#### สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานให้บริการกับนักศึกษาด้าน ต่าง ๆ ในเรื่องการรับนักศึกษา การลงทะเบียน การเพิ่มถอนวิชาเรียน การเทียบโอน ยกเว้นรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอบ การขอเอกสารใบรับรองต่าง ๆ มีผู้รับผิดชอบ ดูแลดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรา ครองแก้ว
ผู้ช่วยศาสตราจารย์โพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์โพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา
รองผู้อำนวยการดูแลงานหลักสูตรและแผนการเรียน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญศรี จันทร์อินทร์
รองผู้อำนวยการดูแลงานเลขานุการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรุตม์ บุตรพลอย
รองผู้อำนวยการดูแลงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
คุณบุษบา เหมือนวิหาร
รองผู้อำนวยการดูแลงานทะเบียนและประมวลผล

แบ่งงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้ 1. กลุ่มงานเลขานุการ รับผิดชอบ งานรับนักศึกษา งานประกันคุณภาพ ผู้รับผิดชอบ นางสาวน้ำพัก ข่ายทอง นางสาวกนกกร ทองคำ

**2. กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน** รับผิดชอบ งานเทียบโอน ยกเว้นผล การเรียน ตารางเรียน ตารางสอบ แผนการเรียน

ผู้รับผิดชอบ	ผู้ช่วยศาสตราจาร	รย์นรุตม์ บุตรพลอย
	นางสาวชุลีพร	แสงสุวรรณ์
	นายชัยเดช	ขัตติยะ
	นายปณัยกร	ธรรมสอน

**3. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล รับผิดชอบ** งานลงทะเบียน การเพิ่มถอน รายวิชา การขอเอกสารใบรับรองงานประมวลผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ	นางบุษบา	เหมือนวิหาร	(นายทะเบียน)
	นางสาวผดุงพร	พันธ์พืช	
	นางมณฑา	ตะติยะ	
	นางสาวนฤมน	เสริมสนธิ	
	นายคมกริช	กลิ่นอาจ	
	นางสาวศิริวรรณ	หมื่นเอ	
	นางสาววิรัลพัชร์	แก้วคำพิศุทธิ์	

4. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลระบบงานให้บริการแก่นักศึกษาเช่น การลงทะเบียนออนไลน์ ผลการเรียนผ่านโทรศัพท์มือถือ ตารางเรียนตารางสอบผ่าน ระเบบเครือข่าย เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบ	ผู้ช่วยศาสตราจ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรุตม์		
	นายคมกริช	กลิ่นอา	າຈ	
	นายชัยเดช	ขัตติยะ	,	

# สถานที่ตั้ง

ชั้น 2 อาคาร 14 (อาคารเรียนรวมและอำนวยการ) เบอร์ติดต่อ 055-706555 งานเลขานุการ ต่อ 1022 , 1023 งานหลักสูตรและแผนการเรียน ต่อ 1451, 1452, 1453 งานทะเบียนและประมวลผล ต่อ 1477, 1478 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อ 1479



# การปฏิบัติตนในการเข้ารับบริการ

นักศึกษาควรยึดแนวปฏิบัติในการรับบริการจากหน่วยงานต่างๆ ของ มหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

 แต่งกายสุภาพ เมื่อไปติดต่อหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น ไม่สวม กางเกงขาสั้น ไม่สวมเสื้อยืดแขนกุด

2. ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ หรืออาจารย์ประจำหน่วยงานด้วยกิริยาวาจาสุภาพ

- 3. เตรียมเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบต่างๆ ให้พร้อม
- 4. ศึกษาขั้นตอนการขอรับบริการโดยละเอียดและปฏิบัติตาม ดังนี้

4.1 การติดต่อกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งเป็นเรื่อง เกี่ยวกับเอกสาร และหลักฐานทางการศึกษาหรือทะเบียนประวัติ นักศึกษาต้องยื่นคำร้อง เป็นหลักฐาน ควรปฏิบัติดังนี้

- 4.1.1 เลือกคำร้องให้ตรงตามความประสงค์
- 4.1.2 กรอกรายละเอียดให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
- 4.1.3 ผ่านขั้นตอนต่างๆ ที่ระบุไว้ในคำร้องให้ครบ
- 4.1.4 ติดตามผลหลังจากยื่นคำร้อง

ดังนั้น นักศึกษาควรวางแผนก่อนล่วงหน้าสำหรับการติดต่อขอหลักฐานต่างๆ เพราะสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะไม่สามารถให้บริการแก่นักศึกษาแบบ เร่งด่วนได้ เนื่องจากการออกเอกสารใด ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมี ขั้นตอน และให้ความสำคัญกับความถูกต้อง จึงต้องใช้เวลาในการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เพื่อป้องกันความผิดพลาดอันจะเกิดผลเสียหายแก่ทั้งนักศึกษาและมหาวิทยาลัย



# ขั้นตอนในการขอรับบริการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

# <u>การลงทะเบียนเรียน</u>

การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคเรียน นักศึกษาจำเป็นต้องทราบ ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการเรียนหรือรายวิชาที่ตนเองจะลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนอย่าง ถูกต้องและลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองตามประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด โดยมี ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษารับตารางเรียนที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน หรือดาวน์ โหลดจากเว็บไซต์ www.kpru.ac.th

**ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษารับปฏิทินการศึกษาที่งานทะเบียนและประมวลผล หรือ โหลดจากเว็บไซต์ www.kpru.ac.th

**ขั้นตอนที่ 3** กรณีมีการเพิ่ม-ถอน รายวิชาให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ตามวัน เวลาที่กำหนดตามปฏิทิน

ขั้นตอนที่ 4 เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์

1. ให้นักศึกษาเข้าที่เว็บไซต์ http://e-student.kpru.ac.th/logins/login.php จะ ปรากฏหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



ให้นักศึกษาเข้าสู่ระบบโดยมีขั้นตอนดังนี้ รหัสประจำตัวนักศึกษา : ใส่รหัสนักศึกษา เช่น 5413201XX รหัสผ่าน : เป็นวัน เดือน ปีเกิด เช่น 13/06/39 หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

2. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



3. จากนั้นให้คลิกที่เมนู "ลงทะเบียนเรียน" ด้านซ้ายมือ จะปรากฏหน้าจอ ดัง

Construction of the second secon

 เมื่อนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "ยืนยันการลงทะเบียน เรียน จะปรากฏ



ภาพ

ให้คลิก "ตกลง" เพื่อยืนยันการลงทะเบียน จากนั้นจะปรากฏ เมนู "ใบแจ้ง ชำระเงิน" ขึ้นด้านซ้ายมือ ให้ทำการคลิกที่เมนู "ใบแจ้งชำระเงิน" จะปรากฏหน้าใบแจ้ง ชำระเงิน

	un time because of	เอี้ยราชภัฏกำแหงเททร ทะในจากำเวลาอย่อยสัตย วิทธศ Account Recept		a 2	กรับสร้าง เสรายกรณีย : 10 กับชายม 25% 15.36.53 เสรียงกราย : 10041555101 โดย พระส
_	sündurünlirinden 542 Inder Die die - stratige 1210 Name Annane : Soliter sämne : Soliter sämne :	รระดา การเรียว ศึกรรรณ สหาศักรร์ณาจิต	daram tind ( Index Type) may fanity fanity marity fanity Mari	ร่วมสมมาจา) ราสสาวังหมายควิบไ ราสสาวที่วงสราว์	พ้
	offset         offset           6         122002         all-dista           6         122002         all-dista           6         122002         resulta           0         122002         resulta	berrof sepa 7 rypensel denner son semen sene en son sene sene di annangenen sene sene di annangenen sene sene belar rener regeneratione sene sene sene sene sene sene sene di annangeneratione sene sene sene sene sene sene sene se	и	14/14/14/14/14 322/9 322/9 322/9 322/9 322/9 322/9 322/9 322/9 322/9	มารามรัฐสม สมัยวิทา (หมื่ สมัยวิทา (หมื่ สมัยสาร สมัยสาร สมัยสาร สมาราชสร้างสืม สมาราชสร้างสืม สมาราชสร้างสืม สมาราชสร้างสืม สมาราชสร้างสืม สมาราชสร้างสืม
	alle anne tarre		innistel	11 11	
	in a standigue reference and re- resenting concerning of the second seco	(2) หน่ายในรรมออสร้างเห็นร้าย 5,40,00 ก เท่าแรกสังการสอบสายหนึ่งและเห็นของโหน เขตา (2008) 56 ก (652,104,104) ใหม่มาย 6,65%-005 56 ก (652,104,104) ใหม่มาย 6,65%-005 56 ก (652,104,104) ใหม่มาย 6,65%-005 56 ก (652,104) ใหม่มาย 19 หน้ามีรู้เป็นรู้เป็นรู้เป็นรู้เป็นรู้เป็นที่มาย 19 หน้ามีรู้เป็นรู้เป็นรู้เป็นรู้เป็นรู้เป็นที่มาย 19 หน้ามีรู้เป็นรู้เป็นรู้เป็นรู้เป็นรู้เป็นรู้เป็นที่มาย 10 หน้ายาย 6 การเลยา (104,004) 10 หน้ายาย 6 การเลยา (104,004)	ne (intellisee wire) defenseen est Intepersolisieene w	e a	หร้างที่หน้าให้รู้รับสิน ฟระ
	5				data contactición la
	()	nsolnu 1	แหล่งการข่าระเงิน went of Student Assesse		มกราวิทยาลังรางปลึงส่วนตลมพระ รรม 1 ค.ณาจุด ค.ติด จ.ศักราช 1550 ให้กระหวันใน มหระทะวันเรงเราะกัน
	Exception Code :	112	lang.		บางสาวสนิดา สีดวรรณ
	ndenits (nd s Gallerin) National III (1997) (1997)	541330141	én na Jeneral	eeno Net	5,400.00
	industria References (Ref. No.2)	551150656			งก็พังสี่ร่งขมาดร่างอ
	• name, énerció forénemile partamorros globar los	efthirséessteere escoj éstainit	possession back 5	-129101 Self Secto	51 50000

5. นักศึกษาดำเนินการพิมพ์ใบชำระเงินและนำไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย ธนาคารธนชาต หรือ เคาน์เตอร์เซอร์วิส ตามวันเวลาที่กำหนด สำหรับนักศึกษากองทุน เงินกู้เพื่อการศึกษา(กยศ.) ให้ดำเนินการถ่ายเอกสารจำนวน 2 ฉบับ นำส่งกองพัฒนา นักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ และนักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

6. เมื่อนักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการถ่ายเอกสารใบ แจ้งชำระเงินและใบนำฝากธนาคาร 1 ฉบับ (โดยให้อยู่ในใบเดียวกัน) พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง และนำส่งงานทะเบียนและประมวลผลเพื่อตรวจสอบ

 7. นักศึกษารับใบเสร็จรับเงินได้ที่งานการเงิน ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี ตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา

หากนักศึกษาไม่มาชำระเงินตามวันเวลาที่กำหนดจะถูกปรับวันละ ๒๐ บาท (ภาคปกติ) วันละ ๕๐ บาท (ภาค กศ.บป.) และถ้าพ้นกำหนดผ่อนผันชำระเงินจะหมดสิทธิ์ใน การลงทะเบียนในภาคเรียนนั้นๆและต้องทำเรื่องขอรักษาสภาพนักศึกษาที่งานทะเบียนและ ประมวลผลตามประกาศของมหาวิทยาลัย

# การเพิ่ม-ถอนรายวิชาลงทะเบียน

คำว่า "**ถอนรายวิชา**" หมายถึง การที่นักศึกษาขอถอนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียน เรียนไปแล้วหรือสามารถโอน/ยกเว้นการเรียนรายวิชานั้นๆได้

คำว่า "**เพิ่มรายวิชา**" หมายถึง การที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไปแล้ว บางส่วน แต่อาจมีความจำเป็นจะต้องเพิ่มรายวิชาหรือเปลี่ยนแปลงรายวิชาด้วยเหตุผลใดๆ แต่จำนวนหน่วยกิตรวมในภาคการศึกษานั้นต้องไม่เกินตามข้อกำหนด

# <u>ขั้นตอนการเพิ่ม-ถอนรายวิชาลงทะเบียน</u>

สำรวจรายวิชาที่ประสงค์จะทำการเพิ่ม-ถอน ที่งานทะเบียนและประมวลผล
 เพื่อตรวจสอบว่ามีรายวิชาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียน เปิดสอนหรือไม่

 รับแบบฟอร์มของการเพิ่ม-ถอนรายวิชาลงทะเบียนที่งานทะเบียนและ ประมวลผลเพื่อกรอกรายวิชาที่ประสงค์จะทำการเพิ่ม-ถอน

 3. นำแบบฟอร์มการเพิ่ม-ถอนรายวิชาลงทะเบียนเรียน พร้อมตารางเรียน พบ อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำ และอนุญาตให้เพิ่ม-ถอนรายวิชาได้

 4. นำแบบฟอร์มการเพิ่ม-ถอนรายวิชาลงทะเบียนเรียนที่ผ่านการลงนามจาก อาจารย์ที่ปรึกษาแล้วพบอาจารย์ผู้สอนเพื่อลงนามขออนุญาต ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ อาจารย์ท่านนั้นสอน

5. นำแบบฟอร์มการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาลงทะเบียนเรียนที่ผ่านการลงนามตาม ข้อ 3 และ 4 และตารางเรียนเดิมและตารางเรียนใหม่หลังจากเพิ่มถอนรายวิชาแล้ว พบ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อตรวจสอบและลงนามอนุญาตให้เพิ่ม-ถอน รายวิชาได้

 6. ยื่นแบบฟอร์มการเพิ่ม-ถอนรายวิชาลงทะเบียนเรียนให้งานทะเบียนและ ประมวลผล

7. นักศึกษาเข้าระบบลงทะเบียนออนไลน์ ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนว่า ถูกต้องหรือไม่ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

# การขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ

นักศึกษาที่จะขอมีสิทธิ์ขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษเป็นรายบุคคลนั้น จะต้องอยู่ในเงื่อนไขต่อไปนี้

 เป็นนักศึกษาภาคเรียนสุดท้ายที่จะจบการศึกษาและไม่มีรายวิชาที่ต้องการ ลงทะเบียนเปิดสอน

- 2. เป็นนักศึกษาตกค้างจากหลักสูตรเดิมที่ไม่มีรายวิชาเปิดสอนแล้ว
- 3. จะต้องเป็นวิชาบังคับหรือเลือกในหลักสูตรที่ศึกษา
- 4. จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การอนุญาตหรือไม่อนุญาต เป็นสิทธิ์ของอาจารย์ผู้สอนซึ่งรับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ หากรายวิชาใดไม่ผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ผู้สอนและผู้มีอำนาจอนุญาตให้เปิดวิชาเรียนถือ ว่าไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชาดังกล่าว

#### ขั้นตอนการขอเปิดรายวิชาเรียน

- 1. นักศึกษารับใบคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนที่งานทะเบียนและประมวลผล
- 2. พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาที่ต้องเปิดวิชาเรียน

 ติดต่ออาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่จะเปิดสอน และผ่านขั้นตอนในใบคำร้องให้ ครบถ้วน

4. นำใบคำร้องไปตรวจสอบความถูกต้อง (เวลาเรียนและห้องเรียน) ที่งานหลักสูตร และแผนการเรียน

- 5. ส่งคำร้องที่งานทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอนุญาตลงทะเบียนเรียน
- 6. ดำเนินการตามขั้นตอนการเพิ่ม-ถอนรายวิชาลงทะเบียน

#### ตรวจสอบประวัติการชำระค่าลงทะเบียนของนักศึก

1. ให้นักศึกษาเข้าที่เว็บไซด์ http://e-student.kpru.ac.th/logins/login.phpจะปรากฏ หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



ให้นักศึกษาเข้าสู่ระบบโดยมีขั้นตอนดังนี้ รหัสประจำตัวนักศึกษา : ใส่รหัสนักศึกษาเช่น 5413201XX รหัสผ่าน : เป็นวัน เดือน ปีเกิด เช่น 13/06/39 หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

2. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



 จากนั้นให้คลิกที่เมนู "ตรวจสอบประวัติการชำระเงิน" ด้านซ้ายมือ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

0		KPR	ะเบยนแต เป	เราระหาด	inin allinia	)อนไลน์ 
	and the second s	http://tab	an.kpru.ac.	th		
หลัก						
	รายงานปร	ะวัดีการชำระ	เงิน			
	สาสัมพ์	ปีการสึกษา	ครั้งแป้นเม	ะระบบโหสลง	รับก็ปาระ	และเลิน
		20555	2556,8362	24	24/20/2005	5,400,00
	1	x14333	a soule sea		7-4/06/2330	3, 300,000
	1 2	3/2555	2556/8163	28	27/04/2556	5,800.00
	1 2 3	3/2555	2556/8163 2557/8139	28	27/04/2556 18/12/2556	5,800.00
	1 2 3 4	3/2555 1/2556 2/2556	2556/8163 2557/8139 2557/8274	28 38 37	27/04/2556 18/12/2556 19/09/2557	5,800.00 5,400.00 5,400.00
	1 2 3 4 5	3/2555 1/2556 2/2556 3/2556	2556/6163 2557/6139 2557/6274 2557/6182	28 38 37 37	27/04/2556 18/12/2556 19/09/2557 07/05/2557	5,800.00 5,400.00 5,400.00 5,800.00
	1 2 3 4 5 6	3/2555 1/2556 2/2556 3/2556 1/2557	2556/6163 2557/6139 2557/6274 2557/6182 2558/6192	28 38 37 37 31	27/04/2556 27/04/2556 18/12/2556 19/09/2557 07/05/2557 07/05/2558	5,400.00 5,400.00 5,400.00 5,800.00 5,400.00
	1 2 3 4 5 6 7	2/2555 3/2555 2/2556 3/2556 1/2557 3/2557	2556/6163 2557/6139 2557/6274 2557/6182 2558/6192 2558/6192	28 38 37 37 31 37	27/04/2556 27/04/2556 18/12/2556 19/09/2557 07/05/2557 07/05/2558 06/07/2558	5,800.00 5,400.00 5,400.00 5,400.00 5,400.00 5,400.00 4,700.00
	1 2 3 4 5 6 7	3/2555 1/2556 2/2556 3/2556 1/2557 3/2557	2556/6163 2557/6139 2557/6274 2557/6182 2558/6192 2558/6192	28 38 37 37 31 37	27/04/2556 18/12/2556 19/09/2557 07/05/2557 07/05/2558 06/07/2558	5,800.00 5,400.00 5,400.00 5,800.00 5,400.00 4,700.00
	1 2 4 5 7 พมาณุเหตุ 1	2/2555 3/2555 2/2556 3/2556 1/2557 3/2557	2556/6163 2557/6139 2557/6139 2557/61274 2558/6192 2558/6192 2558/61237	28 38 37 37 31 37 37	27/08/2356 27/04/2556 18/12/2556 19/09/2557 07/05/2558 06/07/2558	5,800.00 5,400.00 5,400.00 5,400.00 5,400.00 4,700.00

#### ขั้นตอนการโอนผลการเรียน

 1. ขอใบคำร้องการโอนผลการเรียนที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน กรอก ข้อมูลให้ถูกต้องพร้อมทั้งแนบใบรายงานผลการเรียน

และยื่นคำร้องภายใน 4 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษา

 งานหลักสูตรและแผนการเรียนรวบรวมคำร้องเสนอคณะกรรมการที่ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งดำเนินการพิจารณา และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยนักศึกษาจะทราบผล การพิจารณาภายใน 2 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้อง

3. นักศึกษานำใบอนุมัติการโอนผลการเรียนไปชำระเงินที่งานการเงิน 200 บาท

 4. นักศึกษานำเอกสารการโอนผลการเรียนที่ผ่านการชำระเงินแล้วส่งคืนที่งาน ทะเบียนและประมวลผลพร้อมรับสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

# ขั้นตอนการขอยกเว้นการเรียนรายวิชา

# <u>กรณีสำเร็จการศึกษาไม่เกิน 10 ปี</u>

1. ขอใบคำร้องการยกเว้นการเรียนรายวิชาที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน

2. เอกสารประกอบการขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ได้แก่

- ใบรายงานผลการเรียน จำนวน 2 ฉบับ

 คำอธิบายรายวิชาที่ขอยกเว้นกรณีที่ไม่ใช่หลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร

 งานหลักสูตรและแผนการเรียนรวบรวมคำร้องเสนอคณะกรรมการที่สถาบันแต่งตั้ง พิจารณาและให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการยกเว้นรายวิชา โดยนักศึกษาจะทราบผลการพิจารณา ภายใน 2 สัปดาห์นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้อง

 4. นักศึกษานำใบอนุมัติผลการยกเว้นการเรียนรายวิชาไปชำระเงินที่งานการเงิน หน่วยกิตละ 50 บาท โดยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการขอยกเว้นการเรียนรายวิชาให้ เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนแรกของปีที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

5. นักศึกษานำเอกสารการยกเว้นการเรียนรายวิชาที่ผ่านการชำระเงินแล้วคืนที่งาน ทะเบียนและประมวลผลพร้อมรับสำเนา ไว้เป็นหลักฐาน

# <u>กรณีสำเร็จการศึกษาเกิน 10 ปี</u>

1. ขอใบคำร้องการยกเว้นการเรียนรายวิชาที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน

2. เอกสารประกอบการขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ได้แก่

- ใบรายงานผลการเรียน จำนวน 2 ฉบับ

 คำอธิบายรายวิชาที่ขอยกเว้นกรณีที่ไม่ใช่หลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร

 งานหลักสูตรและแผนการเรียนรวบรวมคำร้องเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เนื้อหาหากมีเนื้อหาเทียบได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่จึงจะมีสิทธิ์ยื่นสอบ

 งานหลักสูตรและแผนการเรียนแจ้งผลการพิจารณาต่อนักศึกษาเรื่องสิทธิ์การเข้า ทดสอบ

5. นำผลการสอบที่ผ่านแล้วมายื่นขอยกเว้นการเรียนรายวิชาตามขั้นตอนปกติ

\*หมายเหตุ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชาและชำระค่าธรรมเนียมการขอยกเว้นการเรียน รายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนแรกของปีที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

# การขอเลื่อนสอบหรือขาดสอบปลายภาคเรียน

นักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบปลายภาคแต่ไม่ได้มาสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย เหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย จะต้องยื่นคำร้องขอสอบเนื่องจากขาดสอบปลายภาคโดย คณะกรรมการวิชาการจะเป็นผู้พิจารณา

# แนวปฏิบัติการขอสอบเนื่องจากการเลื่อนสอบหรือขาดสอบปลายภาค ขอให้นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### <u>กรณีขอเลื่อนสอบ</u>

 ยื่นคำร้องเพื่อขอเลื่อนสอบพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาที่งานทะเบียนและ ประมวลผลก่อนถึงกำหนดการสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์

 หลังจากยื่นคำร้องไปแล้ว 1 สัปดาห์ สามารถขอทราบผลการพิจารณาได้ที่งาน ทะเบียนและประมวลผล

3. นักศึกษาต้องติดต่ออาจารย์ผู้สอน เมื่อทราบผลการพิจารณาแล้ว

#### <u>กรณีขาดสอบ</u>

 ยื่นคำร้องขอสอบพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาภายใน 15 วัน นับจากวันที่ เปิดภาคเรียนถัดไป

 หลังจากยื่นคำร้องไปแล้ว สามารถขอทราบผลการพิจารณาได้ที่งานทะเบียนและ ประมวลผล หลังจากเปิดภาคเรียนถัดไป 25 วัน และหากนักศึกษาไม่มาติดต่อภายในเวลา ที่กำหนด นักศึกษาจะได้รับระดับคะแนน "E" ในรายวิชานั้น

นักศึกษาต้องติดต่ออาจารย์ผู้สอน เมื่อทราบผลการพิจารณาแล้ว

#### ผลของการพิจารณาอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ จะมี ๒ กรณี คือ

1. ถ้าคณะกรรมการ "อนุญาต" นักศึกษาจะได้รับระดับคะแนน "I" ในรายวิชานั้น

 ถ้าคณะกรรมการ " ไม่อนุญาต" นักศึกษาจะได้รับระดับคะแนน "E" ใน รายวิชานั้น

#### การขอลาป่วยหรือลากิจ

หากนักศึกษามีความประสงค์จะขอลาป่วยหรือลากิจ สามารถขอรับแบบฟอร์ม การลาป่วยหรือลากิจได้ที่งานทะเบียนและประมวลผล หรือสามารถดาวโหลดแบบฟอร์ม ใบลาได้ที่ http://tabian.kpru.ac.th/ แล้วทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. กรอกข้อมูลในใบลาให้ครบถ้วน
- 2. ขอความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- 3. แจ้งอาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชาที่ขอลาป่วยหรือลากิจ
- 4. นำคำร้องมายื่นที่งานทะเบียนและประมวลผล

# การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ยศ คำนำหน้า

หากนักศึกษามีความประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ยศ คำนำหน้า ให้ยื่นคำร้อง มาที่งานทะเบียนและประมวลผลพร้อมแนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ยศ คำนำหน้า ก่อนสอบปลายภาคเรียนสุดท้าย 1 เดือน

#### การขอลาพักการเรียน

# ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาพักการเรียน

 ยื่นคำร้องขอพักการเรียนที่งานทะเบียนและประมวลผลก่อนสอบปลายภาค ของภาคเรียนนั้น

 2. ชำระค่าบำรุงการศึกษาของภาคเรียนนั้นเพื่อเป็นค่ารักษาสภาพนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนละ 500 บาท สำหรับนักศึกษาภาค กศ.บป. ภาคเรียน ละ 700 บาท

 3. ในกรณีที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและลงทะเบียนในภาคเรียน นั้นแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนและขอยกเลิกรายวิชาเพื่อแจ้งให้อาจารย์ผู้สอน ทราบและไม่ต้องชำระค่ารักษาสภาพนักศึกษาอีก

#### การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

# การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา มี 2 กรณี ได้แก่

 <u>กรณีทำเรื่องขอลาพักการเรียนไว้แล้ว</u> นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนใน ภาคเรียนต่อไปได้ที่งานทะเบียนและประมวลผล

#### 2. กรณีไม่ได้ทำเรื่องขอลาพักการเรียน

สำหรับนักศึกษาภาคปกติ สามารถดำเนินเรื่องที่งานทะเบียนและประมวลผล เพื่อลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนต่อไป โดยชำระค่าขอกลับคืนสภาพการเป็นนักศึกษา 200 บาท พร้อมชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภาคเรียนละ 500 บาท

สำหรับนักศึกษาภาค กศ.บป. สามารถดำเนินเรื่อง ที่งานทะเบียนและ ประมวลผลเพื่อลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนต่อไป โดยชำระค่าขอกลับคืนสภาพการเป็น นักศึกษา 300 บาท พร้อมชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภาคเรียนละ 700 บาท

การลาออกจากการเป็นนักศึกษาใหม่

ถ้านักศึกษาลาออกจากการเป็นนักศึกษาภายใน 20 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน จะได้รับเงิน ดังรายการต่อไปนี้ คือ

รายการ	นักศึกษาภาคปกติ	นักศึกษาภาค กศ.บป.
1. ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	200 บาท	300 บาท
2. ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา	100 บาท	100 บาท
3. ค่าประกันของเสียหาย	300 บาท	300 บาท
4. ค่าบำรุงหอพัก	ตามจำนวน	
(เฉพาะนักศึกษาภาคปกติ)	ที่เหมาจ่าย	-

้ขั้นตอนการรับเงินคืน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1. รับคำร้องขอถอนเงินเงินบำรุงการศึกษา ที่งานทะเบียนและประมวลผล
- 2. ส่งคำร้องพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่งานทะเบียนและประมวลผล
- 3. รับคำร้องตามข้อ 2. ที่งานทะเบียนและประมวลผลไปขอรับเงินคืนที่งาน

การเงิน



การตรวจสอบผลการเรียน นักศึกษาสามารถตรวจสอบผ่านทางอินเตอร์เน็ต โดย มีขั้นตอน ดังนี้

 นักศึกษาเข้าที่ http://reg.kpru.ac.th/ หน้าแรกของเวปไซต์สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน ในหัวข้อสำหรับนักศึกษาและเลือก "<u>ทะเบียนออนไลน์</u>" ดัง ตัวอย่างในรูป หรือเวปไซต์งานทะเบียนและประมวลผล http://tabian.kpru.ac.th/



2. กรอกรหัสนักศึกษา และวันเดือนปีเกิดของนักศึกษา ดังตัวอย่างในรูป



 เลือกหัวข้อ "<u>ผลการเรียน</u>" หน้าต่างแสดงผลการเรียนจะปรากฏหลังจาก พิมพ์รหัสประจำตัวและวันเดือนปีเกิดถูกต้อง

รทัสวิชา	4				-
	ช่อวชา	กลุ่มวิชา	หน่วยกิด	เกรด	คะแบบ
1511001	จริยธรรมกับมนุษย์ (Ethics and Human Being )	มนุษย์	2	А	8
2531002	วิถิโลก (Globalized Ways of Living )	สังคม	2	А	8
3541001	การเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneur )	สังคม	2	C+	5
4031101	หลักชีววิทยา (Principles of Biology )	เอกเลือก	4	С	8
4091606	คณิตศาสตร์สำหรับคอมพิวเตอร์ (Mathematics for Computer )	เอกเลือก	3	D	3
4121002	คอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งาน (Computer and Computer Application )	วิทย์-คณิต	3	C+	7.5
4121104	หลักการเขียนโปรแกรมและขั้นตอนวิธี (Principles of Programming and Algoritihm )	เอกเลือก	3	D	3
4121401	ระบบปฏิบัติการ 1 (Operating Systems 1)	เอกเลือก	3	C+	7.5
	พลการเรียนภาคเรียน 1/2554	ผลการเรียนทั้งหมด	1		

4. ตรวจสอบผลการเรียนผ่านแอพพลิเคชั่นบนโทรศัพท์มือถือ มหาวิทยาลัยราช

ภัฏกำแพงเพชร



แอพพลิเคชั่นตรวจสอบผลการเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปิดให้ นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดมาติดตั้งบนโทรศัพท์มือถือในระบบ ปฏิบัติการ 3 ระบบดังนี้

- 1. IOS
- 2. Android
- 3. Windows Phone ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่



2. หน้าจอการใช้งานแอพพลิเคชั่น





Back	ผลการเรียน	
ดูผลการเรียนปร	ะจำปีการศึกษา 1/54	
ดูผลการเรียนปร	ะจำปีการศึกษา 2/54	
ดูผลการเรียนปร	ะจำปีการศึกษา 1/55	
ดูผลการเรียนปร	ะจำปีการศึกษา 2/55	
ดูผลการเรียนปร	ะจำปีการศึกษา 1/56	
ดูผลการเรียนปร	ะจำปีการศึกษา 2/56	
ดูผลการเรียนปร	ะจำปีการศึกษา 1/57	
ดูผลการเรียนปร	ะจำปีการศึกษา 2/57	

Back	ปีการศึกษา 1/2554	
1511001Y	จริยธรรมกับมนุษย์	Α
2531002Y	วัถิโลก	A
3541001Y	การเป็นผู้ประกอบการ	C+
4031101Y	หลักชีววิทยา	С
4091606Y	คณิตศาสตร์สำหรับคอมพิวเตอร์	D
4121002Y	คอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งาน	C+
4121104Y	หลักการเขียนโปรแกรมและชั้นตอนวิธี	D
4121401Y	ระบบปฏิบัติการ 1	C+
ผลการเรียนเล	ฉลียทั้งหมด 50/22 =	2.27

# การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

#### การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษามีหลายกรณี ดังนี้ สำหรับนักศึกษาภาคปกติ

 เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนที่ 2 (นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน) นักศึกษามีค่าระดับคะแนน เฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 และในภาคเรียนที่ 4,6,8,10,12 และ 14 ได้ระดับคะแนนเฉลี่ย สะสมต่ำกว่า 1.80

 เมื่อนักศึกษาเรียนครบจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ แล้วยังได้ค่า ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80

 เมื่อมีสภาพเป็นนักศึกษาครบ 8 ภาคเรียนปกติติดต่อกันในกรณีที่เรียน หลักสูตร 2 ปีและครบ 16 ภาคเรียนปกติติดต่อกันในกรณีที่เรียนหลักสูตร 4 ปี และครบ
 ภาคเรียนปกติติดต่อกันในกรณีที่เรียนหลักสูตร 5 ปีแล้วยังขาดคุณสมบัติในข้อใดข้อ หนึ่ง ดังนี้

(1). สอบได้รายวิชาต่างๆครบตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่หลักสูตรหรือสภา กำหนดให้เรียนเพิ่มเติม

(2). ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 2.00 ขึ้นไป

4. นักศึกษาไม่ผ่านการประเมินในรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นครั้งที่ 2

5. ไม่ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่างๆในแต่ละภาคเรียน (ตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับ อนุปริญญาตรีและปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2551 ข้อ 6.6)

# สำหรับนักศึกษาภาค กศ.บป.

 1. นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อผลการประเมินได้ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 4 นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนกรณีหลักสูตร
 2 ปี สิ้นภาคเรียนที่ 6 นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนกรณีหลักสูตร 3 ปี และเมื่อ สิ้นภาคเรียนที่
 7 นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน กรณีหลักสูตร 4 ปี สิ้นภาคเรียนที่ 8 นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนกรณี
 หลักสูตร 5 ปี

้ 2. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ยังได้ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80  3. นักศึกษาไม่ผ่านการประเมินในรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นครั้งที่ 2

 4. เมื่อมีสภาพเป็นนักศึกษาครบ 5 ปี กรณีเรียนหลักสูตร 2 ปี และมีสภาพ เป็นนักศึกษาครบ 7 ปี ในกรณีที่เรียนหลักสูตร 3 ปี มีสภาพการเป็นนักศึกษาครบ 9 ปี ในกรณีที่เรียนหลักสูตร 4 ปี และมีสภาพการเป็นนักศึกษาครบ 11 ปี ในกรณีที่เรียน หลักสูตร 5 ปี

5. ไม่ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่างๆในแต่ละภาคเรียน (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับอนุปริญญาตรีและปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2551 ข้อ 6.6)

#### การขอสำเร็จการศึกษา

# ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา

 อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาต้องตรวจสอบผลการเรียนให้ครบตามหลักสูตร
 นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ ปรึกษา ที่งานทะเบียนและประมวลผลให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของภาคเรียนสุดท้ายที่ ศึกษา พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายชุดครุยปริญญาสำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรี (ดูตัวอย่างรูปถ่าย ที่ถูกต้องที่งานทะเบียนและประมวลผล) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 รูป และตัดรูปให้ได้ขนาดกว้าง 2.80 ซม. ยาว 3.30 ซม.

3. ชำระเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตที่งานการเงิน

# การขอย้ายเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้ ดำเนินการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ และนำผลการเรียนที่ได้เคยศึกษามาแล้วดำเนินการ ตามขั้นตอนการขอยกเว้นการเรียนรายวิชาที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน คำอธิบายเกี่ยวกับรหัสนักศึกษา

#### รายละเอียดของรหัสและความหมาย

รายละเอียดของรหัสประจำตัวของนักศึกษาที่กำหนดให้มี 9 ตัว ดังนี้



#### ความหมายของรหัสประจำตัวของนักศึกษา

- 1,2 คือ ปีที่เริ่มเข้าศึกษา ใช้ตัวเลข 2 ตัวท้ายของปีการศึกษาที่เริ่มเข้าศึกษา
- 3 คือ รหัสประเภทของนักศึกษา กำหนดดังนี้
  - 1 นักศึกษาภาคปกติ กำแพงเพชร
  - 2 นักศึกษาภาค กศ.บป. กำแพงเพชร
  - 3 นักศึกษาภาค กศ.บป. แม่สอด
  - 4 นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก
  - 5 นักศึกษาภาคปกติ แม่สอด
- 4 คือ หลักสูตรที่เรียน
  - 1 หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
  - 2 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต/นิเทศศาสตรบัณฑิต
  - 3 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
  - 4 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
  - 5 หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
  - 6 หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
  - 7 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต/สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
  - 8 หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
  - 9 หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต
- 5 ระดับปริญญาของหลักสูตรที่เรียน
  - 2 หลักสูตร 4 ปี หรือ 5 ปี
  - 3 หลักสูตร 4 ปีเทียบโอน
- 6,7 รหัสห้องเรียน/โปรแกรมวิชา
- 8,9 ลำดับที่ในหมู่เรียน (ห้อง)

#### การตรวจสอบแผนการเรียน

การตรวจสอบแผนการเรียน นักศึกษาสามารถเข้าดูรายละอียดของแผนการ เรียนทางอินเตอร์เน็ต โดยมีขั้นตอน ดังนี้

นักศึกษาเข้าไปที่ http://reg.kpru.ac.th/ ในหัวข้อ "นักศึกษา" เลือก
 "ตรวจสอบแผนการเรียน" ดังตัวอย่างในรูป



2.ใส่รหัสหมู่เรียน 7 หลัก เลือก "ตกลง" ดังตัวอย่างในรูป





#### 3. หน้าต่างแสดงแผนการเรียนจะปรากฏ ดังตัวอย่างในรูป

กรุณาใส่รหัสหมู่เรียน สำหรับภาคปกติ 5811202 พิมพ์ ตกลง	ปีการศึกษา 2558 🦾	ปีการศึกษา 2559	ปีการศึกษา 2560 ปีการศึกษา 2561 ปีการศึง	רצר 2562
แผนการเรียน กศ.บป.	ปีการศึกษา ว่	2558		
โครงสร้างหลักสูตร	กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ภาคการศึกษาที่ 1 / 2558	หน่วยกิด
a mitim a statisticare landiour ex	วิทย์-คณิต	1161001	ก็พ้าและนันทนาการเพื่อคุณภาพชีวิต	3(2-2)
5811202	มนุษย์	1001003	พฤดิกรรมมนุษย์กับการพัฒนาดน	3(3-0-6)
<ul> <li>ชื่อปริญญาและสาขาวิชา</li> </ul>	วิชาเสริม	1550001	เสริมพักษะภาษาอังกฤษ 1	2(2-0)
หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	มนุษย์	2051001	สุนทรียภาพทางศิลปะการแสดง	3(3-0-6)
๏ จำนวนหน่วยกิดรวม	ເລກນັ້งคับ	4003704	ภาษาอังกฤษสำหรับครูวิทยาศาสตร์	3(3-0-6)
171 un.	เอกบังคับ	4031101	หลักชีววิทยา	4(3-3-6)
<ul> <li>โครงสร้างหลักสูตร</li> </ul>	วิทย์-คณิต	4091001	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	3(3-0-6)
กลุ่มวชา ทสกสูตร เน่น กลุ่มวิชาภาษาและการสึกสาร 12	ผน 17 เอกบังคับ	4091401	แคลคูลัสและเรขาคณีควิเคราะห์ 1	3(3-0-6)
กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 6	6 กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ภาคการศึกษาที่ 2 / 2558	หน่วยกิด
กลุ่มวิชาสังคม 6	6 แกน/ครู บังคับ	1001001	ภาษาไทยส่าหรับครู	2(1-2-3)
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 6	6 ภาษา	1551001	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	3(3-0)
กลุ่มวิชาแกน/เฉพาะบังคับ 35	35 เอกบังคับ	4011301	หลักพิสิกส์	4(3-3-6)
กลุ่มวิชาแกน/เฉพาะเลือก 4	4 เอกบังคับ	4021101	หลักเคมี	4(3-3-6)
กลุ่มวิชาเอกบังคับ 69	69 เอกบังคับ	4032401	พันธุศาสตร์	4(3-3-7)
กลุ่มวิชาเอกเลือก 13	13 สังคม	2551002	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเมืองการปกครองไทย	3(3-0-6)

การตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอบ

# 1. เข้าไปที่เว็บไซต์http://reg.kpru.ac.th เลือกหัวข้อ ตารางเรียน/ตารางสอบ



#### 2 เลือกประเภทนักศึกษา

ประเภทนักศึกษา	ภาคปกติ(กำแพงเพชร)	•
หม่เรียน	==กรุณาเลือกประเภทนักศึกษา==	
ನ, ದೆ	ภาคปกติ(กำแพงเพชร)	
ปีการศกษา	ภาคกศ.บป.(กำแพงเพชร)	
	ภาคกศ.บป.(แม่สอด)	
	ภาคปกติ(แม่สอด)	

# เลือกหมู่เรียนหรือพิมพ์รหัสหมู่เรียน ประเภทนักศึกษา ภาคปกศี(ภาแพงเพร)

หมู่เรียน . ปีการศึกษา

5715201 การบัญชี	<ul> <li>หรือกรอกรหัสหมู่เรียน :</li> </ul>
5714201 การเงินและการธนาคาร	*
5714202 การตลาด	
5714203 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
5714205 การจัดการทั่วไป	
5714206 เศรษฐศาสตร์การเงินการคลัง	
5714301 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
5714303 การจัดการทั่วไป	
5715201 การบัญชั	
5715202 การบัญชี	
5715203 การบัญชี	
5715301 การบัญชี	
5716201 นิติศาสตร์	
5716202 นิดีศาสตร์	
5717201 เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม	
5717202 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	
5717203 เพลโมโลยีดอนพิวเตอร์	

# 4 เลือกปีการศึกษา

ประเภทนักศึกษา หม่เรียน ปีการศึกษา

ภาคปกดิ(ก่	าแพงเพชร)	•		
5715201	าารบัญชี			τ,
1/2558 ▼				
1/2558				
3/2557				
2/2557				
1/2557				
3/2556				
2/2556				
1/2556				

# 5. จากนั้นกดปุ่ม 📖 หน้าจอแสดงตารางเรียนของนักศึกษา

#### 🍈 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

# ตารางเรียน ภาค ปกติกำแพงเพชร ภาคเรียนที่ 1/2558 หมู่เรียน 5715201 โปรแกรมวิชาการบัญชี

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	หมู่เรียน	โปรแกรมวิชา	จำนวน	ผู้สอน	วัน	เวลา	ห้องเรียน (ชื่อเดิม)
1551001	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	3	3	5715201	การบัญชั	49	อ.นิศาชล	จันทร์	09.25-12.05	12601 (1261)
1550002	เสริมทักษะภาษาอังกฤษ 2	2	2	5715201	การบัญชี	49	a.Sherry	จันทร์	13.05-14.50	14604 (1464)
3522103	การบัญขีขั้นกลาง 1	3	4	5715201	การบัญชี	49	อ.นงลักษณ์ วจ	อังคาร	08.30-12.05	11301 (1131)
3503117	จริยธรรมทางธุรกิจ	3	3	5715201	การบัญชี	49	อ.พัตราภรณ์	ŃВ	09.25-12.05	12301 (1231)
2562308	กฎหมายธุรกิจและการพาณิชย์	3	3	5715201	การบัญชี	49	อ.บรรจง	พฤหัสบดี	09.25-12.05	12401 (1241)
3522102	การบัญชีดันทุน 1	3	4	5715201	การบัญชี	49	อ.ประพัสสร	พฤหัสบดี	13.05-16.40	11303 (1133)
4121004	ทักษะการใช้โปรแกรมกระดานคำนวณและจัดการข้อมูล	3	4	5715201	កាទរប័លហើ	49	อ.ซิศิษฏ์	ศุกร์	08.30-12.05	25406 (gutí Com 4 )

1/2558 update : 18/08/2015 : 05.16 pm.