

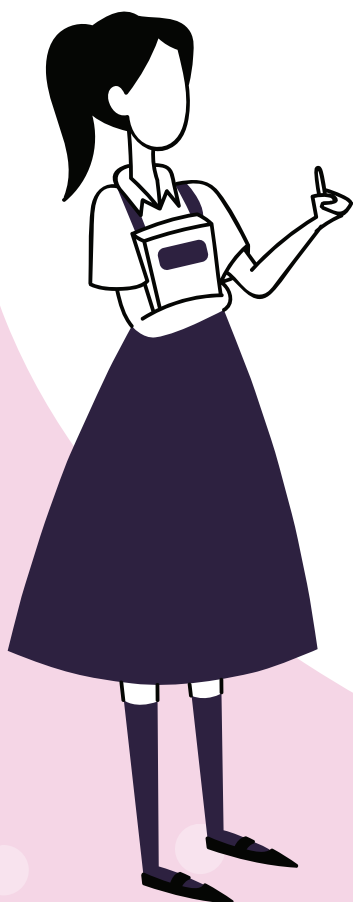


HEC.RMUTP
Faculty of Home Economics Technology
Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

คู่มือการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบลงทะเบียนสำหรับ
การเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน

ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



นางสาวอองาม เปรมสุข

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การใช้งานระบบลงทะเบียนสำหรับการเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียนของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแนวทางการปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทั้งนี้ ได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนสำหรับการเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียนของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2560 จากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ รวมถึงเรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี โดยยึดตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่กำหนดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยในการมุ่งผลิตบัณฑิตเป็นนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ คุณธรรม จรรยาบรรณ ในวิชาชีพ สร้างสรรค์งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์เพื่อเป็นที่พึ่งของสังคมด้านบริการวิชาการ อนุรักษ์ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมรักษาสืบสานวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนและบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

การจัดทำคู่มือเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงได้โดยได้รับความช่วยเหลือ และการสนับสนุนจากคณบดี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาภัทร กี่อารีโย รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย อาจารย์และบุคลากรของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ในการสนับสนุนเพื่อให้คู่มือสำเร็จ ลุล่วง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบลงทะเบียน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

อองาม เปรมสุข
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	จ
สารบัญแผนภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา และความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
ขอบเขตของคู่มือ	4
คำจำกัดความเบื้องต้น	4
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
โครงสร้างการบริหารจัดการ	14
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	28
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	33
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	40
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	47
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	48
เทคนิคการปฏิบัติงาน	50
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	92
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	93
ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	93
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	95

สารบัญ

	หน้า
เอกสารอ้างอิง	96
ภาคผนวก 1	97
ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560	
- อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียม การศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และ ภาคสมทบ	
- หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี	
ภาคผนวก 2	116
มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการจัดการศึกษา	
ภาคผนวก 3	119
ปฏิทินการศึกษา	
ภาคผนวก 4	120
แบบฟอร์มคำร้อง แบบขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/ลงทะเบียน	
ประวัติผู้เขียน	121

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4 - 1 แผนการปฏิบัติงาน	48
4 - 2 แสดงคำถาม คำตอบ	90

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
3 – 1 ตัวอย่างปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2562	41
3 - 2 แสดงการเข้าใช้ระบบทะเบียน (Backoffice Application)	42
4 - 1 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องที่ถูกต้อง	53
4 - 2 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มที่ผิด	54
4 - 3 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มที่ผิด	55
4 - 4 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มที่ผิด	56
4 - 5 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มที่ผิด	57
4 - 6 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องอาจารย์ผู้สอนลงนามการรับนักศึกษาเพิ่มเติม	59
4 - 7 แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน	60
4 - 8 แสดงการเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน	61
4 - 9 แสดงระบบจัดตารางเรียนกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน	62
4 - 10 แสดงการกำหนดเงื่อนไข เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน	63
4 - 11 แสดงระบบจัดตารางเรียน ให้เลือกศูนย์ เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน	64
4 - 12 แสดงรายวิชาที่เปิดสอนของคณะที่ลงทะเบียนเรียน	65
4 - 13 แสดงรายวิชาที่เปิดสอนไม่ปรากฏรายวิชาที่เปิด	66
4 - 14 แสดงรายวิชาที่เปิดสอนอาจารย์ผู้สอนผู้รับผิดชอบ	67
4 - 15 แสดงรายวิชาที่เปิดสอนเลือกตารางเรียน มีรายละเอียดวันเวลา และห้องเรียน	68
4 - 16 แสดงรายวิชาที่เปิดสอน สำรองที่นั่ง เลือก 99 ทุกชั้นปี	69
4 - 17 แสดงรายวิชาที่เปิดสอน สำรองที่นั่ง เลือกชั้นปีที่ 2	70
4 - 18 แสดงเมนูการเลือกระบบลงทะเบียน	71
4 - 19 แสดงการเข้าสู่ระบบลงทะเบียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน	72
4 - 20 แสดงระบบลงทะเบียน ทำรายการลงทะเบียน	73
4 - 21 แสดงการกำหนดเงื่อนไขเพื่อทำการลงทะเบียน	74

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4 - 22 แสดงรายการรหัสนักศึกษา	75
4 - 23 แสดงรายการภาคการศึกษา	76
4 - 24 แสดงรายการช่องเครื่องหมาย ✓ ออก	77
4 - 25 แสดงรายการกำหนดระดับการศึกษา	78
4 - 26 แสดงรายการศูนย์การศึกษา	79
4 - 27 แสดงรายการทำการการลงทะเบียน	80
4 - 28 แสดงรายการรหัสวิชา	81
4 - 29 แสดงรายการกลุ่มเรียน	82
4 - 30 แสดงทำรายการตรวจสอบ	83
4 - 31 แสดงชื่อผู้ทำรายการ	84
4 - 32 แสดงผลการลงทะเบียน	85
4 - 33 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้อง อนุมัติ	87
4 - 34 ตัวอย่างการชำระค่าธรรมเนียม	89

สารบัญแผนภาพ

ภาพที่

4 - 1 แผนการปฏิบัติงาน

หน้า

49

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นมหาวิทยาลัยที่อยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยวิทยาเขตเดิม 5 แห่ง วิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขตโชติเวช วิทยาเขตพณิชยการพระนคร วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ วิทยาเขตพระนครเหนือ ที่มีพื้นที่ไม่ห่างไกลกันนัก และปัจจุบันได้ปรับเป็น 4 ศูนย์ ได้แก่

1. ศูนย์เขตเทเวศร์
2. ศูนย์เขตโชติเวช
3. ศูนย์พณิชยการพระนคร
4. ศูนย์พระนครเหนือ

การจัดการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แบ่งออกเป็น 9 คณะ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | Faculty of Industrial Education |
| 2. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ | Faculty of Home Economics
Technology |
| 3. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน | Faculty of Mass Communication
Technology |
| 4. คณะบริหารธุรกิจ | Faculty of Business Administration |
| 5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | Faculty of Science and
Technology |
| 6. คณะวิศวกรรมศาสตร์ | Faculty of Engineering |
| 7. คณะศิลปศาสตร์ | Faculty of Liberal Arts |
| 8. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น | Faculty of Industrial Textiles and
Fashion Design |
| 9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ | Faculty of Architecture and Design |

การบริหารจัดการภายในคณะ แบ่งออกเป็น 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวางแผน และพัฒนา งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ และงานกิจการนักศึกษา ในส่วนด้านงานทะเบียน สังกัดงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ทำหน้าที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/ การลงทะเบียน ให้กับนักศึกษา การบริหารงานในแต่ละคณะมีการปฏิบัติงานในลักษณะที่แตกต่าง กัน ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง แต่ละคณะมีหน้าที่รับผิดชอบคอยกำกับ และดูแลให้กับนักศึกษา หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะทำให้เกิดข้อบกพร่องเกิดขึ้นการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ไม่เป็นไปตามการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดไว้ ดังนั้น การตรวจสอบขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา จำเป็นต้องควบคุมและป้องกันไม่ให้เกิด ข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการให้บริการคำร้องนักศึกษา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาปัญหาและแนวทางในการ ป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการลงทะเบียนของนักศึกษา เพื่อให้งานบริหารของคณะเกิดความ คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากการปฏิบัติงานทะเบียน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดมาก ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนจะต้อง อาศัยความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามเวลาที่ กำหนด และปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียว ทำให้ลดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานรวมถึง ไม่เกิดการซ้ำซ้อนในการทำงาน ดังนั้นผู้เขียนจึงได้รวบรวมขั้นตอนและวิเคราะห์ข้อมูลจากระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน ของนักศึกษามาจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบลงทะเบียนสำหรับการ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียนของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร และผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านทะเบียนระดับคณะ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดทำระบบทะเบียน (Backoffice Application) ประกอบด้วยระบบย่อย สร้างพัฒนาขึ้นมาเพื่อต้องการให้มีการทำงานร่วมกันและนำเทคโนโลยีการใช้ฐานข้อมูลเชื่อมโยงข้อมูลถึงกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนลดข้อมูลผิดพลาด ซึ่งประกอบด้วย

- ระบบจัดรับนักศึกษา
- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางเรียนตารางสอน
- ระบบลงทะเบียนเรียน
- ระบบการเงินนักศึกษา
- ระบบประมวลผล
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบงานบริการ
- ระบบ MIS
- ระบบ สกอ.

โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการให้บริการระบบบริการการศึกษาผ่านเว็บไซต์ สำหรับอาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป และสนับสนุนด้านงานบริการวิชาการที่สามารถช่วยให้คณะมีการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน ป้องกันข้อมูลที่ผิดพลาด เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงการปฏิบัติงานของคณะต่างๆ ในด้านการเรียนการสอนที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว ยังช่วยสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางด้านการจัดการศึกษาปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ซึ่งจะเป็นเครื่องมือที่นำมาช่วยแก้ไขการปฏิบัติงานคณะ

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนได้อย่างเข้าใจ
- 2) เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานและรูปแบบเดียวกัน
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 4) เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ใช้เป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้และความเข้าใจมากยิ่งขึ้น
- 2) ใช้เป็นการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและรูปแบบเดียวกันทำให้ลดการขัดแย้งในการทำงาน
- 3) ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
- 4) สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบลงทะเบียน สำหรับการเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียนของคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการด้านการศึกษา และนักศึกษาผู้รับบริการ ผ่านคำร้องตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่กำหนดการลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา การลงทะเบียนเรียนแทนวิชาที่ได้ F เปลี่ยนกลุ่ม และถอนรายวิชา โดยการปฏิบัติงานครอบคลุมตั้งแต่ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน กลุ่มเรียน วันและเวลา อาจารย์ผู้สอน นักศึกษาเขียนคำร้อง ตรวจสอบ ลงทะเบียน เสนอคำร้องขออนุมัติการลงทะเบียนเรียน และนักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามคำร้องโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบทุกขั้นตอนเป็นประจำทุกภาคการศึกษา

คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะ	หมายถึง	คณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับการศึกษา
คณบดี	หมายถึง	คณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	หมายถึง	รองคณบดีผู้ที่ทำหน้าที่บริหารกำกับและดูแลนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และคำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา จนสำเร็จการศึกษา
อาจารย์	หมายถึง	อาจารย์ประจำ หรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบสอนรายวิชาทุกระดับการศึกษา
หัวหน้าสาขาวิชา	หมายถึง	หัวหน้าสาขาวิชาที่รับผิดชอบงานของสาขาวิชาในคณะ
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
นักศึกษาภาคปกติ	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ศึกษาเต็มเวลา หรือในวันทำการปกติ
ปีการศึกษา	หมายถึง	เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลาภายใน 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ภาคการศึกษา
ระบบทะเบียน	หมายถึง	ระบบงานย่อยหลายระบบ รวมกันที่สนับสนุนการใช้งานทะเบียน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานระบบงานย่อยหลายระบบ
การลงทะเบียนเรียน	หมายถึง	การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
ค่าธรรมเนียมการศึกษา	หมายถึง	ค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ หรือค่าลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา เปลี่ยนกลุ่ม ถอนในช่วงเวลา

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติความเป็นมา คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2481 โดยการโอนกิจการโรงเรียนช่างทอวัดโบสถ์มาสังกัดกองอาชีวศึกษา กรมวิชาการ เปิดสอนเฉพาะวิชาการทอผ้าปีต่อมาโรงเรียนได้เปลี่ยนเป็นโรงเรียนช่างทอวัดสามพระยา เนื่องจากย้ายมาทำการสอนที่โรงเรียนพณิชยการสามพระยา (เดิม) มีประวัติความเป็นมาดังนี้

- พ.ศ. 2485 โรงเรียนได้ย้ายมาทำการสอนที่โรงเรียนพณิชยการ วัดเทวราชกุญชร จนกระทั่งถึงปัจจุบัน
- พ.ศ. 2490 กรมอาชีวศึกษาให้เปิดการสอนวิชาช่างสตรี แผนกช่างเย็บผ้าหลักสูตร 2 ปี ขึ้นอีกแผนกหนึ่ง และได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงเรียนการช่างสตรีโชติเวช”
- พ.ศ. 2492 โรงเรียนขยายการสอน โดยเปิดแผนกการช่างสตรีชั้นกลาง รับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) เข้าเรียนหลักสูตร 3 ปี และปี พ.ศ. 2495 เปิดสอนระดับประโยคอาชีวะชั้นสูง แผนกการช่างสตรีรับนักศึกษาที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม. 6) เข้าเรียนหลักสูตร 3 ปี
- พ.ศ. 2501 กรมอาชีวศึกษามีนโยบายให้โรงเรียนเล็กรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นแต่ยังรับมัธยมศึกษาตอนปลาย และประโยคอาชีวะชั้นสูง
- พ.ศ. 2504 มีการเปลี่ยนแปลงชั้นเรียนใหม่ทั้ง 2 ระดับ เป็นประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ. 1-3) และประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ. 4-5) สายอาชีพ
- พ.ศ. 2506 โรงเรียนขยายอาคารเรียนเพิ่มขึ้นที่ฝั่งวัดเทวราชกุญชร
- พ.ศ. 2517 โรงเรียนได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยมีชื่อว่า “วิทยาลัยโชติเวช” และขยายการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร 2 ปี
- พ.ศ. 2520 วิทยาลัยได้โอนกิจการมารวมกับวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาและเปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตโชติเวช”
- พ.ศ. 2523 วิทยาเขตฯ ขยายการสอนขึ้นอีกหนึ่งระดับ คือ เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยมหลักสูตร 1 ปี

- พ.ศ. 2531 วิทยาเขตฯ เปิดการสอนระดับประกาศนียบัตรประโยศครูมัธยม และได้เปิดรับนักศึกษาที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 6, วช. 1 และ วช. 2) เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สายคหกรรมศาสตร์ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับพระราชทานนามใหม่จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”
- พ.ศ. 2533 วิทยาเขตฯ ได้เปิดการสอนสาขาใหม่อีก 1 สาขา คือ สาขาอุตสาหกรรมศิลปะประดิษฐ์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- พ.ศ. 2536 วิทยาเขตฯ เปิดสอนสาขาคหกรรมศาสตร์ศึกษา-ธุรกิจงานประดิษฐ์ระดับปริญญาตรี โดย 2 ปีแรก ศึกษาที่วิทยาเขตฯ และ 2 ปีหลังศึกษาที่ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จ.ปทุมธานี
- พ.ศ. 2537 วิทยาเขตฯ เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี ศึกษาที่วิทยาเขต 2 ปีแรก สาขาผ้าและเครื่องแต่งกาย-ออกแบบแฟชั่น และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาผลิตภัณฑ์เสื้อผ้า
- พ.ศ. 2540 วิทยาเขตฯ เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี สาขาอาหารและโภชนาการ และสาขาเทคโนโลยีออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- พ.ศ. 2541 วิทยาเขตฯ เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี สาขาคหกรรมศาสตร์ศึกษา-คหกรรมศาสตร์ทั่วไป และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- พ.ศ. 2543 วิทยาเขตฯ ปิดการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และเปิดการสอน ระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปีเพิ่มอีก 2 สาขา คือ หลักสูตรคหกรรมศาสตร์บัณฑิต (คศ.บ) สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย-ออกแบบแฟชั่น และสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ-พัฒนาผลิตภัณฑ์
- พ.ศ. 2545 วิทยาเขตฯ เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี 2 ปีต่อเนื่อง 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และปิดรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) เทคโนโลยีออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมศิลปะประดิษฐ์
- พ.ศ. 2546 วิทยาเขตฯ เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี 4 หลักสูตร คือ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, หลักสูตรคหกรรมศาสตร์บัณฑิต (คศ.บ) ผ้าและเครื่องแต่งกาย หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)

ระบบสารสนเทศ และเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง 2 ปี 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต (คศ.บ) ผ้าและเครื่องแต่งกาย

- พ.ศ. 2548 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2548 วิทยาเขตโชติเวช จึงได้รับการยกฐานะโดยรวมกับวิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขตพณิชยการพระนคร วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ ขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Rajamangala University of Technology Phranakhon : RMUTP) มีฐานะเป็นนิติบุคคล สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ
- พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 มาตรา 9 และมาตรา 17(6) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0503(3)/ว 288 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 8/2550 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2550 แบ่งส่วนราชการระดับคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ออกเป็น 9 คณะ ดังต่อไปนี้
 1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 2. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
 3. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
 4. คณะบริหารธุรกิจ
 5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 6. คณะวิศวกรรมศาสตร์
 7. คณะศิลปศาสตร์
 8. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
 9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

- พ.ศ. 2550 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ได้เปิดสอนในระดับปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ซึ่งมี 3 กลุ่มวิชา คือ
 1. ออกแบบแฟชั่นผ้าและเครื่องแต่งกาย
 2. อาหารและโภชนาการ
 3. การบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์
- พ.ศ. 2554 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิด “อาคารเรือนปัญญา” คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2554

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการพัฒนาของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

วิสัยทัศน์ (Vision)

คณะชั้นนำแห่งคลังความรู้ เป็นเลิศด้านคหกรรมศาสตร์ด้วยเทคโนโลยีทันสมัย สร้างคุณค่า ภูมิปัญญาไทยสู่สังคมดิจิทัล

To be the Leading Faculty of the Knowledge Repository, the Excellent Home Economics with Modern Technology, and the Valuing of Thai Wisdom through Digital Society

พันธกิจ (Mission)

มหาวิทยาลัยเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มุ่งผลิตบัณฑิตเป็นนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ คุณธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ สร้างสรรค์งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ เพื่อเป็นที่พึ่งของสังคมด้านบริการวิชาการ อนุรักษ์ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม รักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน และบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยมหลัก (Core Value)

CHOTIVET	
Creating Wisdom	สร้างสรรค์องค์ความรู้
Humility	อ่อนน้อมถ่อมตน
Operational Excellence	รับผิดชอบต่อหน้าที่
Teamwork	ทำงานเป็นทีม
Innovation	สร้างสรรค์นวัตกรรม
Valuing Excellence	เน้นความเป็นเลิศ
Entrepreneurship	การเป็นผู้ประกอบการ
Transparency	โปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

มหาวิทยาลัยนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อแผ่นดิน
An innovative and Technological University for the Land

อัตลักษณ์ (Identity)

บัณฑิตนักปฏิบัติ ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีคุณธรรม
Hands-on, Keenness, Determination, Technological Expertise, Integrity

ปณิธาน (Determination)

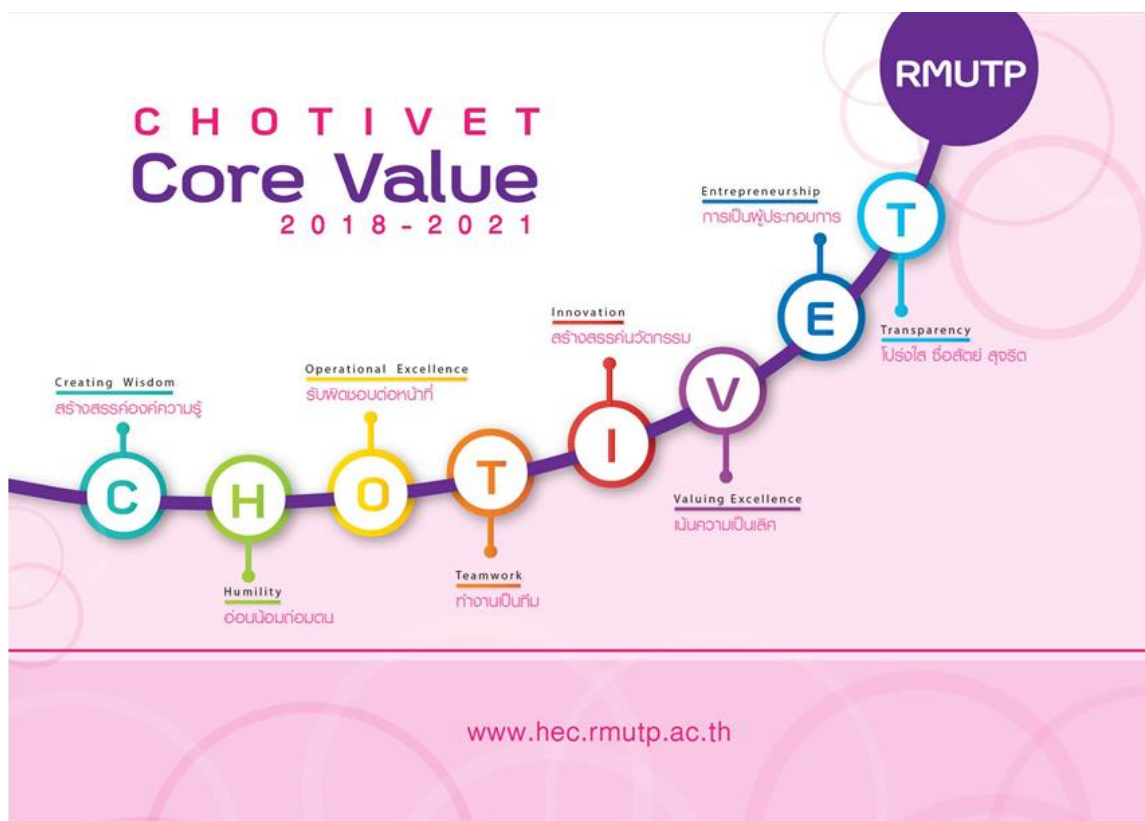
RMUTP	
Responsibility	ความรับผิดชอบ
Mastery	ความเชี่ยวชาญ
Unity	รวมพลังเป็นหนึ่งเดียว
Technology	พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อแผ่นดิน
Personal Integrity	มีคุณธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
2. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
3. พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
4. ส่งเสริมการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมและรักษาสีงแวดล้อมให้ยั่งยืน
5. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

เป้าหมายหลักใน 4 ปีข้างหน้า (พ.ศ. 2561 – 2564)

1. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่เป็นคนดี เป็นเลิศด้านวิชาชีพ และมีทักษะด้านสังคม (Soft Skills) บนฐานความรู้ยุคดิจิทัล
2. พัฒนาผลงานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาสังคมอย่างต่อเนื่อง
3. เป็นแหล่งถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านคหกรรมศาสตร์โดยใช้การฝึกปฏิบัติและเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นฐาน เพื่อพัฒนาอาชีพแก่สังคมและชุมชน
4. บูรณาการองค์ความรู้ด้านคหกรรมศาสตร์กับการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมและรักษาสีงแวดล้อม
5. บริหารจัดการหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล



นโยบายการบริหารจัดการคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

1. ด้านการจัดการศึกษาและคุณภาพบัณฑิต

พัฒนาหลักสูตรและการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศทางเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ และนักศึกษาได้รับการพัฒนามีคุณภาพทั้งทักษะวิชาชีพและทักษะด้านสังคม (Soft Skills: ทักษะชีวิตและทักษะการทำงาน) อย่างสมดุลบนฐานความรู้ยุคดิจิทัล มีการพัฒนาทักษะความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาในทุกหลักสูตรและทุกระดับ เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติที่มีความพร้อมทั้งวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และสามารถปรับตัวอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้ และมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้งานได้ นอกจากนี้ยังมีการปลูกฝังและเสริมสร้างจิตสำนึกให้นักศึกษาและบัณฑิตมีแนวคิดเป็นผู้ประกอบการใหม่ โดยผ่านกิจกรรมที่สอดแทรกผ่านหลักสูตรการเรียนการสอน ตลอดจนสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับศิษย์เก่าเพื่อสร้างความเข้มแข็งและพัฒนาคณะ

2. ด้านการวิจัย

พัฒนางานวิจัยเพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และเพิ่มขีดความสามารถของภาคการผลิต ภาคบริการ และวิสาหกิจชุมชน ในการแข่งขันของประเทศ มีการนำองค์ความรู้เชิงวิชาการที่ได้จากงานวิจัยมาบูรณาการการเรียนการสอน และสนับสนุนให้มีผลงานวิจัยแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อสนองต่อความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับประเทศและนานาชาติ หรือเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับประเทศและนานาชาติ

3. ด้านการบริการวิชาการ

เน้นการนำองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียงที่สอดคล้องกับความต้องการของวิสาหกิจชุมชน ภาคบริการและภาคผลิตอย่างยั่งยืน โดยการให้คำปรึกษา การให้บริการข้อมูล และการจัดหลักสูตรวิชาชีพเฉพาะทางทั้งแบบให้เปล่าและการให้บริการเชิงพาณิชย์ ทั้งการสอนภาคปฏิบัติในห้องปฏิบัติการและการสอนผ่านระบบดิจิทัลเพื่อเป็นการสร้างรายได้ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาอาชีพและแก้ปัญหาเร่งด่วนของสังคมจนเป็นที่ยอมรับ

4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป็นผู้นำด้านการทำนุบำรุงและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมด้านคหกรรมศาสตร์ โดยบูรณาการองค์ความรู้และภูมิปัญญาอาหารไทยกับระบบดิจิทัล สร้างเป็นพิพิธภัณฑ์อาหารไทย เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงการอนุรักษ์และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมด้านอาหารไทย รวมทั้งเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม และสร้างจิตสำนึก ปลูกฝังให้นักศึกษาและบุคลากรอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน มีการบูรณาการศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทยและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมกับการเรียนการสอนและการวิจัย ตลอดจนมีการส่งเสริมการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยในประเทศและนานาชาติ

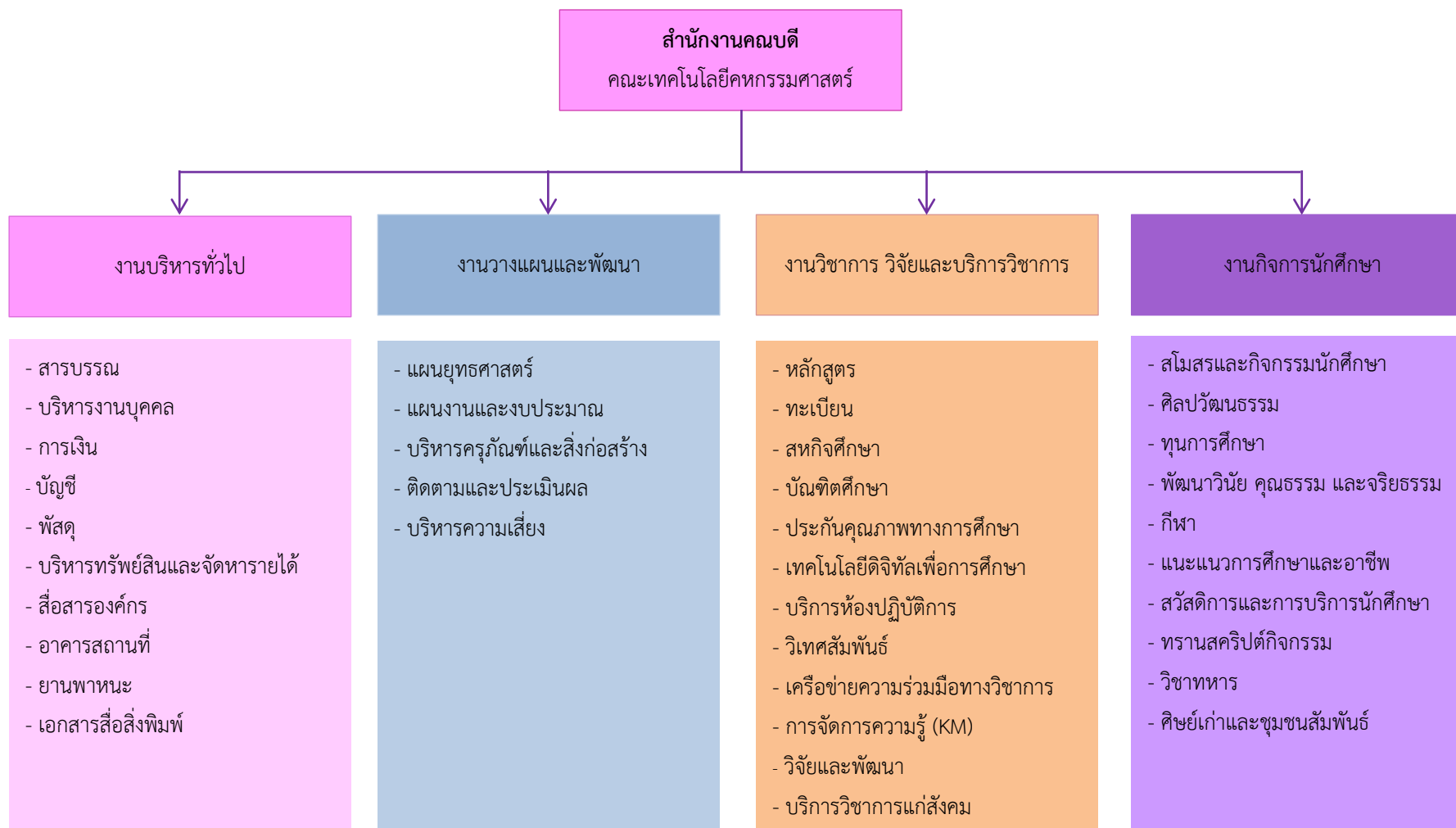
5. ด้านการบริหารจัดการและพัฒนาองค์กร

มีการบริหารจัดการคณะอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ โดยคำนึงถึงบริบทของคณะ พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ ทำให้บุคลากรทำงานอย่างมีอาชีพ มีความรักและความผูกพันต่อองค์กร ตลอดจนมีการพัฒนานักศึกษาและบุคลากรของคณะให้มีทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล

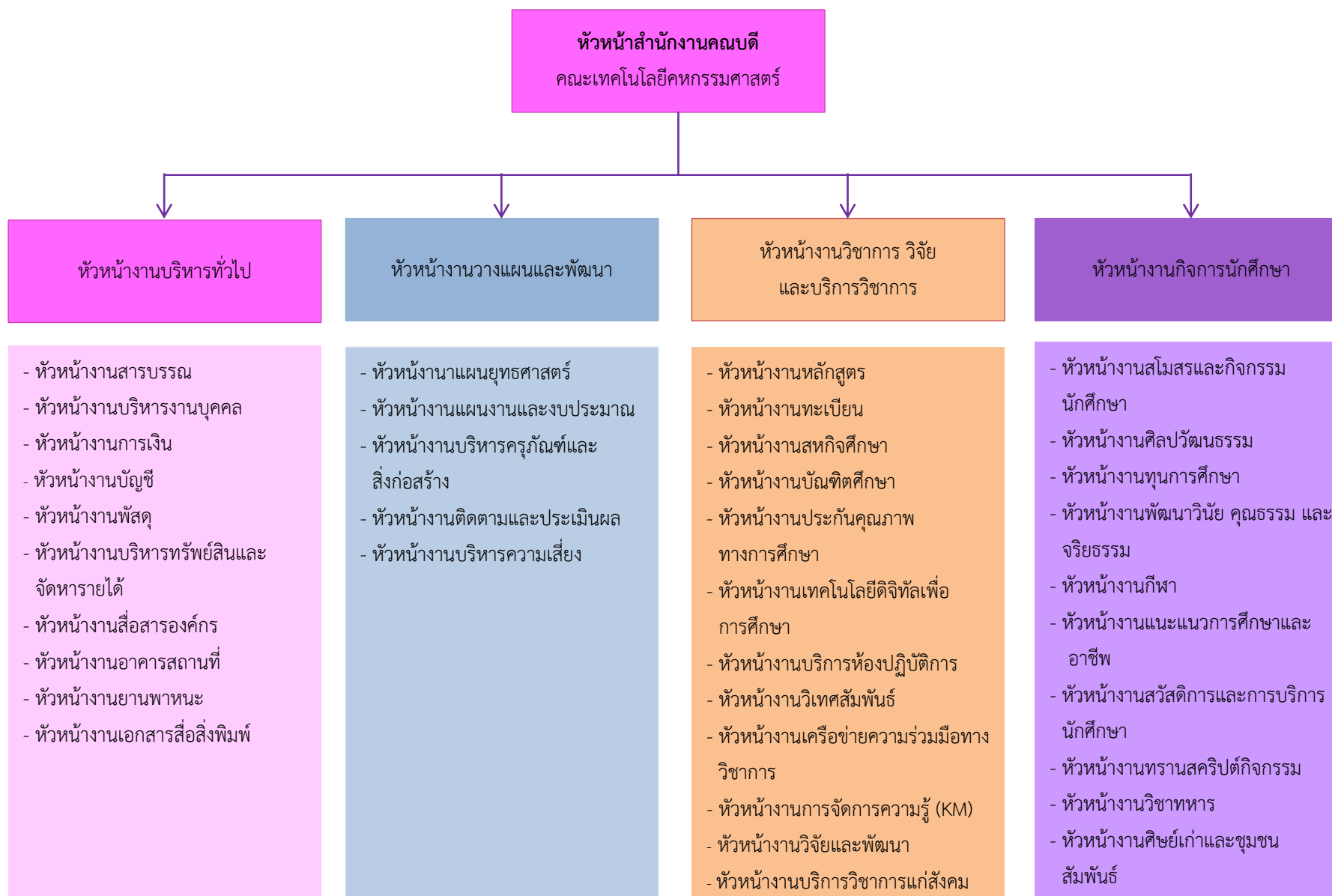
1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ (Organization chart)

1.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

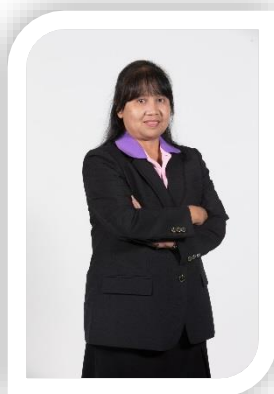
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์



1.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



1.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



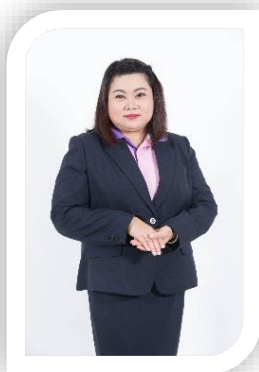
นางจินตนา วรเจริญศรี
หัวหน้าสำนักงานคนบดี
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์



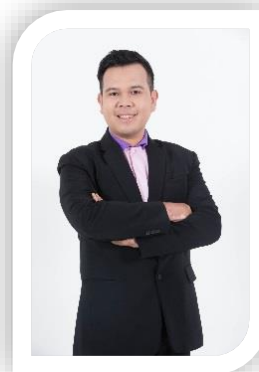
นางสาวจิราภรณ์ แพรวพราย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นายจิติ โฟพี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
หัวหน้างานวางแผนและพัฒนา



นางสาวติமாகานต์ ห้วยหงษ์ทอง
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
หัวหน้างานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ



นายอัศม์เดช ปานท่าไผ่
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
หัวหน้างานกิจการนักศึกษา

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ



นางสาวณิชนันต์ กลับดี
อาจารย์ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานหลักสูตร



นายณัฐชัย ลาภบรรลือศักดิ์
นักวิชาการศึกษา
งานหลักสูตร

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ



นางสาวอองม เปรมสุข
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานทะเบียน



นายจักรพันธุ์ ดีใจ
นักวิชาการศึกษา
งานทะเบียน

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ



นางสาวดวงรัตน์ แซ่ตั้ง
อาจารย์ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานสหกิจศึกษา



นางสาวกัลยาพร อึ้งเจริญ
นักวิชาการศึกษา
งานสหกิจศึกษา

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ



นางสาวทิพวรรณ คุมมินทร์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา



นางสาวดุสิตา อิศรภักดี
นักวิชาการศึกษา
งานบัณฑิตศึกษา

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ



นางสาวสมปรารถนา สุขสละ
อาจารย์ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานประกันคุณภาพทางการศึกษา



นางสาวจรัสพรณ มิ่งโพธิ์เตี้ย
พนักงานราชการ
งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ



นางสาวอังสนา อนุชานนท์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
หัวหน้างานบริการห้องปฏิบัติการ



นางสาววิภาวรรณ แจ่มจรัส
นักวิชาการศึกษา
งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
และงานบริการห้องปฏิบัติการ

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ



นางสาววรรธ ป้อมเย็น
อาจารย์ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ



นางสาวสุชีรา ผ่องใส

อาจารย์ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ



นางสาวกัลยาพร อึ้งเจริญ

นักวิชาการศึกษา
งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ



นายณฤศร มังกรศิลา
อาจารย์ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานการจัดการความรู้ (KM)



นางสาวจรัสพรณ มังโทธิเตี้ย
พนักงานราชการ
งานการจัดการความรู้ (KM)

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ



นางสาวประพาฬรณ์ ชีรมงคล
อาจารย์ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา



นางสาวฉวีวรรณ เสวกนิม
นักวิชาการศึกษา
งานวิจัยและพัฒนา

1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ



นางสาวอภิญญา มานะโรจน์
อาจารย์ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานบริการวิชาการแก่สังคม



นางสาววิไล สุทธิจิตรทิวา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
งานบริการวิชาการแก่สังคม

1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ บริหารงานภายในและวางแผนควบคุม กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆ ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมีดังนี้

1. งานหลักสูตร

- รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล การกำหนดผู้สอน การจัดแผนการเรียน การขอเปิดรายวิชานอกแผนการเรียน
- รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษา จัดทำคำสั่งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน รายงานผลการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน รายงานผลการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนต่อคณบดีตามลำดับชั้น และรายงานผลไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อบันทึกผล
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดประชุมเพื่อการจัดตารางสอน ตารางสอบ ประจำภาคการศึกษา และเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ
- จัดการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ใช้บัณฑิต สถานประกอบ ศิษย์เก่า และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร เพื่อวิเคราะห์ SWOT วิพากษ์รายวิชาและหลักสูตร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขอเปิดหลักสูตร การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- ประสานและรวบรวมข้อมูล รายงานวิพากษ์หลักสูตร รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ
- กำกับติดตามการดำเนินงานบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา เช่นการดำเนินงาน มคอ. ต่างๆ เพื่อรวบรวมและรายงานผลเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น
- ให้บริการข้อมูล และคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานทะเบียน

- ให้บริการคำปรึกษา คำแนะนำ ข้อมูลงานทะเบียนแก่นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน
- การตรวจสอบข้อมูลและจัดทำเอกสารรับรองด้านงานทะเบียน เช่น การตรวจสอบคุณสมบัติ ออกใบแสดงผลการศึกษา วุฒิการศึกษา ปวช. , ปวส.
- การจัดการคำร้อง เช่น การขอเปลี่ยนชื่อ การขอลงทะเบียนเรียน เพิ่ม เปลี่ยน ถอน โอน ย้าย ลาพัก รักษาสภาพการขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยการใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
- การรับสมัครนักศึกษาใหม่ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการสมัครตั้งแต่งคณะกรรมการ การสอบสัมภาษณ์ และจัดเตรียมเอกสารแบบสอบสัมภาษณ์และรวบรวมผลการสอบ แจ้งไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศการสอบต่อไป
- รวบรวมและตรวจสอบการส่งเกรดของอาจารย์ผู้สอน
- ตรวจสอบผลการศึกษาและการแจ้งสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
- จัดทำข้อมูลสถิติด้านงานทะเบียน และให้บริการข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลตามตัวบ่งชี้ แผนนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ ประจำปี ประเมินการจำนวนนักศึกษาในแต่ละปี จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำนวนนักศึกษาคงอยู่ จำนวนนักศึกษารับใหม่ รายงานประจำปี
- จัดทำรายงานผลการศึกษา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- จัดทำข้อมูลงานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- จัดทำข้อมูลงานกองทุนเพื่อการศึกษา รายงานนักศึกษาสำเร็จการศึกษา รายงาน เกรดเฉลี่ย และงานแนะแนว
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสหกิจ

- จัดทำหนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์การรับนักศึกษา หนังสือส่งตัว การนิเทศ การเบิกจ่าย การประเมินและรายงานผลการดำเนินการ
- การจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ผลงานสหกิจศึกษาด้านคหกรรมศาสตร์
- การคัดเลือกสหกิจศึกษาดีเด่น ประจำปีคณะ
- การรวบรวมและจัดทำรายงานผล เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบัณฑิตศึกษา

- รับหนังสือเข้าจากภายในและภายนอก
- จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก
- จัดทำเอกสารราชการ หนังสือเชิญวิทยากร อาจารย์พิเศษ ประกาศ คำสั่ง
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
- การรับนักศึกษาใหม่ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการรับสมัคร ตั้งแต่คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ และจัดเตรียมเอกสารแบบสอบสัมภาษณ์ และรายงานผลการสอบ
- ติดต่อประสานงาน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์พิเศษ และนักศึกษา เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการรายวิชา วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ
- ตรวจแบบฟอร์มเล่มวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้กับนักศึกษา
- ให้บริการนักศึกษา อาจารย์ ทั้งบุคคลภายในและภายนอก
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ติดตาม และกำกับนักศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

- รวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้ต่างๆ เพื่อบันทึกข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลด้านประกันคุณภาพ
- การรวบรวมและจัดทำเกณฑ์คุณภาพและตัวบ่งชี้ ของคณะ
- การจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
- กำกับติดตามการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

- ให้บริการด้านสื่อสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- การสำรวจสภาพความพร้อม และการบำรุงรักษาสื่อสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- การจัดทำคำขอครุภัณฑ์เทคโนโลยีทางการศึกษาใหม่ ที่ทันสมัย และเพียงพอต่อ
- จำนวนนักศึกษาอย่างเหมาะสมสอดคล้องตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ยึดหลักคุ้มค่า ประหยัดทรัพยากรการให้บริการ
- จัดทำข้อมูลการใช้และสถิติ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานบริการห้องปฏิบัติการ

- ให้บริการการใช้เครื่องมือประจำห้องปฏิบัติการ
- การสำรวจสภาพความพร้อม และการบำรุงรักษาเครื่องมือห้องปฏิบัติการยึดหลัก คุ้มค่าประหยัดทรัพยากร
- จัดทำข้อมูลการใช้ และสถิติเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวิเทศสัมพันธ์

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษา หรือทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ
- ประสานงานด้านเอกสารสำหรับขอเอกสารเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ให้กับอาจารย์และบุคลากร
- เผยแพร่วัฒนธรรมต่างประเทศ
- ดูแลต้อนรับแขกจากต่างประเทศ
- ประสานงานการประชุมนานาชาติ Iconsci
- จัดทำวารสารของคณะ
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

- ประสานงานสถานประกอบการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย
- จัดทำหนังสือเชิญเอกสารทำความร่วมมือ
- จัดทำร่างลงนาม MOU
- จัดเตรียมเอกสารการประชุม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานการจัดการความรู้ (KM)

- การประชาสัมพันธ์และรวบรวมความรู้ทางคหกรรมศาสตร์
- ประสานงานกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการความรู้
- การจัดเก็บเป็นคลังความรู้และการเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพคหกรรมศาสตร์ โดยใช้สื่อเทคโนโลยี
- การประชาสัมพันธ์และ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ การประเมินและรายงานผล การประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผล เพื่อการตรวจประเมินคุณภาพตามตัวบ่งชี้
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานวิจัยและพัฒนา

- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลงานวิจัย แหล่งทุน ฐานข้อมูลวิจัย และแหล่งตีพิมพ์ เผยแพร่ ประจำปีงบประมาณรายจ่าย และประจำปีงบประมาณรายได้คณะ รายได้มหาวิทยาลัย
- รวบรวมแบบเสนอของงานวิจัย เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม
- ดำเนินงานแจ้งผลและประสานงานการทำสัญญาวิจัยระหว่างผู้วิจัยกับแหล่งทุน
- บันทึกข้อมูลงานวิจัย ผู้วิจัย แหล่งทุน ผ่านระบบฐานข้อมูลงานวิจัย
- กำกับติดตามระหว่างการทำงานและสรุปลงการวิจัย
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผล เพื่อการตรวจประเมินคุณภาพตามตัวบ่งชี้
- การจัดกิจกรรมเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดนิทรรศการ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานบริการวิชาการแก่สังคม

- สำรวจความต้องการและรูปแบบการจัดกิจกรรมบริการวิชาการที่สอดคล้องและตอบสนองตามความต้องการของแต่ละชุมชน
- จัดทำโครงการเพื่อดำเนินกิจกรรม โดยดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารโครงการ คือ การขออนุมัติโครงการ การวางแผนบริหารงบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดกิจกรรม การประเมินและรายงานผล
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่น สวพ. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชุมชนต่างๆ สื่อมวลชนแขนงต่างๆ
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมการบริการวิชาการ
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผล เพื่อการตรวจประเมินคุณภาพตามตัวบ่งชี้
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดการเรียนการสอน ทั้งหมด 9 คณะ โดยแบ่งแยกเป็นศูนย์การศึกษา ทั้งหมด 4 ศูนย์ มีการแบ่งความรับผิดชอบของส่วนงาน ด้านงานทะเบียนคณะ ภายใต้กำกับคณบดีของแต่ละคณะ เพื่อให้การบริหารของคณะเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

ในส่วนของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มีการจัดการเรียนการสอน ในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ประกอบด้วยดังนี้

ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ แบ่งแยกตามหลักสูตรและสาขาวิชาดังนี้

หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 4 ปี)

- สาขาวิชาออกแบบแฟชั่นผ้าและเครื่องแต่งกาย
- สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
- สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการอาหาร
- สาขาวิชาการบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์

หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี)

- สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
- สาขาวิชาการบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (หลักสูตร 4 ปี)

- สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสินค้าแฟชั่น

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 4 ปี)

- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

ระดับปริญญาโท ภาคสมทบ เสาร์-อาทิติย์ แบ่งแยกกลุ่มสาขาวิชาดังนี้

หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตร 2 ปี)

- สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
- กลุ่มวิชาออกแบบแฟชั่นผ้าและสิ่งทอ
- กลุ่มวิชาอาหารและโภชนาการ
- กลุ่มวิชาธุรกิจอาหาร
- กลุ่มวิชาการบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานด้านวิชาการดังนี้

งานทะเบียนคนละ ปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาและด้านวิชาการเกี่ยวกับการรับเข้านักศึกษาใหม่ การลงทะเบียน รายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลสถิติ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยภารกิจหลักเพื่อตอบสนองผู้รับบริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อย่างถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความชำนาญ ความสามารถและประสบการณ์ในงานด้านวิชาการ ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาและด้านวิชาการที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. รับเข้านักศึกษาใหม่

- วิเคราะห์ ประสานงาน วางแผน จัดทำข้อมูล ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับแผนรับนักศึกษาใหม่และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

2. การลงทะเบียน

- วิเคราะห์ ปรับปรุง หาแนวทางการแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนไม่ทันผ่านเว็บไซต์ เช่น ไม่มีอินเทอร์เน็ต ไม่ถึงแผนการเรียน ไม่ยืนยันการลงทะเบียน โดยจัดทำขั้นตอนการลงทะเบียน ประชาสัมพันธ์ตามสาขาวิชา และทางโซเชียลเน็ตเวิร์ค

- ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ร่วมวางแผนและตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- กำกับและติดตามการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจากระบบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย

3. งานประมวลผล

- วางแผนและพัฒนาระบบการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ จัดทำรายงานประมาณการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของค่าระดับคะแนนตัวอักษร และติดตามการแก้ไขค่าระดับคะแนน วิเคราะห์ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปรับปรุงข้อมูล โดยปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ

- กำกับและติดตามนักศึกษาตกค้าง

- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการศึกษา

4. รายงานผลการดำเนินงาน

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา

- จัดทำแผนงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- กำกับ ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผล

5. ข้อมูลสถิติ

- กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล สรุปและจัดทำรายงานผลดำเนินงาน จำนวนนักศึกษารับเข้าใหม่ จำนวนนักศึกษาคงอยู่ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา รายงานข้อมูลตัวบ่งชี้ รายงานประจำปีงบประมาณ งานประกันคุณภาพ จำนวนแผนรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ด้านการวางแผน

1. ร่วมกำหนดแนวทาง วิเคราะห์ วางแผนในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของคณะ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

2. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานด้านการปฏิบัติงานทะเบียน เกี่ยวกับนักศึกษา ระบบทะเบียน โดยมีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมถึงทบทวนวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่กำหนด

3. นำเทคโนโลยี เข้ามาช่วยในการวางแผนการปฏิบัติงานในการบันทึก และติดตาม ข้อมูล

4. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนการจัดเก็บข้อมูล และรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวชี้วัด รายงานประจำปี แผนรับนักศึกษาประจำปีตามคณะที่ได้มอบหมายให้ดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่งานประกันคุณภาพกำหนดให้สอดคล้องพันธกิจ และภารกิจหลักของหน่วยงาน

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงาน ติดตามการทำงานระหว่างคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

2. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำ หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3. ชี้แจงและให้คำแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง นักศึกษา อาจารย์ บุคคล ภายในหรือภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการทำงาน

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ให้ความรู้ ทางด้านงานทะเบียน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. ควบคุม ติดตาม และถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับ ความชำนาญในงาน เพื่อให้ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรภายในและภายนอก ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ โดย จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยี ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และการ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับภารกิจของคณะและยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานทะเบียนคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวอองาม เปรมสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. รับเข้านักศึกษาใหม่

- 1.1 กำหนดแผนรับนักศึกษา และหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการรับเข้าศึกษาต่อ แนะนำ และประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่
- 1.2 จัดเตรียมบัญชีรายชื่อทำเนียบโรงเรียนเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการรับสมัคร
- 1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์
- 1.4 รับสมัคร พร้อมลงบันทึกการรับสมัครในระบบจัดรับนักศึกษา
- 1.5 จัดเตรียมติดประกาศทำบัญชีรายชื่อ ขั้นตอนการรายงานตัวผู้สอบคัดเลือก และเอกสารที่ใช้ในการสอบสัมภาษณ์
- 1.6 ตรวจสอบเอกสารรายงานผลสอบสัมภาษณ์ของสาขา และทำรายงานผลการสอบไปยังหน่วยงาน

2. การลงทะเบียน

- 2.1 จัดทำบันทึกลงในระบบลงทะเบียน ในกรณีนักศึกษาลงทะเบียนล่าช้า และนักศึกษาตกค้าง
- 2.2 รับคำร้อง ตรวจสอบรายวิชา การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียน และจัดทำบันทึกลงในระบบทะเบียน ในกรณีนักศึกษา ลงทะเบียนล่าช้า เพิ่ม-ถอนรายวิชา-เปลี่ยนกลุ่มลงทะเบียนข้ามคณะ ลงทะเบียนข้ามหลักสูตร และกรณีลงทะเบียนเกิน 22 หน่วยกิต ขออนุมัติกรณีพิเศษ
- 2.3 จัดทำหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 2.4 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา และจัดทำบันทึกข้อความ เสนอคณบดี แจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่องขอลอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียน เนื่องจากไม่ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา
- 2.5 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาและจัดทำบันทึกข้อความ เสนอคณบดี แจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากประสงค์ขอสำเร็จการ ในภาคการศึกษา

3. งานประมวลผล

3.1 ประมวลผลการศึกษา เพื่อรายงานผลนักศึกษาที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมจัดทำรายงานผลผู้บังคับบัญชาและสาขาวิชา เตรียมการประชุมพิจารณาผลการศึกษา สรุป และรายงานผลการประชุมเพื่อสรุปการพัฒนสภาพ เนื่องจากผลการศึกษา

3.2 ตรวจสอบความถูกต้องค่าระดับคะแนนตัวอักษรของอาจารย์ผู้สอน และจัดเก็บหลักฐานใบคะแนนแต่ละรายวิชา หรือการแก้ไขค่าระดับคะแนนของอาจารย์ผู้สอน ส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.3 จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร รวมทั้งเอกสารการจบ ประจําภาคการศึกษาที่นักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษาไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.4 ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาตกค้าง และรายวิชา

3.5 ออกเอกสารการศึกษา เช่น ใบรับรองการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา

4. ฐานข้อมูลนักศึกษา

4.1 ตรวจสอบจำนวนนักศึกษา

4.2 บริการ ดำเนินการตามคำร้อง ของทะเบียนทั้งหมด เช่น ลาออก ลาพักการศึกษา รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา และเสนอลงนาม จัดทำหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมจัดเก็บ และตรวจสอบการปรับฐานข้อมูลในระบบ

4.3 ตรวจรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

4.4 จัดทำข้อมูลนักศึกษาจัดเตรียมเอกสารการพิจารณาผลการศึกษาประจําภาคการศึกษา

5. รายงานผลการดำเนินงาน

5.1 จัดทำและรายงานข้อมูลตามตัวบ่งชี้ระดับผลผลิต

5.2 จัดทำและรายงานประจำปีงบประมาณ

5.3 จัดทำข้อมูลสำหรับงานประกันคุณภาพการศึกษา

5.4 จัดทำข้อมูลแผนรับนักศึกษา

5.5 จัดทำและรายงานผลนักศึกษาสำเร็จการศึกษา และจัดทำรายงานค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายภาคของนักศึกษาให้กับงานกองทุนกู้ยืม

5.6 จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษารับเข้า คงอยู่ และผู้สำเร็จการศึกษา

6. ข้อมูลสถิติ

- 6.1 ข้อมูลจำนวนนักศึกษารับเข้าใหม่ ประจำปีการศึกษา
- 6.2 ยอดจำนวนนักศึกษาปัจจุบันประจำเดือน
- 6.3 ข้อมูลสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา
- 6.4 จำนวนนักศึกษาลาออก/พ้นสภาพถอนชื่อ และจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน

7. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 7.1 คณะกรรมการดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา
- 7.2 คณะกรรมการจัดตารางสอนตารางสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 7.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบประจำภาค
- 7.4 คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียนการสอน
หลักสูตรคหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต
- 7.5 คณะกรรมการดำเนินการโครงการของฝ่ายวิชาการ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้นผู้เขียนได้เลือกเอาระบบบริการการศึกษา การใช้งานระบบลงทะเบียนสำหรับเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียนของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การใช้งานระบบลงทะเบียนสำหรับการเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียนของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องให้บริการการศึกษาและสนับสนุนงานด้านวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำทั้งอาจารย์และนักศึกษา และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. รับคำร้องแบบขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน
2. ตรวจสอบคำร้อง
3. บันทึกข้อมูลผ่านลงระบบทะเบียน (Backoffice Application)
4. เสนอร่องคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณออนุมัติ
5. ติดตามนักศึกษา เพื่อชำระค่าธรรมเนียม

1. รับคำร้องแบบขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ในระดับปริญญาตรี เพื่อให้อาจารย์ผู้สอน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ การจัดการเรียนการสอนในแต่ละปีการศึกษา กำหนดการเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน ต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

ตัวอย่างปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2562

ปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2562 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายการ	ภาคการศึกษาที่ 1/2562	ภาคการศึกษาที่ 2/2562	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน/2562	หมายเหตุ
** การบันทึก มคอ. 3,4	ก่อนวันที่ 8 มิ.ย. 62	ก่อนวันที่ 26 ต.ค. 62	ก่อนวันที่ 1 มี.ค. 63	ก่อนเปิดเทอม 15 วัน
1. วันเปิดภาคการศึกษา	24 มิ.ย. 62	11 พ.ย. 62	16 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 1 ข้อ 7 (2) ก,ข
2. วันปิดภาคการศึกษา	14 ต.ค. 62	2 มี.ค. 63	11 พ.ค. 63	
3. วันสำเร็จการศึกษา	14 ต.ค. 62	2 มี.ค. 63	11 พ.ค. 63	
4. การลงทะเบียนและชำระเงิน				
4.1 นักศึกษาปัจจุบัน (ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ของปีแรกที่เข้าศึกษา)				
- เขียนคำร้องขอกลับเข้าศึกษา (กรณีลาพักการศึกษา หรือ ถูกพักการเรียนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา)	ก่อนวันที่ 18 พ.ค. 62	ก่อนวันที่ 18 ต.ค. 62	ก่อนวันที่ 6 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (4)
- พบอาจารย์ที่ปรึกษาดูแลการลงทะเบียน	18 - 21 พ.ค. 62	18 - 22 ต.ค. 62	6 - 10 มี.ค. 63	
- ลงทะเบียนผ่าน Website	22 พ.ค. - 10 มิ.ย. 62	25 ต.ค. - 3 พ.ย. 62	11 - 14 มี.ค. 63	สำหรับนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาดตามแผนการเรียนในหลักสูตรและยังเหลือรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนให้ลงทะเบียนที่งานทะเบียนคณะ ในช่วงเวลาการลงทะเบียนผ่าน Website และ ชำระเงินผ่านธนาคารหรือ Counter Service ตามช่วงเวลาที่กำหนด
- ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร หรือ Counter Service	12 - 23 มิ.ย. 62	5 - 10 พ.ย. 62	16 - 20 มี.ค. 63	
4.2 วันเริ่มปรับการลงทะเบียนเรียนซ้ำ	24 มิ.ย. 62	11 พ.ย. 62	23 มี.ค. 63	หากไม่ลงทะเบียนให้ไปทำในข้อ 4.1 ให้ไปลงทะเบียนที่งานทะเบียนคณะ+ชำระเงินที่งานการเงินคณะ พร้อมคำปรับ
4.3 วันเพิ่มวิชาเรียน	24 มิ.ย. - 7 ก.ค. 62	11 - 24 พ.ย. 62	16 - 22 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (1)
4.4 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาไม่ปรากฏ)	24 มิ.ย. - 21 ก.ค. 62	11 พ.ย. - 8 ธ.ค. 62	16 - 29 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ก
4.5 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาได้รับ "W")	22 ก.ค. - 15 ก.ย. 62	9 ธ.ค. 62 - 2 ก.พ. 63	30 มี.ค. - 26 เม.ย. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ข
4.6 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาได้รับ "F" หรือ "U")	หลังวันที่ 15 ก.ย. 62	หลังวันที่ 2 ก.พ. 63	หลังวันที่ 26 เม.ย. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ค
4.7 วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียน	7 ก.ค. 62	24 พ.ย. 62	22 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (7) วรรค 2
5. การลาพักการศึกษา				
5.1 วันลาพัก (รายวิชาไม่ปรากฏ)	24 มิ.ย. - 7 ก.ค. 62	11 พ.ย. - 24 พ.ย. 62	16 - 22 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ก
5.2 วันลาพัก (รายวิชาได้รับ "W" ทุกวิชา)	8 ก.ค. - 15 ก.ย. 62	25 พ.ย. 62 - 2 ก.พ. 63	23 มี.ค. - 26 เม.ย. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ข
5.3 วันลาพัก (รายวิชาได้รับ "F" หรือ "U" ทุกวิชา)	หลังวันที่ 15 ก.ย. 62	หลังวันที่ 2 ก.พ. 63	หลังวันที่ 26 เม.ย. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ค
6. การประเมินผลการศึกษา				
6.1 วันสอบปลายภาคการศึกษา	7 - 13 ต.ค. 62	24 ก.พ. - 1 มี.ค. 63	4 - 10 พ.ค. 63	
6.2 อาจารย์บันทึกคะแนนส่งผ่าน Website	ไม่เกินวันที่ 21 ต.ค. 62	ไม่เกินวันที่ 9 มี.ค. 63	ไม่เกินวันที่ 18 พ.ค. 63	
6.3 คณะรวบรวมใบส่งระดับคะแนนจากอาจารย์ให้ สวท.	ไม่เกินวันที่ 23 ต.ค. 62	ไม่เกินวันที่ 10 มี.ค. 63	ไม่เกินวันที่ 19 พ.ค. 63	
6.4 ประกาศผลการศึกษาทาง Website	24 ต.ค. 62	11 มี.ค. 63	19 พ.ค. 63	
6.5 ช่วงแก้ไขรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนน "I" (กรณีไม่ใช่วิชาโครงการ)	24 ต.ค. - 7 พ.ย. 62	11 - 25 มี.ค. 63	19 พ.ค. - 2 มิ.ย. 63	ประกาศเรื่องวัดและประเมินผลฯ ข้อ 2(ข)
6.6 คณะส่งแก้ไขรายวิชา "I" ให้ สวท. (กรณีไม่ใช่วิชาโครงการ)	8 พ.ย. 62	27 มี.ค. 63	5 มิ.ย. 63	
6.7 ช่วงแก้ไขรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนน "I" (กรณีเป็นวิชาโครงการ)	ภายใน 15 ต.ค. 62	ภายใน 2 มี.ค. 63	ภายใน 11 พ.ค. 63	ประกาศเรื่องวัดและประเมินผลฯ ข้อ 2(ก)
6.8 คณะส่งแก้ไขรายวิชา "I" ให้ สวท. (กรณีเป็นวิชาโครงการ)	ก่อน 24 ต.ค. 62	ก่อน 11 มี.ค. 63	ก่อน 19 พ.ค. 63	
7. การขออนุมัติปริญญา				
7.1 นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่าน Website แล้วพิมพ์ส่งงานทะเบียนคณะ	24 มิ.ย. - 24 ก.ค. 62	11 พ.ย. - 11 ธ.ค. 62	16 - 30 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 8 ข้อ 22
7.2 คณะส่งใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้ สวท.	29 ก.ค. 62	16 ธ.ค. 62	3 เม.ย. 63	
7.3 นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอกราบเรียนพิจารณา	~ ธ.ค. 62	~ พ.ค. 63	~ ก.ค. 63	
7.4 นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	~ ธ.ค. 62	~ พ.ค. 63	~ ก.ค. 63	

หมายเหตุ

- หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนและชำระเงินภายในกำหนดเวลาตามข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (8) (ยกเว้นกรณีผ่อนผัน) และไม่ทำการลาพักการศึกษา หรือ วิชาสภาพการเป็นนักศึกษา จะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับฯ หมวด 6 ข้อ 19 (6)(ข))
- ปฏิทินการศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กลุ่มทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (02-2829009 ต่อ 6302-9)

ภาพที่ 3 - 1 ตัวอย่างปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2562

2. ตรวจสอบคำร้อง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนทำการตรวจสอบคำร้องของนักศึกษา เรื่อง ขอเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน ตามภาคผนวกที่ 4 หน้า 120 (ประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

3. บันทึกข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียน

วิธีการลงบันทึกในระบบลงทะเบียน (Backoffice Application) ด้วยเครื่องมือการปฏิบัติงานที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพ โดยการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ต้องทำการลงทะเบียนให้กับนักศึกษา โดยใช้ระบบงานย่อย 2 ระบบดังนี้



ภาพที่ 3 - 2 แสดงการเข้าใช้ระบบทะเบียน (Backoffice Application)

3.1 ระบบตารางเรียนตารางสอน

เป็นระบบย่อยส่วนหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับ การเริ่มการจัดการเรียนการสอน ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ประจำภาคการศึกษาที่ 2 และประจำภาคการศึกษาฤดูร้อน ของทุกปีการศึกษา ในการปฏิบัติงานระบบตารางเรียนตารางสอน ซึ่งมีข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับด้านการจัดการเรียนการสอน ข้อมูลมีความสัมพันธ์กับรายวิชาที่เปิดสอนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งได้แก่ แสดงรายวิชาที่เปิดสอนตามภาคการศึกษา ข้อมูลคณะ/ศูนย์การศึกษา ข้อมูลระดับการศึกษา ข้อมูลห้องเรียน ข้อมูลวันและเวลาเรียน ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ตารางเรียนตารางสอนของนักศึกษา และอาจารย์ ตารางห้องเรียน ตารางสอบ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

- 3.1.1 เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจระบบตารางเรียนตารางสอน
- 3.1.2 การตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน
- 3.1.3 การตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำร้อง
- 3.1.4 วิธีการลงทะเบียนให้กับนักศึกษา

3.2 ระบบลงทะเบียน (Backoffice Application)

เป็นระบบย่อยส่วนหนึ่งที่เกี่ยวข้องการลงทะเบียน เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนเป็นผู้บันทึกข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียน (Backoffice Application) ทำการบันทึกข้อมูลรหัสประจำตัวนักศึกษา ภาคการศึกษา ระดับการศึกษา ศูนย์การศึกษา รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน รุ่นกลุ่ม เพื่อให้ระบบสามารถประมวลผลการลงทะเบียนผ่านแบบสมบูรณ์ มีวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

- 3.2.1 เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบลงทะเบียน
- 3.2.2 เจ้าหน้าที่ต้องมีความรอบครอบในการบันทึกข้อมูลระบบลงทะเบียน
- 3.2.3 ทำการตรวจสอบหลังจากการบันทึกข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนต้องอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2560 จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ภาคผนวกที่ 1 หน้า 97 – 102

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป

และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 547/2562 ภาคผนวกที่ 2 หน้า 116 – 118 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ข้อ 1 (1.5) การรับลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน และเปลี่ยนกลุ่มเรียนรายวิชา

หมวด 1 ระบบการศึกษา

ข้อ 7 ระบบการศึกษา

(1) มหาวิทยาลัย จัดการศึกษาโดยกำกับดูแลคณะและสาขาวิชาต่างๆ คณะใดหรือสาขาวิชาใดมีหน้าที่จัดการศึกษาหลักสูตรใด ให้จัดการศึกษาในหลักสูตรนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

(2) การศึกษาในมหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาศึกษาในปีการศึกษาหนึ่งๆ ออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ

(ก) ภาคการศึกษาที่หนึ่ง ตั้งแต่เดือนมิถุนายนเป็นต้นไปเป็นเวลา 16 สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

(ข) ภาคการศึกษาที่สอง ตั้งแต่วันเดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไปเป็นเวลา 16 สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

กำหนดวันเปิดภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ ใช้เวลาศึกษา 8 สัปดาห์ รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย โดยให้เพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

(6) รายละเอียดของจำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษาซึ่งนับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ 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 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

(ค) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

หมวด 3 การลงทะเบียนเรียน

ข้อ 12 การลงทะเบียนเรียน ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

(2) การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 12(1) จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว หากมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเกิน 25 หน่วยกิต ให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นรายๆ ไป จำนวนหน่วยกิตสูงสุดนี้ไม่รวมถึงรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต (AU)

(3) การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ จะกระทำได้เฉพาะกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาและได้รับอนุญาตจากคณบดี เว้นแต่เป็นภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือการฝึกภาคสนาม หรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

(4) นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อการลงทะเบียนรายวิชาต่างๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และหนี้สินต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาและไม่สามารถขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ได้ทันในภาคการศึกษานั้น จะต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ในภาคการศึกษาถัดไป

(6) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

(7) ในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาผู้ใดลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม(ค่าปรับ) ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากเกินกว่า 2 สัปดาห์ นับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ นักศึกษาต้องลาพักการศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

(8) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่ขอลาพักศึกษาภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(9) สำหรับการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย มิฉะนั้นจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ค่าปรับ) หากลงทะเบียนเรียนและชำระเงินช้ากว่ากำหนดเกิน 1 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาค เป็นอันหมดสิทธิเข้าศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้น

(10) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ใดที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามข้อ 12(8) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ ในกรณีมีเหตุอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาการลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดเวลา 1 ปี นับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ค้างชำระตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(11) การขอลอณคินเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 13 การขอเพิ่มและถอนรายวิชา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) การขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

(2) การขอลอณรายวิชา ให้มีผลดังนี้

(ก) การขอลอณรายวิชาภายใน 4 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่ขอลอณจะไม่ปรากฏในระเบียบ

(ข) ขอลอณรายวิชาหลังจาก 4 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายในระยะเวลา 12 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือหลังจาก 2 สัปดาห์ แต่ยังคงอยู่ภายในระยะเวลา 6 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน W ในรายวิชาที่ขอลอณ

(ค) ขอลอณรายวิชาเมื่อพ้นระยะเวลา 12 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือเมื่อพ้นระยะเวลา 6 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน (F) หรือ (U) ในรายวิชาที่ขอลอณ

(3) การขอเพิ่มหรือขอลอณรายวิชา ต้องไม่ขัดต่อการลงทะเบียนเรียนใน ข้อ 12 (1) และ (2)

4. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณานุมัติ

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เมื่อดำเนินการตรวจสอบแบบคำร้องขอเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียน (Backoffice Application) เรียบร้อย เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณานุมัติ เป็นไปตามขั้นตอนของคณะ และใช้เป็นหลักฐานการลงทะเบียนของนักศึกษา

5. ติดตามนักศึกษา เพื่อชำระค่าธรรมเนียม

ปิดประกาศให้นักศึกษาทราบกำหนดการชำระเงิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคสมทบ ภาคผนวก 2 หน้า 109 – 111 ข้อ 2 (2.15) และมีการติดตามนักศึกษาผ่านช่องทาง ดังนี้

- 5.1 โทรศัพท์
- 5.2 Line
- 5.3 สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 5.4 Facebook

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เนื่องด้วยระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) เป็นการตรวจสอบการลงทะเบียนให้กับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการต้องมีความรอบคอบระมัดระวัง ในการบันทึกข้อมูลลงในระบบลงทะเบียน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เช่น รหัสประจำตัวนักศึกษา ระดับการศึกษา รหัสวิชา กลุ่มเรียน อาจารย์ผู้สอน หากมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด จะส่งผลกระทบต่อระบบงาน เช่น กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาไม่ตรงกับคำร้องนักศึกษา ลงทะเบียนของนักศึกษาไม่ตรงตามระดับหลักสูตรการศึกษา กลุ่มเรียน และอาจารย์ผู้สอน จะส่งผลต่อเจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจ หรือไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจทำให้ข้อมูลที่บันทึกในระบบไม่ถูกต้อง งานทะเบียนจึงเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนของนักศึกษา เจ้าหน้าที่จึงควรมีความชำนาญ เชี่ยวชาญ และทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

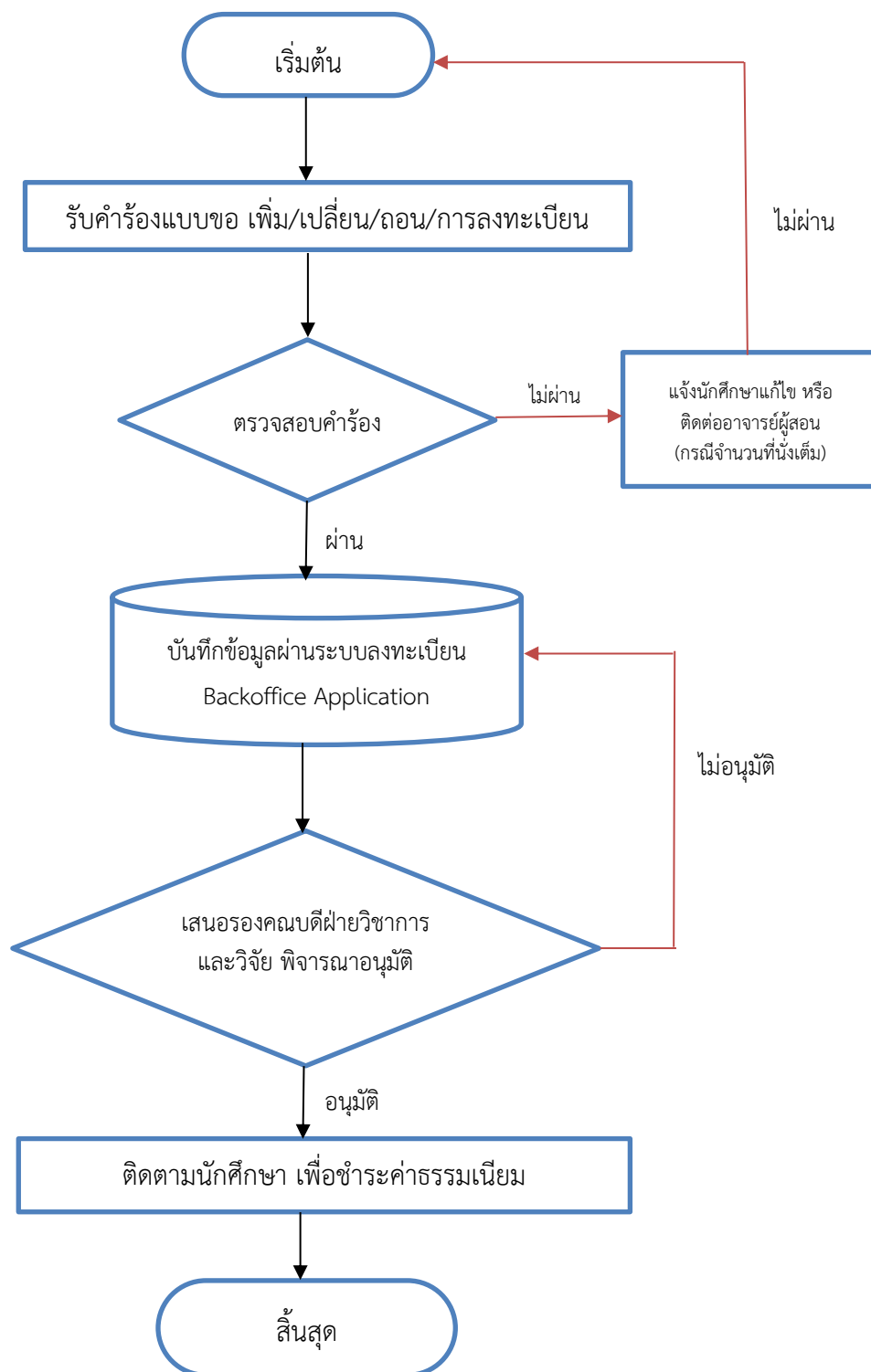
เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบลงทะเบียน
สำหรับการ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียนของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีแผนการปฏิบัติงานดังนี้

กิจกรรม	ภาคการศึกษาที่ 1					ภาคการศึกษาที่ 2				ภาคการศึกษา ฤดูร้อน			หมายเหตุ
	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1. รับคำร้อง แบบขอ													
- เพิ่ม	←→					←→				←→			
- เปลี่ยนกลุ่ม	←→					←→				←→			
- ถอนรายวิชา	←→			→		←→			→	←→			
- ถอนรายวิชาเกินเวลา				←→					←→	←→	←→		
2. ตรวจสอบคำร้อง	←→			→		←→			→	←→			
3. บันทึกข้อมูลลง ระบบทะเบียน (Backoffice Application)	←→			→		←→			→	←→			
4. รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย พิจารณาอนุมัติ	←→			→		←→			→	←→			
5. ติดตามนักศึกษา เพื่อชำระค่าธรรมเนียม	←→			→		←→			→	←→			

ตารางที่ 4 - 1 แผนการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบลงทะเบียนสำหรับการ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/
การลงทะเบียนของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แผนภาพ การใช้งานระบบลงทะเบียนสำหรับการ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน
ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



แผนภาพที่ 4 - 1 ขั้นตอนการลงทะเบียน เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบลงทะเบียนสำหรับการ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียนของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ได้ อธิบายขั้นตอนการตรวจสอบคำร้อง ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน จนถึงกระบวนการลงทะเบียน ให้กับนักศึกษา เสนอผู้บริหารลงนาม ชำระค่าธรรมเนียม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. รับคำร้องแบบขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน

1.1 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.2 นักศึกษารอกแบบฟอร์มคำร้องแบบขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน ให้ถูกต้อง

1.3 นักศึกษามีความประสงค์ ขอเพิ่มรายวิชา ต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาค การศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

1.4 นักศึกษามีความประสงค์ ขอถอนรายวิชา ต้องกระทำภายใน 4 สัปดาห์นับจากวันเปิด ภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งรายวิชาที่ขอถอน จะไม่ปรากฏในระเบียน

1.5 นักศึกษามีความประสงค์ ขอถอนรายวิชาหลังจาก 4 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายใน ระยะเวลา 12 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือหลัง 2 สัปดาห์ แต่ยังคงอยู่ ในภายในระยะเวลา 6 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน W ในรายวิชาที่ขอถอน

1.6 นักศึกษามีความประสงค์ ขอถอนรายวิชาเมื่อพ้นระยะเวลา 12 สัปดาห์นับจากวันเปิด ภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นระยะเวลา 6 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึก ระดับคะแนน F หรือ U ในรายวิชาที่ถอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

1. การเขียนคำร้อง แบบขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/ลงทะเบียน

นักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์มคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนด เพื่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบ ทำการลงระบบให้ถูกต้อง และขออนุมัติการลงทะเบียน

2. การเขียนแบบฟอร์มคำร้องที่ถูกต้อง

- 2.1 ระบุชื่อ นามสกุล
- 2.2 ระบุรหัสนักศึกษา ระดับ ชั้นปี คณะ สาขาวิชา
- 2.3 ระบุเบอร์โทรศัพท์ และ E-mail (ถ้ามี)
- 2.4 เลือกช่อง เพิ่ม ถอน ถอนเกินเวลา Regrade ลงทะเบียนซ่อม (ได้เกรด F) และ
เปลี่ยนกลุ่ม
- 2.5 ระบุภาคการศึกษา ปีการศึกษา
- 2.6 ระบุจำนวนหน่วยกิตของนักศึกษา
- 2.7 ระบุคะแนนเฉลี่ยสะสมที่ได้รับในภาคการศึกษา
- 2.8 ระบุรหัสรายวิชา ชื่อวิชา กลุ่มเรียน อาจารย์ผู้สอน ภาค/ปีการศึกษาก่อนหน้าที่
เคยลงทะเบียนเรียน พร้อมระบุเกรดที่ได้รับ
- 2.9 ระบุหมายเหตุ
- 2.10 ลงชื่อนักศึกษา
- 2.11 ลงนามความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.12 ลงนามความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา

2. ตรวจสอบคำร้อง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนได้รับคำร้องของนักศึกษา จึงทำการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 ตรวจสอบแบบคำร้องขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน

2.1.1 ตรวจสอบแบบคำร้องเขียนข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้มีความถูกต้องหรือไม่

2.1.2 ตรวจสอบ รหัสวิชา กลุ่มเรียน อาจารย์ผู้สอน ที่นักศึกษาเลือกลงทะเบียน

2.1.3 ตรวจสอบแบบคำร้องผ่านการพิจารณาและลงนามของอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา

ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องที่ถูกต้อง


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Institute of Academic Support and Registration

แบบขอ เพิ่ม / เปลี่ยน / ถอน ' การลงทะเบียน
Registration Adding / Changing / Withdrawn Form

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) **2.1**
 I (Mr./Mrs./Miss) **2.2**

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) ระดับ (Education Level) ป. ตรี ชั้นปี (Year) 3 **2.3**
 คณะ (Faculty) วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา (Field of Study) วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

โทรศัพท์ (Tel.) E-mail **2.4**

มีความประสงค์ (would like to) ☒ เพิ่ม (Add) ☒ ถอน (Withdraw) ☐ ถอนเกินเวลา (เกรด ถ) (Overtime Withdrawal : Grade W) ☐ Re-grade
☐ ลงทะเบียนเรียนซ่อม (ได้เกรด F) (Register for remedial study from getting grade F) ☐ เปลี่ยนกลุ่มเรียน (Sec. Changing)

ในภาคการศึกษา (In the semester) 1 ปีการศึกษา (Academic Year) 2562 **2.5**
 (In the stated semester the student register) 1.5 หน่วยกิต (Credit) และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
 (In the previous semester the student's GPA is) 3.11 **2.6**

ลำดับที่ (No.)	รหัสวิชา (Subject Code)	ชื่อวิชา (Subject Name)	กลุ่มเรียน (Sec.)	อาจารย์ผู้สอน (Instructor)	ภาค / ปีการศึกษา ก่อนหน้า ที่เคยลงทะเบียนเรียน (Previous Semester / Academic Year that you registered that subject.)	เกรดที่เคยได้รับ (Grade from the previous registration)	หมายเหตุ (Annotation)
1	HE204223	ตงไม่ปะติฐ	1		-	-	เพิ่ม
2	HE2043310	การคำนวณทางคณิต	1		-	-	ถอน

2.7 **2.8** **2.9**

ลงชื่อ (Signature) นักศึกษา (Student) **2.10**

2.11

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Comment from Advisor)
เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)
อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)

ลงชื่อ (Signature)

2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (Comment from Head, Field of Study)
เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)
อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)

ลงชื่อ (Signature)

3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (Comment of Associate Dean for Academic Affairs)
เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)
อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)

ลงชื่อ (Signature)

4. เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer)
ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน (Already receive the payment in the amount) บาท (Baht) เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Book / No. of Receipt)

ลงชื่อ (Signature)

2.12

หมายเหตุ (Annotation) งานทะเบียนคณะรวบรวมคำร้องและหลักฐาน ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (After the registration section of the faculty)

ภาพที่ 4 - 1 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องที่ถูกต้อง

ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องที่ผิด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Institute of Academic Support and Registration

แบบขอ เพิ่ม / เปลี่ยน / ถอน / การลงทะเบียน
Registration Adding / Changing / Withdrawn Form

2.1
ชื่อคณะผิด

2.2 ชื่อ
สาขาวิชาผิด

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
(Mr./Mrs./Miss)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID).....ระดับ (Education Level).....ปี (Year).....
คณะ (Faculty).....สาขาวิชา (Field of Study).....

โทรศัพท์ (Tel).....E-mail.....

มีความประสงค์ (would like to) ☐ เพิ่ม (Add) ☒ ถอน (Withdraw) ☐ ถอนเกินเวลา (เกรด ถ) (Overtime Withdrawal : Grade W) ☐ Regrade

☐ ลงทะเบียนเรียนซ่อม (ได้เกรด F) (Register for remedial study from getting grade F) ☐ เปลี่ยนกลุ่มเรียน (Sec. Changing)

ในภาคการศึกษา (In the semester).....ปีการศึกษา (Academic Year).....ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าว นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนจำนวน.....หน่วยกิต (Credit) และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (In the previous semester the student's GPA is).....

2.5
ไม่ต้องใส่คำว่าเทอม

2.8
ใส่กรณีที่ติด F หรือ W
ที่เคยลงทะเบียนเรียนใน
ภาคการศึกษานั้น

ลำดับที่ (No.)	รหัสวิชา (Subject Code)	ชื่อวิชา (Subject Name)	กลุ่มเรียน (Sec.)	อาจารย์ผู้สอน (Instructor)	ภาค/ปีการศึกษา ก่อนหน้า ที่เคยลงทะเบียนเรียน (Previous Semester / Academic Year that you registered that subject.)	เกรดที่เคยได้รับ (Grade from the previous registration)	หมายเหตุ (Annotation)
1	HE 2044-203	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	1		1/2562	-	ลงทะเบียนผิด

ลงชื่อ (Signal).....ศึกษา (S).....

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Comment from Advisor)

☒ เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)

อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify).....

ลงชื่อ (Signature).....

2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (Comment from Head, Field of Study)

☒ เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)

อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify).....

ลงชื่อ (Signature).....

3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (Comment of Associate Dean for Academic Affairs)

☒ เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)

อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify).....

ลงชื่อ (Signature).....

4. เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer)

ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน (Already receive the payment in the amount).....บาท (Baht) เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Book / No. of Receipt).....

ลงชื่อ (Signature).....

หมายเหตุ (Annotation) งานทะเบียนคณะรวบรวมคำร้องและหลักฐาน ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (After the registration section of the faculty collect this form and the other related documents please send them to The Institute of Academic Support and Registration)

ภาพที่ 4 - 2 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องที่ผิด

ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องที่ผิด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Institute of Academic Support and Registration

แบบขอ เพิ่ม / เปลี่ยน / ถอน / การลงทะเบียน
Registration Adding / Changing / Withdrawn Form

2.1
ชื่อคณะผิด

2.2
ชื่อสาขาวิชาผิด

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
(Mr./Mrs./Miss)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID).....ระดับ (Education Level).....ชั้นปี (Year).....
คณะ (Faculty).....สาขาวิชา (Field of Study).....

โทรศัพท์ (Tel.).....E-mail.....

มีความประสงค์ (would like to) ☒ เพิ่ม (Add) ☒ ถอน (Withdraw) ☐ ถอนเกินเวลา (เกรด ถ) (Overtime Withdrawal : Grade W) ☐ Regrade

☐ ลงทะเบียนเรียนซ่อม (ได้เกรด F) (Register for remedial study from getting grade F) ☐ เปลี่ยนกลุ่มเรียน (Sec. Changing)

ในภาคการศึกษา (In the semester).....ปีการศึกษา (Academic Year).....ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าว นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนจำนวน.....
(In the stated semester the student register).....หน่วยกิต (Credit).....และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....
(In the previous semester the student's GPA is).....

2.5
ไม่ต้องใส่คำว่าเทอม

2.5 ปีการศึกษาผิด

ลำดับที่ (No.)	รหัสวิชา (Subject Code)	ชื่อวิชา (Subject Name)	กลุ่มเรียน (Sec.)	อาจารย์ผู้สอน (Instructor)	ภาค/ปีการศึกษา ก่อนหน้า ที่เคยลงทะเบียนเรียน (Previous Semester / Academic Year that you registered that subject.)	เกรดที่เคยได้รับ (Grade from the previous registration)	หมายเหตุ (Annotation)
1	HE 2044200	เทคโนโลยีการผลิต	1		1 / 2562		
2	HE 2045101	วิชาเทคโนโลยีการผลิต	1		1 / 2562		

2.8
ใส่กรณีที่ติด F หรือ W ที่เคยลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

ลงชื่อ (Signature).....นักศึกษา (Student).....

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Comment from Advisor)

เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)

อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify).....

ลงชื่อ (Signature).....

2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (Comment from Head, Field of Study)

เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)

อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify).....

ลงชื่อ (Signature).....

3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (Comment of Associate Dean for Academic Affairs)

เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)

อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify).....

ลงชื่อ (Signature).....

4. เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer)

ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน (Already receive the payment in the amount).....บาท (Baht) เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Book / No. of Receipt).....

ลงชื่อ (Signature).....

หมายเหตุ (Annotation) งานทะเบียนคณะรวบรวมคำร้องและหลักฐาน ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (After the registration section of the faculty collect this form and the other related document, please send them to The Institute of Academic Support and Registration.)

ภาพที่ 4 - 3 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องที่ผิด

ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องที่ผิด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
 สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Institute of Academic Support and Registration

แบบขอ เพิ่ม / เปลี่ยน / ถอน / การลงทะเบียน

Registration Addine / Chaneyne / Withdrawn Form

2.1
ชื่อคณะผิด

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
 (Mr./Mrs./Miss)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) ระดับ (Education Level)
 คณะ (Faculty) สาขาวิชา (Field of Study) ชั้นปี (Year)
 โทรศัพท์ (Tel.) E-mail

มีความประสงค์ (would like to) ☐ เพิ่ม (Add) ☒ ถอน (Withdraw) ☐ ถอนเกินเวลา (เกรด ถ) (Overtime Withdrawal : Grade W) ☐ Regrade
☐ ลงทะเบียนเรียนซ่อม (ได้เกรด F) (Register for remedial study from getting grade F) ☐ เปลี่ยนกลุ่มเรียน (Sec. Changing)
 ในภาคการศึกษา (In the semester) ปีการศึกษา (Academic Year) ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าว นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนจำนวน
 (In the stated semester the student register) หน่วยกิต (Credit) และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
 (In the previous semester the student's GPA is)

ลำดับที่ (No.)	รหัสวิชา (Subject Code)	ชื่อวิชา (Subject Name)	กลุ่มเรียน (Sec.)	อาจารย์ผู้สอน (Instructor)	ภาค / ปีการศึกษา ก่อนหน้า ที่เคยลงทะเบียนเรียน (Previous Semester / Academic Year that you registered that subject.)	เกรดที่เคยได้รับ (Grade from the previous registration)	หมายเหตุ (Annotation)
1	HE902214	โภชนาการ 1	3				

ลงชื่อ (Signature) นักศึกษา (Student)
 (.....)

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Comment from Advisor)
☒ เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)
 อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)

ลงชื่อ (Signature)

2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (Comment from Head, Field of Study)
☒ เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)
 อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)

ลงชื่อ (Signature)

3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
 (Comment of Associate Dean for Academic Affairs)
☐ เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)
 อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)

ลงชื่อ (Signature)

4. เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer)
 ได้รับชำระแล้ว จำนวนเงิน (Already receive the payment
 in the amount) บาท (Baht) เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
 (Book / No. of Receipt)

ลงชื่อ (Signature)

ภาพที่ 4 - 4 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องที่ผิด

2.2 ตรวจสอบในระบบทะเบียน Backoffice Application

2.2.1 ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนระบบตารางเรียนตารางสอน ตามที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียน ตรงตามข้อมูลที่ระบุถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องลงทะเบียนให้กับนักศึกษา โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

- 2.2.1.1 เลือกปีการศึกษา
- 2.2.1.2 ตรวจสอบรหัสรายวิชาที่เปิดสอน
- 2.2.1.3 ตรวจสอบรุ่นกลุ่มสาขาวิชา
- 2.2.1.4 ตรวจสอบจำนวนที่นั่ง ความจุของห้องเรียน
- 2.2.1.5 ตรวจสอบวัน และเวลาเรียน
- 2.2.1.6 ตรวจสอบอาจารย์ผู้สอน

2.2.2 กรณีจำนวนที่นั่งเต็ม ติดตามนักศึกษาให้เลือกกลุ่มเรียนใหม่ หรือให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ผู้สอน เพื่อขออนุญาตเข้าเรียนโดยอาจารย์ผู้สอนต้องลงนามการรับนักศึกษาเพิ่มเติม ช่องหมายเหตุ ในแบบขอ เพิ่ม เปลี่ยน ถอน การลงทะเบียน

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้อง อาจารย์ผู้สอนเซ็นกำกับกับการรับนักศึกษาเพิ่มเติม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Institute of Academic Support and Registration

แบบขอ เพิ่ม / เปลี่ยน / ถอน / การลงทะเบียน Registration Adding / Changing / Withdrawn Form

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

I (Mr./Mrs./Miss)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID).....ระดับ (Education Level).....ปีการศึกษา (Year).....

คณะ (Faculty).....สาขาวิชา (Field of Study).....

โทรศัพท์ (Tel.).....E-mail.....

มีความประสงค์ (would like to) ☐ เพิ่ม (Add) ☐ ถอน (Withdraw) ☐ ถอนเกินเวลา (เกรด ด) (Overtime Withdrawal : Grade W) ☐ Regrade

☐ ลงทะเบียนเรียนซ่อม (ได้เกรด F) (Register for remedial study from getting grade F) ☒ เปลี่ยนกลุ่มเรียน (Sec. Changing)

ในภาคการศึกษา (In the semester).....ปีการศึกษา (Academic Year).....

(In the stated semester the student register).....หน่วยกิต (Credit) และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (In the previous semester the student's GPA is).....

ลำดับที่ (No.)	รหัสวิชา (Subject Code)	ชื่อวิชา (Subject Name)	กลุ่มเรียน (Sec.)	อาจารย์ผู้สอน (Instructor)	ภาค / ปีการศึกษา ก่อนหน้า ที่เคยลงทะเบียนเรียน (Previous Semester / Academic Year that you registered that subject.)	เกรดที่เคยได้รับ (Grade from the previous registration)	หมายเหตุ (Annotation)
1	6E2500105	บริหารงาน	6				

ลงชื่อ (Signature).....นักศึกษา (Student)

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Comment from Advisor) ☒ เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)..... ลงชื่อ (Signature).....	2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (Comment from Head, Field of Study) ☒ เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)..... ลงชื่อ (Signature).....
3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (Comment of Associate Dean for Academic Affairs) ☒ เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)..... ลงชื่อ (Signature).....	4. เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer) ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน (Already receive the payment in the amount).....บาท (Baht) สมุด/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Book / No. of Receipt) ลงชื่อ (Signature).....

หมายเหตุ (Annotation) งานทะเบียนคณะรวบรวมคำร้องและหลักฐาน ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (After the registration section of the faculty collect this form and the other related document, please send them to The Institute of Academic Support and Registration)

2.10

ลายเซ็นอาจารย์
ผู้สอน

ภาพที่ 4 - 6 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้อง อาจารย์ผู้สอนลงนามการรับนักศึกษาเพิ่มเติม

วิธีการตรวจสอบในระบบทะเบียน (Backoffice Application)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ทำการตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในระบบตารางเรียนตารางสอน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบทะเบียน เลือกเมนูในหัวข้อ ระบบตารางเรียนตารางสอน



REG

- [ระบบจัดรับนักศึกษา](#)
- [ระบบฐานข้อมูลหลัก](#)
- [ระบบตารางเรียนตารางสอน](#)
- [ระบบลงทะเบียน](#)
- [ระบบการเงินนักศึกษา](#)
- [ระบบประมวลผล](#)
- [ระบบสำเร็จการศึกษา](#)
- [ระบบงานบริการ](#)
- [ระบบ MIS](#)
- [ระบบ สกอ.](#)

[คู่มือการใช้งาน / แนวปฏิบัติต่างๆ / ติดต่อสอบถาม](#)

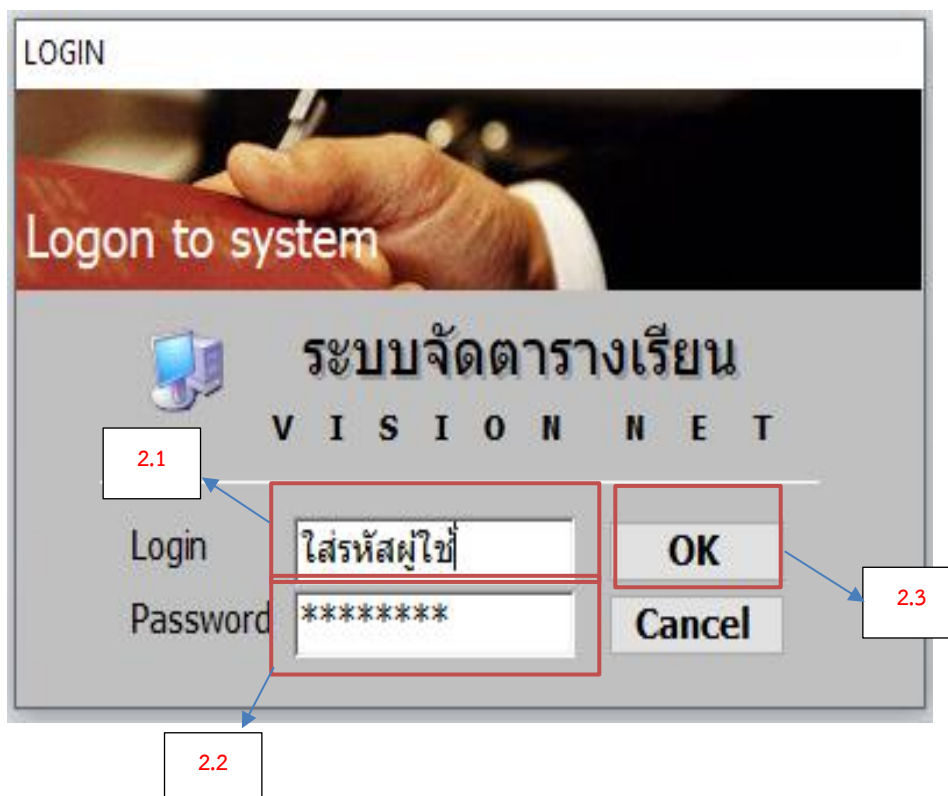
ภาพที่ 4 - 7 แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน

2. Login เข้าสู่ระบบจัดการตารางเรียนเพื่อให้ระบบตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งานโดยใส่ข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

2.1 ระบุรหัสผู้ใช้

2.2 ระบุรหัสผ่าน

2.3 กดตกลง



ภาพที่ 4 – 8 แสดงการเข้าสู่ระบบจัดการตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน

3. เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงเมนูเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกเมนูการทำงานให้ทำการเลือกเมนูฐานข้อมูลระบบตารางสอน-สอบปัจจุบันและเลือกข้อ 1 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

The screenshot displays the RMUTP system interface. On the left, a sidebar menu includes options like 'สอบประจำภาค', 'ตารางสอน-สอบปัจจุบัน' (highlighted), 'รายงานรายวิชา', 'ฐานข้อมูลระบบ', and 'รายงานตรวจสอบ'. The main area shows a 'บันทึกลับแก้ไข' (Record Edit/Modify) section with a list of tasks numbered 1 to 18. Task 1, 'กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน' (Specify subjects to be taught), is highlighted. Below this is a 'รายงาน' (Report) section with tasks 7 to 18. A 'Preview Report' section is visible at the bottom left, showing 'VisionNet Version: 1.0 Update' and login details. A 'SELECT MENU ITEM' label is on the right side.

ระบบจัดการตารางเรียน

RMUTP

<http://reg.rmudp.ac.th>

REG:F40-05-01
prgCLASS

ระบบจัดการตารางเรียน

บันทึกลับแก้ไข

1 : กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

2 : จัดตารางเรียน/สอน

3 : ค้นหาเวลาว่างนักศึกษา

4 : สร้างรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน

5 : ค้นหาห้องว่าง

6 : ทำรายการจองห้องนอกตาราง

รายงาน

7 : ตารางเรียน-นักศึกษา

8 : ตารางเรียน-หลักสูตรวิชา

9 : ตารางสอนรายบุคคล

10 : ตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่)

11 : ตารางการใช้ห้องเรียน

12 : ตารางการใช้ห้องเรียน (รวม)

13 : ใบสำรวจการสอน

14 : แบบสำรวจชั่วโมงและความต้องการสอบ

15 : แบบสำรวจชั่วโมงและความต้องการสอบแยกอาจารย์

16 : จำนวนนักศึกษาตามรายวิชาแยกรุ่น/กลุ่ม

17 : เอกสารการจัดสอบ (เลือกคณะตามรุ่นกลุ่มที่เปิดสอน)

18 : เอกสารการจัดสอบ (เฉพาะรายวิชาเปิดนอกแผน)

SELECT MENU ITEM

☒ PREVIEW REPORT

VisionNet Version: 1.0 Update

USER:

SINCE: 16/10/62 14:54

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

Enter number

ภาพที่ 4 - 9 แสดงระบบจัดการตารางเรียนกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

4. จากการเลือกกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลตามหัวข้อจะทำให้การแสดงผลพร้อมออกมาตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน ตามหัวข้อที่กำหนดดังนี้

- 4.1 กดเลือกศูนย์
- 4.2 กำหนดปีการศึกษา
- 4.3 กำหนดภาคการศึกษา
- 4.4 กรอกรหัสวิชา
- 4.5 กดตรงเครื่องหมาย ✓ เลือกกรุ่นกลุ่มออกเพื่อปรากฏรายวิชานั้นโดยเฉพาะ

The screenshot shows the 'prgCLASS' application window. The title bar is 'prgCLASS'. The menu bar contains the following items: 'คัดลอกจาก', 'แผนการเรียน', 'จำนวนศ.', 'A จัดเวลา', 'ศูนย์', 'ปีการศึกษา', and 'ปีการศึกษา'. Below the menu bar, there are input fields for 'ศูนย์' (set to 7: มทร.พระนคร), 'ปีการศึกษา' (set to 2562), and 'ภาค' (set to 2). A table below shows a list of courses with columns for 'กรอกรหัส', 'รายวิชา', 'หน่วย', 'ระดับ', 'กลุ่มเรียน', 'รุ่น', and 'กลุ่ม'. The first row is highlighted in blue. At the bottom, there is a section for 'อาจารย์ผู้สอน' with a table for 'ลำดับ', 'อาจารย์ผู้สอน', 'ระดับสิทธิในรายวิชา', and 'ผู้รับผิดชอบรายวิชา'.

ภาพที่ 4 - 10 แสดงการกำหนดเงื่อนไข เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน

6. จากการเลือกกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ผู้ใช้งานต้องระบุรหัสรายวิชาที่เปิดสอน แล้วกด  รายวิชาจะปรากฏ กลุ่มเรียน รุ่นกลุ่ม จำนวนที่นั่งที่ลงทะเบียน

prgCLASS

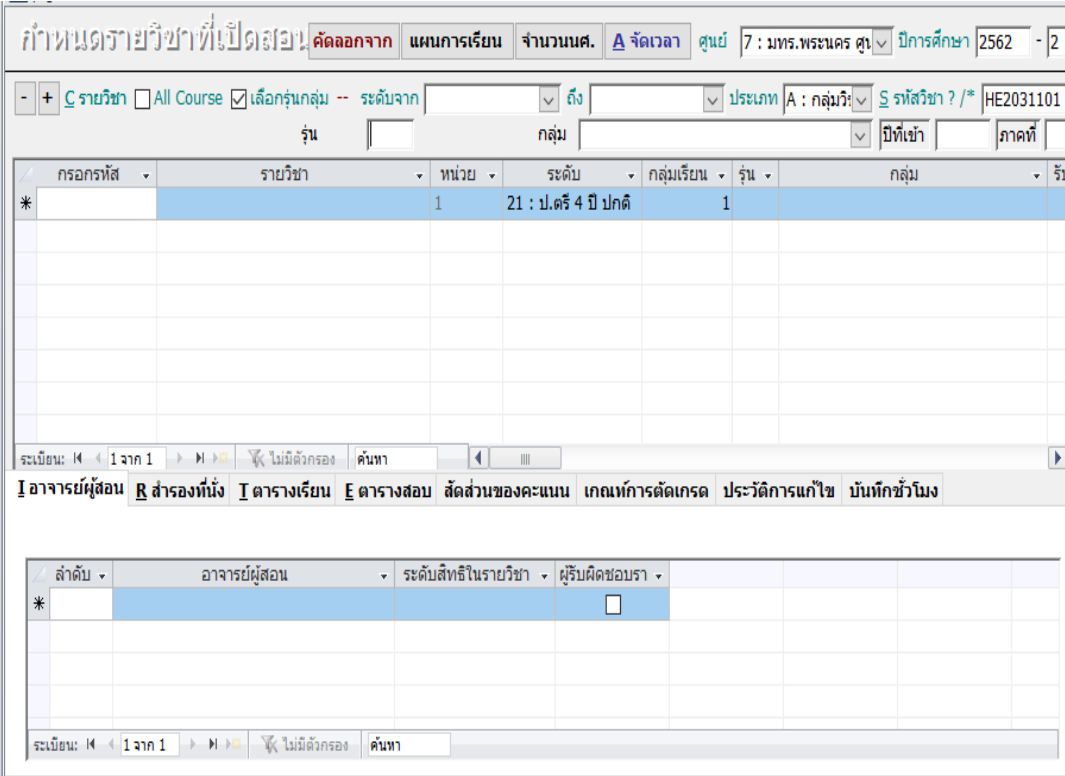
กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน **คัดลอกจาก** แผนการเรียน **จำนวนศ.** **A จัดเวลา** **ศูนย์** 12 : มทร.พระนคร **ปีการศึกษา** 2562 - 2

รายวิชา ☐ All Course ☐ เลือกกลุ่ม -- ระดับจาก ถึง ประเภท **A : กลุ่มวิ** **รหัสวิชา ? /*** HE2031101

กรอก:	รายวิชา	หน่วย	ระดับ	กลุ่มเรียน	กลุ่ม	รับ	ลง	สถ
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหะ 3 (3-0-6)	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	1 ปอภ./1 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี	45	42	W :		
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหะ 3 (3-0-6)	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	2 ปอภ./2 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี	45	39	W :		
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหะ 3 (3-0-6)	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	3 ปอภ./3 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี	45	24	W :		
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหะ 3 (3-0-6)	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	4 ปอภ./4 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี	45	40	W :		
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหะ 3 (3-0-6)	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	5 ปอภ./5 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี	45	33	W :		
*		1	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	1		0	0	W :

รเบื่อน: 1 จาก 5                                  

7. จากการเลือกกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ใส่รหัสวิชาแล้ว กด  ไม่ปรากฏรายวิชาที่เปิด เพราะเลือกศูนย์การศึกษาผิด และไม่ทำการเลือกตรงเครื่องหมาย ✓ เลือกฐานกลุ่มออกรายวิชา จึงไม่ปรากฏ



กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน **คัดลอกจาก** แผนการเรียน **จำนวนศ.** **A จัดเวลา** ศูนย์ 7 : มทร.พระนคร ศูนย์ **ปีการศึกษา** 2562 - 2

- + **C รายวิชา** ☐ All Course ☒ เลือกฐานกลุ่ม -- ระดับจาก ถึง ประเภท A : กลุ่มวิชา S รหัสวิชา ? /* HE2031101

ฐาน กลุ่ม ปีที่เข้า ภาคที่

กรรกรหัส	รายวิชา	หน่วย	ระดับ	กลุ่มเรียน	ฐาน	กลุ่ม	รับ
*		1	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	1			

ระเบียบ: 1 จาก 1 ไม่มีตัวกรอง ค้นหา

I อาจารย์ผู้สอน **R สารรองที่** **I ตารางเรียน** **E ตารางสอบ** **สัดส่วนของคะแนน** **เกณฑ์การตัดเกรด** **ประวัติการแก้ไข** **บันทึกชั่วโมง**

ลำดับ	อาจารย์ผู้สอน	ระดับสิทธิในรายวิชา	ผู้รับผิดชอบ
*			☐

ระเบียบ: 1 จาก 1 ไม่มีตัวกรอง ค้นหา

ภาพที่ 4 - 13 แสดงรายวิชาที่เปิดสอนไม่ปรากฏรายวิชาที่เปิด

8. จากการเลือกกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ผู้ใช้งานเลือกช่องอาจารย์ผู้สอน เพื่อตรวจสอบ

The screenshot shows the prgCLASS interface. At the top, there are filters for 'กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน' (Set open courses), 'คัดลอกจาก' (Copy from), 'แผนการเรียน' (Study plan), 'จำนวนศ.' (Number of credits), 'A จัดเวลา' (Time arrangement), 'ศูนย์' (Center), '12 : มทร.พระนคร ๑' (Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Bangkok), 'ปีการศึกษา' (Academic year), '2562' (2019), and '2' (Semester). Below these, there are tabs for 'C รายวิชา' (Courses), 'All Course', 'เลือกกลุ่ม' (Select group), 'ระดับจาก' (Level from), 'ถึง' (To), 'ประเภท' (Type), 'A : กลุ่มวิชา' (Group of subjects), and 'รหัสวิชา ? /* HE2031101' (Course code ? /* HE2031101).

กรอกรหัส	รายวิชา	หน่วย	ระดับ	กลุ่มเรียน	รุ่น	กลุ่ม
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหกรรม (3-0-6)	3	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	1	61	ปอก./1 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี)
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหกรรม (3-0-6)	3	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	2	61	ปอก./2 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี)
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหกรรม (3-0-6)	3	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	3	61	ปอก./3 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี)
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหกรรม (3-0-6)	3	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	4	61	ปอก./4 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี)
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหกรรม (3-0-6)	3	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	5	61	ปอก./5 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี)
*		1	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	1		

Below the table, there are tabs for 'I อาจารย์ผู้สอน' (Teachers), 'R สารองทั้งหมด' (All materials), 'I ตารางเรียน' (Class schedule), 'E ตารางสอบ' (Exam schedule), 'สัดส่วนของคะแนน' (Score ratio), 'เกณฑ์การตัดเกรด' (Grade cutoff criteria), 'ประวัติการแก้ไข' (Revision history), and 'บันทึกชั่วโมง' (Record hours). The 'I อาจารย์ผู้สอน' tab is selected, and the 'อาจารย์ผู้สอน' column is highlighted with a red box.

ลำดับ	อาจารย์ผู้สอน	ระดับสิทธิในรายวิชา	ผู้รับผิดชอบราย
		9 : กำหนดสิทธิ์	☐
*			☐

ภาพที่ 4 - 14 แสดงรายวิชาที่เปิดสอนอาจารย์ผู้สอนผู้รับผิดชอบ

9. จากการเลือกกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบวันเวลา และห้องเรียน

The screenshot shows the 'prgCLASS' application window. At the top, there are tabs for 'กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน', 'คัดลอกจาก', 'แผนการเรียน', 'จำนวนศ.', 'จัดเวลา', and 'ศูนย์'. Below these, there are filters for 'รายวิชา' (All Course), 'เลือกรุ่นกลุ่ม' (ระดับจาก), and 'ถึง'. The 'ประเภท' is set to 'A : กลุ่มวิ' and 'รหัสวิชา' is 'HE2031101'.

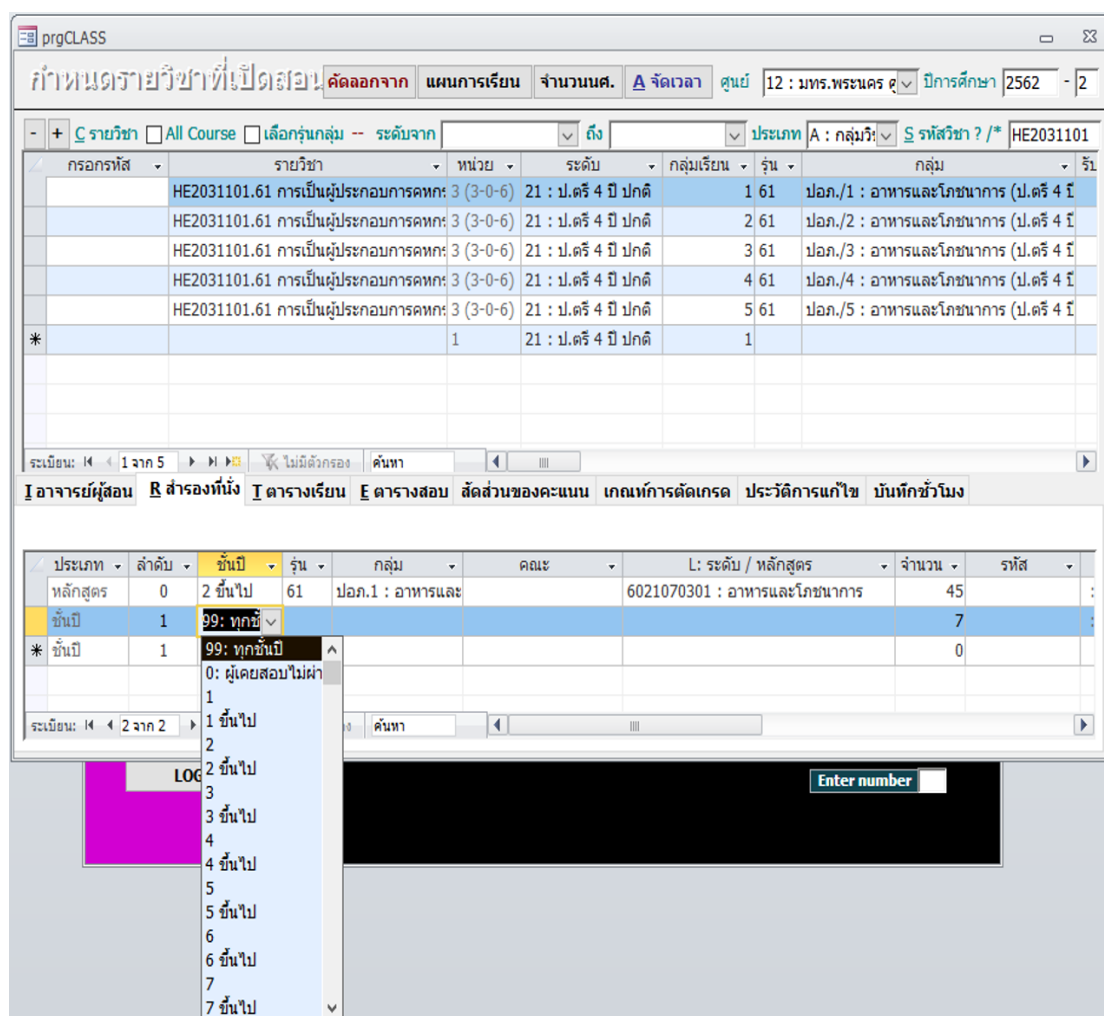
กรอกรหัส	รายวิชา	หน่วย	ระดับ	กลุ่มเรียน	รุ่น	กลุ่ม	รับ
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหค 3 (3-0-6)	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	1	61	ปอก./1 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี		
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหค 3 (3-0-6)	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	2	61	ปอก./2 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี		
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหค 3 (3-0-6)	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	3	61	ปอก./3 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี		
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหค 3 (3-0-6)	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	4	61	ปอก./4 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี		
	HE2031101.61 การเป็นผู้ประกอบการคหค 3 (3-0-6)	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	5	61	ปอก./5 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี		
*		1	21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ	1			

Below the table, there are tabs for 'อาจารย์ผู้สอน', 'สารทอนี่', 'ตารางเรียน' (highlighted with a red box), 'ตารางสอบ', 'สัดส่วนของคะแนน', 'เกณฑ์การตัดเกรด', 'ประวัติการแก้ไข', and 'บันทึกชั่วโมง'.

ลำดับที่	วัน	จากเวลา	ถึงเวลา	ห้องเรียน	วิธีการเรียน	กรุณาใช้หน้าจอ
1	FRI	09:00	12:00	2402 : (ขว.)2402	C : Lecture	

ภาพที่ 4 - 15 แสดงรายวิชาที่เปิดสอน เลือกตารางเรียน มีรายละเอียดวันเวลา และห้องเรียน

10. จากการเลือกกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน การสำรองที่นั่ง สำหรับกรณีนักศึกษาต่างรุ่น
กลุ่ม ต้องทำการเลือก 99 ทุกชั้นปี กด  เพื่อให้นักศึกษาลงทะเบียนผ่านโดยไม่ติดเงื่อนไข



The screenshot shows the prgCLASS system interface. At the top, there are search filters for "กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน" (Select courses to teach), "คัดลอกจาก" (Copy from), "แผนการเรียน" (Study plan), "จำนวนส." (Number of students), "A จัดเวลา" (Time arrangement), "ศูนย์" (Center), "12 : มทร.พระนคร" (Mahachulalongkornrajavidyalaya University), "ปีการศึกษา" (Academic year), "2562" (2019), and "2" (Semester).

The main table lists courses with columns for "กรอกรหัส" (Course code), "รายวิชา" (Course name), "หน่วย" (Units), "ระดับ" (Level), "กลุ่มเรียน" (Study group), "รุ่น" (Semester), "ประเภท" (Type), and "รหัสวิชา" (Course code). The table shows five rows of courses, all with the same details: HE2031101.61, การเป็นผู้ประกอบการคหกร 3 (3-0-6), 21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ, 1 61, ปอก./1 : อาหารและโภชนาการ (ป.ตรี 4 ปี).

Below the table, there are tabs for "อาจารย์ผู้สอน" (Instructor), "สำรองที่นั่ง" (Reserve seat), "I ตารางเรียน" (Class schedule), "E ตารางสอบ" (Exam schedule), "สัดส่วนของคะแนน" (Score ratio), "เกณฑ์การตัดเกรด" (Grade cutoff), "ประวัติการแก้ไข" (Revision history), and "บันทึกข้อมูล" (Record information).

The "สำรองที่นั่ง" tab is active, showing a table with columns for "ประเภท" (Type), "ลำดับ" (Order), "ชั้นปี" (Semester), "รุ่น" (Semester), "กลุ่ม" (Study group), "คณะ" (Faculty), "L: ระดับ / หลักสูตร" (Level / Curriculum), "จำนวน" (Number), and "รหัส" (Code). The table shows three rows: "หลักสูตร" (Curriculum), "0", "2 ชั้นปี", "61", "ปอก.1 : อาหารและ", "6021070301 : อาหารและโภชนาการ", "45", and "7".

A dropdown menu is open for the "ชั้นปี" (Semester) column, showing options from "1" to "7" and "99: ทุกชั้นปี" (All semesters). The "99: ทุกชั้นปี" option is selected.

At the bottom, there is a text input field labeled "Enter number" and a button labeled "Enter".

ภาพที่ 4 – 16 แสดงรายวิชาที่เปิดสอน สำรองที่นั่ง เลือก 99 ทุกชั้นปี

11. จากการเลือกกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน การสำรองที่นั่ง สำหรับกรณีนักศึกษาต่างรุ่น กลุ่ม ทำการเลือกผัดชั้นปี ทำให้การลงทะเบียนไม่ผ่านเงื่อนไข เนื่องจากนักศึกษาต่างระดับชั้น ต้องทำการเลือก 99 ทุกชั้นปี

The screenshot displays a web-based interface for course selection. The top part is a table of available courses. The bottom part shows a detailed view of a specific course, with a dropdown menu for selecting a section (ชั้นปี). The dropdown menu is open, showing options from 1 to 7, with '99: ทุกชั้นปี' (All sections) selected.

ประเภท	ลำดับ	ชั้นปี	รุ่น	กลุ่ม	คณะ	L: ระดับ / หลักสูตร	จำนวน	รหัส
หลักสูตร	0	2 ขึ้นไป	61	ปอภ.1 : อาหารและโภชนาการ		6021070301 : อาหารและโภชนาการ	45	
ชั้นปี	1	99: ทุกชั้นปี					7	
* ชั้นปี	1	0: ผู้เคยสอบไม่ผ่าน					0	

ภาพที่ 4 - 17 แสดงรายวิชาที่เปิดสอนสำรองที่นั่ง เลือกชั้นปีที่ 2

3. บันทึกข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียน (Backoffice Application)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ทำการลงทะเบียนให้กับนักศึกษา โดยใช้ระบบทะเบียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีขั้นตอนลงทะเบียนในระบบลงทะเบียน ตามกระบวนการดังนี้

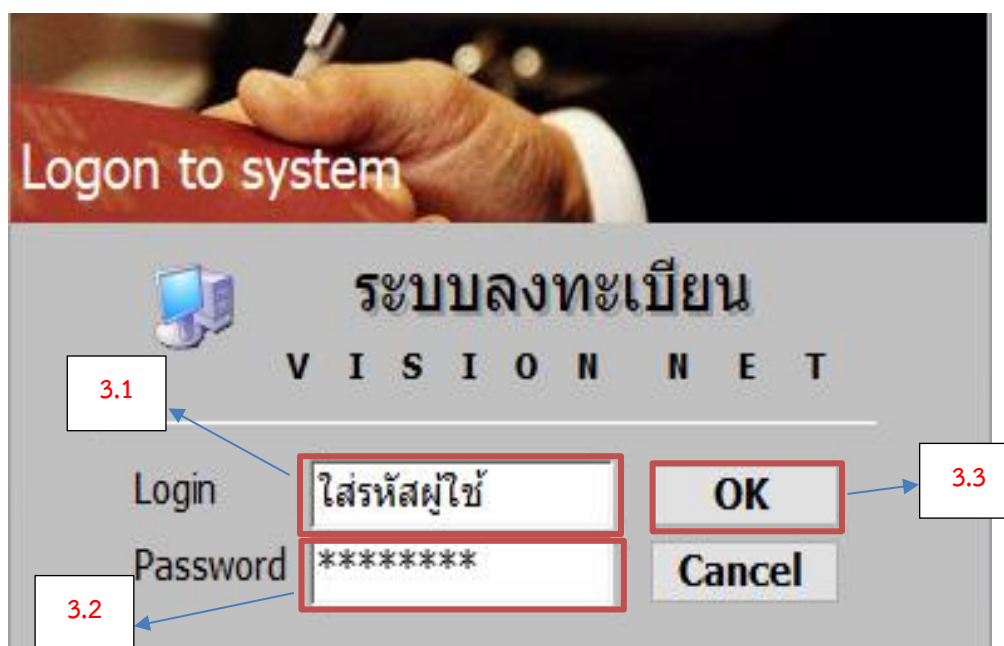
3.1 เข้าสู่ระบบทะเบียน เลือกเมนูในหัวข้อระบบลงทะเบียน



ภาพที่ 4 - 18 แสดงเมนูการเลือกระบบลงทะเบียน

3.2 Login เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเพื่อให้ระบบตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งานโดยใส่ข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

- 3.1 ระบุรหัสผู้ใช้
- 3.2 ระบุรหัสผ่าน
- 3.3 กดตกลง



ภาพที่ 4 - 19 แสดงการเข้าสู่ระบบลงทะเบียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน

3.3 เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงเมนูเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกเมนูการทำงานให้ทำการเลือก เมนูฐานข้อมูลระบบงานบริการทั่วไป และเลือกข้อ 3 ทำรายการลงทะเบียน (ยกเลิกเงื่อนไข)

RMUTP
http://reg.rmudp.ac.th

งานบริการทั่วไป

- ทะเบียนนักศึกษา
- ระบบงานสนับสนุน
- รายงานผล
- รายชื่อลงทะเบียน
- รายชื่อตรวจสอบ
- ข้อมูลระบบ
- ระบบรับคำร้อง
- ระบบงานอื่นๆ
- รายงานสถิติ

☒ PREVIEW REPORT

VisionNet Version : 1.0 Update

USER:

SINCE: 16/10/62 09:10

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

REG:F20-01-04
prgSUBMITControl

ระบบลงทะเบียน

บริการ

- 1 : รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน
- 2 : ทำรายการลงทะเบียน
- 3 : ทำรายการลงทะเบียน (ยกเลิกเงื่อนไข)**
- 4 : ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก-คนสภาพ
- 5 : แก้ไขแบบการศึกษา-วิชาเรียนแทน
- 6 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน
- 7 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน เป็นชุด
- 8 : ถอนรายการลงทะเบียน เป็นชุด

เอกสารลงทะเบียน

- 9 : พิมพ์เอกสารใบแจ้งยอด (ลงทะเบียนแล้ว, ยอดเต็มจำนวน)
- 10 : พิมพ์เอกสารใบแจ้งยอด (ลงทะเบียนแล้ว, ยอดคงเหลือ)
- 11 : พิมพ์เอกสารใบแจ้งยอด (ยังไม่ลงทะเบียน, ยอดเต็มจำนวน)
- 12 : พิมพ์เอกสารใบแจ้งยอด (ยังไม่ลงทะเบียน, ยอดคงเหลือ)

เอกสารลงทะเบียน(เป็นชุด)

- 13 : พิมพ์เอกสารใบแจ้งยอด

Enter number

SELECT MENU ITEM

ภาพที่ 4 - 21 แสดงระบบลงทะเบียน ทำรายการลงทะเบียน

3.4 จากการเลือกทำรายการลงทะเบียน (ยกเลิกเงื่อนไข) ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลตามหัวข้อจะทำให้การแสดงผลลัพธ์ออกมาตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อทำการลงทะเบียนให้สมบูรณ์ตามหัวข้อที่กำหนดดังนี้

- 3.4.1 ระบุรหัสนักศึกษา
- 3.4.2 ระบุภาคการศึกษา
- 3.4.3 เพิ่มรายวิชา ถอนรายวิชา คลิกช่องเครื่องหมาย ✓ ออก
- 3.4.4 กำหนดระดับ
- 3.4.5 ศูนย์การศึกษา
- 3.4.6 เลือกทำการ ลงทะเบียน เพิ่มรายวิชา เปลี่ยนกลุ่ม ถอนรายวิชา
- 3.4.7 ระบุรหัสวิชา
- 3.4.8 เลือกกลุ่มเรียน
- 3.4.9 ตรวจสอบ
- 3.4.10 ยกเลิกเงื่อนไข (กรณีระบบฟ้อง)
- 3.4.11 ทำรายการ
- 3.4.12 ผลรายการ

The screenshot shows a web application for course registration. At the top, there are buttons for 'R ผลรายการ' (3.4.12), 'P ทำรายการ' (3.4.11), and 'V ตรวจสอบ' (3.4.9). Below these are input fields for 'รหัสนักศ.' (3.4.1) and 'ภาคการศึกษา' (3.4.2). A button 'ยกเลิกเงื่อนไข' (3.4.10) is also present. The main section is a table for course registration with columns for 'ระดับ' (3.4.4), 'ศูนย์' (3.4.5), 'ทำการ' (3.4.6), 'รหัส' (3.4.7), 'ชื่อวิชา', 'หน่วย', 'ลง', 'กลุ่ม' (3.4.8), and 'ระบบ'. The 'ทำการ' column has a dropdown menu currently showing '0 : ลงทะเบียน'. At the bottom right, there are buttons for 'ดำเนินการ' (3.4.11) and 'แสดง' (3.4.12).

ภาพที่ 4 - 21 แสดงการกำหนดเงื่อนไข เพื่อทำการลงทะเบียน

3.5 จากการเลือกทำรายการลงทะเบียน ผู้ใช้งานต้องระบุรหัสประจำตัวนักศึกษา
 ชื่อนักศึกษาจะขึ้นอัตโนมัติ

prgSubmit

ทำรายการลงทะเบียน (ยกเลิก)

☒ พิมพ์ทันที ☐ ใช้ FORM เผล่าเสมอ

R ผลรายการ **P** ทำรายการ **V** ตรวจสอบ

S รหัสสนศ. []

ชั้นปีที่ : 4 ภาคการศึกษา 2562 2

12 : นทร.พระนคร ศูนย์โชคติเวช
ถอน;

21 : ปริญญาตรี 4 ปี ปกติ 5521070601 : การบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์ 907 : เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ) รุ่น 59 กลุ่ม 125521070601M นักศึกษาปกติ

☐ ทำการเสมือนเส. ☐ ติด W อัดโนมิต์

ค่าใช้จ่ายรวม

D ทำรายการ K ยกเลิกเงื่อนไข E ค่าใช้จ่าย

0 : - หน่วยรวม: 6

ดึงรายวิชาลงทะเบียน ดึงรายวิชาจากแผน ☐ แสดง

*

ระเบียน: < 1 จาก 2 >>> ไม่มีตัวกรอง ค้นหา

ภาพที่ 4 - 22 แสดงรายการรหัสนักศึกษา

3.7 จากการเลือกทำรายการลงทะเบียน กรณีนักศึกษาเลือกลงทะเบียน เพิ่ม ถอนรายวิชา
ต้องทำรายการเลือกช่องเครื่องหมาย ✓ ออก

ภาพที่ 4 - 24 แสดงรายการช่องเครื่องหมาย ✓ ออก

3.9 จากการเลือกทำรายการลงทะเบียน ผู้ใช้งานต้องเลือกศูนย์การศึกษา

prgSubmit

ทำรายการลงทะเบียน (ยกเลิก)

☒ พิมพ์ทันที ☐ ใช้ FORM เปล่าเสมอ

ผลการ **ทำการ** **ตรวจสอบ**

รหัสศ. ชั้นปีที่ : 4 ภาคการศึกษา 2562 2 12 : มทร.พระนคร ศูนย์โชติเวช

21 : ปริญญาตรี 4 ปี ปกติ 5521070601 : การบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์ 907 : เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ) รุ่น 59 กลุ่ม 125521070601M นักศึกษาปกติ ☐ ทำการเสมือนศ. ☒ ติด W อัปเดตใหม่

ค่าใช้จ่ายรวม

ทำการ ☒ ยกเลิกเงื่อนไข ☐ ค่าใช้จ่าย

หน่วยรวม: 6

ดึงรายวิชาลงทะเบียน ☐ แสดง

ลำดับ	ศูนย์	ทำการ	รหัส	ชื่อวิชา	หน่วย	ลง	กลุ่ม	ระบบ
21	12							
*								

รณเบื่อน: 1 จาก 2

ภาพที่ 4 - 26 แสดงรายการศูนย์การศึกษา

3.11 จากการเลือกทำรายการลงทะเบียน ผู้ใช้งานต้องระบุรหัสวิชา ระบบจะขึ้นวิชาอัตโนมัติ

prgSubmit

ทำรายการลงทะเบียน (ยกเลิก)

☒ พิมพ์ทันที ☐ ใช้ FORM เปรียบเทียบ

R ผลรายการ **P** ทำรายการ **V** ตรวจสอบ

S รหัสสนศ. ชั้นปีที่ : 4 ภาคการศึกษา 2562 2 12 : นทร.พระนคร ศูนย์ใช้ดีเว

21 : ปริญญาตรี 4 ปี ปกติ 5521070601 : การบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์ 907 : เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ถอน;

ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ) รุ่น 59 กลุ่ม 125521070601M นักศึกษาปกติ ☐ ทำการเสมือนนศ. ☐ คัด W อัตโนมัติ

ค่าใช้จ่ายรวม

D ทำรายการ K ยกเลิกเงื่อนไข E ค่าใช้จ่าย

0 : - หน่วยรวม: 6 ดึงรายวิชาลงทะเบียน ดึงรายวิชาจากแผน ☐ แสดง

ระดับ	ศูนย์	ทำการ	รหัส	ชื่อวิชา	หน่วย	ลง	กลุ่ม	ระบบ
21	12	1 : เพิ่มรายวิชา	07613220:55	เครื่องพอมและของชำร่วย	3	3	1	GD : ระบบเกรดปกติ
*								

ระเบียน: 1 จาก 2 ไม่เป็นตัวกรอง ค้นหา

ภาพที่ 4 - 28 แสดงรายการรหัสวิชา

3.13 จากการเลือกทำรายการลงทะเบียน ผู้ใช้งานทำรายการตรวจสอบ โดยไม่มีข้อผิดพลาดแล้วกดตกลง

The screenshot shows the 'prgSubmit' application window. At the top, there are buttons for 'เพิ่มบันทึก' (Add Record), 'ใช้ FORM เปล่าเสมอ' (Use Empty Form Always), 'R ผลรายการ' (Result of Item), 'P ทำรายการ' (Do Item), and 'V ตรวจสอบ' (Check). Below these are fields for 'ระดับ' (Level) set to 2, 'ภาคการศึกษา' (Academic Year) set to 2562, and 'ปี' (Year) set to 2. There are also fields for '3 : นพร.พระนคร ศูนย์เทคโนโลยี' and '22 : ปริญญาตรี 2 ปี ค่อเนื่อง ปกติ' with a value of 6122050201. A green status bar at the bottom indicates 'ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ)' and 'รุ่น 61 กลุ่ม 36122050201M1 นักศึกษาปกติ'.

A confirmation dialog box is displayed in the center, titled 'ผลการตรวจสอบ' (Check Result). It contains an information icon and the text 'ทำการตรวจสอบ โดยไม่มีข้อผิดพลาด' (Checked without errors). The dialog has an 'OK' button.

ระดับ	ศูนย์	ทำการ	หมายเหตุ
21	12	1 : เพิ่มรายวิชา	HE20311
*		1 : เพิ่มรายวิชา	

ภาพที่ 4 - 30 แสดงทำรายการตรวจสอบ

3.14 จากการเลือกทำรายการลงทะเบียน หลังจากที่เกิดตกลงแล้ว ระบบจะปรากฏชื่อผู้ทำรายการ

The screenshot shows the 'prgSubmit' application window. The title bar is 'prgSubmit'. The main window has a header with the text 'ทำรายการลงทะเบียน (ยกเลิกได้)' and three buttons: 'R ผลรายการ', 'P ทำรายการ' (highlighted), and 'V ตรวจสอบ'. Below the header, there are several input fields and checkboxes. A modal dialog box is open in the center, titled 'ผลการทำรายการ', with a message 'ทำรายการ โดยไม่มีข้อผิดพลาด' and an 'OK' button.

Form fields and values:

- รหัส: 22 : ปริญญาตรี 2 ปี ต่อเนื่อง ปกติ
- 6122050201 : วิศวกรรมเครื่องกล
- 905 : ครุศาสตรอุตสาหกรรม
- เพิ่ม;ลด;เปลี่ยน;
- ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ)
- รุ่น 61 กลุ่ม 36122050201M1 นักศึกษาปกติ
- ทำการเสนอแนะ.
- ค่าใช้จ่ายรวม

Buttons: ☒ พิมพ์ทันที ☐ ใช้ FORM เปรียบเทียบ

Buttons: R ผลรายการ, P ทำรายการ, V ตรวจสอบ

Modal Dialog: ผลการทำรายการ, ทำรายการ โดยไม่มีข้อผิดพลาด, OK

ภาพที่ 4 - 31 แสดงชื่อผู้ทำรายการ

3.15 จากการเลือกทำรายการลงทะเบียน ผู้ใช้งานกดตรวจสอบผลรายการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาให้กับนักศึกษา

ทำรายการลงทะเบียน (ย) 9.000E+10 ๙ รหัสนักศึกษา ปีการศึกษา 2562 ภาค 2

รายวิชาลงทะเบียน

รายวิชา	ชื่อวิชา	Sec	CR	เกรด	ระบบ	สถานะ
HR -	ทบทวนรายวิชา	199	0		99	W
HE2031101 - 61	การเป็นผู้ประกอบการคหกรรมศาสตร์	1	3		GD	W
IE2122103 - 61	การออกแบบเครื่องจักรกล	1	3		GD	W
IE2122210 - 61	โครงสร้างวิศวกรรมเครื่องกล	1	3		GD	W
IE2123212 - 61	เครื่องมือและการควบคุมเบื้องต้น	1	3		GD	W
IE2123218 - 61	วัสดุโลหกึ่งและนิวแมติกส์ประยุกต์	1	3		GD	W
IE2123219 - 61	คอมพิวเตอร์ช่วยในงานเขียนแบบและออกแบบ	1	3		GD	W

นักศึกษาปกติ
ปกติ ไม่มีหนี้ และไม่มีเงินคืน
รวมหน่วยกิต 18 หน่วย 7 วิชา
จำกัดหน่วยกิต 25 ถึง 1

หมายเหตุ
T= S:โดยนศ., R:โดยเจ้าหน้าที่, A:โดย อ. ทั้ปรึกษา, F:บังคับโดยเจ้าหน้าที่
S=N:ลงปกติ, L:ลงสาย, A:ลงเพิ่มลดเปลี่ยน, W:ถอน H:รักษาสภาพ, R:คืนสภาพ

E ประวัติรายการ (เลือกการ Spacebar เพื่อพิมพ์)

ที่	T	S	W	เมื่อ	โดย	จาก	พิมพ์เมื่อ
1	S	N	Y	29/10/62 09:27			
2	R	A	Y	17/11/62 13:21			
3	R	A	Y	17/11/62 13:22			
4	R	A	Y	22/11/62 10:17			

ประวัติรายการย่อย

R	รายวิชา	ชื่อวิชา	หมู่	CR	ระบบ	คชข	RE
เพิ่ม	HE2031101 - 61	การเป็นผู้ประกอบการคหกรรมศาสตร์	1	3	GD	0	

ประวัติการยกเลิกเงื่อนไข
รหัส เงื่อนไข

ภาพที่ 4 - 32 แสดงผลการลงทะเบียน

4. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณานุมัติ

- 4.1 ตรวจสอบ และการบันทึกลงระบบทะเบียน
- 4.2 ตรวจสอบการลงชื่อของนักศึกษา
- 4.3 ตรวจสอบความเห็น และการลงนามอาจารย์ที่ปรึกษา
- 4.4 ตรวจสอบความเห็น และการลงนามหัวหน้าสาขาวิชา

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้อง แบบขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย อนุมัติ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Institute of Academic Support and Registration

แบบขอ เพิ่ม / เปลี่ยน / ถอน / การลงทะเบียน
Registration Adding / Changing / Withdrawn Form

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

I (Mr./Mrs./Miss)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID).....ระดับ (Education Level)..... ป. ตรี.....ชั้นปี (Year)..... 3

คณะ (Faculty).....สาขาสังคมศาสตร์.....สาขาวิชา (Field of Study).....การวิจัยธุรกิจ การบริหารธุรกิจ

โทรศัพท์ (Tel.).....E-mail.....

มีความประสงค์ (would like to) ☒ เพิ่ม (Add) ☒ ถอน (Withdraw) ☐ ถอนเกินเวลา (เกรด ถ) (Overtime Withdrawal : Grade W) ☐ Regrade

☐ ลงทะเบียนเรียนซ่อม (ได้เกรด F) (Register for remedial study from getting grade F) ☐ เปลี่ยนกลุ่มเรียน (Sec. Changing)

ในภาคการศึกษา (In the semester).....ปีการศึกษา (Academic Year)..... 2562 ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าว นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนจำนวน

(In the stated semester the student register)..... 13 หน่วยกิต (Credit) และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(In the previous semester the student's GPA is)..... 3.11

ลำดับที่ (No.)	รหัสวิชา (Subject Code)	ชื่อวิชา (Subject Name)	กลุ่มเรียน (Sec.)	อาจารย์ผู้สอน (Instructor)	ภาค/ปีการศึกษา ก่อนหน้า ที่เคยลงทะเบียนเรียน (Previous Semester / Academic Year that you registered that subject.)	เกรดที่เคยได้รับ (Grade from the previous registration)	หมายเหตุ (Annotation)
1	HE204213	ตบไม่ประจักษ์	1		-	-	เพิ่ม
2	HE204210	การวิจัยธุรกิจ	1		-	-	ถอน

ลงชื่อ (Signature).....นักศึกษา (Student)
(.....)

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Comment from Advisor) เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) อื่นๆ ระบุ (etc. Please.....) ลงชื่อ (Signature)..... (.....)	2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (Comment from Head, Field of Study) เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) อื่นๆ ระบุ (etc. Please.....) ลงชื่อ (Signature)..... (.....)
3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (Comment of Associate Dean for Academic Affairs) เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) อื่นๆ ระบุ (etc. Please.....) ลงชื่อ (Signature)..... (.....)	4. เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer) ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน (Already receive the payment in the amount).....บาท (Baht) เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Book / No. of Receipt) ลงชื่อ (Signature)..... (.....)

หมายเหตุ (Annotation) งานทะเบียนคณะรวบรวมคำร้องและหลักฐาน ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (After the registration section of the faculty collect this form and the other related documents please send them to The Institute of Academic Support and Registration)

ภาพที่ 4 - 33 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้อง อนุมัติ

5. ติดตามนักศึกษา เพื่อชำระค่าธรรมเนียม

5.1 เจ้าหน้าที่งานทะเบียน แจ้งนักศึกษาให้มารับคำร้องแบบขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอนการลงทะเบียน เพื่อชำระเงินภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

5.2 นักศึกษาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้นำคำร้องมาส่งที่งานทะเบียนคณะ (ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน)

ตัวอย่างการชำระค่าธรรมเนียม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Institute of Academic Support and Registration

แบบขอ เพิ่ม / เปลี่ยน / ถอน / การลงทะเบียน

Registration Adding / Changing / Withdrawn Form

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
I (Mr./Mrs./Miss).....
รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)..... ชั้นปี (Year).....
คณะ (Faculty)..... สาขาวิชา (Field of Study).....
โทรศัพท์ (Tel.)..... E-mail.....
มีความประสงค์ (would like to) ☒ เพิ่ม (Add) ☒ ถอน (Withdraw) ☐ ถอนเกินเวลา (เกรด ถ) (Overtime Withdrawal : Grade W) ☐ Regrade
☐ ลงทะเบียนเรียนซ่อม (ได้เกรด F) (Register for remedial study from getting grade F) ☐ เปลี่ยนกลุ่มเรียน (Sec. Changing)
ในภาคการศึกษา (In the semester)..... ปีการศึกษา (Academic Year)..... ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าว นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนจำนวน.....
(In the stated semester the student register)..... หน่วยกิต (Credit) และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....
(In the previous semester the student's GPA is).....

ลำดับที่ (No.)	รหัสวิชา (Subject Code)	ชื่อวิชา (Subject Name)	กลุ่มเรียน (Sec.)	อาจารย์ผู้สอน (Instructor)	ภาค / ปีการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (Previous Semester / Academic Year that you registered that subject.)	เกรดที่เคยได้รับ (Grade from the previous registration)	หมายเหตุ (Annotation)
1	HE204213	ตอกลึงประดิษฐ์	1		-	-	เพิ่ม
2	HE204310	ทศ สวรรค์ก้าวหน้า	1		-	-	ถอน

ลงชื่อ (Signature)..... นักศึกษา (Student)
(.....)

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Comment from Advisor) เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)..... ลงชื่อ (Signature)..... (.....)	2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (Comment from Head, Field of Study) เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)..... ลงชื่อ (Signature)..... (.....)
3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (Comment of Associate Dean for Academic Affairs) เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)..... ลงชื่อ (Signature)..... (.....)	4. เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer) ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน (Already receive the payment in the amount)..... บาท (Baht) เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Book / No. of Receipt)..... ลงชื่อ (Signature)..... (.....)

หมายเหตุ (Annotation) งานทะเบียนคณะรวบรวมคำร้องและหลักฐาน ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (After the registration section of the faculty collect this form and the other related document, please send them to The Institute of Academic Support and Registration.)

ภาพที่ 4 - 34 ตัวอย่างการชำระค่าธรรมเนียม

นอกจากนี้ งานทะเบียน มีนักศึกษาสอบถามเรื่องการลงทะเบียน สามารถสรุปคำถาม แสดงข้อมูลตามตารางที่ 4 - 2 ดังนี้

ตารางที่ 4 - 2 แสดงคำถาม คำตอบ

คำถาม	คำตอบ	คำสั่ง แนวปฏิบัติ แบบฟอร์ม
1. รายวิชา.....เปิดไหม	ไม่เปิด	ต้องติดต่อสอบถามสาขาวิชา ว่าสามารถเปิดได้เทอมไหน
	เปิด	เขียนคำร้องแบบขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน ผ่านกระบวนการขั้นตอนตามแบบฟอร์ม
2. รายวิชา.....จำนวนที่นั่งเต็มแล้ว	ติดต่อขออนุญาตอาจารย์ผู้สอน	ให้อาจารย์ผู้สอนเซ็นกำกับแสดงความยินยอมให้เข้าเรียนได้
3. เปลี่ยนกลุ่มเรียนได้ไหม	เปลี่ยนกลุ่มได้	เขียนคำร้องแบบขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน ผ่านกระบวนการขั้นตอนตามแบบฟอร์ม
	ไม่ได้	จำนวนที่นั่งเรียนไม่เพียงพอ
4. ถ้าตรัทรายวิชาเก่า ต้องทำอย่างไร	ให้นักศึกษาตรวจสอบในระบบมีรายวิชาเปิดไหม หากไม่มีให้ติดต่อ สาขาวิชา	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดรายวิชารหัสเก่า วันเวลา และอาจารย์ผู้สอน
	ถ้ามีเปิดรายวิชาหลักสูตรใหม่สามารถเรียนร่วมกันได้ ให้สาขาวิชาทำขอเปิดรายวิชารหัสเก่า	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดรายวิชารหัสเก่า เรียนร่วมกับหลักสูตรใหม่ ระบุ วันเวลา และอาจารย์ผู้สอน
5. ขอไปลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ในรายวิชาหมวดเสรีได้ไหม	สามารถลงทะเบียนข้ามคณะได้ แต่วัน และเวลาห้ามตรงกับรายวิชาที่เรียนอยู่ในคณะ	ให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอลงทะเบียนข้ามคณะ ผ่านกระบวนการขั้นตอนตามแบบฟอร์ม เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน

คำถาม	คำตอบ	คำสั่ง แนวปฏิบัติ แบบฟอร์ม
6. เพิ่มรายวิชา เสียค่าใช้จ่ายเท่าไร	เสียค่าธรรมเนียมในการเพิ่มรายวิชา	ค่าธรรมเนียม 50 บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ข้อ 2(2.15) คู่มือนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2560
7. ลงทะเบียนเรียนสูงสุดได้ที่หน่วยกิต	ลงทะเบียนไม่เกิน 22 หน่วยกิต	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ภาคผนวกที่ 1 หมวด 3 ข้อ 12 (1)
8. ขอลงทะเบียนเกิน 22 หน่วยกิตได้ไหม	ได้ แต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว	เขียนคำร้อง เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายบุคคล เช่น กรณีนักศึกษาติด F หรือนักศึกษาทำการลาพักการศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ภาคผนวกที่ 1 หมวด 3 ข้อ 12 (2)

คำถาม	คำตอบ	คำสั่ง แนวปฏิบัติ แบบฟอร์ม
9. รายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้วได้ F ถ้าลงทะเบียนแก้ไขเกรดแล้ว ตัวหารเพิ่มไหม	ถ้าลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้ว จะนับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียวในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี ภาคผนวกที่ 1 ข้อ 9 (3)
10. ลงทะเบียนเรียนครบหมดแล้วแต่เกรดได้ไม่ถึง 2.00 จะต้องทำอย่างไร	นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ชั้นปี 4 แต่ไม่จบ เนื่องจากเกรดไม่ถึง 2.00 ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ต่ำกว่า A	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ภาคผนวกที่ 1 หมวด 6 ข้อ 19 (7)

4.3 การติดตามผลการปฏิบัติงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนสำหรับการ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียนของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เล่มนี้แล้ว นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียน ผ่านระบบบริการการศึกษา รวมถึงอาจารย์ผู้สอนสามารถตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา ผ่านระบบบริการการศึกษา และติดตามนักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมตามระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบลงทะเบียนสำหรับการ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียนของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาโดยสรุปไว้ดังนี้

5.1. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน	นักศึกษาไม่ทราบกำหนดการเพิ่ม เปลี่ยน ถอนรายวิชา การลงทะเบียน	มี การ ประ ชา สัม พันธ์ทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทาง facebook ทาง Line อาจารย์ที่ปรึกษา ปิดประกาศตามสาขาวิชา และที่งานทะเบียน
	นักศึกษาเลือกลงทะเบียนรายวิชาผิดกลุ่มเรียน	ตรวจสอบผลการลงทะเบียนของนักศึกษา และทำการลงทะเบียนให้ถูกต้องตามแผนการเรียน
	นักศึกษาขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา ไม่สามารถทำการผ่านระบบบริการการศึกษาได้ เนื่องจากระบบรุ่นกลุ่ม ตามแผนการเรียน จึงทำให้ลงทะเบียนนอกแผนการเรียนไม่ได้	เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลตามคำร้อง แบบขอ เพิ่ม เปลี่ยน ถอน ของนักศึกษา ลงระบบทะเบียน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. ตรวจสอบคำร้อง	นักศึกษาเขียนคำร้องแบบขอ เพิ่ม เปลี่ยน ถอน ไม่ถูกต้อง 1. ชื่อคณะ 2. ชื่อสาขาวิชา 3. ชื่ออาจารย์ผู้สอน 4. เลือกลงกลุ่มผิด 5. ภาคการศึกษา 6. เบอร์โทรระบุไม่ชัดเจน 7. นักศึกษาไม่เซ็นชื่อ	จัดทำตัวอย่างการเขียนคำร้อง แบบขอ เพิ่ม เปลี่ยน ถอน ที่ถูกต้อง และปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง กระดานงานทะเบียน , ออนไลน์ เช่น Application Line, Facebook
	นักศึกษาไม่ผ่านความเห็นชอบ อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้า สาขาวิชา	
3. บันทึกข้อมูลผ่านลงระบบ ทะเบียน	ระบบการลงทะเบียนมีเงื่อนไข จึงทำให้ไม่สามารถทำการ บันทึกข้อมูลได้ โดยมีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ 1. ลงทะเบียนรายวิชาซ้ำซ้อน 2. ลงทะเบียนผิดกลุ่ม 3. ตารางเรียนวัน และเวลา ซ้ำซ้อนกัน	ทำการตรวจสอบ ตามเงื่อนไข ของระบบทะเบียน ดังนี้ 1. ตรวจสอบผลการ ลงทะเบียนทั้งหมด เพื่อทำการ ลงทะเบียนให้ถูกต้อง 2. สอบถามนักศึกษาในการ เลือกกลุ่ม/ระดับการศึกษา 3. ติดตามนักศึกษาให้เลือก กลุ่มใหม่
	ระบบทะเบียนไม่ปรับปรุง ข้อมูลให้ทันสมัย และไม่มี ความปลอดภัย	แจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน เพื่อให้ดำเนิน ปรับปรุงระบบทะเบียน
	ระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยไม่ สามารถเข้าใช้งานได้	ประสานงานหน่วยงานสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และ งานทะเบียนที่รับผิดชอบให้ แก้ไขด่วนที่สุด

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	ระหว่างการปฏิบัติงาน คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้	ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข คอมพิวเตอร์ หรือ ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัว เพื่อแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า
4. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย พิจารณานุมัติ	การเสนอคำร้อง แบบขอเพิ่ม เปลี่ยน ถอน มีการระบุข้อมูลต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	เมื่องานทะเบียน ได้รับคำร้อง แบบขอ เพิ่ม เปลี่ยน ถอน แล้ว ตรวจสอบแบบคำร้องให้ถูกต้อง
5. ติดตามนักศึกษา เพื่อชำระค่าธรรมเนียม	นักศึกษาไม่นำคำร้องแบบขอเพิ่ม เปลี่ยน ถอน ส่งคืน	ติดตามนักศึกษาไปยังหัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา หรือติดต่อทางโทรศัพท์ line กลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษา
	ติดตามให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม	
	นักศึกษาระบุเบอร์โทรศัพท์ผิด	

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรพัฒนาระบบทะเบียน เพื่อให้ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา มีความทันสมัยรวดเร็ว ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
2. ควรมีการปรับปรุงให้ระบบทะเบียนสามารถรองรับได้ทุกระบบ เช่น Application Smart watch หรือ Application บนมือถือ
3. ขั้นตอนในการลงทะเบียนควรสั้น ง่าย และมีความปลอดภัยกับนักศึกษา

เอกสารอ้างอิง

- กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2560. **คู่มือนักศึกษา ประจำปี การศึกษา 2560**. กรุงเทพฯ
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2560. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560**. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: http://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/rules/r_2560/60_3.pdf, 1 มกราคม 2563.
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2556. **ประกาศอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ปกติ และภาคสมทบ**. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: http://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/declare/d_2556/3_2556.pdf, 1 มกราคม 2563.
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2562. **ระบบบริการการศึกษา ปฏิทินการศึกษา**. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: <http://regis.rmutp.ac.th/upload/calendar/AcCalendar2019TH.pdf>, 3 มกราคม 2563.
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2561. **ระบบบริการการศึกษา แบบขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน**. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: <http://regis.rmutp.ac.th/upload/enform/RegistrationAddingChangingWithdrawnForm.pdf>, 3 มกราคม 2563.
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2550. **ระบบทะเบียน (Backoffice Application)**. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: <http://reg.rmutp.ac.th/vncaller2010/applications.aspx>, 6 มกราคม 2563.
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2562. **เอกสาร คำร้องแบบขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/การลงทะเบียน ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ปี การศึกษา**. กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560
หน้า 2 – 11



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 “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี 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 ดักเตือนและดูแลความประพฤติ ตลอดจนรับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาและติดตามผลการศึกษาของนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญาตรี

“แผนการเรียน” หมายความว่า แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาและรายวิชาที่กำหนด การจัดแผนการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการคณะ

“ค่าจัดการศึกษา” หมายความว่า ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าสนับสนุน การจัดการศึกษาแบบเหมาจ่าย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาวិชาการ

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

(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)

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 จำนวน หน่วยกิตสูงสุดนี้ไม่รวมถึงรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต (AU)

(๓) การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ จะกระทำเฉพาะกรณี เจ็บป่วยหรือมีเหตุอื่นที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาและได้รับอนุญาตจากคณบดี เว้นแต่เป็นภาคการศึกษาที่ ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือการฝึกภาคสนาม หรือภาคการศึกษา สุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

(๔) นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ที่ มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและหนี้สินต่างๆ ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และไม่สามารถขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ได้ทันในภาคการศึกษานั้น จะต้องขอรักษาสภาพการเป็น นักศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ ในภาค การศึกษาถัดไป

(๖) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้า สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

(๗) ในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาผู้ใดลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จะต้อง ชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม(ค่าปรับ) ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากเกินกว่า ๒ สัปดาห์ นับจากวันที่ มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ นักศึกษาต้องลาพักการศึกษา และชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

(๘) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่ขอลาพักการศึกษาภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของ มหาวิทยาลัย

(๙) สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามกำหนดใน ประกาศมหาวิทยาลัย มิฉะนั้นจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม(ค่าปรับ) หากลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน ชำระกว่ากำหนดเกิน ๑ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาค เป็นอันหมดสิทธิเข้าศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้น

(๑๐) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ใดที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ (๘) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ ในกรณีมีเหตุอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูก ถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาการลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดเวลา ๑ ปี นับ จากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียม เสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ค้างชำระตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๑) การขอลอณคินเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

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 ที่ไม่ใช่ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย เข้าศึกษาบาง รายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ โดยบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและพื้นความรู้ทางการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัย 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) ถ้าวันทีลาพักการศึกษาอยู่ในระหว่าง ๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่ปรากฏในกระเบียน

(ข) ถ้าวันทีลาพักการศึกษาพ้นกำหนด ๒ สัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน ๑๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือพ้นกำหนดสัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน ๖ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน W ทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในกระเบียนของภาคการศึกษานั้น

(ค) ถ้าวันทีลาพักการศึกษาพ้นกำหนด ๑๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือพ้นกำหนด ๖ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนแล้ว ให้บันทึกระดับคะแนน F หรือ U ไว้ในกระเบียนทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยโดยมีหลักฐานเชื่อถือได้ เมื่อนักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพัก ให้บันทึกระดับคะแนน W ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นๆ

(๖) ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาเนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ภายหลังการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่าการศึกษาลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าจัดการศึกษาให้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๗) นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาเนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใดๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียม เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

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) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกจากมหาวิทยาลัยเพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) มหาวิทยาลัยประกาศถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เนื่องจาก

(ก) มีเวลาศึกษาน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

(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 ๑.๙๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาของลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า A หรือลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นในหลักสูตรเพื่อปรับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ภายในกำหนด ๓ ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลา เวลาการศึกษาตามข้อ ๗ (๖)

นักศึกษาผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่า การลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาในภาคต่อมาเป็นโมฆะ และไม่มีผลใดๆ

(๘) ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๗ (๖)

หมวด ๗

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๐ การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและมีผลการศึกษาผ่านตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ และผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาโครงการหรือรายวิชาที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง มีการประยุกต์ใช้วิชาชีพประกอบการทำรายงานในลักษณะภาคนิพนธ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อผ่านการประเมินผลการศึกษาแล้ว นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวนหนึ่งเล่มพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลต่อสาขาวิชา จึงจะสำเร็จการศึกษา

(๒) กรณีนักศึกษาตามข้อ ๑๙ (๗) วรรค ๒ ที่ไม่ประสงค์รับปริญญาตามหลักสูตรปริญญาตรีที่ศึกษา ให้นำรายวิชาที่มีผลการศึกษาผ่านตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา 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 ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาจะต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามประกาศมหาวิทยาลัย 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) ปรวิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ให้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕
- (๕) ปรวิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ให้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐
- ข้อ ๒๖ การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน
- (๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่น โดยแยกเป็นคณะ
- (๒) เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปรวิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ
- (๓) เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สองและจะต้องได้รับปรวิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือ ๒ ในแต่ละคณะ ในกรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้รับปรวิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน
- การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปรวิญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ
ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ
หน้า 174-175 ข้อ 2 (2.15)



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเห็นสมควรกำหนดอัตราค่าบำรุงการศึกษา
ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคสมทบ
ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการ
เก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๔๙ อันอาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ พ.ศ. ๒๕๕๓ อันอาจตาม
ความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงิน
เพื่อจัดการศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต ภาคสมทบ หลักสูตรภาษาอังกฤษ พ.ศ. ๒๕๕๑ และอำนาจตาม
ความในข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผล
การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบเหมาจ่ายรายภาค
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 สาขาวิชาระบบสารสนเทศ		
ภาคการศึกษาละ	๑๓,๐๐๐ บาท	๒๓,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๕,๕๐๐ บาท	๙,๐๐๐ บาท

๒

	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
๑.๓ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ยกเว้นข้อ ๑.๒)		
ภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท	๒๒,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๕,๐๐๐ บาท	๘,๕๐๐ บาท
๑.๔ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (โครงการความร่วมมือกับ บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด)		
สาขาวิชาวิศวกรรมการบำรุงรักษา		
ภาคการศึกษาละ		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)		
ภาคการศึกษาละ		๑๔,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต		๖,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		๕,๐๐๐ บาท
๑.๖ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชารัฐกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)		
ภาคการศึกษาละ		๒๗,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต		๑๒,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		๑๐,๐๐๐ บาท
๑.๗ ทุกหลักสูตรที่มีการฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา		
ภาคการศึกษาละ	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		
ภาคการศึกษาละ	๗,๐๐๐ บาท	๙,๐๐๐ 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/ชำระเงินเข้าว่ากำหนด 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 เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องคืนเงินที่เรียกเก็บดังกล่าวข้างต้น ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑามาศ ธีรพัชระ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ศึกษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 17 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี ดังนี้

ข้อ 1 ให้คณะที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย จัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษาหนึ่งๆ

การประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนนต่างๆ ซึ่งมีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และผลการศึกษา ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน (Grade)	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
ก หรือ A	4.0	ดีเยี่ยม (Excellent)
ข+ หรือ B+	3.5	ดีมาก (Very Good)
ข หรือ B	3.0	ดี (Good)
ค+ หรือ C+	2.5	ดีพอใช้ (Fairly Good)
ค หรือ C	2.0	พอใช้ (Fair)
ง+ หรือ D+	1.5	อ่อน (Poor)
ง หรือ D	1.0	อ่อนมาก (Very Poor)
ด หรือ F	0	ตก (Fail)
ถ หรือ W	—	ถอนรายวิชา (Withdrawn)
ม.ส. หรือ I	—	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
พ.จ. หรือ S	—	พอใจ (Satisfactory)
ม.จ. หรือ U	—	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
ม.น. หรือ AU	—	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)

ข้อ 2 การให้ระดับคะแนน ก (A), ข+ (B+), ข (B), ค+ (C+), ค (C), ง+ (D+), ง (D) และ ด (F) จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลการศึกษาได้
- (2) เปลี่ยนจากระดับคะแนน ม.ส. (I) ที่บันทึกไว้ในระเบียบเมื่อคณะส่งระดับคะแนนให้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป

ข้อ 3 การให้ระดับคะแนน ด (F) นอกเหนือไปจากข้อ 2 แล้ว จะกระทำดังต่อไปนี้

- (1) ในรายวิชาที่นักศึกษาใช้เวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษา
- (2) เมื่อนักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบในแต่ละภาคการศึกษาตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยกรณินั้นๆ และได้รับการตัดสินให้ไ้ระดับคะแนน ด (F)
- (3) เปลี่ยนจากระดับคะแนน ม.ส. (I) ที่บันทึกไว้ในระเบียบซ้ำกว่าที่กำหนดไว้ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป

(4) ในรายวิชาที่นักศึกษาขอถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการถอนรายวิชา ตามข้อ 12
(2) (ค) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550

(5) ในรายวิชาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการลาพักการศึกษา ตามข้อ 15 (5) (ค) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550

ข้อ 4 การให้ระดับคะแนน ถ (W) จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(1) นักศึกษาป่วยก่อนสอบและไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ โดยปฏิบัติการลาป่วยถูกต้อง และคณบดีพิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นแล้ว เห็นว่าการศึกษาของนักศึกษานั้นขาดเนื้อหาส่วนที่สำคัญ สมควรให้ระดับคะแนน ถ (W) ในรายวิชานั้น

(2) นักศึกษาลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษา ตามข้อ 15 (5) (ข) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550

(3) คณบดีอนุญาตให้เปลี่ยนระดับคะแนนจาก ม.ส. (I) เนื่องจากป่วยหรือเหตุสุดวิสัยตามข้อ 15 (5) (ค) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550

(4) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (AU) และมีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษา

ข้อ 5 การให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) จะกระทำได้ในรายวิชาที่ผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องระบุสาเหตุที่ให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ประกอบไว้ด้วย ดังกรณีต่อไปนี้

(1) นักศึกษาที่ขาดสอบปลายภาคของการศึกษาใดโดยมีกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัย ให้อาจารย์ผู้สอนให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) เพื่อบันทึกไว้ในทะเบียน แล้วขออนุญาตคณบดี เพื่อจัดสอบใหม่ภายใน 15 วันทำการนับจากวันสิ้นสุดการสอบ เมื่อคณบดีได้อนุญาตแล้ว แต่นักศึกษายังไม่สามารถสอบใหม่ตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ด้วยเหตุผลอันสมควร การบันทึกค่าระดับคะแนนยังคงเป็น ม.ส. (I)

ในกรณีที่คณบดีไม่อนุญาตให้จัดสอบใหม่ตามความในวรรคแรก ให้ถือว่าส่วนที่ขาดสอบปลายภาคนั้นได้คะแนนเป็นศูนย์ (0) และให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ให้ระดับคะแนนตามคะแนนระหว่างภาคการศึกษานั้นๆ

(2) นักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษายังไม่สมบูรณ์และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น เห็นสมควรให้รอผลการศึกษาไว้ โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับระดับคะแนนของนักศึกษาอื่นที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นๆ

(3) การขอให้มีการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์

นักศึกษาผู้ใดได้รับระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชาใด จะต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้จะต้องกระทำภายในกำหนด 5 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการศึกษา เพื่อขอให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ในรายวิชานั้นเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการศึกษา ยกเว้นการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ของรายวิชาที่เป็นโครงการ ให้ขออนุมัติจากคณบดีเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) และให้คณะส่งระดับคะแนนถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดทั้ง 2 กรณีแล้ว นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชาใดจะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ

ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใดๆ ถัดไปจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนน ม.ส. (I) เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ แต่หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้น ระดับคะแนน ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ

นักศึกษาผู้ใดที่ได้รับระดับคะแนน ม.ส. (I) ได้ยื่นคำร้องเพื่อขอรับปริญญาในภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้น ระดับคะแนน ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ

ข้อ 6 การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาแต่ไม่ได้สอบเพราะเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยหรืออาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้นๆ ไม่สามารถที่จะดำเนินการให้นักศึกษาได้รับการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ได้ หรือนักศึกษามีหลักฐานการลาป่วยโดยปฏิบัติถูกต้อง และได้รับอนุญาตจากคณบดีในกรณีเช่นนี้ การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ตามระดับคะแนนปกติ

(2) เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชา เห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้น โดยมีใช้ความผิดของนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้ การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้สูงกว่าระดับคะแนน ค (C) ขึ้นไปได้ แต่ถ้าเป็นกรณีความผิดของนักศึกษาแล้ว การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ไม่สูงกว่าระดับคะแนน ค (C)

ข้อ 7 การให้ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะกระทำได้ในรายวิชาที่ผลการประเมินผลการศึกษาเป็นที่พอใจ และไม่พอใจ ดังกรณีต่อไปนี้

(1) ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่ามีการประเมินผลการศึกษาอย่างไม่เป็นระดับคะแนน ก (A), ข+ (B+), ข (B), ค+ (C+), ค (C), ง+ (D+), ง (D) หรือ ต (F)

(2) ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกเหนือไปจากหลักสูตรและขอรับประเมินผลการศึกษาเป็นระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) ไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมด้วย

ข้อ 8 การให้ระดับคะแนน ม.น. (AU) จะกระทำได้ในรายวิชาใดวิชาหนึ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาอาจจะแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อเป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับหน่วยกิตในรายวิชานั้นก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น

ข้อ 9 การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยจะคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยของรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละคนได้ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้นๆ เรียกว่า ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ตามผลรวมของหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งเรียกว่า หน่วยกิตประจำภาค และจะคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทุกรายวิชาของทุกภาคการศึกษา รวมทั้งภาคการศึกษาฤดูร้อนด้วย ตั้งแต่เริ่มสถาปนาเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันเรียกว่า ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตามผลรวมของหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษาทั้งหมด ซึ่งเรียกว่าหน่วยกิตสะสม

ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยมี 2 ประเภท ซึ่งคำนวณหาได้ดังต่อไปนี้

(1) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณหาจากผลการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตคำนวณกับค่าคะแนนต่อหน่วยกิต ที่นักศึกษาได้รับ ในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตประจำภาค ในการหารเมื่อได้ทศนิยม 2 ตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษก็ให้ปัดทิ้ง

(2) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณหาจากผลการศึกษาของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มสถาปนาเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันที่กำลังคิดคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตคำนวณกับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตสะสมในการหารเมื่อได้ทศนิยม 2 ตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษก็ให้ปัดทิ้ง

ข้อ 10 การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือแทน และการนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

(1) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน ง+(D+) หรือ ง (D) ในรายวิชาที่ต้องใช้ประกอบการขออนุญาตประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติอื่น ให้มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกได้ การลงทะเบียนเรียนที่กล่าวนี้ เรียกว่า การเรียนเน้น

(2) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนตั้งแต่ ค (C) ขึ้นไป หรือได้ พ.จ. (S) ในรายวิชาใด ไม่มีสิทธิลงทะเบียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา หรือคณบดี หรือเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อ 18 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550

(3) รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) หากเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

ถ้ารายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนนตามวรรคแรก เป็นรายวิชาเลือกในหลักสูตร นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้

รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้ว ให้นับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียวในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(4) การนับหน่วยกิตที่ได้ หรือผ่านรวมตลอดหลักสูตร ให้นับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับคะแนนตั้งแต่ จ (D) ขึ้นไป หรือได้คะแนน พ.จ. (S) เท่านั้น

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดซ้ำหรือแทนกัน ให้นับหน่วยกิตของรายวิชา ที่ได้รับระดับคะแนนดีที่สุดเพียงครั้งเดียว

ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2550



(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติธโร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก 2

มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการจัดการศึกษา

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ข้อ 1 (1.5) การรับลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน และเปลี่ยนกลุ่มเรียนรายวิชา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๕๔๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการจัดการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงยกเลิกลำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๕๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และมอบอำนาจให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย มติของคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการศึกษาดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้คณบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องดังนี้

- ๑.๑ การกำหนดรายชื่อนักเรียนผู้สอน ตารางสอน และตารางสอบ
- ๑.๒ การให้บุคคลภายนอกเป็นอาจารย์พิเศษ และการกำหนดอัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ
- ๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคสมทบ) และระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคสมทบ)
- ๑.๔ การเปิดการเรียนการสอนภาคการศึกษาฤดูร้อน
- ๑.๕ การรับลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน และเปลี่ยนกลุ่มเรียนรายวิชา
- ๑.๖ การลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การลาพักการศึกษากว่าสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน หรือการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกระดับ
- ๑.๗ การลงนามหนังสือรับรองการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา/ใบเรียนแสดงผลการเรียนฉบับไม่สมบูรณ์ทุกระดับ
- ๑.๘ การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๒

- ๓.๙ การผ่อนผันการชำระเงินค่าจัดการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกระดับ (ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่สองที่เข้าศึกษา) ได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของค่าจัดการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาทั้งหมดที่ต้องชำระในภาคการศึกษานั้น โดยให้คณะติดตามนักศึกษาให้ชำระเงินส่วนที่ค้างชำระให้ครบถ้วนภายใน ๑๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ มิฉะนั้น นักศึกษาจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อบังคับกำหนด
- ๓.๑๐ การรับชำระค่าปรับลงทะเบียน/ชำระเงินล่าช้าตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาตามข้อบังคับกำหนด
- ๓.๑๑ การรับรองคุณวุฒิสำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๔ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๔

ข้อ ๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องดังนี้

- ๒.๑ การถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกระดับ ตามระเบียบกำหนด
- ๒.๒ การลงนามหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา/ใบทะเบียน แสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์/ฉบับไม่สมบูรณ์ของนักศึกษาทุกระดับ
- ๒.๓ การลงนามหนังสือรับรองนักศึกษาที่ศึกษาครบตามหลักสูตร และอยู่ระหว่าง รอการอนุมัติปริญญา/ประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๔ การลงนามหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
- ๒.๕ การถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และการคืนสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับกำหนด
- ๒.๖ การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่
- ๒.๗ การรับรองคุณวุฒิสำเร็จการศึกษา
- ๒.๘ การลงนามบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๒.๙ การลาออกจากการเป็นนักศึกษา
- ๒.๑๐ การผ่อนผันการชำระเงินค่าจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่
- ๒.๑๑ การลงนามรับรองผลการเรียนรายวิชา
- ๒.๑๒ การลงนามรับรองเอกสารหลักสูตร

ข้อ ๓ เมื่อคณะดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๔ ข้อ ๑.๕ ข้อ ๑.๖

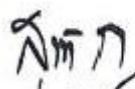
ข้อ ๑.๘ ข้อ ๑.๙ และข้อ ๑.๑๐ แล้ว ให้รายงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบ เพื่อประโยชน์ทางข้อมูลนักศึกษา

ข้อ ๔ เมื่อคณะดำเนินการในข้อ ๑.๙ แล้ว ให้คณะสรุปผลการติดตามให้สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อรายงานมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๕ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ หากปฏิบัติราชการหรือดำเนินการใดๆ เกินอำนาจหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบอำนาจไว้ จะต้องรับผิดชอบในเรื่องนั้นเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก 3

ปฏิทินการศึกษา

ปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2562
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายการ	ภาคการศึกษาที่ 1/2562	ภาคการศึกษาที่ 2/2562	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน/2562	หมายเหตุ
** การบันทึก มคอ. 3,4	ก่อนวันที่ 8 มิ.ย. 62	ก่อนวันที่ 26 ต.ค. 62	ก่อนวันที่ 1 มี.ค. 63	ก่อนเปิดเทอม 15 วัน
1. วันเปิดภาคการศึกษา	24 มิ.ย. 62	11 พ.ย. 62	16 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 1 ข้อ 7 (2) ก,ข
2. วันปิดภาคการศึกษา	14 ต.ค. 62	2 มี.ค. 63	11 พ.ค. 63	
3. วันสำเร็จการศึกษา	14 ต.ค. 62	2 มี.ค. 63	11 พ.ค. 63	
4. การลงทะเบียนและชำระเงิน				
4.1 นักศึกษาปัจจุบัน (ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ของปีแรกที่เข้าศึกษา)				
- เขียนคำร้องขอกลับเข้าศึกษา (กรณีลาพักการศึกษา หรือ ถูกพักการเรียนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา)	ก่อนวันที่ 18 พ.ค. 62	ก่อนวันที่ 18 ต.ค. 62	ก่อนวันที่ 6 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (4)
- พบอาจารย์ที่ปรึกษาดูแลการลงทะเบียน	18 - 21 พ.ค. 62	18 - 22 ต.ค. 62	6 - 10 มี.ค. 63	
- ลงทะเบียนผ่าน Website	22 พ.ค. - 10 มิ.ย. 62	25 ต.ค. - 3 พ.ย. 62	11 - 14 มี.ค. 63	สำหรับนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตาม แผนการเรียนในหลักสูตรและยังเหลือรายวิชาที่ ต้องลงทะเบียนให้ลงทะเบียนที่งานทะเบียนคณะ ในช่วงเวลาการลงทะเบียนผ่าน Website และ ชำระเงินผ่านธนาคารหรือ Counter Service ตามช่วงเวลาที่กำหนด
- ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร หรือ Counter Service	12 - 23 มิ.ย. 62	5 - 10 พ.ย. 62	16 - 20 มี.ค. 63	
4.2 วันเริ่มบริการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า	24 มิ.ย. 62	11 พ.ย. 62	23 มี.ค. 63	หากไม่ลงทะเบียนให้ไปทำในข้อ 4.1 ให้ไปลงทะเบียนที่งานทะเบียนคณะ-ชำระเงินที่ งานการเงินคณะ พร้อมค่าปรับ
4.3 วันเพิ่มวิชาเรียน	24 มิ.ย. - 7 ก.ค. 62	11 - 24 พ.ย. 62	16 - 22 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (1)
4.4 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาไม่ปรากฏ)	24 มิ.ย. - 21 ก.ค. 62	11 พ.ย. - 8 ธ.ค. 62	16 - 29 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ก
4.5 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาได้รับ "W")	22 ก.ค. - 15 ก.ย. 62	9 ธ.ค. 62 - 2 ก.พ. 63	30 มี.ค. - 26 เม.ย. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ข
4.6 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาได้รับ "F" หรือ "U")	หลังวันที่ 15 ก.ย. 62	หลังวันที่ 2 ก.พ. 63	หลังวันที่ 26 เม.ย. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ค
4.7 วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียน	7 ก.ค. 62	24 พ.ย. 62	22 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (7) วรรค 2
5. การลาพักการศึกษา				
5.1 วันลาพัก (รายวิชาไม่ปรากฏ)	24 มิ.ย. - 7 ก.ค. 62	11 พ.ย. - 24 พ.ย. 62	16 - 22 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ก
5.2 วันลาพัก (รายวิชาได้รับ "W" ทุกวิชา)	8 ก.ค. - 15 ก.ย. 62	25 พ.ย. 62 - 2 ก.พ. 63	23 มี.ค. - 26 เม.ย. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ข
5.3 วันลาพัก (รายวิชาได้รับ "F" หรือ "U" ทุกวิชา)	หลังวันที่ 15 ก.ย. 62	หลังวันที่ 2 ก.พ. 63	หลังวันที่ 26 เม.ย. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ค
6. การประเมินผลการศึกษา				
6.1 วันสอบปลายภาคการศึกษา	7 - 13 ต.ค. 62	24 ก.พ. - 1 มี.ค. 63	4 - 10 พ.ค. 63	
6.2 อาจารย์บันทึกค่าระดับคะแนนส่งผ่าน Website	ไม่เกินวันที่ 21 ต.ค. 62	ไม่เกินวันที่ 9 มี.ค. 63	ไม่เกินวันที่ 18 พ.ค. 63	
6.3 คณะรวบรวมใบส่งระดับคะแนนจากอาจารย์ให้ สวท.	ไม่เกินวันที่ 23 ต.ค. 62	ไม่เกินวันที่ 10 มี.ค. 63	ไม่เกินวันที่ 19 พ.ค. 63	
6.4 ประกาศผลการศึกษาทาง Website	24 ต.ค. 62	11 มี.ค. 63	19 พ.ค. 63	
6.5 ช่วงแก้ไขรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนน "I" (กรณีไม่ใช่วิชาโครงการ)	24 ต.ค. - 7 พ.ย. 62	11 - 25 มี.ค. 63	19 พ.ค. - 2 มิ.ย. 63	ประกาศเรื่องวัดและประเมินผลฯ ข้อ 2(ข)
6.6 คณะส่งแก้ไขรายวิชา "I" ให้ สวท. (กรณีไม่ใช่วิชาโครงการ)	8 พ.ย. 62	27 มี.ค. 63	5 มิ.ย. 63	
6.7 ช่วงแก้ไขรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนน "I" (กรณีเป็นวิชาโครงการ)	ภายใน 15 ต.ค. 62	ภายใน 2 มี.ค. 63	ภายใน 11 พ.ค. 63	ประกาศเรื่องวัดและประเมินผลฯ ข้อ 2(ก)
6.8 คณะส่งแก้ไขรายวิชา "I" ให้ สวท. (กรณีเป็นวิชาโครงการ)	ก่อน 24 ต.ค. 62	ก่อน 11 มี.ค. 63	ก่อน 19 พ.ค. 63	
7. การขออนุมัติปริญญา				
7.1 นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ผ่าน Website แล้วพิมพ์ส่งงานทะเบียนคณะ	24 มิ.ย. - 24 ก.ค. 62	11 พ.ย. - 11 ธ.ค. 62	16 - 30 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 8 ข้อ 22
7.2 คณะส่งใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้ สวท.	29 ก.ค. 62	16 ธ.ค. 62	3 เม.ย. 63	
7.3 นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภาวิชาการพิจารณา	~ ธ.ค. 62	~ พ.ค. 63	~ ก.ค. 63	
7.4 นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	~ ธ.ค. 62	~ พ.ค. 63	~ ก.ค. 63	

หมายเหตุ

- หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนและชำระเงินภายในกำหนดเวลาตามข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (8) (ยกเว้นกรณีผ่อนผัน) และไม่ทำการลาพักการศึกษา หรือรักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา จะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับฯ หมวด 6 ข้อ 19 (6)(ข))
- ปฏิทินการศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กลุ่มทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (02-2829009 ต่อ 6302-9)

ภาคผนวก 4

แบบฟอร์มคำร้อง แบบขอ เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน/ลงทะเบียน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Institute of Academic Support and Registration

แบบขอ เพิ่ม / เปลี่ยน / ถอน / การลงทะเบียน

Registration Adding / Changing / Withdrawn Form

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

I (Mr./Mrs./Miss)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID).....ระดับ (Education Level).....ชั้นปี (Year).....

คณะ (Faculty).....สาขาวิชา (Field of Study).....

โทรศัพท์ (Tel.).....E-mail.....

มีความประสงค์ (would like to) ☐ เพิ่ม (Add) ☐ ถอน (Withdraw) ☐ ถอนเกินเวลา (เกรด ถ) (Overtime Withdrawal : Grade W) ☐ Regrade

☐ ลงทะเบียนเรียนซ่อม (ได้เกรด F) (Register for remedial study from getting grade F) ☐ เปลี่ยนกลุ่มเรียน (Sec. Changing)

ในภาคการศึกษา (In the semester).....ปีการศึกษา (Academic Year).....ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าว นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนจำนวน

(In the stated semester the student register).....หน่วยกิต (Credit) และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(In the previous semester the student's GPA is).....

ลำดับที่ (No.)	รหัสวิชา (Subject Code)	ชื่อวิชา (Subject Name)	กลุ่มเรียน (Sec.)	อาจารย์ผู้สอน (Instructor)	ภาค/ปีการศึกษาก่อนหน้า ที่เคยลงทะเบียนเรียน (Previous Semester / Academic Year that you registered that subject.)	เกรดที่เคยได้รับ (Grade from the previous registration)	หมายเหตุ (Annotation)

ลงชื่อ (Signature).....นักศึกษา (Student)

(.....)

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Comment from Advisor) ☐ เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) ☐ อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)..... ลงชื่อ (Signature)..... (.....) /...../.....	2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (Comment from Head, Field of Study) ☐ เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) ☐ อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)..... ลงชื่อ (Signature)..... (.....) /...../.....
3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (Comment of Associate Dean for Academic Affairs) ☐ เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) ☐ อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)..... ลงชื่อ (Signature)..... (.....) /...../.....	4. เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer) ได้รับชำระแล้ว จำนวนเงิน (Already receive the payment in the amount).....บาท (Baht) เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Book / No. of Receipt) ลงชื่อ (Signature)..... (.....) /...../.....

หมายเหตุ (Annotation) งานทะเบียนและรวบรวมคำร้องและหลักฐาน ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (After the registration section of the faculty collect this form and the other related document, please send them to The Institute of Academic Support and Registration.)

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล นางสาวอองาม เปรมสุข

วันเดือนปี เกิด ๗ กันยายน ๒๕๒๓

สถานที่เกิด จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ที่อยู่ปัจจุบัน ๑๕๒/๕๑ หมู่ ๓ ต.ศาลากลาง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี ๑๑๑๓๐

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๕	ปริญญาตรี	การตลาด ศิลปศาสตรบัณฑิต สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
พ.ศ. ๒๕๔๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	การขาย โรงเรียนดุสิตพลวิทยการ
พ.ศ. ๒๕๓๘	มัธยมศึกษาตอนต้น	มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนวัดสังเวช
พ.ศ. ๒๕๓๕	ประถมศึกษา	ประถมศึกษา โรงเรียนพันธะวิทยา

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. ๒๕๕๔ - ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย
สังกัดคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



HEC.RMUTP
Faculty of Home Economics Technology
Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร