



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏกรุงเทพ

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา



คำนำ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ดำเนินการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อที่จะนำไปเป็นแนวทางในการจัดการการเรียนการสอน และสามารถนำไปพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นในการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมให้นักศึกษามีการพัฒนาปรับปรุงตนเองทางด้านการศึกษา การใช้ชีวิตในสังคม และเพื่อเป็นบุคคลที่มีคุณภาพในสังคม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติความเป็นมา	1
โครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2
หน่วยงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3
บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	5
สาระน่ารู้จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	12
ขั้นตอนการดำเนินงาน	
- คำร้องทั่วไป	13
- การขอหนังสือรับรองและขอใบรายงานผลการศึกษา	15
- การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	25
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษา นักศึกษาใหม่ (มทรก.ส่งตรวจสอบ)	27
- การลงทะเบียนออนไลน์สำหรับนักศึกษา	29
- การเพิ่ม – ถอน รายวิชา(กรณีลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว)	33
- การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา	35
- การขอเปลี่ยนกลุ่มเรียน	37
- การโอนย้ายสาขาวิชา / คณะวิชา	39
- การขอรักษาสภาพ	41
- การขอลาพักการศึกษา	45
- การขอคืนสภาพนักศึกษา	47
- การขอกลับเข้าศึกษา	49
- การขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล ทำบัตรนักศึกษา	53
- การเรียนแทนรายวิชา F	61
- การขอเทียบโอนรายวิชา(สำหรับนักศึกษาแรกเข้า)	63
- การแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับอาจารย์ผู้สอน)	67
- การขอผ่อนผันผันสภาพ	69
- การขอสำเร็จการศึกษา(สำหรับนักศึกษา)	71
มติเกี่ยวกับการเรียนการสอน	80
การบริการและสวัสดิการนักศึกษา	93
สิทธิ์การเข้าใช้ระบบของอาจารย์ที่ปรึกษา(เว็บไซต์)	97

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 โดยมีภารกิจหลักได้แก่ งานรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีงานทะเบียนนักศึกษา งานบริการงานวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์และผู้บริหาร ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนเป็น ศูนย์รวบรวมข้อสอบมาตรฐานของมหาวิทยาลัย มีกลุ่มงาน ภายในตามภารกิจ 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงาน เลขานุการ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ กลุ่มงานวิชาการ

ปรัชญา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานกลาง ให้บริการการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้น ผลลัพธ์ที่ได้ตามมาตรฐานหลักสูตร ตลอดจนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมเพื่อให้ บุคลากรทุกคนมีใจกายเป็นสุข

วิสัยทัศน์

ส่งเสริมงานวิชาการให้ได้มาตรฐาน และมุ่งสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการ

พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
2. พัฒนางานบริการให้เป็นเลิศ และพัฒนางานส่งเสริมวิชาการให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมเพื่อให้บุคลากรทุกคนมีใจกายเป็นสุข

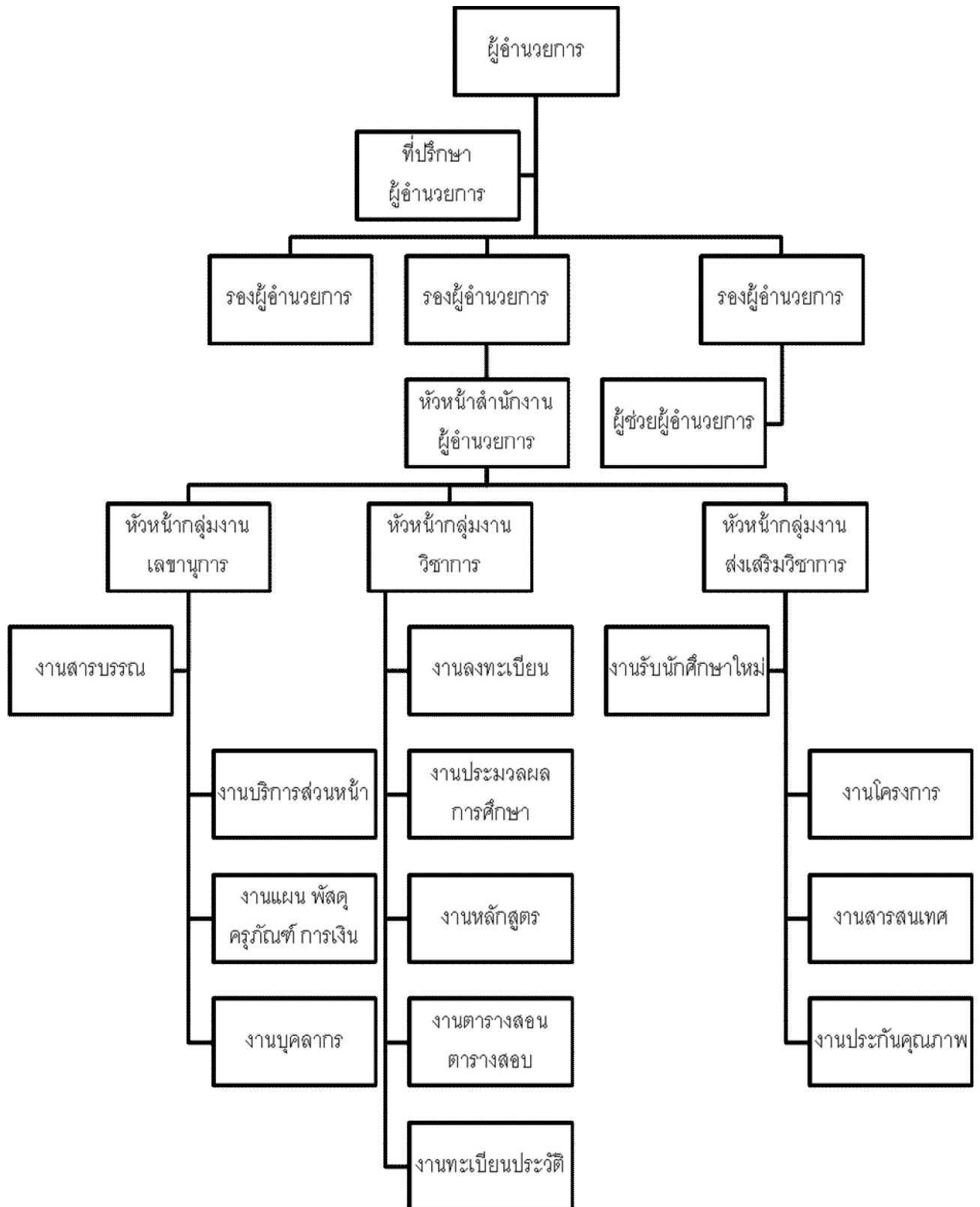
วัตถุประสงค์

1. มีระบบและกลไกการจัดการการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
3. บุคลากรทุกคนมีศักยภาพในการทำงานและมีใจกายเป็นสุข

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. คุณภาพและมาตรฐานการสนับสนุนการจัดการศึกษา
๒. การบริการการศึกษาเป็นเลิศและงานส่งเสริมวิชาการมีคุณภาพ
๓. การบริหารจัดการที่เข้มแข็ง

โครงสร้างบุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ



หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อผู้บริหารและบุคลากรภายใน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อาคาร 36 ชั้น 1 ปีกซ้าย โทรศัพท์. 0-2287-9625 โทรสาร. 0-2287-9715

เวลาทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.30 – 18.30 น.

ผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



1. นางสมคิด รักษาทรัพย์

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ต่อ 02-287-8711



1. นางสาวสุนีรัตน์ พิทักษ์พงศ์ ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ

2. ผศ.มณฑิรา เนตรทิพย์ รองผู้อำนวยการ

3. ผศ.สุภาภรณ์ ต้นจ้อย รองผู้อำนวยการ



4. นางญาณี กฤตยานวัช รองผู้อำนวยการ

5. นายณรงค์ เฉลิมวัฒนชัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

6. นางฉัญลักษณ์ ทวีธนสมบัติ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สายตรงรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย : 106

กลุ่มงานวิชาการ



1. นางสาววาสนา ตังเหมื่อนหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ต่อ 102

2. นางนวลจันทร์ ฝะอบทอง งานประมวลผล

3. นายมรุต จิวิริยะวัฒน์ งานประมวลผล



4. นางสาวมัลลิกา ชมฉ่ำ งานตารางเรียน ตารางสอน

5. นายธนกร จันทรทะเลแสน งานลงทะเบียน ต่อ 108

6. นางวาสินี เอี่ยมศิริ งานลงทะเบียน ต่อ 108



7. นางสาวนิภาพร อางหาญ งานหลักสูตร ต่อ 9625

8. นางสาวนันทนา ตั้งกิจวงศ์ไพศาล งานหลักสูตร

9. นางสาวกาญจนา ก้อนแพง งานหลักสูตร



10. นายยาการิยา มะแซ งานทะเบียนประวัติ

11. นายดำรงศรีรักษ์ หนูเพชร งานทะเบียนประวัติ





1



2



3

- 1.นางสาวศิริประภา
- 2.นางสาวกรรณิการ์
- 3.นางสาวชมพูนุช

กลุ่มงานเลขานุการ

- ฉิมอยู่ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ ต่อ 113
 ชัญญาชาติ งานบริการ ต่อ 107
 แสงบุญเกิด งานบริการ



1



2



3

- 1.นายอาทิตย์
- 2.นายวีรยุทธ
- 3.นายสุรเทพ
- 4.วิสุทธิ์

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

- ดาทิพย์ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ ต่อ 112
 ปิ่นสุภา งานรับนักศึกษาใหม่
 แป้นเกิด งานสารสนเทศ
 อินทรพิบูลย์ งานประกันคุณภาพ

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

ความหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา (Student Academic Advisors) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีโอกาสปรับปรุงและพัฒนาตนเอง ทั้ง ด้านการเรียน เรื่องส่วนตัว สภาพของสังคมที่อยู่รอบตัว เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพและเป็นเยาวชนที่พึง ประสงค์ของสังคม

วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นที่พึ่งและรับฟังปัญหาของนักศึกษาตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำที่เหมาะสมเพื่อแก้ไข ปัญหาต่างๆได้
3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดี ระหว่างนักศึกษา อาจารย์ คณะ และมหาวิทยาลัย

นโยบาย

1. เพื่อพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพให้ เกิดประโยชน์สำหรับ นักศึกษา ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ให้ สามารถช่วยเหลือตนเอง เพื่อก้าวไปสู่เป้าหมายทางการศึกษาของนักศึกษาได้
2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาและคณาจารย์
3. เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะชีวิตและสามารถแก้ปัญหาต่างๆ ทั้งทางด้านการศึกษา และวิถีชีวิตประจำวันได้
4. เพื่อพัฒนาคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาประกอบด้วย

1. อาจารย์
2. เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
3. วิธีการให้การปรึกษา

1. อาจารย์

1.1 คุณสมบัติที่ดีของอาจารย์ที่ปรึกษา

- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความรับผิดชอบดี
- ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
- มีความรู้กว้างขวาง ทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และ การเมือง
- มีความจริงใจ และเห็นอกเห็นใจผู้อื่น

- มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
- มีความเมตตากรุณา
- ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว
- มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษาและมีจรรยาบรรณ
- มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- รู้และปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี

1.2 จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

- ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษาโดยไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อผลเสียหายแก่นักศึกษา อย่างไม่เป็นธรรม
- ต้องรักษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ
- ต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ(ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนวแพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น
- ไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคล หรือสถาบันนั้น
- ต้องเป็นผู้มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทุกคนด้วยความเสมอภาค
- ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น สังคม และประเทศชาติ

1.3 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา แบ่งออกเป็น 3 ด้านคือ

1. ด้านวิชาการ

- ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน
- ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
- ควบคุมการลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเพื่อเลือกวิชาเอก วิชาโท และการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการเรียนและเป็นไปตามหลักสูตร
- ให้การแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้า และติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
- ทักท้วงการลงทะเบียนเรียนบางวิชาของนักศึกษาเมื่อพิจารณาเห็นว่าลงทะเบียนเรียนวิชานั้นๆ ไม่เหมาะสม

- ให้การปรึกษาแนะนำ หรือตักเตือน เมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง
- ให้การปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ
- ให้ความรู้ความเข้าใจและตรวจสอบเกี่ยวกับการคิดระดับค่าคะแนนเฉลี่ยของนักศึกษา
- ให้การปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

2. ด้านบริการและพัฒนานักศึกษา

- ให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กรุงเทพมหานคร
- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกาย และสุขภาพจิต เป็นต้น
- ให้การศึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น ปัญหาการปรับตัวในสังคม และปัญหาการคบเพื่อน เป็นต้น
- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติ และจริยธรรม
- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านอาชีพ เช่น ลักษณะงาน สภาพแวดล้อมของงาน ตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
- ให้การแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ด้านอื่นๆ

- พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักศึกษา เช่น ฝ่ายสำนักทะเบียนฯ
ฝ่ายการเงิน และฝ่ายวิชาการ เป็นต้น เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา
- กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อใช้กับระเบียบนักศึกษา
- สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา และอาจารย์ผู้สอน
- ให้การรับรองความประพฤติและความสามารถของนักศึกษาเมื่อนักศึกษาต้องการนำไปแสดงแก่ผู้อื่น
- ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และหน้าที่ของนักศึกษา
- ในกรณีที่นักศึกษา แต่งกายไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องตักเตือน
- ประสานงานกับผู้ปกครองของนักศึกษาเมื่อจำเป็น

1.4 ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อปฏิบัติทั่วไป

- ศึกษารายละเอียดในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา และข้อมูลในแง่มุมต่างๆ เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตลอดจนวิธีดำเนินการของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้คำแนะนำและบริการแก่นักศึกษา
- นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมด ก่อนวันลงทะเบียนเรียนเพื่อทำความรู้จัก ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติในการลงทะเบียน และระเบียบต่างๆ
- นัดพบนักศึกษาที่มีปัญหาในการเรียนเมื่อทราบผลคะแนนการสอบกลางภาค และแก้ไขปัญหาต่างๆ ของนักศึกษา
- ตัดตารางเวลา (office hour) ไว้ที่ทำงาน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้จัดสรรเวลาเข้าพบ หรือนัดหมาย การเข้าพบให้ความสนใจเป็นพิเศษแก่นักศึกษาที่มีปัญหาด้านต่างๆ
- เขียนบันทึกการพบนักศึกษาตามแบบบันทึกการพบนักศึกษา
- เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษา ให้ขอคำแนะนำจากอาจารย์ผู้อื่น
- สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาใช้ในการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษา
- สนใจติดตามข่าวสารทางการศึกษา สังคม การเมือง เพื่อให้ทันเหตุการณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ
- สนใจที่จะพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิธีการให้คำปรึกษาและด้านอื่นๆ เพื่อให้มีลักษณะของ อาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี
- ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา
- จัดทำแฟ้มประวัติประจำตัวของนักศึกษาในความดูแล เพื่อตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลของนักศึกษา

ข้อปฏิบัติเฉพาะกรณี

1. การลงทะเบียนเรียน

- ควรนัดนักศึกษาในความดูแลมาพบก่อนการลงทะเบียนเพื่อปรึกษาหรือให้คำแนะนำชี้แจง เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
- ควรอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงวันเวลาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
- กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงลงทะเบียน ให้มอบหมายอาจารย์ผู้อื่น ในสาขาวิชาเดียวกัน เพื่อทำหน้าที่แทนโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่อาจารย์ผู้ได้รับมอบหมาย และแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า
- ดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนกิตในการลงทะเบียน ให้ถูกต้องตามหลักสูตรทุกครั้ง

2. การเพิ่ม-ถอน รายวิชา

- ควรถามสาเหตุและให้คำแนะนำที่ถูกต้องก่อนการเพิ่ม-ถอนรายวิชานั้นๆ
- ตรวจสอบจำนวนรายวิชาและหน่วยกิต ภายหลังจากการเพิ่ม-ถอนให้เป็นไปตามข้อ บังคับ หรือ ระเบียบของมหาวิทยาลัย

3. ทุนการศึกษา

- ควรสอบถามความต้องการทุนการศึกษาของนักศึกษา หาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ความจำเป็นที่ต้องให้ความช่วยเหลือ และบันทึกข้อมูลเหล่านั้นไว้
- พิจารณา สัมภาษณ์ คัดเลือก จัดอันดับ และให้ความเห็นที่มีต่อนักศึกษาได้รับทุนการศึกษาเพื่อเสนอขอรับทุนการศึกษา
- บันทึกความจำเป็นและข้อมูลประกอบเกี่ยวกับความต้องการและความจำเป็นของ นักศึกษา ให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทุนการศึกษาทราบ

2. เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

2.1 เครื่องมือได้แก่

- คู่มือนักศึกษา
- หลักสูตรของสาขาวิชา
- ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย
- คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
- แบบฟอร์มต่างๆสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
- ระเบียบสะสมของนักศึกษา คือ ทะเบียนประวัติของนักศึกษา ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลการเรียน กิจกรรมนักศึกษา เกียรติคุณ และโทษทางวินัย เป็นต้น

2.2 ข้อมูลได้แก่

- ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา
- ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษา
- ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ในสาขาวิชาที่สอน
- ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
- ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและชุมชนที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่

3. วิธีการให้การปรึกษา

3.1 วิธีในการสร้างสัมพันธภาพ เช่น

- สร้างบรรยากาศเป็นมิตร อ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใส
- เปิดเผยไม่มีลัทธิลบลมคมใน
- มีความสนใจ มีความเมตตากรุณา
- มีความจริงใจและปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
- ยอมรับในคุณค่า และความแตกต่างระหว่างบุคคล
- พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึกปัญหาและความต้องการของนักศึกษา
- ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาด้วยความเต็มใจ

3.2 การให้คำแนะนำและการปรึกษา

- การให้คำแนะนำ (advising) เป็นวิธีการที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษา สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษามักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้การลงทะเลียนเรียน การเพิ่ม-ลดวิชาเรียน หรือปัญหาเล็กน้อยอื่นๆ ที่อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งเป็นผู้มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่านักศึกษา อาจให้คำแนะนำเพื่อให้ นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาได้ หรือการให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์ปัญหาหาบุคลิกภาพรุนแรง หรือปัญหาที่ต้องตัดสินใจเลือก ทำอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชาเอก เป็นต้น
- การปรึกษา (counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม ปัญหา ที่เผชิญอยู่ และสามารถทำความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหา หรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตนเอง หรือเพื่อปรับปรุงตัวที่ดีในอนาคต

เทคนิคสำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบมีดังต่อไปนี้

การฟัง (listening) เป็นการฟังที่แสดงความสนใจต่อนักศึกษา โดยใช้สายตาส่งเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าอะไรเกิดขึ้นแก่นักศึกษาเทคนิคในการฟังประกอบด้วย การใส่ใจการฟัง ซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วย การประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูดที่แสดงถึงสนใจต่อนักศึกษา ในการฟังนี้บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัด หรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

การนำ (leading) เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาที่ไม่กล้าพูด ได้พูดออกมา และแสดงออกถึงความรู้สึกทัศนคติ ค่านิยม หรือพฤติกรรมของตน (reflecting)

การสรุป (summarization) คือ การที่อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมความคิดและความรู้สึกที่สำคัญๆ ของนักศึกษาแสดงออก เพื่อให้ นักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของตนเองให้กว้างขวาง

การให้ข้อมูล (informing) เป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้น

ข้อมูลที่จำเป็นในการปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ และข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ ข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจหรือเห็นลู่ทางในการแก้ปัญหา

การให้กำลังใจ (encouragement) เมื่อมีปัญหา นักศึกษาส่วนใหญ่ที่มาพบอาจารย์ที่ปรึกษา มักมีความ รู้สึกท้อแท้ ขาดความมั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรกระตุ้นด้วยการ ให้กำลังใจให้เกิดความมั่นใจ และพร้อมที่จะแก้ไข้ปัญหา

การเสนอแนะ (suggestion) ในบางกรณีอาจารย์ที่ปรึกษาอาจเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสมเพื่อนำไป แก้ปัญหาให้แก่ นักศึกษา การเสนอแนะดังกล่าวควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มากที่สุดสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

วิธีในการปรึกษาดังกล่าวเป็นวิธีในการปรึกษาเชิงจิตวิทยาซึ่งต้องมีการศึกษาอบรมและมีการฝึก เกิดความรู้ความชำนาญ จึงจะสามารถแก้ไข้ปัญหาของนักศึกษาได้อย่างกว้างขวาง อาจารย์ที่ปรึกษาที่มีได้ฝึกอบทางด้านนี้โดยเฉพาะ แต่มีหน้าที่ต้องช่วยเหลือนักศึกษาจึงต้องศึกษาและฝึกหัดวิธีดังกล่าวเพื่อ ให้ชำนาญพอสมควร อย่างไรก็ตามปัญหาของนักศึกษาบางอย่างเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก หรือการแก้ไขต้องใช้เวลา เช่น ปัญหาที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจปัญหาครอบครัว ดังเช่น ความขัดแย้งระหว่างบิดา-มารดา อาจารย์ที่ปรึกษาควรช่วยให้นักศึกษายอมรับสภาพและหาทางคลี่คลายปัญหาต่อไป ในขณะที่มีปัญหา นักศึกษาอาจมีอาการเก็บกด อาจารย์ ที่ปรึกษาจึงควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ระบายอารมณ์หรือความรู้สึกทางที่ดีด้วยการเป็นผู้ฟังควรให้กำลังใจ ให้ความอบอุ่น และใช้วิธีที่ได้กล่าวมาแล้ว ก็จะสามารถช่วยเหลือนักศึกษาได้ปัญหาที่เกี่ยวกับอารมณ์ ถ้านักศึกษามีปัญหา หรือ ปัญหาการเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชา ปัญหาที่เกี่ยวกับการตัดสินใจที่สำคัญมาก หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาควร ให้นักศึกษาไปขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ แนะนำที่กิจการ นักศึกษาเช่นนัดให้ไปพบ ก็จะเป็นการช่วยเหลือที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาได้

สาระน่ารู้จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

www.ascar.rmutk.ac.th

ที่ทำการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 36 ชั้น 1 ปีกซ้าย

หน้าที่โดยสังเขป ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนเกี่ยวกับการเรียนการสอน รักษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ให้บริการนักศึกษาปัจจุบัน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และหน่วยงานภายในและภายนอก การบริการแบ่งออกเป็น 3 ช่องทาง

1. บริการผ่านระบบเครือข่าย

- การลงทะเบียน
- การตรวจผลการลงทะเบียน
- การตรวจโครงสร้างหลักสูตร
- ตารางเรียน ตารางสอน อาคารเรียน ห้องเรียน / ห้องสอบ
- การตรวจผลการเรียนประจำภาค
- การตรวจสถานภาพการเป็นนักศึกษาปัจจุบัน
- ตรวจสอบภาระหนี้สิน
- ตรวจสอบการค้างหนังสือส่งห้องสมุด
- การตรวจสอบการจบหลักสูตร

2. บริการหน้าเคาน์เตอร์ ให้บริการรับคำร้อง

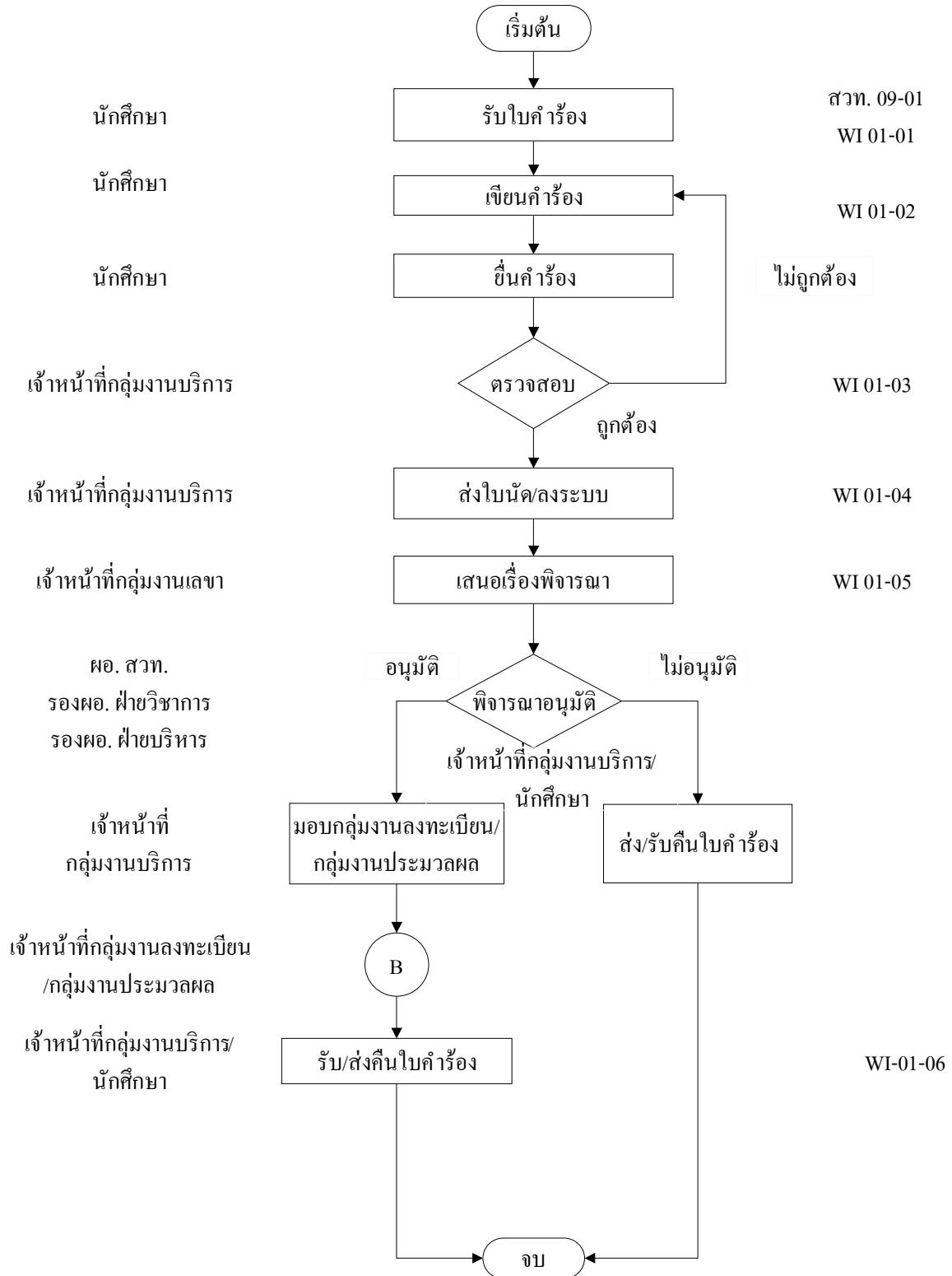
- รับคำร้องต่าง ๆ
- ออกหนังสือรับรองนักศึกษา
- ออก Transcript
- รับแจ้งการทำบัตรนักศึกษาใหม่ กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือบัตรหาย

3. บริการข้อมูลข่าวสารงานทะเบียน เช่น ปฏิทินการศึกษา ประกาศผ่าน

- www.ascar.rmutk.ac.th
 - Sms (AIS)
 - Web Page
 - Application Form
- } ฟรี

คำร้องทั่วไป

สวท. FC 01-01



การเขียนใบคำร้อง

WI 01-01 : รับใบคำร้อง

1. รับใบคำร้องจากหน้าเคาน์เตอร์กลุ่มงานบริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ www.ascar.rmutk.ac.th

WI 01-02 : เขียนคำร้อง

1. นักศึกษาเขียนคำร้องพร้อมบันทึกความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาและคณบดี
2. ต้องแนบหลักฐานประกอบคำร้อง
 - 2.1 กรณีขอเปลี่ยนค่านำหน้านาม แนบใบแต่งตั้งยศ
 - 2.2 กรณีขอคืนเงินค่าลงทะเบียน แนบใบ Pay-in

WI 01-03 : ตรวจสอบใบคำร้อง

1. กรอกใบคำร้องถูกต้องและครบถ้วน พร้อมลงชื่อนักศึกษา
2. มีการลงบันทึกความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาและคณบดี
3. เอกสารแนบคำร้องแล้วแต่กรณี

WI 01-04 : ส่งใบนัด/ลงระบบ

1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการส่งใบนัด ซึ่งใบนัดต้องลงเลขรหัสรับเอกสาร วันเวลารับให้ตรงกับใบคำร้อง
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการบันทึกเรื่องคำร้องและรหัสเอกสารลงระบบ

WI 01-05 : เสนอเรื่องพิจารณา

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการเสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน/ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณา

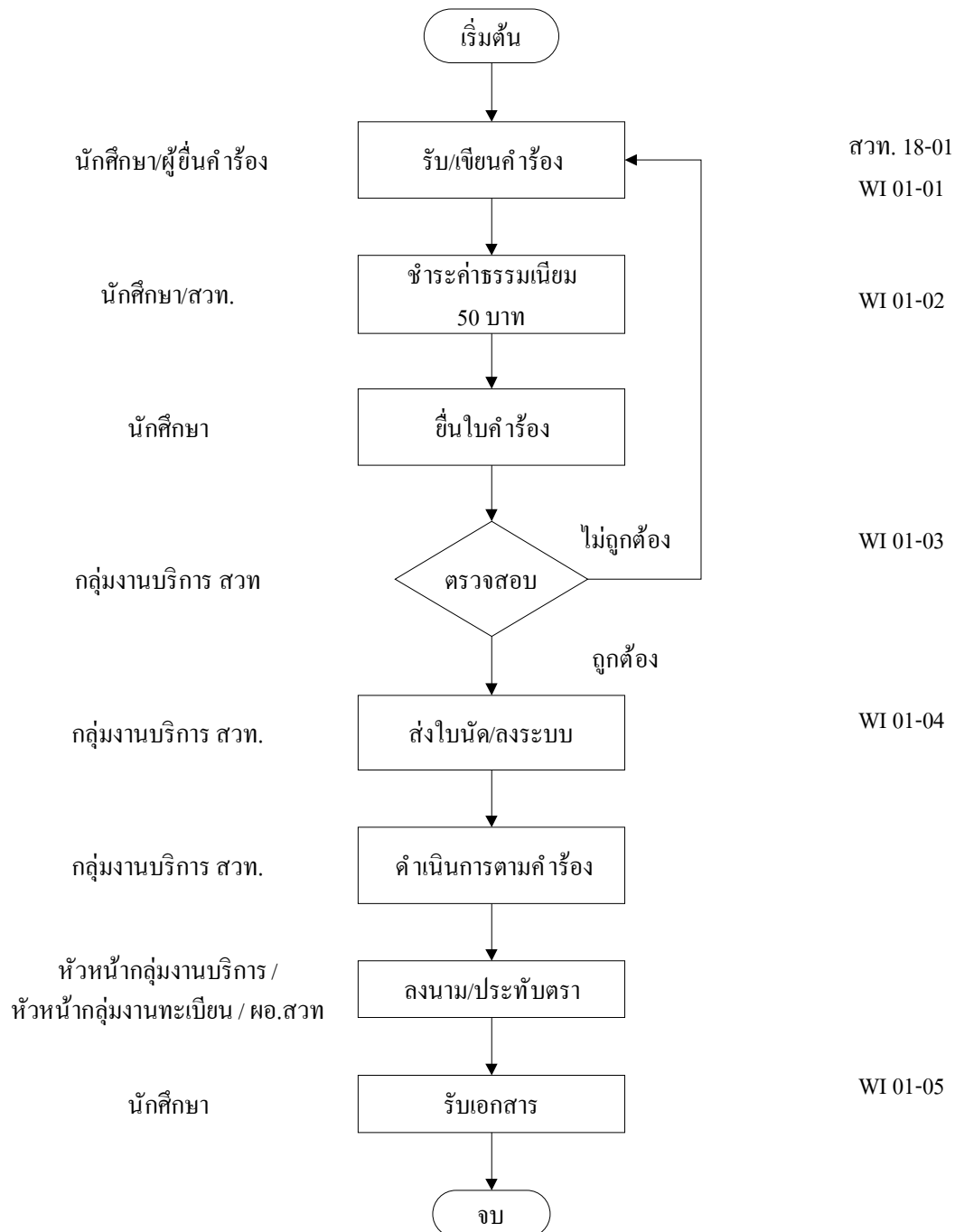
WI 01-06 : รับเอกสาร/ส่งเอกสารให้นักศึกษา

กรณีขอเงินคืน

1. มีลายมือชื่อของกลุ่มงานลงทะเบียนและประมวลผล(ผู้ตรวจสอบ) และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. นำเสนอขออนุมัติอธิการบดี

การขอหนังสือรับรองและขอใบรายงานผลการศึกษา

สวท. FC 01-02



การขอหนังสือรับรองและขอใบรายงานผลการศึกษา

WI 01-01 : รับใบคำร้อง

1. รับใบคำร้องจากหน้าเคาน์เตอร์กลุ่มงานบริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ www.ascar.rmutk.ac.th

WI 01-02 : ยื่นคำร้อง

กรณีที่ 1. เขียนคำร้องขอหนังสือรับรองพร้อมบันทึกความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมรูปถ่าย
ชุดนักศึกษาขนาด 1 นิ้ว 1 รูป (1 รูป/1 ฉบับ) ด้านหลังรูป เขียนชื่อ-สกุล สาขาคณะวิชาด้วยตัว
บรรจง

กรณีที่ 2. เขียนคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษฉบับไม่สมบูรณ์

- 2.1 นักศึกษาปัจจุบันขอใบรายงานผลการศึกษฉบับไม่สมบูรณ์ไม่ต้องผ่านความเห็น
อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ต้องแนบรูปถ่าย
- 2.2 ศิษย์เก่าที่มาขอใบรายงานผลการศึกษา ไม่ต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงความเห็น
แนบรูปถ่ายชุดครูย ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป ด้านหลังรูปถ่ายเขียนชื่อ-สกุล สาขา คณะ
วิชาด้วยตัวบรรจง (1 รูป : ใบรายงานผลการศึกษา 1 ฉบับ)

WI 01-03 : ตรวจสอบใบคำร้อง

1. ใบเสร็จชำระเงินค่าธรรมเนียม 50 บาท
2. กรอกใบคำร้องถูกต้องและครบถ้วน
3. ใบรายงานผลการศึกษา 1 ฉบับ ติดรูปขนาด 1 นิ้ว 1 ใบ ด้านหลังรูปถ่ายเขียนชื่อ-สกุล สาขา
คณะวิชาด้วยตัวบรรจง
4. บันทึกความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/นักศึกษา

WI 01-04 : ส่งใบนัด/ลงระบบ

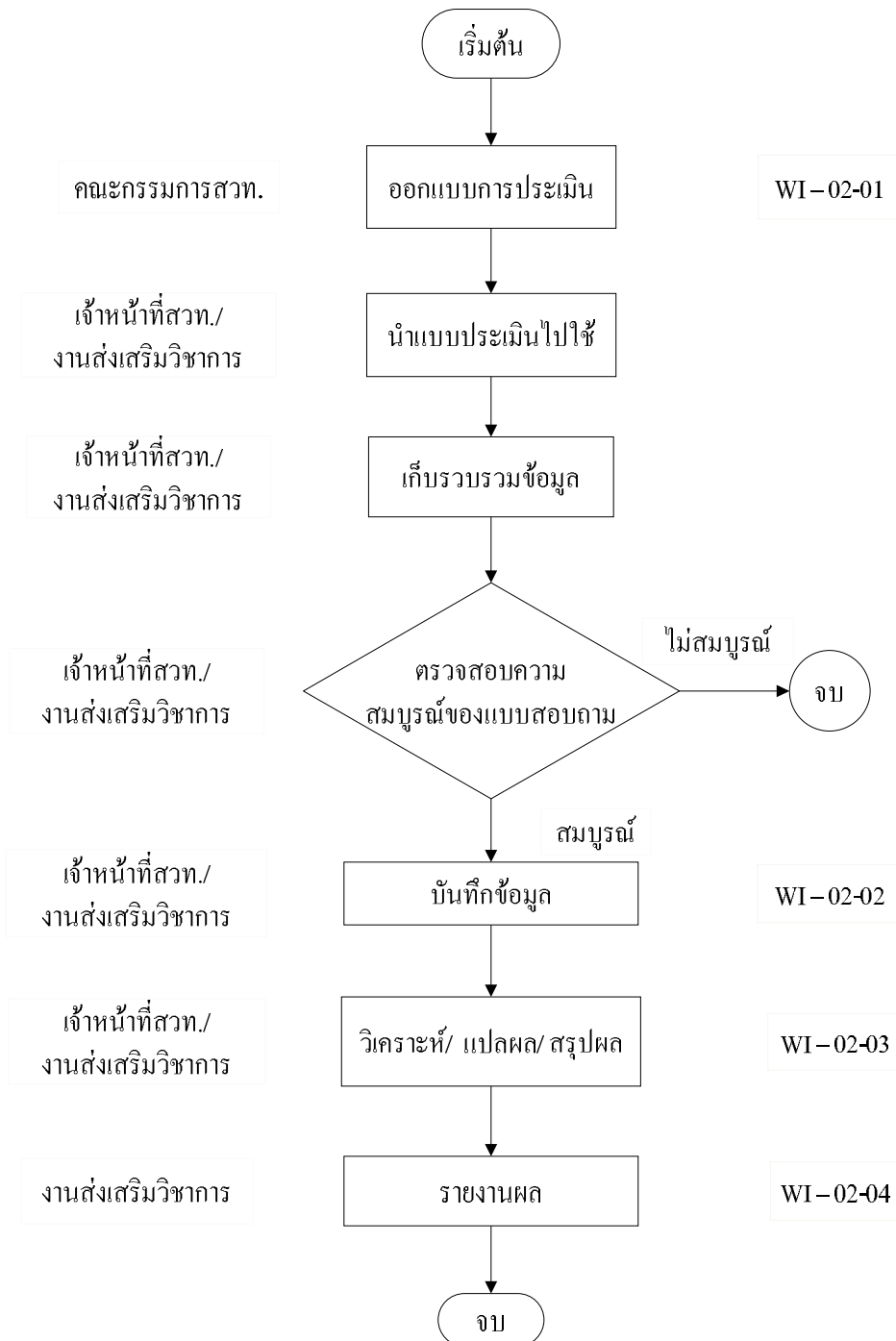
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการส่งใบนัด ที่ลงเลขรหัสรับเอกสาร วันเวลารับให้ตรงกับใบคำร้อง
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการบันทึกเรื่องคำร้องและรหัสเอกสารในระบบ

WI 01-05 : รับเอกสาร

นักศึกษาผู้ยื่นคำร้องนำใบนัดและลงชื่อรับเอกสารตามคำขอได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน

งานสถิติ และประเมินผลแบบสอบถาม

สวท.FC 02-01



การปฏิบัติงานสถิติ และประเมินผลแบบสอบถาม

WI-02-01 ออกแบบการประเมิน

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น
2. วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและกำหนดประเด็นการประเมินให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับงานที่ต้องประเมิน
3. กำหนดสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ และเกณฑ์การประเมินตัดสินผล

WI-02-02 การบันทึกข้อมูล

1. กำหนดรหัสโครงสร้างแบบสอบถามรายชื่อในโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS
2. กำหนดค่าน้ำหนักคะแนนเพื่อบันทึกข้อมูลแต่ละข้อในรูปของตัวเลข และบันทึกข้อมูลปลายเปิดในส่วนของความเห็นในโปรแกรม Microsoft Word

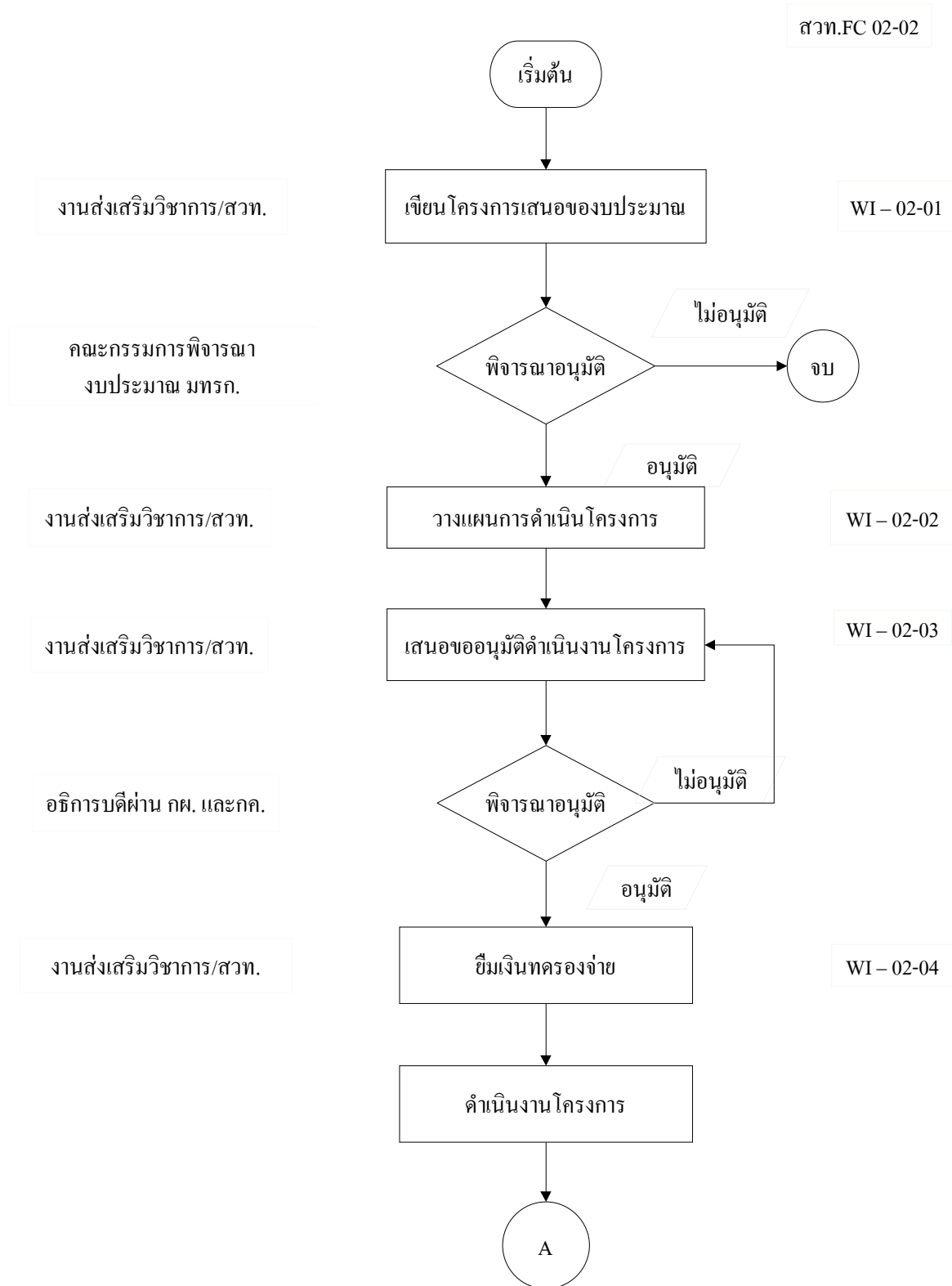
WI-02-03 การวิเคราะห์ แปลผลและสรุปผล

1. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเพื่อหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
2. แปลผลข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนด นำเสนอรายงานให้อยู่ในรูปข้อมูล กราฟ ตาราง
3. สรุปและรายงานผลการประเมินแบบสอบถามต่อผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปตามสายบังคับบัญชา

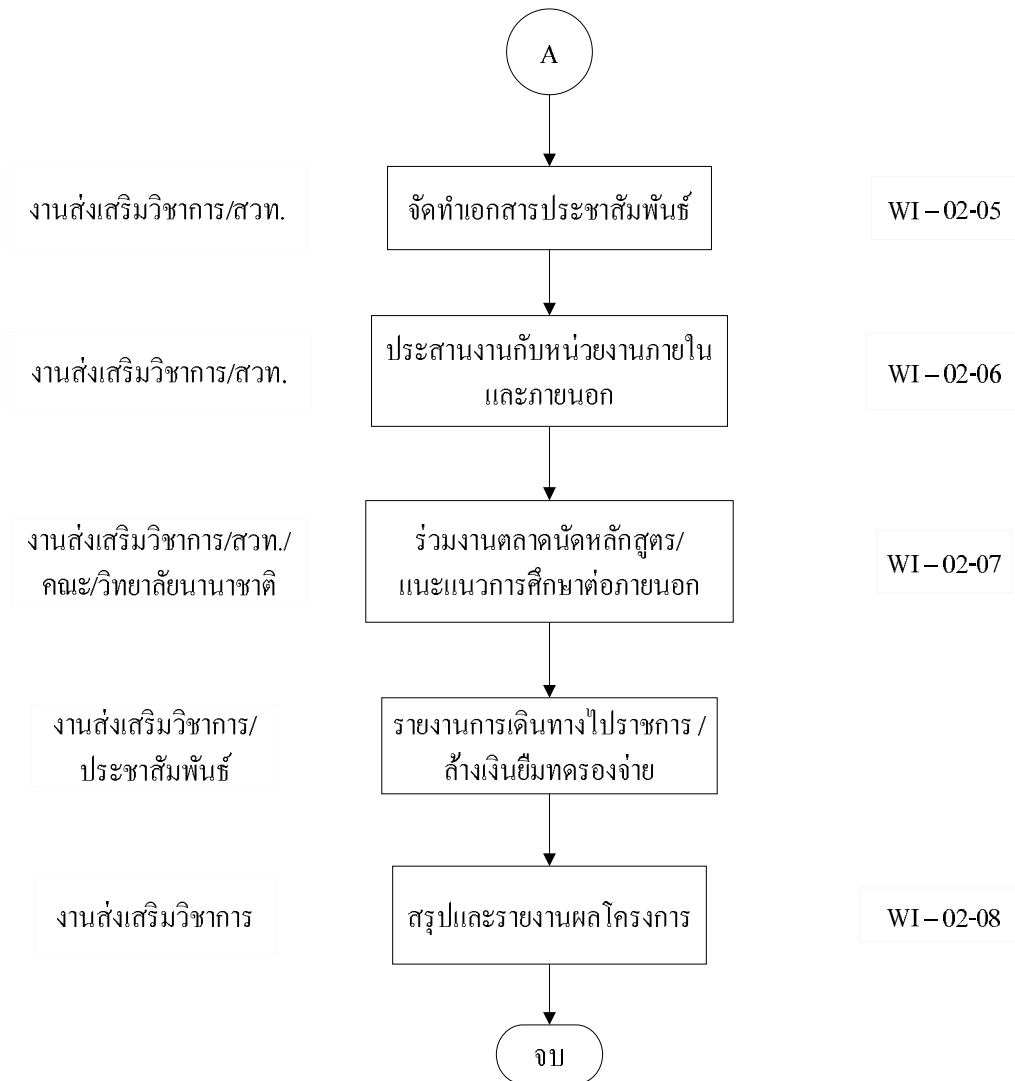
WI-02-04 การรายงานผล

1. ผู้บริหารพิจารณาเผยแพร่ข้อมูล / แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผลการประเมิน
2. นำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงแบบประเมินในครั้งต่อไป กรณีมีผลค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกินมาตรฐานที่กำหนด (S.D. >1) หรือผลรายงานมีข้อบกพร่องเนื่องจากความคลาดเคลื่อนของเครื่องมือ

งานแนะแนว/ประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ



งานแนะแนว/ประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ



การเขียนโครงการเสนองบประมาณ

WI 02-01 เขียนโครงการเสนองบประมาณ

1. ผอ.สวท.ประชุมหัวหน้างาน วิเคราะห์ / วางแผนเพื่อวางแผนการดำเนินงานและเสนอขอ งบประมาณประจำปี
2. เขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ
3. เสนอของบประมาณผ่านกองแผนงาน

WI 02-02 วางแผนการดำเนินงานโครงการ

1. กำหนดระยะเวลา เป้าหมาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้รับผิดชอบโครงการ และงบประมาณที่ใช้ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
2. จัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ / สถานที่ดำเนินงาน
3. วางแผนบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

WI 02-03 เสนอขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

1. เขียนโครงการและทำหนังสือเสนอขออนุมัติโครงการ
2. แต่งตั้งคำสั่งผู้ปฏิบัติงาน

WI 02-04 ยืมเงินทดลองจ่าย

1. ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดลองจ่ายโดยแนบสัญญายืมเงิน 3 ฉบับ และสำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ
2. เสนอขออนุมัติยืมเงินทดลองจ่ายต่ออธิการบดีผ่านกองคลัง
3. รับเช็คเงินยืมเงินทดลองจ่ายจากกองคลัง

WI 02-05 จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์

1. คณะ / สวท. / ประชาสัมพันธ์ ออกแบบเอกสารของแต่ละหน่วยงาน สั่งซื้อ / สั่งจ้างพิมพ์เอกสาร ตามขั้นตอนของงานพัสดุ
2. สวท. รวบรวมเอกสารจากคณะ จัดชุดเอกสารทั้งหมดแจกเผยแพร่ในนามของมหาวิทยาลัย
3. ประชาสัมพันธ์จัดทำ Power Point นำเสนอประกอบการบรรยายเพื่อแนะแนวตามโรงเรียน

WI 02-06 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

1. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกในการกำหนดรายละเอียดดำเนินงาน
2. จัดทำหนังสือส่ง / ตอบรับหน่วยงานภายนอกเพื่อเข้าร่วมงานหรือแจ้งรายละเอียดโครงการ
3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะ / ประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมดำเนินงาน
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติการใช้รถยนต์

WI-02-07 ออกบูธงานตลาดนัดหลักสูตร / แนะนำการศึกษาต่อภายนอก

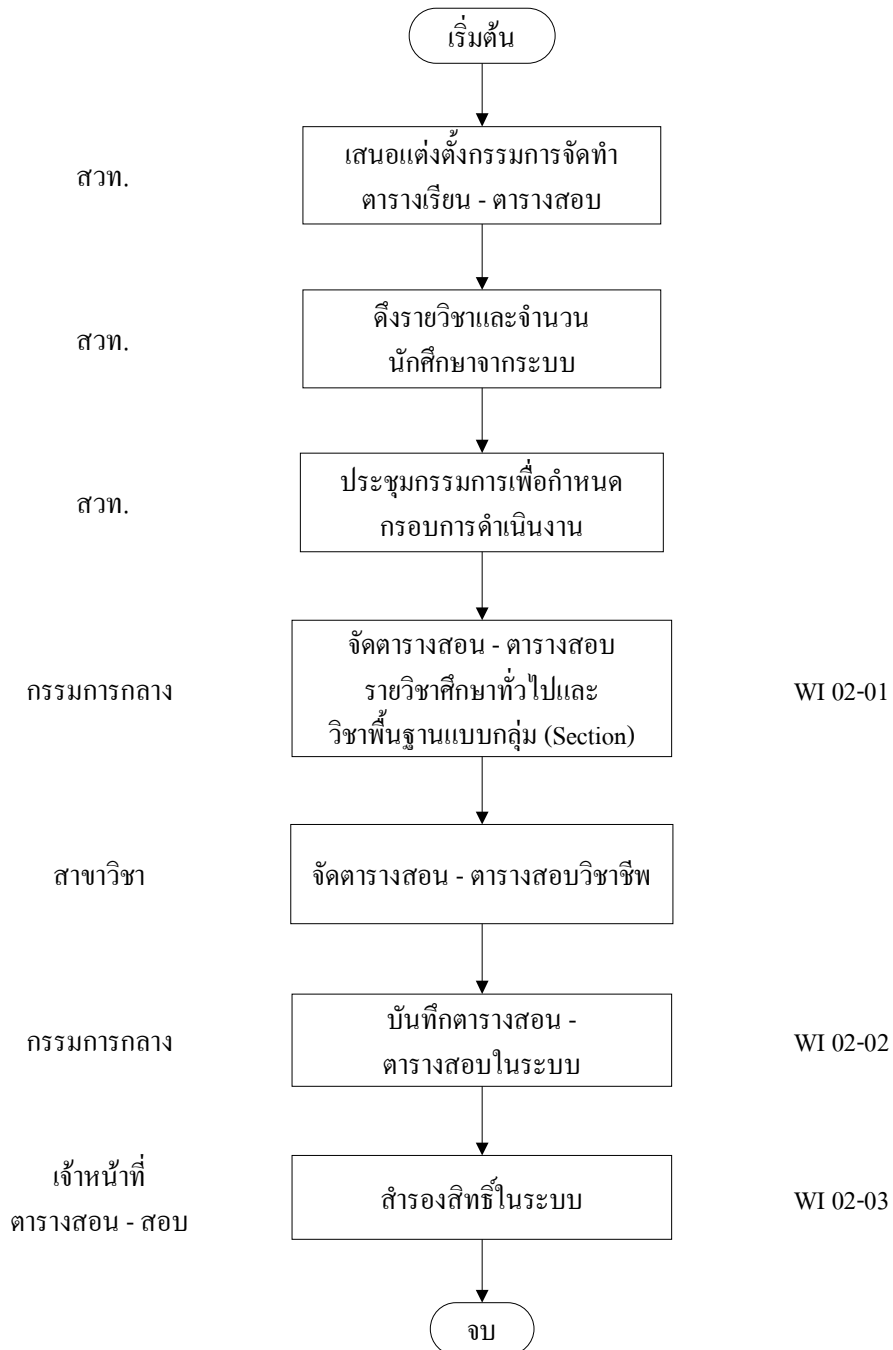
1. จัดบูธนิทรรศการ / จัดสถานที่ในการบรรยาย
2. แจกเอกสารประชาสัมพันธ์ และประสานงานกับเจ้าภาพจัดงานหรือเจ้าของสถานที่
3. ตรวจเช็คและเก็บเอกสารเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

WI-02-08 สรุปและรายงานผลโครงการ

1. สรุปผลการดำเนินงาน
2. สรุปค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
3. รายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดีผ่านกองแผนงาน
4. เผยแพร่ผลงานและภาพถ่ายบน Website

จัดทำตารางเรียน – ตารางสอบ ประจำปีภาค

สวท.FC 02-03



การจัดทำตารางเรียน – ตารางสอบ ประจำปีภาค

WI 02-01 การจัดตารางสอน – สอบ วิชาศึกษาทั่วไป

1. กำหนดกลุ่มเรียนในวิชาศึกษาทั่วไป
2. คณะกรรมการแต่ละคณะร่วมกันกำหนดวัน เวลาเรียน – สอบ

WI 02-02 การลงตารางสอน – สอบ ในระบบคอมพิวเตอร์

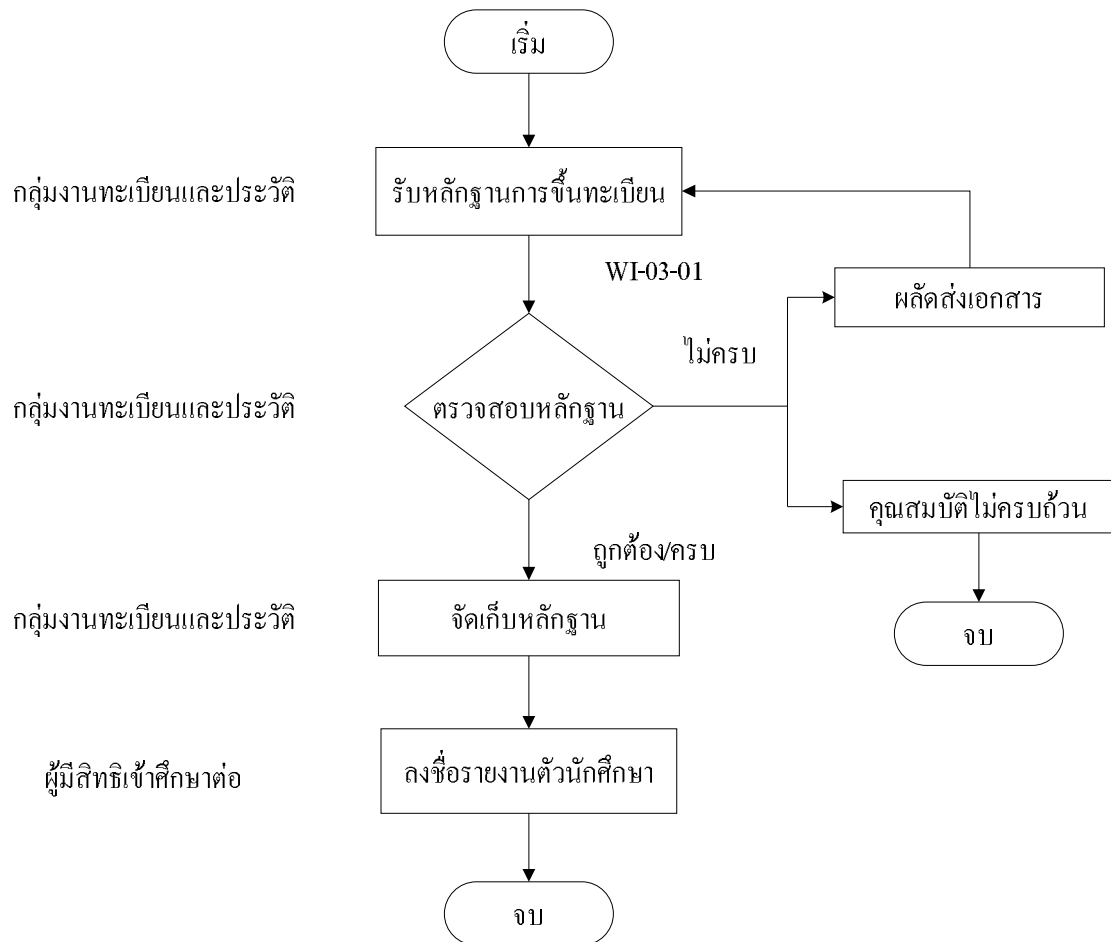
1. เลือกปีและภาคการศึกษาที่ต้องการทำการลงตารางสอน – สอบ
2. ตรวจสอบรายวิชา / ประเภทของวิชา / วิชาทั่วไป / พื้นฐานวิชาชีพ / ชีพบังคับ / ชีพเลือก และหน่วยกิตว่าถูกต้องหรือไม่
3. เลือกไปที่วิชาที่ต้องการจะลงตารางเรียน ใส่ชื่ออาจารย์ผู้สอนและไปที่ช่องจัดเวลาเพื่อลงตารางสอน – สอบ (วัน เวลา และห้องเรียน / ห้องสอบ)
4. บันทึกตารางสอน - สอบในระบบจนครบทุกวิชา
5. หลังจากนั้นสวท. ดำเนินการออกเอกสารตารางสอนและตารางสอบของแต่ละคณะ / สาขา ที่ได้ทำการบันทึกในระบบ เพื่อนำกลับไปตรวจสอบความถูกต้อง

WI 02-03 การสำรองสิทธิในระบบ

1. กำหนดปีการศึกษา ภาคเรียน
2. ใส่รหัสวิชา
3. เลือกรายวิชาและกลุ่มที่จะสำรองสิทธิ
4. กำหนดชั้นปี / รุ่น / กลุ่ม / คณะ / หลักสูตร / จำนวนที่รับ หรือรหัสนักศึกษา

การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

สวท.FC 03-01



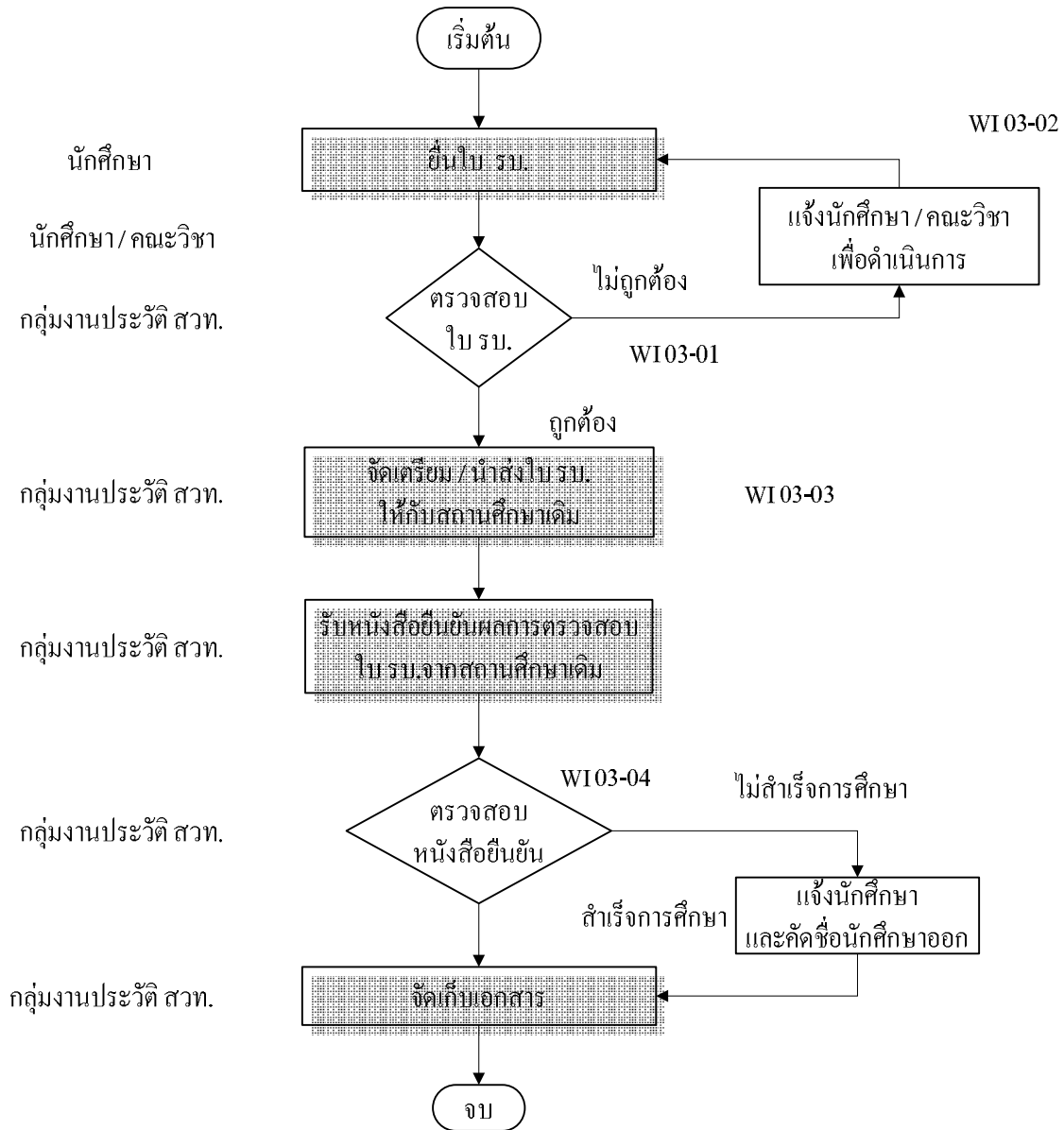
การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

WI-03-01 หลักฐานที่ใช้รายงานตัว

1. ใบประวัติที่บันทึกในเว็บไซต์ www.ascar.rmutk.ac.th พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีสัญลักษณ์ของสถานศึกษาเดิมถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
2. ใบ Pay in ที่ชำระเงินผ่านธนาคารแล้วต้องมีตราประทับจากธนาคาร พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่รับเงิน
3. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล(ถ้ามี) ขนาด A4 3 ชุด รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
4. สำเนาผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ (กรณีจบการศึกษาแล้ว)

การตรวจสอบวุฒิการศึกษา นักศึกษาใหม่
(มทร.สงขลานครินทร์)

สวท.FC 03-02



ตรวจสอบวุฒินักศึกษาเข้าใหม่

WI 03-01 ตรวจสอบใบระเบียบผลการศึกษา

กลุ่มงานทะเบียนและประวัติดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. ใบ รบ.ฉบับสำเนาต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และมีการเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ต้องมีการระบุวันที่สำเร็จการศึกษาอย่างชัดเจน
3. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

WI 03-02 แจ้งนักศึกษาเพื่อดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบระเบียบผลการศึกษา กรณีใบระเบียบผลการศึกษฉบับไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง แจ้งสาขาวิชาติดตามให้นักศึกษาส่งใบระเบียบผลการศึกษาที่ถูกต้องสมบูรณ์ให้ สวท. ใหม่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

WI 03-03 จัดเตรียม / นำส่งใบ รบ. ให้กับสถานศึกษาเดิมของนักศึกษา

1. แยกใบ รบ. ตามสถานศึกษาเดิมของนักศึกษา
2. พิมพ์ใบนำส่งพร้อมแนบใบ รบ. บรรจุในซองจดหมาย
3. นำส่งเอกสารให้สถานศึกษาเดิมของนักศึกษาเพื่อดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

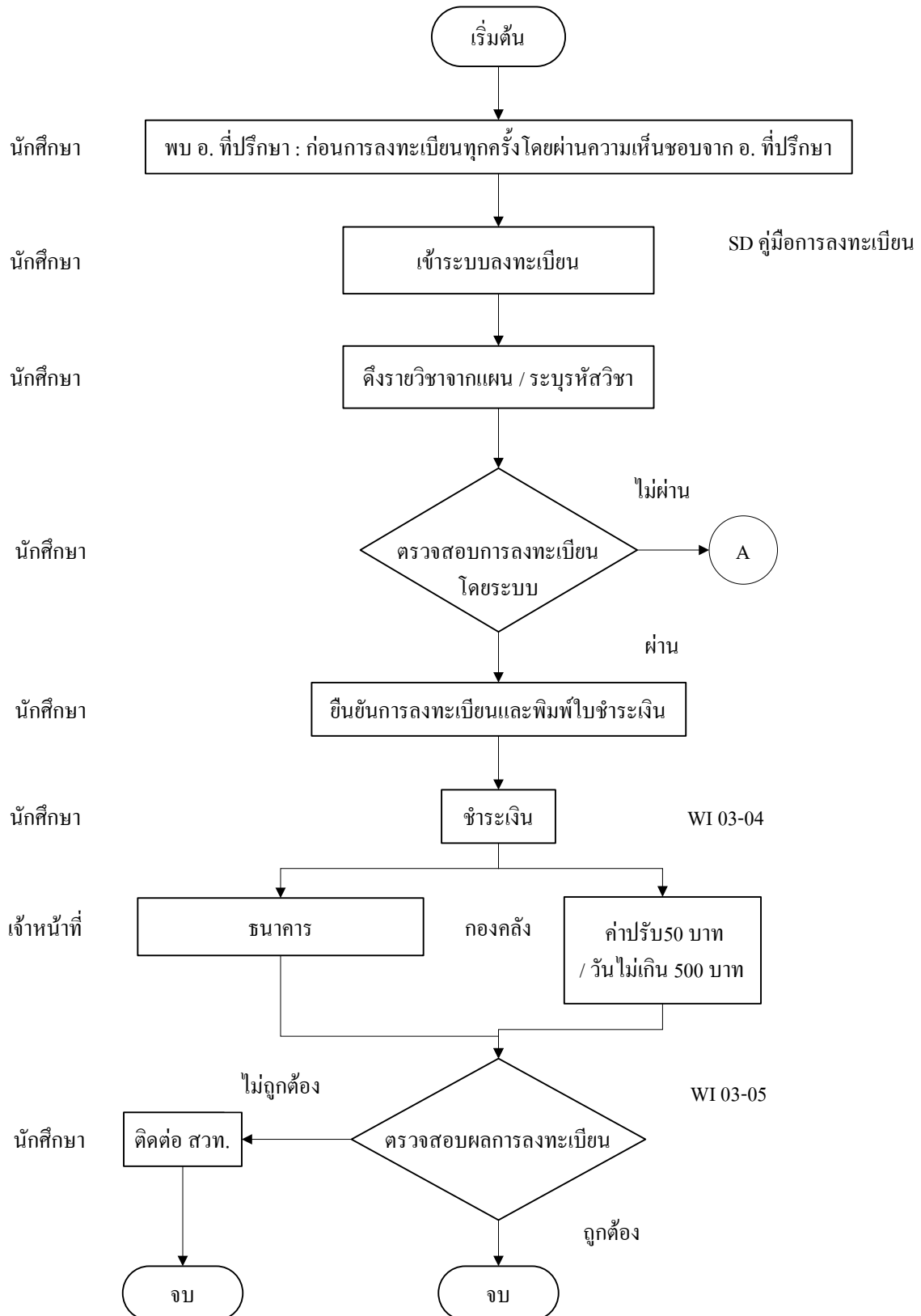
WI 03-04 ตรวจสอบหนังสือยืนยัน

กลุ่มงานทะเบียนและประวัติตรวจสอบหนังสือยืนยันจากสถานศึกษาเดิม ดังนี้

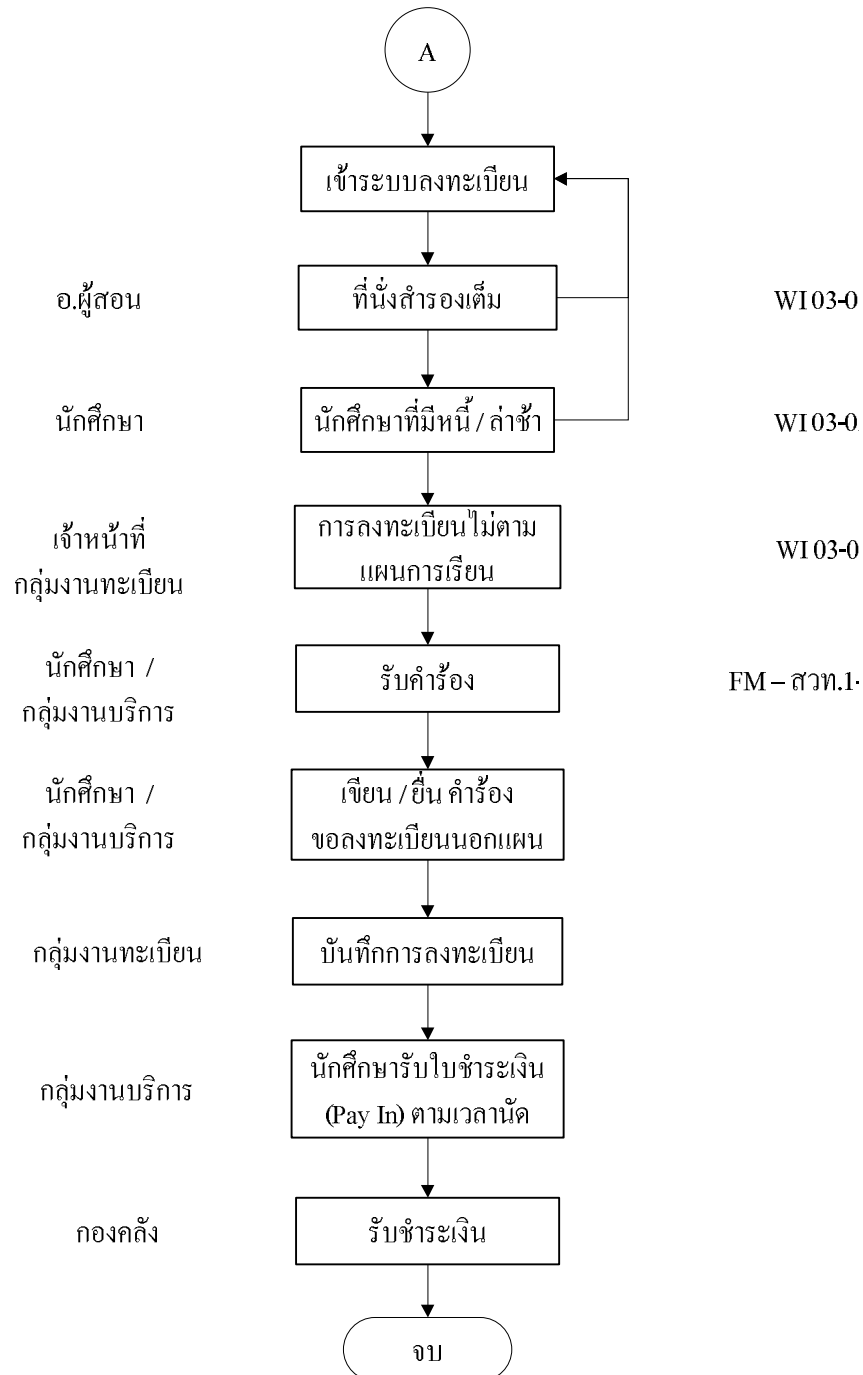
1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่แจ้งว่าสำเร็จตรงกับต้นฉบับที่เก็บไว้หรือไม่
 - 1.1 กรณีสำเร็จการศึกษา จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
 - 1.2 กรณีไม่สำเร็จการศึกษา แจ้งนักศึกษาทราบและ สวท. ดำเนินการคัดชื่อนักศึกษาออก

การลงทะเบียนออนไลน์สำหรับนักศึกษา

สวท.FC 03-03



การลงทะเบียนออนไลน์สำหรับนักศึกษา



การลงทะเบียนออนไลน์สำหรับนักศึกษา

WI 03-01 ที่นั่งสำรองเต็ม

1. นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ สวท. หรือ อาจารย์ผู้สอนเพื่อสำรองที่นั่งในระบบ
2. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนออนไลน์ผ่านระบบได้ปกติ
3. พิมพ์ใบ Pay In ไปชำระเงินที่ธนาคาร

WI 03-02 นักศึกษาที่มีหนี้ / ล่าช้า

1. นักศึกษาพิมพ์ใบ Pay in เพื่อไปชำระ ณ กองคลัง
2. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้งก่อนลงทะเบียนเรียนเพื่อผ่านความเห็นชอบ
3. นักศึกษาที่มีผลลงทะเบียนและพิมพ์ใบ Pay in แล้วต้องการเพิ่มถอนด้วยตนเองผ่านระบบให้ชำระเงินค่าลงทะเบียนส่วนแรกก่อนการเพิ่ม-ถอนรายวิชา
4. ลงทะเบียน – เพิ่มถอน ผ่านระบบออนไลน์

WI 03-03 การลงทะเบียนนอกแผนการเรียน

กรณีที่ 1 ข้ามกลุ่ม / ข้ามภาค (สมทบ / ปกติ)

1. นักศึกษาเขียนคำร้องขอลงทะเบียนเรียน ลงนาม อ. ผู้สอน/ อ. ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขา / คณบดี
2. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ สวท. เพื่อดำเนินการลงทะเบียนให้ และนักศึกษารับใบชำระเงินตามวันนัด (ในกรณีเรียนข้ามภาค ปกติ – สมทบ จะมีค่าธรรมเนียมเรียนข้ามภาครายวิชาละ 1,000 บาท เรียนข้ามภาคได้ไม่เกิน 2 รายวิชาต่อภาคการศึกษา)
 - 2.1 นักศึกษาภาคสมทบจะลงทะเบียนเรียนข้ามภาคได้ไม่เกิน 2 รายวิชา
 - 2.2 นักศึกษาภาคปกติถ้ามีเหตุจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนข้ามภาคเกิน 2 รายวิชา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการศึกษาเท่ากับภาคสมทบ

กรณีที่ 2 ตารางเรียน ตารางสอบ ซ้อน

1. นักศึกษาเขียนคำร้องขอลงทะเบียนเรียน ลงนาม อ. ผู้สอน/ อ. ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขา / คณบดี
 - ในกรณีที่ตารางสอบซ้อนนักศึกษาต้องได้รับอนุญาตจากคณบดีให้ลงทะเบียนและจัดห้องสอบที่กองกลางให้นักศึกษาสอบ
 - ในกรณีที่ตารางเรียนซ้อนนักศึกษาไม่สามารถลงเรียนกลุ่มนั้นได้วันแต่จะเลือกกลุ่มวิชาอื่น ๆ แทนกลุ่มเรียนเดิม
2. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ สวท. เพื่อดำเนินการลงทะเบียนให้ และนักศึกษารับใบแจ้งการชำระเงิน Pay in ตามวันนัด

กรณีที่ 3 เรียน ต่ำ หรือ มากกว่าเกณฑ์

1. นักศึกษาเขียนคำร้องขอลงทะเบียนเรียน ลงนาม อ. ผู้สอน/ อ. ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขา / คณบดี

- ในกรณีที่เรียนต่ำกว่าเกณฑ์สามารถเรียนได้เพียง 1 ภาคการศึกษา หากจะเรียนต่ำกว่าหรือมากกว่าเกณฑ์ในครั้งที่สองจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี และเป็นลงทะเบียนเรียนเพื่อสำเร็จในภาคการศึกษานั้น ๆ
- 2. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ สวท. เพื่อดำเนินการลงทะเบียนให้ และรับใบแจ้งการชำระเงิน Pay in ตามวันนัด

WI 03-04 การชำระเงินค่าลงทะเบียน

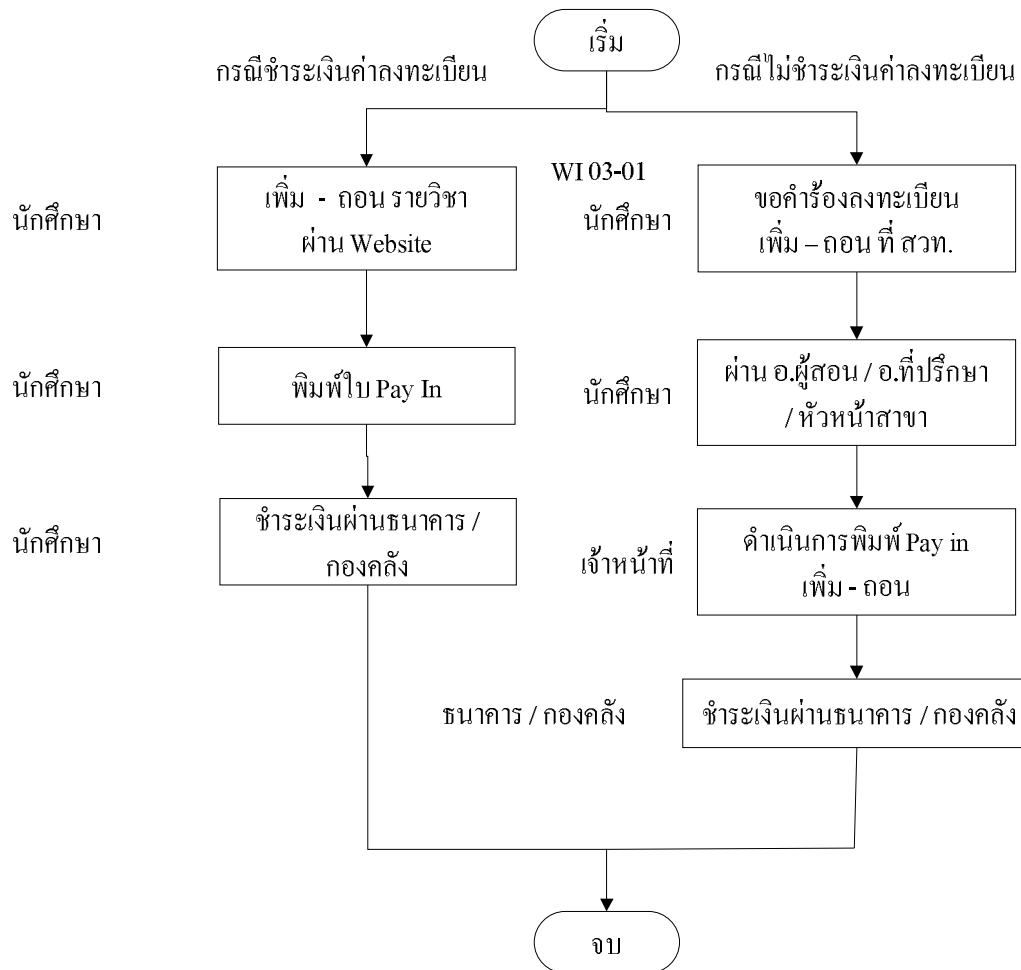
1. กรณีที่อยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดในใบชำระเงินให้ชำระเงินได้ ณ ธนาคาร
2. กรณีที่หมดระยะเวลาใบชำระเงินแล้วให้นักศึกษาไปชำระเงินได้ ณ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
3. กรณีที่ชำระเงินล่าช้าให้ชำระเงินที่กองคลังโดยเสียค่าปรับวันละ 50 บาท / วัน แต่ไม่เกิน 500 บาท

WI 03-05 ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

1. นักศึกษาตรวจสอบจำนวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน
2. นักศึกษาตรวจสอบกลุ่มเรียนให้ตรงกับอาจารย์ผู้สอน และตารางเวลาเรียน

การเพิ่ม - ถอน รายวิชา
(กรณีลงทะเบียนผ่าน Website เรียบร้อยแล้ว)

สวท.FC 03-04



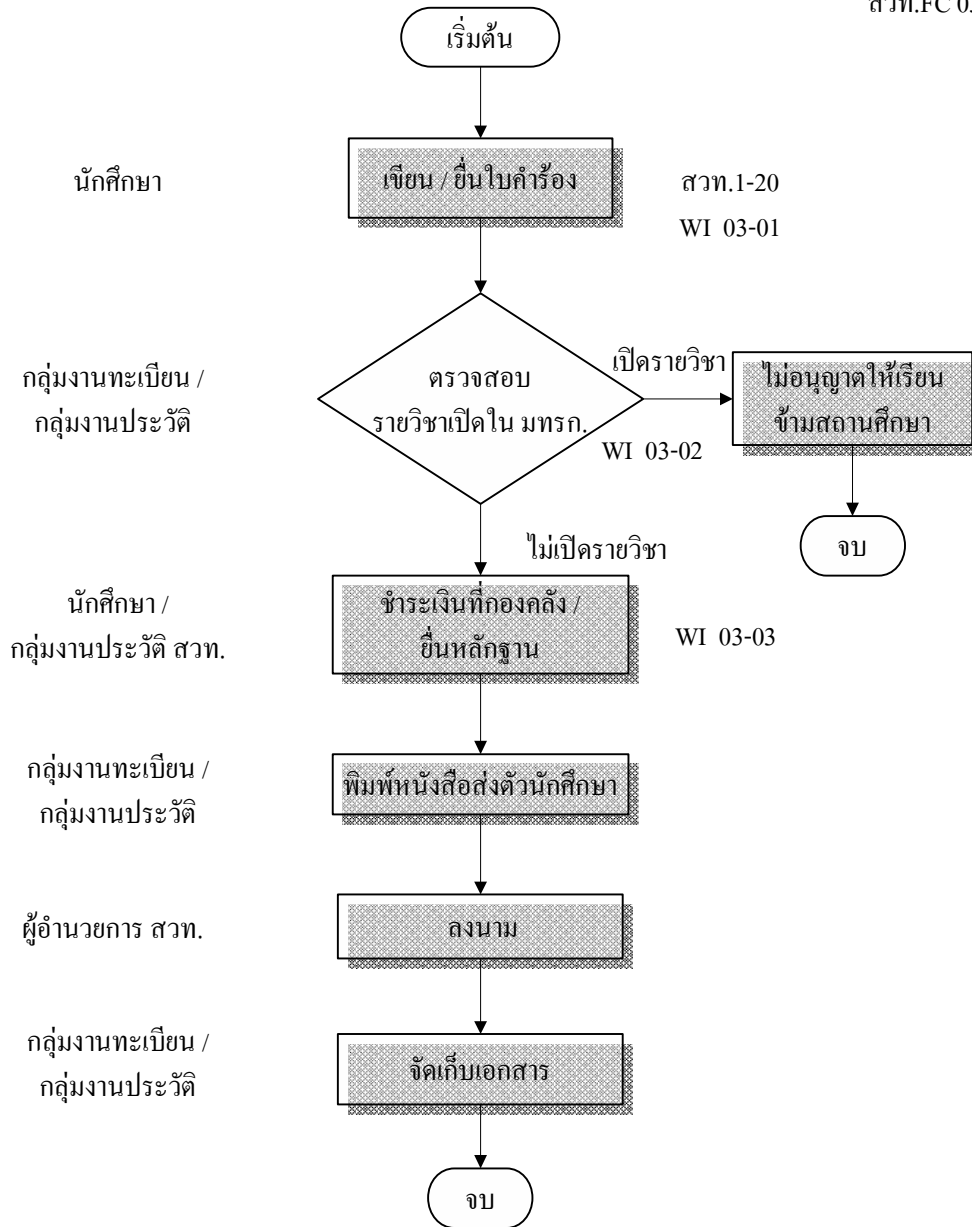
การเพิ่ม – ถอน รายวิชา
(กรณีลงทะเบียนผ่าน Website เรียบร้อยแล้ว)

WI 03-01 การลงทะเบียนเพิ่ม – ถอน ผ่าน Website

- นักศึกษาที่ลงทะเบียนผ่าน Website แล้วแต่ยังไม่พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินสามารถเพิ่มหรือถอนใน Website ได้
- กรณีที่นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและชำระเงินผ่านธนาคารแล้วสามารถเพิ่ม – ถอน รายวิชาด้วยตนเองได้ผ่าน Website และพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินสำหรับรายวิชาที่เพิ่ม – ถอน (เสียค่าธรรมเนียม) ได้ที่กองคลัง
- กรณีที่นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินแล้วแต่ไม่ชำระเงินผ่านธนาคาร จะไม่สามารถทำการเพิ่ม – ถอนผ่าน Website ด้วยตนเองได้ ต้องดำเนินการผ่าน สวท. ด้วยคำร้องขอลงทะเบียนเพิ่ม – ถอน (สวท. 1-13) หลังจากนั้นศึกษานำใบแจ้งการชำระเงินฉบับแรกไปชำระเงินแล้วนำมาเป็นหลักฐาน ในการขอลงทะเบียนเพิ่ม – ถอน โดยเจ้าหน้าที่ของสวท. และลงนามรับเอกสารเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา

สวท.FC 03-05



การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา

WI 03-01 เขียน / ยื่นใบคำร้อง

1. นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนที่รายวิชาไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น (หรือ เวลาเรียนซ้อนกัน) และต้องเป็นภาคการศึกษาที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา
2. นักศึกษายื่นคำร้องผ่าน อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชาและเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา
3. การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา ต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์ที่ 2 ของภาคการศึกษา ปกติภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน
4. นักศึกษาจะต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนประจำภาค และค่าธรรมเนียมเรียนข้ามสถานศึกษา สำหรับค่าลงทะเบียนในรายวิชาให้ชำระเงิน ณ สถานศึกษาที่เรียน

WI 03-02 ตรวจสอบรายวิชาเปิดใน มทรก.

ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาในภาคการศึกษานั้น

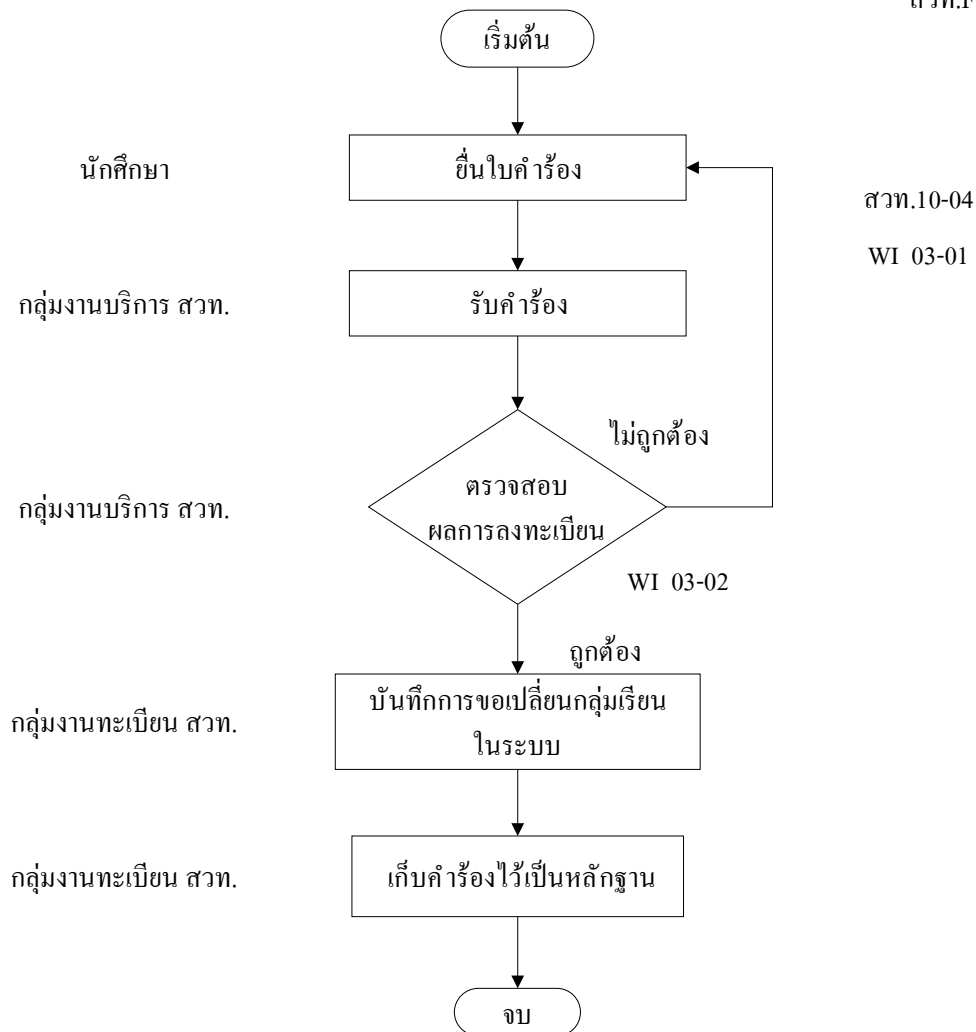
1. กรณีรายวิชานั้นมีการเปิดสอน ไม่อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา ยกเว้นมีการเปิดสอนเพียงกลุ่มเดียวและเวลาเรียนซ้อนกับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
2. กรณีรายวิชานั้นไม่เปิดสอนใน มทรก. อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนได้ กรณีเป็นภาคสุดท้าย

WI 03-03 การชำระเงิน / ยื่นหลักฐาน

1. นักศึกษาชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาที่ มทรก.
2. สำหรับรายวิชาที่ขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา นักศึกษาต้องชำระเงิน ณ สถานศึกษา นั้น ๆ

การขอเปลี่ยนกลุ่มเรียน

สวท.FC 03-06



การขอเปลี่ยนกลุ่มเรียน

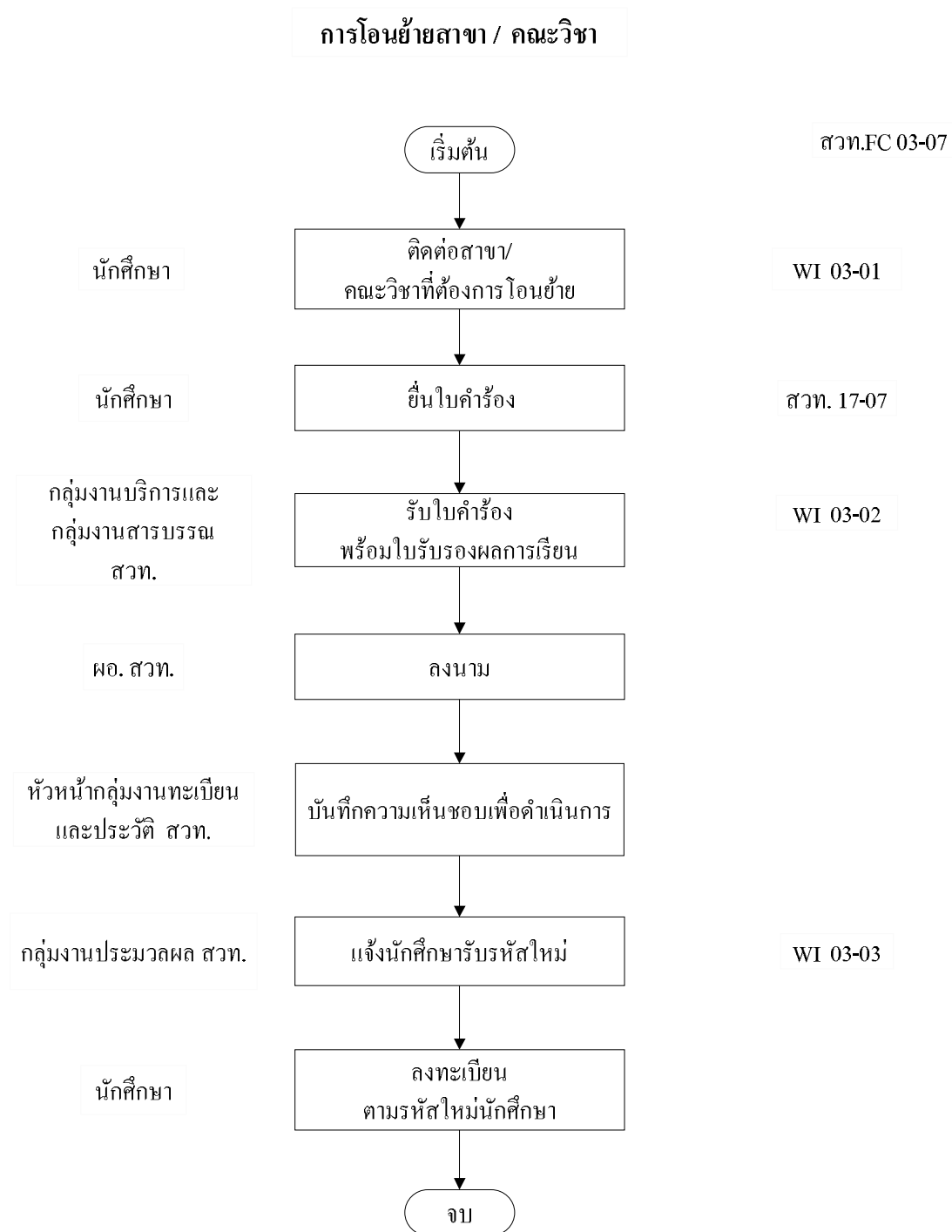
WI 03-01 ยื่นใบคำร้อง

1. นักศึกษายื่นคำร้องผ่านอาจารย์ผู้สอนเดิม และอาจารย์ผู้สอนใหม่ เสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อได้รับความเห็นชอบ
2. การขอเปลี่ยนกลุ่มเรียน ต้องดำเนินการเสร็จสิ้นภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการเปิดภาคเรียน
3. ในกรณีที่นักศึกษาไม่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มเรียนตามระเบียบปฏิบัติจะมีผลให้รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนผิดกลุ่ม (Section) มีระดับคะแนนเป็น F โดยอัตโนมัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พ.ศ.2552

WI 03-02 ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการลงทะเบียนของนักศึกษาในระบบ ดังนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อ
2. ต้องมีความเห็นชอบและลงนามของอาจารย์ที่ปรึกษาในใบคำร้อง
3. ถ้าใบคำร้องไม่ถูกต้อง นักศึกษาดำเนินการแก้ไขและยื่นใบคำร้องใหม่อีกครั้ง



การโอนย้ายสาขา / คณะวิชา

WI 03-01 การติดต่อขอโอนย้ายสาขาวิชา

1. นักศึกษาติดต่อขอโอนย้ายสาขาวิชาใหม่ กับคณะใหม่
2. นักศึกษาสามารถทำเรื่องขอโอนย้ายสาขาวิชาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

WI 03-02

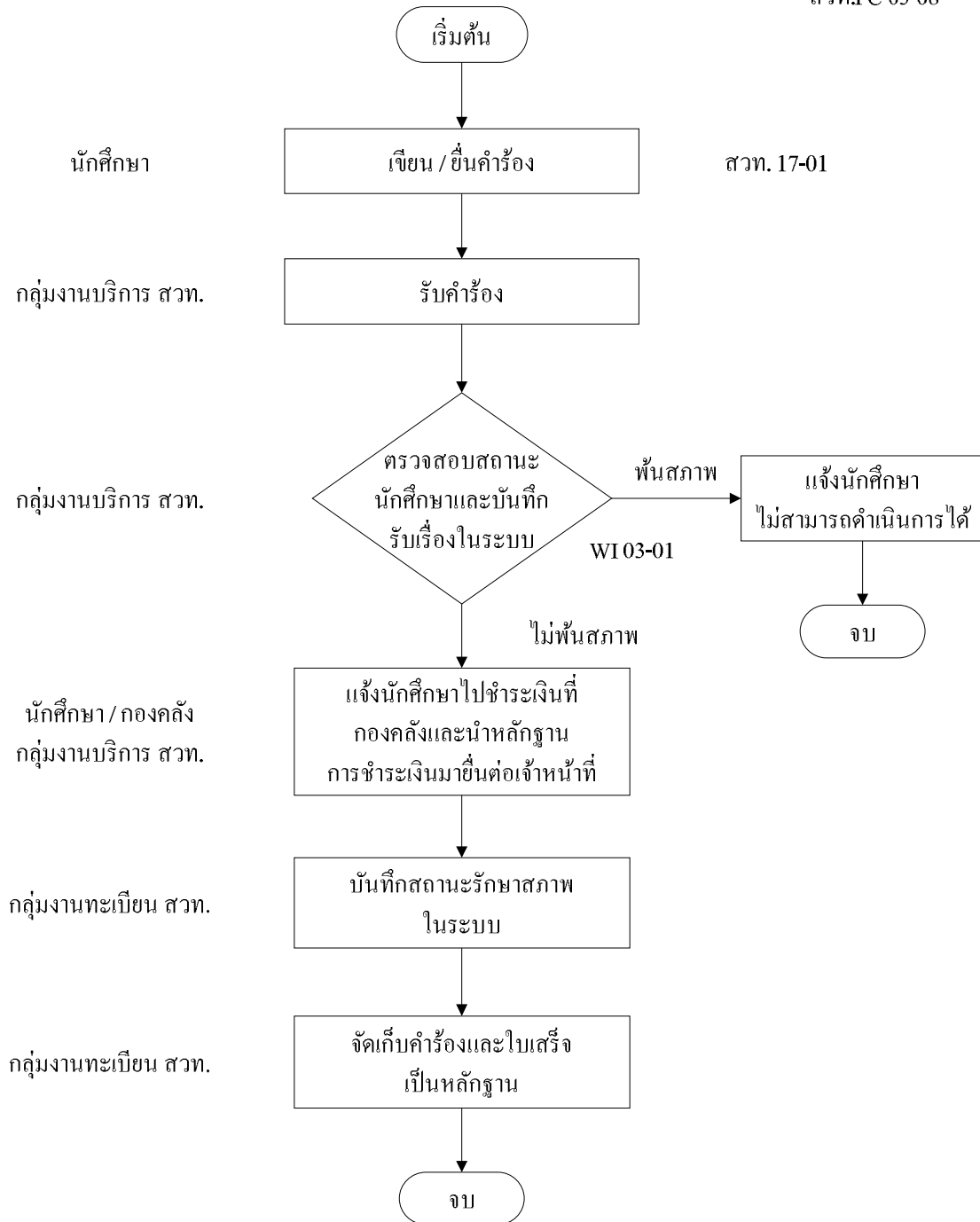
1. นักศึกษากรอกข้อมูลในใบคำร้องให้ครบถ้วน
2. แนบใบรับรองผลการเรียนปัจจุบัน
3. ต้องมีลงนามบันทึกความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขาวิชาเดิม / คณบดีเดิม และหัวหน้าสาขาวิชาใหม่ / คณบดีใหม่ของนักศึกษา ให้ครบถ้วน
4. ยื่นใบคำร้องที่เคาน์เตอร์ สวท.
5. เก็บใบคำร้องจนจบการศึกษาและมีการประมวลผลการเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

WI 03-03

1. ออกรหัสใหม่ให้นักศึกษา
2. โอนเกรดจากรหัสนักศึกษาเดิมไปรหัสนักศึกษาใหม่

การขอรักษาสภาพ (กรณีไม่มีวิชาเรียน)

สวท.FC 03-08



การขอรักษาสภาพ (กรณีไม่มีวิชาเรียน)

สวท.1-04 การเขียน / ยื่นคำร้อง

กรณีไม่มีวิชาเรียนในภาคการศึกษา

1. ให้นักศึกษายื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขา และเสนอคณบดีพิจารณา
2. นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน I ในภาคเรียนก่อนและไม่มีวิชาลงทะเบียนในภาคถัดไปต้องยื่นคำร้องภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนแล้ว และชำระค่าธรรมเนียมภาคละ 300 บาท ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550 หมวดที่ 3 การลงทะเบียนเรียน ข้อ 8
3. การรักษาสภาพนักศึกษา รักษาสภาพได้ 2 ภาคการศึกษา กรณีได้มาลงทะเบียนแก้เกรด I
4. นักศึกษารักษาสภาพจะกลับเข้าเรียนต้องยื่นคำร้องก่อนเปิดภาคเรียน ต้องชำระค่าธรรมเนียม ครั้งละ 300 บาท

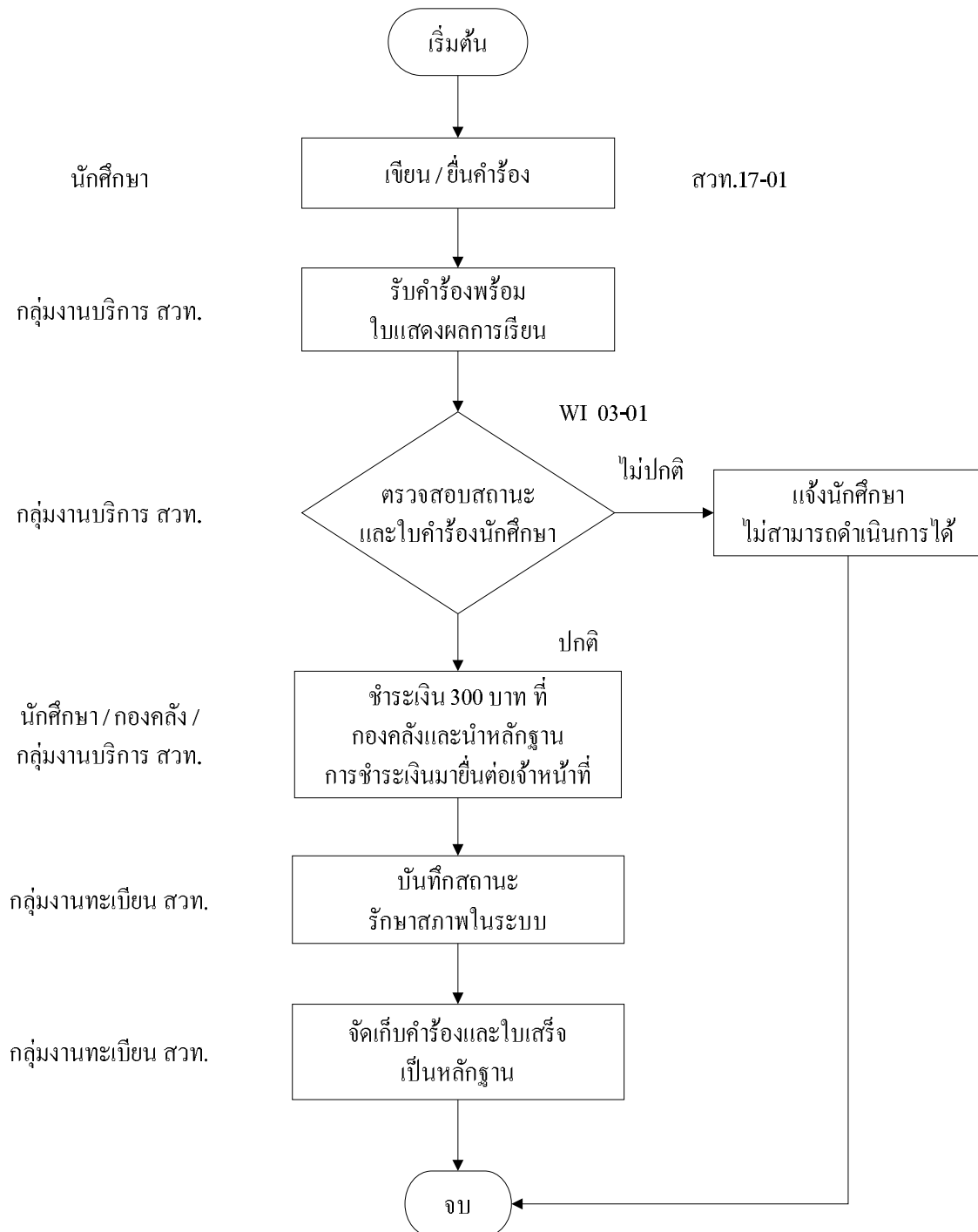
WI ตรวจสอบสถานะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะปัจจุบันของนักศึกษา

1. กรณีนักศึกษาไม่พ้นสภาพ (ปกติสามารถรักษาสภาพ) นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องได้
2. กรณีนักศึกษาพ้นสภาพ จากการวัดผลจะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ
3. กรณีนักศึกษา ถูกถอนชื่อจากการไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนต้องทำเรื่องขอคืนสภาพก่อน

การขอรักษาสภาพ

สวท. FC 03-09



การขอรักษาสภาพ

WI 1-04 เขียน / ยื่นคำร้อง

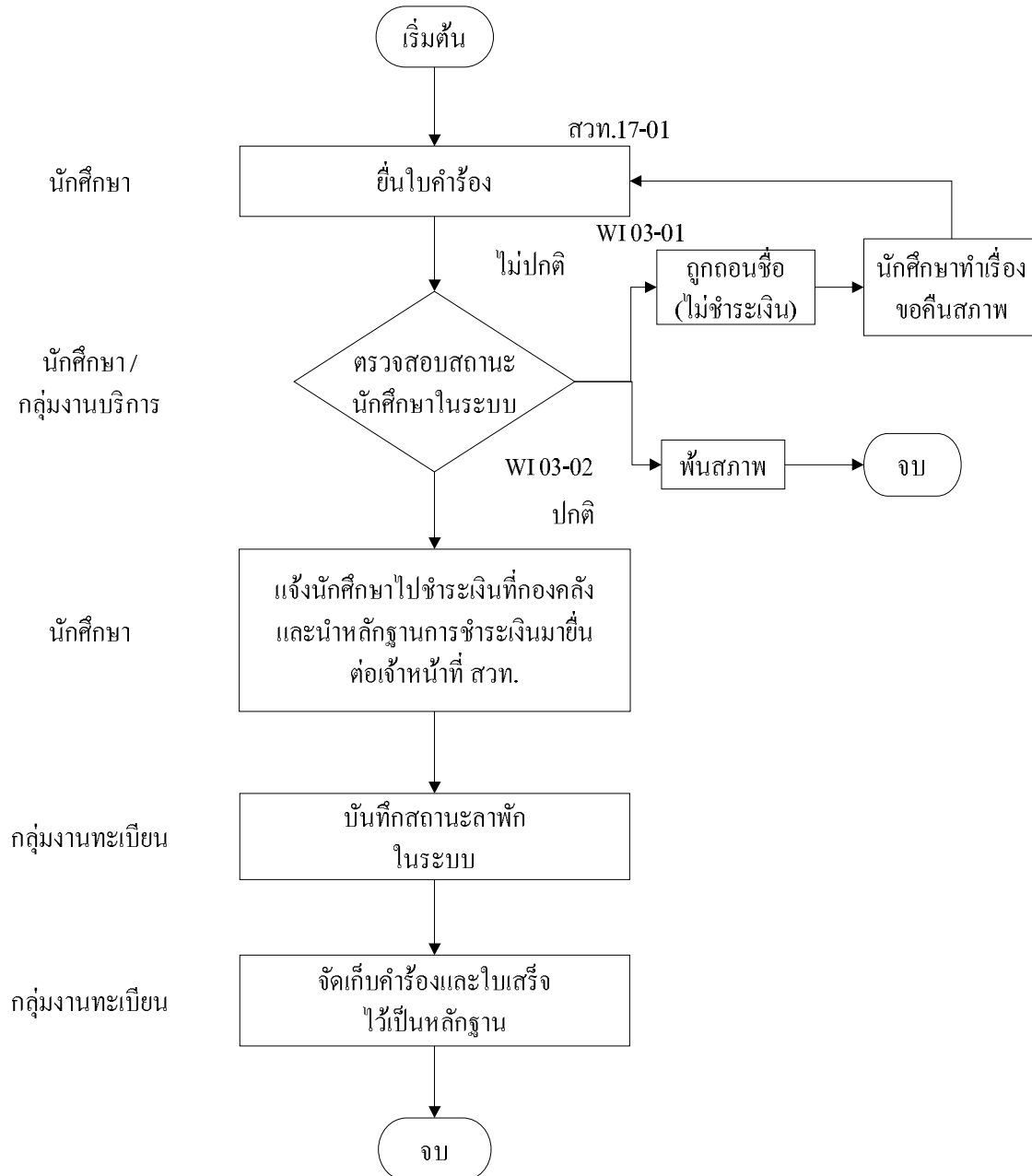
1. ให้นักศึกษายื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขาวิชา และเสนอคุณสมบัติพิจารณา
2. นักศึกษาไม่ลงทะเบียน กรณีไม่มีวิชาเรียนในภาคเรียนต้องยื่นคำร้องภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคเรียน นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมภาคละ 300 บาท (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หมวดที่ 3 การลงทะเบียนเรียน ข้อ 8)
3. การรักษาสภาพ นักศึกษารักษาสภาพได้ 2 ภาคการศึกษา กรณีไม่มีรายวิชาลงทะเบียน
4. นักศึกษารักษาสภาพจะกลับเข้าเรียนต้องยื่นคำร้องก่อนเปิดภาคเรียนต้องชำระค่าธรรมเนียม ครั้งละ 300 บาท
5. การรักษาสภาพเพื่อจะทำการแก้ I ในรายวิชา Project ทำได้ในภาคถัดไป 1 ภาคเท่านั้น
6. กรณีนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่ต้องชำระเงิน 300 บาท

WI 03-01 ตรวจสอบสถานะ

1. กรณีปกติ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะปัจจุบัน นักศึกษาและใบเกรดนักศึกษา กรณีเป็น I นักศึกษา ยื่นคำร้องได้
2. กรณีไม่ปกติ นักศึกษาอาจพ้นสภาพจากการวัดผลจะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ กรณีนักศึกษาถูกถอนชื่อจากการไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนต้องทำเรื่องคืนสภาพนักศึกษา

การขอลาพักการศึกษา

สวท.FC 03-10



การขอลาพักการศึกษา

WI 03-01 ยื่นใบคำร้อง

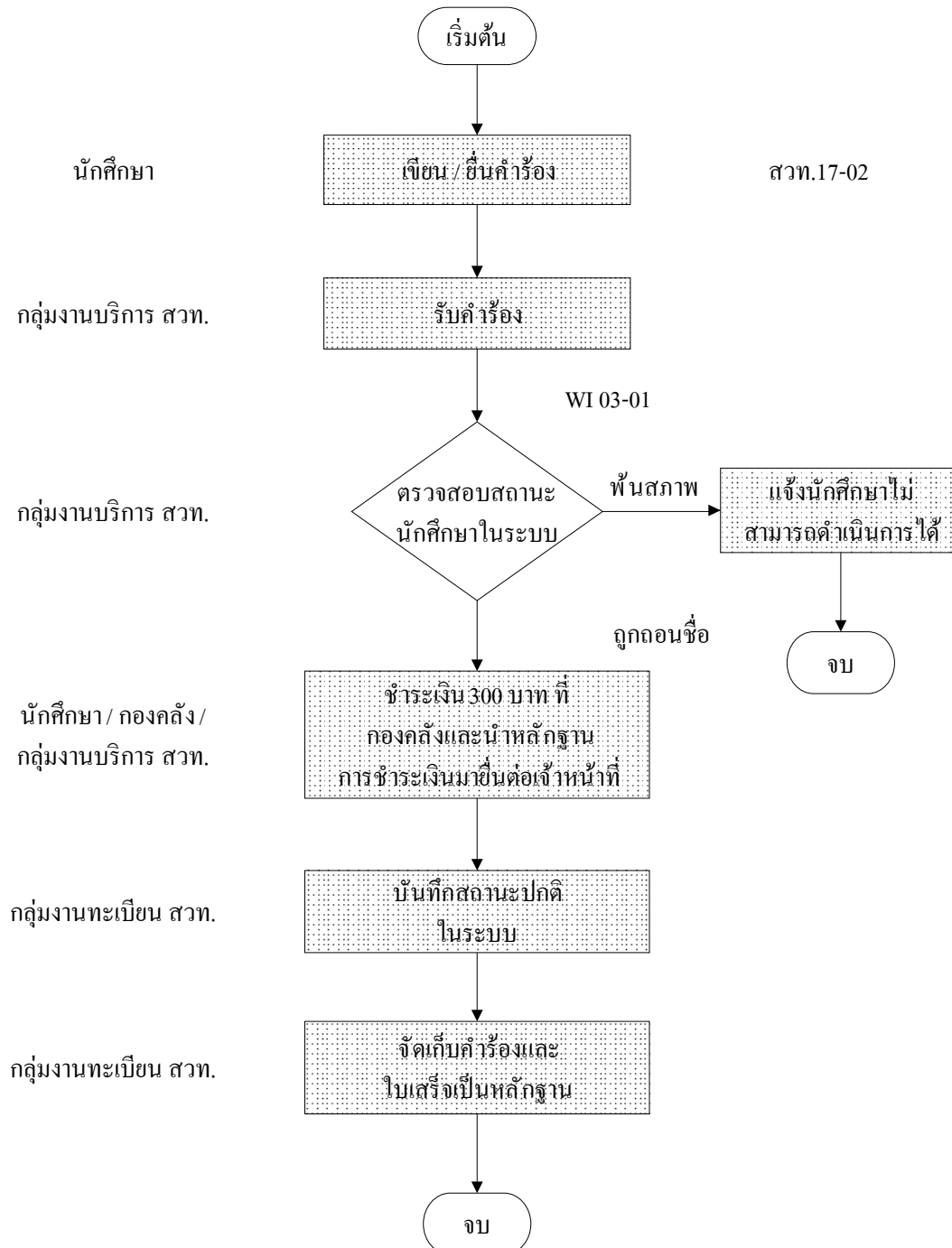
1. ให้นักศึกษายื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขาวิชา และเสนอคณบดีพิจารณา
2. นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนประจำภาคด้วยเหตุใด ๆ ต้องยื่นคำร้องภายใน 30 วัน หลังจากเปิดภาคการศึกษา
3. การลาพักได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน ถ้าเกิน 2 ภาคการศึกษาต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบข้อบังคับที่ 6
4. ในกรณีลาพักก่อนสัปดาห์ที่ 12 ของภาคปกติ หรือก่อนสัปดาห์ที่ 6 ของภาคฤดูร้อน จะไม่บันทึกค่าระดับคะแนน แต่ถ้าลาพักหลังสัปดาห์ที่ 12 ของภาคปกติ หรือหลังสัปดาห์ที่ 6 ของภาคฤดูร้อนจะต้องถูกบันทึกค่าระดับคะแนนเป็นถอนรายวิชา หรือ (W) ทุกรายวิชาที่ทำการลงทะเบียนไว้ในภาคเรียนนั้น
5. การลาพักให้แสดงเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่อคณบดี เช่น ใบรับรองแพทย์ หรือ หนังสือแจ้งการถูกเกณฑ์ทหาร เป็นต้น
6. ในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะลาพักการศึกษา มิได้เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบข้อบังคับที่ 6

WI 03-02 ตรวจสอบสถานะนักศึกษาในระบบ

1. ตรวจสอบสถานะของนักศึกษาว่ามีสถานะปกติ มีหนี้ค้างชำระหรือไม่ และกรอกข้อมูลในใบคำร้องให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะปัจจุบัน นักศึกษามีสถานะปกติไม่ถูกถอนชื่อนักศึกษาสามารถยื่นคำร้องได้
3. กรณีนักศึกษาพ้นสภาพจากการวัดผลจะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้
4. กรณีนักศึกษาถูกถอนชื่อจากการไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ต้องทำเรื่องขอคืนสภาพก่อน

การขอคืนสภาพนักศึกษา

สวท. FC 03-11



การขอคืนสภาพนักศึกษา

สวท.1-10 การเขียน / ยื่นคำร้อง

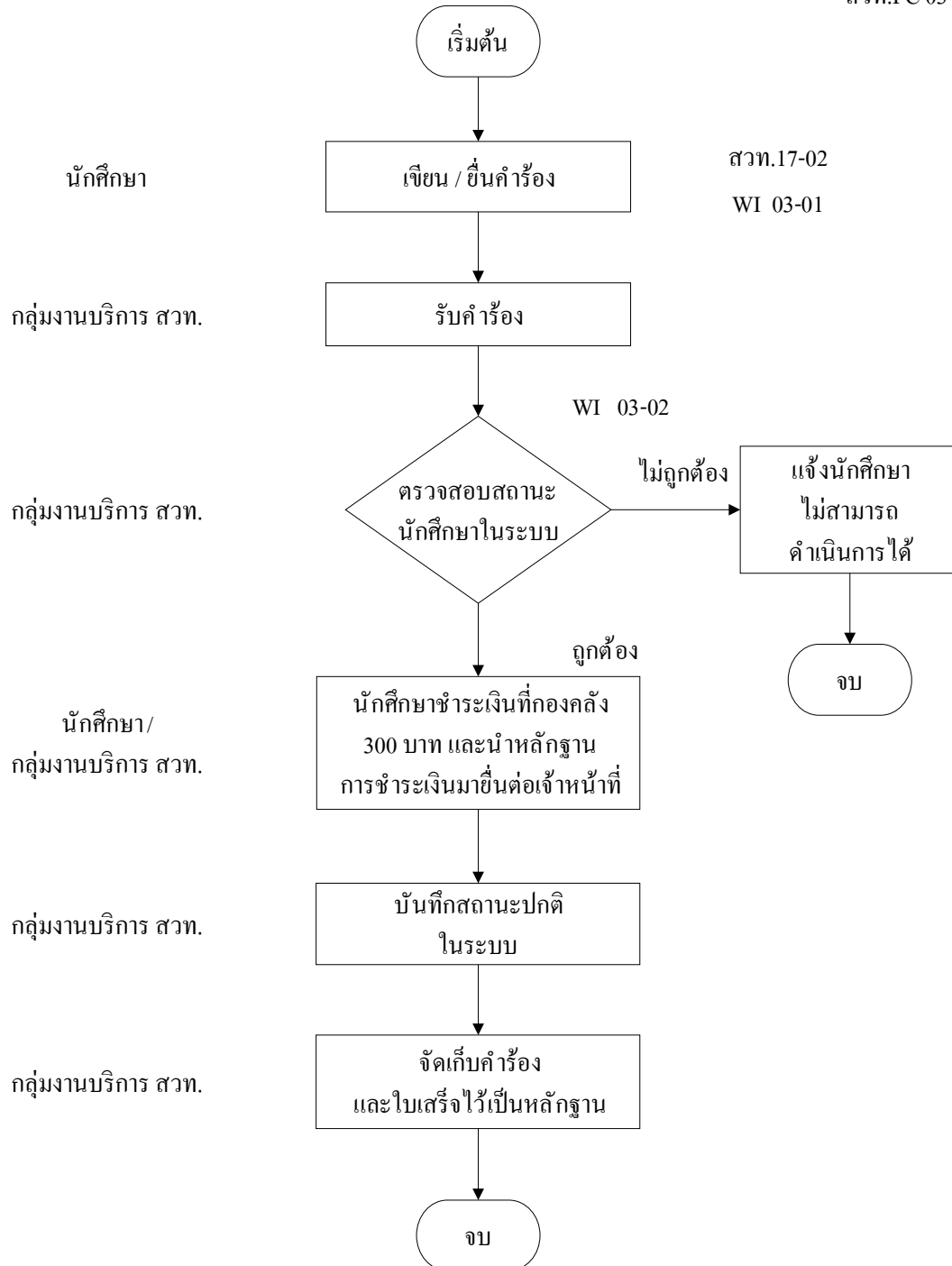
1. ให้นักศึกษายื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขาวิชา และเสนอคณบดี เพื่อพิจารณา
2. นักศึกษาขอคืนสภาพเป็นนักศึกษา
 - กรณีไม่ลงทะเบียนเรียน นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนมาแนบกับคำร้อง
 - กรณีไม่ส่งใบทะเบียนผลการเรียน นำสำเนาใบทะเบียนผลการเรียนมาแนบกับคำร้อง

WI 03-01 ตรวจสอบสถานะนักศึกษา

1. กรณีนักศึกษาถูกถอนชื่อ นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพได้
2. กรณีนักศึกษาพ้นสภาพจากการวัดผล จะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ

การขอกลับเข้าศึกษา

สวท.FC 03-12



การขอกลับเข้าศึกษา

WI 03-01 ยื่นคำร้อง

การขอกลับเข้าศึกษา กรณีนักศึกษาลาพักการศึกษา, นักศึกษารักษาสภาพนักศึกษา นักศึกษา
ดำเนินการ ดังนี้

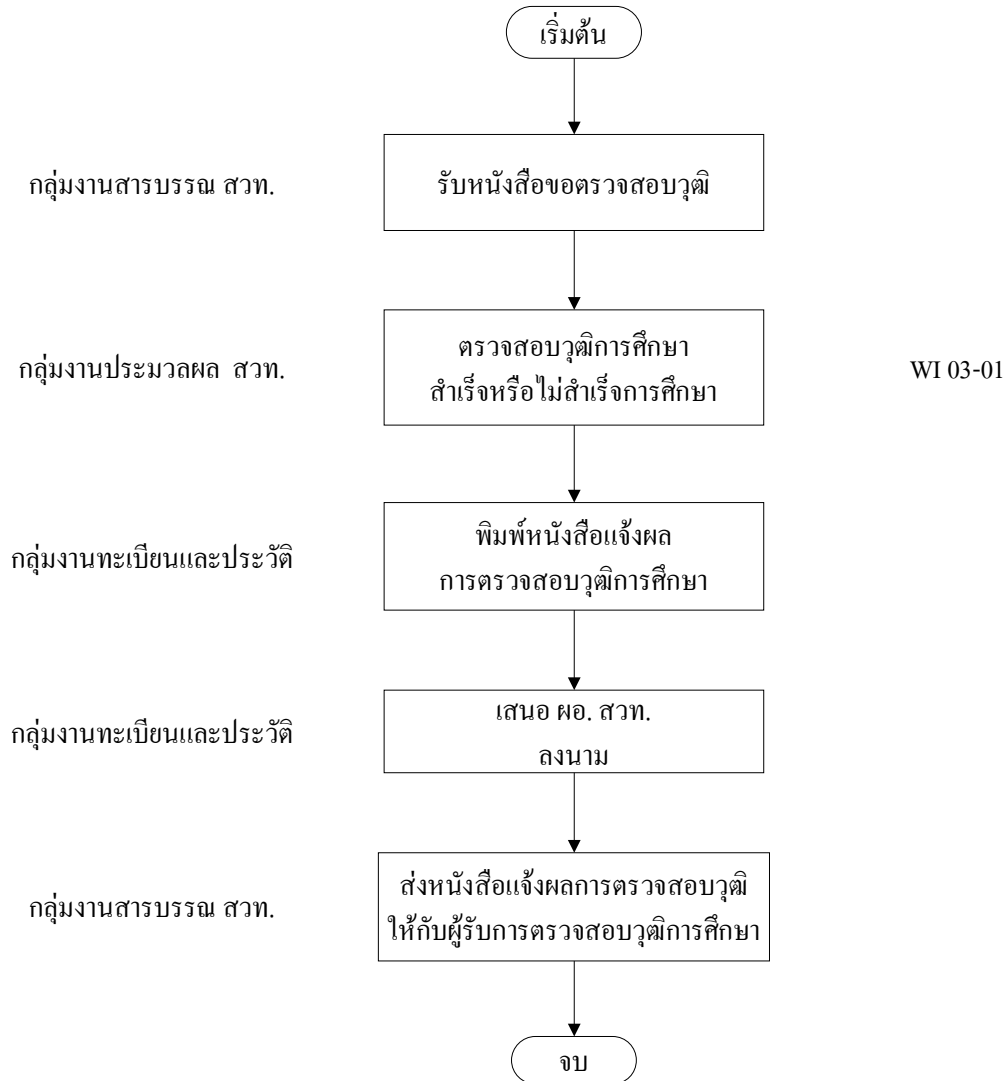
1. ให้นักศึกษายื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขา / และเสนอคณบดี เพื่อพิจารณา
(ก่อนการลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์)
2. นักศึกษาต้องทำเรื่องกลับเข้าเป็นนักศึกษาทุกครั้งที่ทำคำร้องขอลาพักและรักษาสภาพ
การเป็นนักศึกษา

WI 03-02 ตรวจสอบสถานะนักศึกษา

1. กรณี นักศึกษาทำเรื่องลาพักการศึกษา นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาได้
2. กรณี นักศึกษาปกติที่พ้นสภาพจากการถอนรายชื่อไม่สามารถยื่นคำร้องได้

**การรับรองวุฒิการศึกษา
(การตรวจสอบวุฒิจากหน่วยงานภายนอก)**

สวท. FC 03-13

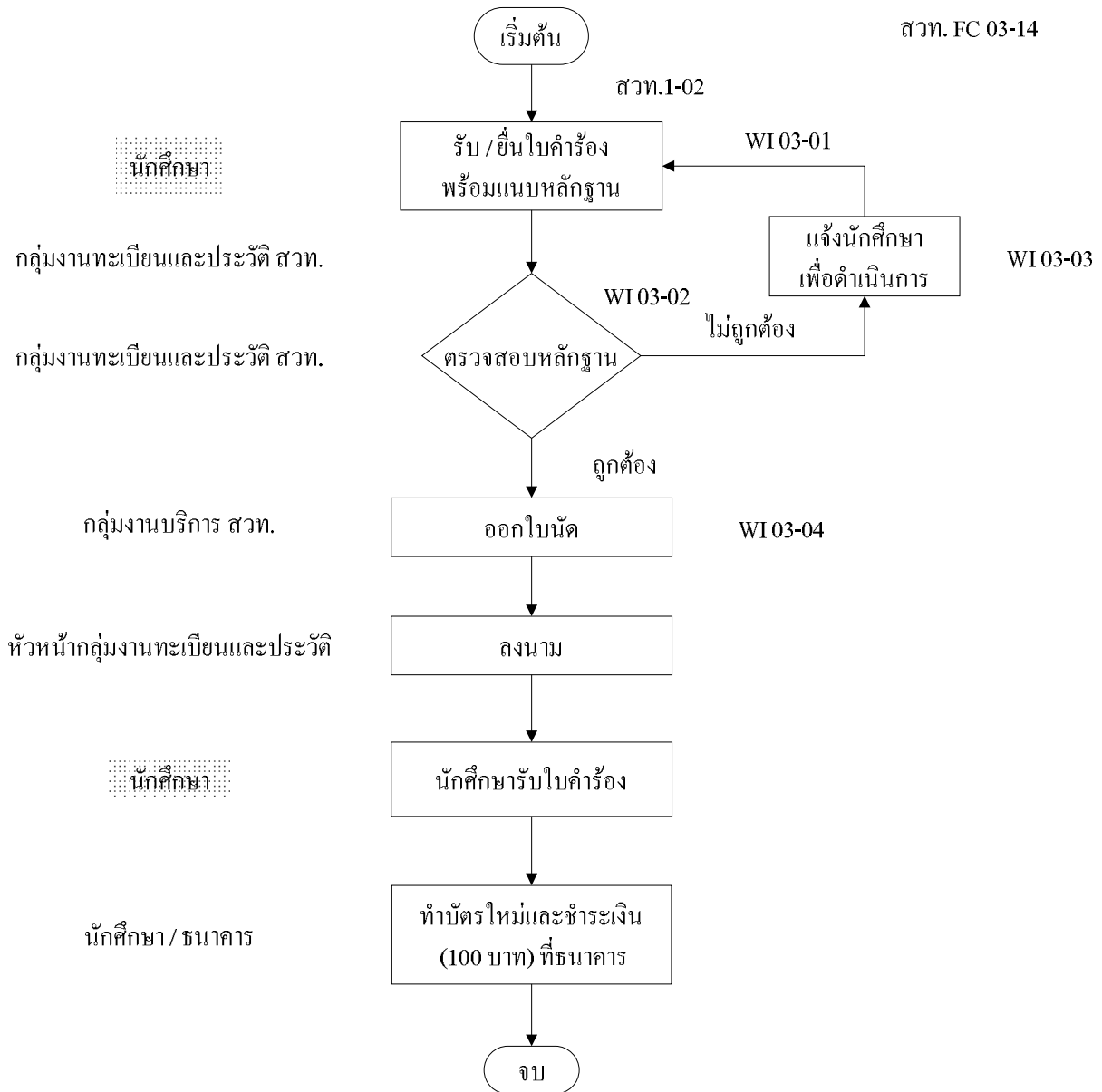


การรับรองวุฒิการศึกษา (การตรวจสอบวุฒิจากหน่วยงานภายนอก)

WI 03-01 ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

1. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาว่าสำเร็จหรือไม่สำเร็จการศึกษาจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
2. กรณีนักศึกษาเปลี่ยน ชื่อ - สกุล ใหม่เมื่อสำเร็จไปแล้ว จะทำการรับรองวุฒิการศึกษา ชื่อ - สกุล เดิมเท่านั้น

การขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทำบัตรนักศึกษา



การขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทำบัตรนักศึกษา

WI 03-01 รับ / ยื่นใบคำร้องพร้อมหลักฐาน

นักศึกษาสามารถขอรับใบคำร้องได้ที่หน้าเคาน์เตอร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัย / คณะ / ผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th

1. กรณีบัตรเก่าชำรุด ให้นักศึกษาแนบบัตรเก่าที่ชำรุดและสำเนาบัตรประชาชน (เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง)
2. กรณีบัตรเก่าสูญหาย ให้นักศึกษาแนบบใบแจ้งความและสำเนาบัตรประชาชน (เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. กรณีขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล ให้นักศึกษาแนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งเขียน ชื่อ - สกุล เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวบรรจง

WI 03-02 ตรวจสอบหลักฐาน

เมื่อนักศึกษาได้ยื่นใบคำร้องเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประวัติ จะตรวจสอบใบคำร้องว่านักศึกษากรอกใบคำร้องถูกต้องหรือไม่ / สำเนาหลักฐาน กรณี ทำบัตรหาย (ต้องแนบบใบแจ้งความ) / กรณีทำการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ต้องแนบบใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล 2 ชุด / รูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่ง)

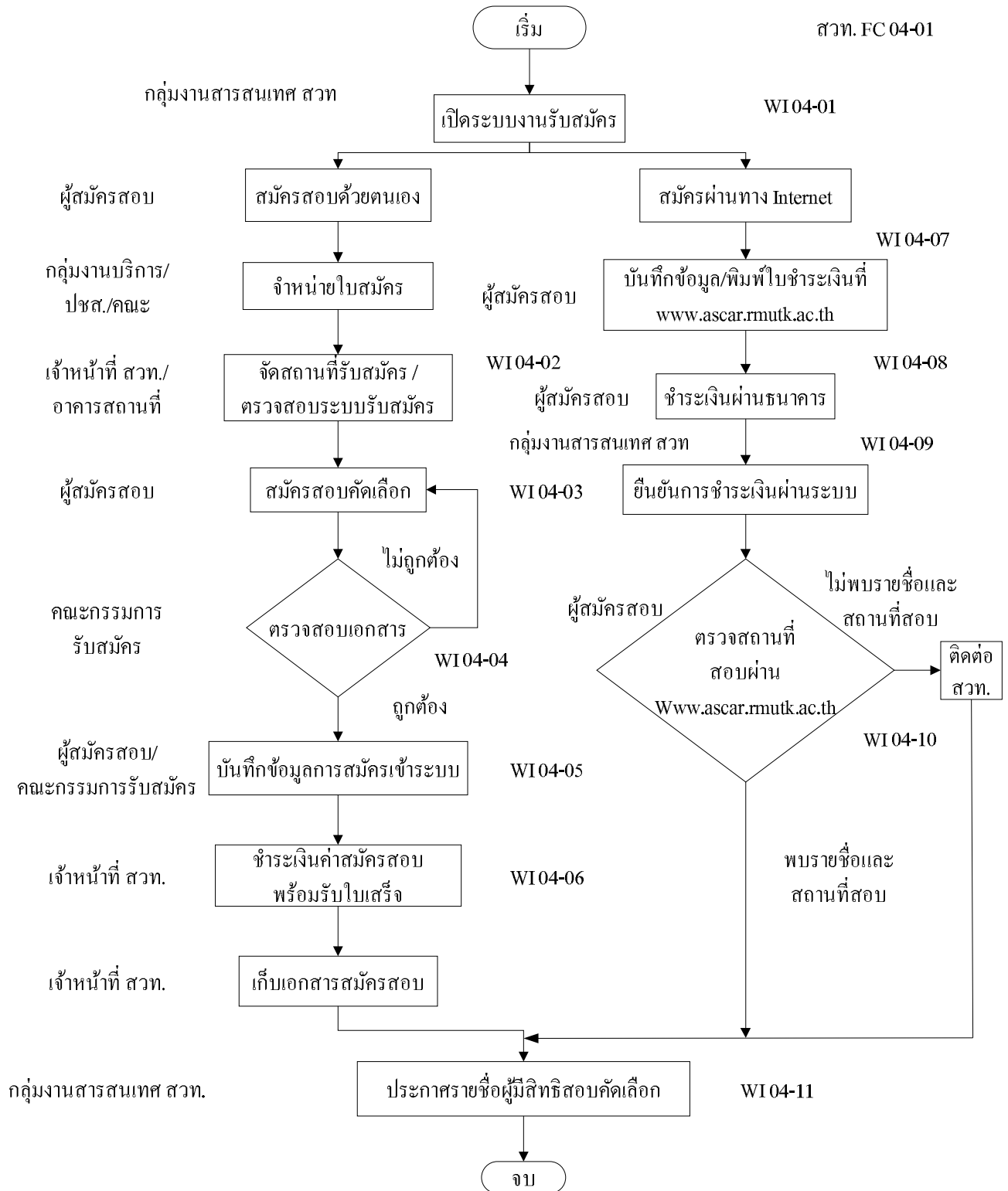
WI 03-03 แจ้งนักศึกษาเพื่อดำเนินการ

ในกรณีที่ใบคำร้อง / สำเนาหลักฐาน ที่นักศึกษานำมายื่นไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องชัดเจน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประวัติจะโทรแจ้งนักศึกษาโดยตรง หรือแจ้งผ่านทางคณะวิชา เพื่อให้ นักศึกษามารับใบคำร้อง เพื่อดำเนินการแก้ไข

WI 03-04 ออกใบนัด

หลังจากนักศึกษายื่นใบคำร้อง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการ สวท.จะออกใบนัด วันมารับใบคำร้อง (1 วันทำการหลังจากยื่นใบคำร้อง) โดยนักศึกษาจะต้องนำใบคำร้องไปยื่นที่ธนาคารพร้อมชำระค่าทำบัตรนักศึกษาจำนวน 100 บาท

การสมัครสอบคัดเลือก



การสมัครสอบคัดเลือก

WI 04-01 เปิดระบบงานรับสมัครสอบคัดเลือก

1. เตรียมข้อมูลรับสมัคร
 - แผนการรับนักศึกษา
 - ห้องที่ใช้สอบคัดเลือก
 - หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร
 - วิชาที่ใช้สอบคัดเลือก
2. นำข้อมูลจากข้อ 1 นำเข้าระบบรับสมัคร
3. ทดสอบใช้ระบบงานรับสมัครสอบคัดเลือก
4. เปิดรับสมัครผ่าน WEB และรับสมัครตรง

WI 04-02 จัดสถานที่รับสมัครด้วยตนเอง / ตรวจสอบระบบ

1. ติดตั้งอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. จัดทำบอร์ดแสดงขั้นตอนการสมัครสอบคัดเลือก
3. จัดทำป้ายแสดงตำแหน่งของการสมัครสอบคัดเลือก
4. ตรวจสอบระบบงานรับสมัครสอบคัดเลือกและทดสอบการใช้ระบบ

WI 04-03 สมัครสอบคัดเลือก

1. เอกสารในการสมัครสอบคัดเลือก
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - ใบรับรองการศึกษา
 - ใบสมัครสอบคัดเลือก
2. กรอกใบสมัครให้ครบถ้วนสมบูรณ์
3. ลงนามสำเนาเอกสารถูกต้องให้เรียบร้อย

WI 04-04 ตรวจสอบเอกสาร

1. ตรวจสอบคุณสมบัติที่จบจากสถานศึกษาเดิมตรงกับวุฒิที่สมัครสอบคัดเลือก
2. ตรวจสอบเอกสารในการสมัครสอบคัดเลือก (ดู WI-03) ให้ครบถ้วน

WI 04-05 บันทึกข้อมูลการสมัครผ่านระบบ

1. กรอกข้อมูลผ่านระบบสมัครด้วยตนเองให้ครบถ้วนสมบูรณ์ / เพื่อออกเลขรหัสชำระเงิน
2. จัดบันทึกเลขรหัสชำระเงิน (ที่ออกโดยระบบ) ไว้ที่ใบสมัคร

การรับสมัครผ่าน WEB.**WI 04-06 ชำระเงินค่าสมัครสอบ**

1. แจ้งรหัสชำระเงินแก่เจ้าหน้าที่กองคลัง
2. รับใบเสร็จชำระเงินพร้อมตรวจสอบรายชื่อ - นามสกุล สถานที่สอบ วันเวลาที่สอบ ห้องสอบ

WI 04-07 บันทึกข้อมูลการสมัครสอบพร้อมพิมพ์ใบชำระเงินที่ www.ascar.rmutk.ac.th

1. บันทึกข้อมูลการสมัครสอบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ผ่านเว็บไซต์ www.ascar.rmutk.ac.th และยืนยันการสมัคร
2. พิมพ์ใบ Pay in ชำระเงินที่ธนาคาร

WI 04-08 ชำระเงินผ่านธนาคาร

1. ชำระเงินผ่านธนาคาร ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. เก็บเอกสารส่วนที่ธนาคารประทับตราและลงนามยืนยันการชำระเงิน

WI 04-09 ยืนยันการชำระเงิน

1. รับรายชื่อผู้ชำระเงินสมัครสอบคัดเลือกผ่านธนาคาร
2. ยืนยันการชำระเงินผ่านธนาคารในระบบรับสมัคร

WI 04-10 ตรวจสอบสถานที่สอบผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th

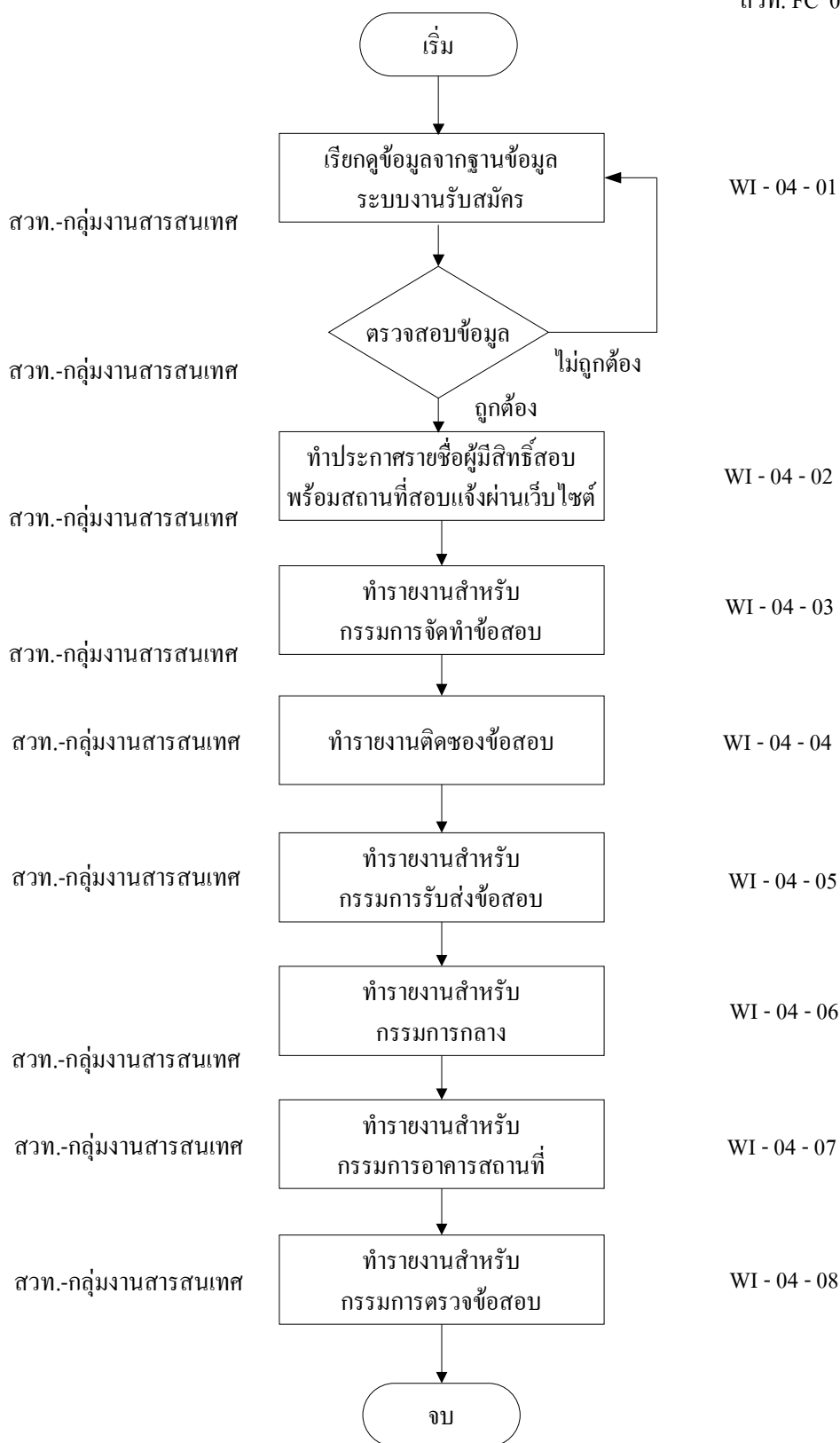
1. เข้าเว็บไซต์ www.ascar.rmutk.ac.th ไปที่ระบบงานรับสมัคร เลือกหัวข้อตรวจสอบสถานที่สอบ
2. ใส่รหัสสอบแล้วกดตกลง ระบบจะแสดงผล
3. สถานที่ อาคาร ห้องสอบ และวันที่สอบคัดเลือกผู้สมัครสอบสามารถพิมพ์ข้อมูลเหล่านั้นได้
4. กรณีไม่ปรากฏสนามสอบ ให้ผู้สมัครสอบติดต่อที่สำนักส่งเสริมวิชาการด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์

WI 04-11 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

1. ดึงข้อมูลจากระบบงานรับสมัคร
 - ชื่อ - นามสกุล
 - รหัสสอบ
 - รหัสการยืนยันการชำระเงิน
 - สาขาวิชาที่สมัครสอบอันดับ 1
 - สถานที่ อาคาร ห้องสอบ วันที่สอบ
2. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

การตรวจสอบคัดเลือกและการจัดทำเอกสาร

สวท. FC 04-02



การจับสอบคัดเลือกและการจัดทำเอกสาร

- WI-04-01** เรียกดูข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบงานรับสมัคร เพื่อนำมาทำเป็นรายงานรูปแบบต่าง ๆ โดยข้อมูลที่เรียกดูมีดังต่อไปนี้
1. เรียกดูข้อมูลรายงานสรุปจำนวนข้อสอบคัดเลือก
 2. เรียกดูข้อมูลรายงานสรุปจำนวนห้องสอบคัดเลือกสำหรับกรรมการจัดทำข้อสอบ
 3. เรียกดูข้อมูลใบติดซองกระดาษคำถาม
 4. เรียกดูข้อมูลใบติดซองกระดาษคำตอบ
 5. เรียกดูข้อมูลรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกสำหรับนักศึกษาลงชื่อ
 6. เรียกดูข้อมูลรายงานการรับส่งข้อสอบสำหรับกรรมการกลางและกรรมการรับส่งข้อสอบ
 7. เรียกดูข้อมูลรายงานสรุปห้องที่ใช้สอบคัดเลือก
 8. เรียกดูข้อมูลรายงานการรับส่งข้อสอบสำหรับกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ
 9. เรียกดูข้อมูลรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกสำหรับติดหน้าห้องสอบ
 10. เรียกดูข้อมูลรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกสำหรับติดบอร์ด
 11. เรียกดูข้อมูลรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกสำหรับติดโต๊ะสอบ
 12. เรียกดูข้อมูลใบรับเฉลยข้อสอบคัดเลือกสำหรับกรรมการตรวจข้อสอบ
- WI-04-02** ทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกและรายละเอียดสถานที่สอบโดยแจ้งผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- WWW.ASCAR.RMUTK.AC.TH
- WI-04-03** ทำรายงานสำหรับกรรมการจัดทำข้อสอบโดยมีรายงานดังต่อไปนี้
1. รายงานสรุปจำนวนข้อสอบคัดเลือก
 2. รายงานการจัดทำข้อสอบคัดเลือก
 3. รายงานสรุปจำนวนห้องสอบคัดเลือก
- WI-04-04** ทำรายงานติดซองข้อสอบโดยมีรายงานดังต่อไปนี้
1. ใบติดซองกระดาษคำถาม
 2. ใบติดซองกระดาษคำตอบ
 3. รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกสำหรับผู้สมัครลงชื่อ
- WI-04-05** ทำรายงานสำหรับกรรมการรับส่งข้อสอบโดยมีรายงานดังต่อไปนี้
1. รายงานสรุปจำนวนห้องสอบคัดเลือก
 2. รายงานการรับ-ส่งข้อสอบ
- WI-04-06** ทำรายงานสำหรับกรรมการกลางโดยมีรายงานดังต่อไปนี้

1. รายงานสรุปห้องที่ใช้สอบคัดเลือก (ปะหน้าซองสำหรับกรรมการกลาง)
2. รายงานการรับ-ส่งข้อสอบ (สำหรับกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ)
3. รายงานการรับ-ส่งข้อสอบ (สำหรับกรรมการกลาง)

WI-04-07 ทำรายงานสำหรับกรรมการอาคารสถานที่โดยมีรายงาสดังต่อไปนี้

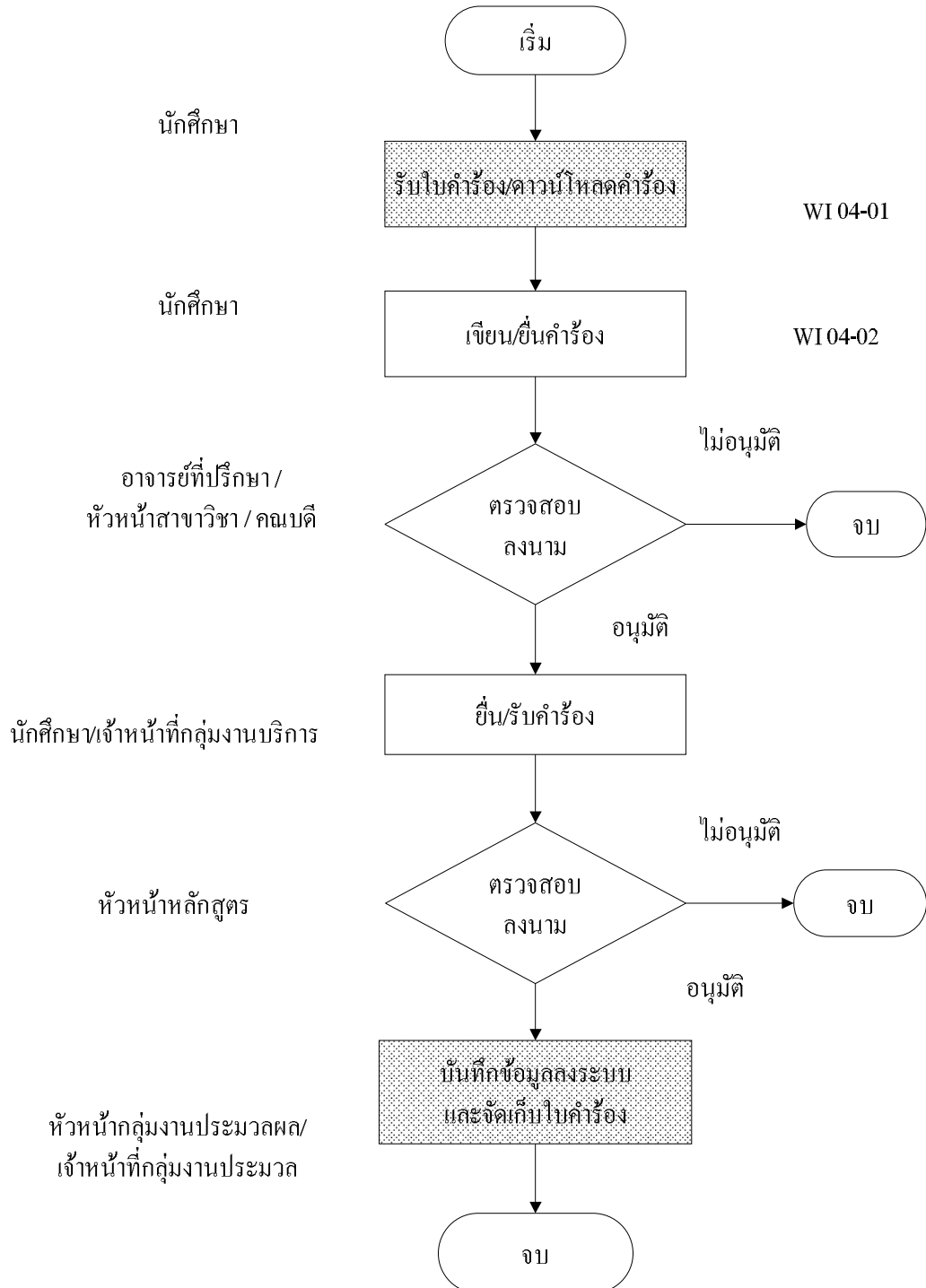
1. รายงานสรุปห้องที่ใช้สอบคัดเลือก (สำหรับกรรมการอาคารสถานที่จัดห้องสอบ)
2. สติกเกอร์รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกสำหรับติดโต๊ะสอบ
3. รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก (สำหรับกรรมการอาคารสถานที่ติดหน้าห้องสอบ)
4. รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก (สำหรับกรรมการอาคารสถานที่ติดบอร์ดประกาศ)

WI-04-08 ทำรายงานสำหรับกรรมการตรวจข้อสอบโดยมีรายงาสดังต่อไปนี้

1. ใบรับเฉลยข้อสอบคัดเลือก (สำหรับกรรมการตรวจข้อสอบ)
2. รายงานการรับ-ส่งข้อสอบ (สำหรับกรรมการตรวจข้อสอบ)

การขอเรียนแทนรายวิชา F

สวท. FC 04-03



ขอเรียนแทนรายวิชา F

WI 04-01 นักศึกษา

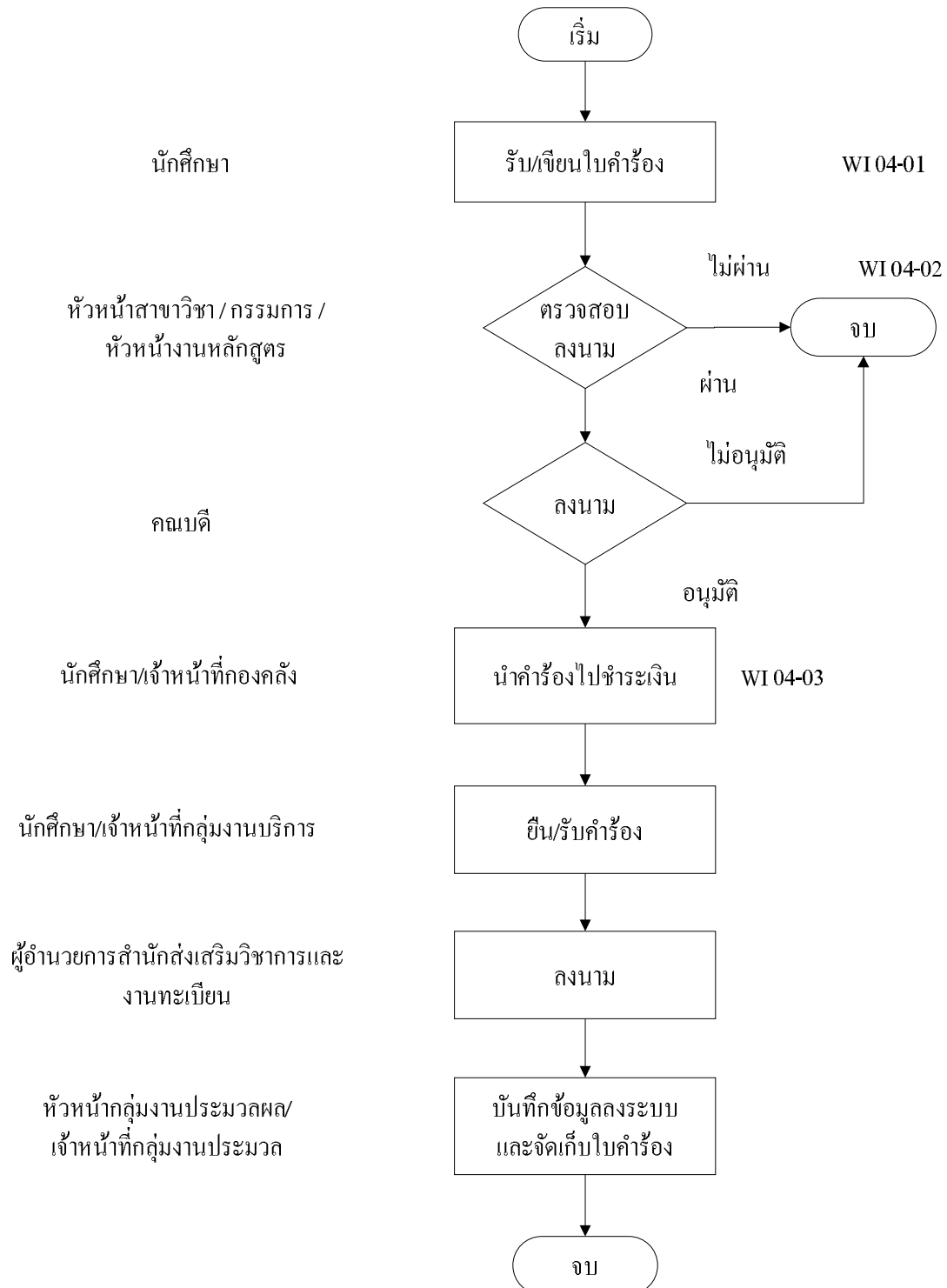
1. นักศึกษาสามารถขอรับคำร้องขอเรียนแทนรายวิชา F ได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือ พิมพ์ แบบขอลง ทะเบียน เรียน แทน รายวิชา (F) ผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th

WI 04-02 นักศึกษา

1. นักศึกษาเขียนคำร้องพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและไปยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา
2. เมื่อคำร้องผ่านการพิจารณาจาก อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี แล้ว นักศึกษาต้องนำคำร้องมายื่นที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. นักศึกษาต้องติดตามผลการพิจารณาคำร้องด้วยตนเอง

การขอเทียบโอนรายวิชา (สำหรับนักศึกษาแรกเข้า)

สวท. FC 04-05



การขอเทียบโอนรายวิชา (สำหรับนักศึกษาแรกเข้า)

WI 04-01

1. รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา (สำหรับนักศึกษาแรกเข้า) จากหน้าเคาน์เตอร์กลุ่มงานบริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบคำร้องผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th (ใบคำร้อง สวท.12-03.1, สวท.12-03.2)

WI 04-02

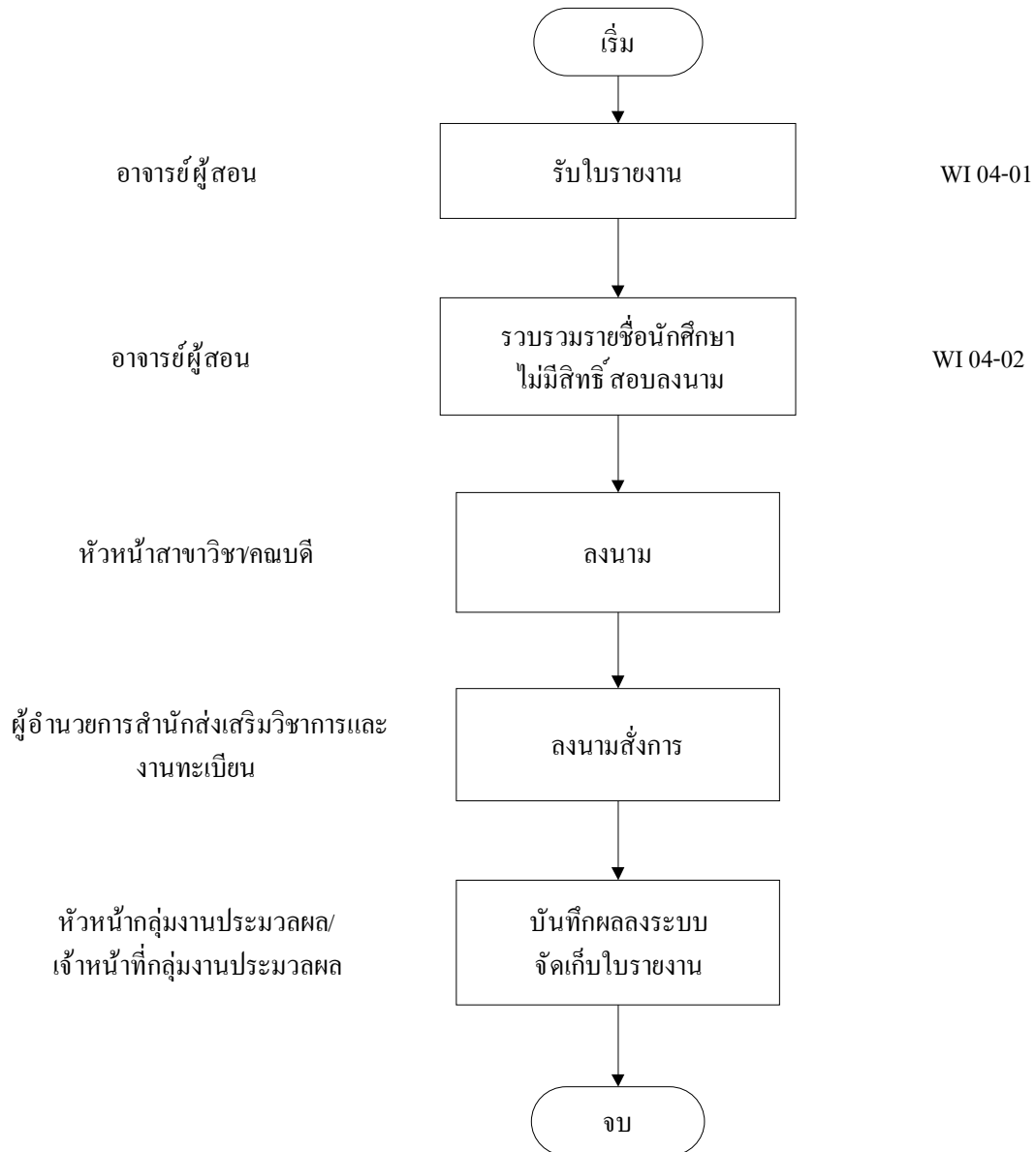
1. หัวหน้าสาขาวิชาและกรรมการตรวจสอบกับเล่มหลักสูตร เนื้อหาของวิชาและรหัสวิชา พร้อมลงนาม
2. หัวหน้าหลักสูตรตรวจสอบกับเล่มหลักสูตร พร้อมลงนาม

WI 04-03

1. นักศึกษารับคำร้องที่สำนักงานคณะ เพื่อนำไปชำระเงิน ค่าเทียบโอนวิชาละ 100 บาท ที่กองคลัง

การรายงานนักศึกษาไม่มีสิทธิสอบ

สวท. FC 04-06



การรายงานนักศึกษาไม่มีสิทธิ์สอบ

WI 04-01 อาจารย์ผู้สอน

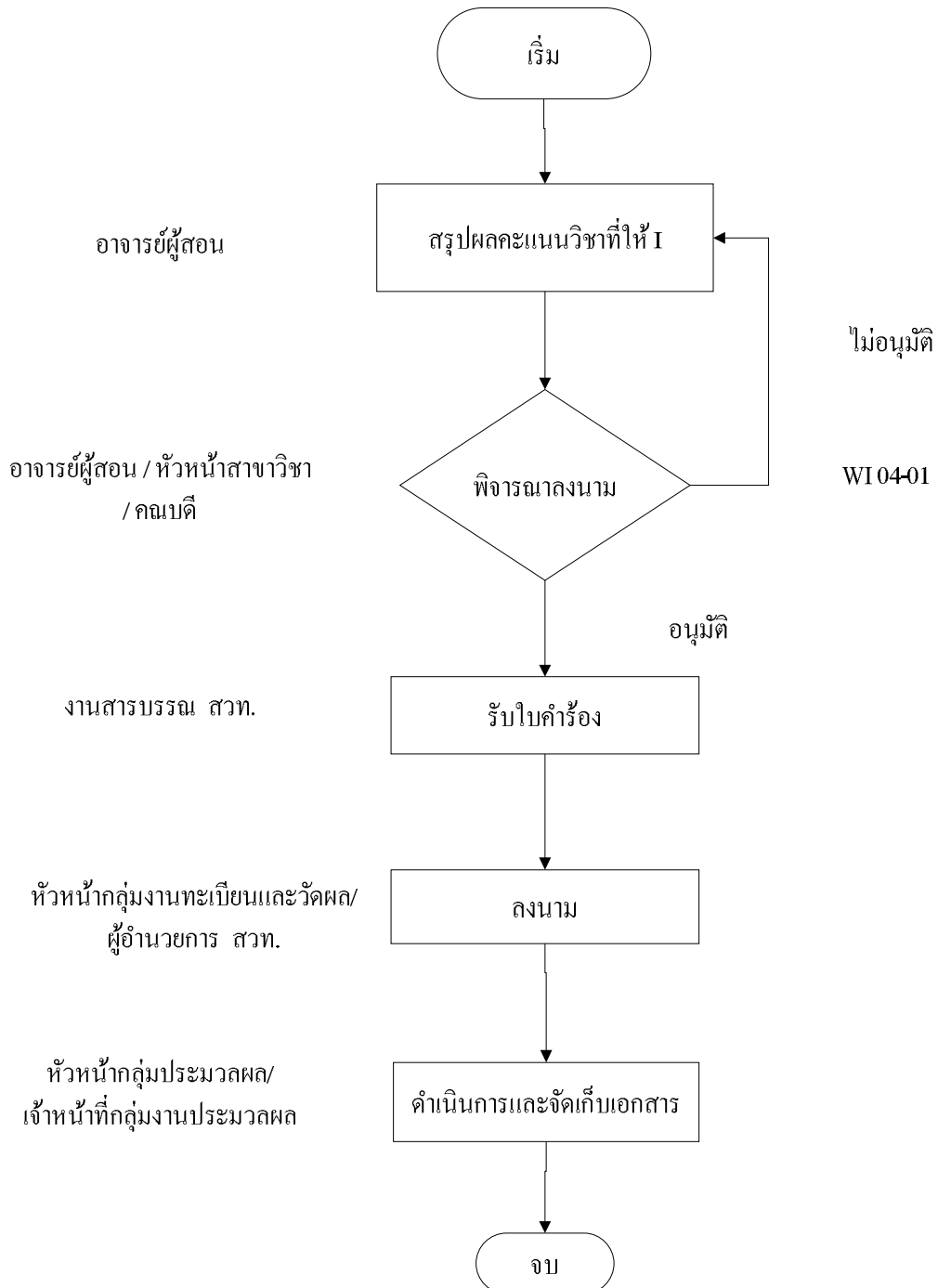
1. ขอรับใบรายงานนักศึกษาไม่มีสิทธิ์สอบจากหน้าเคาน์เตอร์กลุ่มงานบริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบคำร้อง ผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th (ใบคำร้อง สวท.17-04)

WI 04-02 อาจารย์ผู้สอน

1. อาจารย์ประจำวิชาตรวจสอบเวลาเรียนของนักศึกษา ไม่ต่ำกว่า 80 % หรือรวมวันขาดเรียนไม่เกิน 20 % รวบรวมรายชื่อนักศึกษาไม่มีสิทธิ์สอบพร้อมลงนามมาในช่องอาจารย์ผู้สอน ประจำวิชา

การแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I)
(สำหรับอาจารย์ผู้สอน)

สวท. FC 04-07



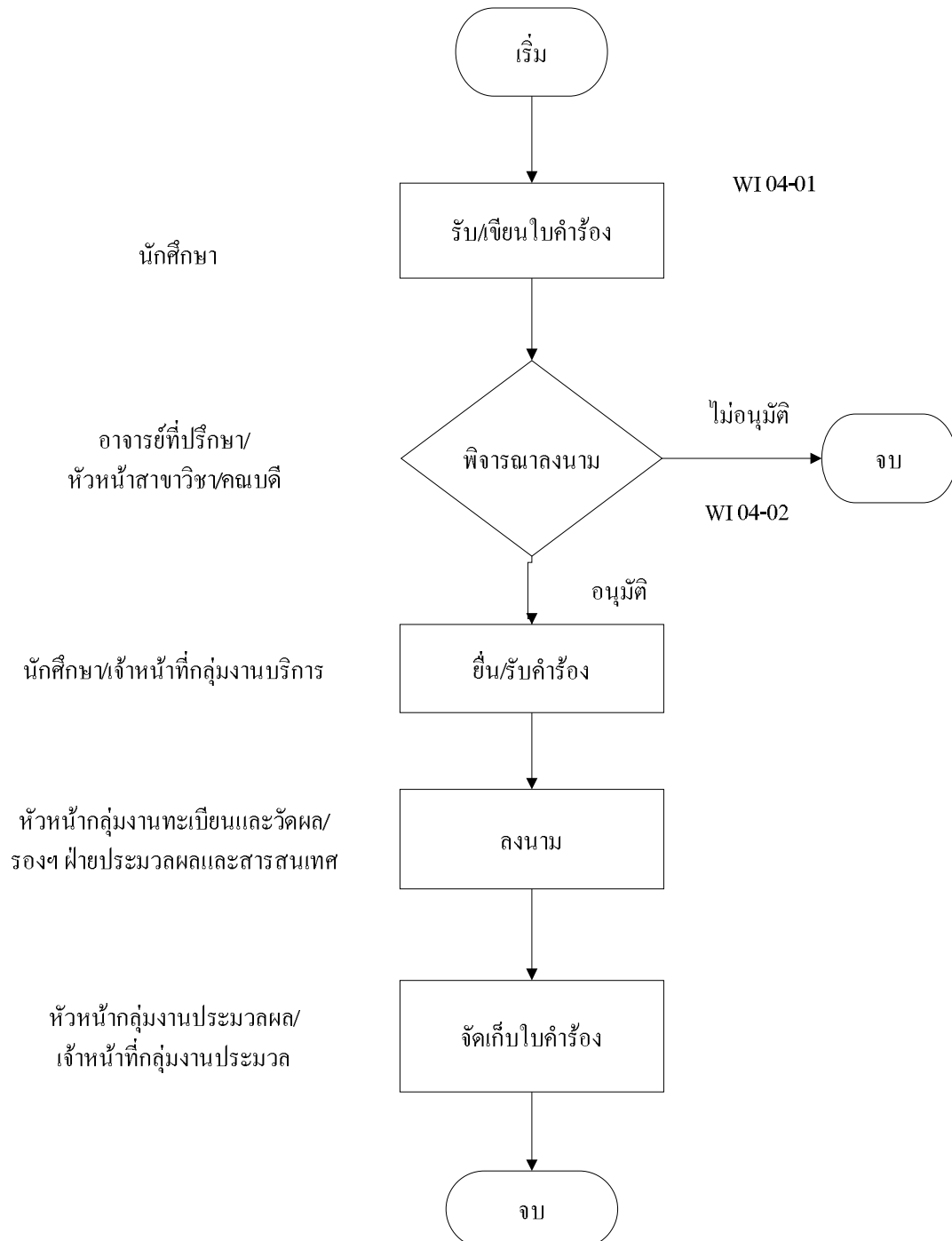
การแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับอาจารย์ผู้สอน)

WI 04-01 อาจารย์

1. ให้อาจารย์ผู้สอนดาวน์โหลดแบบฟอร์มสวท. 17-06 ที่ www.ascar.rmutk.ac.th
2. นักศึกษาติดต่ออาจารย์ผู้สอนวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป เพื่อขอให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผล การศึกษาที่สมบูรณ์ในรายวิชาการศึกษาที่สมบูรณ์ในรายวิชานั้น เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้เสร็จภายใน กำหนด 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป และอาจารย์ผู้สอนต้องส่งผลการศึกษาให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายใน 30 วัน หลังเปิดภาคการศึกษา
3. การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ของรายวิชาที่เป็นโครงการ ให้นักศึกษาขออนุมัติจากคณบดีเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) เมื่อนักศึกษาดำเนินการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน ม.ส. (I) เสร็จสิ้นแล้วให้คณะส่งระดับคะแนนถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป
4. อาจารย์ผู้สอน/หัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี ต้องพิจารณาเนื่องจากการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ไม่สามารถได้เกรดสูงกว่าระดับคะแนน ค (C) ถ้าเป็นกรณีความผิดของนักศึกษา กรณีที่นักศึกษาสามารถเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้เกรดสูงกว่าระดับคะแนน ค (C) คือนักศึกษาต้องมีเวลาเรียนครบร้อยละ 80 ของเวลาเรียนตลอดภาคการศึกษาแต่ไม่ได้สอบเพราะเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากคณบดีในกรณีเช่นนี้การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ระดับคะแนนปกติหรือตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะ

การขอผ่อนผันพื้นสภาพ

สวท. FC 04-08



การขอผ่อนผันขั้นสภาพ

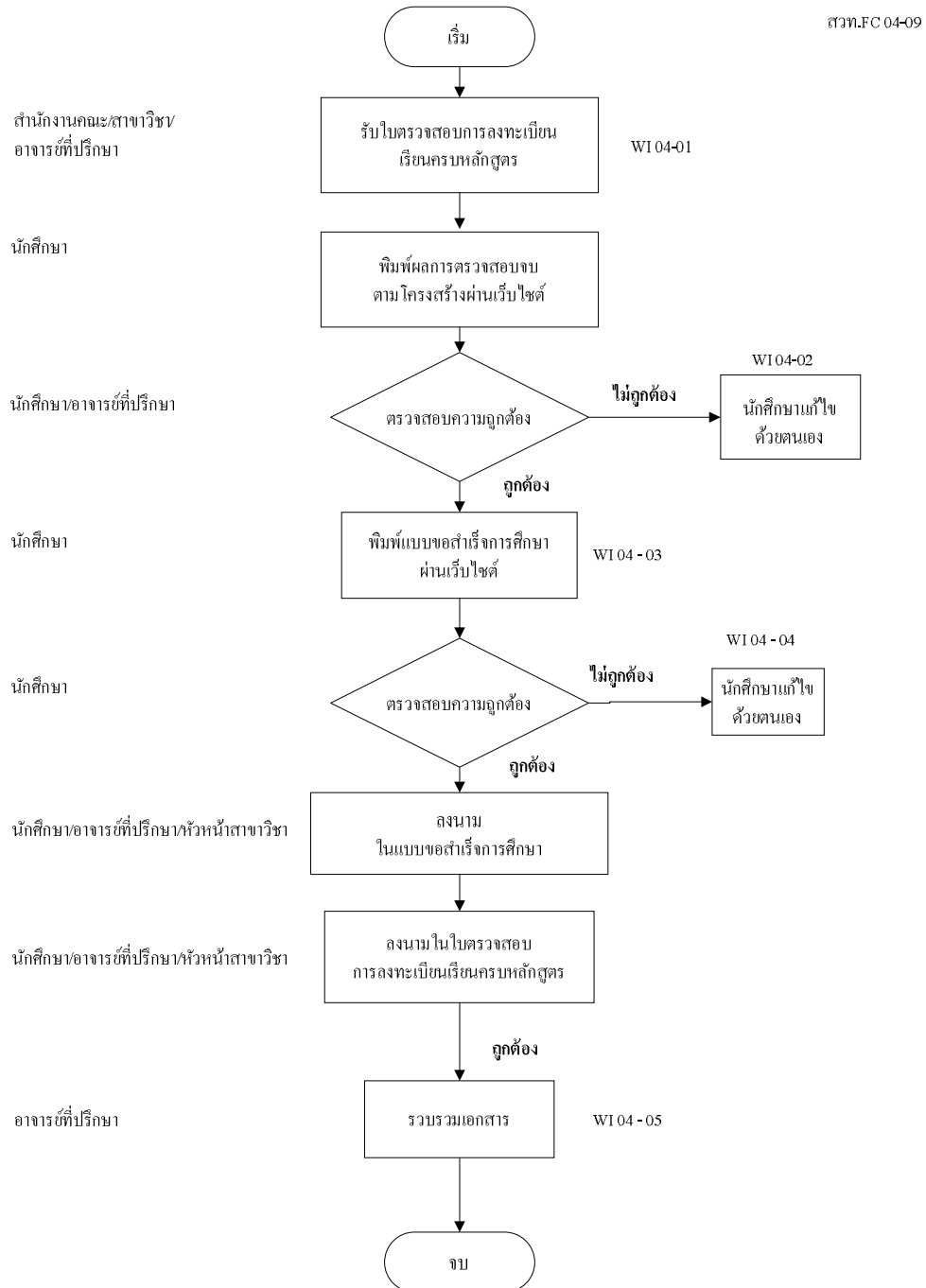
WI 04-01 นักศึกษา

1. รับใบคำร้องขอผ่อนผันขั้นสภาพจากหน้าเคาน์เตอร์กลุ่มงานบริการ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบคำร้อง ผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th (ใบคำร้อง สวท.17-03)
2. กรอกใบคำร้องให้เรียบร้อย โดยมีบันทึกความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
3. แนบทรานสคริปฉบับไม่สมบูรณ์ 1 ฉบับ

WI 04- 02 อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี

1. นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร เกเรดเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 และเกเรดเฉลี่ยต้องอยู่ระหว่าง 1.90 - 1.99
2. นักศึกษาสามารถขอผ่อนผันขั้นสภาพได้ 3 ภาคการศึกษา แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาตามหลักสูตร

ขอสำเร็จการศึกษา (สำหรับนักศึกษา)



ขอสำเร็จการศึกษา (สำหรับนักศึกษา)

WI 04-01 นักศึกษา

1. พิมพ์ผลการตรวจสอบจบตามโครงสร้างหลักสูตร www.ascar.rmutk.ac.th
- - ระบบงานทะเบียน

WI 04-02 นักศึกษา

2. นักศึกษาตรวจสอบจบตามโครงสร้างหลักสูตรในแต่ละหมวดวิชาว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้นักศึกษาแก้ไขข้อมูลในผลการตรวจสอบ

WI 04-03 นักศึกษา

1. พิมพ์แบบขอสำเร็จการศึกษา ผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th (ใบคำร้อง สวท.1-18) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

WI 04-04 นักศึกษา

1. ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอสำเร็จการศึกษาและลงรายชื่อด้วยตัวบรรจง
2. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น หากไม่ถูกต้องให้นักศึกษาแก้ไขข้อมูลในใบขอสำเร็จเพื่อทางสวท.จะได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป

WI 04-05 อาจารย์ที่ปรึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมแบบขอสำเร็จ,ผลการตรวจสอบจบตามโครงสร้างหลักสูตรและใบตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรที่ลงนามครบถ้วน
2. รูปถ่ายสวมชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 7 ใบ (นำรูปถ่ายบรรจุซองพลาสติกแล้วเขียนชื่อ - สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ปะหน้าซอง)
3. รวบรวมส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ผ่านเว็บไซต์)

WI 04-01 นักศึกษา

1. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาสำเร็จ ผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th และดาวน์โหลดใบขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคาร
2. หากนักศึกษาไม่พบรายชื่อสำเร็จ ให้ติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ด่วน
 - ข้อมูลเบื้องต้น ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด ติดต่อ กลุ่มงานประมวล (สวท.)
 - ค้างหนังสือห้องสมุด ติดต่อ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ค้างหนังสือกับมหาวิทยาลัยฯ ติดต่อกองคลัง

WI 04-02 กองคลัง / ธนาคาร

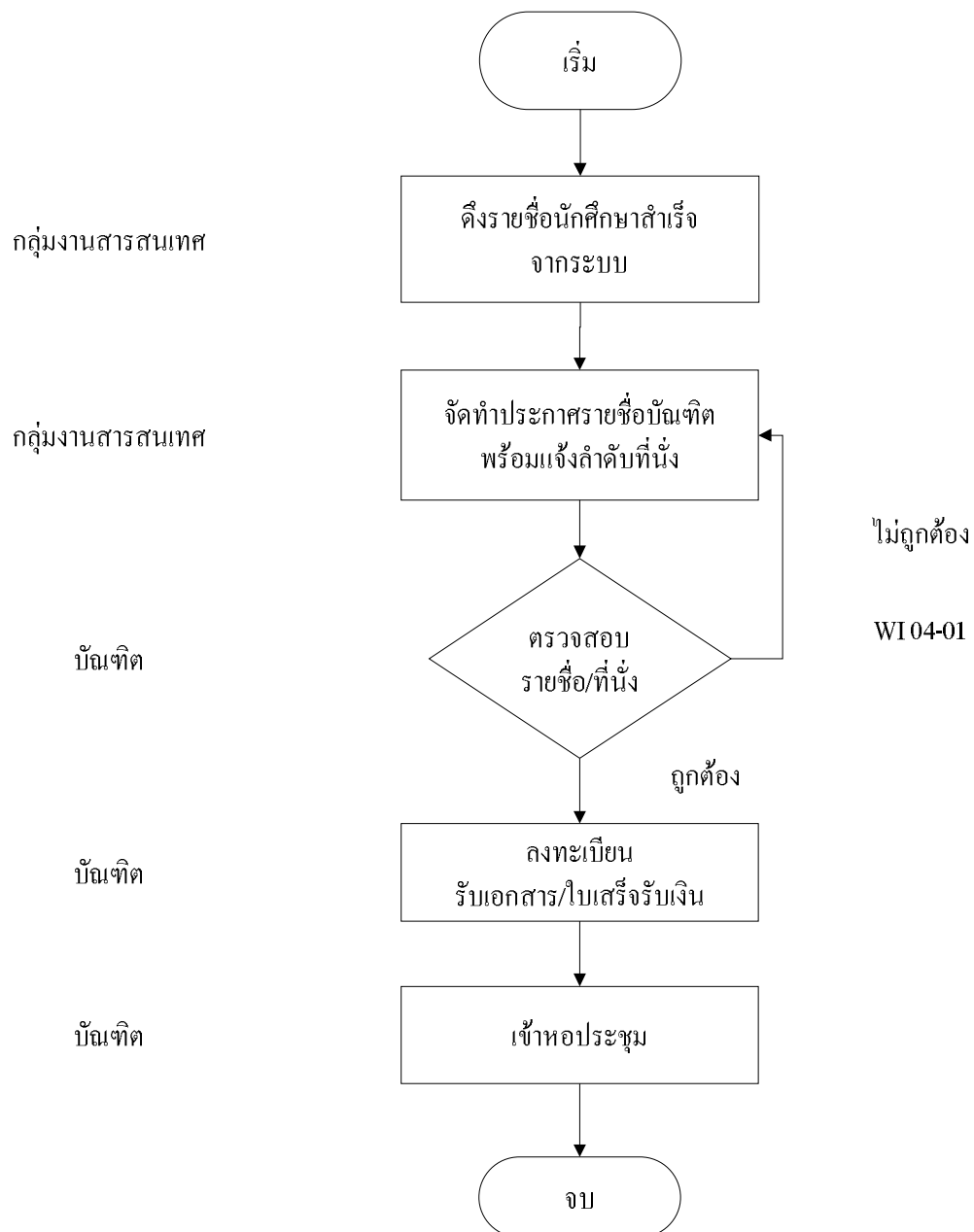
1. กองคลังรับข้อมูลการชำระเงินกับธนาคาร
2. กองคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน นักศึกษาสามารถขอรับใบเสร็จรับเงินได้หลักการชำระเงินแล้ว 3 วันทำการ

WI 04-03 นักศึกษา

1. นักศึกษาตรวจสอบสถานะทางการเงิน
2. นักศึกษานำสำเนาใบชำระเงินที่ธนาคารออกให้มารับทรานสคริปที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. หากไม่ถูกต้องนักศึกษาติดต่อกองคลัง

ลงทะเบียนขอรับปริญญา (สำหรับนักศึกษา)

สวท. FC 04-12



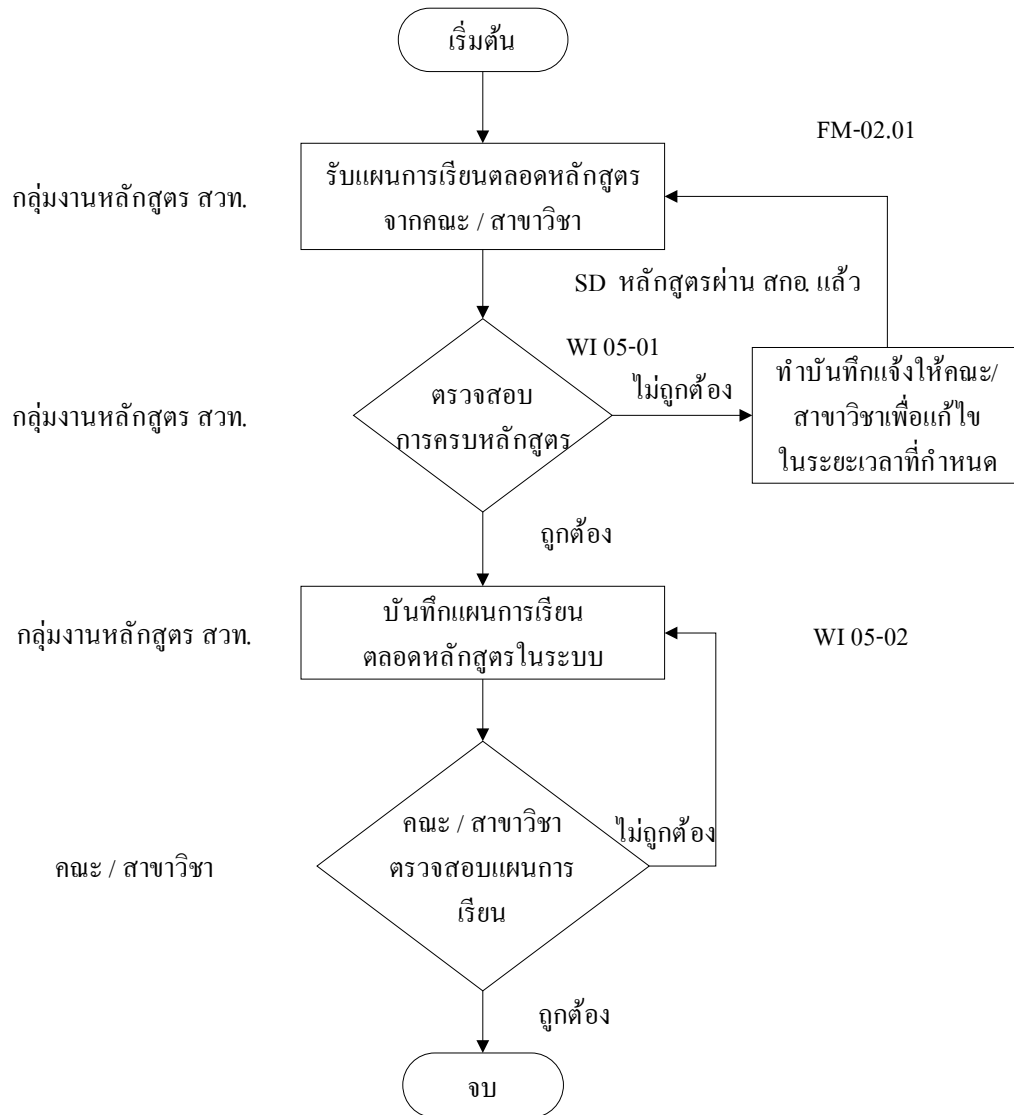
การลงทะเบียนขอรับปริญญา

WI 04- 01 บัณฑิต

1. บัณฑิตตรวจสอบรายชื่อ ลำดับที่นั่ง วันช่อมย่อ วันช่อมใหญ่ วันรับจริงผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th
2. หากตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องให้บัณฑิตติดต่อ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บันทึกแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

สวท. FC 05-01



การบันทึกแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

WI 05-01 ตรวจสอบการครบหลักสูตร

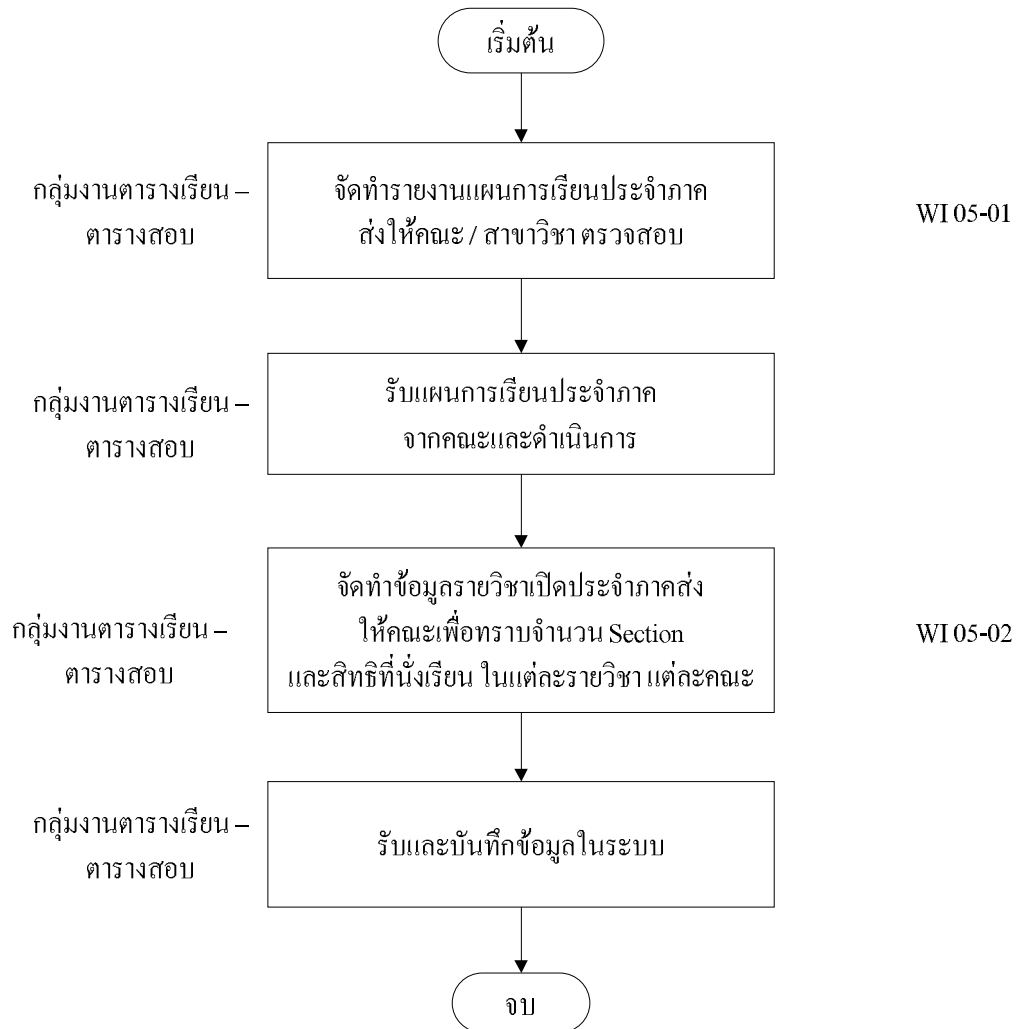
1. ตรวจสอบหน่วยกิต และชื่อวิชาจากเล่มหลักสูตร

WI 05-02 บันทึกแผนการเรียนตลอดหลักสูตรในระบบ

1. ใช้เมนูกำหนดแผนการเรียน
2. ระบุ สาขา ปีการศึกษา ที่ต้องการบันทึก
3. ใส่รหัสวิชาที่ต้องการบันทึก ในระบบจะแสดงชื่อวิชา และหน่วยกิต

กำหนดรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา

สวท. FC 05-02



การกำหนดรายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษา

WI 05-01 การจัดทำรายงานแผนการเรียนประจำภาค

พิมพ์รายวิชาเปิดประจำภาคการศึกษาที่มีตามแผนการเรียน ส่งให้คณะ / สาขาวิชา ตรวจสอบและ
ยืนยันความถูกต้อง

WI 05-02 การจัดทำข้อมูลรายวิชาเปิดประจำภาค

1. รับแผนการเรียนประจำภาคที่ผ่านการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องจากคณะวิชา
2. คณะวิชายืนยันความถูกต้องเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
3. คณะวิชาแก้ไขรายวิชาให้ดำเนินการแก้ไขและเก็บเป็นหลักฐาน

FM-I-01 แบบฟอร์มยืนยันแผนการเรียน

**มติเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ**

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
๑	การลงทะเบียนเรียน	<p>๑. ภาคการศึกษาปกติ หรือภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่กำหนดให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น หรือตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแล้วไม่ชำระเงิน หรือไม่ลงทะเบียน โดยไม่แจ้งเหตุใด ๆ เช่น ไม่ขออนุญาตลาพัก รักษาสุขภาพ มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา</p> <p>๒. การลงทะเบียนเรียนทุกรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร และข้อกำหนดของคณะที่นักศึกษาสังกัด หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ</p> <p>๓. การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาภาคปกติ จะลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาคสมทบ จะลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๖ หน่วยกิต</p> <p>๔. การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่แผนการเรียนของหลักสูตรได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้นักศึกษาปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น</p> <p>ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนเกิน ๒๒ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต หรือน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต ต้องขออนุมัติคณบดี และสามารถกระทำได้เพียงหนึ่งภาคการศึกษาเท่านั้น ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และมีหน่วยกิตเหลืออยู่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต หรือน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต</p> <p>๕. นักศึกษากลุ่มสหกิจศึกษา นักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการ หรือนักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมที่ฝึกประสบการณ์การสอนในสถานศึกษา อนุญาตให้ลงทะเบียน ๖ หน่วยกิต ในภาคการศึกษานั้นได้ แต่จะลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นร่วมด้วยไม่ได้</p>

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
๑	การลงทะเบียนเรียน (ต่อ)	<p>๖. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแล้ว แต่มีประกาศภายหลังว่า พ้นสภาพ เนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดมาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นโมฆะ และไม่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษามีสิทธิ์ขอคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งได้ชำระในภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะได้ ทั้งนี้ นักศึกษาที่มีสภานภาพ หรือ GPA เกือบจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอยู่นั้น หรือไม่แน่ใจในผลการเรียนในภาคที่ผ่านมา ขอให้ขอลงทะเบียนในภาคต่อไปหรือภาคฤดูร้อนเพื่อคอยดูผลการศึกษาที่ผ่านมาให้แน่ใจก่อนลงทะเบียน เมื่อทราบผลการศึกษาแล้ว นักศึกษาสามารถลงทะเบียนในช่วงของการลงทะเบียนล่าช้าได้ตามปฏิทินการศึกษา เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาในการขอคืนเงินค่าลงทะเบียนดังกล่าว</p> <p>๗. ในภาคการศึกษาใด หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น และประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ต้องทำคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อ คณบดี ภายในสามสิบวันนับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพเป็นนักศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา</p> <p>๘. อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตาม ข้อ ๑ และ ข้อ ๖ กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เป็นกรณีพิเศษ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี นับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อจากทะเบียนนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าคืนสภาพเป็นนักศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นใดที่ค้างชำระตามประกาศมหาวิทยาลัย</p>
๒	การงดการสอนรายวิชาใดวิชาหนึ่ง	กรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีเหตุอันควร อาจประกาศงดการสอนรายวิชาใด รายวิชาหนึ่ง หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้
๓	การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน	๑. การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ที่มีรายวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องสอบผ่านวิชาบังคับก่อนจึงจะลงรายวิชาต่อเนืองได้ หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นเป็นโมฆะ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนการลงทะเบียนเรียน และต้องเป็นนักศึกษาปีสุดท้ายของหลักสูตรที่จะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
๓	การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (ต่อ)	๒. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนหากงดเรียนรายวิชาบังคับก่อน จะต้องงดเรียนรายวิชาต่อเนื่องคราวเดียวกันด้วย หากไม่งดเรียนรายวิชาต่อเนื่อง จะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องนั้นเป็นโมฆะ เช่น รายวิชาต่อเนื่องเป็นวิชา Lab เมื่อต้องการถอนรายวิชาบังคับก่อน (W) นักศึกษาต้องถอน (W) รายวิชาต่อเนื่องหรือรายวิชาบังคับร่วมด้วย
๔	การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา	<p>๑. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาได้ ในแต่ละภาคการศึกษาหากเป็นการลงทะเบียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ประเภทไม่นับหน่วยกิต</p> <p>๒. นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาเพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตร จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>๒.๑ เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่จะเรียน ไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น</p> <p>๒.๒ รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาอื่น ต้องเป็นรายวิชาที่เทียบได้กับรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชา และคณะเจ้าของรายวิชาโดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก</p> <p>๒.๓ การเรียนข้ามสถานศึกษา ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเรียนข้ามสถานศึกษาต่อคณบดีที่นักศึกษาสังกัดเพื่อพิจารณา และนักศึกษาต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนหรือค่าบำรุงการศึกษาแก่มหาวิทยาลัยในสังกัด ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เรียบร้อย จากนั้นจึงไปดำเนินการชำระค่าหน่วยกิตที่เรียนข้ามสถานศึกษา ที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน</p> <p>๒.๔ กรณีนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นมีความประสงค์จะขอเรียนข้ามสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย</p>
๕	การเพิ่มหรือถอนรายวิชา	<p>๑. การขอเพิ่มรายวิชา ต้องกระทำภายในสัปดาห์ที่สองของภาคการศึกษาปกติ และภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน</p> <p>๒. การถอนรายวิชา</p> <p>๒.๑ ถ้าถอนรายวิชาภายในสัปดาห์ที่สองของภาคการศึกษาปกติ และภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา</p> <p>๒.๒ ถ้าถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์ที่สอง แต่ยังคงอยู่ในสิบสองสัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน</p>

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
		<p>แต่ยังอยู่ภายในห้าสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาโดยรายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ซึ่งจะได้รับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ (W) เมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาแล้วนักศึกษาจะถอนการลงทะเบียนเฉพาะ รายวิชาไม่ได้</p> <p>๒.๓ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มจนมีจำนวนหน่วยกิตสูงกว่า หรือการถอนรายวิชาจนเหลือจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ไม่ได้ หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ เว้นแต่จะมีเหตุผลอันควรและได้รับอนุมัติจากคณบดี</p>
๖	การลาพักการศึกษา	<p>๑. การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนไปแล้วให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นรายวิชาดังกล่าวจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาแต่การลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่สิบสองในระหว่างภาคการศึกษาปกติหรือหลังสัปดาห์ที่หกในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องบันทึกค่าระดับคะแนนเป็น ถอนรายวิชา หรือ ถ (W)</p> <p>๒. การขอลาพักการศึกษา ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นพร้อมทั้งมีหนังสือยื่นต่อคณบดีและจะลาพักการศึกษาได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน และชำระค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาละ ๓๐๐ บาท ตามประกาศของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าอื่นใดตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินดังกล่าวให้</p> <p>๓. ในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะลาพักการศึกษามีได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>๔. การขอลาพักการศึกษาเกินกว่าสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ ในกรณีต่อไปนี้</p> <p>๔.๑ ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ</p> <p>๔.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน</p> <p>๔.๓ ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย จนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละยี่สิบของเวลาศึกษาทั้งหมดโดยมีใบรับรองแพทย์</p>

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
		๕ การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดหรือการถูกให้พักการศึกษา หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่แล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน
๗	การขาดสอบ ปลายภาค	นักศึกษาที่ป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคได้ นักศึกษาต้องขอผ่อนผันการสอบต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นภายในวันถัดไป หลังจากที่มีการสอบปลายภาครายวิชานั้น เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควร นักศึกษาต้องทำคำร้องต่อคณะกรรมการประจำคณะให้พิจารณาการขอผ่อนผันดังกล่าว โดยอาจอนุมัติให้ได้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์หรือ ม.ส. (I) หรือให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ได้ระดับคะแนน ถอนรายวิชา หรือ ถ (W) หรือไม่อนุมัติ การขอผ่อนผัน โดยให้ถือว่าขาดสอบมีค่าระดับคะแนน (F)
๘	การลาออก จากการเป็น นักศึกษา	นักศึกษาอาจลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้โดยยื่นคำร้องขอลาออกต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด และต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี
๙	การย้ายคณะ หรือ เปลี่ยน สาขาวิชา	๑. นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ และคณบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา ๒. นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชาในคณะเดียวกัน จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ ๓. การย้ายสาขา/คณะ จะต้องไม่ผลการศึกษา ๑ ภาคการศึกษา ก่อนขอย้าย และจะกระทำได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่นั้น ๔. การย้ายสาขา/คณะ ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน ๕. นักศึกษาภาคสมทบจะขอย้ายรอบเป็นภาคปกติไม่ได้
๑๐	การให้ระดับ คะแนน ต (F)	๑. นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลการศึกษาได้ ต (F) ๒. นักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา ๓. นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบในภาคการศึกษานั้น และได้รับการตัดสินให้ได้ระดับคะแนน ต (F)
๑๑	การให้ระดับ คะแนน ถ (W)	๑. นักศึกษาป่วยก่อนสอบ และไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ โดยต้องยื่นใบลาป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์ให้คณบดี พิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอนหาก

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
		<p>๒. นักศึกษาลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ ๑๒ ในระหว่างภาคการศึกษาปกติ หรือ สัปดาห์ที่ ๖ ในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อน</p> <p>๓. คณบดีอนุญาตให้เปลี่ยนระดับคะแนนจาก ม.ส. (I) เนื่องจากป่วย หรือเหตุสุดวิสัย</p> <p>๔. ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (AU) และมีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา</p>
๑๒	<p>การให้ระดับ คะแนน ม.ส. (I)</p>	<p>รายวิชาที่ผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องระบุสาเหตุที่ทำให้คะแนน ม.ส. (I) ประกอบไปด้วย ในกรณีต่อไปนี้</p> <p>กรณีนักศึกษามีเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และมีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี</p> <p>กรณีนักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาไว้โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา</p>
๑๓	<p>การขอแก้ ระดับคะแนน ม.ส. (I)</p>	<p>๑. นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นๆ ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป เพื่อขอให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดระยะเวลา สำหรับการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ในรายวิชานั้น เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไปและอาจารย์ผู้สอนต้องส่งผลการศึกษาให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายใน ๓๐ วัน</p> <p>๒. การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ของรายวิชาที่เป็นโครงการให้นักศึกษาขออนุมัติ จากคณบดี เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) เมื่อนักศึกษาดำเนินการเปลี่ยนค่า ระดับคะแนน ม.ส. (I) เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะส่งระดับคะแนนถึงสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป</p> <p>๓. การส่งผลการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I)</p> <p>๓.๑ ตามข้อ ๑ อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ภายใน ๓๐ วัน เมื่อพ้นกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป จะถูกปรับ ค่าระดับคะแนนเป็น (F) โดยอัตโนมัติ</p> <p>๓.๒ ตามข้อ ๒ หากคณะไม่ส่งระดับคะแนนถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป รายวิชาที่ ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็น ระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ</p>

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
๑๓	การขอแก้ ระดับคะแนน ม.ส. (I) (ต่อ)	<p>ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใด ๆ ถัดไปจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) เป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ แต่หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้น มิฉะนั้นระดับคะแนน ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ</p> <p>นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาที่ไม่ใช่ภาคสุดท้ายไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้ค่าระดับคะแนนม.ส.(I) เพื่อขอปรับระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาต่อไป แต่การขอเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา นักศึกษาจะต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อแก้ ม.ส. (I) และชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p>
๑๔	การเปลี่ยน ระดับคะแนน ม.ส. (I)	<p>๑. นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา แต่ไม่ได้สอบเพราะเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดี ในกรณีเช่นนี้การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ระดับคะแนนปกติ หรือตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะ</p> <p>๒. อาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าภาควิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา เพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้นโดยมิใช่ความผิดของนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้สูงกว่าระดับคะแนน ค (C) ขึ้นไปได้ แต่ถ้าเป็นกรณีความผิดของนักศึกษาแล้วการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ไม่สามารถได้สูงกว่าระดับคะแนน ค (C)</p>
๑๕	การให้ระดับ คะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U)	<p>การให้ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะกระทำได้ในรายวิชาที่ผลการประเมินผลการศึกษาเป็นที่พอใจ และไม่พอใจ ดังกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑. ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่ามีการประเมินผลการศึกษาอย่างไม่เป็นระดับคะแนน ก (A) ข⁺ (B⁺) ข (B) ค⁺ (C⁺) ค (C) ง⁺ (D⁺) ง (D) และ ต (F)</p> <p>๒. ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกเหนือไปจากหลักสูตรและขอรับการประเมินผลการศึกษาระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสม</p>

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
๑๖	การให้ระดับคะแนน ม.น. (AU)	การให้ระดับคะแนน ม.น. (AU) จะกระทำได้ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่อาจารย์ที่ปรึกษาอาจจะแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เพื่อเป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับหน่วยกิตในรายวิชานั้นก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น
๑๗	การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย	๑. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค คือ ผลรวมของคะแนนโดยคำนวณจากค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต คูณด้วยจำนวนหน่วยกิตแต่ละวิชา หาดด้วยจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา ให้มีทศนิยมสองตำแหน่งเศษของทศนิยมให้ปัดทิ้ง ๒. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมประจำภาค ให้คำนวณจากผลรวมของคะแนนทุกภาค การศึกษาหารด้วยจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ เป็นต้นไปจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันให้มีทศนิยมสองตำแหน่งเศษของทศนิยมให้ปัดทิ้ง
๑๘	การลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือ แทน	๑. นักศึกษาที่ได้รับคะแนน g^+ (D^+) หรือ g (D) ในรายวิชาที่ต้องใช้ประกอบการขออนุญาตประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติอื่น ให้มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกได้ การลงทะเบียนเรียนที่กล่าวนี้ เรียกว่า การเรียนเน้น (Regrade) ๒. รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) หากเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ ๓. รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนนตามข้อ ๒ เป็นรายวิชาเลือกในหลักสูตร นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ ๔. รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้ว ให้นับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
๑๙	การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	๑. การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ให้นับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับคะแนนตั้งแต่ g (D) ขึ้นไป หรือได้คะแนน พ.จ. (S) เท่านั้น ๒. ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดซ้ำหรือแทนกัน ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนดีที่สุดในครั้งเดียว
๒๐	การขอสำเร็จการศึกษา	นักศึกษาจะมีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้ ๑. ต้องศึกษารายวิชาให้ครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น ๒. มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
๒๐	การขอสำเร็จการศึกษา (ต่อ)	<p>๓. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นบัณฑิตและไม่มีหนี้สินผูกพันต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต้องยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกภาคการศึกษา ที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภายในสามสิบวันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตาม ข้อ ๔ จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาคการศึกษานั้น และจะต้องชำระค่ารักษาสภาพเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา จนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา</p>
๒๑	การพ้นสภาพ การเป็น นักศึกษา	<p>นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ</p> <p>๑. ตาย</p> <p>๒. ลาออก</p> <p>๓. ได้ศึกษาสำเร็จครบหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับการอนุมัติปริญญา</p> <p>๔. พ้นสภาพเนื่องจากถูกถอนชื่อออกจากการเป็นนักศึกษาเนื่องจากไม่ลงทะเบียนและไม่ชำระเงิน</p> <p>๕. ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>๖. ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้สำหรับนักศึกษาที่เทียบโอนผลการเรียนย้ายคณะหรือสาขาวิชา ให้นับเวลาที่เคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาเดิมรวมเข้าด้วยกัน</p> <p>๗. ถูกคำสั่งลงโทษให้ออก</p>
๒๒	เกณฑ์การ พ้นสภาพ เนื่องจากผล การศึกษา	<p>๑. มีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสมระหว่าง ๓๐ - ๕๙ หน่วยกิต</p> <p>๒. มีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๖๐ หน่วยกิตขึ้นไป</p>
๒๓	เกณฑ์การผ่อน ผันการพ้น สภาพการเป็น นักศึกษา	<p>นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร มีค่าระดับคะแนนตั้งแต่ ๑.๙๐ ขึ้นแต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ภายในกำหนดระยะเวลา ๓ ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อนแต่ไม่เกินสองเท่าของระยะเวลาแผนการเรียนตามหลักสูตร</p>

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
๒๔	การขอขึ้น ทะเบียน บัณฑิต	<p>๑. นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยยื่นคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p>
๒๕	ปริญญาเกียรตินิยม	<p>นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>๑. ลงทะเบียนรายวิชาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า ๗๒ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๒ – ๓ ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๔ ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๕ ปีการศึกษา</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้</p>
๒๕	ปริญญาเกียรตินิยม (ต่อ)	<p>นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>๓. ต้องไม่มีผลการศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ชั้นไม่พอใจ หรือ ม.จ. (U) หรือต่ำกว่าระดับคะแนนชั้นพอใช้หรือ ค (C) ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง</p> <p>นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ข้อ ๑, ๒ และ ๓ ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑</p> <p>๔. นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ข้อ ๑, ๒ และ ๓ ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒</p> <p>๕. การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญา ประจำภาคการศึกษานั้น</p>
๒๖	เหรียญเกียรตินิยม	<p>การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน</p> <p>๑. ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยม แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเด่นโดยแยกเป็นคณะ</p> <p>๒. เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ</p> <p>๓. เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สองและจะต้องได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือ ๒ ในแต่ละคณะ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน</p>

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
๒๖	เหรียญเกียรติ นิยม (ต่อ)	๔. การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยมให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาค การศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา
๒๗	การเทียบโอน ผลการเรียน	หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ระหว่างการศึกษาในระบบ มีดังนี้ ๑. ให้เทียบโอนรายวิชา หรือกลุ่มวิชา ซึ่งมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์ ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชา หรือกลุ่มวิชาในสาขาวิชาที่นักศึกษาผู้ขอ เทียบโอนศึกษาอยู่ ๒. รายวิชา/กลุ่มวิชา ที่จะนำมาเทียบโอนต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ C ๓. รายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่เทียบโอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่ เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร ๔. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนักศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปี และภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความ เห็นชอบแล้ว ผู้ขอเทียบโอนจะไม่สามารถจบก่อนนักศึกษารุ่นแรกของหลักสูตรนั้น ๕. ให้สถานศึกษาดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายใน ๒ สัปดาห์แรก ของภาค การศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อผู้ขอเทียบโอนจะได้รับทราบ จำนวนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิต ที่จะต้องศึกษาเพิ่มเติมตามหลักสูตรได้อีก ๖. กรณีเหตุผลจำเป็นไม่สามารถดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ภายในกำหนดเวลา ตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะพิจารณาให้ขอเทียบโอน แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ ๒ ในปีการศึกษานั้น ๗. ให้มีการบันทึกผลการเทียบโอน และการประเมินผลดังนี้ ๗.๑ รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึก Transfer Credits ไว้ ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน ๗.๒ รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ หากเป็นหลักสูตรที่มีองค์รววิชาชีพควบคุม ต้องใช้ผลการเรียนประกอบ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่ เทียบโอน เพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนน เฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร “TC” (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายรายวิชา หรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
๒๘	การเทียบโอนผล การเรียน จากการ ศึกษานอก ระบบและ การศึกษาตาม อัธยาศัย เข้าสู่การศึกษา ในระบบ	<p>หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบโอนความรู้และให้หน่วยกิต จาก การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้ กระทำโดยการทดสอบมาตรฐาน การทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน การประเมินการจัดการศึกษา / อบรมที่จัด โดยหน่วยงานต่าง ๆ และการประเมินแฟ้มสะสมงาน ๒. การเทียบโอนความรู้จะเทียบเป็นรายวิชา หรือกลุ่มวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนใน มหาวิทยาลัย โดยรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวน หน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร ๓. การขอเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่อยู่ในสังกัดภาควิชาหรือ สาขาวิชาใด ให้ภาควิชาหรือสาขาวิชานั้นเป็นผู้กำหนดวิธีการและการดำเนินการ เทียบโอนโดยการเทียบโอนความรู้นั้นต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่า C หรือ C จึงจะให้นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น ๔. รายวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึก Prior Learning Credits ไว้ส่วนบนของ รายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียนเว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์การวิชาชีพ ควบคุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขององค์การวิชาชีพนั้น ๕. ในกรณีมีเหตุจำเป็น มหาวิทยาลัยมีเอกสิทธิ์ที่จะให้ภาควิชาหรือสาขาวิชาทำการ ประเมินความรู้ของผู้ที่จะขอเทียบโอนความรู้ ๖. ให้มีการบันทึกผลการเรียนตามวิธีการประเมิน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๖.๑ หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึก “CS” (Credits from Standardized Tests) ๖.๒ หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึก “CE” (Credits from Examination) ๖.๓ หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินการจัดการศึกษา/อบรมที่จัด โดยหน่วยงานต่าง ๆ ให้บันทึก “CT” (Credits from Training) ๖.๔ หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินแฟ้มสะสมงาน ให้บันทึก “CP” (Credits from Portfolio) ๖.๕ การบันทึกผลการเทียบโอนตามวิธีการประเมินในข้อ ๖.๑ ถึง ๖.๔ ให้บันทึกไว้ ส่วนท้ายของรายวิชา หรือกลุ่มวิชาที่ได้รับการเทียบโอน เว้นแต่หลักสูตรที่มี องค์การ วิชาชีพควบคุม และต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาติ

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
๒๘	การเทียบ โอนผล การเรียน จากการ ศึกษานอก ระบบและ การศึกษาตาม อัธยาศัย เข้าสู่การศึกษา ในระบบ (ต่อ)	<p>ประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชา หรือกลุ่มวิชาเพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร “PL” (Prior Learning) ไว้ส่วนท้ายรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน</p> <p>๖.๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินการเทียบโอนผล การเรียนจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาใน ระบบ</p> <p>๖.๗ การเทียบโอนผลการเรียนไม่ใช่บังคับกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาภาค สมทบพิเศษ</p>

การบริการและสวัสดิการนักศึกษา

ทุนการศึกษา

➤ ทุนประเภทให้เปล่า

เป็นทุนการศึกษาให้เปล่าโดยทุนส่วนใหญ่มาจากอาจารย์ คิษย์เก่า บริษัทห้างร้าน สมาคม มูลนิธิและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ซึ่งบางทุนอาจจะระบุคณะ/สาขาวิชานักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอรับทุนได้ที่สาขาวิชา เมื่อสาขาวิชาพิจารณาคัดเลือกแล้วจะส่งข้อมูลมาที่กองพัฒนานักศึกษาหรือสามารถติดต่อได้ที่กองพัฒนานักศึกษาประมาณต้นเดือนมิถุนายนของทุกปี

สนใจสมัครขอรับทุนการศึกษา ได้ที่หัวหน้าสาขาวิชาเดือนมิถุนายนของทุกปี

➤ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน

๑. สัญชาติไทย
๒. มีรายได้ต่อครอบครัว (บิดาและมารดา) ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี
๓. ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาใด ๆ มาก่อน
๔. ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างศึกษา
๕. เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถาบันการศึกษา (ได้เกรดเฉลี่ยสะสม GPA ๒.๐๐ ขึ้นไป)
๖. เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ บทลงโทษต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (ถ้าถูกตัดคะแนนความประพฤติ จะไม่ได้รับการพิจารณากู้ยืมในปีการศึกษาถัดไป)

คุณสมบัติของผู้รับรองรายได้ครอบครัวผู้กู้ยืม

๑. เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือเทียบเท่า (ตำรวจทหาร ต้องมียศพันตรีขึ้นไป)
๒. หัวหน้าสถานศึกษา(เดิม)ที่ผู้ขอกู้ยืมเงินศึกษาอยู่
๓. ผู้ปกครองท้องถิ่น ระดับผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป (อบต. นายกเทศมนตรี, พนักงานรัฐวิสาหกิจ รับรองรายได้ของครอบครัวไม่ได้)

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุน

๑. ลงทะเบียน เพื่อขอรหัสผ่านของผู้กู้ยืมที่ <http://www.studentlaon.or.th> เมื่อขอรหัสแล้วนักศึกษาสามารถยื่นแบบขอกู้ได้ในวันถัดไป

๒. ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน

๓. ติดต่อสถานศึกษาเพื่อรับการสัมภาษณ์ ดูประกาศนัดสัมภาษณ์ได้ที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้ที่กองพัฒนานักศึกษา อาคาร ๓๖ ชั้นล่างปีกขวา

๔. ดูประกาศผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน กยศ. ผ่านระบบ และผู้ได้รับสิทธิกู้ยืมเงิน กยศ. ให้เข้า ทำสัญญากู้ยืมเงิน ผ่านระบบ โดยต้องพิมพ์สัญญาออกจากอินเทอร์เน็ต ๒ ชุด และลงนามผู้กู้ ผู้ค้ำผู้แทนโดยชอบธรรม และพยานทั้ง ๒ คน ให้เรียบร้อย พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญาเพื่อส่งให้สถานศึกษา

๕. นักศึกษา ติดต่อสถานศึกษา เพื่อลงนามและตรวจสอบจำนวนเงินขอกู้ในแบบลงทะเบียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ

๖. รอรับเงินค่าครองชีพเมื่อเปิดเทอม

สนใจขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

➤ กยศ. โทร. ๐-๒๖๑๐ -๔๘๘๘ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.(วันจันทร์-วันศุกร์) / <http://www.studentlaon.or.th>

➤ กองพัฒนานักศึกษา โทร.๐-๒๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๑๓๗๓
เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ (วันจันทร์ – วันศุกร์)

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

จัดบริการให้นักศึกษาที่อาคาร ๓๖ ชั้น ๑

๑. บริการให้คำปรึกษา

บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทั้งรายบุคคล และเป็นกลุ่มในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และปัญหาส่วนตัว นักศึกษาจะเข้ามาขอคำปรึกษาได้จากอาจารย์แนะแนว เพื่อจะได้เข้าใจปัญหาของตนเอง มีความมั่นใจในการตัดสินใจ และเห็นแนวทางแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒. บริการข่าวสารตำแหน่งงานว่าง

นักศึกษาที่ประสงค์จะทำงาน Part time หรืองานประจำ สามารถดูข่าวสารตำแหน่งงานว่างได้ที่บอร์ดของงานแนะแนว หรือในช่วงใกล้สำเร็จการศึกษา จะมีสถานประกอบการ เข้ามารับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้าทำงานภายหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว

๓. บริการสารสนเทศการศึกษาต่อ

บริการให้ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาต่อในสถานศึกษาของรัฐและเอกชนเพื่อให้นักศึกษาค้นคว้าได้สะดวก ประกอบการตัดสินใจศึกษาต่อ

งานประกันอุบัติเหตุ

เป็นงานบริการสวัสดิการให้นักศึกษาทุกหลักสูตรทุกชั้นปี โดยนักศึกษาชำระ ค่าประกันอุบัติเหตุ คนละ ๒๐๐ บาทต่อปี มีความคุ้มครองการบาดเจ็บหรือเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุได้รับค่าสินไหมทดแทน ตามสัญญาและข้อตกลงในกรมธรรม์ของบริษัทประกัน

กรณีนักศึกษาที่มีประกันอุบัติเหตุอยู่แล้ว และมีความประสงค์จะไม่ประกันอุบัติเหตุกับมหาวิทยาลัย นักศึกษาสามารถมายื่นคำร้องขอเงินประกันคืนได้ที่สาขาวิชานั้น ๆ

งานสุขภาพอนามัย

มหาวิทยาลัยให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๘.๓๐ น. และมีแพทย์มาบริการตรวจรักษาฟรี ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.

งานวิชาทหาร

มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๑ – ๕ ทั้งชายและหญิง ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ถึง ต้นเดือนมิถุนายน ของทุกปีการศึกษา ณ กองพัฒนาการศึกษา เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

นักศึกษาชาย (ที่ไม่ได้เรียน รด.) และจะต้องเข้ารับการตรวจเลือกในเดือนเมษายนของทุกปี ต้องยื่นสำเนาหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ยื่นต่อแผนกวิชาทหาร กองพัฒนาการศึกษา ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อขอผ่อนผันฯ ดังนี้

- สำเนา สด.๙ และ สด.๓๕ (หมายเรียก) จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด
- ใบคำร้องทั่วไป (ขอเอกสารได้ที่แผนกวิชาทหาร)
- นักศึกษาที่เคยผ่อนผันฯ แล้วไม่ต้องส่งหลักฐานใหม่ แต่ต้องไปรายงานตัวทุกปีจนกว่าจะจบ

การศึกษา

องค์การนักศึกษา

มีหน้าที่พิจารณานำเสนอกิจกรรมและจัดสรรงบประมาณในการดำเนินโครงการสำหรับนักศึกษา เพื่อพัฒนาความรู้ และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ประกอบด้วย 5 ฝ่าย คือ

ฝ่ายวิชาการ ดูแลกิจกรรมการส่งเสริมวิชาการ และการเรียนรู้ ได้แก่ ชมรมวิชาการชมรมถ่ายภาพ ชมรมวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม ชมรม E – CO CLUB ชมรมหุ่นยนต์ ชมรมวิทยุสมัครเล่นและการสื่อสารไร้สาย ชมรมบาร์เทนเดอร์

ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม ดูแลกิจกรรมการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ได้แก่ ชมรมชาวเหนือ ชมรมทักษิณมหาเมฆ ชมรมอีสาน ชมรมพุทธศาสตร์ ชมรมมุสลิม ชมรมคริสเตียน ชมรมดนตรีไทย

ฝ่ายอาสาพัฒนา ดูแลกิจกรรมที่พัฒนา และบำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณะ ได้แก่ ชมรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชมรมรักษาสีสิ่งแวดลอม ชมรมโรตาแร็ค ชมรมรักษาดินแดน

ฝ่ายกีฬา ดูแลกิจกรรมด้านงานกีฬาส่งเสริมสุขภาพและกีฬาเพื่อการแข่งขัน ประกอบด้วย ชมรมเปตอง ชมรมฟุตบอล ชมรมเทนนิส ชมรมหมากระดาน ชมรมวอลเลย์บอล ชมรมบาสเกตบอล ชมรมแบดมินตัน และชมรมเทเบิลเทนนิส

ฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ ชมรมดนตรีสากล จัดกิจกรรมส่งเสริมการเล่นดนตรี ประกวดวงดนตรี และนักร้อง

สนใจเข้าร่วมโครงการ

สามารถสมัครเป็นสมาชิกชมรมได้ที่ ห้องชมรมและองค์การนักศึกษา (อาคารเอนกประสงค์) หรือสมัครในวันเปิดโลกกิจกรรมที่จัดขึ้นในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

งานพัฒนาทักษะความสามารถนักศึกษา

สำนักงานตั้งอยู่ที่ อาคารเอนกประสงค์ ชั้น ๒ ให้บริการด้านกีฬา ดังนี้

๑. งานเบิกยืมอุปกรณ์กีฬา

เพื่อใช้ในการออกกำลังกายของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และใช้ในการเรียนการสอน เปิดให้บริการเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๙.๐๐ น. ที่อาคารเอนกประสงค์ ชั้น ๒ (โรงยิมส์)

๒. ห้องออกกำลังกาย

ให้บริการเครื่องออกกำลังกายสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอก เปิดให้บริการเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๙.๐๐ น. ที่อาคารห้องออกกำลังกาย (ข้างสำนักงานคณะครุศาสตร์ อดุสากรรม)

งานเสริมสร้างการเรียนรู้และประสบการณ์ชุมชน

โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

๑. โครงการปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ
๒. โครงการพัฒนาจิตเพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงาน
๓. โครงการสร้างเสริมวัฒนธรรมข้ามถนนโดยใช้ทางม้าลายและสะพานลอย
๔. โครงการส่งเสริมการแต่งกายให้ถูกต้องตามวัฒนธรรมไทย
๕. โครงการค่ายเรียนรู้คุณธรรมนำชีวิตพอเพียง

วิธีการใช้ระบบของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เข้าสู่ www.ascar.rmutk.ac.th



2. คลิกเพื่อสู่ระบบงานทะเบียน



3. คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Welcome to e-REGISTRAR

ข่าวประกาศ

ประกาศ เรื่อง

- ชี้ทะเบียนบัณฑิต ภาค 2/2554 (ส่วนที่สี่)**
ภาค 2/54 มีกำหนดการดังนี้
ภาคที่สำเร็จภาค 2/54 ครั้งที่ 1
ข้อปฏิบัติของนักศึกษาที่สำเร็จภาค 2/54 ครั้งที่ 2
ตัวอย่างการ เข้าระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต
ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 2/54 ครั้งที่ 1
ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 2/54 ครั้งที่ 2 (รอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ)
ประกาศโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันที่ประกาศ 11 พฤษภาคม 2555
- กำหนดลงทะเบียนเรียน ภาค 1/ 55 (ส่วนที่สี่)**
นักศึกษาที่ต้องการถอนรายวิชาในระหว่างวันที่ 29 พ.ค. - 10 มิ.ย. 55 ให้นักศึกษาติดต่อที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนด้วยตนเอง
****หากนักศึกษาทำผ่านระบบด้วยตนเองจะมีค่าใช้จ่ายในการถอนรายวิชา****
- เปิดภาคการศึกษา วันที่ 11 มิ.ย. 55
- ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 17 มี.ค. 55 - 25 มี.ค. 55 **ปิด**
- ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 28 พ.ค. 55 - 11 มิ.ย. 55
- เพิ่ม-ถอนรายวิชา ตั้งแต่วันที่ 12 มิ.ย. 55 - 25 มิ.ย. 55
- ชำระเงินผ่านธนาคารได้ตั้งแต่วันที่ 28 พ.ค. 55 - 11 มิ.ย. 55
- ชำระเงินล่าช้าต้องเสียค่าบริการ 50 บาท ไม่เกิน 500 บาท ตั้งแต่วันที่ 12 มิ.ย. 55 เป็นต้นไป
ประกาศโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันที่ประกาศ 15 มีนาคม 2555
- กำหนดการสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จภาคฤดูร้อน/54 (ส่วนหก)**
คลิกเพื่อดูข้อปฏิบัติ
ประกาศโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันที่ประกาศ 20 พฤษภาคม 2555

4. คลิก Continue to this Website (not recommended).

There is a problem with this website's security certificate.

The security certificate presented by this website was not issued by a trusted certificate authority.
The security certificate presented by this website has expired or is not yet valid.
The security certificate presented by this website was issued for a different website's address.

Security certificate problems may indicate an attempt to fool you or intercept any data you send to the server.

We recommend that you close this webpage and do not continue to this website.

- Click here to close this webpage.
- Continue to this website (not recommended).
- More information

5. ป้อนรหัสประจำตัวผู้สอน และรหัสผ่าน (หากลืมรหัสประจำตัวผู้สอน และรหัสผ่านกรุณาติดต่อ สวท.)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Welcome to e-REGISTRAR

กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน

เลขที่บัตรประชาชน * เฉพาะนักศึกษาเท่านั้น

to top of page

การแสดงผลที่เหมาะสมแนะนำให้ใช้ browser เป็น Internet Explorer Version 5.0 ขึ้นไป
และขนาดความกว้างหน้าจอ (Screen Area) เป็น 1024x768 pixels
contact staff : สำนักส่งเสริมงานวิชาการและงานทะเบียน โทร. 02-2879625 Fax. 02-2879715

6. เข้าสู่ระบบสำเร็จ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Welcome to e-REGISTRAR

ยินดีต้อนรับ

คลิก เพื่อคุณนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

THAI ENGLISH

- × ลอกจากระบบ
- เฝ้าระวังรหัสผ่าน
- ระเบียนประวัติ
- **สาระอาจารย์ที่ปรึกษา**
- สาระการสอบ
- วิเคราะห์ผลการศึกษา
- มีผลถึงประวัตินักศึกษา
- สำนักคลังข้อมูล
- รวบรวมความคิดเห็น
- ทะเบียนรายชื่อ
- เสนอความคิดเห็น
- สถิติการเข้าใช้ระบบ
- ✉️ สมัครรับข่าว SMS ฟรี

to top of page

การแสดงผลที่เหมาะสมแนะนำให้ใช้ browser เป็น Internet Explorer Version 5.0 ขึ้นไป
และขนาดความกว้างหน้าจอ (Screen Area) เป็น 1024x768 pixels
ท่านเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หากท่านไม่ได้ใช้งานระบบนานเกิน 15 นาที ท่านจะถูกนำออกจากระบบโดยอัตโนมัติ
contact staff : สำนักส่งเสริมงานวิชาการและงานทะเบียน โทร. 02-2879625 Fax. 02-2879715

7. รายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Welcome to e-REGISTRAR

รายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

นักศึกษาปกติ ปีการศึกษาที่เข้า
สถานะการเข้าระบบ

- = อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ
- = Lock / ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้
- = Lock / ไม่สามารถลงทะเบียนได้

การให้สิทธิ์การใช้งานระบบแก่นักศึกษา

คลิกเพื่อส่งข้อความถึงนักศึกษา

คลิกเพื่อตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาเป็นรายบุคคล

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	ชั้นปี	หน่วย (ลจ/ผ่าน)	คะแนน	สถานภาพ	Photo
ระบบสารสนเทศ							
ปริญญาตรี นานาชาติ							
1	55905050001-1	นาย ณัฐดนัย ปิยะวิชยานนท์	1	16 / 0	0.00	ปกติ	Hidden
2	55905050002-9	นางสาว ชัญญา อมรสิทธะกุล	1	16 / 0	0.00	ปกติ	Hidden
3	55905050003-7	นาย กัญจน์ สหสมโชค	1	16 / 0	0.00	ปกติ	Hidden
4	55905050004-5	นาย อธิกร คำพานิช	1	16 / 0	0.00	ปกติ	Hidden
5	55905050005-2	นาย ชัญสิทธิ์ เกียรติกุลธรรม	1	16 / 0	0.00	ปกติ	Hidden
6	55905050006-0	นาย กัมพล ตะวันส่องแสง	1	16 / 0	0.00	ปกติ	Hidden
7	55905050008-6	นางสาว จิราวรรณ ดันดีเมฆานนท์	1	16 / 0	0.00	ปกติ	Hidden
8	55905050010-2	นาย รุฬพล สุวรรณประสม	1	16 / 0	0.00	ปกติ	Hidden
9	55905050011-0	นาย สิริยา เพิ่มเจริญ	1	16 / 0	0.00	ปกติ	Hidden
10	55905050012-8	นางสาว ดวงพร เอี่ยมทวีเจริญ	1	16 / 0	0.00	ปกติ	Hidden
11	55905050013-6	ชเนพล เต็มจากรกุล	1	16 / 0	0.00	ปกติ	Hidden
12	55905050014-4	นาย วิกรม จิรายุพันธ์แสน	1	16 / 0	0.00	ปกติ	Hidden
13	55905050015-1	นาย ศุภพล นพนการวรรณ	1	16 / 0	0.00	ปกติ	Hidden

8. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาเป็นรายบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Welcome to e-REGISTRAR

รายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

นางสาววาสนา ดังเหมือนตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา
55905050001-1 นาย ณัฐดนัย ปิยะวิชยานนท์

ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาโดยที่ปรึกษา

สามารถตรวจสอบได้จาก ภาวะค่าใช้จ่าย/ทุน

Register SMS นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเพื่อรับ ผลการศึกษา และข่าวสารจากมหาวิทยาลัยได้ *** Free *** โดยเลือก ลงทะเบียนเพื่อรับข่าวสารทาง SMS

ระบบบริการการศึกษา

ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต...

to top of page

การแสดงผลที่เหมาะสมแนะนำให้ใช้ browser เป็น Internet Explorer Version 5.0 ขึ้นไป และขนาดความกว้างหน้าจอ (Screen Area) เป็น 1024x768 pixels
ท่านเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หากท่านไม่ได้ใช้งานระบบนานเกิน 15 นาที ท่านจะถูกให้ล็อกจากระบบโดยอัตโนมัติ
contact staff : สำนักส่งเสริมงานวิชาการและงานทะเบียน โทร. 02-2879625 Fax. 02-2879715

9. ตรวจสอบจบนักศึกษาเป็นรายบุคคล



หน่วยกิตของหลักสูตร

PICTURE NOT FOUND
PLEASE CONTACT ADMIN

← ลอยกลับ

VisionNet

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

Welcome to e-REGISTRAR

19110 นางสาววาสนา ดั่งเหมือนตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา
55905050001-1 ▶ นายณัฐดนัย ปิยะวิษยานนท์

ตรวจสอบจบ

โปรดเลือก แสดงข้อมูลได้ 3 แบบ

โครงสร้างที่ แสดงรายชื่อและเลือกแบบที่ 1 ทั้งหลักสูตรวิชา
แสดงรายชื่อและเลือกแบบที่ 1 เฉพาะรายวิชาที่ลง

ผลการตรวจสอบ		
หน่วยกิต	หน่วยกิตที่ลง 32	หน่วยกิตที่ผ่าน 0
หน่วยกิตต่ำสุด 140		หน่วยกิตขอ 140
ปีศึกษา 6	ปีศึกษาปกติ 4	ชั้นปี 1
GPA		
GPA ต่ำสุด 2.00	GPA 0.00	
รายวิชาในสาขาวิชา		
หน่วยกิตที่ลง 0	หน่วยกิตที่ผ่าน 0	GPA 0.00

FAIL หน่วยกิตขาด 140

หน่วยกิตขอ 16(6)

PASS

FAIL

FAIL หมายถึง หน่วยกิตที่ผ่านยังไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตร

PASS หมายถึง มีหน่วยกิตที่ผ่านครบตามโครงสร้างหลักสูตร

หมวด	คำอธิบาย	หน่วยกิต	CA	CS	CW	CG	PT	GPA	สถานะภาพ
1	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	35							
1.1	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	6	-	-	6	-	-	-	FAIL
1.2	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	6	-	-	6	-	-	-	FAIL
1.3	กลุ่มวิชาภาษา	12	-	-	12	-	-	-	FAIL
1.4	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	9	-	-	9	-	-	-	FAIL
1.5	กลุ่มวิชาสหศึกษาและนันทนาการ	2	-	-	2	-	-	-	FAIL
2	หมวดวิชาเฉพาะ	99							
2.1	กลุ่มวิชาแกน	45							
2.1.1	กลุ่มวิชาแกนบังคับ	39	-	-	39	-	-	-	FAIL
2.1.2	กลุ่มวิชาแกนเลือก	6	-	-	6	-	-	-	FAIL
2.2	กลุ่มวิชาเอกบังคับ	39	-	-	39	-	-	-	FAIL
2.3	กลุ่มวิชาเลือก	15	-	-	15	-	-	-	FAIL
3	หมวดวิชาเลือกเสรี	6	-	-	6	-	-	-	FAIL

หมายเหตุ
CA : จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน
CS : จำนวนหน่วยกิตที่ผ่าน
CW : จำนวนหน่วยกิตที่ขอ
CG : จำนวนหน่วยกิตที่ติดเกรด
PT : คะแนนรวม

[to top of page](#)

· การแสดงผลให้เหมาะสมแนะนำให้ใช้ browser เป็น Internet Explorer Version 5.0 ขึ้นไป
และขนาดความกว้างหน้าจอ (Screen Area) เป็น 1024x768 pixels
· ท่านเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หากท่านไม่ได้ใช้ฐานระบบนานเกิน 15 นาที ท่านจะถูกให้ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ
contact staff : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. 02-2879625 Fax. 02-2879715