



**คู่มือการปฏิบัติงาน
การลงทะเบียนของนักศึกษา
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**

**สาวตรี คำยอด
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**

**คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

คำนำ

คู่มือการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนให้เกิดความถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันมากขึ้น

ในกรณีที่ นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน ที่มีปัญหาที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน สามารถขอรับคำชี้แจงหรือคำแนะนำได้จากงานทะเบียน ฝ่ายวิชาการและงานวิจัย คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ตามรายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ อย่างไรก็ตามนอกจากคู่มือฉบับนี้ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนต้องให้ความสนใจและทำความเข้าใจในรายละเอียดของระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทั้งในอดีตและปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนได้ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบ เกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผล ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและ มีประสิทธิภาพต่อไป

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและส่วนเกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และหากคู่มือฉบับนี้มีข้อบกพร่องขอให้ความอนุเคราะห์ชี้แนะเพื่อเป็นประโยชน์ต่อไปจักเป็นพระคุณยิ่ง

สาวิตรี คำยอด

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ตุลาคม 2562

ประกาศคุณูปการ

คู่มือการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น จะสำเร็จได้โดยการสนับสนุนจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ให้ความรู้ในการจัดอบรมเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจนทำให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการพิจารณาผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ผู้เขียนได้ขอรับคำปรึกษาและคำแนะนำต่างๆ ที่มีจากกล่าวได้หมดไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการให้ความอนุเคราะห์รายละเอียดข้อมูลที่เป็นในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ให้สำเร็จลุล่วงและสมบูรณ์

ท้ายที่สุดนี้ ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่ให้กำลังใจและให้ความช่วยเหลือจนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สาวิตรี ค่ายอด

ตุลาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ประกาศคุณูปการ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 : บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 : โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	5
2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	8
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	26
2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	26
2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	28
บทที่ 3 : หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	36
3.1 การลงทะเบียนเรียน	36
3.2 การขอเพิ่มและถอนรายวิชา	38
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	38

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 : เทคนิคการปฏิบัติงาน	40
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	40
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	42
4.2.1 กระบวนการลงทะเบียนเรียนผ่าน Website	44
4.2.2 กระบวนการลงทะเบียนล่าช้า	45
4.2.3 กระบวนการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา	46
4.2.4 กระบวนการลงทะเบียนถอนรายวิชา	48
4.2.5 กระบวนการลงทะเบียนระบบสารสนเทศ	50
4.2.5.1 การลงทะเบียนเรียนล่าช้า	50
4.2.5.2 การลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา	60
4.2.5.3 การลงทะเบียนถอนรายวิชา	72
4.3 วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	85
บทที่ 5 : ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	86
5.1 ปัญหาและอุปสรรค	86
5.2 แนวทางแก้ไข	86
5.3 ข้อเสนอแนะ	87
บรรณานุกรม	89
ภาคผนวก	90
ประวัติผู้เขียน	107

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	แผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ 1	40
4.2	แผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ 2	41
4.3	แผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อน	41

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างของงาน (Organization chart)	5
2.2	โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)	6
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	7
2.4	การลงทะเบียนเรียนผ่านทาง Website	32
2.5	การลงทะเบียนเรียนล่าช้า	33
2.6	การเพิ่มรายวิชา	34
2.7	การถอนรายวิชา	35
4.1	การเข้าระบบงานทะเบียน (RMUTP Backoffice Application)	50
4.2	การเข้าระบบลงทะเบียน โดยการใส่ชื่อผู้เข้าใช้ (User Login) และรหัสผ่าน (Password)	51
4.3	การเข้าระบบเมนูการลงทะเบียนเรียน	51
4.4	การใส่รหัสนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนล่าช้า	52
4.5	การดึงรายวิชาลงทะเบียน และการตรวจสอบการลงทะเบียน	53
4.6	การยืนยันการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนรายวิชา	54
4.7	การยืนยันรายวิชาลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	55
4.8	การยกเลิกเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียนล่าช้า	56
4.9	การยืนยันการลงทะเบียนเรียนล่าช้า	57
4.10	การพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียน	58
4.11	ตัวอย่างใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า	59
4.12	การเข้าระบบงานทะเบียน (RMUTP Backoffice Application)	60
4.13	การเข้าระบบลงทะเบียน โดยการใส่ชื่อผู้เข้าใช้ (User Login) และรหัสผ่าน (Password)	60
4.14	การเข้าระบบเมนูการลงทะเบียนเรียน	61
4.15	การใส่รหัสนักศึกษาที่ประสงค์ลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา	61
4.16	หน้าจอแสดงผลประวัติและรายวิชาลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	62
4.17	การลบข้อมูลประวัติการลงทะเบียนเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเพิ่มรายวิชา	63

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.18	การยืนยันการลบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	64
4.19	การแสดงผลหน้าจอที่เกิดจากการลบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	64
4.20	การใส่รหัสระดับการศึกษาของนักศึกษา	65
4.21	การเลือกประเภทการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา	66
4.22	การใส่รหัสรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา	67
4.23	การเลือกกลุ่มลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา และการตรวจสอบผลการลงทะเบียน	68
4.24	การตรวจสอบผลและการบันทึกผลการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา	69
4.25	การพิมพ์ใบลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา	70
4.26	ตัวอย่างใบคำร้องขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา	71
4.27	การเข้าระบบงานทะเบียน (RMUTP Backoffice Application)	72
4.28	การเข้าระบบลงทะเบียน โดยการใส่ชื่อผู้เข้าใช้ (User Login) และรหัสผ่าน (Password)	72
4.29	การเข้าระบบเมนูการลงทะเบียนเรียน	73
4.30	การใส่รหัสนักศึกษาที่ประสงค์ลงทะเบียนถอนรายวิชา	74
4.31	หน้าจอแสดงผลประวัติและรายวิชาการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	74
4.32	การลบข้อมูลประวัติการลงทะเบียนเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการถอนรายวิชา	75
4.33	การยืนยันการลบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	76
4.34	การแสดงผลหน้าจอที่เกิดจากการลบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา	76
4.35	การใส่รหัสระดับการศึกษาของนักศึกษา	77
4.36	การเลือกประเภทการลงทะเบียน	78
4.37	การใส่รหัสรายวิชาที่ต้องการถอนรายวิชา	79
4.38	การเลือกกลุ่มลงทะเบียนถอนรายวิชา และการตรวจสอบผลการถอนรายวิชา	80
4.39	การตรวจสอบผลและการบันทึกผลการลงทะเบียนถอนรายวิชา	81
4.40	การพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนถอนรายวิชา	82
4.41	การถอนรายวิชาเกินระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา	83
4.42	ตัวอย่างใบคำร้องขอลงทะเบียนถอนรายวิชา	84

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2545 ที่มุ่งเน้นกระจายอำนาจการบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาของรัฐ ดำเนินการโดยอิสระ และมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้ การกำกับดูแลของสถานศึกษา ดังนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่างเป็น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ 9) ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 โดยมีการรวมวิทยาเขตเดิมที่มี จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีการจัดการเรียนการสอนออกเป็น 9 คณะ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2561)

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
4. คณะบริหารธุรกิจ
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. คณะวิศวกรรมศาสตร์
7. คณะศิลปศาสตร์
8. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งเป็นการปรับสถานะจากวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์เดิมเป็นคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เปิดสอนหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (4 ปี) จำนวน 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า สาขาวิชานวัตกรรมการและเทคโนโลยีสิ่งทอ และสาขาวิชาออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอ โดยที่สาขาวิชาออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอ ประกอบด้วย 2 วิชาเอก ได้แก่ 1) วิชาเอกออกแบบแฟชั่น และ 2) วิชาเอกออกแบบผลิตภัณฑ์ งานทะเบียน สังกัดฝ่ายวิชาการและวิจัยเป็นงานหนึ่งในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ

ดำเนินการให้บริการ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการศึกษา กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียน เช่น การลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา โดยปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศที่ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย (ยุพิน ใจตระหนัก, 2556) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนจำเป็นต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทวนสอบหลักฐานต่างๆ พร้อมทั้งมีความรู้ในระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

จากการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นที่ผ่านมา พบว่ายังไม่มีกระบวนการหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ทั้งในเรื่องของการลงทะเบียนเรียนด้วยระบบผ่านเว็บไซต์ การลงทะเบียนเรียนล่าช้า และการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา ซึ่งกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังกล่าวมีซับซ้อน และต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก หากมีการกระทำผิดบางขั้นตอนหรือกระบวนการจะส่งผลเสียให้แก่นักศึกษาและคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นได้ จากความสำคัญและปัญหาดังกล่าวมาข้างต้น ผู้เขียนในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์ด้านงานทะเบียน คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ได้เห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานดังกล่าว จึงจัดทำคู่มือการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนทราบถึงหลักการ กระบวนการ ขั้นตอน รวมถึงข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไรในการลงทะเบียนเรียน และเจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ และช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนเข้าใจในการปฏิบัติด้านการลงทะเบียนเรียน และเจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ และช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอและความถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนเรียน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารจัดการในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไซต์ ลงทะเบียนเรียนล่าช้า เพิ่ม-ถอนรายวิชา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา สามารถตรวจสอบคำร้องและดำเนินการตามขั้นตอนในการอนุมัติการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษาและเพื่อให้การลงทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในแต่ละภาคการศึกษา

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะ หมายถึง คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

การลงทะเบียนเรียน หมายถึง การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ในแต่ละภาคการศึกษาตามแผนการเรียนโครงสร้างหลักสูตรของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นที่จัดทำขึ้น

การลงทะเบียนเรียนล่าช้า หมายถึง การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ในแต่ละภาคการศึกษาโดยไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด

การเพิ่มรายวิชา หมายถึง การลงทะเบียนเรียนเพิ่มในรายวิชาที่ไม่ได้ปรากฏอยู่ในแผนการเรียนของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

การถอนรายวิชา หมายถึง การขอถอนรายวิชาที่ปรากฏอยู่ในผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ โดยรายวิชานั้นอาจมีผลให้ไม่สามารถจะศึกษาได้หรือเป็นรายวิชาที่ไม่ประสงค์จะศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครก่อตั้งขึ้นมาจากโรงเรียนวิชาชีพช่างตัดเสื้อซึ่งอยู่บริเวณวัดสุทัศน์ ใช้ชื่อว่า “โรงเรียนช่างตัดเสื้อวัดสุทัศน์” เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2476 ต่อมาได้ย้ายมาตั้งอยู่เลขที่ 517 ถนนนครสวรรค์ แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนช่างตัดเสื้อพระนคร สังกัดกรมอาชีวศึกษา ปี พ.ศ. 2520 เปลี่ยนชื่อเป็นวิทยาลัยชุมชนพระนครอุดมศักดิ์ สังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ปี พ.ศ.2532 เปลี่ยนชื่อเป็นวิทยาเขตชุมชนพระนครอุดมศักดิ์ สังกัด “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ปี พ.ศ.2548 มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดแบ่งสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ออกเป็น 9 มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็น 1 ใน 9 มหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแบ่งส่วนราชการออกเป็น 9 คณะ 5 สำนัก และ 2 สถาบัน วิทยาเขตชุมชนพระนครอุดมศักดิ์ จึงเปลี่ยนสถานะเป็น คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ตามประกาศกฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต จำนวน 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า สาขาวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ และสาขาวิชาออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอ ประกอบด้วย 2 วิชาเอก ได้แก่ 1) วิชาเอกออกแบบแฟชั่น และ 2) วิชาเอกออกแบบผลิตภัณฑ์โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านสิ่งทอและแฟชั่นที่มีศักยภาพความสามารถในการแข่งขันมีคุณธรรมและจริยธรรม (คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น, 2561)

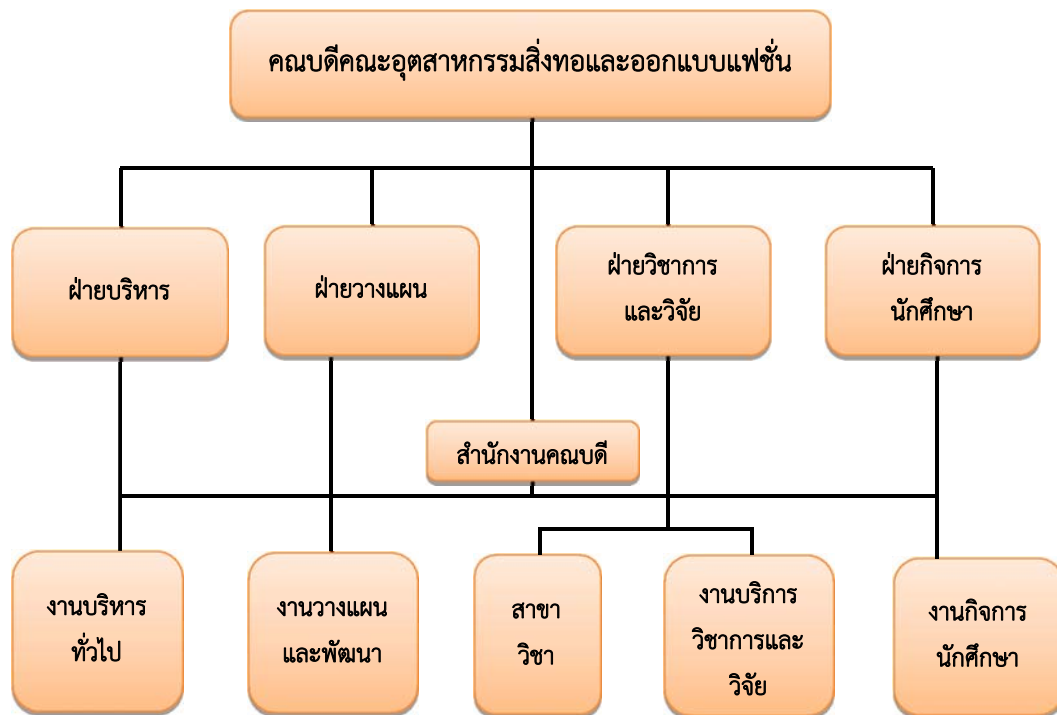
พันธกิจ

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่มุ่งเน้นวิชาชีพบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล สามารถสร้างบัณฑิตพร้อมเข้าสู่อาชีพ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมเพื่อถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ภาคการผลิตภาคบริการ และชุมชน
3. ให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อการสร้างอาชีพอิสระและการพัฒนาอาชีพโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล

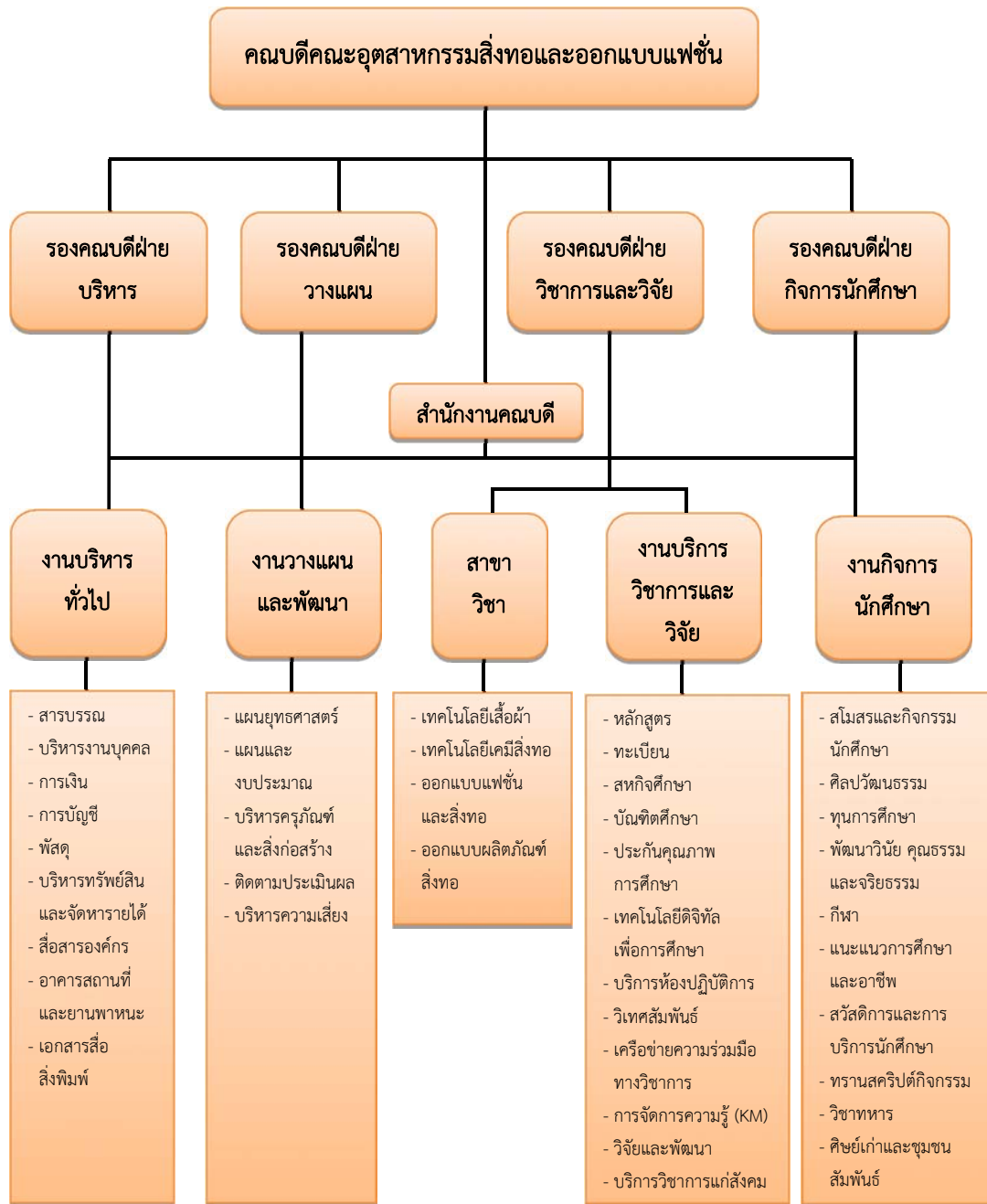
วิสัยทัศน์ : ผู้นำการจัดการศึกษาด้านสิ่งทอและแฟชั่น สู่มาตรฐานสากล
ปรัชญา : สร้างคนสู่งานเชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่โลกอาชีพ
ค่านิยมองค์กร : เชื่อมั่นในทีมงาน บริหารด้วยความโปร่งใส ร่วมใจพัฒนาเห็นคุณค่าของคน
ปณิธาน : มุ่งมั่นเป็นผู้นำการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเชิงบูรณาการพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพคู่คุณธรรมสู่มาตรฐานสากล

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร



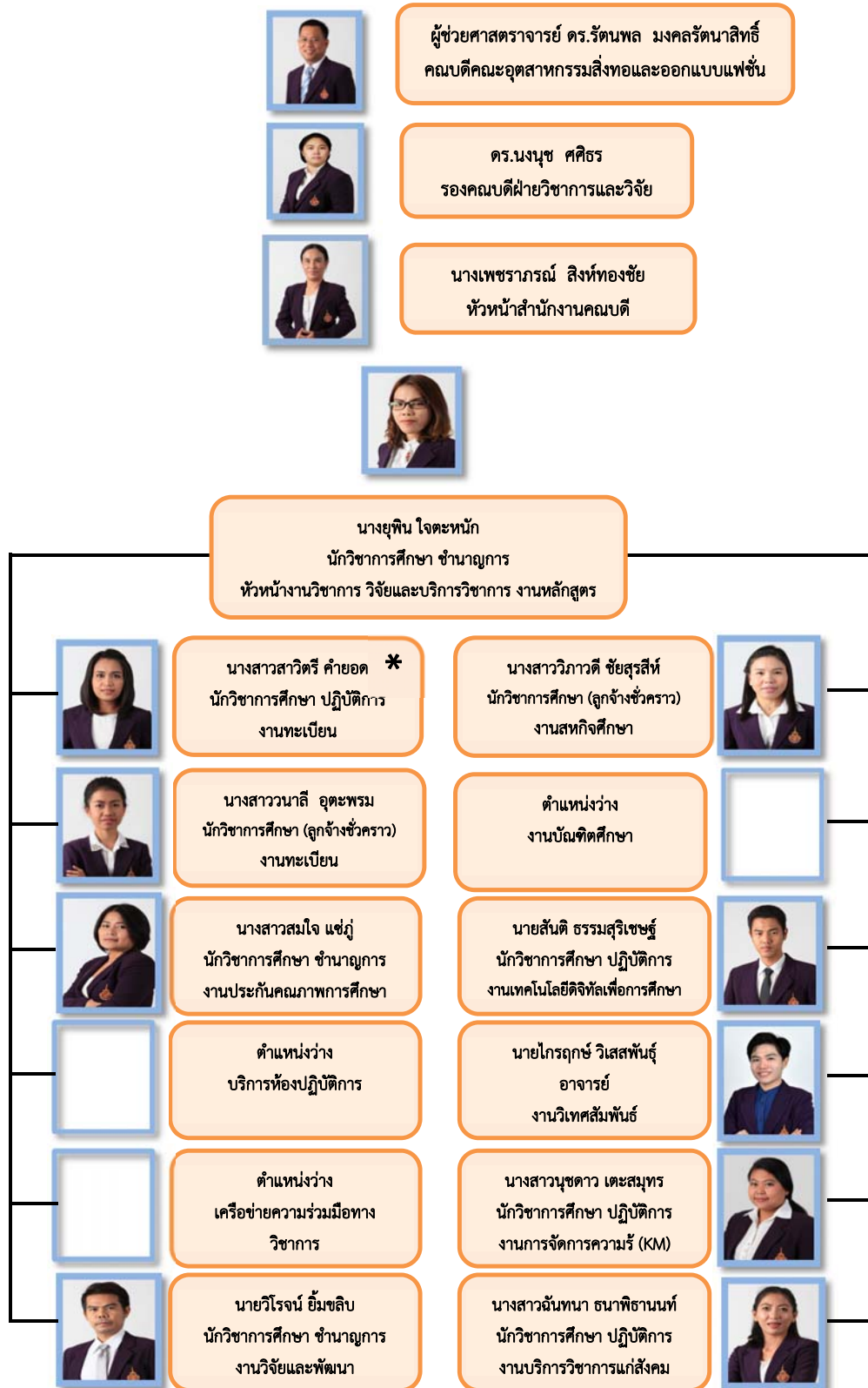
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างของงาน (Organization chart)

ที่มา: กองบริหารงานบุคคล, 2561



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

ที่มา: กองบริหารงานบุคคล, 2561



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

ที่มา: คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น, 2561

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1500/2560 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2560 เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2560 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2560 นั้น (กองบริหารงานบุคคล, 2561) เพื่อให้การบริหารจัดการภายในของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด คณะฯ จึงได้ออกคำสั่งคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ที่ 093/2562 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2562 เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรรับมอบหมายงานและปฏิบัติหน้าที่สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

งานบริหารทั่วไป มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงานอยู่ จำนวน 10 ราย แบ่งเป็น ข้าราชการจำนวน 1 ราย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 5 ราย พนักงานราชการ จำนวน 1 ราย ลูกจ้างประจำจำนวน 1 ราย และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 2 ราย ซึ่งงานบริหารทั่วไปทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 9 งาน ดังต่อไปนี้

1. สารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 - จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ
 - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
 - เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ
 - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะฯ
 - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการ และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ
2. บริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง
 - ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ
 - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของข้าราชการ และลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท
 - จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว

- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
 - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
 - จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร
 - ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี
3. การเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่นๆ
 - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
 - จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
 - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม
 - จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน
4. การบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
 - จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน
 - เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี
5. พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง
 - จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
 - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ

- ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
6. บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - สำรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน
 - จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
 - จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้
 - จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย
 - จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
 - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
 - ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม
 - จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม
 - สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
 - จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
 - ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม
7. สื่อสารองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ
 - จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ
 - ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป
 - เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ
8. อาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 8.1 อาคารสถานที่
- จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
 - ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะฯ
 - ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค
 - ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
 - จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่างๆ
- 8.2 ยานพาหนะ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
 - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
 - จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท
 - ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
 - จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท
 - ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท
 - จัดทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน
9. เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
 - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร
 - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
 - ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

งานวางแผนและพัฒนา มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงานอยู่ จำนวน 2 ราย แบ่งเป็น
ข้าราชการ จำนวน 1 ราย และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ราย ซึ่งงานวางแผนและพัฒนา
ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 5 งาน ดังต่อไปนี้

1. แผนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯและคณะ
 - ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับคณะ แก้ไข
ข้อมูลผังยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย และ
นำผังยุทธศาสตร์ที่แก้ไขแล้วเสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการคณะ
 - จัดทำผังยุทธศาสตร์เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะกับมหาวิทยาลัยลงในระบบ
BPM
 - แผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำพร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เชิญประชุมคณะกรรมการ/รวบรวมข้อมูลเพื่อ
ดำเนินงานจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์ม และจัดทำรูปเล่มต่อไป
 - แผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวม
ข้อมูลสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและ
จัดทำรูปเล่ม
 - แผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูล
โครงการ และจัดทำรูปเล่มส่งตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนดให้ประชุม เพื่อ
การทบทวนกลวิธี/มาตรการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตาม
ยุทธศาสตร์ สรุปลงและจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนด
 - จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของคณะ
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เชิญประชุม/จัดทำรายงาน/ติดตาม และ
จัดทำข้อมูลรายงานประจำปีเพื่อดำเนินงานจัดทำรูปเล่มต่อไป
 - Action Plan งาน/ฝ่าย/คณะ และรวบรวมข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
 - จัดทำแบบฟอร์มเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการจัดทำข้อมูล
 - จัดทำรูปเล่ม Action Plan ของคณะ
 - คู่มือปฏิบัติงานของคณะ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานแผนและพร้อมให้
คำแนะนำในการกรอกข้อมูล
 - ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม
 - จัดทำเอกสาร SAR จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการทำเอกสาร SAR
ของงานแผนและฝ่ายต่างๆ และจัดทำเพิ่มข้อมูลงานฝ่ายบริหาร ให้

คำปรึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแผน/แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ รวมถึงให้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นต้องการ

2. แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาคณะฯ และการจัดการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่างๆ
 - ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างๆ
 - ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม
3. บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ประสานและจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - สำรองครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน
 - จัดทำข้อมูลรายละเอียดและราคาเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศ
 - จัดทำรายงาน การบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
 - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
 - สรุปรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
4. ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี
 - รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - จัดทำรายงานประจำปี
5. บริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม

- ประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะ ดำเนินการวิธีความเสี่ยง
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มและนโยบายที่ มทร.พระนคร กำหนดไว้รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
- รับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข และพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงานและส่งให้แก่มหาวิทยาลัย
- ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน จัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือน ส่งมหาวิทยาลัย

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จำนวน 9 ราย แบ่งเป็น ข้าราชการ จำนวน 1 ราย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 6 ราย และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 2 ราย ซึ่งงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 12 งาน ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่คณะจัดการศึกษา
 - ประสานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน
 - ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน
 - เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน
 - แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ครู อาจารย์ และบุคคลทั่วไป
 - เสนอแนะ และตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร
2. ทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา
 - ประมวลผลข้อมูลด้านการวัด และประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา
 - จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

- จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
 - ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา
 - เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา
 - ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา
- โดยรายละเอียดการปฏิบัติงานทะเบียน มีดังนี้
- จัดทำกำหนดการและคำชี้แนะเกี่ยวกับการเปิดภาคการศึกษาและการลงทะเบียนเรียน
 - ตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา ที่หน่วยงานอื่นๆ ขอความอนุเคราะห์มาให้ ตรวจสอบเอกสารทางการศึกษา
 - รับใบคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การลาพักของนักศึกษา ของทุกชั้นปี ทุกภาคการศึกษา (ลาพักการศึกษา, รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา, การคืนสภาพการเป็นนักศึกษา, ลาออกจากการเป็นนักศึกษา)
 - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
 - ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนและการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา
 - ประสานงานดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในคณะและภายในมหาวิทยาลัยตลอดจนหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีและมีประสิทธิภาพ
 - จัดทำการคัดสำเนาใบทะเบียนผลการศึกษาของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษารุ่นเก่าตั้งแต่ปี 2550 ลงมาที่ยังไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบออนไลน์ ให้กับนักศึกษาที่มาเขียนคำร้องขอรับ (ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาอังกฤษ และสำเนาใบสุทธิ)
 - การแจกจ่ายใบทะเบียนผลการศึกษาให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในละปี การศึกษาทั้งหมด
 - ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
 - การลงทะเบียนเรียนล่าช้า ลงทะเบียนเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน ลงทะเบียนเข้าคณะ ของนักศึกษาทุกชั้นปี ทุกภาคการศึกษา

- การวัดและประเมินผลการศึกษาของทุกนักศึกษาทุกชั้นปี ทุกภาคการศึกษา เพื่อรวบรวม สรุปผลข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา
 - การจำหน่ายนักศึกษา ออกจากระบบการเป็นนักศึกษาของนักศึกษาทุกชั้นปี ทุกภาคการศึกษา (พ้นสภาพ = นักศึกษามีค่าระดับคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์, ถอนชื่อ = นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนและนักศึกษามีเวลาศึกษาน้อยกว่าร้อยละ 80, ลาออก)
 - การเสนอชื่อบัณฑิตเพื่อขอรับปริญญาและอนุมัติปริญญา ร่วมกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)
 - ติดตามนักศึกษาที่ยังไม่ทำการลงทะเบียนและมีหนี้ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
 - งานรับสมัครและรับเข้าศึกษาต่อทุกปีการศึกษา (รับตรง, รับโควตา, สกอ.) ร่วมกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)
 - การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาทุกระบบ (จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน, นักศึกษา รับเข้า, นักศึกษาพ้นสภาพ, นักศึกษาสำเร็จการศึกษา) ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารคณะพิจารณา
 - การจัดทำข้อมูลทุนการศึกษาของนักศึกษา กรณีทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.), ทุนสมเด็จพระเทพฯ, ทุนชายแดนภาคใต้ และทุนนักกีฬา ร่วมกับงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและงานการเงิน โดยมีหน้าที่สรุปและจัดทำค่าใช้จ่ายของนักศึกษาทุนทุกภาคการศึกษา
 - จัดทำข้อมูลและติดตามการประเมินผลตนเอง SAR/สกอ./สมศ. องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต ตามตัวบ่งชี้ 1.4 จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ
 - การจัดตารางเรียน ตารางสอน ร่วมกับสาขาวิชาและคณะกรรมการจัดตารางสอนในทุกๆ ภาคการศึกษา
 - จัดตารางสอบปลายภาคการศึกษา ดำเนินการดูแลและควบคุมการสอบปลายภาคและประมวลผลการเรียนเพื่อนำเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารของคณะเพื่อพิจารณา
3. สหกิจศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ
 - ติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

- จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป
- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
- อำนวยความสะดวกด้านการติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ
- ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการฝึกของนักศึกษา

4. บัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา

- ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เช่น การเปิด – ปิดหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
- รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 3-7) และ สมอ.08
- ดำเนินการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและคณะ

4.2 ทะเบียนบัณฑิตศึกษา

- ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะโดยให้เป็นไปปฏิทินของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด
- ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา
- ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับ การดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบ ฯลฯ)

- เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษามายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการประกาศมหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวนักศึกษา/ชำระเงิน
- ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสุขภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ/ผู้สอบ การเสนอหัวข้อฯ/การสอบ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- ติดตามการส่งค่าระดับคะแนนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา
- ดำเนินการตรวจสอบแต่้ระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษา
- ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต่้ระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

5. ประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาาระบบประกันคุณภาพที่นำเข้ามาใช้ในคณะ
- ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน
- จัดระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - ประสานงานกับผู้ตรวจภายนอก
6. เทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล
 - จัดระบบและแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเรียนการสอนตลอดจนระบบฐานข้อมูลสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล
 - พัฒนาและสร้างสรรค์เนื้อหา ตลอดจนสื่อแบบบูรณาการด้วยระบบดิจิทัล
 - พัฒนาและดูแลระบบเปิดที่รองรับผู้เรียนจำนวนมาก (Massive Open Online Course : MOOC) สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมและรายวิชาที่มีในหน่วยงาน
 - จัดหาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลและข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
 - พัฒนาและดูแลระบบนิเวศดิจิทัลด้านงานวิจัย และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน
 - จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ ตลอดจนประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
 - ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ
7. บริการห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
 - จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
 - ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
 - ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้
 - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
 - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำ

เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และ
ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

8. วิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะ
 - ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ
 - แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากร
จากต่างประเทศ
 - การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัย และการ
ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ
 - ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากร
ภายในหน่วยงาน
 - สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์คณะสู่นานาชาติ
9. เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ติดต่อประสานเพื่อแนวทางความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ
กับหน่วยงานภายนอก
 - จัดทำเอกสารและดำเนินการสนับสนุนการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ
(MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
 - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลง
ความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
 - ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมและ/โครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
 - รายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความ
เข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
10. การจัดการความรู้ (KM) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์
วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
 - จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
 - สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน
 - การบ่งชี้ความรู้
 - การสร้างและแสวงหาความรู้

- การจัดการความรู้ให้เป็นระบบมีทะเบียนความรู้ และคลังความรู้
- การประมวลและกลั่นกรองความรู้
- การเข้าถึงความรู้
- การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog, Web board, e-mail, ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ)
- การเรียนรู้ นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้
- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

11. วิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผน และโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดหางบประมาณ และแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และงานวิจัย
- ศึกษาวิจัยการจัดการศึกษาในคณะฯ
- ติดตามประเมินผล และเผยแพร่งานวิจัย

12. บริการวิชาการแก่สังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ
- ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ
- ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม

งานกิจการนักศึกษา มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จำนวน 4 ราย แบ่งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ราย และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 ราย ซึ่งงานกิจการนักศึกษา ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 10 งาน ดังต่อไปนี้

1. สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - จัดโครงการวันเด็กแห่งชาติ และโครงการไหว้ครู
 - นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมคารวะ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี
 - การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา

- สัมมนาคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา
 - พิธีฝึกซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร
 - จัดทำแผน และโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้
 - ควบคุม ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา
 - ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมต่างๆ ในสโมสรนักศึกษา
2. ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- การจัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรมตามผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการกิจกรรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก
3. ทุนการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 3.1 ทุนภายใน
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เงื่อนไขการให้และการรับทุนการศึกษา
 - รับทราบนโยบาย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท
 - ตรวจสอบข้อมูลการขอทุนการศึกษาทุกประเภทของคณะ เพื่อเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา
 - ติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ทุนภายนอก
- 3.2.1 ทุน กยศ.
- ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเรื่องวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
 - จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีสิทธิและจัดสรรเงินทุนกู้ยืม กยศ.
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา

- ติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทย และกองทุน กยศ.

3.2.2 ทุนอื่นๆ

- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา
- ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนการศึกษา

4. พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดโครงการจัดป้ายนิเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ “โรคเอดส์ และสารเสพติด”
- จัดโครงการกีฬาต้านยาเสพติด
- งานราชชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย
- โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อการป้องกันโรคเอดส์ และสารเสพติดในสถานศึกษา
- ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา
- ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติ และปฏิบัติตามตามขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดี
- ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง และเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัยฯ
- กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานร่วมกับสารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาโทษนักศึกษาที่ เกี่ยวกับการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
- เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ปัจจุบัน
- จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 12 สิงหาคม มหาราชินี “วันแม่แห่งชาติ”
- นำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีเปิดงานวันเยาวชนแห่งชาติ
- จัดโครงการวางพวงมาลาถวายสักการะเนื่องใน “วันรพี”
- จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 5 ธันวาคม มหาราช “วันพ่อแห่งชาติ”

- โครงการบริจาคโลหิต
 - โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา
 - รับผิดชอบงานส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
 - จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์
 - ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษา และผู้มีพฤติกรรมดีเด่น
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
5. กีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และจัดการแข่งขันกีฬา ทั้งภายใน และภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำ ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุ เกี่ยวกับการกีฬา และสนามกีฬา
 - ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบ วินัย และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา
 - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา และวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ
 - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การเล่นดนตรีไทย และสากล
6. แผนแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา ในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียน และปัญหาทางอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา
 - ให้บริการข่าวสาร ข้อเสนอแนะทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ
 - จัดฝึกอบรมให้นักศึกษาได้รู้จักการวางแผนชีวิต และอาชีพ การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่งาน
 - ให้บริการจัดหางานทั้งพิเศษ และงานประจำให้กับนักศึกษา
 - ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านการให้บริการ ปรึกษา และการพัฒนานักศึกษา
 - จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
 - จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา

- ประชาสัมพันธ์งาน และแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
 - ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ
7. สวัสดิการและบริการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้น ค่าเล่าเรียนของนักศึกษา ที่ประสบภัยวิบัติทางด้านต่าง ๆ
 - ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทางและการขอลดค่าโดยสารพาหนะต่าง ๆ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการหอพัก
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน
 - ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่
 - ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้าง
8. ทรานสคริปต์กิจกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ลงทะเบียนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย และ
 - ประสานงานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม
 - ทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่างๆ ให้มหาวิทยาลัย
 - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม
 - บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcripts)
 - ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา
9. วิชาทหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ
 - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อมหรือการระดมพล
 - ดำเนินการถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา

- ดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้กับข้าราชการครู
- ดำเนินการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร

10. ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและคณะ
- ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน
- การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนา คณะฯ ให้ศิษย์เก่าทราบการประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาสถาบัน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานทะเบียน ที่กำหนดโดย ก.พ.อ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานทะเบียน ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

2.2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอน ทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผล การศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.1.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ

นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

2. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5. การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวสาวิตรี คำยอด ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

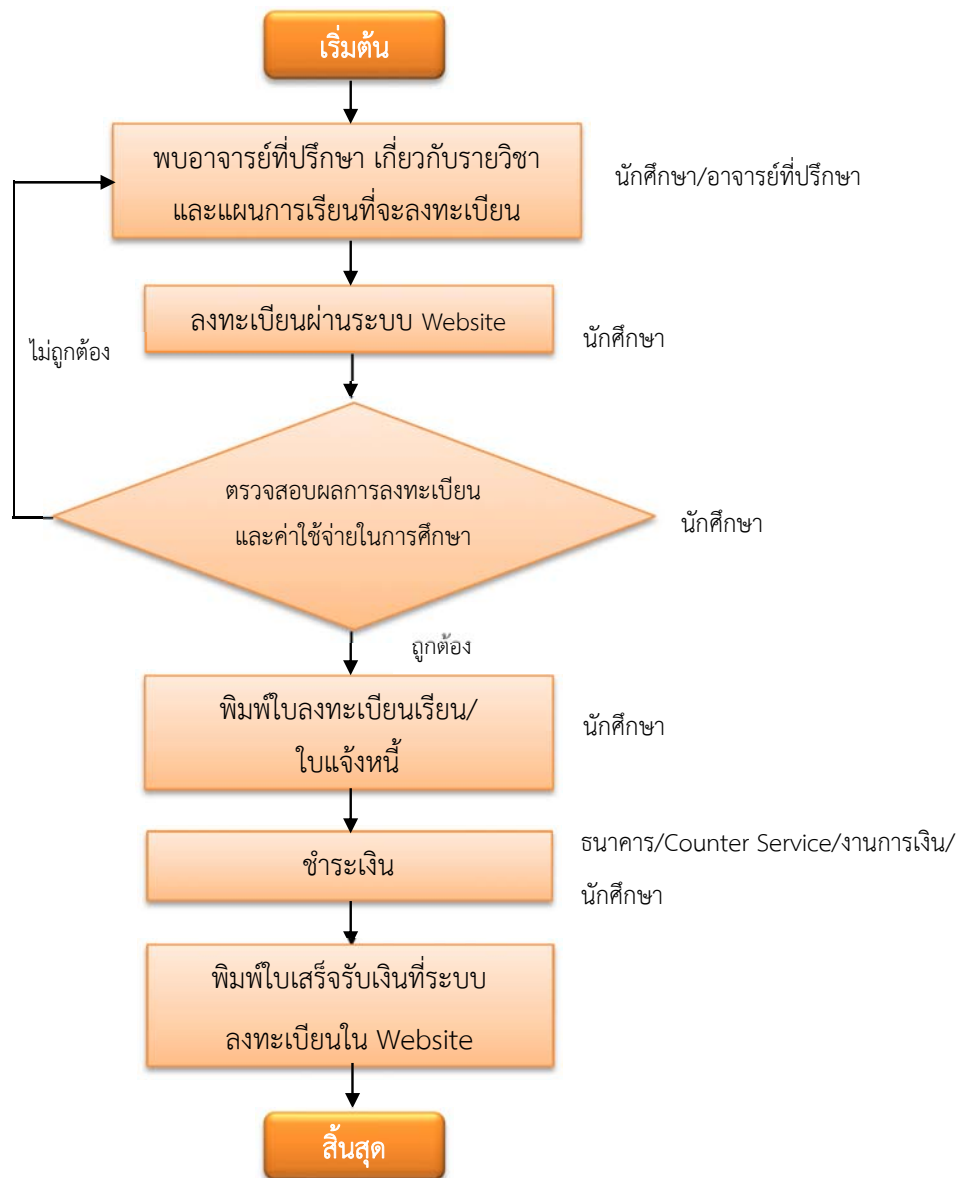
1. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา
2. ประมวลผลข้อมูลด้านการวัด และประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา
3. จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
4. จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
5. ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา
6. เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา
7. ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา
8. ดำเนินการเพิ่ม-ถอน รายวิชา และเปลี่ยนกลุ่มวิชาเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
9. จัดทำการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาที่มาลงเรียนข้ามคณะหรือข้ามสถานศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
10. จัดทำคำสั่งกรรมการจัดตารางเรียนและตารางสอนแต่ละปีการศึกษา
11. จัดทำคำสั่งกรรมการการเทียบโอนในแต่ละปีการศึกษา
12. จัดพิมพ์ตารางเรียนของนักศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษา
13. จัดพิมพ์ตารางสอนแจกให้อาจารย์ทุกคนก่อนเปิดภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษา
14. ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
15. จัดพิมพ์หนังสือ เรื่องปรับสถานะของนักศึกษาที่ขาดการติดต่อ 30 วัน หลังจากเปิดภาคการศึกษา ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
16. จัดทำการคัดสำเนาใบระเบียนผลการศึกษาของนักศึกษารุ่นเก่าที่สำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาอังกฤษ และสำเนาใบสุทธิ ให้กับนักศึกษาที่มาเขียนคำร้องขอรับ
17. ดำเนินการแจกใบระเบียนผลการศึกษาให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษานั้นๆ

18. ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา
19. ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอนและตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย
20. ตรวจสอบข้อมูล เช่น คุณสมบัติผู้สมัครและยอดจำนวนผู้สมัคร ที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา ควบคุมและกำกับกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบ ฯลฯ)
21. เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษาไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
22. ประสานงานผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการตามประกาศมหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวเป็นนักศึกษา/ชำระเงิน
23. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
24. ตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
25. รับคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ
26. ติดตามการส่งค่าระดับคะแนนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา
27. ดำเนินการตรวจสอบแต่้ระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษารวมถึงทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต่้ระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษา

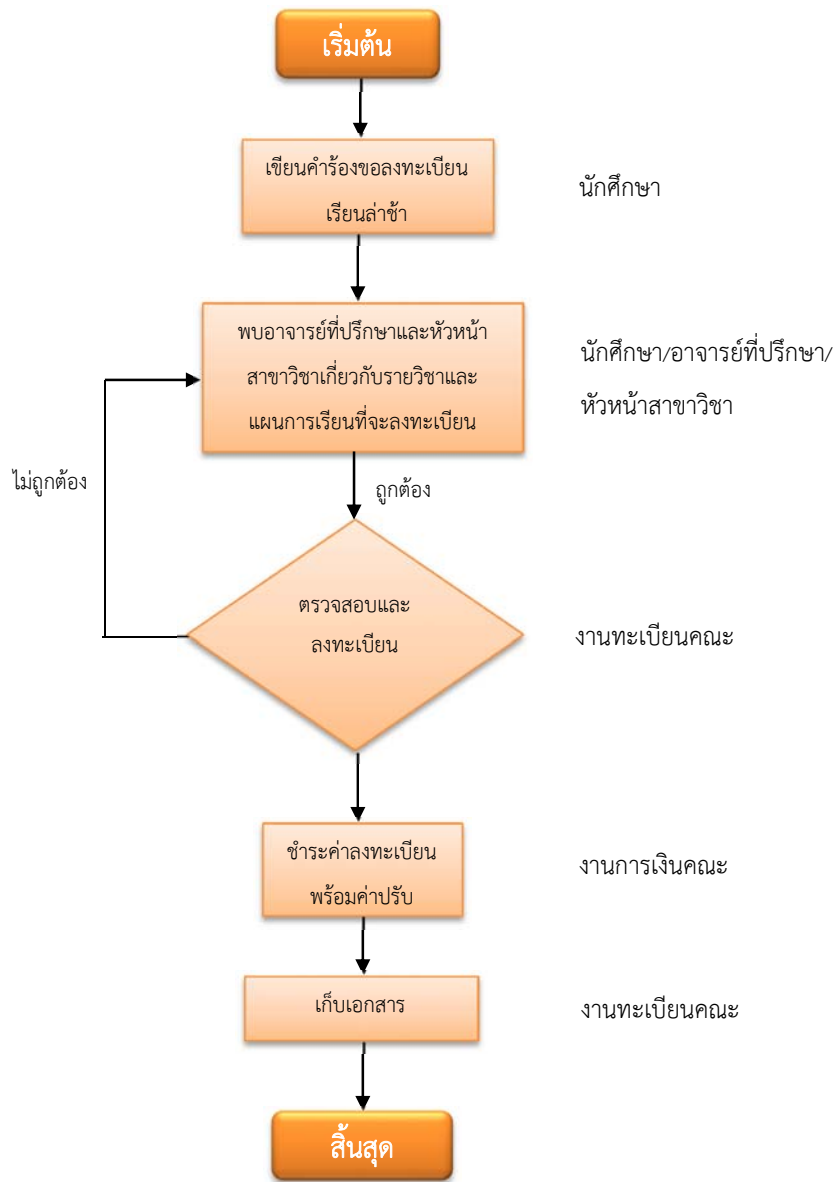
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียนของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาเขียนคู่มือการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น โดยมี Flow Chart ดังนี้

Flow Chart

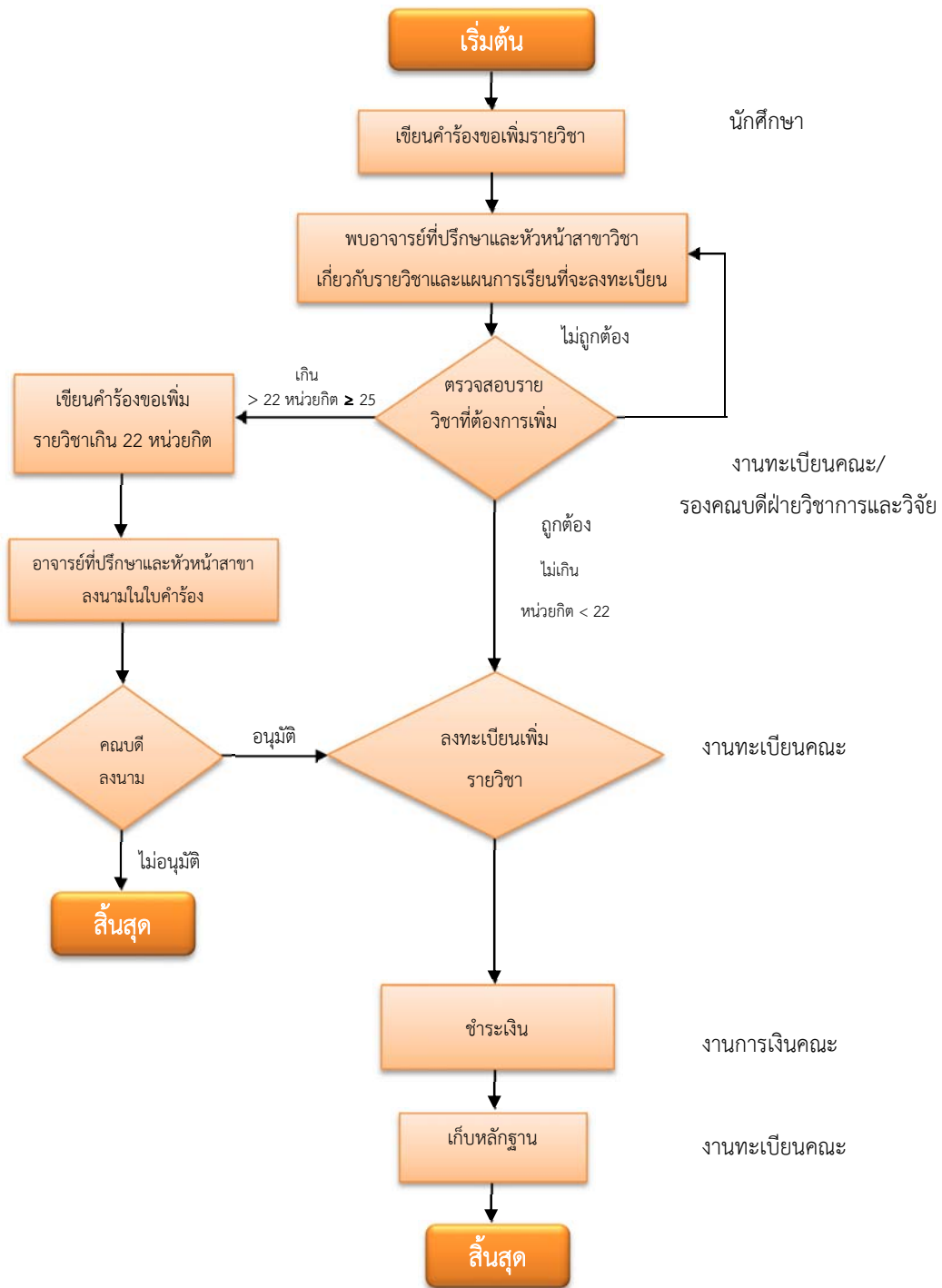
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียน
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



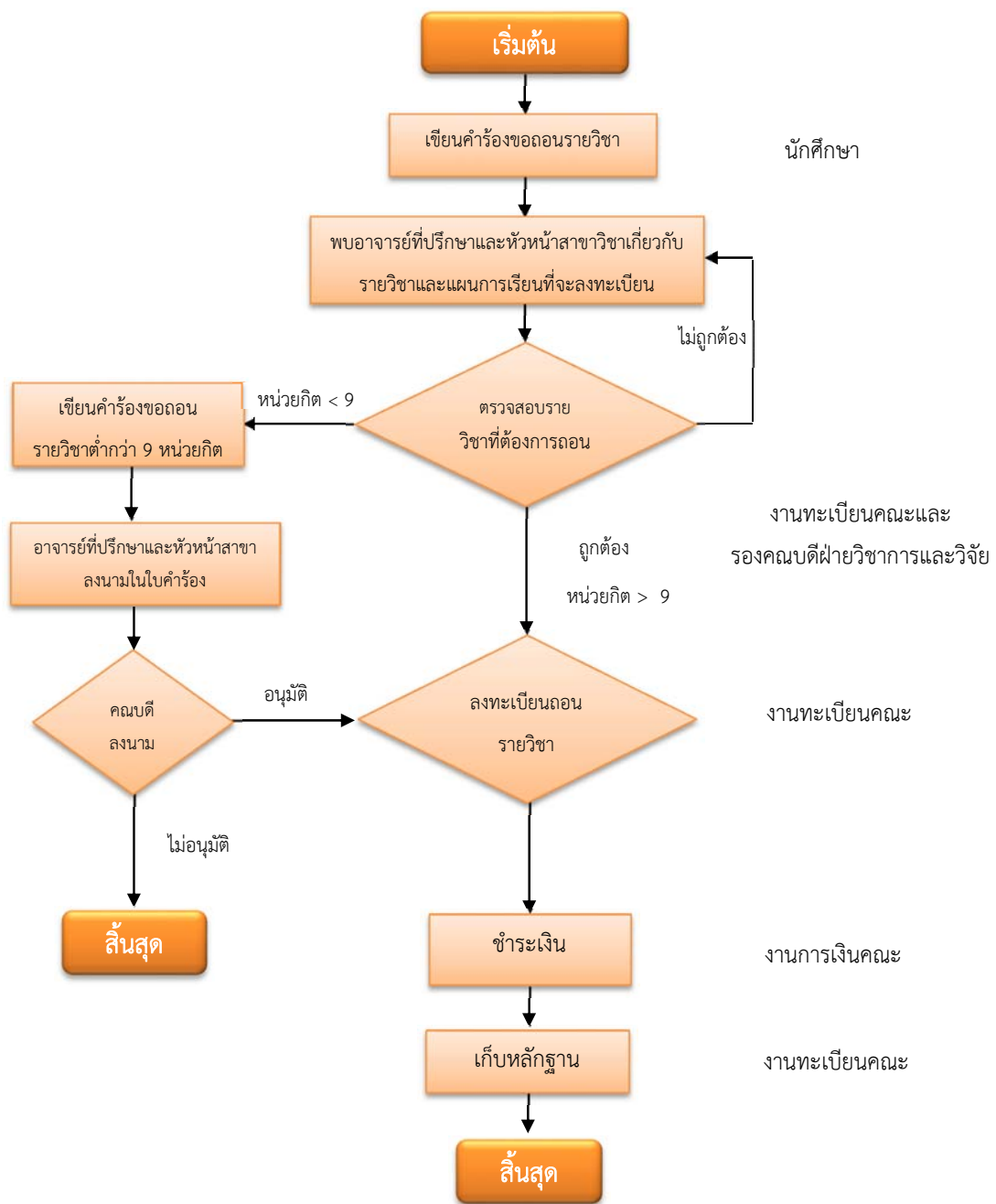
ภาพที่ 2.4 การลงทะเบียนเรียนผ่านทาง Website



ภาพที่ 2.5 การลงทะเบียนเรียนล่าช้า



ภาพที่ 2.6 การเพิ่มรายวิชา



ภาพที่ 2.7 การถอนรายวิชา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาและปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็นแนวทางเพื่อทราบและถือปฏิบัติทั้งในส่วนของนักศึกษาและผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานทะเบียน ซึ่งสามารถดำเนินการได้ดังนี้

3.1 การลงทะเบียนเรียน

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการเปิดรายวิชาสำหรับนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งเป็นการกำหนดการเรียนตามหลักสูตรรายวิชา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ดังนี้

3.1.1 ภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิตและไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

3.1.2 การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 3.1.1 สามารถดำเนินการต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต หากมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเกิน 25 หน่วยกิต ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถดำเนินการขอลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิตได้เพียงภาคการศึกษาเดียวเท่านั้น

3.1.3 การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ ทำได้กรณีที่มีเหตุจำเป็น เช่น กรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุอื่นใดที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนและได้รับการอนุมัติจากคณบดีในกรณีนั้นๆ ให้สามารถลงทะเบียนเรียนได้

ยกเว้นภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนนั้น เป็นการลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาหรือประสบการณ์วิชาชีพ หรือการฝึกภาคสนาม หรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้

3.1.4 นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบต่อการลงทะเบียนเรียนรายวิชาประจำภาคการศึกษา ตามวัน เวลาและสถานที่ พร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและหนังสือต่างๆ ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

3.1.5 นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จ การศึกษาและไม่สามารถขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ได้ทันในภาคการศึกษานั้น จำเป็นต้องขอ รักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพ เพื่อดำเนินการเปลี่ยนระดับคะแนน ไม่สมบูรณ์ ในภาคการศึกษาถัดไป

3.1.6 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ต้องได้รับการปรึกษาและอนุญาตจากอาจารย์ ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

3.1.7 หากนักศึกษาผู้ใดลงทะเบียนเรียนล่าช้าวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา จะต้องชำระ ค่าธรรมเนียม (ค่าปรับ) หากเกินกว่า 2 สัปดาห์ นับจากกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา จะไม่ได้รับ การอนุญาตให้ลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ นักศึกษาต้องทำคำร้องลาพักการศึกษาและชำระ ค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

3.1.8 หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ และไม่ขอลาพักการศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจาก ทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

3.1.9 ภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด หากมีการดำเนินการล่าช้านักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียม (ค่าปรับ) กรณี หากลงทะเบียนเรียนและชำระเงินช้ากว่ากำหนดเกิน 1 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษา นักศึกษาจะหมดสิทธิ์เข้าศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้น

3.1.10 ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยตามข้อ 3.1.8 กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ ในกรณีมีเหตุอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลา ที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาการลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องอยู่ในช่วง ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา กรณีนี้ นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเหมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ค้างชำระ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.1.11 การขออนคืนเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2 การขอเพิ่มและถอนรายวิชา

การขอเพิ่มรายวิชา

การขอเพิ่มรายวิชาต้องดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์แรกของการเปิดเรียนภาคปกติ และภายในสัปดาห์แรกของการเปิดเรียนภาคฤดูร้อน

การขอถอนรายวิชา

การขอถอนรายวิชา มีการดำเนินการตามระยะเวลา ดังนี้

1. การขอถอนรายวิชาภายใน 4 สัปดาห์ (1 เดือน) นับจากวันเปิดเรียนภาคปกติ หรือภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดเรียนภาคฤดูร้อน รายวิชาที่ถอนจะไม่ปรากฏในใบระเบียบ (รบ.)
2. การขอถอนรายวิชาหลังจาก 4 สัปดาห์ (1 เดือน) นับจากวันเปิดเรียนภาคปกติ แต่ยังคงอยู่ในระยะเวลา 12 สัปดาห์ (3 เดือน) นับจากวันเปิดเรียนภาคปกติ หรือหลัง 2 สัปดาห์ แต่ยังคงอยู่ในระยะเวลา 6 สัปดาห์นับจากวันเปิดเรียนภาคฤดูร้อน ให้มีการบันทึกระดับคะแนน W ในรายวิชาที่ขอถอน
3. การขอถอนรายวิชาเมื่อพ้นระยะเวลา 12 สัปดาห์ (3 เดือน) จากวันเปิดภาคเรียนปกติหรือเมื่อพ้นระยะเวลา 6 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้มีการบันทึกระดับคะแนน F หรือ U ในรายวิชาที่ขอถอน

3.2.3 การขอเพิ่มหรือขอถอนรายวิชา ต้องไม่ขัดต่อการลงทะเบียนเรียนใน ข้อ 3.1.1 และ 3.1.2

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผลการลงทะเบียนของนักศึกษาบางรายไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ดำเนินการด้านการลงทะเบียนล่าช้า เหตุอันเนื่องมาจากนักศึกษาไม่สามารถยืนยันการลงทะเบียนในระบบได้

ดังนั้นเพื่อให้การลงทะเบียนถูกต้องและรวดเร็ว นักศึกษาควรแจ้งงานทะเบียนคณะ ทันทีในช่วงวันเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ทั้งนี้หากนักศึกษายังไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้

ผู้ปฏิบัติงานทะเบียน ควรปฏิบัติดังนี้

3.3.1 ควรตรวจรายละเอียดของการลงทะเบียนให้รอบคอบ ได้แก่ รหัสรายวิชา แผนการเรียน กลุ่มเรียน เป็นต้น

3.3.2 กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ให้สอบถามไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการตรวจสอบกับนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินการลงทะเบียนเรียนได้ถูกต้อง

3.3.3 หากพบข้อผิดพลาดในการลงทะเบียนเรียนในระบบลงทะเบียนเรียน ให้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน

นักศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.3.4 นักศึกษาติดต่อกับงานทะเบียน คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เพื่อเขียนคำร้องขอลงทะเบียนเรียน

3.3.5 ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนภายใน 2 สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนปกติ ยกเว้นกรณีการลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนให้ดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์แรกของการเปิดเรียนภาคฤดูร้อนเท่านั้น หากมีการดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา นักศึกษาต้องดำเนินการตามข้อ 3.1.7, 3.1.8 และ 3.1.9

3.3.6 นักศึกษาจะต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนพร้อมค่าธรรมเนียม (ค่าปรับ) วันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่เปิดภาคการศึกษา และจะต้องชำระเงินภายใน 30 วัน ให้เสร็จสิ้นนับตั้งแต่วันที่เปิดภาคการศึกษานั้นๆ

3.3.7 กรณีนักศึกษาไม่กระทำการใดๆ ที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว มหาวิทยาลัยจะทำการถอนชื่อนักศึกษาออกจากระบบทะเบียนทันที

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน การลงทะเบียนเรียน (ผ่าน Website), การลงทะเบียนเรียนล่าช้า, การลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาและการลงทะเบียนถอนรายวิชา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีเทคนิคในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนจะทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ ผู้เขียนเห็นว่าเทคนิคที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนคือวิธีการวางแผน การดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษาให้เป็นไปตามระยะเวลาและแผนที่กำหนด

แผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียน

กิจกรรม	ภาคการศึกษาที่ 1															
	กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม			
	สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ลงทะเบียน Website																
ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารหรือ Counter Service																
ลงทะเบียนเรียนล่าช้า/เพิ่มรายวิชา																
ถอนรายวิชาไม่ปรากฏ W ในใบทะเบียน																
ถอนรายวิชาได้รับ W																
ถอนรายวิชาได้รับ F หรือ U																

ตารางที่ 4.1 แผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ 1

กิจกรรม	ภาคการศึกษาที่ 2															
	พฤศจิกายน				ธันวาคม				มกราคม				กุมภาพันธ์			
	สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ลงทะเบียน Website																
ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารหรือ Counter Service																
ลงทะเบียนเรียนล่าช้า/เพิ่มรายวิชา																
ถอนรายวิชาไม่ปรากฏ W ในใบทะเบียน																
ถอนรายวิชาได้รับ W																
ถอนรายวิชาได้รับ F หรือ U																

ตารางที่ 4.2 แผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ 2

กิจกรรม	ภาคการศึกษาฤดูร้อน											
	มีนาคม				เมษายน				พฤษภาคม			
	สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ลงทะเบียน Website												
ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารหรือ Counter Service												
ลงทะเบียนเรียนล่าช้า/เพิ่มรายวิชา												
ถอนรายวิชาไม่ปรากฏ W ในใบทะเบียน												
ถอนรายวิชาได้รับ W												
ถอนรายวิชาได้รับ F หรือ U												

ตารางที่ 4.3 แผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ผู้ปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การลงทะเบียนเรียนผ่าน Website การลงทะเบียนเรียนล่าช้า การเพิ่มรายวิชา และการถอนรายวิชา ประกอบให้เห็นกระบวนการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

4.2.1 กระบวนการลงทะเบียนเรียน (ผ่าน Website)

- 4.2.1.1 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา
- 4.2.1.2 นักศึกษาลงทะเบียนผ่านระบบเว็บไซต์ <http://reg.rmutp.ac.th>
- 4.2.1.3 นักศึกษาตรวจสอบผลการลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการศึกษา
- 4.2.1.4 นักศึกษาพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนและใบแจ้งหนี้เพื่อชำระเงิน
- 4.2.1.5 นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนที่ธนาคาร/Counter Service/งานการเงิน
- 4.2.1.6 นักศึกษาพิมพ์ใบเสร็จในระบบการลงทะเบียนในเว็บไซต์
<http://reg.rmutp.ac.th>
- 4.2.1.6 อาจารย์ที่ปรึกษาเก็บเอกสารการลงทะเบียนของนักศึกษาเข้า
แฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษา
- 4.2.1.7 งานทะเบียนตรวจสอบผลการลงทะเบียนของนักศึกษาในระบบทะเบียน
และพิมพ์รายงานเก็บเป็นหลักฐาน

4.2.2 กระบวนการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

- 4.2.2.1 นักศึกษาเขียนคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้า
- 4.2.2.2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา
- 4.2.2.3 งานทะเบียนตรวจสอบ/ลงทะเบียนเรียน
- 4.2.2.4 งานการเงินคณะรับชำระค่าลงทะเบียนพร้อมค่าปรับ
- 4.2.2.5 นักศึกษาส่งใบคำร้องให้งานทะเบียนจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

4.2.3 กระบวนการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา

- 4.2.3.1 นักศึกษาเขียนคำร้องขอเพิ่มรายวิชา
- 4.2.3.2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา
- 4.2.3.3 งานทะเบียนตรวจสอบรายวิชาที่ต้องการเพิ่มรายวิชา
- 4.2.3.4 งานทะเบียนลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา
(ลงทะเบียนเรียนรายวิชาปกติ/ลงทะเบียนเรียนเกิน 22 หน่วยกิต
ไม่เกิน 25 หน่วยกิต)
- 4.2.3.5 นักศึกษาชำระเงินค่าเพิ่มรายวิชาที่งานการเงินคณะ

- 4.2.3.6 นักศึกษาส่งใบคำร้องให้งานทะเบียนจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
- 4.2.4 กระบวนการลงทะเบียนถอนรายวิชา
 - 4.2.4.1 นักศึกษาเขียนคำร้องขอถอนรายวิชา
 - 4.2.4.2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา
 - 4.2.4.3 งานทะเบียนตรวจสอบรายวิชาที่ต้องการถอน
 - 4.2.4.4 งานทะเบียนลงทะเบียนถอนรายวิชา
(ถอนรายวิชาต่ำกว่า 9 หน่วยกิต)
 - 4.2.4.5 นักศึกษาชำระเงินค่าถอนรายวิชาที่งานการเงินคณะ
 - 4.2.4.6 นักศึกษาส่งใบคำร้องให้งานทะเบียนจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

4.2.1 กระบวนการลงทะเบียนเรียน ผ่าน Website: <http://reg.rmutp.ac.th>

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
1	พบอาจารย์ที่ปรึกษา	พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อปรึกษาเกี่ยวกับรายวิชาลงทะเบียนเรียน	อาจารย์ที่ปรึกษา/นักศึกษา
2	ลงทะเบียนผ่านระบบ Website	2.1 login เข้าระบบตรวจสอบปฏิทินการศึกษาอยู่ ในช่วงการลงทะเบียนหรือไม่ 2.2 ดึงรายวิชาตามแผนการเรียน พร้อมตรวจสอบรายวิชาให้ถูกต้อง	นักศึกษา
3	ตรวจสอบผลการลงทะเบียน	ตรวจสอบรายการที่ลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายและแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมยืนยันการลงทะเบียน	นักศึกษา
4	พิมพ์ใบลงทะเบียน/ใบแจ้งหนี้	พิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนและใบแจ้งหนี้เพื่อชำระเงิน	นักศึกษา
5	ชำระเงิน	นำใบลงทะเบียน/ใบแจ้งหนี้ไปชำระเงินที่ธนาคาร/Counter Service/งานการเงินคณะ ตามวันและเวลาที่ระบุไว้	นักศึกษา
6	พิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่ระบบลงทะเบียนใน Website	เข้าระบบลงทะเบียนใน Website เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ และจัดส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาและงานทะเบียนเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน	นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา/งานทะเบียน
	สิ้นสุด		

4.2.2 กระบวนการงานการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		เขียนคำร้องลงทะเบียนล่าช้าที่งานทะเบียน	งานทะเบียน / นักศึกษา
2		พบอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบรายการที่ลงทะเบียน	อาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขาวิชา / นักศึกษา
3		ตรวจสอบรายการที่ลงทะเบียนให้ถูกต้อง พร้อมยืนยันการลงทะเบียน รายละเอียดการตรวจสอบ ประกอบด้วย 1. ความถูกต้องของใบคำร้อง 2. รายวิชาและหน่วยกิตที่ลงทะเบียน 3. การลงนามของอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขา	งานทะเบียน คณะ
4		4.1 ตรวจสอบการชำระเงินตามสถานะ 4.1.1 นักศึกษาที่ได้รับทุน - เจ้าหน้าที่กองทุนบันทึกข้อมูลตามสถานะทุน (กยศ., ขายแดนภาคใต้) - เจ้าหน้าที่การเงินตัดบัญชีทุนพร้อมพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน 4.1.2 พิมพ์รายงานการชำระเงินพร้อมตรวจสอบส่วนต่างการได้รับทุน 4.1.3 นักศึกษาปกติที่ไม่ได้ขอทุน ชำระเงินที่งานการเงินคณะ - ตรวจสอบและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	การเงินคณะ / นักศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5		งานทะเบียนเก็บหลักฐานการลงทะเบียน (คำร้องการขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า)	งานทะเบียน

4.2.3 กระบวนการงานการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา

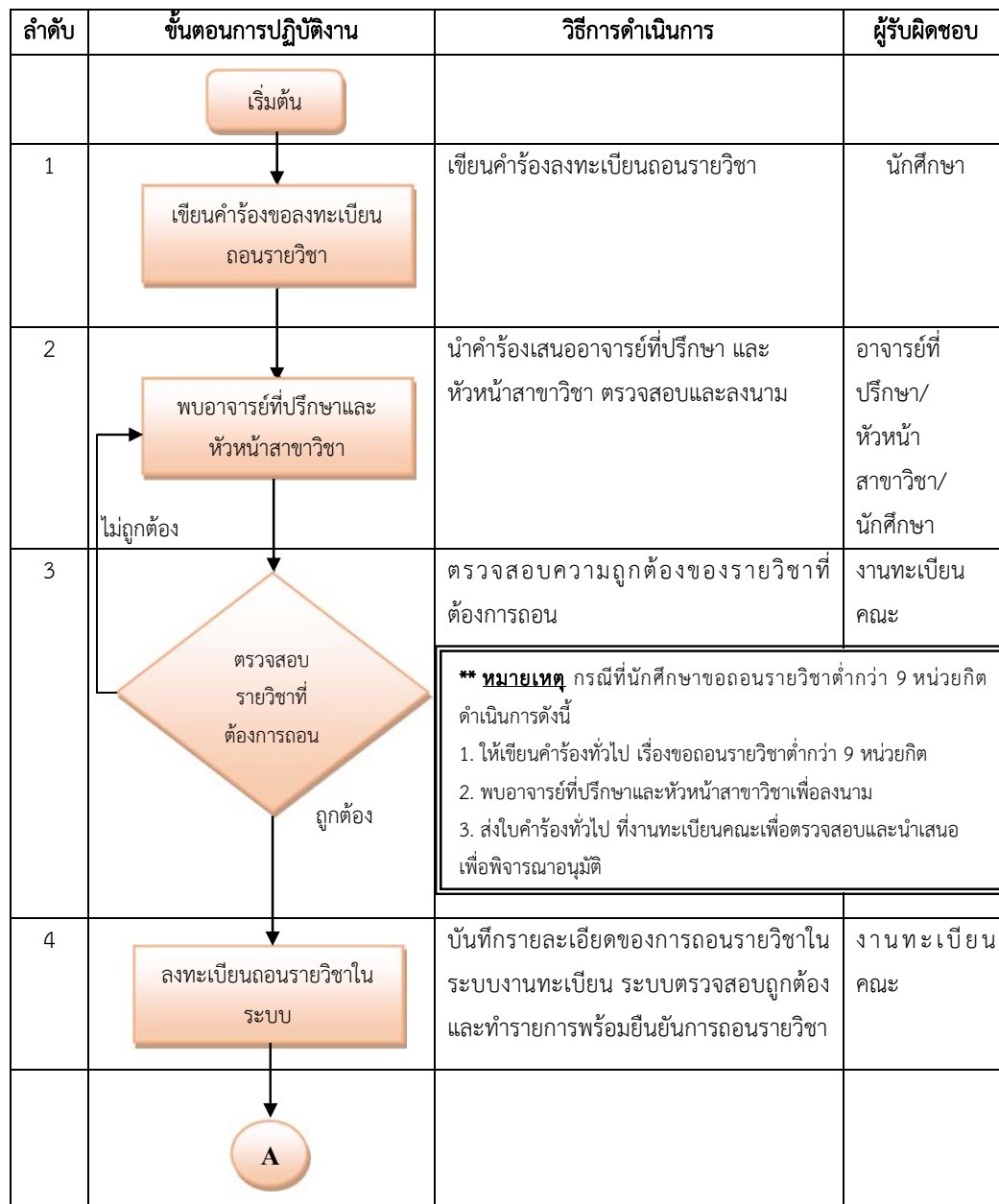
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		เขียนคำร้องลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา	นักศึกษา
2		นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบและลงนาม	อาจารย์ที่ปรึกษา/ หัวหน้าสาขาวิชา/ นักศึกษา
3		ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา รหัสวิชา วัน เวลาที่เรียนของนักศึกษาที่มีความประสงค์ที่จะเพิ่มรายวิชา เพราะอาจเกิดการซ้ำซ้อนของเวลาเรียน หรือรายวิชาอาจลงไม่ได้ **	งานทะเบียน คณะ/นักศึกษา

**** หมายเหตุ** กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเกิน 22 หน่วยกิต ดำเนินการดังนี้

1. ให้เขียนคำร้องทั่วไป เรื่องขอลงทะเบียนเรียนเกิน 22 หน่วยกิต
2. พบอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อลงนาม
3. ส่งใบคำร้องทั่วไป ที่งานทะเบียนคณะเพื่อตรวจสอบและนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4		บันทึกรายละเอียดของการเพิ่มรายวิชาในระบบงานทะเบียน ระบบตรวจสอบความถูกต้อง และทำรายการพร้อมยืนยันการเพิ่มรายวิชา	งานทะเบียน คณะ
5		5.1 นักศึกษารับใบคำร้องการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาไปชำระเงินที่งานการเงิน 5.2 การเพิ่มรายวิชานักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการเพิ่มรายวิชา 5.3 นักศึกษานำใบคำร้องและใบเสร็จรับเงินมาแสดงต่องานทะเบียน	การเงินคณะ/ นักศึกษา
6		เก็บหลักฐานการลงทะเบียน (คำร้องการขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา)	งานทะเบียน คณะ

4.2.4 กระบวนการลงทะเบียนถอนรายวิชา



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5		5.1 นักศึกษารับใบคำร้องการลงทะเบียน ถอนรายวิชาไปชำระเงินที่งานการเงิน 5.2 รับชำระค่าธรรมเนียมการถอนรายวิชา 5.3 นักศึกษานำใบคำร้องและใบเสร็จรับเงิน มาแสดงต่องานทะเบียน	งานการเงิน/ นักศึกษา
6		เก็บหลักฐานการลงทะเบียน (คำร้องการขอถอนรายวิชา)	งานทะเบียน คณะ

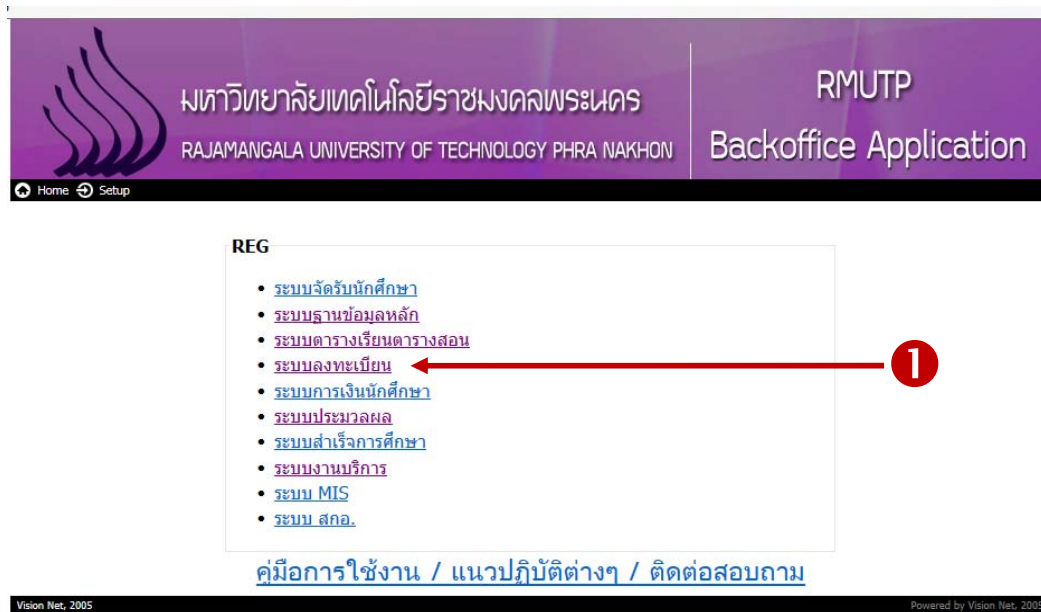
4.2.5 กระบวนการลงระบบสารสนเทศ

การลงระบบงานทะเบียน ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการใช้ระบบงานเป็นระบบฐานข้อมูล และผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ความสามารถในการบันทึกข้อมูลเพื่อช่วยตรวจสอบข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน และสามารถนำข้อมูลไปใช้รายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานได้เรียงเรียงลำดับการใช้ระบบไว้ ดังนี้

4.2.5.1 การลงทะเบียนเรียนล่าช้า

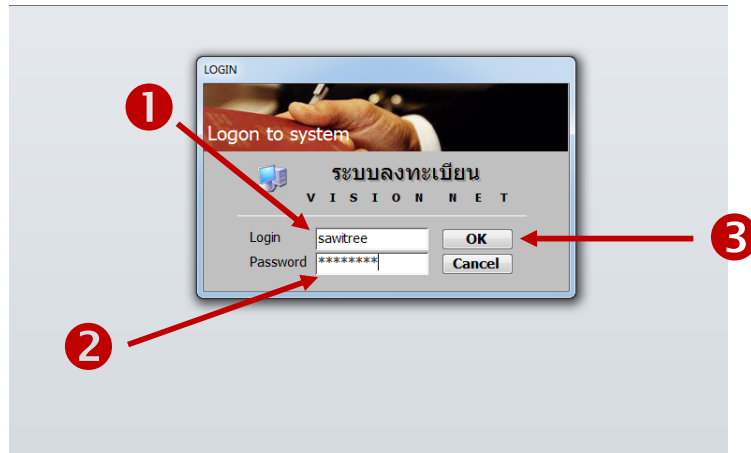
(1) เข้าระบบงานทะเบียน ที่จัดทำขึ้นโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (RMUTP Backoffice Application)

(2) เลือกเมนู ระบบลงทะเบียน ①



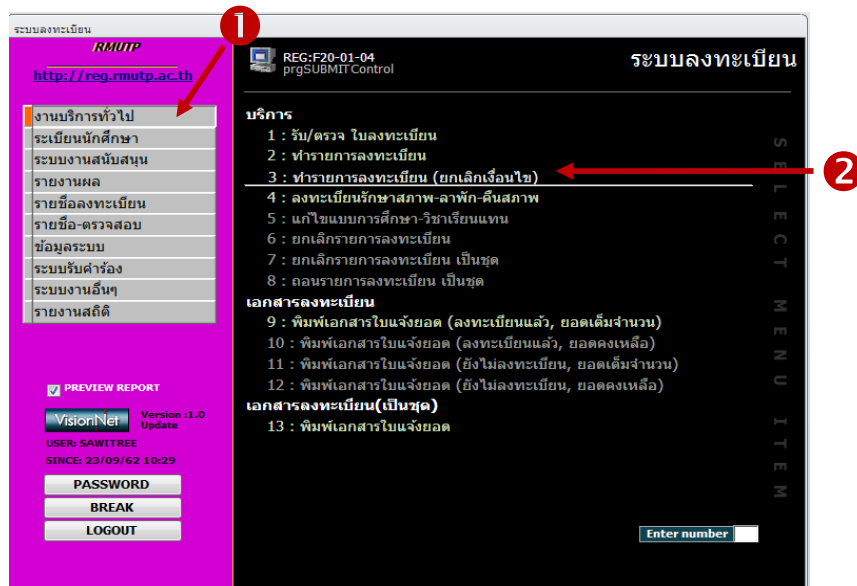
ภาพที่ 4.1 การเข้าระบบงานทะเบียน (RMUTP Backoffice Application)

- (3) ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ Login ❶ และรหัสผ่าน Password ❷
- (4) กด OK เพื่อเข้าระบบลงทะเบียน ❸



ภาพที่ 4.2 การเข้าระบบลงทะเบียน โดยการใส่ชื่อผู้เข้าใช้ (User Login) และรหัสผ่าน (Password)

- (5) เลือกแถบเมนูด้านซ้าย ชื่อเมนู งานทะเบียนทั่วไป ❶
- (6) เลือกแถบเมนูย่อย ชื่อ 3 ทำรายการลงทะเบียน (ยกเลิกเงื่อนไข) ❷



ภาพที่ 4.3 การเข้าระบบเมนูการลงทะเบียนเรียน

(7) ใส่รหัสนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนล่าช้า ①

(8) กด Enter เพื่อแสดงข้อมูลประวัติการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

ระบบลงทะเบียน

ทำรายการลงทะเบียน (ยกเลิกเข้า) พิมพ์ทันที ใช้ FORM เปล่าเสมอ **R** ผลรายการ **P** ทำรายการ **V** ตรวจสอบ

รหัสนศ. [Redacted] ← ① ภาคการศึกษา []

ไม่อยู่ในช่วงทำรายการ
 ทำการเสมือนศ. ติด W ยัดโนมิตี

ค่าใช้จ่ายรวม

D ทำรายการ K ยกเลิกเรียนไฮ E ค่าใช้จ่าย

ระดบ	ศูนย์	ทำการ	รหัส	ชื่อวิชา	หน่วย	สง	กลุ่ม	ระบบ
*		0 : ลงทะเบียน						

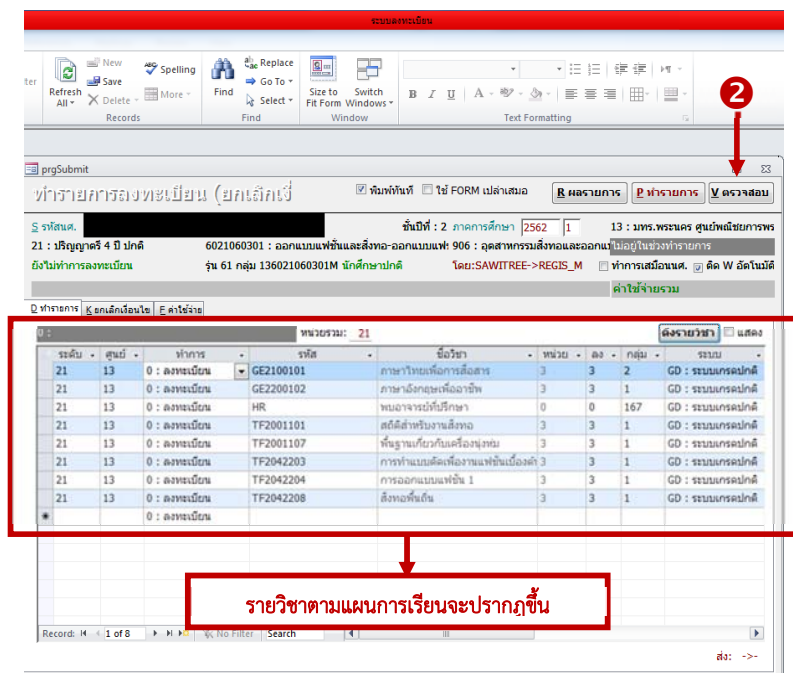
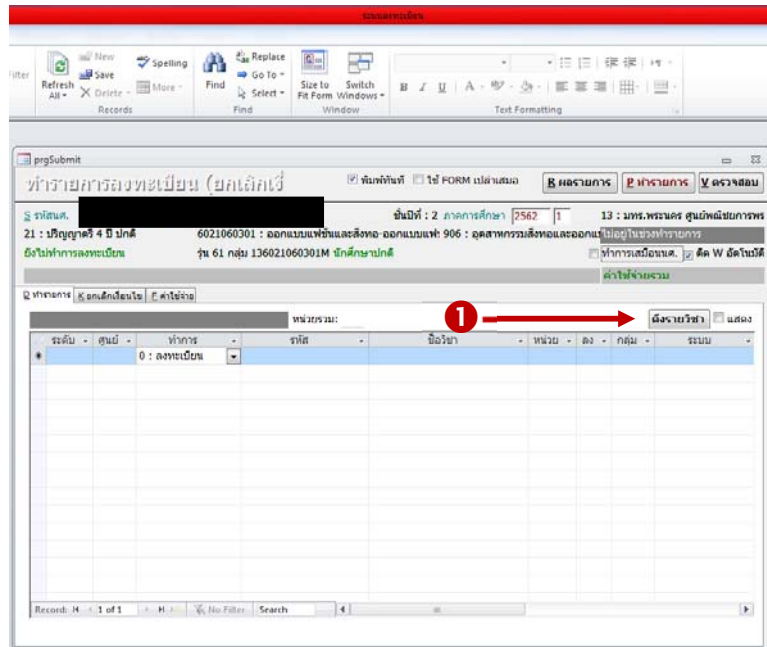
Record: 14 No Filter Search

ภาพที่ 4.4 การใส่รหัสนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนล่าช้า

จะปรากฏขึ้น

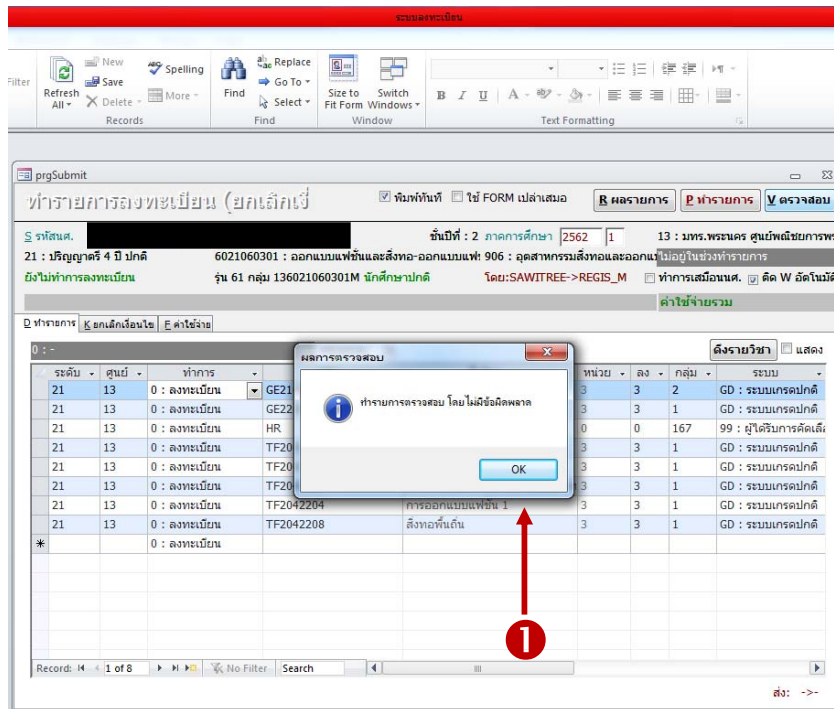
(9) เลือกแถบเมนูด้านขวามือ **ดึงรายวิชา** ❶ รายวิชาตามแผนการเรียน

(10) กดตรวจสอบผลการลงทะเบียน **ตรวจสอบ** ❷



ภาพที่ 4.5 การดึงรายวิชาลงทะเบียน และการตรวจสอบการลงทะเบียน

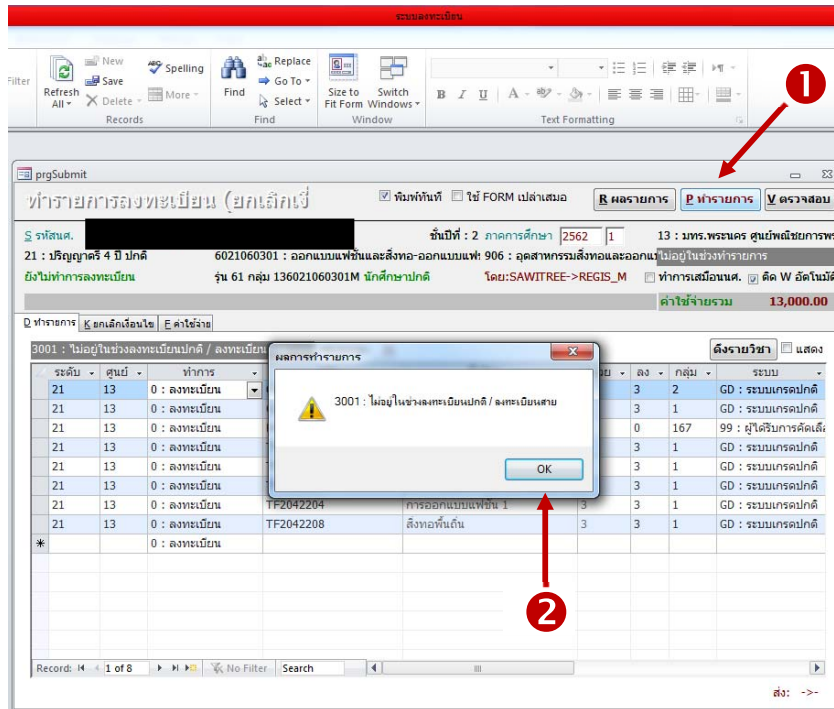
(11) กดปุ่มตกลง (OK) เพื่อยืนยันการตรวจสอบรายวิชา ①



ภาพที่ 4.6 การยืนยันการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนรายวิชา

(12) กดปุ่ม **ทำการ** เพื่อทำการลงทะเบียน ①

(13) กดปุ่มตกลง (OK) อีกครั้งเพื่อยืนยันการลงทะเบียน ②



ภาพที่ 4.7 การยืนยันรายวิชาลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

หมายเหตุ การยืนยันในข้อที่ (13) หมายเลข ② กล้องแสดงข้อความ



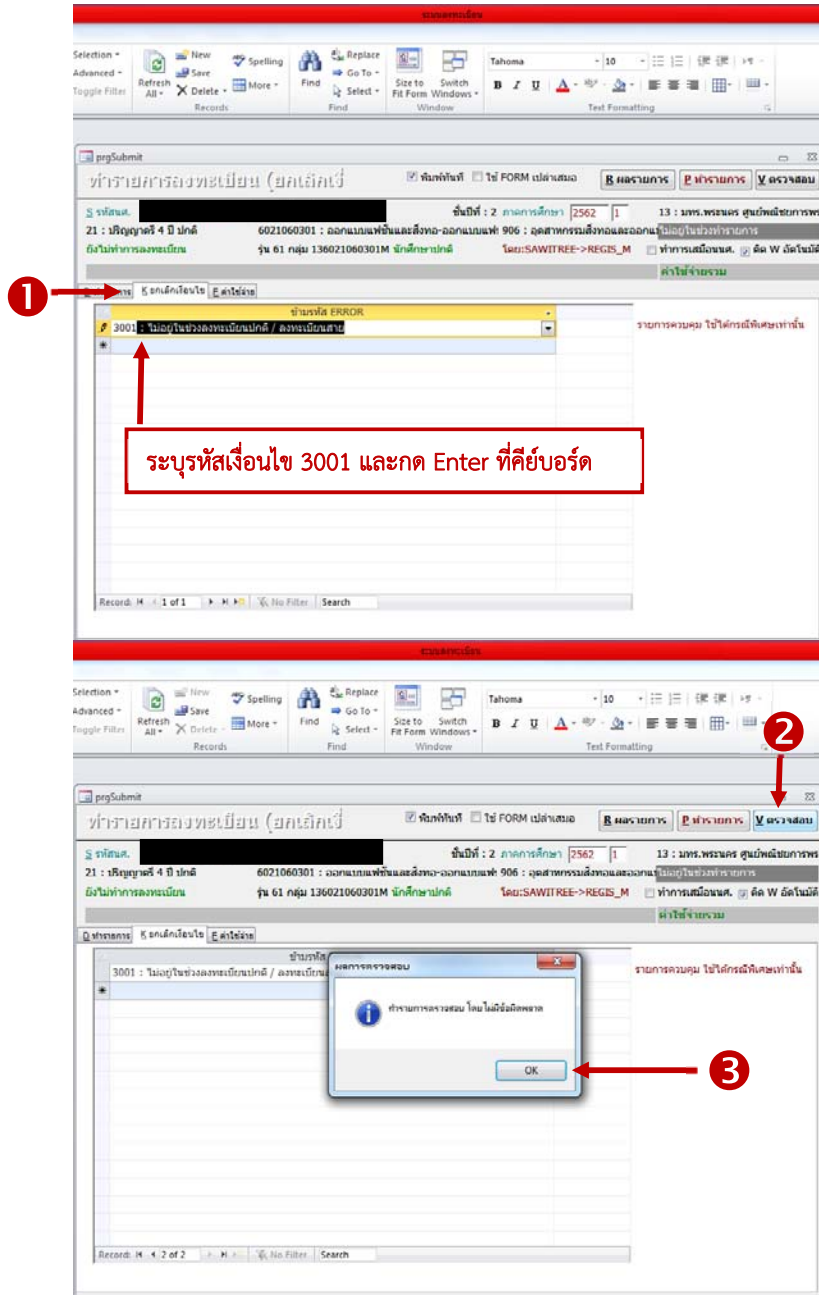
หมายถึง การลงทะเบียนไม่อยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา
ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทำการยกเลิกเงื่อนไข เพื่อดำเนินการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาได้ ในข้อที่
(14) – (16)

(14) เลือกแถบเมนู **ยกเลิกเงื่อนไข** เพื่อยกเลิกเงื่อนไขในการลงทะเบียน โดยการเลือกรหัสเงื่อนไข 3001 เพื่อยกเลิกเงื่อนไข **1**

3001 : ไม่อยู่ในช่วงลงทะเบียนเรียนปกติ / ลงทะเบียนสาย

(15) กดปุ่ม Enter เพื่อดำเนินการต่อ

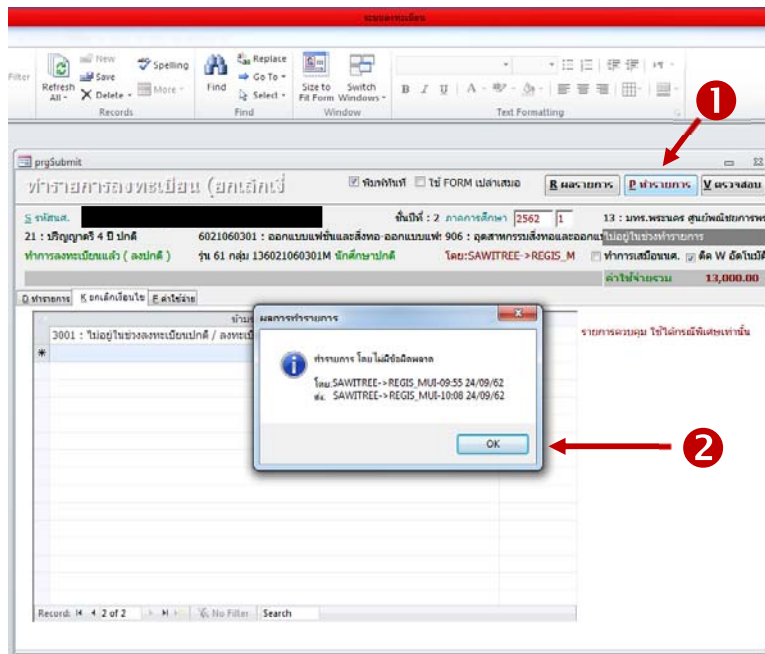
(16) เลือกแถบเมนู **ตรวจสอบ** **2** และกดตกลง (OK) **3**



ภาพที่ 4.8 การยกเลิกเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

(17) เลือกแถบเมนู **ชำระเงินการ** เพื่อดำเนินการลงทะเบียนภายหลังจาก
ยกเลิกเงื่อนไขในการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว **1**

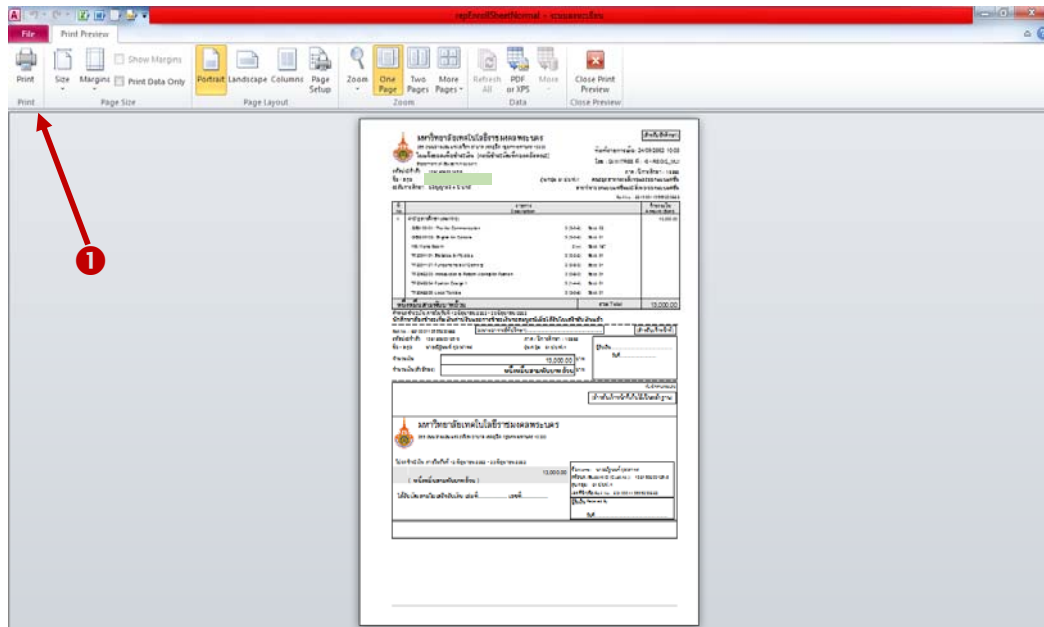
(18) กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลงทะเบียนเรียน **2**



ภาพที่ 4.9 การยืนยันการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

(19) ตรวจสอบความถูกต้องของใบลงทะเบียน ประกอบด้วย ความถูกต้อง
ของใบคำร้อง รายวิชาและหน่วยกิตที่ลงทะเบียน การลงนามของอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขา

(20) พิมพ์ใบลงทะเบียนเรียน **1** เพื่อให้นักศึกษานำไปชำระเงินที่
งานการเงินคณะ



ภาพที่ 4.10 การพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียน

ตัวอย่างใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่าง

แบบคำร้องทั่วไป

วันที่ 25 มิถุนายน 2561

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1/2561

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ประเวศ ทับทิมศรี
รหัสประจำตัวนักศึกษา 1359506031xx-6 ระดับปริญญาตรี ชั้นปี 3
สาขาวิชา ออกแบบแพ้นและสิ่งทอ คณะ อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแพ้น
โทรศัพท์บ้าน - โทรศัพท์มือถือ 095-333-3333

มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1/2561 ทุกวิชาตามแผนการเรียน เนื่องจากข้าพเจ้า
ลงทะเบียนไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดของมหาวิทยาลัย และ ไม่ได้ติดต่องานทะเบียนในช่วงเวลาที่กำหนด

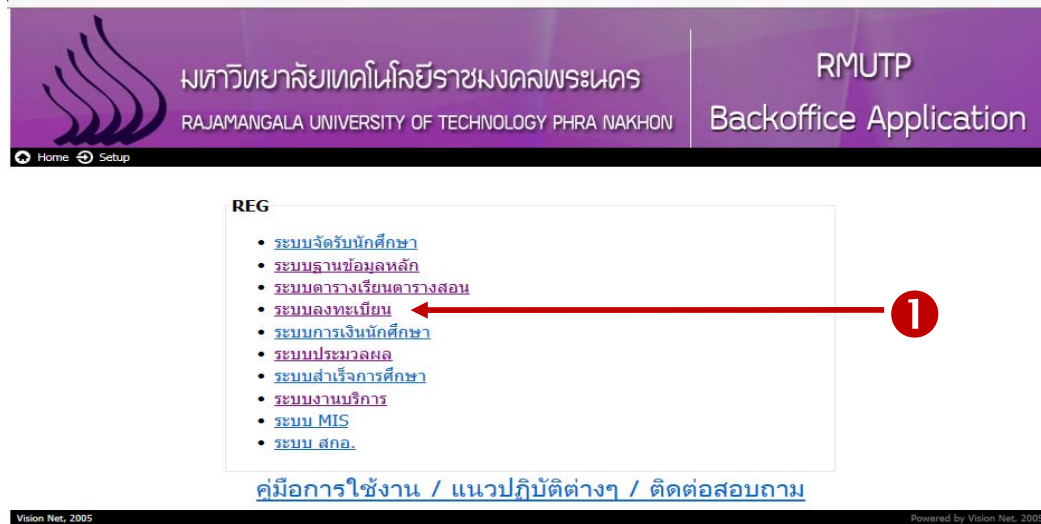
01003112	อาเซียนศึกษา
06011109	การบริหารงานอุตสาหกรรมสิ่งทอ
06412206	การออกแบบแพ้น 3
06412325	การทำแบบตัดและการเย็บเพื่องานแพ้น 3
06412327	การทำแบบตัดบนหุ่น 1
06412328	การถักและการทอเพื่องานแพ้น
06413124	สัมมนาทางออกแบบแพ้นและสิ่งทอ
HR	พบอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ ประเวศ ทับทิมศรี นักศึกษา
(นายประเวศ ทับทิมศรี)

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า
ที่มา: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2562

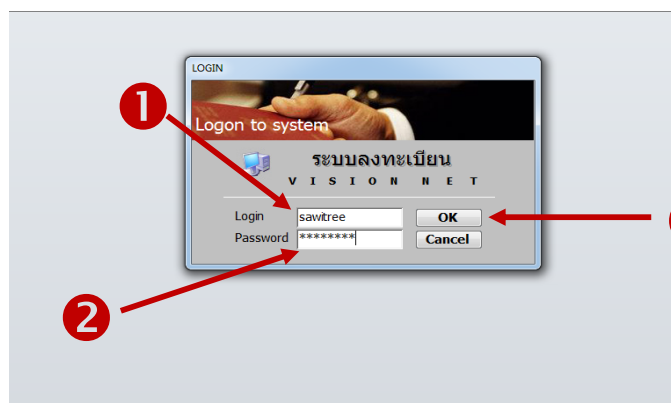
4.2.5.2 การลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา

- (1) เข้าระบบงานทะเบียน ที่จัดทำขึ้นโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (RMUTP Backoffice Application)
- (2) เลือกเมนู ระบบลงทะเบียน ①



ภาพที่ 4.12 การเข้าระบบงานทะเบียน (RMUTP Backoffice Application)

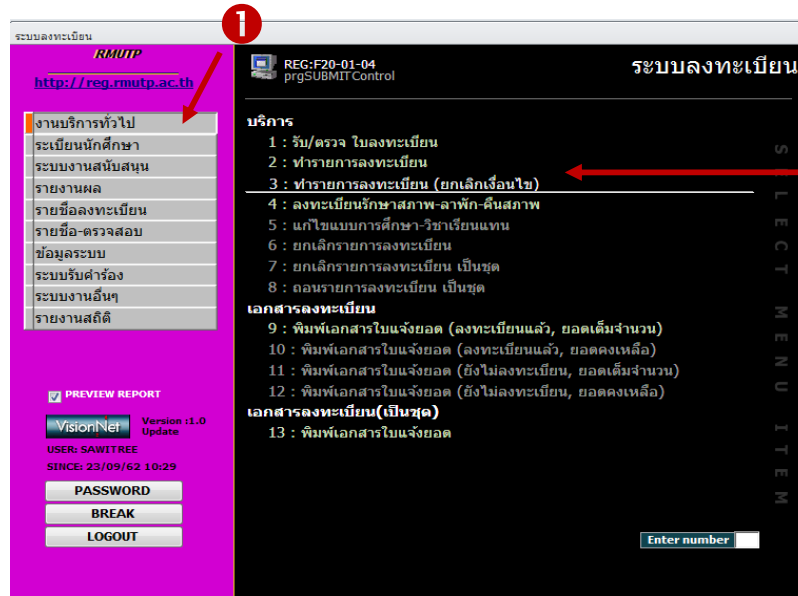
- (3) ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ Login ① และรหัสผ่าน Password ②
- (4) กด OK เพื่อเข้าระบบลงทะเบียน ③



ภาพที่ 4.13 การเข้าระบบลงทะเบียน โดยการใส่ชื่อผู้เข้าใช้ (User Login) และรหัสผ่าน (Password)

(5) เลือกแถบเมนูด้านซ้าย ชื่อเมนู งานทะเบียนทั่วไป ①

(6) เลือกแถบเมนูย่อย ชื่อ 3 ทำรายการลงทะเบียน (ยกเลิกเงื่อนไข) ②

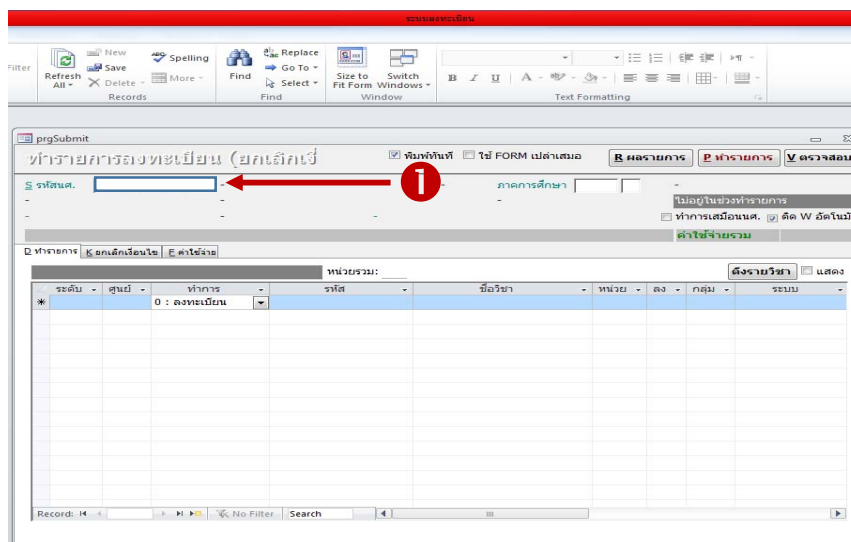


ภาพที่ 4.14 การเข้าระบบเมนูการลงทะเบียนเรียน

(7) ใส่รหัสนักศึกษาที่ลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา ①

(8) กด “ตกลง” หรือ “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลประวัติการลงทะเบียน

เรียนของนักศึกษา



ภาพที่ 4.15 การใส่รหัสนักศึกษาที่ประสงค์ลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา

ระบบลงทะเบียน

selection > Advanced > Toggle Filter

Refresh All, Save, Delete, More, Spelling, Find, Replace, Go To, Select, Size to Fit Form, Switch Windows, Text Formatting

prgSubmit

ทำรายการลงทะเบียน (ยกเลิกเงิน) พิมพ์ทันที ใช้ FORM เปล่าเสมอ

รหัสนศ. ██████████ ชั้นปีที่: 2 ภาคการศึกษา 2562 | 13 : มทร.พระนคร ศูนย์พัฒนศึกษาพร
 21 : ปริญญาตรี 4 ปี ปกติ 6021060301 : ออกแบบแพชั่นและสิ่งทอ-ออกแบบแฟชั่น 906 : อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบเสื้อผ้าในวงทำรายการ
 ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ) รุ่น 61 กลุ่ม 136021060301M นักศึกษาปกติ โดย:SAWITREE->REGIS_M ทำการเสมือนศ. ดัด W อัตโนมัติ

ค่าใช้จ่ยรวม

ดูรายการ

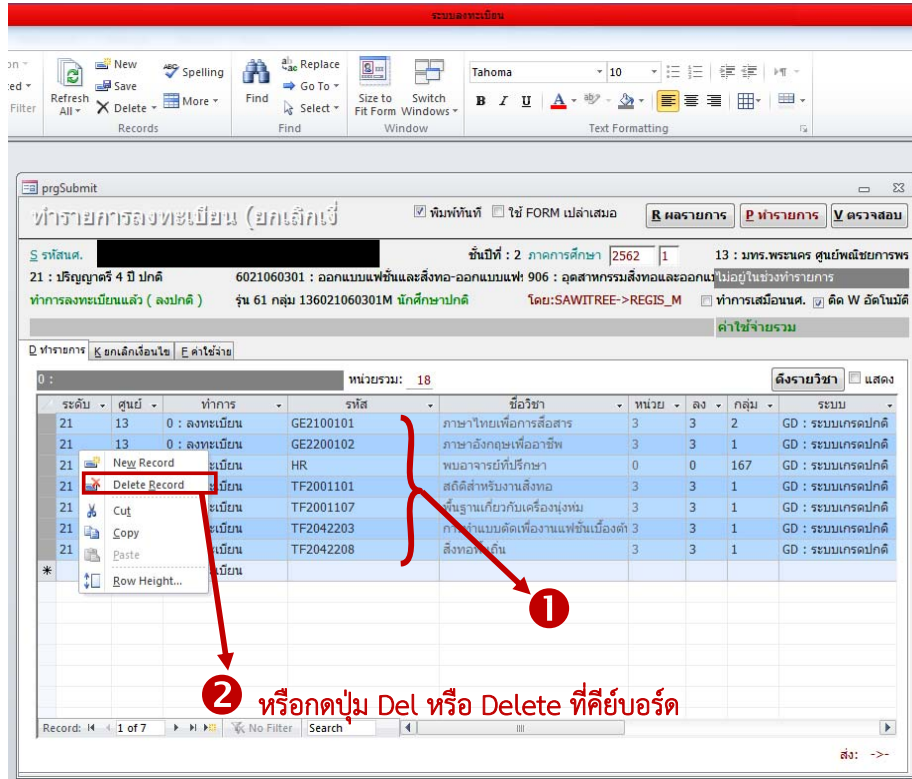
ลำดับ	ศูนย์	ทำการ	รหัส	ชื่อวิชา	หน่วย	ลง	กลุ่ม	ระบบ
21	13	0 : ลงทะเบียน	GE2100101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	3	2	GD : ระบบเกรดปกติ
21	13	0 : ลงทะเบียน	GE2200102	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ	3	3	1	GD : ระบบเกรดปกติ
21	13	0 : ลงทะเบียน	HR	พจนานุกรมกับทฤษฎีภาษา	0	0	167	GD : ระบบเกรดปกติ
21	13	0 : ลงทะเบียน	TF2001101	สถิติสำหรับงานสิ่งทอ	3	3	1	GD : ระบบเกรดปกติ
21	13	0 : ลงทะเบียน	TF2001107	พื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องฟุ้งหม	3	3	1	GD : ระบบเกรดปกติ
21	13	0 : ลงทะเบียน	TF2042203	การทำแบบตัดเพื่องานแฟชั่นเมืองด	3	3	1	GD : ระบบเกรดปกติ
21	13	0 : ลงทะเบียน	TF2042208	สิ่งทอพื้นถิ่น	3	3	1	GD : ระบบเกรดปกติ
*		0 : ลงทะเบียน						

Record: 14 of 8 No Filter Search

ส่ง: -->

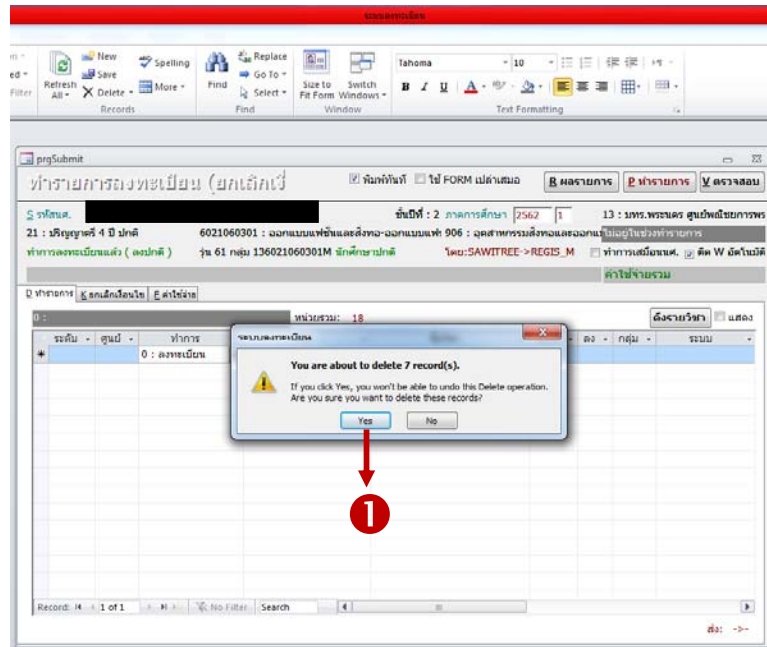
ภาพที่ 4.16 หน้าจอแสดงผลประวัติและรายวิชาการศึกษาลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

(9) ลบข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้ โดยการเลือกทุกรายวิชา (Drag คอลัมทุกรายวิชา) ❶ คลิกขวาของเมาส์ ⇨ ลบรายวิชา โดยการเลือก Delete Record หรือ กดปุ่ม Delete ที่เป็นคีย์บอร์ด ❷

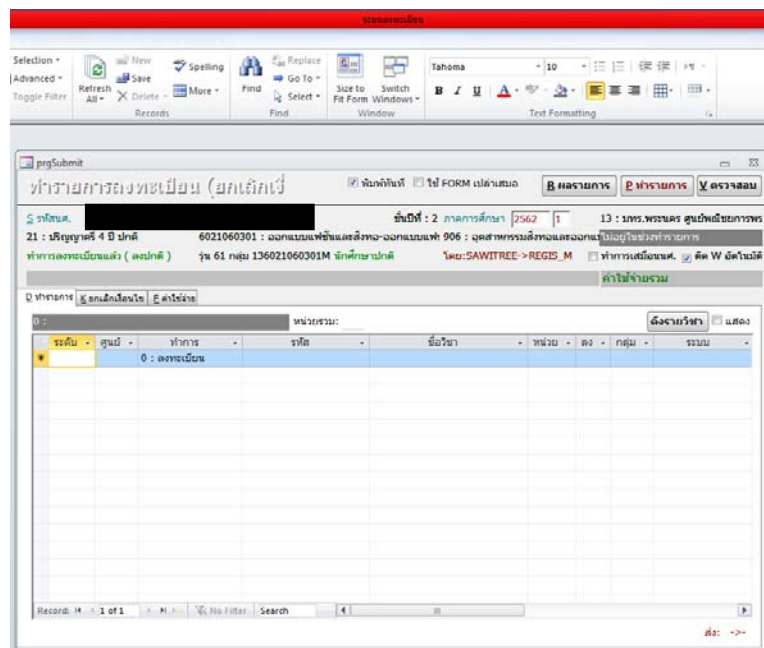


ภาพที่ 4.17 การลบข้อมูลประวัติการลงทะเบียนเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเพิ่มรายวิชา

(10) กด Yes ยืนยันการลบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา 1



ภาพที่ 4.18 การยืนยันการลบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา



ภาพที่ 4.19 การแสดงหน้าจอที่เกิดจากการลบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

เริ่มขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาให้นักศึกษาในรายวิชาที่นักศึกษาประสงค์ที่จะลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา

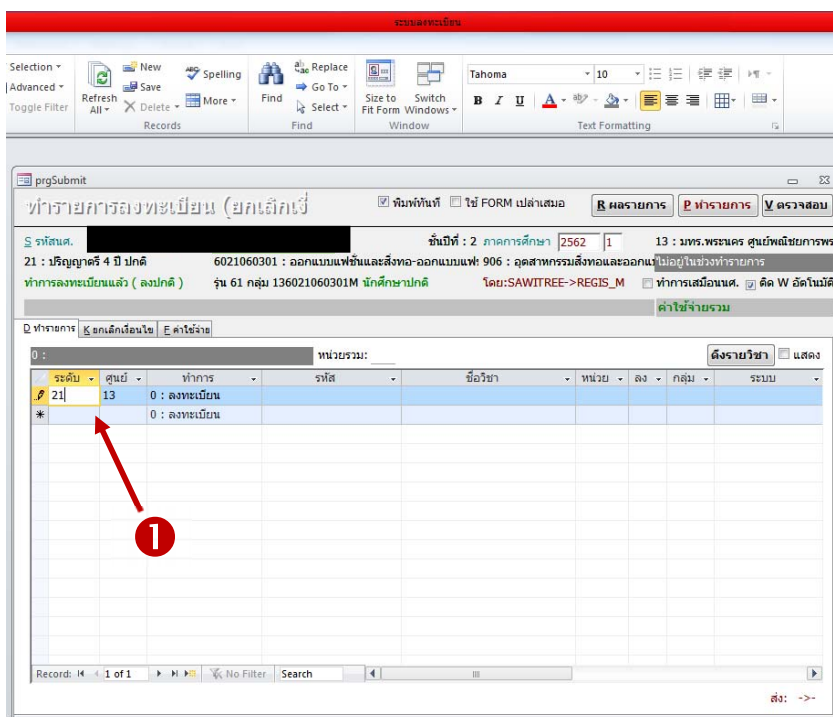
(11) ใส่รหัสระดับเพื่อเริ่มการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา ในช่อง “ระดับ”



1

รหัส 21 หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี

รหัส 28 หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี (เทียบโอน)

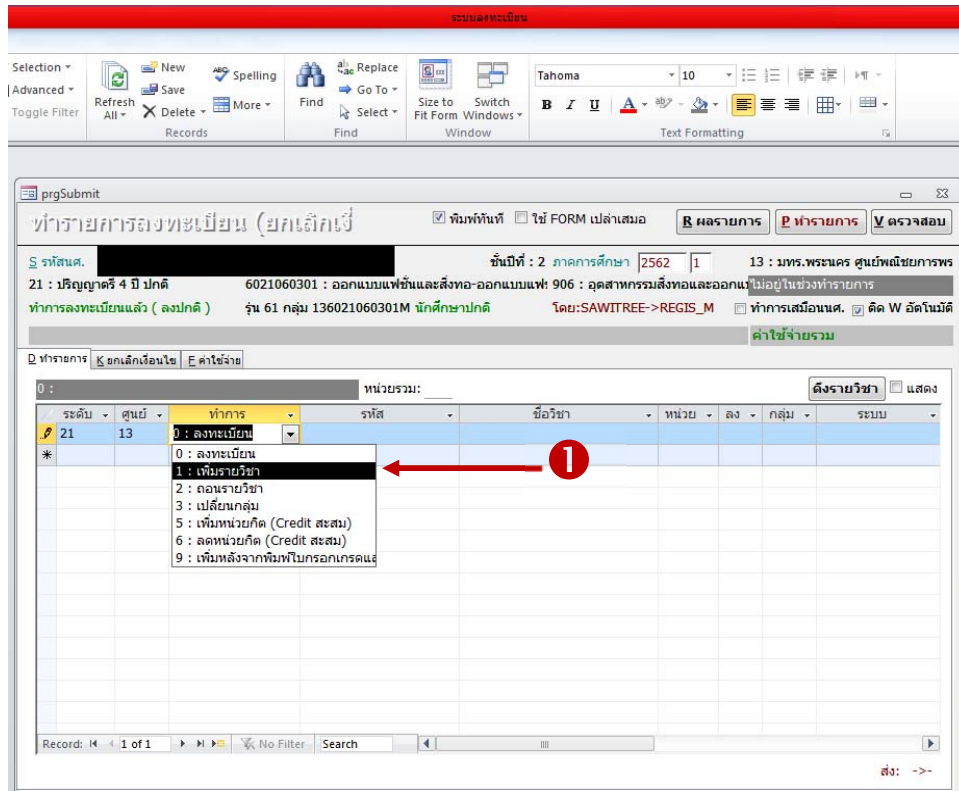


ภาพที่ 4.20 การใส่รหัสระดับการศึกษาของนักศึกษา

(12) เลือกประเภทการลงทะเบียน ในช่อง “ทำการ”

ทำการ
0 : ลงทะเบียน

(13) เลือกรายการ “เพิ่มรายวิชา” ①



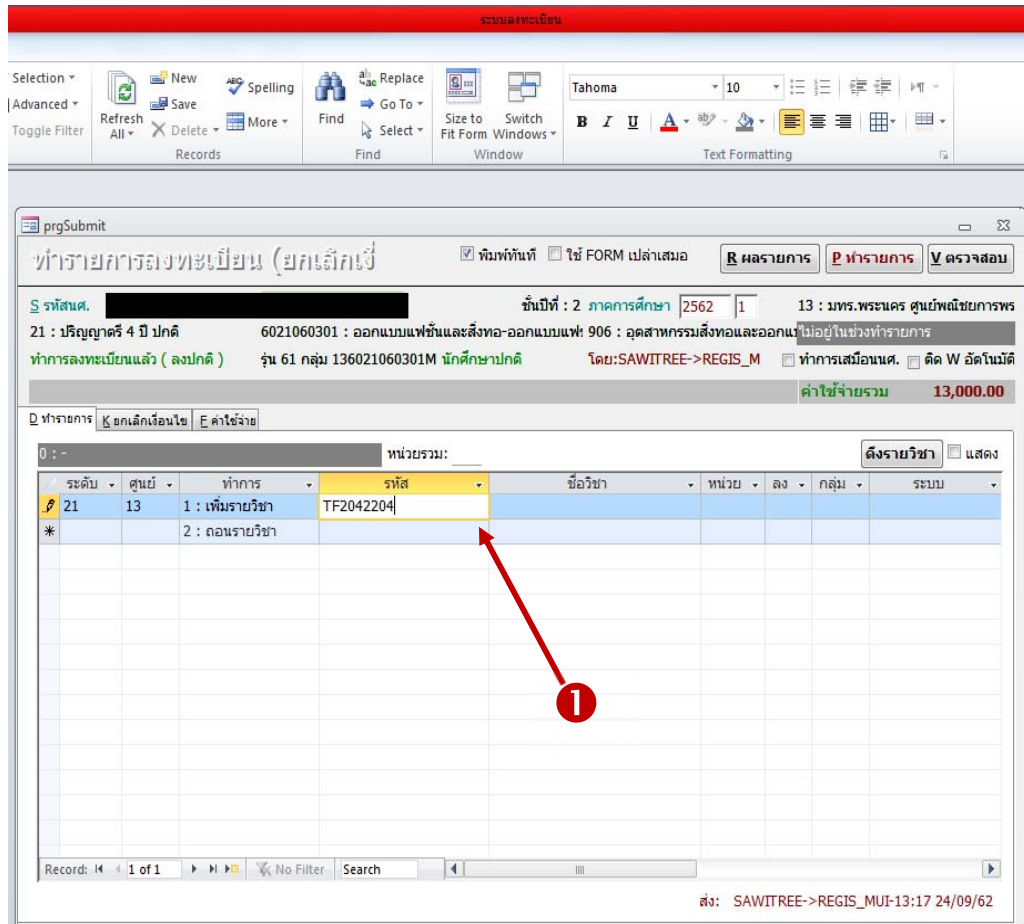
ภาพที่ 4.21 การเลือกประเภทการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา

(14) ใส่รหัสรายวิชาที่ต้องการเพิ่ม ในช่อง “รหัส”



1

(15) กด Tap หรือ Enter




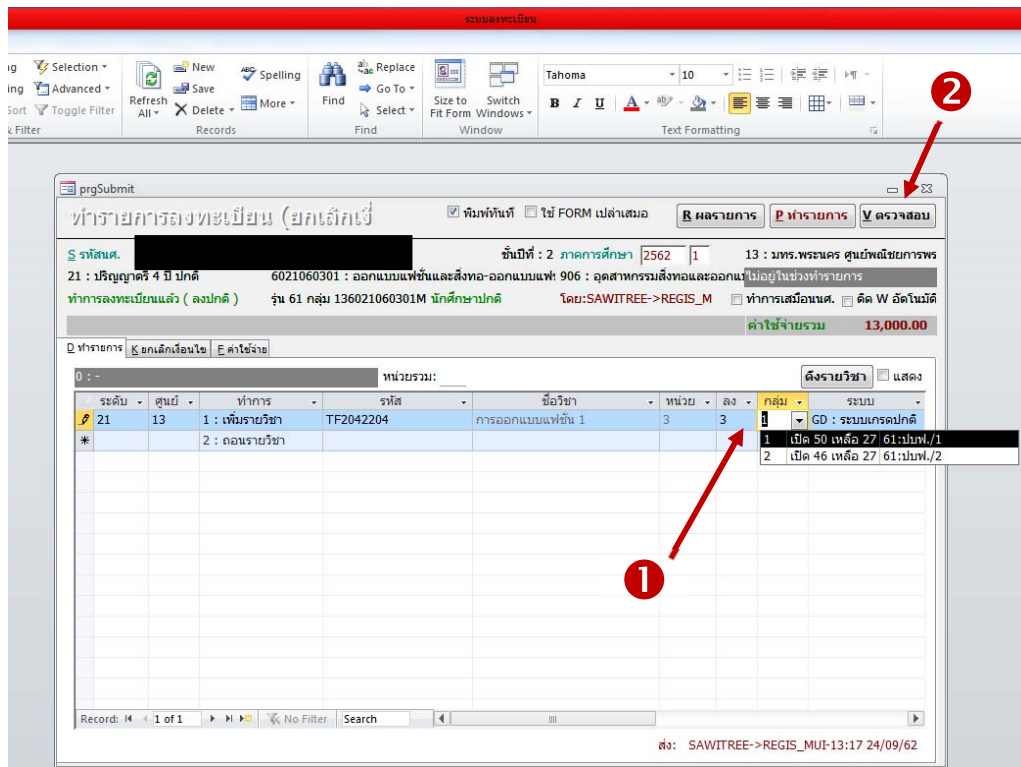
ภาพที่ 4.22 การใส่รหัสรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา

(16) เลือกกลุ่มที่นักศึกษาต้องการเพิ่มรายวิชาในช่อง “กลุ่ม” 1

กลุ่ม หมายถึง ห้องเรียนที่นักศึกษาประสงค์เพิ่มรายวิชา และช่วงเวลาการเรียนไม่กระทบต่อตารางเรียนของนักศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอน


(17) เมื่อเลือกกลุ่มที่นักศึกษาต้องการเพิ่มรายวิชาเรียบร้อยแล้ว เลือก

 2 เพื่อตรวจสอบการลงทะเบียน

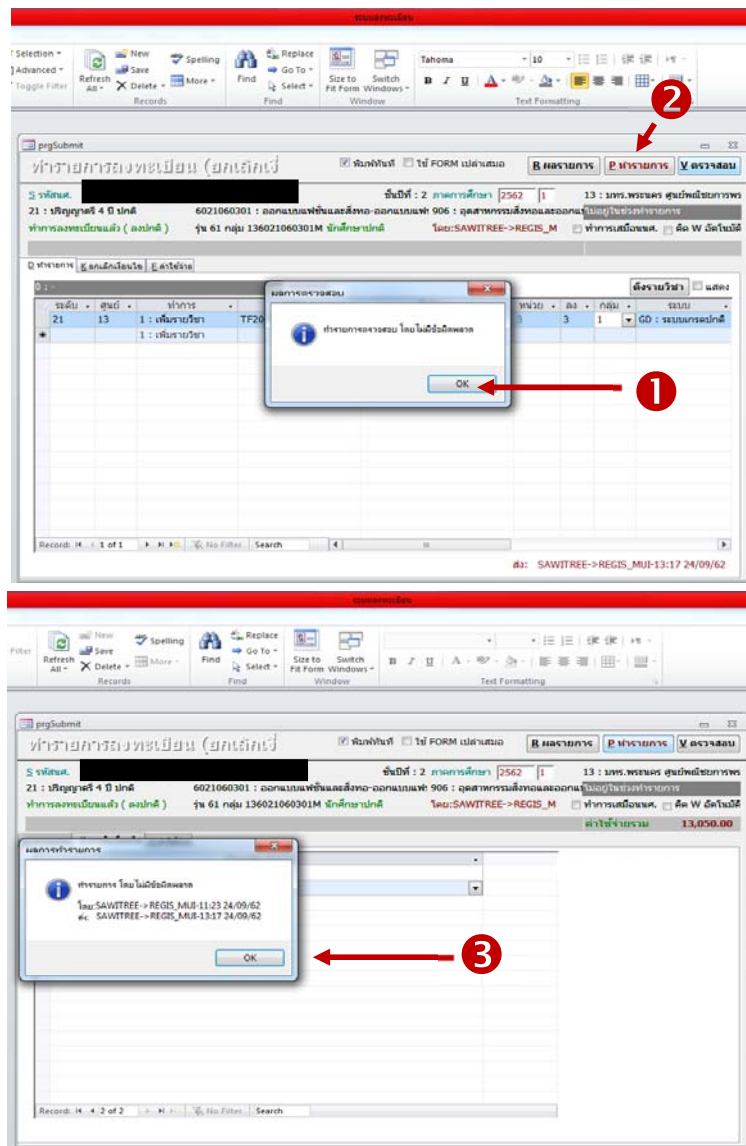


ภาพที่ 4.23 การเลือกกลุ่มลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา และการตรวจสอบผลการลงทะเบียน

(18) เมื่อผ่านการตรวจสอบ ระบบจะขึ้นข้อความ “ทำรายการตรวจสอบ โดยไม่มีข้อผิดพลาด” ให้กด OK ❶

(19) กดปุ่ม  เพื่อทำรายการบันทึกผลการลงทะเบียนเพิ่ม รายวิชาในระบบงานทะเบียน ❷

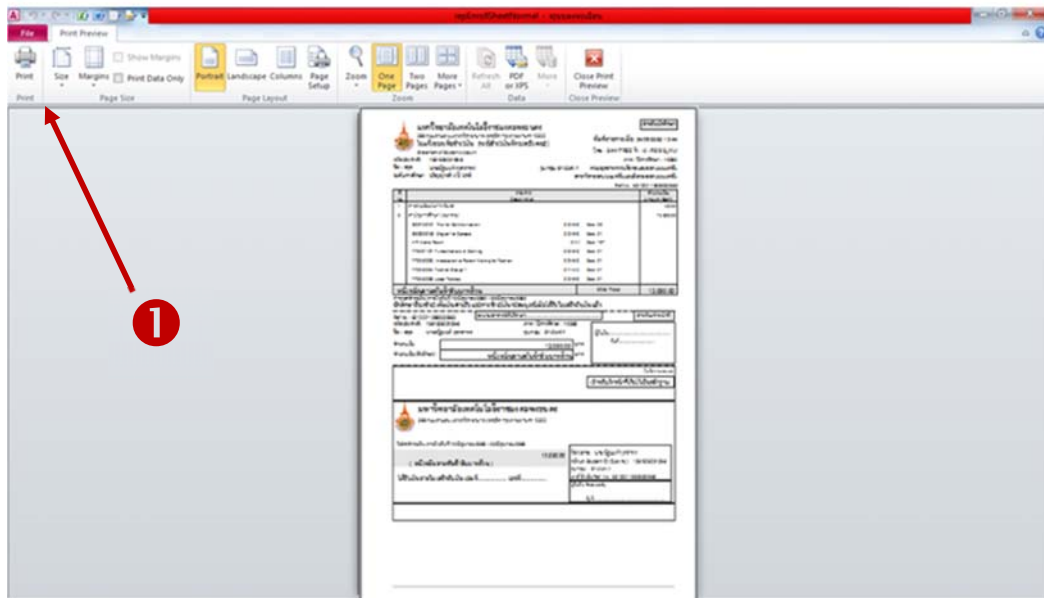
(20) เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK เพื่อปรีนใบลงทะเบียนเพิ่ม รายวิชา ❸



ภาพที่ 4.24 การตรวจสอบผลและการบันทึกผลการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา

(21) ตรวจสอบความถูกต้องของใบลงทะเบียน ประกอบด้วย รายวิชา รหัสวิชา วัน เวลาที่เรียนของนักศึกษาที่มีความประสงค์จะเพิ่มรายวิชา เพราะอาจเกิดความซ้ำซ้อนของเวลาเรียน หรือรายวิชาอาจลงทะเบียนเรียนไม่ได้

(22) พิมพ์ใบลงทะเบียนเรียน ❶ เพื่อให้ศึกษานำไปชำระเงินที่งานการเงินคณะ



ภาพที่ 4.25 การพิมพ์ใบลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา

ตัวอย่างใบคำร้องขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา



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

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

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นางสาวมะลิ สุขสวัสดิ์
 I (Mr./Mrs./Miss)
 รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)..... 1360506031xx-5 ระดับ (Education Level)..... ปริญญาตรี ชั้นปี (Year)..... 3
 คณะ (Faculty)..... คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น สาขาวิชา (Field of Study)..... นวัตกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ
 โทรศัพท์ (Tel.)..... 096-222-2222 E-mail..... malee@gmail.com

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)..... 1 ปีการศึกษา (Academic Year)..... 2562 ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าว นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนจำนวน (In the stated semester the student register)..... หน่วยกิต (Credit) และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (In the previous semester the student's GPA is)..... 3.27

ลำดับที่ (No.)	รหัสวิชา (Subject Code)	ชื่อวิชา (Subject Name)	กลุ่มเรียน (Sec.)	อาจารย์ผู้สอน (Instructor)	ภาค/ปีการศึกษาของนักศึกษาที่เคยลงทะเบียนเรียน (Previous Semester / Academic Year that you registered that subject.)	เกรดที่เคยได้รับ (Grade from the previous registration)	หมายเหตุ (Annotation)
1	TF2022214	สีและการวัด	60 ปคม.	อ. ฤกษ์ สมศรี	1/2562	-	สายชั้นดีเยี่ยม
2	GE2200102	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ	60 ปคม.	อ. อรทัย อิมติ	1/2562	-	สายชั้นดีเยี่ยม

ลงชื่อ (Signature)..... มะลิ สุขสวัสดิ์ นักศึกษา (Student)
 (นางสาวมะลิ สุขสวัสดิ์)

<p>1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Comment from Advisor)</p> <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)..... ลงชื่อ (Signature)..... อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม (.....)/...../.....	<p>2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (Comment from Head, Field of Study)</p> <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)..... ลงชื่อ (Signature)..... หัวหน้าสาขาวิชาลงนาม (.....)/...../.....
<p>3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (Comment of Associate Dean for Academic Affairs)</p> <input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)..... ลงชื่อ (Signature)..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม (.....)/...../.....	<p>4. เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer)</p> ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน (Already receive the payment in the amount)..... 50บาท (Baht) เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Book / No. of Receipt)..... B943/431 ลงชื่อ (Signature)..... เจ้าหน้าที่การเงินคณะลงนาม (.....)/...../.....

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 4.26 ตัวอย่างใบคำร้องขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา

ที่มา: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2562

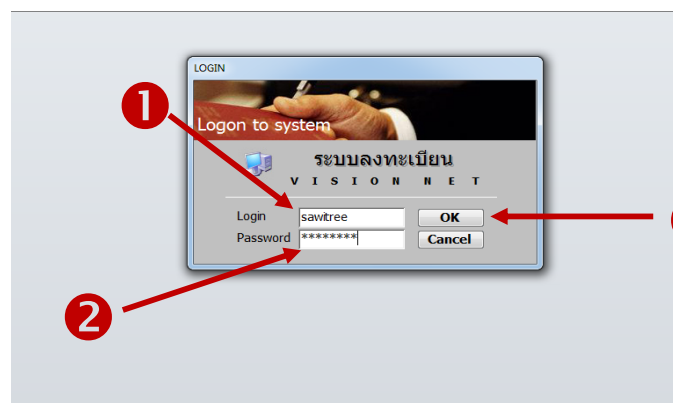
4.2.5.3 การลงทะเบียนถอนรายวิชา

- (1) เข้าระบบงานทะเบียน ที่จัดทำขึ้นโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (RMUTP Backoffice Application)
- (2) เลือกเมนู ระบบลงทะเบียน ❶



ภาพที่ 4.27 การเข้าระบบงานทะเบียน (RMUTP Backoffice Application)

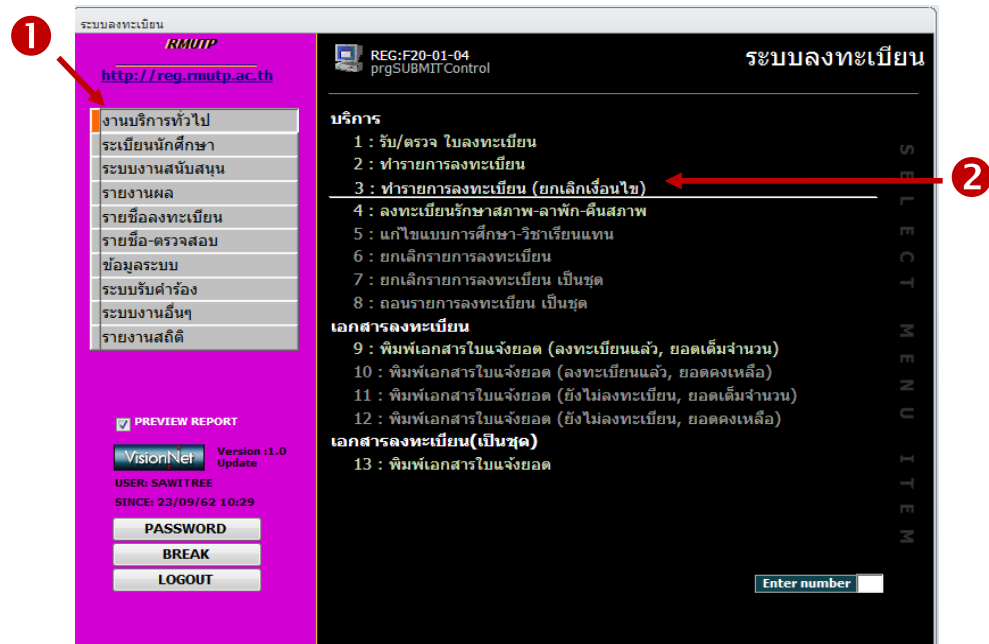
- (3) ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ Login ❶ และรหัสผ่าน Password ❷
- (4) กด OK เพื่อเข้าระบบลงทะเบียน ❸



ภาพที่ 4.28 การเข้าระบบลงทะเบียน โดยการใส่ชื่อผู้เข้าใช้ (User Login) และรหัสผ่าน (Password)

(5) เลือกแถบเมนูด้านซ้าย ชื่อเมนู งานทะเบียนทั่วไป ①

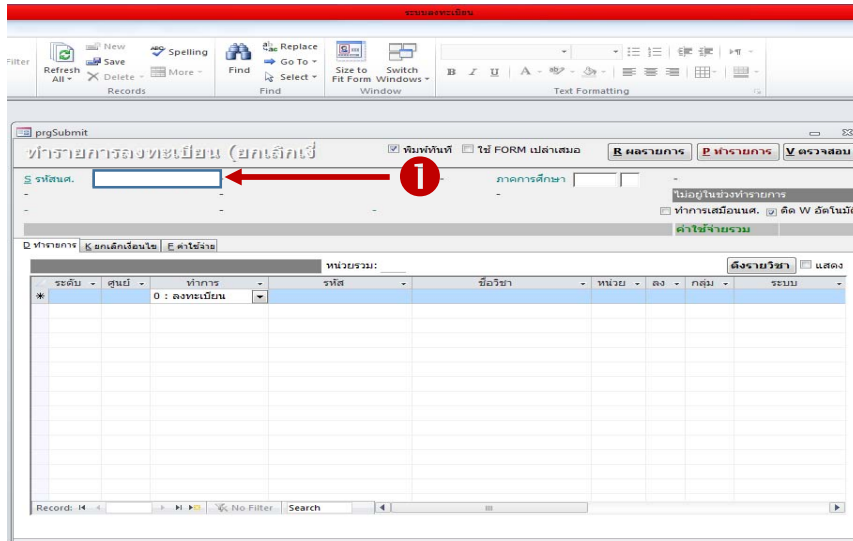
(6) เลือกแถบเมนูย่อย ชื่อ 3 ทำรายการลงทะเบียน (ยกเลิกเงื่อนไข) ②



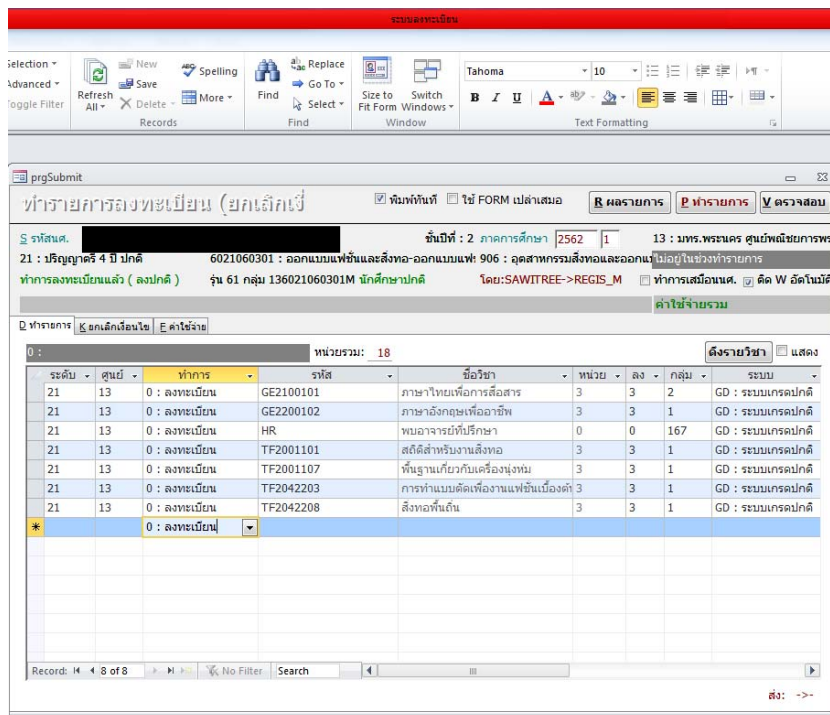
ภาพที่ 4.29 การเข้าระบบเมนูการลงทะเบียนเรียน

(7) ใส่รหัสนักศึกษาที่ต้องการลงทะเบียนรายวิชา 1

(8) กด “ตกลง” หรือ “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลประวัติการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

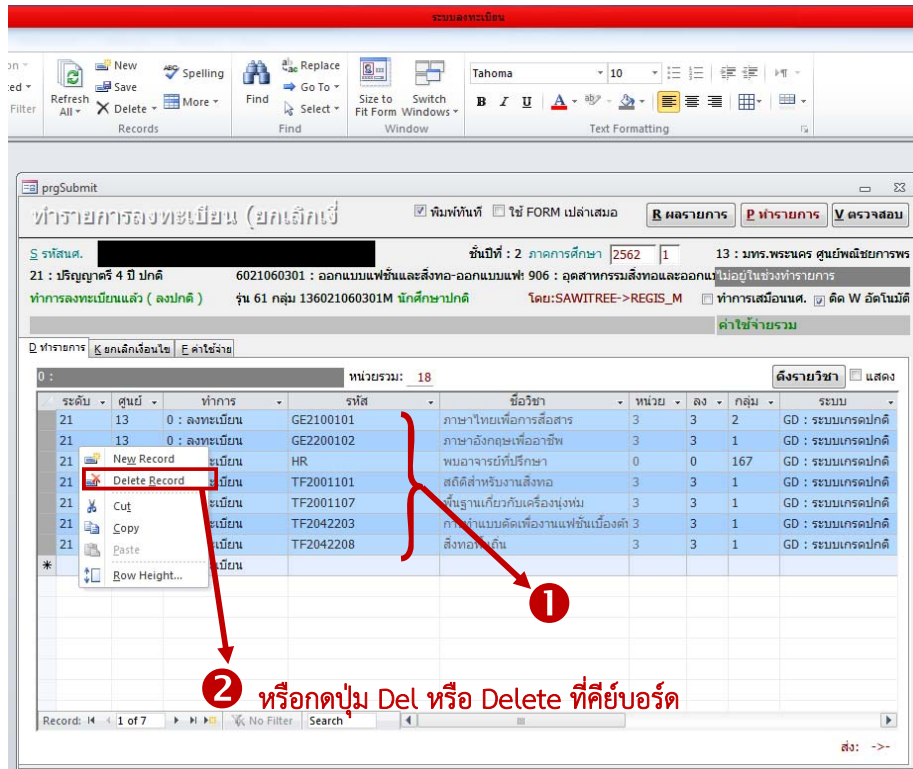


ภาพที่ 4.30 การใส่รหัสนักศึกษาที่ประสงค์ลงทะเบียนรายวิชา



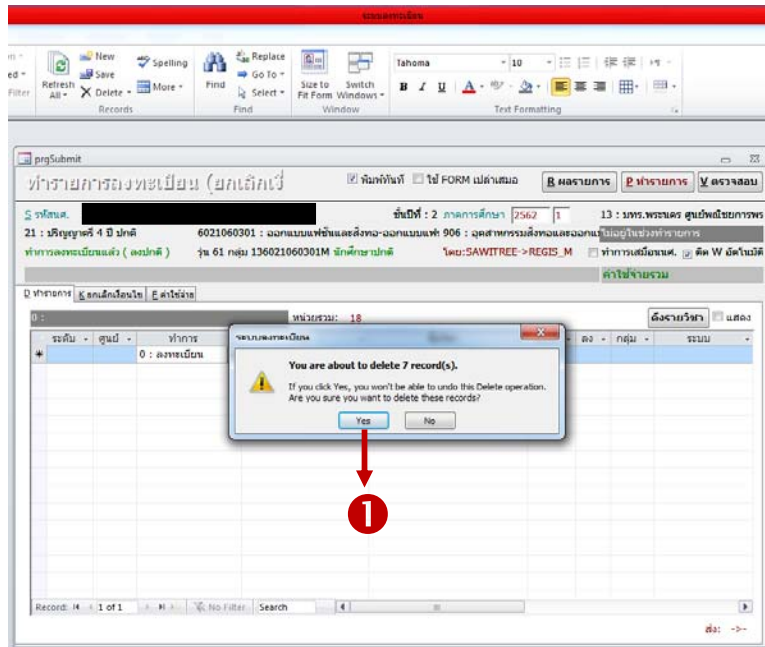
ภาพที่ 4.31 หน้าจอแสดงผลประวัติและรายวิชากรลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

(9) ลบข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้ โดยการเลือกทุกรายวิชา (Drag คอลัมทุกรายวิชา) ❶ คลิกขวาของเมาส์ ⇨ ลบรายวิชา โดยการเลือก Delete Record หรือ กดปุ่ม Delete ที่เป็นคีย์บอร์ด ❷

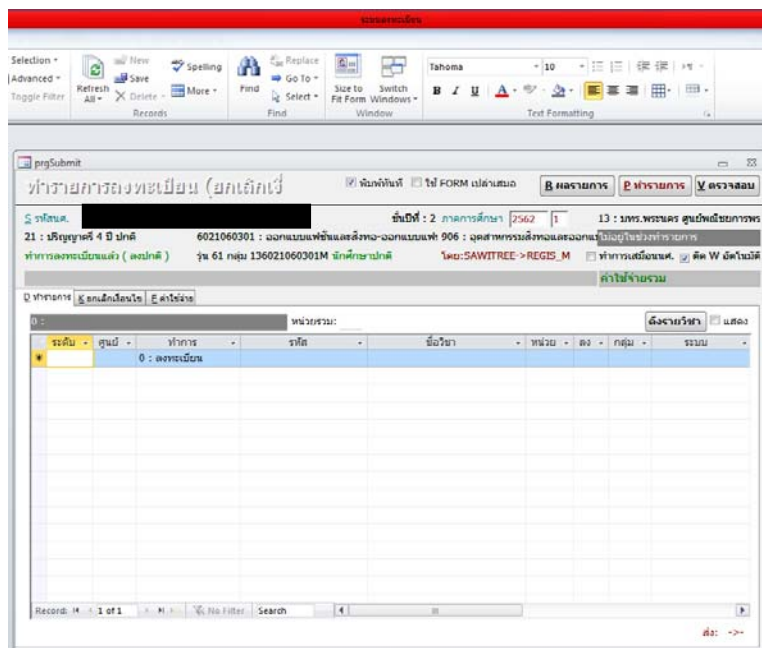


ภาพที่ 4.32 การลบข้อมูลประวัติการลงทะเบียนเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการถอนรายวิชา

(10) กด Yes ยืนยันการลบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ①



ภาพที่ 4.33 การยืนยันการลบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา



ภาพที่ 4.34 การแสดงหน้าจอที่เกิดจากการลบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

เริ่มขั้นตอนการลงทะเบียนอนรายวิชาให้นักศึกษาในรายวิชาที่นักศึกษา
ประสงค์ที่จะลงทะเบียนอนรายวิชา

(11) ใส่รหัสระดับเพื่อเริ่มการลงทะเบียนอนรายวิชา ในช่อง “ระดับ”



1

รหัส 21 หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี

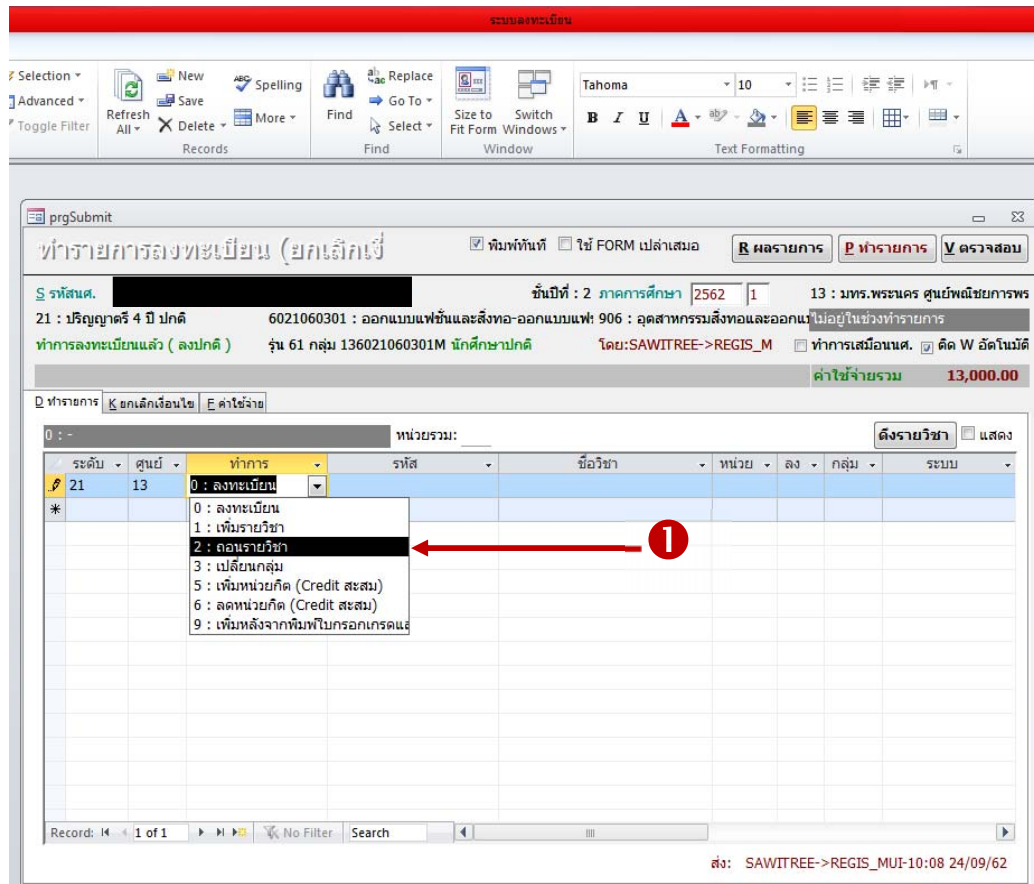
รหัส 28 หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี (เทียบโอน)

ระดับ	ศูนย์	ทำการ	รหัส	ชื่อวิชา	หน่วย	สง	กลุ่ม	ระบบ
21	13	0 : ลงทะเบียน						
*		0 : ลงทะเบียน						

ภาพที่ 4.35 การใส่รหัสระดับการศึกษาของนักศึกษา

(12) เลือกประเภทการลงทะเบียน ในช่อง “ทำการ”

(13) เลือกรายการ “ถอนรายวิชา” ❶

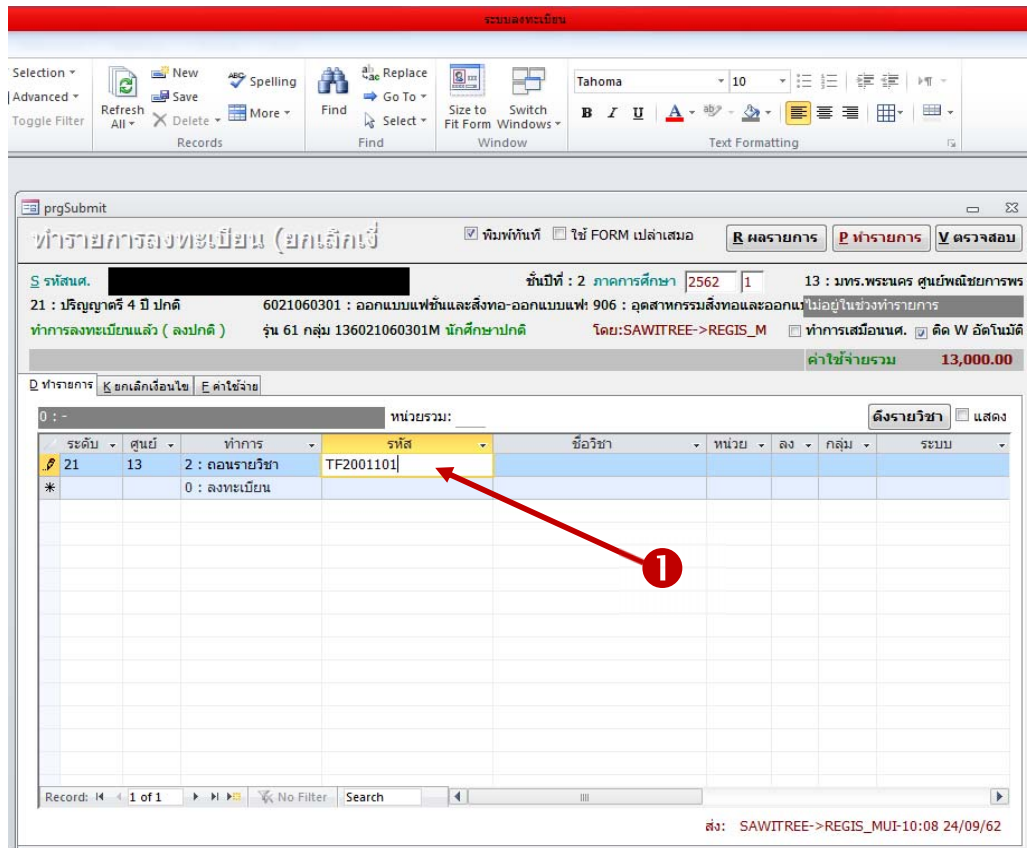


ภาพที่ 4.36 การเลือกประเภทการลงทะเบียน

(14) ใส่รหัสรายวิชาที่ต้องการถอนรายวิชา ในช่อง “รหัส”



(15) กด Tap หรือ Enter



ภาพที่ 4.37 การใส่รหัสรายวิชาที่ต้องการถอนรายวิชา

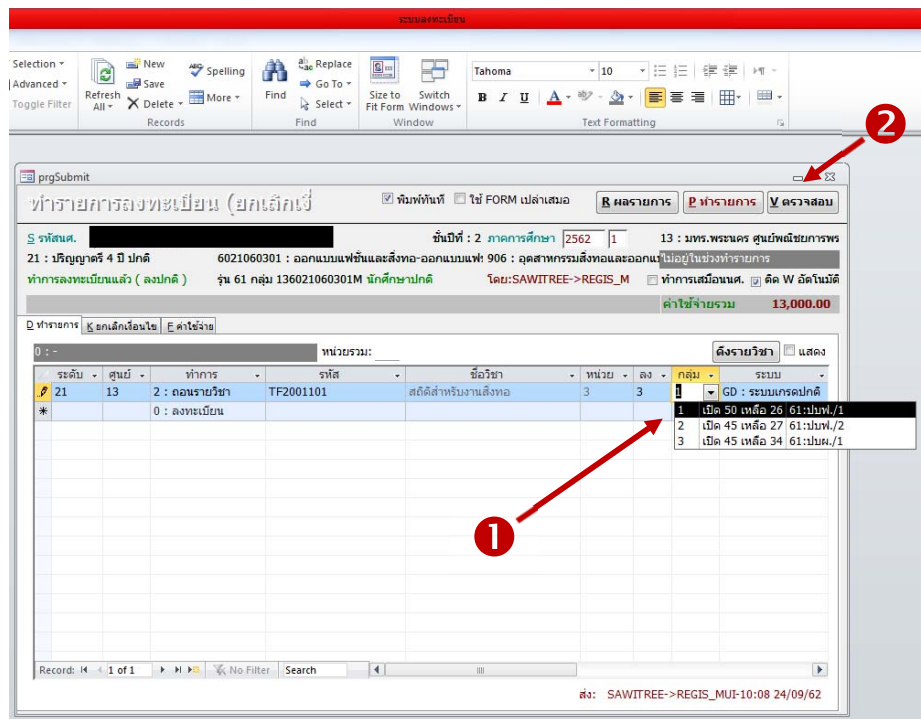
(16) เลือกกลุ่มที่นักศึกษาต้องการถอนรายวิชาในช่อง “กลุ่ม” 1

กลุ่ม หมายถึง ห้องเรียนที่นักศึกษาประสงค์ถอนรายวิชา เป็นห้องเรียนที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนอยู่ ณ ปัจจุบัน

(17) เมื่อเลือกกลุ่มที่นักศึกษาต้องการถอนรายวิชาเรียบร้อยแล้ว เลือก



2 เพื่อตรวจสอบการถอนรายวิชา

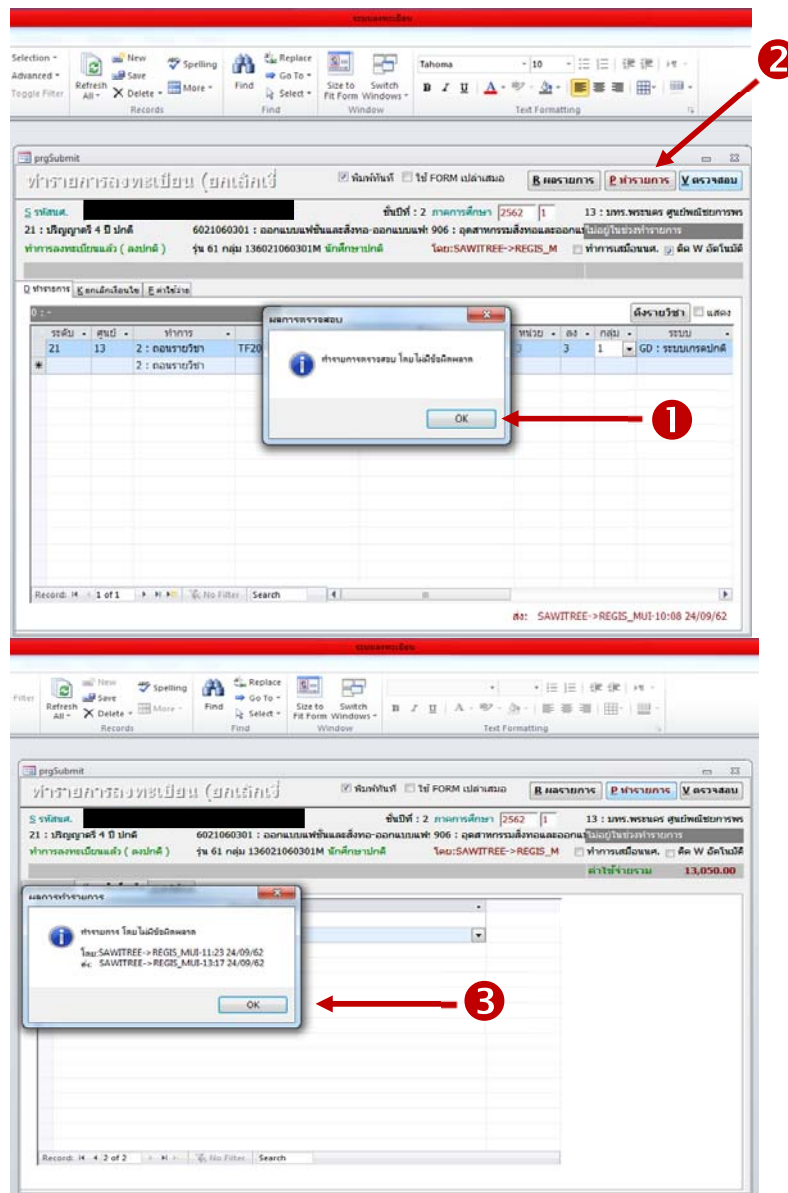


ภาพที่ 4.38 การเลือกกลุ่มลงทะเบียนถอนรายวิชา และการตรวจสอบผลการถอนรายวิชา

(18) เมื่อผ่านการตรวจสอบ ระบบจะขึ้นข้อความ “ทำรายการตรวจสอบ โดยไม่มีข้อผิดพลาด” ให้กด OK **1**

(19) กดปุ่ม **ทำรายการ** เพื่อทำรายการบันทึกผลการลงทะเบียนรายวิชาในระบบงานทะเบียน **2**

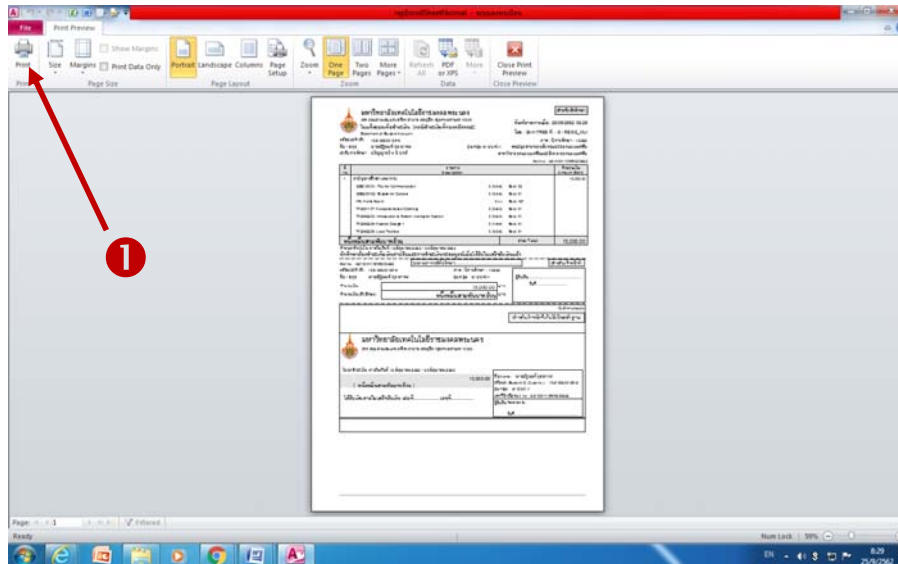
(20) เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK เพื่อปรี้นใบลงทะเบียนรายวิชา **3**



ภาพที่ 4.39 การตรวจสอบผลและการบันทึกผลการลงทะเบียนรายวิชา

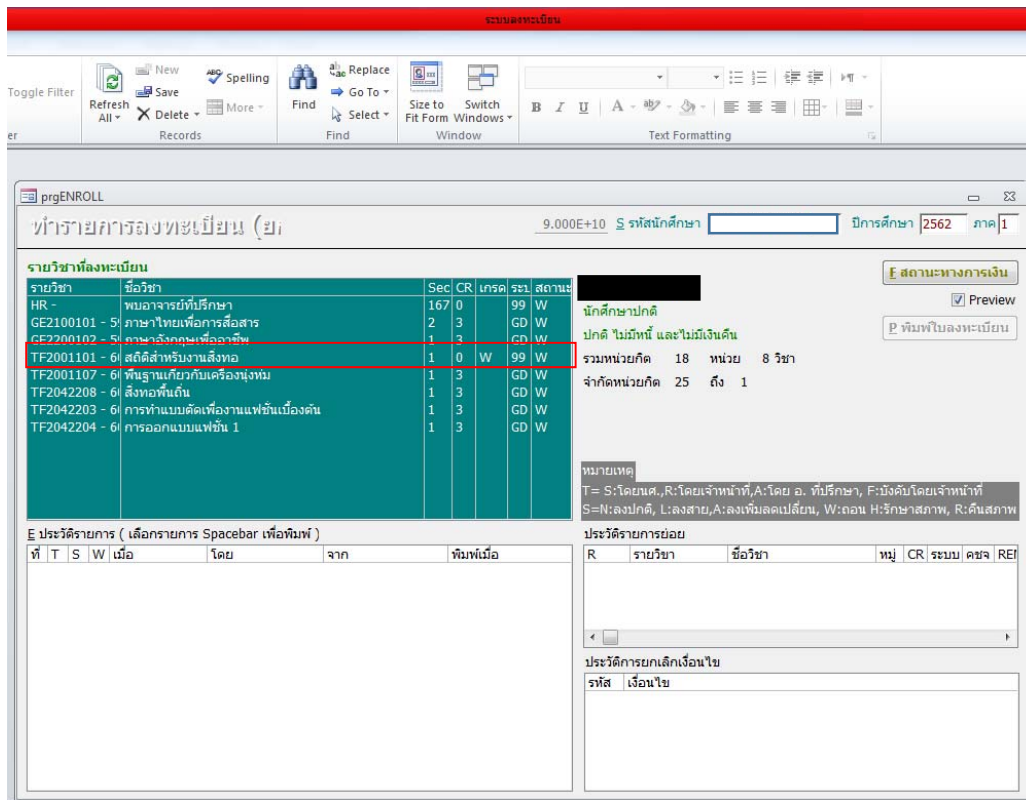
(21) ตรวจสอบความถูกต้องของใบลงทะเบียน ประกอบด้วย รายวิชา รหัสวิชา วัน เวลาที่เรียนของนักศึกษาที่มีความประสงค์จะถอนรายวิชา

(22) พิมพ์ใบลงทะเบียนเรียน ❶ เพื่อให้ศึกษานำไปชำระเงินที่ งานการเงินคณะ



ภาพที่ 4.40 การพิมพ์ใบลงทะเบียนถอนรายวิชา

หมายเหตุ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนถอนรายวิชาเกินระยะเวลาการเพิ่ม-ถอนรายวิชาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา ระบบจะแสดง W ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนถอนรายวิชาโดยอัตโนมัติ ดังภาพที่ 4.41



ภาพที่ 4.41 การถอนรายวิชาเกินระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

ตัวอย่างใบคำร้องขอลงทะเบียนถอนรายวิชา



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

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

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นางสาวมะลิ สุขสวัสดิ์
i (Mr./Mrs./Miss)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) 1360506031xx-5 ระดับ (Education Level) ปริญญาตรี ชั้นปี (Year) 3
คณะ (Faculty) คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น สาขาวิชา (Field of Study) วิศวกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ
โทรศัพท์ (Tel.) 096-222-2222 E-mail malee@gmail.com

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) 1 ปีการศึกษา (Academic Year) 2562 ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าว นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนจำนวน (In the stated semester the student register) หน่วยกิต (Credit) และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (In the previous semester the student's GPA is) 3.27

ลำดับที่ (No.)	รหัสวิชา (Subject Code)	ชื่อวิชา (Subject Name)	กลุ่มเรียน (Sec.)	อาจารย์ผู้สอน (Instructor)	ภาค/ปีการศึกษาก่อนหน้าที่เคยลงทะเบียนเรียน (Previous Semester / Academic Year that you registered that subject.)	เกรดที่เคยได้รับ (Grade from the previous registration)	หมายเหตุ (Annotation)
1	TF2022214	ศิลปะการวัด	60 ป.ค.	อ. ฤกษ์ สมศรี	1/2562	-	ลาเรียนของผู้สอน
2	GE2200102	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ	60 ป.ค.	อ. อรทัย อิ่มดี	1/2562	-	ลาเรียนของผู้สอน

ลงชื่อ (Signature) มะลิ สุขสวัสดิ์ นักศึกษา (Student)
(นางสาวมะลิ สุขสวัสดิ์)

<p>1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Comment from Advisor)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)</p> <p>ลงชื่อ (Signature) อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม (.....)/...../.....</p>	<p>2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (Comment from Head, Field of Study)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)</p> <p>ลงชื่อ (Signature) หัวหน้าสาขาวิชาลงนาม (.....)/...../.....</p>
<p>3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (Comment of Associate Dean for Academic Affairs)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve) <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (etc. Please specify)</p> <p>ลงชื่อ (Signature) รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม (.....)/...../.....</p>	<p>4. เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer)</p> <p>ได้รับชำระเงินแล้ว จำนวนเงิน (Already receive the payment in the amount) 50 บาท (Baht) เสมที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Book / No. of Receipt) B943/431</p> <p>ลงชื่อ (Signature) เจ้าหน้าที่การเงินคณะลงนาม (.....)/...../.....</p>

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 4.42 ตัวอย่างใบคำร้องขอลงทะเบียนถอนรายวิชา

ที่มา: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2562

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนมีการตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนตามกำหนด เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการประสานงานแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดำเนินการติดตามนักศึกษามาลงทะเบียนเรียน

2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล การเพิ่ม-ถอนรายวิชา

3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนใช้แบบรายการตรวจสอบเอกสาร เพื่อควบคุมความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและลงนามกำกับ

4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนมีการรายงานผลการดำเนินงานให้คณบดีทราบ หากกรณีใดที่มีปัญหา เช่น การลงทะเบียนเรียนเพิ่มและถอนรายวิชาที่ไม่เป็นไปตามกำหนดของมหาวิทยาลัย และการขาดการติดต่อของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน งานทะเบียนได้นำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อปรึกษาหรือหาแนวทางการปฏิบัติงานและนำเสนอต่อคณบดีให้พิจารณาสั่งการต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

งานทะเบียนคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีบุคลากรที่มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน อีกทั้งมีความพร้อมด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรที่จะสามารถตอบสนองต่อพันธกิจและวัตถุประสงค์ของคณะฯ และมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

5.1.1 นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากไม่ผ่านรายวิชาบังคับ อีกทั้งนักศึกษาบางกรณียังไม่ผ่านวิชาบังคับแต่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามปกติ

5.1.2 จำนวนที่นั่งในรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนเต็มจำนวนทั้งที่เป็นกลุ่มวิชาเอกหรือกลุ่มวิชาบังคับ และบางครั้งมีนักศึกษาสาขาวิชาอื่นที่ต้องการเลือกเรียนเป็นกลุ่มวิชาเลือกเสรีลงทะเบียนเรียนด้วย ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากระบบการลงทะเบียนไม่สามารถเปิดระบบให้ลงทะเบียนนักศึกษาที่เรียนสาขาวิชานั้นๆ ได้ สามารถกำหนดได้แต่ชั้นปี คณะ และจะกำหนดเฉพาะวิชาของแต่ละเอก ที่มีความจำเป็นต้องจำกัดจำนวนนักศึกษาและอาจารย์ให้มีความสมดุล เพื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง

5.1.3 กรณีนักศึกษาที่ขอลงทะเบียนเรียนเพิ่ม มีตารางเรียนซ้อนกับตารางเรียนที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน โดยที่นักศึกษานั้นกำลังศึกษาอยู่ชั้นปีสุดท้ายที่ใกล้จะสำเร็จการศึกษา

5.1.4 นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยกำหนด และลงทะเบียนผิดพลาดบ่อยครั้ง ทั้งนี้เนื่องจากการลงทะเบียนแต่ละครั้งไม่ได้ขอคำแนะนำหรือขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าสาขาวิชาก่อนทำการลงทะเบียนเรียน หรือนักศึกษาได้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วแต่อาจารย์ที่ปรึกษาอาจไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ ดีพอ จึงมีผลทำให้จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนล่าช้า และนักศึกษาที่เพิ่ม/ถอนรายวิชา มีจำนวนมาก

5.2 แนวทางการแก้ไข

5.2.1 กรณีนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่เป็นไปตามแผนควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อหาแนวทางในการลงทะเบียนเรียนในหมวดที่เป็นวิชาเอกหรือกลุ่มวิชาบังคับที่มีผลการเรียนเป็น F ก่อน หรืออาจเลือกถอนรายวิชาในกลุ่มวิชาเลือกเสรีเพื่อทำการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีความสำคัญมากกว่า ทั้งนี้ในส่วนรายวิชาที่มีการเรียนต่อเนื่อง (Prerequisite)

มหาวิทยาลัยฯ ควรดำเนินการให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกข้อมูลหลักสูตรและโครงสร้างหลักสูตร ให้ถูกต้องโดยเฉพาะรายชื่อวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนหน่วยกิต/คาบที่ถูกต้องโดยเฉพาะรายวิชาที่มีการเรียนต่อเนื่อง (Prerequisite) ควรมีการระบุ เงื่อนไขให้ถูกต้องและชัดเจน

5.2.2 กรณีที่หนึ่งในรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนเต็มจำนวนทั้งที่เป็นกลุ่มวิชาเอกหรือกลุ่มวิชาบังคับนั้น มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการสำรวจรายวิชาต่างๆ ที่มีผลการเรียนเป็น F โดยเฉพาะกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งให้คณะวิชาชีพ หรือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเตรียมความพร้อมของอาจารย์ผู้สอนและห้องเรียนที่มีขนาดใหญ่ เพื่อรองรับการจำนวนนักศึกษาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนซ่อม/เพิ่ม ในรายวิชานั้นๆ หากสำรวจรายวิชาแล้วพบว่าไม่สามารถเพิ่มห้องเรียนได้ ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนดำเนินการแจ้งให้สาขาวิชาทราบและทำบันทึกข้อความเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาเปิดห้องเรียนเพิ่มสำหรับนักศึกษาในกลุ่มดังกล่าว

5.2.3 งานทะเบียนจัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษามีผลการเรียนเป็น F ไม่ว่าจะอยู่ในหมวดใดตามโครงสร้างหลักสูตรเสนอคณบดี ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และนำมาสรุปเพื่อให้คณะกรรมการจัดตารางสอนและตารางสอบของคณะเตรียมจัดตารางสอนเพื่อเอื้อเวลาเรียนให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ผู้สอน เพราะเนื่องจากเวลาเรียนในตารางสอนอาจดูไม่เหมาะสม ทั้งนี้การจัดตารางสอนดังกล่าวจะดูความเหมาะสมของรายวิชาที่นักศึกษาแจ้งความจำนงไว้ในบันทึก และพิจารณานักศึกษาดังกล่าวกำลังศึกษาอยู่ชั้นปีสุดท้าย/นักศึกษาเทียบโอน หรือไม่ และหรือรายวิชานั้นไม่มีการจัดการเรียนการสอน(หลักสูตรถูกปิดแล้ว) หรือรายวิชาดังกล่าวเป็นรายวิชาต่อเนื่อง (Prerequisite) หรือ เป็นกลุ่มรายวิชาแกน

5.2.4 กรณีลงทะเบียนไม่เป็นไปตามกำหนดของมหาวิทยาลัยฯ ส่วนใหญ่นั้น อาจเกิดจากนักศึกษานั้นมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านบ่อยหรือไม่ได้ตรวจสอบปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือการลงทะเบียนเรียนทุกครั้งไม่มีการปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าสาขาวิชา ดังนั้นเพื่อการลงทะเบียนเรียนที่ถูกต้องนักศึกษาไม่ควรเปลี่ยนรหัสผ่านบ่อยครั้ง และไม่ควรถิ่นเพื่อนลงทะเบียนแทนในระบบทะเบียนออนไลน์ ทั้งนี้ในการลงทะเบียนเรียนแต่ละครั้งหากมีข้อสงสัยควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าสาขาวิชาก่อนทำการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 มหาวิทยาลัย/คณะ ควรมีการจัดการอบรมด้านการพัฒนาทักษะด้านงานทะเบียนให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับงานทะเบียน เพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถที่พร้อมต่อการบริการด้านการศึกษาให้แก่อาจารย์และนักศึกษา

5.3.2 มหาวิทยาลัย/คณะ ควรมีการทำคู่มือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการด้านงานทะเบียน ทั้งด้านการศึกษาหลักสูตรรายวิชา ด้านวิธีการลงทะเบียนเรียนเบื้องต้น และการเพิ่ม-ถอนรายวิชา เพื่อประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการด้านงานทะเบียน

5.3.3 มหาวิทยาลัย/คณะ ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาในเรื่อง 1. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ 2. ที่ปรึกษาด้านบริการและพัฒนานักศึกษา 3. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านอื่นๆ เพื่อสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำในการลงทะเบียนแก่นักศึกษาได้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะมาตรการให้อาจารย์ที่ปรึกษาใช้ระบบงานทะเบียนออนไลน์อย่างเคร่งครัด

5.3.4 ควรเพิ่มช่องทางการสื่อสารระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาให้มีความหลากหลาย นอกเหนือจากชั่วโมงวิชา Homeroom ทั้งนี้เพื่อเป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างกันทั้งในเรื่องการลงทะเบียนเรียน การสอบ และเรื่องอื่นที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา อาทิ เช่น Line open chat, Facebook หรืออื่นๆ

บรรณานุกรม

- กองบริหารงานบุคคล. (2561). **โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน**. สืบค้นเมื่อ 11 มกราคม 2562, จาก http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/?page_id=648
- _____. (2561). **ภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้าง**. สืบค้นเมื่อ 11 มกราคม 2562, จาก http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/?page_id=648
- คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น. (2561). **ประวัติคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**. สืบค้นเมื่อ 11 มกราคม 2562, จาก <http://www.itfd.rmutp.ac.th/itfd2010/>
- _____. (2561). **โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)**. กรุงเทพฯ: คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น, ฝ่ายวิชาการและวิจัย.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2561). **ประวัติ มทร.พระนคร**. สืบค้นเมื่อ 11 มกราคม 2562, จาก <https://www.rmutp.ac.th/>
- ยุพิน ใจตระหนัก. (2556). **คู่มือปฏิบัติงานทะเบียน**. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น.
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2556). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดตั้ง การศึกษาระดับปริญญาตรี**. สืบค้นเมื่อ 11 มกราคม 2562, จาก http://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/declare/d_2556/3_2556.pdf
- _____. (2560). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี 2560 (5 ตุลาคม 2560)**. สืบค้นเมื่อ 11 มกราคม 2562, จาก http://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/rules/r_2560/60_3.pdf
- _____. (2562). **แบบฟอร์มใบคำร้อง**. สืบค้นเมื่อ 2 กันยายน 2562, จาก http://regis.rmutp.ac.th/?page_id=4542
- _____. (2562). **การเข้าระบบลงทะเบียนเรียนทางเว็บไซต์**. สืบค้นเมื่อ 2 กันยายน 2562, จาก <http://regis.rmutp.ac.th>

ภาคผนวก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี 2560.
(5 ตุลาคม 2560)

ที่มา: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2560



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐาน และสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐

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

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

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

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“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 ตลอดจนรับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาและติดตามผลการศึกษานักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญาตรี

“แผนการเรียน” หมายความว่า แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาและรายวิชาที่กำหนด การจัดแผนการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการคณะ

“ค่าจัดการศึกษา” หมายความว่า ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าสนับสนุน การจัดการศึกษาแบบเหมาจ่าย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

หมวด ๑

ระบบการศึกษา

ข้อ ๖ ปีการศึกษาให้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายนของทุกปี และสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ พฤษภาคมของปีถัดไป

ข้อ ๗ ระบบการศึกษา

(๑) มหาวิทยาลัย จัดการศึกษาโดยการกำกับดูแลคณะและสาขาวิชาต่างๆ คณะใดหรือสาขาวิชาใดมีหน้าที่จัดการศึกษาหลักสูตรใด ให้จัดการศึกษาในหลักสูตรนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

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

(ก) ภาคการศึกษาที่หนึ่ง (First Semester) ตั้งแต่เดือนมิถุนายนเป็นต้นไปเป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

(ข) ภาคการศึกษาที่สอง (Second Semester) ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไปเป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

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

(๓) สาขาวิชาต่างๆ จัดสอนรายวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อกำหนดของหลักสูตรรายวิชาต่างๆ กำหนดปริมาณการศึกษาเป็นจำนวนหน่วยกิตและสอนรายวิชานั้นๆ ในเวลาหนึ่งภาคการศึกษา

(๔) หน่วยกิต หมายถึง หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา ในแต่ละรายวิชาจะมีจำนวนหน่วยกิตกำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ข) ภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ค) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ง) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดซึ่งได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

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

(๖) รายละเอียดของจำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษาซึ่งนับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ มีดังนี้

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

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

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

หมวด ๒

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 พร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) นักศึกษาต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งออกให้โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(๔) นักศึกษาจะมีอาจารย์ที่ปรึกษา ตามที่คณะแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชา

(๑) มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จก่อนการเปิดภาคการศึกษานั้นๆ

(๒) ในกรณีมีเหตุอันควร คณะอาจประกาศงดการเรียนการสอนรายวิชาใด หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้

(๓) การงดการเรียนการสอนรายวิชาใดที่มิใช่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไปบ้างแล้ว 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

มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเกิน ๒๕ หน่วยกิต ให้เสนออิทธการบตีพิจารณาเป็นรายๆ ไป จำนวนหน่วยกิตสูงสุดนี้ไม่รวมถึงรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต (AU)

(๓) การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๔ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ จะกระทำได้เฉพาะกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาและได้รับอนุญาตจากคณบดี เว้นแต่เป็นภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือการฝึกภาคสนาม หรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

(๔) นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและหนังสือต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

(๖) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

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

(๘) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่ขอลาพักการศึกษากายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

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

(๑๐) ให้อิทธการบตีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ใดที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ (๘) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ ในกรณีมีเหตุอันสมควร โดยให้อัตราระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาการลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดเวลา ๑ ปี นับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้ นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ค้างชำระตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๑) การขอลอนคืนเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ การขอเพิ่มและถอนรายวิชาให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒) การขอลอนรายวิชา ให้มีผลดังนี้

(ก) การขอลอนรายวิชาภายใน ๔ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่ขอลอนจะไม่ปรากฏในระเบียบ

(ข) การขอลอนรายวิชาหลังจาก ๔ สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายในระยะเวลา ๑๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือหลัง ๒ สัปดาห์ แต่ยังคงอยู่ภายในระยะเวลา ๖ สัปดาห์นับจากวันเปิด ภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน w ในรายวิชาที่ขอลอน

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

(๓) การขอเพิ่มหรือขอลอนรายวิชา 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 โดยบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและพินความรู้ทางการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควร และต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการนั้นๆ เช่นเดียวกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ การเทียบโอนรายวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

หมวด ๔

การลาของนักศึกษา

ข้อ ๑๖ การลาพักการศึกษา

(๑) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดีเพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๒ ภาค การศึกษาปกติ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(ค) ป่วยต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาศึกษาในภาคการศึกษาหนึ่งๆ โดยมีใบรับรองแพทย์

(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ

(๒) เมื่อนักศึกษามีเหตุสุดวิสัยจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้อื่นคำร้องต่อคณบดีโดยเร็วที่สุด

(๓) ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันหรือในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(๔) นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีก่อนกำหนดวันลงทะเบียนของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

(๕) การลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษา จะมีผลดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาอยู่ในระหว่าง ๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่ปรากฏในระเบียบ

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

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

(๖) ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาเนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ภายหลังการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าจัดการศึกษาให้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๗) นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาเนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใดๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียม เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๘) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่หรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้สภาพการเป็นนักศึกษาขยายเวลาออกไปเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๗ การลาป่วย

(๑) การลาป่วยแยกออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้

(ก) การลาป่วยก่อนสอบ หมายถึง นักศึกษาป่วยก่อนสิ้นภาคการศึกษานั้นๆ และยังคงป่วยอยู่จนกระทั่งถึงวันสอบ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

(ข) การลาป่วยระหว่างการสอบ หมายถึง นักศึกษาได้ศึกษาจนครบระยะเวลาที่กำหนดในภาคการศึกษาแล้ว แต่เกิดป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

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

หมวด ๕

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อคณะใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยการประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นระดับคะแนน (Grade) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและผลการศึกษา

หมวด ๖

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๙ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘

(๔) ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

(๕) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกจากมหาวิทยาลัยเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) มหาวิทยาลัยประกาศถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เนื่องจาก

(ก) มีเวลาศึกษาน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

(ข) ไม่ลงทะเบียนเรียน และหรือไม่ชำระเงินค่าจัดการศึกษา หรือค่าธรรมเนียมการศึกษา ในกำหนดเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๒ (๘)

(๗) พ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา ตามเกณฑ์ดังนี้

(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

นักศึกษาที่ศึกษาและผ่านการประเมินผลทุกรายวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและได้คะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๙๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า A หรือลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นในหลักสูตรเพื่อปรับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ภายในกำหนด ๓ ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะ เวลาการศึกษาตามข้อ ๗ (๖)

นักศึกษาผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่า การลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาในภาคต่อมาเป็นโมฆะ และไม่มีผลใดๆ

(๘) ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๗ (๖)

หมวด ๗

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๐ การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและมีผลการศึกษาดำเนินการประเมินผลการศึกษา ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ และผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาโครงการหรือรายวิชาที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง มีการประยุกต์ใช้วิชาชีพประกอบการทำรายงานในลักษณะภาคินิพนธ์ตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อผ่านการประเมินผลการศึกษาแล้ว นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวนหนึ่งเล่มพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลต่อสาขาวิชา จึงจะสำเร็จการศึกษา

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

หมวด ๘

การขอรับปริญญาและการอนุมัติปริญญา

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 หรือไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๕ ปีการศึกษา

(๒) สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

- (๓) ต้องไม่มีระดับคะแนนต่ำกว่า C และระดับคะแนน U ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง
- (๔) ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ให้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕
- (๕) ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ให้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) และค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐
- ข้อ ๒๖ การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน
- (๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่น โดยแยกเป็นคณะ
- (๒) เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ
- (๓) เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สองและจะต้องได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือ ๒ ในแต่ละคณะ ในกรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน
- การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ
ค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

ที่มา: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2556



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเห็นสมควรกำหนดอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคสมทบ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ อำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ พ.ศ. ๒๕๕๓ อำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต ภาคสมทบ หลักสูตรภาษาอังกฤษ พ.ศ. ๒๕๕๑ และอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบเหมาจ่ายรายภาค การศึกษาดังนี้

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

	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		๑๘,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต		๖,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน		๕,๐๐๐ บาท
๑.๖ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (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

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

ข้อ ๓ ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่กำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นต้องคืนเงินที่เรียกเก็บดังกล่าวข้างต้น ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จตุรามาศ ทิรพัชระ)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นามสกุล สาวิตรี คำยอด
วัน เดือน ปี เกิด 30 ธันวาคม 2524
ภูมิลำเนา อำเภอหล่มสัก จ.เพชรบูรณ์



ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์	2543
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	โรงเรียนเทคนิคพัฒนวิชาการพิษณุโลก	2545
ปริญญาตรี	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต	2547
ปริญญาโท	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	2559

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
517 ถนนนครสวรรค์ แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
Tel.02-665-3555 Fax. 02-282-3718 <http://www.itfd.rmutp.ac.th/>