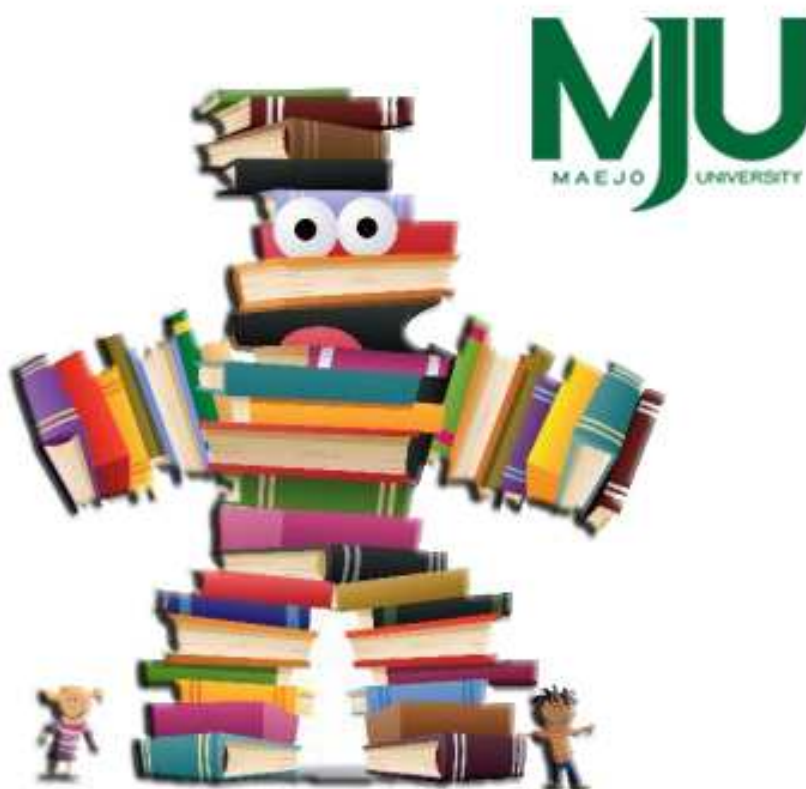


# คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

พิมพ์ครั้งที่ 1



**สำนักบริหารและพัฒนศึกษาการ**  
**Office of Academic Administration and Development**  
**[www.education.mju.ac.th](http://www.education.mju.ac.th)**

## คำนำ

การผลิตบัณฑิตมหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ เป็นบัณฑิตที่มีทักษะเป็นเลิศ เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด เก่งวิชาการ ตลอดจนมีความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งองค์ประกอบหนึ่งที่สนับสนุนให้ได้บัณฑิตดังกล่าว คือ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ดูแลนักศึกษาและใกล้ชิดนักศึกษามากที่สุด นอกจากนี้ ยังเป็นผู้สร้างความเข้าใจระหว่างมหาวิทยาลัย อาจารย์และนักศึกษา ตลอดจนกฎ ระเบียบต่างๆ จนเกิดผลดีต่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาออกไปเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพในสังคม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และดูแลนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวหทัยชนก งามอินทร์

ผู้จัดทำคู่มือ

2559

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทนำ	1
ปรัชญาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	1
วิสัยทัศน์	1
วัตถุประสงค์	1
พันธกิจ	1
ค่านิยมหลัก	2
เอกลักษณ์	2
อัตลักษณ์	2
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	2
ความสำคัญของการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา	3
วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	3
หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	3
จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา	4
คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี	5
แนวปฏิบัติของอาจารย์ปรึกษา	5
เทคนิคในการให้การปรึกษา	6
เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	7
การติดต่อขอรับบริการของนักศึกษา กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์	8
การติดต่อขอรับบริการของนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา	10
การติดต่อขอรับบริการของนักศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	12
- กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า	12
- กลุ่มบริหารหลักสูตร การเรียนการสอนและศึกษาทั่วไป	21
- กลุ่มพัฒนาคณาจารย์ หลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอน	22
- ระบบบริการการศึกษา (www.reg.mju.ac.th)	22
- แหล่งการหาข้อมูลเพิ่มเติม	23
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อของแต่ละหน่วยงาน	24
บรรณานุกรม	26



“...ผู้ที่เป็นครูอาจารย์นั้น ใช่ว่าจะมีแต่ ความรู้ในทางวิชาการและในทางการสอนเท่านั้นก็หาไม่จะต้องรู้จัก  
อบรมเด็กทั้งในด้านศีลธรรมจรรยาและวัฒนธรรมรวมทั้งให้มีความสำนึกรับผิดชอบในหน้าที่ด้วย...”

พระบรมราโชวาท ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร  
ของ วิทยาลัยวิชาการศึกษา 15 ธันวาคม 2503

## บทนำ

“อาจารย์ที่ปรึกษา มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการพัฒนาบุคลิกภาพและสร้างความปลอดภัยให้แก่นักศึกษา ทำให้นักศึกษา เกิดความรัก ความผูกพันต่ออาจารย์ และสถาบันอุดมศึกษา”

สำเนาวิ ขจรศิลป์, 2553.

## ปรัชญาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

มุ่งมั่นพัฒนาบัณฑิตสู่ความเป็นผู้รู้ด้วยปัญญา อดทน สู้งาน เป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อความเจริญรุ่งเรือง วัฒนาของสังคมไทยที่มีการเกษตรเป็นรากฐาน

## วิสัยทัศน์

“เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ”

## วัตถุประสงค์

- เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะการเป็นผู้ประกอบการ ที่ทันต่อ กระแสการเปลี่ยนแปลงโดยเน้นทางด้านเกษตรวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาต่างประเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ และ สาขาวิชาที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชนท้องถิ่น และสังคมของประเทศ รวมทั้งการให้โอกาสทางการ ศึกษา
- เพื่อสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมและองค์ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางการเกษตรและ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เพื่อการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่สังคม
- เพื่อสร้างและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เชิงบูรณาการด้านการเกษตรเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ค้นคว้า และรวบรวม องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีเกษตรสมัยใหม่ที่เป็นศาสตร์ผสมผสานสอดคล้องกับวัฒนธรรมพื้นที่
- เพื่อส่งเสริมการดำรงศิลปวัฒนธรรมด้านการเกษตรรวมทั้งวัฒนธรรมท้องถิ่น ตลอดจนการรักษา ระบบ นิเวศของทรัพยากรธรรมชาติ
- เพื่อส่งเสริมการดำรงศิลปวัฒนธรรมด้านการเกษตรรวมทั้งวัฒนธรรมท้องถิ่น ตลอดจนการรักษา ระบบ นิเวศของทรัพยากรธรรมชาติ
- เพื่อสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็ง

## พันธกิจ

- ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในวิชาการ และวิชาชีพโดยเฉพาะการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurs) ที่ทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงโดยเน้นทางด้านเกษตร วิทยาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาต่างประเทศ เทคโนโลยี สารสนเทศ และสาขาวิชาที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชนท้องถิ่น และสังคมของประเทศ รวมทั้งการให้ โอกาสทางการศึกษา
- สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมและองค์ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางการเกษตรและ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เพื่อการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่สังคม
- สร้างและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เชิงบูรณาการด้านการเกษตร เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ค้นคว้า และรวบรวมองค์ ความรู้ด้านเทคโนโลยีเกษตรสมัยใหม่ ที่เป็นศาสตร์ผสมผสานสอดคล้องกับวัฒนธรรมพื้นที่

- ส่งเสริมการดำรงศิลปวัฒนธรรมด้านการเกษตร รวมทั้งวัฒนธรรมท้องถิ่น ตลอดจนการรักษาระบบนิเวศของทรัพยากรธรรมชาติ
- สร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็ง

### ค่านิยมหลัก

M (Mindfulness)	ทำงานด้วยจิตวิญญาน
A (Aspiration)	สืบสานปณิธานด้วยใจมั่น
E (Excellence)	สานฝันสู่ความเป็นเลิศ
J (Justification)	เชิดชูความยุติธรรม
O (Originality)	ก้าวหน้าด้วยเกียรติภูมิ

### คำอธิบาย

M (Mindfulness)	ทำงานด้วยจิตวิญญาน คือ มีสติปัญญา รู้ตัวอยู่เสมอ เข้าใจผู้อื่น เพียบพร้อมด้วยจริยธรรม ยึดมั่นในคุณธรรม
A (Aspiration)	สืบสานปณิธานด้วยใจมั่น คือ มุ่งผลสำเร็จของงาน มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ใฝ่ฝันแต่สิ่งดี
E (Excellence)	สานฝันสู่ความเป็นเลิศ คือ ฝึกฝน ความเชี่ยวชาญ มีวิริยะอุตสาหะสู่งานหนักยึดมั่นในคุณภาพ
J (Justification)	เชิดชูความยุติธรรม คือ เสมอภาคเท่าเทียมกัน ยกย่องชื่นชมคนดี ซื่อสัตย์ ฉลาด อดทน มีส่วนร่วมพัฒนามหาวิทยาลัย
O (Originality)	ก้าวหน้าด้วยเกียรติภูมิ คือ ติดดิน สามัคคี มีวินัย สืบสานเรื่องราวเล่าขานภูมิปัญญาท้องถิ่น ใส่ใจชุมชน สังคมในพื้นที่

### เอกลักษณ์

เป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทางที่เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนาด้านการเกษตร

### อัตลักษณ์

นักปฏิบัติที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ : เอกลักษณ์ (Uniqueness) : คุณลักษณะที่โดดเด่นขององค์กร  
อัตลักษณ์ (Identity) : คุณสมบัติที่เป็นตัวตนของบุคคล

### คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- บัณฑิตที่มีทักษะเป็นเลิศ เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด เก่งวิชาการ
- ด้านภาวะผู้นำ
- ด้านความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
- ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

## ความสำคัญของการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

บทบาทหนึ่งที่สำคัญของมหาวิทยาลัย คือ การผลิตบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุขประสบความสำเร็จในชีวิต ดังนั้น อาจารย์ที่ปรึกษาจึงเป็นกลไกหนึ่งที่มีความสำคัญในการพัฒนาระบบการศึกษา ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีระบบให้การช่วยเหลือนักศึกษาหลายฝ่าย เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และสำนักบริหารและพัฒนามหาวิชาการ ที่คอยช่วยเหลือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาสามารถใช้ความคิด การแสดงออก ดูแลตนเองในลักษณะที่มีความเป็นผู้ใหญ่ที่ต้องรับผิดชอบมากกว่าในระดับมัธยมศึกษา นักศึกษาที่เข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษา เป็นนักศึกษาที่มีความหลากหลายทางด้านภูมิหลังของครอบครัว ลักษณะนิสัย บุคลิกภาพ ทักษะความสามารถ และพฤติกรรมที่แตกต่างกัน ประกอบกับการได้รับอิสระเสรีมากขึ้นทำให้นักศึกษาส่วนใหญ่เกิดปัญหาการปรับตัวด้านการเรียนและการดำเนินชีวิต

สำนักบริหารและพัฒนามหาวิชาการ จึงเล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาให้เข้มแข็ง เน้นเชิงรุกมากขึ้น และเน้นการให้อาจารย์เข้ามามีส่วนร่วมในการเป็นผู้ให้คำปรึกษาที่มีคุณภาพกับนักศึกษา อันส่งผลให้เกิดทักษะและประสบการณ์ในการช่วยเหลือนักศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การปรึกษาแก่นักศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ และเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความอบอุ่น มีความรู้สึกเป็นครอบครัวเดียวกัน มีร่างกาย จิตใจ สติปัญญาที่สมบูรณ์ สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดีและมีความสุข

## วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษามีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักสูตรลักษณะรายวิชา การเลือกวิชาการลงทะเบียนเรียน วิธีเรียน และการวัดผลพร้อมที่จะให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นักศึกษา
3. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษามีความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ พร้อมทั้งจะให้ข้อมูลแก่นักศึกษา
4. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นที่พึ่งของนักศึกษา สำหรับรับฟังปัญหาและให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาให้สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้
5. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาช่วยนักศึกษาในการพัฒนาบุคลิกภาพให้เป็นบุคคลที่สมบูรณ์ทั้งทางด้านวิชาการ วิชาชีพ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและจิตใจ
6. เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างคณาจารย์ นักศึกษา และสถาบัน

## หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ หรือข้อบังคับของสถาบันการศึกษา ดังนั้น อาจารย์ที่ปรึกษาจึงต้องทำหน้าที่ตามคำสั่งของสถาบันการศึกษา อย่างไรก็ตาม หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาบางอย่างก็ไม่สามารถเขียนไว้ได้ทั้งหมด ดังนั้น หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา คือ ช่วยเหลือแนะนำนักศึกษาให้ประสบผลสำเร็จในด้านการศึกษาดำเนินการอย่างถูกต้อง และช่วยให้นักศึกษาสามารถปรับตัวและดำรงชีพในสถาบันการศึกษาอย่างมีความสุข

## หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน
2. ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน และยับยั้งการลงทะเบียนเรียนบางวิชาของนักศึกษาเมื่อพิจารณาเห็นว่าลงทะเบียนเรียนวิชานั้น ๆ ไม่เหมาะสมหรือก่อให้เกิดผลเสียแก่นักศึกษา
4. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
5. ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อการแก้ไขอุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ
6. ให้คำแนะนำช่วยเหลือในกรณีที่มีผลการเรียนต่ำหรือเพิ่มศักยภาพในการเรียนให้สูงขึ้น
7. ให้คำแนะนำในการคิดคะแนนระดับค่าเฉลี่ย
8. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้า และติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
9. ให้คำแนะนำเรื่องการเตรียมประกอบอาชีพหรือศึกษาต่อ

## หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านบุคลิกและการปรับตัว

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของการอยู่ร่วมกันในสังคม และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ห้องสมุด ห้องพยาบาล การใช้บริการระบบสารสนเทศ เป็นต้น
2. ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต หากนักศึกษามีปัญหาเกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรส่งต่อนักศึกษาไปรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญหรือกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
3. ให้คำปรึกษาเรื่องการปรับตัวในด้าน สุขภาพ การคบเพื่อน การพักอาศัย รวมไปถึงการระมัดระวังเรื่องยาเสพติด
4. ดูแลเรื่องความประพฤติ การปฏิบัติตามระเบียบ

## การให้คำปรึกษาด้านทักษะการดำรงชีวิตและการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

1. ให้คำแนะนำถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในสังคม เช่น กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเนื่องจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมนักศึกษาในบทบาทต่าง ๆ เป็นส่วนหนึ่งของชีวิตนักศึกษา ซึ่งเป็นไปตามพัฒนาการตามวัยที่นักศึกษามีอุดมการณ์ มีสังคม มีความต้องการแสดงออก
2. ให้คำแนะนำในส่วนของการรู้จักบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เนื่องจากการได้ศึกษาภูมิปัญญาของคนในชุมชน ได้ทดลองนำความรู้ไปใช้กับชีวิตจริง เป็นการค้นพบความสามารถของตัวเอง และสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้
3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทำกิจกรรมนักศึกษาที่เหมาะสม การจูงใจให้บัณฑิตมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในระดับต่าง ๆ กัน เช่น การเป็นสมาชิกชมรม การเข้ามีส่วนร่วมการบริหารงานองค์กรนักศึกษา
4. ให้คำแนะนำให้นักศึกษารู้จักแบ่งเวลาในการทำกิจกรรมให้เหมาะสมกับการเรียน การแนะนำให้นักศึกษาจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ การแนะนำให้นักศึกษารุ่นพี่ประพฤติตัวให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีของนิสิตรุ่นน้อง

## จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้การปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ อบรมดูแลนักศึกษา จึงมีความจำเป็นที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้



1. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึง สวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
2. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ
3. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น
5. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันใด
6. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสม

### คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

1. มีมนุษยสัมพันธ์ ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
2. มีความรับผิดชอบ
3. มีความรู้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
4. มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น มีความเมตตากรุณา
5. มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา วัตถุประสงค์และเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว
6. มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษา
7. มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
8. รู้บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี
9. มีจริยธรรมของอาจารย์ที่ปรึกษา

### แนวปฏิบัติของอาจารย์ปรึกษา

1. ศึกษารายละเอียดในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ทราบกฎระเบียบ บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย วิธีดำเนินการข้อมูลในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษา
2. นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดก่อนวันลงทะเบียนทุกภาคเรียน เพื่อทำความรู้จัก ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติและระเบียบต่าง ๆ
3. นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดเมื่อทราบผลการสอบกลางภาค เพื่อทราบและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา
4. ตัดตารางเวลาไว้ที่ทำงานเพื่อให้นักศึกษาเข้าพบอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 4 ครั้ง ครั้งละอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
5. ให้ความสนใจเป็นพิเศษแก่นักศึกษาในโครงการพิเศษ หรือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ
6. เขียนบันทึกการพบนักศึกษา
7. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการให้การปรึกษา แนะนำนักศึกษา ให้ขอคำแนะนำจากประธานหลักสูตร
8. สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อมาใช้ในการให้การปรึกษา แนะนำนักศึกษา
9. สนใจที่จะพัฒนาตนเองในด้านเทคนิคในการให้การปรึกษา

## 10. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเคร่งครัด

### เทคนิคในการให้การปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีเทคนิคการสร้างสัมพันธภาพเพื่อให้นักศึกษารู้สึกว่าอาจารย์ที่ปรึกษาให้ความอบอุ่นเป็นกันเองและเป็นที่พักพิงทางใจของเขาได้

#### 1. เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ มีดังต่อไปนี้

- สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ยิ้มแย้มแจ่มใส
- เปิดเผยไม่มีลัทธิลบลมคมใน
- มีความสนใจ มีความเมตตากรุณา
- มีความจริงใจและปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
- ยอมรับทั้งคุณค่าและความแตกต่างของบุคคล
- พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหาและความต้องการของนักศึกษา
- ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาอย่างจริงจังและจริงใจ

#### 2. การให้คำแนะนำและการปรึกษา

- **การให้คำแนะนำ** เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษามากที่สุด สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษามักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและลดวิชาเรียน หรือปัญหาเล็กน้อยที่อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่า นักศึกษาอาจให้คำแนะนำเพื่อให้นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาได้ การให้คำแนะนำไม่เหมาะสมกับปัญหาที่เกี่ยวกับอารมณ์อย่างรุนแรง ปัญหาด้านบุคลิกภาพ หรือปัญหาที่ต้องตัดสินใจเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชาเอก

- **การปรึกษา** เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม ปัญหาที่เผชิญอยู่ และสามารถทำความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตนเองเพื่อการปรับตัวที่ดีในอนาคต

- **การฟัง** เป็นการแสดงความสนใจต่อนักศึกษา โดยการใช้สายตาสังเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าจะอะไรเกิดขึ้นแก่นักศึกษา เทคนิคในการฟังนี้ประกอบด้วยการใส่ใจ การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูดที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษา

- **การนำ** เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาที่ไม่กล้าพูด ได้พูดออกมา โดยการกระตุ้นให้นักศึกษาสำรวจ หรือแสดงออกถึงความรู้สึก ทศนคติ ค่านิยม หรือพฤติกรรมของตน การสะท้อนกลับเป็นการช่วยทำให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง คือ เข้าใจความรู้สึก ประสบการณ์ หรือปัญหาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

- **การสรุป** คือ การที่อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมความคิดและความรู้สึกที่สำคัญ ๆ ที่นักศึกษาแสดงออก เพื่อให้นักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของตนเองให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

- **การให้ข้อมูล** เป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้น ข้อมูลที่จำเป็นในการปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพและข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของสังคม ข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจหรือเห็นลู่ทางในการแก้ปัญหา

- **การให้กำลังใจ** เมื่อมีปัญหา นักศึกษาส่วนใหญ่ที่มาพบอาจารย์ที่ปรึกษา มักมีความรู้สึกท้อแท้ขาดความมั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรช่วยกระตุ้นให้กำลังใจเพื่อให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

- **การเสนอแนะ** ในบางกรณีอาจารย์ที่ปรึกษาอาจเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสมเพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาให้แก่นักศึกษา การเสนอแนะดังกล่าวควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มาก เพื่อให้สามารถตัดสินใจด้วยตนเอง

เทคนิคในการปรึกษาดังกล่าวเป็นเทคนิคช่วยในการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ซึ่งต้องมีการศึกษาอบรมและมีการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญ จึงสามารถแก้ไขปัญหาของนักศึกษาได้ อาจารย์ที่ปรึกษาที่ไม่ได้ฝึกอบรมมาทางด้านนี้โดยเฉพาะ แต่มีหน้าที่ต้องช่วยเหลือนักศึกษา จำเป็นต้องศึกษาและฝึกหัดเทคนิคดังกล่าว เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญบ้าง อย่างไรก็ตาม ปัญหาของนักศึกษาบางอย่างเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก หรือการแก้ไขต้องใช้เวลา เช่น ปัญหาที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ ปัญหาครอบครัว เช่น การขัดแย้งระหว่างบิดา มารดา อาจารย์ที่ปรึกษาควรช่วยให้นักศึกษายอมรับสภาพและหาทางคลี่คลายปัญหาต่อไป ในขณะที่มีปัญหา นักศึกษาอาจมีอาการเก็บกดอยู่ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ระบายอารมณ์หรือความรู้สึก โดยเป็นผู้ฟังที่ดี ให้กำลังใจ ให้ความอบอุ่น และใช้เทคนิคที่ได้กล่าวมาแล้วในการช่วยเหลือนักศึกษา

อนึ่ง บทบาทที่สำคัญสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ คือ การประสานงานกับผู้ปกครอง ทั้งในภาวะปกติและภาวะที่นักศึกษามีปัญหา เช่น ปัญหาการเรียน ปัญหาอุบัติเหตุ หรือปัญหาส่วนตัวอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นต้องรายงานให้ผู้ปกครองได้รับทราบด้วย ดังนั้นการมีข้อมูลของผู้ปกครองและการติดต่อประสานงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น

### เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

เครื่องมือที่สำคัญสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย เครื่องมือและข้อมูลที่ใช้ในการให้การปรึกษามีดังนี้

#### เครื่องมือ

- คู่มือนักศึกษา
- หลักสูตรของคณะที่นักศึกษาสังกัด
- ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย
- คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
- แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาตามข้อกำหนดของคณะ
- แบบบันทึกการส่งต่อ และแก้ไขปัญหานักศึกษา
- แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

#### ข้อมูล

- ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา
- ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่นักศึกษา
- ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ในสาขาที่อาจารย์สอน
- ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
- ข้อมูลผู้ปกครองนักศึกษา

## การติดต่อขอรับบริการของนักศึกษา กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ชั้น 3 อาคารอำนวย ยศสุข หรือ <http://www.guidance.mju.ac.th/> มีภารกิจ ดังนี้

### ด้านทุนการศึกษา

นักศึกษาสามารถสมัครขอรับทุนได้ที่ งานแนะแนว กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยวัน เวลา ที่พิจารณาทุนการศึกษา จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งที่ <http://www.guidance.mju.ac.th/> นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาต่อเนื่องจากสถาบันการศึกษาเดิม ให้แจ้งชื่อและส่งเอกสารยืนยันการได้รับทุน เพื่อการติดตามผลต่อไป

### ด้านกองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย

เพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้สามารถยืมเงินฉุกเฉินเพื่อการศึกษาของตนเอง และใช้เงินคืนในระยะเวลาสั้น โดยไม่คิดดอกเบี้ย หรือใช้คืนเมื่อได้รับเงินจากกองทุนเงินให้กู้เพื่อการศึกษา แต่ไม่เกินคนละ 5,000 บาท ผู้กู้ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นนักศึกษาที่กู้เงินกองทุนเงินให้ยืมเพื่อการศึกษา
2. เป็นนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา
3. หากเป็นนักศึกษาที่ไม่ได้กู้เงินกองทุนให้กู้เพื่อการศึกษา และมีปัญหาด้านเงิน ต้องมีผู้ค้ำประกัน โดยเป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และได้รับคำยินยอมของผู้ค้ำประกัน
4. นักศึกษาชั้นปีที่ 1 มีสิทธิ์กู้ยืมได้ในภาคเรียนที่ 2 เป็นต้นไป
5. นักศึกษาชั้นปีที่ 4 มีสิทธิ์กู้ยืมได้เฉพาะภาคเรียนที่ 1 เท่านั้น
6. กรณีที่เป็นนักศึกษาเรียนเกินหลักสูตร และหมดระยะการกู้เงินจากกองทุนเงินให้กู้เพื่อการศึกษา ไม่มีสิทธิ์ยืมเงินกองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย หากมีความจำเป็น เตือนร้อน ให้นำเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี
7. นักศึกษาที่จะกู้กองทุนเงินให้กู้เพื่อการศึกษา (กยศ.) ต้องมีเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00

### ด้านการให้คำปรึกษา

มีบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาใหม่ที่มีปัญหาด้านการเรียน ด้านการปรับตัวการอยู่ร่วมกันในหอพัก การแบ่งเวลาในการทำกิจกรรม และนักศึกษาที่มีโรคประจำตัว โดยการให้คำปรึกษาจะมีนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ นักวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษาทั้งทางด้านวิชาการและคุณภาพชีวิต นอกจากการเข้ามาปรึกษาที่กองแนะแนว ยังมีศูนย์บริการให้คำปรึกษาและแนะแนว ณ ห้องให้คำปรึกษา งานแนะแนว หอพักรัตมา(หอ 9) เปิดให้คำปรึกษา เวลา 08.30-16.30 น. และเวลา 13.00-20.00 น. นอกจากนี้ยังมีเว็บไซต์และเพจของ Facebook ให้นักศึกษาสามารถเข้าไปทดสอบด้านจิตวิทยาด้วยตนเอง และสามารถสนทนาออนไลน์ได้ที่

- <https://www.facebook.com/guide.maejo?fref=ts>
- <http://www.guidance.mju.ac.th/>
- <http://mjuguidance.circlecamp.com/index.php?page=home&language=th>

## การจัดหางานและการสนับสนุนให้นักศึกษา

### ทำงานหารายได้พิเศษระหว่างเรียน

นักศึกษาที่ต้องการหารายได้พิเศษระหว่างเรียน สามารถติดต่อได้ที่ งานจัดหางาน กองแนะแนว หรือที่ <http://www.employ.guidance.mju.ac.th/>

### การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้เพื่อการศึกษา

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ ชั้น 3 อาคารอำนวย ยศสุข หรือ ที่เว็บไซต์ <http://www.stdloan.mju.ac.th/> หรือ [www.facebook.com/StudentloanMaejo](http://www.facebook.com/StudentloanMaejo)

ในกรณีที่นักศึกษาได้รับการเรียกเก็บเงินจากกองทุนเงินให้กู้เพื่อการศึกษา ในขณะที่กำลังศึกษาอยู่ สิ่งที่ต้องทำคือ นักศึกษาต้องแจ้งสถานภาพการเป็นนักศึกษา โดยใช้แบบฟอร์ม กยศ. 204 (ดาวโหลดแบบ กยศ. 204) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมและจัดส่งให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย /ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ทราบทุกปีจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

## การติดต่อขอรับบริการของนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ กองกิจการนักศึกษา ชั้น 2 อาคารอำนวย ยศสุข หรือ <http://www.ser.stu.mju.ac.th/> มีภารกิจหน้าที่ในการให้บริการทั่วไปแก่นักศึกษา ดังนี้

### ด้านงานบริหารและธุรการ

1. การประกันสุขภาพถ้วนหน้า และการประกันภัยอุบัติเหตุ
2. การรับ - ส่ง พัสดุไปรษณีย์

### ด้านบริการและสวัสดิการ

1. การขอผ่อนผันการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
2. ขอผ่อนผันรับราชการทหารเพื่อศึกษาต่อไปยังกระทรวงกลาโหม
3. การศึกษาวิชาทหาร (รต.)
4. การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแก่นักศึกษา
5. การบริการยานพาหนะ
6. การย้ายทะเบียนบ้านเข้า-ออกของนักศึกษา
7. การบริการสำเนาทะเบียนบ้านแก่นักศึกษาที่ย้ายทะเบียนบ้านมายังมหาวิทยาลัย
8. การจัดหาหอพักเอกชนในเครือข่ายมหาวิทยาลัยแม่โจ้แก่นักศึกษา หลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน และ นักศึกษาหลักสูตรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

### ด้านกิจกรรมนักศึกษา

ดูแลเรื่องการจัดกิจกรรม ปรึกษาวิธีการทำงานกิจกรรมนักศึกษา และระบบระเบียบกิจกรรมนักศึกษา

### การเข้าร่วมกิจกรรม

ลำดับ	ประเภทกิจกรรม	หลักสูตร			
		หลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน		หลักสูตร 4-5ปี	
		จำนวนกิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	จำนวนกิจกรรม	จำนวนชั่วโมง
1	มหาวิทยาลัย	≥ 3	≥ 15	≥ 5	≥ 25
2	คณะ	≥ 2	≥ 10	≥ 3	≥ 15
3	เลือกเสรี	≥ 3	≥ 15	≥ 8	≥ 40
	รวม	≥ 8	≥ 40	≥ 16	≥ 80

### ด้านงานวินัยและพัฒนานักศึกษา

กำกับดูแลพฤติกรรมนักศึกษา รวมถึงการส่งเสริม และจัดกิจกรรมเพื่อให้นักศึกษามีการพัฒนาทางด้าน ประสพการณ์ ทักษะความรู้ความสามารถ พัฒนาด้านบุคลิกภาพ สุขภาพและสังคมวัฒนธรรม รวมถึงการหักคะแนน ความประพฤติ

## ด้านงานหอพักนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา

ให้บริการการที่พักอาศัย และเป็นแหล่งพัฒนานักศึกษาในด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากการเรียน การสอนในชั้นเรียน เช่น ด้านอารมณ์ ร่างกาย จิตใจ สังคมและพัฒนาการ ทางด้านอื่น ๆ เป็นศูนย์กลางหรือเป็นแหล่งของการศึกษาและการพัฒนานักศึกษา (Living and Learning Center) รายละเอียดอื่น ที่ <http://www.dorm.mju.ac.th/>

## การติดต่อขอรับบริการของนักศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า

หลังจากที่นักศึกษา ได้เข้าสู่รั้วมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตน ดังนี้

1. ให้เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา คือ [www.reg.mju.ac.th](http://www.reg.mju.ac.th) โดยใช้ Username คือ mjuxxxxxxxx (mju5801101301) Password คือ วัน เดือน และคริสต์ศักราช (01012010)
2. เปลี่ยนรหัสผ่าน
3. ตรวจสอบประวัตินักศึกษาให้ถูกต้อง หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อ งานทะเบียนประวัติ ติดต่อ 053-873460

### การขอเปลี่ยนข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า ชั้น 2 อาคารอำนวย ยศสุข ติดต่อ 053-873460

นักศึกษาสามารถแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง ตัวสะกดของคำนำหน้า ชื่อ - สกุล หรือเนื่องจากเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และที่อยู่ใหม่ของนักศึกษา ได้ในขณะที่กำลังศึกษาอยู่เท่านั้น (ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว หากมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล จะไม่สามารถแก้ไขในทะเบียนประวัติได้ นอกจากเป็นการผิดพลาดเรื่องการสะกดคำสามารถแก้ไขเอกสารได้) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอน

1. กรอกแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และแนบสำเนาการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือหลักการเปลี่ยนแปลง พร้อมกับการรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ลงชื่อในแบบฟอร์ม
3. ยื่นแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า

### การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า ชั้น 2 อาคารอำนวย ยศสุข ติดต่อ 053-873458

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา มี 2 รูปแบบ คือ

1. รูปแบบบัตรประจำตัวนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. รูปแบบบัตรประจำตัวนักศึกษาของมหาวิทยาลัยร่วมกับธนาคาร (ATM)

เงื่อนไขการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

1. เป็นนักศึกษาที่รายงานตัวหลังกำหนด นักศึกษาต่างชาติ (เอกสารแนบ : สำเนาหนังสือเดินทาง และรูปถ่าย 1-2 นิ้ว)
2. บัตรหมดอายุ ย้ายสาขาวิชา บัตรชำรุด และเปลี่ยนชื่อ - สกุล (เอกสารแนบ : บัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับเดิม และรูปถ่าย 1-2 นิ้ว)

ระยะเวลาการดำเนินการและค่าธรรมเนียม

รูปแบบบัตรประจำตัวนักศึกษาของมหาวิทยาลัยร่วมกับธนาคาร (ATM) ใช้เวลาดำเนินการ ประมาณ 2 อาทิตย์ หรือตามที่ธนาคารแจ้งแก่นักศึกษาค่าธรรมเนียม 150 บาท



**ขั้นตอน**

1. กรอกแบบฟอร์ม โดยแนบเอกสารตามเงื่อนไข
2. ยื่นแบบฟอร์มเพื่อให้หัวหน้ากลุ่มภาระกิจทะเบียนเรียนฯ ลงนาม
3. นำแบบฟอร์มยื่นต่อธนาคาร
4. ธนาคารนัดรับบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ธนาคาร

รูปแบบบัตรประจำตัวนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ใช้เวลาดำเนินการ ประมาณ 2 วัน ค่าธรรมเนียม 50 บาท สำหรับนักศึกษารหัส 54 และ 100 บาท สำหรับนักศึกษารหัส 55 ขึ้นไป

**ขั้นตอน**

1. กรอกแบบฟอร์ม โดยแนบเอกสารตามเงื่อนไข
2. ชำระค่าธรรมเนียม ที่กองคลัง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ชั้น 2 อาคารอิงคศรีกสิการ (ข้างตึกสำนักงานอธิการบดี)
3. นำแบบฟอร์มยื่นที่เจ้าหน้าที่กลุ่มภาระกิจทะเบียนเรียนฯ อาคารอำนวย ยศสุข
4. เจ้าหน้าที่นัดรับบัตรประจำตัวนักศึกษา
5. นักศึกษารับบัตรประจำตัวนักศึกษาตามวัน เวลา ที่กำหนด

**การเตรียมตัวก่อนการลงทะเบียน**

1. นักศึกษาควรเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอคำแนะนำในเรื่องของการลงทะเบียน
2. นักศึกษาต้องตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนที่ [www.reg.mju.ac.th](http://www.reg.mju.ac.th) หรือ <http://www.education.mju.ac.th/classExam>
3. นักศึกษาตรวจสอบรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบก่อนการลงทะเบียน
4. นักศึกษาตรวจสอบกำหนดการทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น ที่ “ปฏิทินการศึกษา” เช่น วัน เวลา ที่ลงทะเบียน เรียน วันชำระค่าธรรมเนียม และกำหนดการต่าง ๆ ที่ [www.reg.mju.ac.th](http://www.reg.mju.ac.th) หรือ <http://www.education.mju.ac.th/classExam>

**ระบบการศึกษา**

นักศึกษาในมหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ โดย 1 ภาคการศึกษาปกติระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ ภาคการศึกษาฤดูร้อนมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ แต่เพิ่มชั่วโมงเรียนให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 9 (1))

**การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา**

นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นระยะเวลาจะต้องเสียค่าปรับการลงทะเบียนวันละ 100 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท ไม่นับวันหยุดราชการ ในกรณีที่ไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหากมีเหตุจำเป็นสามารถยื่นคำร้องขอผ่อนผัน โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 14 (1),(2),(3),(4))

นักศึกษาตรวจสอบกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมที่ “ปฏิทินการศึกษา” เนื่องจาก ปุ่มพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงิน ซึ่งจะปรากฏตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา

### ขั้นตอน

1. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา [www.reg.mju.ac.th](http://www.reg.mju.ac.th) คลิกที่ปุ่ม “ผลการลงทะเบียน” นักศึกษาตรวจสอบผลการลงทะเบียน ก่อนพิมพ์ใบชำระค่าลงทะเบียนเรียน
2. คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบชำระค่าลงทะเบียนเรียน” เพื่อพิมพ์ใบชำระค่าลงทะเบียนเรียน
3. นำแบบฟอร์มชำระค่าธรรมเนียม ไปชำระค่าธรรมเนียมตามวันและธนาคารที่ระบุในแบบฟอร์ม

### การถอนรายวิชาหลังกำหนดโดยได้รับอักษร W

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน 10 วัน แต่ไม่เกิน 85 วัน ของภาคการศึกษา ปกตินับจากวันเปิดภาคการศึกษา รายวิชานั้นจะได้รับอักษร W โดยนักศึกษาต้องดำเนินการยื่นใบคำร้องขอถอนรายวิชาโดยได้รับอักษร W ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา หากพ้นกำหนดการถอนรายวิชาตามปฏิทินการศึกษา นักศึกษาไม่สามารถขอถอนรายวิชานั้นได้ นักศึกษาควรตั้งใจอ่านหนังสือเพื่อให้รายวิชานั้นสอบผ่านตามเกณฑ์ (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 11 (2))

### การเทียบโอนหน่วยกิตและรายวิชา

การเทียบโอนหน่วยกิตและรายวิชา กรณีจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นภายในมหาวิทยาลัยและสำหรับนักศึกษาที่พ้นสภาพที่เข้าศึกษาใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 383/2546 เรื่อง การเทียบโอนหน่วยกิตและรายวิชา กรณีจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ภายในมหาวิทยาลัยและสำหรับนักศึกษาที่พ้นสภาพที่เข้าศึกษาใหม่ มีดังนี้

#### สำหรับนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้

นักศึกษา ที่มีสิทธิขอโอนหน่วยกิต คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาที่ลาออกหรือมีผลการศึกษาดูต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเทียบโอนนั้น ให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. วิชาที่เทียบโอนต้องศึกษามาแล้วไม่เกิน 4 ปีการศึกษา หรือ 8 ภาคการศึกษา นับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน และมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือ S หรือ V
2. จำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนไม่เกิน 24 หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน และไม่เกิน 42 หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร 4-5 ปี
3. กรณีที่เป็นรายวิชาที่บังคับก่อนจะต้องพิจารณารายวิชานั้นด้วย
4. การเทียบโอนหน่วยกิต ฯ ทำได้เพียง 1 ครั้ง เท่านั้น ในช่วงระยะเวลาของการลงทะเบียน และการลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน โดยนักศึกษาต้องดำเนินการในภาคการศึกษาแรกที่เข้ามาศึกษา

### ขั้นตอน

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียน แนบใบรายงานผลการศึกษาเดิม
2. นำแบบฟอร์มยื่นต่อคณะเพื่อได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ
3. นำแบบฟอร์มเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อลงนาม
4. นำแบบฟอร์มเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนฯ เพื่อลงนาม
5. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนฯ

6. นักศึกษาตรวจสอบผลการเทียบโอนรายวิชาในวันถัดไป ที่ผลการลงทะเบียนเรียน

### สำหรับนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

นักศึกษาที่มีสิทธิขอโอนหน่วยกิต คือ นักศึกษาต่างสถาบัน ที่ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ การเทียบโอนนั้นต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี โดยเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา และคณะที่นักศึกษาสังกัด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. สถานศึกษาที่จะทำการเทียบโอนต้องเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง
2. วิชาที่เทียบโอนต้องศึกษามาแล้วไม่เกิน 4 ปีการศึกษา หรือ 8 ภาคการศึกษา นับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน และมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือเทียบเท่า
3. วิชาที่จะขอเทียบโอนหน่วยกิต และผลการเรียน ต้องเป็นหมวดใดหมวดหนึ่งในโครงสร้างหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด
4. วิชาที่ขอเทียบโอนจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนไม่เกิน 72 หน่วยกิต ตลอดหลักสูตร สำหรับหลักสูตร 4-5 ปี และไม่เกิน 36 หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน

### ขั้นตอน

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียน แนบใบรายงานผลการศึกษาเดิม และคำอธิบายรายวิชาที่ต้องการเทียบโอน
2. นำแบบฟอร์มยื่นต่ออาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา และคณะ เพื่อเห็นชอบ
3. นำแบบฟอร์มยื่นต่ออธิการบดี เพื่ออนุมัติ
4. นำแบบฟอร์มเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อลงนาม
5. นำแบบฟอร์มเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนฯ เพื่อลงนาม
6. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนฯ
7. นักศึกษาตรวจสอบผลการเทียบโอนรายวิชาในวันถัดไปที่ผลการลงทะเบียนเรียน

### การโอนย้ายคณะ หรือสาขาวิชา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะโอนย้ายคณะหรือสาขาวิชา ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการโอนย้ายคณะหรือสาขาวิชา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2543 ดังนี้

#### นักศึกษาหลักสูตร 4 ปีขึ้นไป

1. นักศึกษาต้องเรียนตามแผนการศึกษาของสาขาวิชาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกสั่งพักการเรียน
2. มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00

#### นักศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี และหลักสูตร 4 ปีเทียบเข้าเรียน

1. นักศึกษาต้องเรียนตามแผนการศึกษาของสาขาวิชาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ
2. มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต และมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00

### หลักเกณฑ์การขอโอนย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ

1. ต้องผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตรและคณบดีคณะเดิม

2. ประธานหลักสูตรและคณบดีที่จะรับโอนย้ายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติรับเข้า
3. หลังจากโอนย้ายสาขาวิชาแล้ว ระยะเวลาที่ต้องศึกษาอยู่และสามารถมีสิทธิขอรับปริญญา คือ
  - ต้องศึกษาอยู่ในสาขาวิชาใหม่ไม่น้อยกว่า 4 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร 4 ปี
  - ต้องศึกษาอยู่ในสาขาวิชาใหม่ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร 4 ปี

เทียบเข้าเรียน

### หลักเกณฑ์การขอโอนย้ายสาขาวิชาภายในคณะเดิม

1. ต้องผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และประธานหลักสูตรสาขาวิชาเดิม
2. ประธานหลักสูตรที่จะรับโอนย้ายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติรับเข้า
3. หลังจากโอนย้ายสาขาวิชาแล้ว ระยะเวลาที่ต้องศึกษาอยู่และสามารถมีสิทธิขอรับปริญญา คือ ต้องศึกษาอยู่ในสาขาวิชาใหม่ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ

### ขั้นตอน

1. ตรวจสอบหน่วยกิต นักศึกษาตรวจสอบหน่วยกิต ผลคะแนนเฉลี่ยสะสมตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา
3. นักศึกษาเข้าพบประธานหลักสูตรสาขาวิชาที่ต้องการจะโอนย้าย
4. ชำระค่าธรรมเนียมการโอนย้ายสาขาวิชา 500 บาท
5. นักศึกษาดำเนินตามเอกสาร ตามลำดับขั้นตอนในแบบฟอร์ม
6. นักศึกษาส่งเอกสารที่กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนฯ เพื่อลงนาม
7. นักศึกษายื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการโอนย้ายสาขาวิชาต่อไป

**หมายเหตุ** การโอนย้ายสาขาวิชาทั้งภายในและต่างคณะ จะสามารถทำได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น และการยื่นคำร้องขอโอนย้ายสาขาวิชาทั้งภายในและต่างคณะที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ต้องยื่นที่สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย **ไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์ ก่อนการเปิดภาคเรียนปกติถัดไป**

### การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 หรือนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตร แต่ยังมีบางรายวิชาที่มีผลคะแนนเป็น I หรือ OP และไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนได้ จนกระทั่งระยะเวลาล่วงเลยไปยังภาคการศึกษาถัดไป นักศึกษาจำเป็นต้องดำเนินการยื่นแบบฟอร์มขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาถัดไป (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (13))

ยกตัวอย่างเช่น “นักศึกษาลงทะเบียนในรายวิชา XX497, XX498 และ XX499 ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558 แต่ไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ จนกระทั่งระยะเวลาได้ล่วงเลยมาถึงภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 หากนักศึกษาสำรวจตนเองแล้วพบว่าไม่สามารถดำเนินการสอบหรือส่งเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน หลังจากเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559 ได้ นักศึกษาต้องดำเนินการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากนักศึกษาไม่ดำเนินการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา จะถูกประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทันที

## การลาพักการศึกษา

**กรณีที่ 1** นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1 นักศึกษาไม่มีสิทธิลาพักการศึกษาได้ หากมีเหตุจำเป็นต้องลาพักการศึกษา จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 15 (2)(ก))

**กรณีที่ 2** นักศึกษาที่ได้ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ และไม่มีรายวิชาที่จะลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น เนื่องจากรายวิชาไม่เปิดสอน หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ นักศึกษาต้องดำเนินการลาพักการศึกษาภายใน 1 เดือน หลังจากวันเปิดภาคการศึกษาดังกล่าว โดยการยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาพร้อมหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และประธานหลักสูตร ถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วยื่นเอกสารที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 15 (2)(ข))

**กรณีที่ 3** นักศึกษาที่ได้ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่ใช่กรณีที่ 2 หากมีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษา เนื่องจากมีเหตุจำเป็นเช่น ป่วย ประสบอุบัติเหตุหรืออื่น ๆ นักศึกษาต้องดำเนินการลาพักการศึกษา ก่อนวันสอบปลายภาค 1 วัน โดยการลาพักการศึกษาจะต้องแนบใบรับรองแพทย์เพิ่มเติมพร้อมยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาและหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และประธานหลักสูตร ถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วยื่นเอกสารที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 15 (2)(ง))

## การลาออก

นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ยื่นใบลาออกพร้อมคำยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานประจำหลักสูตร คณบดีแล้วเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติตามลำดับ (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 15 (3))

**การให้ระดับผลคะแนน OP ของรายวิชา XX497, xx498, xx499 โครงการคอมพิวเตอร์ ปัญหาพิเศษและวิทยานิพนธ์**

1. ในรายวิชา XX497, xx498 และ xx499 หากดำเนินการไม่เสร็จภายในภาคการศึกษานั้นจะได้รับผลคะแนนเป็น OP โดย OP จะปรากฏอยู่ที่ใบรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา จนกว่าจะได้รับผลคะแนนและให้คิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในภาคการศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนโดยไม่ต้องลงทะเบียน (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 12 (9))

2. ในระหว่างที่ได้รับผลคะแนน OP หากไม่มีการลงทะเบียนหรือไม่มีรายวิชาเรียนในภาคการศึกษาถัดไปให้นักศึกษาทำการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 12 (9))

## เกณฑ์การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

1. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนมาแล้ว 2 ภาคการศึกษาปกติ ต้องได้รับระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 1.50  
 2. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนมาแล้ว 3 ภาคการศึกษาปกติขึ้นไป ต้องได้รับระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 1.75  
 3. นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดจะต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (14))

### เกณฑ์การได้รับเหรียญรางวัลการเรียนดีประจำปี (เหรียญทองแดง)

การได้รับเหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 19 มีดังนี้

1. นักศึกษาได้ลงทะเบียนทั้งสองภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 35 หน่วยกิต และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมทั้งหมดทุกภาคการศึกษาที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า 3.50
2. ไม่เคยได้รับระดับคะแนน F หรือ U ในรายวิชาใด ๆ
3. เป็นผู้ประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

### การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอชื่อขออนุมัติปริญญา ต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 17 (2) ดังนี้

1. นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องไม่มีผลคะแนน I และ OP และต้องได้รับระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00
2. ต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักศึกษาตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ต้องผ่านการทดสอบความสามารถทางด้าน ICT และได้ระดับคะแนน S

### การได้รับปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญรางวัลการเรียนดีตลอดหลักสูตร (เหรียญทอง)

การได้รับเหรียญรางวัลเรียนดี ประเภทเหรียญทอง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 18 (ก) มีดังนี้

1. ใช้เวลาเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการศึกษา ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ต้องไม่ลงทะเบียนวิชาใดซ้ำๆ
2. หลักสูตร 4-5 ปี มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 3.50 ขึ้นไป
3. หลักสูตรเทียบเข้าเรียนหรือหลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 3.75 ขึ้นไป และผลการศึกษาจากสถาบันเดิมก่อนเข้ามาศึกษาต้องไม่ต่ำกว่า 3.00
4. มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน 20 คะแนน
5. ไม่เคยได้รับระดับคะแนน F หรือ U ในรายวิชาใด ๆ
6. นักศึกษาต้องเรียนให้ครบตามหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนด และรายวิชาเลือกเสรีต้องไม่เกิน 6 หน่วยกิต

### การได้รับปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญรางวัลการเรียนดีตลอดหลักสูตร (เหรียญเงิน)

การได้รับเหรียญรางวัลเรียนดี ประเภทเหรียญทอง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 18 (ข) มีดังนี้

1. ใช้เวลาเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการศึกษา ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ต้องไม่ลงทะเบียนวิชาใดซ้ำๆ
2. หลักสูตร 4-5 ปี มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 3.25 ถึง 3.49
3. หลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 3.50 ถึง 3.75 และผลการศึกษาจากสถาบันเดิมก่อนเข้ามาศึกษาต้องไม่ต่ำกว่า 3.00
4. มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน 20 คะแนน
5. ไม่เคยได้รับระดับคะแนน F หรือ U ในรายวิชาใด ๆ

6. นักศึกษาต้องเรียนให้ครบตามหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนด และรายวิชาเลือกเสรีต้องไม่เกิน 6 หน่วยกิต

### การส่งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาลงทะเบียนแล้วจะสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จ การศึกษาทางระบบ Internet ตามรอบที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการกำหนด เนื่องจากการออกไปสำคัญทางการ ศึกษาจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากการยื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา รูปถ่ายที่นักศึกษาต้องใช้ต้องมีขนาดตามที่ กำหนด นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องได้ที่ [www.education.mju.ac.th](http://www.education.mju.ac.th) (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้น ปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 17 (1))

### การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านระบบ Internet

#### ขั้นตอน

1. นักศึกษาเข้าสู่ระบบ Internet ที่ [www.education.mju.ac.th](http://www.education.mju.ac.th)
2. คลิกเมนูหลัก “สำหรับนักศึกษา”
3. เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password เดียวกับระบบบริการการศึกษา สำหรับนักศึกษากำลัง ศึกษาอยู่ หรือ ใช้ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว
4. เลือกเมนู “ระบบขอเอกสารทางการศึกษา”
5. ก่อนการขอเอกสาร ต้องอ่านคำชี้แจงก่อนทุกครั้ง
6. เมื่อด้านซ้าย คลิก “ขอเอกสาร” ตรงกลางเพจ จะปรากฏรายการเอกสารที่นักศึกษาสามารถขอได้ คลิก “เลือก” เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการ
7. ให้นักศึกษาระบุจำนวนของเอกสารที่ต้องการ พร้อมระบุรหัสความปลอดภัย (ตั้งรหัสผ่านความปลอดภัย)
8. คลิก “ขอเอกสาร” จากนั้น ระบบแสดงรายการเอกสารที่ขอ ให้นักศึกษาอ่านคำชี้แจงเพื่อความ เข้าใจขั้นตอนการมารับเอกสาร
9. เมื่อสถานะเอกสารถูกปรับเป็นหมายเลข 4 ให้นักศึกษามาชำระค่าธรรมเนียมเอกสารที่ ชั้น 3 ห้อง สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารอำนวย ยศสุข

#### ระยะเวลาการดำเนินการและค่าธรรมเนียม

การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา เอกสารแต่ละฉบับจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการแตกต่างกัน ไป อัตราค่าธรรมเนียมเอกสารฉบับชั่วคราวชุดละ 40 บาท และเอกสารฉบับถาวร ชุดละ 80 บาท

#### เอกสารสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่มีสถานะภาพกำลังศึกษา

1. ใบรายงานผลการศึกษาระดับชั่วคราว (ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ)
2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ)
3. หนังสือรับรองค่าธรรมเนียมการศึกษา (ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ) แยกสำเนาใบเสร็จ ค่าธรรมเนียมการศึกษา
4. รายละเอียดหลักสูตรและคำอธิบายรายวิชา (ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ)
5. หนังสือรับรองลำดับที่ หรือเปอร์เซ็นต์ไทล์ (ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ)
6. หนังสือรับรองรายวิชาต่อภาคการศึกษา (ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ)

### เอกสารเพิ่มเติมสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

1. หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ)
2. หนังสือรับรองรอสถาบันอนุมัติสำเร็จการศึกษา (ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ) เอกสารฉบับนี้ขอได้หลังจากผ่านการประชุมของคณะกรรมการบริหาร รอบการสำเร็จการศึกษาได้ที่ [www.education.mju.ac.th](http://www.education.mju.ac.th)
3. หนังสือรับรองวันสำเร็จการศึกษา (ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ) เอกสารฉบับนี้ขอได้หลังจากผ่านการประชุมของคณะกรรมการบริหาร รอบการสำเร็จการศึกษาได้ที่ [www.education.mju.ac.th](http://www.education.mju.ac.th)

### เอกสารสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่มีสถานะภาพสำเร็จการศึกษา

1. ใบรายงานผลการศึกษาฉบับถาวร (ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ)
2. รายละเอียดหลักสูตรและคำอธิบายรายวิชา แนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา(ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ)
3. หนังสือรับรองสถาบันอนุมัติสำเร็จการศึกษา (ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ)
4. สำเนาใบปริญญาและใบแปลปริญญาบัตร ในกรณีที่ใบปริญญาบัตรสูญหาย ต้องแนบสำเนาใบปริญญาบัตร (ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ)

### **การติดต่อขอรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จตามรอบปฏิทินการศึกษา**

#### **ขั้นตอน**

1. นักศึกษาต้องมีสถานะภาพสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบได้ที่ [www.reg.mju.ac.th](http://www.reg.mju.ac.th)
2. นักศึกษาตรวจสอบภาระหนี้สิน ที่ [www.education.mju.ac.th](http://www.education.mju.ac.th) เมนูหลัก “สำหรับนักศึกษา” จากนั้นเข้าสู่ระบบ แล้วเลือก “ระบบปลอดหนี้นักศึกษา”
3. นักศึกษาตรวจสอบหนี้ หากมีหนี้ปรากฏ นักศึกษาต้องชำระหนี้ให้แล้วเสร็จก่อน หากไม่มีหนี้หรือชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ใบปลอดหนี้
4. การรับเอกสาร
  - การรับเอกสารด้วยตนเอง ให้นำใบปลอดหนี้มาติดต่อขอรับกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า ชั้น 2 อาคารอำนวย ยศสุข
  - การรับเอกสารโดยผู้แทน ให้นำใบปลอดหนี้ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สำเร็จการศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มารับแทน มาติดต่อขอรับกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า ชั้น 2 อาคารอำนวย ยศสุข



## กลุ่มบริหารหลักสูตร การเรียนการสอนและศึกษาทั่วไป

### การลงทะเบียน

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารหลักสูตร การเรียนการสอนและศึกษาทั่วไป ชั้น 2 อาคารอำนวยการ ยศสุข

นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง ผ่านระบบ Internet ที่ [www.reg.mju.ac.th](http://www.reg.mju.ac.th) โดยรายละเอียด และขั้นตอนการลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา และการแก้ปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่ไม่สามารถลงทะเบียนได้ ศึกษาได้ที่ <http://www.education.mju.ac.th> เมนู “เอกสาร” เลือกเอกสารงานทะเบียน

### การลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ

ในภาคการศึกษาปกตินักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต (ไม่เกิน 25 หน่วยกิตสำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น) ในกรณีที่จำเป็นต้องลงทะเบียนรายวิชา น้อยกว่า 9 หน่วยกิต นักศึกษาต้องยื่นคำร้องชี้แจงเหตุผลขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาต้องลงทะเบียนไม่เกิน 9 หน่วยกิต (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษา ชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (5))

#### เงื่อนไขอื่น ๆ ที่ควรทราบ

1. หากพบว่ามี การลงทะเบียนเกินกว่ากำหนดไว้ในแต่ละภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจะยกเลิก รายวิชาที่ได้รับคะแนนและจำนวน หน่วยกิตสูงสุดออกตามลำดับ (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้น ปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (6))
2. รายวิชาใดที่กำหนดให้มีรายวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องสอบผ่านรายวิชาบังคับก่อน แล้วจึงจะ ลงทะเบียนรายวิชานั้นได้ มิเช่นนั้น จะถือว่าการลงทะเบียนรายวิชานั้นเป็นโมฆะ (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (7))
3. รายวิชาที่เคยได้รับคะแนน C หรือสูงกว่า นักศึกษาจะลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำไม่ได้ (ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (8))
4. รายวิชาใดที่เคยได้รับคะแนน F นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำจนกว่าจะได้รับระดับคะแนนที่ สูงกว่า (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (9)) เมื่อมีการแก้ไขระดับผล คะแนน F ในภาคการศึกษาถัดไป ระดับคะแนน F ในภาคการศึกษาที่ผ่านจะต้อง (F) เพื่อไม่นำมาคำนวณ แต่ยังคงแสดง ในใบรายงานผลการศึกษา
5. ในกรณีที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ โดยได้รับอักษร V ต้องขออนุญาตอาจารย์ ผู้สอนรายวิชานั้น ๆ โดยนักศึกษาต้องยื่นแบบฟอร์มของลงทะเบียนโดยได้รับอักษร V ให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา ในกรณีที่การลงทะเบียนเรียนของรายวิชาที่ได้รับอักษร S, U นักศึกษาต้องยื่นแบบฟอร์ม ของลงทะเบียนโดยได้รับอักษร S, U ให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา และนักศึกษาต้องชำระค่า หน่วยกิตรายวิชานั้น ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (10))
6. นักศึกษาภาคปกติและภาคสมทบไม่สามารถลงทะเบียนเรียนร่วมกันได้ (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (11))

## การลงทะเบียนในช่วงเพิ่มและถอนรายวิชา

นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง ผ่านระบบ Internet ที่ [www.reg.mju.ac.th](http://www.reg.mju.ac.th) โดยรายละเอียด และขั้นตอนการลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา และการแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่ไม่สามารถลงทะเบียนได้ ศึกษาได้ที่ <http://www.education.mju.ac.th> เมนู “เอกสาร” เลือกเอกสารงานทะเบียน หากกลุ่มวิชาใดจำนวนรับนักศึกษาเต็มจำนวนแล้ว ให้นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่คณะ โดยเจ้าหน้าที่จะเป็นคนเพิ่มจำนวนรับ แล้วนักศึกษาต้องลงทะเบียนผ่านระบบด้วยตนเอง (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 11 (1))

## กลุ่มพัฒนาคณาจารย์ หลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอน

กลุ่มพัฒนาคณาจารย์ หลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอน ชั้น 3 อาคารอำนวยการ ยศสุข รับผิดชอบเกี่ยวกับรายละเอียดหลักสูตรที่เปิดสอน การตรวจสอบรายวิชาตามเล่มหลักสูตร และคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตร

## ระบบบริการการศึกษา

1. ระบบบริการการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนออนไลน์ทาง Internet คือ [www.reg.mju.ac.th](http://www.reg.mju.ac.th)
  - ข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษา
  - การลงทะเบียน
  - การลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน
  - การตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน ตารางเรียน-ตารางสอน
  - การตรวจสอบวันสำเร็จการศึกษา
  - ในส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถเข้าไปตรวจสอบผลการศึกษา การลือนักศึกษาเพื่อพูดคุย การส่งข้อความถึงนักศึกษาของนักศึกษาในปกครอง
    - สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา หลังจากลือกอินเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถดูรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา เช่น ประวัติส่วนตัว ผลการศึกษา รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายในแต่ละภาคการศึกษา โดยสามารถเข้าใช้ระบบได้ที่ <http://www.education.mju.ac.th/informationSystem/login.aspx>
2. ระบบสำหรับนักศึกษา ภายใต้วีบบไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ [www.education.mju.ac.th](http://www.education.mju.ac.th)
  - ระบบส่งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
  - ระบบปลดหนี้นักศึกษา
  - ระบบจัดส่งใบปริญญาบัตร
  - ระบบผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
  - ระบบขอเอกสารทางการศึกษา
  - ระบบลงทะเบียนนักศึกษา
  - อบรมการลงทะเบียนออนไลน์
  - สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา หลังจากลือกอินเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาในปกครองได้ รวมถึงการลือกระบบเพื่อให้นักศึกษาติดต่อ นอกจากนี้ยังสามารถส่งข้อความถึงนักศึกษา เพื่อแจ้งข้อมูลต่างๆ ได้
3. ระบบสำหรับอาจารย์ ภายใต้วีบบไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ [www.education.mju.ac.th](http://www.education.mju.ac.th)
  - ตรวจสอบเกรด I และเกรดว่าง เพื่อสามารถติดตามนักศึกษากรณีนี้

- สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา หลังจากล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถดูรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา เช่น ประวัติส่วนตัว ผลการศึกษา รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายในแต่ละภาคการศึกษา

4. ระบบ e- book สำหรับศึกษารายละเอียดของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางการศึกษา

### แหล่งหาข้อมูลเพิ่มเติม

เว็บไซต์ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	<a href="http://www.education.mju.ac.th/www/default.aspx">http://www.education.mju.ac.th/www/default.aspx</a>
ระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียน)	<a href="http://www.reg.mju.ac.th/registrar/home.asp">www.reg.mju.ac.th/registrar/home.asp</a>
ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่	<a href="http://www.education.mju.ac.th/AdmissionsMJU/place.aspx">www.education.mju.ac.th/AdmissionsMJU/place.aspx</a>
ระบบสำหรับนักศึกษา	<a href="http://www.education.mju.ac.th/www/studentSystem.aspx">www.education.mju.ac.th/www/studentSystem.aspx</a>
งานสหกิจศึกษา	<a href="http://www.education.mju.ac.th/coopmju/">www.education.mju.ac.th/coopmju/</a>
ระบบสำหรับอาจารย์	<a href="http://www.education.mju.ac.th/informationSystem/">www.education.mju.ac.th/informationSystem/</a>
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ	<a href="http://www.education.mju.ac.th/www/fileDownload.aspx?ID=12">www.education.mju.ac.th/www/fileDownload.aspx?ID=12</a>
ระบบตรวจสอบตารางสอบ และแนวปฏิบัติ ผังห้องสอบ และจัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าสอบ	<a href="http://www.education.mju.ac.th/classExam/">www.education.mju.ac.th/classExam/</a>
ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	<a href="http://www.education.mju.ac.th/www/graduateList.aspx">www.education.mju.ac.th/www/graduateList.aspx</a>
ข้อมูลสถิตินักศึกษา	<a href="http://www.education.mju.ac.th/statistic/index.aspx">www.education.mju.ac.th/statistic/index.aspx</a>
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบประเมิน ประสิทธิภาพการเรียนการสอน	<a href="http://www.education.mju.ac.th/www/fileDownload.aspx?ID=18">www.education.mju.ac.th/www/fileDownload.aspx?ID=18</a>
ปฏิทินการศึกษาและ รอบการอนุมัติวันที่สำเร็จการศึกษา	<a href="http://www.education.mju.ac.th/www/fileDownload.aspx?ID=13">www.education.mju.ac.th/www/fileDownload.aspx?ID=13</a>
ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา	<a href="http://www.education.mju.ac.th/www/fileDownload.aspx?ID=1">www.education.mju.ac.th/www/fileDownload.aspx?ID=1</a>
ระบบ e- book สำหรับศึกษารายละเอียดของ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางการศึกษา	<a href="http://prmj.mju.ac.th/e-book/index.html#1/z">http://prmj.mju.ac.th/e-book/index.html#1/z</a>
งานกิจกรรมนักศึกษา	<a href="http://www.act.stu.mju.ac.th">http://www.act.stu.mju.ac.th</a>
ระบบทะเบียนกิจกรรมนักศึกษา	<a href="http://www.erp.mju.ac.th/student/signin.aspx?typeAuthentication=1">http://www.erp.mju.ac.th/student/signin.aspx?typeAuthentication=1</a>

## เบอร์โทรศัพท์ติดต่อของแต่ละหน่วยงาน

	หน่วยงาน/เบอร์โทรศัพท์
	<b>สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</b>
กลุ่มภารกิจบริหารและธุรการ	
1. ติดตามเอกสารต่างๆ	053-873450-52
กลุ่มพัฒนาคณาจารย์ หลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอน	
2. โครงสร้างหลักสูตร	053-873453-54
3. รายวิชาในหลักสูตร	
กลุ่มบริหารหลักสูตร การเรียนการสอนและศึกษาทั่วไป	
4. ตารางสอน – ตารางสอบ	053-873455-56
5. การลงทะเบียนของนักศึกษา, การเพิ่ม – ถอนรายวิชา	
6. การจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไป สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่สนับสนุนการเรียนการสอน	
กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า	
7. ข้อมูลสถิติต่างๆ	053-873457
8. การกรอกเกรดผ่านระบบ	
9. รับนักศึกษาใหม่	053-873460-61
10. ทะเบียนประวัตินักศึกษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา	
11. การจัดส่งใบปริญญาบัตร	
12. เกรด และประมวลผล	053-873458
13. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	
14. สอบถามรหัสผ่านอาจารย์ และนักศึกษา	
15. การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียนของนักศึกษาเข้าใหม่	
16. การถอนรายวิชาโดยได้รับอักษร W	
17. การได้รับเหรียญรางวัลการเรียนดี	
18. ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	053-873458
19. การส่งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	053-873459
20. การออกเอกสารทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษา	
21. การออกเอกสารทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	
	<b>กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์</b>
22. ด้านทุนการศึกษา	053-873180
23. กองทุนกู้ยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย	
24. การให้คำปรึกษาด้านการอยู่ร่วมกันในมหาวิทยาลัย	053-873183-4
25. การกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้เพื่อการศึกษา	053-873189
26. การจัดทำงานและสนับสนุนให้นักศึกษา ทำงานหารายได้พิเศษระหว่างเรียน	053-873186-7

## เบอร์โทรศัพท์ติดต่อของแต่ละหน่วยงาน

	หน่วยงาน/เบอร์โทรศัพท์
	กองกิจการนักศึกษา
27.การประกันสุขภาพ	053-873060-1
28.การรับพัสดุและจดหมาย	
29.การผ่อนผันการคัดเลือกทหาร	053-873078
30.การฝึกศึกษาวิชาทหาร (รต.)	
31.การจัดหาหอพักเอกชน	053-873070
32.การทำบัตรประจำตัวประชาชน	
33.การย้ายทะเบียนบ้านเข้า – ออกการสำเนาทะเบียนบ้าน	
34.งานกิจกรรมนักศึกษา	053-873067-8
35.งานวินัยและพัฒนานักศึกษา	053-873072-3
36.งานหอพักนักศึกษา	053-873080-9

## บรรณานุกรม

- คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2554). **บทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการเรียนของนักศึกษา**. วารสารวิจัย มข. 16 (1)
- ธีระดา ภิญโญ และคณะ. (2547). **บทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาตามความคิดเห็นของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏในกลุ่มรัตนโกสินทร์**. (รายงานการวิจัย). กรุงเทพฯ: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- ประณต คำฉิม. (2549). **ปัจจัยด้านพฤติกรรมการเรียนและการสนับสนุนทางสังคมที่ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนิสิต คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**. วารสารพฤติกรรมศาสตร์. 12 (1), 72-93.
- วัลภา ลีมสกุล. (2547). **บทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาในทัศนะของนักศึกษาคณะธุรกิจการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**. รายงานการวิจัย. เชียงใหม่: คณะธุรกิจการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. (2555). **คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา**. [เว็บไซต์]. สืบค้นจาก [http://engineer.utcc.ac.th/download/adviser\\_manual.pdf](http://engineer.utcc.ac.th/download/adviser_manual.pdf)
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี. **คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา** (2555). สืบค้นจาก [http://acad.vru.ac.th/pdf-handbook/Hand\\_Advisor.pdf](http://acad.vru.ac.th/pdf-handbook/Hand_Advisor.pdf)



**สำนักบริหารและพัฒนากิจการ**

**Office of Academic Administration and Development**

**[www.education.mju.ac.th](http://www.education.mju.ac.th)**

**คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา**  
**BY HATAICHANDIK NGA M-IN**