



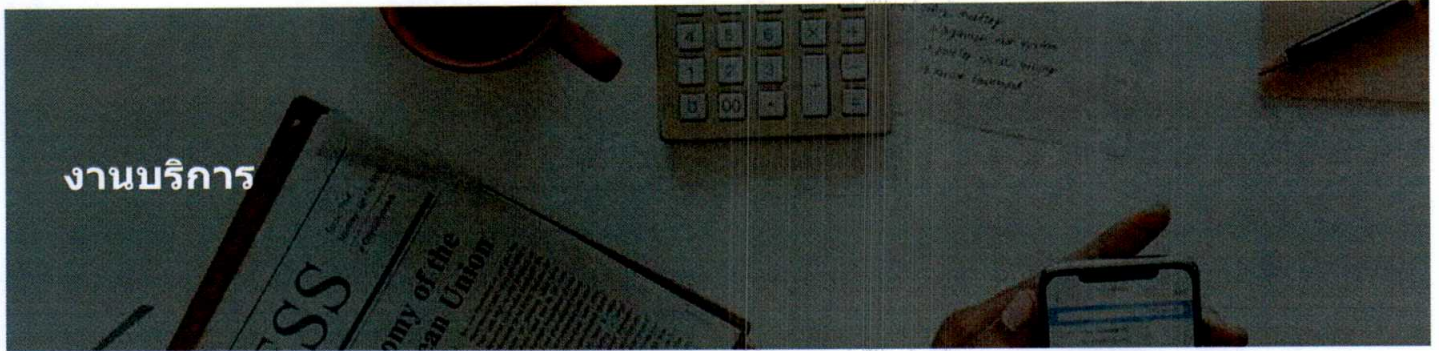
คู่มือ

งานบริการออนไลน์ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม





งานบริการ

งานบริการ

งานบริการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)	ระยะเวลาการให้บริการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการให้บริการ
รับสมัครนักศึกษาใหม่	Online และ ศูนย์ One Stop Service ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี	1. ภาคปกติ 250 บาท 2. ภาคนอกเวลา 200 บาท	1.กรอกใบสมัครไม่เกิน 15 นาที 2.ชำระเงินค่าสมัคร 10 นาที 3.สอบสัมภาษณ์ (ตามกำหนดการ) 4.ประกาศผลสอบสัมภาษณ์ (ตามกำหนดการ)	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552	Click here
รายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่	Online	ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี	ไม่เกิน 15 นาที	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552	Click here
ลงทะเบียนเรียน	Online	ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี	ไม่เกิน 15 นาที	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	Click here



<p>ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา</p>	<p>Online และ ศูนย์ One Stop Service ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>(ภาษาไทย) ชุดละ 50 บาท 2. หนังสือรับรองสภาพนักศึกษา (ภาษาอังกฤษ) ชุดละ 100 บาท 3. หนังสือรับรองภาคเรียนสุดท้าย (ภาษาไทย) ชุดละ 50 บาท 4. หนังสือรับรองภาคเรียนสุดท้าย (ภาษาอังกฤษ) ชุดละ 100 บาท 5. หนังสือรับรองครบโครงสร้างตามหลักสูตร (ภาษาไทย) ชุดละ 50 บาท 6. หนังสือรับรองครบโครงสร้างตามหลักสูตรอนุมัติผล (ภาษาไทย) ชุดละ 50 บาท 7. ใบรับรองคุณวุฒิ (ภาษาไทย) -ไม่มีค่าธรรมเนียม- 8. ใบรายงานผลการศึกษาแบบไม่สำเร็จการศึกษา ชุดละ 100 บาท 9. ใบรายงานผลการศึกษาแบบสำเร็จการศึกษา ชุดละ 100 บาท</p>	<p>1 - 3 วันทำการ</p>	<p>1. ระเบียบการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552</p>	<p>Click here</p>
<p>ขอพักการเรียน</p>	<p>Online และ ศูนย์ One Stop Service ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>1. ค่ารักษาสถานสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ 500 บาท 2. ค่าขออนุญาตสภาพนักศึกษา ภาคเรียนละ 200 บาท (เกินระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา)</p>	<p>1 - 2 วันทำการ</p>	<p>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552</p>	<p>Click here</p>
<p>ขอลาออก</p>	<p>Online และ ศูนย์ One Stop Service ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>- ไม่มีค่าธรรมเนียม -</p>	<p>1 - 2 วันทำการ</p>	<p>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552</p>	<p>Click here</p>
<p>ขอแก้ I/FM</p>	<p>ศูนย์ One Stop Service ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี ,คณะ และสำนักงานหมวดศึกษาทั่วไป</p>	<p>300 บาท</p>	<p>ตามกำหนดการ</p>	<p>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554</p>	<p>Click here</p>
<p>ขอรับใบปริญญาบัตร</p>	<p>Onsite และ จัดส่งทางไปรษณีย์</p>	<p>1. รับด้วยตนเอง "ไม่มีค่าธรรมเนียม" 2. แจงจัดส่งทางไปรษณีย์ "คิดค่าใช้จ่ายตามอัตราไปรษณีย์กำหนด"</p>	<p>ดำเนินการ 5 - 15 วันทำการ ไม่รวมเวลาในการจัดทำเอกสาร</p>	<p>1. ระเบียบการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา</p>	<p>Click here</p>

สมัครเรียน **CRU** สมัครออนไลน์ง่ายๆ ๗ ได้ทุกที่

1 ศึกษาประกาศรับสมัคร

- ศึกษาข้อมูลในประกาศรับสมัครในรอบที่ต้องการได้ที่



3 ตรวจสอบข้อมูล!

- ผู้สมัครอย่าลืมตรวจสอบการกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครว่าครบถ้วนหรือไม่ก่อน **"กดยืนยันการสมัคร"**

5 ชำระเงินค่าสมัครได้ที่ไหนบ้าง?

- Scan QR Code ด้านล่างขวาของใบชำระเงินชำระผ่าน Mobile Banking ได้ทุกธนาคาร



- หรือนำใบชำระเงินไปยื่นชำระเงิน ณ เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ



2 สมัครเข้าศึกษา **CRU** ที่?

- สมัครเข้าเรียนครั้งแรกได้ที่



- สมัครเข้าเรียนสำหรับผู้ที่เคยสมัครแล้ว

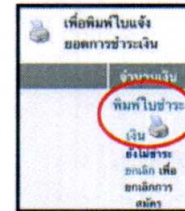


4 ดาวนิโหดใบชำระเงินยังไง?

- พิมพ์ใบชำระค่าสมัครได้ที่



- Login และดาวนิโหดใบชำระเงินตามรูป

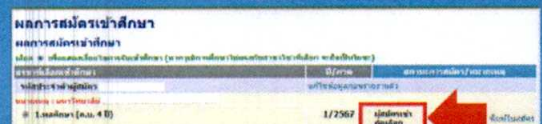


6 ตรวจสอบสถานะการชำระเงินค่าสมัคร?

- หลังชำระเงินค่าสมัคร 3 วันทำการ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) สามารถตรวจสอบได้โดย Login เข้าระบบ



- สถานะแจ้งให้พิมพ์ใบชำระเงินจะหายไป และจะพบสถานะผู้สมัครเข้าคัดเลือกแทนดังกล่าว



5 Steps

ประจำปีการศึกษา 2567

รายงานตัวนักศึกษาใหม่

Step 1

เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
<https://shorturl.asia/bL7PI>

SCAN ME



เลือกเมนู **"ประกาศผลสอบ"** และกรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และกด **"ค้นหา"** เพื่อค้นหารหัสนักศึกษา

Step 2

Step 3

เข้าสู่ระบบยืนยันการรายงานตัว
ช่องรหัสประจำตัว=รหัสนักศึกษา
ช่องรหัสผ่าน=หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน **8 หลักสุดท้าย**

กด **"บันทึก"** เพื่อยืนยันการรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่

มีแผนการเข้ารายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ รหัส 66 (มรภ.จันทรเกษม)

ขั้นตอนที่ 1 เลือก ชนิดคำขอ

ขั้นตอนที่ 2 ระบุ ปีการศึกษา ภาคการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม

Step 4

Step 5

ชำระเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า ผ่าน 2 ช่องทาง ดังนี้

- สแกนจ่ายด้วย **"Mobile Banking"**
- ดาวน์โหลดแล้วพิมพ์ **"ใบแจ้งการชำระเงิน"** แล้วนำไปจ่ายที่มหาวิทยาลัย หรือธนาคาร



1. ค่าธรรมเนียมแรกเข้า 2,500 บาท
(ยกเว้นหลักสูตรการแพทย์แผนจีน 11,000 บาท)

รอบที่ 1 Portfolio	ภายในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567
รอบที่ 2 โควตา	ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2567
รอบที่ 3 Admission	ภายในวันที่ 14 มิถุนายน 2567
รอบที่ 4 Direct admission	ภายในวันที่ 26 มิถุนายน 2567

2. ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ค่าเทอม)

กรณีที่ 1 ชำระเต็มจำนวน ภายในวันที่ 14 ก.ค. 67

กรณีที่ 2 กู้ กยศ.

- ชำระเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามกำหนดการ
- ติดต่อทำเรื่องขอกู้กยศ. ที่เพจ Facebook : Chandra Loan

อย่าลืม

ยื่นเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ผ่านระบบ ONLINE เท่านั้น

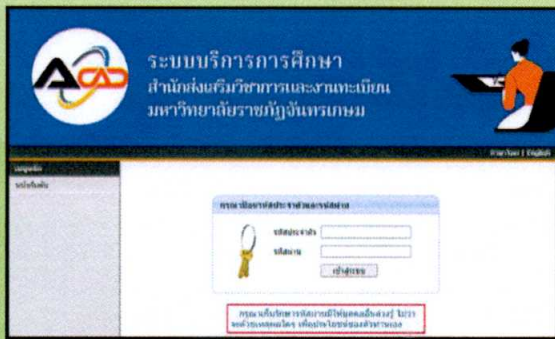


หากชำระเงินเกินระยะเวลาที่กำหนด จะมีค่าปรับ

3 ขั้นตอน การลงทะเบียนเรียน

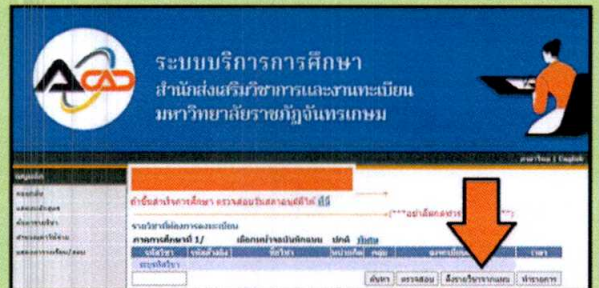
1. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

การเข้าสู่ระบบให้ใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา และรหัสผ่านเป็นเลขบัตรประจำตัว 8 ตัวท้าย



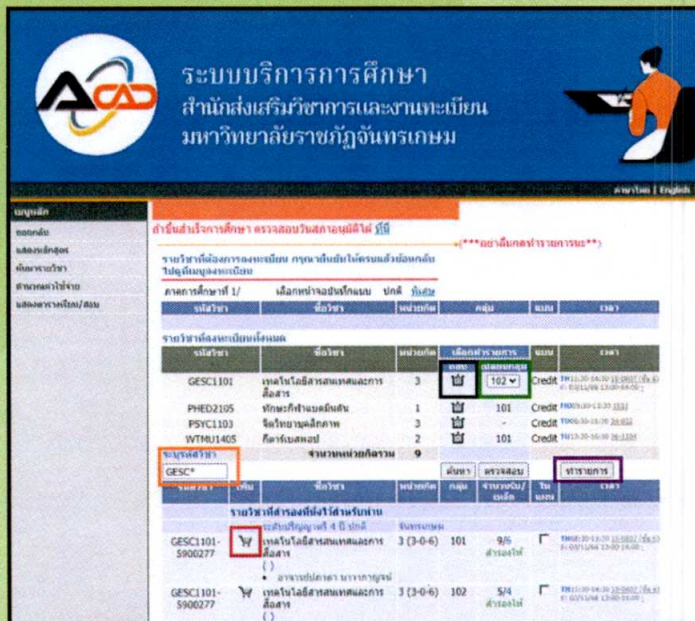
2. เลือกลงทะเบียน

เพื่อนักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตรแนะนำให้ลงทะเบียนตามแผนการเรียนจากกรุปให้ เลือกตั้งวิชาจากแผนการเรียน



3. ทำการเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่มเรียน และยืนยันการลงทะเบียน

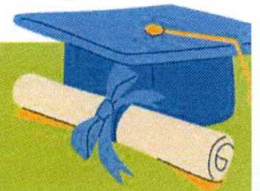
นักศึกษาสามารถ เพิ่ม ถอน หรือเปลี่ยนรายวิชา กลุ่มเรียนได้ตามความต้องการโดยตารางเรียนตารางสอบต้องไม่ซ้ำซ้อน หน่วยคิดไม่เกินที่กำหนด เมื่อเลือกรายวิชาที่ต้องการแล้วให้กดทำรายการเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเรียน



- การถอนรายวิชา
- เปลี่ยนกลุ่มเรียน
- ค้นหารายวิชา
- เพิ่มรายวิชา
- ทำรายการลงทะเบียน

การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



1. Log in เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

<http://reg.chandra.ac.th/registrar/login.asp>

หรือสแกน QR Code



2. ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ทุกวันที่ 1-10 ของเดือน)

เมื่อเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาให้เลือกเมนู "เขียนคำร้องขอสำเร็จการศึกษา" จากนั้นกด "บันทึก" และดาวน์โหลดแล้วพิมพ์เอกสารให้เรียบร้อย

3. ชำระเงิน

หลังจากเขียนคำร้องขอสำเร็จการศึกษา 1 วันทำการ ให้เข้าสู่ระบบบริการการศึกษาใหม่อีกครั้ง เพื่อชำระเงิน โดยเลือกเมนู "ชำระค่าใช้จ่าย" สามารถเลือกชำระเงินได้ 3 ช่องทาง ได้แก่

- Mobile Banking
- เคาน์เตอร์ธนาคาร
- ศูนย์ one stop service

4. จัดส่งเอกสาร

จัดส่งเอกสารการขอสำเร็จการศึกษา โดยแนบเอกสาร ดังนี้
- ใบคำร้องขอเอกสารสำเร็จการศึกษา (กรอกที่อยู่ในเอกสารให้ละเอียด)
- รูปถ่ายชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป

จัดส่งเอกสารได้ที่ตึกสำนักงานอธิการบดี

- ชั้น 2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- ชั้น 1 ศูนย์ one stop service

จัดส่งทางไปรษณีย์

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
39/1 ถ.รัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ
10900

(เอกสารใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา)

5. ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

เมื่อในระบบบริการการศึกษามีสถานะ "สำเร็จการศึกษา" สามารถขอเอกสารผ่านช่องทางออนไลน์ <https://acad.chandra.ac.th/App2.html>





เอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับปริญญาตรี



กำลังศึกษา

- หนังสือรับรองสภาพนักศึกษา (ไทย) ชุดละ 50 บาท
- หนังสือรับรองสภาพนักศึกษา (EN) ชุดละ 100 บาท
- ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ชุดละ 100 บาท

ยื่นใบขอสำเร็จการศึกษา

- หนังสือรับรองสภาพนักศึกษา (ไทย) ชุดละ 50 บาท
- หนังสือรับรองสภาพนักศึกษา (EN) ชุดละ 100 บาท
- หนังสือรับรองภาคเรียนสุดท้าย (ไทย) ชุดละ 50 บาท
- หนังสือรับรองภาคเรียนสุดท้าย (EN) ชุดละ 100 บาท
- หนังสือรับรองเรียนครบโครงการ ชุดละ 50 บาท
- ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ชุดละ 100 บาท

รอการอนุมัติ

- หนังสือรับรองสภาพนักศึกษา (ไทย) ชุดละ 50 บาท
- หนังสือรับรองสภาพนักศึกษา (EN) ชุดละ 100 บาท
- หนังสือรับรองภาคเรียนสุดท้าย (ไทย) ชุดละ 50 บาท
- หนังสือรับรองภาคเรียนสุดท้าย (EN) ชุดละ 100 บาท
- หนังสือรับรองเรียนครบโครงการ ชุดละ 50 บาท
- ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ชุดละ 100 บาท

สำเร็จการศึกษา

- ใบรับรองคุณวุฒิ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
- ใบปริญญาบัตร (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
- ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ชุดละ 100 บาท

สำเร็จการศึกษาผ่านการรับปริญญาแล้ว

- ใบรับรองคุณวุฒิ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
- ใบปริญญาบัตร (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
- ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ชุดละ 100 บาท

อุปปริญญา

- ใบอุปปริญญาบัตร (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
- ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ชุดละ 100 บาท

ศึกษารายละเอียดการขอเอกสารได้ที่เว็บไซต์
<https://acad.chandra.ac.th/App2.html>

ระบบบริการ ONLINE

- หนังสือรับรองสภาพนักศึกษา
 - หนังสือรับรองการเรียนภาคเรียนสุดท้าย
 - ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
 - ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
 - ใบรับรองคุณวุฒิ
- สามารถขอเอกสารผ่าน App Cru Acad



โหลด App Store หรือ Google Play โดยใส่ชื่อ Cru Acad

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่าน CRU ACAD APPLICATION



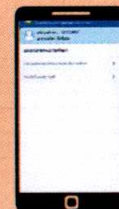
1

ใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก รหัสผ่านใช้เลข 4 ตัวท้ายของบัตรประชาชน



2

เลือกเข้าเมนูการขอเอกสารทางการศึกษา



3

เลือกรายการขอเอกสารทางการศึกษาที่ต้องการ



4

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามที่หน้าจอแสดงออกมา



5

ระบบจะให้ยืนยันอีกครั้งโดยเลือกตกลง หรือ ยกเลิก



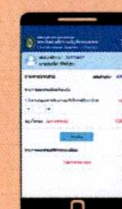
6

เมื่อเรากดตกลงแล้วระบบจะสร้าง QR CODE และปุ่ม DOWNLOAD



7

ชำระเงินผ่าน Mobile Banking



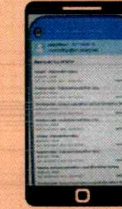
8

ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน



9

สามารถตรวจสอบรายการต่าง ๆ โดยกดปุ่มตรวจสอบสถานะการใช้งานได้ง่าย



10

ติดตามสถานะของรายการเอกสารและคำร้องภายใน 3 วันทำการ

กลับขั้นตอนการขอเอกสารผ่าน CRU ACAD Application



ACAD ระบบบริการออนไลน์ Online

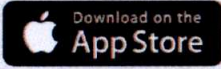
การขอพักการเรียน

สามารถขอเอกสารผ่าน App CRU ACAD



GET IT ON
Google Play

โหลดจาก App Store หรือ Google Play โดยใส่ชื่อ CRU ACAD

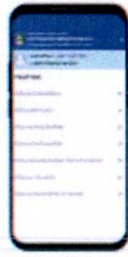


Download on the
App Store

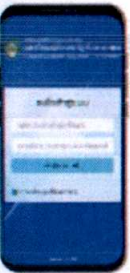
แล้วทำการติดตั้ง ตัวอย่างการติดตั้ง <https://youtu.be/5v9Cu9uw5VU>



1.เข้าสู่ App CRU ACAD จากอุปกรณ์มือถือ แท็บเล็ต ฯลฯ



4.เลือกคำร้องขอพักการเรียน



2.ใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก รหัสผ่าน ใช้เลข 4 ตัวท้ายของบัตรประชาชน



5.เลือกภาคเรียนที่จะขอพักการเรียน และระบุความประสงค์ของการพักการเรียน ใส่เบอร์โทรศัพท์ แล้วเลือก ดูตัวอย่าง



3.เลือกเข้าเมนู เข้าระบบคำร้อง



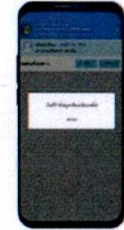
6.ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วน แล้วเลือกบันทึก



7.ระบบจะให้ยืนยันอีกครั้ง โดยกด ตกลง หรือ ยกเลิก หากไม่ทำรายการ



10.จะมีสถานะของเอกสาร ขึ้นมาว่า ดำเนินการวันไหน ถึงขึ้นต่อจนไหน



8.ระบบจะแจ้งบันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว กด ตกลง



11.เมื่อขึ้นต่อดำเนินการเสร็จแล้วนักศึกษาสามารถเข้าระบบบริการการศึกษาของตนเอง เพื่อชำระเงิค่าพักการเรียน



9.เมื่อทำการรายการแล้ว สามารถติดตามผลของคำร้องได้ที่ เมนู ติดตาม คำร้อง



12.นักศึกษาสามารถชำระเงิ ค่าพักการเรียนได้ทั้งที่ธนาคาร หรือ กอสมติง และยังสแกน QR ข่ายผ่านมือถือได้

อัตราค่าธรรมเนียมพักการเรียน
พักการเรียนในภาค 500 บาท
หากเลขกำหนด เสียค่าขอคืนสภาพเพิ่ม 200 บาท

NOTES การพักการเรียน (รักษาสภาพ) เป็นการพักการเรียนในเทอมที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน

การลาออกจากการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์ลาออกจากการเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ
จันทระเกษม สามารถดำเนินการเขียนคำร้องในระบบบริการการ
ศึกษา

1. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ใส่รหัสนักศึกษา 10 หลัก และ รหัสผ่าน 8
หลัก

2. เลือกเมนู คำร้องขอลาออก ด้านซ้าย

3. ดำเนินการใส่ข้อมูลตามฟอร์ม เพื่อแจ้งความประสงค์ในการลาออก และส่ง
เอกสารภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ปกครอง เพื่อเป็นการยืนยันอนุญาต
การลาออก

4. ดำเนินการเขียนคำร้องลาออก เพื่อบันทึกคำร้องการขอลาออก

5. หลังจากยื่นคำร้องแล้ว 1-2 วันเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ติดตามผลคำร้อง
เมื่อพบว่าคำร้องอนุมัติและมีคำว่า ลาออก ท้ายชื่อของนักศึกษาแล้วดำเนิน
การยื่นต่อต่อไป

6. ยื่นความจำนงค์ ขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืนได้ที่ ศูนย์ One Stop
Service หรือขอคืนออนไลน์ผ่านระบบ กองคลัง



การลาออกจากการเป็นนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทระเกษม



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ขั้นตอนการแก้เกรด I และ FM



ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงเกรด I

1. นักศึกษาได้เกรด I ในวิชาใด ให้ติดต่อขอแก้เกรด I กับอาจารย์ประจำวิชานั้นให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคของภาคเรียนถัดไป อย่างน้อย 2 สัปดาห์
2. อาจารย์ประจำวิชาส่งเกรดแก้ I ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. นักศึกษาตรวจสอบเกรดจากระบบก่อนสิ้นภาคเรียนถัดไป

หากนักศึกษาไม่ติดต่อขอแก้เกรด I เมื่อสิ้นภาคเรียนถัดไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะปรับเกรด I เป็น F

ติด I ทำอย่างไร

ถาม เกรด I คืออะไร

ตอบ I (Incomplete) ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์ในรายวิชาที่นักศึกษาซึ่งทำคะแนนไม่เสร็จตามที่กำหนด เมื่อสิ้นภาคการศึกษาขึ้น โดยมีเหตุผลสมควร จากอาจารย์ผู้สอน

ถาม เมื่อได้เกรด I แล้วต้องทำอย่างไรเป็นอันดับแรก

ตอบ ต้องรีบติดต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นทันทีเพื่อขอแก้เกรด I ให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคของภาคเรียนถัดไป อย่างน้อย 2 สัปดาห์ หากช้ากว่ากำหนด เกรด I จะถูกปรับ เป็น F โดยระบบอัตโนมัติ

ถาม ถ้าอาจารย์ผู้สอนที่ให้เกรด I แล้วในภาคเรียนถัดไปอาจารย์ผู้สอนเกษียณหรือ ลาออกไม่ได้สอนแล้ว (กรณีเป็นอาจารย์พิเศษ)

นักศึกษาจะต้องทำอย่างไร

1. พยายามติดต่ออาจารย์ผู้สอนที่ให้เกรด I ก่อน
2. ติดต่ออาจารย์ประสานสาขาวิชา หรือ หากเป็นวิชาในหมวดการศึกษาทั่วไป ต้องติดต่อ ผู้อำนวยการหมวดการศึกษาทั่วไปเพื่อขอให้ประเมินเกรดแก้เกรด I แทนอาจารย์ประจำวิชานั้น

ถาม ลงทะเบียนซ้ำรายวิชาเดิมที่ได้เกรด I ไปได้หรือไม่? ได้หรือไม่?

ตอบ ไม่ได้ ต้องให้อาจารย์ผู้สอนส่งเกรด I เป็น F หรือต้องได้รับการปรับเกรดโดยระบบอัตโนมัติเป็น F ก่อน จึงจะลงทะเบียนซ้ำในรายวิชาเดิมได้หากเป็นวิชาบังคับ หรือถ้าเป็นวิชาเลือกอาจลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นในกลุ่มเดียวกันแทนได้

ถาม เมื่อได้เกรด I เวลาคิดเกรดเฉลี่ยเพื่อประมวลผลเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษา นำหน่วยกิตมาหารเฉลี่ยรวมด้วยหรือไม่

ตอบ ไม่นำมาหารเฉลี่ยรวม คิดเฉพาะรายวิชาที่ได้เกรดปกติ

ถาม ผลกระทบที่อาจารย์ไม่ส่งเกรดแก้ I และนักศึกษาไม่แก้เกรด I

ตามกำหนด จะเป็นอย่างไร

1. หากถูกปรับเป็น F โดยระบบอัตโนมัติ อาจทำให้เกรดเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผล อาจทำให้ถูกจำหน่ายถอนสิทธิ์การเป็นนักศึกษา
2. สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีคู่มือเรื่องข้อสงสัย
1. วิชาบังคับในส่งเกรดแก้ I ได้ทันกับปฏิทินวิชาการ และส่งได้ทันไปก่อน
ลงทะเบียนซ้ำได้
2. คณะวิชา และคณะบริหารการศึกษารับไป มีหน้าที่แนะนำให้เกรดแก้ I และดำเนินการปรับ I ให้ปกติ ตามขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน กรณีไม่ไปแจ้ง

ขั้นตอนการขอสอบ เพื่อเปลี่ยนเกรด FM

ติด FM ทำอย่างไร

ถาม เกรด FM คืออะไร

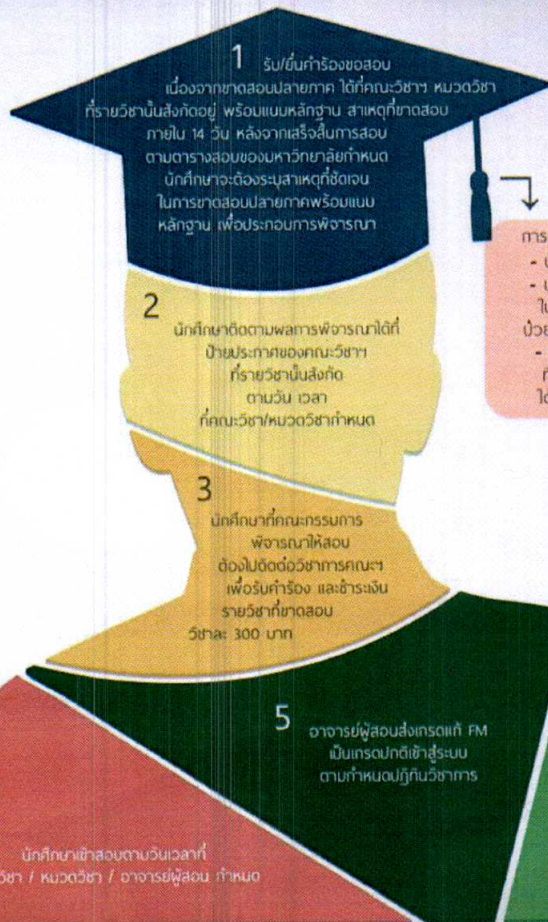
ตอบ FM (Final Missing) ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินในรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบปลายภาค

ถาม เมื่อได้เกรด FM ต้องทำอย่างไร

ตอบ จะต้องยื่นคำร้องขอสอบที่คณะวิชาที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่ภายใน 14 วันหลังจากเสร็จสิ้นการสอบตามตารางของมหาวิทยาลัยกำหนด ตามขั้นตอนดังนี้

1. เขียนคำร้องขอสอบปลายภาคที่คณะวิชาที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่
2. แนบหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ หรือหลักฐานแสดงการติดธุระสำคัญอื่นๆ
3. เมื่อฝ่ายวิชาการของคณะฯอนุมัติ ให้นักศึกษาปรับคำร้องเพื่อชำระเงินรายวิชาละ 300 บาท
4. เข้าสอบตามวัน เวลา ที่คณะวิชา หรือ อาจารย์ผู้สอนกำหนด
5. ในกรณีที่ไม่มีอนุญาตให้สอบ หรือ อนุมัติแล้ว แต่นักศึกษาไม่มาติดต่อขอสอบภายในเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนเกรด FM เป็นเกรด F โดยระบบอัตโนมัติ เมื่อสิ้นภาคเรียนถัดไป

นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนทุกภาคเรียนได้ที่ <http://reg.chandra.ac.th>
จัดทำโดย นางปวีณา สฤตขอเจริญ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. 7017 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



การประสานผลการขาดสอบ
- บัวย (ใบรับรองแพทย์)
- บุพการีหรือบุคคลใกล้ชิดในครอบครัวเสียชีวิต หรือ บัวยต้องดูแล
- ภัยธรรมชาติหรืออุบัติเหตุที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นเหตุสุดวิสัย

6.1 หากอาจารย์ผู้สอนยังไม่ส่งเกรดแก้ FM ภายในวันสิ้นภาคเรียนถัดไปตามปฏิทินวิชาการ จะให้ผลการเรียนเป็น F



การขอรับใบปริญญาบัตร

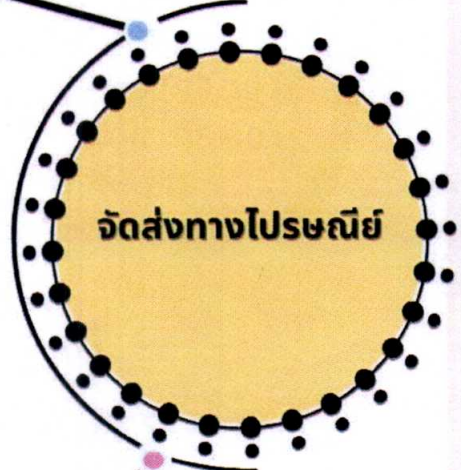
(สำหรับบัณฑิตที่ไม่ได้เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และได้รับการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ 19 มกราคม 2566 เท่านั้น)




ส่งเอกสารมายังสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน โดยในซองจะต้องบรรจุ

- **แบบฟอร์มขอรับใบปริญญาบัตร**
(<https://shorturl.asia/95oMK>)
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและแนบไฟล์ที่ลิงก์ (<https://shorturl.asia/uRwTg>)
- **ซองกันกระแทกขนาด C4 (249*324 มม.)**
 - กรอก ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของบัณฑิต
 - ติดแสตมป์ 42 บาท (EMS)

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ..
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
39/1 ถ.รัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
(เอกสารขอรับใบปริญญาบัตร)



ติดตามเลขพัสดุการจัดส่งได้ที่
<https://shorturl.asia/IKQW3>



- ปฏิทินการศึกษา
- คู่มือลงทะเบียนออนไลน์
- ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา(ปี)
- ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา(บุคคล)
- ระบบภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิต
- ฐานข้อมูลศิษย์เก่า
- กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เวลาทำการ ภาคเรียนปกติ

- จันทร์, พุธ, พฤหัสบดี, ศุกร์ 08.30 - 16.30 น.
- อังคาร 08.30 - 19.30 น.
- อาทิตย์ 09.00 - 15.00 น.

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- คณะเกษตรและชีวภาพ
- คณะศึกษาศาสตร์
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการ
- คณะวิทยาศาสตร์
- วิทยาลัยแพทย์ทางเลือก

เวลาทำการ ภาคเรียนฤดูร้อน

- จันทร์, พุธ, พฤหัสบดี, ศุกร์ 08.30 - 16.30 น.
- อังคาร 08.30 - 16.30 น.
- อาทิตย์ 09.00 - 15.00 น.