

คำนำ

ในการจัดทำคู่มืองานทะเบียนนิสิตและประมวลผลนี้ เพื่อมุ่งหวังให้นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางประกอบความรู้ ความเข้าใจในการติดต่อและรับบริการในส่วนของงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล ทั้งในด้านของการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการต่างๆ ด้านการเรียนการสอนทุกประเภท ตั้งแต่การรับรายงานตัวนิสิตใหม่ นิสิตปัจจุบันที่กำลังศึกษาอยู่ จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ซึ่งคู่มืองานทะเบียนนิสิตและประมวลผลเล่มนี้ ได้รวบรวมเนื้อหาสาระอันเป็นประโยชน์ ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจสำหรับนิสิต คณาจารย์ บุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงาน ตลอดจนผู้ใช้บริการด้านต่างๆ ได้ถูกต้องและรวดเร็วต่อไป

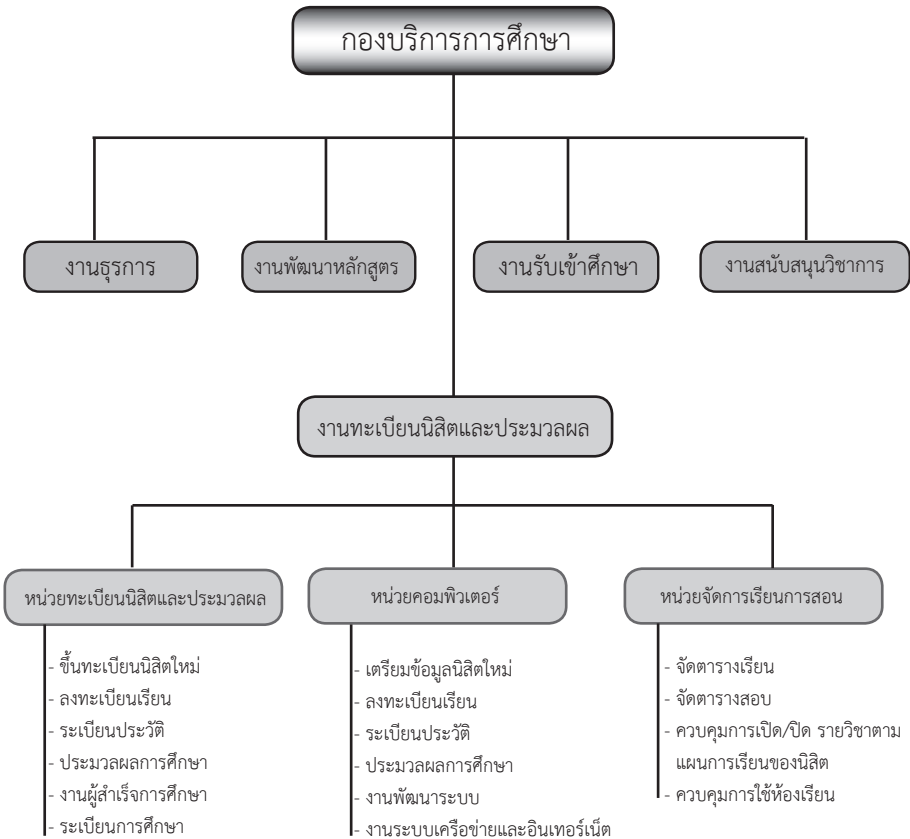
ในครั้งนี้นางทะเบียนนิสิตและประมวลผล แนะนำให้นิสิตทุกคนศึกษาปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือเล่มนี้อย่างเคร่งครัด และควรติดตามอ่านรายละเอียดในเอกสารที่อ้างอิง ทั้งนี้เพื่อสิทธิและประโยชน์ของนิสิตทั้งในด้านการเรียนและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนั้นจึงควรศึกษาคู่มือเล่มนี้โดยละเอียด

งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

โครงสร้างงานทะเบียน	1
ภารกิจหลัก	2
การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนิติตีใหม่	3
การจัดการเรียนการสอน	4
การลงทะเบียนเรียน	5
การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน	7
ข้อควรทราบในการลงทะเบียน	8
คู่มือระบบทะเบียน Online (e-Registrar)	11
การประมวลผลการศึกษา	18
การตรวจสอบผลการศึกษา	23
การใช้โปรแกรมทดสอบเกรด	24
การประเมินผู้สอนออนไลน์	25
การตรวจสอบจบตามโครงสร้างหลักสูตร	27
การสำเร็จการศึกษา	28
- ระดับปริญญาตรี	29
- ระดับปริญญาโท	31
- ระดับปริญญาเอก	31
ขั้นตอนการยื่นสำเร็จการศึกษา	33
ขั้นตอนการยื่นคำร้องต่างๆ	36
ระเบียบและแหล่งอ้างอิง	40

โครงสร้างงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล



งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล

ภารกิจหลัก (หน้าที่โดยสรุป)

1. ดำเนินการด้านข้อมูลทะเบียนประวัตินิสิตและสถิตินิสิต เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการจัดทำตารางสอน ตารางสอบของมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับลงทะเบียนรายวิชาของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการประมวลผลการเรียนนิสิต
5. ดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา
6. เป็นศูนย์กลางข้อมูล เพื่อให้บริการการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก
7. ดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมุ่งสร้าง Application และ Solution ทางอินเทอร์เน็ต และอินเทอร์เน็ต
8. ดำเนินการด้านอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

การให้บริการ

งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล ให้บริการแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล ซึ่งสามารถติดต่อสอบถามหน่วยต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ

การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ (ระดับปริญญาตรี)

บุคคลที่สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ต้องมารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยมีขั้นตอนการรายงานตัวมีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกประวัติส่วนตัว พิมพ์ใบทะเบียนประวัติและหนังสือยืนยันสิทธิ์ที่ www.acad.nu.ac.th โดยใช้หมายเลขบัตรประชาชน เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 ลงชื่อรายงานตัว และยื่นเอกสาร ดังนี้

1. ใบระเบียนประวัติ ติดรูปถ่ายแต่งกายนิสิต 2 รูป
2. หนังสือยืนยันสิทธิ์ เฉพาะนิสิตประเภทรับตรง (โควตา)
3. ใบ ปพ.1 หรือใบระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า พร้อมสำเนา 2 ฉบับ

4. ทะเบียนบ้านของผู้มารายงานตัว พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มารายงานตัว พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
6. บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือสำคัญต่างด้าว (ใช้เฉพาะกรณีบิดา/มารดาเป็นชาวต่างด้าว) ของบิดา-มารดา พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (หนังสือสำคัญต่างด้าวให้

ถ่ายสำเนาหน้าแรก และหน้าถัดไปที่แจ้งรายละเอียดต่างๆ และหน้าที่ต่ออายุครั้งสุดท้าย)

7. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

หมายเหตุ

- เอกสารทุกฉบับ ให้เขียนชื่อ – สกุล สาขาวิชาเอก ไว้ที่มุมบนด้านขวา และต้องรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

- เอกสารทุกฉบับมหาวิทยาลัยจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ขั้นตอนที่ 3 ทำบัตรประจำตัวนิสิต เพื่อใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย โดยเตรียมเอกสารสำหรับทำบัตรประจำตัวนิสิต ดังนี้

- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เขียนชื่อ-สกุลด้านหลังรูป)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนา)
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนา)

เอกสารที่นิสิตจะได้รับในวันรายงานตัว มีดังนี้

1. ประกาศแจ้งกำหนดการลงทะเบียนเรียน
2. เอกสารแจ้งรหัสผ่านเข้าสู่ระบบทะเบียนออนไลน์ (e-Registrar)

ห้ามทำหาย

3. คู่มืองานทะเบียนนิสิตและประมวลผล จำนวน 1 เล่ม



การจัดการเรียนการสอน

การเลือกรายวิชาเรียน

ก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนนิสิตควรศึกษา และปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาโครงสร้าง และแผนการเรียนของตนเอง โดยศึกษาจากคู่มือนิสิตอย่างละเอียด กรณีตักแผนการเรียน นิสิตจะต้องติดต่อนักวิชาการศึกษาศึกษาของคณะก่อนการลงทะเบียนทุกครั้ง

2. รายวิชาที่จะเลือกลงทะเบียนเรียนนิสิตต้องศึกษาให้เข้าใจว่า รายวิชาหรือหมู่เรียนที่เปิดสอน ได้จัดไว้ให้นิสิตคณะใด หรือหลักสูตรใดไว้โดยเฉพาะ หรือไม่

การขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน(เพิ่ม)

ภายหลังที่มหาวิทยาลัยประกาศตารางเรียนประจำปีไปแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อกับคณะต้นสังกัดรายวิชา ว่าสามารถเปิดรายวิชาให้ได้หรือไม่ ถ้าสามารถเปิดได้ ให้คณะต้นสังกัดรายวิชา ทำใบ NU4 (แบบขอเปิดรายวิชา/หมู่เรียน (เพิ่ม)) เพื่อขอเปิดรายวิชา

2. หน่วยจัดการเรียนการสอน ตรวจสอบ NU4 หากเปิดรายวิชาได้ จะนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ หากเปิดรายวิชาไม่ได้จะส่งกลับคณะต้นสังกัด

3. กรณีมหาวิทยาลัยอนุมัติ หน่วยจัดการเรียนการสอนจะทำการเปิดรายวิชา/หมู่เรียน เพิ่มในระบบ (เจ้าหน้าที่ฯ จะเปิดรายวิชาในระบบฯให้เท่านั้น นิสิตจะต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ที่เว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th ด้วยตนเองอีก ครั้งหนึ่ง)

การขอปิดรายวิชา

ภายหลังที่มหาวิทยาลัยประกาศตารางเรียนประจำปีไปแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1. คณะต้นสังกัดรายวิชาตรวจสอบว่ามีนิสิตลงทะเบียนเรียนค้างอยู่ในรายวิชาที่ต้องการปิดหรือไม่ หากไม่มี คณะต้นสังกัดรายวิชาทำใบ NU5 (แบบขอปิดรายวิชา) เพื่อขอปิดรายวิชา

2. หน่วยจัดการเรียนการสอน ตรวจสอบ NU5 หากปิดรายวิชาได้ จะนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ หากปิดรายวิชาไม่ได้จะส่งกลับคณะต้นสังกัดรายวิชา

3. กรณีมหาวิทยาลัยอนุมัติ หน่วยจัดการเรียนการสอนจะทำการปิดรายวิชา/ หมู่เรียน ในระบบ

การขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา

ภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยประกาศตารางเรียนประจำปีไปแล้ว สามารถเปลี่ยนแปลงได้ในส่วนของรหัสผู้สอน จำนวนนิสิตในหมู่เรียน และเพิ่มรหัสหลักสูตรของนิสิต (กรณีตกแผนการเรียน ลงทะเบียนแก้ไขผลการเรียน) ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตติดต่อกับคณะต้นสังกัดรายวิชาว่าสามารถเปลี่ยนแปลงรายวิชาได้หรือไม่ หากได้ให้นิสิตทำใบ NU6 (แบบขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา) เพื่อขอเปลี่ยนแปลงการสอน

2. หน่วยจัดการเรียนการสอน ตรวจสอบ NU6 หากดำเนินการได้ นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ หากดำเนินการไม่ได้จะส่งกลับคณะต้นสังกัด

3. กรณีมหาวิทยาลัยอนุมัติ หน่วยจัดการเรียนการสอนจะทำการเปลี่ยนแปลงรายวิชาในระบบ

โดยทั้งนี้ การยื่นคำร้องดังกล่าวเจ้าหน้าที่หน่วยจัดการเรียนการสอนจะสำรองที่นั่งในระบบให้เท่านั้น และเมื่อนิสิตได้รับการสำรองที่นั่งในระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นิสิตจะต้องลงทะเบียนด้วยตนเองในระบบทะเบียนออนไลน์ที่เว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th อีกครั้งหนึ่ง

การลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเรียนของนิสิตตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย สามารถลงทะเบียนเรียนผ่านระบบออนไลน์ (e-Registrar) ที่ www.reg.nu.ac.th โดยใช้รหัสผ่านที่ได้รับในวันรายงานตัว การลงทะเบียนเรียนมี 4 ประเภท คือ

1. การลงทะเบียนเรียนปกติ

การลงทะเบียนเรียนในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย



2. การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต

ภาคการศึกษาปกติใด หากนิสิตไม่ได้ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใดๆ ก็ตามนิสิตต้องทำการลาพักการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพนิสิตภายใน 15 วัน นับจากเปิดภาคเรียน

3. การลงทะเบียนเรียนล่าช้า

กรณีที่ 1 สามารถดำเนินการลงทะเบียนเรียนภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคเรียน สำหรับภาคเรียนปกติ และภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคเรียน สำหรับภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ต้องชำระค่าปรับค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้าวันละ 25 บาท

กรณีที่ 2 ในภาคการศึกษาใด หากนิสิตไม่ลงทะเบียนเรียนในเวลาที่กำหนดหรือลงทะเบียนเรียนแล้วแต่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะถือว่านิสิต “พ้นสภาพนิสิต” ตามข้อบังคับฯ นิสิตจะต้องทำคำร้องเพื่อขอคืนสภาพนิสิต และขอลงทะเบียนหลังกำหนด หรือรักษาสภาพนิสิต โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ใช้คำร้องขอคืนสภาพนิสิต (NU7) กรอกข้อความให้สมบูรณ์ นำคำร้องผ่านคณบดีต้นสังกัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2. ยื่นคำร้องที่งานทะเบียนนิสิตฯ

3. ให้นิสิตรอรับทราบผล และใบแจ้งยอดชำระค่าลงทะเบียนเรียน

4. นิสิตนำใบแจ้งยอดชำระค่าลงทะเบียนไปชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง

หมายเหตุ

- อัตราค่าธรรมเนียมค่าคืนสภาพนิสิตและค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า เป็นไปตามประกาศฯ ของมหาวิทยาลัย

- การคิดค่าปรับจะนับถึงวันที่นิสิตมาชำระเงิน หากนิสิตชำระเงินไม่ทันตามที่กำหนดในคำร้อง ค่าปรับจะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ดังนั้น เพื่อผลประโยชน์ของนิสิต ควรชำระเงินให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

4. การลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชาหรือเปลี่ยนหมู่เรียน

กรณีที่ 1 สามารถทำการเพิ่ม-ถอนหรือเปลี่ยนหมู่เรียนภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคเรียนปกตินับจากวันเปิดเรียน หรือภายใน 1 สัปดาห์แรกสำหรับภาคฤดูร้อน

การลงทะเบียนเพิ่มในเวลาที่กำหนดจะไม่เสียค่าปรับ ส่วนการถอนรายวิชา นิสิตจะเสียค่าใช้จ่ายครั้งละ 10 บาท ซึ่งจะปรากฏในใบแจ้งหนี้

กรณีที่ 2 กรณีขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาเรียนหลังกำหนด ใช้คำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด (NU 8) และมีขั้นตอนเช่นเดียวกับการลงทะเบียนหลังกำหนด แตกต่างกันเฉพาะการชำระค่าธรรมเนียม ซึ่งไม่ต้องชำระค่ารักษาสภาพนิสิต แต่ชำระค่าปรับเป็นรายสัปดาห์เช่นเดียวกัน

หมายเหตุ

การถอนรายวิชาในกำหนด 2 สัปดาห์แรกจะไม่ปรากฏอักษร W แต่ถ้าถอนรายวิชา หลังกำหนด 2 สัปดาห์แรก นิสิตจะได้รับอักษร W ปรากฏในระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) โดยนิสิตต้องดาวน์โหลดใบถอนรายวิชา (NU 11) ที่เว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th ทั้งนี้ระยะเวลาการถอนรายวิชาแต่ละภาคเรียนไม่เกินร้อยละ 75 ของเวลาเรียน (ตรวจสอบปฏิทินการศึกษา)

การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

หลังจากลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วให้นิสิตนำใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ไปชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเก็บเอกสารการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน หากนิสิตไม่ชำระเงินในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่านิสิตพ้นสภาพนิสิต ตามข้อบังคับฯ และจะทำการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตทั้งหมด

1. ชำระเงินในช่วงระยะเวลาที่กำหนด

1.1 นิสิตปกติ

ให้พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน นำไปยื่นชำระเงินทั้งจำนวน ณ ธนาคาร หรือ เคาน์เตอร์เซอร์วิส ทุกสาขาทั่วประเทศตามที่ระบุไว้ในใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

1.2 นิสิตทุน

กรณีที่มีจำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียนมากกว่าที่ขอกู้ได้จากกองทุนกู้ยืม ให้นิสิตชำระเงินส่วนเกินที่กองคลัง อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร



2. ไม่ชำระเงินในช่วงระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ลงทะเบียนเรียนตามกำหนด

ให้นิสิตติดต่อกับงานทะเบียนนิสิตฯ โดยยื่นคำร้องขอคืนสภาพนิสิต (NU 7) และรอรับทราบผล พร้อมรอรับใบแจ้งยอดชำระเงินจากงานทะเบียนนิสิตฯ เพื่อนำไปชำระเงินที่กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามกำหนดวันที่ประทับตราจากงานทะเบียนนิสิตฯ เท่านั้น

2.1 นิสิตปกติ

ให้นิสิตติดต่อกับรอรับใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินที่งานทะเบียนนิสิตฯ และนำไปยื่นชำระเงินทั้งจำนวน ต่อกองคลัง อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามที่ระบุไว้ในใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

2.2 นิสิตทุน

กรณีที่เป็นนิสิตทุนไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในช่วงระยะเวลาที่กำหนด ต้องพ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ ทำให้มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น คือค่าคืนสภาพนิสิตและค่าปรับ ดังนั้นนิสิตต้องจ่ายเงินดังกล่าว พร้อมกับส่วนต่างจำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียนมากกว่าที่ขอกู้ได้จากกองทุนกู้ยืม ให้นิสิตชำระเงินส่วนที่เกินที่ กองคลัง อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

หมายเหตุ

หลังจากสิ้นสุดกำหนดการชำระเงินที่ธนาคาร ประมาณ 1 สัปดาห์ นิสิตสามารถติดต่อกับรอรับใบเสร็จการชำระเงินได้ที่กองคลัง อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อควรทราบในการลงทะเบียน

1. การขอลงทะเบียนเรียน นิสิตต้องไม่มีหนี้สินใดๆ กับมหาวิทยาลัย หากนิสิตมีหนี้สินจะถูก Lock การเข้าใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์
2. ให้นิสิตทำการลงทะเบียน / เพิ่ม-ถอน วิชาเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์และสิทธิของนิสิตเอง

3. การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้มีการชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามประกาศฯ ภายในวัน-เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเก็บเอกสารการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

4. วิชาใดที่ได้รับอักษร I หรือ P ไม่ต้องลงทะเบียนซ้ำ

5. หากนิสิตไม่ดำเนินการลงทะเบียนเรียน และไม่ชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด นิสิตจะพ้นสภาพการเป็นนิสิตตามข้อบังคับ นิสิตที่พ้นสภาพการเป็นนิสิตสามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพได้ทำงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล

6. กรณีที่ลงทะเบียนเรียนมากกว่าที่ข้อบังคับกำหนด นิสิตต้องทำคำร้องขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

7. รายวิชาใดที่มีวิชาบังคับก่อน นิสิตต้องเรียนรายวิชาบังคับก่อน และมีผลการเรียนอย่างต่ำ คือ D จึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนวิชาต่อเนื่องได้ หากนิสิตลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไข (ไม่เรียนรายวิชาบังคับก่อน) ให้ถือว่ากรลงทะเบียนเป็นโมฆะ และรายวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไข จะได้รับอักษร W

8. กรณีที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ เนื่องจากที่นั่งเต็มหรือวัน-เวลาซ้ำซ้อน ให้นิสิตติดต่ออาจารย์ประจำวิชา หรือฝ่ายวิชาการประจำคณะ

9. หากพ้นกำหนดการถอนรายวิชา โดยได้รับอักษร W นิสิตสามารถขอถอนรายวิชาได้ทุกวิชาได้ โดยทำคำร้องขอลาพักการเรียน ระยะเวลาตามที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา แต่หากนิสิตประสงค์จะงดเรียนบางรายวิชาไม่สามารถทำได้



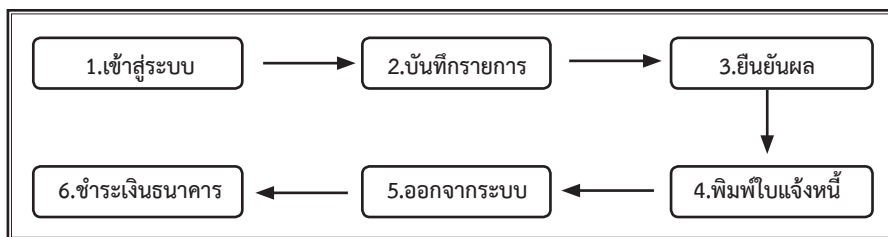
ตารางแสดงประเภทการลงทะเบียนเรียน

ประเภท	คำอธิบาย
GT	- ขอลงทะเบียนเรียนเทียบหน่วยกิต
GD	- ขอเรียนเพื่อได้ระบบเกรดแบบที่ใช้คำนวณคะแนน GPA (นับหน่วยกิตและคำนวณ GPA)
SU	- ขอลงทะเบียนเพื่อรับเกรด แบบ S หรือ U โดยไม่รับคะแนนเกรด (นับหน่วยกิตและไม่คำนวณ GPA)
AU	- ขอเรียนแบบไม่นับหน่วยกิต (Audit) (ไม่นับหน่วยกิตและไม่คำนวณ GPA)

ตารางแสดงจำนวนหน่วยกิตที่นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียน

ภาคการศึกษา	ระบบ	บัณฑิตศึกษา			ปริญญาตรี	
		แบบ 1 ภาคการศึกษา	แบบ 2 ภาคการศึกษา	แบบ 3 ภาคการศึกษา	แบบ 2 ภาคการศึกษา	แบบ 3 ภาคการศึกษา
ภาคต้น/ภาคปลาย ภาคเรียนที่ 1/ภาคเรียนที่ 2			ไม่เกิน 15 นก.	ไม่เกิน 9 นก.	9-22 นก.	6-15 นก.
ภาคฤดูร้อน ภาคเรียนที่ 3		ไม่เกิน 15 นก.	ไม่เกิน 6 นก.	ไม่เกิน 9 นก.	ไม่เกิน 9 นก.	6-15 นก.

ภาพขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต



- ** นิสิตกู้ยืมเงินกองทุนฯ ไม่ต้องชำระเงิน
- ** นิสิตทุน ขึ้นอยู่กับระเบียบของทุนที่ได้รับ

คู่มือระบบทะเบียนออนไลน์ [e-Registrar]

1. การเข้าสู่ระบบ (Login)

1. เข้าสู่เว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th และคลิก **เข้าสู่ระบบ** จากเมนูทางซ้ายมือ

Division of Academic Affairs

Print Friendly : สำหรับพิมพ์

THAI ENGLISH

เข้าสู่ระบบ

- วิชาที่เปิดสอน
- ตารางเรียนพิเศษ
- ตารางสอนอาจารย์
- ตารางการใช้ห้อง
- ปฏิทินการศึกษา
- หลักสูตรที่เปิดสอน
- แบบฟอร์มคำร้อง
- สอบค่าภาค
- แนะนำการลงทะเบียน

ระบบทะเบียนออนไลน์
e-Registrar ONLINE
มหาวิทยาลัยนเรศวร <http://www.reg.nu.ac.th>

ข่าวประกาศ

ประกาศเรื่อง

1. ตารางสอบปลายภาค (นิสิตวิทยาลัยนานาชาติ) ภาคเรียนปลาย ปีการศึกษา 2549 (ด่วนมาก)
 - ตารางสอบปลายภาค (สำหรับนิสิตวิทยาลัยนานาชาติ) ภาคเรียนปลาย ปีการศึกษา 2549 ประกาศโดย **หน่วยจัดการเรียนการสอน โทร.1320** วันที่ประกาศ 8 กุมภาพันธ์ 2550
2. ตารางสอบปลายภาค (ภาคปกติ) ภาคเรียนปลาย ปีการศึกษา 2549(ด่วนมาก)
 - ตารางสอบปลายภาค (ภาคปกติ) ภาคเรียนปลาย ปีการศึกษา 2549 ประกาศโดย **หน่วยจัดการเรียนการสอน โทร.1320** วันที่ประกาศ 19 มกราคม 2550
3. เอกสารแนะนำระบบทะเบียนออนไลน์ (e-registrar)

2. ป้อนรหัสประจำตัว (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกปุ่มตรวจสอบ

กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน



รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน



2. รหัสผ่าน(Password)

2.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล หลังจากเข้าสู่ระบบครั้งแรกแล้ว ควรเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ใหม่ เพื่อให้ง่ายต่อการจำ

2.2 การกำหนดรหัสผ่าน เป็นตัวอักษร ตัวเลขและสัญลักษณ์ (a-z,0-9,@, *, # &, %, \$) ตามที่ระบุไว้เท่านั้น รวมกันต้องไม่น้อยกว่า 6 หลัก และต้องขึ้นต้นด้วยตัวอักษรเท่านั้นรหัสผ่านนั้นจะมีอายุการใช้งาน 1 ปี หลังจากได้รับ หรือทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

2.3 ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ คลิกที่เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน จากเมนูทางซ้ายมือ กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม	<input type="password"/>
รหัสผ่านใหม่	<input type="password"/>
ยืนยันรหัสผ่านใหม่	<input type="password"/>
<input type="button" value="เปลี่ยนรหัสผ่าน"/>	

ข้อควรปฏิบัติ : หลังจากได้รับหรือเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) นิสิตควรจำรหัสผ่านใหม่ ให้ดีไม่ควรให้ผู้อื่นทราบและไม่ควรให้ผู้อื่นเข้าทำการในระบบแทน หากเกิดความผิดพลาดนิสิตต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

3. การลงทะเบียนเรียน

เมนูลงทะเบียนเรียน จะปรากฏตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยนิสิตสามารถเลือกดูปฏิทินการศึกษาได้จาก <http://www.reg.nu.ac.th> ก่อนที่จะทำการเข้าสู่ระบบ

3.1 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

1. เข้าสู่ระบบ คลิกที่เมนู ลงทะเบียน / ลงทะเบียนซ้ำ/ลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต จากเมนูทางซ้ายมือ
2. พิมพ์รหัสวิชาที่ต้องการลงทะเบียน ในช่อง ระบุรหัสวิชา แล้ว คลิกปุ่ม ค้นหา จะปรากฏ รายวิชา - กลุ่มเรียน ที่สามารถลงได้ และ รายวิชา - กลุ่มเรียน ที่ไม่สามารถลงได้

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2549

เดือนหน้าจอนักเรียนแบบ ปกติ **พิเศษ(Audit)**

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	แบบ	เวลา		
ระบบรหัสวิชา							
001151			ค้นหา	ตรวจสอบ			
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	สง	รับ/เหลือ	โน้ตหลักสูตร	เวลา
รายวิชา - กลุ่มเรียน ที่สามารถลงได้							
ระดับปริญญาโท ไตรภาค(พิเศษ)							
001151	Improvement of the Quality of Life	2 (2-0)	004		1/1	■	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> พิชญ์โลก สร้างองให้ </div>							
รายวิชา - กลุ่มเรียน ที่ไม่สามารถลงได้							
ระดับปริญญาตรี ไตรภาค(พิเศษ)							
001151	Improvement of the Quality of Life	2 (2-0)	001		16/1	■	THU 17:00-19:00 QS 21F
<ul style="list-style-type: none"> • รองศาสตราจารย์ผดลอง ชาติประเสริฐ • รองศาสตราจารย์ปัญญา สังขชาติ 							

3. คลิกที่ เพื่อเลือกรายวิชาและกลุ่มเรียน (ทำการเลือก รายวิชาที่ต้องการจนครบแล้วจึงคลิกเมนูยืนยันการลงทะเบียน)
กรณีที่ 1 ประเภทการลงทะเบียนตามรายวิชา

ยืนยันการลงทะเบียน

นิสิตโปรดตรวจสอบรายการลงทะเบียน
เมื่อนิสิตมั่นใจแล้วให้กดปุ่ม กรณาคัดปุ่ม

ยืนยันการลงทะเบียน

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน					
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต	กลุ่ม	
001151	Improvement of the Quality of Life	GD	2	4	
				การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	
				จำนวนหน่วยกิตรวม	2



กรณีที่ 2 การเลือกประเภทการลงทะเบียนเรียน แบบกำหนดเอง ในกรณีที่ต้องการเลือกประเภทการลงทะเบียนเรียนแบบกำหนดเอง เช่น เป็นรายวิชาบังคับไม่นับหน่วยกิต ตามโครงสร้างของหลักสูตร หรือรายวิชาที่นิสิตต้องการลงทะเบียนเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ให้นิสิตคลิกที่เลือกหน้าจอบันทึกแบบ พิเศษ (Audit) ตามหมายเลข 1 จากนั้นระบุประเภทการลงทะเบียนเรียนในช่อง แบบ ตามหมายเลข 2

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2549 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ **ปกติ** พิเศษ(Audit) 1

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	แบบ
001151	Improvement of the Quality of Life	2	004	[จบ]
ระบุรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	2		ตามรายวิชา ▼

☀ : ไม่ได้ทำการลงทะเบียนในภาคที่ต่อเนื่องกัน ขาดภาคการเรียนที่ : 2549/2 ☀

2

4. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ลงทะเบียนแล้ว คลิกปุ่มเมนู ยืนยันการลงทะเบียน หลังจากยืนยันการลงทะเบียนแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนได้จนถึงช่วงการเพิ่ม - ถอน ตามปฏิทินการศึกษา เมื่อลงทะเบียนเรียนสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “ระบบทำการสำเร็จ”

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2549 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ **ปกติ** พิเศษ(Audit)

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	แบบ	เวลา
001151	Improvement of the Quality of Life	2	004	[จบ]	กรด A-F
ระบุรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	2			ไม่พบค่าใช้จ่า

☀ : ไม่ได้ทำการลงทะเบียนในภาคที่ต่อเนื่องกัน ขาดภาคการเรียนที่ : 2549/2 ☀

ยืนยันการลงทะเบียน

นิสิตโปรดตรวจสอบรายการลงทะเบียน
เมื่อนิสิตมั่นใจแล้วให้คลิกปุ่ม กรณกดปุ่ม
ยืนยันการลงทะเบียน

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน					
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต	กลุ่ม	
001151	Improvement of the Quality of Life	GD	2	4	
	ทางเสริมสร้างคุณภาพชีวิต				
	จำนวนหน่วยกิตรวม		2		



4. การลงทะเบียน เพิ่ม - ถอน วิชาเรียน

1. คลิกที่เมนู ลงทะเบียนเพิ่มลด จากเมนูทางซ้ายมือ
กรณีเพิ่มรายวิชา มีขั้นตอนเหมือนกับการลงทะเบียน

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	เลือกทำรายการ	
			ลบ	เปลี่ยนกลุ่ม
001151	Quality of Life Improvement	3		1
ระบุรหัสวิชา		จำนวนหน่วยกิตรวม	3	
001141			ค้นหา	ตรวจสอบ
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	กลุ่ม- เพิ่ม	รับ/เหลือ
รายวิชา - กลุ่มเรียน ที่สามารถลงได้				
ระดับปริญญาตรี ภาควิชา(ปกติ)				
001141-2	Introduction to Computer Information Science • ดร.เอกสิทธิ์ เต็มแก้ว	3 (2-2)		60/35 สำรองให้
รายวิชา - กลุ่มเรียน ที่ไม่สามารถลงได้				
ระดับปริญญาตรี ภาควิชา(ปกติ)				
001141-2	Introduction to Computer Information Science (เปิดเฉพาะ ศิลปฯและการจัดการ ที่เรียนตามแผนเท่านั้น)	3 (2-2)	172	100/100

กรณีถอนรายวิชา เมื่อนิสิตเข้าสู่เมนู ลงทะเบียนเพิ่มลด ระบบจะแสดงรายวิชาที่ได้มีการลงทะเบียนไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ ตามรายวิชาที่ต้องการถอน รายวิชาจะไปปรากฏอยู่ด้านบนของรายวิชาที่ลงทะเบียน

- ← กลับกลับ
- แสดงหลักสูตร
- หักตารางวิชา
- ตรวจสอบค่าใช้จ่าย
- แสดงตารางเรียน/สัปดาห์
- มีแผนการลงทะเบียน

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 2/2549 เลือกหน้าจอนับทั้งหมด ปกติ **จัดสรร(Audit)**

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม
001151 (ลดวิชา)	Quality of Life Improvement	-3	1 (ลบ)

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เลือกทำรายการ
001151	Quality of Life Improvement	3	ลบ
ระบุรหัสวิชา		จำนวนหน่วยกิตรวม	3
			ค้นหา ตรวจสอบ

3. คลิก ยืนยันการลงทะเบียน จากเมนูทางซ้ายมือ



ข้อควรทราบในการลงทะเบียนเรียน

1. หากต้องการลบรายวิชาที่เลือกไว้แล้ว ก่อนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิก [ลบ]

2. ตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร คลิก แสดงหลักสูตร

3. ค้นหารายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน คลิก ค้นหาวิชา

4. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียน คลิก ตรวจสอบค่าใช้จ่าย

5. ตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอบ คลิก ตารางเรียน/ตารางสอบ

6. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน คลิก ผลการลงทะเบียน

7. นิสิตควรเลือกรายวิชาให้ครบตามที่ต้องการ หรือสามารถลงทะเบียนเรียนได้แล้วจึงคลิก ยืนยันการลงทะเบียนเรียน

8. พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินกับธนาคารคลิก พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินที่ธนาคาร

ปีการศึกษา ◀2549 ▶ / 1 2 3 **พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ธนาคาร** 

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด					
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต	กลุ่ม	เกรด
213240	Computer Applications in Business การใช้คอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ	A-F(E)	3	1	
214112	Macroeconomics I เศรษฐศาสตร์มหภาค 1	A-F(E)	3	1	
001127	Man and Environment มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	A-F(E)	3	1	
213371	Operations Management การจัดการปฏิบัติการ	A-F(E)	3	1	
			จำนวนหน่วยกิตรวม 12		

หากต้องการศึกษาคู่มือการใช้ e-Registrar อย่างละเอียด
สามารถดูได้ที่ www.reg.nu.ac.th

ตัวอย่าง ใบแจ้งยอดชำระเงิน / ใบเสร็จรับเงิน



มหาวิทยาลัยนครพนม
ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
 Statement of Student Account Receipt

(สำหรับผลิต)

พิมพ์รายการเมื่อ: ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๙, ๒๒:๕๐
 อ้างอิงเอกสาร ๒ : ๕๙๑๕๑๖๖๖๖๖๕๗ โดย WEB

รหัสประจำตัวนักศึกษา **41660671**
 ชื่อ-สกุล **ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยนครพนม 10**
 ระดับการศึกษา **ระดับปริญญาตรี**

ภาค/ปีการศึกษา **1/2551**
 คณะ **วิทยาศาสตร์**
 สาขาวิชา **วิทยาการคอมพิวเตอร์**

No.	Description	Amount (Bath)
1	ค่าธรรมเนียมหายจ่าย(#1)	1,500
2	ค่าหน่วยกิตรายวิชา	0
-	205573: English for Bussines	0
-	205573: English for Bussines	0
-	205573: English for Bussines	0
-	205573: English for Bussines	0
-	205573: English for Bussines	0
-	205573: English for Bussines	0
-	205573: English for Bussines	0
-	205573: English for Bussines	0
-	205573: English for Bussines	0
-	001271: Thai	0
#	Total amount	1,500

รวมยอดชำระเป็นเงิน **1,500.00** บาท
 (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
***หมายเหตุ** ค่าลงทะเบียนถึงโปรแกรมค่าธรรมเนียมค่ารถ 10.00 บาท หรือค่าธรรมเนียมค่ารถเซอร์วิส 15.00 บาท

กองบริการการศึกษา สำนักประสานวิทยายุธี มหาวิทยาลัยนครพนม
 99 หมู่ 9 ถนนพินนังโลก - นครสวรรค์
 โทรศัพท์ 0-5526-1000-4 ต่อ 1311,1314,1318 โทรสาร 0-5526-1079
 Email : webacad@nu.ac.th Internet : www.rdg.nu.ac.th

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

การลงทะเบียนจะสมบูรณ์เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับชำระเงินครบตามจำนวนเงินที่ระบุ
 โปรดตรวจสอบรายการที่ถูกตัด พร้อมทั้งนำเงินสดไปตัดต่อชำระเงินที่ธนาคารตามรายชื่อธนาคารด้านล่างทุกสาขาทั่วประเทศ
 ต้องชำระเงินภายในวันที่ระบุไว้เท่านั้น หากพ้นกำหนดแล้ว การลงทะเบียนถือเป็นไม่ช้ และพ้นสภาพการเป็นนิสิตตามข้อมูบังคับของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนครพนม / Please cut along the dotted line

มหาวิทยาลัยนครพนม
 99 หมู่ 9 ถนนพินนังโลก - นครสวรรค์
 อีเมลเมือง จังหวัดพินนังโลก 65000

(สำหรับธนาคารหรือคลังสินค้าเซอร์วิส)

ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อนำเข้าบัญชี
 Payment of Student Account

โปรดรับชำระเงิน ภายในวันที่ **๖๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๖๖ ตุลาคม ๒๕๕๙**

รับชำระเฉพาะเงินสดเท่านั้น

<input type="checkbox"/> ร.กรุงเทพ <input type="checkbox"/> ร.กรุงไทย <input type="checkbox"/> ร.กรุงศรีอยุธยา <input type="checkbox"/> ร.กสิกรไทย <input type="checkbox"/> ทีเอ็มบี ร.ทหารไทย <input type="checkbox"/> ร.ไทยพาณิชย์(Bill payment)(10/10) <input type="checkbox"/> ร.นครหลวงไทย <input type="checkbox"/> บ.เคาน์เตอร์เซอร์วิส (ส่งใบ) *รับชำระไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท/รายการ	SERVICE CODE: NU (Br.No.263) COMP CODE: 8445 ACCT NO. 346-0-00091-0 COMP CODE: COMP CODE: 751 SERVICE CODE: NU	ชื่อ-สกุล: ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยนครพนม 10 Name: รหัสประจำตัวนิสิต: Customer no. / Ref. no. 1: 41660671 อ้างอิงเอกสาร: Reference no. / Ref. no. 2: 511416606719
จำนวนเงิน 1,500.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)		*หมายเหตุ ค่าลงทะเบียนถึงโปรแกรมค่าธรรมเนียมค่ารถ 10.00 บาท หรือค่าธรรมเนียมค่ารถเซอร์วิส 15.00 บาท

พิมพ์รายการเมื่อ: ๒๕/๐๖/๕๙ ๒๒:๕๐:๕๗

ผู้นำฝาก/โทร,
 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน.....

|460100063600 41660671 5114 16606719 150000



งานทะเบียนนิสิต
 ปีการศึกษา ๒๕๕๙

การประมวลผลการศึกษา

การตรวจสอบสถานภาพนิสิต นิสิตควรตรวจสอบสถานภาพนิสิตของตนเอง ทุกๆ ภาคเรียน โดยนิสิตสามารถตรวจสอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วย เรื่อง “การพ้นสภาพนิสิต” จากข้อบังคับ ดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนภาพให้นิสิตแต่ละระดับ การศึกษาได้ว่า

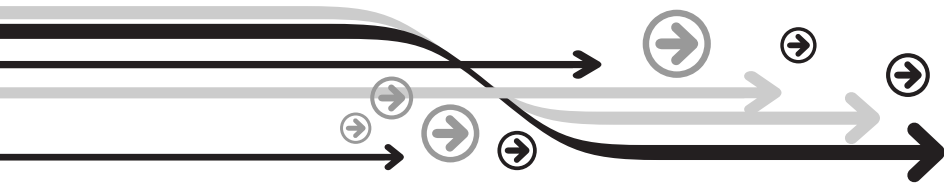
แผนภาพที่ 1 สำหรับนิสิตปริญญาตรี แบบ 2 ภาคการศึกษา

แผนภาพที่ 2 สำหรับนิสิตปริญญาตรี แบบ 3 ภาคการศึกษา

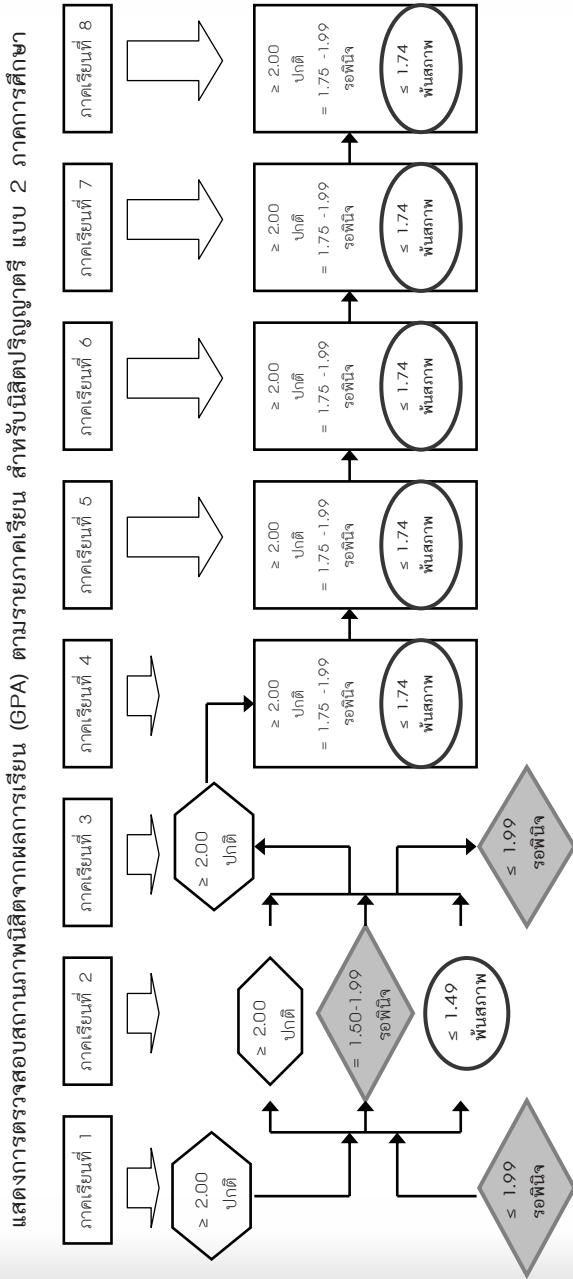
แผนภาพที่ 3 สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา แสดงดังต่อไปนี้



แผนภาพ



แผนภาพที่ 1 สำหรับนิสิตปริญญาตรี แบบ 2 ภาคการศึกษา

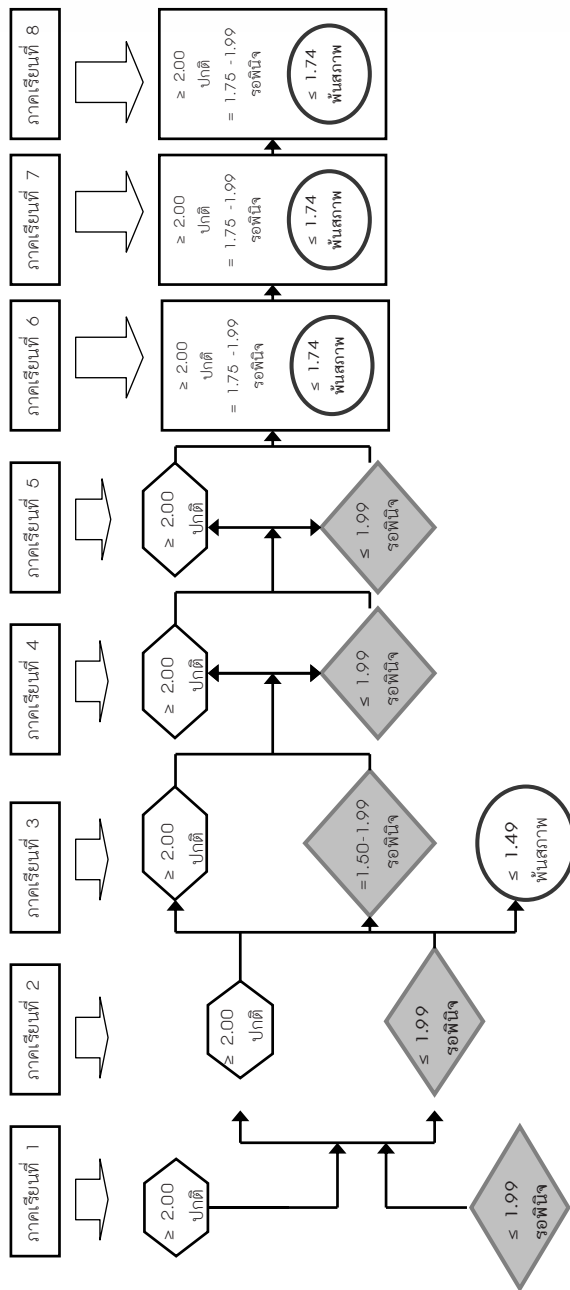


- หมายเหตุ**
1. กรณีผลการเรียนในภาคคู่เรียน จะนำผลการเรียนไปคิดรวมกับภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาถัดมา
 2. ภาคเรียนที่ลาพักการศึกษาจะไม่นำผลการเรียนมาตรวจประเมินสถานภาพนิสิต
 3. หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเกรด ให้ติดต่อกับอาจารย์ประจำวิชา หรือฝ่ายวิชาการประจำคณะ



แผนภาพที่ 2 สำหรับนิสิตปริญญาตรี แบบ 3 ภาคการศึกษา

แสดงการตรวจสอบสถานภาพนิสิตจากผลการเรียน (GPA) ตามรายภาคเรียน สำหรับนิสิตปริญญาตรี แบบ 3 ภาคการศึกษา

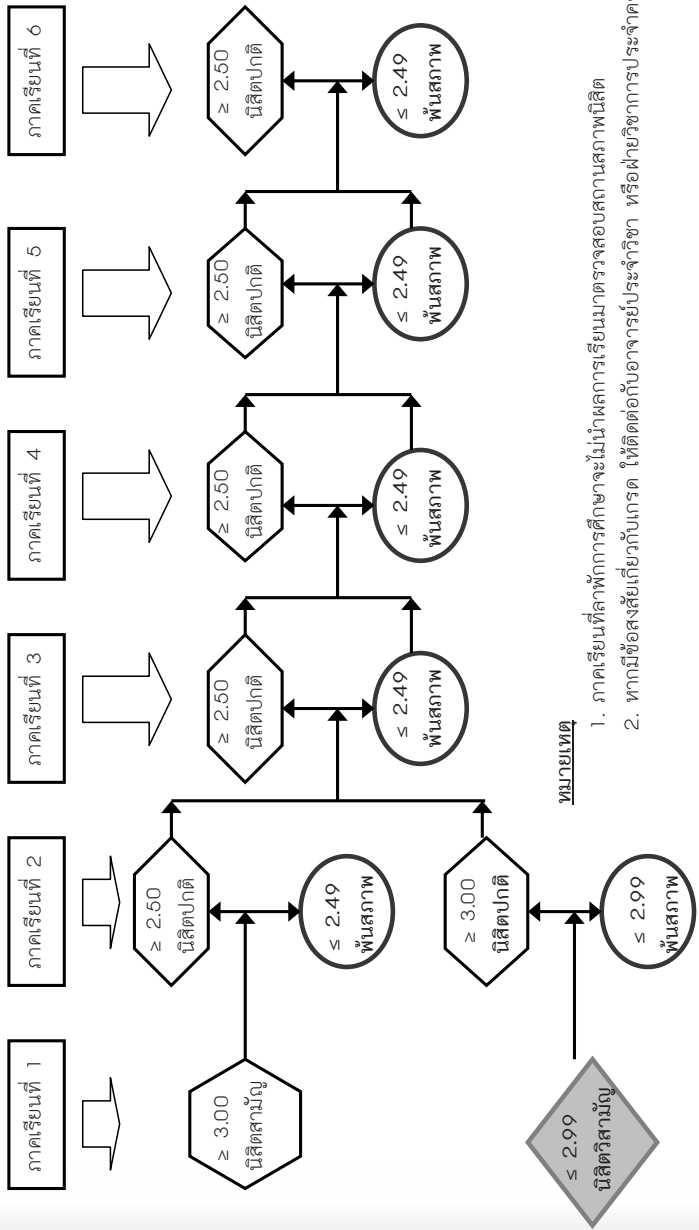


หมายเหตุ

1. ภาคเรียนที่ลาพักการศึกษาคงไม่ส่งผลการเรียนมาตรวจสอบสถานภาพนิสิต
2. หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเกรด ให้ติดต่อกับอาจารย์ประจำวิชา หรือฝ่ายวิชาการประจำคณะ

แผนภาพที่ 3 สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

แสดงการตรวจสอบสถานภาพนิสิตจากผลการเรียน (GPA) ตามรายภาคเรียน สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา แบบ 1, 2 และ 3 ภาคการศึกษา



การตรวจสอบผลการการศึกษา

นิสิตสามารถดูผลการการศึกษา พร้อมทั้งผลคะแนน ได้จากเมนู

ผลการการศึกษา ดูรูป

แสดง ทั้งหมด ▶ | 2547 : 1. 2. 3. | 2548 : 1. 2. 3. | 2549 : 1. 2. 3. | 2550 : 1. 2. 3. | 2551 : รายวิชาที่ไม่มีเกรด / ใช้โปรแกรมทดสอบเกรด

ภาคการศึกษาที่ 1/2547											
รหัส	ชื่อราย					หน่วย	เกรด				
205500	English for Master Level Studies					3	S				
254511	Theory of Computation and Algorithms					3	B				
254521	Principles of Computer Architecture					3	B+				
THIS SEMESTER					ผลการศึกษา :						
					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER						
C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA	C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA		
9	6	6	19.5	3.25	9	6	6	19.5	3.25		

ภาคการศึกษาที่ 2/2547											
รหัส	ชื่อราย					หน่วย	เกรด				
254512	Principles of Programming Languages					3	C+				
254522	Principles of Operating Systems					3	B+				
THIS SEMESTER					ผลการศึกษา :						
					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER						
C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA	C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA		
6	6	6	18	3.00	15	12	12	37.5	3.12		

ภาคการศึกษาที่ 3/2547											
รหัส	ชื่อราย					หน่วย	เกรด				
254513	Research Techniques in Computer Science					1	S				
254531	Principles of Database Systems					3	B+				
254541	Principles of Computer Networks					3	B+				
THIS SEMESTER					ผลการศึกษา :						
					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER						
C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA	C.F						

หมายเหตุ

- C.Register = หน่วยกิตทั้งหมดที่ลงทะเบียน
- C.Earn = หน่วยกิตที่มีผลการเรียนผ่าน โดยลงทะเบียนแบบนับหน่วยกิต
- CA = Credit Attempt หน่วยกิตที่ลงทะเบียนและนับหน่วยกิต
- GP = Point ผลรวมของค่าระดับชั้นคูณกับหน่วยกิตในแต่ละภาคเรียน
- GPA = GP/CA Grade point average ผลการเรียนเฉลี่ย



การใช้โปรแกรมทดสอบเกรด

นิสิตสามารถจะทดสอบการคำนวณเกรดในรายวิชาที่ยังไม่มีผลการเรียน ได้โดยคลิกที่ **ใช้โปรแกรมทดสอบเกรด** ในหน้าแสดงผลการศึกษา โปรแกรมจะแสดงรายวิชา ในภาคเรียนที่ยังไม่มีการบันทึกผลการเรียน หรือในเทอมลงทะเบียนปัจจุบัน สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. ทดสอบเกรดโดยระบุเกรดเป้าหมาย โดยป้อนเกรดในช่อง เกรด แล้วกดปุ่ม SUBMIT ระบบจะทำการคำนวณผล การเฉลี่ย (GPAX) เป้าหมาย ดังรูป

รายวิชาที่ไม่มีเกรด / ใช้โปรแกรมทดสอบเกรด						
ภาคการศึกษาที่	รหัส	ชื่อราย	หน่วย	เกรด	ระบุเกรดเป้าหมายที่ต้องการ	
2550/3	205301	Reading Academic English	3		A	
2550/3	234260	Introduction to Chorus	3		B+	
2550/3	234334	Popular Music in Thai Society	3		C	
สถานะเกรดปัจจุบัน		C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA
		111	108	111	229	2.06
ผลจากการการใส่เกรด		120	117	120	257.5	2.14
กำหนดเกรดเป้าหมาย		หน่วยกิตที่เฉลี่ย = 0 GPAX เป้าหมาย = 2.06			SUBMIT	

2. ทดสอบเกรดโดยการระบุเกรดเฉลี่ยเป็นเป้าหมาย โดยการใส่ GPAX แล้วกดปุ่ม SUBMIT เพื่อให้ระบบคำนวณให้ว่าสามารถเป็นไปได้ หรือไม่ [POSSIBLE หรือ IMPOSSIBLE] และถ้าเป็นไปได้จะต้องเรียนเพื่อให้ได้ผลการเรียนขั้นต่ำเท่าใด ดังตัวอย่าง

รายวิชาที่ไม่มีเกรด / ใช้โปรแกรมทดสอบเกรด						
ภาคการศึกษาที่	รหัส	ชื่อราย	หน่วย	เกรด		
2550/3	205301	Reading Academic English	3			
2550/3	234260	Introduction to Chorus	3			
2550/3	234334	Popular Music in Thai Society	3			
สถานะเกรดปัจจุบัน		C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA
		111	108	111	229	2.06
ผลจากการการใส่เกรด		111	108	111	229	2.06
กำหนดเกรดเป้าหมาย		หน่วยกิตที่เฉลี่ย = 9 GPAX เป้าหมาย = 2.20			SUBMIT	
		คะแนนขั้นต่ำ = 264			3.888889	
		เกรดรายวิชาขั้นต่ำ = 3.888889			POSSIBLE	

ระบบประเมินผู้สอนออนไลน์

นิสิตสามารถทำการประเมินอาจารย์ผู้สอนผ่านระบบทะเบียนออนไลน์ได้
โดยการเลือกเมนู **ประเมินอาจารย์**

การประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต

ภาคการศึกษาที่ 2551/2

กรุณาเลือกรายการที่ต้องการโดยคลิกที่ชื่ออาจารย์ / เจ้าหน้าที่

001152 : การบริหารภายใน

- รองศาสตราจารย์ นิธิเทศน์ เชื้อตพุทธ

001171 : ชีววิทย์และสุขภาพ

- ผศ.ดร. วันดี วัฒนชัยยิ่งเจริญ
- นาง จินตนา พนมชัยชยวัฒน์
- ดร. สงกรานต์ เชื้อครุฑ

001173 : ทักษะชีววิทย์

- ผศ.ดร. อรสา เตตวิวัฒน์
- นาย ภัคพงศ์ หอมเนียม
- รองศาสตราจารย์ ฉลกลง พาตราประสิทธิ์วิน

โดยระบบจะแสดงรายวิชาและชื่ออาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา นิสิตสามารถประเมินอาจารย์เป็นรายบุคคล โดยคลิกที่ชื่ออาจารย์ จะปรากฏแบบประเมิน เมื่อประเมินเสร็จ คลิกปุ่ม SAVE



* ข้อมูลการประเมินของนิสิตจะถูกเก็บเป็นความลับ อาจารย์ผู้สอนจะไม่สามารถทราบได้ว่านิสิตคนใดประเมินอย่างไร ดังรูป

ระบบทะเบียนออนไลน์
E-Registrar ONLINE
มหาวิทยาลัยนเรศวร <http://www.reg.nu.ac.th>



00000000000000000000

การประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต

แบบประเมินการสอนแบบเน้นการบรรยาย

รายวิชา	355513 - การจัดการหลังปริญญาการศึกษาระดับปริญญาตรี
อาจารย์ / เจ้าหน้าที่	
วัตถุประสงค์	-
ค่าจ้าง	-

- เวลาเข้าเรียนของวิชานี้ :
- 2 มาก
 - 3 ปานกลาง
 - 4 น้อย

เชิญร่วมแสดงความคิดเห็น: จำนวนตัวอักษร ไม่เกิน 500

จำนวนตัวอักษร:

I

SAVE

การตรวจสอบจบตามโครงสร้างหลักสูตร

นิสิตสามารถตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรของนิสิต หรือการตรวจสอบเทียบโครงสร้างหลักสูตรอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยได้ โดยการเข้าสู่เมนู

• ตรวจสอบจบ

ตรวจสอบจบ

โปรดเลือก

โครงสร้างหลักสูตร	130602048 : เคมี		
ผลการตรวจสอบ	FAIL		
หน่วยกิต	หน่วยกิตขาด 25		
หน่วยกิตต่ำสุด 133	หน่วยกิตที่ลง 120	หน่วยกิตที่ผ่าน 108	หน่วยกิตขอ 9(3)
ปีศึกษา	PASS		
ปีสูงสุด 8	ปีศึกษาปกติ 4	ชั้นปี 3	
GPA	PASS		
GPA ต่ำสุด 2.00	GPA 2.06		
รายวิชาในคณะ			
หน่วยกิตที่ลง 68	หน่วยกิตที่ผ่าน 68	GPA 1.85	

นิสิตสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลข้อมูล เพื่อตรวจสอบจบ ได้ 3 รูปแบบ คือ แสดงข้อมูลสรุป, แสดงข้อมูลรายวิชาทั้งหลักสูตร และ แสดงเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

ผลการตรวจสอบ

FAIL: แสดงว่ามีปัญหาจากจำนวนหน่วยกิตหรือเกรดของรายวิชาบางกลุ่มยังไม่ครบ หรือหลักสูตรรายวิชามีการปรับปรุง

PASS: จำนวนหน่วยกิตในทุกกลุ่มวิชาตามโครงสร้างครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดขั้นต่ำที่บังคับไว้

ผลการตรวจสอบ PASS ในทุกกลุ่มรายวิชา หมายถึงนิสิตเรียนรายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร แต่ทั้งนี้ นิสิตจะสำเร็จการศึกษาได้ ก็ต่อเมื่อนิสิตยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และเจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ ทำการตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาของแต่ละหลักสูตรครบถ้วน และบันทึกสำเร็จการศึกษา



ข้อควรทราบ

1. หากรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไม่ได้อยู่ในกลุ่มวิชาต่างๆ นิสิตต้องทำคำร้องทั่วไปขอเทียบรายวิชา และหลังจากทำการเทียบรายวิชาแล้ว เมื่อตรวจสอบจบอีกครั้ง รายวิชาดังกล่าวจะยังคงอยู่ในหมวดเลือกเสรีเหมือนเดิม ดังนั้นนิสิตต้องเก็บคำร้องขอเทียบรายวิชาไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบกับงานทะเบียนนิสิตและประมวลผลต่อไป

2. นิสิตควรตรวจสอบรายวิชาจากโครงสร้างหลักสูตรก่อนทำการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง

3. รายวิชาที่ขึ้นต้นด้วย 001XXX ไม่สามารถนำมานับหน่วยกิตรวมในหมวดเลือกเสรีได้

4. โปรแกรมตรวจจบนี้ เป็นเพียงการนำเสนอข้อมูลผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรในเบื้องต้นเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ จะเป็นผู้ทำการตรวจสอบข้อมูลโดยละเอียดอีกครั้งหนึ่ง

5. หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ ผู้รับผิดชอบ

การสำเร็จการศึกษา

ในการศึกษาภาคสุดท้ายที่นิสิตทุกระดับที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา นิสิตจะต้องยื่นแบบรายงานที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (NU 25) ต่อมหาวิทยาลัยภายใน 4 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา กรณีที่นิสิตประสงค์ไม่ขอสำเร็จการศึกษา ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

นิสิตที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติให้ได้รับปริญญาจะต้องผ่านเงื่อนไขต่างๆ ดังนี้

ระดับปริญญาตรี

คุณสมบัติของนิสิตที่สำเร็จการศึกษา ดังนี้

1. มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนดของแต่ละหลักสูตร
2. ลงทะเบียนเรียน และเรียนรายวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้นๆ และไม่มีรายวิชาใดได้รับอักษร I P F หรือ U
3. นิสิตจะต้องได้รับการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษจาก สถานพัฒนาวิชาการ ด้านภาษามหาวิทยาลัยนเรศวร อย่างน้อย 1 ครั้ง
4. มีผลการเรียนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00

การได้รับปริญญาเกียรตินิยม

นิสิตที่ได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมนอกจากจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 1-3 แล้ว ต้องไม่เป็นนิสิตหรือนักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอื่น และต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง แต่ถ้ามีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.20 ถึง 3.49 จะได้รับเกียรตินิยม อันดับสอง
2. ไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U และไม่ลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใดๆ

การอนุมัติปริญญา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญา เมื่อสิ้นสุดทุกภาคการศึกษา

การให้เหรียญรางวัลเรียนดี

การให้เหรียญรางวัลเรียนดี ให้คณะเสนอชื่อนิสิตที่เรียนดีต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร และเหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี ตามเงื่อนไขดังนี้



1. เหยี่ยงว้างวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร

เหยี่ยงว้างวัลให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับชั้นอักษร F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใด ทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยนเรศวร และมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยนเรศวรของแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่า 3.75

เหยี่ยงว้างวัลเงินให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับชั้นอักษร F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใด ทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยนเรศวร และมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยนเรศวรของแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่า 3.50

2. เหยี่ยงว้างวัลเรียนดีประจำปี

เหยี่ยงว้างวัลแดง ให้กับนิสิตที่เรียนดีประจำปีการศึกษาหนึ่งๆ โดยลงทะเบียนสองภาคการศึกษาปกติ ในปีการศึกษานั้น ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และไม่เคยได้รับระดับชั้นอักษร F หรืออักษร U ในปีการศึกษานั้น และต้องมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยในปีการศึกษานั้น ตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป

ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

คุณสมบัติของนิสิตที่สำเร็จการศึกษา ดังนี้

1. มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนดของแต่ละหลักสูตร
2. ลงทะเบียนเรียน และเรียนรายวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้นๆ และไม่มีรายวิชาใดได้รับอักษร I, P, F หรือ U
3. มีผลการเรียนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 3.00

ระดับปริญญาโท

คุณสมบัติของนิสิตที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโท ทุกแผนการศึกษามีดังนี้

1. มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนดของแต่ละหลักสูตร

2. ลงทะเบียนเรียนและเรียนรายวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตร และเงื่อนไขของการศึกษา ยกเว้น กรณีที่นิสิตไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนที่หลักสูตรกำหนด ให้อนุมัติปริญญาในวันที่มีผลการเรียน โดยสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้นๆ หรือวันที่ได้รับอนุมัติผ่านเกณฑ์ตามเงื่อนไขหลักสูตรกำหนดและไม่มีรายวิชาใดได้รับอักษร I, P, F หรือ U

3. มีผลการเรียนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 3.00

4. สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเพิ่มเติมของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ดังนี้ ระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก1

1. ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการ ที่มีรายงานการประชุม ทั้งนี้ต้องมีคณะกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรองก่อนการตีพิมพ์

2. เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย
ระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก2

1. เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

2. ผลงานวิทยานิพนธ์ จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงาน หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) และต้องมีคณะกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรองก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

ระดับปริญญาโท แผน ข

สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (COMPREHENSIVE EXAMINATION)

ระดับปริญญาเอก



คุณสมบัติของนิสิตที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาเอก มีดังนี้

ปริญญาเอก แบบ 1

1. มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนด
2. ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด
3. สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย
4. สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (QUALIFYING EXAMINATION)
5. ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการตีพิมพ์ ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น และต้องมีคณะกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรองก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขานั้น
6. เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

ปริญญาเอก แบบ 2

1. มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนด
2. ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด
3. สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย
4. ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้นๆ
5. มีผลการศึกษาได้ค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00
6. สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (QUALIFYING EXAMINATION)
7. ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการตีพิมพ์ ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น และต้องมีคณะกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรองก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขานั้น
8. เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

การให้เกียรติบัตรการเรียนยอดเยี่ยม นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยอาจให้เกียรติบัตรการเรียนยอดเยี่ยมแก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีผลการศึกษาได้ค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร 4.00 หรือผลงานวิทยานิพนธ์



หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ซึ่งเป็นที่ยอมรับให้สาขาวิชานั้น หรือได้รับการจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร

ข้อควรทราบเพื่อประโยชน์ของนิสิต

กรณีวันสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่นิสิตได้ยื่นขอสำเร็จการศึกษาไว้ แต่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ เนื่องจากยังมีบางรายวิชาที่ผู้สอนได้วัดและประเมินผลด้วยอักษร I หรือ P นิสิตควรรีบดำเนินการติดต่อผู้สอน เพื่อขอแก้อักษร I หรือ P เพื่อผลประโยชน์แก่นิสิต เนื่องจากวันที่สำเร็จการศึกษาของนิสิต คือวันที่ผู้สอนส่ง NU33 (แบบแก้ไขผลการเรียนรายวิชา) เพื่อแก้ให้อักษร I หรือ P ถึงงานทะเบียนฯ (ตามข้อบังคับ ข้อ 21 วันที่ที่ผลการเรียนมีความสมบูรณ์)

ขั้นตอนการยื่นสำเร็จการศึกษาทุกระดับ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เพื่อให้การยื่นสำเร็จการศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ทุกระดับเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล กองบริการการศึกษา ขอแจ้งขั้นตอนในการยื่นสำเร็จการศึกษา และให้ปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดวันเริ่มยื่นขอสำเร็จการศึกษาทุกระดับ เริ่มนับตั้งแต่วันที่เปิดภาคการศึกษาของทุก ๆ ภาคการศึกษา เป็นระยะเวลา 30 วัน (ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย) หากพ้นกำหนดยื่นขอสำเร็จการศึกษา นิสิตจะต้องทำคำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด และชำระค่าธรรมเนียมปรับการยื่นขอสำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด วันละ 50 บาท โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมปรับฯ ทุกวัน ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดยื่นขอสำเร็จการศึกษา ถึงวันที่นิสิตยื่นคำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด

กรณี ที่นิสิตที่เคยยื่นสำเร็จการศึกษาไว้ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจากผลการเรียนภาคเรียนสุดท้ายได้รับ อักษร I, P, U, F หรือเกรดเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ กำหนด นิสิตจะต้องดำเนินการขอแก้ไข และยื่นสำเร็จการศึกษาใหม่ทุกภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิม)



2. นิสิตทุกระดับ บันทึกข้อมูลที่อยู่ผู้สำเร็จการศึกษาที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ (NU 25) สำหรับส่งใบรับรองคุณวุฒิ และส่งจดหมายแจ้งข้อมูลการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ที่เว็บไซต์ <http://www.reg.nu.ac.th> และให้ส่งพิมพ์แบบฟอร์มข้อมูลที่อยู่ผู้สำเร็จการศึกษาที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ (NU 25) ด้วยทุกครั้ง เพื่อนำไปประกอบเอกสารการยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่คาดว่าจะขอสำเร็จการศึกษาตามข้อ 3

3. เอกสารที่จะต้องนำมายื่นขอสำเร็จการศึกษา มีดังนี้

3.1 แบบฟอร์มที่อยู่ผู้สำเร็จการศึกษาที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ (NU 25) ที่นิตินบันทึกข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามข้อ 2 และส่งพิมพ์ NU 25 เพื่อประกอบการยื่นจบด้วยทุกครั้ง ถ้าหากนิตินไม่นำเอกสาร NU 25 มายื่นแสดงประกอบการยื่นสำเร็จการศึกษา จะไม่อนุญาตให้ลงชื่อในสมุดคุมการยื่นสำเร็จการศึกษา และให้ถือว่านิตินไม่ได้ยื่นสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ

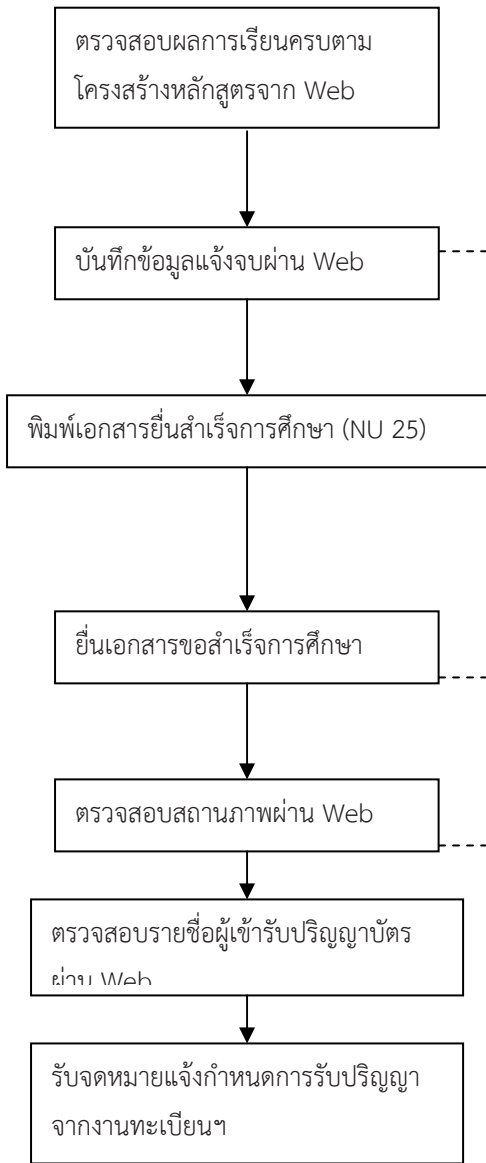
3.2 รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะตามระดับปริญญา รูปถ่ายสีหรือขาว – ดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ด้านหลังรูปถ่ายให้ระบุชื่อ - สกุล รหัสประจำตัวนิติน คณะ และสาขาวิชา ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

ให้นิตินที่ยื่นสำเร็จการศึกษาทุกคน ส่งเอกสารการยื่นจบตามข้อ 3 พร้อมกับนิตินลงชื่อในสมุดคุมการยื่นสำเร็จการศึกษาด้วยทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการยื่นสำเร็จการศึกษาต่อไป

การแต่งกายสำหรับการถ่ายรูปเพื่อยื่นสำเร็จการศึกษา

ให้แต่งกายตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การแต่งกายสำหรับผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยศึกษารายละเอียดจากเว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th





1. กำหนดระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน
2. เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริง ข้อมูลที่อยู่ต้องสามารถส่งเอกสารได้
3. สามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น
4. ในกรณีที่ยื่นจบมากกว่า 1 ครั้ง และข้อมูลไม่มีการเปลี่ยนแปลงสามารถส่งพิมพ์ใบ NU 25 ได้ทันที
5. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถโทรศัพท์ติดต่อได้ที่

ติดต่อคณะที่นิสิตสังกัด หรือ งานทะเบียนฯ

หากสถานะภาพเปลี่ยนเป็นสำเร็จการศึกษาแล้ว หลังจากนั้น 2 สัปดาห์ งานทะเบียนฯ จะออกหลักฐานสำเร็จการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษา

Web หมายถึง www.reg.nu.ac.th

ภาพแสดงขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา



ขั้นตอนการยื่นคำร้องต่างๆ

นิสิตสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้อง และสามารถติดตามทราบผลคำร้องต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th

การขอใบแสดงผลการเรียน(Transcript) และการขอใบรับรอง

1. กรอกคำร้องขอใบแสดงผลการเรียน/Transcript (NU15) หรือแบบฟอร์มการขอใบรับรอง (NU 21) ในกรณีต้องการขอใบรับรองต่างๆ ให้ครบถ้วน
2. กรณีขอใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ให้แนบรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. ยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมที่งานทะเบียนฯ กองบริการการศึกษา
4. ติดต่อขอรับเอกสารภายใน 3 วันทำการ

คำร้องขอลาพักการเรียน

นิสิตลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยสมบูรณ์ แต่ไม่ประสงค์จะศึกษาต่อในภาคการศึกษานั้นๆ โดยปฏิบัติขั้นตอนดังนี้

1. กรอกคำร้องขอลาพักการศึกษา (NU 17) กรณีนิสิตระดับปริญญาตรีผู้ปกครองต้องลงนามยินยอมในคำร้องลาพักการศึกษา
2. นำคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3. ยื่นคำร้องที่คณะต้นสังกัดของนิสิต เพื่อให้คณบดีลงนาม
4. สำหรับระดับบัณฑิตศึกษา ยื่นคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วส่งคำร้องผ่านบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม
5. ตรวจสอบผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th

คำร้องขอลาออกจากการเป็นนิสิต

หากนิสิตประสงค์ลาออกจากการเป็นนิสิต ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. กรอกคำร้องขอลาออกจากการศึกษา (NU19) สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีผู้ปกครองต้องลงนามให้ความยินยอมในคำร้องขอลาออกด้วย

2. นำคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3. ยื่นคำร้องที่คณะต้นสังกัดของนิสิต เพื่อให้คณบดีลงนาม
4. สำหรับระดับบัณฑิตศึกษา ยื่นคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วส่งคำร้องผ่านบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม
5. ตรวจสอบผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th

คำร้องการขอเทียบโอนรายวิชา

การเทียบโอนรายวิชาต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะ ภาควิชา และ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้รายวิชาที่นำมาเทียบโอนต้องมีเนื้อหาวิชาอยู่ระดับเดียวกันกับรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยนเรศวร และมีผลการเรียนเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับชั้น 2 (C) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. กรอกคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา (NU 14) พร้อมแนบผลการเรียน และคำอธิบายรายวิชาที่นิสิตเรียนผ่านมาแล้ว และคำอธิบายรายวิชาที่ต้องการเทียบโอน เพื่อประกอบการพิจารณา
2. นำคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3. นำคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณบดีที่นิสิตสังกัดอยู่
4. ตรวจสอบผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th (หากผลอนุมัติต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอเทียบโอนรายวิชา ครั้งละ 100 บาท ที่กองคลัง อาคาร มิ่งขวัญ)
5. นำคำร้องที่ได้รับการอนุมัติพร้อมใบเสร็จรับเงิน ยื่นที่งานทะเบียนฯ เพื่อบันทึกฐานข้อมูลให้นิสิต

คำร้องขอเทียบรายวิชา

การขอเทียบรายวิชาในกรณีที่หลักสูตรมีการปรับปรุง/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงรายวิชาที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันแต่มีรหัสวิชา/ชื่อวิชา/จำนวนหน่วยกิตไม่เหมือนกัน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้



1. กรอกคำร้องทั่วไป (NU 18) ชื่อเรื่อง “ขอเทียบรายวิชา” พร้อมแนบสำเนาหลักสูตรของรายวิชาที่มีการปรับปรุง/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง เพื่อประกอบการพิจารณา
2. นำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3. เสนอคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณบดีที่นิติศาสตร์สังกัดอยู่
4. ตรวจสอบผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th

คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต

ในกรณีพ้นสภาพการเป็นนิสิต อันเนื่องมาจากลงทะเบียนเรียน/รักษาสภาพนิสิต ไม่ทันตามกำหนดปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร ต้องปฏิบัติดังนี้

1. หากต้องการลงทะเบียนเรียน กรอกคำร้อง (NU 7) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดีที่นิติศาสตร์สังกัดอยู่

2. หากต้องการรักษาสภาพนิสิต กรอกคำร้องแบบ (NU 7) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดีที่นิติศาสตร์สังกัดอยู่

ทั้งสองกรณี เมื่อผ่านตามขั้นตอนสมบูรณ์แล้ว ลำดับสุดท้ายยื่นคำร้องที่งานทะเบียนฯ กองบริการการศึกษา เพื่อขอรับใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมต่อไป

คำร้องขอโอนย้ายคณะ/ขอย้ายสาขาวิชาเรียน

กรอกคำร้องขอโอนย้ายคณะ/ขอย้ายสาขาวิชาเรียน (NU 13) พร้อมแนบหลักฐานใบแสดงผลการเรียนที่ผ่านมาประกอบการพิจารณา

กรณีขอย้ายสาขาวิชา (ภายในคณะเดียวกัน)

- นำคำร้องฯ เสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบและพิจารณา
- นำคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณบดีที่นิติศาสตร์สังกัดอยู่ รอตรวจสอบผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th

กรณีขอโอนย้ายข้ามคณะ (ต่างสาขา/ต่างคณะ)

- นำคำร้องฯ เสนออาจารย์ที่ปรึกษา(เดิม) เพื่อให้ความเห็นชอบและพิจารณา
- นำคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากคณบดีที่นิติศาสตร์สังกัดอยู่เดิม และ คณบดีคณะใหม่ ที่ประสงค์ย้ายไป



ยื่นคำร้องฯ ที่งานทะเบียนนิสิตฯ และตรวจสอบผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th (หากผลอนุมัติ ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอย้ายสาขาวิชา/ โอนย้ายคณะ ที่กองคลัง อาคารมิ่งขวัญ และนำคำร้องฯ พร้อมใบเสร็จรับเงินยื่นต่องานทะเบียน เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลต่อไป)

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์

หากนิสิตต้องการลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถขอเพิ่มจำนวนหน่วยกิตได้ โดยกรอกคำร้องทั่วไป (NU 18) ชื่อเรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ (โดยระบุจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด) ผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีที่นิสิตสังกัดอยู่ รอตรวจสอบผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ www.reg.nu.ac.th

คำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด

การขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด ต้องปฏิบัติดังนี้

กรณีที่ 1 (รายวิชานั้นๆ เปิดให้นิสิตลง/สำรองที่นั่งให้เรียบร้อยแล้ว)

- กรอกคำร้อง (NU 8) โดยระบุรายวิชาที่ต้องการเพิ่ม ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดี

กรณีที่ 2 (รายวิชา/หมู่เรียนนั้นๆ ยังไม่ได้สำรองที่นั่งให้แก่ นิสิต)

- กรอกคำร้อง (NU 8) ขอเพิ่มรายวิชา โดยระบุรายวิชาที่ต้องการเพิ่ม และต้องแนบแบบขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา (NU 6) ที่คณะต้นสังกัดรายวิชายินยอมสำรองที่นั่งให้ โดยผ่านการพิจารณาจากคณบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 3 ขอเปลี่ยนหมู่เรียน โดยรายวิชานั้นๆ เปิดให้นิสิตลง/สำรองที่นั่งให้เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้หน่วยกิตทั้งหมดที่ขอเพิ่มต้องไม่เกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในภาคการศึกษานั้น ลำดับสุดท้ายยื่นคำร้องฯ ที่งานทะเบียนฯ กองบริการการศึกษา เพื่อขอรับใบแจ้งค่าธรรมเนียมต่อไป



คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และยศ

การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล การเลื่อนยศ ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. กรอกคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และ ยศ (NU 16)

แนบสำเนาหลักฐานทางราชการที่ออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

2. นำคำร้องฯ ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อรับทราบ

3. ยื่นคำร้องที่งานทะเบียนฯ กองบริการการศึกษา เพื่อทำการปรับฐานข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

ระเบียบและแหล่งอ้างอิง

งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล ใช้ระเบียบข้อบังคับและประกาศ ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี และคู่มือนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ตามปีการศึกษาที่เข้าศึกษา นอกจากนี้สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก www.reg.nu.ac.th และ www.acad.nu.ac.th

รหัสเอกสารงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล

1. บริการด้านเตรียมข้อมูลนิสิตใหม่

NU 1 ระเบียบประวัตินิสิต

2. บริการด้านการจัดการเรียนการสอน

NU 3 คู่มือลงทะเบียนเรียน

NU 4 แบบขอเปิดรายวิชา / หมู่เรียน(เพิ่ม)

NU 5 แบบขอปิดรายวิชา / หมู่เรียน

NU 6 แบบขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา

3. บริการด้านลงทะเบียนเรียน

NU 7 คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต

NU 8 คำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด

NU 9 คำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด



NU 11 แบบขอถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยได้รับอักษร W

NU 14 คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา

NU 18 คำร้องทั่วไป

NU 20 ใบแจ้งยอดชำระเงิน

NU 24 ใบมอบฉันทะ

4. บริการด้านเอกสารสำคัญ

NU 15 คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน (Transcript)

NU 21 คำร้องขอใบรับรอง

NU 25 แบบขอสำเร็จการศึกษา

5. บริการด้านระเบียบประวัติ

NU 13 คำร้องขอย้ายคณะ / ขอย้ายสาขาวิชาเรียน

NU 16 คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ยศ และคำนำหน้านาม

NU 17 คำร้องขอลาพักการศึกษา

NU 19 คำร้องขอลาออกจากการศึกษา

6. บริการด้านประมวลผลข้อมูล

NU 32 แบบรายงานผลการเรียนรายวิชา

NU 33 แบบแก้ไขผลการเรียนรายวิชา

7. บริการด้านสารสนเทศ

NU 22 รายงานสถิติจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน

NU 26 ปฏิทินการศึกษา

NU Registrar คู่มืองานทะเบียนนิสิตและประมวลผล



บุคลากรในงานทะเบียนนิติและประมวลผล

หากนิติมีปัญหา หรือข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่งานทะเบียนนิติและประมวลผล ตามหมายเลขโทรศัพท์ดังนี้

นิติสังกัดคณะ	หมายเลขโทรศัพท์	บุคคลที่ติดต่อ
คณะเกษตรศาสตร์ฯ และคณะพยาบาลศาสตร์	055-968 310	คุณเริงจีรา
คณะวิศวกรรมศาสตร์, สถาปัตยกรรมศาสตร์, ทันตแพทยศาสตร์ และสหเวชศาสตร์	055-968 314	คุณสุณีย์
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ และคณะวิทยาศาสตร์	055-968 314	คุณวิมลนะ
คณะมนุษยศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการฯ	055-968 314	คุณรังสิมา
คณะสังคมศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะแพทยศาสตร์	055-968 314	คุณณิชภา
คณะศึกษาศาสตร์	055-968 300	คุณพรพรรณ
ปริญญาโท – เอก ภาคปกติ และวิทยาลัยนานาชาติ	055-968 308	คุณวาสนา
ปริญญาโท ภาคพิเศษ และโครงการครูประจำการ	055-968 315	คุณพงษ์พิทักษ์

พิมพ์ที่ : ดาวเงินการพิมพ์ 225/16 ถ.บรมไตรโลกนารถ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000
โทร.055-219786 โทรสาร.055-219646

