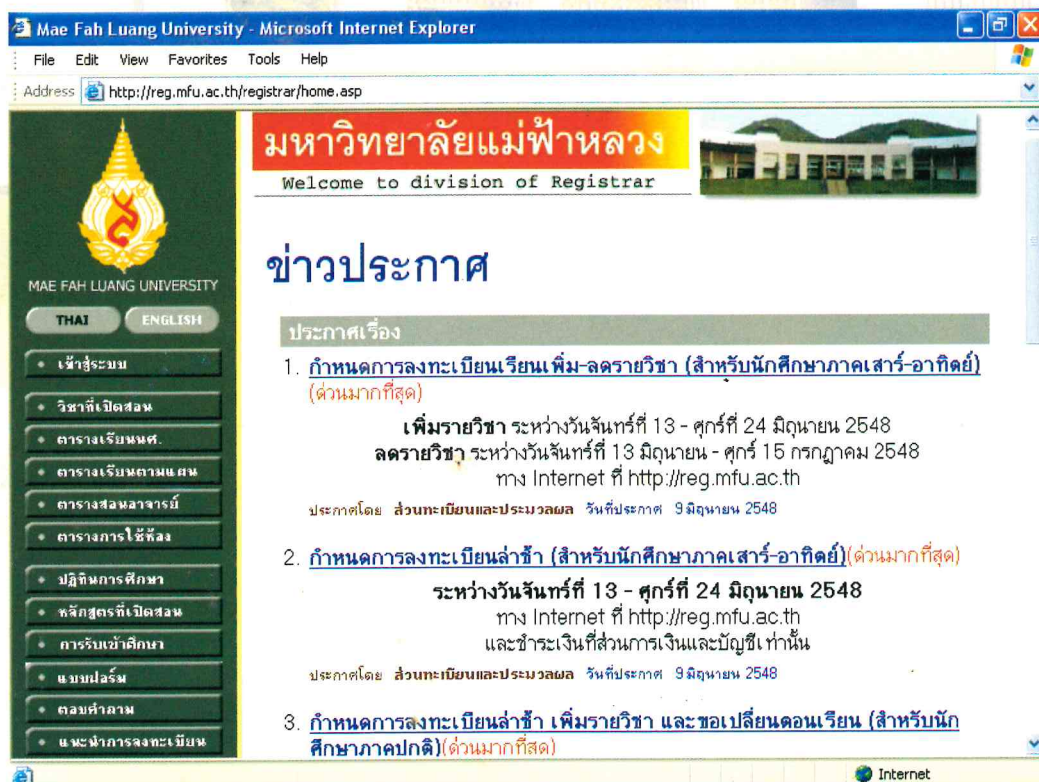




คู่มือการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ปีการศึกษา 2548

คำนำ

คู่มือนักศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษานี้ เป็นเอกสารที่ส่วนทะเบียนและประมวลผลจัดทำขึ้น เพื่อให้ศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต และระดับบัณฑิตศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางประกอบความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอนงานทะเบียนนักศึกษาตั้งแต่แรกเข้ามาเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วย คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารที่ใช้ ประกอบ ระยะเวลา และสถานที่ติดต่อ โดยนักศึกษาจะต้องติดตามตรวจสอบกำหนดการและสถานที่ติดต่อ จากปฏิทินการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา หรือติดต่อผ่าน <http://www.reg.mfu.ac.th> เป็นประจำ อันจะเป็น ประโยชน์ต่อนักศึกษาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง และทันกำหนดเวลา

ส่วนทะเบียนและประมวลผลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาตลอดระยะเวลา ที่นักศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ส่วนทะเบียนและประมวลผล

พฤษภาคม 2548

เมทธีลิตินันต์

นักศึกษาระดับปริญญาโท

เมทธีลิตินันต์

เมทธีลิตินันต์

สารบัญ

	หน้า
การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนแรกเข้า	1
การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	4
การตรวจสอบระเบียบประวัติส่วนบุคคล	5
การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล หรือตัวสะกด	5
การลงทะเบียนเรียน	6
การลงทะเบียนเรียนปกติ	7
การเลือกรายวิชาเรียน	8
การลงทะเบียนเรียนล่าช้า	9
การเพิ่มรายวิชา และ การเปลี่ยนตอนเรียน	10
การลดรายวิชา	10
การแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนนอกแผนการศึกษา	11
การลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W	11
การถอนรายวิชา (W)	12
การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน	12
การรับทราบผลการศึกษารายบุคคล	13
การย้ายสาขาวิชา	14
การเทียบโอนหน่วยกิต/รายวิชา	15
การขอลาพักการศึกษา/การขอกลับเข้าศึกษา	15
การลาสอบ	16
การถูกสั่งพักการศึกษา/การขอกลับเข้าศึกษา	17
การขอกินสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา	17
การลาออก	18
การขอสำเร็จการศึกษา	18
การขึ้นทะเบียนบัณฑิต	19
การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา	20
รูปถ่ายที่ใช้ในการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา	21

	หน้า
คำร้องขอลาพักการศึกษา	78
คำร้องขอกลับเข้าศึกษา	79
คำร้องขอลาสอบ	80
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา	81
หนังสือมอบฉันทะ	82

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนแรกเข้า

ในวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนแรกเข้า นักศึกษาจะต้องนำเอกสารที่กรอกข้อความเรียบร้อยแล้ว เรียงลำดับดังต่อไปนี้

1. ใบนำเอกสาร
2. รูปถ่ายสี (ฉากหลังสีฟ้า) จำนวน 3 รูป (ดูรายละเอียดในหน้าถัดไป)
3. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
4. ทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา 1 ชุด หรือ ฉบับที่ขอคัดสำเนาจากอำเภอ/เขต/สำนักงานกลางทะเบียนราษฎร จำนวน 1 ชุด
5. เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา ฉบับจริง พร้อมสำเนา 2 ฉบับ
6. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือ ชื่อ-นามสกุล หรือ ใบทะเบียนสมรส ฉบับจริง พร้อมสำเนา 2 ชุด (เฉพาะกรณีที่คำนำหน้าชื่อ หรือ ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา)
7. ระเบียนประวัตินักศึกษา (ระดับปริญญาตรี : สีเหลือง ระดับบัณฑิตศึกษา : สีฟ้า) ที่ติดรูปถ่ายแล้ว
8. หนังสือรับรองและคำประกัน (เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี)
9. ข้อมูลนักศึกษาใหม่ สำหรับงานวิจัยสถาบัน (เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี)
10. ข้อมูลนักศึกษาใหม่ สำหรับส่วนพัฒนานักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี)
11. รายงานการตรวจสุขภาพ (เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี) ที่ติดรูปถ่ายแล้ว
12. เอกสารการขอเปิดบัญชีธนาคาร และทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

การกรอกเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

1. ใบนำเอกสาร กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา และชื่อ-นามสกุลให้ครบถ้วน โดยยึดถือรายการที่แสดงในใบนำเอกสารเป็นหลักในการจัดเตรียม และจัดเรียงลำดับเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ถูกต้อง
2. รูปถ่ายสี (ฉากหลังสีฟ้า) ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 5 รูป หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม แต่งกายดังนี้

6. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือ ชื่อ-นามสกุล หรือ ใบทะเบียนสมรส

ฉบับจริง พร้อมสำเนา 2 ชุด (เฉพาะกรณีที่คำนำหน้าชื่อ หรือ ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานอื่น ๆ ไม่ตรงกัน) ให้เขียนข้อความว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อและวันที่กำกับในเอกสาร และเขียนรหัสประจำตัวนักศึกษาที่มอบบนด้านขวาของเอกสารให้ชัดเจน

7. ระเบียบประวัตินักศึกษา (ระดับปริญญาตรี : สีเหลือง ระดับบัณฑิตศึกษา : สีฟ้า)

การติดรูปถ่าย ให้ติดรูปถ่ายในช่องว่างที่กำหนดให้ จำนวน 1 รูป

การกรอกข้อมูล ให้นักศึกษาพิมพ์ หรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง ด้วยปากกาถูกคลื่นสีน้ำเงินหรือสีดำ

8. หนังสือรับรองและคำประกัน (เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี)

บุคคลที่มีสิทธิ์รับรองและคำประกันได้ จะต้องเป็นบิดา/มารดา/ผู้ปกครองที่จะรับผิดชอบนักศึกษาในทุกกรณี ในระหว่างที่นักศึกษายังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยจะต้องกรอกข้อความให้ครบทุกช่อง และลงนามรับรองและคำประกัน และมีพยานร่วมลงนามด้วย (ซึ่งพยานนั้น จะเป็นบุคคลใดก็ได้ที่บรรลุนิติภาวะแล้ว) แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ลงนามรับรองและคำประกันด้วย

9. ข้อมูลนักศึกษาใหม่ สำหรับงานวิจัยสถาบัน (เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี)

ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา กรอกข้อมูลในแบบข้อมูลนักศึกษาใหม่ สำหรับงานวิจัยสถาบัน ให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง ด้วยปากกาถูกคลื่นสีน้ำเงินหรือสีดำ

10. ข้อมูลนักศึกษาใหม่ สำหรับส่วนพัฒนานักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี)

ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา กรอกข้อมูลในแบบข้อมูลนักศึกษาใหม่ สำหรับส่วนพัฒนานักศึกษาตามความเป็นจริง ด้วยปากกาถูกคลื่นสีน้ำเงินหรือสีดำ

11. รายงานการตรวจสุขภาพ (เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี)

ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษานำใบรายงานการตรวจสุขภาพไปขอรับการตรวจร่างกาย การตรวจทางรังสีของทรวงอก (X-RAY) ที่โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนแห่งใดแห่งหนึ่งที่กระทรวงสาธารณสุขรับรองแล้วให้แพทย์/รังสีแพทย์ ลงนามรับรองการตรวจร่างกาย การตรวจทางรังสีของทรวงอก (X-RAY) และประทับตราโรงพยาบาล

12. เอกสารการขอเปิดบัญชีธนาคารและทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา กรอกเอกสารการขอเปิดบัญชีธนาคารและทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของธนาคาร โดยทางมหาวิทยาลัยจะประสานงานกับธนาคารร่วมกันดำเนินการจัดทำให้นักศึกษาในวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียน และจะได้รับบัตรหลังจากนั้น ประมาณ 45 วัน

การตรวจสอบระเบียบประวัติส่วนบุคคล

นักศึกษาควรเข้าไปตรวจสอบระเบียบประวัติส่วนบุคคล ทาง <http://reg.mfu.ac.th> เมนู "ระเบียบประวัติ"
หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ขอแก้ไขข้อมูลได้ที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล

การเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล หรือตัวสะกด

นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล หรือ ตัวสะกด ต้องดำเนินการในขณะที่ศึกษา
อยู่เท่านั้น โดยปฏิบัติดังนี้

1. นักศึกษารับคำร้องขอเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล หรือตัวสะกด ที่ส่วนทะเบียนและ
ประมวลผล หรือ Download ทาง <http://reg.mfu.ac.th>
2. ยื่นคำร้องเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล หรือตัวสะกด พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือสำคัญ
การเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล หรือใบทะเบียนสมรส หรือคำสั่งเลื่อนยศ และนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย
3. ต้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลบใหม่ให้ตรงกับข้อมูลที่ขอเปลี่ยนด้วย (คู่มือปฏิบัติในเรื่อง
การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่)

นักศึกษาต้องตรวจสอบ

ค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล หรือ ตัวสะกด

ทาง <http://reg.mfu.ac.th> เมนู "ระเบียบประวัติ"

หากสำนักวิชาประกาศสำเร็จการศึกษาแล้ว ในภาคการศึกษาต้น (ประมาณเดือน ตุลาคม)

ภาคการศึกษาปลาย และภาคฤดูร้อน (เดือน มีนาคม-มิถุนายน) จะขอแก้ไขอีกไม่ได้

การลงทะเบียนเรียนแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- การลงทะเบียนเรียนปกติ
- การลงทะเบียนเรียนล่าช้า

การลงทะเบียนเรียนปกติ

1. การลงทะเบียนเรียนปกติสำหรับนักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรก

นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นภาคการศึกษาแรกลงทะเบียนเรียนปกติ โดยทางมหาวิทยาลัยจะกำหนดให้มีการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่และลงทะเบียนเรียน ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะจัดรายวิชาตามแผนการศึกษาให้ ซึ่งนักศึกษาใหม่จะต้องทำการลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. การลงทะเบียนเรียนปกติสำหรับภาคการศึกษาถัดไป

การลงทะเบียนเรียนปกติสำหรับภาคการศึกษาถัดไป จะถูกกำหนดตามปฏิทินการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องทำการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต ทาง <http://reg.mfu.ac.th> โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) เข้าสู่ระบบการลงทะเบียนเรียน โดยกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” และเลือกเมนู “ลงทะเบียน” (เมนูนี้จะปรากฏในช่วงกำหนดการลงทะเบียนเรียนปกติ ตามปฏิทินการศึกษาเท่านั้น)

2) บันทึกรายวิชา และตอนเรียน (ศึกษารายละเอียดจากวิธีการใช้ระบบบริการการศึกษาในภาคผนวก 1)

3) กดปุ่ม “ตรวจสอบก่อนลงทะเบียน”

4) หากไม่พบ error ใดๆ ให้กดปุ่ม “ยืนยันผลการลงทะเบียนเรียน”

5) เมื่อผลการลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ จะปรากฏเมนู Word ให้พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน

6) พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน จำนวน 2 ฉบับ แล้วนำ 1 ฉบับ ไปชำระเงินที่ธนาคารที่ระบุในใบแจ้งยอดการชำระเงิน ทุกสาขาทั่วประเทศ และอีก 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานในการติดต่อขอประทับตรารับรองจากส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ซึ่งการชำระเงินต้องกระทำภายในระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นผลการลงทะเบียนเรียนจะถูกยกเลิก

7) นำหลักฐานการชำระเงินจากธนาคาร ไปขอรับใบเสร็จรับเงินที่ส่วนการเงินและบัญชีในวันเปิดภาคเรียน ในแต่ละภาคการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนล่าช้า

นักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนเรียนในช่วงของการลงทะเบียนเรียนปกติ หรือทำการลงทะเบียนเรียนปกติ แต่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ต้องทำการลงทะเบียนเรียนล่าช้าภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ สำหรับภาคฤดูร้อนให้ทำการภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน โดยทำการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต ทาง <http://reg.mfu.ac.th> ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบการลงทะเบียนเรียน โดยกดปุ่ม “ลงทะเบียนล่าช้า”
2. บันทึกรายวิชา และตอนเรียน (ศึกษารายละเอียดจากวิธีการใช้ระบบบริการการศึกษาในภาคผนวก 1)
3. กดปุ่ม “ตรวจสอบก่อนลงทะเบียน”
4. หากไม่พบ error ใด ๆ ให้กดปุ่ม “ยืนยันผลการลงทะเบียนเรียน”
5. เมื่อผลการลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ จะปรากฏเมนู Word ให้พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน
6. พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน จำนวน 2 ฉบับ แล้วนำไปชำระเงินที่ส่วนการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ซึ่งการชำระเงินต้องกระทำภายในระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นผลการลงทะเบียนเรียนจะถูกยกเลิก
7. เก็บหลักฐานการชำระเงินพร้อมใบเสร็จรับเงิน ไว้เป็นหลักฐาน
8. นำหลักฐานการชำระเงินจากธนาคาร ไปขอรับใบเสร็จรับเงินที่ส่วนการเงินและบัญชีในวันเปิดภาคเรียน ในแต่ละภาคการศึกษา

หากนักศึกษาไม่ได้ทำการลงทะเบียนเรียนภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2542 ข้อ 24.4 หรือ ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2545 ข้อ 34.3

7. กรณีลดรายวิชา ให้ยื่นคำร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมกรณีลดรายวิชาที่ส่วนการเงินและบัญชี ภายใน 8 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 4 สัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน หากไม่ยื่นคำร้อง ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าไม่ประสงค์จะขอคืนเงินค่าธรรมเนียมกรณีลดรายวิชา (ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์การคืนเงินค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียนกรณีลดรายวิชา สำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาตรี)

การแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนนอกแผนการศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีได้อยู่ในแผนการศึกษาของภาคการศึกษา ที่ต้องการจะลงทะเบียนเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ขอรับคำร้องแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนนอกแผนการศึกษา ที่ส่วนทะเบียนและ ประมวลผล หรือ Download ทาง <http://reg.mfu.ac.th>
2. ยื่นคำร้องต่อส่วนทะเบียนและประมวลผล โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนเจ้าของรายวิชา ที่ขออนุญาตลงทะเบียนเรียน และอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 1 สัปดาห์

การลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W

หากนักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนโดยขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือขอผลการศึกษาเป็น V/W นักศึกษาต้องปฏิบัติดังนี้

1. ขอรับ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W ที่ส่วนทะเบียนและ ประมวลผล
2. ยื่นคำร้องต่อส่วนทะเบียนและประมวลผล ภายในสัปดาห์ที่สองของภาคการศึกษาปกติ สำหรับ ภาคฤดูร้อนให้ยื่นภายในสัปดาห์แรก
3. นักศึกษารับทราบผลและทำการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา และชำระเงินภายในสัปดาห์ที่สอง ของภาคการศึกษาปกติ สำหรับภาคฤดูร้อนชำระเงินภายในสัปดาห์แรก

การรับทราบผลการศึกษารายบุคคล

นักศึกษาสามารถดูผลการศึกษารายบุคคลได้ทาง <http://reg.mfu.ac.th> เมนู “ผลการศึกษา” ซึ่งจะประกาศในสัปดาห์ที่ 20 ของภาคการศึกษาปกติ หรือ สัปดาห์ที่ 7 ของภาคฤดูร้อน

ถ้าในรายงานผลการศึกษา มีสัญลักษณ์ M I หลังจากสิ้นสุดกำหนดการแก้ไขสัญลักษณ์ ให้นักศึกษาเข้าไปตรวจสอบอีกครั้ง

การจำแนกสภาพนักศึกษา กระทำครั้งแรกเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สอง นับตั้งแต่นักศึกษาเริ่มเข้าศึกษา และจะจำแนกสภาพนักศึกษาต่อไปทุกสิ้นภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาที่มีคำสั่งลงโทษให้พักการศึกษา ภาคฤดูร้อน ไม่มีการจำแนกสภาพนักศึกษา เว้นแต่ภาคฤดูร้อนสุดท้ายสำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา หรือภาคฤดูร้อนสุดท้ายที่ครบระยะเวลาการศึกษา สำหรับภาคการศึกษาที่นักศึกษาลาพักการศึกษา จะไม่มีการจำแนกสภาพนักศึกษา

ผลการศึกษาของภาคฤดูร้อน (ถ้ามี) จะนำไปรวมกับผลการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปที่นักศึกษาผู้นั้นลงทะเบียนเรียน และมีหน่วยกิตคำนวณรายภาค เพื่อจำแนกสภาพนักศึกษา

สภาพนักศึกษามี 2 ประเภท คือ สภาพปกติและสภาพวิथाทัณฑ์

นักศึกษาสภาพปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาแรก หรือ นักศึกษาที่สอบได้เต็มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

นักศึกษาสภาพวิथाทัณฑ์ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้เต็มเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.50 - 1.99

(ดูตัวอย่างการจำแนกสภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

กรณีพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการศึกษาที่ภาคผนวก 3)

การเทียบโอนหน่วยกิต / รายวิชา

นักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงแล้ว มีความประสงค์จะขอเทียบโอนหน่วยกิต/รายวิชาที่เคยศึกษามาแล้วจากสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจะต้องเป็นรายวิชา/กลุ่มรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงและรายวิชา/กลุ่มรายวิชานั้นมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชา/กลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอน และมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือเต็มระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่า และให้ดำเนินการดังนี้

1. ขอรับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล หรือ Download ทาง <http://reg.mfu.ac.th>
2. ให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบในการเทียบโอนหน่วยกิต/รายวิชา
3. ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมแนบใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) และคำอธิบายรายวิชาที่เคยศึกษามาแล้ว ที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล
4. เมื่อผลการเทียบโอนได้รับอนุมัติ นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนหน่วยกิต/รายวิชา จึงจะถือว่าการเทียบโอนรายวิชานั้นสมบูรณ์ และจะถูกบันทึกในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)

การขอลาพักการศึกษา / การขอกลับเข้าศึกษา

นักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2542 ข้อ 18 หรือ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2545 ข้อ 23 และให้ปฏิบัติดังนี้

1. ขอรับคำร้องขอลาพักการศึกษาที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล หรือ Download ทาง <http://reg.mfu.ac.th>
2. ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และได้รับอนุมัติจากคณบดี พร้อมหลักฐานประกอบเหตุผลการขอลาพักการศึกษา ที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ
3. ชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ยกเว้นนักศึกษาที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษาที่ลาพักนั้นแล้ว จะถือว่าค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ทั้งนี้ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ในแต่ละภาคการศึกษา

การถูกสั่งพักการศึกษา / การขอกลับเข้าศึกษา

นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย และมีคำสั่งถูกลงโทษให้พักการศึกษา จะต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ที่ถูกสั่งพักการศึกษา

ทั้งนี้ นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ในแต่ละภาคการศึกษา

การขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา

เนื่องจากพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2542 ข้อ 24.4 หรือ

ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2545 ข้อ 34.3

นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ถูกสั่งให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ 24.4 แห่งข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2542 หรือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ถูกสั่งให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ 34.3 แห่งข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2545 ภายในภาคการศึกษานั้น อาจจะขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาได้ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. ขอรับคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล หรือ Download ทาง <http://reg.mfu.ac.th>
2. ยื่นคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และได้รับอนุมัติจากคณบดี ที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล
3. รับทราบผลการพิจารณาที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล พร้อมชำระค่าขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษา คำร้องยื่นความจำนงขอรับปริญญา และ แบบตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษาจะถูกยกเลิก นักศึกษาต้องยื่นคำร้องดังกล่าวใหม่ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

เพื่อผลประโยชน์ของนักศึกษา

โปรดตรวจสอบข้อมูลในคำร้องยื่นความจำนงขอรับปริญญา และ แบบตรวจสอบ การสำเร็จการศึกษาอย่างละเอียด ถ้าพบข้อมูลผิดพลาด ให้แจ้งส่วนทะเบียนและประมวลผลโดยด่วน เพื่อทำการแก้ไข มิฉะนั้นเมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแล้วจะแก้ไขอีกไม่ได้ และนักศึกษาที่ยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอคืนเงินค่าประกันของเสียหายที่ส่วนการเงินและบัญชี พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร และสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าประกันของเสียหาย

การขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ในวันທີมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร บัณฑิตทุกคนจะต้องลงนาม ในทะเบียนบัณฑิต ตามที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ ซึ่งบัณฑิตที่มีสิทธิ์ลงนามในทะเบียนบัณฑิตได้ จะต้องเป็น ผู้ที่ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้วเท่านั้น

รูปถ่ายที่ใช้ในการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

ใช้รูปถ่ายสี (ฉากหลังสีฟ้า) ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว หรือขนาด 2.5 x 3 ซม. (รูป 1 ใบ ต่อ หนังสือสำคัญทางการศึกษา 1 ฉบับ) หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม แต่งกาย ดังนี้

นักศึกษาระดับปริญญาตรี แต่งเครื่องแบบนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ตามตัวอย่างในหน้า 22)

นักศึกษาชาย เสื้อเชิ้ตสีขาว ผูกเนคไทติดเข็มมหาวิทยาลัย

นักศึกษาหญิง เสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมคอ และติดเข็มมหาวิทยาลัยที่อกเสื้อเบื้องขวา

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แต่งกายชุดสุภาพ (ชุดสากล หรือเสื้อมีปกไม่ปรากฏลวดลาย ชุดสูทมหาวิทยาลัย หรือเครื่องแบบข้าราชการ) **ไม่อนุญาตให้ใช้รูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาอื่น**

นักศึกษาที่พ้นสภาพ / ผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสุภาพ (ชุดสากล หรือเสื้อมีปก ไม่ปรากฏลวดลาย)

ผู้สำเร็จการศึกษา ใช้รูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ตามตัวอย่างหน้า 23)

ส่วนทะเบียนและประมวลผลจะไม่รับรูปถ่ายโพลาไรด์
หรือรูปที่ไม่ถูกระเบียบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ตัวอย่างรูปถ่ายชุดครุยวิทยฐานะ สำหรับประกอบการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา เมื่อสำเร็จการศึกษา

ใช้รูปถ่ายสี (ฉากหลังสีฟ้า) ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา
สีเข้ม แต่งกายดังนี้ (ฉบับสำเร็จการศึกษาใช้ได้เฉพาะรูปถ่ายชุดครุยวิทยฐานะเท่านั้น)

ระดับปริญญาตรี

บัณฑิตชาย แต่งกายชุดราชปะแตน ทรงผมสุภาพ ตัดสั้น

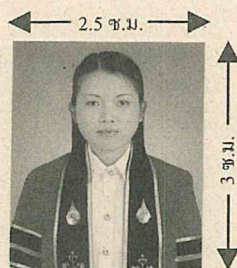
บัณฑิตหญิง แต่งกายชุดนักศึกษา ติดกระดุมคอ รวบผมหรือจัดแต่งให้เรียบร้อย

ระดับบัณฑิตศึกษา

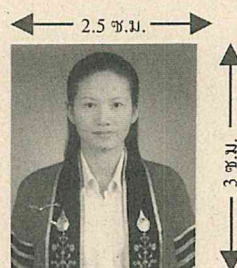
บัณฑิตชาย ชุดสากลสีกรมท่าเท่านั้น เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว เนคไทสีกรมท่า ทรงผม
สุภาพตัดสั้น

บัณฑิตหญิง เสื้อสีขาวแขนสั้นหรือยาวแบบสุภาพและมีปก กระดุมสีขาว ไม่มีลวดลาย
รวบผมหรือจัดแต่งให้เรียบร้อย

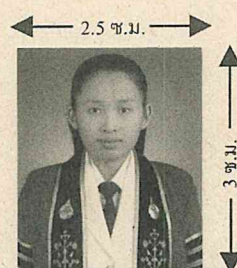
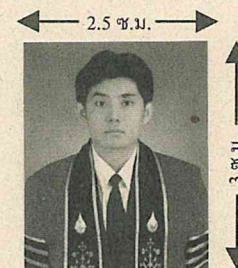
ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ระดับปริญญาตรี



ระดับบัณฑิตศึกษา



ระดับบัณฑิตศึกษา
(ข้าราชการ)



ภาคผนวก 1

วิธีการใช้งานระบบบริการการศึกษา

วิธีการใช้งานระบบบริการการศึกษา

ระบบบริการการศึกษา เป็นเครื่องมือสำหรับนักศึกษาในการขอใช้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อาทิเช่น ตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษา ปฏิทินการศึกษา ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน ลงทะเบียนเรียน รับทราบผลการเรียน ฯลฯ โดยนักศึกษาสามารถใช้ระบบบริการการศึกษาได้จากทุกจุดที่สามารถเชื่อมโยงเข้ากับเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และ/หรือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการกำหนด Location หรือ Netsite ในโปรแกรม web browser ไปที่ <http://reg.mfu.ac.th> แล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะนำนักศึกษาไปสู่ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ซึ่งทุกคนสามารถใช้งานได้ดังจอภาพต่อไปนี้

กำหนด Location เป็น <http://reg.mfu.ac.th> แล้วกด Enter

เมนูแสดงฟังก์ชันต่างๆ ที่นักศึกษาสามารถใช้งานได้

ระบบจะแสดงประกาศเรื่องต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งนักศึกษาสามารถดูรายละเอียดได้โดยใช้ Click หัวเรื่องที่ประกาศ

จอภาพที่ 1

หน้าข่าวประกาศจะถูกแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติทันทีที่นักศึกษาเข้ามาที่ Website <http://reg.mfu.ac.th> เพื่อแสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากส่วนทะเบียนและประมวลผลที่ต้องการแจ้งให้นักศึกษาทราบ ตามลำดับหมายเลขที่ประกาศ โดยเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย ให้นักศึกษา Click หัวเรื่องที่ประกาศ เพื่อทำการแสดงรายละเอียดของประกาศเรื่องนั้นๆ นักศึกษาควรใช้ Website นี้อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ เพื่อที่จะทราบข่าวประกาศต่าง ๆ ของส่วนทะเบียนและประมวลผลที่แจ้งมา

ความปลอดภัยของการส่งรหัสผ่านในระบบบริการการศึกษานี้ได้มาตรฐานสากล นักศึกษาจะสังเกตได้จากรูปกุญแจที่สื่ออยู่ ข้อมูลรหัสผ่านที่นักศึกษาป้อนจะถูกทำการเข้ารหัสก่อนส่งผ่านเครือข่าย

เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบว่าเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำนักศึกษาไปสู่หน้าข่าวประกาศซึ่งจะเป็นการแจ้งถึงตัวนักศึกษาโดยตรง

2. การลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาสามารถทำการลงทะเบียนเรียนได้โดยการเลือกเมนู “ลงทะเบียนเรียน” ระบบจะนำนักศึกษาไปสู่จอภาพรับลงทะเบียนเรียน ดังจอภาพต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Welcome to division of Education Services

นางสาวกมลวรรณ ปัญญาพัฒนา

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน

ปีการศึกษา 2547/1 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ พิเศษ

รหัสรายวิชา	คำอธิบาย	หน่วยกิต	ตอนเรียน
1001131	World Community	2	1 [ลบ]
1402301	Food Analysis & Sensory Evaluation	3	1 [ลบ]
1403331	Food Process Engineering	3	1 [ลบ]
1402341	Food Plant Sanitation & Environment	3	1 [ลบ]
จำนวนหน่วยกิตรวม		11	

1. ป้อนรหัสรายวิชา และตอนเรียน

2. Click ที่ปุ่ม "บันทึก"

จอภาพที่ 3

จากจอภาพที่ 3 แสดงจอภาพรับลงทะเบียนเรียน ทางด้านซ้ายของจอภาพจะมีเมนูแสดงฟังก์ชันต่าง ๆ ที่ใช้ในการลงทะเบียนเรียน ได้แก่ การแสดงหลักสูตร ค้นหารายวิชาเพื่อนำมาลงทะเบียนเรียน คำนวณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในการลงทะเบียนเรียน แสดงตารางเรียน/สอบของการลงทะเบียนเรียน และการยืนยันการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาสามารถลบรายวิชาออกจากหน้าจอรับลงทะเบียนเรียนได้โดยการ Click ที่คำว่า [ลบ] ซึ่งแสดงต่อจากตอนเรียนของรายวิชาที่ต้องการจะลบ นักศึกษาสามารถป้อนรายวิชาที่ต้องการจะลงทะเบียนเรียนได้เรื่อย ๆ ระบบจะทำการนับจำนวนหน่วยกิตรวมให้ ถ้าหน่วยกิตรวมมีจำนวนมากกว่าเกณฑ์ ระบบจะไม่อนุญาตให้ทำรายการได้อีก และจะแสดงข้อความเตือนนักศึกษาเป็นสีแดง นอกจากการป้อนรายวิชาโดยตรงและกดปุ่มบันทึกแล้ว นักศึกษายังสามารถป้อนรายวิชาที่ต้องการจะลงทะเบียนเรียนเข้าสู่ระบบได้โดยวิธีอื่น ๆ อีกดังต่อไปนี้

1. เลือกรายวิชาที่ต้องการจะลงทะเบียนเรียนจากเมนู “แสดงหลักสูตร”
2. เลือกรายวิชาที่ต้องการจะลงทะเบียนเรียนจากเมนู “ค้นหารายวิชา”

3. การแสดงหลักสูตร

นักศึกษาเลือกเมนู “แสดงหลักสูตร” ระบบจะแสดงโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาเอง โดยระบบจะทำการตรวจสอบเบื้องต้นระหว่างรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตรกับรายวิชาที่เปิดสอน ถ้ารายวิชาที่เปิดสอนมีอยู่ในโครงสร้างหลักสูตร ระบบจะแสดงรหัสรายวิชาด้วยตัวอักษรตัวหนา และสามารถ Click ที่รหัสรายวิชาดังกล่าว เพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับตอนเรียนที่เปิดสอน จำนวนเปิดรับ ฯลฯ ดังจอภาพต่อไปนี้

Click ที่เมนู "ถอยกลับ" เพื่อถอยกลับไปหน้าจอรับลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาสามารถ Click ที่รหัสรายวิชา เพื่อแสดงรายละเอียดของรายวิชานั้นๆ

โครงสร้างหลักสูตร		MODE
หมวดศึกษาทั่วไป		31 หน่วย
1001101	Man and Society มนุษย์กับสังคม	2 (2-0)
1001102	Environment and Development สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนา	2 (2-0)
1001112	Logical Thinking การคิด การค้นคว้า และการใช้เหตุผล	2 (1-2)
1001111	Cultural Studies วัฒนธรรมศึกษา	2 (2-0)
1001103	Thai Language Skills ทักษะภาษาไทย	2 (2-0)
1001121	Recreation and Sport for Well-being นันทนาการและกีฬาเพื่อคุณภาพชีวิต	1 (0-2)
1001131	World Community ประชาคมโลก	2 (2-0)
1006102	English 2	2 (2-0)

4. ระบบจะแสดงรายชื่อรายวิชาที่ตรงกับเงื่อนไขการค้นหาออกมาดังจอภาพที่ 7 ซึ่งนักศึกษาจะพบว่ารายวิชา English 2 รหัสรายวิชาคือ 1006104 จำนวน 3 หน่วยกิต ให้นักศึกษา Click ที่รหัสรายวิชาเพื่อแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของรายวิชานี้ เช่น จำนวนรับลงทะเบียนเรียน วันเวลาเรียน/สอบ อาจารย์ผู้สอน ตอนเรียนที่เปิดสอน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Welcome to Division of Registrar

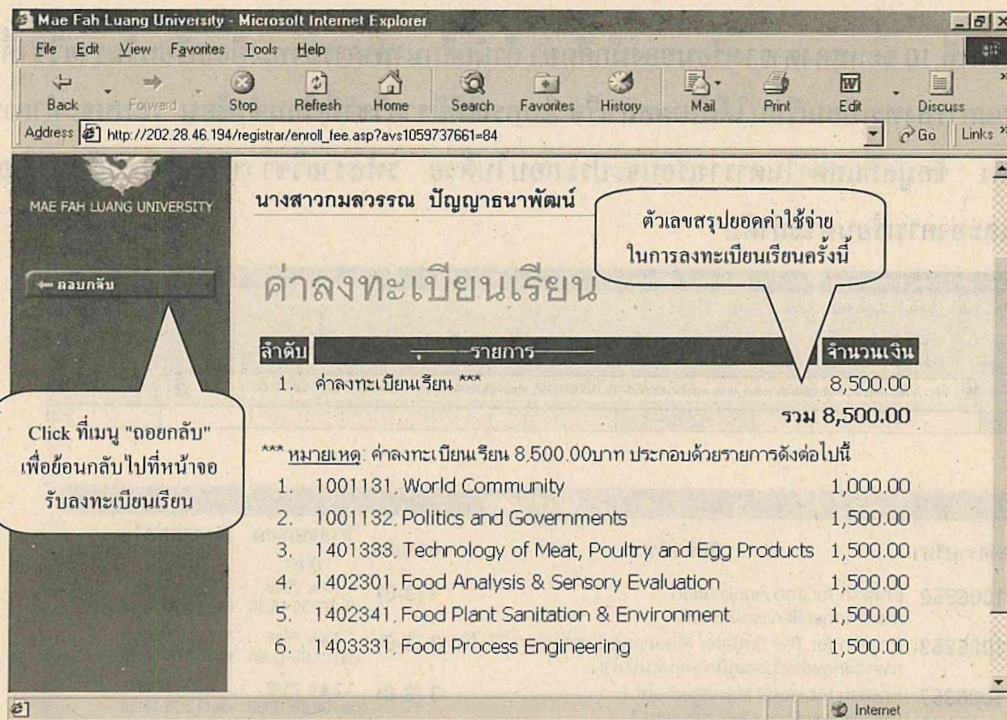
รายวิชานี้เปิดสอน 2/2545
ทั้งหมด สำหรับ
ชื่อรายวิชา: E*
ปีการศึกษา 2547-1
จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน 50 รายการ

ให้เฝ้า Click ที่รหัสรายวิชาเพื่อแสดงรายละเอียดของรายวิชานั้นๆ

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เวลา	สอน	เรียน	สอบ
1006104	English 2	3(3-0)	1	47	1	46 W
1006104	English 2	3(3-0)	2	46	0	46 W
1006104	English 2	3(3-0)	3	30	0	30 W
1006104	English 2	3(3-0)	4	32	0	32 W
1006104	English 2	3(3-0)	5	31	0	31 W
1006104	English 2	3(3-0)	6	31	0	31 W
1006104	English 2	3(3-0)	7	38	0	38 W
1006104	English 2	3(3-0)	8	38	0	38 W
1006104	English 2	3(3-0)	9	37	0	37 W
1006104	English 2	3(3-0)	10	30	0	30 W
1006104	English 2	3(3-0)	11	30	0	30 W
1006104	English 2	3(3-0)	12	30	0	30 W
1006104	English 2	3(3-0)	13	30	0	30 W
1006104	English 2	3(3-0)	14	46	0	46 W
1006104	English 2	3(3-0)	15	46	0	46 W
1006104	English 2	3(3-0)	16	33	0	33 W
1006104	English 2	3(3-0)	17	32	0	32 W
1006104	English 2	3(3-0)	18	29	0	29 W
1006104	English 2	3(3-0)	19	28	0	28 W
1006104	English 2	3(3-0)	20	24	0	24 W
1006104	English 2	3(3-0)	21	40	0	40 W
1006104	English 2	3(3-0)	22	31	0	31 W
1006181	English Phonetics	3(3-0)	1	93	0	93 W
1006181	English Phonetics	3(3-0)	2	0	0	0 W
1006204	English 4	2(2-0)	1	74	0	74 W
1006204	English 4	2(2-0)	2	29	0	29 W
1006204	English 4	2(2-0)	3	59	0	59 W

Click ที่รหัสรายวิชา 1006104 เพื่อแสดงรายละเอียดของวิชา English 2

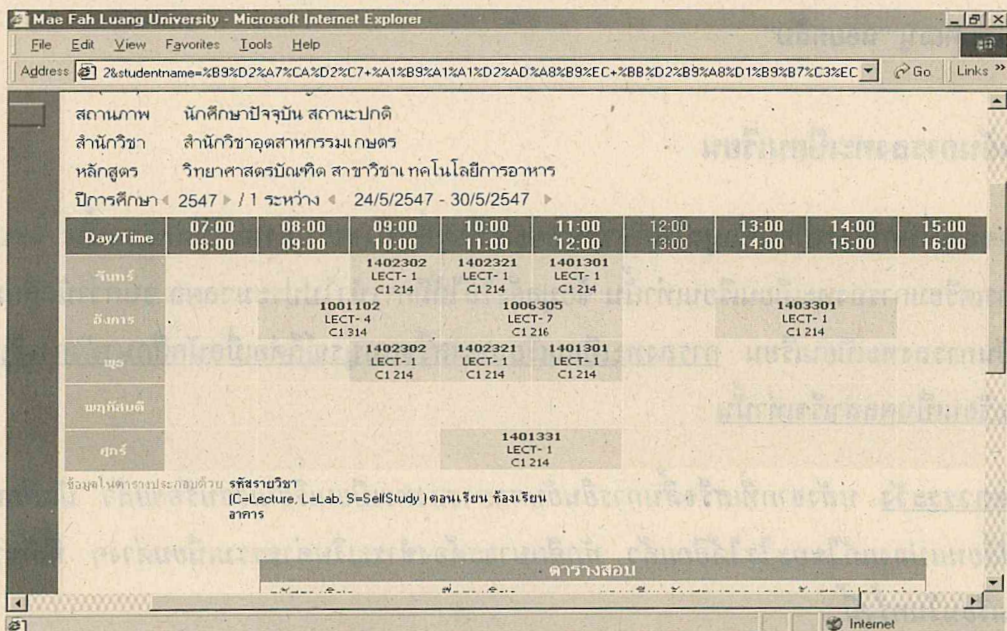
จอภาพที่ 7



จอภาพที่ 9

6. การแสดงตารางเรียน/ตารางสอบ

นอกจากการแสดงค่าใช้จ่ายแล้ว นักศึกษายังสามารถตรวจสอบดูตารางเรียน/ตารางสอบของการเตรียมการลงทะเบียนเรียนในครั้งนี้ได้ตลอดเวลา โดยการเลือกเมนู “แสดงตารางเรียน/สอบ” จากหน้าจอรับลงทะเบียนเรียน ดังจอภาพต่อไปนี้



จอภาพที่ 10

วิธีใช้งาน

1. จากหน้าจอรับลงทะเบียนเรียน ให้นักศึกษา Click ที่เมนู "ยืนยันการลงทะเบียนเรียน"
2. ให้นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาต่าง ๆ พร้อมทั้งวันเรียน/วันสอบให้เรียบร้อย ดูภาพประกอบต่อไปนี้

Mae Fah Luang University - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History

Address http://202.28.46.194/registrar/confirm_enroll.asp?avs1059737661=88

Welcome to division of Education Services

นางสาวกมลวรรณ ปัญญาพัฒนา

ยืนยันการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการลงทะเบียนเรียน
เมื่อนักศึกษามั่นใจแล้วให้กดปุ่ม ยืนยันการลงทะเบียนเรียน

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต	ตอนเรียน
1001131	World Community ประชาคมโลก	GD	2	1
1001132	Politics and Governments การเมืองและการปกครอง	GD	3	1
1401333	Technology of Meat, Poultry and Egg Products เทคโนโลยีของผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ สัตว์ปีก ไข่	GD	3	1
1402301	Food Analysis & Sensory Evaluation การวิเคราะห์และประเมินผลิตภัณฑ์อาหาร	GD	3	1
1402341	Food Plant Sanitation & Environment สุขาภิบาลโรงงานอาหารและสิ่งแวดล้อม	GD	3	1
1403331	Food Process Engineering วิศวกรรมกระบวนการผลิต	GD	3	1
จำนวนหน่วยกิตรวม				17

ตารางสอบ

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	ตอนเรียน	วันสอบกลางภาค	วันสอบปลายภาค
1001131	World Community ประชาคมโลก	1		
1001132	Politics and Governments การเมืองและการปกครอง	1		
1401333	Technology of Meat, Poultry and Egg Products เทคโนโลยีของผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ สัตว์ปีก ไข่	1		
1402301	Food Analysis & Sensory Evaluation การวิเคราะห์และประเมินผลิตภัณฑ์อาหาร	1		
1402341	Food Plant Sanitation & Environment สุขาภิบาลโรงงานอาหารและสิ่งแวดล้อม	1		
1403331	Food Process Engineering วิศวกรรมกระบวนการผลิต	1		

Annotations:

- สำคัญมาก ให้นักศึกษา Click ที่ปุ่ม "ยืนยันการลงทะเบียนเรียน" เมื่อนักศึกษาได้ตรวจสอบรายวิชาต่าง ๆ แล้ว
- ถ้ายังไม่แน่ใจให้ Click ที่เมนู "ถอยกลับ" เพื่อกลับไปหน้าจอรับลงทะเบียนเรียน
- ระบบทำการสรุปรายวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนในครั้งนี้ ให้นักศึกษาตรวจสอบ
- ระบบแสดงข้อมูลตารางสอบของวิชาที่นักศึกษาเลือกลงทะเบียนเรียนในครั้งนี้

ภาพที่ 12

หน้าจอภาพผลลงทะเบียนเรียน ประกอบไปด้วยข้อมูล 2 ส่วน

1. ตารางแสดงผลการลงทะเบียนเรียน ซึ่งจะแสดงผลลัพธ์สุดท้ายของรายวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนไว้ในปีการศึกษา/ภาคการศึกษาปัจจุบัน
2. ตารางแสดงประวัติการลงทะเบียนเรียน เป็นตารางแสดงประวัติการลงทะเบียนเรียนของปีการศึกษา/ภาคการศึกษาปัจจุบัน ซึ่งอาจจะประกอบไปด้วย การทำรายการลงทะเบียนเรียน เพิ่มรายวิชา ลดรายวิชา เปลี่ยนตอนเรียน เป็นต้น

MAE FAH LUANG UNIVERSITY

นางสาวกมลวรรณ ปัญญาธนาพัฒน์

ผลการลงทะเบียนเรียน

ปีการศึกษา 2547 / 1

ระบบแสดงรายวิชา
ที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
ไว้ในปี/ภาคการศึกษาปัจจุบัน

Click ที่เมนู "ถอยกลับ"
เพื่อย้อนกลับไปที่หน้าจอ
ข่าวประกาศถึงนักศึกษา

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต	ตอนเรียน	เกรด
1001131	World Community ประชาคมโลก	GD	2	1	
1001132	Politics and Governments การเมืองและการปกครอง	GD	3	1	
1401333	Technology of Meat, Poultry and Egg Products เทคโนโลยีของผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ สัตว์ปีก ไข่	GD	3	1	
1402301	Food Analysis & Sensory Evaluation การวิเคราะห์และประเมินผลิตภัณฑ์อาหาร	GD	3	1	
1402341	Food Plant Sanitation & Environment สุขาภิบาลโรงงานอาหารและสิ่งแวดล้อม	GD	3	1	
1403331	Food Process Engineering วิศวกรรมกระบวนการผลิต	GD	3	1	

จำนวนหน่วยกิตรวม 17

ลำดับ	วันที่/รหัสรายวิชา	รายการ	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ตอนเรียน	พิมพ์เมื่อ
1	24 ก.ย. 2545	ลงทะเบียนเรียน	World Community ประชาคมโลก	2	1	
		ลงทะเบียนเรียน	Politics and Governments การเมืองและการปกครอง	3	1	
		ลงทะเบียนเรียน	Technology of Meat, Poultry and Egg Products เทคโนโลยีของผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ สัตว์ปีก ไข่	3	1	
		ลงทะเบียนเรียน	Food Analysis & Sensory Evaluation การวิเคราะห์และประเมินผลิตภัณฑ์อาหาร	3	1	
		ลงทะเบียนเรียน	Food Plant Sanitation & Environment สุขาภิบาลโรงงานอาหารและสิ่งแวดล้อม	3	1	
		ลงทะเบียนเรียน	Food Process Engineering วิศวกรรมกระบวนการผลิต	3	1	

- ส่วนที่ 1 เป็นตารางแสดงรายการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ลดรายวิชา หรือเปลี่ยนตอนเรียน
- ส่วนที่ 2 เป็นตารางแสดงรายวิชาทั้งหมด ที่นักศึกษาได้ทำการลงทะเบียนไว้ในปีการศึกษา/ภาคการศึกษาปัจจุบัน

The screenshot shows the Mae Fah Luang University Registrar Division website. The page title is "มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง" (Mae Fah Luang University) and the subtitle is "Welcome to Division of Registrar". The user is logged in as "นางสาวกมลวรรณ ปัญญาหาพัฒน" (Ms. Kamolwan Panjaphan). The page displays the academic year "ปีการศึกษา 2547/1" (Academic Year 2547/1) and the selected semester "เลือกหน้าจอนี้เทีกแบบ ปกติ พิเศษ" (Select this page type: Normal, Special). The page shows the student's registration details, including the list of courses and the total number of credits.

ตารางแสดงรายการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ลดรายวิชา หรือเปลี่ยนตอนเรียน

ปีการศึกษา 2547/1 เลือกหน้าจอนี้เทีกแบบ ปกติ พิเศษ

รหัสรายวิชา/รายการ: คำนวณรายวิชา หน่วยกิต/ตอนเรียน

เลือกทำรายการ: ☒ เพิ่มรายวิชา ☐ ลดรายวิชา ☐ เปลี่ยนตอนเรียน

บันทึก

รายวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต	ตอนเรียน	เกรด
1001131	World Community	GD	2	1	
1001132	Politics and Governments	GD	3	1	
1401333	Technology of Meat, Poultry and Egg Products	GD	3	1	
1402301	Food Analysis & Sensory Evaluation	GD	3	1	
1402341	Food Plant Sanitation & Environment	GD	3	1	
1403331	Food Process Engineering	GD	3	1	
จำนวนหน่วยกิตรวม					17

ตารางแสดงรายวิชาทั้งหมด ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในปี/ภาคการศึกษานี้

จอภาพที่ 16

วิธีใช้งาน

การเพิ่มรายวิชา

1. ให้นักศึกษา Click ที่วงกลมหน้าคำว่า "เพิ่มรายวิชา" จากนั้น ให้ระบุรายวิชา และ ตอนเรียนที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา โดยวิธีการเช่นเดียวกับ ข้อ 2.

การลงทะเบียนเรียน

2. เมื่อลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาครบแล้ว ให้ Click ที่เมนู "ยืนยันผลการลงทะเบียนเรียน"

การลดรายวิชา

1. ให้นักศึกษา Click ที่วงกลมหน้าคำว่า "ลดรายวิชา" จากนั้นทำการกรอกข้อมูลรหัส รายวิชาที่ต้องการลด แล้ว Click ที่ปุ่ม "บันทึก"
2. เมื่อนักศึกษาลดรายวิชาครบแล้ว ให้ Click ที่เมนู "ยืนยันผลการลงทะเบียนเรียน"

12. การพิมพ์ “ใบแจ้งยอดการชำระเงิน”

หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนปกติ/ล่าช้า/เพิ่มรายวิชา ทางอินเตอร์เน็ตแล้ว ให้นักศึกษาไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบในการลงทะเบียนเรียน เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบในการลงทะเบียนเรียนแล้ว นักศึกษาต้องพิมพ์ “ใบแจ้งยอดการชำระเงิน” เพื่อนำไปชำระเงินที่ส่วนการเงิน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หรือ หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารตามที่ระบุในใบแจ้งยอดการชำระเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังตัวอย่างต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง			(ส่วนสำหรับนักศึกษา)
333 หมู่ 1 ต.ท่าตุ้ง ช.เมือง จ. เชียงราย 57100 โทรศัพท์ (053) 916000 โทรสาร (053) 917007			
ใบแจ้งยอดการชำระเงิน Statement Of Student Account นายภาณุ หาญจริง 181/4 หมู่ 15 หมู่บ้านเวียงใต้ ซอย - ถนน พิศาล ต. ตำบล เวียง		ภาคการศึกษาที่ 1/2547 เลขที่รายการ 4431301039-4711 รหัสประจำตัว 4431301039 เทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน นักศึกษา 44xxxxxxx	
อ. เชียง จ. เชียงราย 57160			20 พ.ค. 2547
ที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount(Baht)	
1	ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	5,000.00	
2	ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา	200.00	
3	ค่าประกันอุบัติเหตุ	200.00	
4	ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนรายวิชา		
	1001141 : General Psychology	1,500.00	
	1006305 : English 5	1,000.00	
	1203101 : Introduction to Laws	1,000.00	
	1301471 : Information Technology Policy and Law	1,500.00	
	1601101 : Introduction to Legal Principles	1,500.00	
รวม (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)		11,900.00	
กำหนดชำระเงิน ภายในวันที่ 19 พ.ค. 2547 - 26 พ.ค. 2547 หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าไม่ได้นำชำระเงินตามจำนวนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว			
ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปี			
หมายเหตุ : ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่ส่วนการเงินและบัญชีตั้งแต่วันที่ 27 พ.ค. - 3 มิ.ย. 2547 ผู้รับเงิน วันที่			
พิมพ์-เช็คตามรูประบุ			

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง			(ส่วนสำหรับธนาคาร)
333 หมู่ 1 ต.ท่าตุ้ง ช.เมือง จ. เชียงราย 57100 โทรศัพท์ (053) 916000 โทรสาร (053) 917007			
ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อนำเข้าบัญชี Payment of Student Account			
บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 429-0-00009-9	ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10.-	SERVICE CODE : MFLU	
บมจ. ธนาคารกรุงไทย (COMP.CODE:MFL)	ค่าธรรมเนียมธนาคาร 15.-	ชื่อ-สกุล : นายภาณุ หาญจริง	
บมจ. ธนาคารกรุงเทพ BRANCH NO.537	ค่าธรรมเนียมธนาคาร 15.-	Student Name : นายภาณุ หาญจริง	
		รหัสประจำตัว (Cust. NO.): 4431301039	
		Student ID/Ref. NO.	
กำหนดชำระเงิน ภายในวันที่ 19 พ.ค. 2547 - 26 พ.ค. 2547		สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร / Bank Use Only	
จำนวนเงิน 11,900.00		ผู้รับเงิน	
จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)		Received By	
(หมายเหตุ:จำนวนเงินที่เขียนกับยังไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร)		ผู้มีมอบอำนาจ	
		Authorized By	
เพื่อความสะดวกของนักศึกษา กรุณานำเอกสารการลงทะเบียนเรียนฉบับนี้ไปชำระเงินได้ที่ธนาคารที่มีรายชื่อตามใบแจ้งยอดนี้ทุกสาขาทั่วประเทศ			
การลงทะเบียนเรียนจะเสร็จสมบูรณ์โดยเมื่อมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว			

ภาคผนวก 2

ตัวอย่างประกาศตารางสอนตารางสอบ

ตัวอย่างประกาศตารางสอนตารางสอบ

ตารางสอนตารางสอบ จะเรียงลำดับรายวิชาที่เปิดสอนตามเลขรหัสรายวิชาตามสำนักวิชา จากนั้นน้อยไปหามาก ข้อมูลตารางสอนตารางสอบรายวิชาหนึ่ง ๆ มีรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ของรายวิชา ดังนี้

MAE FAH LUANG UNIVERSITY
DIVISION OF REGISTRAR
CLASS SCHEDULE : SECOND SEMESTER 2004

School of Arts													
NO.	COURSE CODE	COURSE TITLE	CREDIT	PRERE- QUISITE	SECTION		DATE	TIME	ROOM	INSTRUCTOR	TOTAL	REMARKS	EXAM DATE
					LECT	LAB							
I	1006151	Computer-Assisted Language Learning	3 (2-2)	1006150	01		MO	10:00-12:00	C2 203	Rugchangnok	43	EL46	M - TDF
						01	TU	13:00-15:00	S1 201	Rugchangnok			F : 26 Feb 04 AM

Diagram showing arrows pointing from numbered circles (1-13) to specific columns in the table above:

- 1 points to NO.
- 2 points to COURSE CODE
- 3 points to COURSE TITLE
- 4 points to CREDIT
- 5 points to PREREQUISITE
- 6.1 points to LECT
- 6.2 points to LAB
- 6 points to the row containing LECT and LAB
- 7 points to DATE
- 8 points to TIME
- 9 points to ROOM
- 10 points to INSTRUCTOR
- 11 points to TOTAL
- 12 points to REMARKS
- 13 points to EXAM DATE

1. NO. หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชาที่เปิดสอนเรียงลำดับในแต่ละสำนักวิชา
2. COURSE CODE หมายถึง รหัสรายวิชา เป็นเลขรหัสเจ็ดหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 สี่หลักแรก เป็น เลขสำนักวิชาและสาขาวิชาที่รายวิชานั้นสังกัด
 - 2.2 หลักที่ห้า เป็น เลขแสดงระดับชั้นปีที่รายวิชานั้นควรจัดสอน
 - 2.3 หลักที่หก เป็น เลขแสดงกลุ่มรายวิชา
 - 2.4 หลักที่เจ็ด เป็น เลขแสดงลำดับที่ของรายวิชาในกลุ่มรายวิชา
3. COURSE TITLE หมายถึง ชื่อรายวิชา
4. CREDIT หมายถึง หน่วยกิตของรายวิชา ซึ่งจะแสดงจำนวนหน่วยกิต แล้ววงเล็บด้วยจำนวนชั่วโมงเรียนบรรยาย และจำนวนชั่วโมงเรียนปฏิบัติ ตามลำดับ
5. PREREQUISITE หมายถึง รายวิชาบังคับก่อน ของรายวิชา
6. SECTION หมายถึง ตอนเรียน ซึ่งประกอบด้วย
 - 6.1 LECT หมายถึง ตอนเรียนบรรยาย
 - 6.2 LAB หมายถึง ตอนเรียนปฏิบัติ

ภาคผนวก 3

ตัวอย่างการจำแนกสภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
กรณีพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการศึกษา

ตัวอย่างการจำแนกสภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
กรณีพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากผลการศึกษา

กรณีที่ 1 เมื่อจำแนกสภาพนักศึกษาและมีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 จะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2542 ข้อ 24.5

ตัวอย่างที่ 1.1 นักศึกษารหัสประจำตัว 44 X XXXX XXX เข้าศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2544 มีผลการศึกษาดังนี้

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	แต้มเฉลี่ยสะสม	สภาพนักศึกษา
2544	ต้น	0.00 - 4.00	ยังไม่จำแนกสภาพนักศึกษา
2544	ปลาย	0.00 - 1.49	จำแนกสภาพนักศึกษา พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

คำอธิบาย

นักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรก ไม่มีการจำแนกสภาพนักศึกษา ต่อมาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2544 มีแต้มเฉลี่ยสะสมระหว่าง 0.00-1.49 เมื่อจำแนกสภาพนักศึกษาแล้ว จึงต้องพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ตัวอย่างที่ 1.2 นักศึกษารหัสประจำตัว 45 X XXXX XXX เข้าศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2545 และลาพักการศึกษา มีผลการศึกษาดังนี้

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	แต้มเฉลี่ยสะสม	สภาพนักศึกษา
2545	ต้น	0.00 - 4.00	ยังไม่จำแนกสภาพนักศึกษา
2545	ปลาย	0.00 - 4.00	ลาพักการศึกษา ยังไม่จำแนกสภาพนักศึกษา
2546	ต้น	0.00 - 1.49	จำแนกสภาพนักศึกษา พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

คำอธิบาย

นักศึกษาลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2545 จึงมีแต้มเฉลี่ยสะสมเท่าเดิมและไม่มี การจำแนกสภาพนักศึกษา ตามระเบียบฯ ข้อ 18.7

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2546 มีแต้มเฉลี่ยสะสมระหว่าง 0.00-1.49 จำแนกสภาพนักศึกษาแล้วมีผลทำให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ตัวอย่างที่ 2.2 นักศึกษารหัสประจำตัว 44 X XXXX XXX เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2544 มีผลการศึกษาดังนี้

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	แต้มเฉลี่ยสะสม	สถานศึกษา
2544	ต้น	0.00 - 4.00	ยังไม่จำแนกสถานศึกษา
2544	ปลาย	1.50 - 1.99	จำแนกสถานศึกษา เป็นนักศึกษาสภาวิทยาเขต ครั้งที่ 1
2545	ต้น	1.50 - 1.79	จำแนกสถานศึกษา เป็นนักศึกษาสภาวิทยาเขต ครั้งที่ 2
2545	ปลาย	1.50 - 1.79	ถูกสั่งพักการศึกษา จำแนกสถานศึกษา พื้นฐานภาพการเป็นนักศึกษา

คำอธิบาย

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2544 นักศึกษามีแต้มเฉลี่ยสะสมระหว่าง 1.50 - 1.99 จำแนกสถานศึกษาแล้วจะมีผลทำให้เป็นนักศึกษาสภาวิทยาเขต ตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2545

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2545 นักศึกษามีแต้มเฉลี่ยสะสมระหว่าง 1.50 - 1.79 จึงมีสภาพวิทยาเขตครั้งที่ 2 และนักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษา ในภาคการศึกษาปลาย จึงต้องจำแนกสถานศึกษา ดังนั้นเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2545 จำแนกสถานศึกษาแล้วเป็นนักศึกษาสภาวิทยาเขตต่ำกว่า 1.80 สองภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน ต้องพื้นฐานภาพการเป็นนักศึกษา

ตัวอย่างที่ 2.3 นักศึกษารหัสประจำตัว 44 X XXXX XXX เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2544 มีผลการศึกษาดังนี้

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	แต้มเฉลี่ยสะสม	สถานศึกษา
2544	ต้น	0.00 - 4.00	ไม่จำแนกสถานศึกษา
2544	ปลาย	1.50 - 1.99	จำแนกสถานศึกษา เป็นนักศึกษาสภาวิทยาเขต ครั้งที่ 1
2545	ต้น	1.80 - 1.99	จำแนกสถานศึกษา เป็นนักศึกษาสภาวิทยาเขต ครั้งที่ 2
2545	ปลาย	1.50 - 1.79	จำแนกสถานศึกษา เป็นนักศึกษาสภาวิทยาเขต ครั้งที่ 3
2546	ต้น	1.50 - 1.79	จำแนกสถานศึกษา พื้นฐานภาพการเป็นนักศึกษา

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2544 นักศึกษามีแต้มเฉลี่ยสะสมระหว่าง 1.80 - 1.99 มีสภาพ
วิद्यาทัศน์ครั้งที่ 3 ตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2545

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2545 นักศึกษามีแต้มเฉลี่ยสะสมระหว่าง 1.50 - 1.99 มีสภาพ
วิद्यาทัศน์ครั้งที่ 4 ตั้งแต่ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2545

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2545 เมื่อจำแนกสภาพนักศึกษาแล้วเป็นนักศึกษาสภาพวิद्यาทัศน์
สี่ภาคการศึกษาต่อเนื่องกันมาแล้ว แต่ยังไม่พ้นสภาพวิद्यาทัศน์ คือมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00
ต้องพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

กรณีที่ 4 เมื่อมีระยะเวลาการศึกษาครบ 16 ภาคการศึกษา หรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตร 4 ปี หรือ 20
ภาคการศึกษา หรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตร 5 ปี หรือ 24 ภาคการศึกษา หรือเทียบเท่าสำหรับ
หลักสูตร 6 ปี แล้วยังมีหน่วยกิตสอบได้ไม่ครบตามหลักสูตร หรือได้แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00
ตามข้อบังคับฯ ข้อ 24.8

ตัวอย่างที่ 4.1 นักศึกษารหัสประจำตัว 42 XXXX XXXX เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2542
ตามหลักสูตร 4 ปีการศึกษา มีผลการศึกษาดังนี้

ภาคที่	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	แต้มเฉลี่ยสะสม	สภาพนักศึกษา
1	2542	ต้น	0.00 - 4.00	ยังไม่จำแนกสภาพนักศึกษา
2	2542	ปลาย	0.00 - 4.00	ลาพักการศึกษา ยังไม่จำแนกสภาพ นักศึกษา
3	2543	ต้น	1.80 - 1.99	จำแนกสภาพนักศึกษา เป็นนักศึกษาสภาพวิद्यาทัศน์ ครั้งที่ 1
4	2543	ปลาย	1.50 - 1.75	จำแนกสภาพนักศึกษา เป็นนักศึกษาสภาพวิद्यาทัศน์ ครั้งที่ 2
5	2544	ต้น	1.80 - 1.99	จำแนกสภาพนักศึกษา เป็นนักศึกษาสภาพวิद्यาทัศน์ ครั้งที่ 3
6	2544	ปลาย	2.00 - 4.00	จำแนกสภาพนักศึกษา เป็นนักศึกษา สภาพปกติ
7	2545	ต้น	2.00 - 4.00	จำแนกสภาพนักศึกษา เป็นนักศึกษา สภาพปกติ
8	2545	ปลาย	1.50 - 1.99	จำแนกสภาพนักศึกษา เป็นนักศึกษาสภาพวิद्यาทัศน์ ครั้งที่ 1



ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
DIVISION OF REGISTRAR, MAE FAH LUANG UNIVERSITY

คำร้องทั่วไป

General Request Form

ภาคการศึกษา () ดัน () ปลาย () ฤดูร้อน ปีการศึกษา.....
Semester First Second Summer Academic Year

เรื่อง / Subject

นักศึกษาระดับ ☐ ปริญญาบัณฑิต / Undergraduate student

(1) เรียน / To

Student level ☐ บัณฑิตศึกษา / Graduate student

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง.....
Name Mr./Miss/Mrs.

รหัสประจำตัว
Student Code

เคย/เป็นนักศึกษาสำนักวิชา.....

Study in / graduated from School

สาขาวิชา.....

Program of

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
Current address Trok/Soi

ถนน.....
Road

ตำบล/แขวง.....
Subdistrict

อำเภอ/เขต.....
District

จังหวัด.....
Province

รหัสไปรษณีย์.....
Post code

โทรศัพท์.....
Telephone

มีความประสงค์ (พร้อมเหตุผลประกอบ)
Indicate reasons for the request

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
For your consideration

นักศึกษาลงนาม/Student's Signature.....
(.....)

(2) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor's Comment ลงนาม/Signature (.....)	(3) ความเห็นคณบดี/Dean's Comment ลงนาม/Signature (.....)
(4) ความเห็นส่วนทะเบียนและประมวลผล/ Head of Division of Registrar's Comment ลงนาม/Signature (.....)	(5) อธิการบดี/The President ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ Approved Disapproved ลงนาม/Signature (.....)

(6) นักศึกษารับทราบ/Student's Acceptance

นักศึกษาลงนาม/Student's Signature.....
(.....)

ภาคผนวก 4

ตัวอย่างคำร้อง



ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
DIVISION OF REGISTRAR, MAE FAH LUANG UNIVERSITY

ใบขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษา
Receipt Form for a Student Identification Card

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง.....
Name Mr./Miss/Mrs.

รหัสประจำตัว.....
Student Code

--	--	--	--	--	--	--	--

เป็นนักศึกษาสำนักวิชา.....
Study in

สาขาวิชา.....
Program of

ให้นักศึกษานำเอกสารนี้ไปขอรับ "บัตรประจำตัวนักศึกษา" ด้วยตนเอง หลังยื่นคำร้องประมาณ 45 วัน

ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาย่อย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อาคาร D1 มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

โทร. 0-5391-2121, 0-5391-2122

Present this form when collecting the student ID card in person after 45 days
at the Bank of Ayudhya Public Co.Ltd., Mae Fah Luang University Sub Branch , D1 Building, Mae Fah Luang University
Tel. 0-5391-2121, 0-5391-2122

สำหรับนักศึกษา

ได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาแล้ว

ลงนาม
Signature

(.....)
...../...../.....



ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
DIVISION OF REGISTRAR, MAE FAH LUANG UNIVERSITY

คำร้องแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนนอกแผนการศึกษา

Request Form for a Permission to Study Not According to the Study - Plan

ภาคการศึกษา () ต้น () ปลาย () อุรร้อน ปีการศึกษา
Semester First Second Summer Academic Year

(1) เรียน หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
To Head of Registrar

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง
Name Mr./Miss/Mrs.

รหัสประจำตัว
Student Code

เป็นนักศึกษาสำนักวิชา
Study in

สาขาวิชา
Program of

โทรศัพท์
Telephone

มีความจำนงขอลงทะเบียนเรียนนอกแผนการศึกษา เนื่องจาก
I would like to request a permission to study not according to the study-plan for the following reasons

☐ ย้ายสาขาวิชา
I have transferred from another program.

☐ มีสภาพวิฑาหันธ์
I am currently on probationary terms.

☐ ลาพักการศึกษาและขอกลับเข้าศึกษา
I took a leave and wish to resume my studies.

☐ พ้นสถานภาพกลับเข้าศึกษา
I dropped out and wish to return to study.

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)
Other reasons (please specify)

ลำดับ Number	รหัสรายวิชา Course Code	ชื่อรายวิชา Course Title	หน่วยกิต Credit	ตอนเรียน Section	(2)ลายมือชื่ออาจารย์ผู้สอน Instructor's Signature
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
รวม / Total				หน่วยกิต / Credit	

นักศึกษาลงนาม/Student's Signature
(.....)
...../...../.....

(3) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor's Comment	(4) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/Recorded by
	☐ บันทึกข้อมูลแล้ว / Recorded ลงนาม/Signature (.....)/...../.....
ลงนาม/Signature (.....)/...../.....	



ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
DIVISION OF REGISTRAR, MAE FAH LUANG UNIVERSITY

คำร้องขอลงทะเบียนเรียน โดยมีหน่วยกิตเกิน/ต่ำกว่ากำหนด

Request Form for Register More/Less Credits than those Stipulated

ภาคการศึกษา () ต้น () ปลาย () ฤดูร้อน ปีการศึกษา
Semester First Second Summer Academic Year

(1) เรียน คณบดีสำนักวิชา.....
To The Dean

ข้าพเจ้านาย/นางสาว/นาง.....
Name Mr./Miss/Mrs.

รหัสประจำตัว.....
Student Code

เป็นนักศึกษาสำนักวิชา..... สาขาวิชา..... โทรศัพท์.....
Study in Program of Telephone

มีค่าเฉลี่ยสะสม (GPAX)..... สถานภาพการเป็นนักศึกษา..... ☐ ปกติ ☐ วิทยาโทษ ครั้งที่.....
Cumulative grade point average Student status Normal Probation No.

ในภาคการศึกษาปัจจุบัน ได้ลงทะเบียนเรียนไว้..... หน่วยกิต มีความประสงค์จะขอลงทะเบียนเรียนเป็น..... หน่วยกิต
have registered in the current semester for Credits and would to alter the registered credits to Credits

ซึ่งจะเป็นผลให้มีจำนวนหน่วยกิต
which makes the total credits registered

☐ ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต ☐ เกินกว่า 22 หน่วยกิต ☐ เกินกว่า 7 หน่วยกิต (ภาคฤดูร้อน)
Less than 9 credits More than 22 credits More than 7 credits (summer session)

เนื่องจาก.....
Reason of request

รายวิชาที่ทำให้หน่วยกิตเกินกว่ากำหนด มีดังนี้
List of courses that make the total credits exceed the credits allowed

รหัสรายวิชา Course Code	ชื่อรายวิชา Course Title	ตอนเรียน Section	จำนวนหน่วยกิต Credit (s)

ข้าพเจ้าจะติดตามผลการพิจารณาคำร้องที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล หรือทาง <http://reg.mfu.ac.th> หลังจากยื่นคำร้อง 3 วันทำการ
After 3 working days of the submission of this request, I will check whether the request has been approved at the Division of Registrar
or via <http://reg.mfu.ac.th>

นักศึกษาลงนาม/Student's Signature.....
(.....)

(2) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor's Comment ลงนาม/Signature..... (.....)	(4) สำหรับส่วนทะเบียนและประมวลผล/For Division of Registrar ☐ ดำเนินการได้ / Process ลงนาม/Signature..... (.....)
(3) ความเห็นคณบดี/Dean's Comment ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ..... Approved Disapproved because ลงนาม/Signature..... (.....)	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/Recorded by ☐ บันทึกข้อมูลแล้ว / Recorded ลงนาม/Signature..... (.....)



ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
DIVISION OF REGISTRAR, MAE FAH LUANG UNIVERSITY

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนโดยมีตารางสอบซ้ำซ้อน

Request Form for Enroll in Courses with Concurrent Examinations

ภาคการศึกษา () ต้น () ปลาย () ฤดูร้อน ปีการศึกษา
Semester First Second Summer Academic Year

() สอบกลางภาค () สอบปลายภาค
Midterm Examination Final Examination

(1) เรียน หัวหน้าส่วนทะเบียนและประมวลผล
To Head of Registrar

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง
Name Mr./Miss/Mrs.

รหัสประจำตัว
Student Code

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เป็นนักศึกษาสำนักวิชา
Study in

สาขาวิชา
Program of

โทรศัพท์
Telephone

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนโดยมีตารางสอบซ้ำซ้อน เนื่องจาก
and would like to enroll in course with concurrent examinations because

☐ เป็นรายวิชาบังคับก่อน (Prerequisite) โดยมีรายวิชาต่อเนื่อง คือ
the course that will be enrolled is Prerequisites to the course

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อรายวิชา
Course Title

☐ เพื่อให้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด
I am supposed to graduate within the period specified in the curriculum.

โดยมีรายวิชาที่ขอลงทะเบียนเรียนโดยมีตารางสอบซ้ำซ้อน คือ
The course with concurrent examinations which I would like to enroll is

รหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา
Course Code Course Title

ชื่ออาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา
Instructor / Coordinator

นักศึกษาลงนาม/Student's Signature
(.....)

(2) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor's Comments ☐ เห็นชอบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาดังกล่าว I consent to the student's request. ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก I do not consent to the student's request. ลงนาม/Signature (.....)	(3) ความเห็นอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา Instructor's or Coordinator's Comments ☐ ยินยอมที่จะจัดสอบนอกตารางให้กับนักศึกษาผู้นี้เป็นกรณีพิเศษ และจะส่งผลการศึกษาค้นคว้าที่มหาวิทยาลัยกำหนด I shall arrange a separate examination for this student and shall submit his/her grade within the regular deadline. ☐ ไม่ยินยอมที่จะจัดสอบนอกตารางให้ เนื่องจาก The student shall take the examination as scheduled. ลงนาม/Signature (.....)
(4) สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล/For Registrar's Use Only ☐ บันทึกข้อมูลแล้ว/Recorded ผู้บันทึกข้อมูล/Registrar's Signature (.....)	

ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	
เลขที่รับ.....	
วันที่รับ.....	
เวลา.....	ผู้รับ.....



ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
DIVISION OF REGISTRAR, MAE FAH LUANG UNIVERSITY

คำร้องขอย้ายสาขาวิชา

Request Form To Change Program of Study

ภาคการศึกษา () ต้น () ปลาย () ฤดูร้อน ปีการศึกษา
Semester First Second Summer Academic Year

(1) เรียน คณะบดีสำนักวิชา (สาขาวิชาใหม่)
To The Dean (new)

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง
Name Mr./Miss/Mrs.

รหัสประจำตัว
Student Code

เป็นนักศึกษาสำนักวิชา
Study in

สาขาวิชา
Program of

โทรศัพท์
Telephone

มีความประสงค์จะขอย้ายสาขาวิชา ดังนี้
would like to be change program of study

จาก สาขาวิชา
From Program of
เป็น สาขาวิชา
To Program of

สำนักวิชา
School of
สำนักวิชา
School of

เหตุผลที่ขอย้าย
Reason of request

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา
For your consideration

นักศึกษาลงนาม/Student's Signature
(.....)

(2) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor's Comment ลงนาม/Signature (.....)	(3) ความเห็นคณบดี (สาขาวิชาเดิม)/Dean's Comment (former) ลงนาม/Signature (.....)
(4) ความเห็นคณบดี (สาขาวิชาใหม่)/Dean's Comment (new) ลงนาม/Signature (.....)	(5) ได้รับอนุมัติจากสภาวิชาการ/Approved by Academic Council ครั้งที่/Meeting เมื่อวันที่/Dated ลงนาม/Signature (.....)
(6) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/Recorded by ☐ บันทึกข้อมูลแล้ว / Recorded รหัสประจำตัวใหม่ new student code ลงนาม/Signature (.....)	(7) นักศึกษารับทราบ/Student's acceptance ลงนาม/Signature (.....)

การย้ายสาขาวิชาในภาค/ปีการศึกษาใด ให้ใช้หลักสูตรของสาขาวิชาใหม่ในภาค/ปีการศึกษานั้น

Students who change a program of study in a semester of an academic year
must enroll in new curriculums of the new program of study in that semester of the academic year.



ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
DIVISION OF REGISTRAR, MAE FAH LUANG UNIVERSITY

คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา
Credit Transfer Request

ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	
เลขที่รับ.....	
วันที่รับ.....	
เวลา.....	ผู้รับ.....

(1) เรียน อธิการบดี
To The President

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง.....
Name Mr./Miss/Mrs.

รหัสประจำตัว.....
Student Code

เป็นนักศึกษาสำนักวิชา.....
Study in

สาขาวิชา.....
Program of

โทรศัพท์.....
Telephone

มีความประสงค์จะขอเทียบโอนรายวิชาในรายวิชาที่เคยศึกษามาแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบท้ายคำร้อง
I would like to transfer to Mae Fah Luang University credits for courses that I previously studied, which appear on the list attached.

โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษา ดังต่อไปนี้
Information about my previous study is given below.

1. สำหรับผู้ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Students from Mae Fah Luang University

จากหลักสูตร.....
Course of study

สาขาวิชา.....
Major

ซึ่งพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา เมื่อปี พ.ศ.....
I dropped out in year

เนื่องจาก.....
Reason of request

2. สำหรับผู้ที่เคยศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น
Students from Other Higher-Education Institutions

ชื่อสถาบัน.....
Name of institution

คณะ.....
Faculty

ภาควิชา.....
Department

สาขาวิชา/วิชาเอก.....
Major

☐ สำเร็จการศึกษา (Degree completed)

☐ ปริญญาโท
Master's Degree

☐ ปริญญาตรี
Bachelor's Degree

☐ อนุปริญญา
Diploma

☐ อื่นๆ (ระบุ).....
Other (Please specify:.....)

☐ ไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจาก.....
Not completing a degree due to

3. ได้แนบหลักฐานการศึกษาจากสถาบันเดิมมาแล้วเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้
Attached documents (issued by previous institution)

☐ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)

☐ คำอธิบายรายวิชา ที่เคยศึกษามาและต้องการเทียบโอน
Course description(s) of courses whose credits to be transferred

☐ อื่นๆ (ระบุ).....
Other (Please specify:.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
For your consideration

นักศึกษาลงนาม/Student's Signature.....
(.....)

(3) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor's Comment	(4) มติคณะกรรมการประจำสำนักวิชา/Committee's conclusion
	มติ ☐ อนุมัติ/Approved ☐ ไม่อนุมัติ/Disapproved
ลงนาม/Signature..... (.....)	ลงนาม/Signature..... (.....)



ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
DIVISION OF REGISTRAR, MAE FAH LUANG UNIVERSITY

คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
Request Form for Student Resignation

ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	
เลขที่รับ.....	
วันที่รับ.....	
เวลา.....	ผู้รับ.....

(1) เรียน อธิการบดี
To The President

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง.....
Name Mr./Miss/Mrs.

รหัสประจำตัว.....
Student Code

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เป็นนักศึกษาสำนักวิชา.....
Study in

สาขาวิชา.....
Program of

โทรศัพท์.....
Telephone

มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Request for student resignation

ตั้งแต่ภาคการศึกษา.....
From the Semester

☐ ดัน
First

☐ ปลาย
Second

☐ ฤดูร้อน
Summer

ปีการศึกษา.....
Academic Year

เนื่องจาก.....
Reason of request

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา
For your consideration

นักศึกษาลงนาม/Student's Signature.....
(.....)

(2) ความเห็นผู้ปกครอง/Parent's Comment

ลงนาม/Signature.....
(.....)

(3) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor's Comment

ลงนาม/Signature.....
(.....)

(4) ความเห็นคณบดี/Dean's Comment

ลงนาม/Signature.....
(.....)

(5) ความเห็นส่วนทะเบียนและประมวลผล/
Head of Division of Registrar's Comment

ลงนาม/Signature.....
(.....)

(6) อธิการบดี/The President

☐ อนุมัติ
Approved

☐ ไม่อนุมัติ
Disapproved

ลงนาม/Signature.....
(.....)

คำร้องขอยกเลิกผลการลงคะแนนเรียน

ภาคการศึกษา () ต้น () ปลาย () ฤดูร้อน ปีการศึกษา
Semester First Second Summer Academic Year



ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
DIVISION OF REGISTRAR, MAE FAH LUANG UNIVERSITY

คำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา

Official Request For Being Reinstated to Student Status

ภาคการศึกษา () ต้น () ปลาย () ฤดูร้อน ปีการศึกษา
Semester First Second Summer Academic Year

นักศึกษาระดับ ☐ ปริญญาบัณฑิต / Undergraduate student
Student level ☐ บัณฑิตศึกษา / Graduate student

(1) เรียน อธิการบดี
To The President

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง.....
Name Mr./Miss/Mrs.

รหัสประจำตัว
Student Code

เป็นนักศึกษาสำนักวิชา.....
Study in

สาขาวิชา.....
Program of

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
Current address Trok/Soi

ถนน.....
Road

ตำบล/แขวง.....
Subdistrict

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
District Province

รหัสไปรษณีย์.....
Post code

โทรศัพท์.....
Telephone

มีความประสงค์ ขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจาก
Reason(s) for reinstating are

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
For your consideration

นักศึกษาลงนาม/Student's Signature.....
(.....)

(2) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor's Comment	(3) ความเห็นคณบดี/Dean's Comment
ลงนาม/Signature..... (.....)	ลงนาม/Signature..... (.....)
(4) ความเห็นส่วนทะเบียนและประมวลผล/ Head of Division of Registrar's Comment	(5) อธิการบดี/The President
ลงนาม/Signature..... (.....)	☐ อนุมัติ/Approved ☐ ไม่อนุมัติ/Disapproved
	ลงนาม/Signature..... (.....)

(6) นักศึกษารับทราบ/Student's acceptance

นักศึกษาลงนาม/Student's signature.....
(.....)



ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
DIVISION OF REGISTRAR, MAE FAH LUANG UNIVERSITY

ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	
เลขที่รับ.....	
วันที่รับ.....	
เวลา.....	ผู้รับ.....

คำร้องขอกลับเข้าศึกษา

Request Form for Reentering Students

ภาคการศึกษา () ต้น () ปลาย () ฤดูร้อน ปีการศึกษา
Semester First Second Summer Academic Year

นักศึกษาระดับ ☐ ปริญญาบัณฑิต / Undergraduate student
Student level ☐ บัณฑิตศึกษา / Graduate student

(1) เรียน คณบดีสำนักวิชา

To The Dean

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง
Name Mr./Miss/Mrs.

รหัสประจำตัว
Student Code

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เป็นนักศึกษาสำนักวิชา
Study in

สาขาวิชา
Program of

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ตรอก/ซอย
Current address Trok/Soi

ถนน
Road

ตำบล/แขวง
Subdistrict

อำเภอ/เขต
District

จังหวัด
Province

รหัสไปรษณีย์
Post code

โทรศัพท์
Telephone

มีความประสงค์ ขอกลับเข้าศึกษา เนื่องจาก
Reason(s) for reentering are

☐ ขอลาพักการศึกษา
To take a leave

☐ รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
To maintain student status

☐ ถูกสั่งพักการศึกษา
To be suspended

เมื่อภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา
Semester Academic Year

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
For your consideration

นักศึกษาลงนาม/Student's Signature

(.....)

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

(2) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor's Comment	(3) ความเห็นคณบดี/Dean's Comment
.....	
.....	
.....	
ลงนาม/Signature (.....)	ลงนาม/Signature (.....)
...../...../.....	/...../.....
(4) ความเห็นส่วนทะเบียนและประมวลผล/ Head of Division of Registrar's Comment	(5) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/Recorded by
.....	☐ บันทึกข้อมูลแล้ว / Recorded
.....	
.....	
ลงนาม/Signature (.....)	ลงนาม/Signature (.....)
...../...../.....	/...../.....



ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
DIVISION OF REGISTRAR, MAE FAH LUANG UNIVERSITY

คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา
Request Form for Documents

ส่วนทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....
เวลา.....ผู้รับ.....

(1) เรียน นายทะเบียน
To Registrar

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
Name Mr./Mrs./Ms.

นักศึกษาในระดับ ☐ ปริญญาตรี / Undergraduate Programs
Student level ☐ ปริญญาโท/เอก / Graduate Programs

รหัสประจำตัว.....
Student Code

เคยเป็นนักศึกษาสำนักวิชา..... สาขาวิชา.....
Study in / graduated from School of Program of

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
Current address Trok/Soi Road

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....
Subdistrict District Province Post code Telephone

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้
Would like to request for

รายการ / Detail	จำนวน (ฉบับ)	จำนวนเงิน
Number of copies	Amount of Money	
☐ 1. ใบแสดงผลการศึกษา Transcript of Records ☐ กำลังศึกษา Current Semester ☐ สำเร็จการศึกษา/พ้นสภาพ Graduated/Non Academic status		
☐ 2. หนังสือรับรองคุณวุฒิ Degree Certification ☐ ภาษาไทย Thai ☐ ภาษาอังกฤษ English		
☐ 3. หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา Certification of Student Status ☐ ภาษาไทย Thai ☐ ภาษาอังกฤษ English		
☐ 4. หนังสือรับรองคาดว่าจะจบ Certification of Completion ☐ ภาษาไทย Thai ☐ ภาษาอังกฤษ English		
☐ 5. อื่นๆ / Other		
รวม/Total		

เพื่อนำไปประกอบการ.....
Indicate reasons for the request

หมายเหตุ.....
Remarks

1. ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารฉบับละ 50 บาท แแนรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ
Fee for documents is 50 bath per copy and must attach a photo per copy

2. แแนรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม
Attach 1 inch photo taken within the last 6 months. Do not wear hats or sunglasses in the photo.

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา
For undergraduate students, photo must be taken wearing student uniform

- นักศึกษาระดับปริญญาโท/เอก ใช้รูปถ่ายแต่งกายสุภาพ/ชุดข้าราชการ
For graduate students, photo must be taken wearing formal clothing or government officer's uniform

- ผู้ที่เคยเป็นนักศึกษา ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครู/ชุดสุภาพ/ชุดข้าราชการ
For former students, photo must be taken wearing formal clothing, government officer's uniform or graduation robe

3. กรณีที่ไม่สามารถรับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำการมอบฉันทะ
Unable to retrieve the document, an agent will be appointed.

นักศึกษาลงนาม/ Signature.....
.....

(2) สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน / For a financial official ได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว / Fees are already paid ลงนาม/ Signature..... (.....)	(4) การรับเอกสาร/For receiving document ลงนาม/ Signature..... (.....)
(3) สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบ / For an official's inspection ตรวจสอบแล้วถูกต้อง / Checked for accuracy ลงนาม/ Signature..... (.....)	กรณีเป็นผู้รับมอบฉันทะ โปรดแสดง/For representative, please show ☐ บัตรประจำตัวประชาชน Identity card ☐ บัตรประจำตัวข้าราชการ Government official card ☐ บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ State enterprise officer card ☐ ใบขับขี่ Driving license ☐ บัตรอื่น ๆ Other card that attached photo เลขที่บัตร/Card Number..... สถานที่ออกบัตร/Place of issued.....

นักศึกษาที่มาติดต่อส่วนทะเบียนและประมวลผล
โปรดแต่งกายให้เรียบร้อย
ระดับปริญญาตรีแต่งกายชุดนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษาแต่งกายชุดสุภาพ