



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา

โดย

นางสุกัญญา พินิจเวชการ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษานี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นจากประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ งานทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา ถือเป็นหนึ่งงานสำคัญในการให้บริการทางการศึกษาของงานทะเบียนและประมวลผล เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ เพราะเอกสารสำคัญทางการศึกษา เป็นเอกสารสำคัญที่นักศึกษาจะได้รับ หากเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานจะมีผลกระทบโดยตรงต่อตัวนักศึกษา ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ว่า “เป็นหน่วยงานหลัก ส่งเสริม สนับสนุนวิชาการและงานทะเบียนที่ทันสมัยตามมาตรฐานสากล” จึงได้เรียบเรียงคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิควิธีการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา และปัญหา สาเหตุ แนวทางการแก้ไขต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ที่สนใจหรือปฏิบัติหน้าที่งานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประสิทธิผลมากที่สุด

ขอขอบคุณบุคลากรฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่จุดประกายความคิดในการเรียบเรียงคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา และให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลและตรวจทานการเขียนคู่มือ การปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาจนสำเร็จเป็นรูปเล่มด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจต่อไป

นางสุกัญญา พินิจเวชการ

มีนาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	22
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	22
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	34
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	35
4.1 กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน	35
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	41
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	49
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	50
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	50
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	54
เอกสารอ้างอิง	56
ภาคผนวก	63
ประวัติผู้จัดทำ	67

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงการสร้างคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6
ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา	21
ภาพที่ 4.1 หน้าเว็บของมหาวิทยาลัย www.rmutp.ac.th	36
ภาพที่ 4.2 คลิกเลือกหน่วยงาน จากนั้นเลือกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	37
ภาพที่ 4.3 จากนั้นคลิกเลือก Download	37
ภาพที่ 4.4 จากนั้นคลิกเลือกที่รูปภาพแบบฟอร์มต่าง ๆ	38
ภาพที่ 4.5 จากนั้นคลิกเลือกที่แบบขอเอกสารการศึกษา / Academic Document Request Form	38
ภาพที่ 4.6 แบบฟอร์มแบบขอเอกสารการศึกษา	39
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการกรอกแบบขอเอกสารการศึกษา	40
ภาพที่ 4.8 แบบขอเอกสารการศึกษา	41
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่าง หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาฉบับสมบูรณ์ ภาษาไทย	42
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่าง หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ	43
ภาพที่ 4.11 ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาไทย	44
ภาพที่ 4.12 ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ	45
ภาพที่ 4.13 ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ภาษาไทยที่นักศึกษาจะได้รับ	46
ภาพที่ 4.14 ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษที่นักศึกษาจะได้รับ	47
ภาพที่ 4.15 แบบขอเอกสารทางการศึกษาเมื่อนักศึกษามารับแล้วต้องเซ็นชื่อรับทุกครั้ง	48
ภาพที่ 5.1 ตัวอย่างรูปถ่ายที่ถูกต้องในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา	52

สารบัญตาราง

เรื่อง

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

หน้า

35



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งในภาระหน้าที่ของงานทะเบียน เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรอง และจัดทำใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ทุกระดับทุกชั้นปี จัดทำหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือรับรองสภานุมัติ หนังสือรับรองไม่จบการศึกษา/ลาออก/พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองรอลงชื่อ หนังสือรับรองรายวิชา หนังสือรับรอง “เบิกค่าเล่าเรียน” ตามแบบฟอร์ม หนังสือรับรองเรียนนอกเวลาราชการ หนังสือรับรองคะแนนเฉลี่ยเพื่อขอรับทุนการศึกษา หนังสือรับรองแทนปริญญาบัตร หนังสือรับรองแปลหนังสือรับรองสภานุมัติ หนังสือรับรองแปลหนังสือรับรองเป็นนักศึกษา และจัดทำ Transcript แบบจบการศึกษาและแบบกำลังศึกษาอยู่

ความสำคัญตามเป้าประสงค์นั้น จะต้องมีการทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ทำงานสอดคล้องและประสานงานกัน ซึ่งงานทะเบียน มีภารกิจและหน้าที่หลักในด้านการสนับสนุนการบริหาร และดำเนินงานด้านวิชาการ การจัดการศึกษา และการจัดการเรียนการสอนของคณะ ในด้านการให้บริการการศึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันงานทะเบียน มีหน้าที่หลากหลายตั้งแต่การรับเข้านักศึกษาด้านการลงทะเบียนเรียน การขอเทียบโอนรายวิชา การขออนุมัติโอนย้ายคณะเรียน การขอย้ายสาขาวิชา การลาพัก และการลาออกจากการเป็นนักศึกษา การดำเนินการจัดสอบประจำภาค การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม/ลด/ถอน รายวิชา การขอใบรับรองการศึกษา การสำเร็จการศึกษา ฯลฯ ซึ่งปัจจุบันงานทะเบียน มีระบบสารสนเทศ คือ ระบบบริหารการศึกษาซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ผลการเรียน ทะเบียนประวัตินักศึกษา การสำเร็จการศึกษา หลักฐานการศึกษา หลักสูตรและรายวิชา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษานี้ จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ และปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของการขอเอกสารสำคัญมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานทะเบียนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรงานทะเบียน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยรวบรวมเนื้อหาจากการปฏิบัติงานขอใบรับรองทางการศึกษาตั้งแต่ได้รับใบคำร้องจากนักศึกษาจนนักศึกษาได้รับเอกสารฉบับสมบูรณ์ อีกทั้งยังใช้ประกอบการปฏิบัติงานทะเบียน

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

สวท. หมายถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ทบ. หมายถึง งานทะเบียน

ใบรายงานผลการศึกษา หมายถึง ใบแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตรของนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร - รอสถานะอนุมัติ หมายถึง หนังสือรับรองที่ออกให้โดยคณบดี และนักศึกษาจะขอเมื่อศึกษาครบทุกรายวิชา และหน่วยกิตครบตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดและต้องแนบรูปถ่ายชุดครุยที่ถูกต้อง (ใช้สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน)

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หมายถึง หนังสือรับรองที่ออกให้โดยคณบดี จะขอในการไปใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา เช่น การฝึกงาน การกู้ยืมเพื่อการศึกษา การเข้าแข่งขันต่าง ๆ และต้องแนบรูปชุดนักศึกษาที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเท่านั้น (ใช้สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน)

ใบแสดงผลการศึกษาระดับไม่สมบูรณ์ หมายถึง ใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาที่ยังไม่จบตามหลักสูตรเพื่อใช้ในการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาซึ่งจะต้องลงนามโดยคณบดี (ใช้สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน)

หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา หมายถึง หนังสือรับรองที่ออกให้โดยคณบดี เพื่อยืนยันว่านักศึกษาเรียนจบครบตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครต้องแนบรูปถ่ายชุดครุยที่ถูกต้อง (ใช้สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา)

ใบแสดงผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ หมายถึง ใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาที่จบตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ใช้สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา)

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย 5 วิทยาเขต คือ วิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขตโชติเวช วิทยาเขตพณิชยการพระนคร วิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 สังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดตั้งตามกฎกระทรวง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ซึ่งเป็นคณะที่ทำการเรียนการสอน ผลิตบัณฑิตและการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตั้งอยู่ที่ศูนย์พระนครเหนือ ร่วมกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2550 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เริ่มมีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) 2 สาขาวิชา คือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น วิทยาการคอมพิวเตอร์) และสาขาวิชาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ในปี พ.ศ. 2556 ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) อีก 1 สาขาวิชาคือสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) 3 สาขาวิชา คือ

1. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (B.Sc. Computer Science)
2. สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ (B.Sc. Environmental Science and Natural Resources)
3. สาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม (B.Sc. Industrial Materials Science)

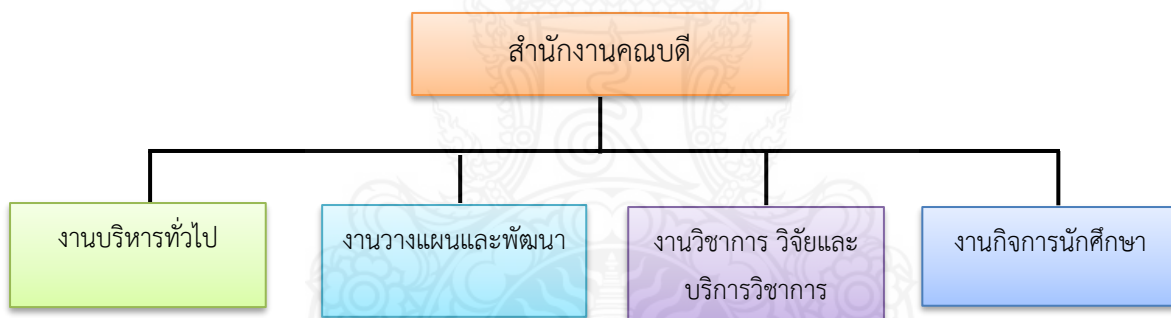
ปัจจุบันกระบวนการทัศน์ในการจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษาไม่อาจเพียงมุ่งเน้นในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามหลักสูตร แต่ต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดให้เป็นบัณฑิตที่สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต สามารถแสวงหาองค์ความรู้และนำไปใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเป็นระบบบนฐานข้อมูลอันมหาศาล (Big data) ในอนาคต นอกจากนี้การปรับเปลี่ยนโครงสร้างบริบททางสังคมผู้สูงอายุน้อย (Aging society) และการพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีของภาคอุตสาหกรรมสู่ยุคอุตสาหกรรม 4.0 (Industry 4.0) เป็นเสมือนภาพสะท้อนให้เห็นว่าองค์กรกำลังเปลี่ยนไปทิศทางใด ไม่เว้นแม้สถาบันการศึกษาที่ต้องปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์นโยบาย กลยุทธ์ ในการผลิตบัณฑิตเพื่อตอบสนองกับความต้องการของภาคส่วนต่าง ๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเล็งเห็นความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนในยุคปัจจุบันที่ต้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางสังคมและอุตสาหกรรม จึงกำหนดเป็นนโยบายการศึกษา 4.0 (Education 4.0)

1. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนบนฐานวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (STEM)
2. พัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมบนฐานวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
3. บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Collaboration)

ปัจจุบันสำนักงานและการจัดการเรียนการสอนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งอยู่ที่อาคารอนุสรณ์ 40 ปี (เดิมเป็นอาคารของคณะวิศวกรรมศาสตร์) ในปี 2558 ได้เริ่มมีการปรับปรุงโครงสร้างอาคารทั้งภายในและภายนอกให้ทันสมัย การปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และห้องบรรยายเพื่อรองรับการพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับบริบทการจัดการศึกษายุคดิจิทัล (Digital education)

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



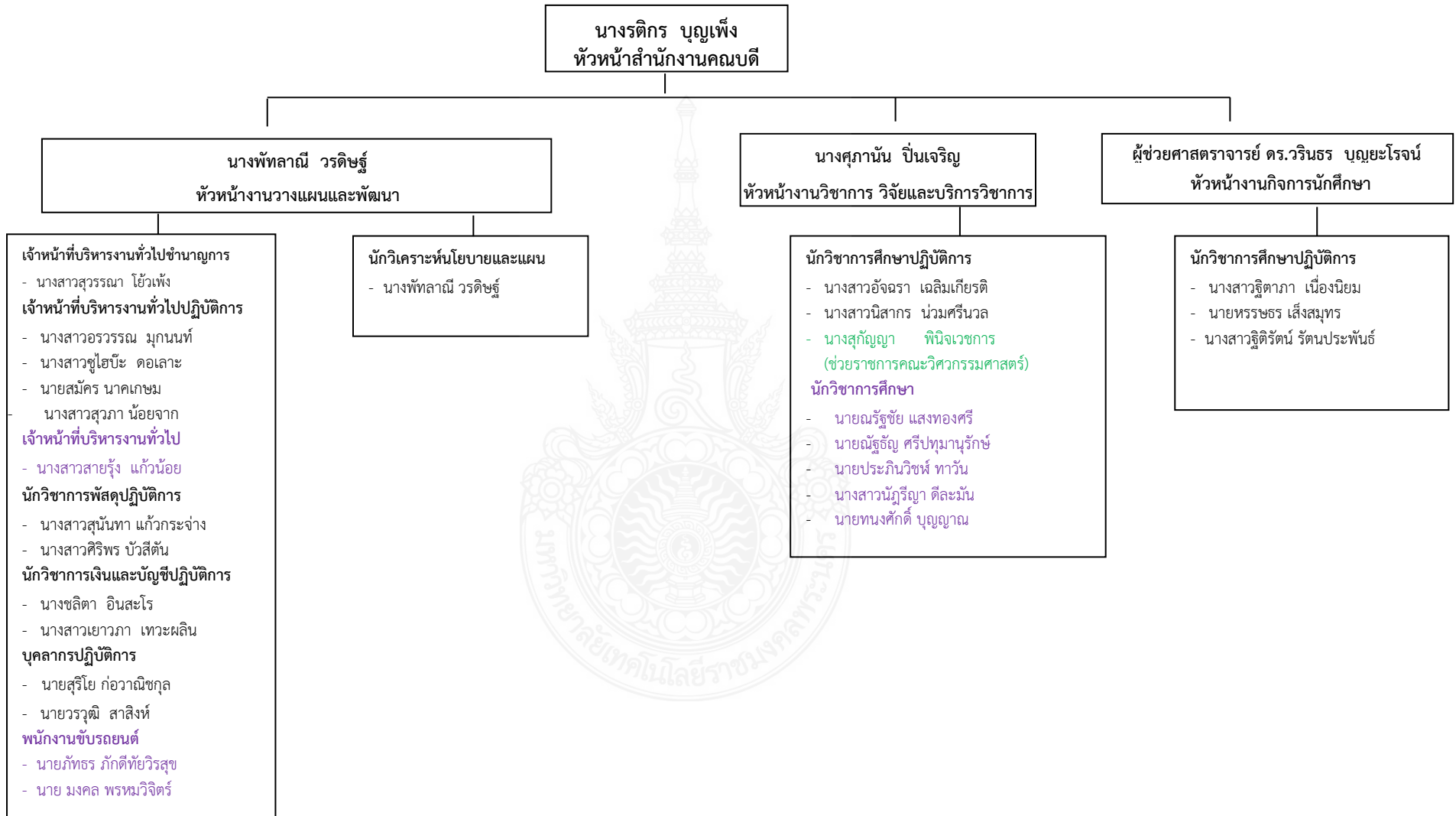
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 005/2561 ลงวันที่ 5 มกราคม 2561 เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบเป็นรายบุคคล และรายตำแหน่ง ดังนี้
งานบริหารทั่วไป

1. สารบรรณ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (2) จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ
- (3) บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- (4) เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ
- (5) ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกของคณะฯ
- (6) จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

2. บริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง
- (2) ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะฯ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ
- (3) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการลาของข้าราชการ และลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท
- (4) จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การเข้ารับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
- (10) จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร
- (12) ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี

3. การเงิน มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่น ๆ
- (2) ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
- (4) จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- (5) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม
- (7) จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน

4. การบัญชี มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (2) จัดบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
- (3) จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน
- (4) เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี

5. พัสดุ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (2) ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง
- (3) จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
- (4) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ
- (5) ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

6. บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (2) สำรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน
- (3) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- (4) จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้
- (5) จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย
- (6) จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
- (7) ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
- (8) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม
- (9) จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม
- (10) สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
- (11) จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
- (12) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม

7. สื่อสารองค์กร มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ
- (2) จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ
- (3) ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์
- (4) ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป
- (5) เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ

8. อาคารสถานที่และยานพาหนะ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

8.1 อาคารสถานที่

- (1) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
- (2) ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะฯ
- (3) ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค
- (4) ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
- (5) จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่าง ๆ

8.2 ยานพาหนะ

- (1) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
- (2) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
- (3) จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
- (6) จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท
- (7) ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท
- (8) จัดทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน

9. เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- (2) ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร
- (3) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
- (4) ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

งานวางแผนและพัฒนา

1. แผนยุทธศาสตร์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และคณะ
- (2) ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับคณะ แก้ไขข้อมูลผังยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย และนำผังยุทธศาสตร์ที่แก้ไขแล้วเสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการคณะ
- (3) จัดทำผังยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะกับมหาวิทยาลัยลงในระบบ BPM
- (4) แผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำพร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เชิญประชุมคณะกรรมการ/รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินงานจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์ม และจัดทำรูปเล่มต่อไป
- (5) แผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวมข้อมูลสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและจัดทำรูปเล่ม

- (6) แผนปฏิบัติการราชการประจำปี ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลโครงการ และจัดทำรูปเล่มส่งตามแบบฟอร์มที่ กณพ. กำหนดให้ประชุม เพื่อการทบทวนกลวิธี/มาตรการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ สรุปและจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่ กณพ. กำหนด
- (7) จัดทำรายงานประจำปีของคณะ
- (8) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เชิญประชุม/จัดทำรายงาน/ติดตาม และจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีเพื่อดำเนินงานจัดทำรูปเล่มต่อไป
- (9) Action Plan งาน/ฝ่าย/คณะ และรวบรวมข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
- (10) จัดทำแบบฟอร์มเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการจัดทำข้อมูล
- (11) จัดทำรูปเล่ม Action Plan ของคณะ
- (12) คู่มือปฏิบัติงานของคณะ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานแผนและพร้อมให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูล
- (13) ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม
- (14) จัดทำเอกสาร SAR จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการทำเอกสาร SAR ของงานแผนและฝ่ายต่าง ๆ และจัดทำแฟ้มข้อมูลงานฝ่ายบริหาร
- (15) ให้คำปรึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแผน/แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ รวมถึงให้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นต้องการ

2. แผนงานและงบประมาณ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาคณะฯ และการจัดการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (3) ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่าง ๆ
- (4) ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- (5) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม

3. บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ประสานและจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (2) สำรวจครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน
- (3) จัดทำข้อมูลรายละเอียดและราคาเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศ
- (4) จัดทำรายงาน การบริหารครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
- (5) ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- (6) สรุปรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย

4. ติดตามและประเมินผล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี
- (2) รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (3) จัดทำรายงานประจำปี

5. บริหารความเสี่ยง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม
- (2) ประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะ ดำเนินการวิธีความเสี่ยง
- (3) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มและนโยบายที่ มทร.พระนคร กำหนดไว้รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
- (4) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานเพื่อพิจารณา
- (5) รับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขและพิจารณาจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน
- (6) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงานและส่ง ให้แก่มหาวิทยาลัย
- (7) ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน จัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือนส่งมหาวิทยาลัย

งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

1. หลักสูตร มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

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

2. ทะเบียน มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา
- (2) ประมวลผลข้อมูลด้านการวัด และประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา
- (3) จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- (4) จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
- (5) ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา
- (6) เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา
- (7) ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา

3. สหกิจศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ
- (2) ติดตามประเมินผลการศึกษาของนักศึกษา
- (3) จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป
- (4) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
- (5) อำนวยความสะดวกด้านการติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ
- (6) ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการฝึกของนักศึกษา

4. ประกันคุณภาพการศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

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

5. เทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

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

6. บริการห้องปฏิบัติการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
- (2) จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
- (3) ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (4) ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- (5) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (6) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (7) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

7. วิเทศสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะ
- (2) ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ
- (3) แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจากต่างประเทศ
- (4) การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัย และการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ
- (5) ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน

(6) สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์คณะสู่นานาชาติ

8. เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

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

9. การจัดการความรู้ (KM) มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- (2) จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินงาน กิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน
 - การบ่งชี้ความรู้
 - การสร้างและแสวงหาความรู้
 - การจัดการความรู้ให้เป็นระบบมีทะเบียนความรู้ และคลังความรู้
 - การประมวลและกลั่นกรองความรู้
 - การเข้าถึงความรู้
 - การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog, Web board, e-mail, ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ)
 - การเรียนรู้ นำความรู้ นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (3) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้
- (4) สร้างความเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

10. วิจัยและพัฒนา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดทำแผน และโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดหางบประมาณ และแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย
- (3) ศึกษาวิจัยการจัดการศึกษาในคณะฯ
- (4) ติดตามประเมินผล และเผยแพร่งานวิจัย

11. บริการวิชาการแก่สังคม มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ
- (3) ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ
- (5) ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม

งานกิจการนักศึกษา

1. สโมสรนักศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดโครงการวันเด็กแห่งชาติ และโครงการไหว้ครู
- (2) นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมคารวะ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี
- (3) การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา
- (4) สัมมนาคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา
- (5) พิธีฝึกซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร
- (6) จัดทำแผน และโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้
- (8) ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ ในสโมสรนักศึกษา

2. ศิลปวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) การจัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรมตามผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (2) ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการกิจกรรมติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- (3) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

3. ทุนการศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

3.1 ทุน ก.ย.ศ.

- (1) ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเรื่องวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
- (2) จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีสิทธิและจัดสรรเงินทุนกู้ยืม กยศ.
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา
- (4) ติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทย และกองทุน กยศ.

3.2 ทุนอื่น ๆ

- (1) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา
- (2) ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนการศึกษา

4. พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดโครงการจัดปายนิเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ “โรคเอดส์ และสารเสพติด”
- (2) จัดโครงการกีฬาต้านยาเสพติด
- (3) งานราชชมงคลร่วมใจสืบสารวัฒนธรรมไทย
- (4) โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อการป้องกันโรคเอดส์ และสารเสพติดในสถานศึกษา
- (5) ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา
- (6) ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติ และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี และศีลธรรมอันดี

- (7) ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัยฯ
- (8) กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (9) ปฏิบัติงานกับสารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- (10) ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาโทษนักศึกษาที่เกี่ยวกับการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
- (11) เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ปัจจุบัน
- (12) จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 12 สิงหาคม มหาราชินี “วันแม่แห่งชาติ”
- (13) นำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีเปิดงานวันเยาวชนแห่งชาติ
- (14) จัดโครงการวางพวงมาลาถวายสักการะเนื่องใน “วันรพี”
- (15) จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 5 ธันวาคม มหาราช “วันพ่อแห่งชาติ”
- (16) โครงการบริจาคโลหิต
- (17) โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา
- (18) รับผิดชอบงานส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- (19) จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์
- (20) ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษา และผู้มีพฤติกรรมดีเด่น
- (21) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

5. กีฬา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และจัดการแข่งขันกีฬา ทั้งภายใน และภายนอกร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุ เกี่ยวกับการกีฬา และสนามกีฬา
- (3) ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักศึกษา ให้มีระเบียบ วินัย และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา
- (4) แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา และวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ
- (5) แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การเล่นดนตรีไทย และสากล

6. แนะนำการศึกษาและอาชีพ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา ในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียน และปัญหาทางอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา
- (2) ให้บริการข่าวสาร ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ
- (3) จัดฝึกอบรมให้นักศึกษาได้รู้จักการวางแผนชีวิต และอาชีพ การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่งาน
- (4) ให้บริการจัดหางานทั้งพิเศษ และงานประจำให้กับนักศึกษา
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านการให้บริการ ปรึกษา และการพัฒนานักศึกษา

- (6) จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- (7) จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
- (9) ประชาสัมพันธ์งาน และแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (10) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ

7. สวัสดิการและบริการนักศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้น ค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยวิบัติทางด้านต่าง ๆ
- (2) ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทางและการขอลดค่าโดยสารต่าง ๆ
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการห้องพัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน
- (6) ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่
- (7) ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้าง

8. ทรานสคริปต์กิจกรรม มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ลงทะเบียนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย
- (2) ประสานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม
- (3) ทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่าง ๆ ให้มหาวิทยาลัย
- (4) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม
- (5) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcripts)
- (6) ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา

9. วิชาทหาร มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ
- (2) ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อมหรือการระดมพล
- (3) ดำเนินการถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา
- (4) ดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้กับข้าราชการครู
- (5) ดำเนินการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา
- (6) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร

10. ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและคณะ
- (2) ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน

- (3) การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนาคณะให้ศิษย์เก่าทราบการประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาสถาบัน
- (4) ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานด้านวิชาการศึกษา กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นจะต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการศึกษา และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการศึกษา พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- (2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานวิชาการศึกษา และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการศึกษา วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านวิชาการศึกษา ติดตามความก้าวหน้าทางด้านวิชาการศึกษา และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางการศึกษา เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ
- (3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบัน อุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (1) - (3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. การวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสุกัญญา พิณใจเวชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารการจบการศึกษาของนักศึกษาที่จะจบในแต่ละภาคการเรียน และจัดเตรียมเอกสารขอสำเร็จการศึกษา, ชี้แจงขั้นตอนการยื่นเอกสารชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

2. การตรวจและรวบรวมเอกสารคำร้องต่าง ๆ ใบขอลาออก, ขอพักการศึกษา, ใบขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบขอกลับเข้าเรียนใหม่ ที่นักศึกษาส่งและยื่นคำร้อง และรวบรวมเอกสารคำร้องต่าง ๆ พร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอไปยังสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3. ตรวจสอบใบเกรดสำหรับอาจารย์ที่บันทึกข้อมูลในระบบออนไลน์ เพื่อจัดเก็บ สำเนาใบเกรดออกมาให้คณบดีเซ็นและถ่ายเอกสารส่งสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

4. จัดพิมพ์หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาและใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ รับติดต่อและให้คำปรึกษากับนักศึกษา บุคคลภายนอก ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

5. ตรวจสอบ และ รับ - ส่งข้อสอบปลายภาค จากอาจารย์ผู้สอน โดยตรวจสอบตามตารางสอบและจัดเก็บเข้าตู้เอกสาร โดยการแยกเป็นวัน และเวลาสอบ

6. ตรวจสอบข้อสอบก่อนนำส่งไปยังกองกลางเพื่อจัดสอบในแต่ละวัน
7. ตรวจสอบ และจัดเก็บข้อสอบที่ทำการสอบแล้ว จากกองกลางมาเก็บที่งานทะเบียน
8. ตรวจสอบนักศึกษาที่ทำเรื่องขอผ่อนผันการชำระเงิน แต่ยังคงค้างชำระโดยทำหนังสือนำส่งสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
9. ตรวจสอบใบส่งเกรด จากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อมอบให้กับอาจารย์แต่ละวิชาโดยลงนามรับเอกสาร
10. ตรวจสอบใบส่งเกรดจากอาจารย์ผู้สอน โดยนับจำนวนแต่ละวิชา จัดใส่ซองแต่ละคนและทำหนังสือนำส่งสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
11. จัดพิมพ์หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาและ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
12. ตรวจสอบการค้างชำระเงินของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามแบบฟอร์มของกองคลัง
13. ร่างหนังสือเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง แก้อัปเดต ยกเลิกรายวิชา และขอเพิ่มเติม ในรายวิชาของแต่ละสาขา โดยแจ้งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบ
14. ตรวจสอบการขอโอนของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี จากใบแสดงผลการเรียน (แบบไม่เป็นทางการ) มีความผิดพลาด ทำหนังสือแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขในระบบออนไลน์
15. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียนซ่อม ชำระคณะ และ ชำระมหาวิทยาลัยฯ โดยทำหนังสือแจ้งสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
16. ลงทะเบียนรายวิชาให้นักศึกษา (ตกค้าง) ที่ยังไม่จบหลักสูตร ลงกลุ่มเรียน ค่าใช้จ่ายรายวิชาพิมพ์ใบลงทะเบียนให้นักศึกษา ไปชำระเงินได้
17. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนวิชาเรียนของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี โดยแจ้งหัวหน้างานหลักสูตร หัวหน้าสาขาวิชา และคณะกรรมการเทียบโอนในสาขา
18. ดำเนินการการขอเปิดวิชาเรียน ภาคเรียนฤดูร้อน ทุกปีการศึกษา แจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
19. ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษา และแจ้งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ
20. ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษา ติดตาม และแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องนักศึกษาไม่ลงทะเบียน ทำหนังสือแจ้ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบ
21. ตรวจสอบและรวบรวมคำร้อง การขอเพิ่ม ช่อม ีเกรด และถอนวิชาเรียน ของนักศึกษาหลังจากคณบดีลงนามอนุมัติแล้ว ทำหนังสือแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบ
22. ตรวจสอบบัตรนักศึกษา ที่ส่งมาจาก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนโดยตรวจสอบตามบัญชีรายชื่อ และทำหนังสือมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้แจกนักศึกษา และเก็บหลักฐานในการรับบัตรจากอาจารย์ที่ปรึกษา
23. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระค่าลงทะเบียน ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งมาให้ ดำเนินการแล้วส่งมอบกองคลัง

24. ลงทะเบียนระบบออนไลน์ตามแผนการเรียนในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถลงผ่านเว็บไซต์ได้ตามกำหนดเวลา
25. ตรวจสอบนักศึกษาที่ติดค่าระดับคะแนน ม.ส. (I) ทุกสาขาระดับปริญญาตรีโดยเฉพาะที่ติดวิชาโครงการ และต้องพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ติด ม.ส. (I) โครงการในภาคเรียนนั้น แจ้งไปยังผู้สอน แต่ละท่านทราบ เพื่อให้ผู้สอนส่งค่าระดับคะแนน ม.ส. (I) ตามกำหนดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเมื่อผู้สอนส่งครบตามจำนวนแล้ว ส่งเรื่องปะหน้าส่งไปยัง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
26. ลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา ซ่อม ถอนวิชา ในระบบออนไลน์
27. จัดเก็บใบลงทะเบียนของนักศึกษาเพิ่ม, ซ่อม, ถอนวิชาเข้าแฟ้มแยกตามสาขา และนักศึกษาตกค้าง
28. ตรวจสอบเอกสารขอเปิดวิชาเรียน ภาคฤดูร้อน ในส่วนของการลงกลุ่มเรียน รหัสวิชา ชื่อวิชา ระดับ จำนวนหน่วยกิต ติดประกาศหน้าห้องทะเบียนให้นักศึกษาทราบ
29. ตรวจสอบและดำเนินการ กรณีนักศึกษาขอถอนเงินค่าลงทะเบียนคืน เนื่องจากโอนหน่วยกิตซึ่งอยู่ในระยะเวลาขอคืนเงิน
30. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ ชี้แจงแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอก
31. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย



จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา



ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทะเบียน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ โดยมีหน้าที่ต้องให้คำปรึกษาแนะนำทั้งอาจารย์และนักศึกษา และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของราชการที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2550
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2552
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2557
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2558
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2561
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง วิธีการและเกณฑ์การวัดสมรรถนะก่อนสำเร็จ การศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2563

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2550

โดยที่เห็นสมควรวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 4/2550 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 5 การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 17 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อคณะใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยการประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นระดับคะแนน (Grade) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและผลการศึกษา

หมวด 7 การขอรับปริญญาและการอนุมัติปริญญา

ข้อ 19 ผู้มีสิทธิขอรับปริญญา ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.ส. (I) หรือ ถ (W) แต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณบดีตามข้อ 11 (2)
- (2) เป็นนักศึกษาที่ได้ศึกษาครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการขอรับปริญญา
- (3) มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร 2 – 3 ปีการศึกษาหรือไม่น้อยกว่า 4 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร 4 – 5 ปีการศึกษา

ข้อ 20 การขอรับปริญญา

นักศึกษาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 19 (1) จะต้องทำหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดยื่นต่อคณะก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ต้องกระทำภายในกำหนดระยะเวลา 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายในกำหนดระยะเวลา 15 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน เพื่อให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อเพื่อขอรับอนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

การกระทำหนังสือตามวรรคก่อน จะต้องกระทำทุกภาคการศึกษาจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามประกาศสภามหาวิทยาลัยในภาคการศึกษาที่ขอรับปริญญานั้น ๆ

นักศึกษาผู้ใดมีได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในการศึกษานั้น ๆ

นักศึกษาตามข้อ 19 (2) ที่มีได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขอรับปริญญา ในภาคการศึกษานั้น ๆ และจะต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษาทำหนังสือยื่นเพื่อขอรับปริญญา

ข้อ 21 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา

(1) เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ มหาวิทยาลัยจะเสนอรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับปริญญาตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

(2) กรรมการคณะเป็นผู้พิจารณานักศึกษาซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความประพฤติดีสมควรได้รับปริญญา โดยเสนอชื่อต่อมหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปริญญาเมื่อสอบได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชาต่าง ๆ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

(3) นักศึกษาต้องศึกษารายวิชาต่าง ๆ ให้ครบตามหลักสูตรแต่ละข้อกำหนดของสาขาวิชานั้นกับมีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ โดยได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 และได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีระยะเวลาการศึกษาตามข้อ 19 (3) จึงจะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในสาขาวิชานั้น ๆ

(4) นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ต้องชำระหนี้สินที่มีทั้งหมดต่อมหาวิทยาลัย และชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเมื่อสำเร็จการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 22 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาประจำภาคการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติในวันเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ 23 การอนุมัติให้ปริญญา

สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาปีการศึกษาละ 3 ครั้ง คือ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่หนึ่ง ภาคการศึกษาที่สอง และภาคการศึกษาฤดูร้อน

หมวด 8 ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ 24 นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

(2) สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษา ขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

(3) ต้องไม่มีผลการศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ชั้นไม่พอใจ หรือ ม.จ. หรือต่ำกว่าระดับคะแนนขั้นพอใช้ หรือ ค (C) ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง

(4) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม 24 (1) (2) และ (3) ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.75 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1

(5) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม 24 (1) (2) และ (3) ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.50 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2

(6) การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษานั้น

ข้อ 25 การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

(1) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเด่นโดยแยกเป็นคณะ

(2) เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ

(3) เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สอง และจะต้องได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 หรือ 2 ในแต่ละคณะ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ในแต่ละคณะ ในเกียรตินิยมเหรียญเงิน

การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรติคุณ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษา
ละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติ
ปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2552

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับ
ปริญญาตรีให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.
2548 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการประชุมครั้งที่ 12/2552 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2552
จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา
ตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 17 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษา
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 17 การวัดและประเมินผลการศึกษาและสำเร็จการศึกษา

(1) ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้คณะใช้เป็น
เกณฑ์ในการจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
โดยการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนน (Grade) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต
และผลการศึกษา

(2) การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชา และมีผลการเรียนผ่าน
ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ในกรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาโครงการ หรือวิชาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมี
ลักษณะ เป็นการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง มีการประยุกต์ใช้วิชาชีพระอบการทำการรายงานในลักษณะภาคินิพนธ์ตาม
คู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อผ่านการประเมินผลการเรียนแล้ว นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวนห้าเล่ม
พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลต่อสาขาวิชา จึงจะสำเร็จการศึกษา”

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2557

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงกำหนดปีการศึกษาและระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมและ
สอดคล้องกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 9/2557 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2557 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 17(2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(2) การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและมีผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 และผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาโครงการหรือรายวิชาที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง มีการประยุกต์ใช้วิชาชีพประกอบการทำรายงานในลักษณะภาคินพนธ์ตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อผ่านการประเมินผลการเรียนแล้วนักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวนห้าเล่มพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลต่อสาขาวิชาจึงจะสำเร็จการศึกษา”

4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2558

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 เพื่อให้การบริหารจัดการงานทะเบียนนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 10/2558 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2558 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 18 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 18 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 7
- (4) ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
- (5) ถูกลงโทษให้ออกจากมหาวิทยาลัยเพราะกระทำผิดวิจัยอย่างร้ายแรง
- (6) มหาวิทยาลัยประกาศถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เนื่องจาก

- (ก) มีเวลาศึกษาน้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
- (ข) ไม่ลงทะเบียนเรียน และหรือไม่ชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมการศึกษา ในเวลาที่กำหนดตามข้อ 11 (7)

(7) พันสภาพเนื่องจากผลการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (ก) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.20 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 1 ถึง 22 หน่วยกิต
- (ข) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 23 ถึง 60 หน่วยกิต
- (ค) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 61 หน่วยกิตขึ้นไป

นักศึกษาได้ศึกษาและผ่านการประเมินผลทุกรายวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.90 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2.00 ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้คะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 ภายในกำหนดระยะเวลา 3 ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาตามข้อ 6 (7)

นักศึกษาผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาใดให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาในภาคการศึกษาต่อไปเป็นโมฆะ และไม่มีผลใด ๆ

(8) ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาตามข้อ 6 (7)”

5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐาน และสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

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

หมวด 5 การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 18 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาเพื่อคณะใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยการประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นระดับคะแนน (Grade) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและผลการศึกษา

หมวด 7 การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 20 การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและมีผลการศึกษาผ่านตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 และผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาโครงการหรือรายวิชาที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่

มีลักษณะเป็นการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง มีการประยุกต์ใช้วิชาชีพประกอบการทำรายงานในลักษณะภาคินิพนธ์ตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อผ่านการประเมินผลการศึกษาแล้วนักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวนหนึ่งเล่มพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลต่อสาขาวิชา จึงจะสำเร็จการศึกษา

(2) กรณีนักศึกษาตามข้อ 19 (7) วรรค 2 ที่ไม่ประสงค์รับปริญญาตามหลักสูตรปริญญาตรีที่ศึกษาให้นำรายวิชาที่มีผลการศึกษาดำเนินการประเมินผลการศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต หมวดวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต และหมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในระดับอนุปริญญาของหลักสูตรนั้น

หมวด 8 การขอรับปริญญาและการอนุมัติปริญญา

ข้อ 21 นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา และเป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีสิทธิขอรับปริญญาหรืออนุปริญญา ดังนี้

- (1) การขอรับปริญญา ต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามข้อ 20 (1)
- (2) การขอรับอนุปริญญา ต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามข้อ 20 (2)

ข้อ 22 การขอรับปริญญา

นักศึกษาตามข้อ 21 จะต้องทำหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดยื่นต่อคณะภายใน 30 วันนับแต่แจ้งเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 15 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อมหาวิทยาลัยเสนอขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

การทำหนังสือตามวรรคก่อน จะต้องกระทำทุกภาคการศึกษาจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามประกาศสภามหาวิทยาลัยในภาคการศึกษานั้น ๆ

นักศึกษาผู้ใดมิได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาในภาคการศึกษานั้น ๆ

นักศึกษาตามข้อ 21 ที่มีได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาในภาคการศึกษานั้น ๆ และจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษาทำหนังสือยื่นเพื่อขอรับปริญญาหรืออนุปริญญา

ข้อ 23 การเสนอรายชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา

(1) เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ มหาวิทยาลัยจะเสนอรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับปริญญาหรืออนุปริญญาตามหลักสูตรและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

(2) นักศึกษาตามข้อ 22 ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่ออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาจะต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามประกาศมหาวิทยาลัย และชำระหนี้สินที่มีทั้งหมดต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 24 การอนุมัติปริญญา

สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาทุกภาคการศึกษา อนุมัติปริญญาเกียรตินิยม และอนุมัติเหรียญเกียรตินิยมในภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

หมวด 9 ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ 25 ผู้สำเร็จการศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

(2) สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษา ขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

(3) ต้องไม่มีระดับคะแนนต่ำกว่า C และระดับคะแนน U ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง

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

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

ข้อ 26 การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

(1) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเด่น โดยแยกเป็นคณะ

(2) เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 ที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ

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

การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการ ปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี

เพื่อให้การวัดและประเมินผลรายวิชาประจำภาคการศึกษาของทุกคณะในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 และข้อ 18 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป โดยทุกรายวิชาที่มีการวัดผลประเมินผลรายวิชาตามเกณฑ์ต่อไปนี้

ก. การวัดผล ทุกรายวิชาในหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนและมีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 ให้วัดผลการเรียนรู้ตามแผนการวัดที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับจุดประสงค์และกิจกรรมการเรียนการสอน มีผลการวัดเป็นคะแนน โดยมีคะแนนรวมทั้งรายวิชาเป็น 100 คะแนน

ข. การประเมินผล ให้นำคะแนนรวมของรายวิชามาประเมินผลตามเกณฑ์ต่อไปนี้

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

ค. เกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน F นอกเหนือจากเกณฑ์คะแนนรวม ได้แก่กรณีต่อไปนี้

1. รายวิชาที่นักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80
2. เป็นไปตามเกณฑ์การลาของนักศึกษา
3. นักศึกษาถูกลงโทษทางวินัยให้ตกในรายวิชานั้น

ง. กำหนดระดับคะแนน (Grade) ให้มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต ดังนี้

ระดับคะแนน (Grade)	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
A	4.0	ดีเยี่ยม (Excellent)
B+	3.5	ดีมาก (Very Good)
B	3.0	ดี (Good)
C+	2.5	ดีพอใช้ (Fairly Good)
C	2.0	พอใช้ (Fair)
D+	1.5	อ่อน (Poor)
D	1.0	อ่อนมาก (Very Poor)
F	0.0	ตก (Fail)
W	-	ถอนวิชา (Withdrawn)
I	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
S	-	พอใจ (Satisfactory)
U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
AU	-	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)

ข้อ 2 เกณฑ์การให้ระดับคะแนน I และการแก้ไข

ก. การให้ระดับคะแนน I รายวิชาโครงการงาน การวิจัย ภาคนิพนธ์ หรือรายวิชาที่มีลักษณะการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และเขียนรายงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อนักศึกษาไม่ส่งรายงานตามกำหนดเวลา อาจารย์ผู้สอนพิจารณาแล้วเห็นสมควรขยายเวลาในการปฏิบัติงานให้อาจารย์ผู้สอนขออนุมัติคณบดีให้ระดับคะแนน I นักศึกษารายนั้น โดยมีระยะเวลาในการแก้ไขระดับคะแนน I ให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาถัดไปที่นักศึกษา ลงทะเบียนเรียน หรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

ข. การให้ระดับคะแนน I รายวิชาที่ไม่ใช่รายวิชาโครงการงานตามข้อ ก. รายวิชาใดที่นักศึกษายังปฏิบัติงาน ไม่ครบ หรือยังไม่ได้รับการวัดผลครบตามแผนการวัดรายวิชาด้วยมีเหตุจำเป็น เมื่ออาจารย์ผู้สอนพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ระดับคะแนน I ให้ขออนุมัติคณบดีให้ระดับคะแนน I นักศึกษารายดังกล่าว กรณีนี้จะต้องดำเนินการ แก้ไขระดับ I ภายใน 15 วัน นับแต่วันประกาศผลการศึกษา

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

ข้อ 3 การให้ระดับคะแนน W กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

ก. นักศึกษาถอนรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเป็นไปตามเกณฑ์การลาของนักศึกษา

ข. นักศึกษาลาป่วยเป็นเวลานานเกิน 2 สัปดาห์ระหว่างภาคการศึกษา และคณบดีเห็นสมควรให้รับ คะแนน W

ค. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแบบไม่นับหน่วยกิต แต่มีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80

ข้อ 4 การให้ระดับคะแนน S หรือ U กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

ก. เป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่นอกเหนือไปจากกำหนดของหลักสูตรหรือรายวิชาที่กำหนดให้ ประเมินผลเป็น S หรือ U

ข. การให้ระดับคะแนน S เมื่อนักศึกษามีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 ของรายวิชาหรือไม่ผ่านการ ประเมินผลรายวิชา หรือเป็นไปตามเกณฑ์การลาของนักศึกษา

ค. การให้ระดับคะแนน U เมื่อนักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของรายวิชาหรือไม่ผ่านการ ประเมินผลรายวิชา หรือเป็นไปตามเกณฑ์การลาของนักศึกษา

ข้อ 5 การให้ระดับคะแนน AU กระทำได้ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน รายวิชาที่เป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ๆ และนักศึกษามีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80

ข้อ 6 การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่า ระดับคะแนนเฉลี่ยของรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละคนลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยคำนวณจากผลรวม ของผลคูณของหน่วยกิตรายวิชากับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งแล้วหาร ด้วยผลรวมของหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบนับหน่วยกิตในภาคการศึกษานั้น ในการหารเมื่อได้ทศนิยม 2 ตำแหน่งแล้วถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตรายวิชากับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละวิชาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบนับหน่วยกิตตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันในการทหารเมื่อได้ทศนิยม 2 ตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง

ข้อ 7 การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือแทน และการนับหน่วยกิต

ก. การลงทะเบียนเรียนซ้ำ เมื่อนักศึกษาได้รับระดับคะแนน F หรือ U หรือ W ในรายวิชาบังคับของหลักสูตร ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำจนกว่าจะได้รับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนด

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

ค. การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อให้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ข้อ 19 (7) วรรคหลัง นักศึกษาสามารถเลือกลงทะเบียนซ้ำรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า A

ง. การนับหน่วยกิตสะสม รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ให้นับหน่วยกิตเพียงครั้งเดียวในการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแทนกันในรายวิชาใด ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนดีที่สุดเพียงครั้งเดียว

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

7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง วิธีการและเกณฑ์การวัดสมรรถนะก่อนสำเร็จการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง วิธีการและเกณฑ์การวัดสมรรถนะก่อนสำเร็จการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยปรับเกณฑ์การสอบ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้การพัฒนาทักษะความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 และข้อ 20 (1) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง วิธีการและเกณฑ์การวัดสมรรถนะก่อนสำเร็จการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อ 2 กำหนดให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกคนต้องวัดสมรรถนะก่อนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 3 สมรรถนะ ดังนี้

- 2.1 ความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
- 2.2 ความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.3 ความรู้ ความสามารถด้านวิชาชีพ

ข้อ 3 วิธีดำเนินการ ให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีดำเนินการในแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

3.1 ความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

- (1) สอบวัดความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือ
- (2) ส่งผลการสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือ TOEFL ITP หรือ TOEFL CBT หรือ TOEFL IBT หรือ IELTS หรือสถาบันอื่นกับงานทะเบียนคณะ หรือสถาบันที่มีการจัดการเรียนการสอน โดยผลการสอบเป็นไปตามเกณฑ์ในข้อ 4 และมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันประกาศผลการสอบ

3.2 ความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) สอบวัดความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดสอบโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือ
- (2) ส่งผลการสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมาตรฐานหน่วยใดหน่วยหนึ่งให้งานทะเบียนคณะ หรือสถาบันที่มีการจัดการเรียนการสอน โดยผลการสอบเป็นไปตามเกณฑ์ในข้อ 4 และมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันประกาศผลการสอบ ทั้งนี้หน่วยงานมาตรฐานให้เป็นไปตาม ประกาศโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3 ความรู้ ความสามารถด้านวิชาชีพ

- (1) ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (การปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกสอน) และ
- (2) ทำโครงงาน หรือทำวิจัย หรือสอบวัดความรู้ความสามารถ ด้านวิชาชีพ

ข้อ 4 เกณฑ์การสอบผ่านในแต่ละสมรรถนะ ให้พิจารณาต่อไปนี้

4.1 ความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

- (1) คะแนนการสอบวัดความรู้ ความสามารถจากสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่น้อยกว่า 60 จากคะแนนเต็ม 120
- (2) คะแนนการสอบภาษาอังกฤษจากหน่วยงานมาตรฐาน ที่เทียบเคียงผลการสอบกับระดับความสามารถตามกรอบอ้างอิง CEFR ในระดับ A2 ดังนี้
 - คะแนนการสอบ TOEIC ไม่น้อยกว่า 250
 - คะแนนการสอบ TOEFL ITP ไม่น้อยกว่า 343
 - คะแนนการสอบ TOEFL CBT ไม่น้อยกว่า 60
 - คะแนนการสอบ TOEFL iBT ไม่น้อยกว่า 18
 - คะแนนการสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 1.5

(3) คะแนนสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่นที่ไม่เป็นไปตามข้อ 4.1 (1) หรือ (2) ให้สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานสากลเป็นรายกรณี และเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครต่อไป

4.2 ความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) คะแนนการสอบวัดความรู้ ความสามารถจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่น้อยกว่า 60 จากคะแนนเต็ม 100

(2) คะแนนการสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจากหน่วยงานมาตรฐานในข้อ 3.2

(2) ในระดับ “ผ่าน”

4.3 คะแนนการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 60 จากคะแนนเต็ม

100

ข้อ 5 นักศึกษาที่มีคะแนนการสอบวัดความรู้ความสามารถในแต่ละสมรรถนะไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 4 สามารถดำเนินการดังนี้

5.1 ลงทะเบียนสอบใหม่ในสมรรถนะที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ และมีคะแนนการสอบเป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 4 โดยชำระค่าธรรมเนียมครั้งละ 200 บาท หรือ

5.2 ลงทะเบียนเรียนออนไลน์ในสมรรถนะที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ โยนักศึกษาต้องเข้าเรียนออนไลน์ และมีผลการเรียนออนไลน์ในระดับ “ผ่าน”

ข้อ 6 นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทุกคน ต้องดำเนินการในระยะเวลาการศึกษาคงเหลือไม่เกิน 2 ปี ตามหลักสูตร และให้แล้วเสร็จก่อนสำเร็จการศึกษา

ข้อ 7 ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 8 ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เอกสารสำคัญทางการศึกษา เป็นหลักฐาน และเป็นเอกสารสำคัญอย่างหนึ่งที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดทำให้แก่ศึกษาระดับปริญญาตรีทุกคน และเป็นเอกสารที่ต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง สมบูรณ์ และตรงตามข้อมูลจริงของนักศึกษา เพื่อให้ศึกษานำไปแสดง หรืออ้างอิงในการใช้ตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่ต้องการแสดงวุฒิการศึกษา เช่น การสมัครงาน การเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น ต้องจัดทำด้วยความระมัดระวังบนพื้นฐานของความถูกต้อง สมบูรณ์ และรวดเร็ว

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึง และพึงระวัง ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา จึงจำเป็นต้องหมั่นศึกษา หาความรู้เพิ่มเติม และต้องเข้าใจระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3. ผู้ปฏิบัติงานพึงระวังและหวังให้การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาออกอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และรวดเร็ว อีกทั้งยังทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตาม คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา มีกิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	ใช้ระยะเวลาดำเนินการ (นาที)												
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	
1. รับใบคำร้องจากนักศึกษา													
2. ตรวจสอบคำร้อง													
3. จัดทำหลักฐานการศึกษา													
4. ตรวจสอบความถูกต้อง													
5. เสนอคนบตีลงนาม													
6. มอบเอกสารหลักฐานการศึกษาให้แก่นักศึกษา													
7. เก็บเอกสารคำร้อง													

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมการและแผนการปฏิบัติงาน

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่มีผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย อาจารย์ อาจารย์ที่ปรึกษา คณะ ซึ่งมีมติข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนและวิธีการในการบริหารจัดการลงทะเบียน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รับใบคำร้องจากนักศึกษา
2. ตรวจสอบคำร้อง
3. จัดทำหลักฐานการศึกษา
4. ตรวจสอบความถูกต้อง
5. เสนอคนบตีลงนาม
6. มอบเอกสารหลักฐานการศึกษาให้แก่นักศึกษา
7. เก็บเอกสารคำร้อง

1. รับคำร้องจากนักศึกษา

1.1 แนวทางการปฏิบัติงาน

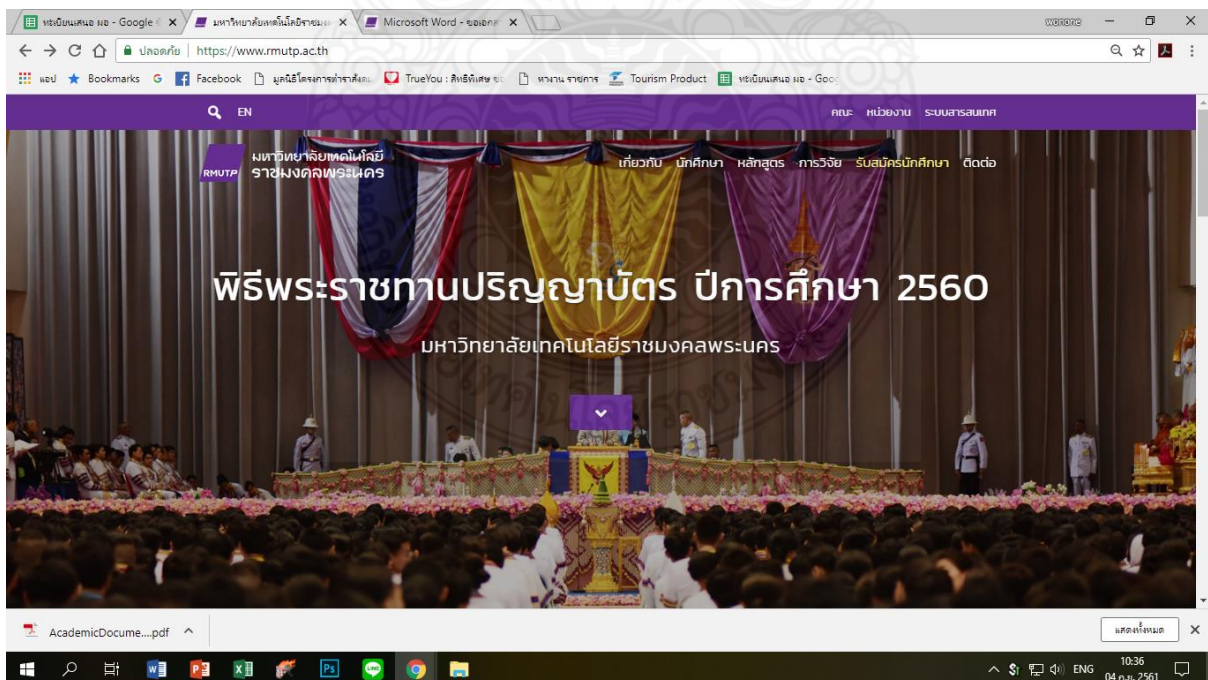
- ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2550 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2552 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2557 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2558 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2561 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องวิธีการและหลักเกณฑ์การวัดสมรรถนะก่อนสำเร็จการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

1. นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารการศึกษาพร้อมแนบรูปถ่ายส่งที่งานทะเบียนของคณะในการเขียนคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา ประกอบด้วยรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้

1.1 ขอเอกสารการศึกษาจากงานทะเบียนและประมวลผล ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ ดาวน์โหลดได้ที่

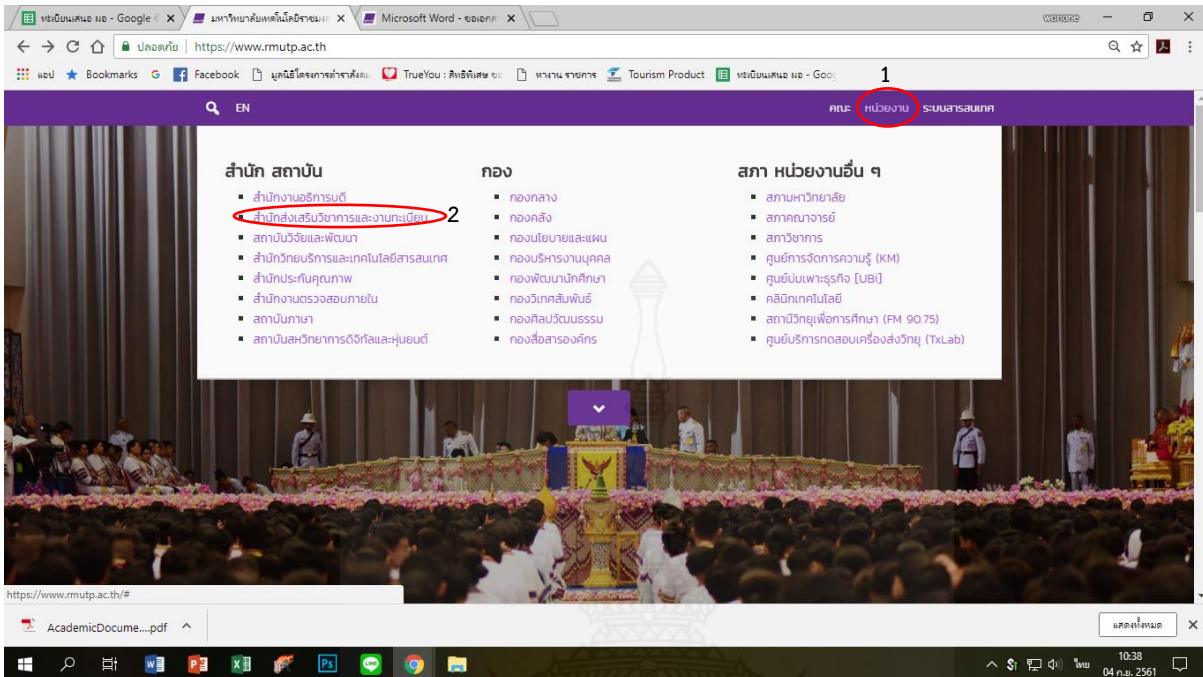
<http://regis.rmutp.ac.th/upload/en-th-form/AcademicDocumentRequestForm.pdf>

ขั้นตอนที่ 1 ไปที่หน้าเว็บของมหาวิทยาลัย www.rmutp.ac.th



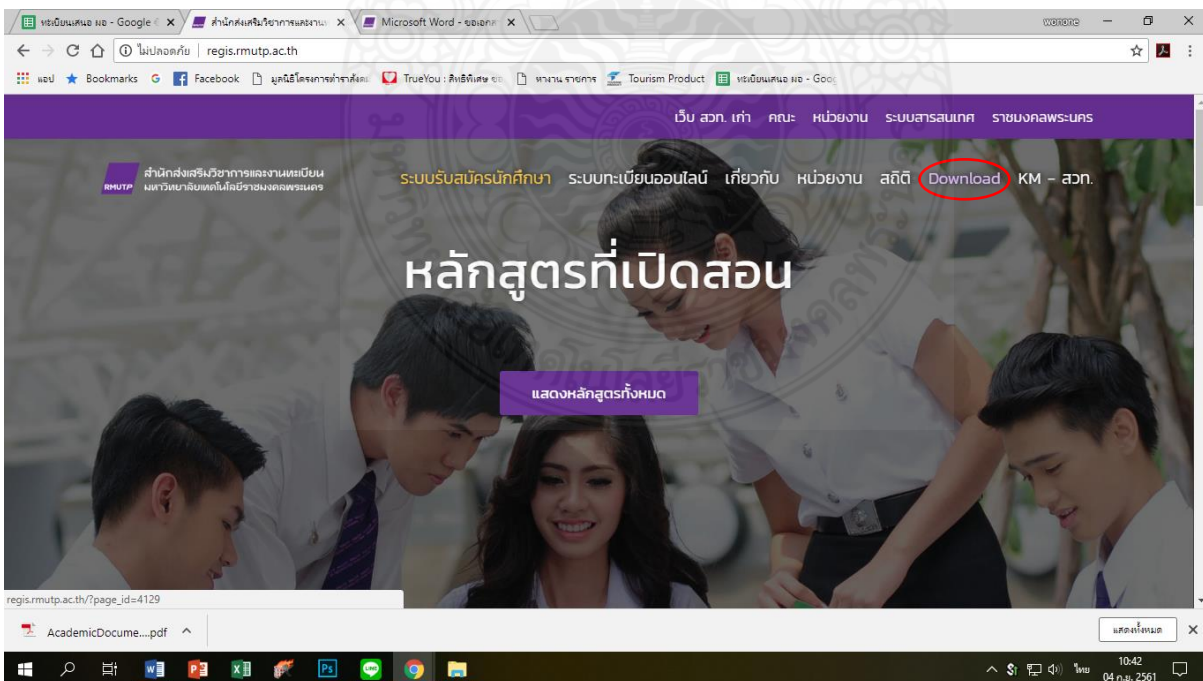
ภาพที่ 4.1 หน้าเว็บของมหาวิทยาลัย www.rmutp.ac.th

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกหน่วยงาน จากนั้นเลือกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



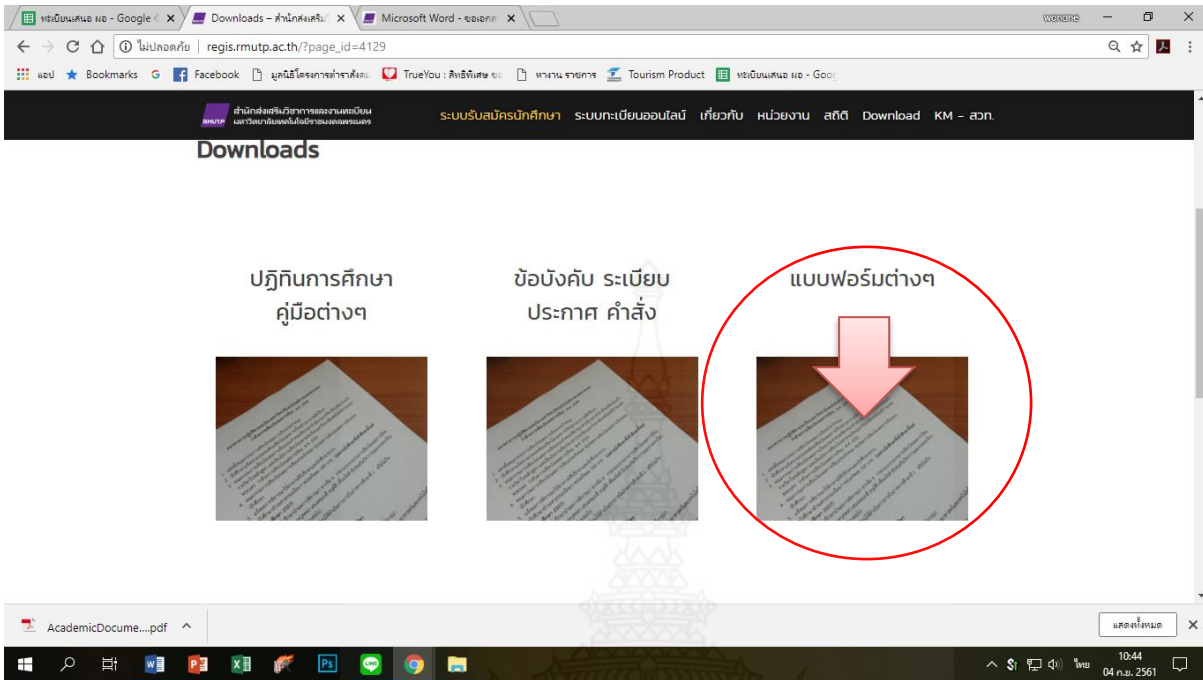
ภาพที่ 4.2 คลิกเลือกหน่วยงาน จากนั้นเลือกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นคลิกเลือก Download



ภาพที่ 4.3 จากนั้นคลิกเลือก Download

ขั้นตอนที่ 4 จากนั้นคลิกเลือกที่รูปภาพแบบฟอร์มต่าง ๆ



ภาพที่ 4.4 จากนั้นคลิกเลือกที่รูปภาพแบบฟอร์มต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นคลิกเลือกที่แบบขอเอกสารการศึกษา / Academic Document Request Form



ภาพที่ 4.5 จากนั้นคลิกเลือกที่แบบขอเอกสารการศึกษา / Academic Document Request Form

ขั้นตอนที่ 6 จากนั้นจะได้แบบฟอร์ม แบบขอเอกสารการศึกษา Print แบบฟอร์มเพื่อนำมาออกข้อมูล



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
The Office of Academic Promotion and Registration

REG 02

แบบขอเอกสารการศึกษา
Academic Record/Document Request Form

ระดับการศึกษา (Education Level)..... วันที่ (Date).....

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

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)..... คณะ (Faculty).....

สาขาวิชา (Field of Study)..... โทรศัพท์ (Tel.).....

มีความประสงค์จะขอเอกสารการศึกษาดังนี้ (I would like to request for academic records/documents as follow :)

สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน (For Current Student)

หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร-รอสภาอนุมัติ ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)
(Certificate of Course Completion - pending approval of the University Council) : **ต้องตรวจสอบจนเป็น PASS และส่งแบบแจ้งสำเร็จแล้ว**
(The verification of graduation must be PASS, and the graduation form must be submitted.)

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (Certificate of Student Status) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)
(**หนังสือรับรองนักศึกษาต้องแนบรูปชุดนักศึกษา หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือรับรอง**)
(**Certificate of Student Status requires 1-inch formal photo wearing student uniform per copy.**)

ชื่อบิดา(ไทย)..... Father's name(English).....

ชื่อมารดา(ไทย)..... Mother's name(English).....

ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ (Incomplete Transcript) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา (For Graduated Student)	สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
	Graduated in the semester academic year

หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (Certificate of Graduation) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Complete Transcript) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)
(**หนังสือรับรองสำเร็จ และใบแสดงผลการศึกษา ต้องแนบรูปชุดครู หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือ**)

(**Certificate of Graduation and Complete Transcript require 1-inch photo wearing academic dress per copy.**)

ใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร(ระดับ ป.บัณฑิต) ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version of Degree / Diploma Duplicate)

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

1. ค่าเอกสารการศึกษา (ฉบับละ) Record/Document Fee (per copy)	ปวท. และ ปวช. = 50 บาท (Baht) Vocational Certificate and Bachelor Degree	ป.บัณฑิต, ป.โท และ ป.เอก = 100 บาท (Baht) (Graduate Diploma, Master Degree and Doctoral Degree)
2. ค่าใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร (ภาษาอังกฤษ) Fee for Degree / Diploma Duplicate (English Version)	ป.ตรี และ ป.บัณฑิต = 500 บาท (Baht) Bachelor degree and Graduate Diploma	ป.โท และ ป.เอก = 1,000 บาท (Baht) (Master Degree and Doctoral Degree)

หากท่านไม่มารับเอกสารภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันยื่นคำร้อง ท่านต้องยื่นคำร้อง และชำระเงินใหม่ (If you are unable to receive the requested records/documents within 30 days starting from the date of the submission here of, you have to resubmit the form, and pay the fee again.)

<p>กองคลัง (Finance Division)</p> <p>รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน.....บาท (Baht)</p> <p>Have received the payment in the amount of</p> <p>เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>Book / No. of Receipt</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่กองคลัง (Financial Officer)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร)</p> <p>For Student (to receive the requested records/documents.)</p> <p>ได้รับเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว</p> <p>I have received records/documents I requested.</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>วันรับเอกสาร (Date of Receipt)</p>
---	--

ภาพที่ 4.6 แบบฟอร์มแบบขอเอกสารการศึกษา

ขั้นตอนที่ 7 กรอกข้อมูล ดังนี้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Office of Academic Promotion and Registration

REG 02

แบบขอเอกสารการศึกษา

Academic Record/Document Request Form

ระดับการศึกษา (Education Level).....ปริญญาตรี..... วันที่ (Date).....วัน - เดือน - ปี ที่เขียน.....

ข้าพเจ้า () (นาย/นาง/นางสาว) (Mr./Mrs./Miss).....ชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID).....รหัสประจำตัวนักศึกษาจำนวน 13 หลัก คณะ (Faculty).....วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สาขาวิชา (Field of Study).....สาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่.....โทรศัพท์ (Tel.).....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก / เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารการศึกษาดังนี้ (I would like to request for academic records/documents as follow :)

สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน (For Current Student)

ใส่เครื่องหมาย (✓) หน้าข้อความที่นักศึกษาต้องการ

หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร-รอสภาอนุมติ ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

(Certificate of Course Completion - pending approval of the University Council) : ต้องตรวจสอบจนเป็น PASS และส่งแบบแจ้งสำเร็จแล้ว
(The verification of graduation must be PASS, and the graduation form must be submitted.)

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (Certificate of Student Status) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

(**หนังสือรับรองนักศึกษาต้องแนบรูปชุดนักศึกษา หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือรับรอง**)

(**Certificate of Student Status requires 1-inch formal photo wearing student uniform per copy.**)

ชื่อบิดา(ไทย).....เขียนชื่อ - นามสกุลบิดาด้วยลายมือที่อ่านง่าย..... Father's name(English).....เขียนชื่อ - นามสกุลบิดาด้วยลายมือที่อ่านง่าย.....

ชื่อมารดา(ไทย).....เขียนชื่อ - นามสกุลมารดาด้วยลายมือที่อ่านง่าย..... Mother's name(English).....เขียนชื่อ - นามสกุลบิดาด้วยลายมือที่อ่านง่าย.....

ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ (Incomplete Transcript) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

(For Graduated Student) Graduated in the semester academic year

หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (Certificate of Graduation) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Complete Transcript) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

(**หนังสือรับรองสำเร็จ และใบแสดงผลการศึกษา ต้องแนบรูปชุดครุย หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือ**)

(**Certificate of Graduation and Complete Transcript require 1-inch photo wearing academic dress per copy.**)

ใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร(ระดับ ป.บัณฑิต) ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version of Degree / Diploma Duplicate)

ลงชื่อ (Signature).....ชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา.....นักศึกษา (Student)

(คำนำหน้าพร้อมชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา.)

1. ค่าเอกสารการศึกษา (ฉบับละ)	ปวช. และปตรี = 50 บาท (Baht)	บัณฑิต ป.โท และ ป.เอก = 100 บาท (Baht)
Record/Document Fee (per copy)	Vocational Certificate and Bachelor Degree	(Graduate Diploma, Master Degree and Doctoral Degree)
2. ค่าใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร (ภาษาอังกฤษ)	ป.ตรี และบัณฑิต = 500 บาท (Baht)	ป.โท และ ป.เอก = 1,000 บาท (Baht)
Fee for Degree / Diploma Duplicate (English Version)	Bachelor degree and Graduate Diploma	(Master Degree and Doctoral Degree)
หากท่านไม่มารับเอกสารภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันยื่นคำร้อง ท่านต้องยื่นคำร้อง และชำระเงินใหม่ (If you are unable to receive the requested records/documents within 30 days starting from the date of the submission here of, you have to resubmit the form, and pay the fee again.)		

<p>กองคลัง (Finance Division)</p> <p>รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน.....จำนวนเงินที่รับชำระ.....บาท (Baht)</p> <p>Have received the payment in the amount of</p> <p>เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....เลขที่ใบเสร็จที่พิมพ์ออกจากรับรวมการเงินและบัญชี</p> <p>Book / No. of Receipt</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....ลายเซ็นเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่กองคลัง (Financial Officer)</p> <p>วัน - เดือน - ปีที่รับชำระเงิน.....</p>	<p>สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร)</p> <p>For Student (to receive the requested records/documents.)</p> <p>ได้รับเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว</p> <p>I have received records/documents I requested.</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....ชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา</p> <p>(คำนำหน้าพร้อมชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา)</p> <p>วัน - เดือน - ปีที่ได้รับเอกสาร.....</p> <p>วันรับเอกสาร (Date of Receipt)</p>
---	---

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการกรอกแบบขอเอกสารการศึกษา

ขั้นตอนที่ 8 นักศึกษานำคำร้องแบบขอเอกสารทางการศึกษา ไปชำระเงินที่งานการเงินของคณะ ถ้าไม่มีลายเซ็นของงานการเงินทางงานทะเบียนและประมวลผลจะถือว่าแบบขอเอกสารการศึกษานี้ไม่สมบูรณ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Office of Academic Promotion and Registration

REG 02

แบบขอเอกสารการศึกษา
Academic Record/Document Request Form

ระดับการศึกษา (Education Level)..... ปริญญาตรี..... วันที่ (Date)..... วัน - เดือน - ปี ที่เขียน

ข้าพเจ้า (I) (นาย/นาง/นางสาว) (Mr./Mrs./Miss)..... ชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)..... รหัสประจำตัวนักศึกษาจำนวน 13 หลัก คณะ (Faculty)..... วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สาขาวิชา (Field of Study)..... สาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ โทรศัพท์ (Tel.)..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก / เบอร์โทรศัพท์มือถือ

มีความประสงค์จะขอเอกสารการศึกษาดังนี้ (I would like to request for academic records/documents as follow :)

- สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน (For Current Student)** **ใส่เครื่องหมาย (✓) หน้าข้อความที่นักศึกษาต้องการ**
- หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร-รอสภาอนุมัติ ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)
(Certificate of Course Completion - pending approval of the University Council) : **ต้องตรวจสอบจนเป็น PASS และส่งแบบแจ้งสำเร็จแล้ว**
(The verification of graduation must be PASS, and the graduation form must be submitted.)
- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (Certificate of Student Status) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)
(**หนังสือรับรองนักศึกษาต้องแนบรูปชุดนักศึกษา หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือรับรอง**)
(**Certificate of Student Status requires 1-inch formal photo wearing student uniform per copy.**)
- ชื่อบิดา(ไทย)..... เขียนชื่อ - นามสกุลบิดาด้วยลายมือที่อ่านง่าย..... Father's name(English)..... เขียนชื่อ - นามสกุลบิดาด้วยลายมือที่อ่านง่าย
ชื่อมารดา(ไทย)..... เขียนชื่อ - นามสกุลมารดาด้วยลายมือที่อ่านง่าย..... Mother's name(English)..... เขียนชื่อ - นามสกุลบิดาด้วยลายมือที่อ่านง่าย
- ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ (Incomplete Transcript) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)
- | | |
|-------------------------|--|
| สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา | สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... |
| (For Graduated Student) | Graduated in the semester academic year |
- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (Certificate of Graduation) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)
- ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Complete Transcript) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)
(**หนังสือรับรองสำเร็จ และใบแสดงผลการศึกษา ต้องแนบรูปชุดครุย หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือ**)
(**Certificate of Graduation and Complete Transcript require 1-inch photo wearing academic dress per copy.**)
- ใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร(ระดับ ป.บัณฑิต) ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version of Degree / Diploma Duplicate)

ลงชื่อ (Signature)..... ชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา..... นักศึกษา (Student)
(ส่วนหน้าพร้อมชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา.)

1. ค่าเอกสารการศึกษา (ฉบับละ)	ปวช. และ ปตรี = 50 บาท (Baht)	ป.บัณฑิต, ป.โท และ ป.เอก = 100 บาท (Baht)
Record/Document Fee (per copy)	Vocational Certificate and Bachelor Degree	(Graduate Diploma, Master Degree and Doctoral Degree)
2. ค่าใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร (ภาษาอังกฤษ)	ป.ตรี และ ป.บัณฑิต = 500 บาท (Baht)	ป.โท และ ป.เอก = 1,000 บาท (Baht)
Fee for Degree / Diploma Duplicate (English Version)	Bachelor degree and Graduate Diploma	(Master Degree and Doctoral Degree)

หากท่านไม่มารับเอกสารภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันยื่นคำร้อง ท่านต้องยื่นคำร้อง และชำระเงินใหม่ (If you are unable to receive the requested records/documents within 30 days starting from the date of the submission here of, you have to resubmit the form, and pay the fee again.)

<p>กองคลัง (Finance Division)</p> <p>รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน..... <u>จำนวนเงินที่ชำระ</u>.....บาท (Baht)</p> <p>Have received the payment in the amount of</p> <p>เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน <u>เลขที่ใบเสร็จที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมการเงินและบัญชี</u></p> <p>Book / No. of Receipt</p> <p>ลงชื่อ (Signature)..... <u>ลายเซ็นเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</u></p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่กองคลัง (Financial Officer)</p> <p><u>วัน - เดือน - ปีที่รับชำระเงิน</u></p>	<p>สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร)</p> <p>For Student (to receive the requested records/documents.)</p> <p>ได้รับเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว</p> <p>I have received records/documents I requested.</p> <p>ลงชื่อ (Signature)..... <u>ชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา</u></p> <p><u>คำนำหน้าพร้อมชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา</u></p> <p><u>วัน - เดือน - ปีที่ได้รับเอกสาร</u></p> <p>วันรับเอกสาร (Date of Receipt)</p>
--	--

ภาพที่ 4.8 แบบขอเอกสารการศึกษา

2. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นักศึกษากรอก จัดทำเอกสารทางการศึกษาตามที่นักศึกษาได้เขียนขอ

เลขที่ ๔๒๘ /๒๕๖๑



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๓๘๑ ถนนประชากรราษฎร์ สาย ๑
แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ
กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ออกให้ไว้เพื่อรับรองว่า รหัสนักศึกษา
เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๑ ระดับปริญญาตรี ปี
ภาคปกติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวัสดุศาสตร์
อุตสาหกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้เกรดเฉลี่ยสะสม ๒.๓๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายไพศาล การถาง)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี





นายทะเบียน

งานทะเบียนและประมวลผล

โทร. ๐๒-๘๓๖๓๐๐๔

หมายเหตุ เอกสารรับรองฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อประทับตราของมหาวิทยาลัยฯ และมีผลรับรองภายใน ๖๐ วัน

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่าง หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาฉบับสมบูรณ์ ภาษาไทย

NO 428/2561



Faculty of Science and Technology
Rajamangala University of
Technology Pha Nakhon
1381 Pracharat 1 Rd. Wong Sawang
Bang Sue Bangkok 10800

ไม่ลงวันที่

TO WHOM IT MAY CONCERN

This is to certify that [REDACTED] whose student identification is [REDACTED] is now enrolled in the third year undergraduate program of Industrial Materials Science at the Faculty of Science and Technology, Rajamangala University of Technology Phra Nakhon, with 2.30 GPA.

Date of Issue : 28 August, 2018

ไม่มีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน



(Dr. Paisarn Samthang)

Dean, Faculty of Science and Technology

ไม่มีตราปั๊มของมหาวิทยาลัย

REGISTRAR

Tel. 02-8363004

Note This document is verified within 60 days with the authorized signature only in back and the campus stamp.

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่าง หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 ประเทศไทย
ใบแสดงผลการศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ชื่อ - สกุล
รศ.สนักศึกษา
ชื่อปริญญา วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต)
สาขาวิชา
แขนงวิชา

ไม่ได้ใส่สาขาวิชาที่เรียน

เลขประจำตัวประชาชน 1
วันเดือนปีเกิด :
วันที่เข้าศึกษา
วันที่สำเร็จการศึกษา -----

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559							
01002101	ภาษาอังกฤษ 1	3	ง				
01005101	พลศึกษา	1	ช+				
02002101	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	3	ค				
02311106	แคลคูลัส 1	3	ค				
02411106	เคมีทั่วไป	3	ง				
02411107	ปฏิบัติการเคมีทั่วไป	1	ค+				
02511112	ฟิสิกส์ทั่วไป	3	ช				
02511113	ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป	1	ช				
02611103	ชีววิทยาทั่วไป	3	ช				
02611104	ปฏิบัติการชีววิทยาทั่วไป	1	ช				
ลงทะเบียน		22	หน่วยกิต	สอบได้	22	หน่วยกิต	เกรดเฉลี่ย 2.18
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559							
01001107	ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ	3	ค				
01002102	ภาษาอังกฤษ 2	3	ค				
01003112	อาเซียนศึกษา	3	ก				
01004101	สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า	3	ค+				
02001103	สถิติเบื้องต้น	3	ค+				
02311107	แคลคูลัส 2	3	ง				
22712101	เคมีอินทรีย์สำหรับวิศวกรรม	3	ง+				
22712102	ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์สำหรับวิศวกรรม	1	ค				
ลงทะเบียน		22	หน่วยกิต	สอบได้	22	หน่วยกิต	เกรดเฉลี่ย 2.20
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560							
01002218	สนทนาภาษาอังกฤษ	3	ค				
22712103	ปฏิบัติการโรงงานกลสำหรับนักศึกษาวิศวกรรม	1	ช+				
22712104	เคมีวิเคราะห์สำหรับวิศวกรรม	3	ค				
22712205	วิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม	3	ค				
22712206	ปฏิบัติการวิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม	2	ช				
22712207	เขียนแบบวิศวกรรมศาสตร์	2	ง+				
22712208	เทอร์โมไดนามิกส์สำหรับวิศวกรรม	3	ค+				
22712209	กลศาสตร์วัสดุและของไทย	3	ค+				
ลงทะเบียน		17	หน่วยกิต	สอบได้	17	หน่วยกิต	เกรดเฉลี่ย 2.32


055950203022-9

คณบดี ๑.๗
วันที่ออกเอกสาร 3 กันยายน 2561
เอกสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีตราประทับของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 4.11 ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาไทย

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON
399 Samsen Road, Vachira Phayaban, Dusit, Bangkok 10300, THAILAND.

Official Transcript of Record
Faculty of Science and Technology



Name :

Student Code :

Degree : **Bachelor of Science ()**

Field of Study : Bachelor of Science () → ไม่ได้ใส่สาขาวิชาที่เรียน

Minor : -

Ci ไม่มีตราปี่มของมหาวิทยาลัย

Di ไม่มีตราปี่มของมหาวิทยาลัย

Date of Admission : 08 August 2016

Date of Graduation : -----

Code	Title	Credits	Grade	Code	Title	Credits	Grade
First Semester 2016 - 2017							
01002101	English 1	3	D				
01005101	Physical Education	1	B+				
02002101	Science in Daily Life	3	C				
02311106	Calculus 1	3	C				
02411106	General Chemistry	3	D				
02411107	General Chemistry Laboratory	1	C+				
02511112	General Physics	3	B				
02511113	General Physics Laboratory	1	B				
02611103	General Biology	3	B				
02611104	General Biology Laboratory	1	B				
Registered Credits 22		Earned Credit 22		GPS. 2.18			
Second Semester 2016 - 2017							
01001107	Thai for Presentation	3	C				
01002102	English 2	3	C				
01003112	ASEAN Studies	3	A				
01004101	Information and Study Skills	3	C+				
02001103	Introduction to Statistics	3	C+				
02311107	Calculus 2	3	D				
22712101	Organic Chemistry for Materials Science	3	D+				
22712102	Organic Chemistry Laboratory for Materials Science	1	C				
Registered Credits 22		Earned Credit 22		GPS. 2.20			
First Semester 2017 - 2018							
01002218	English Conversation	3	C				
22712103	Workshop for Materials Science Students	1	B+				
22712104	Analytical Chemistry for Materials Science	3	W				
22712205	Industrial Materials Science	3	C				
22712206	Industrial Materials Science Laboratory	2	B				
22712207	Drawing for Industrial Materials	2	D+				
22712208	Thermodynamics for Materials	3	C+				
22712209	Materials and Fluid Mechanics	3	C+				
Registered Credits 17		Earned Credit 17		GPS. 2.32			
Second Semester 2017 - 2018							
01002205	Technical English	3	C				
01003105	Society and Economy	3	B				
01005125	Individual Sports	1	B				
22712210	Product Design and Packaging Technology	3	C+				
22712211	Nanomaterials and Biomaterials	3	B				
22712212	Materials Manufacturing	3	C				
22712213	Materials Characterization	3	C				
22715201	Fundamental Crystallography	3	B				
Registered Credits 22		Earned Credit 22		GPS. 2.52			
Total Registered Credits 83		Total Earned Credit 83		GPA. 2.30			
		Total Credits 83					

Dean ไม่มีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน

Date Issued: 04 September 2018

Not valid without the University seal

055950203022-9

ภาพที่ 4.12 ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 ประเทศไทย
ใบแสดงผลการศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ชื่อ - สกุล
รพีชนกศึกษา
ชื่อปริญญา วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม)
สาขาวิชา วัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม
แขนงวิชา -

เลขประจำตัวประชาชน ๗
วันเดือนปีเกิด :
วันที่เข้าศึกษา
วันที่สำเร็จการศึกษา -----

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559				ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560			
01002101	ภาษาอังกฤษ 1	3	ง	01002205	ภาษาอังกฤษเทคนิค	3	ค
01005101	พลศึกษา	1	ช+	01003105	สังคมกับเศรษฐกิจ	3	ช
02002101	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	3	ค	01005125	กีฬาประเภทบุคคล	1	ช
02311106	แคลคูลัส 1	3	ค	22712210	การออกแบบผลิตภัณฑ์และเทคโนโลยีบรรจุภัณฑ์	3	ค+
02411106	เคมีทั่วไป	3	ง	22712211	วัสดุโพลีเมอร์และวัสดุชีวภาพ	3	ช
02411107	ปฏิบัติการเคมีทั่วไป	1	ค+	22712212	กรรมวิธีการผลิตวัสดุ	3	ค
02511112	ฟิสิกส์ทั่วไป	3	ช	22712213	การศึกษาลักษณะเฉพาะของวัสดุ	3	ค
02511113	ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป	1	ช	22715201	ผลึกศาสตร์พื้นฐาน	3	ช
02611103	ชีววิทยาทั่วไป	3	ช	ลงทะเบียน 22 หน่วยกิต สอบได้ 22 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.52			
02611104	ปฏิบัติการชีววิทยาทั่วไป	1	ช	ลงทะเบียนสะสม 83 หน่วยกิต สอบได้สะสม 83 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ยสะสม 2.30			
ลงทะเบียน 22 หน่วยกิต สอบได้ 22 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.18				รวมทั้งหมด 83 หน่วยกิต			
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2559							
01001107	ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ	3	ค				
01002102	ภาษาอังกฤษ 2	3	ค				
01003112	อาเซียนศึกษา	3	ก				
01004101	สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า	3	ค+				
02001103	สถิติเบื้องต้น	3	ค+				
02311107	แคลคูลัส 2	3	ง				
22712101	เคมีอินทรีย์สำหรับวัสดุศาสตร์	3	ง+				
22712102	ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์สำหรับวัสดุศาสตร์	1	ค				
ลงทะเบียน 22 หน่วยกิต สอบได้ 22 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.20							
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560							
01002218	สนทนาภาษาอังกฤษ	3	ค				
22712103	ปฏิบัติการโรงงานกลสำหรับนักศึกษาวัสดุศาสตร์	1	ช+				
22712104	เคมีวิเคราะห์สำหรับวัสดุศาสตร์	3	ค				
22712205	วัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม	3	ค				
22712206	ปฏิบัติการวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม	2	ช				
22712207	เขียนแบบวัสดุอุตสาหกรรม	2	ง+				
22712208	เทอร์โมไดนามิกส์สำหรับวัสดุ	3	ค+				
22712209	กลศาสตร์วัสดุและของไหล	3	ค+				
ลงทะเบียน 17 หน่วยกิต สอบได้ 17 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.32							

055950203022-9

คณบดี

วันที่ออกเอกสาร 3 กันยายน 2561

เอกสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีตราประทับของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 4.13 ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ภาษาไทยที่นักศึกษาจะได้รับ

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON
399 Samsen Road, Vachira Phayaban, Dusit, Bangkok 10300, THAILAND.

Official Transcript of Record
Faculty of Science and Technology



Name : MISS PAWARISA BOONHENG
Student Code : 055750201105-8
Degree : Bachelor of Science (Computer Science)
Field of Study : Computer Science
Minor : -

Citizen ID : 1-7299-0029
Date of Birth : 28 April 1994
Date of Admission : 18 August 2014
Date of Graduation : -----

Code	Title	Credits	Grade	Code	Title	Credits	Grade
First Semester 2014 - 2015				First Semester 2016 - 2017			
01002101	English 1	3	D+	01001107	Thai for Presentation	3	B
01004101	Information and Study Skills	3	A	02212213	Programming Languages	3	B
02212101	Introduction to Computer Science	3	A	02212215	Data Communication and Network	3	A
02212102	Computer Programming 1	3	B+	02212316	Numerical Method	3	B+
02212103	Digital Logic	3	B+	02212318	Information Systems	3	A
02311106	Calculus 1	3	C+	02212319	Seminar in Computer Science	1	A
02411101	Principles of Chemistry	3	C	02213303	Mobile Application Development	3	B+
02411102	Principle of Chemistry Laboratory	1	C	02311112	Principle of Statistics	3	A
Registered Credits 22 Earned Credit 22 GPS. 2.95				Registered Credits 22 Earned Credit 22 GPS. 3.59			
Second Semester 2014 - 2015				Second Semester 2016 - 2017			
01002102	English 2	3	B	01003112	ASEAN Studies	3	B
01005116	Social Dance	1	A	02011301	Preparation for Co-operative Education	1	A
02212105	Data Structure and Algorithms	3	B	02212320	Artificial Intelligence	3	A
02212207	Computer System and Assembly Language	3	B	02212321	Computer Science Pre-Project	1	A
02212209	Object-Oriented Software Development	3	C+	02213304	Software Engineering	3	C+
02311107	Calculus 2	3	D	02213310	Information Technology Law	3	A
02511101	Principle of Physics	3	D+	02213414	Digital Image Processing	3	C+
02511102	Principle of Physics Laboratory	1	D	Registered Credits 17 Earned Credit 17 GPS. 3.29			
Registered Credits 20 Earned Credit 20 GPS. 2.35				First Semester 2017 - 2018			
First Semester 2015 - 2016				02213417 Co-operative Education for Computer Science 6 S			
01002218	English Conversation	3	C+	Registered Credits 6 Earned Credit 6 GPS.			
01003108	Sufficiency Economy Philosophy	3	B+	Second Semester 2017 - 2018			
01006101	Recreation	1	B	02212422	Computer Science Project	3	A
02212104	Computer Programming 2	3	C+	02213415	Computer Graphics	3	D
02212208	Operating Systems	3	B+	02213416	Selected Topic in Computer Science	3	A
02212210	Computer Organization and Architecture	3	B+	Registered Credits 9 Earned Credit 9 GPS. 3.00			
02212211	Discrete Mathematics	3	B+	Total Registered Credits 139 Total Earned Credit 139 GPA. 3.17			
02212214	Database Systems	3	B	Total Credits 139			
Registered Credits 22 Earned Credit 22 GPS. 3.13				Second Semester 2015 - 2016			
01002205	Technical English	3	B	02001103	Introduction to Statistics	3	A
02001103	Introduction to Statistics	3	A	02002104	Environment and Resource Management	3	B+
02002104	Environment and Resource Management	3	B+	02212212	Design and Analysis of Algorithms	3	A
02212212	Design and Analysis of Algorithms	3	A	02212317	System Analysis and Design	3	A
02212317	System Analysis and Design	3	A	02213301	Web Application Programming	3	A
02213301	Web Application Programming	3	A	02213302	Alternative Programming Language	3	A
02213302	Alternative Programming Language	3	A	Registered Credits 21 Earned Credit 21 GPS. 3.78			

Dean

๐.๗



055750201105-8

Date Issued 20 March 2018

Not valid without the University seal

ภาพที่ 4.14 ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษที่นักศึกษาจะได้รับ

3. นักศึกษามารับเอกสารสำคัญทางการศึกษาต้องมีการเซ็นรับเพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยัน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Office of Academic Promotion and Registration

REG 02

แบบขอเอกสารการศึกษา Academic Record/Document Request Form

ระดับการศึกษา (Education Level)..... **ปริญญาตรี** วันที่ (Date)..... **วัน - เดือน - ปี ที่เขียน**

ข้าพเจ้า (I) (นาย/นาง/นางสาว) (Mr./Mrs./Miss)..... **ชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ**

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)..... **รหัสประจำตัวนักศึกษาจำนวน 13 หลัก คณะ (Faculty)..... วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

สาขาวิชา (Field of Study)..... **สาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่**..... โทรศัพท์ (Tel.)..... **เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก / เบอร์โทรศัพท์มือถือ**

มีความประสงค์จะขอเอกสารการศึกษาดังนี้ (I would like to request for academic records/documents as follow :)

สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน (For Current Student) **ใส่เครื่องหมาย (✓) หน้าข้อความที่นักศึกษาต้องการ**

หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร-รอสภาอนุมติ ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

(Certificate of Course Completion - pending approval of the University Council) : **ต้องตรวจสอบจนเป็น PASS และส่งแบบแจ้งสำเร็จแล้ว**
(The verification of graduation must be PASS, and the graduation form must be submitted.)

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (Certificate of Student Status) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

(**หนังสือรับรองนักศึกษาต้องแนบรูปชุดนักศึกษา หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือรับรอง**)

(**Certificate of Student Status requires 1-inch formal photo wearing student uniform per copy.**)

ชื่อบิดา(ไทย)..... **เขียนชื่อ - นามสกุลบิดาด้วยลายมือที่อ่านง่าย**..... Father's name(English)..... **เขียนชื่อ - นามสกุลบิดาด้วยลายมือที่อ่านง่าย**

ชื่อมารดา(ไทย)..... **เขียนชื่อ - นามสกุลมารดาด้วยลายมือที่อ่านง่าย**..... Mother's name(English)..... **เขียนชื่อ - นามสกุลมารดาด้วยลายมือที่อ่านง่าย**

ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ (Incomplete Transcript) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา **สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....**
(For Graduated Student) Graduated in the semester academic year

หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (Certificate of Graduation) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Complete Transcript) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

(**หนังสือรับรองสำเร็จ และใบแสดงผลการศึกษา ต้องแนบรูปชุดครู หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือ**)

(**Certificate of Graduation and Complete Transcript require 1-inch photo wearing academic dress per copy.**)

ใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร(ระดับ ป.บัณฑิต) ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version of Degree / Diploma Duplicate)

ลงชื่อ (Signature)..... **ชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา**..... นักศึกษา (Student)
(**ต้องแนบพร้อมชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา**)

1. ส่วนเอกสารการศึกษา (ฉบับละ)	ปวช. และ ปวส. = 50 บาท (Baht)	ป.บัณฑิต, ป.โท และ ป.เอก = 100 บาท (Baht)
Record/Document Fee (per copy)	Vocational Certificate and Bachelor Degree	(Graduate Diploma, Master Degree and Doctoral Degree)
2. ค่าใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร (ภาษาอังกฤษ)	ป.ตรี และ ป.บัณฑิต = 500 บาท (Baht)	ป.โท และ ป.เอก = 1,000 บาท (Baht)
Fee for Degree / Diploma Duplicate (English Version)	Bachelor degree and Graduate Diploma	(Master Degree and Doctoral Degree)

หากท่านไม่มารับเอกสารภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันยื่นคำร้อง ท่านต้องยื่นคำร้อง และชำระเงินใหม่ (If you are unable to receive the requested records/documents within 30 days starting from the date of the submission here of, you have to resubmit the form, and pay the fee again.)

<p>กองคลัง (Finance Division)</p> <p>รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน..... จำนวนเงินที่รับชำระ.....บาท (Baht)</p> <p>Have received the payment in the amount of</p> <p>เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... เลขที่ใบเสร็จที่พิมพ์ออกจากรับราชการเงินและบัญชี</p> <p>Book / No. of Receipt</p> <p>ลงชื่อ (Signature)..... ลายเซ็นเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่กองคลัง (Financial Officer)</p> <p>วัน - เดือน - ปีที่รับชำระเงิน</p>	<p>สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร)</p> <p>For Student (to receive the requested records/documents)</p> <p>ได้รับเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว</p> <p>I have received records/documents I requested.</p> <p>ลงชื่อ (Signature)..... ชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา</p> <p>คำนำหน้าพร้อมชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา</p> <p>วัน - เดือน - ปีที่ได้รับเอกสาร</p> <p>วันรับเอกสาร (Date of Receipt)</p>
---	--

ภาพที่ 4.15 แบบขอเอกสารทางการศึกษาเมื่อนักศึกษามารับแล้วต้องเซ็นชื่อรับทุกครั้ง

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการกำกับติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบผลและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการติดตามประเมินผล ดังนี้

1. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยดูจากระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สิ่งสำคัญของการขอเอกสารทางการศึกษา คือ รายละเอียดของนักศึกษา รหัสนักศึกษา สาขาวิชาที่กำลังศึกษา และรูปถ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยข้อมูลดังกล่าวนักศึกษาต้องกรอกให้ ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น
2. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดูได้จากความพึงพอใจของนักศึกษาในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา เนื่องจากการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาจะมีปัญหาในเรื่องของรูปถ่ายของนักศึกษาที่ไม่ถูกระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น การแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้การทำงานง่ายขึ้น และสะดวกรวดเร็ว จะดำเนินการติดรูปถ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยไว้ที่บริเวณหน้าห้องทะเบียนและประมวลผล หรือบริเวณที่นักศึกษาใช้ในการกรอกข้อมูล
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดูได้จากความพึงพอใจของนักศึกษาในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยให้นักศึกษาทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานทะเบียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาเพื่อตอบสนองความพึงพอใจของนักศึกษามากที่สุด
4. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและประมวลผล โดยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจากหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงภาระงาน (Term of Reference : TOR) ซึ่งทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด และมีวิธีการติดตามการปฏิบัติงานให้งานมีประสิทธิภาพ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ไม่ว่าจะเป็นจากการปฏิบัติงาน การศึกษาดูงาน การเข้าประชุม การอบรม การสัมมนา ในเรื่องของการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและประมวลผลอย่างต่อเนื่อง โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ในการปฏิบัติงานทะเบียน เป็นงานที่ต้องประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ในแต่ละภาคการศึกษามีนักศึกษาขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาประมาณ 100 คน ดังนั้น การประสานงานในเรื่องของข้อมูล และการทำความเข้าใจ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจตรงกันและให้นักศึกษาได้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์ที่สุด ในแต่ละภาคการศึกษามีปัญหา และอุปสรรค ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน (7 ขั้นตอน)	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. รับใบคำร้องจากนักศึกษา	1. นักศึกษาเขียนชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา หรือรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบฟอร์ม ไม่ถูกต้อง และ/หรือ ไม่ชัดเจน	1. ติดตัวอย่างการเขียนขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไว้บริเวณหน้าห้องงานทะเบียน เพื่อให้นักศึกษาได้ดูเป็นตัวอย่าง และเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน อ่านง่าย
	2. เขียนขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาไม่ถูกต้องตามความต้องการของตนเอง	1. สำหรับนักศึกษาปัจจุบันที่กำลังศึกษา เอกสารการศึกษาที่สามารถขอได้ มีดังนี้ - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ (ติดรูปชุดนักศึกษา หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว - ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ (Incompleted Transcript) ฉบับภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (7 ขั้นตอน)	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		<p>2. สำหรับนักศึกษาที่ศึกษาครบหลักสูตรแล้ว อยู่ในระหว่างรอสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติปริญญา เอกสารการศึกษาที่สามารถขอได้ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร ฉบับภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ (ติดรูปชุดนักศึกษา หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว) - ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ (Incompleted Transcript) ฉบับภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ <p>3. สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว เอกสารการศึกษาที่สามารถขอได้ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ (ติดรูปชุดครูย หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว) - ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Completed Transcript) ฉบับภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ (ติดรูปชุดครูย หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว) - ใบแทนปริญญาบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ
	<p>3. รูปถ่ายของนักศึกษาที่จะนำมาติดในเอกสารสำคัญทางการศึกษาจะไม่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตัวอย่างรูปถ่ายของนักศึกษาที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไว้บริเวณหน้าห้องงานทะเบียน เพื่อให้นักศึกษาได้ดูเป็นตัวอย่าง และถ่ายรูปที่ถูกต้องเพื่อนำมาขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา



ภาพที่ 5.1 ตัวอย่างรูปถ่ายที่ถูกต้องในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน (7 ขั้นตอน)	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
2. ตรวจสอบความถูกต้อง	1. ตรวจสอบแบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาว่านักศึกษากรอกข้อมูลถูกต้องตามความต้องการของตนเองหรือไม่	- ติดตัวอย่างการเขียนขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไว้บริเวณหน้าห้องงานทะเบียน เพื่อให้นักศึกษาได้ดูเป็นตัวอย่าง และเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน อ่านง่าย
3. จัดทำหลักฐานการศึกษา	ในการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียนไม่ได้ตรวจสอบในเรื่องของการขอข้อมูลของนักศึกษา บางครั้งนักศึกษาต้องการเอกสารสำคัญแค่หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย เพียง 1 ฉบับ แต่ทางเจ้าหน้าที่ทำให้ทั้งหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามที่นักศึกษาเขียนคำร้อง โดยแบ่งเป็น นักศึกษาปัจจุบัน มีรายละเอียดดังนี้ หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับไม่สมบูรณ์ และผู้สำเร็จการศึกษามีรายละเอียดดังนี้ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ ใบปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ โดยให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนที่มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาดูให้ละเอียด ตรวจสอบความถูกต้อง ในเรื่องของความประสงค์ที่นักศึกษาต้องการ เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และลดปัญหาที่เกิดขึ้นในงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน (7 ขั้นตอน)	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
4. ตรวจสอบความถูกต้อง	<p>ในการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียนไม่ได้ตรวจสอบความละเอียดของการขอข้อมูลของนักศึกษา บางครั้งนักศึกษาดำเนินการเอกสารสำคัญเป็นภาษาอังกฤษ แต่เจ้าหน้าที่ทำเอกสารสำคัญเป็นภาษาไทยไปให้</p>	<p>จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามที่นักศึกษาเขียนคำร้อง โดยแบ่งเป็น นักศึกษาปัจจุบัน มีรายละเอียดดังนี้ หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ และผู้สำเร็จการศึกษามีรายละเอียดดังนี้ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ใบปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ โดยให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนที่มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาโดยตรวจสอบความถูกต้องให้ละเอียดว่าเรียนครบตามหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรหรือไม่ หรือถ้าไม่แน่ใจให้โทรสอบถามกับทางนักศึกษาโดยตรง เพื่อเป็นการป้องกันการผิดพลาดในการออกเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน</p>
5. เสนอคณบดีลงนาม	<p>ในการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียนไม่ได้ตรวจสอบความละเอียด ความถูกต้องของรูปถ่าย ลายเซ็น หรือความถูกต้องของเอกสารทำให้คณบดีไม่เซ็นเอกสารออกมา</p>	<p>จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามที่นักศึกษาเขียนคำร้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนที่มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาดูให้ละเอียด ตรวจสอบความถูกต้อง ในแบบขอเอกสารการศึกษา ว่านักศึกษา มีความประสงค์ต้องการเอกสารประเภทใด รูปถ่ายถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้หรือไม่ หรือถ้าไม่แน่ใจให้โทรสอบถามกับทางนักศึกษาโดยตรง กรณีที่รูปถ่ายไม่ถูกต้องระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ให้ติดต่อไปยังนักศึกษาเพื่อนำรูปถ่ายที่ถูกต้องมาให้เจ้าหน้าที่เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อเป็นการป้องกันการผิดพลาดในการออกเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และเสนอคณบดีลงนาม</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน (7 ขั้นตอน)	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
6. มอบเอกสารหลักฐานการศึกษาให้แก่นักศึกษา	ในการมอบเอกสารสำคัญทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียนไม่ได้ให้นักศึกษาเซ็นรับเอกสาร และเมื่อนักศึกษารับเอกสารแทนกัน เจ้าหน้าที่ไม่ได้ถ่ายสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับแทน และไม่มีใบมอบอำนาจของนักศึกษาที่ขอมาให้รับแทน	จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามที่นักศึกษาเขียนคำร้อง โดยแบ่งเป็น นักศึกษาปัจจุบัน มีรายละเอียดดังนี้ หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ และผู้สำเร็จการศึกษามีรายละเอียดดังนี้ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ใบปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ โดยให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนที่มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาดูให้ละเอียด ตรวจสอบความถูกต้อง หรือถ้าไม่แน่ใจให้โทรสอบถามกับทางนักศึกษาโดยตรง เพื่อเป็นการป้องกันการผิดพลาดในการออกเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการลดภาระงานที่ซับซ้อน
7. เก็บเอกสารคำร้อง	ในการเก็บเอกสารสำคัญทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียนไม่ได้จัดเก็บแบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา	จัดทำแฟ้มเอกสารแบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่นักศึกษาได้ขอและลงลายมือชื่อเซ็นรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันในการเซ็นรับเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการเก็บสถิติว่าในแต่ละภาคการศึกษามีจำนวนนักศึกษาที่มาขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาจำนวนกี่คน

5.1 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงขั้นตอนของการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาในเรื่องของการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานทะเบียน ด้านเอกสาร ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกคณะ และนำมาประชุม ทถาม – ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หาแนวทางการแก้ไขร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับคณะของตนเอง

2. ควรมีการจัดอบรมให้กับนักศึกษาในการกรอกแบบการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนของคณะ มาร่วมรับฟัง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทั้งนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดปัญหา ลดการแก้ไขเอกสาร ทำให้งานที่ออกมามีประสิทธิผล และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็ว

3. จัดบริการให้คำแนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษา หรือให้เจ้าหน้าที่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอนในการขอ และการกรอกข้อมูล เพื่อลดปัญหาในการกรอกเอกสารไม่ถูกต้อง

4. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา พร้อมคำอธิบายประกอบในแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบของ Flow Chart ขนาดใหญ่ติดไว้ ณ บริเวณหน้าห้องทะเบียน งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ โดยแสดงการเขียน / พิมพ์ให้ถูกต้อง เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้จัดทำยังมิได้กล่าวถึง สำหรับการศึกษาที่จะเลือกวิธีใด เพื่อที่จะนำมาแก้ไขปัญหาที่นั่น ผลลัพธ์ที่ได้ คือ การมีวิธีการที่ดีที่สุดในเรื่องของการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่าง ๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่จะมาขัดขวางความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

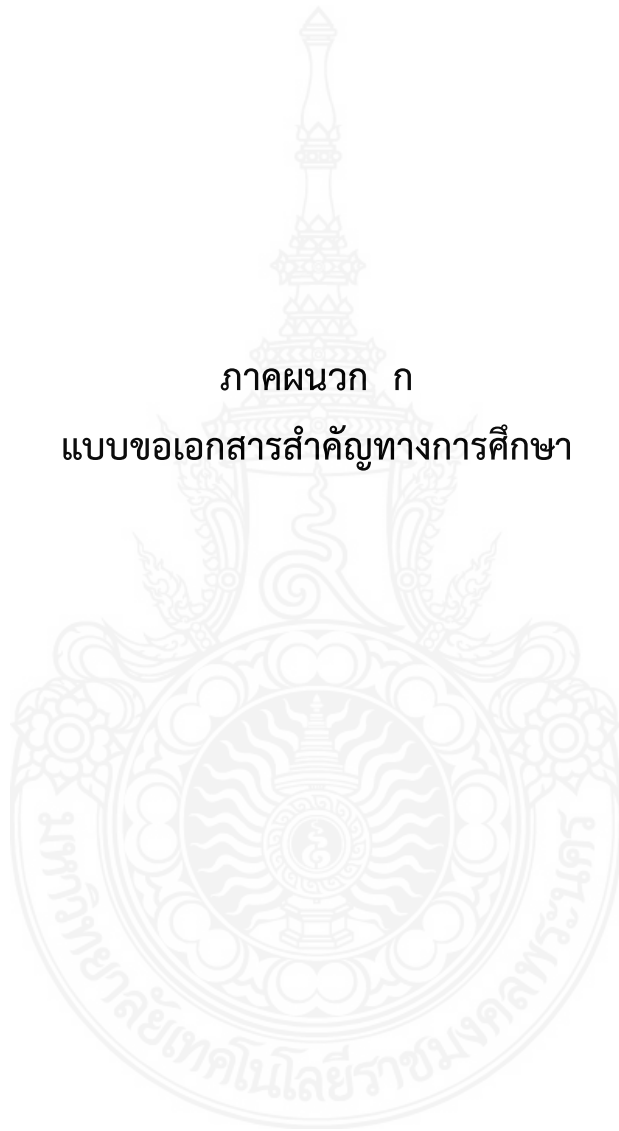
เอกสารอ้างอิง

- ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ web.sut.ac.th/dpn/document/ir/technic.pdf เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์.เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. สืบค้นเมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม 2561
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (15 ธันวาคม 2552). สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 (14 สิงหาคม 2557). สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558. (31 สิงหาคม 2558). สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 (5 ตุลาคม 2560). สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561.
- คู่มือนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. คู่มือนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2561. มิถุนายน 2561
- ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ <http://www.sci.rmutp.ac.th>) ประวัติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 10 กันยายน 2561.
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2561. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561.
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง วิธีการและเกณฑ์การวัดสมรรถนะก่อนสำเร็จการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2563. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
แบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Office of Academic Promotion and Registration

REG 02

แบบขอเอกสารการศึกษา
Academic Record/Document Request Form

ระดับการศึกษา (Education Level)..... วันที่ (Date).....

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

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)..... คณะ (Faculty).....

สาขาวิชา (Field of Study)..... โทรศัพท์ (Tel.).....

มีความประสงค์จะขอเอกสารการศึกษาดังนี้ (I would like to request for academic records/documents as follow :)

สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน (For Current Student)

หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร-รอสภาอนุมัติ ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)
(Certificate of Course Completion - pending approval of the University Council) : **ต้องตรวจสอบจนเป็น PASS และส่งแบบแจ้งทำเรื่องแล้ว**
(The verification of graduation must be PASS, and the graduation form must be submitted.)

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (Certificate of Student Status) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)
(**หนังสือรับรองนักศึกษาต้องแนบรูปชุดนักศึกษา หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือรับรอง**)
(**Certificate of Student Status requires 1-inch formal photo wearing student uniform per copy.**)

ชื่อบิดา(ไทย)..... Father's name(English).....

ชื่อมารดา(ไทย)..... Mother's name(English).....

ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ (Incomplete Transcript) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา	สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่.....	ปีการศึกษา.....
(For Graduated Student)	Graduated in the semester	academic year

หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (Certificate of Graduation) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Complete Transcript) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

(**หนังสือรับรองสำเร็จ และใบแสดงผลการศึกษา ต้องแนบรูปชุดครุย หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือ**)

(**Certificate of Graduation and Complete Transcript require 1-inch photo wearing academic dress per copy.**)

ใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร(ระดับ ป.บัณฑิต) ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version of Degree / Diploma Duplicate)

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

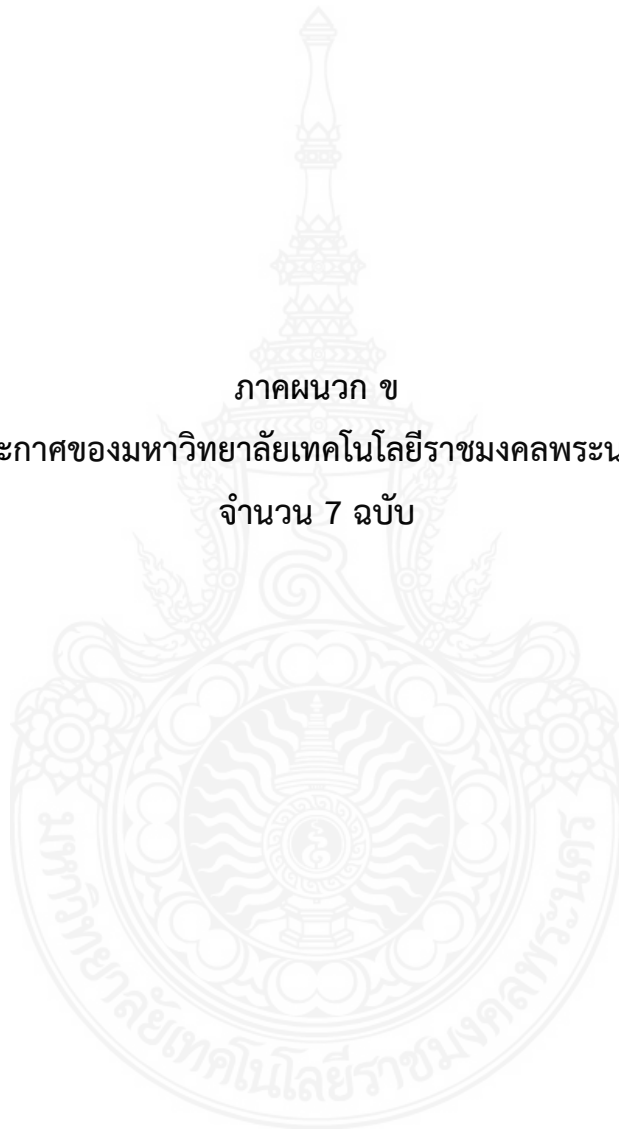
(.....)

1. ค่าเอกสารการศึกษา (ฉบับละ) Record/Document Fee (per copy)	ปวช. และป.ตรี = 50 บาท (Baht) Vocational Certificate and Bachelor Degree	ป.บัณฑิต, ป.โท และ ป.เอก = 100 บาท (Baht) (Graduate Diploma, Master Degree and Doctoral Degree)
2. ค่าใบแทนปริญญาบัตรประกาศนียบัตร (ภาษาอังกฤษ) Fee for Degree / Diploma Duplicate (English Version)	ป.ตรี และป.บัณฑิต = 500 บาท (Baht) Bachelor degree and Graduate Diploma	ป.โท และ ป.เอก = 1,000 บาท (Baht) (Master Degree and Doctoral Degree)
หากท่านไม่มารับเอกสารภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันยื่นคำร้อง ท่านต้องยื่นคำร้อง และชำระเงินใหม่ (If you are unable to receive the requested records/documents within 30 days starting from the date of the submission here of, you have to resubmit the form, and pay the fee again.)		

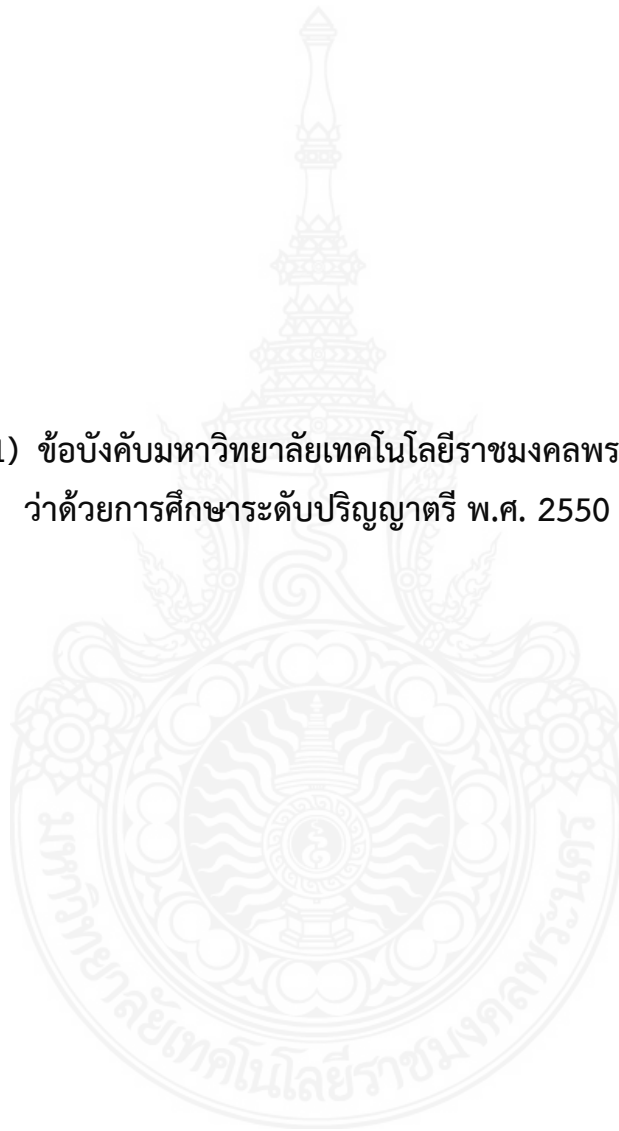
<p>กองคลัง (Finance Division)</p> <p>รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน.....บาท (Baht)</p> <p>Have received the payment in the amount of</p> <p>เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>Book / No. of Receipt</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่กองคลัง (Financial Officer)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร)</p> <p>For Student (to receive the requested records/documents.)</p> <p>ได้รับเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว</p> <p>I have received records/documents I requested.</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>วันรับเอกสาร (Date of Receipt)</p>
---	--

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่เกี่ยวข้อง
จำนวน 7 ฉบับ



- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2550

โดยที่เห็นสมควรวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 4/2550 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า คณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณบดี” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“กรรมการคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาต่างๆ ที่จัดสอนในคณะหรือวิทยาลัย

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าภาควิชาที่รับผิดชอบงานของสาขาวิชาหรือภาควิชาในคณะหรือวิทยาลัย

“แผนการเรียน” หมายความว่า แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาและรายวิชาที่กำหนด การจัดแผนการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ

2 1)

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำในคณะหรือวิทยาลัย ซึ่งคณบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งและมอบหมายให้ทำหน้าที่แนะนำ ปรึกษาการศึกษา ดักเตือน และดูแลความประพฤติ ตลอดจนรับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา และติดตามผลการเรียนของนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญาตรี

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด หรือตีความ ตลอดจนออกประกาศ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

ระบบการศึกษา

ข้อ 5 ปีการศึกษา ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายนของทุกปี และสิ้นสุดลงในวันที่ 31 พฤษภาคมของปีถัดไป

ข้อ 6 ระบบการศึกษา

(1) มหาวิทยาลัย จัดการศึกษาโดยการประสานงานด้านวิชาการระหว่างคณะหรือสาขาวิชาต่าง ๆ คณะใดหรือสาขาวิชาใดซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการด้านใดให้จัดการศึกษาในวิชาการด้านนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

(2) การศึกษาในมหาวิทยาลัย ใช้ระบบทวิภาค (Semester Basis) โดยแบ่งเวลาศึกษาในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ

(ก) ภาคการศึกษาที่หนึ่ง (First Semester) ตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนมิถุนายนเป็นต้นไปเป็นเวลา 16 สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

(ข) ภาคการศึกษาที่สอง (Second Semester) ตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไป เป็นเวลา 16 สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

ทั้งนี้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน (Summer Session) ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ ใช้เวลาศึกษา 8 สัปดาห์ รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย โดยให้เพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

(3) สาขาวิชาต่าง ๆ จัดสอนรายวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อกำหนดของหลักสูตรรายวิชาหนึ่ง ๆ กำหนดปริมาณการศึกษาเป็นจำนวนหน่วยกิต และสอนรายวิชานั้น ๆ ในเวลาหนึ่งภาคการศึกษา

(4) หน่วยกิต หมายถึง หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา ในแต่ละรายวิชาจะมีจำนวนหน่วยกิตกำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) รายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(ข) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

3

(ค) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(ง) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(5) รายวิชาหนึ่ง ๆ ประกอบด้วย รหัสประจำรายวิชา ชื่อเต็มของรายวิชาจำนวนหน่วยกิต และคำอธิบายรายวิชาที่จะสอนในรายวิชานั้น ๆ

(6) ในแต่ละรายวิชา ถ้านักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาศึกษา จะไม่มีสิทธิสอบในรายวิชานั้น เว้นแต่เหตุสุดวิสัย และจะได้รับอนุญาตจากคณบดีเป็นกรณีพิเศษ

(7) รายละเอียดของจำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษาซึ่งนับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ มีดังนี้

(ก) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

(ข) หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 15 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

(ค) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

หมวด 2

การรับเข้าศึกษา

ข้อ 7 ลักษณะและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จะต้องมึลักษณะและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
- (2) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง
- (3) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ 8 การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามข้อประกาศการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

4

หมวด 3

การขึ้นทะเบียน และการลงทะเบียนเรียน

ข้อ 9 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

(1) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะมีสภาพเป็นนักศึกษา ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำหลักฐานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไปรายงานตัวต่อมหาวิทยาลัย

(2) ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเอง พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต มิฉะนั้น จะถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(3) นักศึกษาต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษามหาวิทยาลัย ซึ่งออกให้โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(4) นักศึกษาแต่ละคนมีอาจารย์ที่ปรึกษา ตามที่คณะแต่งตั้ง

ข้อ 10 การลงทะเบียนเรียนรายวิชา

(1) มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ในแต่ละภาคการศึกษา ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ

(2) ในกรณีที่มีเหตุอันควร คณะอาจประกาศงดการเรียนการสอนรายวิชาใด หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้

(3) การงดการเรียนการสอนรายวิชาที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไปบ้างแล้วจะต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ 11 การลงทะเบียนเรียน ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

(2) การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 11(1) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว

การกำหนดจำนวนหน่วยกิตขั้นสูงในการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมถึงรายวิชาเสริมหลักสูตรซึ่งไม่นับหน่วยกิต ม.น. (AU)

การลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติ (9 หน่วยกิต) จะกระทำได้เฉพาะกรณีเจ็บป่วย หรือมีเหตุอื่น ๆ ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา และได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่เป็นภาคการศึกษาที่มีการฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม หรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

(3) นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชำระหนี้สินต่าง ๆ และชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4) นักศึกษาที่ได้รับคะแนน ม.ศ.(1) ในภาคการศึกษาใด ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียน เพื่อขอเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (1) ในภาคการศึกษาต่อไป แต่การขอเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (1) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา นักศึกษาต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา และ หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

(6) สำหรับภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาผู้ใดลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ค่าปรับ) ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ไม่นับรวมวันหยุดราชการ มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา 9 วัน ทำการนับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาชำระเงินลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ

(7) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใด ๆ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อฉบับดี และจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็น นักศึกษาภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(8) สำหรับภาคการศึกษาคูร้อน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนให้เสร็จสิ้นตามวันที่ มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้น จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ค่าปรับ) ตามอัตราที่มหาวิทยาลัย กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ

ไม่ว่ากรณีใด ๆ นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลา 7 วันทำการนับจากวันที่ มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาชำระเงินลงทะเบียนเรียนสำหรับภาคการศึกษาคูร้อน เป็นอันหมดสิทธิ เข้าศึกษาในภาคการศึกษาคูร้อนนั้น

อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศเพิ่มเติมสำหรับภาคการศึกษาคูร้อนได้

(9) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ใดที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยตามข้อ 11(7) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เป็นกรณีพิเศษ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ ถีระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนด ระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้นักศึกษา จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระตามอัตราที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

(10) การขอลดเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

6

ข้อ 12 การขอเพิ่มและถอนรายวิชา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) การขอเพิ่มรายวิชา ต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

(2) การขอถอนรายวิชา ให้มีผลดังนี้

(ก) ในกรณีที่ขอถอนรายวิชาภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่ขอถอนจะไม่ปรากฏในระเบียบ

(ข) ในกรณีที่ขอถอนรายวิชาหลังจาก 2 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายในระยะเวลา 12 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือหลังจากสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายในระยะเวลา 6 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน W ในรายวิชาที่ขอถอน และจะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนคืน

(ค) ในกรณีที่ขอถอนรายวิชาเมื่อพ้นระยะเวลา 12 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นระยะเวลา 6 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน D (F) หรือ ม.จ.(U) ในรายวิชาที่ขอถอน และจะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนคืน

(3) การขอเพิ่มหรือถอนรายวิชา ต้องไม่ขัดต่อการลงทะเบียนเรียนในข้อ 11 (1) และข้อ 11 (2)

ข้อ 13 การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต ม.น. (AU)

(1) การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต ม.น. (AU) นี้ เมื่อนักศึกษาได้มีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษา ประกอบกับอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ๆ วินิจฉัยว่าได้ศึกษาด้วยความตั้งใจ ให้บันทึกระดับคะแนน ม.น. (AU) ไว้ในระเบียบ หากนักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษา โดยให้อาจารย์ผู้สอนให้ระดับคะแนน D (W) ในรายวิชานั้น

(2) หน่วยกิตของรายวิชาที่ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต ม.น. (AU) จะไม่นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมและหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

(3) นักศึกษาผู้ใดได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดโดยไม่นับหน่วยกิตแล้ว นักศึกษาผู้นั้นจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก เพื่อเป็นการนับหน่วยกิตในภายหลังก็ได้

(4) มหาวิทยาลัยอนุมัติให้บุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเข้าศึกษาบางรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิตได้ แต่บุคคลนั้นจะต้องมีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้ทางการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการนั้น ๆ เช่นเดียวกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 14 การเทียบโอนรายวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

หมวด 4

การลาของนักศึกษา

ข้อ 15 การลาพักการศึกษา

(1) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดี เพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัย

เห็นสมควรสนับสนุน

(ค) ป่วยจนต้องพักรักษาตัวความค้ำตั้งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ 20 ของเวลาศึกษาในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ โดยมีใบรับรองแพทย์

(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว

ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

(2) เมื่อนักศึกษามีเหตุสุดวิสัยจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีโดยเร็วที่สุด

(3) ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน หรือในภาคการศึกษาแรกที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(4) นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดี ก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

(5) การลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษา จะมีผลดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าวันที่ขอลาพักการศึกษาอยู่ในระหว่าง 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่ปรากฏในทะเบียน

(ข) ถ้าวันที่ขอลาพักการศึกษาพ้นกำหนด 2 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ใน 12 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ใน 6 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน G (W) ไว้ในทะเบียนสำหรับทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

(ค) ถ้าวันที่ขอลาพักการศึกษาพ้นกำหนด 12 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือ 6 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนแล้ว ให้บันทึกระดับคะแนน C (F) หรือ ม.จ. (U) ไว้ในทะเบียนสำหรับทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยโดยมีหลักฐานเชื่อถือได้ เมื่อนักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ให้บันทึกระดับคะแนน G (W) สำหรับทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

(6) ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้พักการศึกษา เนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วย

8

การนั้นภายหลังการลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาค การศึกษานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าหน่วยกิต ให้แก่นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(7) นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้พักการศึกษา เนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้นก่อน การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตาม ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษา มิฉะนั้น จะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนของมหาวิทยาลัย

(8) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่หรือการถูกให้ พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้สภาพการเป็นนักศึกษาขยายเวลาออกไปเกินกว่าสองเท่าของ แผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดู ร้อน

ข้อ 16 การลาป่วย

(1) การลาป่วยแยกออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

(ก) การลาป่วยก่อนสอบ หมายถึง นักศึกษาป่วยก่อนภาคการศึกษานั้น ๆ จะสิ้นสุดลง และยังป่วยอยู่จนกระทั่งถึงวันสอบ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

(ข) การลาป่วยระหว่างสอบ หมายถึง นักศึกษาได้ศึกษามาจนถึงภาคการศึกษาแล้ว แต่เกิดป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

(2) การลาป่วยตามข้อ 16 (1) นั้น นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอต่อคณบดีภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่นักศึกษาเริ่มป่วย พร้อมด้วยใบรับรองแพทย์

หมวด 5

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 17 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อคณะใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน เรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนน (Grade) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และผลการศึกษา

หมวด 6

การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 18 การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเนื่องจากผลการศึกษา

(1) นักศึกษาจะฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา เมื่อมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตามจำนวน หน่วยกิต ดังนี้

9

(ก) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.20 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 1 ถึง 20 หน่วยกิต

(ข) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 21 ถึง 60 หน่วยกิต

(ค) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 61 หน่วยกิตขึ้นไป

(2) กรณีที่นักศึกษาได้ศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบจำนวนหน่วยกิตสะสม ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.90 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2.00 ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาของลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ภายในกำหนดระยะเวลา 3 ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลาสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร

(3) นักศึกษาผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาใด ๆ ให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาในภาคการศึกษาต่อไปเป็นโมฆะ และไม่มีผลใด ๆ

หมวด 7

การขอรับปริญญาและการอนุมัติปริญญา

ข้อ 19 ผู้มีสิทธิขอรับปริญญา ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังต่อไปนี้

(1) เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่ได้ระดับคะแนน ค (F) หรือ ม.ศ. (I) หรือ ถ (W) แต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณบดีตามข้อ 11 (2)

(2) เป็นนักศึกษาที่ได้ศึกษาครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการขอรับปริญญา

(3) มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร 2-3 ปีการศึกษา หรือไม่น้อยกว่า 4 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร 4-5 ปีการศึกษา

ข้อ 20 การขอรับปริญญา

นักศึกษาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 19(1) จะต้องทำหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นต่อคณะกรรมการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้จะต้องกระทำภายในกำหนดระยะเวลา 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายในกำหนดระยะเวลา 15 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน เพื่อให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อเพื่อขอรับอนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

การทำหนังสือตามวรรคก่อน จะต้องกระทำทุกภาคการศึกษาจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามประกาศสภามหาวิทยาลัยในภาคการศึกษาที่ขอรับปริญญานั้น ๆ

นักศึกษาผู้ใดมิได้อื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาคการศึกษานั้น ๆ

นักศึกษาตามข้อ 19(2) ที่มีได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อ
ขอรับปริญญา ในภาคการศึกษานั้น ๆ และจะต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามอัตราที่
มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษาทำหนังสือยื่น เพื่อขอรับปริญญา

ข้อ 21 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา

(1) เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ มหาวิทยาลัยจะเสนอรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับ
ปริญญาตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

(2) กรรมการคณะเป็นผู้พิจารณานักศึกษาซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความประพฤติดี
สมควรได้รับปริญญา โดยเสนอชื่อต่อมหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปริญญา
เมื่อสอบได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชาต่าง ๆ และได้ชำระค
ะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

(3) นักศึกษาต้องศึกษารายวิชาต่าง ๆ ให้ครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น
กับมีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ โดยได้ชำระค
ะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
และได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีระยะเวลาการศึกษาตามข้อ 19 (3) จึงจะได้รับ
การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในสาขาวิชานั้น ๆ

(4) นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ต้องชำระหนี้สินที่มีทั้งหมดต่อ
มหาวิทยาลัย และชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเมื่อสำเร็จการศึกษาตามประกาศ
มหาวิทยาลัย

ข้อ 22 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาประจำภาคการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภา
มหาวิทยาลัยอนุมัติในวันเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ 23 การอนุมัติให้ปริญญา

สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาปีการศึกษาละ 3 ครั้ง คือ เมื่อสิ้นภาค
การศึกษาที่หนึ่ง ภาคการศึกษาที่สอง และภาคการศึกษาดูร้อน

หมวด 8

ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ 24 นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ลงทะเบียนรายวิชาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า 72 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร 2-3 ปีการศึกษา
หรือไม่ต่ำกว่า 120 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร 4 ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า 150 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร
5 ปีการศึกษา

(2) สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษา
ขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

(3) ต้องไม่มีผลการศึกษาที่อยู่เกณฑ์ชั้นไม่พอใจ หรือ ม.จ. หรือต่ำกว่าระดับคะแนน
ชั้นพอใช้ หรือ ค (C) ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง

(4) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม 24 (1) (2) และ(3) ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.75 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1

(5) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม 24(1) (2) และ(3) ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.50 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2

(6) การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษานั้น

ข้อ 25 การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

(1) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่นโดยแยกเป็นคณะ

(2) เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ

(3) เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สอง และจะต้องได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 หรือ 2 ในแต่ละคณะ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน

การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

บทเฉพาะกาล

ข้อ 26 ให้นำข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2550 โดยอนุโลม

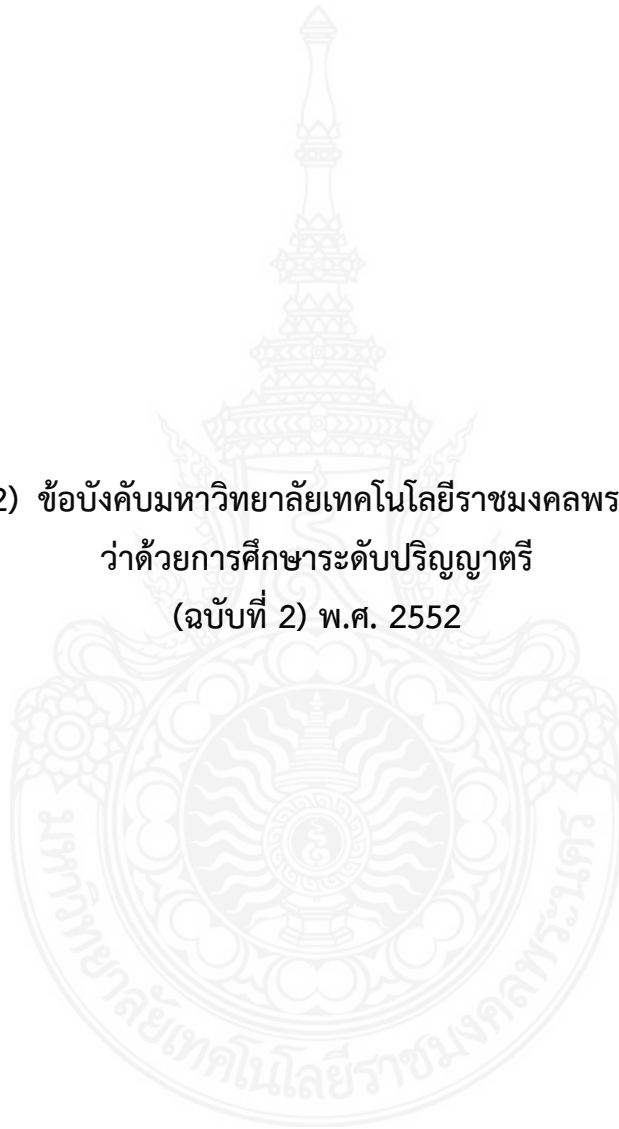
ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2550

(นางจรรยาพร ตรีอินทวิ)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๒

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลการศึกษาในการจัด
การศึกษาระดับปริญญาตรีให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการประชุมครั้งที่ ๑๒/
๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วย
การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ การวัดและประเมินผลการศึกษาและการสำเร็จการศึกษา

(๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อ
ให้คณะใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนใน
แต่ละภาคการศึกษา โดยการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนน (Grade)
ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และผลการศึกษา

(๒) การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชา และมี
ผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ในกรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาโครงการ หรือวิชาที่
เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีลักษณะเป็นการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง มีการประยุกต์ใช้วิชาชีพประกอบการทำรายงาน
ในลักษณะภาคนิพนธ์ตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อผ่านการประเมินผลการเรียนแล้ว นักศึกษาต้องส่ง
รายงานฉบับสมบูรณ์จำนวนห้าเล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลต่อสาขาวิชา จึงจะสำเร็จการศึกษา”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557





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

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงกำหนดปีการศึกษาและระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสม
และสอดคล้องกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙
กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษา
ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วย
การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ปีการศึกษา ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคมของทุกปี และสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม
ของปีถัดไป”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วย
การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การศึกษาในมหาวิทยาลัย ใช้ระบบทวิภาค (Semester Basis) โดยแบ่งเวลาศึกษาใน
ปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ

(ก) ภาคการศึกษาที่หนึ่ง (First Semester) ตั้งแต่วันจันทร์ที่สองของเดือนสิงหาคม
เป็นต้นไป เป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

(ข) ภาคการศึกษาที่สอง (Second Semester) ตั้งแต่วันจันทร์ที่สองของเดือนมกราคม
เป็นต้นไป เป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

ทั้งนี้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษา
ฤดูร้อน (Summer Session) ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับสำหรับการเรียนซ่อมรายวิชาที่นักศึกษาตก หรือ
นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ให้คณะเสนอขอเปิดการเรียนการสอน ใช้เวลาศึกษา ๘ สัปดาห์ รวมทั้งเวลา
สำหรับการสอบด้วย โดยให้เพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗(๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

๒

“(๒)การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและมีผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ และผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชา โครงการหรือรายวิชาที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง มีการประยุกต์ใช้วิชาชีพ ประกอบการทำรายงานในลักษณะภาคินิพนธ์ตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อผ่านการประเมินผลการเรียน แล้วนักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวนห้าเล่มพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลต่อสาขาวิชาจึงจะสำเร็จการศึกษา”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ไชยช ณะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การบริหารจัดการงานทะเบียนนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๗
- (๔) ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
- (๕) ถูกลงโทษให้ออกจากมหาวิทยาลัยเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) มหาวิทยาลัยประกาศถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เนื่องจาก
 - (ก) มีเวลาศึกษาน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
 - (ข) ไม่ลงทะเบียนเรียน และหรือไม่ชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมการศึกษาในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๑ (๗)
 - (๗) พ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - (ก) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๒๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง ๑ ถึง ๒๒ หน่วยกิต
 - (ข) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง ๒๓ ถึง ๖๐ หน่วยกิต
 - (ค) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๖๑ หน่วยกิต ขึ้นไป

๒

นักศึกษาได้ศึกษาและผ่านการประเมินผลทุกรายวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และได้ค่า
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๙๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อ
เพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาของลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้คะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับ
คะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ภายในกำหนดระยะเวลา ๓ ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่
เกินระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๖ (๗)

นักศึกษาผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจากผลการศึกษาในภาค
การศึกษาใด ให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาในภาคการศึกษาต่อไปเป็นโมฆะ และไม่มีผลใด ๆ
(๘) ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๖ (๗)”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

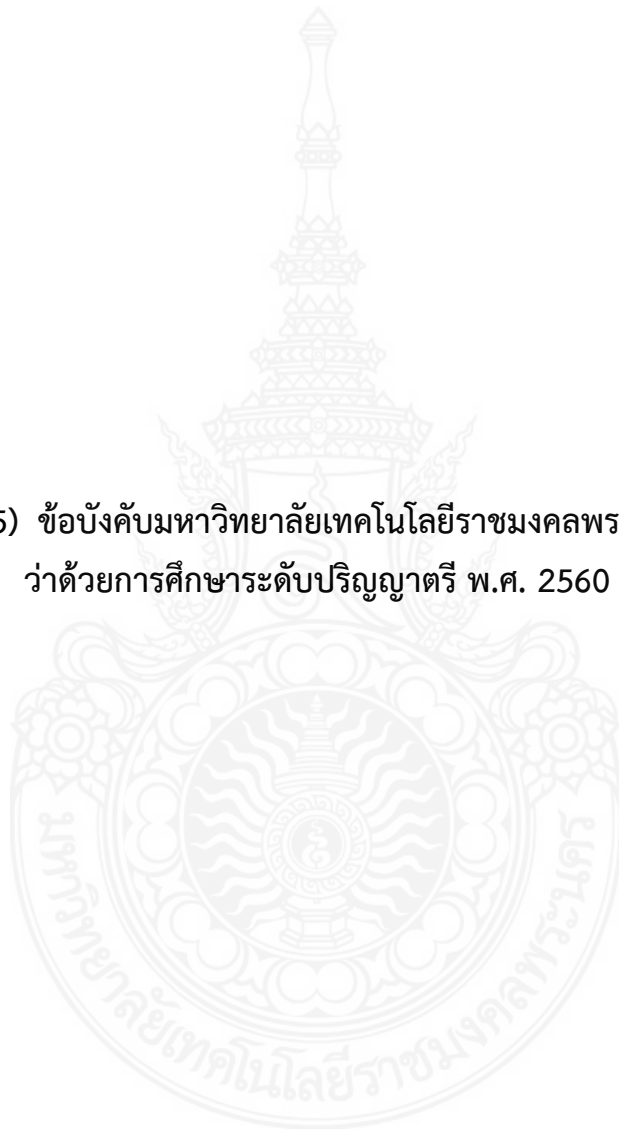


(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



- 5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปอย่าง
มีคุณภาพได้มาตรฐาน และสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ
ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗
กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษา
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๐

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

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

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

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย

“กรรมการคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนในคณะ

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชาที่รับผิดชอบงานของสาขาวิชาในคณะ

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำในคณะซึ่งคณบดีแต่งตั้งและมอบหมายให้ทำหน้าที่แนะนำ ให้คำปรึกษาด้านการศึกษา ตักเตือนและดูแลความประพฤติ 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

๓

(ก) ภาคการศึกษาที่หนึ่ง (First Semester) ตั้งแต่เดือนมิถุนายนเป็นต้นไปเป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

(ข) ภาคการศึกษาที่สอง (Second Semester) ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไปเป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

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

(๓) สาขาวิชาต่างๆ จัดสอนรายวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อกำหนดของหลักสูตรรายวิชาหนึ่งๆ กำหนดปริมาณการศึกษาเป็นจำนวนหน่วยกิตและสอนรายวิชานั้นๆ ในเวลาหนึ่งภาคการศึกษา

(๔) หน่วยกิต หมายถึง หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา ในแต่ละรายวิชาจะมีจำนวนหน่วยกิตกำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ข) ภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ค) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ง) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดซึ่งได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

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

(๖) รายละเอียดของจำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษาซึ่งนับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ มีดังนี้

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

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

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

๔

หมวด ๒ การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๘ ลักษณะและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะต้องมีลักษณะและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๙ การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆไป

หมวด ๓

การขึ้นทะเบียนและการลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๐ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

(๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะมีสภาพเป็นนักศึกษา ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเอง พร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) นักศึกษาต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษามหาวิทยาลัย ซึ่งออกให้โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(๔) นักศึกษาจะมีอาจารย์ที่ปรึกษา ตามที่คณะแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชา

(๑) มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จก่อนการเปิดภาคการศึกษานั้นๆ

(๒) ในกรณีมีเหตุอันควร คณะอาจประกาศงดการเรียนการสอนรายวิชาใด หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้

(๓) การงดการเรียนการสอนรายวิชาใดที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไปบ้างแล้ว จะต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียน ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิตและไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๔ หน่วยกิต

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

๕

มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเกิน ๒๕ หน่วยกิต ให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นรายๆ ไป จำนวนหน่วยกิตสูงสุดนี้ไม่รวมถึงรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต (AU)

(๓) การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ จะกระทำได้เฉพาะกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุอื่นๆที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาและได้รับอนุญาตจากคณบดี เว้นแต่เป็นภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือการฝึกภาคสนาม หรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

(๔) นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและหนังสือต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

(๖) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

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

(๘) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่ขอลาพักการศึกษาภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

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

(๑๐) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ใดที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ (๘) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ ในกรณีมีเหตุอันสมควร โดยให้อีกระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาการลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดเวลา ๑ ปี นับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเหมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ค้างชำระตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๑) การขอลอนคืนเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖

ข้อ ๑๓ การขอเพิ่มและถอนรายวิชาให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒) การขอถอนรายวิชา ให้มีผลดังนี้

(ก) การขอถอนรายวิชาภายใน ๔ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่ขอลอนจะไม่ปรากฏในระเบียบ

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

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

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

ข้อ ๑๔ การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต (AU)

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

(๒) หน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต จะไม่นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมและหน่วย กิตรวมของหลักสูตร

(๓) นักศึกษาผู้ใดได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดโดยไม่นับหน่วยกิตแล้ว นักศึกษาผู้นั้นอาจ ลงทะเบียนในรายวิชานั้นซ้ำอีกเพื่อเป็นการนับหน่วยกิตในภายหลังได้

(๔) มหาวิทยาลัยอนุมัติให้บุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย เข้าศึกษาบาง รายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ โดยบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและพื้นความรู้ทางการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควร และต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการนั้นๆ เช่นเดียวกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ การเทียบโอนรายวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

หมวด ๔

การลาของนักศึกษา

ข้อ ๑๖ การลาพักการศึกษา

(๑) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดีเพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๒ ภาค การศึกษาปกติ ดังกรณีต่อไปนี้

๗

- (ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารประจำการ
- (ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน
- (ค) ป่วยต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาศึกษาในภาคการศึกษาหนึ่งๆ โดยมีใบรับรองแพทย์
- (ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ
- (๒) เมื่อนักศึกษามีเหตุสุดวิสัยจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีโดยเร็วที่สุด
- (๓) ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน หรือในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ
- (๔) นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีก่อนกำหนดวันลงทะเบียนของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์
- (๕) การลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษา จะมีผลดังต่อไปนี้
- (ก) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาอยู่ในระหว่าง ๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่ปรากฏในทะเบียน
- (ข) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาพ้นกำหนด ๒ สัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน ๑๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือพ้นกำหนดสัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน ๖ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน W ทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในทะเบียนของภาควิชาเรียนนั้น
- (ค) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาพ้นกำหนด ๑๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือพ้นกำหนด ๖ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนแล้ว ให้บันทึกระดับคะแนน F หรือ U ไว้ในทะเบียนทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยโดยมีหลักฐานเชื่อถือได้ เมื่อนักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพัก ให้บันทึกระดับคะแนน W ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ
- (๖) ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาเนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ภายหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าจัดการศึกษาให้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย
- (๗) นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษา เนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ก่อนการ

๘

ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด 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)

๙

(๗) พันสภาพเนื่องจากผลการศึกษา 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

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

นักศึกษาผู้ใดที่พันสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาในภาคต่อมาเป็นโมฆะ และไม่มีผลใดๆ

(๘) ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๗ (๖)

หมวด ๗

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๐ การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

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

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

๑๐

หมวด ๘

การขอรับปริญญาและการอนุมัติปริญญา

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา และเป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีสิทธิขอรับปริญญาหรืออนุมัติปริญญา ดังนี้

- (๑) การขอรับปริญญา ต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒๐ (๑)
- (๒) การขอรับอนุมัติปริญญา ต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒๐ (๒)

ข้อ ๒๒ การขอรับปริญญา

นักศึกษาตามข้อ ๒๑ จะต้องทำหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดยื่นต่อคณะภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อมหาวิทยาลัยเสนอขออนุมัติปริญญาหรืออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

การทำหนังสือตามวรรคก่อน จะต้องกระทำทุกภาคการศึกษาจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยในภาคการศึกษานั้นๆ

นักศึกษาผู้ใดมิได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุมัติปริญญาในภาคการศึกษานั้นๆ

นักศึกษาตามข้อ ๒๑ ที่มิได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุมัติปริญญาในภาคการศึกษานั้นๆ และจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษาถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษาทำหนังสือยื่นเพื่อขอรับปริญญาหรืออนุมัติปริญญา

ข้อ ๒๓ การเสนอรายชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา

(๑) เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยจะเสนอรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับปริญญาหรืออนุมัติปริญญาตามหลักสูตรและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาตามข้อ ๒๒ ที่ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่ออนุมัติปริญญาหรืออนุมัติปริญญาจะต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามประกาศมหาวิทยาลัย และชำระหนี้สินที่มีทั้งหมดต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การอนุมัติปริญญา

สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาหรืออนุมัติปริญญาทุกภาคการศึกษา อนุมัติปริญญาเกียรตินิยม และอนุมัติเหรียญเกียรตินิยมในภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

หมวด ๙

ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ ๒๕ ผู้สำเร็จการศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า ๗๒ หน่วยกิต สำหรับ

๑๑

หลักสูตร ๒-๓ ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๔ ปีการศึกษา หรือ ไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๕ ปีการศึกษา

(๒) สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษา ขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

(๓) ต้องไม่มีระดับคะแนนต่ำกว่า C และระดับคะแนน U ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง

(๔) ปรวิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ให้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕

(๕) ปรวิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ให้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) และค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐

ข้อ ๒๖ การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

(๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่น โดยแยกเป็นคณะ

(๒) เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปรวิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ

(๓) เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สองและจะต้องได้รับปรวิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือ ๒ ในแต่ละคณะ ในกรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้รับปรวิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน

การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปรวิญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

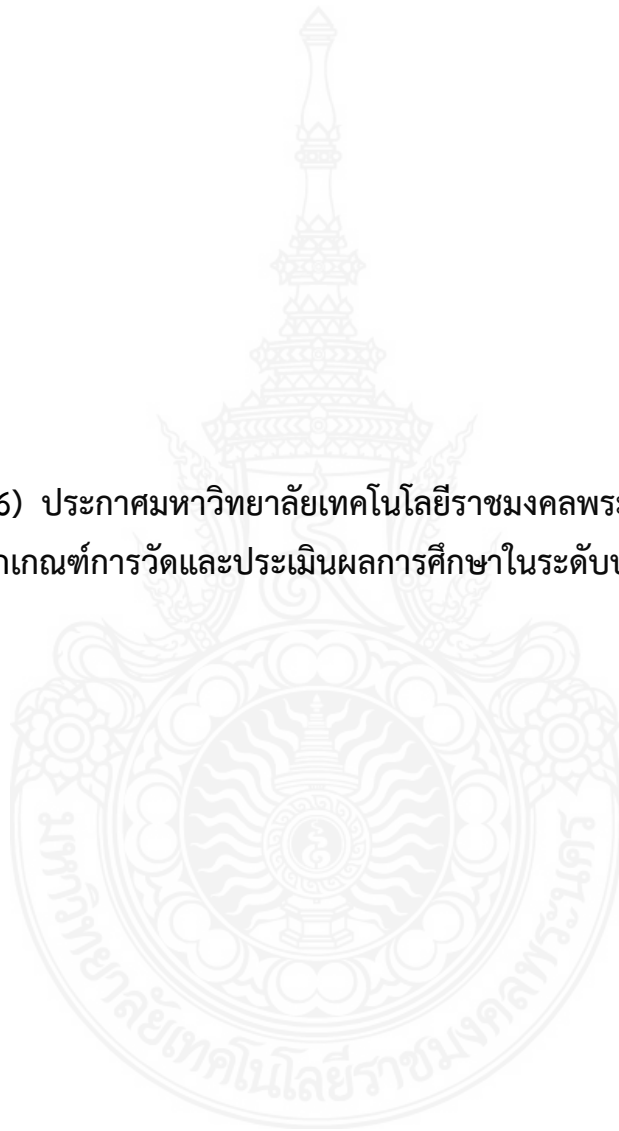
ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

6) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี

เพื่อให้การวัดผลและประเมินผลรายวิชาประจำภาคการศึกษาของทุกคณะในมหาวิทยาลัยเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและมีการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยทุกรายวิชาที่มีการวัดผลและ
ประเมินผลรายวิชาตามเกณฑ์ต่อไปนี้

ก. การวัดผล ทุกรายวิชาในหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนและมีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐
ให้วัดผลการเรียนรู้ตามแผนการวัดที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับจุดประสงค์และกิจกรรมการเรียนการสอน
มีผลการวัดเป็นคะแนน โดยมีคะแนนรวมทั้งรายวิชาเป็น ๑๐๐ คะแนน

ข. การประเมินผล ให้นำคะแนนรวมของรายวิชามาประเมินผลตามเกณฑ์ต่อไปนี้

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

ค. เกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน F นอกเหนือจากเกณฑ์คะแนนรวม ได้แก่กรณีต่อไปนี้

๑. รายวิชาที่นักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ ๘๐
๒. เป็นไปตามเกณฑ์การลาของนักศึกษา
๓. นักศึกษาถูกลงโทษทางวินัยให้ตกในรายวิชานั้น

๒

ง. กำหนดระดับคะแนน (Grade) ให้มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต ดังนี้

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

ข้อ ๒ เกณฑ์การให้ระดับคะแนน I และการแก้ไข

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

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

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

ข้อ ๓ การให้ระดับคะแนน W กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

ก. นักศึกษาถอนรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเป็นไปตามเกณฑ์การลาของนักศึกษา

๓

ข. นักศึกษาลาป่วยเป็นเวลานานเกิน ๒ สัปดาห์ระหว่างภาคการศึกษา และคนบดีเห็นสมควรให้ได้รับระดับคะแนน W

ค. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแบบไม่นับหน่วยกิต แต่มีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ ๘๐

ข้อ ๔ การให้ระดับคะแนน S หรือ U กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

ก. เป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่นอกเหนือไปจากกำหนดของหลักสูตรหรือรายวิชาที่กำหนดให้ประเมินผลเป็น S หรือ U

ข. การให้ระดับคะแนน S เมื่อนักศึกษามีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐ ของรายวิชาและผ่านการประเมินผลรายวิชา

ค. การให้ระดับคะแนน U เมื่อนักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ ๘๐ ของรายวิชาหรือไม่ผ่านการประเมินผลรายวิชา หรือเป็นไปตามเกณฑ์การลาของนักศึกษา

ข้อ ๕ การให้ระดับคะแนน AU กระทำได้ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และนักศึกษามีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐

ข้อ ๖ การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยของรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละคนลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้นๆ โดยคำนวณจากผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตรายวิชากับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยผลรวมของหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบนับหน่วยกิตในภาคการศึกษานั้น ในการหารเมื่อได้ทศนิยม ๒ ตำแหน่งแล้วถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตรายวิชากับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละวิชาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบนับหน่วยกิตตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน ในการหารเมื่อได้ทศนิยม ๒ ตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๗ การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือแทน และการนับหน่วยกิต

ก. การลงทะเบียนเรียนซ้ำ เมื่อนักศึกษาได้รับระดับคะแนน F หรือ U หรือ W ในรายวิชาบังคับของหลักสูตร ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำจนกว่าจะได้ระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนด

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

ค. การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อให้สำเร็จการศึกษาคามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ข้อ ๑๙ (๗) วรรคหลัง นักศึกษาสามารถเลือกลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า A

ง. การนับหน่วยกิตสะสม รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ให้นับหน่วยกิตเพียงครั้งเดียวในการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๔

กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนกันในรายวิชาใด ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนดีที่สุดเพียงครั้งเดียว

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

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

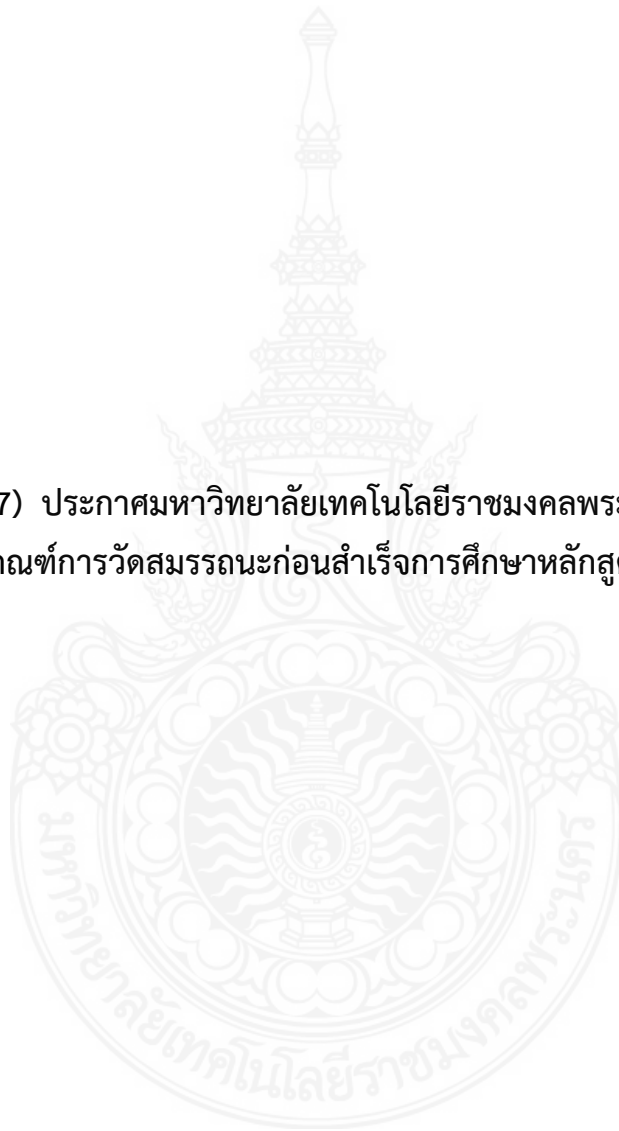


(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไทยกาณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



7) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง วิธีการและเกณฑ์การวัดสมรรถนะก่อนสำเร็จการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง วิธีการและเกณฑ์การวัดสมรรถนะก่อนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง วิธีการและเกณฑ์การวัดสมรรถนะก่อนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยปรับเกณฑ์การสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้การพัฒนาทักษะความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๒๐(๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง วิธีการและเกณฑ์การวัดสมรรถนะก่อนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ข้อ ๒ กำหนดให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกคนต้องวัดสมรรถนะก่อนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน ๓ สมรรถนะ ดังนี้

- ๒.๑ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
- ๒.๒ ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๓ ความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพ

ข้อ ๓ วิธีดำเนินการ ให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีดำเนินการในแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
 - (๑) สอบวัดความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ของสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือ
 - (๒) ส่งผลการสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือ TOEFL ITP หรือ TOEFL CBT หรือ TOEFL iBT หรือ IELTS หรือ สถาบันอื่น กับงานทะเบียนคณะ หรือสถาบันที่มีการจัดการเรียนการสอน โดยผลการสอบเป็นไปตามเกณฑ์ในข้อ ๔ และมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันประกาศผลการสอบ
- ๓.๒ ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๑) สอบวัดความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดสอบโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือ
 - (๒) ส่งผลการสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมาตรฐานหน่วยใดหน่วยหนึ่ง ให้งานทะเบียนคณะ หรือสถาบันที่มีการจัดการเรียนการสอน โดยผลการสอบเป็นไปตามเกณฑ์ในข้อ ๔ และมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันประกาศผลการสอบ ทั้งนี้หน่วยงานมาตรฐานให้เป็นไปตามประกาศโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓.๓ ความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพ
 - (๑) ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (การปฏิบัติสหกิจศึกษา หรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกสอน) และ

/๒) ทำโครงการ...

๒

(๒) ทำโครงการ หรือทำวิจัย หรือสอบวัดความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพ

ข้อ ๔ เกณฑ์การสอบผ่านในแต่ละสมรรถนะ ให้พิจารณาต่อไปนี้

๔.๑ ความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

(๑) คะแนนการสอบวัดความรู้ความสามารถจากสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่น้อยกว่า ๖๐ จากคะแนนเต็ม ๑๒๐

(๒) คะแนนการสอบภาษาอังกฤษจากหน่วยงานมาตรฐาน ที่เทียบเคียงผลการสอบกับระดับความสามารถตามกรอบอ้างอิง CEFR ในระดับ A2 ดังนี้

- คะแนนการสอบ TOEIK ไม่น้อยกว่า ๒๕๐
- คะแนนการสอบ TOEFL ITP ไม่น้อยกว่า ๓๔๓
- คะแนนการสอบ TOEFL CBT ไม่น้อยกว่า ๖๐
- คะแนนการสอบ TOEFL IBT ไม่น้อยกว่า ๑๘
- คะแนนการสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า ๑.๕

(๓) คะแนนสอบภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่นที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๔.๑ (๑) หรือ (๒) ให้สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครพิจารณาตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานสากลเป็นรายกรณี และเสนอวิธีการรับติมหวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครต่อไป

๔.๒ ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) คะแนนการสอบวัดความรู้ความสามารถจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่น้อยกว่า ๖๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐

(๒) คะแนนการสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจากหน่วยงานมาตรฐานในข้อ ๓.๒ (๒) ในระดับ "ผ่าน"

๔.๓ คะแนนการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ๖๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐

ข้อ ๕ นักศึกษาที่มีคะแนนการสอบวัดความรู้ความสามารถในแต่ละสมรรถนะไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ ๔ สามารถดำเนินการดังนี้

๕.๑ ลงทะเบียนสอบใหม่ในสมรรถนะที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ และมีคะแนนการสอบเป็นไปตามเกณฑ์ข้อ ๔ โดยชำระค่าธรรมเนียมครั้งละ ๒๐๐ บาท หรือ

๕.๒ ลงทะเบียนเรียนออนไลน์ในสมรรถนะที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ โดยนักศึกษาต้องเข้าเรียนออนไลน์ และมีผลการเรียนออนไลน์ในระดับ "ผ่าน"

ข้อ ๖ นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทุกคน ต้องดำเนินการในระยะเวลาการศึกษาคงเหลือไม่เกิน ๒ ปี ตามหลักสูตร และให้แล้วเสร็จก่อนสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๘ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สหรัตน์ วงษ์ศรีชนะ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติผู้จัดทำ



นางสุกัญญา พินิจเวชการ

วัน / เดือน / ปีเกิด 22 กันยายน 2509

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 6/7 หมู่ที่ 9 ซอยบุรีรังสฤษฏ์ ถนนพิบูลสงคราม
ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี 11000

อีเมล : sukanya.p@rmutp.ac.th

โทรศัพท์มือถือ 08 - 5058 - 0633

ตำแหน่ง : หัวหน้างานทะเบียน

สังกัด : งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ช่วยงานราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติการศึกษา

- ปี 2556 - 2559 มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
ปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ
- ปี 2531 - 2534 วิทยาลัยครูสวนดุสิต
ปริญญาตรี คณะศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป

ประสบการณ์การทำงาน

- คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะเวลา 1 เมษายน 2562 – ปัจจุบัน
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะเวลา 2554 – 31 มีนาคม 2562