



คู่มือปฏิบัติงาน

การให้บริการยื่นแบบคำร้องของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำโดย

นางสุรีย์ เนียมสกุล

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือ เรื่องการให้บริการยื่นแบบคำร้องของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจตรงกัน เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง ทั้งนี้ การให้บริการยื่นแบบคำร้องถือเป็นกระบวนการหนึ่งในการปฏิบัติงานของหน่วยงานทะเบียน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนาอย่างเป็นระบบ นักศึกษาที่เข้ารับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

(นางสุรีย์ เนียมสุกุล)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	21
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	21
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	42
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	43
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	43
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	47
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	120
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	124
บรรณานุกรม	128
ภาคผนวก	129
ประวัติผู้เขียน	178

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	8
2.2	โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	9
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	10
2.4	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	20
4.1	แผนผังขั้นตอนการขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา	48
4.2	แบบขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	51
4.3	แบบขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	52
4.4	แผนผังขั้นตอนการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	53
4.5	แบบขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	56
4.6	แบบขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	57
4.7	แผนผังขั้นตอนการลาพักการศึกษา	58
4.8	แบบลาพักการศึกษา (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	61
4.9	แบบลาพักการศึกษา (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	62
4.10	แผนผังขั้นตอนการขอลาออก	63
4.11	แบบขอลาออก (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	66
4.12	แบบขอลาออก (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	67
4.13	แผนผังขั้นตอนการขอเทียบโอนรายวิชา	68
4.14	แบบขอเทียบโอนรายวิชา (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	71
4.15	แบบขอเทียบโอนรายวิชา (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	72
4.16	แผนผังขั้นตอนการขอเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยน/การลงทะเบียนเรียน	73
4.17	แบบขอเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยน-การลงทะเบียนเรียน (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	76
4.18	แบบขอเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยน-การลงทะเบียนเรียน (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	77
4.19	แผนผังขั้นตอนการขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า	78
4.20	แบบขอลงทะเบียนเรียน-ชำระเงินล่าช้า (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	80
4.21	แบบขอลงทะเบียนเรียน-ชำระเงินล่าช้า (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	81
4.22	แผนผังขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต	82
4.23	แบบขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	85
4.24	แบบขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	86

ภาพที่		หน้า
4.25	แผนผังขั้นตอนการขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ภายใน มทร.พระนคร)	87
4.26	แบบขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	90
4.27	แบบขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	91
4.28	แผนผังขั้นตอนการขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ภายนอกมหาวิทยาลัย)	92
4.29	แบบขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	94
4.30	แบบขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	95
4.31	แผนผังขั้นตอนการขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน	96
4.32	แบบขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	99
4.33	แบบขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	100
4.34	แผนผังขั้นตอนการขอทำบัตรนักศึกษาสำรอง	101
4.35	แบบขอทำบัตรนักศึกษาสำรอง (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	103
4.36	แบบขอทำบัตรนักศึกษาสำรอง (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	104
4.37	แผนผังขั้นตอนการเลือกสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี	105
4.38	แบบคำร้องการเลือกสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	108
4.39	แบบคำร้องการเลือกสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	109
4.40	แผนผังขั้นตอนการขอย้ายห้องเรียน	110
4.41	แบบคำร้องการขอย้ายห้องเรียน (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	115
4.42	แบบคำร้องการขอย้ายห้องเรียน (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	119

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	แผนการปฏิบัติงาน งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ	43
4.2	แผนการปฏิบัติงาน การให้บริการยื่นแบบคำร้องของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	46
4.3	จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	120
4.4	จำนวนและร้อยละของข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของการบริการที่มาติดต่อ	121
4.5	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	121

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวัตถุประสงค์จัดการศึกษาที่มุ่งเน้นวิชาชีพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานสากล สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล ให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม ปัจจุบันคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีรากฐานมาจากการจัดการศึกษาในแผนกวิชาการโฆษณาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 ที่วิทยาเขตพัฒนศึกษการพระนคร (เดิม) โดยได้ผลิตบุคลากร นักปฏิบัติการเข้าสู่วิชาชีพสื่อสารมวลชนในสาขาต่างๆ จนมาถึงปี พ.ศ. 2546 เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสังคม จึงได้ขยายการจัดการการศึกษาจากระดับ ปวส. เป็นระดับปริญญาตรี ภายใต้ชื่อ “คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน” โดยมีจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนแบ่งเป็น 4 วิชาเอก ได้แก่ วิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณา และประชาสัมพันธ์วิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง วิชาเอกเทคโนโลยีมัลติมีเดีย และวิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี

งานทะเบียนเป็นงานส่วนหนึ่งที่สำคัญในการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดระบบทะเบียน และประวัตินักศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษา การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ หนังสือรับรองผลการศึกษา ปฏิทินการศึกษา และงานการรับบริการคำร้อง รวมทั้งหมด 14 กระบวนการ ได้แก่ (1) การขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (2) การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (3) การลาพักการศึกษา (4) การขอลาออก (5) การขอเทียบโอนรายวิชา (6) การขอเพิ่ม/ถอนเปลี่ยน/การลงทะเบียน (7) การขอลงเรียน/ชำระเงินล่าช้า (8) การขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (9) การขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (10) การขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (11) การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (12) การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (13) การเลือกสาขาวิชา (14) การขอย้ายห้องเรียน ตลอดจนจัดทำเอกสารทางการศึกษา โดยยึดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พร้อมทั้งประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทวนสอบหลักฐานต่าง ๆ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องศึกษาและมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานหรือถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทาง

เดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดความล่าช้าในการให้บริการ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ให้บริการ เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากร หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยต่อไป

จากภาระงานดังกล่าวผู้เขียนมีความสนใจจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การให้บริการยื่นแบบคำร้องของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการยื่นแบบคำร้องของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการยื่นแบบคำร้องของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3.3 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการให้บริการยื่นแบบคำร้องของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนงานการรับบริการคำร้อง รวมทั้งหมด 14 กระบวนการ ได้แก่ (1) การขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (2) การขอรักษา สภาพการเป็นนักศึกษา (3) การลาพัก การศึกษา (4) การขอลาออก (5) การขอเทียบโอนรายวิชา (6) การขอเพิ่ม/ถอนเปลี่ยน/การลงทะเบียน (7) การขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า (8) การขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (9) การขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (10) การขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (11) การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (12) การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (13) การเลือกสาขาวิชา (14) การขอย้ายห้องเรียน ตลอดจนจัดทำเอกสารทางการศึกษา โดยยึดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พร้อมทั้งประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

คณะ หมายถึง คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

งานทะเบียน หมายถึง งานทะเบียนของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณบดี หมายถึง คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผอ.สวท. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หัวหน้าสาขาวิชา หมายถึง หัวหน้าสาขาวิชาที่รับผิดชอบงานของสาขาในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย และสาขาวิชาครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ประจำในคณะ ซึ่งคณบดีแต่งตั้งและมอบหมายให้ทำหน้าที่ แนะนำ ปรึกษาการศึกษา ตักเตือน และดูแลความประพฤติ ตลอดจนรับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา และติดตามผลการศึกษานักศึกษา

อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญาตรี

คณะกรรมการวิชาการ หมายถึง คณะกรรมการชุดนี้ ประกอบด้วย ผู้บริหารของคณะ อาจารย์ประจำหลักสูตร หัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร ซึ่งคณบดีแต่งตั้งและมอบหมายให้ทำหน้าที่ พิจารณาผลการเทียบโอนรายวิชา

หัวหน้างานทะเบียน หมายถึง หัวหน้างานทะเบียนที่รับผิดชอบงานของหน่วยงานทะเบียนของคณะ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้บริการข้อมูลและเอกสารคำร้องต่างๆ ให้กับนักศึกษาของงานทะเบียนของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบคำร้อง หมายถึง ใบคำร้องการเข้ารับบริการของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งหมด 14 กระบวนการ ได้แก่ (1) การขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (2) การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (3) การลาพักการศึกษา (4) การขอลาออก (5) การขอเทียบโอนรายวิชา (6) การขอเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยน/การลงทะเบียน (7) การขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า (8) การขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (9) การขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (10) การขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (11) การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (12) การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (13) การเลือกสาขาวิชาเอก (14) การขอย้ายห้องเรียน มีรายละเอียดดังนี้

การขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา หมายถึง การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ที่เกิดจากสาเหตุต่าง ๆ ได้แก่ การค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน และล้มลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นๆ

การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หมายถึง การขอคงสภาพความเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ได้รับค่าระดับคะแนน ม.ศ. (I) ไว้ในภาคการศึกษาสุดท้าย โดยไม่มีรายวิชาอื่นต้องลงทะเบียนเรียนชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าหน่วยกิต และเป็นนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาในภาคการศึกษาสุดท้ายเพื่อแก้ระดับคะแนน ม.ศ. (I) เพียงอย่างเดียว

การลาพักการศึกษา หมายถึง การลาหยุดพักการเรียนในภาคการศึกษาปกติ ได้ต่อเนื่อง 2 ภาคการศึกษา แต่ยังคงสภาพความเป็นนักศึกษาอยู่

การขอลาออก หมายถึง ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

การขอเทียบโอนรายวิชา หมายถึง การเทียบโอนผลการเรียนจากรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาเทียบความรู้ และโอนหน่วยกิต ต้องมีระดับคะแนนเทียบได้ไม่ต่ำกว่า C หรือ C หรือค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต ไม่ต่ำกว่า 2.00 หรือเทียบเท่า

การลงทะเบียน หมายถึง การลงทะเบียนในรายวิชาต่าง ๆ ของแต่ละภาคการศึกษาตามแผนการเรียน โครงสร้างหลักสูตรของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศที่จัดทำขึ้น

การเพิ่มรายวิชา หมายถึง การลงทะเบียนเรียนเพิ่มในรายวิชาที่ไม่ได้ปรากฏอยู่ในแผนการเรียนของนักศึกษาภาคการศึกษานั้น ๆ

การถอนรายวิชา หมายถึง การถอนรายวิชาในรายวิชาต่าง ๆ ของแต่ละภาคการศึกษาตามแผนการเรียน โครงสร้างหลักสูตรของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศที่จัดทำขึ้น

การขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า หมายถึง การขอลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ จะดำเนินการเมื่อไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนเรียนในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้องดำเนินการลงทะเบียนที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย และชำระเงินลงทะเบียนล่าช้า และเสียค่าปรับในการดำเนินการ

การขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต หมายถึง การขอสำเร็จการศึกษา กรณีที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตร ตามโครงสร้างรายวิชาที่กำหนด โดยดำเนินการตามวัน - เวลาที่ปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษานั้น ๆ กำหนด

การลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ภายใน มทร.พระนคร) หมายถึง การลงทะเบียนเรียนข้ามคณะที่อยู่ในมหาวิทยาลัย ได้แก่ รายวิชาในหมวดการศึกษาทั่วไป และหมวดวิชาเลือกเสรี

การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ภายนอกมหาวิทยาลัย) หมายถึง การลงทะเบียนเรียนกับมหาวิทยาลัยอื่น การลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันจะเกิดขึ้นใน 2 กรณี ได้แก่ การลงทะเบียนหมวดวิชาเลือกเสรี และนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่จำเป็นต้องเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาได้ในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะใช้ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่มีรายวิชาดังกล่าวแล้ว

การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน หมายถึง การขอผ่อนชำระค่าลงทะเบียนแบ่งจ่ายเป็นงวดตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลำรอง หมายถึง การทำบัตรนักศึกษาทดแทนบัตรนักศึกษาเดิมที่สูญหาย

การเลือกวิชาเอก หมายถึง การเลือกเข้าศึกษาต่อในวิชาเอกที่นักศึกษาสนใจ โดยจะทำการเลือกวิชาเอกเมื่อเรียนจบชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 โดยมีเงื่อนไขการเข้าศึกษาต่อตามที่วิชาเอกต่างๆ กำหนด

การขอย้ายห้องเรียน หมายถึง การขอย้ายกลุ่มเรียนของนักศึกษา โดยจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขที่คณะกำหนด

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 ประวัติความเป็นมา

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีรากฐานมาจากการจัดการศึกษาในแผนกวิชาการโฆษณาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 ที่วิทยาเขตพัฒนวิทยาการพระนคร (เดิม) โดยได้ผลิตบุคลากรนักปฏิบัติการเข้าสู่วิชาชีพสื่อสารมวลชน ในสาขาต่าง ๆ จนมาถึงปี พ.ศ. 2546 เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสังคม จึงได้ขยายการจัดการการศึกษาจากระดับ ปวส. เป็นระดับปริญญาตรี ภายใต้ชื่อ “คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน” มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560 สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน แบ่งเป็น 4 วิชาเอก ได้แก่ วิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ วิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง วิชาเอกเทคโนโลยีมัลติมีเดีย และวิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี โดยมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการด้านสื่อสารมวลชนที่มีจุดเน้นคือ มีความเชี่ยวชาญ ด้านเทคโนโลยี จากรากฐานที่เข้มแข็ง และมีความเป็นมายาวนานประกอบด้วยคณาจารย์ มีประสบการณ์ทางวิชาชีพ และมีความชำนาญในการสอน จึงทำให้บัณฑิตจากคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เป็นที่ยอมรับในวงการสื่อสารมวลชนแขนงต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์ : ผลิตนักสื่อสารมวลชนมืออาชีพ

ปรัชญา : ผลิตบัณฑิตสื่อสารมวลชน เพื่อพัฒนาสังคม

ปณิธาน : มุ่งมั่นเป็นผู้นำการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพสื่อสารมวลชน ด้วยเทคโนโลยี
เชิงบูรณาการ พัฒนานักปฏิบัติการสื่อสารมวลชนที่มีคุณภาพ คู่คุณธรรม

2.1.2 นโยบายการบริหารจัดการคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

1) ด้านการจัดการศึกษา เป็นแหล่งการศึกษาด้านวิชาชีพสื่อสารมวลชนเชิงบูรณาการที่มีความเข้มแข็ง มีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF : HED) และให้สอดคล้องกับการศึกษาด้านสื่อสารมวลชนที่เป็นสากล เป็นที่ยอมรับของสังคม โดยกำหนดเป้าหมายในการผลิตนักสื่อสารมวลชนที่มีความรู้ มีทักษะในอาชีพอย่างมืออาชีพ รวมทั้งต้องสามารถใช้เทคโนโลยีได้ และเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และตระหนักถึงจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

2) ด้านการวิจัย ผลิตงานวิจัยประยุกต์โดยเป็นการวิจัยในวิชาชีพสื่อสารมวลชน และเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ ผลักดันให้อาจารย์ในคณะฯ ทำวิจัยโดยเน้นการหาทุนวิจัยจากแหล่งภายนอก รวมทั้งต้องนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้จริง ทั้งในการเรียนการสอน และเพื่อสังคม

3) ด้านบริการวิชาการแก่สังคม ส่งเสริมให้มีงานบริการทางวิชาการแก่สังคม ทั้งโครงการที่หารายได้ในลักษณะที่จัดทำโครงการให้แก่หน่วยงานภายนอก และประชาชนทั่วไปที่ต้องเสียค่าใช้จ่าย และโครงการบริการวิชาการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้และเสริมทักษะแก่ประชาชนที่สนใจในวิชาชีพ สื่อสารมวลชน

4) ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เน้นการด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นและระดับประเทศ โดยการส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ผ่านทางสื่อต่างๆ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เห็นคุณค่าและนำไปสู่การปฏิบัติ ทั้งกลุ่มประชาชนทั่วไป อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

5) ด้านบริหารจัดการพัฒนาองค์กร ปรับเปลี่ยนและพัฒนาระบบการบริหารงานในทุก ๆ ด้านให้เป็นแนวทางการบริหารงานในเชิงรุกภายใต้ระบบธรรมาภิบาล เน้นการบริหารงานแบบรวมศูนย์ และการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One – Stop Service) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวกสบาย

2.1.3 พันธกิจ

- 1) จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตทางด้านสื่อสารมวลชนที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
- 2) ผลิตงานวิจัยทางสื่อสารมวลชน เพื่อพัฒนาความรู้และเป็นประโยชน์ทางวิชาการและวิชาชีพ
- 3) ให้บริการวิชาการด้านการศึกษาสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยีแก่สังคม
- 4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม
- 5) พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากรในด้านวิชาการ เพื่อการเป็นคณะด้านสื่อสารมวลชนที่ได้รับการยอมรับในสังคม

2.1.4 วัตถุประสงค์

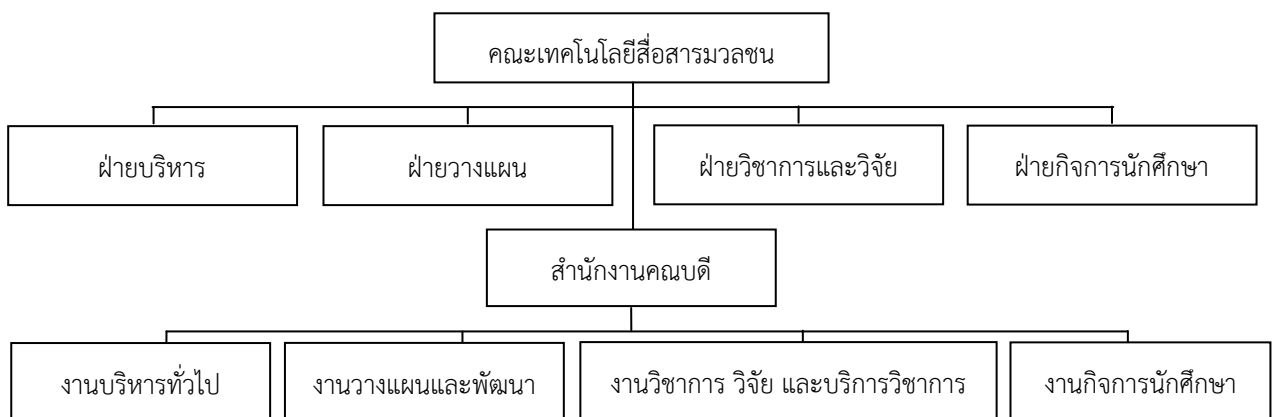
- 1) เป็นแหล่งการศึกษาด้านวิชาชีพสื่อสารมวลชนเชิงบูรณาการที่มีความเข้มแข็งด้านวิชาการตามมาตรฐานการศึกษาสากลเป็นที่ยอมรับของสังคม
- 2) เป็นคณะที่มีการบริหารจัดการในเชิงวิชาการสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยีที่ดี เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ และผลิตบัณฑิตที่มีความรู้เชิงวิชาการที่สามารถปฏิบัติงานได้จริง เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม และตระหนักถึงจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
- 3) ผลิตงานวิจัยประยุกต์โดยเป็นการวิจัยในวิชาชีพสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ
- 4) บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นและระดับประเทศ

5) ปรับเปลี่ยนและพัฒนาระบบการบริหารงานในรูปแบบการมีส่วนร่วม โดยการกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และจัดให้มีการบริหารงานในคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนที่ดี

2.1.5 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

ด้วยปัจจุบันคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนราชการภายในระดับงานภายในสำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ และงานกิจการนักศึกษา ดังโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้

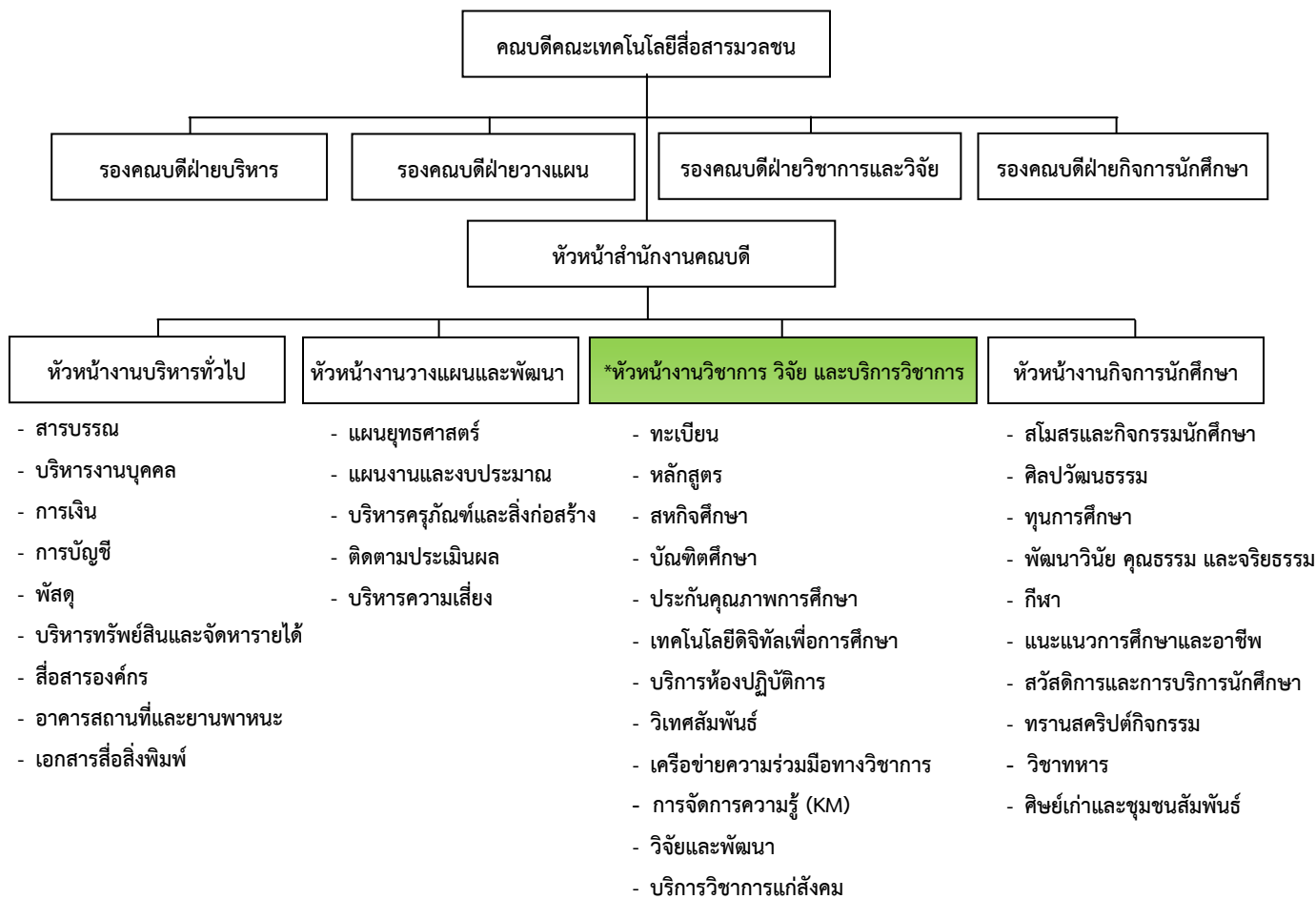
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

2) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

อ้างอิง จากแผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 -2564) แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561

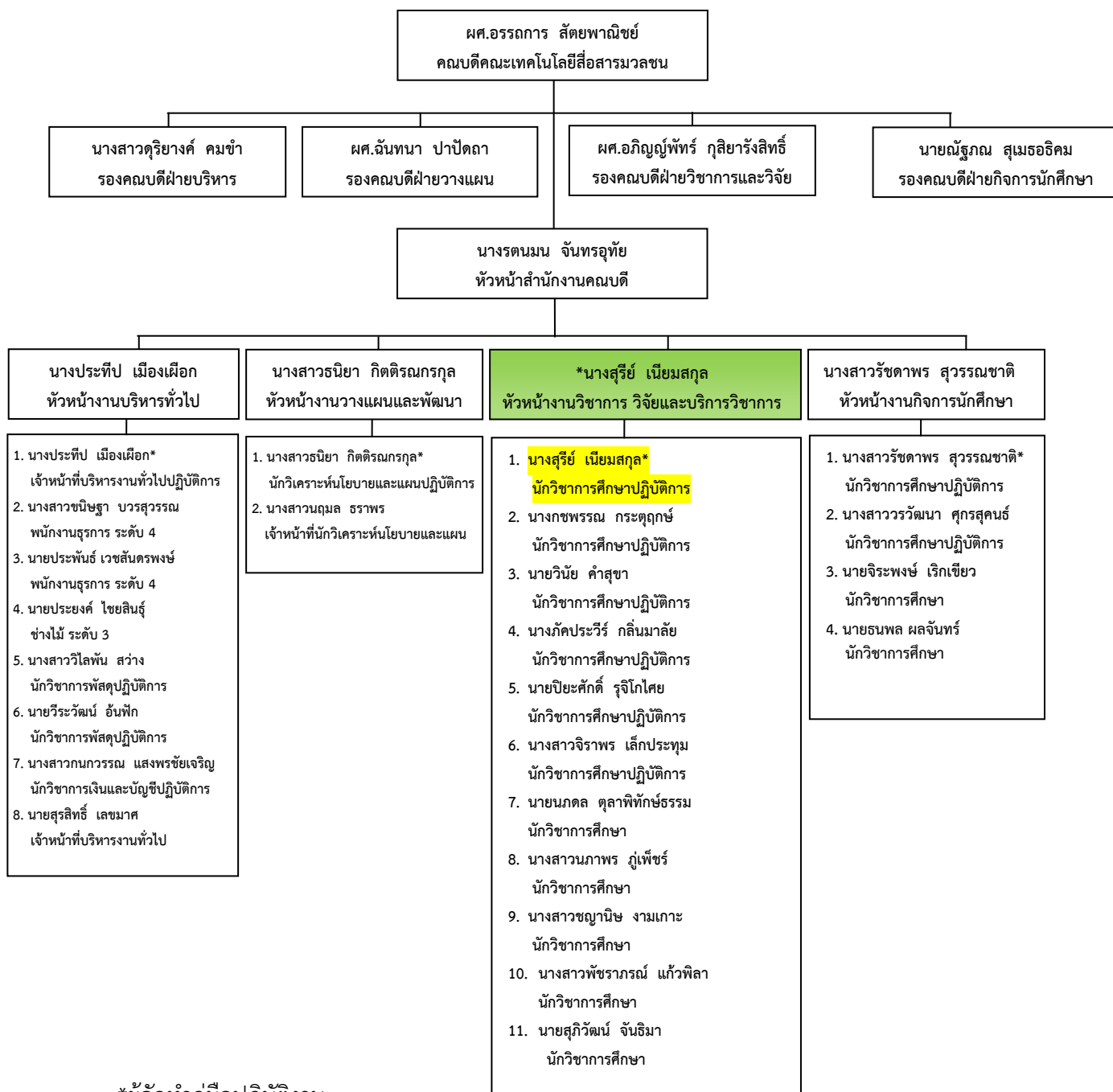


*ตำแหน่งที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

อ้างอิง จากแผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 -2564) แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561



*ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

2.1.5 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 – 2564) สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561) ได้อนุมัติเห็นชอบการแบ่งส่วนงานภายในของคณะ ทั้งนี้ งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ได้แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 12 งาน ดังนี้

1) หลักสูตร มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่คณะจัดการศึกษา
- (2) ประสานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน
- (3) ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน
- (4) เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน
- (5) แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ ครู อาจารย์และบุคคลทั่วไป
- (6) เสนอแนะ และตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร

2) ทะเบียน มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและประวัตินักศึกษา
- (2) ประมวลผลข้อมูลด้านการวัดและประเมินผลการศึกษาและการรายงานผลการศึกษา
- (3) การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ประจำปี
- (4) จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษาและบัตรประจำตัวนักศึกษาสำรอง
- (5) ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา
- (6) เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารการศึกษาของนักศึกษา
- (7) ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษาและแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา
- (8) งานการรับบริการคำร้อง

3) สหกิจศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการทำหนังสือส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้แก่นักศึกษา เพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามหน่วยงานต่าง ๆ
- (2) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
- (3) จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป
- (4) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- (5) อำนวยความสะดวกด้านการติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามหน่วยงานต่าง ๆ
- (6) ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

4) บัณฑิตศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

4.1) หลักสูตรบัณฑิตศึกษา

(1) ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เช่น การเปิด - ปิดหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

(2) รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 3-7) และ สมอ.08

(3) ดำเนินการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและคณะ

4.2) ทะเบียนบัณฑิตศึกษา

(1) ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ โดยให้เป็นไปตามปฏิทินของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด

(2) ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาค การศึกษา และส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับ สมัครนักศึกษา

(3) ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย

(4) ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับ การดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบ ฯลฯ)

(5) เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษามายังสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทาง เว็บไซต์มหาวิทยาลัย

(6) ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการ ประกาศมหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวนักศึกษา/ชำระเงิน

(7) ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงาน มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(8) ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้ง ทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแจ้งข้อมูล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(10) รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอบ การเสนอหัวข้อ/การสอบ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

(11) ติดตามการส่งคำระดับคะแนนของผู้สอน เพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา

(12) ดำเนินการตรวจสอบคำระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษา

(13) ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับคำระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษา

5) ประกันคุณภาพการศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ศึกษาระบบประกันคุณภาพที่นำเข้ามาใช้ในคณะ
- (2) ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน
- (3) จัดระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (4) จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (5) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (6) ประสานงานกับผู้ตรวจภายนอก

6) เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล
- (2) จัดระบบและแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเรียนการสอนตลอดจนระบบฐานข้อมูลสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล
- (3) พัฒนาและสร้างสรรค์เนื้อหา ตลอดจนสื่อแบบบูรณาการด้วยระบบดิจิทัล
- (4) พัฒนาและดูแลระบบเปิดที่รองรับผู้เรียนจำนวนมาก (Massive Open Online Course : MOOC) สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมและรายวิชาที่มีในหน่วยงาน
- (5) จัดหาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลและข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
- (6) พัฒนาและดูแลระบบนิเวศดิจิทัลด้านงานวิจัย และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน
- (7) จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ ตลอดจนประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
- (8) ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ

7) **บริการห้องปฏิบัติการ** มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
- (2) จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
- (3) ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (4) ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- (5) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (6) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (7) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

8) **วิเทศสัมพันธ์** มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะ
- (2) ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ
- (3) แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจากต่างประเทศ
- (4) การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัย และการฝึกอบรม ทั้งในและต่างประเทศ
- (5) ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากร ภายในหน่วยงาน
- (6) สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์คณะสู่นานาชาติ

9) **เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ** มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ติดต่อประสานเพื่อแนวทางความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก
- (2) จัดทำเอกสารและดำเนินการสนับสนุนการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
- (3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
- (4) ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมและ/โครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)

(5) รายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)

10) **การจัดการความรู้ (KM)** มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

(1) จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

(2) จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา

(3) สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน

- การบ่งชี้ความรู้

- การสร้างและแสวงหาความรู้

- การจัดการความรู้ให้เป็นระบบมีทะเบียนความรู้ และคลังความรู้

- การประมวลและกลั่นกรองความรู้

- การเข้าถึงความรู้

- การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail

ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ)

- การเรียนรู้ นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน

(4) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้

(5) สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

11) **วิจัยและพัฒนา** มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

(1) จัดทำแผน และโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดหางบประมาณ และแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย

(3) ศึกษาวิจัยการจัดการศึกษาในคณะฯ

(4) ติดตามประเมินผล และเผยแพร่ผลงานวิจัย

12) **บริการวิชาการแก่สังคม** มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

(1) จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ

(3) ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ

(5) ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการศึกษา ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวិชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสุรีย์ เนียมสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ โดยการจัดหาหรือสืบค้นข้อมูล คัดเลือกกลั่นกรอง รวบรวมข้อมูลจากวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีอยู่ภายในคณะและภายนอก หรือองค์กรอื่นๆ เพื่อนำข้อมูลมาเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคพระนคร

2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ โดยการนำยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคพระนครมาดำเนินการปฏิบัติ เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ในส่วนงานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ โดยจัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของคณะ ที่มุ่งเน้นวิชาชีพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ เพื่อก้าวเข้าสู่การพัฒนากิจการศึกษามีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืนสู่มาตรฐานสากล

3) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ โดยการจัดทำ หรือสืบค้นข้อมูล คัดเลือกกลั่นกรอง รวบรวมข้อมูลจากวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีอยู่ภายในคณะ และภายนอก หรือองค์กรอื่นๆ มีการแนะแนวให้ข้อคิดเห็นทางงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ โดย การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบทุกส่วนงานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ จัดทำ เอกสารวิชาการ ตีตประกาศแจ้งเพื่อทราบ เวียนหนังสือแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งเป็นการพัฒนามาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวดเร็วขึ้น ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนมาตรฐานการจัดการศึกษาด้าน ต่างๆ ให้สามารถตอบสนองความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4) ตรวจสอบเอกสารงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน กรณีมีปัญหาพร้อมทำการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ด้วยวิธีการใช้ข้อมูลจากระบบบริการ การศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ระบบการรับสมัครนักศึกษา ระบบทะเบียนออนไลน์ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐาน (TOF) ระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ทั้งนี้เพื่อเป็นการทวนสอบข้อมูลทั้งในระบบและจัดทำเป็นเอกสาร ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมี คุณภาพ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐาน สากล และมีประสิทธิภาพสูงสุด จัดทำ เอกสารติดตาม ประเมินผล และรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาทำ การวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ และใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษา

5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ โดย การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการได้อย่างครบถ้วน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

6) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการดำเนินงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

7) ดำเนินงานทะเบียน มีหน้าที่การกำกับ ดูแลตรวจสอบ สนับสนุนการจัดการศึกษาที่ เกี่ยวกับงานทะเบียนให้สามารถดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

8) ดำเนินงานหลักสูตร มีหน้าที่การกำกับ ดูแลตรวจสอบ สนับสนุนการจัดการศึกษาที่ เกี่ยวกับงานหลักสูตรให้สามารถดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีมาตรฐานตามที่ สกอ. กำหนด

9) ร่วมดำเนินงานจัดการความรู้ (KM) เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการ วิจัย และบริการ วิชาการ โดยการพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้รับ สามารถนำมาปรับปรุงพัฒนางานได้เป็นอย่างดี

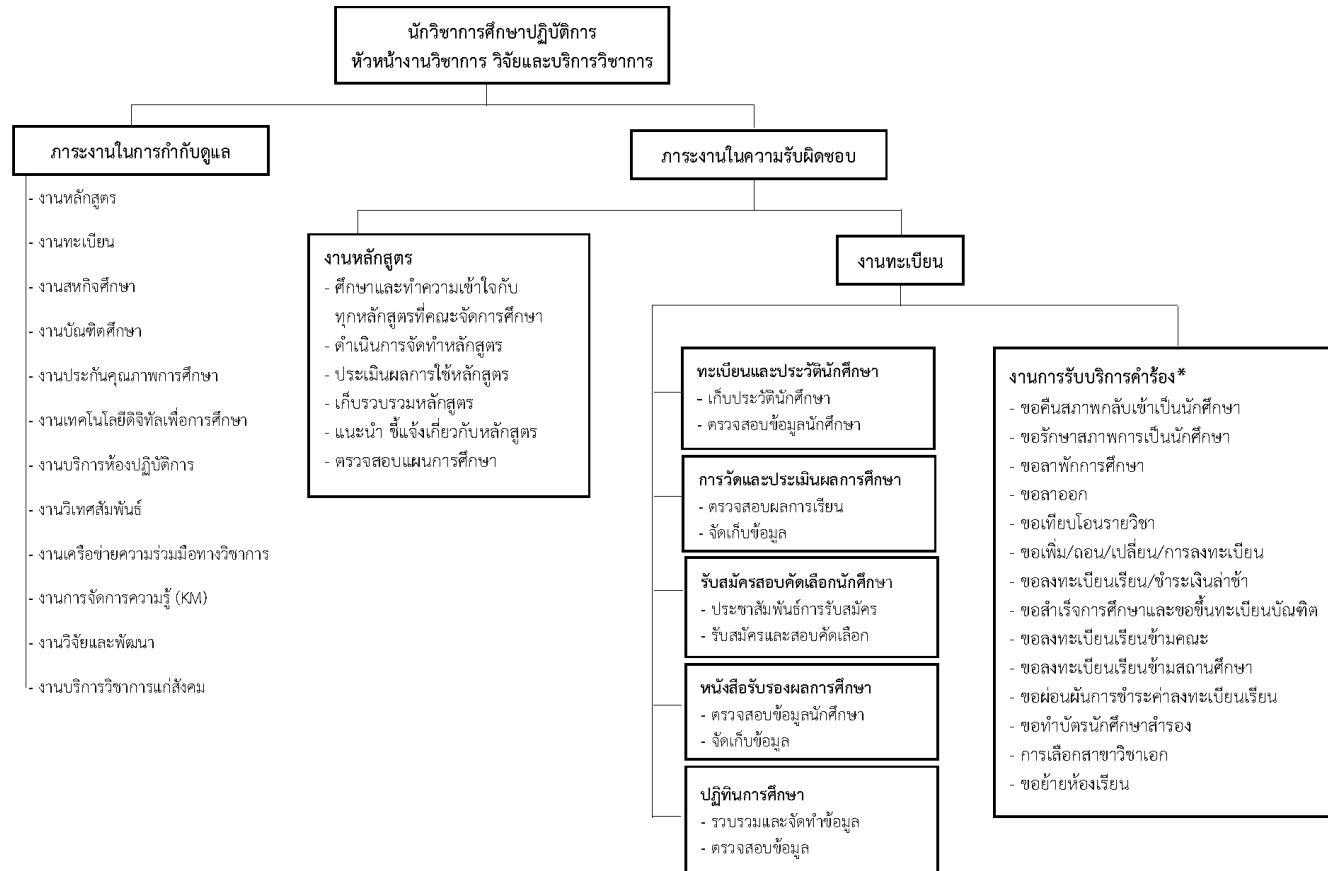
นอกจากนี้ งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ มีภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
งานในการกำกับดูแล (ทั้งหมด 12 งาน)

- 1.1 งานหลักสูตร
- 1.2 งานทะเบียน
- 1.3 งานสหกิจศึกษา
- 1.4 งานบัณฑิตศึกษา
- 1.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.6 งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- 1.7 งานบริการห้องปฏิบัติการ
- 1.8 งานวิเทศสัมพันธ์
- 1.9 งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ
- 1.10 งานการจัดการความรู้ (KM)
- 1.11 งานวิจัยและพัฒนา
- 1.12 งานบริการวิชาการแก่สังคม

งานในความรับผิดชอบ (ทั้งหมด 2 งาน)

- 2.1 งานหลักสูตร
- 2.2 งานทะเบียน
 - 2.2.1 ทะเบียนและประวัตินักศึกษา
 - 2.2.2 การวัดและประเมินผลการศึกษา
 - 2.2.3 รับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษา
 - 2.2.4 หนังสือรับรองผลการศึกษา
 - 2.2.5 ปฏิทินการศึกษา
 - 2.2.6 งานการรับบริการคำร้อง*

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานการรับบริการคำร้อง มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การให้บริการยื่นแบบคำร้องของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (Flow chart) ดังนี้



หมายเหตุ : *ภาระหน้าที่ผู้จัดทำเลือกจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการยื่นแบบคำร้องของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ภาพที่ 2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ การให้บริการยื่นแบบคำร้องของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องศึกษาและมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานหรือถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกำหนด ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2552
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 19 เมษายน 2559
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษา พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2557
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ ลงวันที่ 30 กันยายน 2556
7. ประกาศคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เรื่อง ข้อปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการย้ายห้องเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2560
8. ประกาศคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลือกสาขาวิชาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564
9. แนวปฏิบัติการลงทะเบียนเรียนข้ามคณะและแนวปฏิบัติกรโอนย้ายคณะ (ภายใน มทร.พระนคร) ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2561

10. แนวปฏิบัติการบริหารบริการคำร้อง รวมทั้งหมด 14 กระบวนงาน ได้แก่ (1) การขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (2) การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (3) การลาพักการศึกษา (4) การขอลาออก (5) การขอเทียบโอนรายวิชา (6) การขอเพิ่ม/ถอนเปลี่ยน/การลงทะเบียน (7) การขอลงเรียน/ชำระเงินล่าช้า (8) การขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (9) การขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (10) การขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (11) การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (12) การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (13) การเลือกสาขาวิชาเอก (14) การขอย้ายห้องเรียน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560

ข้อ 6 ปีการศึกษาให้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายนของทุกปี และสิ้นสุดลงในวันที่ 31 พฤษภาคมของปีถัดไป

ข้อ 7 ระบบการศึกษา

(1) มหาวิทยาลัย จัดการศึกษาโดยการกำกับดูแลคณะและสาขาวิชาต่างๆ คณะใดหรือสาขาวิชาใดมีหน้าที่จัดการศึกษาหลักสูตรใด ให้จัดการศึกษาในหลักสูตรนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

(2) การศึกษาในมหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค (Semester System) โดยแบ่งเวลาศึกษาในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ

(ก) ภาคการศึกษาที่หนึ่ง (First Semester) ตั้งแต่เดือนมิถุนายนเป็นต้นไปเป็นเวลา 16 สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

(ข) ภาคการศึกษาที่สอง (Second Semester) ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไปเป็นเวลา 16 สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

(3) สาขาวิชาต่างๆ จัดสอนรายวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อกำหนดของหลักสูตรรายวิชาหนึ่งๆ กำหนดปริมาณการศึกษาเป็นจำนวนหน่วยกิตและสอนรายวิชานั้นๆ ในเวลาหนึ่งภาคการศึกษา

(4) หน่วยกิต หมายถึง หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา ในแต่ละรายวิชาจะมีจำนวนหน่วยกิตกำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(ข) ภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(ค) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(ง) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดซึ่งได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(5) รายวิชาหนึ่ง ๆ ประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงทฤษฎี จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ จำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลา และคำอธิบายวิชาที่จะสอนในรายวิชานั้น ๆ

(6) รายละเอียดของจำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษาซึ่งนับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ มีดังนี้

(ก) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 12 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

(ข) หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 15 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

(ค) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

หมวด 2 การรับเข้าศึกษา

ข้อ 8 ลักษณะและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะต้องมีลักษณะและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- (2) เป็นผู้ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจหรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
- (3) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

ข้อ 9 การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

หมวด 3 การขึ้นทะเบียนและการลงทะเบียนเรียน

ข้อ 10 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

(1) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะมีสภาพเป็นนักศึกษา ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย

(2) การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเอง พร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) นักศึกษาต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งออกให้โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(4) นักศึกษาจะมีอาจารย์ที่ปรึกษา ตามที่คณะแต่งตั้ง

ข้อ 11 การลงทะเบียนเรียนรายวิชา

(1) มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ในแต่ละภาคการศึกษา ให้เสร็จก่อนการเปิดภาคการศึกษานั้นๆ

(2) ในกรณีมีเหตุอันควร คณะอาจประกาศงดการเรียนการสอนรายวิชาใด หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้

(3) การงดการเรียนการสอนรายวิชาใดที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไปบ้างแล้ว จะต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ 12 การลงทะเบียนเรียน ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อนจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

(2) การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ข้อ 12(1) จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว หากมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเกิน 25 หน่วยกิต ให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นราย ๆ ไป จำนวนหน่วยกิตสูงสุดนี้ไม่รวมถึงรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต (AU)

(3) การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ จะกระทำได้ เฉพาะกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาและได้รับอนุญาตจากคณบดี เว้นแต่เป็นภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือการฝึกภาคสนาม หรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

(4) นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและหนังสือต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาและไม่สามารถขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ได้ทันในภาคการศึกษานั้น จะต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ ในภาคการศึกษาถัดไป

(6) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

(7) ในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาผู้ลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ค่าปรับ) ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากเกินกว่า 2 สัปดาห์ นับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ นักศึกษาต้องลาพักการศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

(8) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่ขอลาพักการศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(9) สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย มิฉะนั้นจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ค่าปรับ) หากลงทะเบียนเรียนและชำระเงินช้ากว่ากำหนดเกิน 1 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาค เป็นอันหมดสิทธิ์เข้าศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้น

(10) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ใดที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามข้อ 12 (8) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ ในกรณีมีเหตุอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาการลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดเวลา 1 ปี นับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้ นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(11) การขอลอนคืนเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 13 การขอเพิ่มและถอนรายวิชาให้ดำเนินการดังนี้

(1) การขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

(2) การขอลอนรายวิชาให้มีผลดังนี้

(ก) การขอลอนรายวิชาภายใน 4 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่ขอลอนจะไม่ปรากฏในระเบียบ

(ข) การขอลอนรายวิชาหลังจาก 4 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ในระยะเวลา 12 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือหลัง 2 สัปดาห์ แต่ยังคงอยู่ในระยะเวลา 6 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน W ในรายวิชาที่ขอลอน

(ค) การขอลอนรายวิชาเมื่อพ้นระยะเวลา 12 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นระยะเวลา 6 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน F หรือ U ในรายวิชาที่ขอลอน

(3) การขอเพิ่มหรือขอลดอนรายวิชา ต้องไม่ขัดต่อการลงทะเบียนเรียนใน ข้อ 12(1) และ (2) ข้อ 14 การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต (AU)

(1) การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิตนี้ เมื่อนักศึกษาได้มีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษา หากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นพิจารณาแล้วเห็นว่านักศึกษาตั้งใจศึกษาและมีความรู้ผ่านเกณฑ์การประเมินผลในบันทึกระดับคะแนน AU ไว้ในระเบียบ แต่ถ้านักศึกษามีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาให้อาจารย์ผู้สอนบันทึกระดับคะแนน W ไว้ในระเบียบ

(2) หน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต จะไม่นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมและหน่วยกิตรวมของหลักสูตร

(3) นักศึกษาผู้ใดได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดโดยไม่นับหน่วยกิตแล้ว นักศึกษาผู้นั้นอาจลงทะเบียนในรายวิชานั้นซ้ำอีกเพื่อเป็นการนับหน่วยกิตในภายหลังได้

(4) มหาวิทยาลัยอนุมัติให้บุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่ในนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เข้าศึกษาบางรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ โดยบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและพินความรู้ทางการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร และต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการนั้น ๆ เช่นเดียวกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15 การเทียบโอนรายวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

หมวด 4 การลาของนักศึกษา

ข้อ 16 การลาพักการศึกษา

(1) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดีเพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อเนื่องได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(ค) ป่วยต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ 20 ของเวลาศึกษาในภาคการศึกษาหนึ่งๆ โดยมีใบรับรองแพทย์

(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ

(2) เมื่อนักศึกษามีเหตุสุดวิสัยจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีโดยเร็วที่สุด

(3) ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันหรือในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(4) นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีก่อนกำหนดวันลงทะเบียนของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

(5) การลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษา จะมีผลดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาอยู่ในระหว่าง 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่ปรากฏในระเบียบ

(ข) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาพ้นกำหนด 2 สัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน 12 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือพ้นกำหนดสัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน 6 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน W ทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในระเบียบของภาคการศึกษานั้น

(ค) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาพ้นกำหนด 12 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือพ้นกำหนด 6 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนแล้ว ให้บันทึกระดับคะแนน F หรือ U ไว้ในระเบียบทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัย โดยมีหลักฐานเชื่อถือได้ เมื่อนักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพัก ให้บันทึกระดับคะแนน W ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

(6) ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาเนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยด้วยการนั้น ภายหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าจัดการศึกษาให้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย

(7) นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาเนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยด้วยการนั้น ก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียม เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(8) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่หรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้สภาพการเป็นนักศึกษาขยายเวลาออกไปเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ 17 การลาป่วย

(1) การลาป่วยแยกออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

(ก) การลาป่วยก่อนสอบ หมายถึง นักศึกษาป่วยก่อนสิ้นภาคการศึกษานั้น ๆ และยังคงป่วยอยู่จนกระทั่งถึงวันสอบ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

(จ) การลาป่วยระหว่างการสอบ หมายถึง นักศึกษาได้ศึกษาจนครบระยะเวลาที่กำหนดในภาคการศึกษาแล้ว แต่เกิดป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

(2) การลาป่วยตาม (1) นั้น นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อคณบดีภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันที่นักศึกษาเริ่มป่วย พร้อมด้วยใบรับรองแพทย์

หมวด 5 การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 18 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาเพื่อคณะใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดการวัดผลประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยการประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นระดับคะแนน (Grade) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและผลการศึกษา

หมวด 6 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 19 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 8
- (4) ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
- (5) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกจากมหาวิทยาลัยเพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (6) มหาวิทยาลัยประกาศถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เนื่องจาก

(ก) มีเวลาศึกษาน้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

(ข) ไม่ลงทะเบียนเรียน และหรือไม่ชำระเงินค่าจัดการศึกษา หรือค่าธรรมเนียมการศึกษา ในกำหนดเวลาที่กำหนดตามข้อ 12 (8)

(7) พ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา ตามเกณฑ์ดังนี้

(ก) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.20 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม ระหว่าง 1 ถึง 22 หน่วยกิต

(ข) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม ระหว่าง 23 ถึง 60 หน่วยกิต

(ค) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม ตั้งแต่ 61 หน่วยกิตขึ้นไป

นักศึกษาที่ศึกษาและผ่านการประเมินผลทุกรายวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.90 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2.00 ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาของลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้รับคะแนนต่ำกว่า A หรือลงทะเบียน

เรียนวิชาอื่นในหลักสูตรเพื่อปรับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ภายในกำหนด 3 ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาตามข้อ 7 (7)

นักศึกษาผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเนื่องจากผลการศึกษาในภาค การศึกษาใดให้ถือว่ากลางทะเลเบียนเรียนและผลการศึกษาในภาคต่อมาเป็นโมฆะ และไม่มีผลใด ๆ

(8) ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาตามข้อ 7 (7)

หมวด 7 การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 20 การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และมีผลการศึกษาค้นตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 และ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน วิชาโครงงานหรือรายวิชาที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง การประยุกต์ใช้ วิชาชีพประกอบการทำรายงานในลักษณะภาคนิพนธ์ตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อผ่านการ ประเมินผลการศึกษาแล้วนักศึกษามustส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวนหนึ่งเล่มพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล ต่อสาขาวิชา จึงจะสำเร็จการศึกษา

(2) กรณีนักศึกษาตามข้อ 19 (7) วรรค 2 ที่ไม่ประสงค์รับปริญญาตามหลักสูตรปริญญาตรี ที่ศึกษา ให้นำรายวิชาที่มีผลการศึกษาค้นตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปไม่ น้อยกว่า 30 หน่วยกิต หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต และหมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในระดับอนุปริญญาของหลักสูตรนั้น

หมวด 8 การขอรับปริญญาและการอนุมัติปริญญา

ข้อ 21 นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา และเป็นผู้ที่ไม่อยู่ ในระหว่างการดำเนินการทางวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีสิทธิขอรับปริญญาหรืออนุปริญญา ดังนี้

(1) การขอรับปริญญา ต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามข้อ 20 (1)

(2) การขอรับอนุปริญญา ต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามข้อ 20 (2)

ข้อ 22 การขอรับปริญญา

นักศึกษาตามข้อ 21 จะต้องทำหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดยื่นต่อคณะภายใน 30 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 15 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนที่จะสำเร็จ การศึกษา เพื่อมหาวิทยาลัยเสนอขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

การทำหนังสือตามวรรคก่อน จะต้องกระทำทุกภาคการศึกษาจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยในภาคการศึกษานั้น ๆ

นักศึกษาผู้ใดมิได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา หรืออนุปริญญาในภาคการศึกษานั้น ๆ

นักศึกษาตามข้อ 21 ที่มีได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาในภาคการศึกษานั้น ๆ และจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษาทำหนังสือยื่นเพื่อขอรับปริญญาหรืออนุปริญญา

ข้อ 23 การเสนอรายชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา

(1) เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ มหาวิทยาลัยจะเสนอรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาหรืออนุปริญญาตามหลักสูตรและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

(2) นักศึกษาตามข้อ 22 ที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาจะต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามประกาศมหาวิทยาลัย และชำระหนี้สินที่มีทั้งหมดต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 24 การอนุมัติปริญญา

สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาทุกภาคการศึกษา อนุมัติปริญญาเกียรตินิยม และอนุมัติเหรียญเกียรตินิยมในภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

หมวด 9 ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ 25 ผู้สำเร็จการศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า 72 หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร 2 – 3 ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า 120 หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร 4 ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า 150 หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร 5 ปีการศึกษา

(2) สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

(3) ต้องไม่มีระดับคะแนนต่ำกว่า C และระดับคะแนน U ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง

(4) ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 ให้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (1) (2) และ (3) และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.75

(5) ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ให้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (1) (2) และ (3) และค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50

ข้อ 26 การให้มีเกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

(1) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่น โดยแยกเป็นคณะ

(2) เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 ที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ

(3) เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สองและจะต้องได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 หรือ 2 ในแต่ละคณะ ในกรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน

การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2552

ข้อ 4 นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

(1) เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่จะเรียนไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น

(2) รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น เนื้อหารายวิชาต้องเทียบได้กับเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลพินิจของคณะผู้รับผิดชอบรายวิชาโดยถือเกณฑ์เนื้อหา และจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก

(3) การอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(4) กรณีใดก็ตามที่ไม่เป็นไปตามข้อ 4 (1) ให้อยู่ในอำนาจดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นรายๆ ไป โดยการนำเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัยของแต่ละคณะ

ข้อ 5 การเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาต่อคณบดีเพื่อพิจารณา และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ชำระเงินค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยค่าลงทะเบียนชำระเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัย

ในการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา หากมีค่าใช้จ่ายใดๆ ที่สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่รับเรียนข้ามประกาศเรียกเก็บ ให้ถือเป็นหน้าที่ของนักศึกษาต้องชำระเงินตามอัตราที่สถาบันอุดมศึกษานั้นเรียกเก็บ

ข้อ 6 กรณีนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นมีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามในมหาวิทยาลัยเป็นรายวิชาต้องได้รับอนุมัติจากสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด และต้องชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าลงทะเบียนเรียนตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนข้ามในมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยแจ้งผลการศึกษาต่อสถาบันอุดมศึกษาที่นักศึกษาสังกัด

ข้อ 7 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 19 เมษายน 2559

หมวด 2 การเทียบโอนผลการเรียนในระบบ

ข้อ 12 หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนโดยการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ระหว่างการศึกษาในระบบ ระดับปริญญาตรี มีดังนี้

(1) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(2) รายวิชาที่ขอเทียบโอน ต้องมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้และจุดประสงค์ ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบโอน และมีจำนวนหน่วยกิตเทียบเท่าหรือมากกว่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(3) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่จะนำมาเทียบโอนหน่วยกิต ต้องมีระดับคะแนน ไม่ต่ำกว่า C หรือ C (ผลการศึกษาพอใช้) หรือค่าระดับคะแนน 2.0 หรือเทียบเท่า

(4) รายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน สามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

(5) รายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนหน่วยกิต ให้แสดงชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต และระดับคะแนนในใบแสดงผลการศึกษา โดยไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(6) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา

ข้อ 13 ให้ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนยื่นคำร้องขอเทียบโอนพร้อมหลักฐานภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ผู้ขอเทียบโอนขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา มิฉะนั้นให้ถือว่าสละสิทธิ์และไม่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียน และให้คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเทียบโอนภายในภาคการศึกษา แรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายในกำหนดเวลา ตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีเป็นผู้พิจารณาการให้เทียบโอน แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ 2 ในปีการศึกษานั้น

ข้อ 14 ให้มีการบันทึกผลการเทียบโอน และการประเมินผลดังนี้

(1) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึก “TC” (Transfer Credits) ไว้ส่วนบนของ รายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน

(2) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ หากเป็นหลักสูตรที่มีองค์การวิชาชีพ ควบคุมและต้องใช้ผลการเรียนประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบ โอน เพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร “TC” (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน

หมวด 3 การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตาม อรรถศาสตร์เข้าสู่การศึกษาในระบบ

ข้อ 18 หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบโอนความรู้และให้หน่วยกิต จากการศึกษาอกระบบ และการศึกษาตามอรรถศาสตร์ เข้าสู่การศึกษาในระบบ มีดังนี้

(1) วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้จะกระทำได้โดยการทดสอบมาตรฐาน การทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน การประเมินการจัดการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ และ การประเมินแฟ้มสะสมงาน

(2) การเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนใน มหาวิทยาลัย โดยรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามใน สี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

(3) การขอเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาของสาขาวิชาใด ให้สาขาวิชานั้น เป็นผู้กำหนดวิธีการและการดำเนินการเทียบโอน โดยการเทียบโอนความรู้นั้นต้องได้รับผลการประเมิน เทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C หรือ C (ผลการศึกษาพอใช้) หรือค่าระดับคะแนน 2.0 จึงจะให้นับจำนวน หน่วยกิตรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น

(4) รายวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการศึกษา เว้นแต่ หลักสูตรที่มีองค์การวิชาชีพควบคุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขององค์การวิชาชีพนั้น

ข้อ 19 การบันทึกผลการเทียบโอน ให้มีการบันทึกผลตามวิธีการประเมิน ดังนี้

(1) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึก “CS” (Credits from Standardized Tests)

(2) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึก “CE” (Credits from Examination)

(3) หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินการจัดการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงาน ต่าง ๆ ให้บันทึก “CT” (Credits from Training)

(4) หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินแฟ้มสะสมงาน ให้บันทึก “CP” (Credits from Portfolio)

การบันทึกผลการเทียบโอนตามวิธีการประเมินในวรรคแรก ให้บันทึกไว้ส่วนท้ายของ รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์รววิชาซีพควบคุม และต้องใช้ผลการเรียน ประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชา หรือกลุ่มวิชาเพื่อนำมาคิด ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร “PL” (Prior Learning) ไว้ส่วนท้ายรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการศึกษา

4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษา พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2557

ข้อ 5 นักศึกษาที่ชำระค่าจัดการศึกษาไว้เกินกว่าที่กำหนดหรือชำระซ้ำ มีสิทธิขอถอนคืน เงินที่ชำระเกินหรือที่ชำระซ้ำได้เต็มจำนวน

ข้อ 6 นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2557 และชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้ว มีสิทธิ ขอถอนคืนเงินได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) นักศึกษาที่ขอถอนรายวิชาเพราะมหาวิทยาลัยประกาศงดการเรียนการสอน รายวิชานั้น ๆ อันเป็นเหตุให้นักศึกษาไม่สามารถเข้าเรียนได้ มีสิทธิขอถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนใน รายวิชานั้นได้เต็มจำนวน

(2) นักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นรายวิชาหรือเทียบโอนรายวิชาและได้ลงทะเบียน รายวิชาไปครบถ้วนแล้ว มีสิทธิขอถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนในรายวิชานั้นได้เต็มจำนวน

(3) นักศึกษาที่ขอถอนรายวิชาภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน มีสิทธิขอถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนใน รายวิชานั้นได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ 7 นักศึกษาที่ชำระค่าจัดการศึกษาแบบเหมาจ่ายไว้แล้ว มีสิทธิขอถอนคืนเงินได้ใน กรณีดังต่อไปนี้

(1) นักศึกษาที่ขอลาพักการศึกษาภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน มีสิทธิขอถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษาแบบเหมา จ่ายได้เต็มจำนวน

(2) นักศึกษาที่ขอลาพักการศึกษาในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ถึงสัปดาห์ที่ 8 นับจากวัน เปิดภาคการศึกษาปกติหรือในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 ถึงสัปดาห์ที่ 4 นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน มีสิทธิขอถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษาแบบเหมาจ่ายได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ 8 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดแล้ว แต่มีประกาศมหาวิทยาลัย ภายหลังว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษา ก่อน ให้ถือว่าการลงทะเบียน

เรียนในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และมีสิทธิขอคืนเงินค่าจัดการศึกษาซึ่งได้ชำระในภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะนั้นได้เต็มจำนวน

ข้อ 9 การขอถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษาทุกกรณี ให้นักศึกษาใช้สิทธิดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษานั้นๆ หากพ้นกำหนด ให้สิทธิในการขอถอนคืนเงินเป็นอันสิ้นสุดและระงับลง

ข้อ 10 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผล การศึกษาในระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561

ข้อ 1 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป โดยทุกรายวิชามีการวัดผลและประเมินผลรายวิชาตามเกณฑ์ต่อไปนี้

ก. การวัดผล ทุกรายวิชาในหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนและมีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 ให้วัดผลการเรียนรู้ตามแผนการวัดที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับจุดประสงค์และกิจกรรมการเรียนการสอน มีผลการวัดเป็นคะแนน โดยมีคะแนนรวมทั้งรายวิชาเป็น 100 คะแนน

ข. การประเมินผล ให้นำคะแนนรวมของรายวิชามาประเมินผลตามเกณฑ์ต่อไปนี้

คะแนนรวม	ระดับคะแนน (Grade)
80 – 100	A
75 – 79	B+
70 – 74	B
65 – 69	C+
60 – 64	C
55 – 59	D+
50 – 54	D
0 – 49	F
60 – 100	S

ค. เกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน F นอกเหนือจากเกณฑ์คะแนนรวม ได้แก่กรณีต่อไปนี้

1. รายวิชาที่นักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80
2. เป็นไปตามเกณฑ์การลาของนักศึกษา
3. นักศึกษาถูกลงโทษทางวินัยให้ตกในรายวิชานั้น

ง. กำหนดระดับคะแนน (Grade) ให้มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต ดังนี้

ระดับคะแนน (Grade)	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
A	4.0	ดีเยี่ยม (Excellent)
B+	3.5	ดีมาก (Very Good)
B	3.0	ดี (Good)
C+	2.5	ดีพอใช้ (Fairly Good)
C	2.0	พอใช้ (Fair)
D+	1.5	อ่อน (Poor)
D	1.0	อ่อนมาก (Very Poor)
F	0	ตก (Fail)
W	-	ถอนรายวิชา (Withdrawn)
I	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
S	-	พอใจ (Satisfactory)
U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
AU	-	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)

ข้อ 2 เกณฑ์การให้ระดับคะแนน I และการแก้ไข

ก. การให้ระดับคะแนน I รายวิชาโครงการ การวิจัย ภาคนิพนธ์ หรือรายวิชาที่มีลักษณะการศึกษาค้นคว้า ทดลองและเขียนรายงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อนักศึกษาไม่ส่งรายงานตามกำหนดเวลา อาจารย์ผู้สอนพิจารณาแล้วเห็นสมควรขยายเวลาการปฏิบัติงาน ให้อาจารย์ผู้สอนขออนุมัติคณบดีให้ระดับคะแนน I นักศึกษารายนั้น โดยมีระยะเวลาการแก้ไขระดับคะแนน I ให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน หรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

ข. การให้ระดับคะแนน I รายวิชาที่ไม่ใช่รายวิชาโครงการตามข้อ ก. รายวิชาใดที่นักศึกษายังปฏิบัติงานมีครบ หรือยังไม่ได้รับการวัดผลครบตามแผนการวัดผลรายวิชาด้วยมีเหตุจำเป็น เมื่ออาจารย์ผู้สอนพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ระดับคะแนน I ให้ขออนุมัติคณบดีให้ระดับคะแนน I นักศึกษารายดังกล่าว กรณีนี้จะต้องดำเนินการแก้ไขระดับคะแนน I ภายใน 15 วัน นับแต่วันประกาศผลการศึกษา

การแก้ไขระดับคะแนน I ตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะได้รับระดับคะแนนสูงสุดไม่เกินระดับคะแนน B ทั้งข้อ ก. และข้อ ข. หากพ้นกำหนดระยะเวลาการแก้ไขระดับคะแนน I นักศึกษาจะได้รับระดับคะแนน F โดยอัตโนมัติ

ข้อ 3 การให้ได้ระดับคะแนน W กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

ก. นักศึกษาถอนรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเป็นไปตามเกณฑ์การลาของนักศึกษา

ข. นักศึกษาลาป่วยเป็นเวลานานเกิน 2 สัปดาห์ระหว่างภาคการศึกษา และคณบดีเห็นสมควรให้ได้รับคะแนน W

ค. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแบบไม่นับหน่วยกิต แต่มีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80

ข้อ 4 การให้ระดับคะแนน S หรือ U กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

ก. เป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่นอกเหนือไปจากกำหนดของหลักสูตรหรือรายวิชาที่กำหนดให้ประเมินผลเป็น S หรือ U

ข. การให้ระดับคะแนน S เมื่อนักศึกษามีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 ของรายวิชาและผ่านการประเมินผลรายวิชา

ค. การให้ระดับคะแนน U เมื่อนักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของรายวิชาหรือไม่ผ่านการประเมินผลรายวิชา หรือเป็นไปตามเกณฑ์การลาของนักศึกษา

ข้อ 5 การให้ระดับคะแนน AU กระทำได้ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และนักศึกษามีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80

ข้อ 6 การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยของรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละคนลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยคำนวณจากผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตรายวิชากับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบนับหน่วยกิตในภาคการศึกษานั้น ในการหารเมื่อได้ทศนิยม 2 ตำแหน่งแล้วถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตรายวิชากับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละวิชาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบนับหน่วยกิตตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน ในการหารเมื่อได้รับทศนิยม 2 ตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง

ข้อ 7 การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือแทน และการนับหน่วยกิต

ก. การลงทะเบียนเรียนซ้ำ เมื่อนักศึกษาได้รับคะแนน F หรือ U หรือ W ในรายวิชาบังคับของหลักสูตร ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำจนกว่าจะได้ระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนด

ข. การลงทะเบียนเรียนแทน เมื่อนักศึกษาได้รับคะแนน F หรือ U หรือ W ในรายวิชาที่มีไ้รรายวิชาบังคับในหลักสูตร ให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชาในกลุ่มวิชาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนน F หรือ U หรือ W แทนรายวิชาเดิม

ค. การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อให้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ข้อ 19 (7) วรรคหลัง นักศึกษาสามารถเลือกลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า A

ง. การนับหน่วยกิตสะสม รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ให้นับหน่วยกิตเพียงครั้งเดียวในการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนกันในรายวิชาใด ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนดีที่สุดในครั้งเดียว

ข้อ 8 การนับหน่วยกิตที่ได้หรือผ่านตลอดหลักสูตร ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนน A, B+, B, C+, C, D+, D และ S เท่านั้น

6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ ลงวันที่ 30 กันยายน 2556

ข้อ 1 ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบเหมาจ่าย ราชอาณาจักรการศึกษาดังนี้

1.2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

ภาคการศึกษาละ	ภาคปกติ (13,000 บาท)	ภาคสมทบ (23,000 บาท)
ภาคการศึกษาคู่รื้อน	ภาคปกติ (5,500 บาท)	ภาคสมทบ (9,000 บาท)

ข้อ 2 ค่าธรรมเนียมการศึกษา

2.1 ค่าสมัครสอบคัดเลือก	300 บาท
2.2 ค่าสอบพิเศษวิชาละ	100 บาท
2.3 ค่าเทียบโอนผลการเรียน หน่วยกิตละ	100 บาท
2.4 ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	1,200 บาท
2.5 ค่าใบรายงานผลการศึกษา ชุดละ	50 บาท
2.6 ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	500 บาท
2.7 ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา	500 บาท
2.8 ค่าโอนย้ายสาขาวิชา/คณะ	500 บาท
2.9 ค่าโอนย้ายมหาวิทยาลัย	2,000 บาท
2.10 ค่าลงทะเบียน/ชำระเงินช้ากว่ากำหนด วันละ	100 บาท
แต่ไม่เกิน 1,000 บาท (ไม่รวมวันหยุดราชการ)	
2.11 ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	100 บาท
2.12 ค่าใบแทนหนังสือรับรอง ฉบับละ	50 บาท

2.13 ค่าหนังสือรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ	50 บาท
2.14 ค่าใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ	500 บาท
2.15 ค่าเปลี่ยน เพิ่มหรือลดรายวิชา ครั้งละ	50 บาท

ข้อ 3 ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่กำหนด เมื่อชำระแล้วจะมีคืนให้ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นต้องคืนเงินที่เรียกเก็บดังกล่าวข้างต้น ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 4 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป

7. ประกาศคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เรื่อง ข้อปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการย้ายห้องเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2560

ข้อ 1 นักศึกษายื่นคำร้อง และอธิบายเหตุผลที่ต้องการขอย้ายห้องเรียน โดยผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พร้อมแนบหลักฐานเอกสาร ดังนี้

- (1) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบกับเหตุผล (ถ้ามี)

ข้อ 2 คณะตรวจสอบสัดส่วนของนักศึกษาทั้ง 2 ห้อง และผลกระทบต่างๆ ที่ทำให้ย้ายห้องเรียน จากนักศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชา และหัวหน้าสาขาวิชา

ข้อ 3 กรณีที่ไม่มีปัญหาเรื่องสัดส่วนของนักศึกษา และผลกระทบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการย้ายห้องเรียน ซึ่งคณะอนุญาตให้นักศึกษาย้ายกลุ่มเรียนแบบไม่เป็นทางการ อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา

ข้อ 4 คณะตรวจสอบผลการเรียนแบบย้ายกลุ่มเรียน เปรียบเทียบกับผลการเรียนก่อนการย้ายห้องเรียน

ข้อ 5 คณะรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ข้อ 6 คณะสรุปผลการพิจารณาจากประชุมของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

- (1) กรณีไม่อนุมัติ คณะดำเนินการแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
- (2) กรณีอนุมัติ คณะดำเนินการแจ้งผลให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ 7 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการย้ายห้อง ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

- (1) การย้ายห้องเรียน ต้องเลือกสาขาเดิมเท่านั้น
- (2) ดำเนินการย้ายห้องเรียนได้ 1 ครั้ง ตลอดหลักสูตร
- (3) การย้ายห้องเรียนแบบไม่เป็นทางการ และ แบบเป็นทางการ ไม่อนุญาตย้ายระหว่างภาคการศึกษา

- (4) สัดส่วนของนักศึกษาแต่ละห้อง ต้องไม่เกิน 35 คน ซึ่งส่งผลต่อวัสดุและอุปกรณ์การเรียนการสอน
- (5) ไม่อนุญาตให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ย้ายห้องเรียน เพราะอยู่ระหว่างปรับตัว
- (6) ยื่นคำร้องการย้ายห้องเรียนเป็นรายบุคคล ไม่สามารถย้ายเป็นกลุ่มได้
- (7) ควรระบุเหตุผลที่เหมาะสมในการย้ายห้องเรียน ไม่อ้างอิงเหตุผลส่วนตัว

8. ประกาศคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เรื่อง ข้อปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลือกสาขาวิชาเอก ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564

ข้อ 1. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกสาขาวิชาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ข้อ 2. ไปประกาศฉบับนี้

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ที่แจ้งประสงค์เลือกเข้าศึกษาชั้นปีที่ 2 ในสาขาวิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ วิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง วิชาเอกเทคโนโลยีมัลติมีเดีย และวิชาเอกครีเอทีฟมีเดีย เทคโนโลยี

คณะกรรมการวิชาการ หมายถึง คณะกรรมการวิชาการ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ 3. นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ต้องเข้าร่วมกิจกรรมแนะนำหลักสูตร เพื่อใช้ประกอบการเลือกเข้าศึกษาชั้นปีที่ 2 ในวิชาเอก (ตามข้อ 2.) ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ 4. นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 กรอกแบบประเมินผล ผ่านระบบ QR Code ดังนี้

- (1) แบบประเมินความพึงพอใจของกิจกรรมแนะนำหลักสูตร
- (2) แบบประเมินความพึงพอใจในกระบวนการรับนักศึกษาใหม่

ข้อ 5. ในการเลือกสาขาวิชาเอก ให้นักศึกษายื่นแบบแสดงความจำนงเลือกสาขาวิชาเอก โดยเรียงลำดับความต้องการก่อนหลังให้ครบจำนวนสาขาวิชาเอก หากแสดงความจำนงไม่ครบจำนวนสาขาวิชาเอก คณะกรรมการวิชาการจะเป็นผู้พิจารณาจัดสรรให้ ถ้านักศึกษาไม่ได้ยื่นแบบแสดงความจำนงภายในเวลาที่กำหนด นักศึกษาสามารถยื่นแบบแสดงความจำนงเลือกสาขาวิชาเอกในปีการศึกษาถัดไปได้

ข้อ 6. กรณีที่นักศึกษาตามข้อ 5 ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาต้นหรือภาคการศึกษาปลาย ไม่อาจเลือกสาขาวิชาเอกในเวลาที่กำหนดได้ นักศึกษาผู้นั้นจะได้รับการพิจารณาเลือกสาขาวิชาเอก ร่วมกับนักศึกษาคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ในปีการศึกษาถัดไป

ข้อ 7 เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรนักศึกษาให้เข้าศึกษาในสาขาวิชาเอกต่าง ๆ

คณะกรรมการวิชาการจะพิจารณาจัดสรรนักศึกษาให้เข้าศึกษาในสาขาวิชาเอกต่าง ๆ ตามข้อ (3) (4) (5) (6) และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

สาขาวิชาเอก	หลักเกณฑ์
วิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	(1) พิจารณาจากการเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอก เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (AP) เป็นอันดับที่ 1 (2) รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาเอก จำนวน 70 คน (3) ระดับคะแนนรายวิชา หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ไม่ต่ำกว่า C
วิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	(1) พิจารณาจากการเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอก เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง (RT) เป็นอันดับที่ 1 (2) รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาเอก จำนวน 70 คน (3) ระดับคะแนนรายวิชา หลักการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง ไม่ต่ำกว่า C
วิชาเอกเทคโนโลยีมัลติมีเดีย	(1) พิจารณาจากการเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอก เทคโนโลยีมัลติมีเดีย (MT) เป็นอันดับที่ 1 (2) รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาเอก จำนวน 70 คน (3) ระดับคะแนนรายวิชา เทคโนโลยีสื่อสารในงานมัลติมีเดีย ไม่ต่ำกว่า C+ (4) พิจารณาจากแฟ้มผลงานทางเทคโนโลยีมัลติมีเดีย
วิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี	(1) พิจารณาจากการเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอก ครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี (CT) เป็นอันดับที่ 1 (2) รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาเอก จำนวน 35 คน (3) ระดับคะแนนรายวิชา หลักการวารสารสนเทศดิจิทัล ไม่ต่ำกว่า C

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการวิชาการ ประกาศจำนวนนักศึกษาที่แต่ละสาขาวิชาเอกจะรับเข้าศึกษาในชั้นปีที่ 2 ภายในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี

ข้อ 9 กรณีที่มีข้อขัดแย้งหรือไม่ได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนเป็นผู้วินิจฉัยการตีความและการวินิจฉัยของคณบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการยื่นแบบคำร้องของนักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึง และพึงระวัง ดังนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกำหนด

(2) ผู้ปฏิบัติงานขาดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นแบบคำร้องให้กับนักศึกษาทราบก่อนล่วงหน้า รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย และง่ายต่อการใช้งาน

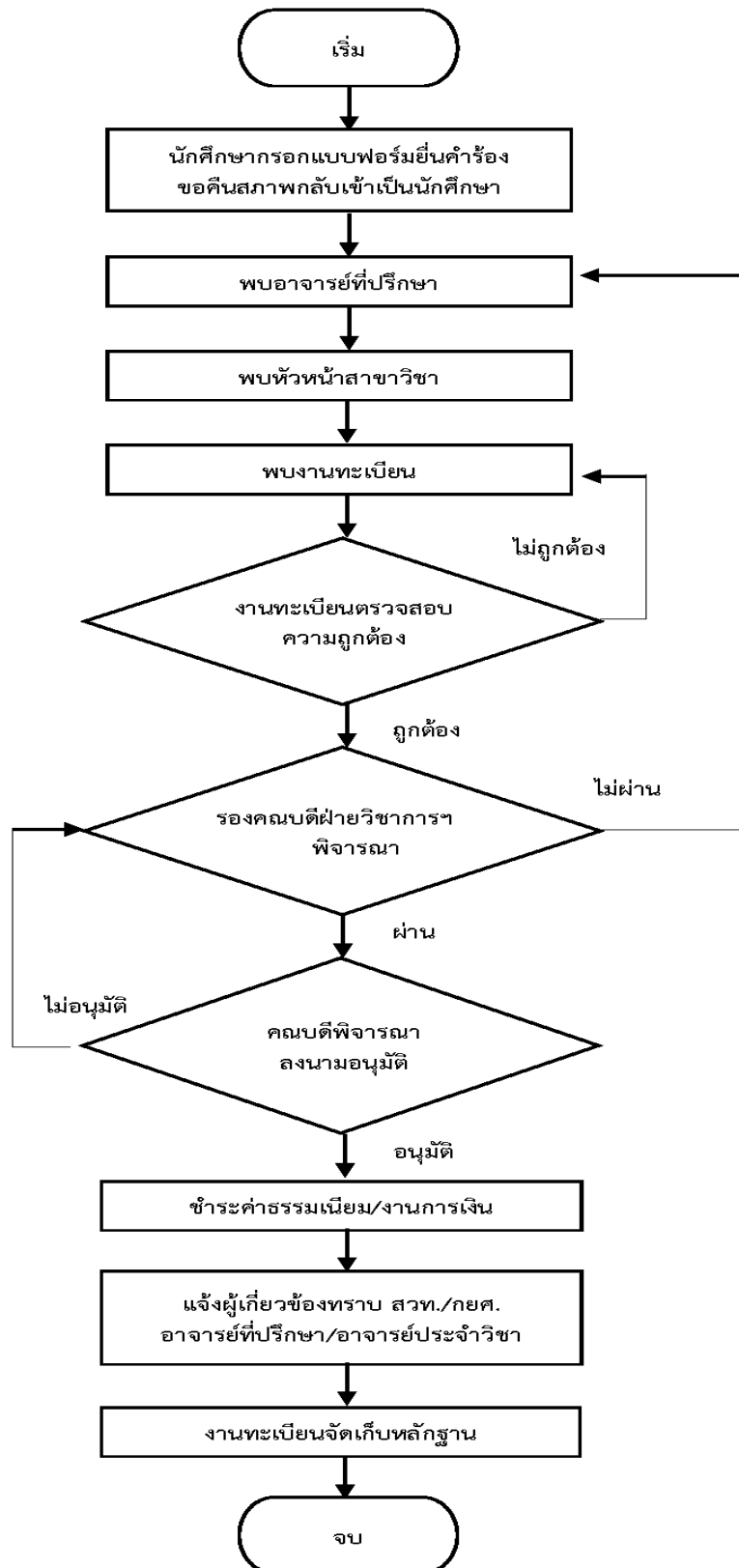
(3) ผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะในการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ จึงจำเป็นต้องศึกษาและมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การให้บริการยื่นแบบคำร้องของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เล่มนี้เป็นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการให้ข้อมูลและเอกสารแบบคำร้องต่าง ๆ กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี รวมทั้งหมด 14 กระบวนการ ได้แก่ (1) การขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (2) การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (3) การลาพักการศึกษา (4) การขอลาออก (5) การขอเทียบโอนรายวิชา (6) การขอเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยน/การลงทะเบียน (7) การขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า (8) การขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (9) การขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (10) การขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (11) การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (12) การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (13) การเลือกสาขาวิชาเอก (14) การขอย้ายห้องเรียน จากขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้งหมด 14 กระบวนการ สามารถอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ 1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) 2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ 3) ตัวอย่าง ดังนี้

4.2.1 การขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.1 แบบขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา

2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษากรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา

- นักศึกษากรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (ทสม.01) เขียนด้วยตัวบรรจง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย

- สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน (ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ของปีแรกที่เข้าศึกษา) ในกรณีลาพักการศึกษา หรือถูกพักการเรียนในภาคการศึกษาก่อนหน้า หรือถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่ชำระค่าเทอมภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ

- นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต้องยื่นคำร้องขอกลับ เข้าศึกษาต่อคนใดก่อนกำหนดวันลงทะเบียนของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

(2) พบอาจารย์ที่ปรึกษา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (ทสม.01) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาคณะที่ปรึกษา บันทึกรายการความคิดเห็นและลงนาม

(3) พบหัวหน้าสาขาวิชา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (ทสม.01) ผ่านหัวหน้าสาขาวิชา บันทึกรายการความคิดเห็นและลงนาม

- กรณีนักศึกษาชั้นปี 1 ไม่ต้องผ่านหัวหน้าสาขาวิชา เนื่องจากนักศึกษาเรียนรวมในชั้นปี 1 เลือกวิชาเอกในชั้นปีที่ 2

(4) พบงานทะเบียน

- นักศึกษายื่นคำร้องขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (ทสม.01) ผ่านงานทะเบียนเพื่อ ตรวจสอบ

(5) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม เช่น มีความประสงค์ขอคืนสภาพกลับเข้าเป็น นักศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจากถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษา หรือขอลาพัก การศึกษา ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... (ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนด 1 ปี นับจากวันที่นักศึกษาถูก ถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา หรือถูกลาพักการศึกษา)

- ตรวจสอบสถานะปัจจุบันของนักศึกษาในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่ เช่น สถานะ : 10=นักศึกษาปัจจุบัน, 11=รักษาสภาพ, 12-19=ลาพักการศึกษา, 40=สำเร็จการศึกษา, >=50 พ้นสภาพ

- แจ้งนักศึกษาต้องเตรียมชำระค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้ง ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณา

- กรณีไม่ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการต่อไป
- กรณีผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนาม เสนอคณบดีอนุมัติต่อไป

(7) เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- กรณีไม่อนุมัติ แจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยดำเนินการต่อไป
- กรณีผ่าน คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ

(8) ชำระค่าธรรมเนียม

- งานการเงิน เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(9) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานทะเบียน จัดทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง ขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานแบบคำร้องที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดี เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่


(10) งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน

- งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

3) ตัวอย่าง**(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง**

นาย ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง มีความประสงค์ขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจากนักศึกษาขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560 และขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดี งานทะเบียนตรวจสอบแล้วนักศึกษาดำเนินการครบทุกขั้นตอน โดยขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาก่อนกำหนดวันลงทะเบียนของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ และขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อเนื่องไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (อ้างอิงข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (4))



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทสม.01

แบบขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา

วันที่ ๒๔ ธ.ค. ๖๐

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [redacted] วิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศ
รุ่น/กลุ่ม 57/1 สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยุโทรคมนาคม ปีการศึกษา ๒๕๕๙

มีความประสงค์ขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ๒ / ๒๕๖๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๐
เนื่องจาก ถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษา ขาดภาคการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

สงฆ์ [redacted] นักศึกษา

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา	
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ [redacted] 24 / 10 / 60

ส่วนนี้สำหรับคณะ

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน	2. งานการเงินของคณะ
วิชาเรียนแล้ว มีผลเป็นไปทั่วทั้งสถาบัน ลงชื่อ [redacted] หัวหน้างานทะเบียน 24/10/60	ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน 571 บาท เลขที่เช็คใบเสร็จรับเงิน P. 810 / 326 ลงชื่อ [redacted] นักการเงิน 24/10/60
3. ความเห็นจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี	
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ [redacted] รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ภาควิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 24/10/60	


หมายเหตุ :
ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้วได้ที่
<https://reg.rmutp.ac.th>
ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง

ภาพที่ 4.2 แบบขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นาย ข เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีมีัลติมีเดีย มีความประสงค์ขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจากนักศึกษาถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560 และยื่นคำร้องขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาล่าช้า

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาต่อคณบดี งานทะเบียน ตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด นักศึกษายื่นคำร้องล่าช้าไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้ลงทะเบียนเรียนล่าช้าและเสียค่าปรับเป็นรายวัน รวมถึงต้องชำระค่าธรรมเนียมขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (อ้างอิงข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (4))



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทสม.01

แบบขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา

วันที่ 20 ธ.ค. 2560

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [REDACTED] รหัสนักศึกษา 036602035-6
 รุ่น/กลุ่ม ชั้น 56/1 สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัทพ์มือถือ 094-947-9129

มีความประสงค์ขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560
 เนื่องจาก ถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษา ขอลาพักการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560

ลงชื่อ [REDACTED] นักศึกษา
 (ชื่อ นามสกุล) [REDACTED]

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็น ๑ ระบุ [REDACTED] ลงชื่อ [REDACTED] <u>20, ธ.ค. 2560</u>	ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็น ๑ ระบุ [REDACTED] ลงชื่อ [REDACTED] <u>20, ธ.ค. 2560</u>
--	--

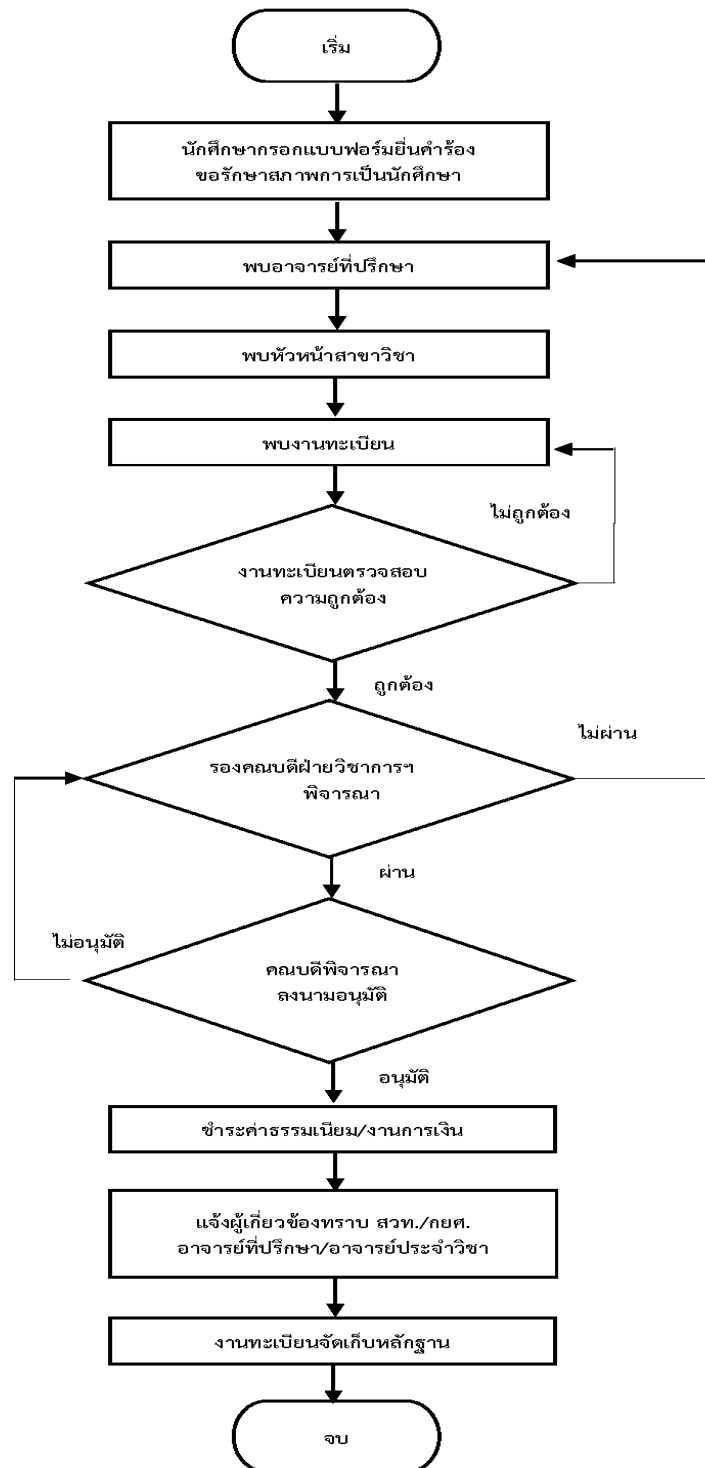
ส่วนนี้สำหรับคณะ

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน <u>1.10 ของใบแจ้ง มีค่าคืนสภาพ 300 บาท</u> [REDACTED] เจ้าหน้าที่งานทะเบียน <u>20, ธ.ค. 2560</u>	2. งานการเงินของคณะ ได้รับชำระแล้ว จำนวนเงิน <u>300</u> บาท เลขที่ใบเสร็จรับเงิน <u>B.860/327</u> ลงชื่อ [REDACTED] กำนันงานการเงิน <u>20, ธ.ค. 2560</u>
หมายเหตุ : ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขแล้วได้ที่ https://reg.rm.utp.ac.th ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง	3. ความเห็นจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็น ๑ ระบุ [REDACTED] ลงชื่อ [REDACTED] รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ <u>20, ธ.ค. 2560</u>

ภาพที่ 4.3 แบบขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.2 การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.4 แบบขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษากรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

- นักศึกษากรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (ทสม.02) เขียนด้วยตัวบรรจง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย

- สำหรับนักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จ การศึกษา และไม่สามารถขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ได้ทันในภาคการศึกษานั้น

- นักศึกษายื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาถัดไป

(2) พบอาจารย์ที่ปรึกษา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (ทสม.02) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา บันทึกความคิดเห็นและลงนาม

(3) พบหัวหน้าสาขาวิชา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (ทสม.02) ผ่านหัวหน้าสาขาวิชา บันทึกความคิดเห็นและลงนาม

(4) พบงานทะเบียน

- นักศึกษายื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (ทสม.02) ผ่านงานทะเบียนเพื่อ ตรวจสอบ

(5) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม เช่น มีความประสงค์ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจากนักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาค การศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และไม่สามารถขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ได้ทันใน ภาคการศึกษานั้น (ทั้งนี้จะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคการศึกษา ถัดรื้ออน มิฉะนั้น ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ)

- ตรวจสอบสถานะปัจจุบันของนักศึกษาในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่ เช่น สถานะ : 10=นักศึกษาปัจจุบัน, 11=รักษาสภาพ, 12-19=ลาพักการศึกษา, 40=สำเร็จการศึกษา, >=50 พ้นสภาพ

- แจ้งนักศึกษาต้องเตรียมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณา

- กรณีไม่ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการต่อไป

- กรณีผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณา ลงนาม เสนอคณบดีอนุมัติต่อไป

(7) เสนอคุณสมบัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- กรณีไม่อนุมัติ แจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยดำเนินการต่อไป
- กรณีผ่าน คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ

(8) ค่าธรรมเนียม

- งานการเงิน เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(9) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานทะเบียน จัดทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานแบบคำร้อง ที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดี เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่

(10) งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน

- งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

3) ตัวอย่าง**(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง**

นาย ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ มีความประสงค์ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจากนักศึกษา ได้รับระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และไม่สามารถขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ได้ทันในภาคการศึกษานั้น

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาต่อคณบดี งานทะเบียน ตรวจสอบแล้วนักศึกษาดำเนินการครบทุกขั้นตอน โดยขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้น ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้น ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ (อ้างอิงข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (5) และประกาศฯ ข้อ 5 (3))



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทสม.02

แบบขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

วันที่ 14 ธ.ค. 60

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [redacted] นักศึกษา 035500501025-1
 รุ่น/กลุ่ม ป.ตรี สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัทพ์มือถือ (097-9) 51097

มีความประสงค์ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560
 เนื่องจาก [redacted]

สง [redacted] นักศึกษา

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา	2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรสรุป	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรสรุป
ลงชื่อ [redacted]	ลงชื่อ [redacted]
(นาย/นาง/นางสาว) [redacted]	(นาย/นาง/นางสาว) [redacted]
14 / 12 / 60	14 / 12 / 60

ส่วนนี้สำหรับคณะ


1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน	2. งานการเงินของคณะ
ตรวจสอบแล้ว ไม่ตรงตามพ 300 บาท	ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน 300 บาท
ลงชื่อ [redacted] งานทะเบียน	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 428/869
14 / 12 / 60	ลงชื่อ [redacted] งานการเงิน
	14 / 12 / 60
หมายเหตุ : ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขแล้วได้ที่ https://reg.rmutp.ac.th ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง	3. ความเห็นจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี
	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรสรุป
	ลงชื่อ [redacted]
	(นาย/นาง/นางสาว) [redacted]
	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
	ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
	15 / 12 / 60

ภาพที่ 4.5 แบบขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นาย ข เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศนและวิทยุกระจายเสียง มีความประสงค์ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจาก นักศึกษาได้รับระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และไม่สามารถขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ได้ทันในภาคการศึกษานั้น

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาต่อคณบดี งานทะเบียนตรวจสอบ แล้วพบข้อผิดพลาด นักศึกษายื่นคำร้องล่าช้าไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งคณะต้องขออนุมัติ เป็นกรณีพิเศษ ผ่านผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และชำระค่าธรรมเนียมตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด (อ้างอิงข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (5) และประกาศฯ ข้อ 5 (3))



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทสม.02

แบบขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [REDACTED] วันที่ 21 / 12 / 60

รหัสนักศึกษา 0155508020913

รุ่น/กลุ่ม ป.ว. 55 สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์มือถือ 091-907-6152

มีความประสงค์ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560

เนื่องจาก นักศึกษาได้รับระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ [REDACTED] นักศึกษา

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

<p>1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรระงับ</p> <p>ลงชื่อ [REDACTED]</p> <p style="text-align: right;">21 / 12 / 60</p>	<p>2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรระงับ</p> <p>ลงชื่อ [REDACTED]</p> <p style="text-align: right;">21 / 12 / 60</p>
---	--

ส่วนนี้สำหรับคณะ

<p>1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน</p> <p>ส(พบ)เงินแล้ว มีค่าคงสภาพ 300 บาท</p> <p>ลงชื่อ [REDACTED] เจ้าหน้าที่งานทะเบียน</p> <p style="text-align: right;">21 / 12 / 60</p>	<p>2. งานการเงินของคณะ</p> <p>ได้รับชำระแล้ว จำนวนเงิน <u>300</u> บาท</p> <p>เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน <u>406/189</u></p> <p>ลงชื่อ [REDACTED] นักทำงานการเงิน</p> <p style="text-align: right;">21 / 12 / 60</p>
--	---

หมายเหตุ :

ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขแล้วได้ที่

<https://reg.rmutp.ac.th>

ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง

เห็นควรอนุมัติ เห็นควรระงับ

ลงชื่อ [REDACTED]

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

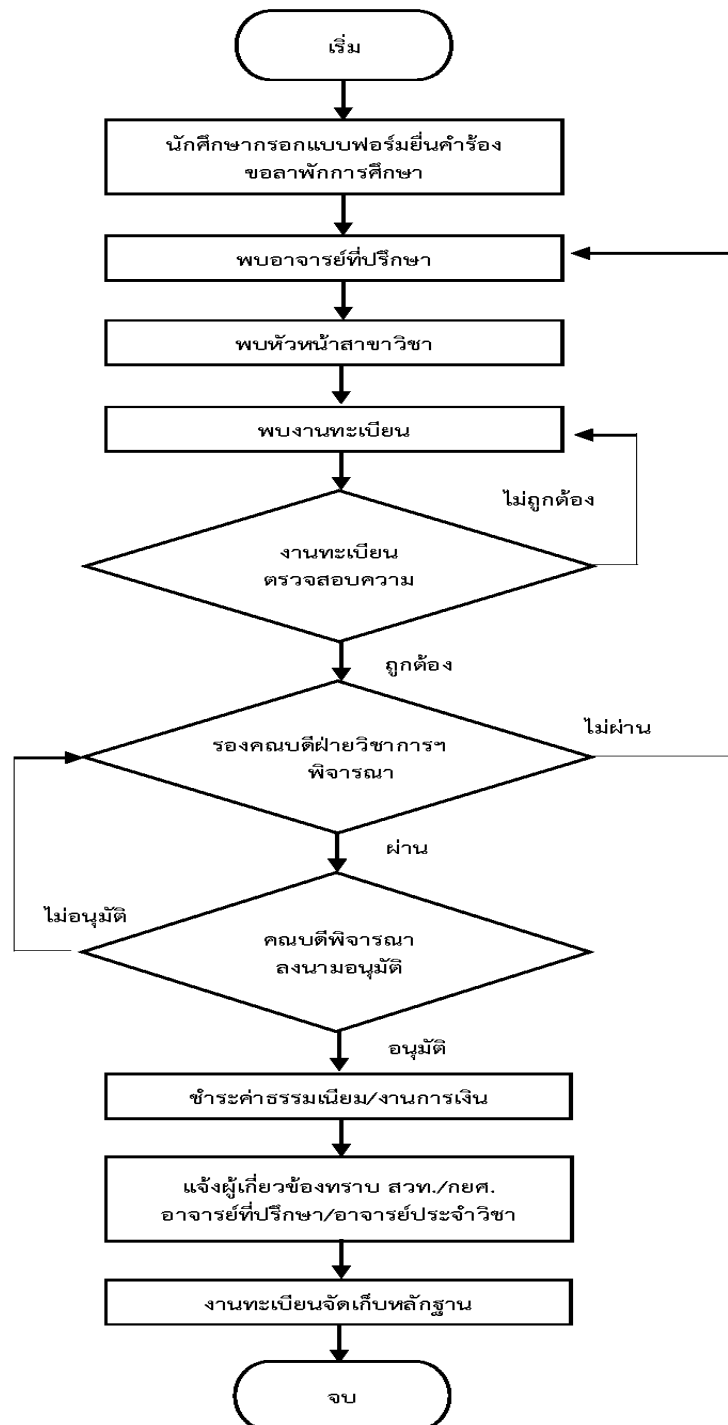
ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

21 / 12 / 60

ภาพที่ 4.6 แบบขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.3 การลาพักการศึกษา

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.7 แบบขอลาพักการศึกษา

2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษากรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา

- นักศึกษากรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา (ทสม.03) เขียนด้วยตัวบรรจง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย

- นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดีเพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อเนื่องได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ

- การลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษา จะมีผลดังต่อไปนี้

1) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาอยู่ในระหว่าง 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่ปรากฏในทะเบียน

2) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาพ้นกำหนด 2 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ใน 12 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษา ให้บันทึกระดับคะแนน W ทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้

3) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาพ้นกำหนด 12 สัปดาห์แรกจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ ให้บันทึกระดับคะแนน F หรือ U ไว้ในทะเบียนทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้

(2) พบอาจารย์ที่ปรึกษา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา (ทสม.03) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษานับที่ความคิดเห็นและลงนาม

(3) พบหัวหน้าสาขาวิชา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา (ทสม.03) ผ่านหัวหน้าสาขาวิชานับที่ความคิดเห็นและลงนาม

(4) พบงานทะเบียน

- นักศึกษายื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา (ทสม.03) ผ่านงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบ

(5) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม เช่น มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจาก ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารประจำการ หรือได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ หรือป่วยต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์ หรือมีความจำเป็นส่วนตัว

- ตรวจสอบสถานะปัจจุบันของนักศึกษาในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่ เช่น สถานะ : 10=นักศึกษาปัจจุบัน, 11=รักษาสุขภาพ, 12-19=ลาพักการศึกษา, 40=สำเร็จการศึกษา, >=50 พ้นสภาพ

- แจ้งนักศึกษาต้องเตรียมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณา

- กรณีไม่ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการต่อไป

- กรณีผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนาม เสนอคณบดีอนุมัติต่อไป

(7) เสนอคุณสมบัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- กรณีไม่อนุมัติ แจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยดำเนินการต่อไป
- กรณีผ่าน คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ

(8) ชำระค่าธรรมเนียม

- งานการเงิน เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(9) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานทะเบียน จัดทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง ขอลापักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานแบบคำร้องที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดี เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่

(10) งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน

- งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

3) ตัวอย่าง**(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง**

นาย ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง มีความประสงค์ขอลापักการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจากถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารประจำการ และเคยลาพักการศึกษาครั้งที่ 1 มาแล้ว เมื่อภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอลापักการศึกษาต่อคณบดี งานทะเบียนตรวจสอบแล้ว นักศึกษาดำเนินการครบทุกขั้นตอน ดำเนินการขอลापักการศึกษาอยู่ในระหว่าง 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่ปรากฏในทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (อ้างอิงข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16)



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทสม.03

แบบลาพักการศึกษา

วันที่ 30/11/60

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [redacted] รหัสนักศึกษา 038990105431-1
 รุ่นกลุ่ม 91กรธป2 สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศและ วิศวกรรมเครื่องกล
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมือถือ 0-10 231 1063

มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560
 เนื่องจาก ไปพักผ่อน

ทั้งนี้ข้าพเจ้าเคยลาพักการศึกษามากแล้ว ครั้งที่ 1 เมื่อภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560
 ครั้งที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ผู้สอน	2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ [redacted] 30/11/2560	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ [redacted] 30/11/60

ส่วนนี้สำหรับคณะ


1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน	2. งานการเงินของคณะ
ขอข่าเรียนแล้ว หักเงินประกันค่านักเรียนแล้ว ลงชื่อ [redacted] เจ้าหน้าที่งานทะเบียน 30/11/2560	ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน 900 บาท เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 19961/2560 ลงชื่อ [redacted] เจ้าหน้าที่งานการเงิน 30/11/60
หมายเหตุ : กรณีนักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษานั้นๆ แล้ว ไม่ต้องชำระเงินค่าลาพักการศึกษา	3. ความเห็นจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ [redacted] รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 01/11/2560

ภาพที่ 4.8 แบบลาพักการศึกษา (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นาย ข เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศนและวิทยุกระจายเสียง มีความประสงค์ขอลापักการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจากมีปัญหาทางบ้าน ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอลापักการศึกษาต่อคณบดี งานทะเบียนตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด นักศึกษากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ซึ่งเคยลาพักการศึกษามาแล้วครั้งที่ 1 เมื่อภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560 และวันที่ลาพักการศึกษาพันกำหนด 12 สัปดาห์แรกจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ ให้บันทึกระดับคะแนน F หรือ U ไว้ในระเบียบทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้

ทสม.03



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร

แบบลาพักการศึกษา

วันที่ 17 พ.ย. 2560

ข้าพเจ้า (นาม/นามสกุล)..... รหัสนักศึกษา 0359 50 80 54 44 - 2
 รุ่น/กลุ่ม 51-ช่าง / 2 สาขาวิชา.....
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัทพ์มือถือ 084 - 226 - 33 90
 มีความประสงค์ขอลापักการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560
 เนื่องจาก มีปัญหาทางบ้าน

ข้าพเจ้าเคยลาพักการศึกษามาแล้ว ครั้งที่ 1 เมื่อภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....
 ครั้งที่ 2 ในภาค..... ปีการศึกษา.....

ชื่อ..... นักศึกษา

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ผู้สอน <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... 17 / 11 / 60	2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... 17 / 11 / 60
---	---

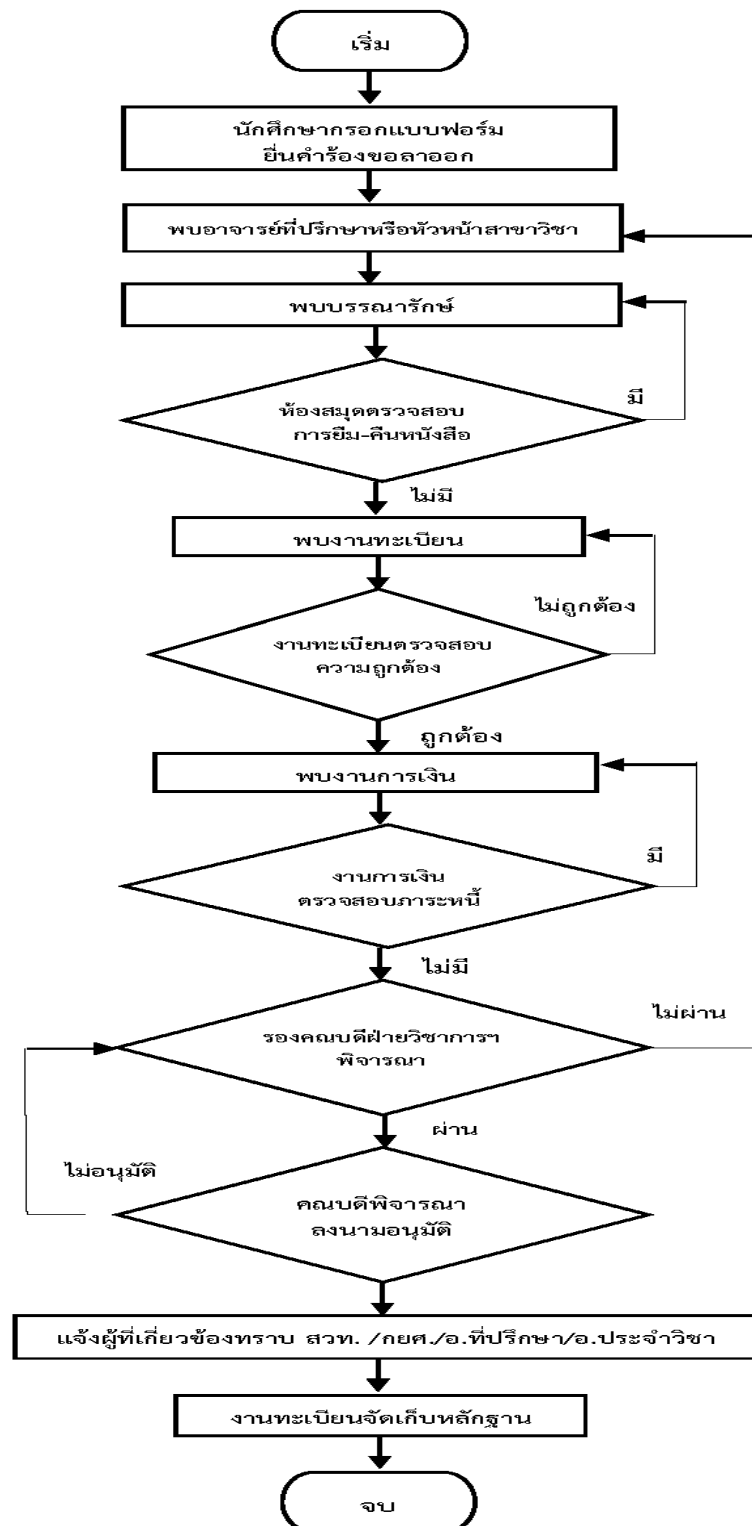
ส่วนนี้สำหรับคณบดี

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน อนุมัติแล้ว ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งานทะเบียน 17 / 11 / 60	2. งานการเงินของคณะ ได้รับชำระแล้ว จำนวนเงิน 500 บาท เลขที่/ใบงรับใบเสร็จรับเงิน 164 / 867 ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งานการเงิน 20 / 11 / 2560
หมายเหตุ : กรณีนักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษานั้นๆ แล้ว ไม่ต้องชำระเงินค่าลาพักการศึกษา	3. ความเห็นจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 20 / 11 / 2560

ภาพที่ 4.9 แบบลาพักการศึกษา (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.4 การขอลาออก

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.10 แบบขอลาออก

2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษารอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอลาออก

- นักศึกษารอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอลาออก (ทสม.04) เขียนด้วยตัวบรรจง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย พร้อมชี้แจงเหตุผลการลาออก

(2) พบอาจารย์ที่ปรึกษา หรือหัวหน้าสาขาวิชา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอลาออก (ทสม.04) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา บันทึกความคิดเห็นและลงนาม

(3) พบบรรณารักษ์

- นักศึกษายื่นคำร้องขอลาออก (ทสม.04) ผ่านบรรณารักษ์เพื่อตรวจสอบ

(4) พบบรรณารักษ์ตรวจสอบการยืม-คืนหนังสือ

- ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่งหนังสือและผู้ค้างชำระค่าปรับส่งหนังสือเกินกำหนด

(5) พบงานทะเบียน

- นักศึกษายื่นคำร้องขอลาออก (ทสม.04) ผ่านงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบ

(6) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง เช่น มีความประสงค์ขอลาออก เนื่องจากเลือกศึกษาต่อกับสถาบันอื่น หรือย้ายที่อยู่ หรือมีปัญหาทางด้านการเงิน

- ตรวจสอบสถานะปัจจุบันของนักศึกษาในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่ เช่น สถานะ : 10=นักศึกษาปัจจุบัน, 11=รักษาสภาพ, 12-19=ลาพักการศึกษา, 40=สำเร็จการศึกษา, >=50 พ้นสภาพ

- แจ้งนักศึกษาให้เช็คสถานการณ์ลาออกได้ที่ระบบบริการนักศึกษา

(7) พบงานการเงิน

- นักศึกษายื่นคำร้องขอลาออก (ทสม.04) ผ่านงานการเงินเพื่อตรวจสอบ

(8) งานการเงินตรวจสอบภาระหนี้

- งานการเงินตรวจสอบไม่มีภาระผูกพัน

(9) เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณา

- กรณีไม่ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการต่อไป

- กรณีผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนาม เสนอคณบดีอนุมัติต่อไป

(10) เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- กรณีไม่อนุมัติ แจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยดำเนินการต่อไป

- กรณีผ่าน คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ

(11) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานทะเบียน จัดทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง ขอลาออกในภาคการศึกษานั้น ๆ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานแบบคำร้องที่ผ่านการอนุมัติจาก คณบดี เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่

(12) งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน

- งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

3) ตัวอย่าง**(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง**

นางสาว ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีความประสงค์ ขอลาออก ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจากเลือกศึกษาต่อสถาบันอื่น

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอลาออกต่อคณบดี งานทะเบียนตรวจสอบแล้วนักศึกษา ดำเนินการครบทุกขั้นตอน โดยนักศึกษาระบุสาเหตุการลาออก และผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้า สาขา ผ่านบรรณารักษ์ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่งหนังสือและผู้ค้างชำระค่าปรับส่งหนังสือเกินกำหนด และผ่านงานการเงินของคณะตรวจสอบภาระหนี้สินของนักศึกษา เป็นไปตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทสม.04

แบบขอลาออก

วันที่ ๐๙ / ๑๑ / ๒๕๖๑

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [redacted] รหัสนักศึกษา ๐3๖๐๕๐๒๐5๕๐6-๙
 รุ่น/กลุ่ม [redacted] สาขาวิชา [redacted]
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมือถือ [redacted]
 มีความประสงค์ขอลาออก เนื่องจาก [redacted]

ชื่อ [redacted] นักศึกษา

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา	ห้องส่ง (ตรวจสอบ)
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ [redacted]	<input type="checkbox"/> มีการยื่น <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีการผูกพัน
ลงชื่อ [redacted]	ลงชื่อ [redacted]
([redacted])	([redacted])
[redacted]	[redacted]

ส่วนนี้สำหรับคณะ

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน	2. ทางการเงินของคณะ (ตรวจสอบ)
ได้รับรองแล้ว คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> มีการยื่น <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีการผูกพัน
ลงชื่อ [redacted] หน้าที่งานทะเบียน	ได้รับชำระแล้ว จำนวนเงิน [redacted] บาท
[redacted]	เล่มที่/เลข [redacted]
[redacted]	ลงชื่อ [redacted] หน้าที่งานการเงิน
[redacted]	[redacted]
	3. ความเห็นจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี
	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ [redacted]
	ลงชื่อ [redacted]
	([redacted])
	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
	ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
	[redacted]

หมายเหตุ :
 ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขแล้วได้ที่
<https://reg.rmutp.ac.th>
 ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง

ภาพที่ 4.11 แบบขอลาออก (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นางสาว ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขอลาออก ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจากเลือกศึกษาต่อสถาบันอื่น

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอลาออกต่อคณบดี งานทะเบียนตรวจสอบพบข้อผิดพลาด นักศึกษาไม่ยื่นคำร้องผ่านบรรณารักษ์ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่งหนังสือและผู้ค้างชำระค่าปรับส่งหนังสือเกินกำหนด แต่ผ่านงานการเงินของคณะตรวจสอบภาระหนี้สินของนักศึกษา



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทศม.04

แบบขอลาออก

วันที่ 11 ธ.ค. 2560

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [Redacted] รหัสนักศึกษา 031050905557-9
 รุ่น/กลุ่ม 60 - 2555/15 สาขาวิชา [Redacted]
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์มือถือ 085-347-6910
 มีความประสงค์ขอลาออก เนื่องจาก ได้ลาศึกษาต่อที่อื่น

ลงชื่อ [Redacted] นักศึกษา

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา	2. รองอธิการ (ตรวจสอบ)
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ [Redacted] ลงชื่อ [Redacted] ([Redacted]) วันที่ [Redacted]	<input type="checkbox"/> มีภาระหนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน ลงชื่อ [Redacted] ([Redacted]) วันที่ [Redacted]

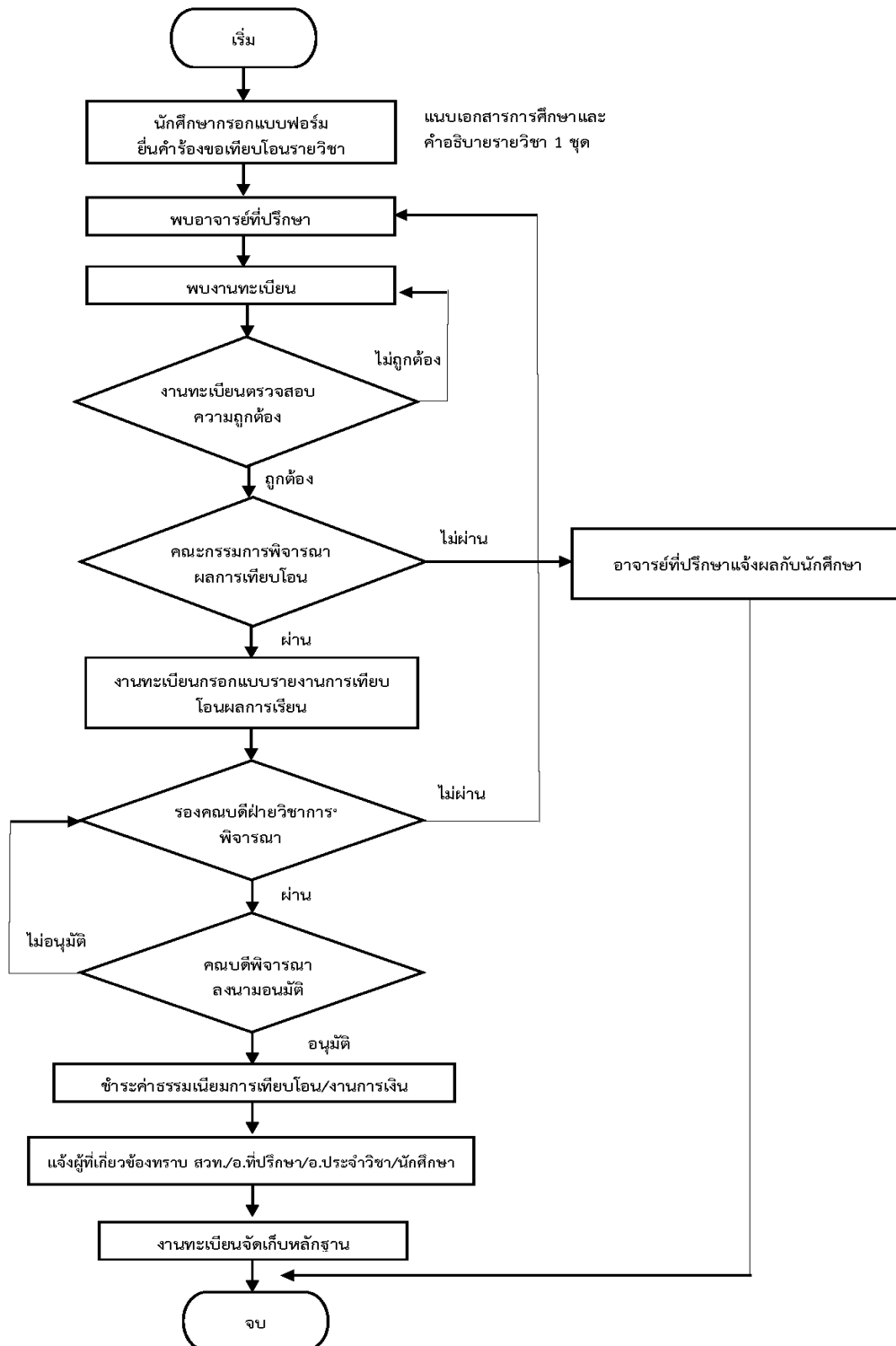
ส่วนนี้สำหรับคณะ

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน	2. งานการเงินของคณะ (ตรวจสอบ)
ตรวจสอบแล้ว ✓ ลงชื่อ [Redacted] เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่ 11 ธ.ค. 2560	<input type="checkbox"/> มีภาระหนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน ได้รับชำระแล้ว จำนวนเงิน [Redacted] บาท เล่มที่ [Redacted] ลงชื่อ [Redacted] เจ้าหน้าที่งานการเงิน วันที่ 11 ธ.ค. 2560
หมายเหตุ : ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขแล้วได้ที่ https://reg.rmutp.ac.th ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง	3. ความเห็นจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ [Redacted] ลงชื่อ [Redacted] รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 11 ธ.ค. 2560

ภาพที่ 4.12 แบบขอลาออก (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.5 การขอเทียบโอนรายวิชา

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.13 แบบขอเทียบโอนรายวิชา

2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษกรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา

- นักศึกษกรอกแบบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา (ทสม.05) เขียนด้วยตัวบรรจง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย แนบเอกสารการศึกษาและคำอธิบายรายวิชา จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วันนับจากวันที่ผู้ขอเทียบโอนขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

- รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่จะนำมาเทียบโอนหน่วยกิต ต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ C (ผลการศึกษาพอใช้) หรือค่าระดับคะแนน 2.0 หรือเทียบเท่า

(2) พบอาจารย์ที่ปรึกษา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา (ทสม.05) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาคณะที่ปรึกษาบัณฑิตเห็นและลงนาม

(3) พบบงานทะเบียน

- นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา (ทสม.05) ผ่านงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบ

(4) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง เช่น ขอเสนอผลการเรียนเพื่อเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตร ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

- รายวิชาและผลการเรียนที่นำมาแสดง และรายวิชาที่ขอเทียบโอนในหลักสูตร

- แจ้งนักศึกษารับทราบผลการเทียบโอน และชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) คณะกรรมการพิจารณาผลการเทียบโอน

- หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนโดยการศึกษาเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ดังนี้

1) รายวิชาที่ขอเทียบโอน ต้องมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้และจุดประสงค์ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบโอน และมีจำนวนหน่วยกิตเทียบเท่าหรือมากกว่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

2) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่จะนำมาเทียบโอนหน่วยกิตต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ C (ผลการศึกษาพอใช้) หรือค่าระดับคะแนน 2.0 หรือเทียบเท่า

3) คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเทียบโอนภายในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ 2 ในปีการศึกษานั้น

- กรณีไม่ผ่าน แจ้งผู้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา

- กรณีผ่าน มอบงานทะเบียนกรอกแบบรายงานการเทียบโอนผลการเรียน เสนอร่องคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยดำเนินการต่อไป

(6) งานทะเบียนกรอกแบบรายงานการเทียบโอนผลการเรียน

- กรอกแบบรายงานการเทียบโอนผลการเรียน เสนอร่องคณบดีฝ่ายวิชาการต่อไป

(7) เสนอร่องคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณา

- กรณีไม่ผ่าน ร่องคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการต่อไป
- กรณีผ่าน ร่องคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนาม เสนอคณบดีอนุมัติต่อไป

(8) เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- กรณีไม่อนุมัติ แจ้งร่องคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยดำเนินการต่อไป
- กรณีผ่าน คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ

(9) ชำระค่าธรรมเนียม

- งานการเงิน เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเทียบโอนตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(10) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานทะเบียน จัดทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง ขอเทียบโอนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น ๆ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานแบบคำร้องที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดี เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่

(11) งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน

- งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

3) ตัวอย่าง**(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง**

นางสาว ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีความประสงค์ขอเสนอผลการเรียนเพื่อเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตร ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559 และกรอกรายวิชาและผลการเรียนพร้อมหลักฐานเอกสารการศึกษาและคำอธิบายรายวิชา จำนวน 1 ชุด ยื่นคำร้องภายใน 15 วันนับจากวันที่ผู้ขอเทียบโอนขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาต่อคณบดี งานทะเบียนตรวจสอบแล้ว นักศึกษาดำเนินการครบทุกขั้นตอน โดยยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน รายวิชาและผลการเรียนที่นำมาแสดงมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ค หรือ C (ผลการศึกษาพอใช้) หรือค่าระดับคะแนน 2.0 หรือเทียบเท่า และตรงตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (อ้างอิงข้อบังคับ หมวด 2 ข้อ 12, 13)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ทสธ. 05

แบบขอเทียบโอนรายวิชา

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) [REDACTED]
รหัสประจำตัวนักศึกษา 033910305152 สาขาวิชาเทคโนโลยี [REDACTED] คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์มือถือ 091-056-5057 ภาคการศึกษาที่ 4 ปีการศึกษา 2559
ขอเสนอผลการเรียนเพื่อเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตรดังนี้
(ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน หมวด 2 ข้อ 12 และ ข้อ 13)

ที่	รายวิชาและผลการเรียนที่นำมาแสดง			เกรด	รายวิชาที่เทียบโอนในหลักสูตร		ผลเทียบโอน	
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต x(๓๐๐)		รหัสวิชา	หน่วยกิต x(๓๐๐)	ได้	ไม่ได้
1	01005116	สถิติ	1	A	01005116	สถิติ	1	✓
2	09041105	เทคโนโลยีสารสนเทศ	3	B	09041105	เทคโนโลยีสารสนเทศ	3	✓
3	01005104	เทคโนโลยีสารสนเทศ	3	C+	01005104	เทคโนโลยีสารสนเทศ	3	✓

ตัวอย่าง

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารผลการศึกษา 1 ชุด และคำอธิบายรายวิชา จำนวน [REDACTED] รายวิชา มาเพื่อโปรดพิจารณา
ลงชื่อ [REDACTED] นิสิต/นักศึกษ เลขที่ [REDACTED] อาจารย์ที่ปรึกษา

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการเทียบโอน เมื่อวันที่ 31 ส.ค. 2559
เทียบโอนได้ [REDACTED] รายวิชา รวม [REDACTED] หน่วยกิต
ลงชื่อ [REDACTED] ประธานกรรมการ ลงชื่อ [REDACTED] กรรมการ
ลงชื่อ [REDACTED] กรรมการ ลงชื่อ [REDACTED] กรรมการ
 รับทราบผลการเทียบโอน
 จำนวนค่าธรรมเนียมการเทียบโอน หน่วยกิตละ 100 บาทแล้ว (เฉพาะนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557)

ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน 700 บาท
เลขที่/สลิปที่ใบเสร็จรับเงิน 81401877
ลงชื่อ [REDACTED] เจ้าหน้าที่รับการเงิน
([REDACTED])
ลงชื่อ [REDACTED] นักศึกษา
ลงชื่อ [REDACTED] อาจารย์ที่ปรึกษา
31/8/2559

หมายเหตุ : ให้อาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งผลการพิจารณานี้ กรอกแบบรายงานการเทียบโอนผลการเรียน เสนอคณะบดีเพื่ออนุมัติ

ภาพที่ 4.14 แบบขอเทียบโอนรายวิชา (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นางสาว ข เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีความประสงค์ขอเสนอผลการเรียนเพื่อเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตร ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 และกรอกรายวิชาและผลการเรียนพร้อมหลักฐานเอกสารการศึกษาและคำอธิบายรายวิชา จำนวน 1 ชุด ยื่นคำร้องภายใน 15 วันนับจากวันที่ผู้ขอเทียบโอนขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาต่อคณบดี งานทะเบียนตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด นักศึกษากรอกรายวิชาและผลการเรียนมีระดับคะแนนต่ำกว่า C หรือ C



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ทสผ.05

แบบขอเทียบโอนรายวิชา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [redacted] รหัสนักศึกษา 036050805559-5
รุ่น/กลุ่ม 60 ทอผ./S สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมือถือ 095-259-1586
ขอเสนอผลการเรียนเพื่อเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตร ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560
(ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ร.บ. ข้อ 12 และ ข้อ 13)

ที่	รายวิชาและผลการเรียนที่นำมาแสดง (สำหรับนักศึกษากรอกข้อมูล)				รายวิชาที่ขอเทียบโอนในหลักสูตร (สำหรับคณะกรรมการกรอกข้อมูล)				ผลเทียบโอน	
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต x (xxx)	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต x (xxx)	ได้	ไม่ได้	
1	14410101	เทคโนโลยีสารสนเทศ (3-0-3)	A	14410101	เทคโนโลยีสารสนเทศ (3-0-3)	3	✓			
2	14410102	หลักการเขียนโปรแกรม (3-2-3)	A	14410102	หลักการเขียนโปรแกรม (3-2-3)	3	✓			
3	14410103	การเขียนสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ (3-2-3)	A	14410103	การเขียนสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ (3-2-3)	3	✓			
4	14410104	โครงข่ายคอมพิวเตอร์ (3-0-6)	A	14410104	โครงข่ายคอมพิวเตอร์ (3-0-6)	3	✓			
5	14410104	เทคโนโลยีสารสนเทศ (3-0-3)	A	14410104	เทคโนโลยีสารสนเทศ (3-0-3)	3	✓			
6	14410105	การออกแบบสถาปัตยกรรม (3-1-4)	D	14410105	การออกแบบสถาปัตยกรรม (3-1-4)	3				
7	14410206	การถ่ายภาพ (3-2-3)	D	14410206	การถ่ายภาพ (3-2-3)	3				
8	14410207	ภาษาอังกฤษ (3-0-6)	C	14410207	ภาษาอังกฤษ (3-0-6)	3				
9	14410204	หลักการเขียนโปรแกรม (3-2-3)	D	14410204	หลักการเขียนโปรแกรม (3-2-3)	3				

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

ข้าพเจ้าได้แนบ เอกสารผลการศึกษา 1 ชุด และคำอธิบายรายวิชา จำนวน 4 หน้า ลงชื่อ [redacted] ลงชื่อ [redacted] อาจารย์ที่ปรึกษา

ส่วนนี้สำหรับคณะ

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการเทียบโอน เมื่อวันที่ 24 ต.ค. 2560
 ลงชื่อ [redacted] ประธานกรรมการ ลงชื่อ [redacted] กรรมการ
 ลงชื่อ [redacted] กรรมการ ลงชื่อ [redacted] กรรมการ
 รับทราบผลการเทียบโอน
 ชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอน หน่วยกิตละ 100 บาทแล้ว (เฉพาะนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557)

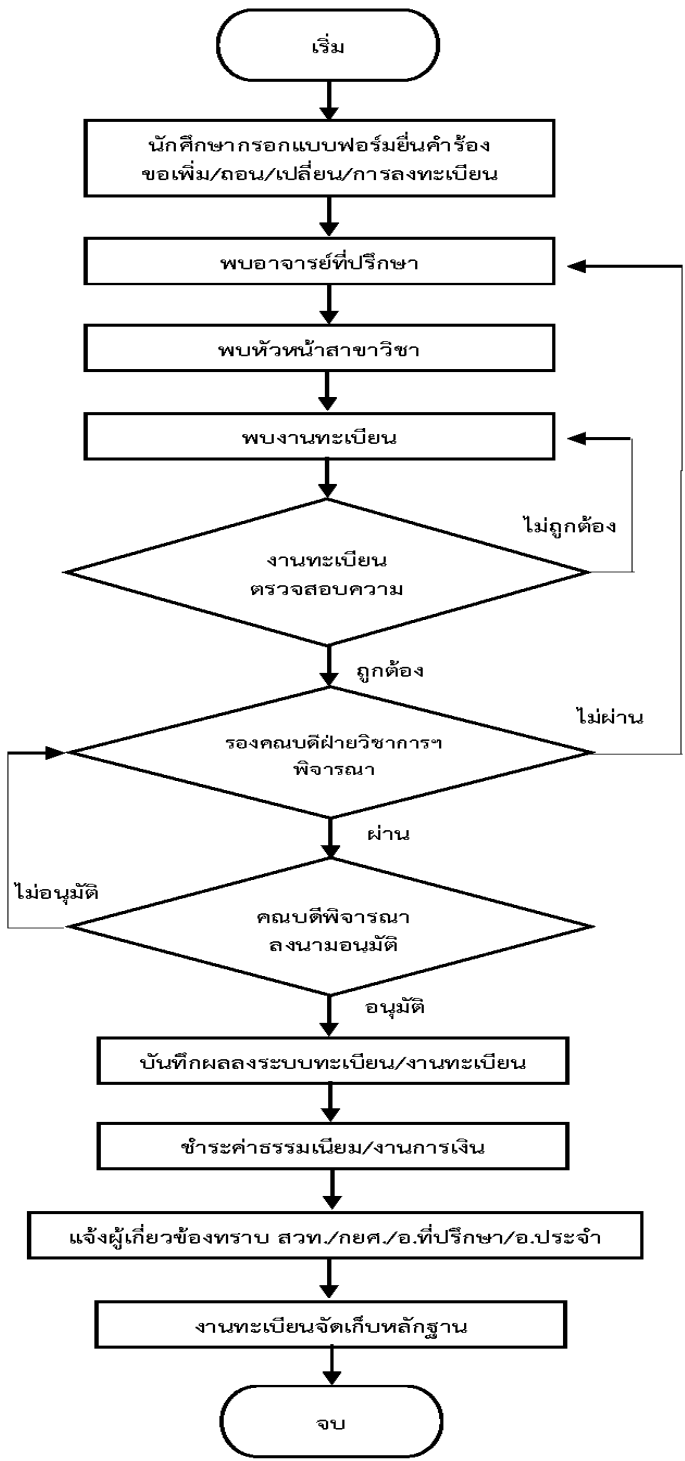
ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน 3,000.- บาท
 เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 8860/109 วันที่ 30/10/2560
 ลงชื่อ [redacted] เจ้าหน้าที่งานการเงิน
 ([redacted])
 4 ต.ค. 2560
 ลงชื่อ [redacted] นักศึกษา
 ลงชื่อ [redacted] อาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ ให้อาจารย์ที่ปรึกษานำผลการพิจารณาไปกรอกแบบรายงานการเทียบโอนผลการเรียน เสนอคณะที่เพื่อนุมัติ

ภาพที่ 4.15 แบบขอเทียบโอนรายวิชา (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.6 การขอเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยน/การลงทะเบียน

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.16 แบบขอเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยน/การลงทะเบียน

2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษกรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องการเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยน/การลงทะเบียนเรียน

1.1 นักศึกษกรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยน/การลงทะเบียนเรียน (ทสม.06) เขียนด้วยตัวบรรจง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย

1.2 การขอเพิ่มและถอนรายวิชา ให้ดำเนินการดังนี้

1) การขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

2) การขอถอนรายวิชา ให้มีผลดังนี้

- การขอถอนรายวิชาภายใน 4 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่ขอลงทะเบียนจะไม่ปรากฏในทะเบียน

- การขอถอนรายวิชาหลังจาก 4 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายในระยะเวลา 12 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือหลัง 2 สัปดาห์ แต่ยังคงอยู่ภายในระยะเวลา 6 สัปดาห์จากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน W ในรายวิชาที่ขอลงทะเบียน

- การขอถอนรายวิชาเมื่อพ้นระยะเวลา 12 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นระยะเวลา 6 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน F หรือ U ในรายวิชาที่ขอลงทะเบียน

(2) พบอาจารย์ที่ปรึกษา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยน/การลงทะเบียนเรียน (ทสม.06) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษานับที่ความคิดเห็นและลงนาม

(3) พบหัวหน้าสาขาวิชา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยน/การลงทะเบียนเรียน (ทสม.06) ผ่านหัวหน้าสาขาวิชานับที่ความคิดเห็นและลงนาม

(4) พบงานทะเบียน

- นักศึกษายื่นคำร้องขอเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยน/การลงทะเบียนเรียน (ทสม.06) ผ่านงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบ

(5) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง เช่น มีความประสงค์ขอเพิ่ม หรือขอถอน หรือเปลี่ยน หรือลงทะเบียน ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าวนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน จำนวน.....หน่วยกิต (ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต)

และหากลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว

- ตรวจสอบสถานะปัจจุบันของนักศึกษาในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่ เช่น สถานะ : 10=นักศึกษาปัจจุบัน, 11=รักษาสภาพ, 12-19=ลาพักการศึกษา, 40=สำเร็จการศึกษา, >=50 พ้นสภาพ
- แจ้งนักศึกษาต้องเตรียมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณาขานาม

- กรณีไม่ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการต่อไป
- กรณีผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาขานาม เสนอคณบดีอนุมัติต่อไป

(7) เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- กรณีไม่อนุมัติ แจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยดำเนินการต่อไป
- กรณีผ่าน คณบดีพิจารณาขานามอนุมัติ

(8) บันทึกผลลงระบบทะเบียน

- ตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่มเรียน ชื่ออาจารย์ผู้สอน ตารางเรียน ก่อนทำการบันทึก

ข้อมูลลงระบบทะเบียน

(9) ชำระค่าธรรมเนียม

- งานการเงิน เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(10) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานทะเบียน สำเนาแบบคำร้องดังกล่าวแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษา, อาจารย์ประจำวิชา, ทราบและจัดเก็บหลักฐาน

(11) งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน

- งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

3) ตัวอย่าง

(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง

นางสาว ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนซ่อม (F) ในภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560 เป็นนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายและขอแจ้งสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาดังกล่าว

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ่อม (F) ต่อคณบดี งานทะเบียนตรวจสอบ แล้วนักศึกษาดำเนินการครบทุกขั้นตอน เนื่องจากรายวิชาไม่มีเปิดการเรียนการสอนในภาคการศึกษา ดังกล่าว จึงต้องทำการตรวจสอบรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนนเป็น (F) ว่าเป็นหมวดวิชาเฉพาะหรือหมวด วิชาเลือกเสรีก่อน แล้วจึงประสานกับอาจารย์ผู้สอน หลังจากนั้นจึงทำการลงทะเบียนเรียนให้กับ นักศึกษาได้ ซึ่งนักศึกษาดำเนินการในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (อ้างอิงข้อบังคับข้อ 13)

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทสม.06

แบบขอเพิ่ม / ถอน / เปลี่ยน / การลงทะเบียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) รหัสตัวนักศึกษา
 รุ่น/กลุ่ม สาขาวิชา
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมือถือ
 มีความประสงค์ขอลงทะเบียน ในภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าวมีศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน
 จำนวน หน่วยกิต และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ทำระดับคะแนน เปลี่ยนคะแนน
 เพิ่มวิชา ถอนวิชา ถอนวิชาเกินเวลา Regrade ลงทะเบียนเรียนซ่อม (F) เปลี่ยนกลุ่มเรียน

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม (Sec)	อ.ผู้สอน	ลงทะเบียนก่อน/หลัง	เกรดที่ได้รับ	หมายเหตุ
1.	08342102	ทศ.๖๖๖ เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	อ. ฐิติ ฐิติ	2/51	F	

ลงชื่อ..... นักศึกษา

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....
 ลงชื่อ.....
 (..... // 2566)

2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....
 ลงชื่อ.....
 (..... // 2566)

ส่วนนี้สำหรับคณะ

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน

ได้รับเงินแล้ว จำนวนเงิน..... บาท
 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....
 ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
 (..... พ.ศ. 2566)

2. งานการเงินของคณะ

ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน..... บาท
 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....
 ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งานการเงิน
 (..... พ.ศ. 2566)

หมายเหตุ :
 ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูล
 ได้ที่ <https://reg.rmutp.ac.th>
 ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง

3. ความเห็นจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....
 ลงชื่อ.....
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
 ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 (..... พ.ศ. 2566)

ภาพที่ 4.17 แบบขอเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยน/การลงทะเบียน (ตัวอย่างที่ถูกตัด)

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นางสาว ข เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนซ่อม (F) ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559 เป็นนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายและขอแจ้งสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาดังกล่าว

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ่อม (F) ต่อคณบดี งานทะเบียนตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด เนื่องจากนักศึกษาเลือกกลุ่ม 1 มีตารางเรียนซ้อนกับรายวิชาอื่น จึงให้นักศึกษาเลือกกลุ่ม 2 และได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว 18 หน่วยกิต ซึ่งไม่เกิน 22 หน่วยกิต พร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทสม.06

แบบขอเพิ่ม / ถอน / เปลี่ยน / การลงทะเบียน

วันที่ 24 ธ.ค. 2559

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชวัลพร ชวัลพร รหัสตัวนักศึกษา 0954697172

รุ่น/กลุ่ม 1.101.53/2 สาขาวิชา เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมีชื่อ 0954697172

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559 ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าวนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนจำนวน 18 หน่วยกิต และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ชำระค่าธรรมเนียม 2,050

เพิ่มวิชา ถอนวิชา ถอนวิชาเกินเวลา Regrade ลงทะเบียนเรียนซ่อม (F) เปลี่ยนกลุ่มเรียน

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม (Sec)	อ.ผู้สอน	ลงทะเบียนเรียนที่ผ่านมา	เกรดที่ได้รับ	หมายเหตุ
1.	0901107	การแทนเชิงการสื่อสาร	1	ชวัลพร ชวัลพร	2.559		ตามเกณฑ์ ร.ค. เลือกกลุ่ม 1 ตารางเรียนซ้อน ร.ค. เลือกกลุ่ม 2 ได้

ทำเรื่อง ณ วันที่ 24 เดือน ธันวาคม ปี 2559 ที่ ห้องเรียน

ลงชื่อ ชวัลพร ชวัลพร นักศึกษา
(ร.ค. ชวัลพร)

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา	2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ <u>อ.ศิริวัฒน์</u> <u>ศิริวัฒน์</u> (<u>อ.ศิริวัฒน์</u> <u>ศิริวัฒน์</u>) <u>28</u> / <u>12</u> / <u>59</u>	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ <u>นางสาวกัญญา</u> นางสาวกัญญา <u>กัญญา</u> <u>28</u> / <u>12</u> / <u>59</u>

ส่วนนี้สำหรับคณะ

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน	2. งานการเงินของคณะ
<u>ลงทะเบียนแล้วมีค่าลงทะเบียน 50 บาท</u> ลงชื่อ <u>ชวัลพร</u> <u>28</u> / <u>12</u> / <u>59</u>	ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน <u>50</u> บาท เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน <u>B 358 / 129</u> ลงชื่อ <u>ชวัลพร</u> เจ้าหน้าที่งานการเงิน <u>28</u> / <u>12</u> / <u>59</u>

หมายเหตุ :
ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูล
ได้ที่ <https://reg.rmutp.ac.th>
ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง

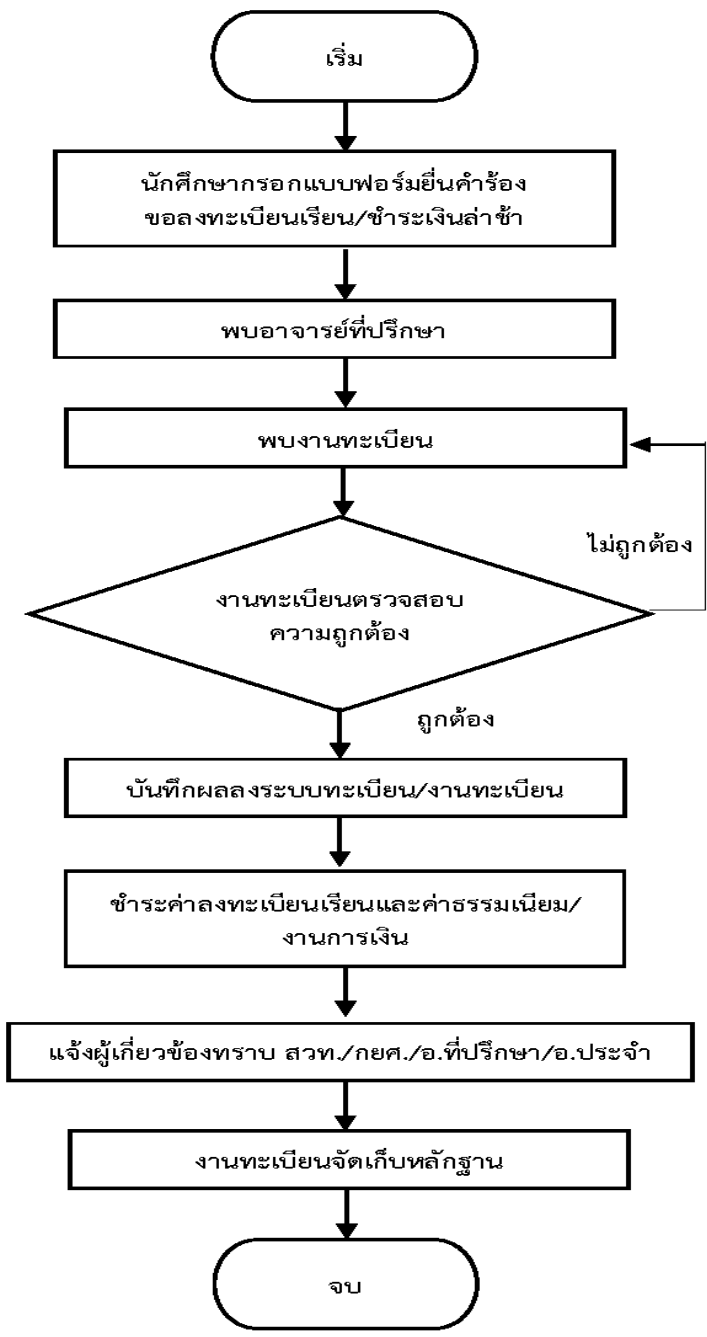
3. ความเห็นจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....
ลงชื่อ ชวัลพร
(นางสาวชวัลพร ชวัลพร)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
1 / 12 / 59

ภาพที่ 4.18 แบบขอเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยน/การลงทะเบียน (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.7 การขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.19 การขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า

2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษากรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องการขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า

- นักศึกษากรอกแบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า (ทสม.07) เขียนด้วยตัวบรรจง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย

- นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดีเพื่อขออนุญาตลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า ในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จก่อนการเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ

- ค่าธรรมเนียมลงทะเบียน/ชำระเงินล่าช้าที่กำหนด วันละ 100 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท (ไม่รวมวันหยุดราชการ)

(2) พบอาจารย์ที่ปรึกษา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า (ทสม.07) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษารับบันทึกความคิดเห็นและลงนาม

(3) พบงานทะเบียน

- นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า (ทสม.07) ผ่านงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบ

(4) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง เช่น มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจากนักศึกษาลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์และชำระเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ตรวจสอบสถานะปัจจุบันของนักศึกษาในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่ เช่น สถานะ : 10=นักศึกษาปัจจุบัน, 11=รักษาสภาพ, 12-19=ลาพักการศึกษา, 40=สำเร็จการศึกษา, >=50 พ้นสภาพ

- แจ้งนักศึกษาต้องเตรียมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) บันทึกผลลงระบบทะเบียน

- ตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่มเรียน ชื่ออาจารย์ผู้สอน ตารางเรียน ก่อนทำการบันทึกข้อมูลลงระบบทะเบียน

(6) ชำระค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียม

- งานการเงิน เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(7) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานทะเบียน สำเนาแบบคำร้องดังกล่าวแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษา, อาจารย์ประจำวิชา, กยศ. ทราบและจัดเก็บหลักฐาน

(8) งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน

- งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

3) ตัวอย่าง

(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง

นางสาว ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559 มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนและชำระเงินล่าช้า เนื่องจากไม่ได้ลงทะเบียนเรียนผ่านทางเว็บไซต์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนและชำระเงินล่าช้าต่อคณบดี งานทะเบียน ตรวจสอบแล้วนักศึกษาดำเนินการครบทุกขั้นตอน โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา รับทราบและลงนามแล้ว ชำระค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมล่าช้ากว่ากำหนด ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (อ้างอิงข้อบังคับ ข้อ 11, 12)



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทสม.07

แบบขอลงทะเบียนเรียน / ชำระเงินล่าช้า

วันที่ ๕ ม.ค. ๕๐

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า ขอชำระเงินล่าช้า ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [Redacted] ศึกษานิเทศก์ ๐๒๕๕๐๕๐๑๐๑๑-๑

รุ่นกลุ่ม ๕๖/ป.๒๓ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมีเดีย ๐๒๕๕๐๕๐๑๐๑๑-๑

มีความประสงค์ขอขอลงทะเบียนเรียนและชำระเงินล่าช้า

ที่ปรึกษา [Redacted] ลงชื่อ [Redacted] นักศึกษา

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นว่าระบบ ลงชื่อ [Redacted] วันที่ ๕ ม.ค. ๒๕๕๙	2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นว่าระบบ ลงชื่อ [Redacted] วันที่ ๕ ม.ค. ๒๕๕๙
---	--

ส่วนนี้สำหรับคณบดี

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน ได้รับเงินแล้ว/ค่าลงทะเบียน ๗,๑๐๐ ฿ [Redacted] เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ๕ ม.ค. ๒๕๕๙	2. งานการเงินของคณะ ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน ๗,๕๕๐ บาท [Redacted] เจ้าหน้าที่งานการเงิน ๕ ม.ค. ๒๕๕๙
--	--


หมายเหตุ : ยื่นคำร้องพร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าปรับ (ยกเว้นนักศึกษาทุน)

ภาพที่ 4.20 การลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นางสาว ข เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559 มีความประสงค์ขอชำระเงินล่าช้า เนื่องจาก ลงทะเบียนเรียนผ่านทางเว็บไซต์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ชำระเงินล่าช้ากว่ากำหนด

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนและชำระเงินล่าช้าต่อคณบดี งานทะเบียน ตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด นักศึกษาไม่ได้ยื่นคำร้องผ่านหัวหน้าสาขาวิชา เนื่องจากเป็นวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียน จึงทำการชำระค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมล่าช้ากว่ากำหนด ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (อ้างอิงประกาศฯ ข้อ 2 ค่าธรรมเนียมการศึกษา)



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทสท.07

แบบขอลงทะเบียนเรียน / ชำระเงินล่าช้า

วันที่ 3/2/59

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า ขอชำระเงินล่าช้า ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [Redacted] มัธยมศึกษาปีที่ 595060544-1
 รุ่น/กลุ่ม 596 สาขาวิชา เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมีสื่อ 097-06330
 มีความประสงค์ ขอชำระเงินล่าช้า

ลงชื่อ [Redacted] นักศึกษา

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

<p>1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นว่าควรปรับปรุง</p> <p>ลงชื่อ [Redacted] (.....) 10/ส.ค. 2559</p>	<p>2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นว่าควรปรับปรุง</p> <p>ลงชื่อ [Redacted] (.....) 10/ส.ค. 2559</p>
---	---

ส่วนนี้สำหรับคณะ

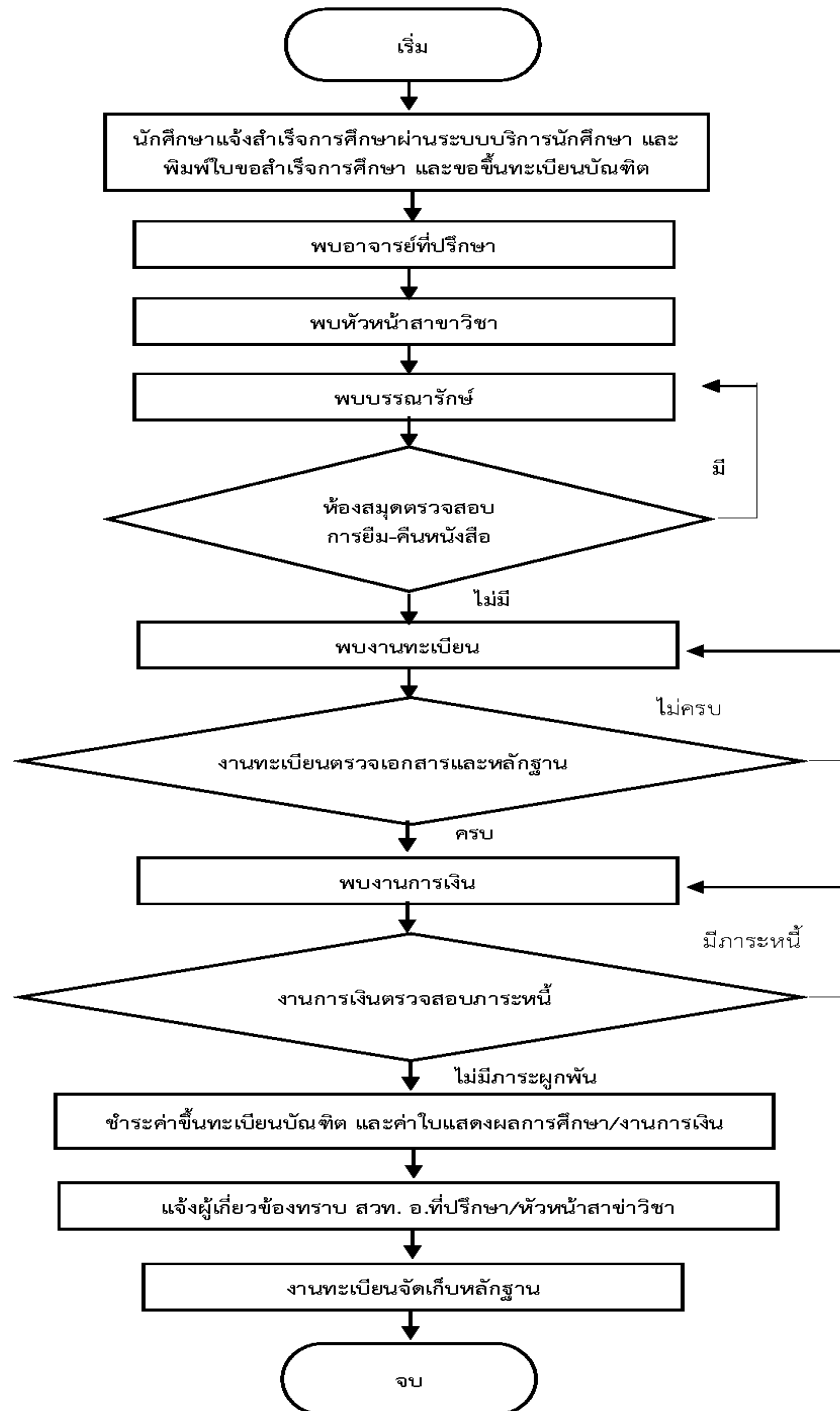
<p>1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน</p> <p>นางสาว ข มีเงินค้าง 13,000 บาท</p> <p>ลงชื่อ [Redacted] เจ้าหน้าที่งานทะเบียน 10/ส.ค. 2559</p>	<p>2. งานการเงินของคณะ</p> <p>ได้รับชำระแล้ว จำนวนเงิน 19,000 บาท</p> <p>เล่มที่ 10359 / 1040</p> <p>ลงชื่อ [Redacted] เจ้าหน้าที่งานการเงิน 10/ส.ค. 2559</p>
---	---

หมายเหตุ : ยื่นคำร้องพร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าปรับ (ยกเว้นนักศึกษาทุน)

ภาพที่ 4.21 การขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.8 การขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.22 การขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษากรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

- นักศึกษากรอกแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ทสม.08) เขียนด้วยตัวบรรจง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย

- นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และมีผลการศึกษาผ่านตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 และผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) พบอาจารย์ที่ปรึกษา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ทสม.08) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนที่กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและลงนาม

(3) พบหัวหน้าสาขาวิชา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ทสม.08) ผ่านหัวหน้าสาขาวิชา ก่อนที่กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและลงนาม

(4) พบบรรณารักษ์

- นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ทสม.08) ผ่านบรรณารักษ์เพื่อตรวจสอบ

(5) ห้องสมุดตรวจสอบการยืม-คืนหนังสือ

- ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่งหนังสือและผู้ค้างชำระค่าปรับส่งหนังสือเกินกำหนด

- ผ่านห้องสมุดเพื่อทราบและลงนาม

(6) พบงานทะเบียน

- นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ทสม.08) ผ่านงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบ

(7) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง เช่น มีความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... และลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 และผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ตรวจสอบค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตขอสำเร็จการศึกษาและค่าใบแสดงผลการศึกษา ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน เช่น รูปถ่ายสวมชุดครุย จำนวน 6 รูป (ถูกต้องตามระเบียบ)

(8) พบงานการเงิน

- นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ทสม.08) ผ่านงานการเงินเพื่อตรวจสอบ

(9) งานการเงินตรวจสอบภาระหนี้

- ตรวจสอบมีภาระหนี้ นักศึกษาติดต่องานการเงิน
- ตรวจสอบไม่มีภาระผูกพัน เก็บค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตและค่าใบแสดงผลการศึกษา

(10) ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต และค่าใบแสดงผลการศึกษา

- งานการเงินเก็บค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตขอสำเร็จการศึกษาและค่าใบแสดงผลการศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(11) แจกผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานทะเบียน จัดทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตในภาคการศึกษานั้น ๆ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานแบบคำร้องที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดี และรูปถ่ายสวมชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว เท่ากับจำนวนที่ขอ

(12) งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน

- งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

3) ตัวอย่าง**(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง**

นาย ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย มีความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตต่อคณบดี งานทะเบียนตรวจสอบแล้วนักศึกษาดำเนินทุกขั้นตอน โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขา และผ่านการตรวจสอบการยืม-คืนหนังสือจากห้องสมุด และตรวจสอบภาระหนี้สินจากงานการเงินของคณะ พร้อมชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตขอสำเร็จการศึกษาและค่าใบแสดงผลการศึกษา ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

FM 05-07

หมายเลขไทย 035750805285-3

19/11/2017 20:14

แบบขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ทลธม.08

ข้าพเจ้าชื่อ [redacted] รหัสประจำตัวนักศึกษา 035750805285-3
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน [redacted] อักษรภาษาอังกฤษ Mr.SUTIPHAT KONCHANGTONG
วันเดือนปีเกิด 11/09/2538 (อังกฤษ) 11/09/1995 จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10180
เบอร์โทรศัพท์ 087-503-1256 อีเมล(E-mail) sutiphat@gmail.com
ระดับ ปริญญาตรี 4 ปี ปกติ คณะ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
สาขาวิชา เทคโนโลยีมีเดีย

ข้าพเจ้าเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2557 ขณะนี้ทำการศึกษา
ระดับ ปริญญาตรี 4 ปี ปกติ ได้รับการเพิ่มหน่วยกิต 1 หน่วยกิต (กรณีให้แบบเทียบโอนรายวิชา)
ลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสมตามที่สอบได้จริง ตั้งแต่เริ่มเข้าเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน จำนวน 129 หน่วยกิต
ภาคการศึกษาปัจจุบันกำลังศึกษา 9 หน่วยกิต มีรายวิชาติดค้างอีก 0 หน่วยกิต รวมเป็น 138 หน่วยกิต จึงจะครบพหุที่สุด
บัดนี้ข้าพเจ้าได้เรียนครบทุกลักษณะวิชาตามข้อกำหนดในข้อ 2 ของการศึกษาระดับปริญญาตรี 2550 จึงขอสำเร็จการศึกษา
และขึ้นทะเบียนบัณฑิตในปีดังกล่าว

ข้าพเจ้าขอสำเร็จการศึกษาภาษาไทย 1 ฉบับ และฉบับภาษาอังกฤษ 1 ฉบับ
หมายเหตุดังกล่าวขึ้นทะเบียนขอสำเร็จการศึกษา 1,200 บาท
ค่าขึ้นทะเบียนขอสำเร็จการศึกษา จำนวนรวม 100 บาท พร้อมรูปถ่ายสวมชุดขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3-5 รูป

ตัวอย่าง

ถึง [redacted]

(.....)

ลงนามอาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ [redacted]	ลงนามหัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ [redacted]
อาจารย์ที่ปรึกษา ๒๙ / ๗๙ / ๖๐	หัวหน้าสาขาวิชา ๒๙ / ๗๗ / ๖๐

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินคณะ

ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต/ขอสำเร็จการศึกษา	1,200 บาท
ใบแสดงผลการศึกษา 2 ฉบับ	100 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น	1,300 บาท

รับชำระเงินแล้ว เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ๘๗/ 8๖.1

ลงชื่อ [redacted]

(.....)

แผนการเงิน
๒๙ / ๑๑ / ๖๐

หมายเหตุ 1.เมื่อนักศึกษาดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำคำร้องส่งงานทะเบียนคณะ
2.กรณีนักศึกษามีการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้า,ชื่อ-สกุล นักศึกษาต้องแนบเอกสารการแก้ไขมาในด้วย ให้ชัดเจนขึ้นชื่อกับสำเนาถูกต้อง

ภาพที่ 4.23 การขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นาย ข เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลติมีเดีย มีความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตต่อคณบดี งานทะเบียนตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด นักศึกษาไม่ยื่นคำร้องผ่านหัวหน้าสาขาลงนามรับทราบ และไม่ผ่านการตรวจสอบภาระหนี้สินจากงานการเงินของคณะ แต่ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและผ่านการตรวจสอบการยืม-คืนหนังสือจากห้องสมุด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ทำรายการโดย 035750805008-3
02/04/2561 15:42

แบบขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต **ทสย.08**

ข้าพเจ้าชื่อ [redacted] รหัสประจำตัวนักศึกษา 085750805008-3
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน [redacted] อสกุลภาษาอังกฤษ Mr.GODCHAGON PHANSANG-ARAM
วันเดือนปีเกิด 17/07/2537 (อังกฤษ) 17/07/1994 จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10700
เบอร์โทรศัพท์ 0814894279 อีเมล(E-mail) bannoobzzz@gmail.com
ระดับปริญญาตรี 4 ปี ปกติ คณะ เทคโนโลยีสารสนเทศ
สาขาวิชา เทคโนโลยีมีลติมีเดีย

เดิมเข้าเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2557 ขณะนี้ทำการศึกษา
ระดับปริญญาตรี 4 ปี ปกติ ได้รับการเทียบโอน 1 หน่วยกิต (เข้ามีให้แบบเทียบโอนรายวิชา)
ลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสมตามที่สอบได้จริง ตั้งแต่เริ่มเข้าเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีปัจจุบัน จำนวน 135 หน่วยกิต
ภาคการศึกษาปัจจุบันกำลังศึกษา 0 หน่วยกิต มีรายวิชาติด 1 วิชา จำนวน 1 หน่วยกิต รวมเป็น 135 หน่วยกิต จึงจะครบหลักสูตร
บัดนี้ข้าพเจ้าได้เรียนครบทุกภาคเรียนตามที่กำหนดแล้ว ขอสำเร็จการศึกษา 2560 จึงขอสำเร็จการศึกษา
และขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตในปดังกล่าว

ทั้งนี้ข้าพเจ้าอยู่ในสภาวะสุขภาพดี อายุ 24 ปี และฉบับภาษาอังกฤษ 1 ฉบับ

หมายเหตุ ค่าขึ้นทะเบียนขอสำเร็จการศึกษา บาท ค่าใบแสดงผลการศึกษา จำนวนรวม 0 บาท
พร้อมจ่ายหน้าตรงหน้า (ค่าขึ้นทะเบียนขอสำเร็จการศึกษา 5 บาท (บาท.=รูปชุดนักเขียน, ป.ตรี ป.โท ป.เอก=รูปชุดครู, ป.บัณฑิต=รูปชุดสุทสี่ผ้า)

ลงชื่อ [redacted]
(.....)

ลงนามอาจารย์ที่ปรึกษา [redacted] (ลงชื่อ) [redacted] (ลงนาม) อาจารย์ที่ปรึกษา [redacted] 2561	ลงนามหัวหน้าสาขาวิชา ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสาขาวิชา
---	---

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินคณะ

ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตขอสำเร็จการศึกษา บาท
ใบแสดงผลการศึกษา 2 ฉบับ 0 บาท
รวมเงินทั้งสิ้น รับชำระแล้ว เลขที่ใบเสร็จรับเงิน MA 2561:861/287 ชำระเงินแล้ว
ในภาคการศึกษาที่ 2/2560

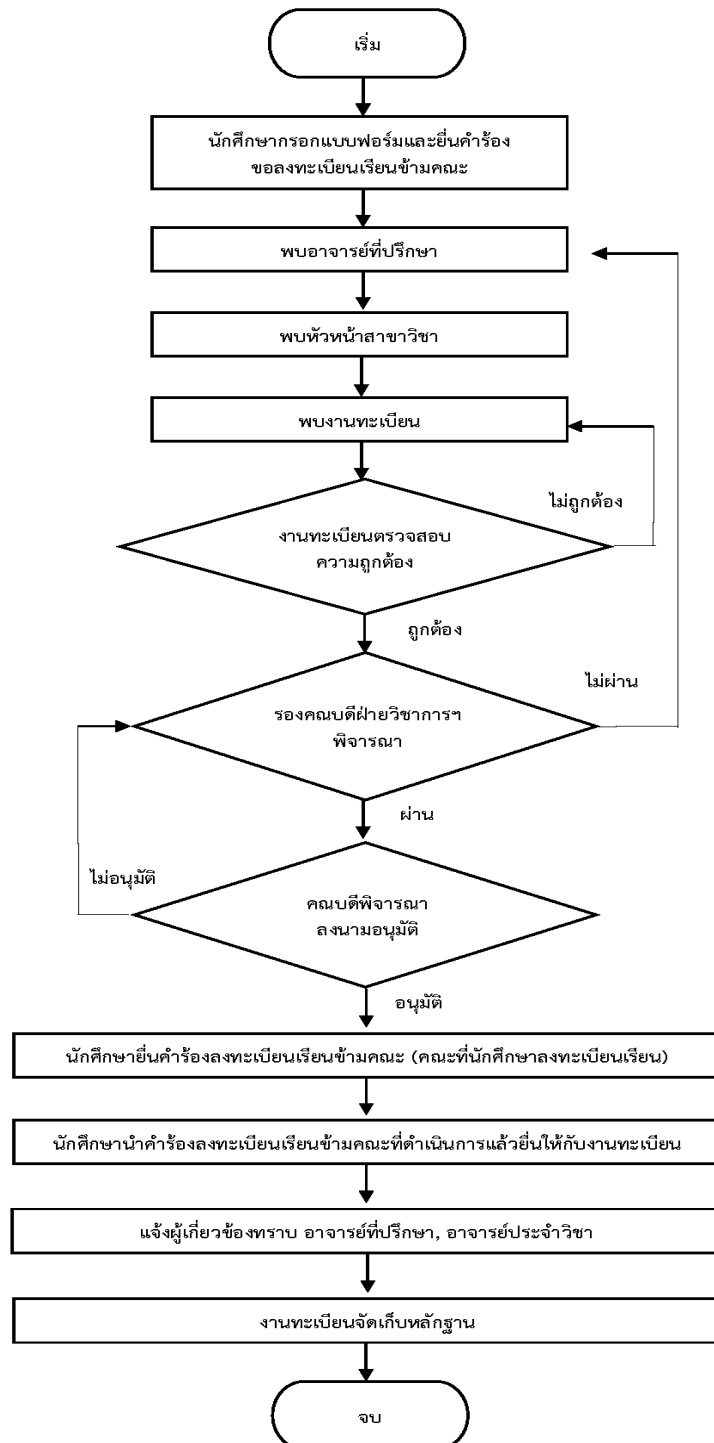
ลงชื่อ.....
(.....)
แผนกการเงิน
[redacted]

1.เมื่อนักศึกษาชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนแล้ว นักศึกษาต้องนำใบเสร็จรับเงินมาด้วย ให้ยึดและชี้แจงกับหัวหน้างานจุดตั้ง
2.กรณีนักศึกษาไม่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนแล้ว นักศึกษาต้องแนบเอกสารการขอใบยืม-คืนหนังสือและชี้แจงกับหัวหน้างานจุดตั้ง

ภาพที่ 4.24 แบบขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.9 การขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.25 การขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ

2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษารอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องการลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ

- นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดี เพื่อลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ทสม.09) เขียนด้วยตัวบรรจง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย

- การลงทะเบียนเรียน ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อนจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

2) นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) พบอาจารย์ที่ปรึกษา

- นักศึกษายื่นคำร้องลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ทสม.09) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษابันทึกความคิดเห็นและลงนาม

(3) พบหัวหน้าสาขาวิชา

- นักศึกษายื่นคำร้องลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ทสม.09) ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาบันทึกความคิดเห็นและลงนาม

(4) พบงานทะเบียน

- นักศึกษายื่นคำร้องลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ทสม.09) ผ่านงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบ

(5) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง เช่น มีความประสงค์ลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ภายใน มทร.พระนคร) ระบุชื่อคณะ ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจากที่คณะไม่เปิดการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าว

- ตรวจสอบว่าในภาคการศึกษานี้ ลงทะเบียนเรียนไปแล้วกี่หน่วยกิต

- แจ้งนักศึกษาต้องเตรียมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณา

- กรณีไม่ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการต่อไป

- กรณีผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนาม เสนอคณบดีอนุมัติต่อไป

(7) เสนอคุณสมบัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- กรณีไม่อนุมัติ แจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยดำเนินการต่อไป
- กรณีผ่าน คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ

(8) นักศึกษายื่นคำร้องลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (คณะที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน)

- งานทะเบียนให้คำร้องตัวจริงกับนักศึกษา เพื่อติดต่อกับคณะที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และนักศึกษานำคำร้องที่ดำเนินการแล้วยื่นให้กับงานทะเบียนของคณะที่สังกัด

(9) นักศึกษานำคำร้องลงทะเบียนเรียนข้ามคณะที่ดำเนินการแล้วยื่นให้กับงานทะเบียน

- งานทะเบียนให้คำร้องตัวจริงกับนักศึกษา เพื่อติดต่อกับคณะที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และนักศึกษานำคำร้องที่ดำเนินการแล้วยื่นให้กับงานทะเบียนของคณะที่สังกัด

(10) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานทะเบียน สำเนาแบบคำร้องดังกล่าวแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษา, อาจารย์ประจำวิชา, ทราบและจัดเก็บหลักฐาน


(11) งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน

- งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

3) ตัวอย่าง**(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง**

นางสาว ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ มีความประสงค์ขออนุญาตลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจากขอลงทะเบียนเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ศูนย์เทเวศร์

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นแบบคำร้องขออนุญาตลงทะเบียนเรียนข้ามคณะต่อคณบดี งานทะเบียน ตรวจสอบแล้วนักศึกษาดำเนินการครบทุกขั้นตอน โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาลงนาม ตรวจสอบตารางเรียนไม่ซ้อนกับรายวิชาอื่น และลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานี้ไปแล้วไม่เกิน 22 หน่วยกิต เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ และติดต่อนักศึกษายื่นคำร้องที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทศม.09

แบบขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ภายใน มทร.พระนคร)

วันที่ 6/11/60

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [Redacted] รหัสนักศึกษา 035850805044-0
 ชั้น/กลุ่ม 59/1 สาขาวิชา เทคโนโลยี(การ) ผลิตภาพ ประสิทธิภาพบัณฑิต
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมีเดีย 033.222.1644
 มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ภายใน มทร.พระนคร) ระบุชื่อคณะ As.สารสนเทศราชม.
 ในภาคการศึกษาที่ ๕ ปีการศึกษา ๕๕๖๐ เนื่องจาก จบปริญญาโทแล้ว
 ซึ่งในภาคการศึกษาที่ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนที่เรียน 21 หน่วยกิต คณะเทคโนโลยีสารสนเทศจนถึงภาคการศึกษาที่ผ่าน ๕.๑๐
 (ก่อนขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ แบบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา)

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	กลุ่ม (sec)	เวลาเรียน	หมายเหตุ
1	๐๔๐11๐3	สถิติเบื้องต้น	๕	๕	12.00 - 15.00 (๖.๗.๓.ค.น.)	✓

ลงชื่อ [Redacted] นักศึกษา

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....
 ลงชื่อ [Redacted]

2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....
 ลงชื่อ [Redacted]

ส่วนนี้สำหรับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผลการตรวจสอบจากทะเบียน

ตรวจสอบแล้ว มีผลกับขอเรียนได้ 1 ครั้ง
ตามเงื่อนไข
 ลงชื่อ [Redacted] เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน
 ๕/๑๑/๕๕๖๐

2. ความเห็นจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....
 ลงชื่อ [Redacted]
 ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๕/๑๑/๕๕๖๐

ส่วนนี้สำหรับคณะ (ทันตศึกษาขอลงทะเบียนเรียน)

<p>ความเห็นของคณบดีที่ มส. ของทะเบียนเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p>	<p>สำหรับงานการสืบคณะที่ มส. ของทะเบียนเรียน</p> <p>ได้รับชำระแล้ว จำนวนเงิน.....บาท เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)</p>
--	--

ภาพที่ 4.26 การขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ภายใน มทร.พระนคร) ตัวอย่างถูกต้อง

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นางสาว ข เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง มีความประสงค์ขออนุญาตลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจาก ขอลงทะเบียนเรียนหมวดวิชาเสรี ที่คณะบริหารธุรกิจ

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นแบบคำร้องขออนุญาตลงทะเบียนเรียนข้ามคณะต่อคณบดี งานทะเบียน ตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาของนางสาว ข แต่ไม่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบตารางเรียนไม่ซ้อนกับรายวิชาอื่น และลงทะเบียนเรียนในภาค การศึกษานี้ไปแล้วไม่เกิน 22 หน่วยกิต

ทสธ.09

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ภายใน มทร.พระนคร)

วันที่ 6/11/60

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [REDACTED] รหัสนักศึกษา 035950805099-0
รุ่น/กลุ่ม 09/10 สาขาวิชา เทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม
ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โทรศัพท์มือถือ 083.9221694

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ภายใน มทร.พระนคร) ระดับชั้นคณะ ศึกษาศาสตร์
ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจาก วิชาเสรีในภาคการศึกษาที่ผ่าน

ซึ่งในภาคการศึกษามีข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนทั้งสิ้น 21 หน่วยกิต คณะ (เดิม) จบปริญญาตรีในภาคการศึกษาที่ผ่าน 2.90
(ก่อนขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ แบบสำเนาในเสร็จรับเงินคำขอร้องการศึกษ)

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	กลุ่ม	เวลาเรียน	หมายเหตุ
1	๐๔๐๑1๐3	สถิติเบื้องต้น	1	1	12.00 - 15.00 (4.04.25.ค.น.)	✓

ลงชื่อ [REDACTED] นักศึกษา
(เลขที่บัตรประชาชน) ๙๙๙๙.๙๙๙

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....
ลงชื่อ [REDACTED] / 6/11/60

2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ส่วนนี้สำหรับคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

1. ผลการตรวจสอบจากลงทะเบียน

ตรวจสอบแล้ว นักศึกษาเรียนวิชาเสรี 1 วิชา
...ตามแผนการเรียน
ลงชื่อ [REDACTED] เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน
1-11-2560

2. ความเห็นจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....
ปฏิบัติ [REDACTED]
1-11-2560

ส่วนนี้สำหรับคณะ (ที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียน)

ความเห็นของคณบดีที่ บศ. ของลงทะเบียนเรียน

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....
ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

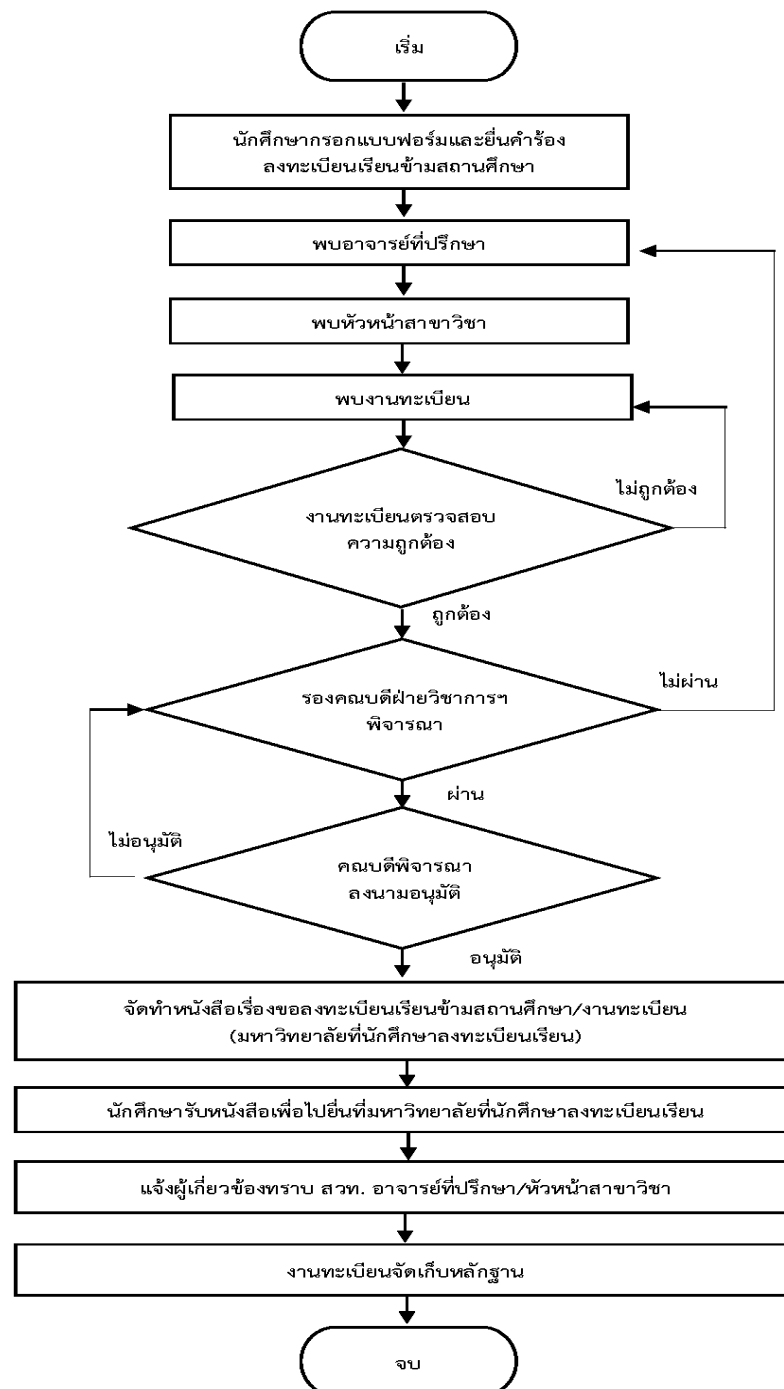
สำขรับงานการเงินคณะที่ บศ. ของลงทะเบียนเรียน

ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน..... บาท
เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ภาพที่ 4.27 การลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ภายใน มทร.พระนคร) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

4.2.10 การขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.28 การขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา

2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษากรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องการขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา

- นักศึกษากรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ทสม.10) เขียนด้วยตัวบรรจง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย
- เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะแจ้งสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่จะเรียนไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น

(2) พบอาจารย์ที่ปรึกษา

- นักศึกษายื่นคำร้องการขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ทสม.10) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษามุ่งมั่นที่ความคิดเห็นและลงนาม

(3) พบหัวหน้าสาขาวิชา

- นักศึกษายื่นคำร้องการขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ทสม.10) ผ่านหัวหน้าสาขาวิชา มุ่งมั่นที่ความคิดเห็นและลงนาม

(4) พบงานทะเบียน

- นักศึกษายื่นคำร้องการขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ทสม.10) ผ่านงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบ

(5) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม เช่น มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ภายนอกมหาวิทยาลัย) ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจากเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่จะเรียนไม่เปิดสอนในภาคการศึกษาดังกล่าว

(6) เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณา

- กรณีไม่ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการต่อไป
- กรณีผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณา ลงนาม เสนอคณบดีอนุมัติต่อไป

(7) เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- กรณีไม่อนุมัติ แจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยดำเนินการต่อไป
- กรณีผ่าน คณบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ

(8) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานทะเบียน จัดทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาพร้อมแนบเอกสารหลักฐานแบบและคำร้องที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดี

(9) งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน

- งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน


3) ตัวอย่าง

(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง

นาย ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลติมีเดีย มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจากเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่จะเรียนไม่เปิดสอนในภาคการศึกษาดังกล่าว

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ลงนาม งานทะเบียนตรวจสอบแล้วนักศึกษาดำเนินการครบทุกขั้นตอน โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาลงนาม และเทียบเนื้อหารายวิชาของมหาวิทยาลัยกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น โดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก และจัดทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาพร้อมแนบเอกสารหลักฐานแบบและคำร้องที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดี และแจ้งผลการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัด

ทสม.10



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ภายนอกมหาวิทยาลัย)

วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๐

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [Redacted] รหัสนักศึกษา ๐๓๕๓ ๒๐๘๐ ๓๐๐๔-๑

รุ่น/กลุ่ม ๒๐-ปวช๑๐/1 สาขาวิชา เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์

ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีที่เรียนคือ ๐๕๑ ๒๓๒๒๒

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ระบุชื่อสถานศึกษา) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ในภาคการศึกษาที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เนื่องจาก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลติมีเดีย

ซึ่งในภาคการศึกษานี้ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนทั้งสิ้น ๓ หน่วยกิต ครบถ้วนตามแผนการเรียน การศึกษาที่ผ่าน ๒.๕

(ก่อนลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา แนบใบเสร็จการลงทะเบียน)

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	กลุ่ม (sec)	เวลาเรียน	หมายเหตุ
1	๐๕๒๑๒๐๑	การออกแบบและจัดจรงการ	๒	1	๑ ชม. ๕.๐๐-๑๑.๐๐ น.	

ลงชื่อ [Redacted] นักศึกษา

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ [Redacted] (.....)

๑๐ / ๑๒ / ๒๕๖๐

2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ [Redacted] (.....)

๑๐ / ๑๒ / ๒๕๖๐

ส่วนนี้สำหรับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน

ตรวจสอบแล้ว พบว่า ๑๒ หน่วยกิต ซึ่งอยู่ในหลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ [Redacted] หัวหน้างานทะเบียน

๑๐ / ๑๒ / ๒๕๖๐

2. ความเห็นจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ [Redacted] (.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๐ / ๑๒ / ๒๕๖๐

ส่วนนี้สำหรับมหาวิทยาลัย (ที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียน)

ความเห็นของคณบดี/สถานศึกษานอกที่ นศ. ขอลงทะเบียนเรียน

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ..... (.....)

คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ส่วนรับงานการเงินของสถานศึกษาที่ นศ. ขอลงทะเบียนเรียน

ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน.....บาท

เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)


ภาพที่ 4.29 การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นาย ข เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลติมีเดีย มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจากเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่จะเรียนไม่เปิดสอนในภาคการศึกษาดังกล่าว

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ลงนาม งานทะเบียนตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด นักศึกษากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุจำนวนหน่วยกิต ไม่ระบุคะแนนเฉลี่ยสะสมปัจจุบัน ไม่ระบุกลุ่มเรียน และเลือกวันและเวลาที่เรียนไม่ถูกต้อง โดยแจ้งนักศึกษาแก้ไขข้อมูลในแบบคำร้องก่อนส่งไปมหาวิทยาลัย

ทศม.10



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ภายนอกมหาวิทยาลัย)

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รหัสนักศึกษา ๐๒๕๒๒๒๐๒๐๑๐-๐

รุ่น/กลุ่ม ๕๒-๒๓๓.๑๒ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมือถือ ๐๒๖-๖๒๖-๐๑๑

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ระบุชื่อสถานศึกษา) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ในภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เนื่องจาก ชั้นปีที่ ๔ สาขาวิชา เทคโนโลยีมีลติมีเดีย

ซึ่งในภาคการศึกษานี้ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียน..... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมปัจจุบัน..... การศึกษาที่.....

(ก่อนลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา แบบใบเสร็จ.....)

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	กลุ่ม (sec)	เวลาเรียน	หมายเหตุ
๑	๐๒๕๒๒๒๐๑	เทคโนโลยีมีลติมีเดีย	๓		จันทร์ ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐	

ลงชื่อ..... นักศึกษา

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ.....	2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ.....
---	--

ส่วนนี้สำหรับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน ผลการตรวจสอบ..... ลงชื่อ.....	2. ความเห็นจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๐ / ๒๕๖๐
--	--

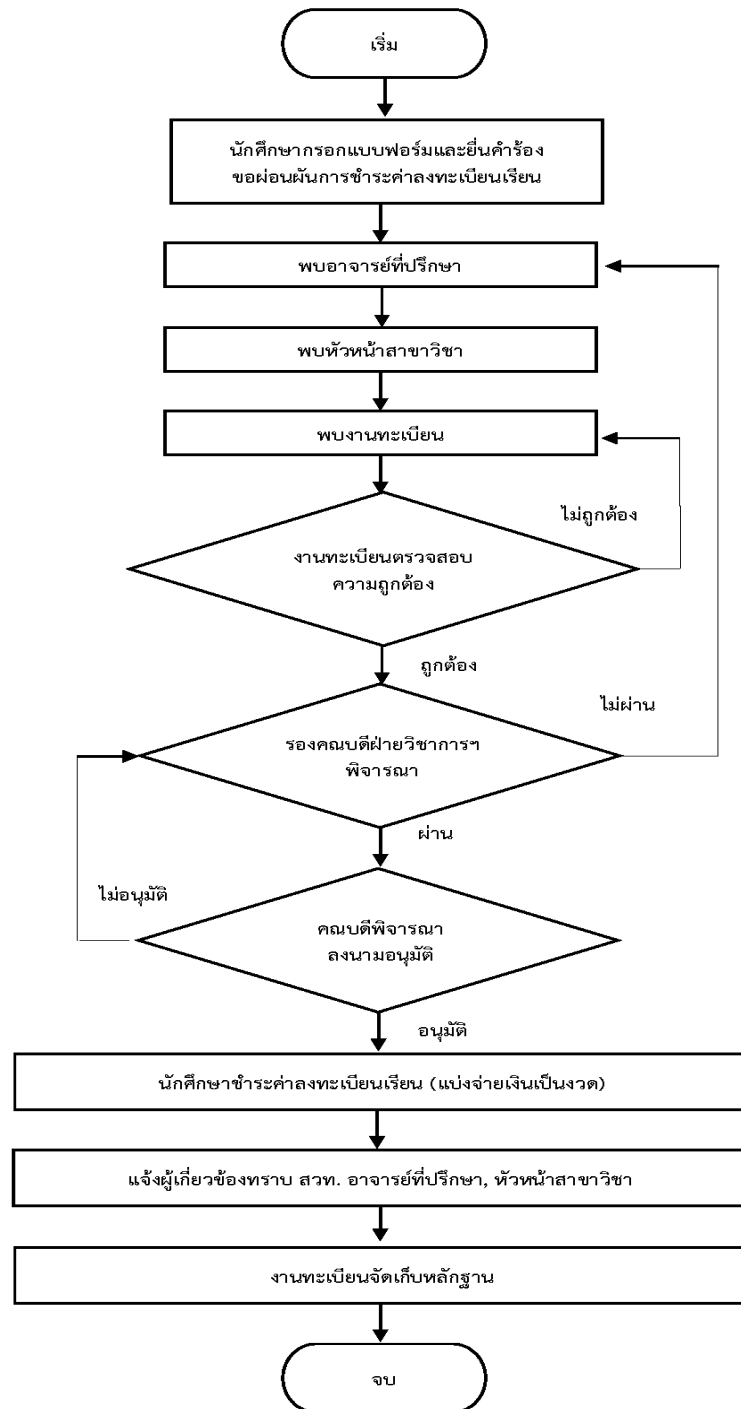
ส่วนนี้สำหรับมหาวิทยาลัย (ที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียน)

ความเห็นของคณบดี/สถานศึกษาภายนอกที่ นศ. ขอลงทะเบียนเรียน <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	สำหรับจำนวนการเงินของสถานศึกษาที่ นศ. ขอลงทะเบียนเรียน ได้รับชำระแล้ว จำนวนเงิน.....บาท เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)
---	--

ภาพที่ 4.30 การขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.11 การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.31 การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษารอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

- นักศึกษารอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ทสม.11) เขียนด้วยตัวบรรจง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย

- การผ่อนผันการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของค่าจัดการศึกษาที่ต้องชำระในแต่ละภาคการศึกษาทุกระดับ

- การผ่อนผันส่วนที่ค้างชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 12 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น

(2) พบอาจารย์ที่ปรึกษา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ทสม.11) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาบ้นท์ความคิดเห็นและลงนาม

(3) พบหัวหน้าสาขาวิชา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ทสม.11) ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาบ้นท์ความคิดเห็นและลงนาม

(4) พบงานทะเบียน

- นักศึกษายื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ทสม.11) ผ่านงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบ

(5) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง เช่น มีความประสงค์ขออนุญาตผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจากมีปัญหาด้านการเงิน (ระยะเวลาผ่อนผัน 2 เดือนนับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ)

- ตรวจสอบสถานะปัจจุบันของนักศึกษาในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่ เช่น สถานะ : 10=นักศึกษาปัจจุบัน, 11=รักษาสภาพ, 12-19=ลาพักการศึกษา, 40=สำเร็จการศึกษา, >=50 พ้นสภาพ

- แจ้งนักศึกษาต้องเตรียมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณา

- กรณีไม่ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการต่อไป

- กรณีผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนาม เสนอคณบดีอนุมัติต่อไป

(7) เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- กรณีไม่อนุมัติ แจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยดำเนินการต่อไป

- กรณีผ่าน คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ

(8) นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียน (แบ่งจ่ายเงินเป็นงวด)

- งานการเงิน เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(9) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานทะเบียน ติดตามภาระหนี้ของนักศึกษาและแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษา, หัวหน้าสาขาวิชา

(10) งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน

- งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

3) ตัวอย่าง**(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง**

นาย ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขอลงทะเบียนผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจากมีปัญหาทางการเงิน

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียนต่อคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติลงนาม งานทะเบียนตรวจสอบแล้วนักศึกษาดำเนินการครบทุกขั้นตอน โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาลงนาม พร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนบางส่วนได้ ไม่เกินกึ่งหนึ่งที่ต้องชำระในภาคการศึกษาดังกล่าว ให้คณะติดตามการผ่อนผันส่วนที่ค้างชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 12 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทศม.11

แบบขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

วันที่ 7 พฤษภาคม 2560

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [redacted] รหัสนักศึกษา 03605080614-1-8
 รุ่น/กลุ่ม 6.0/3 สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมือถือ 085-637-3369
 มีความประสงค์ขออนุญาตผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2560
 เนื่องจาก (บอกถึงความจำเป็นอย่างละเอียด) [redacted] ปีที่ 2560

ค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาดังกล่าว เป็นเงินทั้งสิ้น 1,150.00 บาท ขอนำเงินที่ชำระในวันที่ยื่นสำรองดังกล่าว
 ค่าลงทะเบียนเรียน (แบบเหมาจ่าย) ต้องชำระเงินก่อนครั้งที่ 6,000.00 บาท คงค้างชำระ 6,950.00 บาท
 ค่าบำรุงการศึกษา บาท ค่าหน่วยกิต บาท คงค้างชำระ บาท
 และจะชำระเงินส่วนที่เหลือ (ระยะเวลาผ่อนผัน 2 เดือน) เป็นเงิน (จำนวน) วันที่ 28 เดือน พ.ศ. 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ [redacted] นักศึกษา

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

<p>1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ [redacted]</p> <p>..... 7 / 5 / 2560</p>	<p>2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ [redacted]</p> <p>..... 15 / 4 / 2560</p>
---	--

ส่วนนี้สำหรับคณะ

<p>1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน</p> <p>ตรวจสอบแล้ว มีค่าลงทะเบียน 12,000 บาท</p> <p>ลงชื่อ [redacted] เจ้าหน้าที่งานทะเบียน</p> <p>..... 7 / 5 / 2560</p>	<p>2. งานการเงินของคณะ</p> <p>ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน 6800 บาท</p> <p>เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 420/860</p> <p>ลงชื่อ [redacted] เจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>8 / 5 / 60</p>
<p>หมายเหตุ :</p> <p>ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูล ได้ที่ https://reg.rmutp.ac.th ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง</p>	<p>3. ความเห็นจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>[redacted]</p> <p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 7 / 5 / 2560</p>

ภาพที่ 4.32 การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นาย ข เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศนและวิทยุกระจายเสียง
 มีความประสงค์ขอลงทะเบียนผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา
 2560 เนื่องจากมีปัญหาทางการเงิน

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียนต่อคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติลงนาม งานทะเบียนตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด นักศึกษาไม่ได้ยื่นคำร้องผ่าน หัวหน้าสาขาวิชา และนักศึกษากرอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันและเวลาชำระเงินส่วนที่เหลือ (ระยะเวลาผ่อนผัน 2 เดือนนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทศม.11

แบบขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

วันที่ 7 พฤศจิกายน 2560

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [redacted] รหัสนักศึกษา 03605080595-6
รุ่น/กลุ่ม 60-01ก.11 สาขาวิชา เทคโนโลยีการบริการและวิทยุกระจายเสียง
ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมือถือ 085-637-3967
มีความประสงค์ขออนุญาตผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2560
เนื่องจาก (บอกถึงความจำเป็นอย่างละเอียด) ว่างงานไม่มีเงินใช้ค่าลงทะเบียน 2 เดือน

ค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาดังกล่าว เป็นเงินทั้งสิ้น 1,500.00 บาท จำนวนเงินที่ชำระในวันที่ยื่นคำร้องดังกล่าว
 ค่าลงทะเบียนเรียน (แบบเหมาจ่าย) ต้องชำระเงินก่อนครั้งที่ 1 500.00 บาท คงค้างชำระ 650.00 บาท
 ค่าบริการศึกษา.....บาท ค่าลงทะเบียน.....บาท ค่าธรรมเนียม.....บาท
และจะชำระเงินส่วนที่เหลือ(ระยะเวลาผ่อนผัน 2 เดือนนับจากวันเปิดภาคเรียน) วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... 07/11/2560	2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....)
---	--

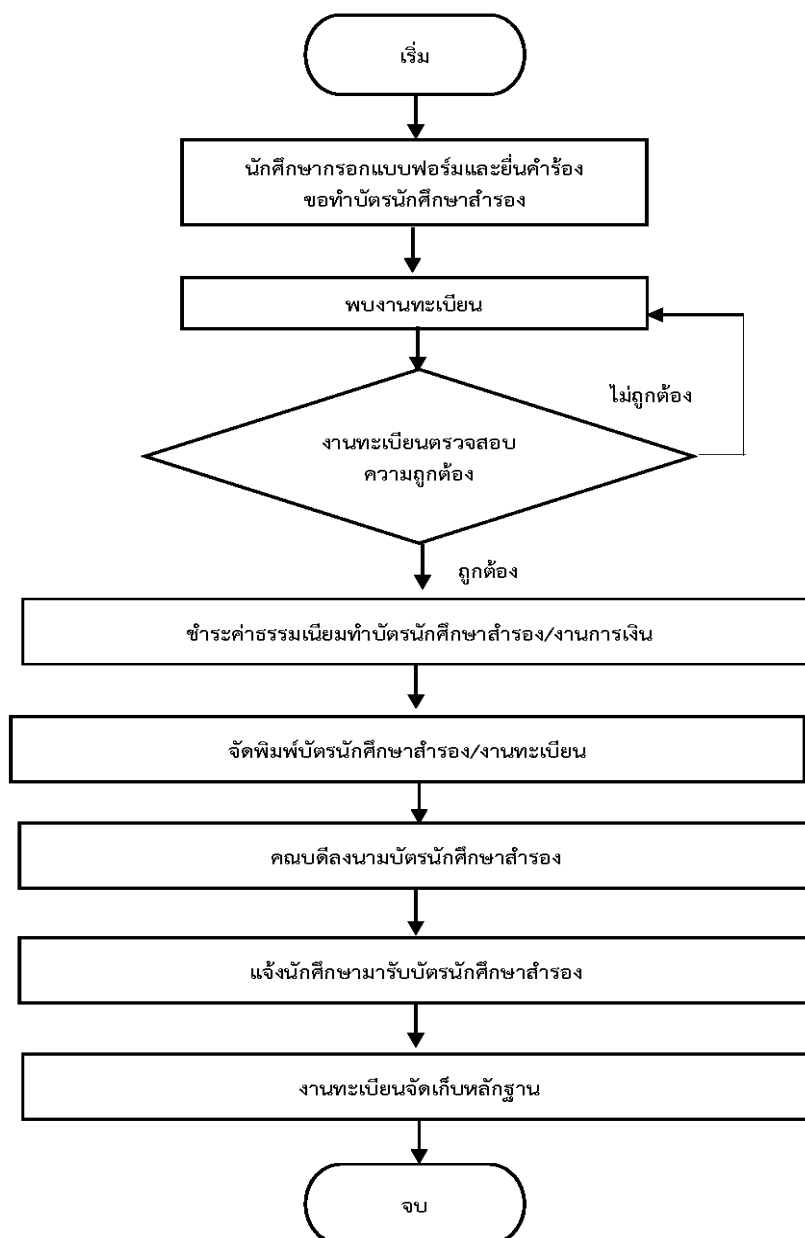
ส่วนนี้สำหรับคณะ

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน ตรวจสอบแล้วแจ้งค่าลงทะเบียน 12,000.00 บาท ลงชื่อ.....หน้าที่งานทะเบียน 07/11/2560	2. งานการเงินของคณะ ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน 680.00 บาท เล่มที่..... 49/860 ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน 8/11/2560
หมายเหตุ : ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูล ได้ที่ https://reg.rmutp.ac.th ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง	3. ความเห็นจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 07/11/2560

ภาพที่ 4.33 การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.12 ขอทำบัตรนักศึกษาสำรอง

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.34 ขอทำบัตรตัวนักศึกษาสำรอง

2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษากรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอทำบัตรนักศึกษาสำรอง

- นักศึกษากรอกแบบคำร้องขอทำบัตรนักศึกษาสำรอง (ทสม.12) เขียนด้วยตัวบรรจง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยติดต่อรับบัตรนักศึกษาสำรอง ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันยื่นคำร้อง

(2) พบบงานทะเบียน

- นักศึกษากรอกแบบคำร้องขอทำบัตรนักศึกษาสำรอง (ทสม.12) ผ่านงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบ

(3) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง เช่น มีความประสงค์ขอทำบัตรนักศึกษาสำรอง เนื่องจากบัตรหาย หรือชำรุด

- ตรวจสอบสถานะปัจจุบันของนักศึกษาในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่ เช่น สถานะ : 10=นักศึกษาปัจจุบัน, 11=รักษาสภาพ, 12-19=ลาพักการศึกษา, 40=สำเร็จการศึกษา, >=50 พ้นสภาพ

- แจ้งนักศึกษาต้องเตรียมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4) ชำระค่าธรรมเนียมทำบัตรนักศึกษาสำรอง

- งานการเงิน เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) จัดพิมพ์บัตรนักศึกษาสำรอง

- งานทะเบียน ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรศึกษาสำรองจากระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่

(6) คณบดีลงนามบัตรนักศึกษาสำรอง

- เสนอคณบดีเพื่อโปรดลงนามบัตรนักศึกษาสำรอง

(7) แจ้งนักศึกษามารับบัตรนักศึกษาสำรอง

- ติดต่อนักศึกษาให้มารับภายใน 3 วันทำการ

(8) งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน

- งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

3) ตัวอย่าง

(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง

นางสาว ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ มีความประสงค์ขอทำบัตรนักศึกษาสำรอง ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจากบัตรเดิมที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเกิดสูญหาย

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอทำบัตรนักศึกษาสำรองต่อคณบดี งานทะเบียนตรวจสอบแล้ว นักศึกษาดำเนินการครบทุกขั้นตอน โดยนักศึกษายื่นคำร้องและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย และชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาติดต่อบัตรสำรอง ภายใน 3 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้อง



คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทสพ.12

แบบคำร้องทั่วไป

เรื่อง ขอบัตรนักศึกษาสำรอง วันที่ 10/06/61

เขียน หัวหน้างานทะเบียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) รหัสบัตร 036150405118-8

รุ่น/กลุ่ม 61 สาขาวิชา เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โทรศัพท์มือถือ 09-003-119

มีความประสงค์ ขอบัตรนักศึกษาสำรอง เนื่องจาก

ลงชื่อ นิสิตศึกษา

ตัวอย่าง

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. งานการเงินของคณะ	2. งานทะเบียน
ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน 80บาท
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ๒๕๒ 1234
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
.....

หมายเหตุ : นักศึกษาติดต่อบัตรสำรอง ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง

ภาพที่ 4.35 ขอบัตรนักศึกษาสำรอง (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นางสาว ข เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ มีความประสงค์ขอทำบัตรนักศึกษาสำรอง ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 เนื่องจากบัตรเดิมที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเกิดสูญหาย

ทั้งนี้ นักศึกษายื่นคำร้องขอทำบัตรนักศึกษาสำรองต่อคณบดี งานทะเบียนตรวจสอบแล้ว พบข้อผิดพลาด นักศึกษาไม่ได้ลงชื่อในแบบคำร้องและกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น รุ่น/กลุ่มของนักศึกษา สาขาวิชา และลงชื่อนักศึกษา โดยให้นักศึกษากรอกคำร้องให้เรียบร้อย และชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัย นักศึกษาติดต่อบัตรสำรอง ภายใน 3 วันทำการหลังจากยื่นคำร้อง



คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทศม.12

แบบคำร้องทั่วไป

เรื่อง ขอบัตรนักศึกษาสำรอง วันที่ 20/06/61

เรียน หัวหน้างานทะเบียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) [redacted] รหัสนักศึกษา 0361508051

รุ่น/กลุ่ม [redacted] สาขาวิชา [redacted]

ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โทรศัพท์มือถือ 096-503-119

มีความประสงค์ ขอบัตรนักศึกษาสำรอง เนื่องจาก [redacted]

ลงชื่อ [redacted] นักศึกษา
([redacted])

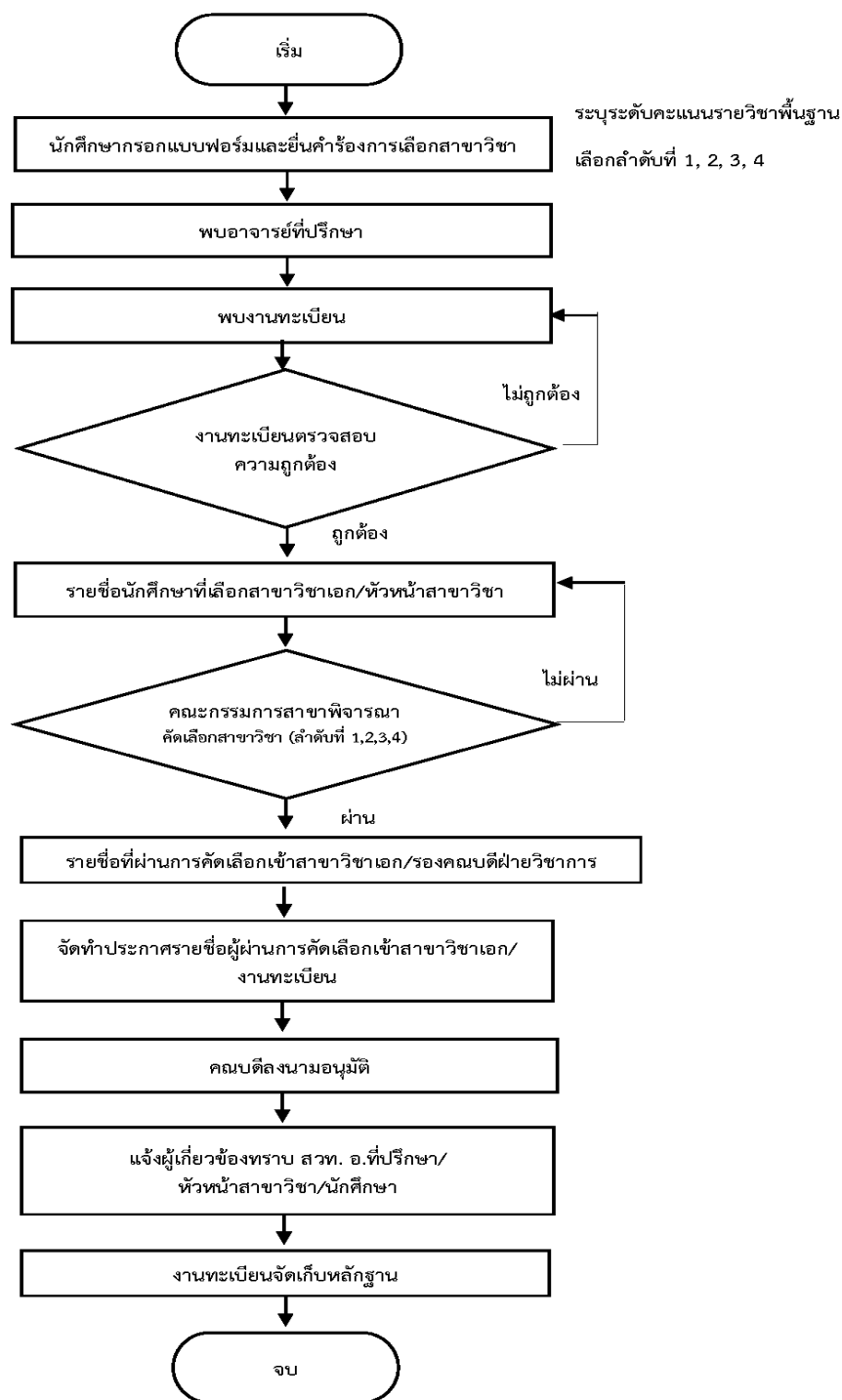
ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. งานการเงินของคณะ	2. งานทะเบียน
ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน..... บาท	[redacted]
เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....	[redacted]
ลง [redacted] เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ลงชื่อ [redacted] เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
[redacted] 20 / 7 พ. / 61	[redacted]
หมายเหตุ : นักศึกษาติดต่อบัตรสำรอง ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง	

ภาพที่ 4.36 ขอบัตรนักศึกษาสำรอง (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.13 การเลือกสาขาวิชา

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.37 การเลือกสาขาวิชา

2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษารอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องการเลือกสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี

- นักศึกษารอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องเลือกสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี (ทสม.13) เขียนด้วยตัวบรรจง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย

- ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเข้าสู่สาขาวิชาให้เข้าใจ
- ระบุการเลือกสาขาวิชาเอก (เรียงลำดับสาขาวิชาตามความต้องการ อันดับที่ 1, 2, 3, 4
- ระบุระดับคะแนนรายวิชากลุ่มพื้นฐานที่สอบผ่าน
- กรณีนักศึกษาลาพักการศึกษา ไม่อาจเลือกสาขาวิชาเอกในเวลาที่กำหนดได้ จะได้รับการพิจารณาเลือกสาขาวิชาเอกในปีการศึกษาถัดไป

(2) พบอาจารย์ที่ปรึกษา

- นักศึกษายื่นคำร้องเลือกสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี (ทสม.13) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา บันทึกความคิดเห็นและลงนาม

(3) พบงานทะเบียน

- นักศึกษายื่นคำร้องเลือกสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี (ทสม.13) ผ่านงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบ

(4) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น เกรดเฉลี่ยสะสม ระบุการเลือกสาขาวิชาเอก ระบุระดับคะแนนรายวิชาที่สอบผ่าน

- ตรวจสอบสถานะปัจจุบันของนักศึกษาในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่ เช่น สถานะ : 10=นักศึกษาปัจจุบัน, 11=รักษาสภาพ, 12-19=ลาพักการศึกษา, 40=สำเร็จการศึกษา, >=50 พันสภาพ

(5) รายชื่อนักศึกษาที่เลือกสาขาวิชาเอก/หัวหน้าสาขาวิชา

- เตรียมรายชื่อนักศึกษาที่เลือกสาขาวิชาเอก เสนอเข้าคณะกรรมการสาขาเพื่อพิจารณา

(6) คณะกรรมการสาขาพิจารณาคัดเลือกสาขาวิชา (ลำดับที่ 1, 2, 3, 4)

- กรณีไม่ผ่าน แจ้งหัวหน้าสาขาวิชาดำเนินการต่อไป
- กรณีผ่าน แจ้งรายชื่อที่ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอกให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ

วิจัยดำเนินการต่อไป

(7) รายชื่อที่ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่สาขาวิชา/รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

- รวบรวมรายชื่อที่ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่สาขาวิชาให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

(8) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอก

- งานทะเบียนจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอก เสนอคณบดีลงนาม

(9) คณบดีลงนามอนุมัติ

- คณบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสาขาวิชาเอก

(10) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานทะเบียน จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอกในชั้นปี 2 เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่

- งานทะเบียน สำเนาแบบคำร้องดังกล่าวแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษา, หัวหน้าสาขา, นักศึกษา

(11) งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน


- งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

3) ตัวอย่าง**(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง**

นางสาว ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โดยยื่นคำร้อง การเลือกสาขาวิชาเอก ระดับปริญญาตรี ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563

ทั้งนี้ งานทะเบียนตรวจสอบแล้วนักศึกษาดำเนินการครบทุกขั้นตอน โดยสรุปการเลือก วิชาเอกของนักศึกษา เสนอคณะกรรมการสาขาพิจารณาคัดเลือกสาขาวิชา (ตามลำดับที่ 1, 2, 3, 4)

เลขที่ (ตามใบขึ้นชื่อ) ๒3

 แบบคำร้องการเลือกสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี ทสธ.13 (คัดเลือกนักศึกษาชั้นปีที่ 1) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) รหัสประจำตัวนักศึกษา 036050305139-7 รุ่น 60-ทม./ห้อง..... เกรตเฉลี่ยสะสมปัจจุบัน 2.43 โทรศัพท์มือถือ..... 089 454 1050	
ระบุการเลือกสาขาวิชาเอก (เรียงลำดับสาขาวิชาตามความต้องการ อันดับที่ 1, 2, 3, 4)	ระบุระดับคะแนนรายวิชาที่สอบผ่าน (ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2560)
4 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 1 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง 2 สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย 3 สาขาวิชาครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี	4 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 3 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง 2 สาขาวิชาเทคโนโลยีการสื่อสารในทางมัลติมีเดีย 1 สาขาวิชาหลักการวารสารสนเทศดิจิทัล
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
วิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	วิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง
1. พิจารณาจากการเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (A+) เป็นอันดับที่ 1 2. รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาเอก จำนวน 70 คน 3. ระดับคะแนนรายวิชา หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ไม่ต่ำกว่า C	1. พิจารณาจากการเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง (RT) เป็นอันดับที่ 1 2. รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาเอก จำนวน 70 คน 3. ระดับคะแนนรายวิชา หลักการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง ไม่ต่ำกว่า C
วิชาเอกเทคโนโลยีมัลติมีเดีย	วิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี
1. พิจารณาจากการเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอกเทคโนโลยีมัลติมีเดีย (MT) เป็นอันดับที่ 1 2. รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาเอก จำนวน 70 คน 3. ระดับคะแนนรายวิชา เทคโนโลยีการสื่อสารในทางมัลติมีเดีย ไม่ต่ำกว่า C+ (กรณีระดับคะแนนต่ำกว่า C+ พิจารณาจากแฟ้มผลงาน)	1. พิจารณาจากการเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี (CT) เป็นอันดับที่ 1 2. รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาเอก จำนวน 35 คน 3. ระดับคะแนนรายวิชา หลักการวารสารสนเทศดิจิทัล ไม่ต่ำกว่า C

หมายเหตุ :

1. ตัวแทนห้อง รวบรวมคำร้องส่งที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย ภายในวันที่ 16 มกราคม 2561 (หากนักศึกษาไม่เลือกสาขาวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการจะพิจารณาเลือกให้นักศึกษาตามความเหมาะสม)
2. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผ่านเว็บไซต์ของคณะ (<http://mct.rmutp.ac.th/info/wordpress/>) หรือ ระบบทะเบียนนักศึกษา (<http://reg.rmutp.ac.th/registrar/home.asp>) ตั้งแต่วันที่ 31 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นไป

ภาพที่ 4.38 การเลือกสาขาวิชา (ตัวอย่างที่ถูกตัด)

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นางสาว ข เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยยื่นคำร้องการเลือกสาขาวิชาเอก ระดับปริญญาตรี ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563

ทั้งนี้ งานทะเบียนตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด เนื่องจากนักศึกษกรอกข้อมูลในแบบคำร้องไม่ครบถ้วน เช่น ห้อง เกรตเฉลี่ยสะสมปัจจุบัน และระดับคะแนนรายวิชาที่สอบผ่าน แจ้งให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขเอกสารและสรุปการเลือกวิชาเอกของนักศึกษา เสนอคณะกรรมการสาขาพิจารณาคัดเลือกสาขาวิชา (ตามลำดับที่ 1, 2, 3, 4)

แบบคำร้องการเลือกสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี ทสธ.13	
(คัดเลือกนักศึกษาชั้นปีที่ 1)	
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) [REDACTED] รหัสประจำตัวนักศึกษา 03 60 60 205	โทรศัทพ์มือถือ 0 24 1 4 1050
รุ่น 60-ทสม./ทอ..... เกรดเฉลี่ยสะสมปัจจุบัน.....	
ระบบการเลือกสาขาวิชาเอก (เรียงลำดับสาขาวิชาตามความต้องการ อันดับที่ 1, 2, 3, 4)	ระบบระดับคะแนนรายวิชาที่สอบผ่าน (ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2560)
1 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 2 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง 3 สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย 4 สาขาวิชาครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี	1 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 2 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง 3 สาขาวิชาการสื่อสารในงานมีเดียมีเดีย 4 วิชาหลักการวารสารสนเทศดิจิทัล
ลงชื่อ [REDACTED] (.....)	อาจารย์ที่ปรึกษา [REDACTED] (.....)
วิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 1. พิจารณาจากการเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (AP) เป็นอันดับที่ 1 2. รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาเอก จำนวน 70 คน 3. ระดับคะแนนรายวิชา หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ไม่ต่ำกว่า C	วิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง 1. พิจารณาจากการเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง (RT) เป็นอันดับที่ 1 2. รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาเอก จำนวน 70 คน 3. ระดับคะแนนรายวิชา หลักการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง ไม่ต่ำกว่า C
วิชาเอกเทคโนโลยีมีเดีย 1. พิจารณาจากการเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอกเทคโนโลยีมีเดีย (MI) เป็นอันดับที่ 1 2. รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาเอก จำนวน 70 คน 3. ระดับคะแนนรายวิชา เทคโนโลยีสื่อสารในงานมีเดียมีเดีย ไม่ต่ำกว่า C* (กรณีระดับคะแนนต่ำกว่า C* พิจารณาจากเพิ่มผลงาน)	วิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี 1. พิจารณาจากการเลือกเข้าสู่สาขาวิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี (CT) เป็นอันดับที่ 1 2. รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาเอก จำนวน 35 คน 3. ระดับคะแนนรายวิชา หลักการวารสารสนเทศดิจิทัล ไม่ต่ำกว่า C

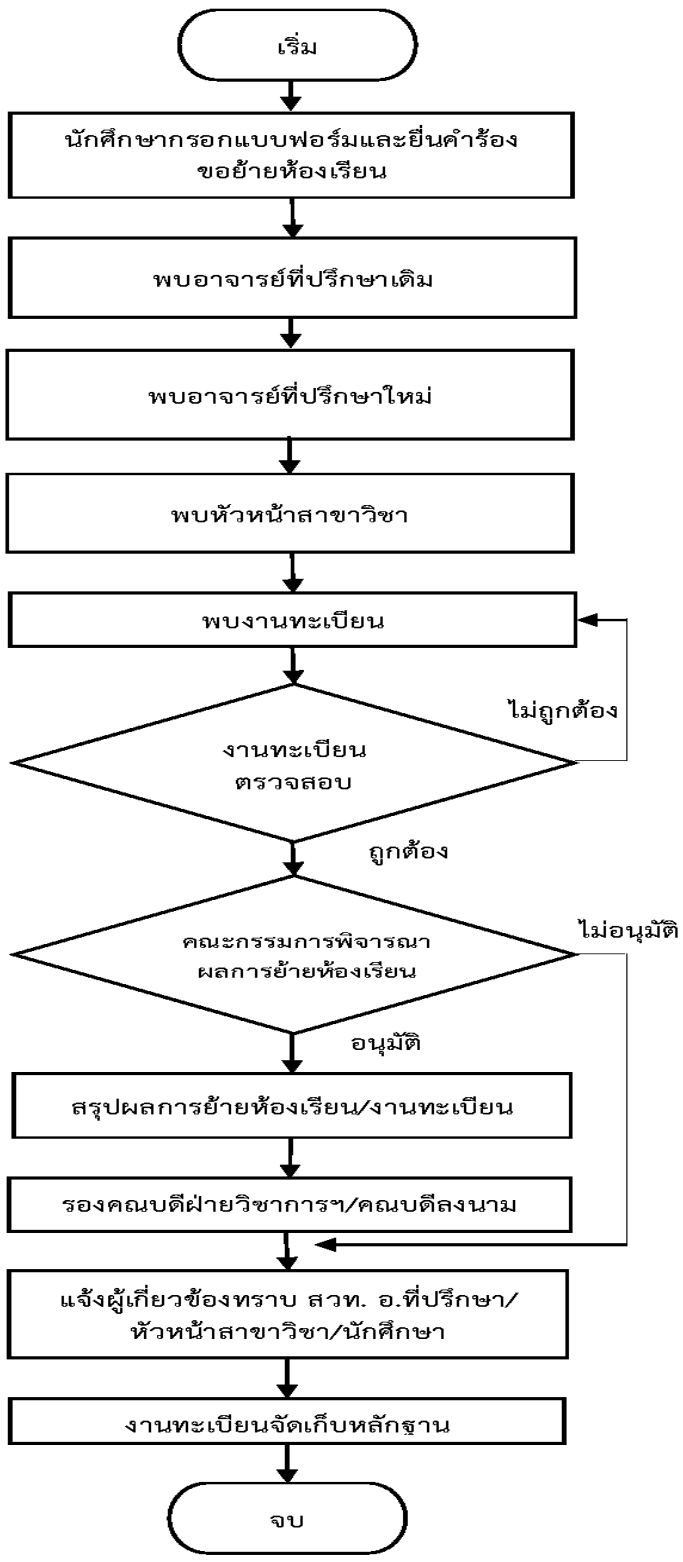
หมายเหตุ :

- ตัวแทนห้อง รวบรวมคำร้องส่งที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย ภายในวันที่ 16 มกราคม 2561 (หากนักศึกษาไม่เลือกสาขาวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการจะพิจารณาเลือกให้นักศึกษาตามความเหมาะสม)
- นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผ่านเว็บไซต์ของคณะ (<http://mct.rmutp.ac.th/info/wordpress/>) หรือ ระบบทะเบียนนักศึกษา (<http://reg.rmutp.ac.th/registar/home.asp>) ตั้งแต่วันที่ 31 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นไป

ภาพที่ 4.39 การเลือกสาขาวิชา (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.14 การขอย้ายห้องเรียน

1) แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4.40 การขอย้ายห้องเรียน

2) อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) นักศึกษารอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอย้ายห้องเรียน

- นักศึกษารอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอย้ายห้องเรียน (ทสม.14) เขียนด้วยตัวบรรจง และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเรียบร้อย ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายห้องเรียน แผนในการปรับตัวเพื่อเข้ากับห้องเรียนใหม่ แผนในการปรับตัวกรณีไม่สามารถย้ายห้องเรียนได้ และขอคำปรึกษาและรับความเห็นชอบจากผู้ปกครอง พร้อมแนบหลักฐานเอกสาร เช่น สำเนาใบแสดงผลการเรียน สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบกับเหตุผล (ถ้ามี)

(2) พบอาจารย์ที่ปรึกษาเดิม

- นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายห้องเรียน (ทสม.14) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเดิมบันทึกความคิดเห็นและลงนาม

(3) พบอาจารย์ที่ปรึกษาใหม่

- นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายห้องเรียน (ทสม.14) ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาใหม่บันทึกความคิดเห็นและลงนาม

(4) พบหัวหน้าสาขาวิชา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายห้องเรียน (ทสม.14) ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาบันทึกความคิดเห็นและลงนาม

(5) พบงานทะเบียน

- นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายห้องเรียน (ทสม.14) ผ่านงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบ

(6) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง เช่น ผลการเรียนปัจจุบัน เหตุผลในการขอย้ายห้องเรียน แผนในการปรับตัวเพื่อเข้ากับห้องเรียนใหม่ แผนในการปรับตัวกรณีที่ไม่สามารถย้ายห้องเรียนได้ ความคิดเห็นจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษาเดิม อาจารย์ที่ปรึกษาใหม่ หัวหน้าสาขาวิชา

- ตรวจสอบสัดส่วนจำนวนนักศึกษาทั้ง 2

- ตรวจสอบจากผลการเรียนแบบย้ายกลุ่มเรียน เปรียบเทียบกับผลการเรียนก่อนการย้ายห้องเรียน

(7) คณะกรรมการพิจารณาผลการย้ายห้องเรียน

- กรณีไม่ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการต่อไป

- กรณีผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนาม เสนอคณบดีอนุมัติต่อไป

(8) สรุปผลการย้ายห้องเรียน

- งานทะเบียนรายงานผลการย้ายห้องเรียน เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

(9) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดีลงนาม

- งานทะเบียนนำเอกสารใบคำร้อง เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยและคณบดีลงนาม

(10) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานทะเบียน จัดทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง ขอย้ายห้องเรียน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานแบบคำร้องที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดี เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนเจ้าหน้าที่

- งานทะเบียนสำเนาเอกสารใบคำร้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษา, หัวหน้าสาขาวิชา, นักศึกษา

(11) งานทะเบียนจัดเก็บหลักฐาน

- งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

3) ตัวอย่าง**(1) ตัวอย่างที่ถูกต้อง**

นางสาว ก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ยื่นคำร้องขอย้ายห้องเรียน ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563 เนื่องจากมีปากเสียงกับเพื่อน

ทั้งนี้ งานทะเบียนตรวจสอบแล้วนักศึกษาดำเนินการครบทุกขั้นตอน โดยรายงาน สัดส่วนจำนวนนักศึกษาทั้ง 2 ห้อง และการย้ายกลุ่มเรียนแบบไม่เป็นทางการ เปรียบเทียบกับผลการเรียนก่อนการย้ายห้องเรียน เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการย้ายห้องเรียน

แผนในการปรับตัวเพื่อเข้ากับห้องเรียนใหม่

ฉันชื่อ อชพร ใจเย็น และจะเรียนวิชา วิชาภาษาอังกฤษ ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 วิชา ภาษาอังกฤษ เป็นเพื่อนที่ รักใคร่ชอบพอกัน ฉันตั้งใจจะเรียนให้ เก่ง

แผนในการปรับตัวกรณีที่ไม่สามารถย้ายห้องเรียนได้

หากฉันไม่สามารถย้ายห้องเรียนได้ ฉันจะปรับตัวเข้ากับห้องเรียน มัธยมศึกษาปีที่ 1
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และตั้งใจจะเรียน ภาษาอังกฤษ ให้ ดี และตั้งใจจะ เรียนให้เก่ง
ตั้งใจเรียน และตั้งใจจะ เรียนให้เก่ง

ตัวอย่าง

ได้ขอคำปรึกษาและรับความ

ความคิดเห็นผู้ปกครอง : อชพร ใจเย็น โทร 086-9921107
อชพร ใจเย็น โทร 086-9921107
เกิดใหม่ และตั้งใจจะ เรียนให้เก่ง และตั้งใจจะ เรียนให้เก่ง
ตั้งใจเรียน และตั้งใจจะ เรียนให้เก่ง
ตั้งใจเรียน และตั้งใจจะ เรียนให้เก่ง
ตั้งใจเรียน และตั้งใจจะ เรียนให้เก่ง

ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาเดิม :

อชพร ใจเย็น เกิดจาก บิดาที่ทำงานประจำ และ มารดาที่ทำงานประจำ
ตั้งใจเรียน และตั้งใจจะ เรียนให้เก่ง
ตั้งใจเรียน และตั้งใจจะ เรียนให้เก่ง
ตั้งใจเรียน และตั้งใจจะ เรียนให้เก่ง

ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาใหม่ :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลง [Redacted] อาจารย์ที่ปรึกษาใหม่

ความคิดเห็นหัวหน้าสาขาวิชา :

.....
.....
.....
.....

[Redacted] หัวหน้าสาขาวิชา

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

[Redacted] เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ความคิดเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย / คณบดี :

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ
.....
.....
.....

[Redacted]

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 4.41 การขอย้ายห้องเรียน (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)

(2) ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นางสาว ข เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ยื่นคำร้องขอย้ายห้องเรียน ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563 เนื่องจากมีปากเสียงกับเพื่อน

ทั้งนี้ งานทะเบียนตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด นักศึกษารอกข้อมูลในแบบคำร้องไม่ครบถ้วน เช่น ชั้นปี ห้อง อาจารย์ที่ปรึกษา และผลการเรียน โดยแจ้งให้นักศึกษารอกข้อมูลเพิ่มเติม พร้อมรายงานสัดส่วนจำนวนนักศึกษาทั้ง 2 ห้อง และการย้ายกลุ่มเรียนแบบไม่เป็นทางการ เปรียบเทียบกับผลการเรียนก่อนการย้ายห้องเรียน เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการย้ายห้องเรียน

กสธ.14

วันที่ยื่นคำร้อง ๕๐ / ๗ / ๖๓

แบบคำร้องการขอย้ายห้องเรียน

คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ-สกุล [REDACTED] รหัสนักศึกษา ๒๕๖๓๐๖๖๖๖๖-๕

สาขาวิชา เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ชั้นปี _____ ห้อง _____

อาจารย์ที่ปรึกษา _____

ผลการเรียนโดยเฉลี่ย (โปรดแนบ transcript) _____

เหตุผลในการขอย้ายห้องเรียน (อธิบายถึงสภาพปัญหา ระยะเวลาที่เกิดขึ้น และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อการเรียน และการใช้ชีวิตนักศึกษา ควรอธิบายอย่างละเอียดเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา จะมีการเรียกสัมภาษณ์เพิ่มเติมภายหลัง)

ขอร้องย้ายห้องเรียนเนื่องจากเพื่อนในห้องเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสมและไม่ค่อยสนใจการเรียน ทำให้รู้สึกไม่สบายใจและไม่อยากไปเรียนในห้องเรียนนั้น นอกจากนี้ เพื่อนในห้องเรียนนั้นยังชอบเล่นมือถือตลอดเวลา ทำให้เสียสมาธิในการเรียน และเพื่อนในห้องเรียนนั้นยังชอบเล่นเสียงดังตลอดเวลา ทำให้เสียสมาธิในการเรียน

แผนในการปรับตัวเพื่อเข้ากับห้องเรียนใหม่

ผมได้ไปฝึกงานที่บริษัท และได้เจอเพื่อนใหม่ที่ได้ไปช่วยงาน

แผนในการปรับตัวกรณีที่ไม่สามารถย้ายห้องเรียนได้

ผมจะปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนใหม่ และปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนใหม่ให้ได้ ผมจะไม่ยอมแพ้

ได้ขอคำปรึกษาและรับความเห็นชอบจาก

- ผู้ปกครอง
- อาจารย์ที่ปรึกษาเดิม
- อาจารย์ที่ปรึกษาใหม่ หัวหน้าสาขาวิชา
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

(รายละเอียดอยู่บนท้ายเอกสารฉบับนี้)

ลายเซ็นนักศึกษาผู้ยื่นคำ
()

โทรศัพท์มือถือ: 012-22262119

E-mail: mapanyaporn@gmail.com

ความคิดเห็นผู้ปกครอง

เด็กใจดี รัก ช่วยเหลือคนอื่น มีอุปนิสัยเรียบร้อย เก่ง เรียนเก่ง สุขภาพดี
จัดของดีเยี่ยม ใจดี จินต

([Redacted])

โทรศัพท์มือถือ: 064-048-0631 E-mail: -

ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาเดิม

ดีใจที่ได้สอนเด็กคนนี้ เพราะเด็กคนนี้เรียนเก่ง ใฝ่เรียนรู้อย่างเต็มที่ ชอบช่วยเหลือ
งานที่ได้รับมอบหมาย

([Redacted])

โทรศัพท์มือถือ: 081424-6840 E-mail: sarakya.m@rmutp.ac.th

ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาใหม่

ความคิดเห็น

เรียนเก่ง ใฝ่เรียนรู้อย่างเต็มที่ ชอบช่วยเหลือ
งานที่ได้รับมอบหมาย

([Redacted])

โทรศัพท์มือถือ: 081-424-3671 E-mail: theerawat.u@rmutp.ac.th

ความคิดเห็นหัวหน้าสาขาวิชา

- เป็นเรื่องปกติของโรงเรียนที่นักเรียนได้เรียนในโรงเรียนที่สอนภาษาจีน
จึงควรพิจารณาให้เด็กกลุ่มเรียนภาษาจีนมาทำก็ได้



โทรศัพท์มือถือ: 081-424-9171 E-mail: thoomart@amdp.ac.th

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ตามที่ขอกิจการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนกำหนดให้นักเรียนที่เรียน
เรียนแบบไม่เต็มพิกัดมาเรียน 1 ภาคที่ศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เพื่อรับเทียบเคียงขอพรเรียนก่อนมาเรียน โดยนำขอพรเรียนจากที่โรงเรียนดังกล่าว



โทรศัพท์มือถือ: _____ E-mail: _____

ความคิดเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
เรียนแบบไม่เต็มพิกัดในภาคของนักเรียนโรงเรียน จำนวน 1 ภาค ที่เรียน
เพื่อครบ 1 ภาคที่เรียนที่นำผลมาเรียนขอเข้าศึกษาต่อ



โทรศัพท์มือถือ: _____ E-mail: _____

ภาพที่ 4.42 การขอย้ายห้องเรียน (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงานทะเบียน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการให้บริการในภาพรวมและนำไปปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของปีถัดไป กลุ่มเป้าหมาย คือ นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่
2. ด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา จำแนกตามเพศ ชั้นปีที่ศึกษา

ตารางที่ 4.3 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	55	27.09
หญิง	148	72.91
รวม	203	100.00

จากตารางที่ 4.3 พบว่า นักศึกษาที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 72.91) รองลงมาเป็นเพศชาย (ร้อยละ 27.09)

ชั้นปีที่ศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ชั้นปีที่ 1	70	34.48
ชั้นปีที่ 2	65	32.02
ชั้นปีที่ 3	48	23.65
ชั้นปีที่ 4	20	9.85
รวม	203	100.00

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ระดับชั้นปีส่วนใหญ่เป็นชั้นปีที่ 1 (ร้อยละ 34.48) รองลงมาเป็นชั้นปีที่ 2 (ร้อยละ 32.02) รองลงมาเป็นชั้นปีที่ 3 (ร้อยละ 23.65) และรองลงมาเป็นชั้นปี 4 (ร้อยละ 9.85)

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของการบริการที่มารับบริการ

ตารางที่ 4.4 จำนวนและร้อยละของข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของการบริการที่มาติดต่อ

ประเภทของการบริการที่มาติดต่อ	จำนวน	ร้อยละ
1. การขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (ทสม.01)	10	4.93
2. การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (ทสม.02)	40	19.70
3. การลาพักการศึกษา (ทสม.03)	10	4.93
4. การขอลาออก (ทสม.04)	15	7.39
5. การขอเทียบโอนรายวิชา (ทสม.05)	5	2.46
6. การขอเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนและการลงทะเบียน (ทสม.06)	150	73.89
7. การขอลงเรียน-ชำระเงินล่าช้า (ทสม.07)	120	59.11
8. การขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ทสม.08)	180	88.67
9. การขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ทสม.09)	20	9.85
10. การขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ทสม.10)	0	0
11. การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ทสม.11)	40	19.70
12. ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (ทสม.12)	90	44.33
13. การเลือกสาขาวิชา (ทสม.13)	199	98.03
14. การขอย้ายห้องเรียน (ทสม.14)	3	1.48

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ประเภทของการบริการที่มาติดต่อหน่วยงานทะเบียนของคณะ ส่วนใหญ่เป็นแบบ-ทสม.13 (ร้อยละ 98.03) รองลงมาเป็น แบบ-ทสม.08 (ร้อยละ 88.67) รองลงมา เป็นแบบ-ทสม.06 (ร้อยละ 73.89) ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่โดยภาพรวม

ลำดับ	รายการประเมินผล	ระดับความคิดเห็น		แปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	ให้บริการด้วยความสุภาพ อธิบายดี เป็นมิตร	3.74	0.66	มาก
2	ให้บริการด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว และเอาใจใส่	3.73	0.61	มาก
3	ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง	3.57	0.73	มาก
4	สามารถแก้ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม	3.73	0.63	มาก

ลำดับ	รายการประเมินผล	ระดับความคิดเห็น		แปลผล
		\bar{X}	S.D.	
5	การแต่งกาย สุภาพเหมาะสม	3.80	0.61	มาก
6	มีเจ้าหน้าที่ให้บริการในหน่วยงาน	3.71	0.65	มาก
รวม		3.71	0.65	มาก

จากตารางที่ 4.5 พบว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.71 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การแต่งกาย สุภาพเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 3.80 รองลงมาเป็น ให้บริการด้วยความสุภาพ อธิบายดี เป็นมิตร มีค่าเฉลี่ย 3.74 รองลงมาเป็น ให้บริการด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว และเอาใจใส่ และสามารถแก้ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 3.73 รองลงมาเป็นมีเจ้าหน้าที่ให้บริการในหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ย 3.71 และรองลงมาเป็นให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง มีค่าเฉลี่ย 3.57

2. ด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการโดยภาพรวม

ลำดับ	รายการประเมินผล	ระดับความคิดเห็น		แปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	มีการให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง	3.80	0.61	มาก
2	ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว	3.57	0.73	มาก
3	ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม	3.74	0.66	มาก
รวม		3.70	0.67	มาก

จากตารางที่ 4.5 พบว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.70 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีการให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง มีค่าเฉลี่ย 3.80 รองลงมาเป็นขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 3.74 และรองลงมาเป็นระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีค่าเฉลี่ย 3.57

3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกโดยภาพรวม

ลำดับ	รายการประเมินผล	ระดับความคิดเห็น		แปลผล
		\bar{X}	S.D.	
1	มีที่นั่งพักสำหรับผู้มาติดต่อ	3.72	0.82	มาก
2	สถานที่ให้บริการสะอาด เป็นระเบียบ	3.76	0.81	มาก
3	เครื่องมือ/อุปกรณ์ในการให้บริการมีความเหมาะสม	3.71	0.85	มาก
4	มีข้อมูล/เอกสาร/website/แบบฟอร์ม สะดวกและง่ายต่อการใช้บริการ	3.80	0.83	มาก
รวม		3.75	0.83	มาก

จากตารางที่ 4.5 พบว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านสิ่งอำนวยความสะดวกโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.75 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีข้อมูล/เอกสาร/website/แบบฟอร์ม สะดวกและง่ายต่อการใช้บริการ มีค่าเฉลี่ย 3.80 รองลงมาเป็นสถานที่ให้บริการสะอาด เป็นระเบียบ มีค่าเฉลี่ย 3.76 และรองลงมาเป็นมีที่นั่งพักสำหรับผู้มาติดต่อ มีค่าเฉลี่ย 3.72 และรองลงมาเป็นเครื่องมือ/อุปกรณ์ในการให้บริการมีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 3.71

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. จุดเด่น

- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการหน่วยงานในช่วงพักกลางวัน ด้วยความสุภาพ อธิบายดีเป็นมิตร

2. สิ่งที่ต้องปรับปรุง

- ควรมีการปรับปรุงระบบการลงทะเบียนเรียนให้เหมาะสม เนื่องจากช่วงลงทะเบียนออนไลน์จะเกิดปัญหาของระบบอินเทอร์เน็ตเครือข่ายไม่เสถียร
- ระยะเวลาในการให้บริการไม่ทันต่อเวลา เนื่องจากบุคลากรมีน้อย ต้องรับผิดชอบภาระงานหลายหน้าที่ไปพร้อมกัน ส่งผลให้การบริการไม่ทั่วถึง

ข้อเสนอแนะ

- การให้บริการของเจ้าหน้าที่ควรบริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ทั่วถึง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการให้บริการยื่นแบบคำร้องของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนนี้ ครอบคลุมขั้นตอนงานการรับบริการคำร้อง รวมทั้งหมด 14 กระบวนการ ได้แก่ (1) การขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (2) การขอรักษา สภาพการเป็นนักศึกษา (3) การลาพักการศึกษา (4) การขอลาออก (5) การขอเทียบโอนรายวิชา (6) การขอเพิ่ม/ถอนเปลี่ยน/การลงทะเบียน (7) การขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า (8) การขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (9) การขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (10) การขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (11) การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (12) การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (13) การเลือกสาขาวิชา (14) การขอย้ายห้องเรียน ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานการรับบริการคำร้อง และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา	(1) นักศึกษาถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษา เนื่องจากลงทะเบียนเรียนล่าช้า หรือขาดการติดต่อ (2) นักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน (3) นักศึกษาลืมลงทะเบียน	(1) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า ให้หลากหลายช่องทาง ได้แก่ ดิจบอร์ดหน้าห้องสาขาและหน้าห้องงานทะเบียน, เฟสบุ๊กฝ่ายวิชาการฯ และกลุ่มไลน์อาจารย์และนักศึกษา (2) แจ้งระยะเวลาในการชำระค่าลงทะเบียนเรียนให้หัวหน้าสาขาและอาจารย์ที่ปรึกษาช่วยประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ (3) แจ้งเตือนช่วงเวลาลงทะเบียนเรียนผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าห้อง
2. การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	(1) นักศึกษาได้รับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา ไม่รู้ว่าต้องยื่นคำร้อง	(1) แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 หากมีนักศึกษาได้รับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ให้มายื่นคำร้องที่งานทะเบียนตามวันและเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. การลาพักการศึกษา	(1) นักศึกษาขอลาพักการศึกษาได้ 2 ภาคการศึกษา แต่นักศึกษาลืมหำระค่าลาพักการศึกษา	(1) ติดต่อนักศึกษาตามช่องทางที่ให้ไว้ (2) ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้าห้อง (3) ติดต่อผู้ปกครองตามเบอร์ที่ให้ไว้ในระบบ (4) ประชาสัมพันธ์การลาพักการศึกษาให้นักศึกษาทราบ
4. การขอลาออก	(1) นักศึกษากรอกแบบฟอร์มไม่เรียบร้อย	(1) ทำตัวอย่างแบบฟอร์มที่ถูกต้องและไม่ต้องติดบอร์ดไว้หน้าห้องงานทะเบียน
5. การขอเทียบโอนรายวิชา	(1) นักศึกษาไม่ทราบขั้นตอนการขอเทียบโอนรายวิชาของคณะ	(1) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเทียบโอนให้นักศึกษาทราบ (2) ให้ข้อมูลนักศึกษาเป็นรายบุคคลเนื่องจากนักศึกษาเทียบโอนของคณะมีจำนวนน้อย
6. การขอเพิ่ม/ถอน/เปลี่ยน/การลงทะเบียน	(1) นักศึกษาไม่ทราบข้อจำกัดจำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนของแต่ละภาคการศึกษา (2) นักศึกษาไม่ทราบรหัสหมวดวิชากลุ่มพื้นฐานของศึกษาทั่วไป	(1) ประชาสัมพันธ์แผนการเรียน พร้อมคำอธิบายข้อจำกัดหน่วยกิตและรหัสหมวดหมู่ (2) ประชาสัมพันธ์รหัสหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้นักศึกษาทราบ
7. การขอลงทะเบียนเรียน/ชำระเงินล่าช้า	(1) มาติดต่อในวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนและทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ทัน	(1) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าในการลงทะเบียนเรียน และกำหนดวันสุดท้ายรับลงได้เวลาเที่ยงเท่านั้น
8. การขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนนิติ	(1) นักศึกษาถ่ายรูปสวมครุยวิทยฐานะผิดคณะ (2) นักศึกษาไม่ยื่นคำร้องตามเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น	(1) ทำป้ายประชาสัมพันธ์รูปถ่ายสวมครุยที่ถูกต้องผ่านทุกช่องหรือหัวหน้าห้อง (2) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบผ่านทุกช่องทางหรือหัวหน้าห้อง

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
9. การขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ภายใน มทร.พระนคร)	(1) มาติดต่อในวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียน และทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ทัน (2) กรอกแบบคำร้องไม่ถูกต้อง	(1) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าในการลงทะเบียนเรียน และกำหนดวันสุดท้ายรับลงได้เวลาเที่ยงเท่านั้น (2) จัดทำตัวอย่างการเขียนแบบคำร้องที่ถูกต้องติดไว้ที่บอร์ดหน้าห้องงานทะเบียน
10. การขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ภายนอกมหาวิทยาลัย)	(1) ยังไม่มีการดำเนินการในข้อนี้	(1) ยังไม่มีการดำเนินการในข้อนี้
11. การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน	(1) นักศึกษาไม่จ่ายตามกำหนดระยะเวลา	(1) ติดตามเป็นนักศึกษารายบุคคล (2) แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระให้อาจารย์ที่ปรึกษาติดตาม
12. ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาสำรอง	(1) ยังไม่พบปัญหาในการดำเนินการ	-
13. การเลือกสาขาวิชา	(1) บางสาขาวิชานักศึกษาเลือกเกินจำนวนที่จะรับได้	(1) ต้องเลือกสาขาเป็นอันดับ 2 ให้กับนักศึกษา
14. การขอย้ายห้องเรียน	(1) ไม่ทราบขั้นตอนการย้ายห้องเรียน	(1) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการย้ายห้องเรียนให้นักศึกษาทราบ (2) ให้ข้อมูลนักศึกษาเป็นรายบุคคล เนื่องจากนักศึกษาขอย้ายห้องเรียนของคณะมีจำนวนน้อย

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

- 1) จัดทำตัวอย่างในการกรอกรายละเอียดแบบคำร้องทุกฉบับ ติดไว้บอร์ดหน้าห้องทะเบียนของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) ควรเพิ่มผู้ปฏิบัติงานทะเบียน เพื่อรองรับให้บริการรับยื่นคำร้องของนักศึกษาได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว ถูกต้อง
- 3) ควรให้อาจารย์ที่ปรึกษาสร้างกลุ่มไลน์เป็นรายห้องเรียน เพื่อสะดวกต่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลทะเบียนอย่างเชิงลึก

บรรณานุกรม

- กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2560 : 150-163. คู่มือนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560. กรุงเทพฯ : <http://std.offpre.rmutp.ac.th>.
- งานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2552 : 52 และ 97. ประมวลข้อบังคับ ระเบียบและประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ : <http://www.rmutp.ac.th>.
- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2560 : 23-24. Annual Report 2017. กรุงเทพฯ : <http://www.mct.rmutp.ac.th>.

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐาน และสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย

“กรรมการคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนในคณะ

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชาที่รับผิดชอบงานของสาขาวิชาในคณะ

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำในคณะซึ่งคณบดีแต่งตั้งและมอบหมายให้ทำหน้าที่แนะนำ ให้คำปรึกษาด้านการศึกษา ตักเตือนและดูแลความประพฤติ ตลอดจนรับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาและติดตามผลการศึกษานักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญาตรี

“แผนการเรียน” หมายความว่า แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาและรายวิชาที่กำหนด การจัดการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการคณะ

“ค่าจัดการศึกษา” หมายความว่า ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าสนับสนุน การจัดการศึกษาแบบเหมาจ่าย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

หมวด ๑

ระบบการศึกษา

ข้อ ๖ ปีการศึกษาให้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายนของทุกปี และสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ พฤษภาคมของปีถัดไป

ข้อ ๗ ระบบการศึกษา

(๑) มหาวิทยาลัย จัดการศึกษาโดยการกำกับดูแลคณะและสาขาวิชาต่างๆ คณะใดหรือสาขาวิชาใดมีหน้าที่จัดการศึกษาหลักสูตรใด ให้จัดการศึกษาในหลักสูตรนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

(๒) การศึกษาในมหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค (Semester System) โดยแบ่งเวลาศึกษาในปีการศึกษาหนึ่งๆ ออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ

๓

(ก) ภาคการศึกษาที่หนึ่ง (First Semester) ตั้งแต่เดือนมิถุนายนเป็นต้นไปเป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

(ข) ภาคการศึกษาที่สอง (Second Semester) ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไปเป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

กำหนดวันเปิดภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน (Summer Session) ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ ใช้เวลาศึกษา ๘ สัปดาห์ รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย โดยให้เพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

(๓) สาขาวิชาต่างๆ จัดสอนรายวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อกำหนดของหลักสูตรรายวิชาหนึ่งๆ กำหนดปริมาณการศึกษาเป็นจำนวนหน่วยกิตและสอนรายวิชานั้นๆ ในเวลาหนึ่งภาคการศึกษา

(๔) หน่วยกิต หมายถึง หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา ในแต่ละรายวิชาจะมีจำนวนหน่วยกิตกำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ข) ภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ค) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ง) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดซึ่งได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๕) รายวิชาหนึ่งๆ ประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงทฤษฎี จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ จำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลา และคำอธิบายรายวิชาที่จะสอนในรายวิชานั้นๆ

(๖) รายละเอียดของจำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษาซึ่งนับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ มีดังนี้

(ก) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

(ข) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

(ค) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

หมวด ๒

๔

การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๘ ลักษณะและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะต้องมีลักษณะและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- (๒) เป็นผู้ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจหรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
- (๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

ข้อ ๙ การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆไป

หมวด ๓

การขึ้นทะเบียนและการลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๐ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

(๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะมีสภาพเป็นนักศึกษา ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเอง พร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) นักศึกษาต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งออกให้โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(๔) นักศึกษาจะมีอาจารย์ที่ปรึกษา ตามที่คณะแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชา

(๑) มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จก่อนการเปิดภาคการศึกษานั้นๆ

(๒) ในกรณีมีเหตุอันควร คณะอาจประกาศงดการเรียนการสอนรายวิชาใด หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้

(๓) การงดการเรียนการสอนรายวิชาใดที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไปบ้างแล้ว จะต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียน ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิตและไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

(๒) การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ (๑) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว หาก

๕

มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเกิน ๒๕ หน่วยกิต ให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นรายๆ ไป จำนวนหน่วยกิตสูงสุดนี้ไม่รวมถึงรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต (AU)

(๓) การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ จะกระทำเฉพาะกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุอื่นที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาและได้รับอนุญาตจากคณบดี เว้นแต่เป็นภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือการฝึกภาคสนาม หรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

(๔) นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและหนังสือต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และไม่สามารถขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ได้ทันในภาคการศึกษานั้น จะต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ ในภาคการศึกษาถัดไป

(๖) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

(๗) ในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาผู้ใดลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม(ค่าปรับ) ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากเกินกว่า ๒ สัปดาห์ นับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ นักศึกษาต้องลาพักการศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

(๘) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่ขอลาพักการศึกษาภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นี้ออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๙) สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย มิฉะนั้นจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม(ค่าปรับ) หากลงทะเบียนเรียนและชำระเงินช้ากว่ากำหนดเกิน ๑ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาค เป็นอันหมดสิทธิเข้าศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้น

(๑๐) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ใดที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ (๘) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ ในกรณีมีเหตุอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาการลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดเวลา ๑ ปี นับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ค้างชำระตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๑) การขอลอนคืนเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ การขอเพิ่มและถอนรายวิชาให้ดำเนินการดังนี้

๖

(๑) การขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒) การขอลอกรายวิชา ให้มีผลดังนี้

(ก) การขอลอกรายวิชาภายใน ๔ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่ขอลอนจะไม่ปรากฏในระเบียบ

(ข) การขอลอกรายวิชาหลังจาก ๔ สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ในระยะเวลา ๑๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือหลัง ๒ สัปดาห์ แต่ยังคงอยู่ในระยะเวลา ๖ สัปดาห์นับจากวันเปิด ภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน W ในรายวิชาที่ขอลอน

(ค) การขอลอกรายวิชาเมื่อพ้นระยะเวลา ๑๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นระยะเวลา ๖ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน F หรือ U ใน รายวิชาที่ขอลอน

(๓) การขอเพิ่มหรือขอลอกรายวิชา ต้องไม่ขัดต่อการลงทะเบียนเรียนใน ข้อ ๑๒ (๑) และ (๒)

ข้อ ๑๔ การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต (AU)

(๑) การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิตนี้ เมื่อนักศึกษาได้มีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษา หากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นพิจารณาแล้วเห็นว่านักศึกษาตั้งใจศึกษาและมีความรู้ผ่านเกณฑ์การประเมินผล ให้บันทึกระดับคะแนน AU ไว้ในระเบียบ แต่ถ้านักศึกษามีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาให้ อาจารย์ผู้สอนบันทึกระดับคะแนน W ไว้ในระเบียบ

(๒) หน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต จะไม่นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมและหน่วย กิตรวมของหลักสูตร

(๓) นักศึกษาผู้ใดได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดโดยไม่นับหน่วยกิตแล้ว นักศึกษาผู้นั้นอาจ ลงทะเบียนในรายวิชานั้นซ้ำอีกเพื่อเป็นการนับหน่วยกิตในภายหลังได้

(๔) มหาวิทยาลัยอนุมัติให้บุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย เข้าศึกษาบาง รายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ โดยบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและพินความรู้ทางการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควร และต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการนั้นๆ เช่นเดียวกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ การเทียบโอนรายวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

หมวด ๔

การลาของนักศึกษา

ข้อ ๑๖ การลาพักการศึกษา

(๑) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดีเพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๒ ภาค การศึกษาปกติ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(ค) ป่วยต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาศึกษาในภาคการศึกษาหนึ่งๆ โดยมีใบรับรองแพทย์

(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ

(๒) เมื่อนักศึกษามีเหตุสุดวิสัยจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีโดยเร็วที่สุด

(๓) ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน หรือในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(๔) นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีก่อนกำหนดวันลงทะเบียนของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

(๕) การลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษา จะมีผลดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาอยู่ในระหว่าง ๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่ปรากฏในระเบียบ

(ข) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาพ้นกำหนด ๒ สัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน ๑๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือพ้นกำหนดสัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน ๖ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน W ทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในระเบียบของภาควิชาที่เรียนนั้น

(ค) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาพ้นกำหนด ๑๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือพ้นกำหนด ๖ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนแล้ว ให้บันทึกระดับคะแนน F หรือ U ไว้ในระเบียบทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยโดยมีหลักฐานเชื่อถือได้ เมื่อนักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพัก ให้บันทึกระดับคะแนน W ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

(๖) ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาเนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ภายหลังการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าจัดการศึกษาให้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๗) นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษา เนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียม เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษามหาวิทยาลัย

๘

(๘) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่หรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้สภาพการเป็นนักศึกษาขยายเวลาออกไปเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๗ การลาป่วย

(๑) การลาป่วยแยกออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้

(ก) การลาป่วยก่อนสอบ หมายถึง นักศึกษาป่วยก่อนสิ้นภาคการศึกษานั้นๆ และยังคงป่วยอยู่จนกระทั่งถึงวันสอบ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

(ข) การลาป่วยระหว่างการสอบ หมายถึง นักศึกษาได้ศึกษาจนครบระยะเวลาที่กำหนดในภาคการศึกษาแล้ว แต่เกิดป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

(๒) การลาป่วยตาม (๑) นั้น นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อคณบดีภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวันที่นักศึกษาเริ่มป่วย พร้อมด้วยใบรับรองแพทย์

หมวด ๕

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อคณะใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยการประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นระดับคะแนน (Grade) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและผลการศึกษา

หมวด ๖

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๙ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘

(๔) ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

(๕) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกจากมหาวิทยาลัยเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) มหาวิทยาลัยประกาศถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เนื่องจาก

(ก) มีเวลาศึกษาน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาใน

มหาวิทยาลัย

(ข) ไม่ลงทะเบียนเรียน และหรือไม่ชำระเงินค่าจัดการศึกษา หรือค่าธรรมเนียมการศึกษา ในกำหนดเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๒ (๘)

(๗) พ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา ตามเกณฑ์ดังนี้

๙

- (ก) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๒๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม ระหว่าง ๑ ถึง ๒๒ หน่วยกิต
- (ข) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม ระหว่าง ๒๓ ถึง ๖๐ หน่วยกิต
- (ค) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม ตั้งแต่ ๖๑ หน่วยกิต ขึ้นไป

นักศึกษาที่ศึกษาและผ่านการประเมินผลทุกรายวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า A หรือลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นในหลักสูตรเพื่อปรับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ภายในกำหนด ๓ ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลา เวลาการศึกษาตามข้อ ๗ (๖)

นักศึกษาผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่า การลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาในภาคต่อมาเป็นโมฆะ และไม่มีผลใดๆ

- (ง) ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๗ (๖)

หมวด ๗

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๐ การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและมีผลการศึกษาดำเนินตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ และผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาโครงการหรือรายวิชาที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง มีการประยุกต์ใช้วิชาชีพประกอบการทำรายงานในลักษณะภาคนิพนธ์ตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อผ่านการประเมินผลการศึกษาแล้ว นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวนหนึ่งเล่มพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลต่อสาขาวิชา จึงจะสำเร็จการศึกษา

(๒) กรณีนักศึกษาตามข้อ ๑๙ (๗) วรรค ๒ ที่ไม่ประสงค์รับปริญญาตามหลักสูตรปริญญาตรีที่ศึกษา ให้นำรายวิชาที่มีผลการศึกษาดำเนินตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่หมวดวิชาศึกษาทั่วไปไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า ๔๕ หน่วยกิตและหมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในระดับอนุปริญญาของหลักสูตรนั้น

หมวด ๘

การขอรับปริญญาและการอนุมัติปริญญา

๑๐

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา และเป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีสิทธิขอรับปริญญาหรืออนุปริญญา ดังนี้

(๑) การขอรับปริญญา ต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒๐ (๑)

(๒) การขอรับอนุปริญญา ต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒๐ (๒)

ข้อ ๒๒ การขอรับปริญญา

นักศึกษาตามข้อ ๒๑ จะต้องทำหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดยื่นต่อคณะภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อมหาวิทยาลัยเสนอขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

การทำหนังสือตามวรรคก่อน จะต้องกระทำทุกภาคการศึกษาจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยในภาคการศึกษานั้นๆ

นักศึกษาผู้ใดมิได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาในภาคการศึกษานั้นๆ

นักศึกษาตามข้อ ๒๑ ที่มีได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาในภาคการศึกษานั้นๆ และจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษาทำหนังสือยื่นเพื่อขอรับปริญญาหรืออนุปริญญา

ข้อ ๒๓ การเสนอรายชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา

(๑) เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยจะเสนอรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับปริญญาหรืออนุปริญญาตามหลักสูตรและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาตามข้อ ๒๒ ที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาจะต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามประกาศมหาวิทยาลัย และชำระหนี้สินที่มีทั้งหมดต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การอนุมัติปริญญา

สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาทุกภาคการศึกษา อนุมัติปริญญาเกียรตินิยม และอนุมัติเหรียญเกียรตินิยมในภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

หมวด ๙

ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ ๒๕ ผู้สำเร็จการศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า ๗๒ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๒-๓ ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๔ ปีการศึกษา หรือ ไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๕ ปีการศึกษา

(๒) สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษา ขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

๑๑

- (๓) ต้องไม่มีระดับคะแนนต่ำกว่า C และระดับคะแนน U ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง
- (๔) ปริญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ให้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕
- (๕) ปริญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ให้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) และค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐

ข้อ ๒๖ การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

- (๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่น โดยแยกเป็นคณะ

(๒) เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ

(๓) เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สองและจะต้องได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือ ๒ ในแต่ละคณะ ในกรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน

การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๒

ด้วยเห็นสมควรวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๔ นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่จะเรียนไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น

(๒) รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น เนื้อหารายวิชาต้องเทียบได้กับเนื้อหารายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลพินิจของคณะผู้รับผิดชอบรายวิชา โดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก

(๓) การอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๔) กรณีใดก็ตามที่ไม่เป็นไปตาม ข้อ ๔(๑) ให้อยู่ในอำนาจดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นรายๆ ไป โดยการนำเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยของแต่ละคณะ

ข้อ ๕ การเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาต่อคณบดีเพื่อพิจารณา และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ชำระเงินค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยค่าลงทะเบียนชำระเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัย

ในการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา หากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่รับเรียนข้ามประกาศเรียกเก็บ ให้ถือเป็นหน้าที่ของนักศึกษาต้องชำระเงินตามอัตราที่สถาบันอุดมศึกษาอื่นเรียกเก็บ

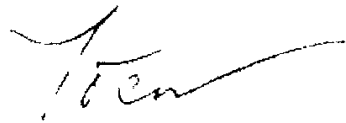
๒

ข้อ ๖ กรณีนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นมีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามในมหาวิทยาลัยเป็นรายวิชา ต้องได้รับอนุมัติจากสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด และต้องชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าลงทะเบียนเรียนตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนข้ามในมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยแจ้งผลการศึกษาต่อสถาบันอุดมศึกษาที่นักศึกษาสังกัด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อให้การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครคงไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเป็นไปตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้มีการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีหน้าที่จัดการศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“การเทียบโอนผลการเรียน” หมายความว่า การนำผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็นความรู้ ทักษะและประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพหรือจากประสบการณ์การทำงานมาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดี รักษาการตามข้อบังคับนี้ ให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

๒

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๗ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) การเทียบโอนผลการเรียนในระบบ ให้คณบดีแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องกับระดับการศึกษาและสาขาวิชาที่ขอเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการ

(๒) การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณบดีเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสถานประกอบการ หรือผู้แทนองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นกรรมการ

ข้อ ๘ คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนรู้และประเมินความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา

ข้อ ๑๐ ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียนและหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การเทียบโอนผลการเรียน ให้อยู่ในอำนาจของคณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด ๒

การเทียบโอนผลการเรียนในระบบ

ส่วนที่ ๑

การเทียบโอนระดับปริญญาตรี

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนโดยการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ระหว่างการศึกษาในระบบ ระดับปริญญาตรี มีดังนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(๒) รายวิชาที่ขอเทียบโอน ต้องมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้และจุดประสงค์ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบโอน และมีจำนวนหน่วยกิตเทียบเท่าหรือมากกว่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(๓) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่จะนำมาเทียบโอนหน่วยกิตต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ C (ผลการศึกษาพอใช้) หรือค่าระดับคะแนน ๒.๐ หรือเทียบเท่า

(๔) รายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

(๕) รายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนหน่วยกิต ให้แสดงชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต และระดับคะแนนในใบแสดงผลการศึกษา โดยไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(๖) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา

๓

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนยื่นคำร้องขอเทียบโอนพร้อมหลักฐานภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ผู้ขอเทียบโอนขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา มิฉะนั้นให้ถือว่าสละสิทธิ์และไม่ประสงค์จะขอเทียบโอน ผลการเรียน และให้คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเทียบโอนภายในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้น ทะเบียนเป็นนักศึกษา

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายในกำหนดเวลา ตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีเป็นผู้พิจารณาการให้เทียบโอน แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ ๒ ในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๔ ให้มีการบันทึกผลการเทียบโอน และการประเมินผลดังนี้

(๑) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึกอักษร "TC" (Transfer Credits) ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอน ให้ในใบแสดงผลการศึกษา

(๒) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ หากเป็นหลักสูตรที่มีองค์วิชาซีฟควบคุมและต้องใช้ ผลการเรียนประกอบวิชาซีฟ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอน เพื่อนำมาคิดค่า ระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึกอักษร "TC" (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการศึกษา

ส่วนที่ ๒

การเทียบโอนระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนโดยการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ระหว่างการศึกษาในระบบ ระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่าที่สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(๒) รายวิชาที่ขอเทียบโอน ต้องมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้และจุดประสงค์ครอบคลุมไม่น้อย กว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบโอน และมีจำนวนหน่วยกิตเทียบเท่าหรือมากกว่าตามที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(๓) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่จะนำมาเทียบโอนหน่วยกิตต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ข หรือ B (ผลการศึกษาคดี) หรือค่าระดับคะแนน ๓.๐ หรือเทียบเท่า หรือได้รับระดับคะแนน S (สอบผ่าน/เป็นที่พอใจ)

(๔) รายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินร้อยละสิบ ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร ทั้งนี้ไม่นับรวมหน่วยกิตของวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

(๕) รายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนหน่วยกิต ให้แสดงชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต และระดับ คะแนนในใบแสดงผลการศึกษา โดยไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

(๖) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษาและ ลงทะเบียนเรียนรายวิชา และวิชาวิทยานิพนธ์ หรือวิชาการค้นคว้าอิสระ ตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนยื่นคำร้องขอเทียบโอนพร้อมหลักฐานภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ผู้ขอเทียบโอนขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา มิฉะนั้นให้ถือว่าสละสิทธิ์และไม่ประสงค์จะขอเทียบโอน ผลการเรียน และให้คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการเทียบโอนภายในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้น ทะเบียนเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๗ การบันทึกผลการเทียบโอน และการประเมินผลในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึกอักษร "TC" (Transfer Credits) ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการศึกษา

๔

หมวด ๓

การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ

ส่วนที่ ๑

การเทียบโอนระดับปริญญาตรี

ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบโอนความรู้และให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่ระบบการศึกษาระดับปริญญาตรี มีดังนี้

(๑) วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้จะกระทำได้โดยการทดสอบมาตรฐานการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน การประเมินการจัดการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ และการประเมินเพิ่มสะสมงาน

(๒) การเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยโดยรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

(๓) การขอเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาของสาขาวิชาใด ให้สาขาวิชานั้นเป็นผู้กำหนดวิธีการและการดำเนินการเทียบโอน โดยการเทียบโอนความรู้นั้นต้องรับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C (ผลการศึกษาพอใช้) หรือค่าระดับคะแนน ๒.๐ จึงจะให้ให้นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น

(๔) รายวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการศึกษา เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์การวิชาชีพควบคุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขององค์การวิชาชีพนั้น

ข้อ ๑๙ การบันทึกผลการเทียบโอน ให้บันทึกผลตามวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐานให้บันทึกอักษร "CS" (Credits from Standardized Tests)

(๒) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึกอักษร "CE"

(Credits from Examination)

(๓) หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินการจัดการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ

ให้บันทึกอักษร "CT" (Credits from Training)

(๔) หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินเพิ่มสะสมงาน ให้บันทึกอักษร "CP" (Credits from Portfolio)

การบันทึกผลการเทียบโอนตามวิธีการประเมินในวรรคแรก ให้บันทึกไว้ส่วนท้ายของรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์การวิชาชีพควบคุม และต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชา หรือกลุ่มวิชาเพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร "PL" (Prior Learning) ไว้ส่วนท้ายรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการศึกษา

ส่วนที่ ๒

การเทียบโอนระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๒๐ หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบโอนความรู้และให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาดตามอัธยาศัย เข้าสู่ระบบการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

(๑) วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้จะกระทำได้โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี ประกอบด้วย การทดสอบมาตรฐาน การทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน การสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ การประเมินการจัดการการศึกษา หรือ ฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ การประเมินเพิ่มสะสมงาน

๕

การแสดงผลงานอันเป็นที่ประจักษ์ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรอาจกำหนดวิธีการประเมินในรูปแบบอื่นก็ได้ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับปรัชญาของแต่ละหลักสูตร

(๒) การเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาที่มีหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมดในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่นับรวมหน่วยกิตของวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

(๓) การเทียบโอนความรู้ ต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน B (ผลการศึกษาคดี) หรือค่าระดับคะแนน ๓.๐ ขึ้นไป จึงจะสามารถนับจำนวนหน่วยกิตที่ขอเทียบโอนได้

(๔) รายวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเทียบโอนภายในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ขอเทียบโอนได้ทราบจำนวนรายวิชาที่เทียบโอนได้และรายวิชาที่ต้องศึกษาเพิ่มเติมตามหลักสูตร

ข้อ ๒๒ การบันทึกผลการเทียบโอน ให้บันทึกผลตามวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึกอักษร "CS" (Credits from Standardized Tests)

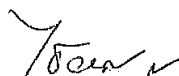
(๒) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึกอักษร "CE" (Credits from Examination)

(๓) หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินการจัดการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ ให้บันทึกอักษร "CT" (Credits from Training)

(๔) หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินแฟ้มสะสมงาน ให้บันทึกอักษร "CP" (Credits from Portfolio)

การบันทึกผลการเทียบโอนตามวิธีการประเมินในวรรคก่อน ให้บันทึกไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการถอนคืนเงินค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ค่าจัดการศึกษา” หมายความว่า ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อ ๕ นักศึกษาที่ชำระค่าจัดการศึกษาไว้เกินกว่าที่กำหนดหรือชำระซ้ำ มีสิทธิขอถอนคืนเงินที่ชำระเกินหรือที่ชำระซ้ำได้เต็มจำนวน

ข้อ ๖ นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๗ และชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้ว มีสิทธิขอถอนคืนเงินได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่ขอลอนรายวิชาเพราะมหาวิทยาลัยประกาศผลการเรียนการสอนรายวิชานั้นๆ อันเป็นเหตุให้นักศึกษาไม่สามารถเข้าเรียนได้ มีสิทธิขอถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนในรายวิชานั้นได้เต็มจำนวน

(๒) นักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นรายวิชาหรือเทียบโอนรายวิชาและได้ลงทะเบียนรายวิชาไปครบถ้วนแล้ว มีสิทธิขอถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนในรายวิชานั้นได้เต็มจำนวน

(๓) นักศึกษาที่ขอลอนรายวิชาภายใน ๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน มีสิทธิขอถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนในรายวิชานั้นได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๗ นักศึกษาที่ชำระค่าจัดการศึกษาแบบเหมาจ่ายไว้แล้ว มีสิทธิขอถอนคืนเงินได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่ขอลาพักการศึกษาภายใน ๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายใน สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน มีสิทธิขอถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษาแบบเหมาจ่ายได้เต็มจำนวน

๒

(๒) นักศึกษาที่ขอลาพักการศึกษาในระหว่างสัปดาห์ที่ ๓ ถึงสัปดาห์ที่ ๘ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือในระหว่างสัปดาห์ที่ ๒ ถึงสัปดาห์ที่ ๔ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน มีสิทธิขอถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษาแบบเหมาจ่ายได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๘ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดแล้ว แต่มีประกาศมหาวิทยาลัยภายหลังว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษา ก่อน ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และมีสิทธิขอคืนเงินค่าจัดการศึกษาซึ่งได้ชำระในภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะนั้นได้เต็มจำนวน

ข้อ ๙ การขอถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษาทุกกรณี ให้นักศึกษาใช้สิทธิดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษานั้น ๆ หากพ้นกำหนด ให้สิทธิในการขอถอนคืนเงินเป็นอันสิ้นสุดและระงับลง

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี

เพื่อให้การวัดผลและประเมินผลรายวิชาประจำภาคการศึกษาของทุกคณะในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยทุกรายวิชาที่มีการวัดผลและประเมินผลรายวิชาตามเกณฑ์ต่อไปนี้

ก. การวัดผล ทุกรายวิชาในหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนและมีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐ ให้วัดผลการเรียนรู้ตามแผนการวัดที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับจุดประสงค์และกิจกรรมการเรียนการสอน มีผลการวัดเป็นคะแนน โดยมีคะแนนรวมทั้งรายวิชาเป็น ๑๐๐ คะแนน

ข. การประเมินผล ให้นำคะแนนรวมของรายวิชามาประเมินผลตามเกณฑ์ต่อไปนี้

คะแนนรวม	ระดับคะแนน (Grade)
๘๐ - ๑๐๐	A
๗๕ - ๗๙	B+
๗๐ - ๗๔	B
๖๕ - ๖๙	C+
๖๐ - ๖๔	C
๕๕ - ๕๙	D+
๕๐ - ๕๔	D
๐ - ๔๙	F
๖๐ - ๑๐๐	S

ค. เกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน F นอกเหนือจากเกณฑ์คะแนนรวม ได้แก่กรณีต่อไปนี้

๑. รายวิชาที่นักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ ๘๐
๒. เป็นไปตามเกณฑ์การลาของนักศึกษา
๓. นักศึกษาถูกลงโทษทางวินัยให้ตกในรายวิชานั้น

ง. กำหนดระดับคะแนน (Grade) ให้มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต ดังนี้

ระดับคะแนน (Grade)	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
A	๔.๐	ดีเยี่ยม (Excellent)
B+	๓.๕	ดีมาก (Very Good)
B	๓.๐	ดี (Good)
C+	๒.๕	ดีพอใช้ (Fairly Good)
C	๒.๐	พอใช้ (Fair)
D+	๑.๕	อ่อน (Poor)
D	๑.๐	อ่อนมาก (Very Poor)
F	๐.๐	ตก (Fail)
W	-	ถอนวิชา (Withdrawn)
I	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
S	-	พอใจ (Satisfactory)
U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
AU	-	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)

ข้อ ๒ เกณฑ์การให้ระดับคะแนน I และการแก้ไข

ก. การให้ระดับคะแนน I รายวิชาโครงการ การวิจัย ภาคนิพนธ์ หรือรายวิชาที่มีลักษณะการศึกษาค้นคว้า ทดลองและเขียนรายงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อนักศึกษาไม่ส่งรายงานตามกำหนดเวลา อาจารย์ผู้สอนพิจารณาแล้วเห็นสมควรขยเวลาการปฏิบัติงาน ให้อาจารย์ผู้สอนขออนุมัติคณบดีให้ระดับคะแนน I นักศึกษารายนั้น โดยมีระยะเวลาการแก้ไขระดับคะแนน I ให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน หรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

ข. การให้ระดับคะแนน I รายวิชาที่ไม่ใช่รายวิชาโครงการตามข้อ ก. รายวิชาใดที่นักศึกษา ยังปฏิบัติงานไม่ครบ หรือยังไม่ได้รับการวัดผลครบตามแผนการวัดผลรายวิชาด้วยมีเหตุจำเป็น เมื่ออาจารย์ผู้สอนพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ระดับคะแนน I ให้ขออนุมัติคณบดีให้ระดับคะแนน I นักศึกษารายดังกล่าวกรณีนี้จะต้องดำเนินการแก้ไขระดับคะแนน I ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศผลการศึกษา

การแก้ไขระดับคะแนน I ตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะได้รับระดับคะแนนสูงสุดไม่เกินระดับคะแนน B ทั้งข้อ ก. และข้อ ข. หากพ้นกำหนดระยะเวลาการแก้ไขระดับคะแนน I นักศึกษาจะได้รับระดับคะแนน F โดยอัตโนมัติ

ข้อ ๓ การให้ระดับคะแนน W กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

ก. นักศึกษาถอนรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเป็นไปตามเกณฑ์การลาของนักศึกษา

ข. นักศึกษาลาป่วยเป็นเวลานานเกิน ๒ สัปดาห์ระหว่างภาคการศึกษา และคอมบิตีเห็นสมควรให้ได้รับระดับคะแนน W

ค. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแบบไม่นับหน่วยกิต แต่มีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ ๘๐

ข้อ ๔ การให้ระดับคะแนน S หรือ U กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

ก. เป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่นอกเหนือไปจากกำหนดของหลักสูตรหรือรายวิชาที่กำหนดให้ประเมินผลเป็น S หรือ U

ข. การให้ระดับคะแนน S เมื่อนักศึกษามีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐ ของรายวิชาและผ่านการประเมินผลรายวิชา

ค. การให้ระดับคะแนน U เมื่อนักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ ๘๐ ของรายวิชาหรือไม่ผ่านการประเมินผลรายวิชา หรือเป็นไปตามเกณฑ์การลาของนักศึกษา

ข้อ ๕ การให้ระดับคะแนน AU กระทำได้ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และนักศึกษามีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐

ข้อ ๖ การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยของรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละคนลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้นๆ โดยคำนวณจากผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตรายวิชากับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยผลรวมของหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบนับหน่วยกิตในภาคการศึกษานั้น ในการหารเมื่อได้ทศนิยม ๒ ตำแหน่งแล้วถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตรายวิชากับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละวิชาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบนับหน่วยกิตตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน ในการหารเมื่อได้ทศนิยม ๒ ตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๗ การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือแทน และการนับหน่วยกิต

ก. การลงทะเบียนเรียนซ้ำ เมื่อนักศึกษาได้รับระดับคะแนน F หรือ U หรือ W ในรายวิชาบังคับของหลักสูตร ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำจนกว่าจะได้ระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนด

ข. การลงทะเบียนเรียนแทน เมื่อนักศึกษาได้รับระดับคะแนน F หรือ U หรือ W ในรายวิชาที่มีใบรายวิชาบังคับในหลักสูตร ให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชาในกลุ่มวิชาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนน F หรือ U หรือ W แทนรายวิชาเดิม

ค. การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อให้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ข้อ ๑๙ (๗) วรรคหลัง นักศึกษาสามารถเลือกลงทะเบียนซ้ำรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า A

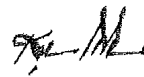
ง. การนับหน่วยกิตสะสม รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ให้นับหน่วยกิตเพียงครั้งเดียวในการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๔

กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนกันในรายวิชาใด ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนดีที่สุดในครั้งเดียว

ข้อ ๘ การนับหน่วยกิตที่ได้หรือผ่านตลอดหลักสูตร ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนน A, B+, B, C+, C, D+, D และ S เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเห็นสมควรกำหนดอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคสมทบ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ อำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ พ.ศ. ๒๕๕๓ อำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต ภาคสมทบ หลักสูตรภาษาอังกฤษ พ.ศ. ๒๕๕๑ และอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผลคะแนนเรียน พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษาแบบเหมาจ่ายรายภาค การศึกษาดังนี้

	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
๑.๑ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต		
ภาคการศึกษาละ	๑๕,๐๐๐ บาท	๒๕,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๖,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐ บาท
๑.๒ หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต		
หลักสูตรครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต		
หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต		
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต		
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต		
หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต		
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต		
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการระบบสารสนเทศ		
ภาคการศึกษาละ	๑๓,๐๐๐ บาท	๒๓,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๕,๕๐๐ บาท	๙,๐๐๐ บาท

๒

	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
๑.๓ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ยกเว้นข้อ ๑.๒)		
ภาคการศึกษาระยะ	๑๒,๐๐๐ บาท	๑๒,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๕,๐๐๐ บาท	๕,๕๐๐ บาท
๑.๔ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (โครงการความร่วมมือกับ บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด) สาขาวิชาวิศวกรรมการบำรุงรักษา		
ภาคการศึกษาระยะ		๑๘,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต		๘,๕๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		๖,๕๐๐ บาท
๑.๕ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ความร่วมมือกับ บริษัทเซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด โครงการ Young Professional Retailer) สาขาวิชาการตลาด (การตลาดค้าปลีก)		
ภาคการศึกษาระยะ		๑๘,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต		๖,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		๕,๐๐๐ บาท
๑.๖ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)		
ภาคการศึกษาระยะ		๒๗,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต		๑๒,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		๑๐,๐๐๐ บาท
๑.๗ ทุกหลักสูตรที่มีการฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา		
ภาคการศึกษาระยะ	๖,๕๐๐ บาท	๘,๕๐๐ บาท
๑.๘ ทุกหลักสูตรที่มีการฝึกงาน ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๔,๐๐๐ บาท	๖,๕๐๐ บาท
๑.๙ ทุกหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ ยกเว้น ข้อ ๑.๔ ข้อ ๑.๕ และข้อ ๑.๖		
ภาคการศึกษาระยะ	๗,๐๐๐ บาท	๘,๐๐๐ บาท
ข้อ ๒. ค่าธรรมเนียมการศึกษา		
๒.๑ ค่าสมัครสอบคัดเลือก		๓๐๐ บาท
๒.๒ ค่าสอบพิเศษวิชาละ		๑๐๐ บาท
๒.๓ ค่าเทียบโอนผลการเรียน หน่วยกิตละ		๑๐๐ บาท
๒.๔ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต		๑,๒๐๐ บาท
๒.๕ ค่าใบรายงานผลการศึกษา ชุดละ		๕๐ บาท

๓

๒.๖ ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	๕๐๐ บาท
๒.๗ ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา	๕๐๐ บาท
๒.๘ ค่าโอนย้ายสาขาวิชา/คณะ	๕๐๐ บาท
๒.๙ ค่าโอนย้ายมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐ บาท
๒.๑๐ ค่าลงทะเบียน/ชำระเงินช้ากว่ากำหนด วันละ แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (ไม่รวมวันหยุดราชการ)	๑๐๐ บาท
๒.๑๑ ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๐๐ บาท
๒.๑๒ ค่าใบแทนหนังสือรับรอง ฉบับละ	๕๐ บาท
๒.๑๓ ค่าหนังสือรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ	๕๐ บาท
๒.๑๔ ค่าใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ	๕๐๐ บาท
๒.๑๕ ค่าเปลี่ยน เพิ่มหรือลดรายวิชา ครั้งละ	๕๐ บาท

ข้อ ๓ ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่กำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นต้องคืนเงินที่เรียกเก็บดังกล่าวข้างต้น ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑามาศ ทิรพัชระ)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ศึกษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง ข้อปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการย้ายห้องเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ด้วยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำประกาศเรื่อง ข้อปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการย้ายห้องเรียน สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต เพื่อให้การดำเนินการย้ายห้องเรียนของนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปในแนวเดียวกัน จึงให้มีข้อปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการย้ายห้องเรียนดังกล่าว เพื่อทราบและถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

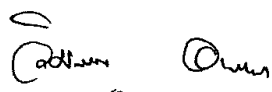
ขั้นตอนการขอย้ายห้องเรียน

๑. นักศึกษายื่นคำร้อง และอธิบายเหตุผลที่ต้องการขอย้ายห้องเรียน โดยผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พร้อมแนบหลักฐานเอกสาร ดังนี้
 - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบกับเหตุผล (ถ้ามี)
๒. คณะตรวจสอบสัดส่วนของนักศึกษาทั้ง ๒ ห้อง และผลกระทบต่าง ๆ ที่ทำให้ย้ายห้องเรียน จากนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชา และ หัวหน้าสาขาวิชา
๓. กรณีที่ไม่มีปัญหาเรื่องสัดส่วนของนักศึกษา และผลกระทบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการย้ายห้องเรียน ซึ่งคณะอนุญาตให้นักศึกษาย้ายกลุ่มเรียนแบบไม่เป็นทางการ อย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา
๔. คณะตรวจสอบผลการเรียนแบบย้ายกลุ่มเรียน เปรียบเทียบกับผลการเรียนก่อนการย้ายห้องเรียน
๕. คณะรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
๖. คณะสรุปผลการพิจารณาจากประชุมของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
 - กรณีไม่อนุมัติ คณะดำเนินการแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
 - กรณีอนุมัติ คณะดำเนินการแจ้งผลให้มหาวิทยาลัยดำเนินการย้ายห้องเรียน

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการย้ายห้องเรียน

๑. การย้ายห้องเรียน ต้องเลือกสาขาเดิมเท่านั้น
๒. ดำเนินการย้ายห้องเรียนได้ ๑ ครั้ง ตลอดหลักสูตร
๓. การย้ายห้องเรียนแบบไม่เป็นทางการ และ แบบเป็นทางการ ไม่อนุญาตย้ายระหว่างภาคการศึกษา
๔. สัดส่วนของนักศึกษาแต่ละห้อง ต้องไม่เกิน ๓๕ คน ซึ่งส่งผลต่อวัสดุและอุปกรณ์การเรียนการสอน
๕. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ย้ายห้องเรียน เพราะอยู่ระหว่างปรับตัว
๖. ยื่นคำร้องการย้ายห้องเรียนเป็นรายบุคคล ไม่สามารถย้ายเป็นกลุ่มได้
๗. ควรระบุเหตุผลที่เหมาะสมในการย้ายห้องเรียน ไม่อ้างอิงเหตุผลส่วนตัว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗


 (รองศาสตราจารย์วิมลพรรณ อากาศเวท)
 คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกสาขาวิชาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๑ (รุ่นปีการศึกษา ๒๕๖๓)
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกสาขาวิชาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๑ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อคณะ ทั้งนี้ คณะจึงประกาศหลักเกณฑ์ในการเลือกสาขาวิชาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๑ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกสาขาวิชาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๑ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ข้อ ๒. ใบประกาศฉบับนี้

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๑ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่แจ้งประสงค์เลือกเข้าศึกษาชั้นปีที่ ๒ ในสาขาวิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ วิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง วิชาเอกเทคโนโลยีมัลติมีเดีย และวิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี

คณะกรรมการวิชาการ หมายถึง คณะกรรมการวิชาการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๓. นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๑ ต้องเข้าร่วมกิจกรรมแนะนำหลักสูตร เพื่อใช้ประกอบการเลือกเข้าศึกษาชั้นปีที่ ๒ ในวิชาเอก (ตามข้อ ๒.) ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๔. นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๑ ต้องกรอกแบบประเมินผล ผ่านระบบ QR Code ดังนี้

(๑) แบบประเมินความพึงพอใจของกิจกรรมแนะนำหลักสูตร

(๒) แบบประเมินความพึงพอใจในกระบวนการรับนักศึกษาใหม่

ข้อ ๕. ในการเลือกสาขาวิชาเอก ให้นักศึกษายื่นแบบแสดงความจำนงเลือกสาขาวิชาเอก โดยเรียงลำดับความต้องการก่อนหลังให้ครบจำนวนสาขาวิชาเอก หากแสดงความจำนงไม่ครบจำนวนสาขาวิชาเอก คณะกรรมการวิชาการจะเป็นผู้พิจารณาจัดสรรให้ ถ้านักศึกษาไม่ได้ยื่นแบบแสดงความจำนงภายในเวลาที่กำหนด นักศึกษาสามารถยื่นแบบแสดงความจำนงเลือกสาขาวิชาเอกในปีการศึกษาถัดไปได้

ข้อ ๖. กรณีที่นักศึกษาตามข้อ ๕ ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาต้นหรือภาคการศึกษาปลาย ไม่อาจเลือกสาขาวิชาเอกในเวลาที่กำหนดได้ นักศึกษาผู้นั้นจะได้รับการพิจารณาเลือกสาขาวิชาเอกร่วมกับนักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปีการศึกษาถัดไป

ข้อ ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรนักศึกษาให้เข้าศึกษาในสาขาวิชาเอกต่าง ๆ

คณะกรรมการวิชาการจะพิจารณาจัดสรรนักศึกษาให้เข้าศึกษาในสาขาวิชาเอกต่างๆ ตามข้อ ๓, ข้อ ๔, ข้อ ๕, ข้อ ๖ และตามหลักเกณฑ์ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการวิชาการ ประกาศจำนวนนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชาเอกจะรับเข้าศึกษาในชั้นปีที่ ๒ ภายใน “เดือนพฤษภาคม ของทุกปี”

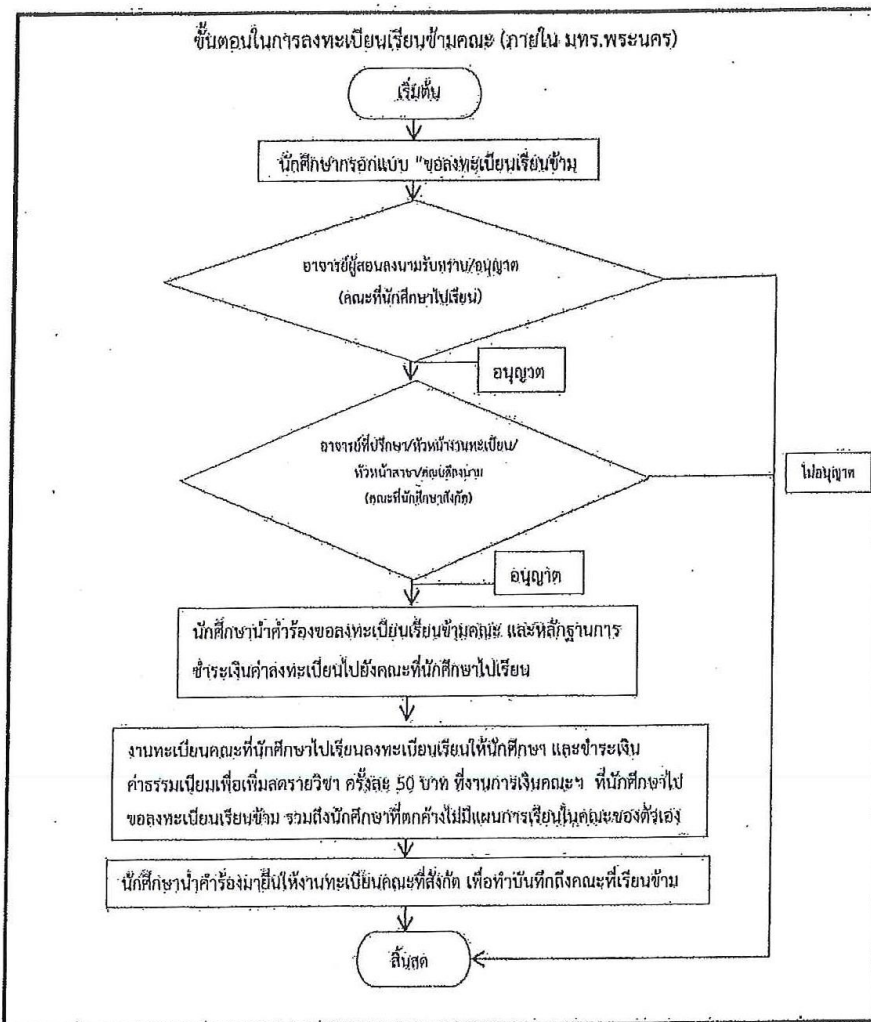
ข้อ ๙. กรณีที่มีข้อขัดแย้งหรือไม่ได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้วินิจฉัยการตีความและการวินิจฉัยของคณบดีให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุณการ สัตยพานิชย์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวปฏิบัติการลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ภายใน มทร.พระนคร)

1. นักศึกษากรอกแบบขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ
2. นักศึกษานำแบบขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะไปติดต่อกับอาจารย์ผู้สอนเพื่อลงนามรับทราบ
3. นักศึกษานำคำร้องกลับมาให้อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้างานทะเบียน/หัวหน้าสาขาวิชา/และคณบดีที่นักศึกษาสังกัดลงนาม
4. นักศึกษานำแบบขอลงทะเบียนที่ลงนามเรียบร้อยแล้วไปยื่นที่คณะที่ขอลงทะเบียนเรียนพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา
5. เจ้าหน้าที่ทะเบียนของคณะที่นักศึกษาไปขอลงทะเบียนเรียนข้าม ลงทะเบียนรายวิชาให้กับนักศึกษา พร้อมทั้งนักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม
6. กรณีที่เป็นนักศึกษาตกค้าง ต้องการเรียนข้ามคณะเพื่อให้เรียบร้อยตามหลักสูตร นักศึกษาต้องชำระเงินค่าเงินบำรุงการศึกษาที่คณะของตัวเองที่สังกัด
7. นักศึกษานำคำร้องกลับมายื่นให้คณะที่สังกัดเพื่อทำหนังสือแจ้งคณะต่อไป





คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทลม.๐1

แบบขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา

วันที่.....
 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....
 รุ่น/กลุ่ม..... สาขาวิชา.....
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมือถือ.....
 มีความประสงค์ขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
 เนื่องจาก ถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษา ขอลาพักการศึกษา ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
 ลงชื่อ.....นักศึกษา
 (.....)

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

<p>1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....</p>	<p>2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....</p>
---	--

ส่วนนี้สำหรับคณะ

<p>1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน</p> <p>..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียน /...../.....</p>	<p>2. งานการเงินของคณะ</p> <p>ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน.....บาท เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน /...../.....</p>
<p>หมายเหตุ : ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขแล้วได้ที่ https://reg.rmutp.ac.th ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง</p>	<p>3. ความเห็นจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ /...../.....</p>



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทลม.02

แบบขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

วันที่.....
 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....
 รุ่น/กลุ่ม..... สาขาวิชา.....
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมือถือ.....
 มีความประสงค์ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
 เนื่องจาก.....

 ลงชื่อ.....นักศึกษา
 (.....)

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา	2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....

ส่วนนี้สำหรับคณะ

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน	2. งานการเงินของคณะ
..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/...../.....	ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน.....บาท เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน/...../.....
หมายเหตุ : ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขแล้วได้ที่ https://reg.rmutp.ac.th ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ/...../.....



คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทลผ.03

แบบลาพักการศึกษา

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....

รุ่น/กลุ่ม..... สาขาวิชา.....

ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าเคยลาพักการศึกษามากแล้ว ครั้งที่ 1 เมื่อภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ครั้งที่ 2 เมื่อภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา	2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....

ส่วนนี้สำหรับคณะ

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน	2. งานการเงินของคณะ
..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/...../.....	ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน.....บาท เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน/...../.....
หมายเหตุ : กรณีนักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษานั้นๆ แล้ว ไม่ต้องชำระเงินค่าลาพักการศึกษา	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน/...../.....



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทลผ.04

แบบขอลาออก

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....
 รุ่น/กลุ่ม..... สาขาวิชา.....
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมือถือ.....
 มีความประสงค์ขอลาออก เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา
 (.....)

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา	2. ท้องสมุด (ตรวจสอบ)
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	<input type="checkbox"/> มีภาระหนี้ <input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน ลงชื่อ..... (.....)/...../.....

ส่วนนี้สำหรับคณะ

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน	2. งานการเงินของคณะ (ตรวจสอบ)
..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/...../.....	<input type="checkbox"/> มีภาระหนี้ <input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน.....บาท เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน/...../.....
หมายเหตุ : ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขแล้วได้ที่ https://reg.rmutp.ac.th ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง	3. ความเห็นจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ/...../.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ทลพ.05

แบบขอเทียบโอนรายวิชา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....
รุ่น/กลุ่ม.....สาขาวิชา.....
ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โทรศัพทมือถือ.....

ขอเสนอผลการเรียนเพื่อเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตร ภาควิชาการศึกษาที่ ปีการศึกษา..... ดังนี้
(ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน หมวด 2 ข้อ 12 และ ข้อ 13)

ที่	รายวิชาและผลการเรียนที่นำมาแสดง (สำหรับนักศึกษากรอกข้อมูล)				รายวิชาที่ขอเทียบโอนในหลักสูตร (สำหรับคณะกรอกข้อมูล)			ผลเทียบโอน	
	รหัสนักศึกษา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต x (x-x-x)	เกรด	รหัสนักศึกษา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต x (x-x-x)	ได้	ไม่ได้

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

ข้าพเจ้าได้แนบ เอกสารผลการศึกษา 1 ชุด และคำอธิบาย รายวิชา จำนวน.....รายวิชา มาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... นักศึกษา/...../.....	<u>ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา</u> ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา/...../.....
---	--

ส่วนนี้สำหรับคณะ

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการเทียบโอน เมื่อวันที่ เทียบโอนได้.....รายวิชา รวม.....หน่วยกิต
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
 รับทราบผลการเทียบโอน
 ชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอน หน่วยกิตละ 100 บาทแล้ว (เฉพาะนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557)

ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน.....บาท เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ เจ้าหน้าที่งานการเงิน (.....)/...../.....	ลงชื่อ นักศึกษา/...../..... ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา/...../.....
---	--

หมายเหตุ ให้อาจารย์ที่ปรึกษานำผลการพิจารณานี้ กรอกแบบรายงานการเทียบโอนผลการเรียน เสนอคณะบดีเพื่อนุมัติ



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทลม.06

แบบขอเพิ่ม / ถอน / เปลี่ยน / การลงทะเบียน

วันที่.....
 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสตัวนักศึกษา.....
 รุ่น/กลุ่ม..... สาขาวิชา.....
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมือถือ.....
 มีความประสงค์ขอลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าวนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน
 จำนวน.....หน่วยกิต และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....
 เพิ่มวิชา ถอนวิชา ถอนวิชาเกินเวลา Regrade ลงทะเบียนเรียนซ่อม (F) เปลี่ยนกลุ่มเรียน

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม (Sec)	อ.ผู้สอน	ผลการลงทะเบียนที่ผ่านมา		หมายเหตุ
					ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา	เกรดที่ได้รับ	

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

<p>1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....</p>	<p>2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....</p>
--	---

ส่วนนี้สำหรับคณะ

<p>1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน</p> <p>..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียน /...../.....</p>	<p>2. งานการเงินของคณะ</p> <p>ได้รับชำระแล้ว จำนวนเงิน.....บาท เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน /...../.....</p>
<p>หมายเหตุ : ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูล ได้ที่ https://reg.rmutp.ac.th ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง</p>	<p>3. ความเห็นจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ /...../.....</p>



คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทสพ.07

แบบขอลงทะเบียนเรียน / ชำระเงินล่าช้า

วันที่.....

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า ขอชำระเงินล่าช้า ภาควิชาการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

เรียน คณะศึกษาศาสตร์เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสตัวนักศึกษา.....

รุ่น/กลุ่ม..... สาขาวิชา.....

ระดับปริญญาโท คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา	2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....

ส่วนนี้สำหรับคณะ

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน	2. งานการเงินของคณะ
..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/...../.....	ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน.....บาท เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน/...../.....

หมายเหตุ : ยื่นคำร้องพร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าปรับ (ยกเว้นนักศึกษาทุน)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ทสม.08

วันที่.....

แบบขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน สาขาวิชา.....
เลขประจำตัวประชาชน.....ชื่อสกุลภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss).....
วัน/เดือน/ปีเกิด(ไทย).....(อังกฤษ).....
ที่อยู่ปัจจุบัน(ไทย).....
.....โทรศัพท์.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....Tel.....

เริ่มเข้าเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
ขณะนี้ทำการศึกษาในระดับปริญญาตรีได้รับการยกเว้น / เทียบ /โอน รายวิชา.....หน่วยกิต (ถ้ามีให้แนบแบบยกเว้น / เทียบ/ โอนรายวิชา) ลงทะเบียนเรียน
มีหน่วยกิตสะสมตามที่สอบได้จริง ตามที่สอบได้จริง ตั้งแต่เริ่มเข้าเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน จำนวน.....หน่วยกิต ภาคการศึกษาปัจจุบัน
กำลังศึกษา.....หน่วยกิต รวมเป็น.....หน่วยกิต จึงจะครบหลักสูตร
บัดนี้ข้าพเจ้าสอบได้ครบทุกลักษณะวิชาตามหลักสูตรแล้ว และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้ปริญญา
ในภาคการศึกษาที่ (1) (2) (3) ประจำปีการศึกษา.....
ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอใบแสดงผลการศึกษา ภาษาไทย.....ฉบับ ภาษาอังกฤษ.....ฉบับ

หมายเหตุ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ...1,000.-บาท พร้อมรูปถ่ายสามครึ่งขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
ค่าใบแสดงผลการศึกษา ฉบับละ ...50.- บาท พร้อมรูปถ่ายสามครึ่งขนาด 1 นิ้ว เท่ากับจำนวนที่ขอ

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

<p>1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
---	--

ส่วนนี้สำหรับคณะ

<p>1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน</p> <p>..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/...../.....</p>	<p>2. งานการเงินของคณะ</p> <p>ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน.....บาท เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน/...../.....</p>
--	--

หมายเหตุ : ยื่นคำร้องพร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต พร้อมรูปถ่ายสามครึ่ง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 รูป



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทลผ.09

แบบขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ภายใน มทร.พระนคร)

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....
 รุ่น/กลุ่ม..... สาขาวิชา.....
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพทมือถือ.....
 มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ภายใน มทร.พระนคร) ระบุชื่อคณะ.....
 ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... เนื่องจาก.....

 ซึ่งในภาคการศึกษานี้ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนทั้งสิ้น.....หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมจนถึงภาคการศึกษาที่ผ่านมา.....
 (ก่อนลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา)

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต			กลุ่ม (sec)	เวลาเรียน	หมายเหตุ
			ท	ป	ร			

ลงชื่อ.....นักศึกษา
 (.....)

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

<p>1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) /...../.....</p>	<p>2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) /...../.....</p>
---	--

ส่วนนี้สำหรับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

<p>1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียน /...../.....</p>	<p>2. ความเห็นจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ /...../.....</p>
---	---

ส่วนนี้สำหรับคณะ (ที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียน)

<p>ความเห็นของคณบดีที่ นศ. ขอลงทะเบียนเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ /...../.....</p>	<p>สำหรับงานการเงินคณะที่ นศ. ขอลงทะเบียนเรียน</p> <p>ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน.....บาท เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) /...../.....</p>
--	---



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทลม.10

แบบขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ภายนอกมหาวิทยาลัย)

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....
 รุ่น/กลุ่ม..... สาขาวิชา.....
 ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัทพ์มือถือ.....
 มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ระบุชื่อสถานศึกษา).....
 ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... เนื่องจาก.....

 ซึ่งในภาคการศึกษานี้ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนทั้งสิ้น.....หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมจนถึงภาคการศึกษาที่ผ่านมา.....
 (ก่อนลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา แนบใบเสร็จการลงทะเบียน)

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต			กลุ่ม (sec)	เวลาเรียน	หมายเหตุ
			ท	ป	ร			

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

<p>1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
--	---

ส่วนนี้สำหรับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

<p>1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/...../.....</p>	<p>2. ความเห็นจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ/...../.....</p>
--	---

ส่วนนี้สำหรับมหาวิทยาลัย (ที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียน)

<p>ความเห็นของคณบดี/สถานศึกษาภายนอกที่ นศ. ขอลงทะเบียนเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/...../.....</p>	<p>สำหรับงานการเงินของสถานศึกษาที่ นศ. ขอลงทะเบียนเรียน</p> <p>ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน.....บาท เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)/...../.....</p>
--	--



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทลม.11

แบบขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....
รุ่น/กลุ่ม..... สาขาวิชา.....

ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัทพ์มือถือ.....

มีความประสงค์ขออนุญาตผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา.....
เนื่องจาก (บอกถึงความจำเป็นอย่างละเอียด).....

ค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาดังกล่าว เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงินที่ชำระในวันที่ยื่นคำร้องดังกล่าว

ค่าลงทะเบียนเรียน (แบบเหมาจ่าย) ต้องชำระเงินก่อนครั้งหนึ่ง บาท คงค้างชำระ.....บาท

ค่าบำรุงการศึกษา..... บาท ค่าหน่วยกิตและอื่นๆ..... บาท คงค้างชำระ.....บาท

และจะชำระเงินส่วนที่เหลือ(ระยะเวลาผ่อนผัน 2 เดือนนับจากวันเปิดภาคเรียน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา	2. ความเห็นจากหัวหน้าสาขาวิชา
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....

ส่วนนี้สำหรับคณะ

1. ผลการตรวจสอบจากงานทะเบียน	2. งานการเงินของคณะ
..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/...../.....	ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน.....บาท เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน/...../.....

หมายเหตุ :

ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูล

ได้ที่ <https://reg.rmutp.ac.th>

ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง

3. ความเห็นจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ/...../.....



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทลม.12

แบบคำร้องทั่วไป

วันที่.....

เรื่อง ขอบำบัดนักศึกษาสำรอง

เรียน หัวหน้างานทะเบียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....

รุ่น/กลุ่ม..... สาขาวิชา.....

ระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัทพ์มือถือ.....

มีความประสงค์ ขอบำบัดนักศึกษาสำรอง เนื่องจาก.....
.....
.....


ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

1. งานการเงินของคณะ	2. งานทะเบียน
ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน.....บาท เลขที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน/...../..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/...../.....
หมายเหตุ : นักศึกษาติดต่อบำบัดสำรอง ภายใน 3 วันทำการนับจากวันยื่นคำร้อง	

ทสม.13

เลขที่ (ตามใบขึ้นชื่อ)

 <p>แบบคำร้องการเลือกสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี (คัดเลือกนักศึกษาชั้นปีที่ 1) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	
ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) รหัสประจำตัวนักศึกษา..... รุ่น 60-ทสม./ห้อง..... เกรดเฉลี่ยสะสมปัจจุบัน..... โทรศัพท์มือถือ.....	
ระบบการเลือกสาขาวิชาเอก (เรียงลำดับสาขาวิชาตามความต้องการ อันดับที่ 1, 2, 3, 4)	ระดับคะแนนรายวิชาที่สอบผ่าน (ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1-2 ปีการศึกษา 2560)
..... สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย สาขาวิชาครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี วิชาหลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ วิชาหลักการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง วิชาหลักการสื่อสารในงานมัลติมีเดีย วิชาหลักการวารสารสนเทศดิจิทัล
ลงชื่อ นักศึกษา (.....)	ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา (.....)

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าสู่สาขาวิชาเอก	
วิชาเอกเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	วิชาเอกเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง
1. รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชา จำนวน 70 คน 2. ระดับคะแนนรายวิชา หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ไม่ต่ำกว่า C	1. รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชา จำนวน 70 คน 2. ระดับคะแนนรายวิชา หลักการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง ไม่ต่ำกว่า C
วิชาเอกเทคโนโลยีมัลติมีเดีย	วิชาเอกครีเอทีฟมีเดียเทคโนโลยี
1. รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชา จำนวน 70 คน 2. ระดับคะแนนรายวิชา เทคโนโลยีสื่อสารในงานมัลติมีเดีย ไม่ต่ำกว่า C	1. รับนักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชา จำนวน 40 คน 2. ระดับคะแนนรายวิชา หลักการวารสารสนเทศดิจิทัล ไม่ต่ำกว่า C

หมายเหตุ :

1. **ตัวแทนห้อง** รวบรวมคำร้องส่งที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย ภายในวันที่ 16 มกราคม 2561
(หากนักศึกษาไม่เลือกสาขาวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการจะพิจารณาเลือกให้นักศึกษาตามความเหมาะสม)
2. **นักศึกษา** ตรวจสอบรายชื่อผ่านเว็บไซต์ของคณะ (<http://mct.rmutp.ac.th/info/wordpress/>)
หรือ ระบบทะเบียนนักศึกษา (<http://reg.rmutp.ac.th/registrar/home.asp>)
ตั้งแต่วันที่ 31 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นไป

แผนในการปรับตัวเพื่อเข้ากับห้องเรียนใหม่

.....
.....
.....

แผนในการปรับตัวกรณีที่ไม่สามารถย้ายห้องเรียนได้

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ได้ขอคำปรึกษาและรับความเห็นชอบจาก

ความคิดเห็นผู้ปกครอง : เบอร์ที่ติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาเดิม :

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาเดิม
(.....)

ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาใหม่ :

.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษาใหม่
 (.....)

ความคิดเห็นหัวหน้าสาขาวิชา :

.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขาวิชา
 (.....)

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย :

.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
 (.....)

ความคิดเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย / คณบดี :

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
 ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

**แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการ
ของหน่วยงานทะเบียน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

คำอธิบาย : แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการให้บริการในภาพรวมและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ ดังนั้น จึงขอความร่วมมือจากท่าน โปรดกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย × ในช่องที่ต้องการจะเลือก)

1. เพศ ชาย หญิง
2. ชั้นปีการศึกษา 1 2 3 4

ตอนที่ 2 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของการบริการที่มารับบริการ (โปรดทำเครื่องหมาย × ในช่องที่ต้องการจะเลือก)

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1) การขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (ทสม.01) 8) การขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ทสม.08)
- 2) การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (ทสม.02) 9) การขอลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ (ทสม.09)
- 3) การลาพักการศึกษา (ทสม.03) 10) การขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ทสม.10)
- 4) การขอลาออก (ทสม.04) 11) การขอมั่นทุนการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ทสม.11)
- 5) การขอเทียบโอนรายวิชา (ทสม.05) 12) ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (ทสม.12)
- 6) การขอเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนและการลงทะเบียน (ทสม.06) 13) การเลือกสาขาวิชา (ทสม.13)
- 7) การขอลงเรียน-ชำระเงินล่าช้า (ทสม.07) 14) การขอย้ายห้องเรียน (ทสม.14)

ตอนที่ 3 ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ (โปรดทำเครื่องหมาย × ในช่องที่ต้องการจะเลือก)

รายการประเมินผล	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ควรปรับปรุง (1)
1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
- ให้บริการด้วยความสุภาพ อธิบายดี เป็นมิตร					
- ให้บริการด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว และเอาใจใส่					
- ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง					
- สามารถแก้ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม					
- การแต่งกาย สุภาพเหมาะสม					
- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการในหน่วยงาน					
2. ด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ					
- มีการให้บริการตามลำดับก่อน หลัง					
- ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว					
- ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม					

รายการประเมินผล	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ควรปรับปรุง (1)
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
- มีที่นั่งพักสำหรับผู้มาติดต่อ					
- สถานที่ให้บริการสะอาด เป็นระเบียบ					
- เครื่องมือ/อุปกรณ์ในการให้บริการมีความเหมาะสม					
- มีข้อมูล/เอกสาร/website/แบบฟอร์ม สะดวกและง่ายต่อการใช้บริการ					

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. จุดเด่น
2. สิ่งที่ต้องปรับปรุง.....
3. ข้อเสนอแนะ.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นามสกุล นางสุรีย์ เนียมสกุล

วัน เดือน ปีเกิด 23 มกราคม 2515

ภูมิลำเนา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การสื่อสารการตลาด)	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	2557

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โทรศัพท์ : 0-2665-3777 ต่อ 6834
มือถือ : 062-632-0555