

คู่มือ

การติดต่อขอรับบริการภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น



สำหรับนักศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ปีการศึกษา 2561

คำนำ

คู่มือการติดต่อขอรับบริการภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น สำหรับนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อแนะนำในการติดต่อขอรับบริการเรื่องต่าง ๆ และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา รวมถึงขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการด้านต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติได้ง่ายขึ้น ทั้งด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร ด้านงานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบระเบียบของมหาวิทยาลัย และพัฒนาตนเองให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์มีคุณภาพต่อสังคมต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะช่วยให้นักศึกษาสามารถติดต่อขอใช้บริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้อย่างสะดวก และพัฒนาตนเองให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพในอนาคตและหากพบว่ามีสิ่งสมควรได้รับการแก้ไขปรับปรุง ขอความกรุณาแจ้งที่งานบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จักขอบคุณยิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ

ก
สารบัญ

	หน้า
การติดต่อขอรับบริการด้านวิชาการ	
1. การแนะแนวการศึกษา	2
2. การรับเข้าศึกษา	3
3. การย้ายโอนนักศึกษา	
3.1 การย้ายโอนนักศึกษาจากสถาบันอื่น	4
3.2 การย้ายโอนนักศึกษาจากคณะอื่น	7
3.3 การย้ายโอนสาขาวิชาเอกภายในคณะฯ	10
3.4 การขอเทียบโอนรายวิชา และค่าคะแนนของ รายวิชาจากการศึกษาในระบบ	13
4. งานทะเบียนประวัตินักศึกษา	
4.1 การขึ้น/ต่อทะเบียนและเก็บประวัตินักศึกษา	16
4.2 การขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัตินักศึกษา	17
4.3 การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	17
5. งานตารางสอน ตารางสอบ และ การลงทะเบียน เพิ่ม/ถอนวิชาเรียน	
5.1 งานตารางสอน ตารางสอบ	18
5.2 การลงทะเบียนวิชาเรียน เพิ่ม/ถอนวิชาเรียน	19
6. การจัดการศึกษา	
6.1 การศึกษาหลักสูตรและโปรแกรมการเรียน	26
6.2 การสอบกลางภาค	27
6.3 การสอบปลายภาค	27
6.4 การขอเลื่อนสอบกรณีนักศึกษามีเหตุสุดวิสัย	29
7. การส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียน	
7.1 การจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียน	32
7.2 การบริการห้องสมุด	32
7.3 การบริการด้านโสตทัศนศึกษา	33
7.4 การบริการด้านโรเนียวเอกสาร	33
7.5 การบริการด้านคอมพิวเตอร์	34
7.6 การบริการด้านอาคารสถานที่	34
7.7 การบริการด้านยานพาหนะ	35

๒
สารบัญ

หน้า

8. การลา	
8.1 การขอลาหยุดเรียน	36
8.2 การขอลาพักการศึกษา	38
8.3 การขอลาออกจากสภาพการเป็นนักศึกษา	40
9. การประเมินผลการเรียน	
9.1 การรายงานผลการเรียน	42
9.2 การพิจารณาการต้อออก	42
9.3 การตรวจสอบระดับคะแนนสอบไล่	43
10. การสำเร็จการศึกษา	
10.1 การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	45
10.2 การตรวจสอบหนี้สิน	51
10.3 การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา	53
10.4 การขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	56
การติดต่อขอรับบริการด้านการพัฒนานักศึกษาและการต่างประเทศ	
1. งานกิจกรรมนักศึกษา	
1.1 การทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร	58
1.2 การขอหนังสือรับรองการทำกิจกรรม	64
1.3 ชุมนุมนักศึกษาสังกัดสโมสรนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	66
2. งานแนะน่านักศึกษา	
2.1 การแนะนำปรึกษาปัญหา	67
2.2 การแนะแนวอาชีพและการศึกษาต่อ	68
3. งานวินัยนักศึกษา	69
4. งานทุน	
4.1 การขอทุนการศึกษา	70
4.2 การขอยืมเงินฉุกเฉินนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น	73
4.3 การขอยืมเงินช่วยเหลือสวัสดิการกองทุนศิษย์เก่า คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	75
4.4 การขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	77
5. งานฝึกกำลังสำรอง	79
6. สำนักงานบริหารจัดการหอพักนักศึกษา	80
7. การบริการด้านสุขภาพและบริการด้านทันตกรรม	81
8. การบริการด้านกีฬา	82

ค
สารบัญ

	หน้า
การติดต่อขอรับบริการด้านอื่น ๆ	
1. การประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	84
2. การบริการข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล	85
3. การรักษาความปลอดภัย	86
4. การแจ้งอุบัติเหตุการจราจร	86
5. การบริการฟรีดโดยสารขนส่งมวลชน	87

คู่มือการติดต่อขอรับ
บริการด้านวิชาการ

1. การแนะแนวการศึกษา

1. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ ชั้น 1

☎ 043-203833 , 043-202660 หรือ 44131,42187

มีหน้าที่:

- ให้ข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยตามโครงการต่าง ๆ
- ให้บริการแนะแนวการศึกษาแก่โรงเรียนต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารแนะแนวของมหาวิทยาลัย

2. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยาชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45421 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร รายวิชาที่เปิดสอน นักศึกษาและบัณฑิต ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ให้ข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับการรับเข้านักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ตามโครงการต่าง ๆ

3. งานประชาสัมพันธ์ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 1 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-202861 หรือ 44888 , 1100

มีหน้าที่ :

- จัดทำเอกสารแนะแนวของคณะ
- ประชาสัมพันธ์และให้ต้อนรับคณะอาจารย์และนักเรียนที่มารับฟังการแนะแนวทางการศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ร่วมกับกลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2. การรับเข้าศึกษา

1. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ ชั้น 1

☎ 043-203833 , 043-202660 หรือ 44131,42187

มีหน้าที่:

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับนักศึกษาชาวต่างประเทศเข้าศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครการสอบคัดเลือกและการรายงานตัวเป็นนักศึกษา

2. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45421 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ประสานงานสอบสัมภาษณ์การรับบุคคลเข้าศึกษาในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบคัดเลือกโครงการพิเศษของคณะ

3. การย้ายโอนนักศึกษา

3.1 การย้ายโอนนักศึกษาจากสถาบันอื่น

1. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ ชั้น 1

☎ 043-203833 , 043-202817 หรือ 42186,42392

มีหน้าที่:

- ให้ข้อมูลการรับย้ายโอนนักศึกษาจากสถาบันอื่นเกี่ยวกับระเบียบการย้ายโอน คุณสมบัติผู้มีสิทธิขอย้ายโอน ใบสมัครขอย้ายโอน ขั้นตอนการขอย้ายโอน
- ดำเนินการเรื่องย้ายโอนนักศึกษาจากสถาบันอื่น
- บันทึกข้อมูลประวัติและการเทียบโอนรายวิชา
- ให้รหัสประจำตัวนักศึกษาที่รับโอน

2. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับย้ายโอนนักศึกษาเข้าศึกษาในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอย้ายโอนและความเรียบร้อยของเอกสารเสนอคุณสมบัติเพื่อให้สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องพิจารณารับโอน
- ดำเนินการแจ้งผลการขอโอนย้ายนักศึกษาและรายวิชาที่ขอเทียบโอนรายวิชา ส่งให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

3. สาขาวิชาเจ้าของหลักสูตรที่จะรับย้ายโอน

มีหน้าที่:

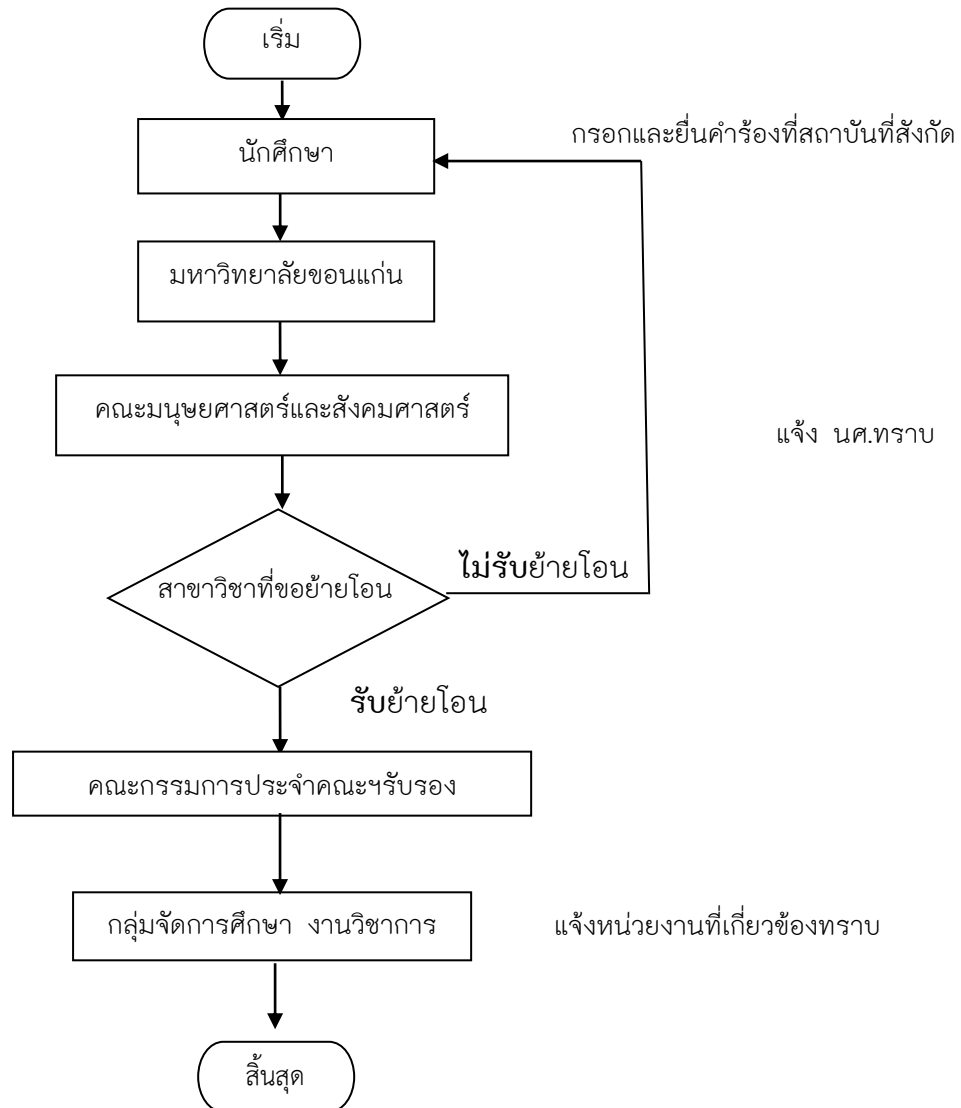
- กำหนดหลักเกณฑ์การรับย้ายโอนนักศึกษา
- พิจารณารับย้ายโอนและเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษา
(นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายโอนจะต้องเรียนไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในหลักสูตรที่ย้ายเข้าศึกษา)

หมายเหตุ

- คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะรับพิจารณาย้ายโอนจากสถาบันอื่น
1. จะต้องไม่เป็นผู้ที่พ้นสภาพการเป็นนิสิตนักศึกษาจากสถาบันเดิม
 2. ต้องได้ศึกษาอยู่ในสถาบันเดิมไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
 3. ระยะเวลาที่ศึกษาในหลักสูตรที่รับโอนต้องไม่เกิน 8 ปีการศึกษา โดยนับรวมเวลาเรียนจากสถาบันเดิมด้วย
 4. ตามเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนด
 5. การคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมสำหรับนักศึกษาที่โอนจากสถาบันอื่น จะไม่นำระดับคะแนนของรายวิชาที่เทียบโอนจากสถาบันเดิมมาคำนวณระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสม
- หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา ได้แก่
1. ใบสมัครขอย้ายโอนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น
 2. หนังสือยินยอมการขอโอนย้ายจากสถาบันเดิม
 3. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 4. หนังสือรับรองความประพฤติ
 5. หนังสือยินยอมการขอโอนย้ายจากผู้ปกครอง
 6. ใบรับรองแพทย์
 7. คำอธิบายรายวิชาที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนเรียนในสถาบันเดิม

(ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องดำเนินการส่งใบสมัครถึงสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษ)

ขั้นตอนการย้ายโอนสถาบัน



หมายเหตุ กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ แฉ่งผลการพิจารณารับย้ายโอน และรายวิชาที่ขอ
เทียบโอนให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาที่รับย้ายโอน
ทราบ

3.2 การย้ายโอนนักศึกษาจากคณะอื่น

1. สาขาวิชาเจ้าของหลักสูตรที่จะรับย้ายโอน

มีหน้าที่:

- กำหนดหลักเกณฑ์การรับย้ายโอนนักศึกษา
- พิจารณารับย้ายโอนและเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษา(จะเทียบโอนให้ทุกวิชาที่มีในหลักสูตรที่รับโอนและวิชาที่เปิดสอนเป็นวิชาเลือกเสรี)

2. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการคณะที่นักศึกษาสังกัด

มีหน้าที่:

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนการขอย้ายโอนคณะ
- ดำเนินการเรื่องย้ายโอนนักศึกษา

3. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับย้ายโอนนักศึกษาเข้าศึกษาในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอย้ายโอน และความเรียบร้อยของเอกสารเสนอคุณสมบัติเพื่อให้สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องพิจารณารับโอน

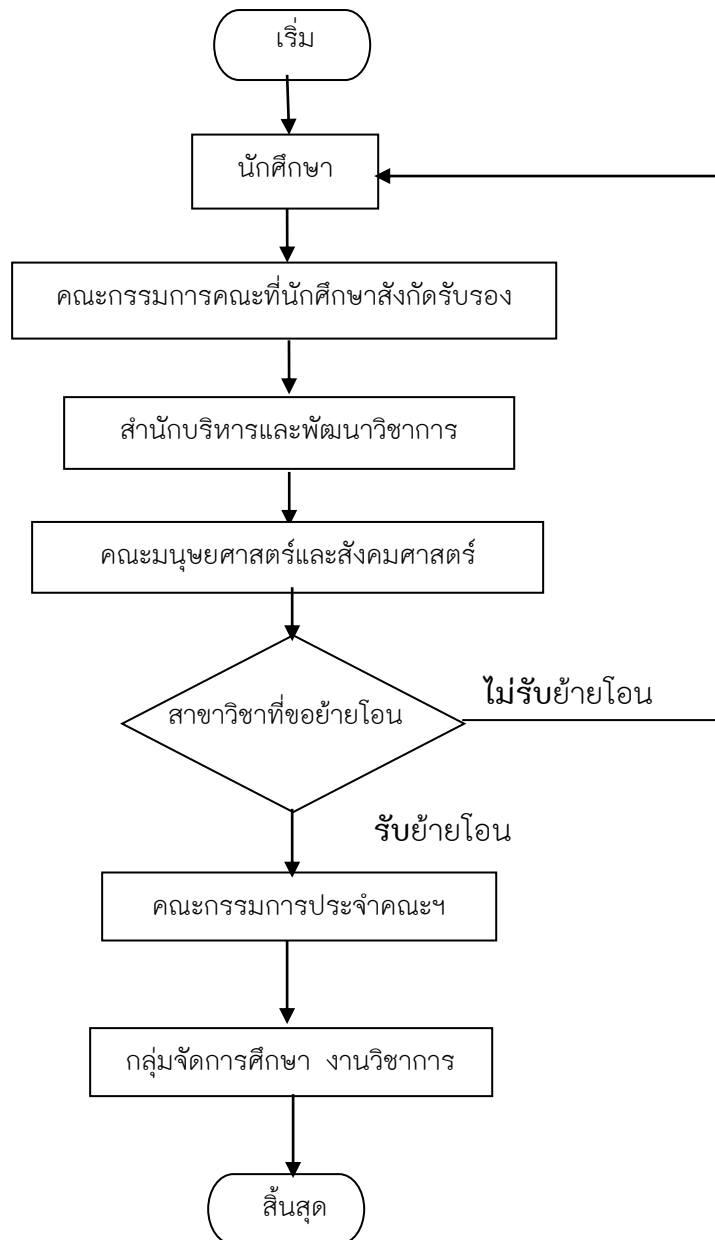
หมายเหตุ

- คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะรับพิจารณาย้ายโอนจากคณะอื่น
 1. จะต้องเป็นนักศึกษาที่ยังมีสิทธิ์เรียนในคณะเดิม และไม่เคยย้ายคณะเรียนมาก่อน
 2. มีเวลาศึกษาอยู่ในคณะเดิมไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00
 3. ระยะเวลาที่ศึกษาในหลักสูตรที่รับโอนต้องไม่เกิน 8 ปีการศึกษา โดยนับรวมเวลาเรียนจากคณะเดิมและต้องศึกษาไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในหลักสูตรที่ย้ายเข้าศึกษา
 4. ตามเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนด
 5. การคิดระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสำหรับนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายโอนให้คิดคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากรายวิชาทั้งหมดที่รับโอนมาจากหลักสูตรเดิมรวมกับรายวิชาที่เรียนในหลักสูตรใหม่ที่ย้ายเข้าศึกษาด้วย

- หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา ได้แก่
1. ใบสมัครขอย้ายคณะ
 2. หนังสือยินยอมการขอโอนย้ายจากคณะเดิม
 3. หนังสือยินยอมการขอโอนย้ายจากผู้ปกครอง
 4. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 5. หนังสือรับรองความประพฤติ
 6. ใบรับรองแพทย์

นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะเรียนจะต้องยื่นเอกสารต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อ
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการผ่านคณะที่กำลังศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องยื่นเอกสาร
ดังกล่าวก่อนเริ่มภาคการศึกษาที่ขอย้ายอย่างน้อย 6 สัปดาห์

ขั้นตอนการย้ายโอนคณะเรียน



หมายเหตุ กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ แจ้งผลการพิจารณารับย้ายโอน และรายวิชาที่ขอ
เทียบโอนให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาที่รับโอนทราบ

3.3 การย้ายโอนสาขาวิชาเอกภายในคณะฯ

1. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422,45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องขอย้ายโอนสาขาวิชาเอก
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนการขอย้ายโอนสาขาวิชาเอก
- ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา และความเรียบร้อยของหลักฐานการขอย้ายโอนสาขาวิชาเอก
- ดำเนินการเรื่องย้ายสาขาวิชาเอกของนักศึกษา

2. อาจารย์ที่ปรึกษา

มีหน้าที่:

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหลักฐานการขอย้ายโอนสาขาวิชาเอก
- เสนอความคิดเห็นต่อคณบดีผ่านประธานกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อให้สาขาวิชาที่จะรับโอนเป็นผู้พิจารณา

3. สาขาวิชาเจ้าของหลักสูตรที่จะรับย้ายโอน

มีหน้าที่:

- กำหนดหลักเกณฑ์การรับย้ายโอนนักศึกษา
- พิจารณารับโอนและเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษา
(จะเทียบโอนให้ทุกวิชาที่มีในหลักสูตรที่รับโอน และวิชาที่เปิดสอนเป็นวิชาเลือกเสรี)

หมายเหตุ

➢ คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะรับพิจารณาย้ายโอนสาขาวิชาเอก

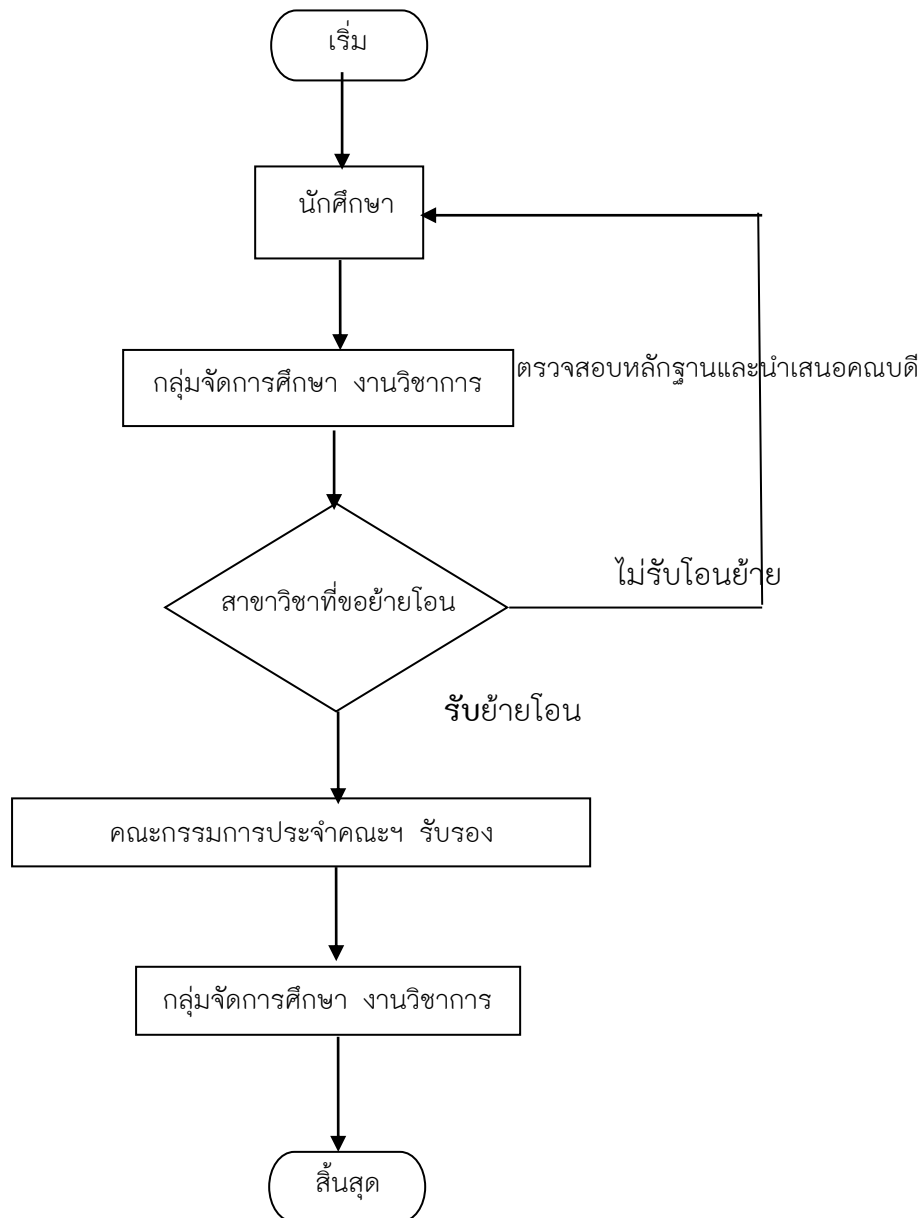
1. จะต้องเป็นผู้ที่ไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของสาขาวิชาเดิม และไม่เคยย้ายสาขาวิชาเรียนมาก่อน
2. มีเวลาศึกษาอยู่ในสาขาวิชาเดิมไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00
3. ระยะเวลาที่ศึกษาในหลักสูตรที่รับโอนต้องไม่เกิน 8 ปีการศึกษา โดยนับรวมเวลาเรียนจากหลักสูตรเดิม และจะต้องศึกษาไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในหลักสูตรที่ย้ายเข้าศึกษา
4. ตามเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนด
5. การคิดระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสำหรับนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายโอนให้คำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากรายวิชาทั้งหมดที่รับโอนมาจากหลักสูตรเดิมรวมกับรายวิชาที่เรียนในหลักสูตรใหม่ที่ย้ายเข้าศึกษาด้วย

➤ **หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาได้แก่**

1. คำร้องขอย้ายสาขาวิชาเอก
2. หนังสือยินยอมการขอโอนย้ายจากสาขาวิชาเดิม
3. หนังสือยินยอมการขอโอนย้ายจากผู้ปกครอง
4. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
5. หนังสือรับรองความประพฤติ
6. ใบรับรองแพทย์

นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายสาขาวิชาเอกจะต้องดำเนินการยื่นคำร้องพร้อมเอกสารต่างๆ
ต่อคณะที่สังกัดก่อนเริ่มภาคการศึกษาที่ขอย้ายเข้าศึกษาไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์

ขั้นตอนการย้ายโอนสาขาวิชาเอกภายในคณะฯ



หมายเหตุ กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ แจ้งผลการพิจารณารับย้ายโอนและรายวิชาที่ขอ
เทียบโอนให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาที่รับ
ย้ายโอนทราบ

3.4 การขอเทียบโอนรายวิชา และค่าคะแนนของรายวิชาจากการศึกษาในระบบ

1. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

หน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ระดับปริญญาตรี
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนการขอเทียบโอนรายวิชา
- ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา และความเรียบร้อยของหลักฐานการขอเทียบโอนรายวิชา
- ดำเนินการเรื่องขอเทียบโอนรายวิชา

2. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ ชั้น 1

☎ 043-203833, 043-202803 หรือ 42394

มีหน้าที่:

- ตรวจสอบและรับชำระเงินรายวิชาที่ได้รับการเทียบโอน

เกณฑ์การพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา

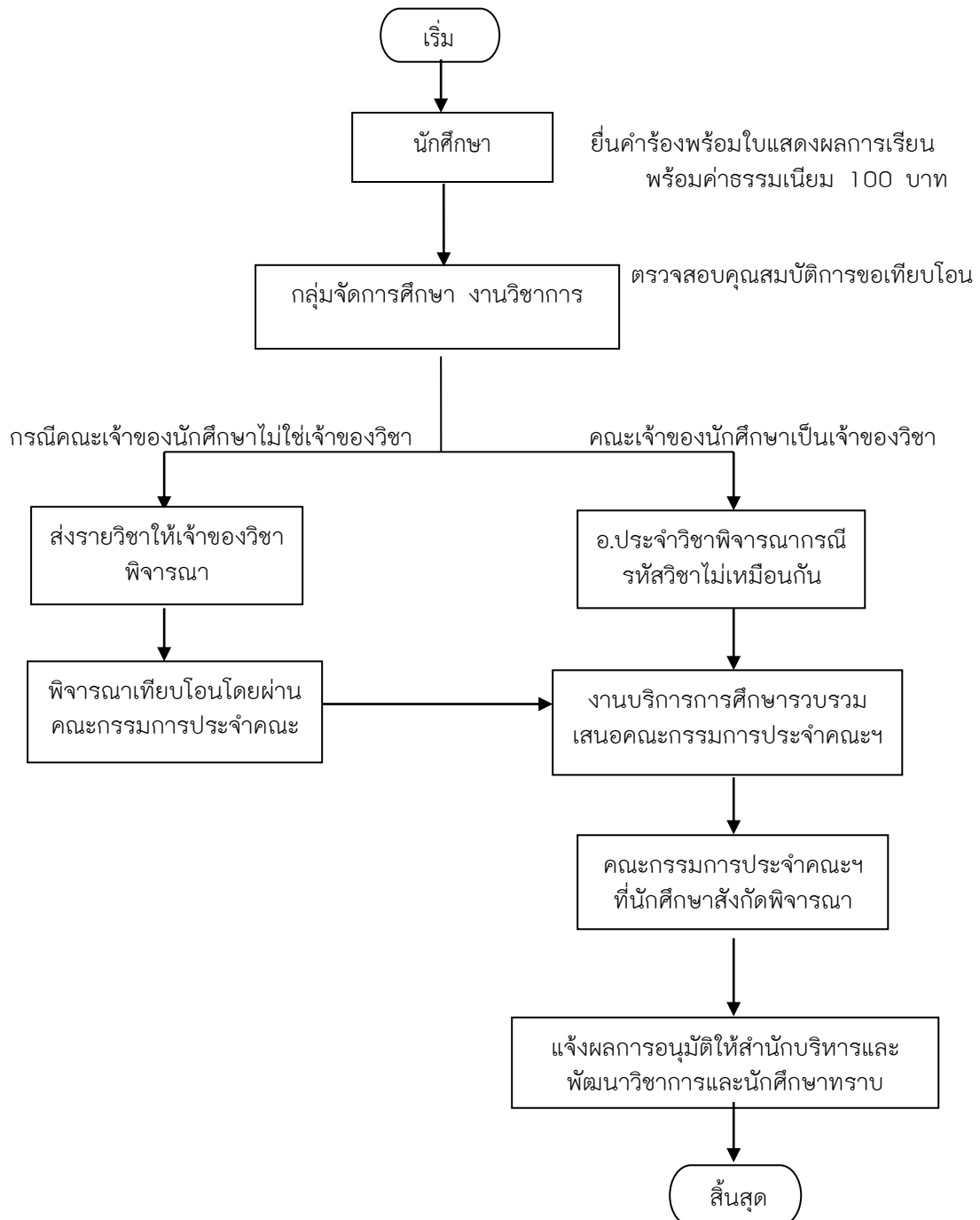
1. เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง
2. เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ
3. เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือแต้มระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของหลักสูตรของสาขาวิชานั้นกำหนด
4. นักศึกษาจะขอเทียบโอนรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน
5. รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนได้จากต่างสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยจะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
6. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนรายวิชาจะต้องใช้เวลาศึกษาที่เหลืออยู่ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา
7. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่จะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ค่าใช้จ่ายและการชำระเงินค่าใช้จ่ายในการขอเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ

1. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
2. คำอธิบายรายวิชา และเค้าโครงรายวิชาที่จะขอเทียบโอน
(เฉพาะวิชาของสถาบันอื่น)

ขั้นตอนการขอเทียบโอนรายวิชาระดับปริญญาตรี



หมายเหตุ นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ภายใน 15 วัน นับจากวันเปิดภาค
การศึกษาแรกที่เข้าศึกษา และสามารถยื่นได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

4. งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

4.1 การขึ้น/ต่อทะเบียนและเก็บประวัตินักศึกษา

1. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ ชั้น 1

☎ 043-203833 , 043-202817 หรือ 42186 , 42392

มีหน้าที่:

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถิตินักศึกษา รายชื่อและประวัตินักศึกษา
- ดำเนินการรับขึ้น/ต่อทะเบียนนักศึกษาตามกำหนดและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

(หากนักศึกษาไม่ดำเนินการขึ้น/ต่อทะเบียนตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา)

2. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติและผลการเรียนของนักศึกษา
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติ รายชื่อและประวัติของบัณฑิต
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติ รายชื่อและประวัติของนักศึกษา

3. อาจารย์ที่ปรึกษา

มีหน้าที่:

- จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติและผลการเรียนของนักศึกษา
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

4.2 การขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัตินักศึกษา

1. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ ชั้น 1

☎ 043-203833 , 043202817 หรือ 42186 ,42392

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องและดำเนินการถ่ายสำเนา ปพ.1 และสำเนา ทะเบียนบ้าน
- ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกษา พร้อมแจ้งคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ การขอเปลี่ยนชื่อ/สกุล ควรดำเนินการก่อนขออนุมัติปริญญา และนักศึกษา ต้องนำหลักฐานมาแสดง ได้แก่ หลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อ/สกุล ใบทะเบียน สมรส (ถ้ามี)

4.3 การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

1. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ ชั้น 1

☎ 043-203833 , 043-202286 หรือ 44151

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องขอทำบัตรใหม่
- ดำเนินการทำบัตรให้นักศึกษาใหม่ และทำบัตรใหม่ให้นักศึกษาที่บัตรหาย หรือชำรุด

(ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องมีหลักฐานมาแสดง ได้แก่ ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ หรือบัตรเก่าที่ชำรุดและต้องแต่งเครื่องแบบนักศึกษา นักศึกษาชายให้ผูกเนคไท)

5. งานตารางสอน ตารางสอบ และ การลงทะเบียนวิชาเรียนเพิ่ม ถอน วิชาเรียน

5.1 งานตารางสอน ตารางสอบ

1. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ ชั้น 1

☎ 043-202661 หรือ 44141,42188,42390,46510

มีหน้าที่:

- จัดทำ มข.30 ซึ่งเป็นประกาศเกี่ยวกับตารางสอน ตารางสอบกลางภาค และตารางสอบไล่
- จัดทำประกาศเปลี่ยนแปลง มข.30 ซึ่งเป็นประกาศเกี่ยวกับการเปิดวิชา เพิ่มปิดวิชาเปลี่ยนแปลงเวลาเรียน/เวลาสอบ/ห้องเรียน/ผู้สอน/เงื่อนไขการ รับลงทะเบียน
- จัดทำปฏิทินการศึกษา

2. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- จัดทำ มข.30 ในส่วนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- จัดทำตารางสอนของนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทุกชั้นปี
- จัดทำประกาศตารางสอบกลางภาคและตารางสอบไล่ของคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

5.2 การลงทะเบียนวิชาเรียนเพิ่ม/ถอน วิชาเรียน

1. อาจารย์ที่ปรึกษา

มีหน้าที่:

- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการเลือกวิชาเรียนและการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม/ถอนวิชาเรียนของนักศึกษา

2. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียน
- ให้บริการแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนแก่นักศึกษาของคณะ และนักศึกษาต่างคณะที่จะลงทะเบียนเรียนวิชาของคณะ

3. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ ชั้น 1

☎ 043-202661 หรือ 44141,42188,42390,46510

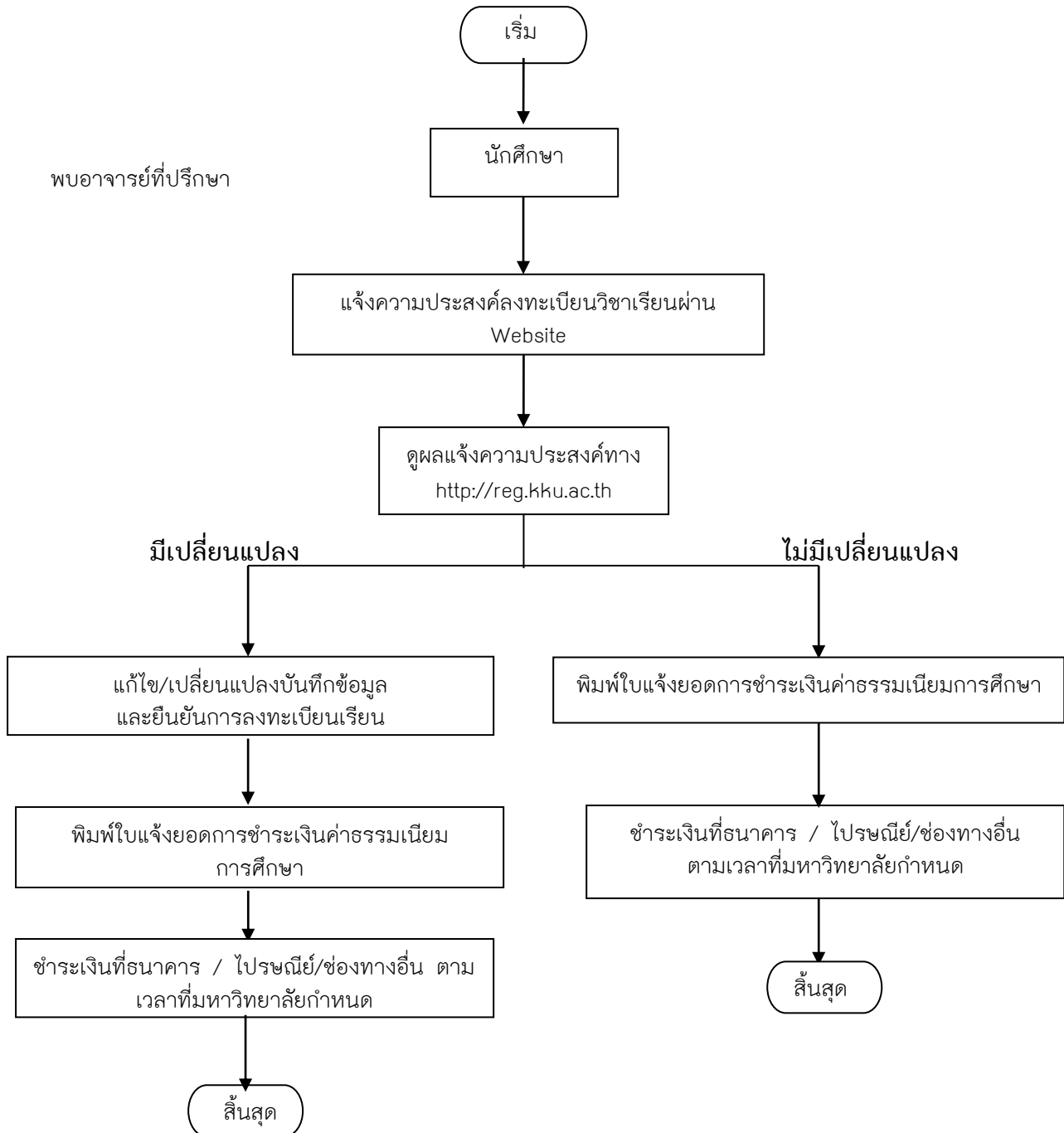
มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มเกี่ยวกับการลงทะเบียน ได้แก่ มข.4(การถอนติด W) คำร้องขอลงทะเบียนมากกว่า/น้อยกว่ากำหนด และคำร้องขอแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน
- ดำเนินการรับลงทะเบียน เพิ่ม ถอนวิชาเรียน ตามกำหนดการและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน กรณีที่เกิดความผิดพลาดเนื่องจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผิดพลาดหรืออาจารย์ประจำวิชาขอเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงกลุ่ม หรือเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน

ข้อแนะนำในการลงทะเบียน

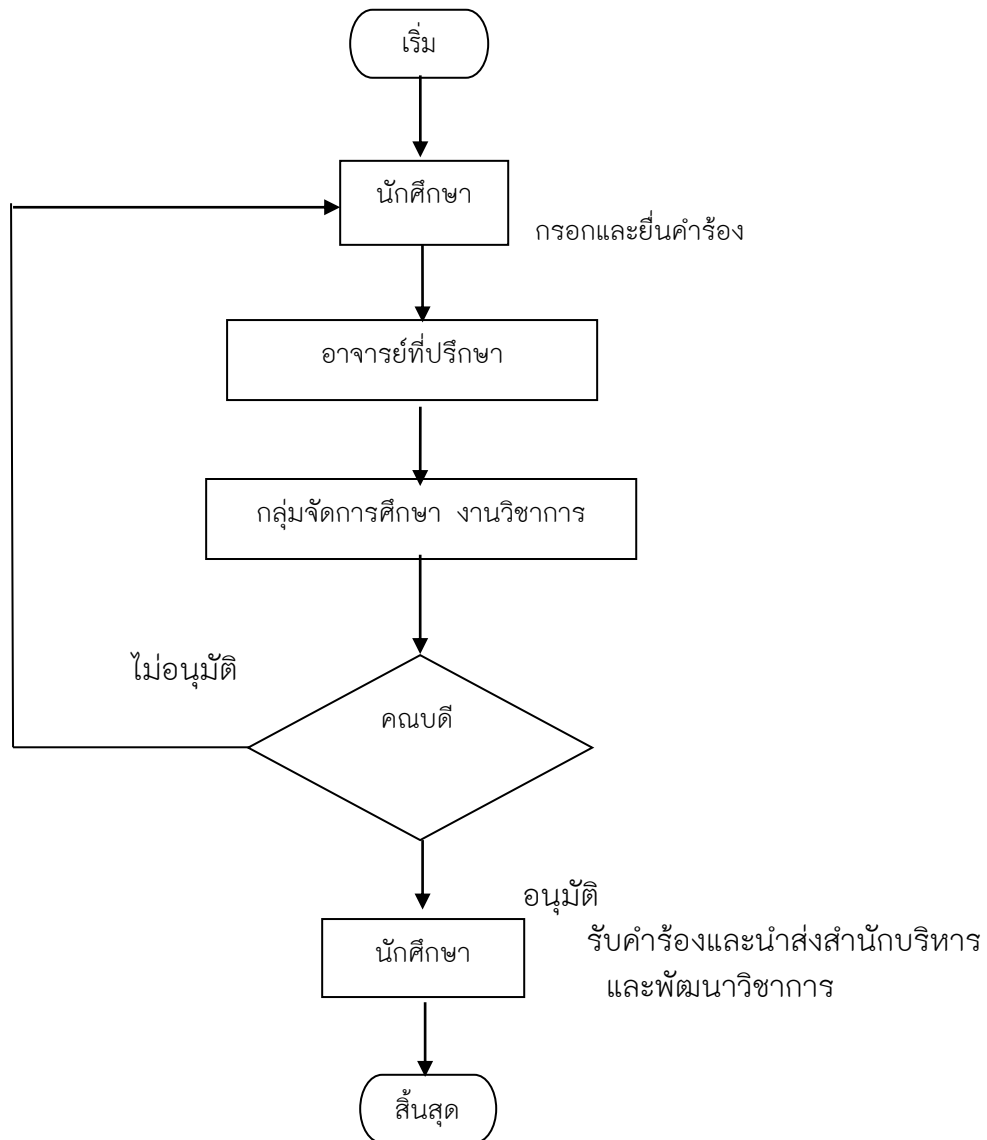
1. นักศึกษาต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย และต้องดำเนินการลงทะเบียนด้วยตนเอง ตามกำหนดการและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบวันเวลาเรียน วันเวลาสอบกลางภาคและสอบไล่วิชาที่ลงทะเบียน ไม่ให้ซ้ำซ้อน เพราะหากเวลาเรียนและ/หรือเวลาสอบซ้ำซ้อนกันจะถูกปรับตก 1 วิชา
3. หากลงทะเบียนน้อยกว่า 9 หรือมากกว่า 22 หน่วยกิต ต้องแนบคำร้องขอลงทะเบียน มากกว่า/น้อยกว่ากำหนด ทั้งนี้ไม่เกิน 25 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาพิเศษ หากลงทะเบียนเกิน 9 หน่วยกิต ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ทั้งนี้ไม่เกิน 12 หน่วยกิต
4. นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาเดิมที่ได้ระดับคะแนนไม่สูงกว่า D+ หรือได้ระดับคะแนนต่ำกว่า A เมื่อเรียนครบหลักสูตรแล้วแต่คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่จะสำเร็จการศึกษา
5. หากต้องการลงทะเบียนแบบร่วมเรียน (Audit) ต้องแนบคำร้องขอลงทะเบียนแบบร่วมเรียน ผ่านอาจารย์ประจำวิชา ทั้งนี้ต้องดำเนินการภายในช่วงการลงทะเบียน
6. ตรวจสอบรายงานผลการลงทะเบียนให้ถูกต้องทุกขั้นตอนหากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ จะต้องดำเนินการขอลาพักการศึกษา นักศึกษาที่เรียนครบตามหลักสูตร และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมถึงเกณฑ์ที่จะสำเร็จการศึกษาแล้ว หรือได้รับอนุมัติปริญญาจะลงทะเบียนเรียนอีกไม่ได้

ขั้นตอนการลงทะเบียนวิชาเรียน

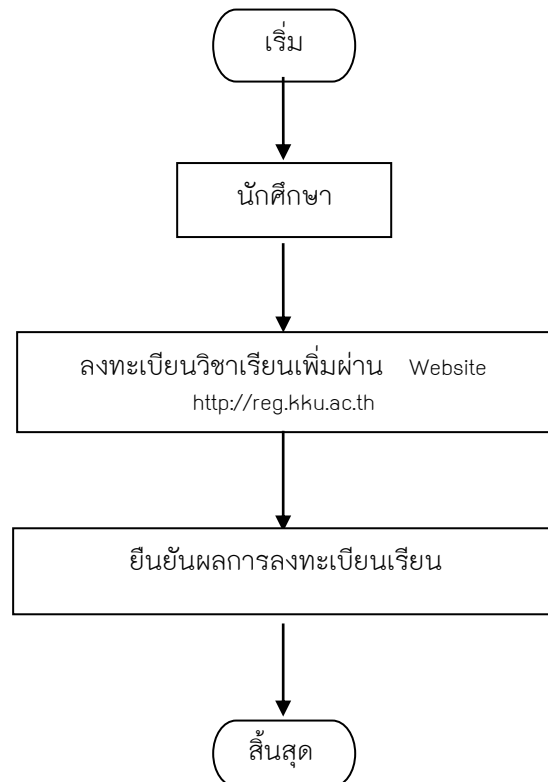


หมายเหตุ กำหนดการลงทะเบียนล่วงหน้า ลงทะเบียน/เพิ่ม/ถอน วิชาเรียน ให้อ้างอิงจากปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขอลงทะเบียนมากกว่า/น้อยกว่ากำหนด

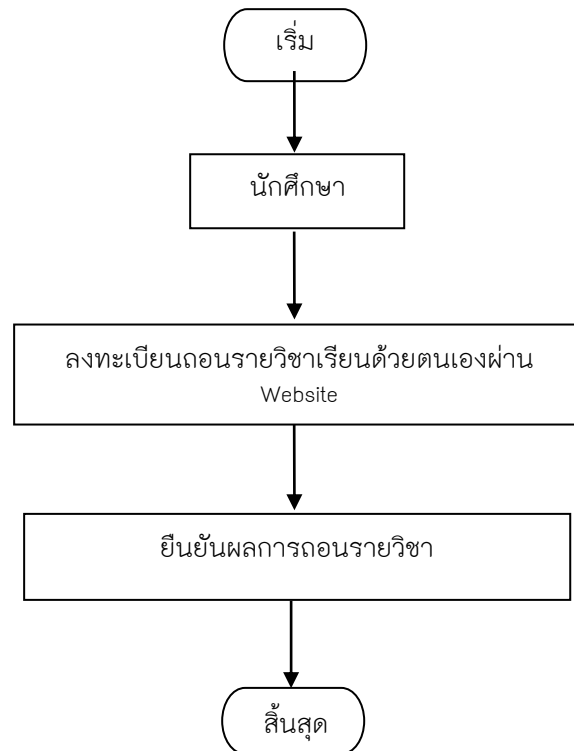


ขั้นตอนการเพิ่มวิชาเรียน



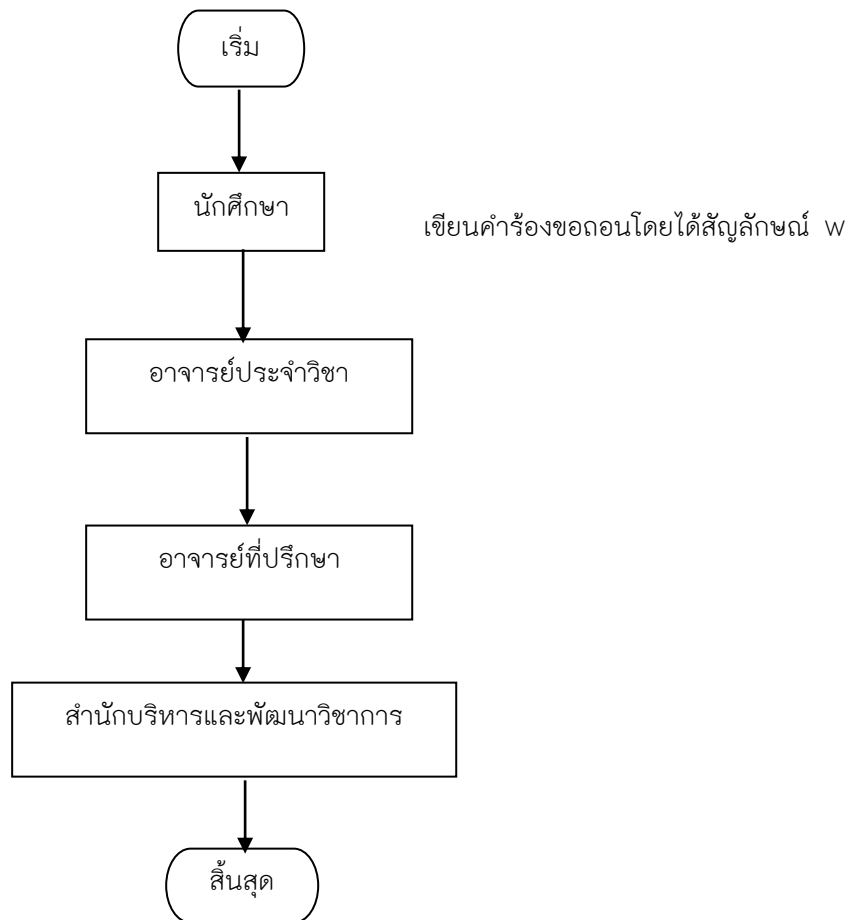
หมายเหตุ การลงทะเบียนเรียนเพิ่มผ่าน Website ให้นักศึกษาดูกำหนดการตาม
ปฏิทินการศึกษา

ขั้นตอนการถอนวิชาเรียน



หมายเหตุ การถอนรายวิชาด้วยตนเองผ่าน Website โดยที่รายวิชานั้นไม่ปรากฏ
ในทรานสคริปต์ ให้นักศึกษาดูกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา

ขั้นตอนการถอนรายวิชาโดยได้สัญลักษณ์ W



หมายเหตุ

การถอนรายวิชาโดยที่รายวิชานั้นได้สัญลักษณ์ W ให้นักศึกษาดูกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา

6. การจัดการศึกษา

6.1 การศึกษาหลักสูตรและโปรแกรมการเรียน

1. อาจารย์ที่ปรึกษา

มีหน้าที่:

- ให้คำแนะนำปรึกษา ชี้แจงเกี่ยวกับหลักสูตรและโปรแกรมการลงทะเบียนวิชาเอก วิชาโท วิชาบังคับในหลักสูตร และแนะนำวิชาเลือก ให้สอดคล้องกับความต้องการ และความสนใจของนักศึกษา
- นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนกับโปรแกรมการตรวจสอบจบของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

2. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45425 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ให้ข้อมูล คำแนะนำ และคำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรสาขาวิชาเอก วิชาโท โปรแกรมการเรียน
- ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนให้สอดคล้องและถูกต้องตามเงื่อนไขของรายวิชา และหลักสูตร
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกรายวิชาที่ทดแทนกัน

หมายเหตุ

นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรได้จากคู่มือนักศึกษา ตารางเรียนที่คณะจัดทำสำหรับนักศึกษาทุกภาคการศึกษา โปรแกรมการเรียนวิชาโท

6.2 การสอบกลางภาค

1. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ประกาศตารางสอบ และแผนผังที่นั่งสอบ
- ประสานงานและดำเนินการแก้ปัญหาสำหรับนักศึกษาที่มีปัญหาในการสอบ

6.3 การสอบปลายภาค

1. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ประกาศตารางสอบ และแผนผังที่นั่งสอบ
- ประสานงานและดำเนินการแก้ปัญหาสำหรับนักศึกษาที่มีปัญหาในการสอบ

ข้อแนะนำในการเข้าสอบ

- การแต่งกาย : นักศึกษาต้องแต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย และถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยระเบียบและการแต่งกายนักศึกษา พ.ศ.2547 มิฉะนั้นกรรมการคุมสอบอาจจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
- การเข้าห้องสอบ : นักศึกษาที่เข้าห้องสอบภายหลังการสอบได้เริ่มทำการสอบไปแล้วจะต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบก่อนจึงจะเข้าสอบได้

ระหว่างการสอบ

1. ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบ
2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายก่อนลงชื่อผู้เข้าสอบ
3. ห้ามหยิบยื่นอุปกรณ์เครื่องใช้กันในห้องสอบ
4. ห้ามกระทำการทุจริตใด ๆ ในระหว่างการสอบ
5. ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานสิ่งใดในห้องสอบ
6. เมื่อสอบเสร็จก่อน ต้องออกไปให้พ้นบริเวณห้องสอบ และไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

- การออกจากห้องสอบ : นักศึกษาจะออกจากห้องสอบได้ หลังจากเวลาที่กำหนดให้เริ่มสอบแล้ว ไม่น้อยกว่า 45 นาที และห้ามนำข้อสอบและกระดาษเขียนตอบออกไปนอกห้องสอบ

การลงโทษกรณีทุจริตในการสอบ

หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือกระทำการสิ่งหนึ่งสิ่งใด โดยมีเจตนาฝ่าฝืนหรือส่อเจตนาทุจริต หรือทุจริตในการสอบ ซึ่งคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาแล้วสรุปได้ชัดเจนว่านักศึกษากระทำการทุจริตจริง การปรับโทษตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2557 ข้อ 17 นักศึกษาผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถือว่ามีเจตนาฝ่าฝืน ส่อเจตนาทุจริตหรือกระทำการทุจริต ให้พิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ดังนี้

1. ปรับตกในรายวิชานั้น
2. ปรับตกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรายวิชาที่สอบมาแล้วสำหรับภาคการศึกษานั้น โดยนับย้อนหลังตามลำดับรายวิชาที่สอบ
3. ปรับตกในทุกรายวิชาที่เข้าสอบแล้วสำหรับภาคการศึกษานั้น
4. ปรับตกในทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนสำหรับภาคการศึกษานั้น

ทั้งนี้ ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยวินัยนักศึกษาอีกโสดหนึ่งด้วย

6.4 การขอเลื่อนสอบกรณีนักศึกษามีเหตุสุดวิสัย

1. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องขอเลื่อนสอบ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. อาจารย์ที่ปรึกษา

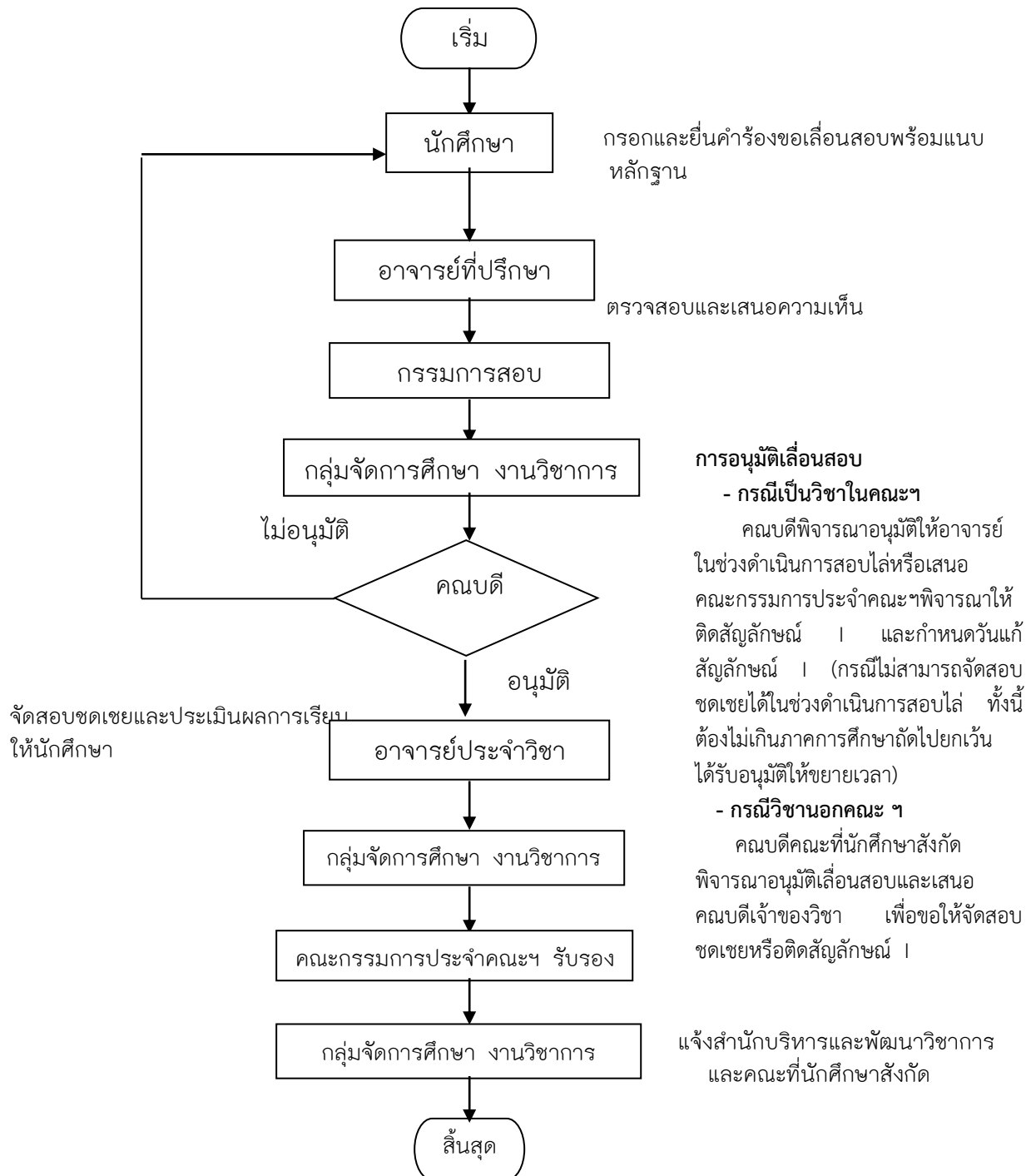
มีหน้าที่:

- ตรวจสอบหลักฐานการขอเลื่อนสอบ ได้แก่ คำร้องขอเลื่อนสอบ ใบรับรองแพทย์ หรือหลักฐานที่เชื่อถือได้ เช่น จดหมายรับรองจากผู้ปกครอง หลักฐานแสดงการได้รับทุน
- เสนอความคิดเห็นต่อคณบดี (ผ่านกรรมการสอบ) เพื่ออนุมัติ

หมายเหตุ

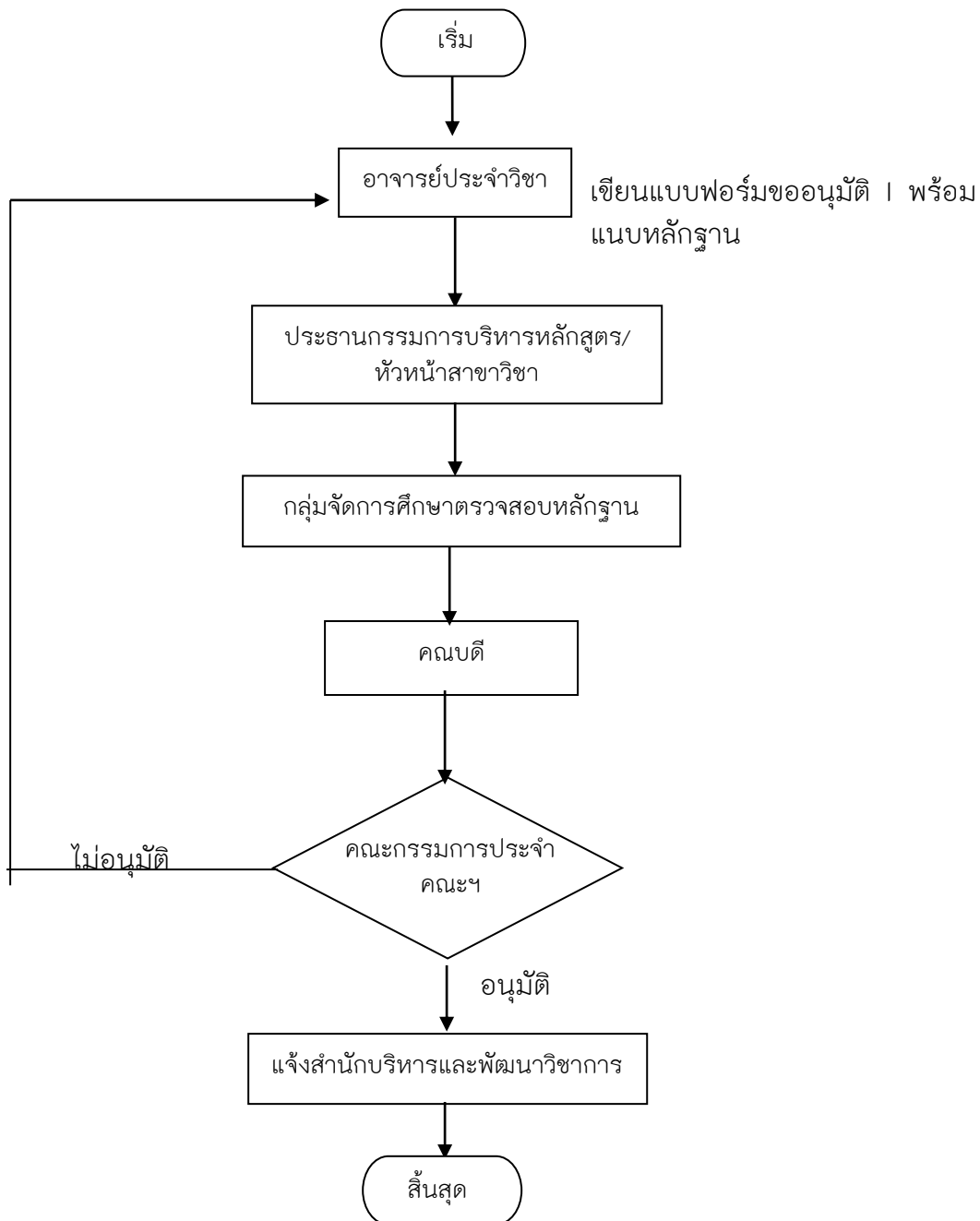
ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุโรค หรืออาการป่วยของนักศึกษา และช่วงระยะเวลาที่ต้องหยุดพักเพื่อบำบัดรักษา

ขั้นตอนการขอเลื่อนสอบและติดสัญลักษณ์ I และการแก้สัญลักษณ์ I กรณีนักศึกษามีเหตุสุดวิสัย ไม่สามารถเข้าสอบได้ตามกำหนด



หมายเหตุ ให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ประจำวิชาเพื่อขอสอบชดเชยและแก้สัญลักษณ์ I

ขั้นตอนการขออนุมัติให้เกรด I กรณีปฏิบัติงานไม่ครบตามเกณฑ์



** กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการแจ้งผลการพิจารณาให้สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทราบ

หมายเหตุ อาจารย์ประจำวิชาจะต้องขออนุมัติก่อนวันแรกของการสอบไล่ของแต่ละภาค การศึกษาละต้องกำหนดวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานให้ครบไม่เกินภาคการศึกษา ถัดไป มิฉะนั้นจะได้รับการเปลี่ยนเป็นเกรด F เว้นแต่มีกรณีจำเป็นต้องขออนุมัติ ขยายเวลาแก้ สัญลักษณ์ I ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำคณะฯ

7. การส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนรู้

7.1 การจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียน

1. ศูนย์สื่อการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

☎ 043-202842 มือถือ 082-7457940

เวลาให้บริการ : จันทร์-ศุกร์ 09.00-19.00 น.

7.2 การบริการห้องสมุด

1. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

☎ 0 4320 2541, 0 4320 2545 หรือ 42629 , 42630

เวลาให้บริการ : ทุกวันเวลา 08.30-16.30 น. หรือตามประกาศของ
สำนักหอสมุด

2. ห้องสมุดคณะอื่น ๆ

เวลาให้บริการตามวันเวลาที่แต่ละคณะกำหนด

มีหน้าที่:

- ให้บริการยืม คืน สิ่งพิมพ์
- ให้บริการจองหนังสือ
- ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- ให้บริการรวบรวมบรรณานุกรม
- ให้บริการสิ่งพิมพ์พิเศษ
- ให้บริการข่าวสารทันสมัยแบบเลือกสรร
- ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุด

7.3 การบริการด้านโสตทัศนศึกษา

1. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร HS.05 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-202861 หรือ 44889

เวลาให้บริการ : จันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น.

2. หน่วยโสตทัศนศึกษา สำนักวิทยบริการ (สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้)

☎ 40318,40316

เวลาให้บริการ : ทุกวันเวลา 08.30-16.30 น. หรือตามประกาศของสำนักหอสมุด

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- ให้บริการยืมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- ให้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอน

7.4 การบริการด้านโรเนียวเอกสาร

1. ห้องโรเนียว ชั้น 1 อาคาร HS.05 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-202861 หรือ 45924

เวลาให้บริการ : จันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น.

2. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

☎ 043-347100 หรือ 44770 มือถือ 081-8327110

เวลาให้บริการ : จันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น.

7.5 การบริการด้านคอมพิวเตอร์

1. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ☎ 043-009700 หรือ 42050,42012
เวลาให้บริการ : จันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น. หรือตามประกาศของสำนัก
เทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่:

- ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอน
- จัดอบรมเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ให้บริการด้านห้องสมุด

2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารHS.05 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-202861 หรือ 45431

- ให้บริการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำหรับฝึกเสริม
ทักษะและการเรียนการสอนของนักศึกษา
เวลาให้บริการ : จันทร์-ศุกร์ 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30
หรือในช่วงเวลาที่ห้องว่าง
โดยมีห้องคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดการเรียนการสอนจำนวน 6 ห้อง ดังนี้
ห้องละ 25 เครื่อง จำนวน 2 ห้อง
ห้องละ 44 เครื่อง จำนวน 4 ห้อง

7.6 การบริการด้านอาคารสถานที่

1. งานอาคารสถานที่และกายภาพ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-202861 หรือ 44892

เวลาให้บริการ : จันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น.

2. งานอาคารสถานที่ของคณะต่าง ๆ

เวลาให้บริการ : จันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น.

3. กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

☎ 043-202339 หรือ 42150

เวลาให้บริการ : จันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น.

มีหน้าที่:

- ให้บริการอาคารสถานที่ เพื่อจัดการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมต่าง ๆ
ของมหาวิทยาลัย

7.7 การบริการด้านยานพาหนะ

1. งานยานพาหนะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

 043-202861 หรือ 44891

เวลาให้บริการ : จันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น.

2. งานยานพาหนะคณะต่าง ๆ

เวลาให้บริการ : จันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น.

3. งานยานพาหนะมหาวิทยาลัยขอนแก่น

 085-0036592 และ 081-9650812

เวลาให้บริการ : จันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น.

8. การลา

8.1 การขอลาหยุดเรียน

1. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องขอลาหยุดเรียน และให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเรื่องการขอลาหยุดเรียนของนักศึกษา และแจ้งอาจารย์ประจำวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทราบ

2. อาจารย์ที่ปรึกษา

มีหน้าที่:

- ตรวจสอบหลักฐานการขอลาหยุดเรียน ได้แก่ คำร้องขอลาหยุดเรียน ใบรับรองแพทย์ หลักฐานที่เชื่อถือได้ เช่น หนังสือรับรองจากผู้ปกครอง หลักฐานแสดงการได้รับทุน
- เสนอความคิดเห็นต่อคณบดี (ผ่านประธานกรรมการบริหารหลักสูตร) เพื่ออนุมัติ

3. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ

☎ 043-202817 หรือ 42186

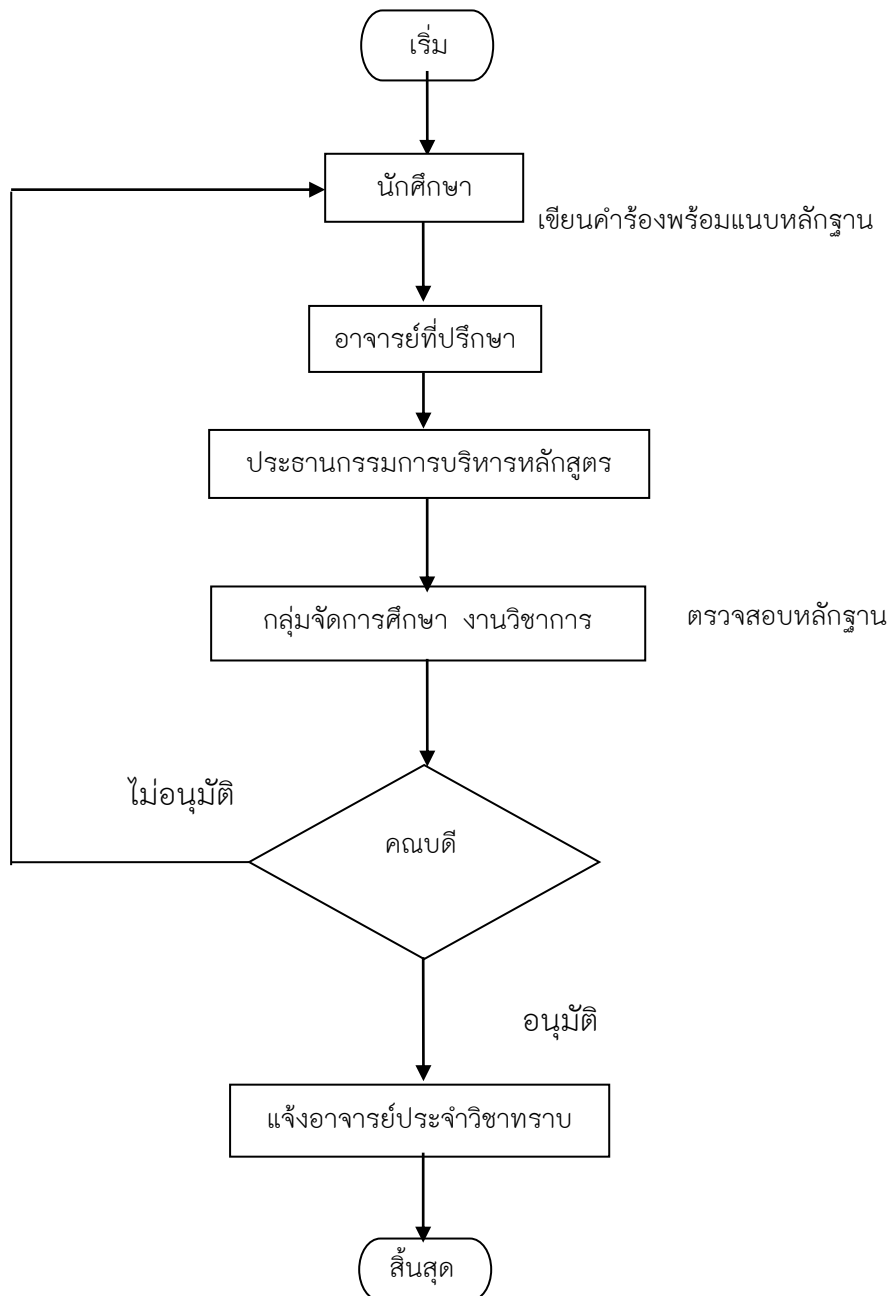
มีหน้าที่:

- กรณีที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้นักศึกษาหยุดเรียนเพื่อร่วมกิจกรรมโครงการ จะต้องดำเนินการแจ้งคณะที่นักศึกษาสังกัด และคณะเจ้าของวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทราบ

หมายเหตุ นักศึกษาจะสามารถหยุดเรียนได้โดยยื่นใบลา ใบรับรองแพทย์ หนังสือรับรองจากผู้ปกครอง และหนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีลาป่วย หรือลากิจเกิน 15 วัน และจะต้องอยู่ในกรณีต่อไปนี้

- ป่วย
- มีกิจจำเป็น
- ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้หยุดเรียน

ขั้นตอนการขอลาหยุดเรียน



หมายเหตุ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วกลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ จะแจ้งให้อาจารย์ประจำวิชาทราบ

8.2 การขอลาพักการศึกษา

1. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องขอลาพักการศึกษา และให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเรื่องการขอลาพักการศึกษาของนักศึกษา และแจ้งสาขาวิชาที่นักศึกษาและอาจารย์ประจำวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทราบ

2. อาจารย์ที่ปรึกษา

มีหน้าที่:

- ตรวจสอบหลักฐานการขอลาพักการศึกษา ได้แก่ คำร้องขอลาพักการศึกษา ใบรับรองแพทย์ หลักฐานที่เชื่อถือได้ เช่น หนังสือรับรองจากผู้ปกครอง หลักฐานแสดงการได้รับทุน และแบบฟอร์มการตรวจสอบหนี้สิน ซึ่งนักศึกษาได้ดำเนินการแล้ว
- เสนอความคิดเห็นต่อคณบดี (ผ่านประธานกรรมการบริหารหลักสูตร) เพื่ออนุมัติ

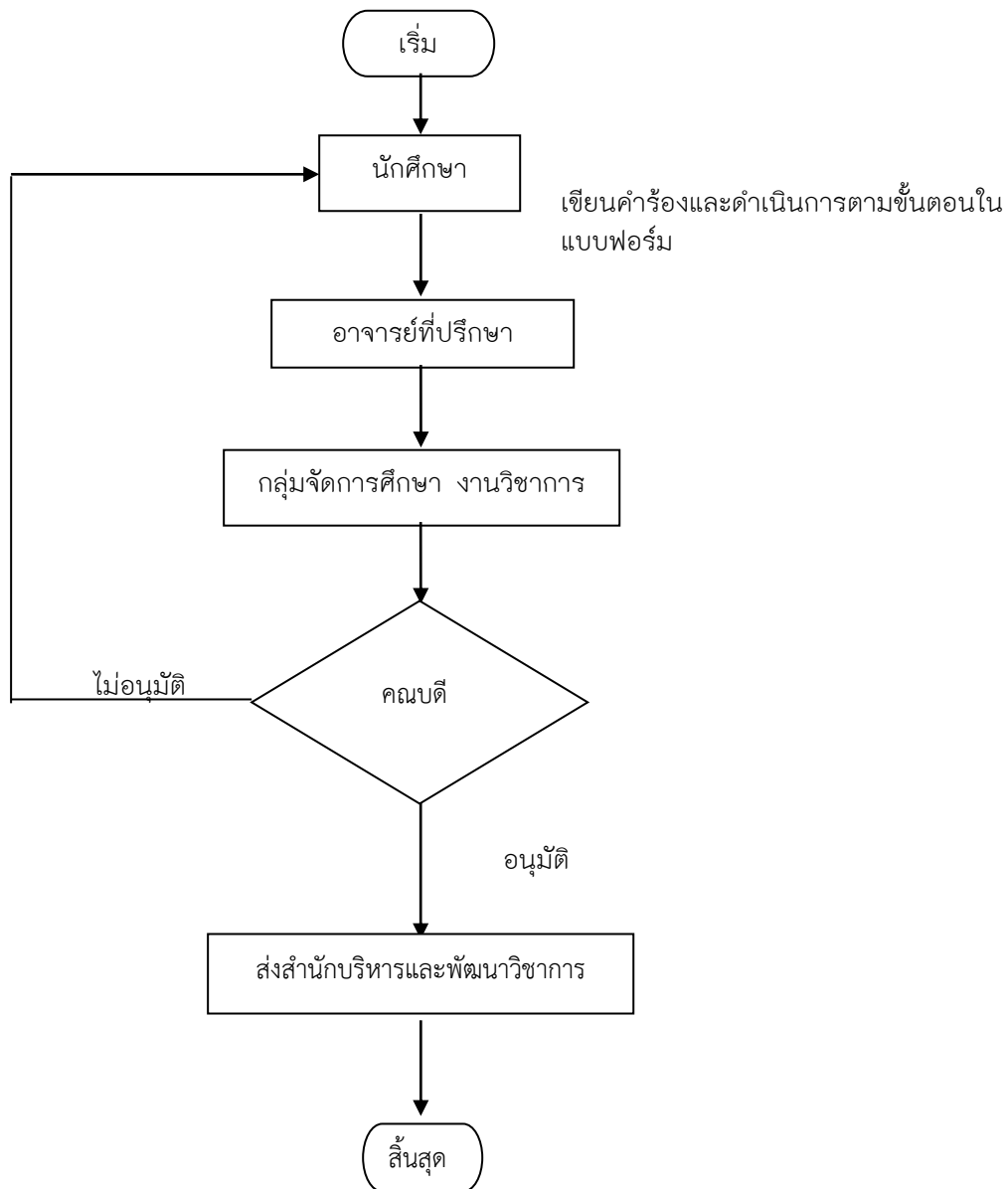
3. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ ☎ 043-202817

มีหน้าที่:

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการลงทะเบียนของนักศึกษาที่ลาพักการศึกษา

หมายเหตุ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนการลาพักการศึกษา



หมายเหตุ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการจะบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาและ
แก้ไขรายงานผลการลงทะเบียนวิชาเรียนโดยให้ W ทุกรายวิชา

8.3 การขอลาออกจากสภาพการเป็นนักศึกษา

1. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกจากสภาพการเป็นนักศึกษา และให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเรื่องการขอลาออกของนักศึกษา และแจ้งสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดและอาจารย์ประจำวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทราบ

2. อาจารย์ที่ปรึกษา

มีหน้าที่:

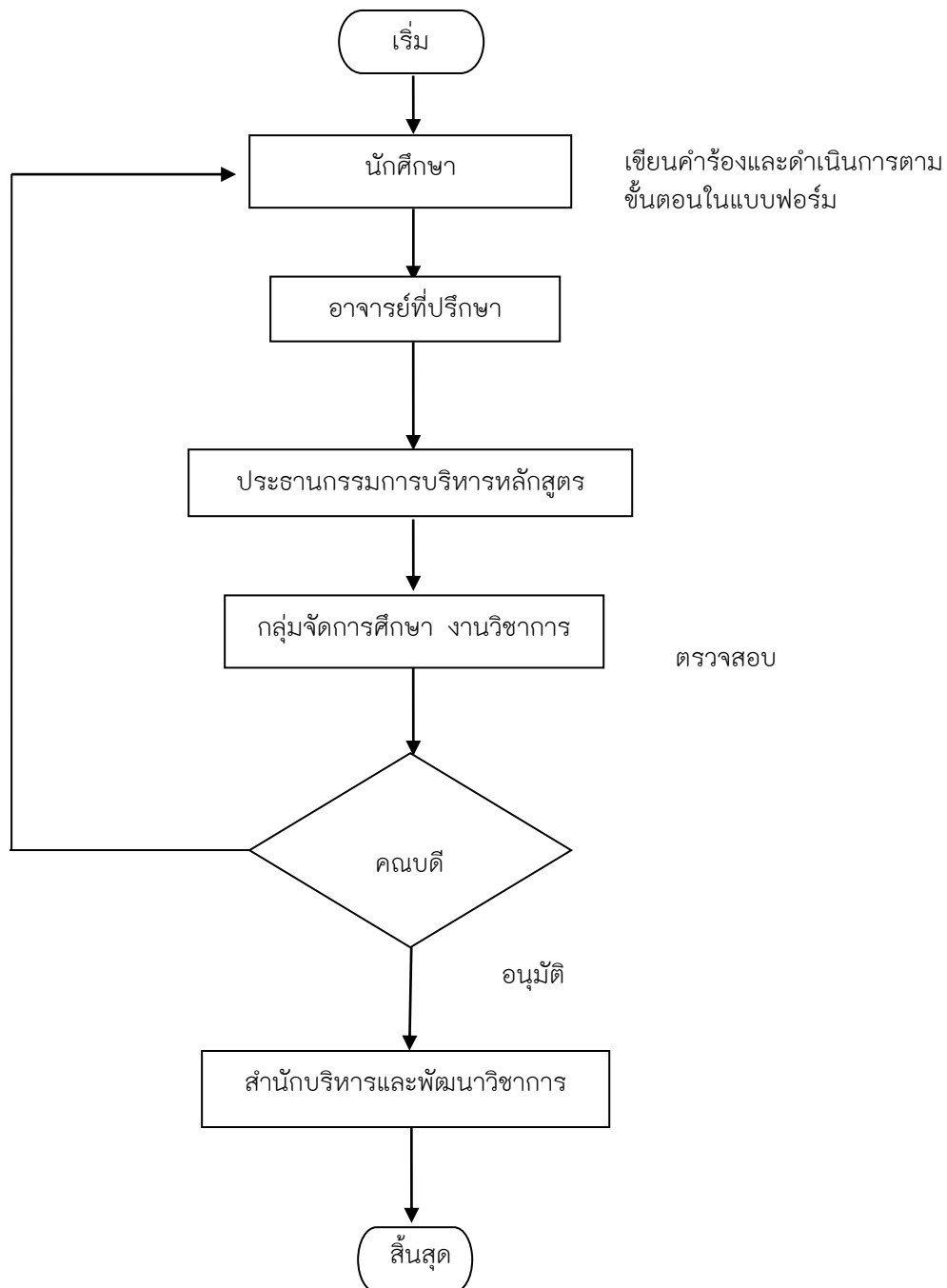
- ตรวจสอบหลักฐานการขอลาออก ได้แก่ คำร้องขอลาออกจากสภาพการเป็นนักศึกษา หนังสือยินยอมให้ลาออกจากผู้ปกครอง และแบบฟอร์มการตรวจสอบหนี้สิน ซึ่งนักศึกษาได้ดำเนินการแล้ว
- เสนอความคิดเห็นต่อคณบดี (ผ่านประธานกรรมการบริหารหลักสูตร) เพื่อพิจารณาเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ

3. สำนักบริหารและพัฒนางานวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ ☎ 42186,42392

มีหน้าที่:

- ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ดำเนินการบันทึกและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของนักศึกษา

ขั้นตอนการขอลาออกจากสภาพการเป็นนักศึกษา



- หมายเหตุ
1. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการแจ้งสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด และคณะ/อาจารย์ประจำวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
 2. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการจะบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา

9. การประเมินผลการเรียน

9.1 การรายงานผลการเรียน

1. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ

☎ 043-202803 หรือ 44161,42394,42193

มีหน้าที่:

- ออกรายงานผลการเรียนรายบุคคลเป็นประจำทุกภาคการศึกษา
- ประกาศให้นักศึกษาตรวจสอบและดำเนินการขอแก้ไขรายงานผลการเรียนให้ถูกต้องตามใบส่งเกรด หรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขของอาจารย์ประจำวิชา
- ส่งรายงานผลการเรียนของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ

2. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- นำผลการเรียนส่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

9.2 การพิจารณาการตกรอก

1. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ

☎ 043-202817 หรือ 42186,42392

มีหน้าที่:

- ส่งรายงานผลการเรียนของนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ตกรอกให้คณะตรวจสอบและประกาศพ้นสภาพ

2. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ตรวจสอบและแจ้งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการดำเนินการ

หมายเหตุ การพิจารณาการตกรอกให้พิจารณาผลการเรียนของนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาพิเศษของปีการศึกษานั้น ๆ และให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีค่าคะแนนโดยไม่คำนึงถึงรายวิชาที่ได้ 1 และอยู่ในกรณีดังต่อไปนี้

- ✚ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50 เมื่อได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วและมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 30-59 หน่วยกิต
- ✚ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.75 เมื่อได้ลงทะเบียนมาแล้วและมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป

9.3 การตรวจสอบระดับคะแนนสอบไล่

1. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

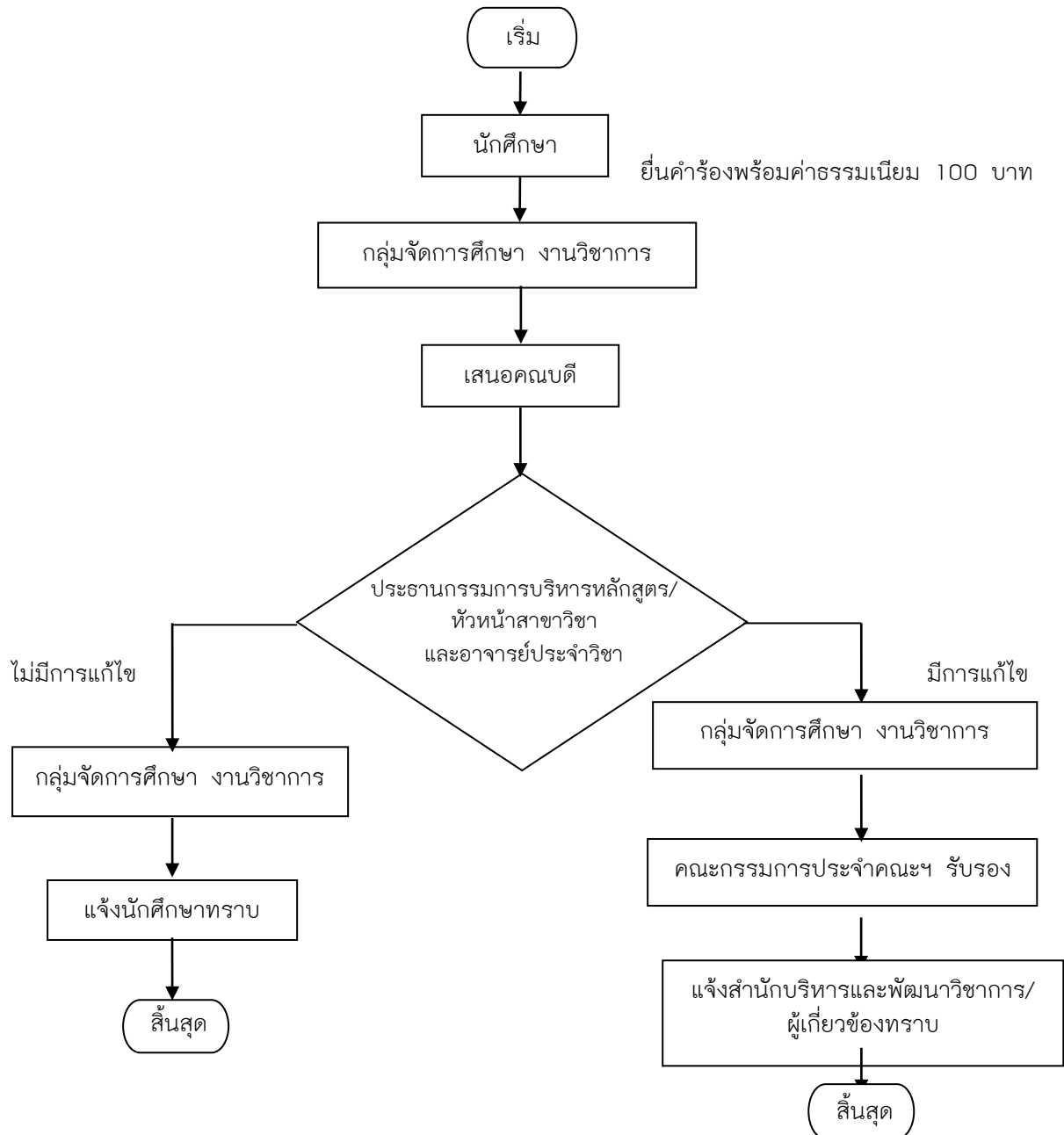
☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องขอตรวจสอบระดับคะแนนสอบไล่ และรับเงินค่าขอตรวจสอบคะแนนจำนวน 100 บาท ต่อรายวิชา พร้อมดำเนินการเสนอคนบดีและผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตรวจสอบ

หมายเหตุ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนจะขอตรวจสอบคะแนนสอบไล่ได้รายวิชาละไม่เกิน 1 ครั้ง และต้องดำเนินการภายใน 3 สัปดาห์หลังการประกาศผลการสอบไล่วิชานั้น และหากมีการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนน นักศึกษาจะได้รับเงินค่าขอตรวจสอบคะแนนคืน

ขั้นตอนการตรวจสอบระดับคะแนนสอบไล่



ผลการตรวจสอบ

1. หากมีการแก้ไข ให้นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารับรองการแก้ไข กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการแจ้งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ คณะที่นักศึกษาสังกัดและคืนเงินค่าธรรมเนียมการตรวจสอบแก่นักศึกษา
2. หากไม่มีการแก้ไข ให้นำเงินเข้าเป็นรายได้ของคณะฯ โดยงานการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา

10. การสำเร็จการศึกษา

10.1 การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษา

มีหน้าที่:

- ให้นักศึกษาพิมพ์ใบตรวจสอบผลการเรียนจากโปรแกรมตรวจสอบจบ เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนแล้ว และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

2. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอรายชื่อขออนุมัติปริญญา
- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับบัณฑิตของคณะฯ
- จัดทำสถิติข้อมูลจำนวนบัณฑิตของคณะฯ

3. สำนักบริหารและพัฒนางานวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ

☎ 043-202428 หรือ 42184

มีหน้าที่:

- ตรวจสอบรายชื่อและคะแนนเฉลี่ยสะสมของผู้สำเร็จการศึกษา ให้คณะที่นักศึกษาสังกัด

หมายเหตุ

- คุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
1. ต้องไม่มีหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 2. ไม่อยู่ในระหว่างการรับโทษทางวินัยที่ระบุให้งดการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาชั่วคราวเวลาหนึ่ง
 3. ต้องสอบผ่านครบทุกวิชาตามหลักสูตร
 4. คะแนนเฉลี่ยสะสมทั้งหมด ไม่ต่ำกว่า 2.00
 5. คะแนนเฉลี่ยรายวิชาที่คณะกำหนดไม่ต่ำกว่า 2.00 หรือไม่ต่ำกว่า C ทุกรายวิชา
 6. สอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2552 ขึ้นไป
 7. ต้องเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการของนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ครบทุกด้าน รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิจกรรม
 8. นักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไปต้องได้รับการทดสอบหรือประเมินสมรรถนะทางภาษาอังกฤษก่อนการสำเร็จการศึกษา
 9. จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม เมื่อมีคุณสมบัติดังนี้
 - 9.1 ปริญญาเกียรตินิยม อันดับ 1 ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 3.60
 - 9.2 ปริญญาเกียรตินิยม อันดับ 2 ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 ถึง 3.59
 - 9.3 ต้องมีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปี (ไม่รวมลาพักการศึกษา)
 - 9.4 ต้องไม่เคยได้เกรด F, U
 - 9.5 ไม่เคยเรียนซ้ำในรายวิชาใดเพื่อเปลี่ยนแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
 - 9.6 ในกรณีที่นักศึกษาที่เทียบโอนรายวิชาในหลักสูตร จากสถาบันการศึกษาอื่น จะต้องศึกษารายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

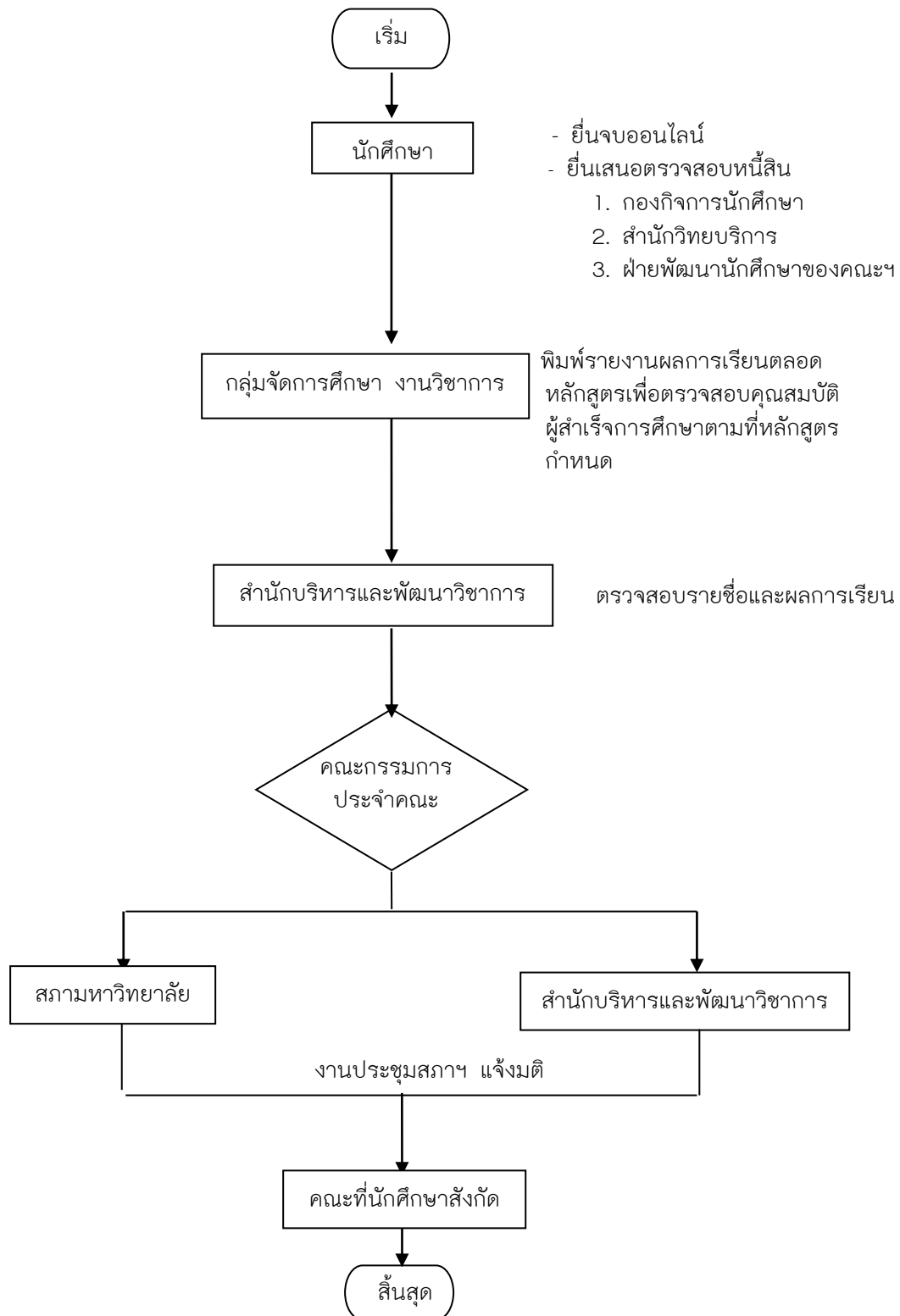
รายละเอียดจำนวนหน่วยกิตของแต่ละหลักสูตร

สาขาวิชาเอก	วิชาศึกษา ทั่วไป	วิชาเอก/ วิชาเฉพาะ	วิชาโท	วิชาเลือก เสรี	รวม
สาขาวิชาภาษาตะวันตก วิชาเอกภาษาสเปน	30	111	-	6	147
สาขาวิชาภาษาตะวันตก วิชาเอกภาษาเยอรมัน	30	111	-	6	147
สาขาวิชาภาษาตะวันตก วิชาเอกภาษาฝรั่งเศส	30	111	-	6	147
สาขาวิชาภาษาตะวันออก วิชาเอกภาษาจีน	30	105	-	6	141
สาขาวิชาภาษาตะวันออก วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น	30	105	-	6	141
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	30	102	-	6	138
สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์บัณฑิต	30	102	-	6	138
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	30	106	-	6	142
สาขาวิชาสังคมศาสตร์ วิชาเอกสังคมวิทยาและ มานุษยวิทยา	30	99	-	6	135
สาขาวิชาสังคมศาสตร์ วิชาเอกพัฒนาสังคม	30	99	-	6	135
สาขาวิชาภาษาไทย	30	84	15	6	135
สาขาวิชาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา	30	96	-	6	132

รายวิชาที่แต่ละสาขาวิชากำหนดให้ G.P.A. ไม่ต่ำกว่า 2.00

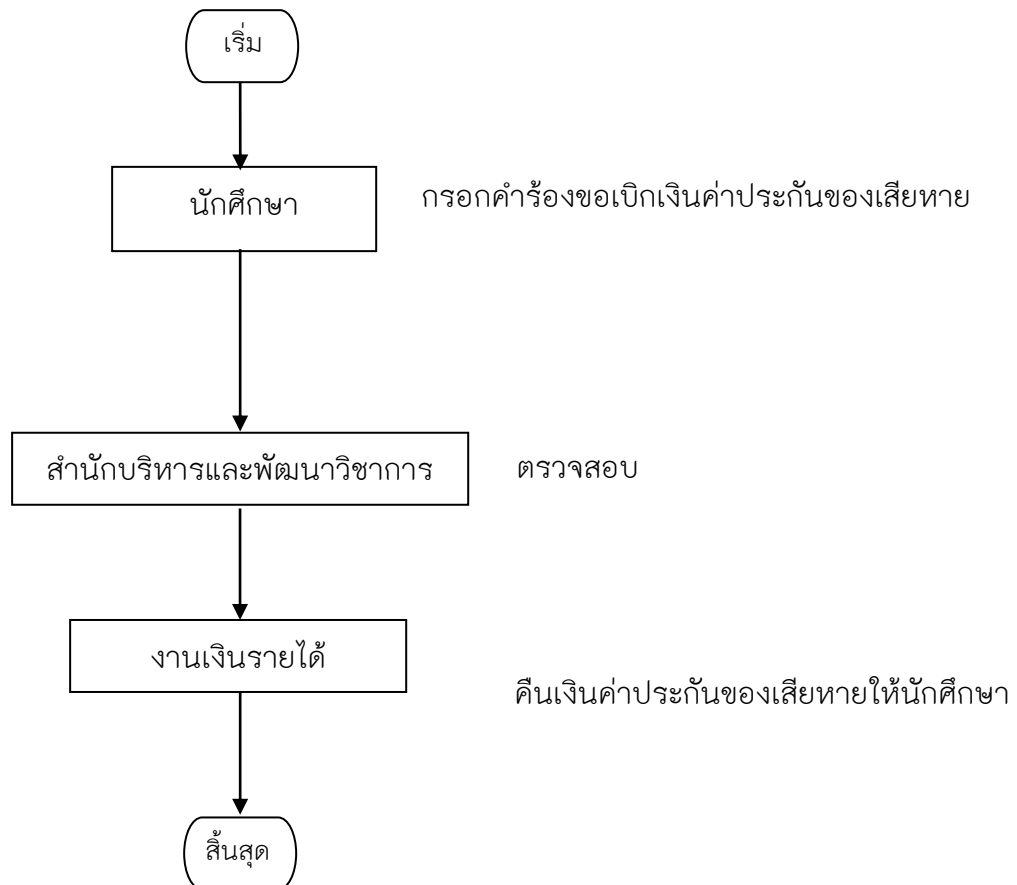
สาขาวิชาเอก	รายวิชาที่กำหนด	จำนวนหน่วยกิต
สาขาวิชาภาษาตะวันตก วิชาเอกภาษาสเปน	หมวดวิชาเฉพาะ	111
สาขาวิชาภาษาตะวันตก วิชาเอกภาษาเยอรมัน	หมวดวิชาเฉพาะ	111
สาขาวิชาภาษาตะวันตก วิชาเอกภาษาฝรั่งเศส	หมวดวิชาเฉพาะ	111
สาขาวิชาภาษาตะวันออก วิชาเอกภาษาจีน	หมวดวิชาเฉพาะ	105
สาขาวิชาภาษาตะวันออก วิชาเอกภาษาญี่ปุ่น	หมวดวิชาเฉพาะ	105
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	หมวดวิชาเฉพาะ	102
สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์บัณฑิต	หมวดวิชาเฉพาะ	102
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	หมวดวิชาเฉพาะ	106
สาขาวิชาสังคมศาสตร์ วิชาเอกสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา	หมวดวิชาเฉพาะ	99
สาขาวิชาสังคมศาสตร์ วิชาเอกพัฒนาสังคม	หมวดวิชาเฉพาะ	99
สาขาวิชาภาษาไทย	กลุ่มวิชาเอก	84
สาขาวิชาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา	หมวดวิชาเฉพาะ	96

ขั้นตอนการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา



ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหาย

กรณีนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือสำเร็จการศึกษา จะต้องดำเนินการขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหายตามขั้นตอนดังนี้



10.2 การตรวจสอบหนี้สิน

1. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

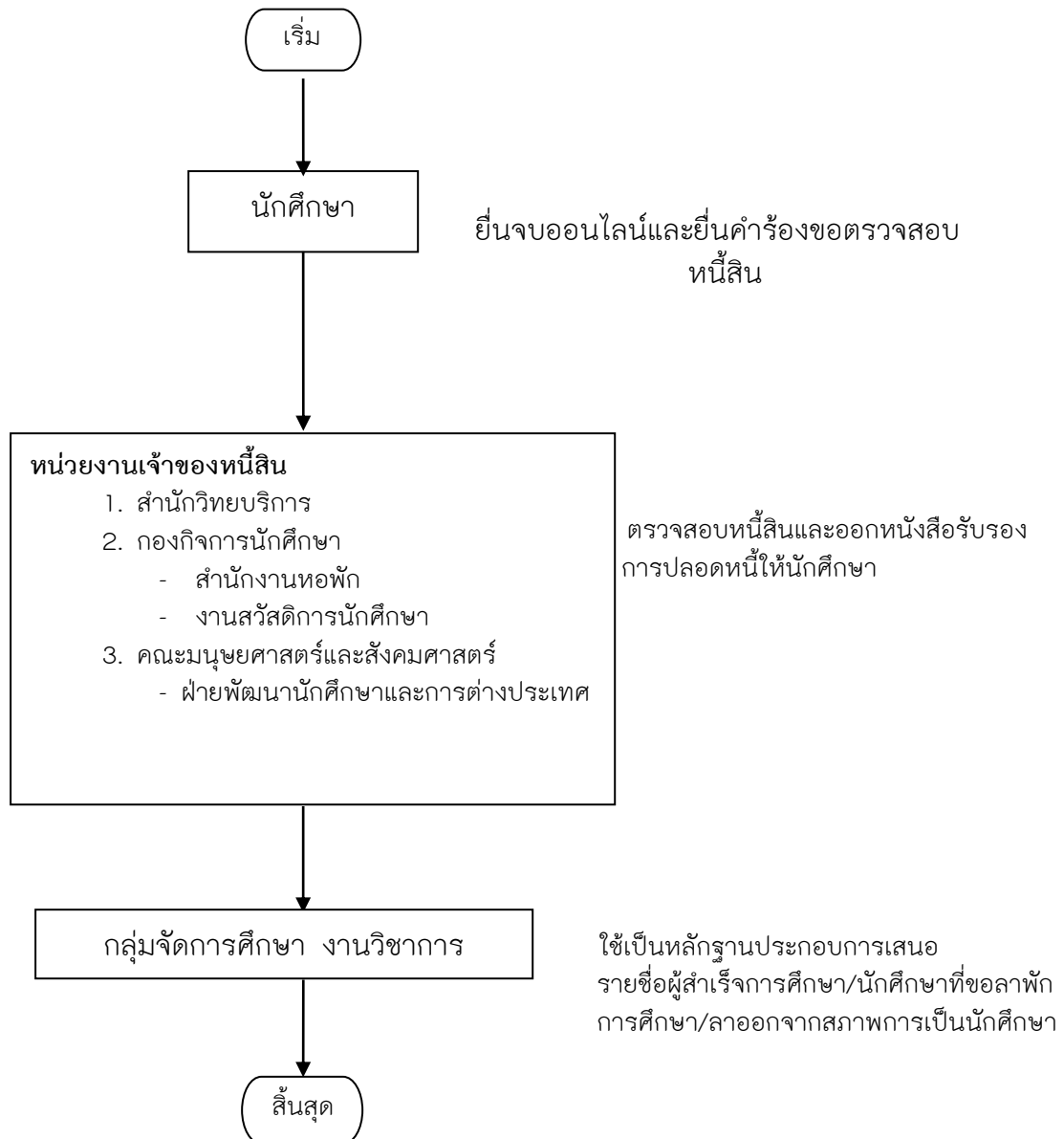
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- บันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่มีหนี้สินกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อมิให้นักศึกษาที่มีหนี้สินลงทะเบียนเรียน หรือสำเร็จการศึกษา
- ดำเนินการส่งรายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบหนี้สิน
- แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่มีหนี้สินกับคณะ ให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการดำเนินการระงับการออกหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา



10.3 การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

10.3.1 การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน)

1. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ

☎ 043-202286 หรือ 44151

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองของนักศึกษา และออกหนังสือรับรองให้นักศึกษา ได้แก่ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือ รับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน และหนังสือรับรองอื่นๆ

2. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 2

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-204537 หรือ 45422 , 45424 หรือ 089-7152002

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรอง และออกหนังสือรับรองให้นักศึกษา ได้แก่
 - หนังสือรับรองวุฒิ

10.3.2 การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา)

1. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ

☎ 043-202286 หรือ 44151

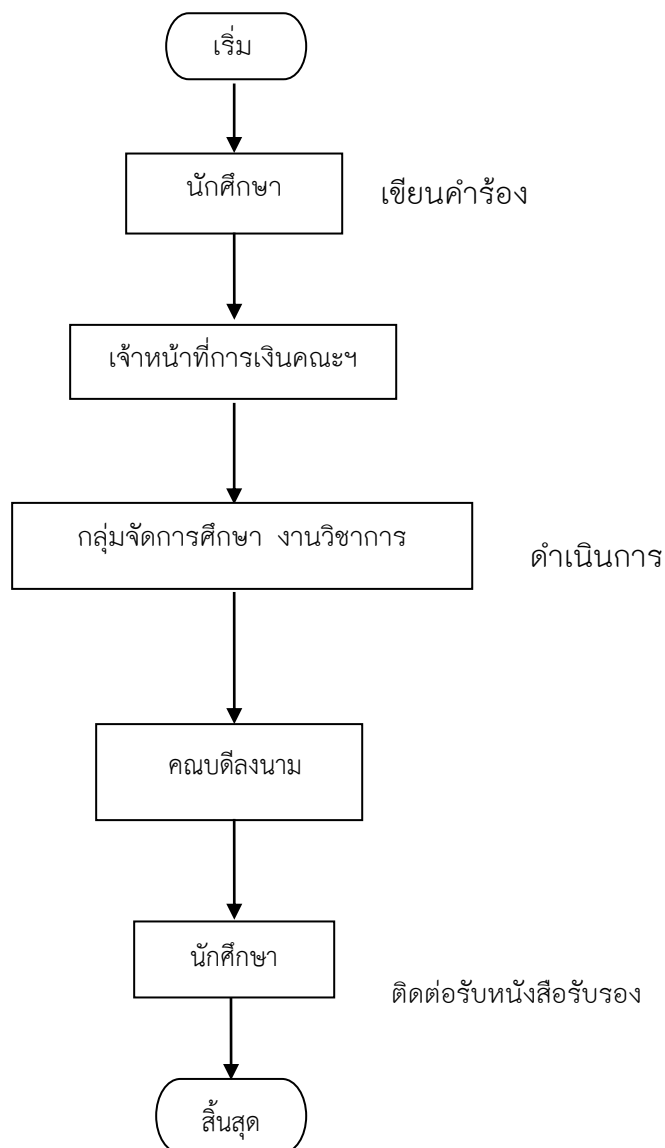
มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรอง และออกหนังสือรับรองให้แก่บัณฑิต ได้แก่
 1. หนังสือรับรองผลการเรียน (Transcript)
 2. หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
 3. หนังสือรับรองวุฒิ
 4. ใบแทนปริญญาบัตร
 5. ใบแปลปริญญาบัตร

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาแสดง ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร (กรณีขอใบแปลปริญญาบัตร) พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ

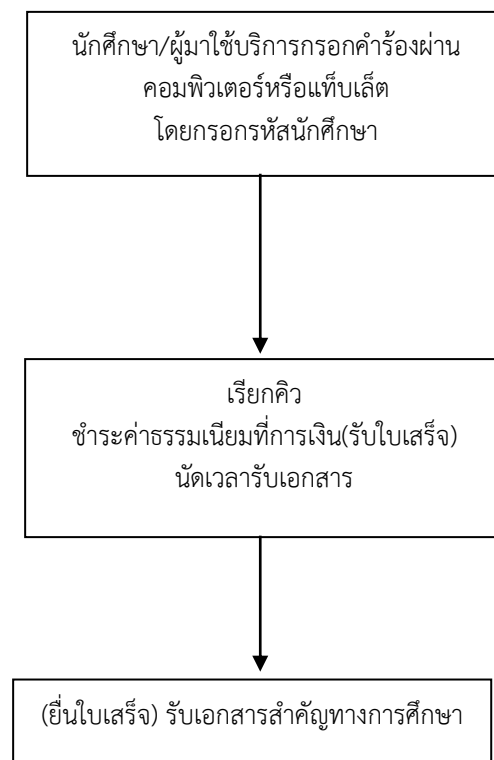
- หนังสือรับรองวุฒิ
- ใบแสดงผลการเรียน สำหรับนักศึกษารหัสต่ำกว่า 32XXX



ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

- ขณะกำลังศึกษา
 - ✚ หนังสือรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา
 - ✚ หนังสือรับรองผลการเรียน (Transcript)
- เมื่อสำเร็จการศึกษา
 - ✚ หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
 - ✚ หนังสือรับรองวุฒิ
 - ✚ หนังสือรับรองผลการเรียน (Transcript)
 - ✚ ใบปริญญา
 - ✚ ใบแปลปริญญาบัตร (ต้องแนบสำเนาใบปริญญาบัตรด้วย)

✚ ใบแทนปริญญาบัตร



10.4 การขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

1. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ

☎ 043-202286 หรือ 44151

มีหน้าที่:

- ดำเนินการรับขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบัณฑิตของมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

2. กลุ่มพัฒนานักศึกษาและการต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-202861 หรือ 44890 หรือ 085-0088763

มีหน้าที่:

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบัณฑิตของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- จัดทำหนังสือทำเนียบบัณฑิตของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การติดต่อขอรับบริการ
ด้านการพัฒนานักศึกษาและ
การต่างประเทศ

1. งานกิจกรรมนักศึกษา

1.1 การทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร

1. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการกิจกรรม

มีหน้าที่:

- ชี้แนะแนวทางในการทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

2. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และอาจารย์ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

มีหน้าที่:

- ชี้แนะแนวทางในการทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

3. กลุ่มพัฒนานักศึกษาและการต่างประเทศ

☎ 44890, 45428, 45446 หรือ 085-0088763

มีหน้าที่:

- ส่งเสริมและกำกับดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาคณะ (ระดับคณะและสโมสรนักศึกษา)
- ประสานงานด้านวินัยนักศึกษาและสร้างเสริมสุขภาพและอนามัย
- บริการแนะแนวและให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลข่าวสาร
- ให้บริการแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาด้านพัฒนานักศึกษา
- ส่งเสริมทุนการศึกษาและสวัสดิการต่างๆ
- ส่งเสริมกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4. งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

☎ กิจกรรมนักศึกษา 45555 , 45554 , 44545

☎ ระเบียบกิจกรรม 44546 , 42314

มีหน้าที่:

- ประสานงานและส่งเสริมการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเกี่ยวกับด้านศิลปวัฒนธรรม บำเพ็ญประโยชน์ วิชาการ อาสาพัฒนา ของชมรม องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา
- ให้บริการแบบฟอร์มเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของนักศึกษา
- ตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการของนักศึกษา

5. ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาคารสิริคุณากร

มีหน้าที่:

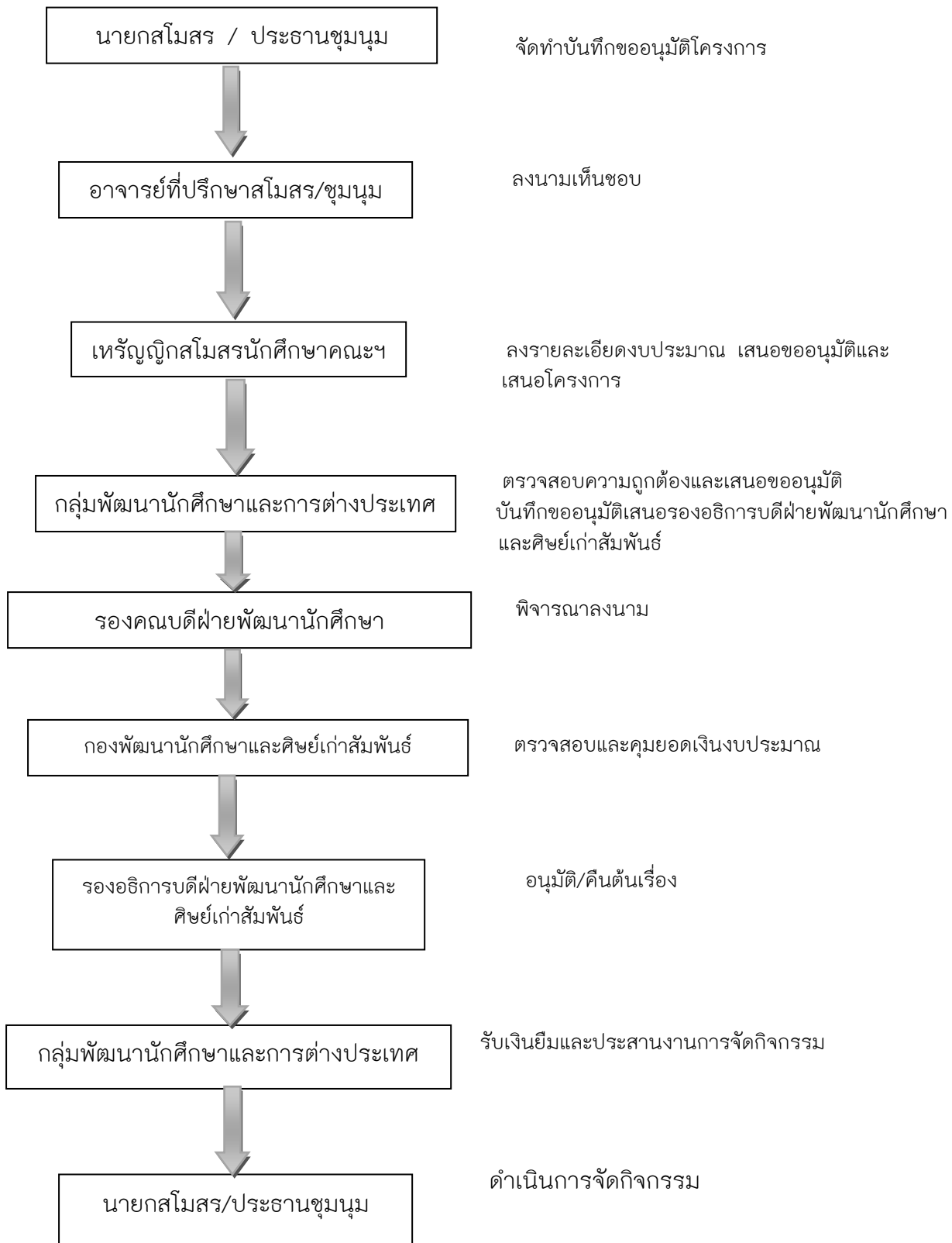
- อนุมัติการจัดกิจกรรมนักศึกษา
- คุมยอดงบประมาณการจัดกิจกรรม

6. งานเงินรายได้ กองคลัง อาคารสิริคุณากร ชั้น 1 ☎ 48760

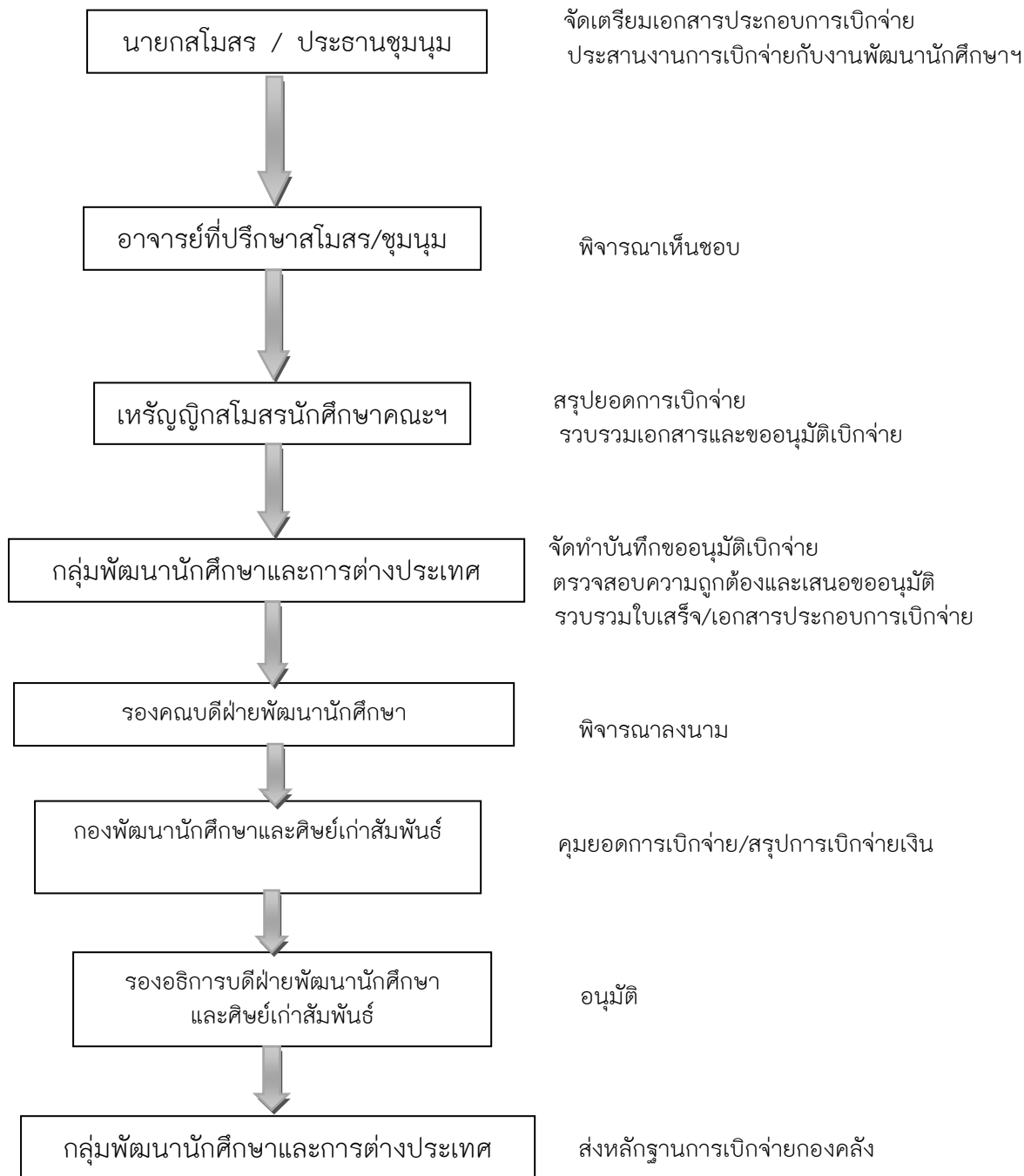
มีหน้าที่:

- มีหน้าที่ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับการทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรขององค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เงินบำรุงกีฬา และเงินบำรุงสโมสรนักศึกษา

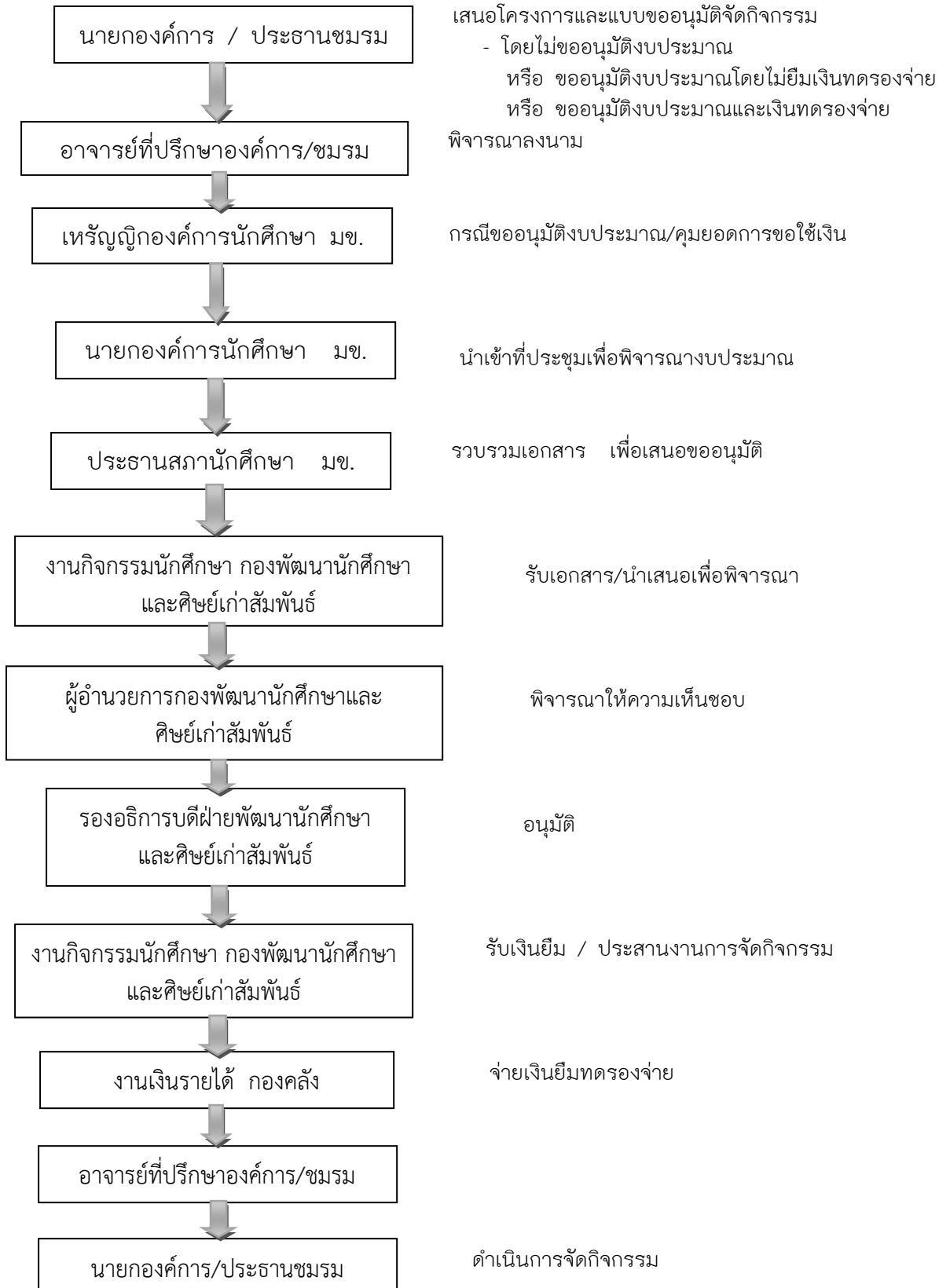
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดกิจกรรมของนักศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



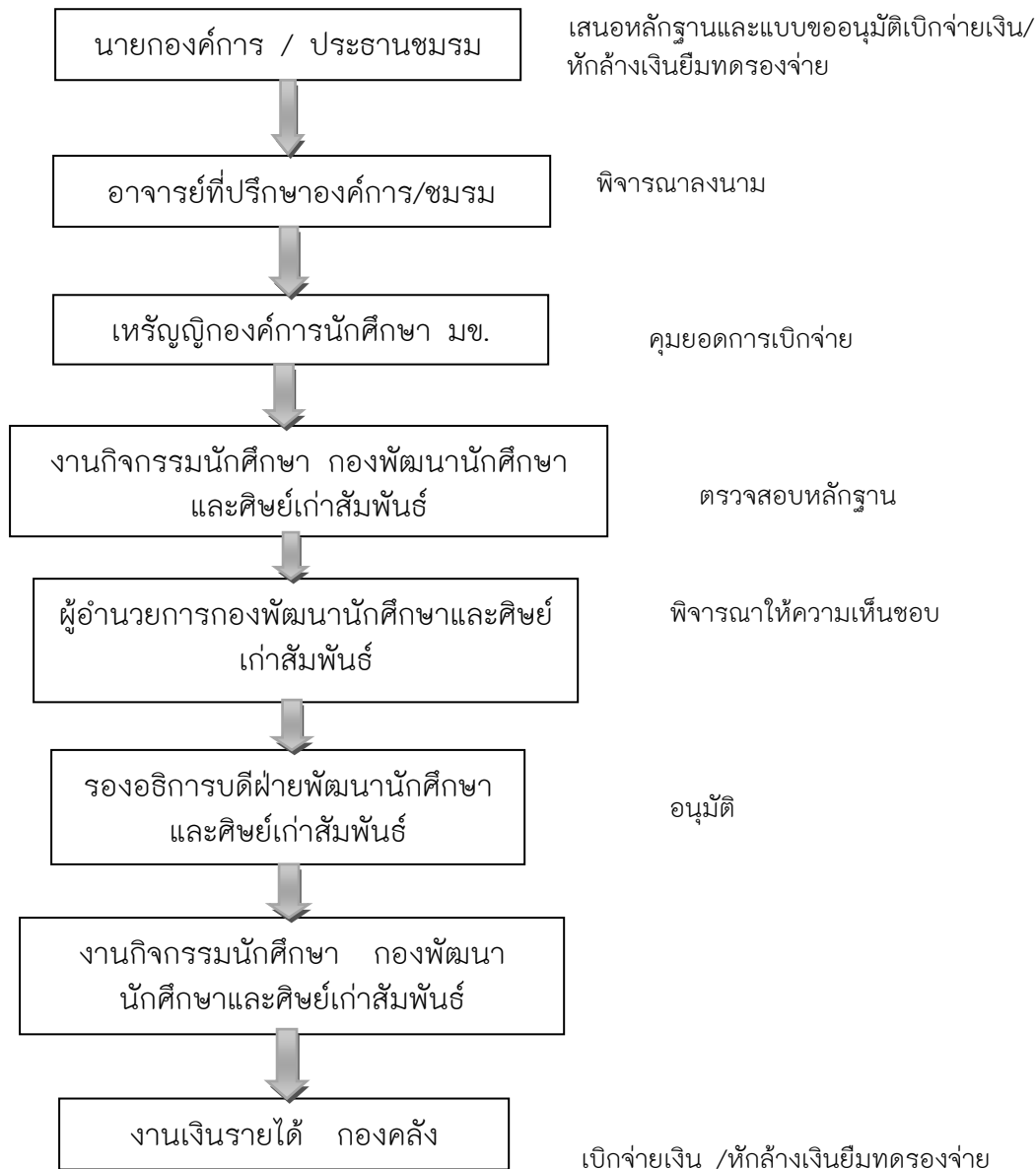
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจัดกิจกรรมของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ขั้นตอนการขออนุมัติจัดกิจกรรมของนักศึกษา ที่ผ่านองค์การนักศึกษา/ชมรมของมหาวิทยาลัย



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจัดกิจกรรม ของนักศึกษาที่ผ่านองค์การนักศึกษา/ชมรมของมหาวิทยาลัย



1.2 การขอหนังสือรับรองการทำกิจกรรม (ระเบียบกิจกรรม)

1. งานกิจกรรมบูรณาการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

☎ 44546 , 42314

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการของนักศึกษา
- ดำเนินการออกทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา

2. กลุ่มพัฒนานักศึกษาและการต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

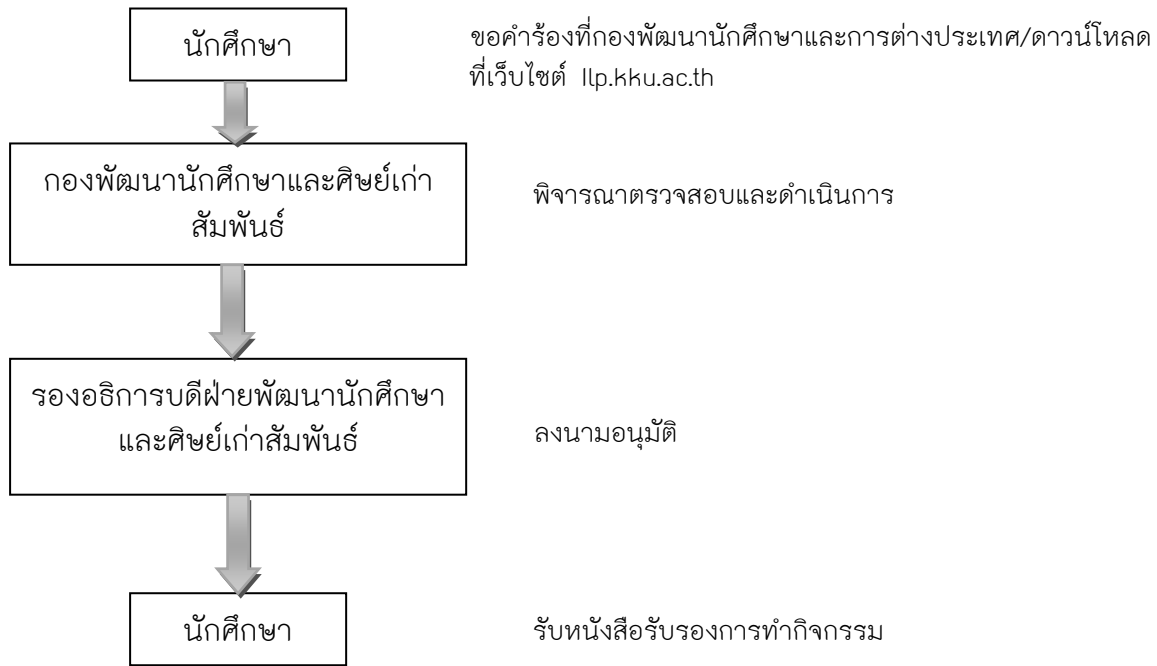
☎ 44890,45428,45446 หรือ 085-0088763

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับกิจกรรมของนักศึกษา
- ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ ของนักศึกษา เช่น
 - ✚ หนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม
 - ✚ หนังสือรับรองความประพฤติ
 - ✚ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการขอใบระเบียบกิจกรรมที่กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

➤ หนังสือรับรองการทำกิจกรรมของมหาวิทยาลัย



1.3 ชุมนุมนักศึกษาสังกัดสโมสรนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. ชุมนุมห้องสมุดกับสังคม
2. ชุมนุมภาษาฝรั่งเศส
3. ชุมนุมภาษาญี่ปุ่น
4. ชุมนุมภาษาเยอรมัน
5. ชุมนุมศิลปะการแสดงละครภาษาอังกฤษ
6. ชุมนุมศิลปะดนตรี
7. ชุมนุมภาพยนตร์วิจารณ์และการเมือง
8. ชุมนุมสันตนาการเพื่อการสร้างสรรค์
9. ชุมนุมสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
10. ชุมนุมรัฐประศาสนศาสตร์
11. ชุมนุมนานาชาติ
12. ชุมนุมศิลปะการป้องกันตัว
13. ชุมนุม HUSO Young Ambassadors
14. ชุมนุมอาเซียน

2. งานแนะแนวนักศึกษา

2.1 การแนะนำปรึกษาปัญหา

1. อาจารย์ที่ปรึกษา

มีหน้าที่:

- ดูแลความประพฤติและการศึกษาของนักศึกษา เพื่อดักเตือน ชี้แนะแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมแก่นักศึกษา
- ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อร่วมแก้ปัญหาทั้งที่เป็นปัญหาส่วนตัวและด้านการเรียนของนักศึกษา

2. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา งานพัฒนานักศึกษา อาจารย์ฝ่ายพัฒนานักศึกษา และอาจารย์ประจำวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

มีหน้าที่:

- ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อร่วมแก้ปัญหาทั้งที่เป็นปัญหาส่วนตัวและด้านการเรียนของนักศึกษาและดักเตือน ชี้แนะแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมแก่นักศึกษา

3. งานแนะแนวและจัดหางานหน่วยบริการให้คำปรึกษา

กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ☎ 44542 หรือ 089-2735334

มีหน้าที่:

- ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาในการแก้ไขปัญหา การปรับปรุงตนเองให้อย่างมีความสุข
- จัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพและจริยธรรมของนักศึกษา
- เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาวการณ์แห่งปัญหาสังคม
- บริการจัดหางานให้นักศึกษา ตลอดจนข้อมูลและตำแหน่งว่าง
- บริการสนเทศ ข้อมูลรายละเอียดของอาชีพต่าง ๆ และข้อมูลการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ
- บริการแบบทดสอบทางจิตวิทยา และแบบสำรวจ เพื่อให้นักศึกษารู้จักตนเองดียิ่งขึ้น

2.2 การแนะแนวอาชีพและการศึกษาต่อ

1. งานแนะแนวและจัดหางาน หน่วยบริการจัดหางาน

กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ☎ 44885

มีหน้าที่:

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบัณฑิตสาขาวิชาต่าง ๆ
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ตลาดแรงงาน และทำจุลสารการรับสมัครงาน
- บริการแนะแนวอาชีพและการศึกษาต่อให้นักศึกษา
- บริการแบบทดสอบทางจิตวิทยาเพื่อการสำรวจตนเอง
- จัดโครงการเพื่อการเข้าสู่งานและการพัฒนาอาชีพ
- จัดโครงการด้านบริการสนเทศทางการศึกษา
- จัดให้มีการพบปะระหว่างผู้จ้างกับนักศึกษาที่ประสงค์จะทำงาน
- ประกาศการรับสมัครงานของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ประกาศการรับสมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา และทุนการศึกษา
- จัดหางานพิเศษเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และต้องการประสบการณ์เพิ่มเติม
- ให้บริการห้องสมุดอาชีพ

2. งานพัฒนานักศึกษา กลุ่มพัฒนานักศึกษาและการต่างประเทศ

☎ 44890,45428,45446 หรือ 085-0088763

มีหน้าที่:

- ประกาศการรับสมัครงานของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ประกาศการรับสมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา
- ประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้ารับทุนโครงการรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนกับประเทศต่าง ๆ
- ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าทำงานหรือฝึกงานหรือการแนะแนวอาชีพแก่นักศึกษา

3. งานวินัยนักศึกษา

1. งานวินัยนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ☎ 44541
มีหน้าที่:
 - จัดอบรมความรู้เกี่ยวกับด้านวินัยนักศึกษา
 - ดำเนินการหาข้อเท็จจริงต่างๆ ของนักศึกษา กรณีมีรายงานการกระทำวินัยของนักศึกษา
2. กลุ่มพัฒนานักศึกษาและการต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ☎ 44890, 45428, 45446 หรือ 085-0088763
 - ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา
 - รายงานเกี่ยวกับวินัยนักศึกษาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัยของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามแต่กรณี

4. งานทุนการศึกษา

4.1 การขอทุนการศึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษา

มีหน้าที่:

- ให้คำแนะนำปรึกษาปัญหาด้านการเงิน และแนะนำให้นักศึกษาสมัครขอรับทุนการศึกษา
- ให้ข้อมูล ความคิดเห็นเกี่ยวกับประวัติและความประพฤติของนักศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา

2. กลุ่มพัฒนานักศึกษาและการต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 44890,45428,45446 หรือ 085-0088763

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติและเงื่อนไขการรับสมัครทุนการศึกษา
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการการรับสมัครและการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา
- ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับทุน
- ให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษา

3. หน่วยทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

☎ 44549 , 44550

มีหน้าที่:

- ให้บริการเบิกจ่ายเงินทุนให้แก่นักศึกษา
- ให้บริการแบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา
- ประกาศรับสมัครทุนการศึกษา

หมายเหตุ

➤ คุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา

1. เป็นนักศึกษาคณะระดับปริญญาตรีและไม่ได้อยู่ในระหว่างลาพักการศึกษา
2. มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นสุภาพชนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
3. ขาดแคลนทุนทรัพย์
4. มีคะแนนเฉลี่ยสะสมอยู่ในเกณฑ์ที่จะสำเร็จการศึกษาได้
5. ไม่เป็นผู้ได้รับทุนอื่นใด ยกเว้นเป็นผู้ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการทุนการศึกษา
6. ไม่ถูกลงโทษทางวินัย เนื่องจากการกระทำผิดวินัยจราจร ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ฉบับ 491/2560) ยกเว้นบำเพ็ญประโยชน์ครบถ้วนแล้ว
7. มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยหรือผู้ให้ทุนการศึกษากำหนด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษานั้น ๆ

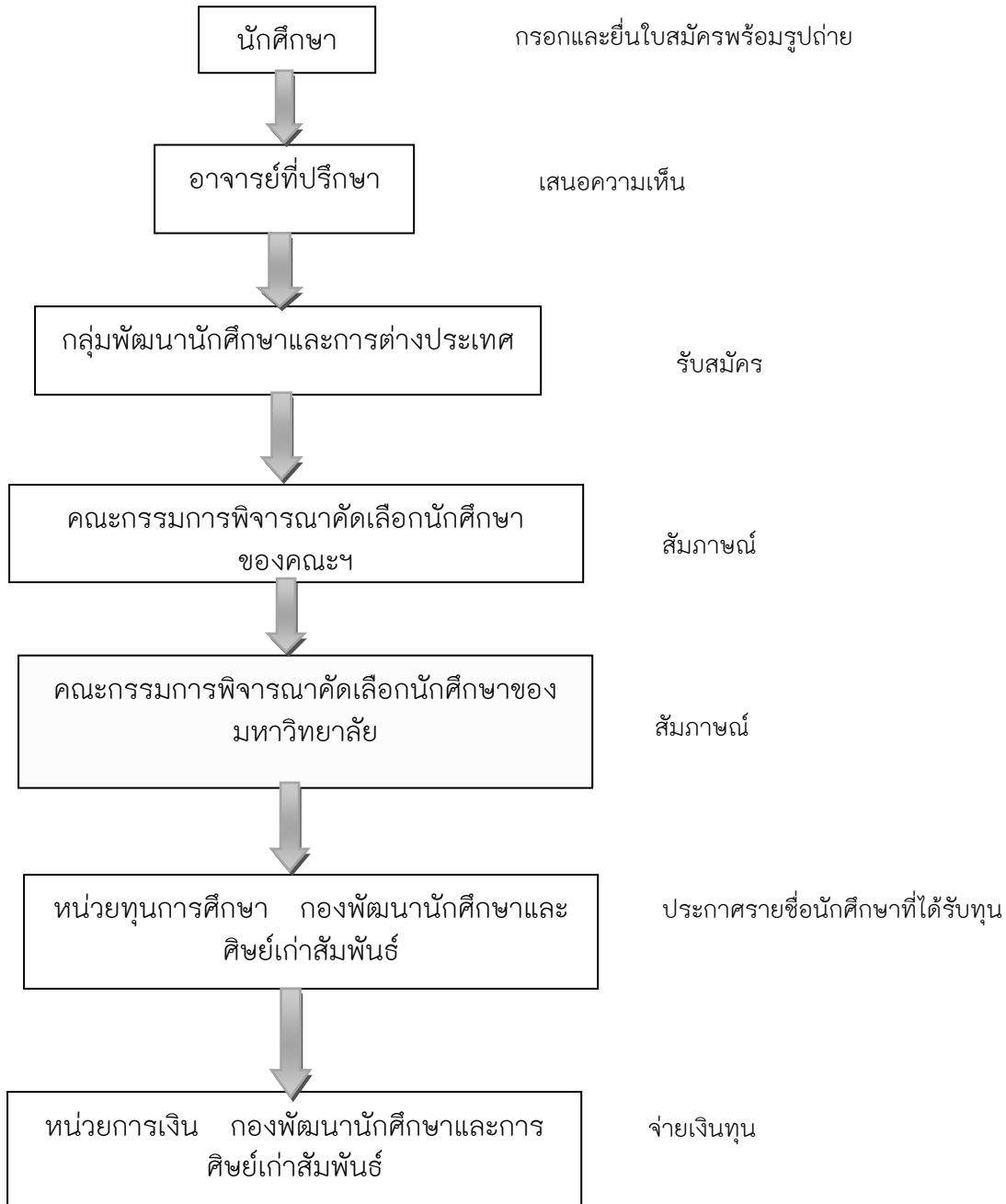
➤ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับและจ่ายเงินทุน

1. การจ่ายเงินทุนการศึกษาให้เป็นไปตามที่คณะกำหนด
2. นักศึกษาที่ได้รับทุนต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการรับทุน หากปรากฏว่าผู้ได้รับทุนฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามในกรณีใด ๆ ก็ดี คณะจะงดการให้ทุน
3. นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ต้องทำงานหรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม หรือช่วยเหลือกิจการของมหาวิทยาลัยหรือคณะ ตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอหรือกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปีการศึกษา
4. สิทธิในการได้รับทุนการศึกษาเป็นอันระงับและคณะกรรมการทุนการศึกษาอาจจะพิจารณาให้ต้องคืนเงินทุนที่ได้รับแล้วตามเหตุดังต่อไปนี้
 - 4.1 ผู้ได้รับทุนลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ
 - 4.2 ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุนตามประกาศฉบับนี้ เนื่องจากให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือกำหนดในการรับทุนการศึกษา
 - 4.3 ผู้ได้รับทุนสละสิทธิ์
 - 4.4 ถูกตัดคะแนนความประพฤติครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันเกินกว่า 30 คะแนน ทั้งนี้ การให้ผู้รับทุนการศึกษาคืนเงินทุนที่ได้รับไปแล้วให้เป็นมติของคณะกรรมการทุนการศึกษา
5. ผู้ได้รับทุนการศึกษาที่จะเข้ารับการพิจารณาเพื่อรับทุนการศึกษาในปีการศึกษาต่อไป ต้องยื่นแบบฟอร์มการทำงาน/กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมที่กำหนดไว้ในข้อ 3 เพื่อประกอบการสมัครรับทุนการศึกษา

➤ กำหนดการดำเนินการ

ประจำ	รับสมัคร	สัมภาษณ์	ประกาศผล	ติดต่อขอรับเงินทุน
ภาคต้น	เดือน 10 ก.ค. ถึง 20 ส.ค. 2561	เดือน 21 ส.ค. ถึง 31 ส.ค. 2561	ปลายเดือนตุลาคม 2561	ประมาณธันวาคม 2561
ภาคปลาย	เดือน 14 ธ.ค. ถึง 21 ม.ค. 2562	เดือน 22-31 ม.ค. 2562	ปลายเดือน มี.ค. 2562	ประมาณพฤษภาคม 2562

ขั้นตอนการขอทุนการศึกษา



4.2 การขอยืมเงินฉุกเฉินแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. งานบริการขอยืมเงินเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

☎ 44548

มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มใบคำร้องขอยืมเงินฉุกเฉินฯ
- ตรวจสอบหนี้สินค้างชำระการขอยืมเงินฉุกเฉิน
- ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินขอยืมเงินฉุกเฉินแก่นักศึกษาของ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. อาจารย์ที่ปรึกษา

มีหน้าที่:

- ให้ข้อมูล ความคิดเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการขอยืมเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ

➤ คุณสมบัติของผู้ขอยืมเงินฉุกเฉินแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. ต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น และไม่อยู่ระหว่างการลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งพักการศึกษา หรือเหตุผลอื่นทำนองเดียวกัน
2. ต้องมีความเดือดร้อนด้านการเงินจริง ในกรณีที่มีผู้เดือดร้อนหลายคน ผู้มีความจำเป็นมากที่สุดจะได้รับการพิจารณาให้มีสิทธิขอยืมเงินก่อน

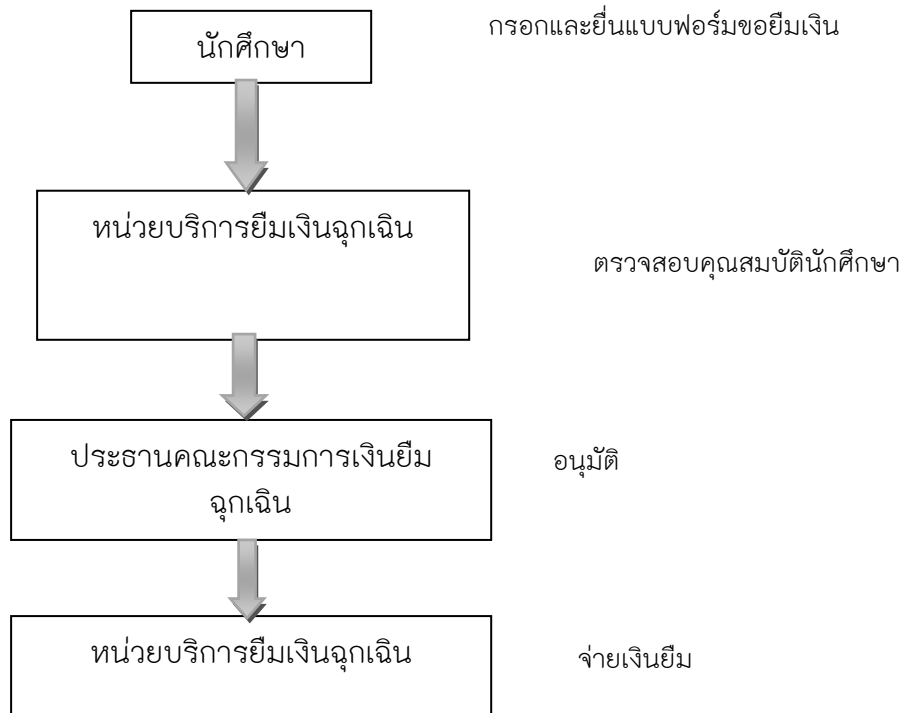
➤ เงื่อนไขการขอยืมเงินฉุกเฉินแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. มหาวิทยาลัยจะให้นักศึกษาขอยืมได้ในวงเงินคนละไม่เกิน 1,000 บาท และนักศึกษาต้องไม่อยู่ในระหว่างค้างชำระเงินขอยืมฉุกเฉินของมหาวิทยาลัย
2. ในกรณีมีความเดือดร้อนด้านการลงทะเบียน ให้ขอยืมเงินได้ในวงเงินคนละไม่เกินจำนวนเงินที่ลงทะเบียน โดยรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและการต่างประเทศคณะที่นักศึกษาสังกัดลงนามรับรองการขอยืมเงินฉุกเฉิน ผู้ขอยืมต้องไม่อยู่ในระหว่างค้างชำระเงินขอยืมฉุกเฉินแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ/หรือไม่ถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา
3. ผู้ขอยืมต้องทำสัญญาไว้เป็นหลักฐานต่อผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
4. ต้องแนบหลักฐานการลงทะเบียนประกอบการขอยืม

➤ เงื่อนไขการชำระเงินคืน

1. ต้องชำระเงินคืนให้หมดในคราวเดียวและต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนการขอยืมเงินฉุกเฉินนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น



4.3 การขอยืมเงินช่วยเหลือสวัสดิการกองทุนศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. อาจารย์ที่ปรึกษา

มีหน้าที่:

- ให้ข้อมูล ความคิดเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการขอยืมเงินต่อประธานกรรมการ(รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและการต่างประเทศของคณะฯ) เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

2. กลุ่มพัฒนานักศึกษาและการต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

 44890,45428,45446 หรือ 085-0088763

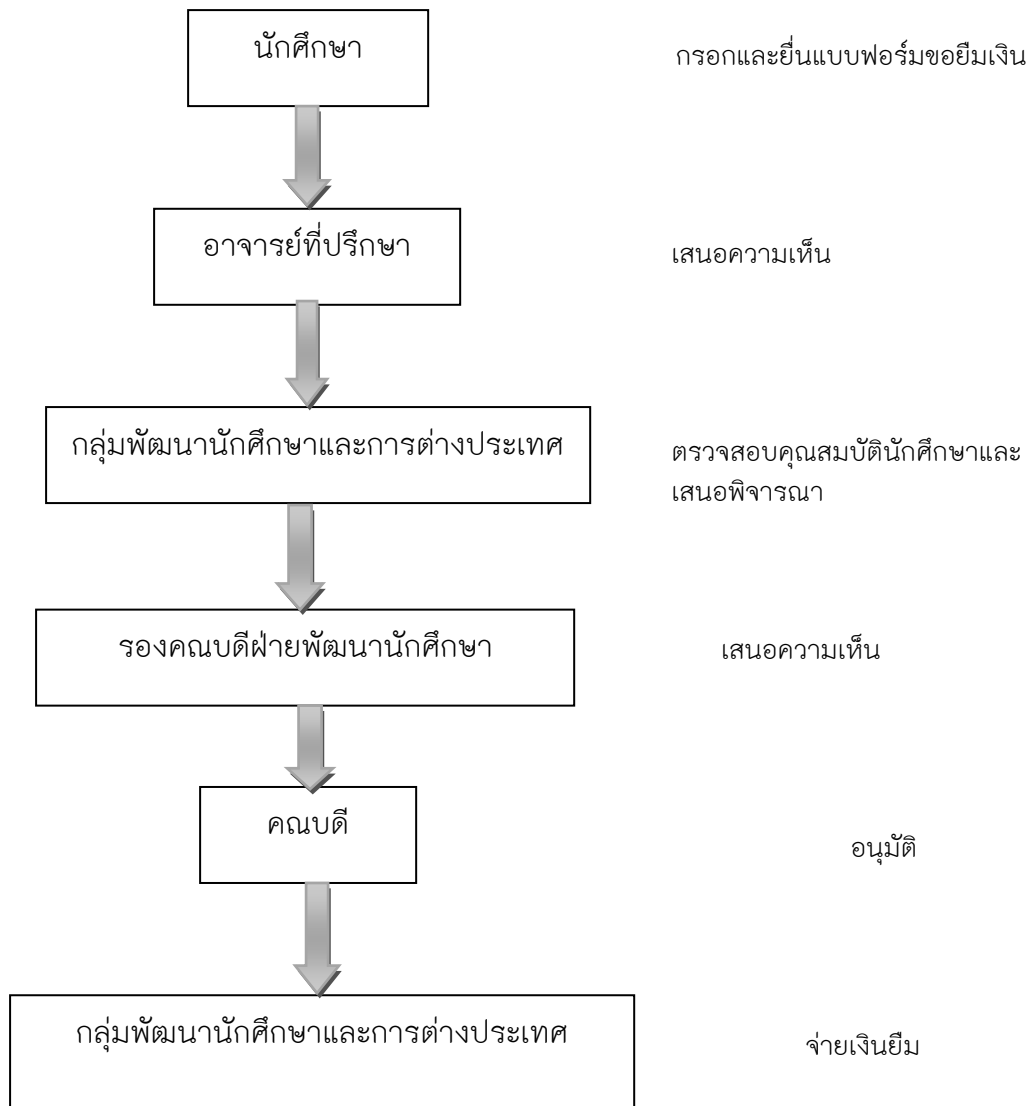
มีหน้าที่:

- ให้บริการแบบฟอร์มใบคำร้องขอยืมเงินช่วยเหลือสวัสดิการกองทุนศิษย์เก่าฯ
- ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินยืมเงินช่วยเหลือสวัสดิการกองทุนศิษย์เก่า
- ตรวจสอบระบบการควบคุมการลงทะเบียนนักศึกษา

หมายเหตุ

- คุณสมบัติของผู้ขอยืมเงินช่วยเหลือสวัสดิการกองทุนศิษย์เก่าคณะฯ
 1. มีสถานภาพเป็นนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์ฯ มีความเดือดร้อนทางการเงิน
 2. ไม่อยู่ระหว่างการลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งพักการศึกษา หรือเหตุผลอื่นทำนองเดียวกัน
- เงื่อนไขการยืมเงินฉุกเฉิน
 1. คณะฯ จะให้นักศึกษายืมได้ในวงเงินคนละไม่เกิน 500 บาท และนักศึกษาต้องไม่อยู่ในระหว่างค้างชำระเงินช่วยเหลือสวัสดิการกองทุนศิษย์เก่าฯ
 2. กรณีนักศึกษามีความเดือดร้อนในการลงทะเบียนให้ยืมเงินได้ไม่เกินจำนวนเงินที่ลงทะเบียนแต่ไม่เกิน 1,500 บาท โดยนักศึกษาต้องได้รับการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานสาขาวิชา
- เงื่อนไขการชำระเงินคืน
 1. อาจชำระหมดในคราวเดียว หรือผ่อนได้ไม่เกิน 1 ภาคการศึกษานั้น ๆ และทั้งนี้ต้องก่อนพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนการขอยืมเงินช่วยเหลือสวัสดิการกองทุนศิษย์เก่าคณะฯ



4.4 การขอกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษา

มีหน้าที่:

- ให้คำแนะนำนักศึกษาที่ขอกู้ยืม
- ให้ข้อมูล ความคิดเห็นเกี่ยวกับประวัติและความประพฤติของนักศึกษา

2. กลุ่มพัฒนานักศึกษาและการต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

 44890,45428,45446 หรือ 085-0088763

มีหน้าที่:

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกู้ยืมเงิน
- ประสานงานกับกองกิจการนักศึกษา

3. หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืม กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

 42323 , 46037 หรือ 084-4285994

มีหน้าที่:

- ประชาสัมพันธ์การขอกู้ยืมเงิน
- รับแบบและตรวจสอบความถูกต้องคำขอกู้ยืมเงิน
- รับแบบแสดงความจำนงขอต่อสัญญากู้ยืมเงิน
- รับจัดทำสัญญาและลงนามในสัญญาการขอกู้ยืมเงิน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน

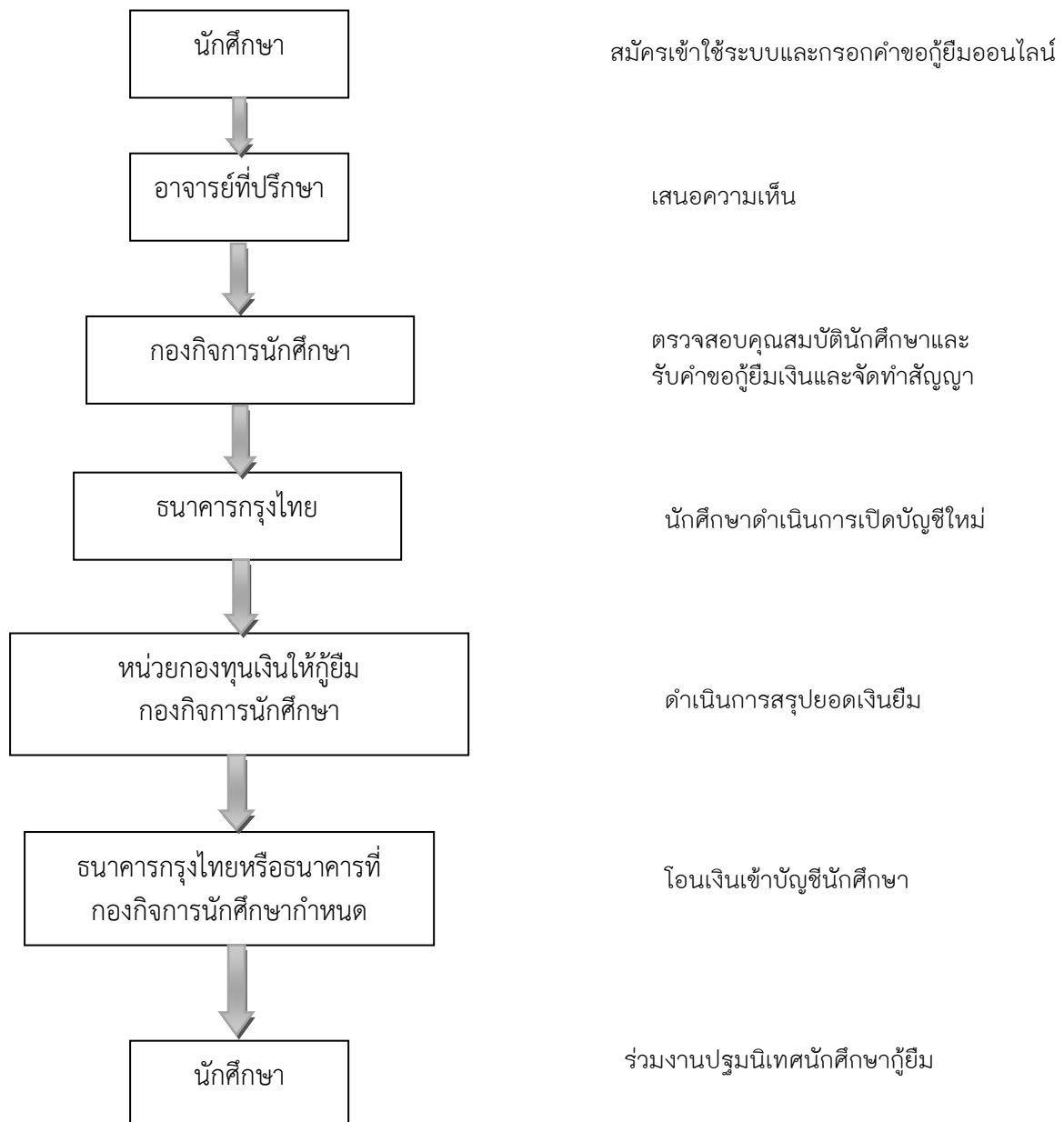
1. มีสถานภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในกรณีนักศึกษาใหม่ต้องเป็นนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยตอบรับเข้าเป็นนักศึกษาแล้ว
2. เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยมีรายได้ครอบครัวไม่เกินปีละ 200,000 บาท
3. มีสัญชาติไทย
4. ไม่เคยจบการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาก่อน
5. ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำระหว่างศึกษา
6. เป็นผู้มีความประพฤติดี
7. เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานการศึกษา
8. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
9. ไม่เป็นหรือเคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
10. ต้องมีอายุในขณะที่ยื่นขอกู้ โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี

การแจ้งความประสงค์

 นักศึกษาส่งข้อมูลออนไลน์ผ่านระบบ e-studentloan ที่เว็บไซต์ กยศ
(<http://www.studentloan.or.th>)

หมายเหตุ : คุณสมบัติอื่น ๆ นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์
[facebook/kku_studentloan](https://www.facebook.com/kku_studentloan)

ขั้นตอนการขอยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา



5. งานฝึกกำลังสำรอง

1. งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

☎ 45553

มีหน้าที่:

- ประสานงานกับกรมการรักษาดินแดน ให้นักศึกษาฝึกกำลังสำรอง
- ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาเข้าเรียนวิชาทหาร และการขอแต่งตั้งยศ
- ดำเนินการนำปลดเป็นทหารกองหนุน ขอยกเว้นการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร และขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการผ่อนผันการเรียกระดมพล

6. สำนักงานบริหารจัดการหอพักนักศึกษา

1. สำนักงานบริหารจัดการหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

☎ 12078 (หอพัก 26)

มีหน้าที่:

- จัดนักศึกษาเข้าพักในหอพัก พร้อมจ่ายเครื่องใช้ที่ใช้ประจำในหอพักให้นักศึกษา
- ควบคุมดูแลทรัพย์สินและความเรียบร้อยเกี่ยวกับความเป็นอยู่ของนักศึกษาหอพัก
- ดูแลสวัสดิภาพและจัดบริการสวัสดิการต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาในหอพัก
- จัดเก็บเงินค่าบำรุงหอพัก
- ดำเนินการคืนเงินค่าประกันของเสียหาย เงินมัดจำกุญแจให้นักศึกษา
- จัดทำทะเบียนประวัติของนักศึกษาที่เข้าพักในหอพัก
- ดำเนินการเรื่องการย้ายทะเบียนบ้านของนักศึกษา
- ดำเนินการเรื่องการจัดส่งของทาง ร.ส.พ. เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

2. แม่บ้านประจำหอพัก

มีหน้าที่:

- ควบคุมดูแลและรักษาความสะอาดของหอพัก
- ควบคุมดูแลและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในหอพัก

3. อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหอพัก

มีหน้าที่:

- ตรวจตรา และควบคุมความสงบเรียบร้อย ความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก

4. กองคลัง อาคารสิริคุณากร ชั้น 1 ☎ 48760

มีหน้าที่:

- ดำเนินการคืนเงินประกันค่าของเสียหาย เงินมัดจำกุญแจให้นักศึกษา

7. การบริการด้านสุขภาพ และบริการด้านทันตกรรม

1. หน่วยบริการปฐมภูมินักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เวลาให้บริการ :

1. ทุกวันราชการ เวลา 08.30-20.00 น.(ไม่หยุดพักเที่ยง)
และวันหยุดราชการ เวลา 16.30-20.00 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)
2. การให้บริการโดยแพทย์ ทุกวันราชการ เวลา 12.00-20.00 น.
(ไม่หยุดพักเที่ยง) และวันหยุดราชการ เวลา 16.00-20.00 น.
(ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)
3. การให้บริการด้านสุขภาพจิต โดยนักจิตวิทยา ทุกวันราชการ
เวลา 13.00-16.00 น.

มีหน้าที่:

- บริการตรวจสุขภาพแก่นักศึกษา โดยให้นักศึกษานำบัตรประจำตัว
นักศึกษามาแสดงด้วยทุกครั้ง
- ทำการปฐมพยาบาล รักษาโรคทั่วไป และให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ
อนามัย

2. ตึกอุบัติเหตุ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ ☎ 043-202478,3409,3898

เวลาให้บริการ : นอกเวลาราชการ

มีหน้าที่:

- ให้บริการรักษากรณีเหตุฉุกเฉิน หรือได้รับอุบัติเหตุ

3. หน่วยทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ ☎ 11200

เวลาให้บริการ : นอกเวลาราชการ

มีหน้าที่:

- บริการรักษาและบรรเทาอาการเจ็บปวดของฟันให้นักศึกษา โดยเสีย
ค่าบริการครึ่งราคาของผู้ป่วยทั่วไป

8. การบริการด้านกีฬา

1. สำนักงานการกีฬา อาคารพลศึกษา ☎ 44411 , 44412

มีหน้าที่:

- ควบคุมและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมกีฬา
- ส่งเสริมการนันทนาการของนักศึกษา
- บริการทดสอบสมรรถภาพทางการกีฬา
- จัดบริการอุปกรณ์การออกกำลังกาย
- ดูแล บำรุงรักษา และ ให้บริการสนามกีฬา และสระว่ายน้ำ

การติดต่อขอรับ
บริการด้านอื่นๆ

1. การประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

1. งานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย กองกลาง อาคารสิริคุณากร ชั้น 1

☎ 043-202204 , 40162

มีหน้าที่:

- ให้บริการด้านการติดต่อสอบถามกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์แก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

2. งานประชาสัมพันธ์ของคณะ อาคารรัตนพิทยา ชั้น 1

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☎ 043-202861 หรือ 45888

มีหน้าที่:

- ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะฯ

2. การบริการข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล

1. งานการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสิริคุณากร ชั้น 3

☎ 40090

มีหน้าที่:

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการพลเรือน
เป็นข้าราชการในมหาวิทยาลัย
- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับสถิติอัตรากำลังของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

3. การรักษาความปลอดภัย

1. งานรักษาความปลอดภัย

☎ 081-7085891 , 043 - 202191 สายภายใน 12345

มีหน้าที่:

- รับผิดชอบ ป้องกัน ดูแล รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ
- อำนวยความสะดวกเมื่อมีบุคลากรของมหาวิทยาลัยประสบภัยต่าง ๆ ตามความจำเป็นหรือร้องขอ

2. งานจราจร งานรักษาความปลอดภัย

☎ 043 - 202191 หรือ 081-7085891

มีหน้าที่:

- ให้ความช่วยเหลือเมื่อมีผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ
- แจ้งให้ตำรวจจราจรได้ทราบเมื่อมีการกระทำผิดกฎหมายจราจร

4. การบริการฟรีรถโดยสารขนส่งมวลชน

การให้บริการของรถขนส่งมวลชนมหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKU Shuttle Bus)

- บริการฟรีสำหรับนักศึกษาและบุคลากร
- บริการตั้งแต่ 7.00 – 21.00 น. (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- มีเส้นทางเดินรถ 6 สาย

สาย 1 สีแดง (RED LINE) ตึกอธิการบดี – สะพานขาว – โรงยิม – โรงอาหารชาย – ศูนย์อาหารและบริการ – สถาบันขงจื้อ – วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น – คณะแพทยศาสตร์ – รพ.ทันตกรรม – ศูนย์หัวใจ – ตลาดหนองแวง – คณะสาธารณสุข – ตึกเพียรวิจิตร – สะพานขาว – ตึกอธิการบดี

สาย 2 สีเหลือง (YELLOW LINE) หอ 9 หลัง – คณะเกษตรศาสตร์ – คณะเทคโนโลยี – คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี – ตึกเพียรวิจิตร – คณะสาธารณสุขศาสตร์ – คณะพยาบาลศาสตร์ – ตลาดหนองแวง – รพ.ทันตกรรม – คณะแพทยศาสตร์ – สถาบันลุ่มน้ำโขง – คณะวิทยาศาสตร์ – หอสมุดกลาง – โรงยิม – หอ 9 หลัง

สาย 3 สีฟ้า (BLUE LINE) ตึกอธิการบดี – แปลงเกษตร – โรงอาหารชาย – ศูนย์อาหารและบริการ – คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี – คณะมนุษยศาสตร์ – คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ – คณะแพทยศาสตร์ – แฟลตศูนย์แพทย์ – หอพยาบาล – คณะศิลปกรรมศาสตร์ – ตึกอธิการบดี

สาย 4 สีส้ม (ORANGE LINE) ประตูดศรีฐาน – พิพิธภัณฑฯ – ศูนย์ประชุมฯ – สาธิตศึกษาศาสตร์ – ตึกอธิการบดี – สะพานขาว – คณะเทคโนโลยี – คณะวิทยาศาสตร์ – โรงยิม – สะพานขาว – ตึกอธิการบดี – อุทยานเกษตร – คณะนิติศาสตร์ – พิพิธภัณฑฯ – ประตูดศรีฐาน

สาย 5 สีเขียว (GREEN LINE) หอ 8 หลัง – ศูนย์อาหารและบริการ – สาธิตมอดินแดง – คณะมนุษยศาสตร์ฯ – คณะวิทยาศาสตร์ – หอสมุดกลาง – หอ 8 หลัง

สาย 6 สีม่วง (PURPLE LINE) ตึกอธิการบดี – คณะพยาบาลศาสตร์ – คณะสาธารณสุขศาสตร์ – คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ – คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี – คณะมนุษยศาสตร์ฯ – หอสมุดกลาง – โรงยิม – ลานกีฬา – ตึกอธิการบดี