



มหาวิทยาลัยภาคกลาง

The University of Central Thailand

ระเบียบวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการลงทะเบียน
ระดับปริญญาตรี หลักสูตรปกติ
ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

๑. การซื้อเอกสารการลงทะเบียน

ซื้อเอกสารการลงทะเบียนที่ ส่วนงานบัญชีและการเงิน ในช่วงเวลาที่กำหนด

๒. การลงทะเบียนเรียน

๒.๑ ระเบียบวิธีปฏิบัติ

๒.๑.๑ การยื่นเอกสารการลงทะเบียน

(๑) ให้ลงทะเบียนในรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตรสำหรับนักศึกษาแต่ละสาขาแต่ละชั้นปี สำหรับรายวิชาอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในหลักสูตร นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ในช่วงเวลาดังกล่าว แต่ จำนวนหน่วยกิตรวมจะต้องไม่เกิน ๒๑ หน่วยกิต

***** นักศึกษาตรวจสอบตารางเรียนและตารางสอบของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนไม่ให้วันเวลาในการเรียนและการสอบซ้ำซ้อนกัน *****

(๒) นักศึกษาที่ไม่มายื่นเอกสารในช่วงเวลาที่กำหนดจะต้องลงทะเบียนในช่วงลงทะเบียนซ้ำและเสียค่าปรับ

๒.๑.๒ การกรอกบัตรลงทะเบียนรายวิชา

(๑) ทำเครื่องหมายด้านหน้ารายวิชาที่ต้องการ

(๒) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อกำกับ

***** การพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงลายมือชื่อ ให้นำ "ระเบียบชุดวิชาเรียน" ซึ่งกรอกรายละเอียดครบถ้วนจนถึงภาคการศึกษา ๒/๒๕๕๘ ไปแสดงพร้อมบัตรลงทะเบียนวิชาเรียน *****

๒.๑.๓ การรับเอกสารการลงทะเบียนและการชำระเงิน

รับเอกสารที่ ส่วนงานบัญชีและการเงิน ในช่วงเวลาที่กำหนดและนำเอกสารไปชำระเงินที่ ณาการกรงุ่ไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา นักศึกษาที่ไม่ได้รับเอกสารและชำระเงินในช่วงเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ

๒.๒ ขั้นตอนการลงทะเบียน

๒.๒.๑ กรอกบัตรลงทะเบียนวิชาเรียนและให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อ

๒.๒.๒ ยื่นบัตรลงทะเบียนวิชาเรียนที่ ส่วนงานทะเบียนและวัดผล ในช่วงเวลาที่กำหนด

๒.๒.๓ รับ "สำเนารายละเอียดการลงทะเบียนวิชาเรียน" ที่ ส่วนงานบัญชีและการเงิน
ในช่วงเวลาที่กำหนด

๒.๒.๔ นำเอกสารพร้อมเงินสดไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา

๒.๒.๕ เมื่อชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ยื่น "สำเนารายละเอียดการลงทะเบียนเรียน" ที่ธนาคารลงนาม
รับรองการชำระเงินแล้วที่ ส่วนงานบัญชีและการเงิน เพื่อให้ส่วนงานบัญชีและการเงินลงลายมือชื่อรับรอง
ใบเสร็จรับเงิน

๓. การเพิ่ม / เปลี่ยนแปลง รายวิชา

๓.๑ ระเบียบวิธีปฏิบัติ

๓.๑.๑ นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องเพื่อขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรายวิชาภายในเวลาที่ กำหนด
และ ได้รับการอนุมัติ จึงจะสามารถเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรายวิชาได้

๓.๑.๒ นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติสามารถ เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรายวิชาได้ในเวลาที่ กำหนด
โดยจะต้องเสียค่าธรรมเนียม (ต่อรายวิชา) ในการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรายวิชา

๓.๑.๓ เอกสารการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงรายวิชา จะต้องมียลายมือชื่อนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา
กำกับ โดยไม่ต้องยื่นให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการลงลายมือชื่อ

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๓.๒.๑ รับเอกสารเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงรายวิชาที่ ส่วนงานทะเบียนและวัดผล กรอกเอกสารและยื่นให้
อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อ

๓.๒.๒ ยื่นคำร้องที่ ส่วนงานสารบรรณ เพื่อขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงรายวิชา ในวันเวลาที่กำหนดโดย
ให้แนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารเพิ่มเปลี่ยนแปลงรายวิชา ที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อแล้ว

(๒) สำเนารายละเอียดการลงทะเบียนเรียน ที่ลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง

๓.๒.๓ ติดต่อขอรับผลการอนุมัติโดยยื่นทางคำร้องที่ ส่วนงานทะเบียนและวัดผล ในวันที่
กำหนด โดยสำหรับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติ รับ "สำเนาเอกสารเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงรายวิชา"

๓.๒.๔ ชำระเงินที่ ส่วนงานบัญชีและการเงิน

๔. การถอนรายวิชา

๔.๑ ระเบียบวิธีปฏิบัติ

๔.๑.๑ นักศึกษาสามารถถอนรายวิชาได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม โดยถ้าถอนรายวิชาภายในกำหนด จะไม่ได้รับ W ในรายวิชานั้น ถ้าถอนรายวิชาหลังกำหนด จะได้รับ W ในรายวิชานั้น และหลังวันที่กำหนด จะไม่สามารถถอนรายวิชาได้

๔.๑.๒ ในการถอนรายวิชาจะต้องเขียนคำร้องขอถอนรายวิชา และยื่นพร้อมเอกสารการถอนรายวิชา

๔.๑.๓ เอกสารการถอนรายวิชาจะต้องมีลายมือชื่อนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษากำกับโดยไม่ต้อง ยื่นให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการลงลายมือชื่อ

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๔.๒.๑ รับเอกสารการถอนรายวิชาที่ ส่วนงานทะเบียนและวัดผล กรอกเอกสารและยื่นให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อ

๔.๒.๒ ยื่นคำร้องขอถอนรายวิชาพร้อมเอกสารการถอนรายวิชาที่ ส่วนงานทะเบียนและวัดผล ในวันที่กำหนด และรับ "สำเนาเอกสารการถอนรายวิชา"

๔.๒.๓ ติดต่อขอรับค่าหน่วยกิตในรายวิชาที่ถอนตามเกณฑ์ที่กำหนด (สำหรับนักศึกษาที่ไม่ใช่ นักศึกษาเงินกู้) ในวันนัดหมายที่ ส่วนงานบัญชีและการเงิน

๕. การลงทะเบียนซ้ำ

๕.๑ ระเบียบวิธีปฏิบัติ

นักศึกษาที่ไม่ได้มาลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด จะต้องมาลงทะเบียนในช่วงของการลงทะเบียนซ้ำและเสียค่าปรับโดยคำนวณค่าปรับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาวันแรก หลังจากวันที่กำหนด นักศึกษาจะไม่สามารถลงทะเบียนได้

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๒.๑ ยื่นบัตรลงทะเบียนวิชาเรียนที่ ส่วนงานทะเบียนและวัดผล ในช่วงเวลาที่กำหนด

๕.๒.๒ รับ "สำเนารายละเอียดการลงทะเบียนวิชาเรียน" ที่ ส่วนงานบัญชีและการเงิน ในช่วงเวลาที่กำหนด

๕.๒.๓ นำเอกสารพร้อมเงินสดไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา

๕.๒.๔ เมื่อชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ยื่น "สำเนารายละเอียดการลงทะเบียนเรียน" ที่ธนาคารลงนามรับรองการชำระเงินแล้วที่ ส่วนงานบัญชีและการเงิน เพื่อให้ส่วนงานบัญชีและการเงินลงลายมือชื่อรับรองใบเสร็จรับเงิน