคคลอื่นเช่นเดียวกับการยอมรับตน

1.5 หลักการติดตามและประเมินผล อาจารย์ที่ปรึกษาควรบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การแสวงหาข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ การทำความเข้าใจในปัญหาเรื่องราวให้กระจ่าง และใช้เป็นฐานข้อมูลการให้คำปรึกษาในครั้งต่อ ๆ ไป รวมทั้งติดตามผลภายหลังให้คำปรึกษา และชี้แนะนักศึกษา

1.6 หลักแห่งจรรยาบรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยึดถือจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาครู อาจารย์อย่างเคร่งครัด เช่น การรักษาข้อมูลความลับส่วนตัวของนักศึกษา ไม่ก่อความสัมพันธ์อันชู้สาว ไม่เรียกร่องเงินทองเพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งหนึ่งสิ่งใด ไม่นำนักศึกษาไปในทางเสื่อม และไม่ก่อปัญหาเพิ่ม

2. เทคนิคการให้คำปรึกษา

2.1 เทคนิคการรับฟัง

- (1) มองนักศึกษาระหว่างรับฟังปัญหาด้วยความสนใจ
- (2) วางท่าทีที่สบาย ไม่เคร่งเครียด
- (3) ตอบสนองการพูดของนักศึกษาด้วยการรับคำ แสดงสีหน้าท่าทางตอบรับ
- (4) สะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึกนักศึกษาด้วยการทวนคำพูด และแสดงความเห็นใจต่อปัญหาที่นักศึกษาประสบอยู่
- (5) ใช้ความเงียบ ในบางครั้งเพื่อให้นักศึกษาทบทวนสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง
- (6) กระตุ้นให้นักศึกษาระบายความเครียด ความคับข้อง ออกมาด้วยคำถามและคำปลอบโยน โดยแสดงว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นที่พึ่ง ที่คิดหาทางช่วยเหลือ และแนะนำได้

2.2 เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพ

- (1) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ด้วยการยิ้มแย้ม และคำพูดอ่อนโยน
- (2) สนใจชีวิต ความเป็นอยู่ของนักศึกษา ด้วยคำถาม และแสดงท่าทาง
- (3) เมตตากรุณาแก่นักศึกษา ด้วยข้อเสนอแนะที่ดีหลาย ๆ ทาง ที่จะช่วยให้นักศึกษาพิจารณาเป็นทางออก
- (4) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอคำปรึกษา ด้วยการหยุดทำอย่างอื่น และตั้งใจ เต็มใจ กระตือรือร้นที่จะรับฟังนักศึกษา
- (5) เปิดใจให้นักศึกษาทราบถึงความตั้งใจ สนใจ และห่วงใยที่จะช่วยนักศึกษาเสมือนลูกและศิษย์ คอยติดตามไต่ถามอย่างสม่ำเสมอถึงผลจากการให้คำปรึกษาไปแล้ว

2.3 เทคนิคการให้คำปรึกษา

- (1) ให้คำปรึกษาอย่างถูกต้อง ถูกวิธี โดยศึกษาข้อมูลที่จำเป็น เกี่ยวข้องให้มาก และถ่องแท้ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องจดจำข้อมูลเหล่านี้อย่างแม่นยำ 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 เพื่อให้เป็นกระจกสะท้อนที่นักศึกษาจะได้มองเห็นเข้าใจตนและคนอื่นชัดเจนขึ้น แต่ต้องอยู่บนหลักแห่งความสุภาพ และบรรยากาศไม่เคร่งเครียด จริงจังเกินไป

(5) การตั้งคำถาม อาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถาม ที่ชัดเจน สุภาพ และมีจุดหมายที่ต้องการให้นักศึกษาสะท้อนข้อมูลเหมาะสมและใช้คำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัด โดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่าง ๆ ของนักศึกษา

(6) การชี้ทางออกเพื่อแก้ปัญหาแก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องใช้เทคนิคการให้กำลังใจโดยใช้คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจ พร้อมทั้งจะแก้ไขปัญหาและเสนอแนะให้นักศึกษาใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

3. การบันทึกและการรายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษานั้น จะต้องบันทึกการทำงานไว้อย่างเป็นระบบ เป็นรายกรณี รายสัปดาห์ และรายเดือน นับตั้งแต่ที่นักศึกษาเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษาดังนี้

3.1 รวบรวมประวัตินักศึกษาลงในระเบียบสะสม ตามแบบบันทึก *มรว.ทป.01*

3.2 รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา ตามแบบบันทึก *มรว.ทป.02*

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

3.4 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษา ตามแบบบันทึก *มรว.ทป.06*

3.5 เมื่อสิ้นภาคการศึกษา คณะต้องดำเนินการให้นักศึกษาประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา ตามแบบบันทึก *มรว.ทป.07*

3.6 เมื่อสิ้นปีการศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาต้องประเมินตนเอง ตามแบบบันทึก *มรว.ทป.08* และประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ตามแบบบันทึก *มรว.ทป.09*

3.7 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาตามเอกสารหลักฐานแบบฟอร์มต่าง ๆ (*มรว.ทป.01 - มรว.ทป.09*) โดยนำเสนอคณะเพื่อใช้ประกอบตามเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ (รายละเอียดในภาคผนวกหน้าที่ 41)

3.8 การรายงานการปฏิบัติงานดังกล่าว นอกจากช่วยเตือนความจำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแล้วยังช่วยติดตาม ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยรวมทั้งยังช่วยให้อาจารย์ติดตามความก้าวหน้าของศิษย์ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาไปแล้วด้วย

□ สรุปหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ด้านวิชาการและการสนับสนุนการศึกษา ได้แก่

- 1.1 ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน ให้สอดคล้องกับแผนการเรียน
- 1.2 ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
- 1.3 ควบคุมการลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 1.4 ให้การแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้า และติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
- 1.5 ทักท้วงการลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาของนักศึกษาเมื่อพิจารณาเห็นว่าลงทะเบียนเรียนวิชานั้น 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 ทั้งสุขภาพกาย และสุขภาพจิต เป็นต้น
- 2.3 ให้การศึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น ปัญหาการปรับตัวในสังคม และปัญหาการคบเพื่อน
- 2.4 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติ และจริยธรรม
- 2.5 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านอาชีพ เช่น ลักษณะงาน สภาพแวดล้อมของงาน ตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
- 2.6 ให้การแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ด้านอื่นๆ ได้แก่

- 3.1 พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 3.2 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายการเงิน เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา
- 3.3 กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ
- 3.4 เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อใช้กับแฟ้มเรียนสะสมของนักศึกษา
- 3.5 สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และมหาวิทยาลัย
- 3.6 ให้การรับรองความประพฤติและความสามารถของนักศึกษาเมื่อนักศึกษาต้องการนำไปแสดงแก่ผู้อื่น

3.7 ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และหน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

3.8 ให้คำตักเตือนกับนักศึกษาที่แต่งกายไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม

ตารางการพบอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีกำหนดการพบนักศึกษาดังนี้

1. นักศึกษาภาคปกติ วันพุธแรกของเดือน
2. นักศึกษาภาคพิเศษ วันเสาร์แรกของเดือน

หมายเหตุ เวลาและสถานที่การพบอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาให้ตรวจสอบจากตารางเรียน

☐ นักศึกษาชั้นปีที่ 1

ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 วันปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่	<ol style="list-style-type: none"> 1. พบนักศึกษาในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 2. แนะนำตัว ห้องพักอาจารย์ หมายเลขโทรศัพท์ 3. เลือกประธานหมู่เรียน 4. อธิบายหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา 5. ข้อปฏิบัติของนักศึกษา 6. การติดต่อ/ช่วงเวลาที่นักศึกษาเข้าพบ (อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน) 7. โครงสร้างของหลักสูตรและรายวิชาที่ต้องเรียน <ol style="list-style-type: none"> 7.1 แผนการเรียน 7.2 ตารางเรียนตารางสอบ 8. การลงทะเบียนเรียน <ol style="list-style-type: none"> 8.1 ใบลงทะเบียน 8.2 ส่งใบรายงานตัวนักศึกษาที่ สสว. 9. ชี้แจงเอกสารและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน 10. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน 11. ลงนามในแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน 12. ทุนการศึกษา 13. แนะนำวิธีเรียนและวิธีค้นคว้า 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2551 http://www.vru.ac.th/laws/laws.html 3. คู่มือนักศึกษา http://acad.vru.ac.th/pdf-handbook/hand_student.pdf 4. เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา http://affairs.vru.ac.th 5. โปรแกรมบริการคณะ/บริการข้อมูล (สำนักงานคณะ)

ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน 2. การจัดการศึกษาของคณะ 3. การติดต่อและขอใช้บริการกับคณะ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 การขอเพิ่ม-ถอน หรือยกเลิกรายวิชาเรียน 3.2 การเทียบโอนรายวิชา 3.3 การเปลี่ยนหลักสูตร 3.4 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา 3.5 การวัดผลประเมินผล การแก้ I 3.6 การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา 4. การคิดค่าระดับเฉลี่ยแต่ละภาคการศึกษา 5. การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม 6. การสำเร็จการศึกษา 7. ส่งใบรายงานตัวนักศึกษาที่ สสว. 8. ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย 9. การพัฒนาบุคลิกภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2551 http://www.vru.ac.th/laws/laws.html 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา พ.ศ. 2549 http://www.vru.ac.th/laws/laws.html
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน 3. การพัฒนาบุคลิกภาพ 4. การปรับตัวและการคบเพื่อน 5. การประพฤติตน คุณธรรม และจริยธรรม 6. การแต่งกาย 7. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://vru.ac.th
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน 2. อธิบายอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 3. แจ้งกำหนดการและวิธีการจอร์รายวิชาเรียนของภาคการศึกษาถัดไปในอินเทอร์เน็ต 4. การพัฒนาบุคลิกภาพ 5. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://vru.ac.th

ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. เน้นการส่งใบรายงานตัวให้กับ สสว. (นักศึกษาที่ยังไม่ส่ง) 2. การยกเลิกรายวิชาเรียน 3. การเตรียมตัวสอบและการแต่งกาย 4. ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องสอบของรายวิชาที่เรียน 5. การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงเอกสารและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน - ตรวจสอบโครงสร้างและรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป 6. การพัฒนาบุคลิกภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. ตารางสอบ 3. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://vru.ac.th 4. ขั้นตอนการลงทะเบียน มรว.04

□ นักศึกษาชั้นปีที่ 2-5

ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ลงทะเบียนกับโครงสร้างและแผนการเรียน จาก <ul style="list-style-type: none"> - ใบลงทะเบียนหรือ - ใบเสร็จรับเงิน 2. การติดต่อและขอใช้บริการกับคณะ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การขอเพิ่ม-ถอน หรือยกเลิกรายวิชาเรียน 2.2 การขอเปลี่ยนหลักสูตร 2.3 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา 2.4 การวัดผลประเมินผล การแก้ I 2.5 การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา 3. การคิดค่าคะแนนสะสมแต่ละภาคการศึกษา 4. การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม 5. เกณฑ์เฉลี่ยของนักศึกษาแต่ละคน 6. ทุนการศึกษา 7. ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2551 http://www.vru.ac.th/laws/laws.html 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา พ.ศ. 2549 http://www.vru.ac.th/laws/laws.html 4. โครงสร้างหลักสูตร 5. ใบลงทะเบียนของนักศึกษาหรือใบเสร็จรับเงินของนักศึกษา

ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน 3. การพัฒนาบุคลิกภาพ 4. การปรับตัวและการคบเพื่อน 5. การประพฤติตน คุณธรรม และจริยธรรม 6. การแต่งกาย 7. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://vru.ac.th
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน 2. อธิบายอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 3. แจ้งกำหนดการและวิธีการจรรยาวิชาเรียนของภาคการศึกษาถัดไปในอินเทอร์เน็ต (ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้าย) 4. การพัฒนาบุคลิกภาพ 5. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน 6. ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://vru.ac.th
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. การยกเลิกรายวิชาเรียน 2. การเตรียมตัวสอบและการแต่งกาย 3. ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องสอบของรายวิชาที่เรียน 4. การสำเร็จและการขอจบการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษา (ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร) - ลงนามในใบรายงานผลการศึกษา (ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร) 5. การหางานทำและการศึกษาต่อ 6. การพัฒนาบุคลิกภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. ตารางสอบ 3. คำร้องขอจบการศึกษา มรว.12 4. โครงสร้างหลักสูตร

ระเบียบและข้อบังคับที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

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

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2551

☐ ระบบการศึกษา

การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาคโดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็นภาคการศึกษาปกติ 2 ภาค มีระยะเวลาเรียนแต่ละภาคไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ หรือเทียบเท่าและมหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน โดยให้มีจำนวนชั่วโมงการเรียนในแต่ละรายวิชาเท่ากับจำนวนชั่วโมงการเรียนที่จัดให้สำหรับรายวิชาในภาคการศึกษาปกติได้ มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ และลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

☐ การศึกษาและระยะเวลาการศึกษา

ข้อบังคับได้กำหนดระยะเวลาการศึกษา แบ่งตามหลักสูตร ดังนี้

ระยะเวลาในการศึกษา		
หลักสูตร	ไม่น้อยกว่า	ไม่เกินกว่า
ระดับปริญญาตรี 4 ปี		
- ภาคปกติ	6 ภาคการศึกษา	8 ปีการศึกษา
- ภาคพิเศษ	11 ภาคการศึกษา	8 ปีการศึกษา
ระดับปริญญาตรี 5 ปี		
- ภาคปกติ	8 ภาคการศึกษา	10 ปีการศึกษา
- ภาคพิเศษ	14 ภาคการศึกษา	10 ปีการศึกษา

❑ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การโอนย้ายคณะ การเปลี่ยนหลักสูตร การพ้นและการขอคืนสภาพนักศึกษา

1. นักศึกษาสามารถเปลี่ยนประเภทนักศึกษา (ใช้แบบ มรว.03) และเปลี่ยนหลักสูตร (ใช้แบบ มรว.05)
2. การเปลี่ยนหลักสูตร ต้องเรียนหลักสูตรเดิมอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา โดยถ้าเป็นคณะเดียวกัน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี ส่วนการเปลี่ยนหลักสูตรข้ามคณะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการระดับคณะและมหาวิทยาลัย
3. มหาวิทยาลัยสามารถรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอื่นได้ โดยผู้ขอเทียบโอนต้องมี คุณสมบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา พ.ศ. 2549
4. นักศึกษาสามารถโอนผลการเรียนและยกเว้นรายวิชาจากสถาบันการศึกษาอื่นได้ตาม ระเบียบการเทียบโอนของมหาวิทยาลัย ดังนี้
 - 4.1 สามารถขอเทียบโอนผลการเรียนเพื่อยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไปได้ (ใช้แบบ มรว.01)
 - 4.2 สามารถขอเทียบโอนผลการเรียนเพื่อยกเว้นหมวดวิชาเฉพาะ และ/หรือเลือกเสรี (ใช้แบบ มรว.02)
 - 4.3 ต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยภายใน 6 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา
 - 4.4 นักศึกษามีสิทธิ์การขอเทียบโอนและยกเว้นการเรียนรายวิชาได้เพียงครั้งเดียว
5. นักศึกษาพ้นจากสภาพนักศึกษาเมื่อ
 - 5.1 ลาออก (ใช้แบบ มรว.10)
 - 5.2 ไม่ลงทะเบียนภาคการศึกษาแรก
 - 5.3 สิ้นสุดภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียน
 - 5.4 ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าศึกษา
 - 5.5 ผลการเรียน 2 ภาคแรก ของการศึกษาปกติได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 และในทุก 2 ภาคการศึกษาปกติถัดไปได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 สำหรับภาคพิเศษ ให้นำภาคการศึกษาที่ 3 ด้วย
 - 5.6 เตรียมฝึกประสบการณ์และฝึกประสบการณ์ไม่ผ่านเป็นครั้งที่ 2
6. นักศึกษาเมื่อพ้นสภาพการศึกษาแล้วสามารถขอคืนสภาพนักศึกษาได้ ยกเว้น กระทำ ผิดทางวินัย หรือผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์การวัดและประเมินผล (ใช้แบบ มรว.09)

❑ การลงทะเบียนเรียน

- นักศึกษา**ภาคปกติ** มีสิทธิลงทะเบียน (ใช้แบบ มรว.04) ภาคการศึกษาละไม่เกิน 22 หน่วยกิต และนักศึกษา**ภาคพิเศษ** มีสิทธิลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาละไม่เกิน 12 หน่วยกิต เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นให้นักศึกษาบันทึกข้อความผ่านคณบดี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินภาคการศึกษาละ 25 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาภาคปกติ และไม่เกินภาคการศึกษาละ 16 หน่วยกิตสำหรับภาคพิเศษ
- นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น โดยไม่นำผลการเรียนมาคิดค่าคะแนนเฉลี่ย

□ การขอเพิ่ม-ถอน หรือขอยกเลิกรายวิชา

1. การขอลงถอน ขอเพิ่ม และการขอยกเลิก ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี/อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอนก่อน (ใช้แบบ มรว.06)
2. การขอลงถอนหรือขอเพิ่มรายวิชา กระทำภายใน 3 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน
3. การขอยกเลิกรายวิชาใด ต้องดำเนินการก่อนการสอบปลายภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ (ใช้แบบ มรว.07)
4. นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกสั่งให้พักการเรียนจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนักศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนักศึกษา ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดการศึกษาภาคปกติ 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
P	ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (Pass)
NP	ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ (No Pass)
I	ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
W	การยกเลิกการเรียนโดยได้รับอนุมัติ (Withdrawn)
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 (W, P, NP, I และ Au **ไม่นำมาคิดและไม่นับหน่วยกิต**)

วิธีคิดค่าคะแนนเฉลี่ย ตัวอย่าง: ภาคการศึกษาที่ 1

ภาคที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ระดับ	ค่าคะแนนที่ได้
1/2555	3524301	การบัญชีเพื่อการจัดการ	3	D	$1.00 \times 3 = 3.00$
1/2555	3543101	การบริหารการตลาด	3	A	$4.00 \times 3 = 12.00$
1/2555	3562402	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3	B	$3.00 \times 3 = 9.00$
1/2555	3563111	การจัดการวิสาหกิจขนาดกลางฯ	3	C ⁺	$2.50 \times 3 = 7.50$
1/2555	3592101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	3	D ⁺	$1.50 \times 3 = 4.50$
1/2555	9000203	ตามรอยเบื้องพระยุคลบาท	3	B	$3.00 \times 3 = 9.00$
1/2555	9000304	การออกกำลังกายฯ	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) ทำได้โดยนำค่าของคะแนนที่ได้ทั้งหมดหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่เรียนมาแล้วทั้งหมดตั้งแต่นั้น

วิธีคิดคะแนนเฉลี่ย ตัวอย่าง: ภาคการศึกษาที่ 2

ภาคที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ระดับ	ค่าคะแนนที่ได้
2/2555	3521102	การบัญชี 2	3	F	$0.00 \times 3 = 0.00$
2/2555	3531101	การเงินธุรกิจ	3	B	$3.00 \times 3 = 9.00$
2/2555	3561101	องค์การและการจัดการ	3	C ⁺	$2.50 \times 3 = 7.50$
2/2555	3563110	การเป็นผู้ประกอบการ	3	B	$3.00 \times 3 = 9.00$
2/2555	4000009	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ	0	P	0
2/2555	9000101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	C ⁺	$2.50 \times 3 = 7.50$
2/2555	9000202	พลวัตทางสังคม	3	D ⁺	$1.50 \times 3 = 4.50$
2/2555	9000301	เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	3	D ⁺	$1.50 \times 3 = 4.50$
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 หรือเนื่องจากนักศึกษายังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบ การศึกษารายวิชานั้นไม่สมบูรณ์ การขอแก้ผลการเรียน I กระทำได้ดังต่อไปนี้

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

(1) นักศึกษาต้องแสดงความประสงค์ขอสอบปลายภาคตามแบบคำร้องที่กำหนดต่อคณะที่เป็นเจ้าของวิชาภายใน 10 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป (ใช้แบบ มรว.11)

(2) กรณีคณะกรรมการระดับคณะอนุญาตให้นักศึกษาสอบ ให้คณะแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่ขอแก้ I ทราบ และกำหนดระยะเวลาส่งข้อสอบให้แก่คณะ

(3) ให้คณะประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สอบแก้ I และกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบให้นักศึกษาที่ขอแก้ I ได้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน

(4) ให้คณะเป็นผู้ดำเนินการสอบและส่งกระดาษคำตอบ และข้อสอบให้แก่อาจารย์ผู้สอนภายใน 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 ตามข้อแรกให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนโดยใช้คะแนนเท่าที่มี ภายในสองสัปดาห์นับแต่สิ้นสุดภาคการศึกษาถัดไป

(3) หากพ้นกำหนดเวลา มหาวิทยาลัยเปลี่ยนผลการเรียน I เป็น F

7. การให้ W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

7.1 นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ยกเลิกการเรียนวิชา

7.2 นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน

7.3 นักศึกษาถูกส่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

7.4 นักศึกษาที่ได้ระดับผลการเรียน I และได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ทำการสอบเพื่อประเมินผลการเรียนและครบกำหนดเวลาที่กำหนดให้สอบแล้วแต่เหตุยังไม่สิ้นสุด

8. การให้ Au ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีที่นักศึกษารับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วย

9. ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อแก้ผลการเรียนที่ตกหรือเรียนแทนเพื่อเพิ่มผลการเรียนในรายวิชาใด ให้นำจำนวนหน่วยกิตและค่าระดับที่ได้รับของทุกรายวิชาที่มีระบบการให้คะแนนเป็นค่าระดับมารวมคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยด้วย

10. การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนักศึกษาตามหลักสูตรให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น ค่าระดับเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย

11. ในภาคการศึกษาใดที่นักศึกษาได้ I ให้คำนวณค่าระดับเฉลี่ยรายภาคการศึกษานั้นโดยนับเฉพาะรายวิชาที่ไม่ได้ I เท่านั้น

การเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ F หรือไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่หลักสูตรกำหนด ถ้าเป็นวิชาบังคับ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือถ้าเป็นวิชาเลือกนักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นในกลุ่มเดียวกันแทนก็ได้

การสำเร็จการศึกษา

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

นักศึกษาที่ถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนดังนี้

1. มีความประพฤติดี มีคุณธรรมสอบได้รายวิชาครบตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 และมีเวลาเรียนครบตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. นักศึกษาเรียนได้จำนวนหน่วยกิตครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว และได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.80 ขึ้นไปแต่ไม่ถึง 2.00 ให้นักศึกษาเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อทำค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอจบ (ใช้แบบ มรว.12) เพื่อขอรับอนุมัติปริญญาต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

☐ เกณฑ์การได้รับเกียรติคุณ

1. ผลการเรียน

นักศึกษามีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.60 จะได้รับเกียรติคุณอันดับหนึ่ง และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.25 แต่ไม่ถึง 3.60 จะได้รับเกียรติคุณอันดับสอง

2. ค่าระดับคะแนน

นักศึกษาสอบได้ในรายวิชาใดๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนน หรือไม่ได้ NP ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

3. ระยะเวลาการศึกษา

หลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ใช้เวลาในการศึกษา 6 ถึง 8 ภาคการศึกษาปกติ ภาคพิเศษใช้เวลาในการศึกษา 11 หรือ 12 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด **หลักสูตรระดับปริญญาตรี 5 ปี** สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ใช้เวลาในการศึกษา 9 หรือ 10 ภาคการศึกษาปกติ ภาคพิเศษใช้เวลาในการศึกษา 14 หรือ 15 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. นักศึกษาที่เทียบโอนหน่วยกิตและยกเว้นรายวิชา นักศึกษาที่เทียบโอนหน่วยกิตและยกเว้นรายวิชา **ไม่มีสิทธิ์ได้รับเกียรติคุณ**

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา พ.ศ. 2549

☐ การพิจารณาเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชาระดับปริญญาตรี

1. เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

2. เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอน

3. เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือเทียบเท่าในรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็นค่าระดับ และได้ระดับผลการประเมินผ่านในรายวิชาที่ไม่ประเมินผลเป็นค่าระดับ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของหลักสูตรของสาขาวิชานั้นกำหนด

4. นักศึกษาจะขอเทียบโอนรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

5. รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนได้จากต่างสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยจะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

6. รายวิชาที่ได้รับการยกเว้น ให้บันทึกในระเบียบการเรียนนักศึกษา (Transcript) โดยใช้ อักษร P

❑ การเทียบโอนจากประสบการณ์

การเทียบโอนจากประสบการณ์จะเทียบโอนเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา โดยเสนอเอกสารทางการศึกษาหรือผลงาน และทดสอบความรู้ หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

❑ กำหนดเวลาการเทียบโอนและยกเว้นการเรียนรายวิชา

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

❑ การนับจำนวนภาคการศึกษาของนักศึกษาที่ทำการเทียบโอนและยกเว้นการเรียนรายวิชา

นักศึกษาปริญญาตรี ภาคปกติให้นับจำนวนหน่วยกิต ได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต เป็น 1 ภาคการศึกษา ส่วนภาคพิเศษให้นับจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน 12 หน่วยกิต เป็น 1 ภาคการศึกษา

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน สำหรับนักศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรีภาคปกติ พ.ศ. 2549

1. จำนวนชั่วโมงการเรียนในแต่ละรายวิชาเท่ากับจำนวนชั่วโมงที่จัดในการเรียนภาคปกติ
2. ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต และไม่นับเป็นภาคการศึกษาปกติ
3. เวลาการจัดการศึกษา 8 สัปดาห์
4. นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนได้ในรายวิชาดังต่อไปนี้
 - 4.1 วิชาปรับพื้นฐาน (Prerequisite)
 - 4.2 วิชาที่ผลการเรียนเป็น F หรือ ไม่ผ่าน (ใช้แบบ มรว.06)
 - 4.3 วิชาที่ต้องเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย เพื่อให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร (ใช้แบบ มรว.20)
 - 4.4 วิชาอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2506

ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติดังนี้

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

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548

การที่นักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับสถานศึกษา ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิด เพียงการลงโทษมุ่งหมายเพื่ออบรมสั่งสอน ซึ่งมี 4 สถานดังนี้

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

กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักศึกษา พ.ศ. 2548

นักศึกษาต้องไม่ประพฤติตน ดังนี้

1. หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาในเวลาเรียน
2. เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น
3. พกพาอาวุธ หรือวัตถุระเบิด
4. ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด
5. ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น

6. ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการอันก่อให้เกิดความไม่สงบ หรือขาดศีลธรรมอันดี
7. แสดงพฤติกรรมทางซู้สาว ในที่สาธารณะ
8. เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
9. เทียวเตรกกลางคืน รวมกลุ่มสร้างความเดือดร้อนแก่ตนเอง และผู้อื่น

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานการเงิน

อาจารย์ที่ปรึกษาควรได้ทำการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินเพื่อสามารถแนะนำให้นักศึกษา ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งมหาวิทยาลัยมีระเบียบเกี่ยวกับการเงินคือเรื่อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. 2550

2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเรียกเก็บสำหรับการจัดการศึกษา ระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. 2553

3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่องกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเรียกเก็บสำหรับการจัดการศึกษา ระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

ในที่นี้ขอสรุปประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานีเรื่อง กำหนดอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับ**นักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ** ระดับปริญญาตรี ในสาระสำคัญที่ควรทราบดังนี้

1. ใช้สำหรับนักศึกษาใหม่ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2550 เป็นต้นไป
2. ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา ค่าเอกสารคู่มือการศึกษา และค่าอื่น ๆ รวม 1,500 บาท
3. ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าลงทะเบียนหมาจ่ายที่เรียกเก็บเป็นรายภาคการศึกษา
 - 3.1 ค่าธรรมเนียมการศึกษาทั่วไป **ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ** 2,000 บาท
 - 3.2 ค่าธรรมเนียมสาขาวิชา

สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมสาขาวิชา	
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ
การศึกษา	1,000 บาท	1,000 บาท
ศิลปศาสตร์	1,000 บาท	1,000 บาท
บริหารธุรกิจ	1,000 บาท	1,000 บาท
รัฐประศาสนศาสตร์	1,000 บาท	1,000 บาท

สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมสาขาวิชา	
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ
การบัญชี	1,000 บาท	1,000 บาท
วิทยาศาสตร์	2,000 บาท	2,000 บาท
นิติศาสตร์	3,500 บาท	6,000 บาท
วิศวกรรมศาสตร์	5,000 บาท	7,000 บาท
เทคโนโลยี	3,000 บาท	3,000 บาท
ศิลปกรรมศาสตร์	1,000 บาท	1,000 บาท
นิเทศศาสตร์	1,000 บาท	1,000 บาท
เศรษฐศาสตร์	1,000 บาท	1,000 บาท
การจัดการท่องเที่ยว	6,000 บาท	6,000 บาท
การบริการในอุตสาหกรรมการบิน	24,000 บาท	25,000 บาท
สาธารณสุขศาสตร์	3,000 บาท	3,000 บาท

3.3 ค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ 4,000 บาท

4. ค่าธรรมเนียมบำรุงศูนย์สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ มีดังนี้

4.1 มหาวิทยาลัยฯ ศูนย์การศึกษาสระแก้ว ภาคการศึกษาละ 2,000 บาท

4.2 มหาวิทยาลัยฯ ศูนย์การศึกษารุงเทพ ภาคการศึกษาละ 1,500 บาท

5. ค่าลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน **ภาคปกติ** เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย 1,500 บาท และค่าธรรมเนียมสาขา ตามข้อ 3.2 ส่วน**ภาคพิเศษ** เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเฉพาะค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย 1,500 บาท ค่าธรรมเนียมสาขาตามข้อ 3.2 และค่าบำรุงศูนย์ตามข้อ 4.

6. นักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด **ภาคปกติ** เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย 1,500 บาท และค่าธรรมเนียมสาขา ตามข้อ 3.2 ส่วน**ภาคพิเศษ** เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเฉพาะค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย 1,500 บาท ค่าธรรมเนียมสาขาตามข้อ 3.2 และค่าบำรุงศูนย์ตามข้อ 4.

7. ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บเฉพาะกรณี

7.1 ค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาช้ากว่ากำหนด **ภาคปกติ** วันละ 20 บาท แต่ไม่เกิน 1,500 บาท **ภาคพิเศษ** วันละ 30 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท

7.2 ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา **ภาคปกติ**ภาคการศึกษาละ 500 บาท **ภาคพิเศษ** ภาคการศึกษาละ 1,000 บาท

7.3 ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาจากการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา **ภาคปกติ** ภาคการศึกษาละ 500 บาท **ภาคพิเศษ**ภาคการศึกษาละ 1,000 บาท

7.4 ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ทั้ง**ภาคปกติ** และ**ภาคพิเศษ** ภาคการศึกษาละ 3,000 บาท

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานกองพัฒนานักศึกษา

1. ระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย

1.1 นักศึกษาชาย

1.1.1 ผมนสั้น ทรงสุภาพ

1.1.2 เสื้อเชิ้ตแขนสั้น หรือแขนยาว ไม่พับแขนเสื้อ ไม่มีลวดลาย ไม่ใช้ผ้ายัด

ให้ใส่ชายเสื้อไว้ในกางเกง

1.1.3 กางเกงขายาว แบบสากล หรือกรมท่า หรือสีดำ ไม่ใช้ผ้ายีนส์ ไม่ใช้ผ้ายัด

1.1.4 กุ้งเท้าสีดำ สีน้ำตาลเข้ม หุ้มส้น ห้ามสวมรองเท้าแตะทุกชนิด

1.1.5 เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดของมหาวิทยาลัย

1.1.6 เนคไทสีเขี้ยว ตามแบบของมหาวิทยาลัย

1.1.7 ติดเข็มกลัดเนคไท ตามแบบของมหาวิทยาลัย

1.2 นักศึกษาหญิง

1.2.1 ผมนทรงสุภาพ

1.2.2 เสื้อแบบปกเชิ้ตปลายแหลมสีขาว เนื้อเกลี้ยง เนื้อผ้าไม่ยัด และไม่บาง ผ่าอกตลอด ติดกระดุมของทางมหาวิทยาลัย 5 เม็ด ไม่มีกระเป๋าทัด เสื้อสีขาวขนาดพอเหมาะ และไม่จับเกล็ด ตัวเสื้อติดเข็มมหาวิทยาลัยหน้าอกด้านซ้าย ความยาวของตัวเสื้อสามารถใส่ไว้ในกระโปรงได้สะดวก

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

1.2.4 รองเท้าหุ้มส้น หรือมีสายรัดส้น แบบสุภาพ สีดำ สีน้ำตาล ความสูงไม่เกิน 5 เซนติเมตร ห้ามสวมรองเท้าแตะทุกชนิด

1.2.5 เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดตามแบบของมหาวิทยาลัย

2. เกี่ยวกับทุนการศึกษาทั่วไป

2.1 ทุนที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้กับนักศึกษาประกอบด้วยทุนต่อไปนี้

2.1.1 ทุนต่อเนื่อง นักศึกษาแต่ละคนจะได้รับทุนทุกปีจนจบการศึกษา เช่น ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ ทุนมูลนิธิสลากกินแบ่งรัฐบาล และอื่น ๆ

2.1.2 ทุนเฉพาะปี นักศึกษาจะได้รับทุนโดยมีการคัดเลือกในแต่ละปี ได้แก่ ทุนบริษัท ปตท. ทุนทีสโก้ และอื่นๆ

2.1.3 ทุนการศึกษาที่ดำเนินการในสถาบัน

2.1.4 ทุนที่มีผู้บริจาคในวาระต่าง ๆ

คุณสมบัติของทุนข้อ 2.1.1-2.1.4

(1) เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(2) ฐานะทางครอบครัวไม่เอื้อต่อการศึกษา

(3) มีผลการเรียนค่าคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 (นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ใช้ผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

(4) มีความประพฤติเหมาะสม และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษาทั่วไป

- (5) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด ไม่เกี่ยวข้องกับการพนันและแหล่งอบายมุข
- (6) สามารถเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้
- (7) สามารถเข้าร่วมพิธีมอบทุนการศึกษาที่นักศึกษาได้รับ และเข้าร่วม

โครงการพัฒนานักศึกษาทุนที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

2.1.5 ทุนวไลยอลงกรณ์ 1

คุณสมบัติ

ลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนที่หลักสูตรกำหนดและมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมในแต่ละปีการศึกษาไม่ต่ำกว่า 3.25 ถ้ามีผลการเรียนต่ำกว่า 3.25 ในปีการศึกษาใด นักศึกษาจะหมดสิทธิ์รับทุนตั้งแต่ปีการศึกษานั้นเป็นต้นไป

- (1) มีผลการเรียนครบทุกวิชาในการคิดเกรดเฉลี่ยสะสม
- (2) ผลการเรียนต้องไม่เป็น F และ I หรือไม่ปรากฏผลการเรียน
- (3) มีความประพฤติดี
- (4) มหาวิทยาลัยจะคิดผลการเรียนเฉลี่ยสะสมหลังเปิดภาคการศึกษา

30 วัน

2.1.6 ทุนวไลยอลงกรณ์ 2

(1) ถ้าในภาคการศึกษาใดนักศึกษาที่เข้าเรียนในมหาวิทยาลัยแล้ว มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า 3.25 จะได้รับทุนสนับสนุนยกเว้นค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย 4,000 บาท ในภาคการศึกษาถัดไป

- (2) ต้องลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนที่หลักสูตรกำหนด
- (3) มีผลการเรียนครบทุกวิชาในการคิดเกรดเฉลี่ยสะสม
- (4) ผลการเรียนต้องไม่เป็น F และ I หรือไม่ปรากฏผลการเรียน
- (5) มีความประพฤติดี

(6) ถ้ามีผู้ได้เกรดเฉลี่ย 3.25 ขึ้นไปมากกว่า 60 คน ในกลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและมากกว่า 40 คน ในกลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนตามลำดับเกรดเฉลี่ย

- (7) มหาวิทยาลัยจะคิดผลการเรียนเฉลี่ยหลังเปิดภาคการศึกษา 30 วัน

2.1.7 ทุนโครงการพี่ชวนน้อง

(1) ผู้เข้าร่วมโครงการที่สามารถชวนผู้สมัครใหม่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ และผู้สมัครใหม่นั้นลงทะเบียนเต็มจำนวนตามกำหนดการแล้ว ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับทุนยกเว้นค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย (7,000-8,000 บาท) ตามสาขาวิชาที่เรียน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1.1) ผู้สมัครใหม่ลงทะเบียนเต็มจำนวน 5 คนขึ้นไป ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับทุนยกเว้นค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย 1 ภาคการศึกษา

(1.2) ผู้สมัครใหม่ลงทะเบียนเต็มจำนวน 10 คน ขึ้นไป ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับทุนยกเว้นค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย 2 ภาคการศึกษา

(2) ผู้เข้าร่วมโครงการที่เป็นนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการการบริการ นิติศาสตร์ วิศวกรรมอัตโนมัติ ที่สามารถชวนผู้สมัครใหม่เข้าศึกษาในสาขาวิชาเดียวกับผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้สมัครใหม่นั้นลงทะเบียนเต็มจำนวนตามกำหนดการแล้ว ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับทุนยกเว้นค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายตามสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(2.1) ผู้สมัครใหม่ลงทะเบียนเต็มจำนวน 5 คนขึ้นไป ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับทุนยกเว้นค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย 1 ภาคการศึกษา

(2.2) ผู้สมัครใหม่ลงทะเบียนเต็มจำนวน 10 คนขึ้นไป ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับทุนยกเว้นค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย 2 ภาคการศึกษา

(2.3) ผู้สมัครใหม่สมัครเรียนสาขาวิชาอื่น และลงทะเบียนเต็มจำนวน 10 คนขึ้นไป ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับเงินทุนการศึกษา 7,000 บาท

(3) นักศึกษาที่ได้รับทุนวไลยอลงกรณ์ 1 และทุนวไลยอลงกรณ์ 2 ที่สามารถชวนผู้สมัครใหม่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ และผู้สมัครใหม่นั้นลงทะเบียนเต็มจำนวน ตามกำหนดการ จำนวน 10 คนขึ้นไป จะได้รับเงินทุนการศึกษา 7,000 บาท

(4) จำนวนผู้สมัครใหม่ที่ลงทะเบียนแต่ไม่ครบ 5 คน ไม่สามารถสะสมไว้ในปีการศึกษาต่อไปได้

(5) มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับทุน พร้อมกำหนดการรับทุนที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และทางเว็บไซต์ <http://acad.vru.ac.th> นักศึกษาแรกเข้าจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนวันสอบเข้า ส่วนนักศึกษาเก่าจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนหลังเปิดภาคเรียน 30 วัน

(6) หากผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับทุนไม่มาติดต่อและดำเนินการภายในวัน และเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศ จะถือว่าสละสิทธิ์การรับทุนทันที

3. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

3.1 คุณสมบัติผู้กู้

3.1.1 เป็นนักศึกษาปกติ

3.1.2 สัญชาติไทย

3.1.3 ครอบครัวมีรายได้ไม่เกิน 150,000 บาท/ปี

3.1.4 ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใด ๆ มาก่อน

3.1.5 ไม่เป็นผู้มีงานทำระหว่างเรียน

3.1.6 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.1.7 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้รับโทษจำคุก

3.1.8 เป็นผู้มิผลการเรียนดี ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินการศึกษา

3.1.9 เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย

3.1.10 เป็นผู้มีความประพฤติครบถ้วนตามระเบียบ หรือประกาศการสอบคัดเลือก

บุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อในสถาบันการศึกษา

3.2 คุณสมบัติผู้รับรองรายได้

3.2.1 เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือเทียบเท่า หากรับราชการทหาร ดำรง ต้องมียศตั้งแต่พันตรีขึ้นไป

3.2.2 หัวหน้าสถานศึกษา

3.2.3 ผู้ปกครองระดับท้องถิ่นระดับผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป

3.3 เอกสารประกอบการพิจารณา

3.3.1 แบบคำขอกู้ยืมเงิน (www.studentloan.or.th)

3.3.2 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

3.3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอกู้/บิดา มารดา ผู้ขอกู้

3.3.4 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอกู้/บิดา มารดา ผู้ขอกู้/ผู้รับรองรายได้

3.3.5 สำเนาบัตรข้าราชการ ผู้รับรองรายได้

3.3.6 แผนที่บ้านของผู้กู้ยืม

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 จะต้องมีความรู้คุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นนักกีฬาคณะตัวแทนทีมชาติหรือเยาวชนทีมชาติ 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. การผ่อนผันทหารกองประจำการ (ดำเนินการ 1 สิงหาคม -30 พฤศจิกายน)

5.1 คุณสมบัติของบุคคลที่ได้รับสิทธิ์การขอผ่อนผันการตรวจเลือก

5.1.1 นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาประเภทมหาวิทยาลัย

5.1.2 อยู่ระหว่างการศึกษาที่ไม่สูงกว่าระดับปริญญาโท

5.1.3 ผ่อนผันได้จนอายุครบ 26 ปีบริบูรณ์ ยกเว้นนักศึกษาสาขาวิชาแพทยศาสตร์ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลหรือสถาบันทางการแพทย์ 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 สำเนาใบแจ้งย้ายภูมิลำเนาทหาร (ถ้ามี)

5.2.6 ใบรายงานผลการศึกษา (นักศึกษาภาคพิเศษระบุอย่างน้อย 9 หน่วยกิต)

5.2.7 เอกสารทั้งหมดอย่างละ 2 ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง

6. รักษาดินแดน

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

6.2 เอกสารประกอบการสมัคร

6.2.1 หนังสือรับรองการฝึก (ออกโดยศูนย์การกำลังสำรอง หรือศูนย์การฝึก นศท. มทบ./หน่วยฝึก นศท.จทบ.)

6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

6.2.4 สำเนาบัตรนักศึกษาวิชาทหาร

6.3 กำหนดการเรียนจะแจ้งเป็นปีการศึกษา

7. การทำประกันอุบัติเหตุ

7.1 คุณสมบัติของนักศึกษา เป็นนักศึกษาภาคปกติทุกคนที่ลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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	ทุพพลภาพถาวร	100,000 บาท

7.3 วิธีการเบิกค่ารักษาพยาบาล ภายหลังจากประสบอุบัติเหตุ และเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน สิ่งที่ต้องเตรียมคือ

- 7.3.1 ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ฉบับจริง)
- 7.3.2 ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง
- 7.3.3 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 7.3.4 ส่งเอกสารดังกล่าวให้กองพัฒนานักศึกษา สามารถรับเงินภายในสัปดาห์ที่ 3

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 บริการงานด้านสุขภาพ
- 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
 - 10.2.7 ในวันอังคารและวันเสาร์ เวลา 11.00-13.00 น. จะมีแพทย์มาตรวจรักษาโรคเบื้องต้น

11. การจัดตั้งชมรมกิจกรรม

- 11.1 การจัดตั้งชมรมให้เป็นไปตามกำหนดขององค์การนักศึกษา โดยฝ่ายกิจกรรมชมรมขององค์การนักศึกษาเป็นผู้ประสานงานและให้มีองค์ประกอบต่อไปนี้
 - 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 ลักษณะของกิจกรรมชมรมเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเป็นระยะๆ 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 และองค์การนักศึกษา

กำหนด

เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เครื่องมือ ได้แก่

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

2. ข้อมูล ได้แก่

- 2.1 โปรแกรมบริการคณะ/บริการข้อมูล (ที่คณะต่าง ๆ)
- 2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (<http://www.vru.ac.th/laws/laws.html>)
- 2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษา (<http://www.vru.ac.th/>)
- 2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา (<http://affairs.vru.ac.th/>)
- 2.5 ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา (<http://affairs.vru.ac.th/>)
- 2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ในสาขาวิชา (<http://affairs.vru.ac.th/>)
- 2.7 ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและที่ตั้ง (<http://www.vru.ac.th>)

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2554). คู่มือการใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏ. สหมิตรพรินต์ติ้งแอนด์พับลลิ่ง.
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2553). 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) ของนักศึกษาครบทุกคน
2. ส่งรายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา (มรว.ทป.02) ครบ 4 ครั้ง โดยอาจารย์ที่ปรึกษา
ชั้นปีที่ 1 ส่ง มรว.ทป.02 ของการพบนักศึกษาในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่เพิ่ม เฉพาะภาคการศึกษาแรก
3. ส่งบันทึกการให้คำปรึกษา (มรว.ทป.03)
สำหรับแบบบันทึกขอความช่วยเหลือ/แนะนำนักศึกษา (มรว.ทป.04) และแบบบันทึก
ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ (มรว.ทป.05) ให้ส่งกรณีมีการใช้แบบบันทึก
4. ส่งรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษา (มรว.ทป.06)

เกณฑ์การประเมิน

ระดับภาระงาน 1	ระดับภาระงาน 2	ระดับภาระงาน 3	ระดับภาระงาน 4
ดำเนินการข้อ 1	ดำเนินการข้อ 1 และ 2	ดำเนินการข้อ 1 - 3	ดำเนินการข้อ 1 - 4

หมายเหตุ ส่งแบบ มรว.ทป. 08 และแบบ มรว.ทป.09 ในแต่ละปีการศึกษา

แบบ มรว.ทป.01



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..... ไม่โรคประจำตัว มีโรคประจำตัว คือ

 1. โรค.....เคยได้รับการรักษาจาก.....
 2. โรค.....เคยได้รับการรักษาจาก.....

เคยแพ้ยา.....
อื่นๆ

ข้อมูลครอบครัว

1. บิดา ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี การศึกษา.....
ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
สถานที่ทำงาน.....
.....โทรศัพท์.....
2. มารดา ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี การศึกษา.....
ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
สถานที่ทำงาน.....
.....โทรศัพท์.....
3. สถานภาพครอบครัว บิดา/มารดา บิดาถึงแก่กรรม มารดาถึงแก่กรรม
 อยู่ด้วยกัน แยกกันอยู่ หย่าร้าง อื่นๆ.....
4. มีพี่น้อง.....คน
 - 4.1 ชื่อ..... กำลังศึกษา ทำงาน
 - 4.2 ชื่อ..... กำลังศึกษา ทำงาน
 - 4.3 ชื่อ..... กำลังศึกษา ทำงาน
 - 4.4 ชื่อ..... กำลังศึกษา ทำงาน
5. ผู้สนับสนุนการศึกษา.....
ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
สถานที่ทำงาน.....
.....โทรศัพท์.....
6. ประเภทของทุนที่ท่านได้รับ

<input type="checkbox"/> ไม่ได้รับทุน	<input type="checkbox"/> ได้รับทุนจาก.....
<input type="checkbox"/> ทุน กยศ.	<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....

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.....หมู่เรียน.....

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 อื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 อื่นๆ

ปัญหา

- การเรียน ส่วนตัว/ครอบครัว การเงิน
 สุขภาพ ที่อยู่อาศัย อื่นๆ

ปัญหา/สาเหตุการเข้าพบ

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

การให้คำแนะนำ/ปรึกษา/การช่วยเหลือ

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

ส่งเรื่องต่อให้ (ถ้ามี)

- ประธานหลักสูตร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการให้คำปรึกษาระดับคณะ
 คณบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย
 อื่นๆ.....

ผลสรุปของการแก้ปัญหา

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

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)



บันทึกข้อความ

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

เรื่อง ขอบความช่วยเหลือ/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 แบบสำเนาเอกสารในระเบียบสะสมของนักศึกษาด้วย

แบบ มรว.ทป.05



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.....คนบดี

(.....)

...../...../.....

คณะ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ แนบสำเนาเอกสารในระเบียบสะสมของนักศึกษาด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง รายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน คณบดี

ตามที่คณะมอบหมายให้ข้าพเจ้า.....เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
 นักศึกษา หลักสูตร.....สาขาวิชา.....หมู่เรียน.....
 ชั้นปีที่.....ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... ดังนี้

1. นักศึกษามาพบเพื่อขอรับคำแนะนำ/ช่วยเหลือ จำนวน.....ครั้ง
2. ประชุมนักศึกษา จำนวน.....ครั้ง โดยมีรายละเอียดการประชุม ดังเอกสาร

รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษาประจำเดือน (มรว.ทป.02) ที่ส่งมาด้วย

3. ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

<input type="checkbox"/> สอบผ่านทุกรายวิชา	จำนวน	คน
<input type="checkbox"/> สอบไม่ผ่านบางรายวิชา	จำนวน	คน
<input type="checkbox"/> ลาพักการเรียน	จำนวน	คน
<input type="checkbox"/> ลาออก	จำนวน	คน
<input type="checkbox"/> พ้นสภาพ	จำนวน	คน
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	จำนวน	คน

4. ปัญหาที่พบและช่วยแก้ปัญหา

<input type="checkbox"/> การเรียน	จำนวน	คน
<input type="checkbox"/> ความประพฤติ	จำนวน	คน
<input type="checkbox"/> ส่วนตัว/ครอบครัว	จำนวน	คน
<input type="checkbox"/> การเงิน	จำนวน	คน
<input type="checkbox"/> สังคม	จำนวน	คน
<input type="checkbox"/> ที่อยู่อาศัย	จำนวน	คน
<input type="checkbox"/> สุขภาพ	จำนวน	คน
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	จำนวน	คน

5. ผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษาเท่ากับ.....

6. เรื่องอื่น ๆ (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา

(.....)



แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา

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

รหัสหมู่เรียน.....

สังกัดคณะ/วิทยาลัย

ครุศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาการจัดการ
 เทคโนโลยีการเกษตร วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 นวัตกรรมจัดการ อื่นๆ

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ตอนที่ 2 ประเด็นความคิดเห็น ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

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

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....



แบบประเมินตนเองของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....จำนวนปีในการปฏิบัติงาน.....ปี
2. จำนวนนักศึกษาในความดูแล หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
คณะ..... ชั้นปี..... หมู่เรียน.....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. สัดส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อจำนวนนักศึกษาที่มีความเหมาะสม					
5. ความพร้อมของเอกสารที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษาระดับคณะ					
6. ความพร้อมของเอกสารที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย					
7. ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างคณาจารย์ นักศึกษา และมหาวิทยาลัย					
8. มีการส่งผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาให้ทราบ					

ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข
แบบคำร้อง มรว.ต่างๆ สำหรับนักศึกษา

แบบคำร้อง มรว. ต่างๆ สำหรับนักศึกษา

แบบคำร้อง	รายละเอียด
แบบ มรว.01	คำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนเพื่อยกเว้น หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
แบบ มรว.02	คำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนเพื่อยกเว้น หมวดวิชาเฉพาะ และ/หรือ เลือกลงเสรี
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.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

ดาวน์โหลดแบบคำร้องได้จากเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

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

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180
โทร. 0-2529-0674-7 กด 3 หรือ ต่อ 122, 123
โทรสาร 0-2529-3598
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
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0-2529-3850	161
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	0-2529-3002 ต่อ 10	167, 170
คณะวิทยาการจัดการ	0-2529-3847	133
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	0-2529-3829	180-183
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	0-2909-3022	297
ศูนย์การศึกษารุงเทพมหานคร	0-2215-3653-4	-
ศูนย์การศึกษาสระแก้ว	0-3744-7042-3	-
กองพัฒนานักศึกษา	0-2909-1427-8	128, 239
งานอนามัยและสุขภาพ	0-2909-1994	118
งานการเงิน	0-2909-1430	114, 115
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	0-2529-1967	124, 126, 226



: อัตลักษณ์ :
บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

: เอกลักษณ์ :
**เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต
ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง**

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์



พิมพ์ที่ ศูนย์เรียนรู้การพลัดและจัดการธุรกิจสิ่งพิมพ์ดิจิทัล
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เลขที่ 1 หมู่ 20 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง
จ.ปทุมธานี 13180 โทรศัพท์ 0 2529 0674 7, 0 2909 1633
www.vru.ac.th