



ข้อปฏิบัติการจัดการศึกษา

ตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556

สถาบันการพลศึกษา

INSTITUTE OF PHYSICAL EDUCATION

คำนำ

ข้อปฏิบัติการจัดการศึกษาตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556 เพื่อให้สถาบันการพลศึกษา ทั้ง 17 วิทยาเขต ใช้เป็นแนวทางในการจัดการศึกษาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษา ได้ใช้วางแผนด้านการจัดการศึกษา ด้านการเรียนการสอน รวมทั้งใช้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้ถูกต้องตามขั้นตอนของระบบบริหารจัดการบริการทางการศึกษา (E-education) ตามที่สถาบันการพลศึกษาได้กำหนดไว้

สถาบันการพลศึกษา ขอขอบคุณคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้ร่วมในการจัดทำข้อปฏิบัติการจัดการศึกษาตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556 เล่มนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะช่วยให้การจัดการศึกษาของสถาบันการพลศึกษา บรรลุตามเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืนตลอดไป



(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)
อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สถาบันการพลศึกษา	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และค่านิยมหลัก	3
ระเบียบ และข้อบังคับสถาบันการพลศึกษา	5
- ระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556	5
- ระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการโอนย้ายผลการเรียน และการเทียบผลการเรียน พ.ศ. 2556	20
- ระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา พ.ศ. 2556	23
- ระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556	26
- ข้อบังคับสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยปริญญาตรีเกียรตินิยม พ.ศ. 2557	28
ข้อปฏิบัติการจัดการศึกษาตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา	
ว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556	31
1. การกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา	33
2. การลงทะเบียนเรียน	38
3. การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน	42
4. การขอถอน ขอเพิ่มรายวิชา	45
5. การของดเรียนรายวิชา	48
6. การเรียนซ้ำ เรียนแทน	51
7. การโอนย้ายผลการเรียน	54
8. การเทียบผลการเรียน	57
9. การส่งรายชื่อนักศึกษาไม่มีสิทธิ์สอบ	61
10. การจัดสอบ	63
11. การประเมินผลการศึกษา และการส่งผลการศึกษา	64
12. การประมวลผลการศึกษา	67
13. การให้สัญลักษณ์ I และการเปลี่ยนสัญลักษณ์ I	70
14. การขอสอบปลายภาค	73
15. การลาพักการศึกษา	76
16. การลาออก	79
17. การพ้นสภาพนักศึกษา	82
18. การขอคืนสภาพนักศึกษา	83
19. การขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา	86
20. การขอย้ายคณะ	89
21. การขอย้ายวิทยาเขต	92
22. การขอเปลี่ยนสาขาวิชา หรือวิชาเอก	95

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
23. การลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น	98
25. การรับบุคคลภายนอกเข้าเรียนบางรายวิชา	103
26. การขอสำเร็จการศึกษา	104
27. บัญชีผู้สำเร็จการศึกษา	107
28. การขอใบรับรอง	112
29. การขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	115
30. การขอใบแทนเอกสารหลักฐานการศึกษา	118
31. การขอรับปริญญาบัตร	123
ภาคผนวก	127



สถาบันการพลศึกษา

สถาบันการพลศึกษาเป็นสถาบันอุดมศึกษา ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา พ.ศ. 2548 สังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2548 ทำหน้าที่ในการจัดการศึกษาทั้งในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาประกอบด้วย 17 วิทยาเขต และ 11 โรงเรียนกีฬา เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีวัตถุประสงค์ในการผลิต และพัฒนาบุคลากรทางพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพ นันทนาการ และบุคลากรในด้านที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีภารกิจ ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ การให้บริการชุมชน การใช้และพัฒนาเทคโนโลยี เสริมสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้แก่ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษทางกีฬา นันทนาการ และบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย รวมถึงการทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้าน และกีฬาไทย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และค่านิยมหลัก

ปรัชญา

“พลศึกษาและกีฬา พัฒนาคน พัฒนาชาติ”

วิสัยทัศน์

“เป็นสถาบันชั้นนำในระดับภูมิภาคอาเซียน ที่จัดการศึกษาด้านพลศึกษา กีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ ที่มีคุณภาพ”

พันธกิจ

1. ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านพลศึกษา กีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพและสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านพลศึกษา กีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพและสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย
4. ให้บริการทางวิชาการและอาคารสถานที่แก่ชุมชนและสังคม
5. อนุรักษ์และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย
6. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษทางการกีฬาสู่ความเป็นเลิศ
7. สร้างความร่วมมือและจัดการศึกษาในประชาคมอาเซียน

อัตลักษณ์

“ทักษะดี มีน้ำใจเป็นนักกีฬา พัฒนาสังคม”

เอกลักษณ์

“เป็นสถาบันที่ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านพลศึกษา กีฬา นันทนาการ
วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ”

ค่านิยมหลัก 5 ประการ ดังนี้ “SMILE”

1. มีจิตบริการ (Service Mind) หมายถึง การให้บริการด้วยความเข้าใจในความต้องการ
ต้องการของผู้รับบริการอย่างถูกต้องรวดเร็ว ด้วยความกระตือรือร้น ยิ้มแย้ม แจ่มใส
และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
2. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม (Morality) หมายถึง ยึดมั่นในหลักระเบียบวินัย ดำเนิน
กิจการต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามมาตรฐาน
คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรม และธรรมาภิบาล
3. มีการทำงานเป็นองค์กรรวม (Integrity) หมายถึง การมีส่วนร่วมในการทำงาน มุ่งสู่เป้าหมาย
ขององค์กร มีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน โดยยึดหลักร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ
4. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) หมายถึง องค์กรที่มีการปฏิบัติงาน
โดยใช้ความรู้เป็นพื้นฐาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นตลอดเวลาและสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้
อย่างเหมาะสม
5. มุ่งประสิทธิภาพของงาน (Efficiency) หมายถึง การมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็ม
ความสามารถเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบสถาบันการศึกษา
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556





ระเบียบสถาบันการพลศึกษา
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ.2556

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีของสถาบันการพลศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 สภาสถาบันการพลศึกษา จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีพ.ศ. 2556”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

นักศึกษาที่เข้าศึกษาในสถาบันการพลศึกษาก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบเดิมไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการพลศึกษา

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันการพลศึกษา

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการ สถาบันการพลศึกษา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

“รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต” หมายความว่า รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขต

“คณะ” หมายความว่า คณะซึ่งเป็นส่วนราชการของสถาบันการพลศึกษา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีสถาบันการพลศึกษา

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาตามหลักสูตรของสถาบันการพลศึกษา “วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตแต่ละแห่งของสถาบันการพลศึกษา

“รองคณบดีประจำวิทยาเขต” หมายความว่า รองคณบดีของคณะซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวิทยาเขต

“นักศึกษาภาคปกติ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการพลศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ ระบบทวิภาค

“นักศึกษาภาคสมทบ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการพลศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคนอกเวลาราชการ ระบบไตรภาค

หมวด 1 ระบบการศึกษา

ข้อ 4 การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ใช้แบบหน่วยกิต โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

4.1 การศึกษาภาคปกติ ใช้ระบบทวิภาค ปีการศึกษาหนึ่งแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษา คือ ภาคต้น และภาคปลาย มีระยะเวลาเรียนแต่ละภาคไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ และอาจเปิดภาคฤดูร้อน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับและใช้ระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ โดยจัดชั่วโมงเรียนแต่ละรายวิชาให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติของระบบทวิภาค

4.2 การศึกษาภาคสมทบ ให้จัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการ โดยใช้ระบบไตรภาค ปีการศึกษาหนึ่งแบ่งออกเป็น 3 ภาคการศึกษา คือ ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน มีระยะเวลาเรียนในภาคต้น และภาคปลายไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์ และในภาคฤดูร้อนไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ โดยให้เพิ่มชั่วโมงการเรียนแต่ละรายวิชาในภาคฤดูร้อนให้เท่ากับจำนวนชั่วโมงการเรียนที่กำหนดไว้ข้างต้น ทั้งนี้ ในภาคฤดูร้อนอาจจัดการเรียนการสอนในเวลาราชการได้

ข้อ 5 นอกจากการจัดการศึกษาตามข้อ 4 แล้ว อาจจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือรูปแบบผสมผสาน โดยให้มีสาระของการเรียนเทียบเท่ากับการศึกษาในข้อ 4 ดังนี้

5.1 การศึกษาแบบเฉพาะบางเวลาของปีการศึกษา เช่น จัดเฉพาะระหว่างปิดภาคการศึกษาหรือจัดเฉพาะในภาคฤดูร้อน

5.2 การศึกษาแบบชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการเรียนการสอนเป็นคราว ๆ คราวละรายวิชาหรือหลายรายวิชาก็ได้

ข้อ 6 หน่วยกิตการศึกษา กำหนดดังนี้

6.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปราย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

6.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาปฏิบัติหรือทดลอง 2 ถึง 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 30 ถึง 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

6.3 การฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือตั้งแต่ 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

สำหรับรายวิชาที่จัดการศึกษาตามข้อ 5 ให้สภาวิชาการกำหนดวิธีการเทียบค่าหน่วยกิตให้เท่ากับการศึกษาในรูปแบบปกติ

หมวด 2 หลักสูตรการศึกษา

ข้อ 7 การจัดหลักสูตร แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

7.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต

7.2 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 160 หน่วยกิต

7.3 หลักสูตรอื่น ๆ ตามที่สถาบันเห็นสมควร

ข้อ 8 กำหนดระยะเวลาสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี มีดังนี้

8.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้ใช้ระยะเวลาศึกษาและสำเร็จการศึกษาไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 8 ปีการศึกษาสำหรับการศึกษาภาคปกติ สำหรับการศึกษาภาคสมทบไม่เกิน 12 ปีการศึกษา

8.2 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้ใช้ระยะเวลาศึกษาและสำเร็จการศึกษาไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 10 ปีการศึกษาสำหรับการศึกษาภาคปกติ สำหรับการศึกษาภาคสมทบไม่เกิน 15 ปีการศึกษา

ข้อ 9 การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดการประกันคุณภาพของหลักสูตรให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย 4 ประเด็นหลัก คือ

9.1 การบริหารหลักสูตร

9.2 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนและการวิจัย

9.3 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

9.4 ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

หมวด 3 การรับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ 10 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

10.1 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ หรือเทียบเท่า

10.2 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือมีความผิดปกติที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

10.3 คุณสมบัติอื่น ๆ ตามประกาศของสถาบัน

ข้อ 11 การรับเข้าเป็นนักศึกษา อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้

11.1 สอบคัดเลือก

11.2 คัดเลือก

11.3 รับโอนนักศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

11.4 รับเข้าตามข้อตกลงของสถาบันหรือโครงการพิเศษของสถาบัน

ข้อ 12 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ผู้ที่ผ่านการรับเข้าเป็นนักศึกษาให้มารายงานตัวโดยนำหลักฐานตามที่สถาบันกำหนดมาแสดง พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่วิทยาเขตกำหนด

ข้อ 13 ผู้ที่ผ่านการรับเข้าเป็นนักศึกษาตามข้อ 11 ที่ไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่วิทยาเขตกำหนดจะไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษา เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุขัดข้องให้วิทยาเขตทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันที่กำหนดให้รายงานตัว และเมื่อได้รับอนุมัติต้องมารายงานตัวภายใน 7 วันทำการ ถัดจากวันสุดท้ายที่วิทยาเขตกำหนด

หมวด 4 การลงทะเบียน

ข้อ 14 การลงทะเบียนเรียนรายวิชา

14.1 กำหนดวันและวิธีการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของวิทยาเขต

14.2 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อนักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบของสถาบันเรียบร้อยแล้วให้นำหลักฐานการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาส่งที่งานทะเบียนและประมวลผลภายในกำหนดเวลาตามประกาศของวิทยาเขต นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาดังกล่าวแล้ว ภายหลังวันที่วิทยาเขตกำหนดจะต้องถูกปรับตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี

14.3 ผู้ที่ขึ้นทะเบียนนักศึกษาในภาคการศึกษาใด ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น

14.4 นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยสมบูรณ์ในภาคการศึกษาใด ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของวิทยาเขต ไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากรองคมนตรีประจำวิทยาเขต ทั้งนี้ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาไว้เป็นการถูกต้องแล้วพร้อมกับยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิด ภาคการศึกษา

14.5 รายวิชาใดที่หลักสูตรกำหนดว่าต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อน นักศึกษาต้องเรียนและสอบผ่านรายวิชาดังกล่าวมาก่อน จึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นได้

ข้อ 15 จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน

15.1 นักศึกษาภาคปกติลงทะเบียนเรียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต ภาคฤดูร้อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาสภาพรอฟินิจให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคปกติ ไม่เกิน 15 หน่วยกิต และลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคฤดูร้อน ไม่เกิน 6 หน่วยกิต

15.2 นักศึกษาภาคสมทบลงทะเบียนเรียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และไม่เกิน 18 หน่วยกิต ภาคฤดูร้อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ไม่เกิน 10 หน่วยกิต

15.3 นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาอาจยื่นคำร้องขออนุมัติจากรองคมนตรีประจำวิทยาเขตเพื่อลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาได้ ไม่เกิน 3 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ

15.4 ไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นๆ ในภาคการศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ คณะศิลปศาสตร์ และภาคการศึกษาที่ปฏิบัติการสอนสำหรับนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์

15.5 นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา และเหลือวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 15.1 หรือ 15.2 ให้ลงทะเบียนเรียนเท่าจำนวนหน่วยกิตที่เหลือได้

ข้อ 16 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

16.1 นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และได้รับอนุมัติจากรองคมนตรีประจำวิทยาเขต

16.2 การเรียนรายวิชาเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตนี้ ไม่มีการประเมินผลเป็นค่าระดับคะแนน และไม่นับหน่วยกิตรวมในหน่วยกิตสะสม

16.3 รายวิชาที่เรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต ให้นับรวมเข้าในจำนวนหน่วยกิตสูงสุดที่นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

16.4 ให้นักศึกษาผลการเรียนโดยใช้สัญลักษณ์ AU เฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น และหากมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 80 จะไม่ปรากฏรายวิชานี้ในการบันทึกผลการเรียน

16.5 วิทยาเขตอาจอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าเรียนบางรายวิชาเป็นพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิต แต่ต้องมีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้ตามที่คณะเห็นสมควร และต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของสถาบัน

ข้อ 17 การขอลอง หรือขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา

17.1 การขอลองหรือขอเพิ่มรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาอาจารย์ผู้สอน และได้รับอนุมัติจากรองคณบดีประจำวิทยาเขตทั้งนี้ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

17.2 การขอลองหรือขอเพิ่มรายวิชาต้องได้รับอนุมัติภายใน 2 สัปดาห์แรกของการศึกษาปกติ และภายในสัปดาห์แรกของการฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตาม ข้อ 15 กรณีขอลองรายวิชาไม่ต้องบันทึกรายวิชาที่ขอลองลงในใบรายงานผลการศึกษา

17.3 การขอถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนดเวลาตามข้อ 17.2 ต้องยื่นคำร้องก่อนสอบวันแรกไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ของการศึกษาปกติและไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ของการศึกษาฤดูร้อนโดยการอนุมัติของรองคณบดีประจำวิทยาเขตและให้นักศึกษาสัญลักษณ์ W ในใบรายงานผลการศึกษา

หมวด 5

การวัดและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ 18 นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาหนึ่ง ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ๆ จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชาดังกล่าวได้

ข้อ 19 ให้มีการวัดผลเป็นระยะ ๆ ระหว่างภาคการศึกษาและมีการวัดผลเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เพื่อการประเมินผลการศึกษา

ข้อ 20 การประเมินผลการศึกษา

20.1 การประเมินผลการศึกษาใช้ระบบค่าระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.00
B+	ดีมาก (Very Good)	3.50
B	ดี (Good)	3.00
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.50
C	พอใช้ (Fair)	2.00
D+	อ่อน (Poor)	1.50
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.00
F	ตก (Fail)	0.00

20.2 ในกรณีที่รายวิชาในหลักสูตร ไม่มีการประเมินผลเป็นค่าระดับคะแนนให้ ประเมินผลโดยใช้สัญลักษณ์ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
S	ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงาน/เป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงาน/ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
AU	การเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)
I	การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
W	การงดเรียนโดยได้รับอนุมัติ (Withdraw)
P	ผลการเรียนผ่าน (Pass) ใช้สำหรับกรณีผลการเรียนที่ได้รับการพิจารณาเทียบ ผลการเรียนรายวิชา
IP	ยังไม่ประเมินผลการเรียนในภาคการศึกษานั้น (In progress) ใช้สำหรับ รายวิชาที่มีการสอนหรือการทำงานต่อเนื่องกันไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา

20.3 การให้ระดับคะแนน F นอกจากข้อ 20.1 แล้ว สามารถกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้
20.3.1 ขาดสอบโดยไม่มีเหตุผลสมควรและไม่ได้รับอนุมัติให้สอบจากระงคณบดี

ประจำวิทยาเขต

20.3.2 มีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ 18

20.3.3 ทุจริตในการสอบ

20.4 การให้สัญลักษณ์ S หรือ U จะกระทำเฉพาะรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้ใช้ สัญลักษณ์ S หรือ U แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ได้สัญลักษณ์ U นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเพิ่มเติม จนกว่า จะได้รับความเห็นชอบให้ผ่านได้

20.5 การให้สัญลักษณ์ AU จะกระทำในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียน รายวิชาเป็นพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิต ตามข้อ 16

20.6 การให้สัญลักษณ์ I จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

20.6.1 นักศึกษามีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ 18 แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วยหรือ เหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากระงคณบดีประจำวิทยาเขต

20.6.2 อาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา เพราะ นักศึกษายังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาวิชานั้นไม่สมบูรณ์

20.7 การดำเนินการแก้สัญลักษณ์ I อาจารย์ผู้สอนต้องดำเนินการแก้สัญลักษณ์ I ให้ เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ของภาคการศึกษาถัดไป และให้นำค่าระดับคะแนนที่แก้ไขมาคำนวณรวมใน ภาคการศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ I หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็นระดับคะแนน F

20.8 การให้สัญลักษณ์ W จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

20.8.1 นักศึกษาได้รับอนุมัติให้งดเรียนรายวิชานั้นตามข้อ 17.3

20.8.2 นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 26

20.8.3 นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

20.8.4 นักศึกษาได้รับอนุมัติจากระงคณบดีประจำวิทยาเขตให้เปลี่ยนจาก สัญลักษณ์ I เนื่องจากป่วยหรือเหตุสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด ให้บันทึกสัญลักษณ์ W

20.9 การประเมินผลการเรียนรายวิชาการศึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาศาสตร์การ กิจาและสุขภาพ คณะศิลปศาสตร์ และรายวิชาปฏิบัติการสอนของคณะศึกษาศาสตร์ ได้ระดับคะแนน ต่ำ

กว่า C ถือว่าสอบตกจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ และถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ 2 ถือว่าต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

20.10 ผลการเรียนต้องผ่านคณะกรรมการพิจารณาผลการเรียนและรองคณบดีประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนส่งงานทะเบียนและประมวลผล

ข้อ 21 การเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

21.1 การขอเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C เพื่อปรับเกรด หรือเมื่อนักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 สามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ โดยได้รับอนุมัติจาก รองคณบดีประจำวิทยาเขต ของคณะที่นักศึกษาสังกัด โดยให้นับหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนที่ดีที่สุด

21.2 รายวิชาใดที่ได้ระดับคะแนน F ซึ่งเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตร ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ และรายวิชาใดที่ได้ระดับคะแนน F ซึ่งเป็นรายวิชาเลือกสามารถลงเรียนซ้ำวิชาเดิมหรือขอลงเรียนรายวิชาอื่นในกลุ่มเดียวกันแทนกันได้ ในการเลือกเรียนแทนนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชา และได้รับอนุมัติจากรองคณบดีประจำวิทยาเขต ของคณะที่นักศึกษาสังกัด

21.3 นักศึกษาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ D ขึ้นไปถือว่าสอบได้ในรายวิชานั้น ยกเว้นการประเมินผลตามข้อ 20.9

ข้อ 22 การนับหน่วยกิตและการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

22.1 การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นับจากรายวิชาที่มีการประเมินผลการเรียนจากระดับคะแนน A, B+, B, C+, C, D+, D และ F

22.2 การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตร ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

22.3 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาคการศึกษา ให้คำนวณจากผลการเรียนในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น คิดทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ

22.4 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน โดยนำผลรวมของผลคูณจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมด โดยคิดทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ

22.5 ภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้สัญลักษณ์ IP รายวิชาใด ไม่ต้องนำรายวิชานั้นมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาคการศึกษานั้นแต่ให้นำไปคำนวณในภาคการศึกษาถัดไป

ข้อ 23 การทุจริตในการสอบ

เมื่อมีการทุจริตในการสอบและผลการสอบสวนปรากฏว่านักศึกษาทุจริต หรือส่อทุจริต อาจได้รับโทษดังนี้

23.1 สอบตกในรายวิชานั้น หรือ

23.2 สอบตกในรายวิชานั้นและให้พักการศึกษาในภาคการศึกษาปกติถัดไป หรือ

23.3 สอบตกทุกรายวิชาในภาคการศึกษานั้น หรือ

23.4 พ้นสภาพนักศึกษา

หมวด 6

สถานภาพของนักศึกษา การลาพักการศึกษา และการลาออก

ข้อ 24 ฐานะชั้นปีของนักศึกษา

ให้เทียบฐานะชั้นปีของนักศึกษาจากจำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ตามอัตราส่วนของหน่วยกิตรวมของหลักสูตร

- 24.1 จำนวนหน่วยกิตสะสมต่ำกว่า 35 หน่วยกิต ให้เทียบฐานะเป็นนักศึกษา ชั้นปีที่ 1
- 24.2 จำนวนหน่วยกิตสะสม 35-69 หน่วยกิต ให้เทียบฐานะเป็นนักศึกษา ชั้นปีที่ 2
- 24.3 จำนวนหน่วยกิตสะสม 70-104 หน่วยกิต ให้เทียบฐานะเป็นนักศึกษา ชั้นปีที่ 3
- 24.4 จำนวนหน่วยกิตสะสม 105-138 หน่วยกิต ให้เทียบฐานะเป็นนักศึกษา ชั้นปีที่ 4
- 24.5 จำนวนหน่วยกิตสะสม 139 หน่วยกิตขึ้นไป ให้เทียบฐานะเป็นนักศึกษา ชั้นปีที่ 5

ข้อ 25 การจำแนกสภาพนักศึกษา

สภาพนักศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สภาพสมบูรณ์และสภาพรอพินิจ

25.1 นักศึกษาสภาพสมบูรณ์ ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกหรือนักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

25.2 นักศึกษาสภาพรอพินิจ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.50-1.99 แต่ยังไม่พ้นสภาพนักศึกษา ซึ่งการจำแนกสภาพนักศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 2 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

ข้อ 26 การลาพักการศึกษา

26.1 นักศึกษาอาจยื่นคำร้องลาพักการศึกษาได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

26.1.1 ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือได้รับหมายเรียกเข้ารับการระดมพล

26.1.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่สถาบันการพลศึกษาเห็นควรสนับสนุน

26.1.3 เจ็บป่วยจนต้องรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล

26.1.4 ความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาได้ศึกษาในสถาบันการพลศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

26.2 การลาพักการศึกษาต้องยื่นคำร้องภายใน 4 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา และให้รองคณบดีประจำวิทยาเขตเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

26.3 การลาพักการศึกษาให้อนุมัติครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา หากนักศึกษา ยังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการศึกษาต่อไปให้ยื่นคำร้องใหม่ตามข้อ 26.2

26.4 ให้นับระยะเวลาที่พักการศึกษารวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย เว้นแต่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 26.1.1

26.5 ระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา นักศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาตามระเบียบของสถาบันการพลศึกษา เว้นแต่ภาคการศึกษานั้นนักศึกษาได้ชำระค่าลงทะเบียนเรียนแล้ว มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนักศึกษา

26.6 นักศึกษาที่ลาพักการศึกษาเมื่อกลับเข้าศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อรองคณบดีประจำวิทยาเขตภายใน 2 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา

26.7 เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาแล้ว ให้มีสภาพนักศึกษาเหมือนก่อนได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

ข้อ 27 การลาออก

นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่และให้รองคณบดีประจำวิทยาเขตเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การลาออกจะมีผลสมบูรณ์เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาออกได้

ข้อ 28 การฟื้นสภาพนักศึกษา

28.1 ฟื้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบการประเมินผลการศึกษา

28.1.1 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับปริญญาตามข้อ 38

28.1.2 กรณีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

1) นักศึกษาภาคปกติ

(1.1) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 2 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(1.2) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 4 6 8 10 12 และ 14 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตร 4 ปี

(1.3) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 4 6 8 10 12 14 16 และ 18 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตร 5 ปี

2) นักศึกษาภาคสมทบ

(2.1) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 3 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(2.2) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 6 9 12 15 18 และ 21 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตร 4 ปี

(2.3) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 6 9 12 15 18 21 24 และ 27 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตร 5 ปี

28.1.3 เรียนได้ครบจำนวนหน่วยกิตตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80

28.1.4 ใช้เวลาในการศึกษาเกินกำหนดระยะเวลาตามข้อ 8

28.1.5 ได้ระดับคะแนนในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ คณะศิลปศาสตร์ และได้ระดับคะแนนรายวิชาปฏิบัติการสอนของคณะศึกษาศาสตร์ ต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ 2

28.1.6 ทุจริตในการสอบและถูกสั่งให้ฟื้นสภาพนักศึกษา

28.2 ฟื้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา

28.2.1 ไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่ายภายใน 4 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

28.2.2 ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ยกเว้นกรณีตามข้อ 26.1.1 26.1.2 และ 26.1.3

28.2.3 ไม่ชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อ 26.5

28.3 พันสภาพนักศึกษาด้วยสาเหตุอื่น

28.3.1 ขาดคุณสมบัติตามข้อ 10

28.3.2 ได้รับอนุมัติจากรองคมนตรีประจำวิทยาเขตให้ลาออกตามข้อ 27

28.3.3 ถูกให้ออกหรือไล่ออกเนื่องจากทำผิดระเบียบสถาบันอย่างร้ายแรง

28.3.4 ถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในคดีอาญา เว้นแต่ความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

28.3.5 ถึงแก่กรรม

28.4 ให้วิทยาเขตประกาศพันสภาพนักศึกษา ยกเว้นการพันสภาพนักศึกษาตามข้อ 28.1.1 28.3.2 และ 28.3.5

หมวด 7

การเปลี่ยนสถานภาพนักศึกษา

ข้อ 29 การเปลี่ยนประเภทนักศึกษา

29.1 นักศึกษาภาคปกติสามารถเปลี่ยนเป็นนักศึกษาภาคสมทบได้ ต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติมาแล้วอย่างน้อย 2 ภาคการศึกษา

29.2 นักศึกษาที่เปลี่ยนประเภท จะต้องลงทะเบียนเรียนในประเภทที่เปลี่ยนใหม่อย่างน้อย 2 ภาคการศึกษาปกติก่อนสำเร็จการศึกษา

29.3 ในกรณีที่นักศึกษาขอเปลี่ยนประเภท ต้องโอนย้ายจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้วในประเภทเดิมทั้งหมด จะโอนย้ายเป็นบางรายวิชาไม่ได้ และระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่วันที่เข้าเรียนในประเภทเดิม

ข้อ 30 การย้ายคณะ

30.1 นักศึกษาขอย้ายคณะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

30.1.1 ได้เรียนในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษาหรือถูกให้พักการศึกษา

30.1.2 นักศึกษาที่ขอย้ายคณะ จะต้องใช้เวลาเรียนในคณะที่ย้ายเข้ามาศึกษาอย่างน้อย 2 ภาคการศึกษาปกติก่อนสำเร็จการศึกษา

30.1.3 ไม่เคยได้รับอนุมัติให้ย้ายคณะมาก่อน

30.2 นักศึกษาต้องยื่นคำร้องในการขอย้ายคณะภายใน 2 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา การพิจารณาอนุมัติให้อยู่ในดุลพินิจของรองคมนตรีประจำวิทยาเขตที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามระเบียบของสถาบัน การย้ายคณะจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากรองคมนตรีประจำวิทยาเขต ในคณะที่จะย้ายไปศึกษา

30.3 นักศึกษาที่ย้ายคณะสามารถโอนย้ายผลการเรียนหรือเทียบผลการเรียนได้ตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการโอนย้ายผลการเรียน และการเทียบผลการเรียน

30.4 ระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนในคณะเดิมและเป็นไปตามระเบียบการโอนย้ายผลการเรียน และการเทียบผลการเรียน

ข้อ 31 การย้ายวิทยาเขต

31.1 นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายวิทยาเขต โดยแจ้งเหตุผลประกอบการขอย้ายต่อวิทยาเขตเดิมล่วงหน้าก่อนวันเปิดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์

31.2 นักศึกษาที่ขอย้ายไปศึกษาในวิทยาเขตใด จะต้องยอมรับเงื่อนไขของวิทยาเขตนั้นๆ ซึ่งอาจไม่สำเร็จการศึกษาตามปกติก็ได้

31.3 การขอย้ายวิทยาเขตจะกระทำได้นั้นเมื่อศึกษามีเวลาเรียนในวิทยาเขตเดิมไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา และมีเวลาศึกษาในวิทยาเขตใหม่ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ จึงจะสำเร็จการศึกษา

31.4 นักศึกษาที่ย้ายวิทยาเขตสามารถโอนย้ายผลการเรียน หรือเทียบผลการเรียนได้ตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา

31.5 การแสดงผลการศึกษาและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสำหรับนักศึกษาที่ย้ายวิทยาเขต เมื่อสำเร็จการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

31.5.1 แสดงผลการศึกษาโดยแยกรายวิชาที่โอนย้ายผลการเรียน หรือเทียบผลการเรียนไว้ในส่วนแรกของรายการแสดงผลการศึกษา

31.5.2 การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คิดคำนวณทุกรายวิชาที่โอนย้ายผลการเรียนและรายวิชาที่เรียนใหม่

ข้อ 32 การเปลี่ยนสาขาวิชา หรือวิชาเอก

นักศึกษาที่ศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี และหลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี ขอเปลี่ยนสาขาวิชาหรือวิชาเอกได้เพียงครั้งเดียว ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และได้รับอนุมัติจากรองคณบดีประจำวิทยาเขต

ข้อ 33 การคืนสภาพนักศึกษา

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตมีอำนาจคืนสภาพนักศึกษาให้แก่ผู้ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเฉพาะกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ยกเว้นกรณีการพ้นสภาพนักศึกษาตาม ข้อ 28.1 และ ข้อ 28.3

ข้อ 34 การลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น

34.1 นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตร จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

34.1.1 เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่จะเรียนไม่มีเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น

34.1.2 รายวิชาที่จะลงทะเบียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น จะต้องเทียบได้กับรายวิชาตามหลักสูตรของสถาบันการพลศึกษา การเทียบให้อยู่ในดุลพินิจของสาขาวิชาและคณะ โดยถือเกณฑ์เนื้อหาไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรของสถาบันการพลศึกษาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก ส่วนการอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นอำนาจของรองคณบดีประจำวิทยาเขตที่นักศึกษาสังกัด

34.1.3 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากสถาบันให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นให้นำผลการเรียนมาประเมินรวมกับผลการเรียนในสถาบันการพลศึกษาได้

34.2 การเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเรียนต่อรองคณบดีประจำวิทยาเขตที่นักศึกษาสังกัด และนักศึกษาชำระเงินตามประกาศที่สถาบันกำหนดไว้ หลังจากนั้นจึงไปดำเนินการ ณ สถาบันการศึกษาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน

ข้อ 35 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

35.1 วิทยาเขตอาจพิจารณารับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นได้ โดยมีเงื่อนไขตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในสถาบันอุดมศึกษาเดิม ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา

35.2 นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ได้รับโอนจะต้องยอมรับการเทียบผลการเรียนตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา

35.3 นักศึกษาที่วิทยาเขตรับโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาในวิทยาเขตไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกำหนดเวลาการศึกษาตามข้อ 8 และต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตรวมในแต่ละหลักสูตร จึงจะสำเร็จการศึกษา แต่ไม่ได้ปริญญาเกียรตินิยม

35.4 ผู้มีสิทธิ์ขอเทียบผลการเรียนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

35.4.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาจากสถาบันการพลศึกษา

35.4.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้ศึกษารายวิชาเทียบเท่ากับรายวิชาในหลักสูตรสถาบันการพลศึกษา

35.4.3 ผ่านการศึกษาอบรมเนื้อหาสอดคล้องตามหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานที่สถาบันรับรอง

35.4.4 ผ่านการศึกษาจากการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจากประสบการณ์การทำงาน

ข้อ 36 การเทียบผลการเรียนให้ใช้เกณฑ์และข้อปฏิบัติ ดังนี้

36.1 เป็นรายวิชาในหลักสูตรอุดมศึกษาที่เทียบเท่ากับรายวิชาในหลักสูตรของสถาบันการพลศึกษา

36.2 เป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาเทียบเคียงกันได้หรือมีเนื้อหาสาระครอบคลุม ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของรายวิชาที่ขอเทียบผลการเรียน

36.3 รายวิชาที่ขอเทียบผลการเรียนต้องได้ระดับคะแนน C ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

36.4 การเทียบผลการเรียน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาการเทียบผลการเรียน และได้รับอนุมัติจากรองคณบดีประจำวิทยาเขต ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการเทียบผลการเรียนให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาแรก

36.5 การเทียบผลการเรียนให้กระทำได้ไม่เกิน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตรวมตามหลักสูตรของสถาบันการพลศึกษา เมื่อได้รับการเทียบผลการเรียนแล้วต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในวิทยาเขต ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติจึงจะสำเร็จการศึกษา แต่ไม่ได้ปริญญาเกียรตินิยม

36.6 รองคณบดีประจำวิทยาเขต จะต้องแจ้งรายละเอียดการเทียบผลการเรียนให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตทราบภายในภาคการศึกษาที่รับย้ายการศึกษา หรือรับเทียบผลการเรียน พร้อมสำเนาเอกสารของสถาบันอุดมศึกษาเดิม ดังนี้

36.6.1 ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

36.6.2 คำอธิบายรายวิชาที่นำมาขอเทียบผลการเรียน

หมวด 8

การขอสำเร็จการศึกษาและการให้ปริญญา

ข้อ 37 การขอสำเร็จการศึกษา

ในภาคการศึกษาใดที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตภายใน 4 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

ข้อ 38 การให้ปริญญา

วิทยาเขตจะเสนอรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต่อสภาสถาบันเพื่ออนุมัติปริญญาหรือปริญญาเกียรตินิยม ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

38.1 ผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

38.1.1 มีความประพฤติดี

38.1.2 สอบได้ทุกรายวิชา (ยกเว้นบางรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต) มีจำนวนหน่วยกิตรวมครบตามโครงสร้างหลักสูตร และมีระยะเวลาที่เข้าศึกษาตรงตามเกณฑ์ของสถาบัน ตาม ข้อ 8 หรือ 35.3 หรือ 36.5

38.1.3 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

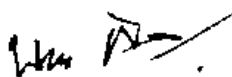
38.1.4 ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามประกาศของสถาบันการพลศึกษา

38.2 ปริญญาเกียรตินิยม ผู้มีสิทธิ์ได้ปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นนักศึกษาภาคปกติ โดยมีเวลาเรียนไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติในกรณีที่เป็นหลักสูตร 4 ปี และไม่เกิน 10 ภาคการศึกษาปกติ ในกรณีที่เป็นหลักสูตร 5 ปี ทั้งนี้ให้นับรวมระยะเวลาที่ลาพักการศึกษาด้วย เว้นแต่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 26.1.1 และมีคุณสมบัติตามข้อบังคับสถาบันการพลศึกษาว่าด้วยการให้ปริญญาเกียรตินิยม

38.3 นักศึกษาที่เทียบผลการเรียน ไม่มีสิทธิ์ได้ปริญญาเกียรตินิยม

ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2556



(นายบรรหาร ศิลปอาชา)

นายกสภาสถาบันการพลศึกษา



**ระเบียบสถาบันการพลศึกษา
ว่าด้วยการโอนย้ายผลการเรียน และการเทียบผลการเรียน
พ.ศ. 2556**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการโอนย้ายผลการเรียนและการเทียบผลการเรียนของหลักสูตรสถาบันการพลศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 สภาสถาบันการพลศึกษาจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการพลศึกษาว่าด้วยการโอนย้ายผลการเรียน และการเทียบผลการเรียน พ.ศ. 2556”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับใดที่เกี่ยวกับการโอนย้ายผลการเรียนและการเทียบผลการเรียนที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการพลศึกษา

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตแต่ละแห่งของสถาบันการพลศึกษา

“สถาบันอุดมศึกษาอื่น” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันการพลศึกษาให้การรับรอง

“รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต” หมายความว่า รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตแต่ละวิทยาเขต

“รองคณบดีประจำวิทยาเขต” หมายความว่า รองคณบดีซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในแต่ละวิทยาเขต

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการพลศึกษา

“การโอนย้ายผลการเรียน” หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรสถาบันการพลศึกษามาใช้ โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

“การเทียบผลการเรียน” หมายความว่า การนำผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษาและรายวิชาจากหลักสูตรสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ได้ค่าระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C และมีเนื้อหาสาระไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของเนื้อหารายวิชาตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก หรือการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การอบรมจากหน่วยงานที่สถาบันรับรอง หรือประสบการณ์การทำงาน มาขอเทียบผลการเรียนโดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

ข้อ 4 ผู้มีสิทธิโอนย้ายผลการเรียนได้แก่

4.1 นักศึกษาที่เคยศึกษาในสถาบันการพลศึกษามาแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับนั้น ได้เข้ามาศึกษาในคณะเดิมและสาขาวิชาเดิม

4.2 นักศึกษาที่เปลี่ยนสภาพจากนักศึกษาปกติเป็นนักศึกษาสมทบ

4.3 นักศึกษาที่ขอย้ายสถานศึกษาจากสถาบันการพลศึกษาวิทยาเขตอื่น

ข้อ 5 เงื่อนไขการขอโอนย้ายผลการเรียน

5.1 ผู้ขอโอนย้ายผลการเรียนตามข้อ 4.1 ต้องไม่เคยเป็นผู้ถูกพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา อันเนื่องมาจากมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์การวัดและการประเมินผล

5.2 รายวิชาต่าง ๆ ที่ขอโอนย้ายต้องเป็นรายวิชาที่เคยศึกษามาไม่เกิน 10 ปี นับจากภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนถึงภาคการศึกษาที่ขอโอนย้ายผลการเรียน

5.3 การโอนย้ายผลการเรียนต้องโอนย้ายทุกรายวิชาที่เคยศึกษามา

5.4 ผู้ที่รับการโอนย้ายผลการเรียนจะต้องใช้เวลาศึกษาไม่เกินระยะเวลาที่แต่ละหลักสูตรกำหนดโดยต้องมีเวลาศึกษาในวิทยาเขตไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ จึงจะสำเร็จการศึกษา

5.5 ผู้ขอโอนย้ายผลการเรียนต้องชำระค่าธรรมเนียมการโอนย้ายตามระเบียบที่กำหนดไว้

5.6 ผู้ที่ได้รับการโอนย้ายผลการเรียนมีสิทธิ์ที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ 6 ผู้มีสิทธิ์ขอเทียบผลการเรียน

6.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาจากสถาบันการพลศึกษา

6.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ได้ศึกษารายวิชา เทียบเท่ากับรายวิชาในหลักสูตรสถาบันการพลศึกษา

6.3 ผ่านการศึกษาบรมเนื้อหาสอดคล้องตามหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานที่สถาบันรับรอง

6.4 ผ่านการศึกษาจากการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจากประสบการณ์การทำงาน

ข้อ 7 เงื่อนไขการขอเทียบผลการเรียน

7.1 รายวิชาที่ขอเทียบผลการเรียนต้องได้ระดับคะแนน C ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือมี เนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของรายวิชาตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษา

7.2 จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการเทียบผลการเรียนรวมแล้วต้องไม่เกิน 3 ใน 4 ของ หน่วยกิตรวมตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษา

7.3 ผู้ที่ได้รับการเทียบผลการเรียนต้องมีเวลาศึกษาในสถาบันการพลศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ภาค การศึกษาปกติจึงจะสำเร็จการศึกษา

7.4 รองคณบดีประจำวิทยาเขต อาจกำหนดให้มีการทดสอบวัดความรู้รายวิชาที่ขอเทียบผลการ เรียนได้ โดยมีคณะกรรมการของแต่ละคณะเป็นผู้พิจารณาผลการทดสอบ

7.5 ผู้ที่ได้รับการเทียบผลการเรียนไม่มีสิทธิ์ที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ 8 การโอนย้ายผลการเรียนและการเทียบผลการเรียนต้องทำให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ ของภาคแรกที่เข้าศึกษา

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบและวินัยกรณีที่เกิด
ปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2556



(นายบรรหาร ศิลปอาชา)
นายกสภาสถาบันการพลศึกษา



ระเบียบสถาบันการพลศึกษา
ว่าด้วยการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา
พ.ศ. 2556

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 สภาสถาบันการพลศึกษา จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา พ.ศ. 2556”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทนข้อ 4 เอกสารหลักฐานการศึกษาตามระเบียบนี้มีดังต่อไปนี้

4.1 ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองความประพฤติ และใบรับรองการเป็นนักกีฬา

4.2 ใบรับรองการศึกษาภาคการศึกษาสุดท้าย

4.3 ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา

4.4 ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

4.5 ใบรับรองคุณวุฒิ

4.6 ประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรบัณฑิต

4.7 ใบแทนประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต และใบรับรองคุณวุฒิ

4.8 ใบแทนหลักฐานใบรายงานผลการศึกษา

ข้อ 5 ให้งานทะเบียนและประมวลผล ควบคุมการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ให้รัดกุม โดยมีบัญชีเบิกจ่ายเป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้

ข้อ 6 ให้นายทะเบียนวิทยาเขต ทำหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการออกหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 7 วันสำเร็จการศึกษาในหลักฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามกำหนดของสถาบันการพลศึกษา

ข้อ 8 การออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองความประพฤติ และใบรับรองการเป็นนักกีฬา

8.1 วิทยาเขตจะออกใบรับรองการเป็นนักศึกษาใบรับรองความประพฤติและใบรับรองการเป็นนักกีฬา ให้แก่นักศึกษาที่กำลังศึกษา ใบรับรองนี้จะมีอายุการใช้ 90 วัน นับแต่วันที่ออกให้

8.2 ใบรับรองการเป็นนักศึกษาใบรับรองความประพฤติ และใบรับรองการเป็นนักกีฬา ทุกฉบับ ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามพร้อมประทับตราวิทยาเขต

ข้อ 9 การออกใบรับรองการศึกษาภาคการศึกษาสุดท้าย

9.1 วิทยาเขตจะออกใบรับรองการศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายให้แก่นักศึกษาที่กำลังศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้ายตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษา ใบรับรองนี้จะมีอายุการใช้ 90 วัน นับแต่วันที่ออกให้

9.2 ใบรับรองการศึกษาภาคการศึกษาสุดท้าย ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามพร้อมประทับตราของวิทยาเขต

ข้อ 10 การออกใบรับรองการสำเร็จการศึกษา

10.1 วิทยาเขตจะออกใบรับรองการสำเร็จการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษา และกำลังรออนุมัติการให้ปริญญา ประกาศนียบัตร อนุปริญญา และประกาศนียบัตรบัณฑิต ใบรับรองนี้จะมีอายุการใช้ 90 วัน นับแต่วันที่ออกให้

10.2 ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาทุกฉบับ ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม พร้อมประทับตราของวิทยาเขต

ข้อ 11 การออกใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

11.1 วิทยาเขตจะออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา

11.2 ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับผู้ที่กำลังศึกษาให้แสดงผลการศึกษาถึงภาคการศึกษาที่มีผลการศึกษา

11.3 ใบรายงานผลการศึกษาทุกฉบับ ให้นายทะเบียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม ในกรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาให้ประทับตราของวิทยาเขต และในกรณีที่สำเร็จการศึกษาให้ประทับตราของวิทยาเขต

ข้อ 12 การออกใบรับรองคุณวุฒิ

12.1 วิทยาเขตจะออกใบรับรองคุณวุฒิให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษาและได้รับอนุมัติการให้ปริญญา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต จากสภาสถาบันการพลศึกษา

12.2 ให้จัดทำทะเบียนคุณวุฒิใบรับรองคุณวุฒิเก็บไว้ที่วิทยาเขต 1 ชุด

12.3 เลขที่ใบรับรองคุณวุฒิประกอบด้วย อักษรย่อสถาบันการพลศึกษาแต่ละวิทยาเขต ปี พ.ศ. ที่เข้าศึกษา เลขรหัสคณะที่ศึกษา และลำดับที่ผู้สำเร็จการศึกษา

12.4 ใบรับรองคุณวุฒิทุกฉบับให้นายทะเบียนลงนามทำรูปถ่าย และรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตลงนามพร้อม**ประทับตราของวิทยาเขต**

ข้อ 13 การออกประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรบัณฑิต

13.1 สถาบันการพลศึกษาจะออกประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษา และได้รับอนุมัติการให้ปริญญา ประกาศนียบัตร อนุปริญญา และประกาศนียบัตรบัณฑิต จากสภาสถาบันการพลศึกษา

13.2 ประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรบัณฑิตทุกฉบับ ให้รองอธิการบดี และนายกสภาสถาบันการพลศึกษาลงนาม พร้อมทั้ง**ประทับตราของสถาบันการพลศึกษา**

13.3 ให้นายทะเบียนและประมวลผลกลางจัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับอนุมัติการให้ประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรบัณฑิตไว้เป็นหลักฐาน

13.4 ให้งานทะเบียนและประมวลผลวิทยาเขตเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่าย ประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรบัณฑิต ที่ไม่มีผู้มารับตาม กำหนดเวลา

ข้อ 14 ใบแทนประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต และใบรับรอง คุณวุฒิ

14.1 ในกรณีที่ประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต และใบรับรองคุณวุฒิ สูญหายหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้วิทยาเขตออกใบแทนได้

14.2 ใบแทนทุกฉบับ ให้นายทะเบียน และรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายลงนาม พร้อมประทับตราวิทยาเขต

ข้อ 15 ใบแทนหลักฐานใบรายงานผลการศึกษา

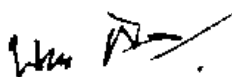
15.1 ในกรณีที่ใบรายงานผลการศึกษาสูญหาย และไม่สามารถหาหลักฐานการศึกษาได้ ให้ วิทยาเขตออกใบแทนหลักฐานใบรายงานผลการศึกษา โดยไม่ต้องแสดงผลการเรียนรายวิชา

15.2 ใบแทนหลักฐานใบรายงานผลการศึกษา ให้นายทะเบียน และรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม พร้อมประทับตราวิทยาเขต

ข้อ 16 ให้จัดทำคำชี้แจง คำอธิบายการออกหลักฐาน และการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม การออกหลักฐานการศึกษา ตามประกาศสถาบันการพลศึกษา

ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และวินิจฉัยในกรณีที่เกิดปัญหา

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2556



(นายบรรหาร ศิลปอาชา)
นายกสถาบันการพลศึกษา



**ระเบียบสถาบันการพลศึกษา
ว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2556**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษา
ระดับปริญญาตรีเพื่อใช้ในการดำเนินงานของสถาบันการพลศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2555 สภาสถาบันการพลศึกษาจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมการ
ศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556”

ข้อ 2 ในระเบียบนี้

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตแต่ละแห่งของสถาบันการพลศึกษา

“ค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายความว่า ค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชา ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้

ข้อ 3 ให้วิทยาเขตเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนักศึกษาระดับปริญญาตรี ดังนี้

3.1 ค่าสมัครสอบ	300 บาท
3.2 ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา	1,000 บาท
3.3 ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	1,000 บาท
3.4 ค่าลงทะเบียนเหมาจ่าย	
- คณะศึกษาศาสตร์/ศิลปศาสตร์	
ภาคปกติ ภาคการศึกษาละ	6,000 บาท
ภาคฤดูร้อน ภาคการศึกษาละ	3,000 บาท
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	
ภาคปกติ ภาคการศึกษาละ	7,000 บาท
ภาคฤดูร้อน ภาคการศึกษาละ	3,500 บาท
3.5 ค่าปรับกรณีชำระค่าลงทะเบียนเรียนช้า วันละ	50 บาท
(รวมแล้วไม่เกิน 1,000 บาท)	
3.6 ค่าโอนย้ายผลการเรียน หน่วยกิตละ	50 บาท
(รวมแล้วไม่เกิน 1,000 บาท)	
3.7 ค่าเทียบผลการเรียน หน่วยกิตละ	50 บาท
(รวมแล้วไม่เกิน 1,000 บาท)	
3.8 ค่าลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น	500 บาท

3.9 ค่าย้ายวิทยาเขต	200 บาท
3.10 ค่าย้ายคณะ	200 บาท
3.11 ค่าเปลี่ยนสาขาวิชา หรือวิชาเอก	200 บาท
3.12 ค่าเปลี่ยนประเภทนักศึกษา	200 บาท
3.13 ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา	100 บาท
3.14 ค่าใบรับรองต่าง ๆ ฉบับละ	50 บาท
3.15 ค่าใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	100 บาท
3.16 ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	500 บาท
3.17 ค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	500 บาท
3.18 ค่าปรับการขอรับปริญญาบัตรเกินกำหนด	500 บาท
3.19 ค่าใบแทนเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับละ	100 บาท

ข้อ 4 ให้วิทยาเขตเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 3.2 และ 3.13 ในวันรายงานตัว

ข้อ 5 ให้วิทยาเขตเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 3.3 ในวันที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ข้อ 6 ให้วิทยาเขตเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 3.4 ในวันที่วิทยาเขตกำหนด

ข้อ 7 ให้วิทยาเขตผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ 3.4 ซ้ำกว่าที่วิทยาเขตกำหนดไว้ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 4 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา และจะต้องชำระค่าปรับลงทะเบียนเรียนซ้ำตามข้อ 3.5

ข้อ 8 นักศึกษาที่ขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาใดต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ 3.16 ภายใน 4 สัปดาห์นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

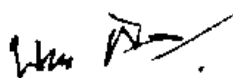
ข้อ 9 ให้วิทยาเขตเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 3.17 ในวันที่ยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 10 ให้วิทยาเขตเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามระเบียบนี้ โดยออกใบเสร็จรับเงินตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ 11 ให้ใช้ระเบียบนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบและวินิจฉัยกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2556



(นายบรรหาร ศิลปอาชา)
นายกสภาสถาบันการพลศึกษา



ข้อบังคับสถาบันการพลศึกษา
ว่าด้วยปริญญาตรีเกียรตินิยม
พ.ศ. 2557

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับปริญญาตรีเกียรตินิยมในการดำเนินงานของสถาบันการพลศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (2) และมาตรา 50 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ประกอบกับมติที่ประชุมสภาสถาบันการพลศึกษา ครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2557 สภาสถาบันการพลศึกษา จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยปริญญาตรีเกียรตินิยม พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษา ปีการศึกษา 2556 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับสถาบันการพลศึกษาว่าด้วยปริญญาตรีเกียรตินิยม พ.ศ. 2548

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี

ข้อ 5 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาตรีเกียรตินิยม

5.1 นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาตรีเกียรตินิยม ต้องได้ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษาปกติ ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาหรือภาคการศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือปฏิบัติการสอน

5.2 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบหลักสูตร และสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรและสาขาวิชาต่าง ๆ กำหนด ทั้งนี้ ให้นับรวมระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษา

หลักสูตร 4 ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่เกิน 8 ภาคการศึกษา

หลักสูตร 5 ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่เกิน 10 ภาคการศึกษา

5.3 นักศึกษาจะต้องไม่เคยได้รับผลการเรียนสัญลักษณ์ U หรือได้รับการเทียบผลการเรียน P หรือได้รับผลการเรียนต่ำกว่าระดับคะแนน C ในรายวิชาใด ๆ

5.4 นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ 5.1 – 5.3 และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาตรีเกียรตินิยม อันดับ 1

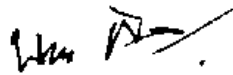
5.5 นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ 5.1 – 5.3 และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.25 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาตรีเกียรตินิยม อันดับ 2

ข้อ 6 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาตรีเกียรตินิยม ให้นำเสนอต่อสภาสถาบันการพลศึกษาเพื่ออนุมัติในวันเดียวกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษา

ข้อ 7 นักศึกษาที่เข้าศึกษาในสถาบันการพลศึกษา ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้ข้อบังคับสถาบันการพลศึกษาว่าด้วยปริญญาตรีเกียรตินิยม พ.ศ. 2548 ไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ 8 ให้อธิการบดีสถาบันการพลศึกษารักษาการตามข้อบังคับนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557



(นายบรรหาร ศิลปอาชา)

นายกสภาสถาบันการพลศึกษา

ข้อปฏิบัติการจัดการศึกษา
ตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556



การกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาทุกคนจะมีรหัสประจำตัว และระบุไว้ในบัตรประจำตัวนักศึกษารวม 11 หลัก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ปีที่เริ่มเข้าศึกษา	รหัสวิทยาเขต	ประเภทนักศึกษา	คณะ	สาขาวิชา	ลำดับที่นักศึกษา					

1-2 หมายถึง ปีที่เริ่มเข้าศึกษา ใช้เลข 2 ตัวท้ายของ ปี พ.ศ. ที่เริ่มเข้าศึกษา

3-4 หมายถึง รหัสวิทยาเขต กำหนดไว้ ดังนี้

- 01 แทน วิทยาเขตกระบี่
- 02 แทน วิทยาเขตกรุงเทพ
- 03 แทน วิทยาเขตชลบุรี
- 04 แทน วิทยาเขตชัยภูมิ
- 05 แทน วิทยาเขตชุมพร
- 06 แทน วิทยาเขตเชียงใหม่
- 07 แทน วิทยาเขตตรัง
- 08 แทน วิทยาเขตเพชรบูรณ์
- 09 แทน วิทยาเขตมหาสารคาม
- 10 แทน วิทยาเขตยะลา
- 11 แทน วิทยาเขตลำปาง
- 12 แทน วิทยาเขตศรีสะเกษ
- 13 แทน วิทยาเขตสมุทรสาคร
- 14 แทน วิทยาเขตสุโขทัย
- 15 แทน วิทยาเขตสุพรรณบุรี
- 16 แทน วิทยาเขตอ่างทอง
- 17 แทน วิทยาเขตอุดรธานี

5 หมายถึง ประเภทนักศึกษา กำหนดไว้ ดังนี้

- 1 แทน นักศึกษาภาคปกติ
- 2 แทน นักศึกษาภาคสมทบ

6 หมายถึง คณะ กำหนดไว้ ดังนี้

- 1 แทน คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
- 2 แทน คณะศิลปศาสตร์
- 3 แทน คณะศึกษาศาสตร์

7-8 หมายถึง สาขาวิชา/วิชาเอก กำหนดไว้ ดังนี้

9-10-11 หมายถึง ลำดับที่ของนักศึกษา โดยเริ่มจาก 0 0 1 (ไม่แยกชาย-หญิง)
ตัวอย่างรหัสประจำตัวนักศึกษา 57031107001

หมายเหตุ กรณีย้ายสถานศึกษา การออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ สองตัวแรกใช้รหัสปี พ.ศ.ที่เข้าศึกษา
ในสถานศึกษาเดิม ส่วนรหัสตัวอื่น ๆ ปรับเปลี่ยนตามวิทยาเขตใหม่

ตำแหน่งที่ 7-8 เป็นรหัสสาขาวิชาที่กำหนดไว้ในแต่ละคณะ ดังนี้

● คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ

- 01 แทน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา โปรแกรมวิชาการฝึกสอนกีฬา
- 02 แทน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โปรแกรมวิชาการส่งเสริมสุขภาพ
- 03 แทน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โปรแกรมวิชาการส่งเสริมสุขภาพเด็ก
- 04 แทน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โปรแกรมวิชาการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
- 05 แทน สาขานันทนาการ โปรแกรมวิชานันทนาการบำบัด
- 06 แทน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา

รหัสที่ใช้ตั้งแต่ ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป

- 07 แทน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา (ปรับปรุง พ.ศ. 2553)
 - วิชาเอกการฝึกสอนกีฬา
 - วิชาเอกวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและกีฬา
- 08 แทน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (ปรับปรุง พ.ศ. 2553)
 - วิชาเอกการส่งเสริมสุขภาพ
 - วิชาเอกการส่งเสริมสุขภาพเด็ก
 - วิชาเอกการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

- 07 แทน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา (ปรับปรุง พ.ศ. 2556)
 - วิชาเอกการฝึกสอนกีฬา
 - วิชาเอกวิทยาศาสตร์การออกกำลังกาย
- 08 แทน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (ปรับปรุง พ.ศ. 2556)
 - วิชาเอกการส่งเสริมสุขภาพ
 - วิชาเอกการส่งเสริมสุขภาพเด็ก
 - วิชาเอกการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

รหัสที่ใช้ตั้งแต่ ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป

- 09 แทน สาขาวิชาการฝึกสอนกีฬา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2554)
 - วิชาเอกการฝึกสอนกีฬากอล์ฟ
 - วิชาเอกการฝึกสอนกีฬาเซปักตะกร้อ
 - วิชาเอกการฝึกสอนกีฬาฟุตบอล
 - วิชาเอกการฝึกสอนกีฬามวยไทย

- 09 แทน สาขาวิชาการฝึกสอนกีฬา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)
 - วิชาเอกการฝึกสอนกีฬากอล์ฟ
 - วิชาเอกการฝึกสอนกีฬาเซปักตะกร้อ
 - วิชาเอกการฝึกสอนกีฬาฟุตบอล
 - วิชาเอกการฝึกสอนกีฬามวยไทย

● คณะศิลปศาสตร์

01	แทน สาขาวิชาธุรกิจ	โปรแกรมวิชาการจัดการกีฬา
02	แทน สาขาวิชานันทนาการ	โปรแกรมวิชาการบริหารนันทนาการ
03	แทน สาขาวิชาธุรกิจ	โปรแกรมวิชาธุรกิจสุขภาพ
04	แทน สาขาวิชานันทนาการ	โปรแกรมวิชานันทนาการเชิงพาณิชย์และการท่องเที่ยว
05	แทน สาขาวิชานันทนาการ	โปรแกรมวิชาผู้นำนันทนาการ
06	แทน สาขาวิชานิติศาสตร์	โปรแกรมวิชาสื่อสารกีฬา 4 ปี

รหัสที่ใช้ตั้งแต่ ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป

07	แทน สาขาวิชานิติศาสตร์	โปรแกรมวิชาสื่อสารการกีฬา (ต่อเนื่อง 2 ปี)
08	แทน สาขาวิชาการจัดการกีฬา	(ปรับปรุง พ.ศ. 2553)
09	แทน สาขาวิชาการจัดการธุรกิจสุขภาพ	(ปรับปรุง พ.ศ. 2553)
10	แทน สาขาวิชานันทนาการเชิงพาณิชย์และการท่องเที่ยว	(ปรับปรุง พ.ศ. 2553)
11	แทน สาขาวิชาผู้นำนันทนาการ	(ปรับปรุง พ.ศ. 2553)
12	แทน สาขาวิชาสื่อสารการกีฬา	(ปรับปรุง พ.ศ. 2553)
13	แทน สาขาวิชาพัฒนากีฬาและนันทนาการชุมชน (หลักสูตร พ.ศ. 2554)	
51	แทน สาขาวิชาการบริหารจัดการกิจการลูกเสือ	(หลักสูตร พ.ศ. 2554)
08	แทน สาขาวิชาการจัดการกีฬา	(ปรับปรุง พ.ศ. 2556)
09	แทน สาขาวิชาการจัดการธุรกิจสุขภาพ	(ปรับปรุง พ.ศ. 2556)
12	แทน สาขาวิชาสื่อสารการกีฬา	(ปรับปรุง พ.ศ. 2556)
13	แทน สาขาวิชาพัฒนากีฬาและนันทนาการชุมชน (หลักสูตร พ.ศ. 2556)	
14	แทน สาขาวิชานันทนาการและการท่องเที่ยว	(ปรับปรุง พ.ศ. 2556)
15	แทน สาขาวิชาการจัดการ	(ปรับปรุง พ.ศ. 2556)
16	แทน สาขาวิชานันทนาการ	(ปรับปรุง พ.ศ. 2556)

● คณะศึกษาศาสตร์

- 01 แทน สาขาวิชาพลศึกษา
- 02 แทน สาขาวิชาสุขศึกษา
- 03 แทน สาขาวิชาพลศึกษาสำหรับคนพิการ
- 04 แทน สาขาวิชานันทนาการ
- 05 แทน สาขาวิชาพลศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2556)
- 06 แทน สาขาวิชาพลศึกษาและสุขศึกษา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2556)

ตัวอย่างรหัสประจำตัวนักศึกษา 57031107001

ลำดับที่ของนักศึกษา โดยเริ่มจาก 0 0 1 (ไม่แยกชาย-หญิง)

1-2	3-4	5	6	7- 8	9-10-11
5 7	0 3	1	1	0 7	0 0 1
ปีที่เริ่มเข้าศึกษา	รหัสวิทยาเขต ชลบุรี	ประเภทนักศึกษา ปกติ	คณะ วิทยาศาสตร์ฯ	สาขาวิชา วิทยาศาสตร์การกีฬา	ลำดับที่นักศึกษา

การลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเรียน หมายถึง การเลือกรายวิชาตามแผนการเรียนและยืนยันการลงทะเบียนในระบบ E-education การลงทะเบียนจะสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาได้ชำระเงิน และนำสำเนาใบลงทะเบียนส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล 1 ชุด ข้อกำหนดในการลงทะเบียนเรียนมีดังนี้

1. นักศึกษาปกติ ลงทะเบียนภาคเรียนปกติ ได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต
2. นักศึกษาปกติ ลงทะเบียนภาคฤดูร้อนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต
3. นักศึกษารอพินิจ ลงทะเบียนภาคเรียนปกติ ได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิต
4. นักศึกษารอพินิจ ลงทะเบียนภาคฤดูร้อนได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต
5. ในภาคการศึกษาที่มีรายวิชาปฏิบัติการสอน หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่น
6. นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาและเหลือวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ลงทะเบียนเรียนเท่าจำนวนหน่วยกิตที่เหลือได้

เงื่อนไขการลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน

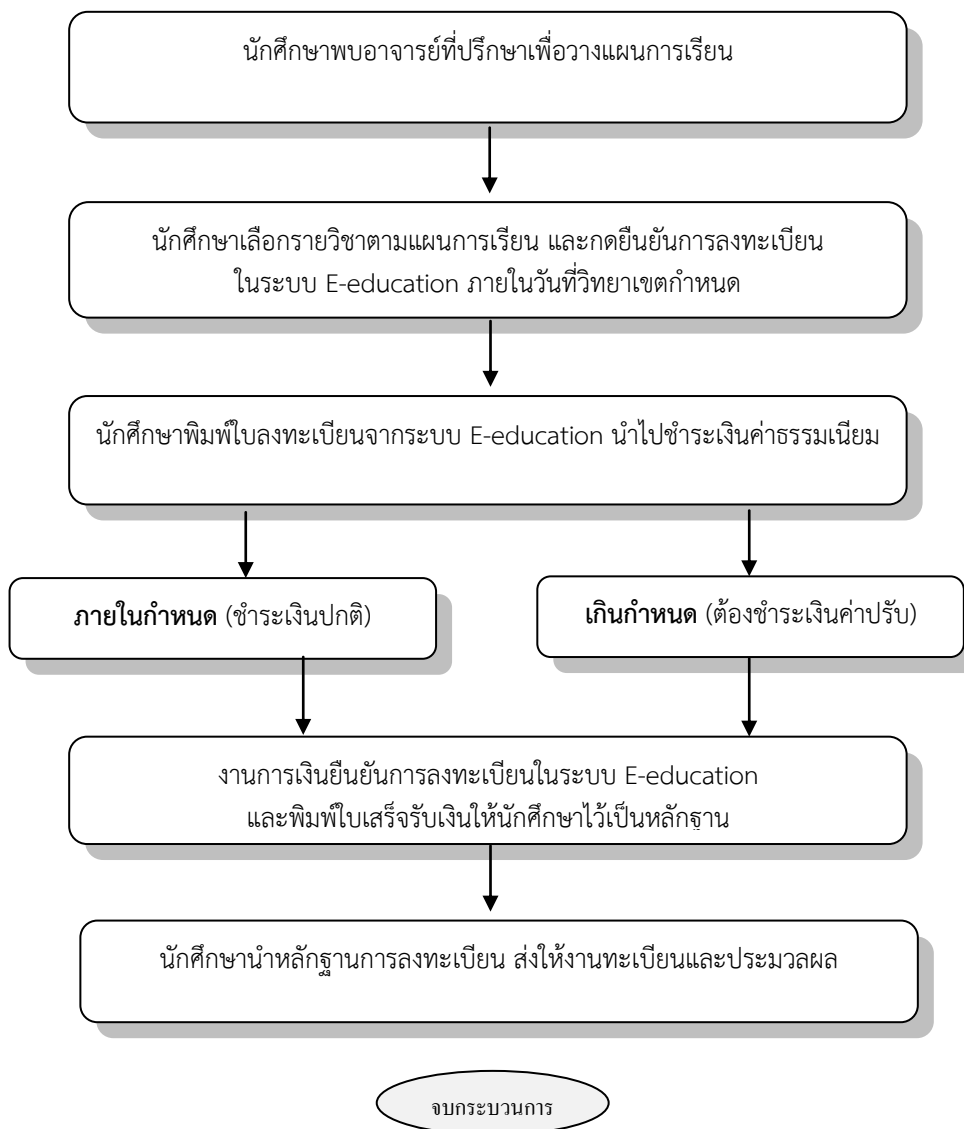
1. เป็นนักศึกษาปีสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาและได้ระดับคะแนน F หรือเป็นรายวิชาในหลักสูตรที่ไม่มีการเปิดสอนอีกต่อไป
2. นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน F และต้องเรียนรายวิชาต่อเนื่องในภาคการศึกษาถัดไป

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อวางแผนการเรียนก่อนการลงทะเบียนเรียน
2. นักศึกษาเลือกรายวิชาตามแผนการเรียนที่ปรากฏในหน้าจอจากระบบ E-education และตรวจสอบให้ถูกต้องก่อน “ยืนยันการลงทะเบียน” ภายในวันที่วิทยาเขตกำหนด
3. พิมพ์ใบลงทะเบียนจากระบบ E-education นำไปชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคารหรือที่งานการเงินและบัญชีของวิทยาเขต ตามวันที่วิทยาเขตกำหนด
4. กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเกินจากวันที่วิทยาเขตกำหนด ถือเป็นการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำ (ต้องชำระค่าปรับ) ซึ่งจะต้องนำไปชำระเงินที่งานการเงินและบัญชีของวิทยาเขตเท่านั้น
5. นักศึกษานำใบลงทะเบียนที่ชำระเงินแล้วส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล 1 ชุด

หมายเหตุ เงื่อนไขการลงทะเบียนภาคฤดูร้อน ให้ใช้รวมถึงนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2556

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน ระดับปริญญาตรี





ทบ.22

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....
ใบลงทะเบียนเรียน/ใบแจ้งชำระเงิน
ภาค..... ปีการศึกษา

ส่วนที่ 1 : สำหรับนักศึกษา

ชื่อ-สกุล :	นางสาวแจ่มจรัส ผั่นไกล	รหัสนักศึกษา	56051107009 ชั้นปีที่ 2
คณะ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ		
หลักสูตร/สาขาวิชา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาเอกวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและกีฬา		
ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่าย วท023003 ชีวเคมีพื้นฐาน 3 (2-2-5) วท071002 กายวิภาคและสรีรวิทยา 2 2 (1-2-3) วท081020 กีฬาเพื่อสุขภาพ 2 (1-2-3) วท081055 สุขวิทยาการกีฬา 2 (2-0-4) วท081040 นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางวิทยาศาสตร์การกีฬา 2 (2-0-4) วท081229 ฟุตซอล 2 (1-2-3) วท081256 วายน้ำ 2 (1-2-3) ศท021009 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 (1-2-3) ศท062012 อาเซียนศึกษา 3 (3-0-6) ศท091005 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน 2 (1-2-3)	7,000.00	
	รวมทั้งสิ้น	7,000.00	
	ได้รับทุนยกเว้น	-2,000.00	
	รวมยอดชำระเป็นเงิน (ห้าพันบาทถ้วน)	5,000.00	ยังไม่รวมค่าปรับ (ถ้ามี)
- โปรดตรวจสอบรายวิชาและจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนชำระเงิน - โปรดชำระเงินภายในวันที่			สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

พิมพ์เมื่อวันที่ 12/05/2558 เวลา 09:23:25 น.

-----กรุณาดัดตามรอยปะ-----

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....

ส่วนที่ 2 : สำหรับธนาคาร

* ค่าลงทะเบียนเรียนนี้ยังไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร 15 บาท ชื่อผู้ชำระ..... โทรศัพท์.....
* กำหนดชำระเงินที่ธนาคารภายในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558 วันที่ชำระ.....

รายละเอียดธนาคาร/ผู้รับชำระเงิน		รายละเอียดการชำระเงิน (Detail of Payment)	
 บมจ. ธนาคารกรุงไทย COMP. CODE : 8124 *** เฉพาะเงินสดเท่านั้น ***		ชื่อ-สกุล (Cust.Name) นางสาวแจ่มจรัส ผั่นไกล	
		รหัสนักศึกษา (Ref.1) 56051107009	
		รหัสอ้างอิง 2 (Ref.2) : 25572061	
จำนวนเงิน	5,000.00 บาท		
ตัวอักษร	(ห้าพันบาทถ้วน)		

พิมพ์เมื่อวันที่ 18/02/2558 เวลา 09:23:25 น.





สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....
ใบลงทะเบียนเรียน/ใบแจ้งชำระเงิน
ภาค..... ปีการศึกษา

ส่วนที่ 1 : สำหรับนักศึกษา

ชื่อ-สกุล :	นางสาวแจ่มจรัส ผันไกล	รหัสนักศึกษา	56051107009 ชั้นปีที่ 2
คณะ	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ		
หลักสูตร/สาขาวิชา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา วิชาเอกวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและกีฬา		
ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่าย วท023003 ชีวเคมีพื้นฐาน 3 (2-2-5) วท071002 กายวิภาคและสรีรวิทยา 2 2 (1-2-3) วท081020 กีฬาเพื่อสุขภาพ 2 (1-2-3) วท081055 สุขวิทยาการกีฬา 2 (2-0-4) วท081040 นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางวิทยาศาสตร์การกีฬา 2 (2-0-4) วท081229 ฟุตซอล 2 (1-2-3) วท081256 วายน้ำ 2 (1-2-3) ศท021009 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 (1-2-3) ศท062012 อาเซียนศึกษา 3 (3-0-6) ศท091005 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน 2 (1-2-3)	5,000.00	
	รวมทั้งสิ้น	7,000.00	
	ได้รับทุนยกเว้น	-2,000.00	
	รวมยอดชำระเป็นเงิน (ห้าพันบาทถ้วน)	5,000.00	ยังไม่รวมค่าปรับ (ถ้ามี)
- โปรดตรวจสอบรายวิชาและจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนชำระเงิน - โปรดชำระเงินภายในวันที่			สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

พิมพ์เมื่อวันที่ 18/02/2558 เวลา 09:23:25 น.

- หมายเหตุ
1. ใบแจ้งชำระเงินนี้ไม่สามารถนำไปชำระค่าลงทะเบียนกับธนาคารได้ เนื่องจากเลยกำหนดช่วงชำระเงินผ่านธนาคารแล้ว
 - 3 ให้ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนที่งานการเงินของวิทยาเขต เท่านั้น

การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

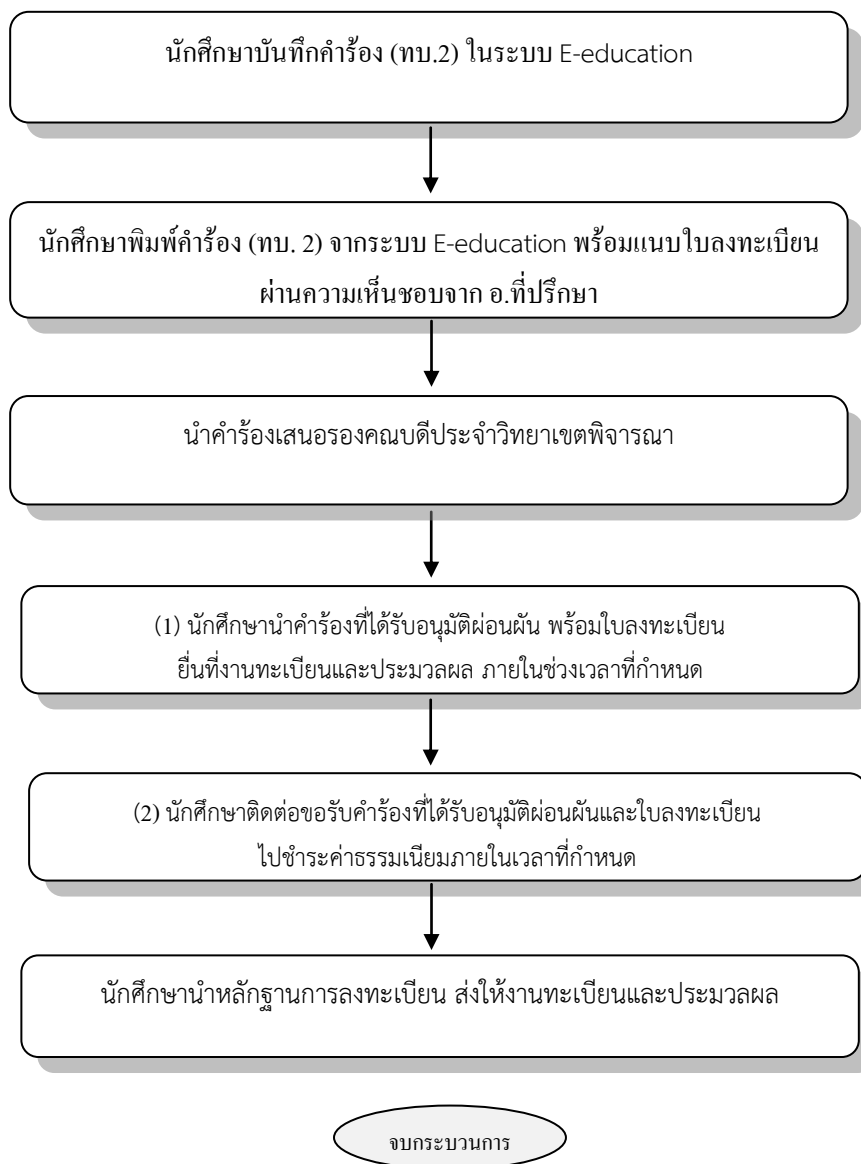
นักศึกษาที่ได้ยืนยันการลงทะเบียนเรียนในระบบ E-education เรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่สามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนในช่วงการชำระเงินปกติ ให้ยื่นคำร้องเพื่อขอผ่อนผันการชำระเงินภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา และหากได้รับอนุมัตินักศึกษาจะต้องดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าปรับตามระเบียบ ให้เสร็จสิ้นภายใน 4 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ทบ.2) ในระบบ E-education ภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษา
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจากระบบ E-education พร้อมแนบใบลงทะเบียน ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา
3. รองคณบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติ (การขอผ่อนผัน)
4. นักศึกษานำคำร้องที่ได้รับพิจารณาผ่อนผันพร้อมแนบใบลงทะเบียน ยื่นที่งานทะเบียนและประมวลผลภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. นักศึกษาติดต่อขอคำร้องผ่อนผันและใบลงทะเบียนจากงานทะเบียนและประมวลผลไปชำระค่าธรรมเนียม
6. นักศึกษานำคำร้องที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล หากพ้นกำหนดจะประกาศพ้นสภาพนักศึกษา

หมายเหตุ นักศึกษาที่ไม่ได้ยืนยันการลงทะเบียนเรียนในระบบ E-education ตามวันที่วิทยาเขตกำหนด จะไม่มีสิทธิ์ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนการขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ระดับปริญญาตรี





ทบ. 2

สถาบันการศึกษา วิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน

เรียน รองคณบดี คณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ
หลักสูตร สาขาวิชา.....ชั้นปีที่
รหัสประจำตัว

มีความประสงค์ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ประจำภาค..... ปีการศึกษา
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยจะนำเงินมาชำระภายใน วันที่.....
เนื่องจาก.....

(นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้เสร็จสิ้น
ภายใน 4 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะต้องมาดำเนินการลาพักการศึกษา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

1. อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
2. รองคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3. งานทะเบียนและประมวลผล รับคำร้องวันที่...../...../..... ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำคำร้องพร้อมใบลงทะเบียนส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล

การขอถอน ขอเพิ่มรายวิชา

นักศึกษาที่ขอถอน ขอเพิ่มรายวิชา ต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตรวมจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของการลงทะเบียนตามระเบียบสถาบัน การพลศึกษาว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556 (การถอนรายวิชานี้จะไม่บันทึก รายวิชาในใบรายงานผลการศึกษา)

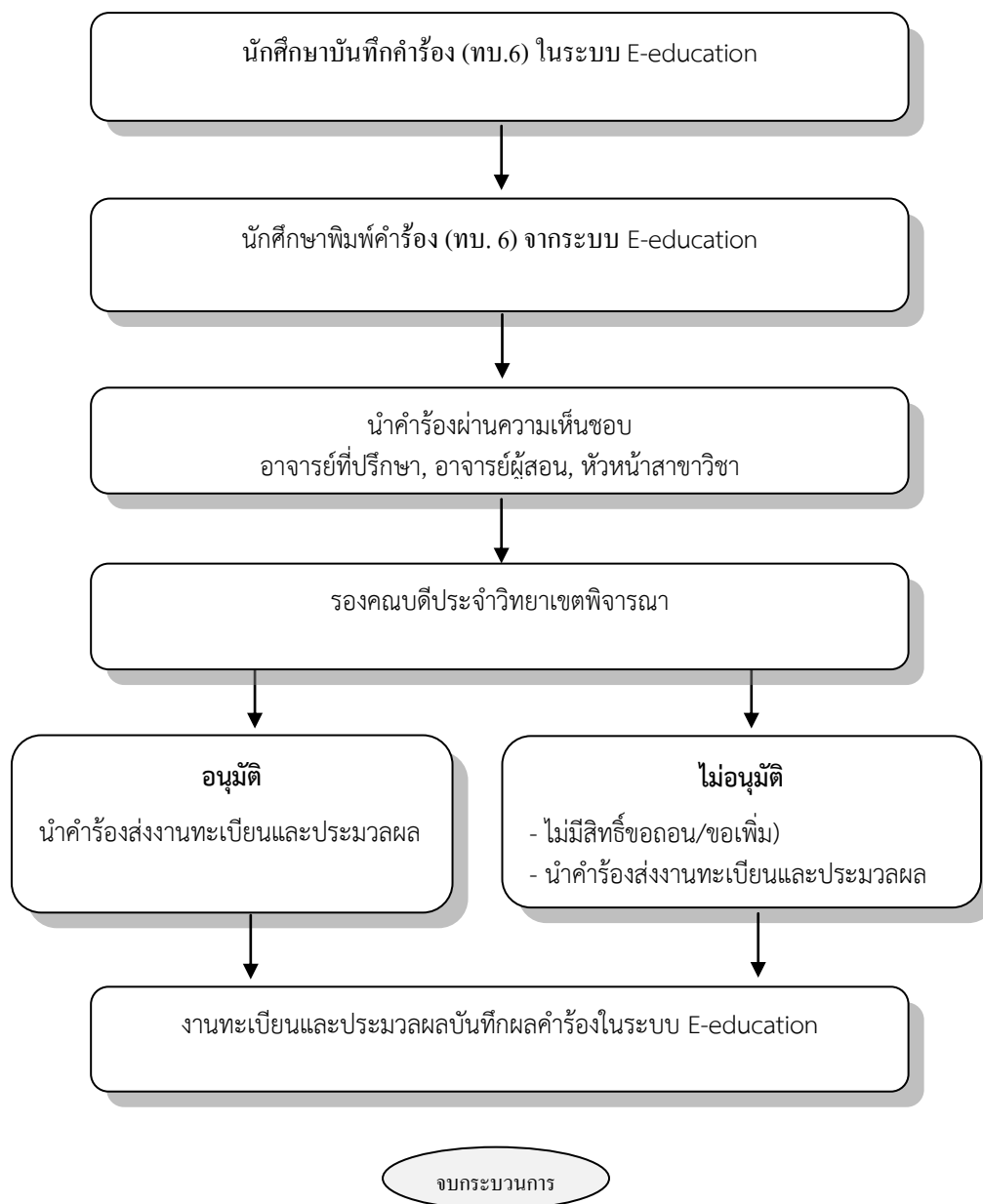
ทั้งนี้ นักศึกษาจะขอถอน ขอเพิ่มรายวิชาได้ จะต้องยืนยันการลงทะเบียนเรียนในระบบ E-education ภายในวันที่วิทยาเขตกำหนดไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาที่ไม่ได้ยืนยันการลงทะเบียน เรียนในระบบ E-education จะไม่มีสิทธิ์ขอถอน ขอเพิ่มรายวิชา

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องขอถอน ขอเพิ่มรายวิชา (ทบ.6) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจากระบบ E-education
3. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และหัวหน้าสาขาวิชา ตามลำดับ
4. รองคณบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติ
5. นักศึกษานำคำร้องที่ได้รับอนุมัติส่งงานทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ หากไม่สามารถดำเนินการขอถอน ขอเพิ่มรายวิชา ในระบบ E-education ได้ ให้ติดต่อ งานทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการขอถอน/ขอเพิ่มรายวิชา





สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอถอน ขอเพิ่มรายวิชา

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอถอน ขอเพิ่มรายวิชา

เรียน รองคณบดี คณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ

หลักสูตร สาขาวิชา.....ชั้นปีที่

รหัสประจำตัว

มีความประสงค์ () ขอถอนรายวิชา () ขอเพิ่มรายวิชา ดังนี้

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	น (ท - ป)	ชื่อผู้สอน	ลายมือชื่อ

เนื่องจาก

รวมจำนวนหน่วยกิตที่เรียนในภาคการศึกษานี้ ทั้งสิ้น..... หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

1.อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. หัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3. รองคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	
นำคำร้องนี้ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล	

การของดเรียนรายวิชา

การของดเรียนรายวิชา นักศึกษาสามารถงดเรียนได้หลังพ้นกำหนดการขอถอน ขอเพิ่มรายวิชา และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบวันแรก ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ของภาคการศึกษาปกติและ ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ ของภาคการศึกษาฤดูร้อน ผลการเรียนจะบันทึกด้วยสัญลักษณ์ W

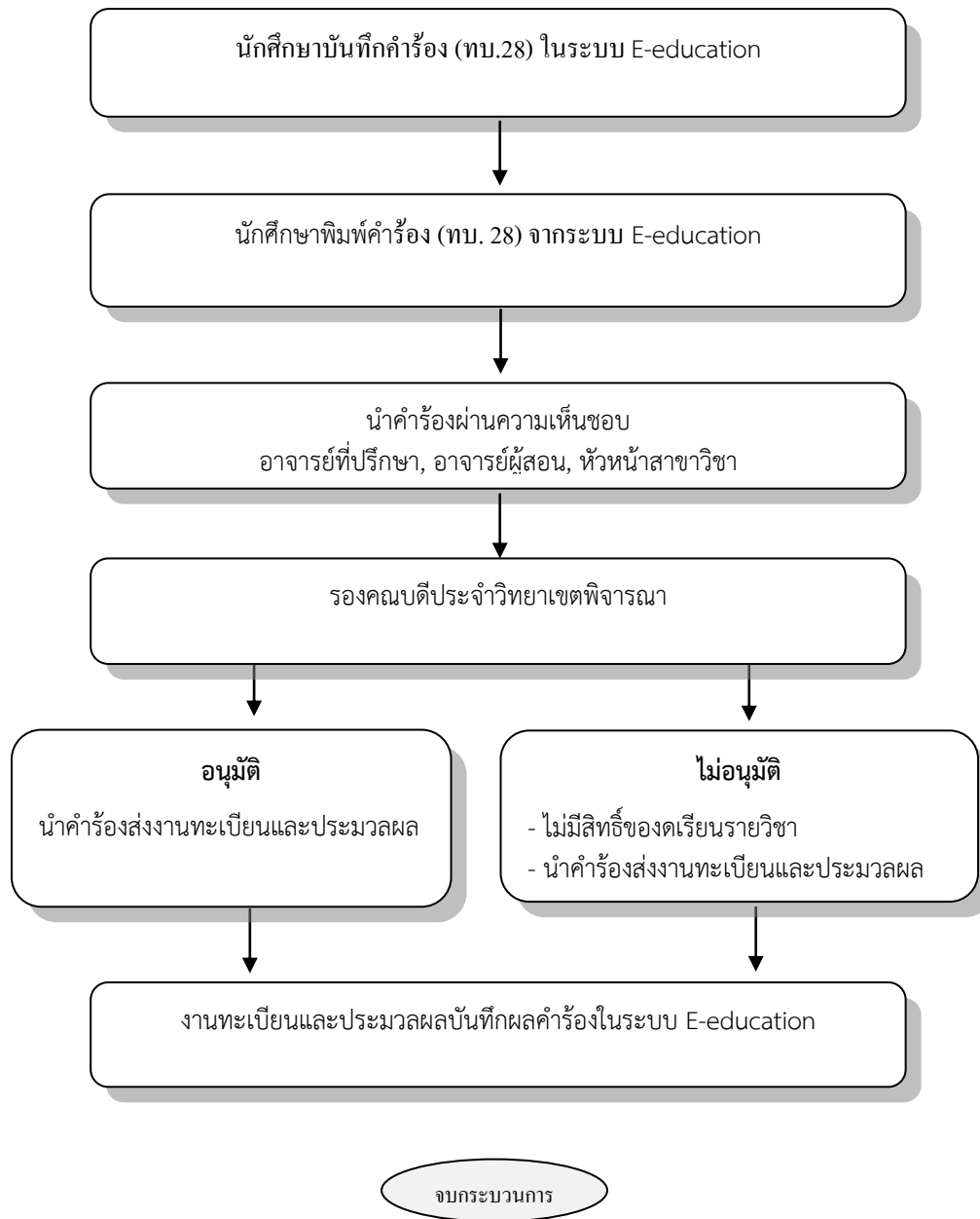
ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องของดเรียนรายวิชา (ทบ.28) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจากระบบ E-education
3. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และหัวหน้าสาขาวิชา

ตามลำดับ

4. รองคณบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติ
5. นักศึกษานำคำร้องที่ได้รับอนุมัติส่งงานทะเบียนและประมวลผล
6. งานทะเบียนและประมวลผลบันทึกผลการเรียนลงในระบบ E-education

ขั้นตอนการของดเรียนรายวิชา





ทบ. 28

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....

แบบคำร้องของดเรียนรายวิชา

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ของดเรียนรายวิชา

เรียน รองคณบดี คณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ

หลักสูตร สาขาวิชา.....ชั้นปีที่

รหัสประจำตัว

มีความประสงค์ ของดเรียนรายวิชา (กระทำหลังพ้นกำหนดขอเพิ่ม ขอลอน- สัปดาห์ที่ 13)

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	น (ท - ป)	ชื่อผู้สอน	ลายมือชื่อ

เนื่องจาก

รวมหน่วยกิตที่งดเรียนในภาคการศึกษานี้ ทั้งสิ้น..... หน่วยกิต คงเหลือ.....หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

1.อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. หัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3. รองคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	
นำคำร้องนี้ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล	

การเรียนรู้ซ้ำ เรียนแทน

การเรียนรู้ซ้ำ หมายถึง การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้ระดับคะแนน F ซ้ำอีก ซึ่งจะต้องลงทะเบียนเรียนจนกว่าจะสอบผ่าน หรือเมื่อรายวิชาใดที่นักศึกษาสอบได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับเกรดอีกได้ หรือเมื่อมีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00 โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากรองคณบดีประจำวิทยาเขต

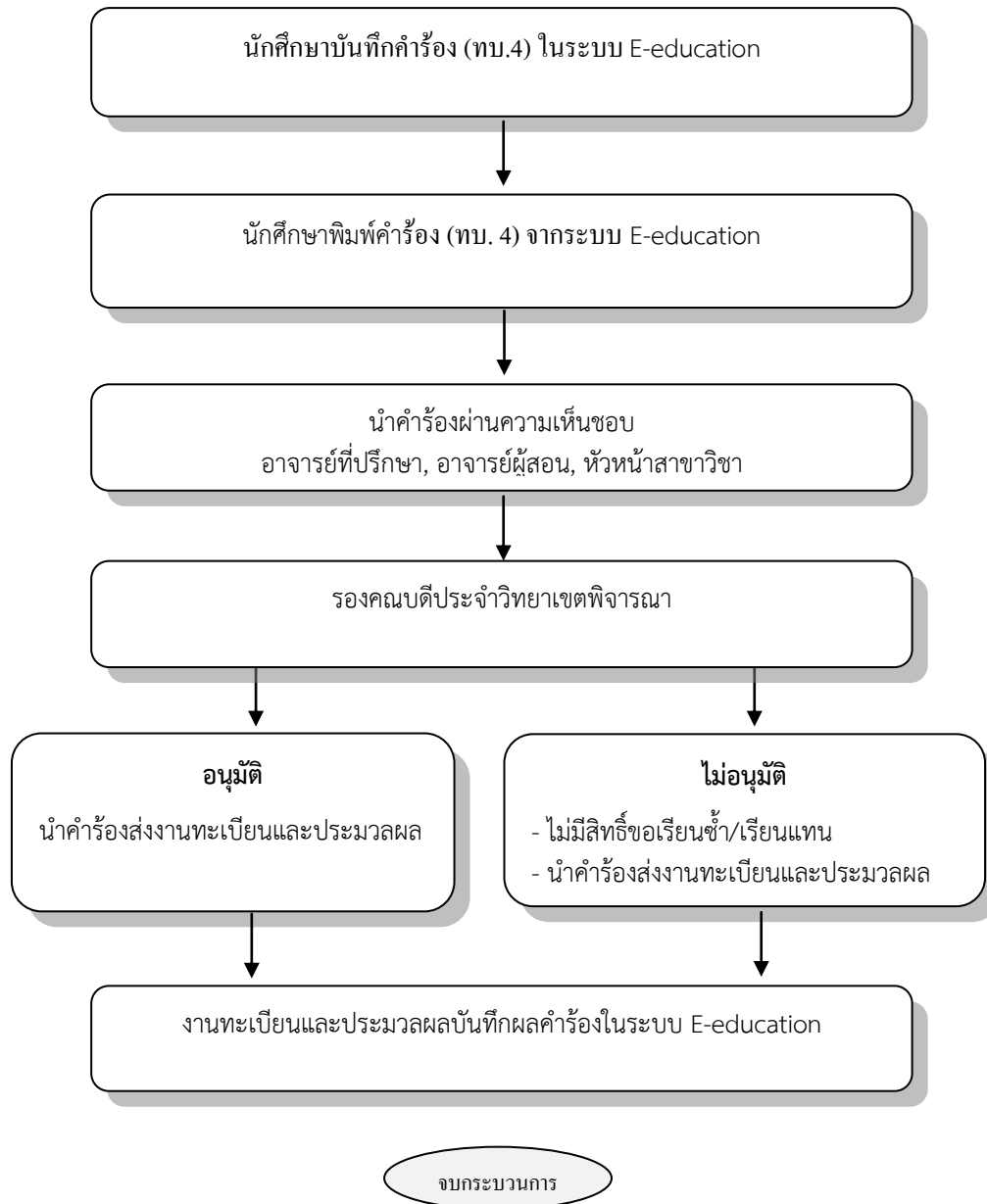
รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ/ คณะศิลปศาสตร์ และรายวิชาปฏิบัติการสอนของคณะศึกษาศาสตร์ ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C ถือว่าสอบตก จะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ และถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ 2 ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

การเรียนแทน หมายถึง การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้ระดับคะแนน F ในรายวิชาเลือก สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นที่เป็นวิชาเลือกในกลุ่มเดียวกันแทน สำหรับรายวิชาเลือกเสรี ให้เลือกเรียนรายวิชาที่มีในหลักสูตรสถาบันการพลศึกษาแทนได้

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องเรียนซ้ำ เรียนแทน (ทบ.4) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจากระบบ E-education
3. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และหัวหน้าสาขาวิชาตามลำดับ
4. รองคณบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติ
5. นักศึกษานำคำร้องที่ได้รับอนุมัติส่งงานทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง/เรียนแทน รับปริญญาตรี





ทบ. 4

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอเรียนซ้ำ เรียนแทน

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเรียนซ้ำ เรียนแทน

เรียน รองคณบดี คณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ

หลักสูตร สาขาวิชา.....ชั้นปีที่

รหัสประจำตัว

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

มีความประสงค์ () ขอเรียนซ้ำ () เรียนแทน

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชาเดิม	น (ท - ป)	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชาเรียนซ้ำ / เรียนแทน	น (ท - ป)	ชื่อผู้สอน	ลายมือชื่อ

เนื่องจาก

จำนวนหน่วยกิตที่เรียนซ้ำ.....หน่วยกิต รวมหน่วยกิตในภาคการศึกษานี้ ทั้งสิ้น..... หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

1.อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. หัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3. รองคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	
นำคำร้องนี้ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล	

การโอนย้ายผลการเรียน

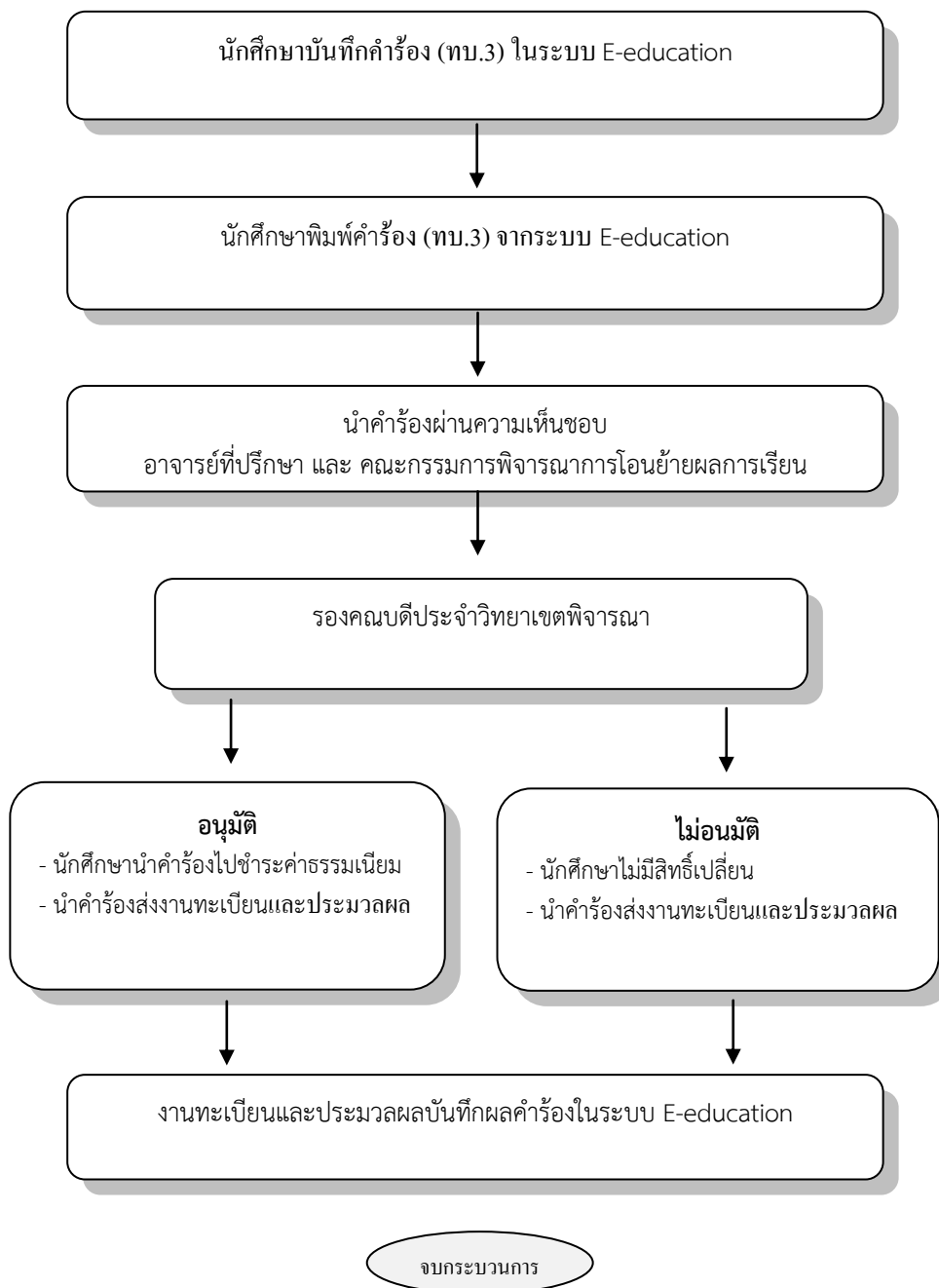
การโอนย้ายผลการเรียน หมายถึง การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่เคยศึกษาตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษามาใช้ โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก การโอนย้ายผลการเรียนมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ต้องไม่เคยถูกพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา อันเนื่องมาจากมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์การวัดและการประเมินผล หรือถูกลงโทษทางวินัย
2. เป็นรายวิชาที่เคยศึกษามาไม่เกิน 10 ปี นับจากภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนถึงภาคการศึกษาที่ขอโอนย้ายผลการเรียน
3. ต้องโอนย้ายทุกรายวิชาที่เคยศึกษามา
4. ใช้เวลาศึกษาไม่เกินระยะเวลาที่แต่ละหลักสูตรกำหนดและมีเวลาศึกษาในวิทยาเขตแห่งใหม่ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ
5. ชำระค่าธรรมเนียมการโอนย้ายตามระเบียบที่กำหนดไว้
6. นักศึกษาที่ขอโอนย้ายผลการเรียน ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ ของภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา
7. นักศึกษาที่ได้รับการโอนย้ายผลการเรียนมีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องขอโอนย้ายผลการเรียน (ทบ.3) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจากระบบ E-education พร้อมแนบใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
3. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
4. คณะกรรมการพิจารณาตามเงื่อนไขขอโอนย้ายผลการเรียน ประกอบด้วย หัวหน้างานหลักสูตรและแผนการเรียน หัวหน้าสาขาวิชา
5. นำผลการพิจารณาเสนอรองคณบดีประจำวิทยาเขตอนุมัติ
6. นักศึกษานำคำร้องที่ได้รับอนุมัติไปชำระเงินแล้วส่งทีมงานทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการโอนย้ายผลการเรียน ระดับปริญญาตรี





ทบ. 3

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอโอนย้ายผลการเรียน/ขอเทียบผลการเรียน

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนย้ายผลการเรียน/ขอเทียบผลการเรียน

เรียน รองคณบดี คณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ
หลักสูตร สาขาวิชา.....ชั้นปีที่
รหัสประจำตัว

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

มีความประสงค์ () ขอโอนย้ายผลการเรียนรายวิชาที่เคยศึกษามาแล้วในระดับ
จากสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต

() ขอเทียบผลการเรียน

พร้อมนี้ได้แนบ () ใบรายงานผลการศึกษา (ใช้ทั้งกรณีขอโอนย้ายผลการเรียน และขอเทียบผลการเรียน)
() รายละเอียดวิชาที่ขอเทียบผลการเรียนจากสถาบันที่เคยศึกษามาแล้ว (ใช้กรณีขอ
เทียบผลการเรียน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

1.อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. หัวหน้างานหลักสูตรและแผนการเรียน ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3. หัวหน้า สาขาวิชา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	4. รองคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
5. งานการเงินและบัญชี ค่าโอนย้าย จำนวน บาท ค่าเทียบผลการเรียน จำนวน บาท ใบเสร็จเล่มที่เลขที่ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	
นำคำร้องนี้ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล	

การเทียบผลการเรียน

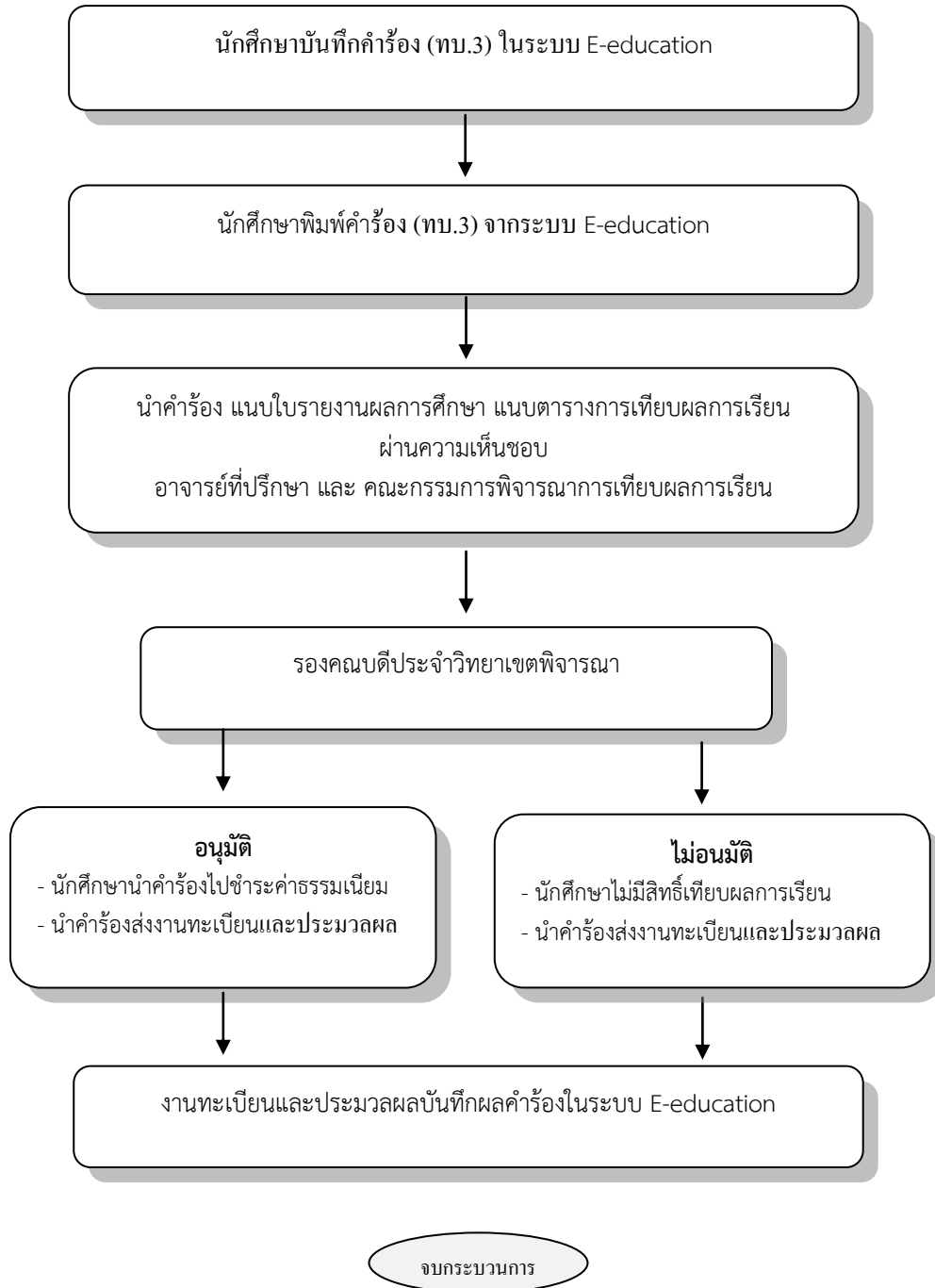
การเทียบผลการเรียน หมายถึง การนำผลการศึกษารายวิชาตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษา ที่ได้ระดับคะแนน C ขึ้นไป หรือการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การอบรมจากหน่วยงานที่สถาบันรับรอง หรือรายวิชาจากหลักสูตรสถาบันอุดมอื่นที่มีเนื้อหาสาระ ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของเนื้อหา รายวิชาและจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษา หรือประสบการณ์การทำงาน มาขอเทียบผลการเรียนโดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. รายวิชาที่ขอเทียบผลการเรียนต้องได้ระดับคะแนน C ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของรายวิชาตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษา
2. จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการเทียบผลการเรียนรวมแล้วต้องไม่เกิน 3 ใน 4 ของหน่วยกิตรวม ตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษา
3. นักศึกษาที่ได้รับการเทียบผลการเรียน ต้องมีระยะเวลาศึกษาในวิทยาเขตแห่งใหม่ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ
4. รองคณบดีประจำวิทยาเขตอาจกำหนดให้มีการทดสอบวัดความรู้ ในรายวิชาที่ขอเทียบผลการเรียนได้ โดยมีคณะกรรมการของแต่ละคณะเป็นผู้พิจารณาผลการทดสอบ
5. การขอเทียบผลการเรียนต้องชำระค่าธรรมเนียมการเทียบผลการเรียน ตามระเบียบที่กำหนดไว้
6. นักศึกษาที่ขอเทียบผลการเรียนดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ ของภาคการศึกษา แรกที่เข้าศึกษา
7. นักศึกษาที่ได้รับการเทียบผลการเรียนไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องขอเทียบผลการเรียน (ทบ.3) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจากระบบ E-education พร้อมแนบใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) และรายละเอียดวิชาที่ขอเทียบผลการเรียน
3. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
4. คณะกรรมการพิจารณาตามเงื่อนไขขอเทียบผลการเรียน โดยมีผู้พิจารณาคือ หัวหน้างาน หลักสูตรและแผนการเรียน หัวหน้าสาขาวิชา
5. นำผลการพิจารณาเสนอรองคณบดีประจำวิทยาเขตอนุมัติ
6. นักศึกษานำคำร้องที่ได้รับอนุมัติไปชำระเงินแล้วส่งทีมงานทะเบียนและประมวลผล
7. รายวิชาที่ได้รับการเทียบผลการเรียนให้บันทึกสัญลักษณ์ P ไว้ในส่วนต้นของใบรายงาน ผลการศึกษา (Transcript)

ขั้นตอนการเทียบผลการเรียน ระดับปริญญาตรี





คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนย้ายผลการเรียน/ขอเทียบผลการเรียน

เรียน รองคณบดี คณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาชั้น

หลักสูตร สาขาวิชา ชั้นปีที่

[illegible]

มีความประสงค์ () ขอโอนย้ายผลการเรียนรายวิชาที่เคยศึกษามาแล้วในระดับ

จากสถาบันการศึกษา วิทยาเขต

() ขอเทียบผลการเรียน

พร้อมนี้ได้แนบ () ใบรายงานผลการศึกษา (ใช้ทั้งกรณีขอโอนย้ายผลการเรียน และขอเทียบผลการเรียน)

() รายละเอียดวิชาที่ขอเทียบผลการเรียนจากสถาบันที่เคยศึกษามาแล้ว (ใช้กรณีขอเทียบผลการเรียน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

[illegible]

(ใช้กรณีขอเทียบผลการเรียน)

ชื่อ-สกุล นักศึกษาหลักสูตร สาขาวิชา.....

[illegible]

ผลการพิจารณา

รวมรายวิชาที่ขอเทียบผลการเรียน วิชา จำนวนหน่วยกิต..... หน่วยกิต

ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ
 (.....) (.....) (.....)

การส่งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ

นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนในรายวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด จึงจะมีสิทธิ์สอบปลายภาค ในรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนได้ อาจารย์ผู้สอนจะสำรวจและส่งรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบตามปฏิทินการศึกษา

ข้อปฏิบัติ

1. อาจารย์ผู้สอนบันทึกรายชื่อนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ (ทบ.17) ในระบบ E-education (ตามปฏิทินการศึกษา)
2. ผู้สอนพิมพ์แบบรายงาน จากระบบ E-education
3. ผู้สอนลงนาม แล้วนำส่งคณะ
4. คณะรวบรวม นำเสนอหัวหน้าสาขาวิชา และรองคณบดีลงนาม ตามลำดับ
5. คณะปิดประกาศรายชื่อ นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบให้นักศึกษาทราบ
6. คณะส่งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบให้ผู้สอน, งานทะเบียนและประมวลผล อย่างละ 1 ชุด

หมายเหตุ นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบจะบันทึกผลการศึกษาเป็น F



ทบ. 17

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....
รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ภาค..... ปีการศึกษา.....

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต Section.....

คณะ.....หลักสูตร.....

สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....รหัสประจำตัว

ลำดับ ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	เวลาเรียน (%)	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....รองคณบดี

(.....)

วันที่...../...../.....

การจัดสอบ

1. การจัดสอบ

1.1 ให้มีการวัดผลเป็นระยะๆ ระหว่างภาคการศึกษาและมีการวัดผลเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

1.2 อาจารย์ผู้สอนต้องแจ้งเกณฑ์การวัดและประเมินผลในแต่ละวิชาให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า

1.3 ทุกรายวิชาที่มีการสอบปลายภาคให้จัดสอบตามตารางสอบที่วิทยาเขตกำหนด

1.4 กำหนดเวลาที่ใช้ในการสอบภาคทฤษฎีในแต่ละวิชาให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

รายวิชา 1 หน่วยกิต ให้ใช้เวลาในการสอบ 1 ชั่วโมง

รายวิชา 2 หน่วยกิต ให้ใช้เวลาในการสอบ 1 ชั่วโมง 30 นาที

รายวิชา 3 หน่วยกิต ให้ใช้เวลาในการสอบ 2 ชั่วโมง

1.5 การสอบภาคปฏิบัติ ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการสอบเองนอกตารางสอบ

2. การจัดทำข้อสอบ

2.1 อาจารย์ผู้สอนต้องรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้คณะ/สาขาวิชา อำนาจความสะดวก

2.2 ให้อาจารย์ผู้สอนส่งข้อสอบที่คณะล่วงหน้า 1 สัปดาห์ก่อนการสอบวันแรก และให้รับข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบไปตรวจภายในเวลาที่วิทยาเขตกำหนด

3. การส่งผลการศึกษา

3.1 อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ดำเนินการส่งผลการประเมินแต่ละรายวิชาของนักศึกษา ผ่านระบบ E-education

3.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการศึกษา พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของระดับคะแนนและให้รองคณบดีอนุมัติผลการเรียน

3.3 ในกรณีอาจารย์ผู้สอนไม่ส่งผลการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด ให้คณะรายงานต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อดำเนินการต่อไป

3.4 ให้คณะส่งผลการศึกษาทุกรายวิชาถึงงานทะเบียนและประมวลผลภายในเวลาที่วิทยาเขตกำหนด

ข้อปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ

2. ประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ

3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการศึกษาทั้ง 3 คณะ

4. ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามประกาศสถาบันการพลศึกษา เรื่อง การสอบของนักศึกษา

พ.ศ. 2556

การประเมินผลการศึกษา และการส่งผลการศึกษา

การวัดผลและประเมินผลการศึกษา ให้ใช้ค่าระดับคะแนนดังนี้

ระดับคะแนน	A	B+	B	C+	C	D+	D	F
ค่าระดับคะแนน	4.00	3.50	3.00	2.50	2.00	1.50	1.00	0.00
ความหมาย	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	ดีพอใช้	พอใช้	อ่อน	อ่อนมาก	ตก

รายวิชาใดในหลักสูตรไม่มีการประเมินผลเป็นค่าระดับคะแนน ให้ประเมินโดยใช้สัญลักษณ์ ดังนี้

S	หมายถึง	ผลการเรียน/ การปฏิบัติ/ การฝึกงาน เป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	หมายถึง	ผลการเรียน/ การปฏิบัติ/ การฝึกงาน ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
AU	หมายถึง	การเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)
I	หมายถึง	การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
W	หมายถึง	การงดเรียนโดยได้รับอนุมัติ (Withdraw)
P	หมายถึง	ผลการเรียนผ่าน (Pass) ใช้กรณีผลการเรียนที่ได้รับการพิจารณาเทียบผล การเรียนรายวิชา
IP	หมายถึง	ยังไม่ประเมินผลการเรียนในภาคการศึกษานั้น (In progress) ใช้สำหรับ รายวิชาที่มีการสอนหรือการทำงานต่อเนื่องกันไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา

การให้สัญลักษณ์ S หรือ U จะกระทำเฉพาะรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้ใช้สัญลักษณ์ S หรือ U แล้วแต่กรณี หากได้สัญลักษณ์ U นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับความเห็นชอบให้ผ่านได้

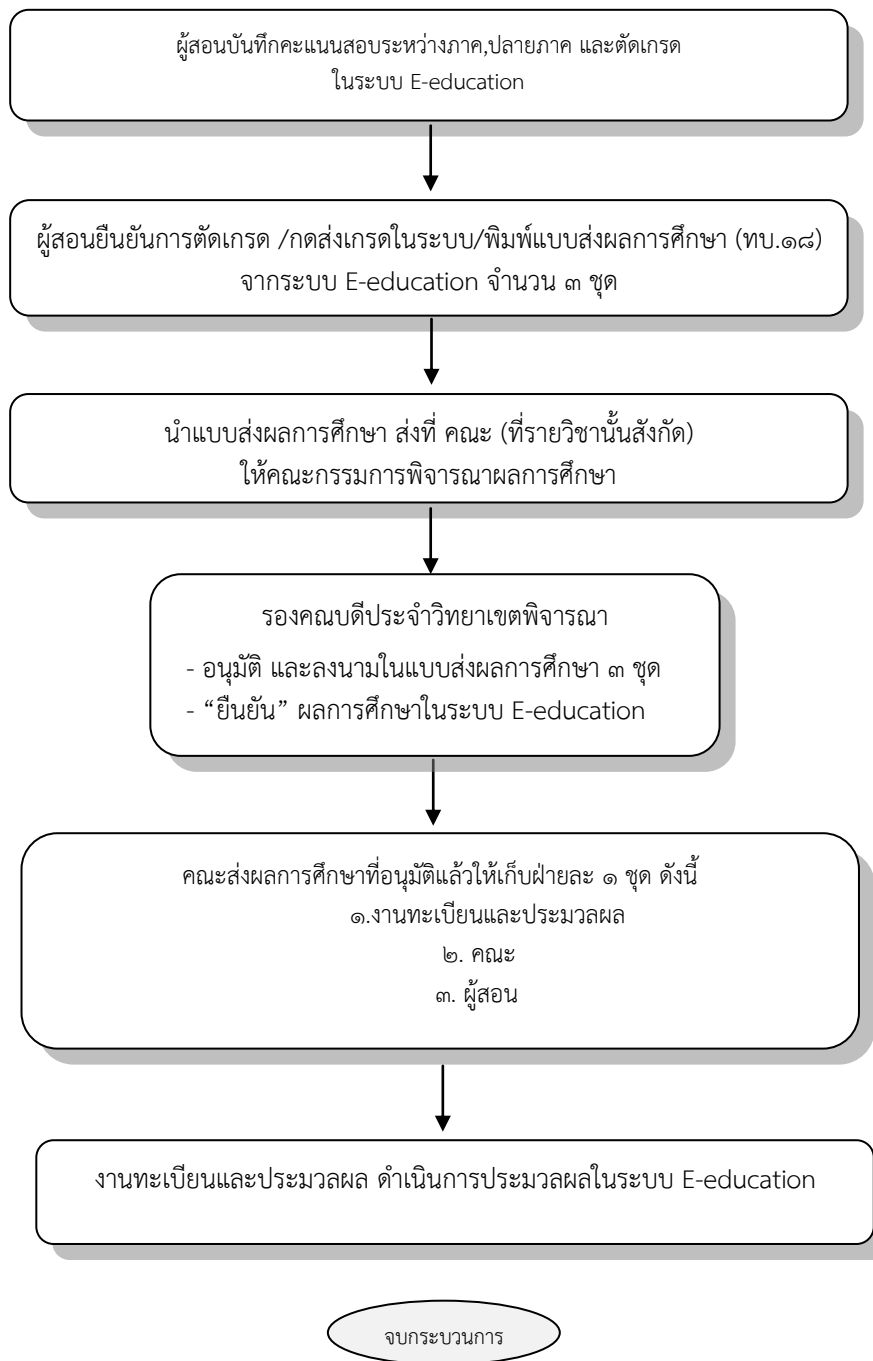
การให้สัญลักษณ์ AU จะกระทำในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิต

ข้อปฏิบัติ

1. อาจารย์ผู้สอนบันทึกข้อมูลผลการเรียน ในระบบ E-education (ตามปฏิทินการศึกษา) ดังนี้
 - 1.1 บันทึกคะแนนระหว่างภาค และคะแนนปลายภาคให้ครบถ้วน
 - 1.2 ประเมินผลการศึกษาโดยเลือก “การตัดเกรด” อิงกลุ่ม/อิงเกณฑ์ และ “ยืนยันการตัดเกรด” ในระบบ E-education
 - 1.3 ผู้สอนพิมพ์แบบส่งผลการศึกษา (ทบ.18) จากระบบ E-education จำนวน 3 ชุด และนำส่งที่คณะ
2. คณะรวบรวมส่งคณะกรรมการตรวจสอบผลการเรียน
3. รองคณบดีอนุมัติผลการเรียนในระบบ E-education และลงนามในแบบส่งผลการศึกษา (ทบ.18) จำนวน 3 ชุด (เก็บไว้ที่อาจารย์ผู้สอน คณะ และงานทะเบียนและประมวลผล)
4. คณะรวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาส่งงานทะเบียนและประมวลผล ภายในเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ รายวิชาใดที่มีผู้สอนร่วมกัน ให้ประเมินผลการเรียนร่วมกัน

ขั้นตอนการประเมินผลการศึกษา และการส่งผลการศึกษา





รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต Section.....
คณะ.....หลักสูตร.....
สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้สอน
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....รองคณบดี
(.....)

ว่าที่ / /

เภสัชวิทยา ระดบปริญญาตร พ.ศ. 2556

เภสัชวิทยา ระดบปริญญาตร พ.ศ. 2556

เภสัชวิทยา ระดบปริญญาตร พ.ศ. 2556

เภสัชวิทยา ระดบปริญญาตร พ.ศ. 2556

การประมวลผลการศึกษา

การประมวลผลการศึกษา

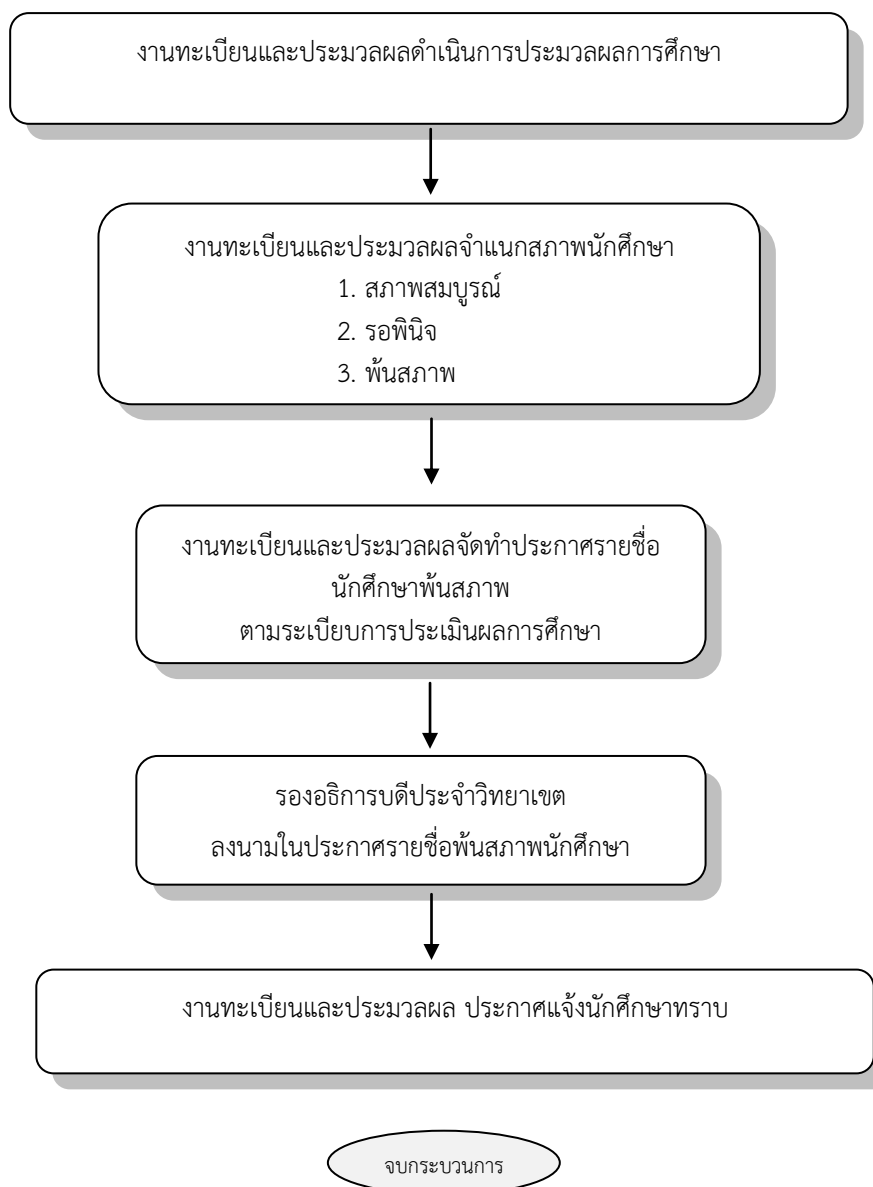
หลักเกณฑ์การนับหน่วยกิตและการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย มีดังนี้

1. การนับจำนวนหน่วยกิต เพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นับจากรายวิชาที่มีการประเมินผลการเรียนจากระดับคะแนน A, B+, B, C+, C, D+, D และ F
2. การนับจำนวนหน่วยกิตสะสม เพื่อให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตรให้นับเฉพาะหน่วยกิต ของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น
3. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาคการศึกษา ให้คำนวณจากผลการเรียนในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น คิดทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ
4. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน โดยนำผลรวมของผลคูณจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมด หารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดคิดทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ
5. ภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้สัญลักษณ์ IP รายวิชาใด ไม่ต้องนำรายวิชานั้นมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาคการศึกษานั้น แต่ให้นำไปคำนวณในภาคการศึกษาถัดไป

ข้อปฏิบัติ

- งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการประมวลผลการศึกษาในระบบ E-education

การประมวลผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี



การให้สัญลักษณ์ I และการเปลี่ยนสัญลักษณ์ I

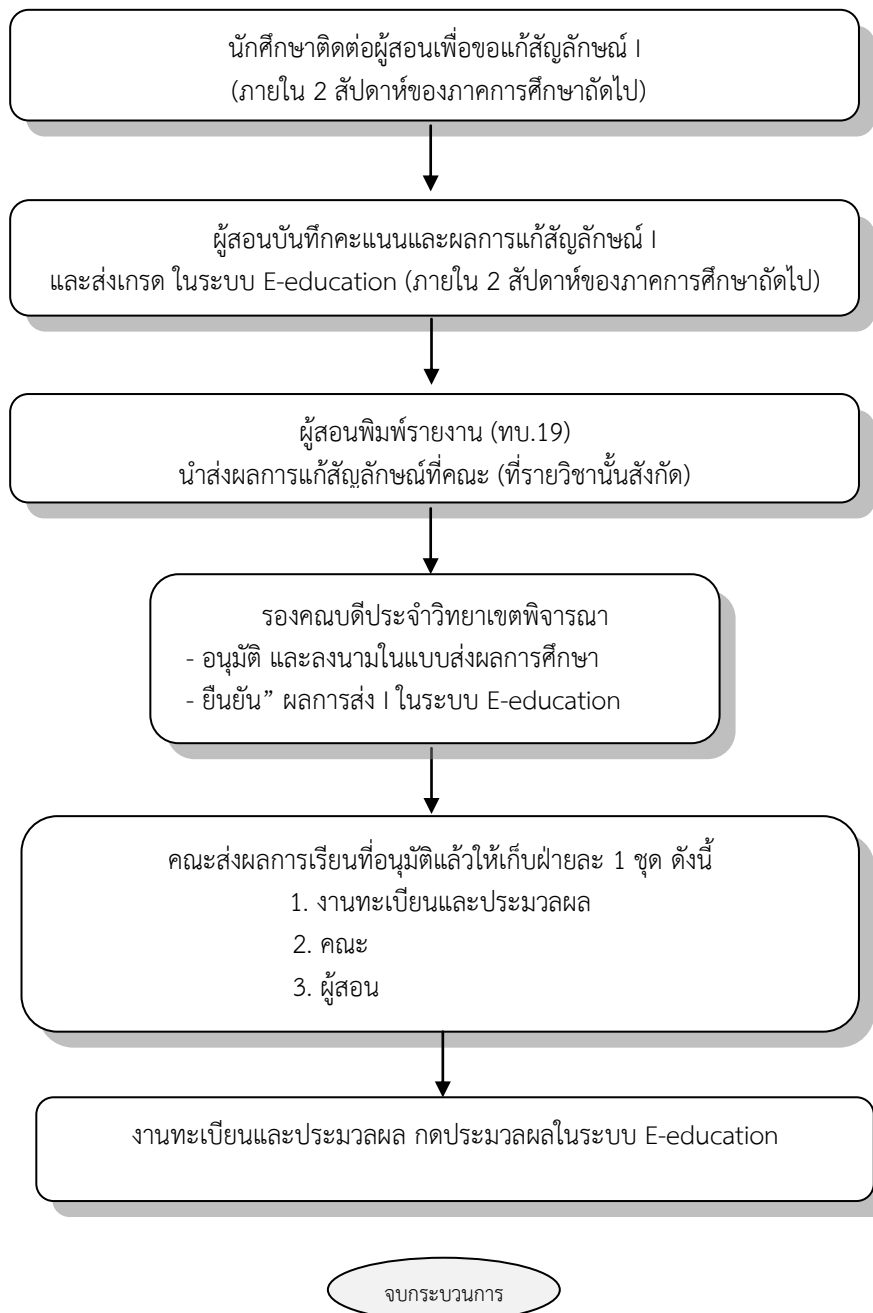
การให้สัญลักษณ์ I จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

1. นักศึกษามีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 แต่ขาดสอบเพราะป่วยหรือเหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากระบบคอมพิวเตอร์ประจำวิทยาเขต
2. อาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา อันเนื่องจากนักศึกษายังปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาวิชานั้นไม่สมบูรณ์

การเปลี่ยนสัญลักษณ์ I ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I ให้ติดต่อผู้สอนเพื่อดำเนินการขอแก้สัญลักษณ์ I ให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ ของภาคการศึกษาถัดไป
2. อาจารย์ผู้สอนจะต้องเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็นระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นแล้วส่งผลการเรียน (ทบ.19) ในระบบ E-education ตามกำหนดเวลา และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด
3. การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของภาคการศึกษาที่มีสัญลักษณ์ I ให้นำค่าระดับคะแนนที่แก้ไขมาคำนวณรวมในภาคการศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I หากพ้นกำหนดเวลา จะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็นระดับคะแนน F

ขั้นตอนการเปลี่ยนสัญลักษณ์ I ระดับปริญญาตรี





ทบ. 19

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....
แบบส่งผลการศึกษาระดับพิเศษ

เรื่อง ขออนุญาตส่งผลการเรียนกรณีพิเศษ () เรียนซ้ำ () เรียนแทน () เรียนเพิ่ม (/) แก่ "I"
เรียน รองคณบดี คณะ.....

ข้าพเจ้า..... อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา.....
คณะ..... หลักสูตร/สาขาวิชา..... ชั้นปีที่
มีความประสงค์ขอส่งผลการศึกษาระดับพิเศษ ของภาค..... ปีการศึกษา ดังรายชื่อต่อไปนี้

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ชั้นปี	ระหว่าง ภาค	ปลาย ภาค	รวม	ระดับ คะแนน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้สอน
ลงชื่อ หัวหน้าสาขาวิชา
ลงชื่อ รองคณบดี
วันที่/...../.....

งานทะเบียนและประมวลผล
รับวันที่.....
ลงชื่อ.....

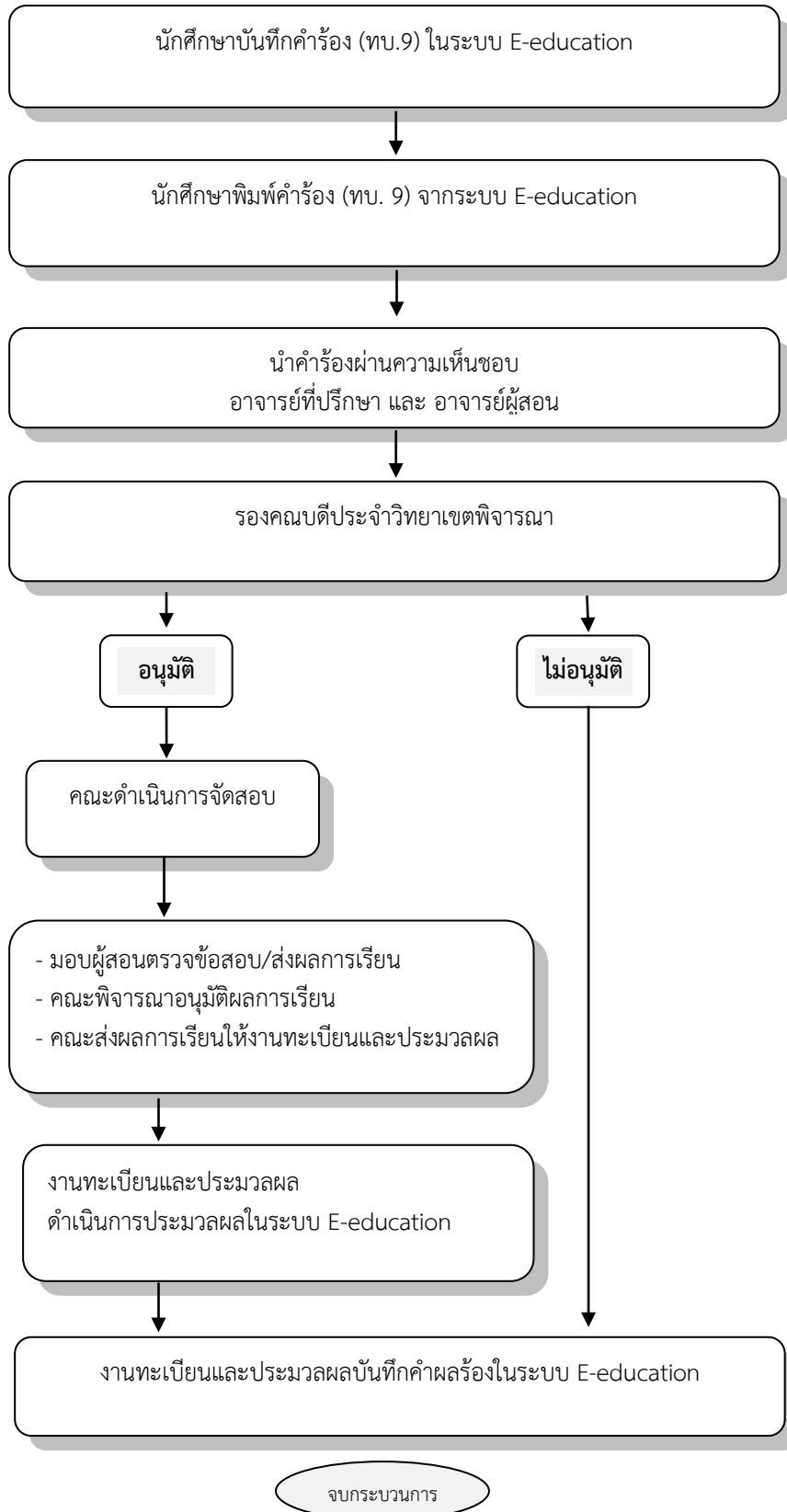
การขอสอบปลายภาค

การขอสอบปลายภาค กระทำได้ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 แต่ขาดสอบเนื่องจากป่วยหรือเหตุสุดวิสัยและต้องได้รับอนุมัติจากรองคณบดีประจำวิทยาเขต ทั้งนี้ให้ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องขอสอบปลายภาค (ทบ.9) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจากระบบ E-education
3. นักศึกษานำคำร้องพร้อมแนบหลักฐาน ผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอน ตามลำดับ
4. รองคณบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติ
5. นักศึกษานำคำร้องที่ได้รับอนุมัติส่งงานทะเบียนและประมวลผล
6. คณะดำเนินการจัดสอบและส่งผลการเรียนให้งานทะเบียนและประมวลผล ภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป หากไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดให้บันทึกสัญลักษณ์ F

ขั้นตอนการขอสอบปลายภาค





ทบ. 9

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอสอบปลายภาค

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอสอบปลายภาค

เรียน รองคณบดี คณะ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ

หลักสูตร สาขาวิชา.....ชั้นปีที่

รหัสประจำตัว มีความประสงค์ ขอสอบปลายภาค ภาค...../.....

ลำดับ ที่	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	น (ท - ป)	ความเห็น อาจารย์ผู้สอน	ลายมือชื่อ อาจารย์ผู้สอน

เหตุผลที่ข้าพเจ้าขาดสอบเนื่องจาก..... พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานตาม
รายการที่ระบุในสิ่งที่ส่งมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

1.อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. หัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3. รองคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	
นำคำร้องนี้ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล	

การลาพักการศึกษา

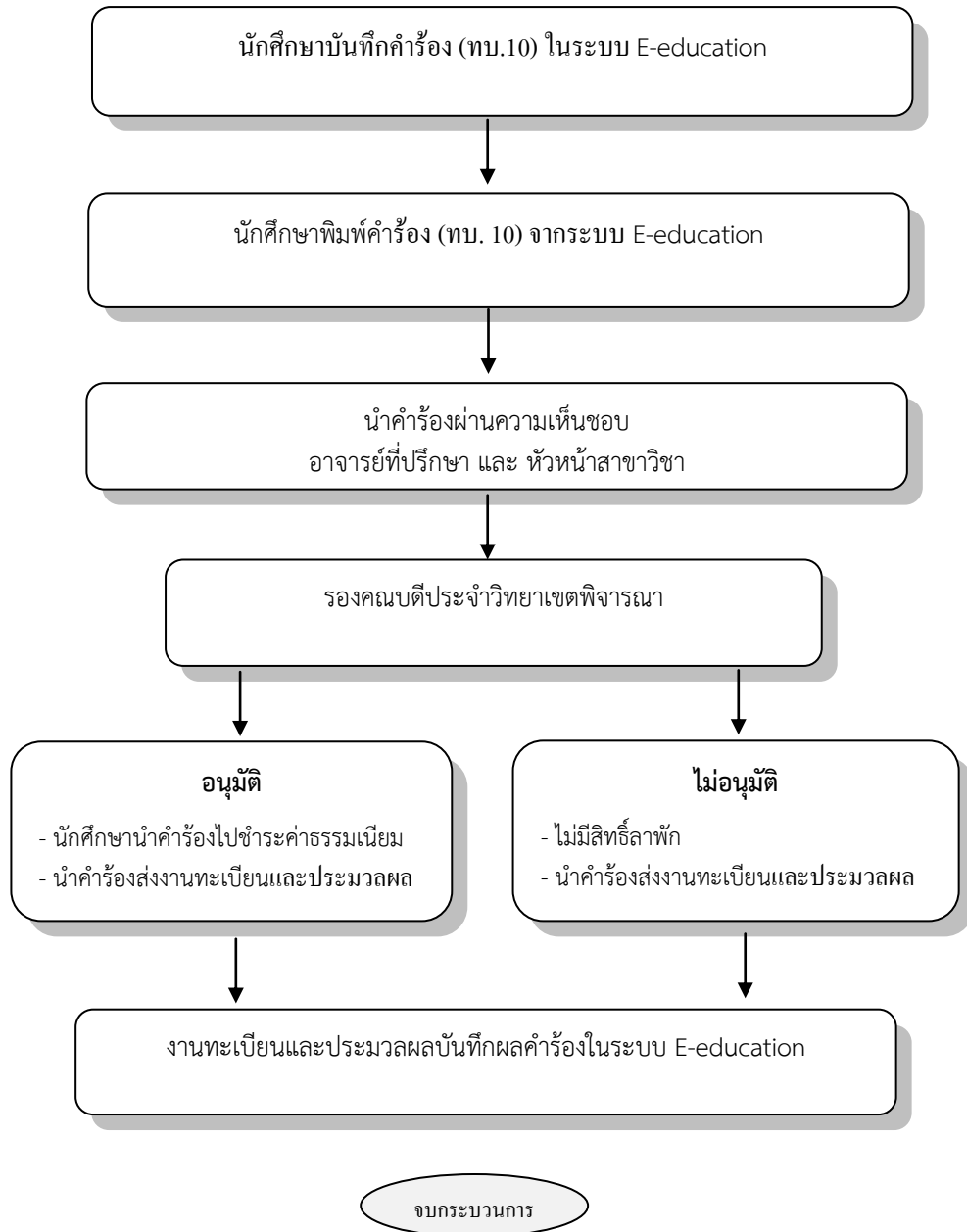
การลาพักการศึกษาต้องมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา จะกระทำได้อัตโนมัติกรณีหนึ่ง ดังนี้
 - 1.1 ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารกองประจำการ หรือได้รับหมายเรียกเข้ารับการระดมพล
 - 1.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่สถาบันการพลศึกษาเห็นสมควรสนับสนุน
 - 1.3 เจ็บป่วยจนต้องรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์
 - 1.4 กรณีมีความจำเป็นส่วนตัวจะลาพักการศึกษาได้ ต้องมีสภาพการเป็นนักศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
2. การลาพักการศึกษาต้องยื่นคำร้องภายใน 4 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาของภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา
3. การลาพักการศึกษาให้อนุมัติครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา ถ้านักศึกษามีความจำเป็นที่จะต้องลาพักการศึกษาต่อไปอีกให้ยื่นคำร้องใหม่
4. ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการศึกษารวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย ยกเว้นจะได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 1.1
5. ระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา นักศึกษาจะต้องชำระเงินค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบของสถาบันการพลศึกษา
6. นักศึกษาที่ลาพักการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษา (ทบ.1) ภายใน 2 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องขอลาพักการศึกษา (ทบ. 10) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจากระบบ E-education
3. นักศึกษานำคำร้องพร้อมแนบหลักฐานการขอลาพักการศึกษาผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ตามลำดับ
4. รองคณบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติ
5. นักศึกษานำคำร้องที่ได้รับอนุมัติไปชำระเงิน แล้วส่งคืนงานทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการขอลาพักการศึกษา ระดับปริญญาตรี





ทบ.10

สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอลาพักการศึกษา

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักการศึกษา

เรียน รองคณบดี คณะ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้นปีที่

รหัสประจำตัว

มีความประสงค์ ขอลาพักการศึกษา ในภาค..... ปีการศึกษา.....

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

บันทึกเสนอความคิดเห็นและผลการพิจารณา	
1.อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. หัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3. รองคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	4. งานการเงินและบัญชี (ประทับตรา “ชำระเงินแล้ว”) ชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา จำนวน.....บาท ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
นำคำร้องนี้ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล	

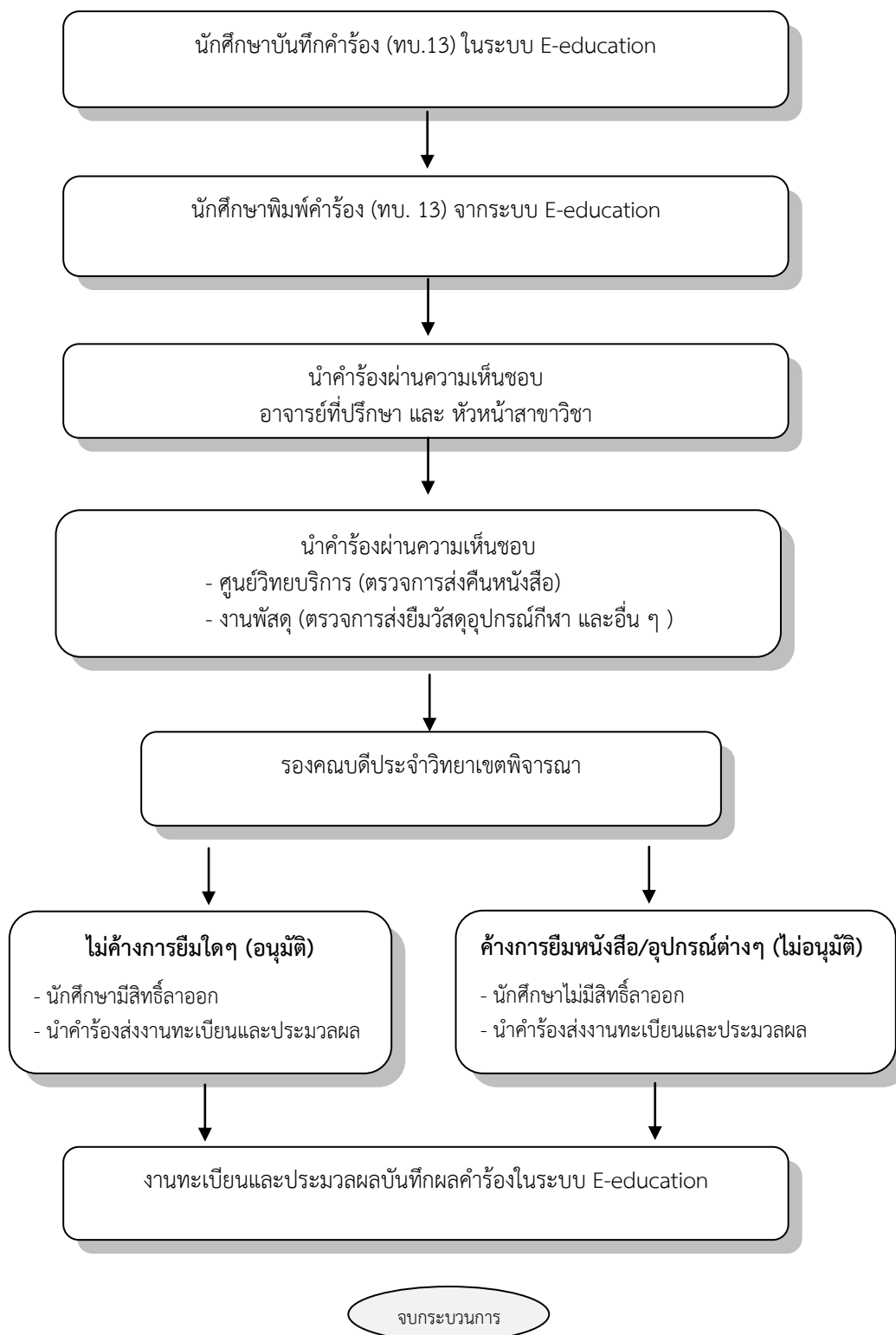
การลาออก

นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด และการลาออกจะมีผลสมบูรณ์เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาออกได้

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องขอลาออก (ทบ. 13) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจากระบบ E-education
3. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ตามลำดับ
4. นักศึกษานำคำร้องผ่านศูนย์วิทยบริการ และงานพัสดุ ตามลำดับ
5. รองคณบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติ
6. นักศึกษานำคำร้องส่งคืนงานทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการขอลาออก ระดับปริญญาตรี





สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอลาออก

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน รองคณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ

หลักสูตร สาขาวิชา..... ชั้นปีที่

รหัสประจำตัว

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

บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

มีความประสงค์ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ในภาค.....ปีการศึกษา.....

เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

บันทึกเสนอความคิดเห็นและผลการพิจารณา	
1.อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. หัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3. ศูนย์วิทยบริการ () ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการยืมหนังสือ () มีปัญหาเกี่ยวกับการยืมหนังสือ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	4. งานพัสดุ () ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการยืมอุปกรณ์กีฬา/อื่นๆ () มีปัญหาเกี่ยวกับการยืมอุปกรณ์กีฬา/อื่นๆ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
5. รองคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	
นำคำร้องนี้ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล	

การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

นักศึกษาจะพัฒนาศักยภาพการเป็นนักศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้

1. พัฒนาศักยภาพนักศึกษาตามระเบียบการประเมินผลการศึกษา
 - 1.1 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
 - 1.2 กรณีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์
 - 1) นักศึกษาภาคปกติ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 2 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาหรือต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 4, 6, 8, 10, 12 และ 14 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตร 4 ปี หรือต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16 และ 18 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตร 5 ปี
 - 2) นักศึกษาภาคสมทบ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 3 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาหรือต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 6, 9, 12, 15, 18 และ 21 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตร 4 ปีหรือต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 6, 9, 12, 15, 18, 21, 24 และ 27 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตร 5 ปี
 - 1.3 เรียนได้ครบจำนวนหน่วยกิตตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80
 - 1.4 ใช้เวลาในการศึกษาเกินกำหนดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร
 - 1.5 ได้ระดับคะแนนในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ คณะศิลปศาสตร์ และรายวิชาปฏิบัติการสอนของคณะศึกษาศาสตร์ ต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ 2
 - 1.6 ถูกสั่งให้พัฒนาศักยภาพนักศึกษากรณีทุจริตในการสอบ
2. พัฒนาศักยภาพนักศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - 2.1 ไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายใน 4 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา
 - 2.2 ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
 - 2.3 ไม่ชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา กรณีการลาพักการศึกษา
3. พัฒนาศักยภาพนักศึกษาด้วยสาเหตุอื่น
 - 3.1 ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเป็นนักศึกษา
 - 3.2 ได้รับอนุมัติจากรองคณบดีประจำวิทยาเขตให้ลาออก
 - 3.3 ถูกให้ออกหรือไล่ออกเนื่องจากทำผิดระเบียบสถาบันอย่างร้ายแรง
 - 3.4 ถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
 - 3.5 ถึงแก่กรรม

ข้อปฏิบัติ

1. ตรวจสอบการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
2. จัดทำประกาศรายชื่อการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา เสนอร่องอธิการบดีประจำวิทยาเขตลงนาม
3. งานทะเบียนและประมวลผลบันทึกการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ในระบบ E-education

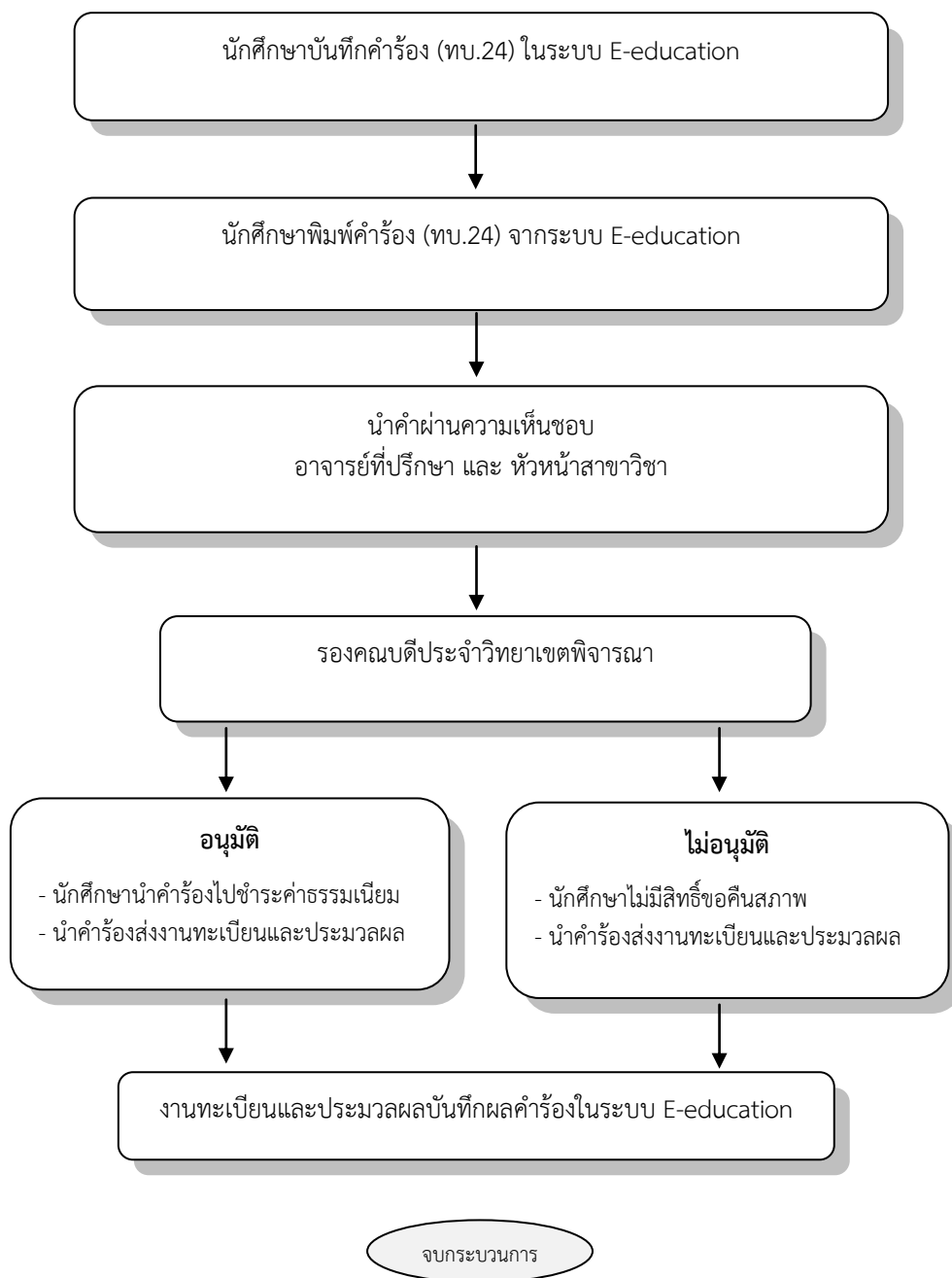
การขอคืนสภาพนักศึกษา

นักศึกษาจะขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ ในกรณีพ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยการขอคืนสภาพนักศึกษาจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากประกาศพ้นสภาพ

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องขอคืนสภาพนักศึกษา (ทบ. 24) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจาก ระบบ E-education
3. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และรองคณบดีประจำวิทยาเขต ตามลำดับ
4. รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติ
5. นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินแต่ละกรณีดังนี้
 - 5.1 นักศึกษาที่ประสงค์จะเรียนต่อในภาคการศึกษานั้น ให้ชำระค่าธรรมเนียมคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าปรับ (กรณีลงทะเบียนซ้ำ) โดยแนบใบลงทะเบียนเรียน
 - 5.2 นักศึกษาที่ไม่ประสงค์จะเรียนในภาคการศึกษานั้นแต่จะขอลาพักการศึกษา ให้ชำระค่าธรรมเนียมคืนสภาพการเป็นนักศึกษา โดยแนบคำร้องขอลาพักการศึกษา พร้อมชำระเงินค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา
6. นักศึกษานำคำร้องที่ชำระเงินแล้วส่งคืนงานทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการขอคืนสภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรี





สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอคืนสภาพนักศึกษา

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอคืนสภาพนักศึกษา

เรียน รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขต

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ
หลักสูตร สาขาวิชา.....ชั้นปีที่
รหัสประจำตัว

มีความประสงค์ ขอคืนสภาพนักศึกษา ในภาค.....ปีการศึกษา.....
เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

บันทึกเสนอความคิดเห็นและผลการพิจารณา	
1.อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. หัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3.รองคณบดี ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	4. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ รองอธิการบดี
5. งานการเงินและบัญชี (ประทับตรา “ชำระเงินแล้ว”) ชำระเงินค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา จำนวน..... บาท ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	
นำคำร้องนี้ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล	

การขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา

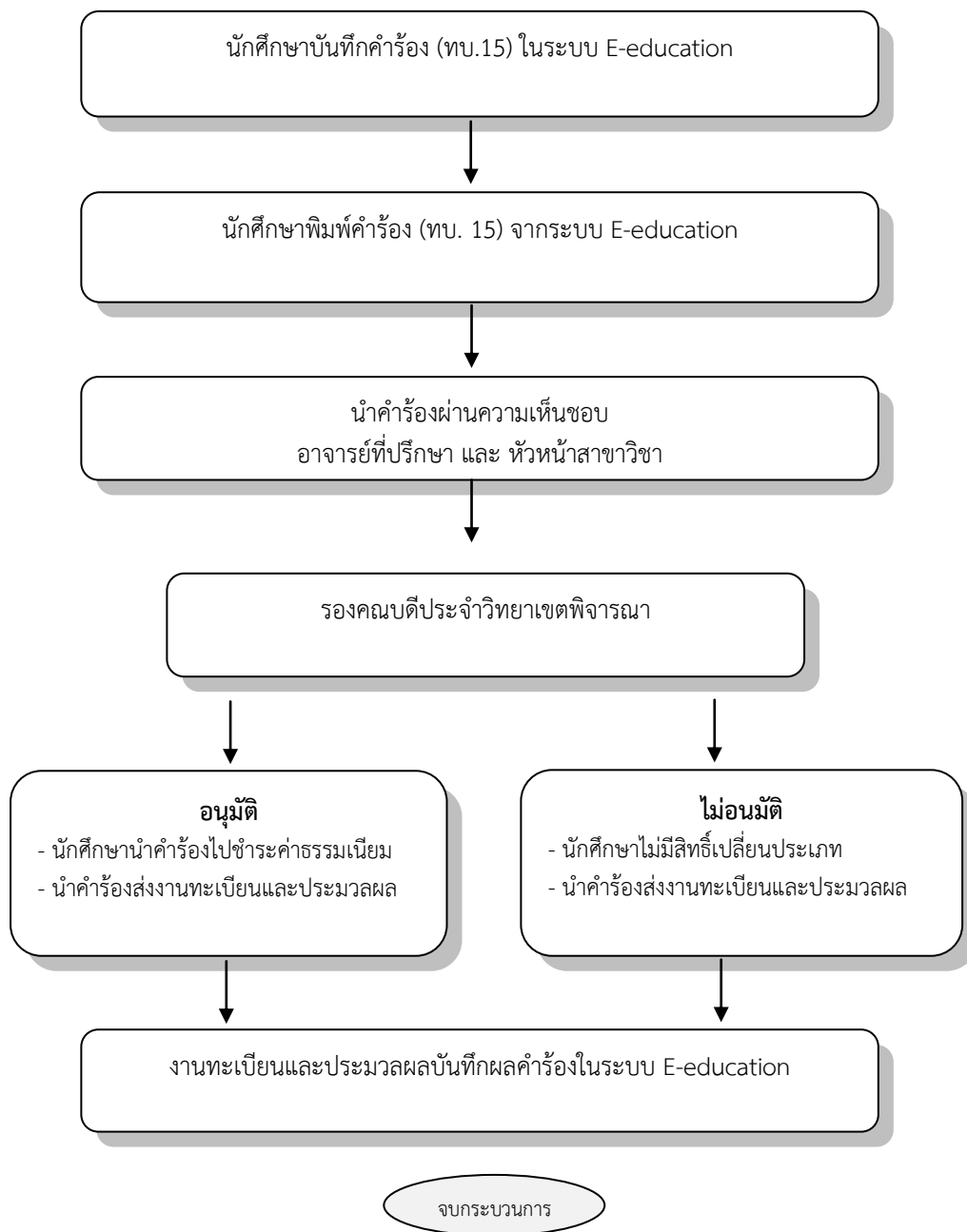
นักศึกษาภาคปกติสามารถเปลี่ยนเป็นนักศึกษาภาคสมทบได้ แต่นักศึกษาภาคสมทบไม่สามารถเปลี่ยนเป็นนักศึกษาภาคปกติได้ ซึ่งการเปลี่ยนประเภทนักศึกษาต้องมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติมาแล้วอย่างน้อย 2 ภาคการศึกษา
2. นักศึกษาที่เปลี่ยนประเภทนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในประเภทที่เปลี่ยนใหม่อย่างน้อย 2 ภาคการศึกษาปกติก่อนสำเร็จการศึกษา
3. การเปลี่ยนประเภทนักศึกษาจะต้องโอนย้ายรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่เคยเรียนมาแล้วในประเภทเดิมทั้งหมด จะโอนย้ายเป็นบางรายวิชาไม่ได้
4. ระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่วันที่เข้าเรียนในประเภทเดิม

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา (ทบ. 15) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจากระบบ E-education
3. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ตามลำดับ
4. รองคณบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติ
5. นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา แล้วส่งคืนงานทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา ระดับปริญญาตรี





ทบ.15

สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษา

เรียน รองคณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ
หลักสูตร สาขาวิชา ชั้นปีที่
รหัสประจำตัว

มีความประสงค์ ขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษาจากภาคปกติเป็นภาคสมทบ ในภาค.....ปีการศึกษา.....
เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

บันทึกเสนอความคิดเห็นและผลการพิจารณา	
1.อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. หัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3.รองคณบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	4. งานการเงินและบัญชี (ประทับตรา “ชำระเงินแล้ว”) ชำระเงินค่าเปลี่ยนประเภทนักศึกษา ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
นำคำร้องนี้ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล	

การขอย้ายคณะ

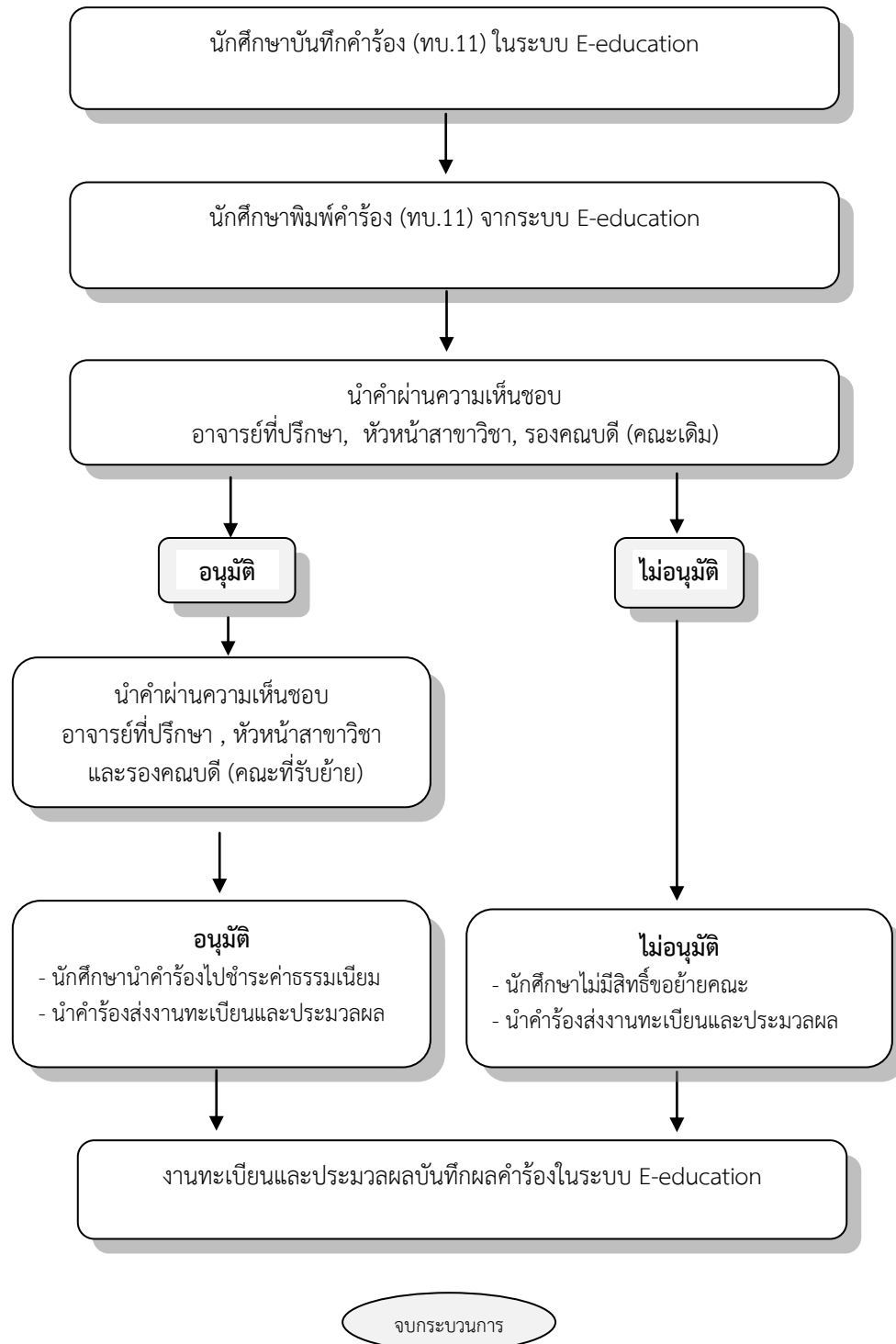
นักศึกษาขอย้ายคณะต้องมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เรียนในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษาหรือถูกให้พักการศึกษา
2. นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในคณะที่รับย้ายเข้ามาอย่างน้อย 2 ภาคการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา
3. ไม่เคยได้รับอนุมัติให้ย้ายคณะมาก่อน
4. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอย้ายคณะภายใน 2 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคการศึกษา
5. นักศึกษาที่ย้ายคณะสามารถโอนย้ายผลการเรียน หรือเทียบผลการเรียนได้ตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา
6. ระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนในคณะเดิม

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องขอย้ายคณะ (ทบ. 11) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจาก ระบบ E-education
3. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และรองคณบดีประจำวิทยาเขต (คณะเดิม) ตามลำดับ
4. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชาและรองคณบดีประจำวิทยาเขต (คณะที่รับย้าย) ตามลำดับ
5. นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอย้ายคณะและค่าธรรมเนียมการขอเปลี่ยนสาขาวิชาหรือวิชาเอก แล้วส่งคืนงานทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการขอย้ายคณะ ระดับปริญญาตรี





สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอย้ายคณะ

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายคณะ

เรียน รองคณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ
หลักสูตร สาขาวิชา.....ชั้นปีที่
รหัสประจำตัว

มีความประสงค์ขอย้ายคณะจากคณะ..... สาขาวิชา.....
วิชาเอก.....ไปศึกษาต่อคณะ.....สาขาวิชา.....วิชาเอก.....
เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

บันทึกเสนอความคิดเห็นและผลการพิจารณา	
คณะ/สาขาวิชาที่ย้าย	คณะ/สาขาวิชาที่รับย้าย
1.อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	4. หัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
2. หัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	5. รองคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3. รองคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	6. งานการเงินและบัญชี (ประทับตรา “ชำระเงินแล้ว”) ชำระเงินค่าย้ายคณะ ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ ชำระเงินค่าเปลี่ยนสาขาวิชาหรือวิชาเอก ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
นำคำร้องนี้ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล	

การขอย้ายวิทยาเขต

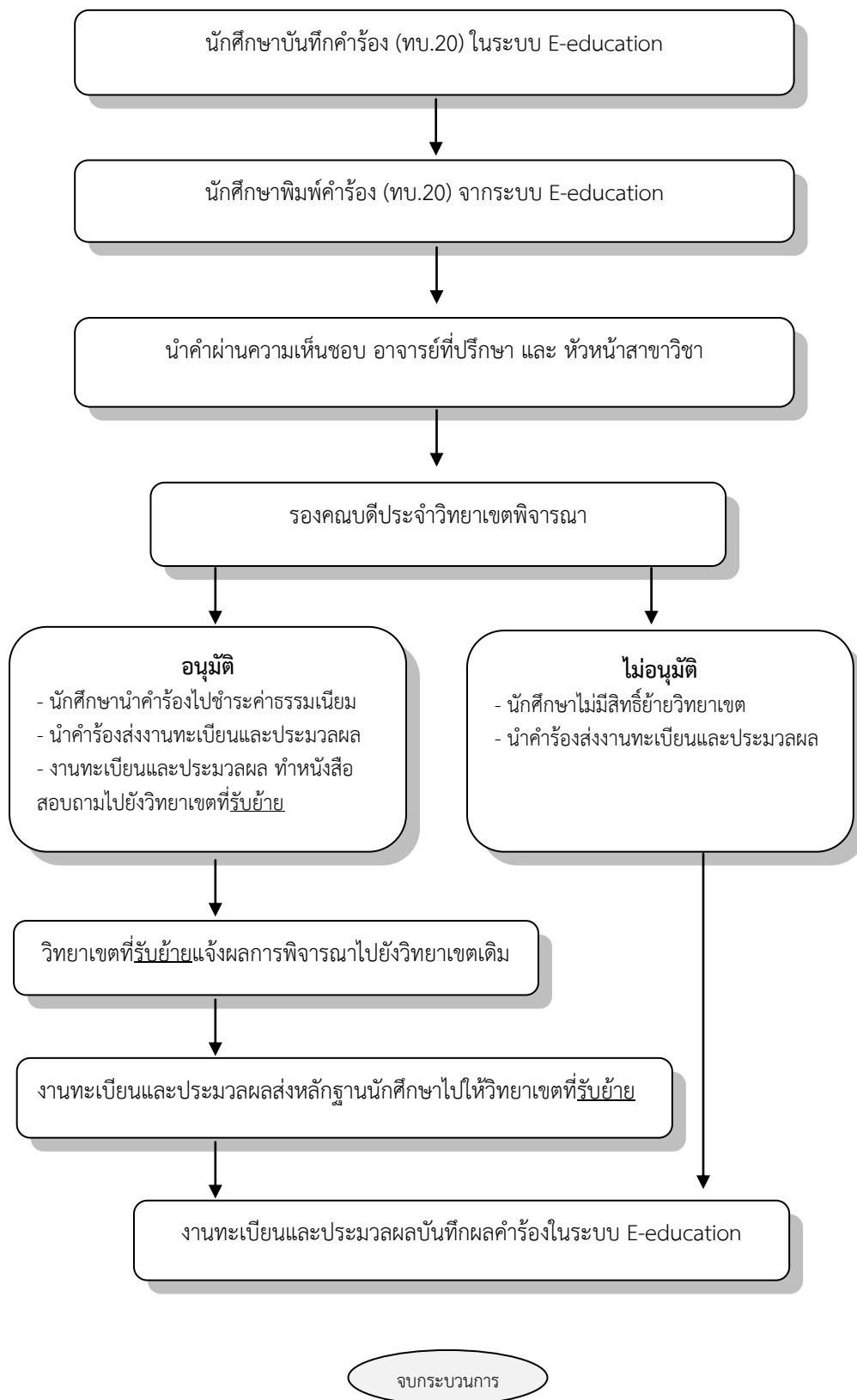
นักศึกษาขอย้ายวิทยาเขตต้องมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในวิทยาเขตเดิมไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาและมีเวลาเรียนในวิทยาเขตใหม่ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา จึงจะสำเร็จการศึกษา
2. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องล่วงหน้าก่อนวันเปิดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์ โดยแจ้งเหตุผลประกอบการขอย้ายต่อวิทยาเขตเดิม
3. นักศึกษาขอย้ายไปศึกษาที่วิทยาเขตใดต้องรับเงื่อนไขของวิทยาเขตนั้น และอาจไม่สำเร็จการศึกษาตามปกติได้
4. นักศึกษาที่ขอย้ายวิทยาเขตสามารถโอนย้ายผลการเรียนหรือเทียบผลการเรียนได้ตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา
5. ระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนในวิทยาเขตเดิม

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องขอย้ายวิทยาเขต (ทบ.20) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจากระบบ E-education
3. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และรองคณบดีประจำวิทยาเขต ที่ขอย้าย ตามลำดับ
4. รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขต พิจารณาอนุญาตการขอย้าย
5. นักศึกษานำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียมการขอย้ายวิทยาเขต แล้วนำส่งทีมงานทะเบียนและประมวลผล
6. งานทะเบียนและประมวลผลจัดทำหนังสือสอบถามความเห็นจากวิทยาเขตที่รับย้าย
7. วิทยาเขตที่รับย้าย ตอบกลับยืนยันการรับย้าย
8. วิทยาเขตขอย้าย จัดส่งเอกสารส่งตัวพร้อมประวัตินักศึกษาและใบรายงานผลการศึกษาให้วิทยาเขตที่รับย้าย
9. นักศึกษาจะต้องรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่วิทยาเขตที่รับย้าย และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา

ขั้นตอนการขอย้ายวิทยาเขต ระดับปริญญาตรี





ทบ.20

สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอย้ายวิทยาเขต

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายวิทยาเขต

เรียน รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขต

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ
หลักสูตร สาขาวิชา.....ชั้นปีที่
รหัสประจำตัว
บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....
มีความประสงค์ ขอย้ายไปศึกษาที่วิทยาเขตในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

บันทึกเสนอความคิดเห็นและผลการพิจารณา	
1.อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. หัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3.รองคณบดี ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	4. รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขต () อนุญาต () ไม่อนุญาต รองอธิการบดี
5. งานการเงินและบัญชี (ประทับตรา “ชำระเงินแล้ว”) ชำระเงินค่าย้ายวิทยาเขตใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	
นำคำร้องนี้ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล	

การขอเปลี่ยนสาขาวิชาหรือวิชาเอก

นักศึกษาที่ศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี และหลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี ขอเปลี่ยนสาขาวิชาหรือวิชาเอกได้เพียงครั้งเดียว

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชาหรือวิชาเอก (ทบ. 12) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจาก ระบบ E-education
3. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชาที่ขอย้าย

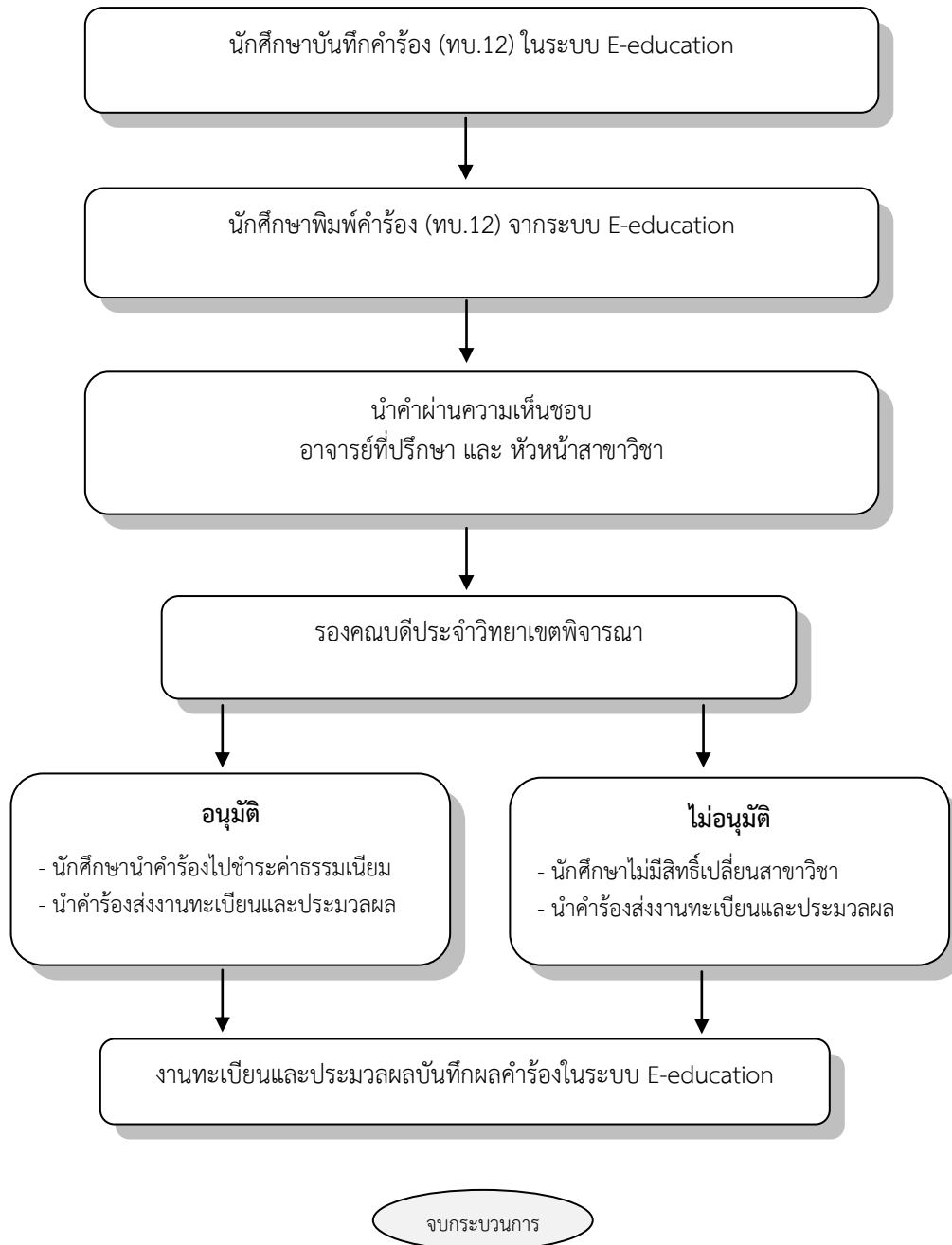
ตามลำดับ

4. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชาที่รับย้าย
5. รองคณบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติ
6. นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอเปลี่ยนสาขาวิชาหรือวิชาเอกที่งานการเงิน

และบัญชี

7. นักศึกษานำคำร้องที่ชำระเงินแล้วส่งคืนงานทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนสาขาวิชา หรือวิชาเอก ระดับปริญญาตรี





สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชาหรือวิชาเอก

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนสาขาวิชาหรือวิชาเอก

เรียน รองคณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ
หลักสูตร สาขาวิชา.....ชั้นปีที่
รหัสประจำตัว

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

มีความประสงค์ขอเปลี่ยน () สาขาวิชา..... () วิชาเอก.....
เป็น () สาขาวิชา..... () วิชาเอก.....
เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

บันทึกเสนอความคิดเห็นและผลการพิจารณา	
1.อาจารย์ที่ปรึกษา (คนที่ขอย้าย) ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. หัวหน้าสาขาวิชา (คนที่ขอย้าย) ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3. หัวหน้าสาขาวิชา (คนที่รับย้าย) ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	4. รองคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
5. งานการเงินและบัญชี (ประทับตรา “ชำระเงินแล้ว”) ชำระเงินค่าเปลี่ยนสาขาวิชาหรือวิชาเอกใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	
นำคำร้องนี้ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล	

การลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น

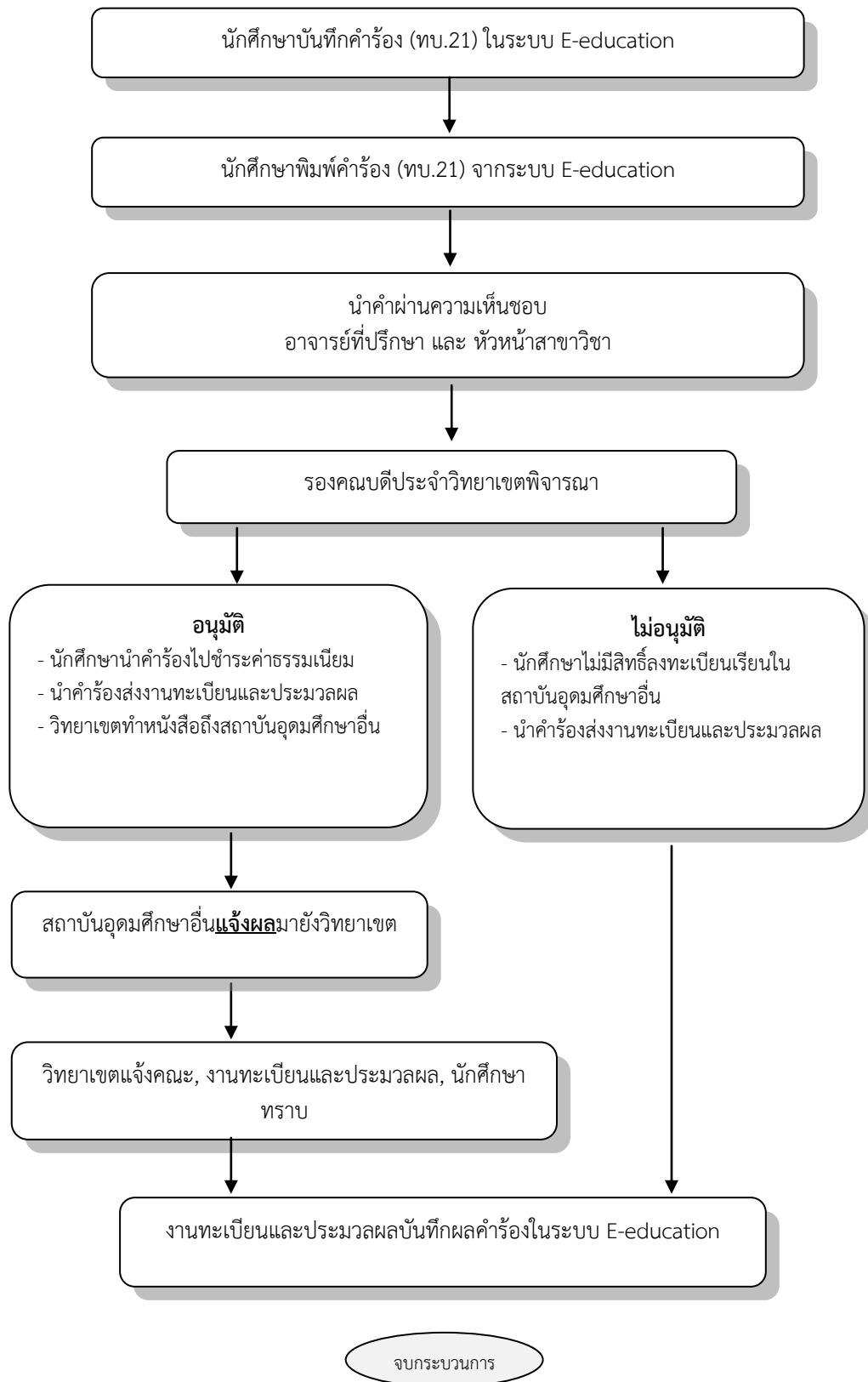
นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่จะเรียนไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น
2. รายวิชาที่จะลงทะเบียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น จะต้องเทียบได้กับรายวิชาตามหลักสูตรสถาบันการพลศึกษา โดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก
3. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากวิทยาเขตให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้นำผลการเรียนมาประมวลผลรวมกับผลการเรียนในวิทยาเขต
4. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของวิทยาเขตและสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องขอลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น (ทบ. 21) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจาก ระบบ E-education
3. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ตามลำดับ
4. รองคณบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติ
5. นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่าลงทะเบียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น แล้วส่งงานทะเบียนและประมวลผล
6. วิทยาเขตจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่นักศึกษาประสงค์จะลงทะเบียนเรียน
7. เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษานทะเบียนและประมวลผล ติดตามผลการศึกษาและบันทึกผล
8. กรณีที่สถาบันอุดมศึกษาอื่นไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียน แจ้งนักศึกษา

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษา ระดับปริญญาตรี





ทบ. 21

สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น

เรียน รองคณบดีคณะ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ

หลักสูตร สาขาวิชา..... ชั้นปีที่

รหัสประจำตัว

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

มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนเรียนรายวิชา.....
ในสถาบันการศึกษา (ชื่อสถาบันการศึกษา) ภาค..... ปีการศึกษา.....
เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

บันทึกเสนอความคิดเห็นและผลการพิจารณา	
1.อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. หัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3.รองคณบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	4. งานการเงินและบัญชี (ประทับตรา “ชำระเงินแล้ว”) ชำระเงินค่าลงทะเบียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
นำคำร้องนี้ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล	

การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

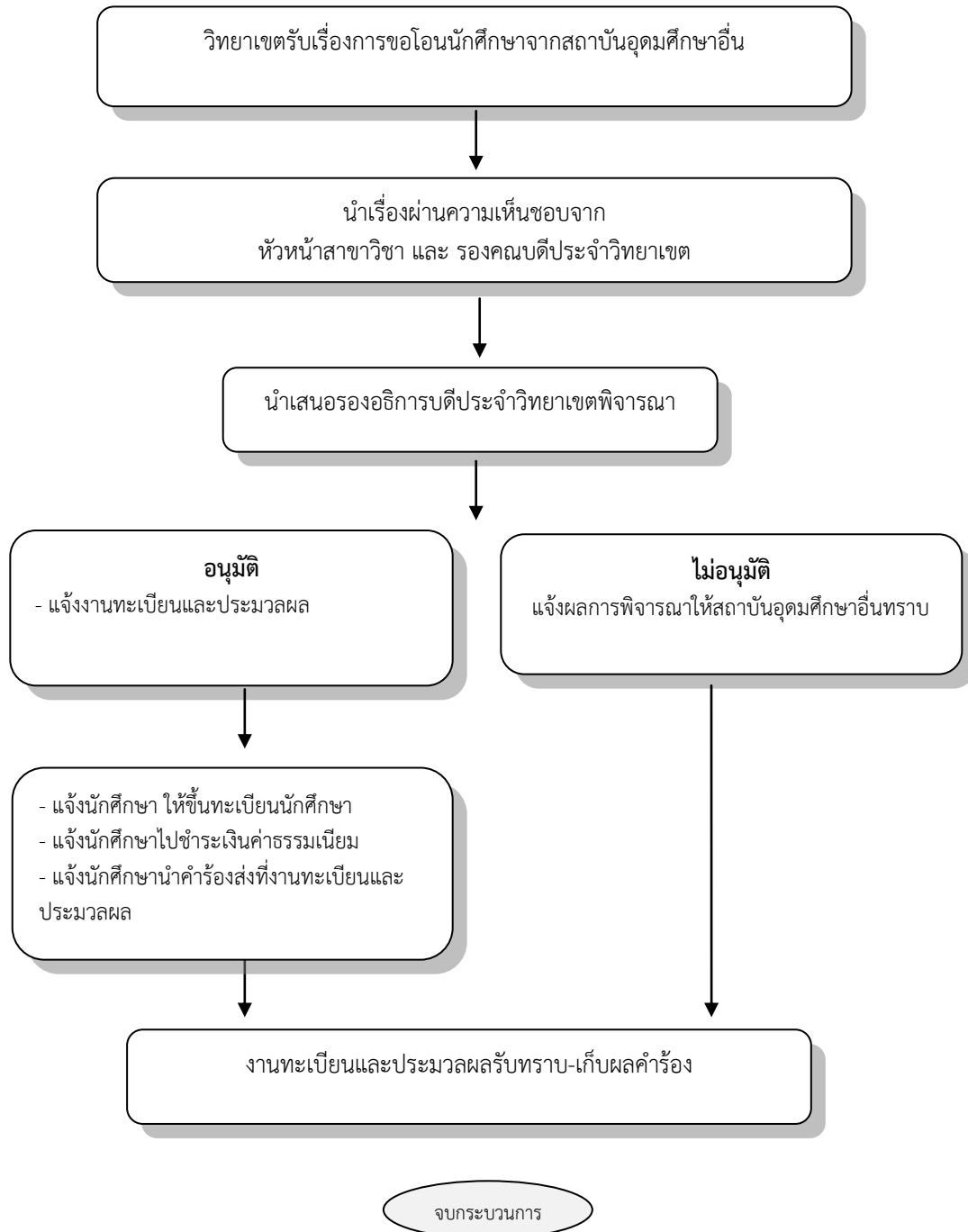
นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ประสงค์ขอโอนเข้าศึกษาในสถาบันการพลศึกษา ต้องมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในสถาบันอุดมศึกษาเดิม ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา
2. นักศึกษาขอโอนต้องยอมรับเงื่อนไขตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา ซึ่งอาจไม่สำเร็จ การศึกษาตามปกติได้
3. นักศึกษาที่ขอโอนต้องยอมรับการเทียบผลการเรียนตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา
4. นักศึกษาที่ขอโอนต้องใช้เวลาศึกษาในวิทยาเขตเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา แต่ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการพลศึกษา

ข้อปฏิบัติ

1. วิทยาเขตรับเรื่องการขอโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น
2. ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชา และรองคณบดีประจำวิทยาเขตในคณะที่เกี่ยวข้อง
3. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาอนุมัติการรับโอนนักศึกษา
4. วิทยาเขตแจ้งผลการพิจารณาให้งานทะเบียนและประมวลผล และสถาบันอุดมศึกษาอื่นทราบ
5. นักศึกษาที่ได้รับโอนรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา

ขั้นตอนการรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น



การรับบุคคลภายนอกเข้าเรียนบางรายวิชา โดยไม่นับหน่วยกิต

นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์ขอเข้าเรียนบางรายวิชา โดยไม่นับหน่วยกิต มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. นักศึกษา หรือบุคคลภายนอกยื่นคำร้องทั่วไป (ทบ.1) ต่อวิทยาเขตล่วงหน้าก่อนวันเปิดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์ โดยแจ้งเหตุผลประกอบการขอเข้าเรียนบางรายวิชา
2. นักศึกษาหรือบุคคลภายนอกที่ขอเข้าเรียนบางรายวิชา ต้องยอมรับเงื่อนไขของวิทยาเขตนั้น
3. นักศึกษาหรือบุคคลภายนอกที่ขอเข้าเรียนบางรายวิชา ต้องมีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้ตามที่คณะเห็นสมควร
4. นักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่ขอเข้าเรียนบางรายวิชา ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบสถาบันการพลศึกษา
5. นักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่ขอเข้าเรียนบางรายวิชา จะได้รับผลการเรียน AU เฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น

ข้อปฏิบัติ

1. จัดทำบันทึกขอเข้าเรียนบางรายวิชา
2. นำบันทึกผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีประจำวิทยาเขต
3. รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขต พิจารณาอนุญาตการขอเข้าเรียนบางรายวิชา
4. ส่งบันทึกที่อนุญาตให้งานทะเบียนและประมวลผล
5. รายงานตัวลงทะเบียนเรียนรายวิชา พร้อมชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา

การขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ในภาคการศึกษาใดที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตภายใน 4 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

คุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา

1. มีความประพฤติดี เหมาะสม และผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามประกาศสถาบันการพลศึกษา (ตรวจสอบโดยฝ่ายกิจการนักศึกษา)

2. สอบได้ในรายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างหลักสูตร

3. ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

4. มีกำหนดเวลาเรียน ดังนี้

4.1 ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร 4 ปี

4.2 ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร 5 ปี

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษามิได้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ทบ.14)

ในระบบ E-education

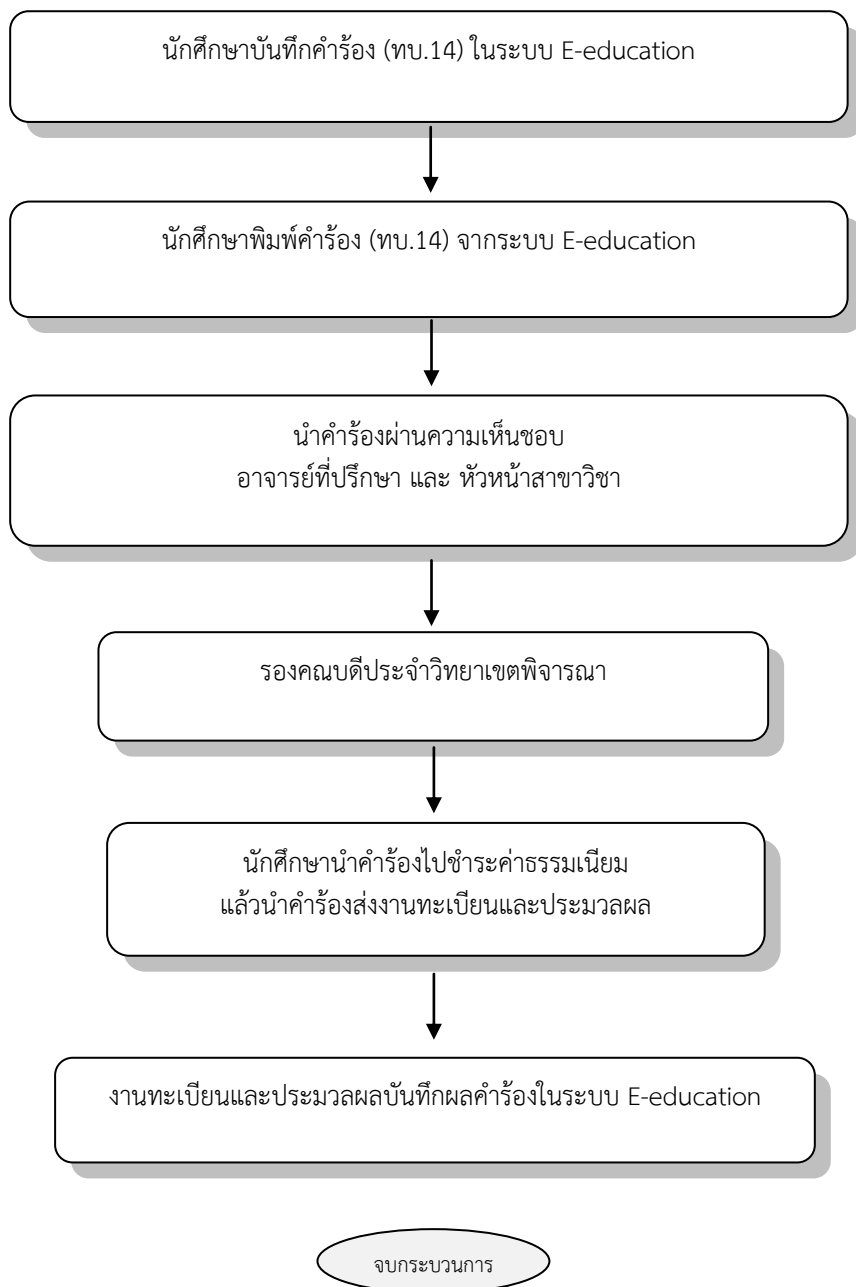
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจากระบบ E-education พร้อมแนบหลักฐาน

3. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และรองคณบดี

ประจำวิทยาเขต

4. นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต แล้วส่งทีมงานทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา และขึ้นทะเบียนบัณฑิต ระดับปริญญาตรี





ทบ.14

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

เรียน รองคณบดี คณะ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย () รูปถ่ายสวมครุยปริญญา ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป

() ใบตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ

หลักสูตร สาขาวิชา..... ชั้นปีที่

รหัสประจำตัว

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

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.

มีความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาในภาค..... ปีการศึกษา..... เนื่องจากได้ลงทะเบียนเรียน
รายวิชาครบตามหลักสูตร และข้าพเจ้าได้ตรวจผลการเรียนแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง ขณะนี้กำลังศึกษาอยู่ใน
ภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

1.อาจารย์ที่ปรึกษา () ได้ตรวจสิ่งที่ส่งมาครบถ้วน () รับรองคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. หัวหน้าสาขาวิชา () ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรถูกต้อง ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3. รองคณบดี ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	4. งานการเงินและบัญชี ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ใบเสร็จเล่มที่เลขที่ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
นำคำร้องนี้ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล	

- หมายเหตุ 1. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล หรือไม่ตรงตามทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงให้เรียบร้อย
ที่งานทะเบียนฯ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วัน นับจากเปิดภาคเรียนสุดท้าย
2. นำคำร้องส่งที่งานทะเบียนและประมวลผลภายใน 4 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาสุดท้าย

บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญา มีดังนี้

1. ปริญญาเกียรตินิยม

1.1 จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อแยกเป็นคณะ เรียงลำดับสาขาวิชา และเรียงลำดับที่เกียรตินิยมอันดับ 1, 2

1.2 ถ้ามีปริญญาเกียรตินิยมลำดับเดียวกันหลายคน ให้เรียงจากคะแนนมากไปน้อย

1.3 ถ้าปริญญาเกียรตินิยมลำดับเดียวกันหลายคนให้เรียงตามรหัสประจำตัว

2. ปริญญาบัณฑิต

2.1 จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแยกเป็นคณะ เรียงลำดับสาขาวิชา เรียงลำดับที่ต่อจากปริญญาเกียรตินิยม และเรียงลำดับรหัสประจำตัวนักศึกษา

2.2 ถ้าในปี พ.ศ. เดียวกันมีการสำเร็จการศึกษาในครั้งต่อ ๆ ไป ต้องเรียงลำดับต่อจากครั้งแรกจนกว่าจะสิ้นสุดปี พ.ศ. นั้น

2.3 กรณีมีผู้สำเร็จการศึกษานักศึกษาตกค้างให้เรียงไว้ในลำดับแรก แล้วต่อด้วยผู้สำเร็จการศึกษาปกติ

รายละเอียดในบัญชีผู้สำเร็จการศึกษาที่เสนอขออนุมัติปริญญา ประกอบด้วย

1. ลำดับที่
2. รหัสประจำตัวนักศึกษา
3. ชื่อ - สกุล
4. วัน เดือน ปี เกิด
5. คะแนนเฉลี่ยสะสม
6. วันสำเร็จการศึกษา
7. เลขที่ สพล.

ตัวอย่าง สพล.กบ. 541001/2558 มีที่มา ดังนี้

สพล.กบ. หมายถึง อักษรย่อวิทยาเขตกระปี่

54 หมายถึง ปี พ.ศ. ที่เข้าศึกษา

1 หมายถึง ลำดับที่ของคณะ

1 แทนคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ

2 แทนคณะศิลปศาสตร์

3 แทนคณะศึกษาศาสตร์

001 หมายถึง ลำดับที่ของผู้สำเร็จการศึกษา

/2558 หมายถึง ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา

8. ในส่วนท้ายของบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาทุกฉบับ จะต้องมีส่วนลงนามดังนี้

8.1 ตรวจสอบและตรวจทานถูกต้องแล้ว ประกอบด้วยนายทะเบียน และรองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขต

8.2 ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิทยาเขตเป็นที่เรียบร้อยแล้วประกอบด้วยประธานกรรมการวิทยาเขต และอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

เอกสารที่นำเสนอเพื่อขออนุมัติปริญญา

1. บัญชีผู้สำเร็จการศึกษา 3 ชุด ประกอบด้วย
 - 1.1 หน้า...บัญชีสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ขออนุมัติการให้ปริญญา
 - 1.2 หน้า...บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ขออนุมัติการให้ปริญญาเกียรตินิยม
 - 1.3 หน้า...บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ขออนุมัติการให้ปริญญาบัณฑิต
2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (transcript) ของผู้สำเร็จการศึกษาพร้อมลงนามรับรอง “สำเนาเอกสารประกอบการขออนุมัติปริญญา” ทุกฉบับ
5. แผ่น CD บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ตาม ข้อ 1

บัญชีสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ขออนุมัติการให้ปริญญา

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....

ภาค..... ปีการศึกษา.....

เสนอสภาสถาบันการพลศึกษาอนุมัติการให้ปริญญา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักสูตร	ระดับปริญญาตรี									รวม
	ปริญญาเกียรตินิยม อันดับ 1			ปริญญาเกียรตินิยม อันดับ 2			ปริญญาบัณฑิต			
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ										
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา										
คณะศิลปศาสตร์										
สาขาวิชาการจัดการกีฬา										
สาขาวิชานันทนาการและการท่องเที่ยว										
คณะศึกษาศาสตร์										
สาขาวิชาพลศึกษา										
รวมทั้งสิ้น										

ตรวจสอบและตรวจทานถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)
นายทะเบียน

ลงชื่อ.....
(.....)
รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา
ประจำวิทยาเขต....

ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิทยาเขตเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานกรรมการวิทยาเขต

ลงชื่อ.....
(.....)
อธิการบดี

บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ขออนุมัติการให้ปริญญา..... (เกียรตินิยม)

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....

ภาค..... ปีการศึกษา.....

เสนอสภาสถาบันการพลศึกษาอนุมัติการให้ปริญญา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	คะแนนเฉลี่ย	เกียรตินิยมอันดับ	วันสำเร็จการศึกษา	เลขที่สพล. **...
	สาขาวิชา.....						

ตรวจสอบและตรวจทานถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)
นายทะเบียน

ลงชื่อ.....
(.....)
รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา
ประจำวิทยาเขต....

ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิทยาเขตเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานกรรมการวิทยาเขต

ลงชื่อ.....
(.....)
อธิการบดี

บัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ขออนุมัติการให้ปริญญา.....

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....

ภาค..... ปีการศึกษา.....

เสนอสถาบันการศึกษาอนุมัติการให้ปริญญา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ตรวจสอบและตรวจทานถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)
นายทะเบียน

ลงชื่อ.....
(.....)
รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา
ประจำวิทยาเขต....

ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิทยาเขตเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานกรรมการวิทยาเขต

ลงชื่อ.....
(.....)
อธิการบดี

การขอใบรับรอง

นักศึกษาสามารถขอใบรับรองต่าง ๆ จากสถาบันการพลศึกษาได้ ดังนี้

1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
2. ใบรับรองความประพฤติ
3. ใบรับรองการเป็นนักกีฬา
4. ใบรับรองการศึกษาภาคการศึกษาสุดท้าย
5. ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษานำคำร้องขอใบรับรอง (ทบ. 7) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องขอใบรับรองจากระบบ E-education
3. นักศึกษานำคำร้องผ่านความเห็นชอบ
 - 3.1 กรณีขอใบรับรองความประพฤติให้นำคำร้องผ่านความเห็นชอบจาก งานพัฒนา

บุคลากร

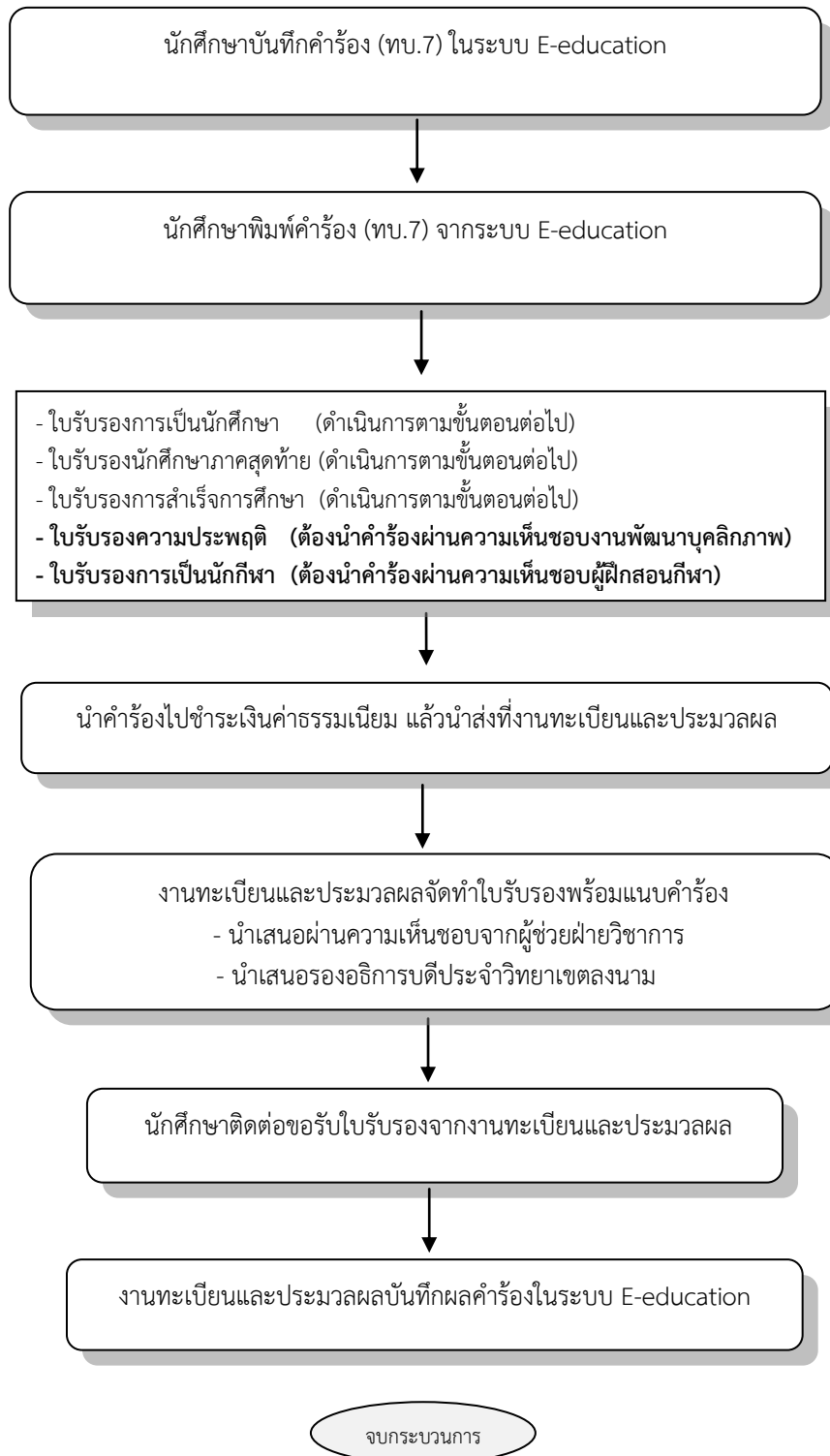
- 3.2 กรณีขอใบรับรองเป็นนักกีฬาให้นำคำร้องผ่านความเห็นชอบจาก ผู้ฝึกสอนกีฬา
4. นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมทั้งงานการเงินและบัญชี
5. นักศึกษาส่งคำร้องให้งานทะเบียนและประมวลผลเพื่อจัดทำใบรับรอง
6. งานทะเบียนและประมวลผลนำคำร้องและใบรับรองเสนอผ่านความเห็นชอบผู้ช่วยอธิการบดี

ฝ่ายวิชาการ

7. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติและลงนาม
8. งานทะเบียนและประมวลผลประทับตราตามระเบียบกำหนด
9. นักศึกษารับใบรับรองที่งานทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ ใบรับรอง มีอายุการใช้ 90 วัน นับแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนการขอใบรับรอง ระดับปริญญาตรี





ทบ.7

สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขต.....

แบบคำร้องขอใบรับรอง

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรับรอง

เรียน รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขต.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ

หลักสูตร สาขาวิชา..... ชั้นปีที่

รหัสประจำตัว

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

วัน เดือน ปี เกิด..... ชื่อ-สกุล บิดา..... ชื่อ-สกุล มารดา

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.

มีความประสงค์ขอใบรับรอง

() ใบรับรองการเป็นนักศึกษา () ใบรับรองความประพฤติ

() ใบรับรองการเป็นนักกีฬา () ใบรับรองการศึกษาภาคการศึกษาสุดท้าย

() ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

▶ รับรองความประพฤติ เป็นผู้มีความประพฤติ.....

ลงชื่อ.....งานพัฒนาบุคลากร

▶ รับรองการเป็นนักกีฬา เป็นนักกีฬาของสถาบัน ชนิดกีฬา.....

และเคยเข้าร่วมแข่งขันในระดับ

ลงชื่อ.....ผู้ฝึกสอนกีฬา

บันทึกเสนอความคิดเห็นและผลการพิจารณา	
1. งานการเงินและบัญชี (ประทับตรา “ชำระเงินแล้ว”) ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. งานทะเบียนและประมวลผล ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	4. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....

การขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ออกให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา โดยออกได้ทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ สำหรับกรณีออกให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่จะแสดงผลการศึกษาถึงภาคการศึกษาที่ทราบผลการศึกษา

ข้อปฏิบัติ

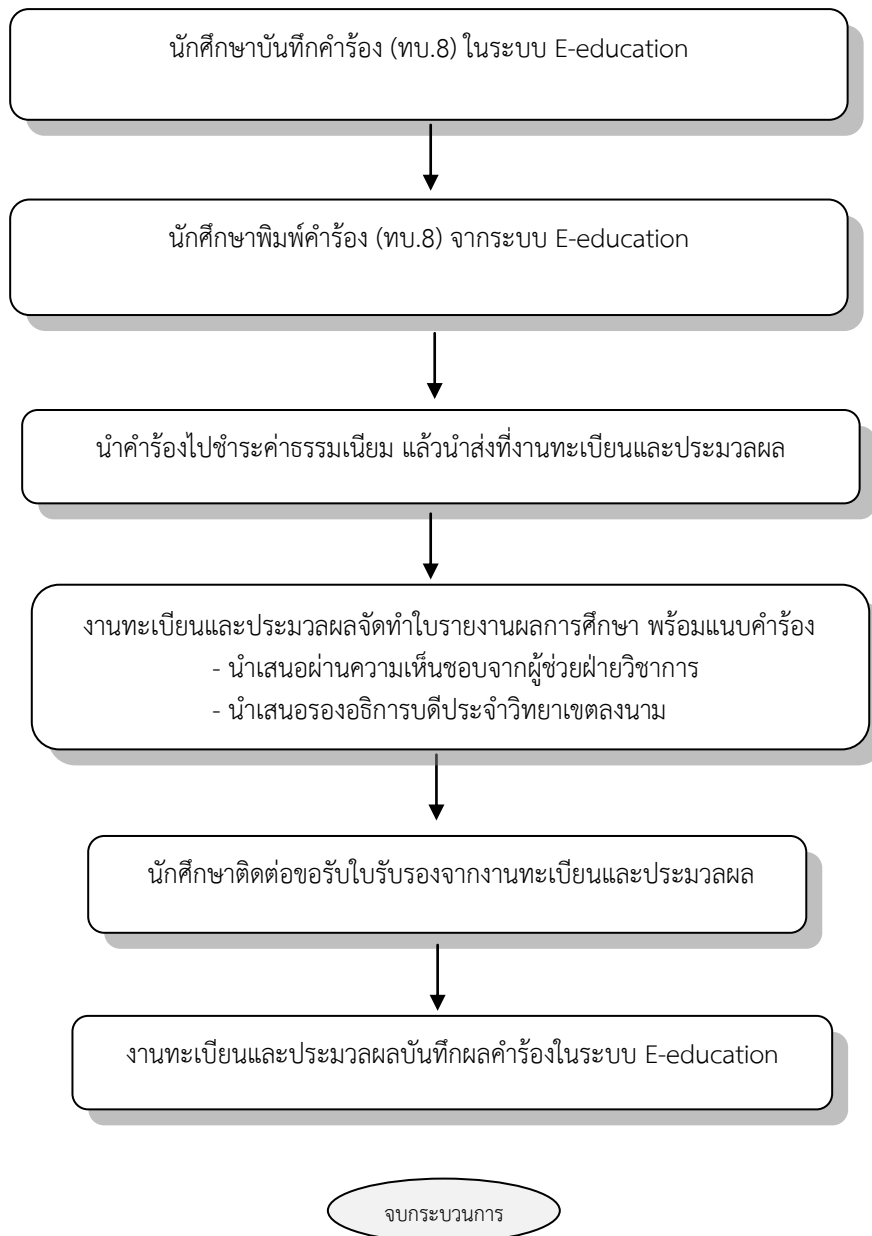
1. นักศึกษานำบัตรคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (ทบ.8) ในระบบ E-education
2. นักศึกษาพิมพ์คำร้องจากระบบ E-education
3. นักศึกษานำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียมที่งานการเงินและบัญชี
4. นักศึกษาส่งคำร้องให้งานทะเบียนและประมวลผลเพื่อจัดทำใบรายงานผลการศึกษา
5. งานทะเบียนและประมวลผลนำคำร้องและใบรายงานผลการศึกษา เสนอผ่านความเห็นชอบ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

6. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติและลงนาม
7. นักศึกษารับใบรายงานผลการศึกษา ที่งานทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ วิทยาเขตจะออกใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ครั้งแรกให้ผู้สำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี





วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขต.....

(.....)

การขอใบแทนเอกสารหลักฐานการศึกษา

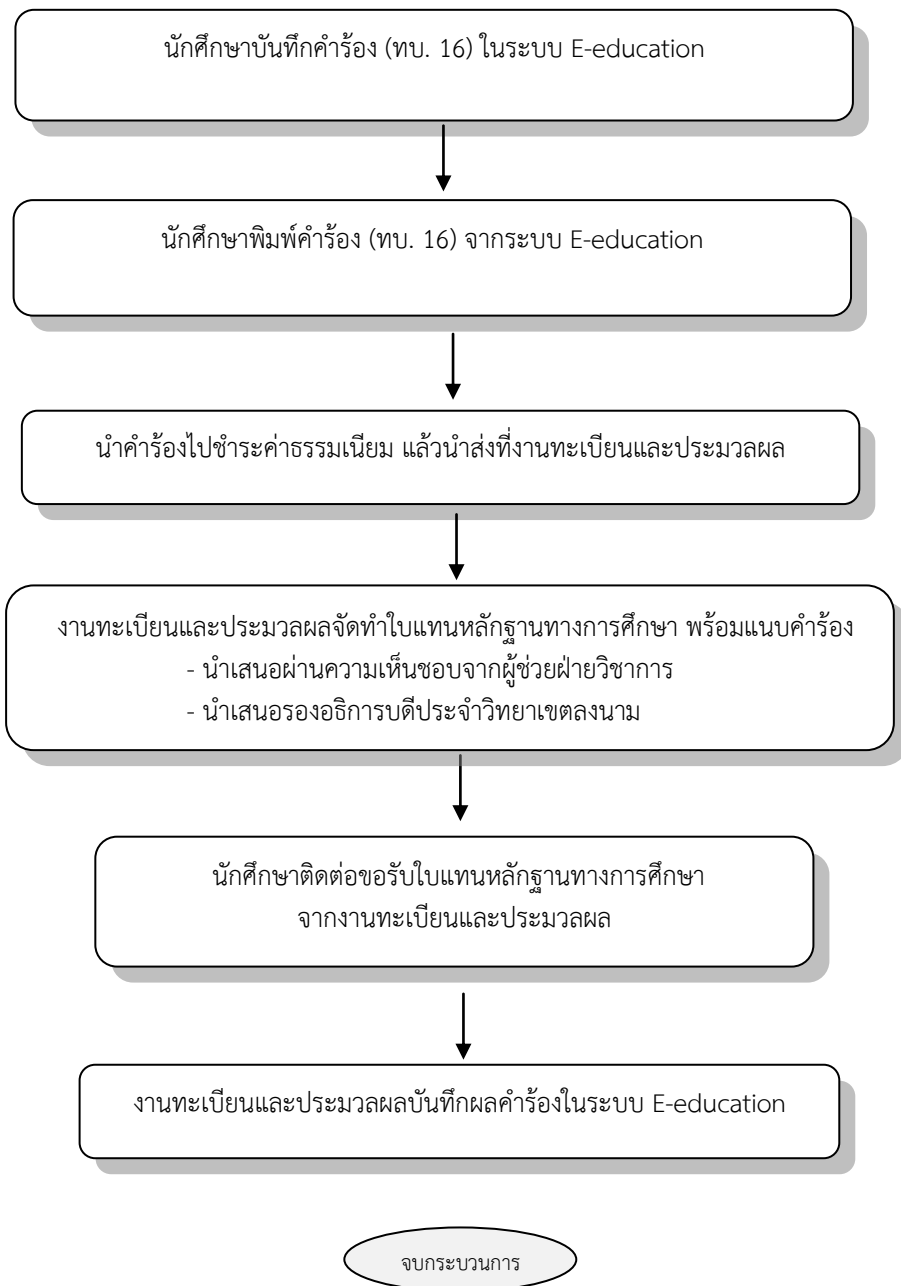
กรณีเฝ้าการหลักฐานสูญหายสามารถขอใบแทนเอกสารหลักฐานการศึกษา จากสถาบัน
การพลศึกษาได้ ดังนี้

1. ใบแทนประกาศนียบัตร
2. ใบแทนอนุปริญาบัตร
3. ใบแทนปริญาบัตร
4. ใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิต
5. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ
6. ใบแทนใบรายงานผลการการศึกษา (กรณีไม่มีข้อมูลรายวิชาและผลการการศึกษา)

ข้อปฏิบัติ

1. เขียนคำร้องขอใบแทนเอกสารหลักฐานการศึกษา (ทบ.16)
2. นำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียม แล้วส่งคำร้องให้งานทะเบียนและประมวลผล เพื่อจัดทำ
ใบแทนเอกสารหลักฐานการศึกษา
3. งานทะเบียนและประมวลผลนำคำร้องและใบแทนเอกสารหลักฐานการศึกษาเสนอผ่านความ
เห็นชอบผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
4. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติและลงนาม
5. งานทะเบียนและประมวลผลประทับตราตามที่ระเบียบกำหนด
6. รับใบแทนเอกสารหลักฐานการศึกษาที่งานทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารหลักฐานการศึกษา ระดับปริญญาตรี





ทบ.16

สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขต.....
แบบคำร้องขอใบแทนเอกสารหลักฐานการศึกษา

คำร้องที่ ทบ. /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอบใบแทนเอกสารหลักฐานการศึกษา

เรียน รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาประจำวิทยาเขต.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษาคณะ

หลักสูตร สาขาวิชา.....ชั้นปีที่

รหัสประจำตัว

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

วัน เดือน ปี เกิด.....ชื่อ-สกุล บิดา.....ชื่อ-สกุล มารดา

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.

มีความประสงค์ขอใบแทนเอกสารหลักฐานการศึกษา ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| () ใบแทนใบประกาศนียบัตร | () ใบแทนใบอนุปริญาบัตร |
| () ใบแทนใบปริญญาบัตร | () ใบแทนใบประกาศนียบัตรบัณฑิต |
| () ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ | () ใบแทนใบรายงานผลการศึกษา |
| () ฉบับภาษาไทย.....ฉบับ | () ภาษาอังกฤษ.....ฉบับ |

ทั้งนี้ สำเร็จการศึกษาแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

บันทึกเสนอความคิดเห็นและผลการพิจารณา	
1. งานการเงินและบัญชี (ประทับตรา “ชำระเงินแล้ว”) ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	2. งานทะเบียนและประมวลผล ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....	4. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....



เลขที่

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....
ใบรับรองคุณวุฒิ

ใบรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

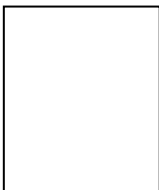
นางสาวสุกกาย สบายใจ

ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิทยาศาสตรการกีฬา

โดยสภาสถาบันการพลศึกษาอนุมัติปริญญา

เมื่อ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายทะเบียนลง

(.....)

รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา
ประจำวิทยาเขต.....



สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต.....

ใบแทนปริญญาบัตร

ใบสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดง

ว่า

ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร สาขา

วิชา..... เมื่อ วันที่

เดือน พ.ศ. และ

ได้รับปริญญาบัตรเลขที่/..... ไปแล้ว แต่

เนื่องจากปริญญาบัตรนั้นสูญหาย

จึงได้ออกใบแทนปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้เป็นสำคัญ

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

นายทะเบียน

(.....)

รองอธิการบดีสถาบัน

การพลศึกษา

ประจำวิทยาเขต.....

การขอรับปริญญาบัตร

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาอย่างสมบูรณ์ เมื่อสภาสถาบันการพลศึกษาอนุมัติปริญญาเท่านั้น และเมื่อสภาสถาบันอนุมัติปริญญาแล้ว วิทยาเขตจะออกใบรับรองคุณวุฒิให้ ส่วนใบปริญญาบัตร สถาบันการพลศึกษาจะจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้ในโอกาสต่อไป

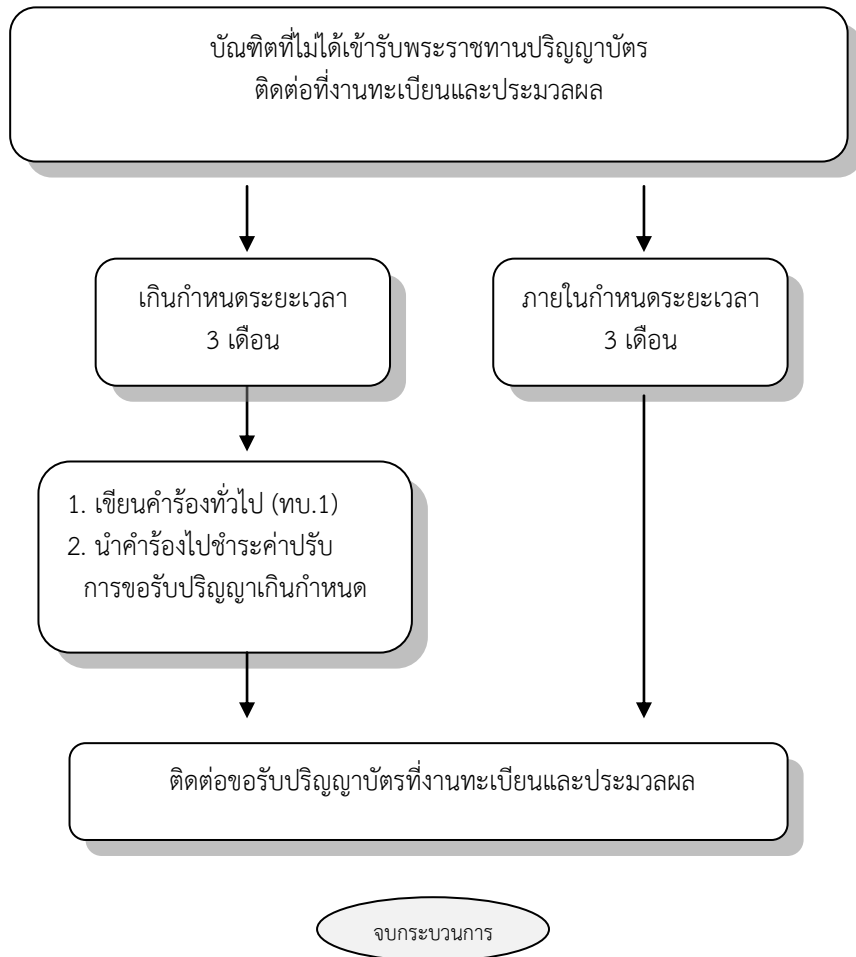
สำหรับผู้ที่ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตามที่สถาบันการพลศึกษากำหนด ให้ติดต่อขอรับปริญญาบัตรได้ที่งานทะเบียนและประมวลผลของแต่ละวิทยาเขต ภายหลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้นแล้ว 15 วัน และหากไม่ติดต่อขอรับปริญญาบัตรภายใน 3 เดือน จะต้องชำระค่าปรับการขอรับปริญญาบัตรเกินกำหนด ตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา

ทั้งนี้ ผู้ที่ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตามที่สถาบันกำหนด จะไม่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในครั้งต่อไป

ข้อปฏิบัติ

1. ยื่นคำร้องที่งานทะเบียนและประมวลผล
2. นำคำร้องไปชำระเงินค่าปรับ
3. นำคำร้องที่ชำระเงินแล้ว ขอรับใบปริญญาบัตรที่งานทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนการขอรับปริญญาบัตร



ภาคผนวก



**รายชื่อผู้จัดทำข้อปฏิบัติการจัดการศึกษาตามระเบียบสถาบันการพลศึกษา
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556**

★ คณะกรรมการอำนวยการ

อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา
รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ฝ่ายบริหาร
รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ฝ่ายวิชาการ
รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ฝ่ายแผนและพัฒนา
รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ฝ่ายโรงเรียนกีฬา
รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ สถาบันการพลศึกษา
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ สถาบันการพลศึกษา
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ สถาบันการพลศึกษา
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการ

★ คณะกรรมการจัดทำข้อปฏิบัติฯ

รองศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย ศิริพันธ์
นายมานะ ภูหล้า
นางบุญเกื้อ เพิ่มพิมล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วลีพรรณ สว่างอรุณ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรสวรรค์ สระภักดิ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงแก้ว วิวัฒน์เจษฎาภูมิ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยศักดิ์ เทียมธวัช
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทร์เพ็ญ ศิริพันธ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดาร์รัตน์ ธรรมานูชิต
นางดารณี สำราญผล
นายนิกร ยาพรม
นางสาวสาคร เพ็ชรสีม่วง
นางสาวกรรณิการ์ ทองพันธ์
นางมันทิรา ผ่องอำไพ
นางสาวรุ่งฤดี ทองคำ
นางสาวนิชานันท์ ดงเจริญ
นางสาวปวีณา พานิชชัยกุล
นางสาวสุตาภรณ์ สมัครผล
นางสาวเพ็ญภิกา กันต์โถม

