



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษา 2556



UTK RAJAMANGALA
KRUNGTHREP

www.rmutk.ac.th

คำนำ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษากับนักศึกษาเกี่ยวกับกฎระบบการเรียนการสอน และข้อมูลทั่วไปที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
14 มิถุนายน 2556

สารบัญ

หน้า

ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556.....	
กฎระเบียบเกี่ยวกับการเรียนการสอน	1 - 15
บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	16 - 23
คู่มือการใช้งานระบบทะเบียน	
เริ่มต้นใช้งานระบบงานทะเบียน.....	24
- เมนูภาระอาจารย์ที่ปรึกษา.....	29 - 31
- เมนูภาระการสอน	32 - 37
- เมนูระบบงานทะเบียน(สำหรับนักศึกษา).....	38 - 46
คำถามที่พบบ่อย	47 - 58
หมายเลขโทรศัพท์.....	59 - 62



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2556 ดำเนินไปด้วยความ
เป็นระเบียบเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัย จึงขอแจ้งปฏิทินการศึกษา ตามกำหนดการดังต่อไปนี้

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556

เดือนพฤษภาคม 2556

- | | |
|---|--|
| อังคาร 14 พ.ค. 56 – จันทร์ที่ 3 มิ.ย. 56 | > นักศึกษาเก่าลงทะเบียนปกติ โดยผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th |
| อังคาร 14 พ.ค. 56 – พุธที่ 5 มิ.ย. 56 | > พิมพ์ใบ Pay in และชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร |
| อังคาร 14 พ.ค. 56 - จันทร์ที่ 17 มิ.ย. 56 | > ลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยฯ |

เดือนมิถุนายน 2556

- | | |
|--|--|
| จันทร์ที่ 3 มิ.ย. 56 | > วันเปิดภาคการศึกษา |
| อังคารที่ 4 มิ.ย. 56 – จันทร์ที่ 17 มิ.ย. 56 | > เพิ่ม-ถอนรายวิชาไม่ติด “W”/ลงทะเบียนล่าช้าผ่าน Web |
| พฤหัสบดีที่ 6 มิ.ย. 56 | > ชำระเงินล่าช้าต้องเสียค่าปรับวันละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท |
| จันทร์ที่ 10 มิ.ย. 56 | > วันสุดท้ายของการขอเปิดรายวิชา |
| จันทร์ที่ 17 มิ.ย. 56 | > วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยฯ |
| อังคารที่ 18 มิ.ย. 56 – จันทร์ที่ 26 ส.ค. 56 | > ถอนรายวิชาที่ สวท. โดยรายวิชาติด “W” |
| อังคารที่ 18 มิ.ย. 56 | > วันสุดท้ายของการขอผ่อนผันการชำระเงิน |
| ศุกร์ที่ 21 มิ.ย. 56 | > วันสุดท้ายของการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้า |
| จันทร์ที่ 24 มิ.ย. 56 | > ส่งรายชื่อนักศึกษาและขอปฏิบัติการขอสำเร็จการศึกษาให้คณะ |
| | > ถอนรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ได้ทำการใดๆ |
| | > ถอนรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ไม่ชำระเงิน |
| | > จัดทำประกาศถอนรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ได้ทำการใดๆ |
| | > จัดทำประกาศถอนรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ชำระเงิน |
| จันทร์ที่ 24 มิ.ย. 56 – วันพุธที่ 3 ก.ค. 56 | > ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษากรณีถูกถอนรายชื่อ |

เดือนกรกฎาคม 2556

- | | |
|---|---|
| พฤหัสบดีที่ 4 ก.ค. 56 | > เปลี่ยนค่า I เป็น F (สำหรับรายวิชาทั่วไป) |
| | > จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา
ประจำภาค 2 และฤดูร้อน ปีการศึกษา 2555 |
| | > ทำการยกเลิกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ไม่ชำระเงิน |
| จันทร์ที่ 8 ก.ค. 56 | > อาจารย์ผู้สอนพิมพ์รายชื่อเข้าสอบ |
| พุธที่ 24 ก.ค. 56 – พฤหัสบดีที่ 1 ส.ค. 56 | > วันสอบกลางภาค |

เดือนสิงหาคม 2556

ศุกร์ที่ 2 ส.ค. 56

ศุกร์ที่ 16 ส.ค. 56

จันทร์ที่ 26 ส.ค.56

อังคารที่ 27 ส.ค.56

>วันเรียนชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ

> คณะรวบรวมเอกสารขอสำเร็จของนักศึกษาส่ง สวท.

>วันสุดท้ายของการถอนรายวิชา

>ลาพักการศึกษาหลังลงทะเบียนแล้วติด W ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน

เดือนกันยายน 2556

จันทร์ที่ 16 ก.ย. 56

>วันสุดท้ายของการแจ้งรายชื่อนักศึกษาไม่มีสิทธิ์สอบ

(เวลาเรียนไม่ถึง 80%)

จันทร์ที่ 30 ก.ย. 56 – อังคารที่ 8 ต.ค. 56

>วันสอบปลายภาค

เดือนตุลาคม 2556

ศุกร์ที่ 18ต.ค. 56

>วันสุดท้ายที่อาจารย์กรอกเกรดผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th

–ระบบงานทะเบียน

อังคารที่ 22ต.ค. 56

>คณะอนุมัติผลการศึกษา และส่งใบรายงานผลการศึกษา

ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2556 ให้ สวท.

อังคารที่ 22ต.ค. 56 – ศุกร์ที่ 25 ต.ค 56

>ปิดระบบงานทะเบียนเพื่อทำการประมวลผลเกรด

พฤหัสบดีที่ 31 ต.ค. 56

>วันที่สำเร็จการศึกษาของภาคการศึกษาที่ 1/2556

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556

เดือนตุลาคม 2556

ศุกร์ที่ 4 ต.ค. 56

>วันสุดท้ายของการขอเปิดรายวิชา

จันทร์ที่ 7 ต.ค. 56 – จันทร์ที่ 4 พ.ย. 56

>นักศึกษาเก่าลงทะเบียนปกติ โดยผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th

จันทร์ที่ 7 ต.ค. 56 – พุธที่ 6 พ.ย. 56

> พิมพ์ใบ Pay in และชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร

จันทร์ที่ 7 ต.ค. 56 – จันทร์ที่ 18 พ.ย. 56

>ลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยฯ

เดือนพฤศจิกายน 2556

จันทร์ที่ 4 พ.ย. 56

>วันเปิดภาคการศึกษา

อังคารที่ 5 พ.ย. 56 – จันทร์ที่ 18 พ.ย. 56

>เพิ่ม-ถอนรายวิชาไม่ติด “W”/ลงทะเบียนล่าช้าผ่าน Web

พฤหัสบดีที่ 7 พ.ย. 56

>ชำระเงินล่าช้าต้องเสียค่าปรับวันละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท

อังคารที่ 19 พ.ย. 56 – จันทร์ที่ 27 ม.ค.57

>ถอนรายวิชาที่ สวท. โดยรายวิชาติด “W”

ศุกร์ที่ 22 พ.ย. 56

>วันสุดท้ายของการขอผ่อนผันการชำระเงิน

>วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยฯ

ศุกร์ที่ 22 พ.ย. 56

>วันสุดท้ายของการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้า

จันทร์ที่ 25 พ.ย. 56

>ส่งรายชื่อนักศึกษาและข้อปฏิบัติการขอสำเร็จการศึกษาให้คณะ

>ถอนรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ได้ทำการใดๆ

>ถอนรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ไม่ชำระเงิน

>จัดทำประกาศถอนรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ได้ทำการใดๆ

>จัดทำประกาศถอนรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ชำระเงิน

จันทร์ที่ 25 พ.ย. 56 – ศุกร์ที่ 6 ธ.ค. 56

>ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษากรณีถูกถอนรายชื่อ

เดือนธันวาคม 2556

ศุกร์ที่ 6 ธ.ค. 56

>เปลี่ยนค่า I เป็น F (สำหรับรายวิชาทั่วไป)

จันทร์ที่ 9 ธ.ค. 56

>ทำการยกเลิกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ไม่ชำระเงิน

อังคารที่ 17 ธ.ค. 56

>อาจารย์ผู้สอนพิมพ์รายชื่อเข้าสอบ

เดือนมกราคม 2557

พฤหัสบดีที่ 2 ม.ค.57

>วันเรียนชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

ศุกร์ที่ 3 ม.ค.57

>วันเรียนชดเชยวันพระราชทานรัฐธรรมนูญ

จันทร์ที่ 6 ม.ค.57 – อังคารที่ 14 ม.ค.57

>วันสอบกลางภาค

จันทร์ที่ 20 ม.ค.57

> คณะรวบรวมเอกสารขอสำเร็จของนักศึกษาส่ง สวท.

จันทร์ที่ 27 ม.ค.57

>วันสุดท้ายของการถอนรายวิชา

เดือนกุมภาพันธ์ 2557

พุธที่ 12 ก.พ. 57

>ลาพักการศึกษาหลังลงทะเบียนแล้วติด W ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน

จันทร์ที่ 17 ก.พ. 57

>วันสุดท้ายของการแจ้งรายชื่อนักศึกษาไม่มีสิทธิ์สอบ

(เวลาเรียนไม่ถึง 80%)

เดือนมีนาคม 2557

พุธที่ 5 มี.ค. 57

>วันเรียนชดเชยวันมาฆบูชา

พฤหัสบดีที่ 6 มี.ค. 57 - ศุกร์ที่ 14 มี.ค. 57

>วันสอบปลายภาค

จันทร์ที่ 24 มี.ค.57

>วันสุดท้ายที่อาจารย์กรอกเกรดผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th
-ระบบงานทะเบียน

พุธที่ 26 มี.ค.57

>คณะอนุมัติผลการศึกษา และส่งใบรายงานผลการศึกษา ประจำ
ภาคการศึกษาที่ 2/2556 ให้ สวท.

พุธที่ 26 มี.ค.57 – เสาร์ที่ 29 มี.ค. 57

>ปิดระบบงานทะเบียนเพื่อทำการประมวลผลเกรด

จันทร์ที่ 31 มี.ค.57

>วันที่สำเร็จการศึกษาของภาคการศึกษาที่ 2/2556

ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2556

เดือนมีนาคม 2557

ศุกร์ที่ 7 มี.ค.57

>วันสุดท้ายของการขอเปิดรายวิชา

จันทร์ที่ 17 มี.ค.57– จันทร์ที่ 24 มี.ค. 57

>นักศึกษาเก่าลงทะเบียนปกติ โดยผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th

จันทร์ที่ 17 มี.ค. 57– พุธที่ 26 มี.ค. 57

>ลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยฯ
พิมพ์ใบ Pay in และชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร

จันทร์ที่ 24 มี.ค.57

>วันเปิดภาคการศึกษา

อังคารที่ 25 มี.ค.57 - จันทร์ที่ 31 มี.ค. 57

>เพิ่ม-ถอนรายวิชาไม่ติด “W”/ลงทะเบียนล่าช้าผ่าน Web

พฤหัสบดีที่ 27 มี.ค. 57

>ชำระเงินล่าช้าต้องเสียค่าปรับวันละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท

จันทร์ที่ 31 มี.ค. 57

>วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยฯ

>วันสุดท้ายของการชำระเงินค่าลงทะเบียน

เดือนเมษายน 2557

อังคารที่ 1 เม.ย. 57 – จันทรที่ 5 พ.ค. 57
อังคารที่ 1 เม.ย. 57

>ถอนรายวิชาที่ สวท. โดยรายวิชาติด “W”
>ส่งรายชื่อนักศึกษาและขอปฏิบัติการขอสำเร็จการศึกษาให้คณะ

พฤหัสบดีที่ 10 เม.ย. 57

>วันสุดท้ายของการขอผ่อนผันการชำระเงิน
>วันสุดท้ายของการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้า
>ทำการยกเลิกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ไม่ชำระเงิน
>อาจารย์ผู้สอนพิมพ์รายชื่อเข้าสอบ
>ลาพักการศึกษาหลังลงทะเบียนแล้วติด W ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน
>วันสุดท้ายของการแจ้งรายชื่อนักศึกษาไม่มีสิทธิ์สอบ
(เวลาเรียนไม่ถึง 80%)

ศุกร์ที่ 11 เม.ย. 57

พุธที่ 16 เม.ย. 57

จันทร์ที่ 21 เม.ย. 57 - อาทิตย์ที่ 27 เม.ย. 57

ศุกร์ที่ 25 เม.ย. 57

>วันสอบกลางภาค
>เปลี่ยนค่า I เป็น F (สำหรับรายวิชาทั่วไป)

เดือนพฤษภาคม 2557

พฤหัสบดีที่ 1 พ.ค.57

จันทร์ที่ 5 พ.ค. 57

เสาร์ที่ 17 พ.ค. 57 – ศุกร์ที่ 23 พ.ค. 57

พุธที่ 28 พ.ค. 57

>คณะรวบรวมเอกสารขอสำเร็จของนักศึกษาส่ง สวท.
>วันสุดท้ายของการถอนรายวิชา
>วันสอบปลายภาค
>วันสุดท้ายที่อาจารย์กรอกเกรดผ่าน www.ascar.rmutk.ac.th
-ระบบงานทะเบียน
>คณะอนุมัติผลการศึกษา และส่งใบรายงานผลการศึกษา ประจำภาค
ฤดูร้อน ปีการศึกษา 2556 ให้ สวท.
>วันที่สำเร็จการศึกษาของ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2556

ศุกร์ที่ 30 พ.ค. 57

เดือนมิถุนายน 2557

จันทร์ที่ 2 มิ.ย. 57 – อังคารที่ 3 มิ.ย. 57

>ปิดระบบงานทะเบียนเพื่อทำการประมวลผลเกรด

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2556

(นายสาธิต พุทธชัยยงค์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

กฎระเบียบเกี่ยวกับการเรียนการสอน

**มติเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ**

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
1	การลงทะเบียนเรียน	1. ภาคการศึกษาปกติ หรือภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่กำหนดให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น หรือตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแล้วไม่ชำระเงิน หรือไม่ลงทะเบียน โดยไม่แจ้งเหตุใด ๆ เช่น ไม่ขออนุญาตลาพัก รักษาสภาพ มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา 2. การลงทะเบียนเรียนทุกรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร และข้อกำหนดของคณะที่นักศึกษาสังกัด หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ 3. การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาภาคปกติ จะลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคสมทบ จะลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 16 หน่วยกิต 4. การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่แผนการเรียนของหลักสูตรได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้นักศึกษาปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนเกิน 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต หรือน้อยกว่า 9 หน่วยกิต ต้องขออนุมัติคณบดี และสามารถกระทำได้เพียงหนึ่งภาคการศึกษาเท่านั้น ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และมีหน่วยกิตเหลืออยู่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต หรือน้อยกว่า 9 หน่วยกิต 5. นักศึกษากลุ่มสหกิจศึกษา นักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการ หรือนักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมที่ฝึกประสบการณ์การสอนในสถานศึกษา ขออนุญาตให้ลงทะเบียน 6 หน่วยกิต ในภาคการศึกษานั้นได้ แต่จะลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นร่วมด้วยไม่ได้

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
1	การลงทะเบียนเรียน (ต่อ)	6. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแล้ว แต่มีประกาศนียบัตรหลังว่า พ้นสภาพ เนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา ให้ถือว่าผล การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดมาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นโมฆะ และไม่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษามีสิทธิ์ขอคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งได้ชำระในภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะได้ ทั้งนี้ นักศึกษาที่มีสภานภาพ หรือ GPA เกือบจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอยู่นั้น หรือไม่แน่ใจในผลการเรียนในภาคที่ผ่านมา ขอให้ขอการลงทะเบียนในภาคต่อไปหรือภาคฤดูร้อนเพื่อคอยดูผลการศึกษาที่ผ่านมาให้แน่ใจก่อนลงทะเบียน เมื่อทราบผลการศึกษาแล้ว นักศึกษาสามารถลงทะเบียนในช่วงของการลงทะเบียนล่าช้าได้ตามปฏิทินการศึกษา เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาในการขอคืนเงินค่าลงทะเบียนดังกล่าว 7. ในภาคการศึกษาใด หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น และประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ต้องทำคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อ คณบดี ภายในสามสิบวันนับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงิน ค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพเป็นนักศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา 8. อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตาม ข้อ 1 และ ข้อ 6 กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เป็นกรณีพิเศษ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เป็นระยะเวลาพัก การศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี นับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอน ชื่อจากทะเบียนนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลา พักการศึกษารวมทั้งค่าคืนสภาพเป็นนักศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นใดที่ค้างชำระ ตามประกาศมหาวิทยาลัย
2	การงด การสอน รายวิชาใด วิชาหนึ่ง	กรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีเหตุอันควร อาจประกาศงดการสอนรายวิชาใด รายวิชาหนึ่ง หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
3	การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน	1. การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ที่มีรายวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องสอบผ่านวิชาบังคับก่อน จึงจะลงรายวิชาต่อเนื่องได้ หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นเป็นโมฆะ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนการลงทะเบียนเรียน และจะต้องเป็นนักศึกษาปีสุดท้ายของหลักสูตรที่จะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น 2. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนหากงดเรียนรายวิชาบังคับก่อน จะต้องงดเรียนรายวิชาต่อเนื่องคราวเดียวกันด้วย หากไม่งดเรียนรายวิชาต่อเนื่อง จะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องนั้นเป็นโมฆะ เช่น รายวิชาต่อเนื่องเป็นวิชา Lab เมื่อต้องการถอนรายวิชาบังคับก่อน (W) นักศึกษาต้องถอน (W) รายวิชาต่อเนื่องหรือรายวิชาบังคับร่วมด้วย
4	การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา	1. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาได้ ในแต่ละภาคการศึกษาหากเป็นการลงทะเบียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ประเภทไม่นับหน่วยกิต 2. นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาเพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตร จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้ 2.1 เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่จะเรียน ไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น 2.2 รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาอื่น ต้องเป็นรายวิชาที่เทียบได้กับรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชาและคณะเจ้าของรายวิชาโดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก 2.3 การเรียนข้ามสถานศึกษา ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเรียนข้ามสถานศึกษาต่อคณบดีที่นักศึกษาสังกัดเพื่อพิจารณา และนักศึกษาต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนหรือค่าบำรุงการศึกษาแก่มหาวิทยาลัยในสังกัด ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เรียบร้อย จากนั้นจึงไปดำเนินการชำระค่าหน่วยกิตที่เรียนข้ามสถานศึกษา ที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน 2.4 กรณีนักศึกษาจากสถาบันการศึกษอื่นมีความประสงค์จะขอเรียนข้ามสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย
5	การเพิ่มหรือถอนรายวิชา	1. การขอเพิ่มรายวิชา ต้องกระทำภายในสัปดาห์ที่สองของภาคการศึกษาปกติ และภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน 2. การถอนรายวิชา 2.1 ถ้าถอนรายวิชาภายในสัปดาห์ที่สองของภาคการศึกษาปกติ และภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
5	การเพิ่มหรือถอนรายวิชา (ต่อ)	2.2 ถ้าถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์ที่สอง แต่ยังคงอยู่ในสิบสองสัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ยังคงอยู่ในห้าสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาโดยรายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ซึ่งจะได้รับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ (W) เมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาแล้วนักศึกษาจะถอนการลงทะเบียนเฉพาะ รายวิชาไม่ได้ 2.3 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มจนมีจำนวนหน่วยกิตสูงกว่า หรือการถอนรายวิชาจนเหลือจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ไม่ได้ หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ เว้นแต่จะมีเหตุผลอันควรและได้รับอนุมัติจากคณบดี
6	การลาพักการศึกษา	1. การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนแล้วให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษา นั้น รายวิชาดังกล่าวจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาแต่การลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่สิบสองในระหว่างภาคการศึกษาปกติหรือหลังสัปดาห์ที่หกในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องบันทึกค่าระดับคะแนนเป็น ถอนรายวิชา หรือ ถ (W) 2. การขอลาพักการศึกษา ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับหนังสือยื่นต่อคณบดี และจะลาพักการศึกษาได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน และชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาละ 300 บาท ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าอื่นใดตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ 3. ในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะลาพักการศึกษามีได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ 4. การขอลาพักการศึกษาเกินกว่าสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ ในกรณีต่อไปนี้ 4.1 ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ 4.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
6	การลาพักการศึกษา (ต่อ)	4.3 ประสบอุบัติเหตุ ยื่นตราয় หรือเจ็บป่วย จนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์ เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละยี่สิบของเวลาศึกษาทั้งหมดโดยมีใบรับรองแพทย์ การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดหรือการถูกให้พักการศึกษา หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่แล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน
7	การขาดสอบปลายภาค	นักศึกษาที่ป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคได้ นักศึกษาต้องขอผ่อนผันการสอบต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นภายในวันถัดไป หลังจากที่มีการสอบปลายภาครายวิชานั้น เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควร นักศึกษาต้องทำคำร้องต่อคณะกรรมการประจำคณะให้พิจารณาการขอผ่อนผันดังกล่าว โดยอาจอนุมัติให้ได้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์หรือ ม.ส. (I) หรือให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ได้ระดับคะแนน ถอนรายวิชา หรือ ถ (W) หรือไม่อนุมัติการขอผ่อนผัน โดยให้ถือว่าขาดสอบมีระดับคะแนน (F)
8	การลาออกจากการเป็นนักศึกษา	นักศึกษาอาจลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้โดยยื่นคำร้องขอลาออกต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด และต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี
9	การย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา	1. นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ และคณบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา 2. นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชาในคณะเดียวกัน จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ 3. การย้ายสาขา/คณะ จะต้องมียุทธการศึกษาศึกษา 1 ภาคการศึกษา ก่อนขอย้าย และจะกระทำได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่นั้น 4. การย้ายสาขา/คณะ ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน 5. นักศึกษาภาคสมทบจะขอย้ายรอบเป็นภาคปกติไม่ได้
10	การให้ระดับคะแนน ต (F)	1. นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลการศึกษาได้ ต (F) 2. นักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา 3. นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบในภาคการศึกษานั้น และได้รับการตัดสินให้ได้ระดับคะแนน ต (F)

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
11	การให้ระดับ คะแนน ถ (W)	1. นักศึกษาป่วยก่อนสอบ และไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ โดยต้องยื่นใบลาป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์ให้คณบดี พิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอน หากเห็นว่า การศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นขาดเนื้อหาส่วนที่สำคัญ สมควรให้ระดับคะแนน ถ (W) ในบางวิชาหรือทั้งหมด 2. นักศึกษาลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ 12 ในระหว่างภาคการศึกษาปกติ หรือ สัปดาห์ที่ 6 ในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อน 3. คณบดีอนุญาตให้เปลี่ยนระดับคะแนนจาก ม.ส. (I) เนื่องจากป่วย หรือเหตุสุดวิสัย 4. ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนโดยไม่ับหน่วยกิต (AU) และมีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา
12	การให้ระดับ คะแนน ม.ส. (I)	รายวิชาที่ผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องระบุสาเหตุที่ให้คะแนน ม.ส. (I) ประกอบไปด้วย ในกรณีต่อไปนี้ 1. กรณีนักศึกษามีเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และมีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี 2. กรณีนักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาไว้โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา
13	การขอแก้ ระดับ คะแนน ม.ส. (I)	1. นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นๆ ภายใน 10 วันทำการ หลังจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป เพื่อขอให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ในรายวิชานั้น เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไปและอาจารย์ผู้สอนต้องส่งผลการศึกษาให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายใน 30 วัน 2. การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ของรายวิชาที่เป็นโครงการให้นักศึกษาขออนุมัติจากคณบดี เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) เมื่อนักศึกษาดำเนินการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน ม.ส. (I) เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะส่งระดับคะแนนถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป 3. การส่งผลการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) 3.1 ตามข้อ 1 อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ภายใน 30 วัน เมื่อพ้นกำหนด 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป จะถูกปรับค่าระดับคะแนนเป็น (F) โดยอัตโนมัติ 3.2 ตามข้อ 2 หากคณะไม่ส่งระดับคะแนนถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป รายวิชาที่ ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
13	การขอแก้ระดับคะแนน ม.ส. (I) (ต่อ)	4. ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใด ๆ ถัดไปจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ แต่หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้น มิฉะนั้นระดับคะแนน ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาที่ไม่ใช่ภาคสุดท้ายไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้ค่าระดับคะแนน ม.ส. (I) เพื่อขอปรับระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาต่อไป แต่การขอเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ใน <u>ภาคการศึกษาสุดท้าย</u>ของนักศึกษา นักศึกษาจะต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อแก้ ม.ส. (I) และชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย
14	การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I)	1. นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา แต่ไม่ได้สอบเพราะเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดี ในกรณีเช่นนี้การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ระดับคะแนนปกติ หรือตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะ 2. อาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าภาควิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา เพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้นโดยมิใช่ความผิดของนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้สูงกว่าระดับคะแนน ค (C) ขึ้นไปได้ แต่ถ้าเป็นกรณีความผิดของนักศึกษาแล้วการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ไม่สามารถได้สูงกว่าระดับคะแนน ค (C)
15	การให้ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U)	การให้ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะกระทำได้ในรายวิชาที่ผลการประเมินผลการศึกษาเป็นที่พอใจ และไม่พอใจ ดังกรณีต่อไปนี้ 1. ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่ามีการประเมินผลการศึกษาอย่างไม่เป็นระดับคะแนน ก (A) ข⁺ (B⁺) ข (B) ค⁺ (C⁺) ค (C) ง⁺ (D⁺) ง (D) และ ต (F) 2. ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกเหนือไปจากหลักสูตรและขอรับการประเมินผลการศึกษา ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสม

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
16	การให้ระดับคะแนน ม.น. (AU)	การให้ระดับคะแนน ม.น. (AU) จะกระทำได้ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่อาจารย์ที่ปรึกษาอาจจะแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เพื่อเป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับหน่วยกิตในรายวิชานั้นก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น
17	การคำนวณหา ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ย	1. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค คือ ผลรวมของคะแนนโดยคำนวณหาจากค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต คูณด้วยจำนวนหน่วยกิตแต่ละวิชา หาค่าด้วยจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา ให้มีทศนิยมสองตำแหน่งเศษของทศนิยมให้ปัดทิ้ง 2. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมประจำภาค ให้คำนวณจากผลรวมของคะแนนทุกภาค การศึกษาหารด้วยจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ 1 เป็นต้นไปจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันให้มีทศนิยมสองตำแหน่งเศษของทศนิยมให้ปัดทิ้ง
18	การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือแทน	1. นักศึกษาที่ได้รับคะแนน $g^+(D^+)$ หรือ $g(D)$ ในรายวิชาที่ต้องใช้ประกอบการขออนุญาตประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติอื่น ให้มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกได้ การลงทะเบียนเรียนที่กล่าวนี้ เรียกว่า การเรียนเน้น (Regrade) 2. รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) หากเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ 3. รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนนตามข้อ 2 เป็นรายวิชาเลือกในหลักสูตร นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ 4. รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้ว ให้นับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
19	การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	1. การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ให้นับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับคะแนนตั้งแต่ $g(D)$ ขึ้นไป หรือได้คะแนน พ.จ. (S) เท่านั้น 2. ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดซ้ำหรือแทนกัน ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนดีที่สุดเพียงครั้งเดียว
20	การขอสำเร็จการศึกษา	นักศึกษาจะมีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้ 1. ต้องศึกษารายวิชาให้ครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น 2. มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 3. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นบัณฑิตและไม่มีหนี้สินผูกพันต่อมหาวิทยาลัย

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
20	การขอสำเร็จการศึกษา (ต่อ)	4. การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต้องยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทุกภาคการศึกษา ที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภายในสามสิบวันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามประกาศสภามหาวิทยาลัย 5. นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตาม ข้อ 4 จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ในภาคการศึกษานั้น และจะต้องชำระค่ารักษาสภาพเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา จนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
21	การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ 1. ตาย 2. ลาออก 3. ได้ศึกษาสำเร็จครบหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับการอนุมัติปริญญา 4. พ้นสภาพเนื่องจากถูกถอนชื่อออกจากการศึกษาเนื่องจากไม่ลงทะเบียนและไม่ชำระเงิน 5. ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลตามประกาศของมหาวิทยาลัย 6. ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้สำหรับนักศึกษาที่เทียบโอนผลการเรียนย้ายคณะหรือสาขาวิชา ให้นับเวลาที่เคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาเดิมรวมเข้าด้วยกัน 7. ถูกคำสั่งลงโทษให้ออก
22	เกณฑ์การพ้นสภาพเนื่องจากผลการการศึกษา	1. มีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 30 - 59 หน่วยกิต 2. มีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 60 หน่วยกิตขึ้นไป
23	เกณฑ์การผ่อนผันการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร มีค่าระดับคะแนนตั้งแต่ 1.90 ขึ้นแต่ไม่ถึง 2.00 ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ภายในกำหนดระยะเวลา 3 ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อนแต่ไม่เกินสองเท่าของระยะเวลาแผนการเรียนตามหลักสูตร
24	การขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต	1. นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยยื่นคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย 2. การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
25	ปริญญา เกียรตินิยม	นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ 1. ลงทะเบียนรายวิชาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า 72 หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร 2 – 3 ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า 12๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร 4 ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า 15๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร 5 ปีการศึกษา 2. สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้
25	ปริญญา เกียรตินิยม (ต่อ)	นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ 3. ต้องไม่มีผลการศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ชั้นไม่พอใจ หรือ ม.จ. (U) หรือต่ำกว่าระดับคะแนนชั้นพอใช้หรือ ค (C) ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง 4. นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ข้อ 1, 2 และ 3 ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.75 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 5. นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ข้อ 1, 2 และ 3 ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5๐ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 6. การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญา ประจำภาคการศึกษานั้น
26	เหรียญ เกียรตินิยม	การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน 1. ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยม แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเด่นโดยแยกเป็นคณะ 2. เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ 3. เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สองและจะต้องได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 หรือ 2 ในแต่ละคณะ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน 4. การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยมให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
27	การเทียบโอน ผลการเรียน	หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ระหว่างการศึกษาในระบบ มีดังนี้ 1. ให้เทียบโอนรายวิชา หรือกลุ่มวิชา ซึ่งมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์ ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชา หรือกลุ่มวิชาในสาขาวิชาที่นักศึกษาผู้ขอเทียบโอนศึกษาอยู่ 2. รายวิชา/กลุ่มวิชา ที่จะนำมาเทียบโอนต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ค หรือ C 3. รายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่เทียบโอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร 4. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนักศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปี และภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ผู้ขอเทียบโอนจะไม่สามารถจบก่อนนักศึกษารุ่นแรกของหลักสูตรนั้น 5. ให้สถานศึกษาดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายใน 2 สัปดาห์แรก ของภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อผู้ขอเทียบโอนจะได้รับทราบ จำนวนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิต ที่จะต้องศึกษาเพิ่มเติมตามหลักสูตรได้อีก 6. กรณีเหตุผลจำเป็นไม่สามารถดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ภายในกำหนดเวลา ตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะพิจารณาให้ขอเทียบโอน แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ 2 ในปีการศึกษานั้น 7. ให้มีการบันทึกผลการเทียบโอน และการประเมินผลดังนี้ 7.1 รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึก Transfer Credits ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนไว้ในใบแสดงผลการเรียน 7.2 รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ หากเป็นหลักสูตรที่มีองค์รววิชาชีพควบคุม ต้องใช้ผลการเรียนประกอบ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอน เพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร “TC” (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายรายวิชา หรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนไว้ในใบแสดงผลการเรียน

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
28	การเทียบโอน ผลการเรียน จากการศึกษา นอกระบบและ การศึกษาตาม อัธยาศัยเข้าสู่ การศึกษา	หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบโอนความรู้และให้หน่วยกิต จาก การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบดังนี้ 1. วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้ กระทำโดยการทดสอบมาตรฐาน การทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน การประเมินการจัดการศึกษา / อบรมที่จัด โดยหน่วยงานต่าง ๆ และการประเมินแฟ้มสะสมงาน

	ในระบบ	2. การเทียบโอนความรู้จะเทียบเป็นรายวิชา หรือกลุ่มวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร 3. การขอเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่อยู่ในสังกัดภาควิชาหรือสาขาวิชาใด ให้ภาควิชาหรือสาขาวิชานั้นเป็นผู้กำหนดวิธีการและการดำเนินการเทียบโอนโดยการเทียบโอนความรู้นั้นต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่า C หรือ C จึงจะให้นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น 4. รายวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึก Prior Learning Credits ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียนรู้เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์กรวิชาชีพควบคุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขององค์กรวิชาชีพนั้น 5. ในกรณีมีเหตุจำเป็น มหาวิทยาลัยมีเอกสิทธิ์ที่จะให้ภาควิชาหรือสาขาวิชาทำการประเมินความรู้ของผู้ที่จะขอเทียบโอนความรู้ 6. ให้มีการบันทึกผลการเรียนตามวิธีการประเมิน ดังนี้ 6.1 หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึก “CS” (Credits from Standardized Tests) 6.2 หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึก “CE” (Credits from Examination) 6.3 หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินการจัดการศึกษา/อบรมที่จัด โดยหน่วยงานต่าง ๆ ให้บันทึก “CT” (Credits from Training) 6.4 หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินแฟ้มสะสมงาน ให้บันทึก “CP” (Credits from Portfolio) 6.5 การบันทึกผลการเทียบโอนตามวิธีการประเมินในข้อ 6.1 ถึง 6.4 ให้บันทึกไว้ส่วนท้ายของรายวิชา หรือกลุ่มวิชาที่ได้รับการเทียบโอน เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์กรวิชาชีพควบคุม และต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาต
ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
28	การเทียบโอน	ประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชา หรือกลุ่มวิชาเพื่อนำมาคิดค่าระดับ

ผลการเรียน จากการศึกษา นอกระบบและ การศึกษาตาม อัธยาศัยเข้าสู่ การศึกษา ในระบบ (ต่อ)	คะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร “PL” (Prior Learning) ไว้ส่วนท้ายรายวิชาที่เทียบโอนไว้ในใบแสดงผลการเรียน 6.6 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ 6.7 การเทียบโอนผลการเรียนไม่ใช่บังคับกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาภาคสมทบพิเศษ 7. การเทียบโอนความรู้จะเทียบเป็นรายวิชา หรือกลุ่มวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร 8. การขอเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่อยู่ในสังกัดภาควิชาหรือสาขาวิชาใด ให้ภาควิชาหรือสาขานั้นเป็นผู้กำหนดวิธีการและการดำเนินการเทียบโอนโดยการเทียบโอนความรู้นั้นต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่า C หรือ C- จึงจะให้นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น 9. รายวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึก Prior Learning Credits ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนไว้ในใบแสดงผลการเรียนเว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์การวิชาชีพควบคุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขององค์การวิชาชีพนั้น 10. ในกรณีมีเหตุจำเป็น มหาวิทยาลัยมีเอกสิทธิ์ที่จะให้ภาควิชาหรือสาขาวิชาทำการประเมินความรู้ของผู้ที่จะขอเทียบโอนความรู้ 11. ให้มีการบันทึกผลการเรียนตามวิธีการประเมิน ดังนี้ 11.1 หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึก “CS” (Credits from Standardized Tests) 11.2 หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึก “CE” (Credits from Examination) 11.3 หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินการจัดการศึกษา/อบรมที่จัด โดยหน่วยงานต่าง ๆ ให้บันทึก “CT” (Credits from Training) 11.4 หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินแฟ้มสะสมงาน ให้บันทึก “CP” (Credits from Portfolio)
--	--

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
-----	--------	-----------------

28	การเทียบโอน ผลการเรียน จากการศึกษา นอกระบบและ การศึกษาตาม อัธยาศัยเข้าสู่ การศึกษา ในระบบ (ต่อ)	11.5 การบันทึกผลการเทียบโอนตามวิธีการประเมินในข้อ 6.1 ถึง 6.4 ให้บันทึกไว้ส่วนท้ายของรายวิชา หรือกลุ่มวิชาที่ได้รับการเทียบโอน เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์กร วิชาชี้พควบคุม และต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชา หรือกลุ่มวิชาเพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร “PL” (Prior Learning) ไว้ส่วนท้ายรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน 11.6 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ 11.7 การเทียบโอนผลการเรียนไม่ใช่บังคับกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาภาคสมทบพิเศษ
----	---	---

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

ความหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา (Student Academic Advisors) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีโอกาสปรับปรุงและพัฒนาตนเอง ทั้งด้านการเรียน เรื่องส่วนตัว สภาพของสังคมที่อยู่รอบตัว เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพ และเป็นเยาวชนที่พึงประสงค์ของสังคม

วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นที่พึ่งและรับฟังปัญหาของนักศึกษาตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำที่เหมาะสม เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆได้
3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดี ระหว่างนักศึกษา อาจารย์ คณะ และมหาวิทยาลัย

นโยบาย

1. เพื่อพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพให้เกิดประโยชน์สำหรับ นักศึกษา ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ให้สามารถช่วยเหลือตนเอง เพื่อก้าวไปสู่เป้าหมายทางการศึกษาของนักศึกษาได้
2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาและคณาจารย์
3. เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะชีวิตและสามารถแก้ปัญหาต่างๆทั้งทางด้านการศึกษาและวิถีชีวิตประจำวันได้
4. เพื่อพัฒนาคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กรุงเทพ

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาประกอบด้วย

1. อาจารย์
2. เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
3. วิธีการให้การปรึกษา

1. อาจารย์

1.1 คุณสมบัติที่ดีของอาจารย์ที่ปรึกษา

- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความรับผิดชอบดี
- ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
- มีความรู้กว้างขวาง ทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และ การเมือง
- มีความจริงใจ และเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
- มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
- มีความเมตตากรุณา
- ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว
- มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษาและมีจรรยาบรรณ
- มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- รู้และปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี

1.2 จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ให้การปรึกษาแนะนำช่วยเหลืออบรมดูแลนักศึกษา จึงมี ความจำเป็นต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ โดยต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา ต้องเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ เรื่องส่วนตัวของนักศึกษาให้เป็นความลับ ให้ความช่วยเหลือ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) ไม่วิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันในทางเสื่อมเสียให้นักศึกษาฟัง และที่สำคัญอาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

1.3 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา แบ่งออกเป็น 3 ด้านคือ

1. ด้านวิชาการ

- ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน

- ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
 - ควบคุมการลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
 - ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเพื่อการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการเรียนและเป็นไปตามหลักสูตร
 - ให้การแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้า และติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
 - ทักท้วงการลงทะเบียนเรียนบางวิชาของนักศึกษาเมื่อพิจารณาเห็นว่าลงทะเบียนเรียนวิชานั้นๆ ไม่เหมาะสม
 - ให้การปรึกษาแนะนำ หรือตักเตือน เมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง
 - ให้การปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ
 - ให้ความรู้ความเข้าใจและตรวจสอบเกี่ยวกับการคิดระดับค่าคะแนนเฉลี่ยของนักศึกษา
 - ให้การปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
2. ด้านบริการและพัฒนานักศึกษา
- ให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
 - ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกาย และสุขภาพจิต เป็นต้น
 - ให้การศึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น ปัญหาการปรับตัวในสังคม และปัญหาการคบเพื่อน เป็นต้น
 - ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติ และจริยธรรม
 - ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านอาชีพ เช่น ลักษณะงาน สภาพแวดล้อมของงาน ตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
 - ให้การแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ด้านอื่นๆ
- พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักศึกษา เช่น ฝ่ายสำนักทะเบียนฯ ฝ่ายการเงิน และฝ่ายวิชาการ เป็นต้น เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของ

นักศึกษา

- กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อใช้กับระเบียน นักศึกษา
- สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา และอาจารย์ผู้สอน
- ให้การรับรองความประพฤติและความสามารถของนักศึกษาเมื่อนักศึกษาต้องการนำไปแสดงแก่ผู้อื่น
- ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และหน้าที่ของนักศึกษา
- ในกรณีที่นักศึกษา แต่งกายไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม อาจารย์ที่ปรึกษา ต้อง ตักเตือน
- ประสานงานกับผู้ปกครองของนักศึกษาเมื่อจำเป็น

1.4 ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อปฏิบัติทั่วไป

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

ที่ปรึกษาที่ดี

- ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา
 - จัดทำแฟ้มประวัติประจำตัวของนักศึกษาในความดูแลเพื่อตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลของนักศึกษาข้อปฏิบัติเฉพาะกรณี
1. การลงทะเบียนเรียน
 - ควรนัดนักศึกษาในความดูแลมาพบก่อนการลงทะเบียนเพื่อปรึกษาหรือให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
 - ควรอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงวันเวลาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
 - กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงลงทะเบียน โดยร้องขอให้อาจารย์ผู้อื่นในสาขาวิชาเดียวกัน ทำหน้าที่แทนโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่อาจารย์ผู้ได้รับการร้องขอ และแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า
 - ดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - อาจารย์ที่ปรึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนกิตในการลงทะเบียน ให้ถูกต้องตามหลักสูตรทุกครั้ง
 2. การเพิ่ม-ถอน รายวิชา
 - ควรถามสาเหตุและให้คำแนะนำที่ถูกต้องก่อนการเพิ่ม-ถอนรายวิชานั้นๆ
 - ตรวจสอบจำนวนรายวิชาและหน่วยกิต ภายหลังการเพิ่ม-ถอนให้เป็นไปตามข้อ บังคับ หรือ ระเบียบของมหาวิทยาลัย
 3. ทุนการศึกษา
 - ควรสอบถามความต้องการทุนการศึกษาของนักศึกษา หาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ความจำเป็นที่ต้องให้ ความช่วยเหลือ และบันทึกข้อมูลเหล่านั้นไว้
 - พิจารณา สัมภาษณ์ คัดเลือก จัดอันดับ และให้ความเห็นที่มีต่อนักศึกษาได้รับทุนการศึกษาเพื่อเสนอขอรับทุนการศึกษา
 - บันทึกความจำเป็นและข้อมูลประกอบเกี่ยวกับความต้องการและความจำเป็นของ นักศึกษา ให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทุนการศึกษาทราบ

2. เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

2.1 เครื่องมือได้แก่

- คู่มือนักศึกษา
- หลักสูตรของสาขาวิชา
- ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย
- คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
- แบบฟอร์มต่างๆสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
- ระเบียบสะสมของนักศึกษา คือ ทะเบียนประวัติของนักศึกษารวมกับข้อมูลใหม่ที่รวบรวมได้ สถาบันอุดมศึกษา เช่น ผลการเรียนรู้ กิจกรรมนักศึกษา เกียรติคุณ และโทษทางวินัย เป็นต้น

2.2 ข้อมูลได้แก่

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

3. วิธีการให้การปรึกษา

3.1 วิธีในการสร้างสัมพันธภาพเช่น

- สร้างบรรยากาศเป็นมิตร อบอุ่น ยิ้มแย้มแจ่มใส
- เปิดเผยไม่มีลัทธิลบลมคมใน
- มีความสนใจ มีความเมตตากรุณา
- มีความจริงใจและปฏิบัติตัวอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
- ยอมรับในคุณค่า และความแตกต่างระหว่างบุคคล
- พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึกปัญหาและความต้องการของนักศึกษา
- ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาด้วยความเต็มใจ

3.2 การให้คำแนะนำและการปรึกษา

- การให้คำแนะนำ(advising) เป็นวิธีการที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษา สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษามักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ลดวิชาเรียน หรือปัญหาเล็กน้อยอื่นๆ ที่อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งเป็นผู้มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่านักศึกษา อาจให้คำแนะนำเพื่อให้นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาได้ หรือการให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับปัญหาที่เกี่ยวกับอารมณ์ปัญหาหาบุคลิกภาพรุนแรง หรือปัญหาที่ต้องตัดสินใจเลือก ทำอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชา เป็นต้น
- การปรึกษา (counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม ปัญหา ที่เผชิญอยู่ และสามารถใชความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหา หรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตนเอง หรือเพื่อปรับปรุงตัวที่ดีในอนาคต

เทคนิคสำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบมีดังต่อไปนี้

การฟัง (listening)ในที่นี้เป็นการฟังที่แสดงความสนใจต่อนักศึกษาเป็นการตั้งใจฟังด้วยหูต่อคำพูด และใช้สายตาสังเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าอะไรเกิดขึ้นแก่นักศึกษาประกอบการใส่ใจวิธีในการฟัง ซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วยการประสานสายตาทะเลาะอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูดที่แสดงถึงสนใจต่อนักศึกษา ในการฟังนี้บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัด หรือให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

การนำ (leading)เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาซึ่งบางครั้งไม่กล้าพูด ได้พูดออกมา การนำจึงเป็นให้นักศึกษาสำรวจหรือแสดงออกถึงความรู้สึก ทศนคติ ค่านิยม หรือพฤติกรรมของตน(reflecting)

การสรุป (summarization)คือ การที่อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมความคิดและความรู้สึกที่สำคัญๆ นักศึกษาแสดงออก ให้นักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของตนเองให้กว้างขวาง

การให้ข้อมูล (informing)เป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้นจำเป็นในการปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ และข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ ข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจหรือเห็นลู่ทางในการแก้ปัญหา

การให้กำลังใจ (encouragement)เมื่อมีปัญหา นักศึกษาส่วนใหญ่ที่มาพบอาจารย์ที่ปรึกษา มักมีความรู้สึกท้อแท้ ขาดความมั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรกระตุ้นด้วยการ ให้กำลังใจหากเกิดความมั่นใจให้นักศึกษากล้าสู้ และพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

การเสนอแนะ (suggestion)ในบางกรณีอาจารย์ที่ปรึกษาอาจเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสมเพื่อนำไป การแก้ปัญหาแก่นักศึกษา การเสนอแนะดังกล่าวควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มาก

สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

วิธีในการปรึกษาดังกล่าวเป็นวิธีในการปรึกษาเชิงจิตวิทยาซึ่งต้องมีการศึกษาอบรมและมีการฝึก เกิดความรู้ความชำนาญ จึงจะสามารถแก้ไขปัญหานักศึกษาได้อย่างกว้างขวาง อาจารย์ที่ปรึกษาที่มีได้ฝึกอบรมทางด้านนี้โดยเฉพาะ แต่มีหน้าที่ต้องช่วยเหลือนักศึกษาจึงต้องศึกษาและฝึกหัดวิธีดังกล่าวเพื่อให้ชำนาญพอสมควร อย่างไรก็ตามปัญหานักศึกษาบางอย่างเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก หรือการแก้ไขต้องใช้เวลาเช่น ปัญหาเกี่ยวกับเศรษฐกิจปัญหาครอบครัว ดังเช่น ความขัดแย้งระหว่างบิดา-มารดา อาจารย์ที่ปรึกษาควร ช่วยให้นักศึกษายอมรับสภาพและหาทางคลี่คลายปัญหาต่อไป ในขณะที่มีปัญหานักศึกษาอาจมีอาการเก็บกด อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ระบายอารมณ์หรือความรู้สึกทางที่ดีด้วยการเป็นผู้ฟังควรให้กำลังใจ ให้ความอบอุ่น และใช้วิธีที่ได้กล่าวมาแล้ว ก็จะสามารถช่วยเหลือนักศึกษาได้ ปัญหาที่เกี่ยวกับอารมณ์ถ้านักศึกษามีปัญหา หรือ ปัญหาการเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชา ปัญหาเกี่ยวกับการตัดสินใจที่สำคัญมากหรืออาจารย์ที่ปรึกษาควร ให้นักศึกษาไปขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ แนวโน้มที่กิจการนักศึกษาเช่นนี้ให้ไปพบ ก็จะเป็นการช่วยเหลือที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาได้

เริ่มต้นใช้งานระบบงานทะเบียน

ท่านสามารถใช้งานระบบงานทะเบียนได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่ออยู่กับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และ/หรือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการกำหนด Location หรือ Net site ในโปรแกรม Internet Explorer , Google chrome , Firefox ไปที่ URL www.ascar.rmutk.ac.th แล้วกดปุ่ม ระบบงานทะเบียน ระบบจะนำท่านไปสู่ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ซึ่งทุกคนสามารถใช้งานได้ดังจอภาพต่อไปนี้

- ✓ ระบบงานทะเบียน คือ การให้บริการอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ผ่านเว็บไซต์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Welcome to e-REGISTRAR

ข่าวประกาศ

ประกาศเรื่อง

1. **ขึ้นทะเบียนบัณฑิต ภาค 2/2554(ด่วนที่สุด)**
 ประกาศ 2/54 มีกำหนดการดังนี้
 วิชาที่สำเร็จภาค 2/54 ครั้งที่ 1
 ขอปฏิบัติของนักศึกษาที่สำเร็จภาค 2/54 ครั้งที่ 2
 ตัวอย่างการเข้าระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต
 ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 2/54 ครั้งที่ 1
 ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 2/54 ครั้งที่ 2 (รอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ)
 ประกาศโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันที่ประกาศ 11 พฤษภาคม 2555
2. **กำหนดลงทะเบียนเรียน ภาค 1/ 55(ด่วนที่สุด)**
 นักศึกษาที่ต้องการถอนรายวิชาในระหว่าง
 วันที่ 29 พ.ค. – 10 มิ.ย.55 ให้นักศึกษาติดต่อที่
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนด้วยตนเอง
****หากนักศึกษาทำผ่านระบบด้วยตนเองจะมีค่าใช้จ่ายในการถอนรายวิชา****
 - เปิดภาคการศึกษา วันที่ 11 มิ.ย. 55
 - ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 17 มี.ค. 55 – 25 มี.ค. 55 **new**
 - ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 28 พ.ค. 55 – 11 มิ.ย. 55
 (เรียน คณบดี/คณบดี 10 มิ.ย. 55 - 25 มิ.ย. 55)

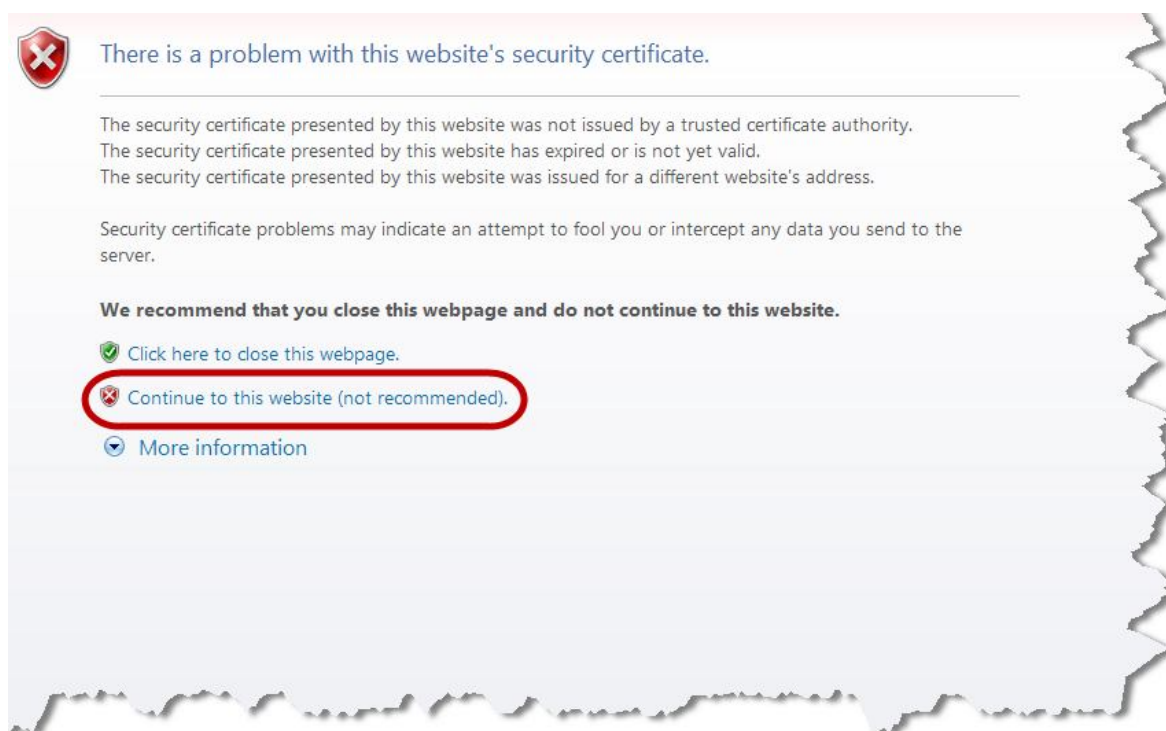
รูปที่ 1 หน้าหลักระบบงานทะเบียน

- ✓ อาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ต้องทำการป้อน รหัสประจำตัว รหัสผ่านและสำหรับนักศึกษาต้องป้อนเลขที่บัตรประชาชนด้วยจึงจะสามารถเข้าสู่ระบบงานทะเบียนได้

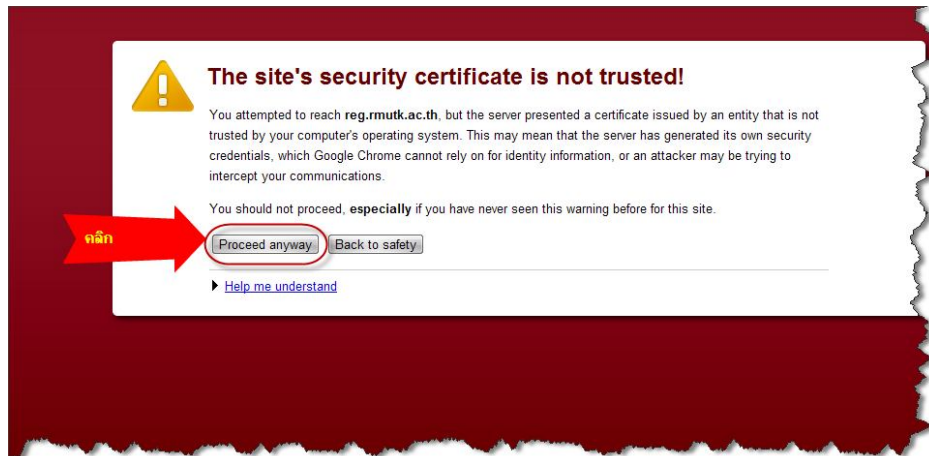
รูปที่ 2 หน้าจอกรอกรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

การเลือกประเภท Browser ในการเข้าใช้ระบบงานทะเบียน

- ✓ กรณีที่ใช้ Internet Explorer ให้คลิก Continue to this Website (not recommended)

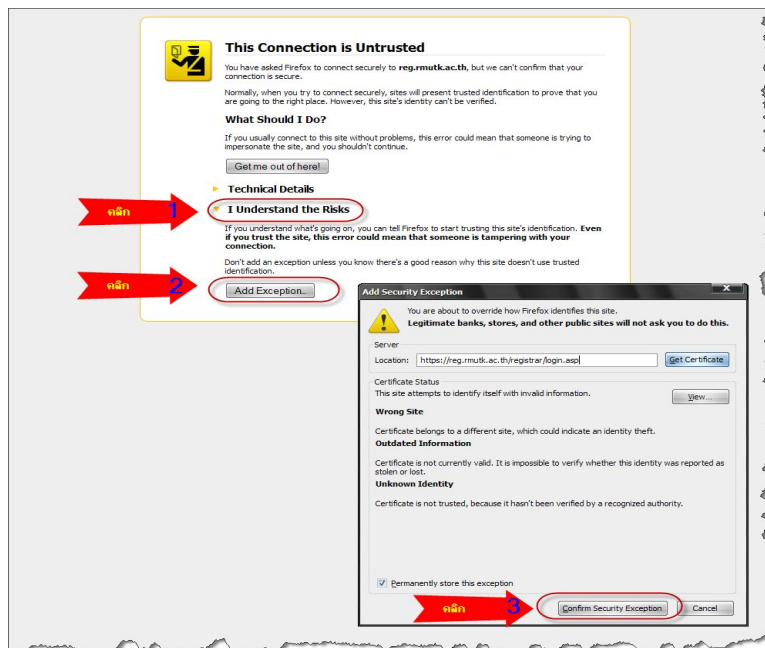


- ✓ กรณีที่ใช้ Google Chrome คลิก Proceed anyway



- ✓ กรณีที่ใช้ Firefox ให้คลิกตามขั้นตอน

1. I Understand the Risks
2. Add Exception
3. Confirm Security Exception



1. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

วิธีการใช้งาน

1. คลิกที่เมนู“เปลี่ยนรหัสผ่าน”
2. ใส่รหัสเดิมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
3. ใส่รหัสผ่านใหม่ครั้งที่ 1
4. ใส่รหัสผ่านใหม่ ซ้ำอีกครั้งให้ตรงกับครั้งที่ 1
5. คลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



รูปที่ 3 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

2. รู้จักเมนูต่างๆ ในระบบงานทะเบียน (สำหรับอาจารย์)



รูปที่ 4 หน้าจอเมนูหลักสำหรับอาจารย์

2.1 เมนูภาระอาจารย์ที่ปรึกษา

เมนูภาระอาจารย์ที่ปรึกษาประกอบไปด้วย หน้าจอย่อยอีกหลายหน้าจอ เช่น เมื่อเลื่อนเมาส์และคลิกไปที่คำว่า **“ปีการศึกษาที่เข้า”** จะปรากฏหน้าจอใหม่ ให้เลือกนิสิตนักศึกษาที่ให้คำปรึกษาโดยเลือกจากปีที่เข้า หรือ เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ **“รหัสนิสิตนักศึกษา”** จะเปลี่ยนหน้าจอเป็นข้อมูลนิสิตนักศึกษาคนนั้น หรือคลิกที่ **“PHOTO”** ระบบจะแสดงภาพของนิสิตนักศึกษาในความดูแลของท่าน เลื่อนไปคลิกที่สัญลักษณ์ **“สถานการณ์เข้าระบบ”** จะสามารถกำหนดให้นิสิตนักศึกษา ใช้งานระบบหรือไม่ให้ใช้งานระบบได้ ดังภาพต่อไปนี้

รายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

เลือกปีการศึกษาที่เข้า เพื่อดูรายชื่อ นิสิต นักศึกษาที่ให้ปรึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ สถานการณ์เข้าใช้งาน ระบบของนิสิตนักศึกษา

ไอคอนส่งข้อความถึงนักศึกษา

คลิกที่ PHOTO เพื่อดูรูปภาพนิสิต

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	ชั้นปี	หน่วย (ลง/ผ่าน)	คะแนน	สถานภาพ	Photo
ธุรกิจเสื้อผ้า				ปริญญาตรี 4 ปี ปกติ			
1	54506070002-2	นางสาว จิตตราพร วัฒนเจริญชัย	3	94 / 73	2.26	ปกติ	Hidden
2	54506070005-5	นางสาว ธีรัญญา สังข์สุวรรณ	3	94 / 73	2.06	ปกติ	Hidden
3	54506070017-0	นางสาว ญาณิศา กระทุมเขตร	3	94 / 73	2.79	ปกติ	Hidden
4	54506070018-8	นาย ทวีโชค คงเจริญธรากุล	3	94 / 73	2.73	ปกติ	Hidden
5	54506070019-6	นาย ทิวกกร เมืองมูล	3	94 / 67	1.86	ปกติ	Hidden
6	54506070020-4	นางสาว พรสวรรค์ คงคากุล	3	91 / 70	3.18	ปกติ	Hidden
7	54506070021-2	นางสาว เกสร สีหะจันทร์	3	94 / 73	2.87	ปกติ	Hidden
8	54506070022-0	นางสาว จุฑามาศ ไชวใจมิสุข	3	94 / 73	2.32	ปกติ	Hidden
9	54506070023-8	นาย ชาคริต ตรีวิสูตร	3	94 / 70	1.87	ปกติ	Hidden
10	54506070025-3	นางสาว จินตนา นาคเมือง	3	94 / 73	2.91	ปกติ	Hidden
11	54506070065-9	นางสาว ศรีสุดา นุชมัน	3	94 / 73	2.76	ปกติ	Hidden

คลิกที่ สัญลักษณ์ สถานการณ์เข้าระบบ ด้านหน้ารหัสนิสิต นักศึกษาเพื่อกำหนด สิทธิ การเข้าใช้ระบบของ นิสิตนักศึกษา

ไอคอน = อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ
 ไอคอน = Lock / ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้
 ไอคอน = Lock / ไม่สามารถลงทะเบียนได้

รูปที่ 5 หน้าจอภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา

✓ สัญลักษณ์ต่างๆ บนหน้าจอภาระอาจารย์ที่ปรึกษา

 = อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ  = Lock / ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้  = Lock / ไม่สามารถลงทะเบียนได้   545  โดยเจ้าหน้าที่	เมื่อกดที่สัญลักษณ์ “สถานะการที่เข้าระบบ” บริเวณหน้ารหัส นิสิตนักศึกษา จะเปลี่ยนสถานะการเข้าระบบของนิสิตนักศึกษาไปเป็น ”ล็อก” ไม่สามารถลงทะเบียนได้ หรือ ”ปลดล็อก” เป็นต้น สำหรับสัญลักษณ์ “Lock/โดยเจ้าหน้าที่” นั้น ท่านอาจารย์ไม่สามารถปรับแก้ได้
Click  เพื่อส่งข้อความถึงนักศึกษา	เมื่อกดที่ สัญลักษณ์ “สมุดโน้ต” จะเป็นการส่งข้อความถึงตัว นิสิตนักศึกษาโดยตรง เมื่อนิสิตนักศึกษาล็อกอิน เข้าระบบมาจะเห็นข้อความที่ส่งไปถึง

2.2.1 การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบและตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา

ก) เมนูการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ

รายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

นักศึกษาปกติ ปีการศึกษาที่เข้า

สถานะการเข้าระบบ

 = อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ
 = Lock / ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้
 = Lock / ไม่สามารถลงทะเบียนได้

Click  เพื่อส่งข้อความถึงนักศึกษา

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	ชั้นปี	หน่วย (ลง/ผ่าน)	คะแนน	สถานะภาพ	Photo
ธุรกิจเสื้อผ้า			ปริญญาตรี 4 ปี ปกติ				
1	  54506070002-2	นางสาว จิตตราพร วัฒนเจริญชัย	3	94 / 73	2.26	ปกติ	Hidden

รูปที่ 6 หน้าจอการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ

 สถานะปกติอนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ
 กดครั้งที่1 Lock / ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้
 =กดครั้งที่2 Lock / ไม่สามารถลงทะเบียนได้
 กดครั้งที่3 นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ

ข) เมนูการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

รายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

นักศึกษาปกติ ปีการศึกษาที่เข้า

สถานการณ์ในระบบ



✓=อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ

✗=Lock / ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้

✗=Lock / ไม่สามารถลงทะเบียนได้

Click เพื่อส่งข้อความถึงนักศึกษา

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	ชั้นปี	หน่วย (ลง/ผ่าน)	คะแนน	สถานภาพ	Photo
ธุรกิจเสื้อผ้า			ปริญญตรี 4 ปี ปกติ				
1	  54506070002-2	นางสาว จิตตราพร วัฒนเจริญชัย	3	94 / 73	2.26	ปกติ	Hidden

อาจารย์สามารถตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษา โดยการกรอกรหัส
ของนักศึกษาระบบจะนำอาจารย์ไปสู่ระบบตรวจสอบข้อมูลของ
นักศึกษา ตามภาพด้านล่าง



- ← กลับกลับ
- ผลการลงทะเบียน
- ตารางเรียน/สอบ
- ระเบียบประวัติ
- ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน
- ผลการศึกษา
- ตรวจสอบจบ
- เขียนคำร้อง
- ทะเบียนรายชื่อ
- สถิติการเข้าใช้ระบบ
- ✉ สมัครรับข่าว SMS ฟรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

Welcome to e-REGISTRAR

6712 นางอุษา อภินันท์ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา
◀ 54506070002-2 ▶ นางสาวจิตตราพร วัฒนเจริญชัย

มียอดเงินค้างชำระ

สามารถตรวจสอบได้จาก ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน



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

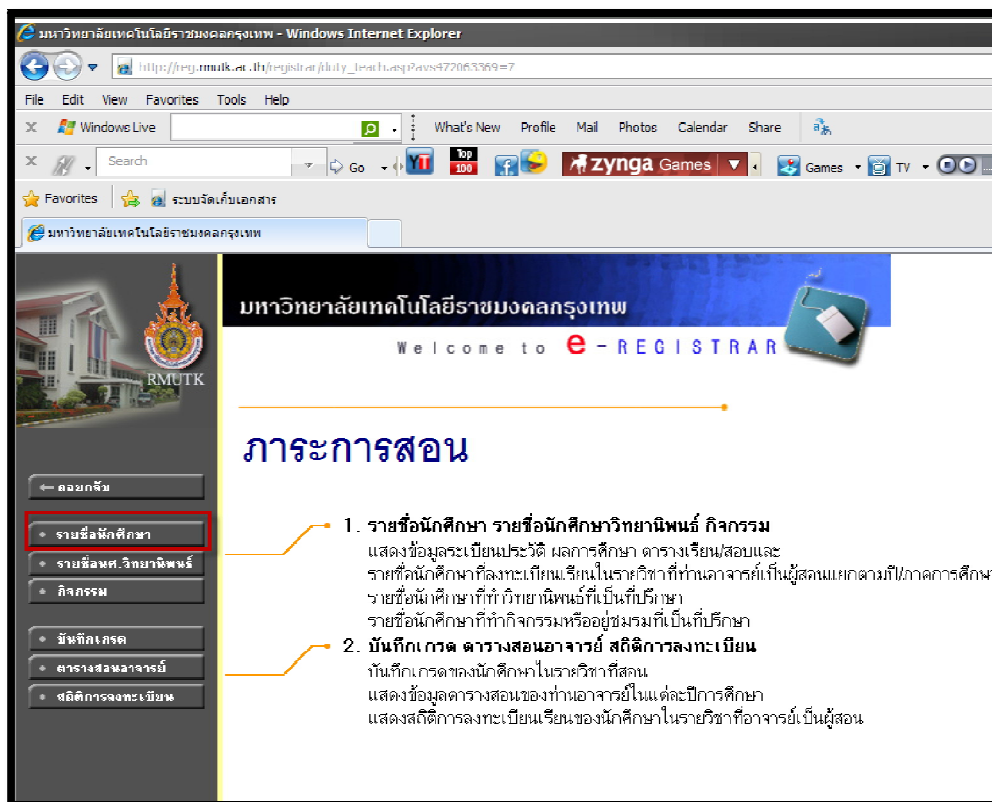
ระบบบริการการศึกษา

ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

รูปที่ 7 หน้าจอการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

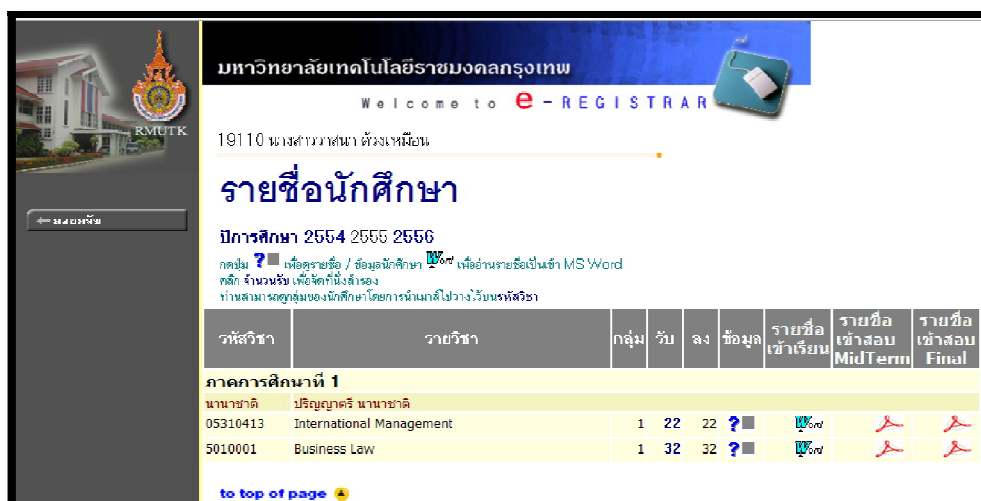
รูปที่ 11 หน้าจอภาระงานสอน

- คลิกที่รายชื่อนักศึกษา



รูปที่ 11.1 หน้าจอภาระงานสอน

- เมื่อเข้ามาที่รายชื่อนักศึกษาจะปรากฏดังรูป สามารถตรวจสอบรายวิชา รหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่มจำนวนรับ จำนวนนักศึกษาที่ลง สามารถพิมพ์รายชื่อนักศึกษา และรายชื่อเข้าสอบได้



รูปที่ 11.2 หน้าจอภาระงานสอน

- ผู้สอนสำรองที่นั่งให้นักศึกษาโดย คลิกที่ “รับ” ดังรูป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

Welcome to e-REGISTRAR

19110 นางสาววราสนา ดั่งเหมือน

รายชื่อนักศึกษา

ปีการศึกษา 2554 2555 2556

กลุ่ม ? เพื่อดูรายชื่อ / ข้อมูลนักศึกษา Word เพื่ออ่านรายชื่อเป็นไฟล์ MS Word
คลิก จำนวนรับ เพื่อจัดที่นั่งสำรอง
ท่านสามารถดูกลุ่มของนักศึกษาโดยการนำเมาส์ไปวางไว้บนรหัสวิชา

รหัสวิชา	รายวิชา	กลุ่ม	รับ	ลง	ข้อมูล	รายชื่อ เข้าเรียน	รายชื่อ เข้าสอบ MidTerm	รายชื่อ เข้าสอบ Final
ภาคการศึกษาที่ 1								
นานาชาติ	ปริญญาตรี นานาชาติ							
05310413	International Management	1	22	22	?	Word		
5010001	Business Law	1	32	32	?	Word		

to top of page

รูปที่ 11.3 หน้าจอภาระงานสอน

- ผู้สอนสามารถสำรองที่นั่งให้นักศึกษาได้ โดยไปที่ปุ่มเพิ่ม และเลือกเพิ่มนักศึกษา หากต้องการลบนักศึกษาให้คลิกที่ ลบ เมื่อดำเนินการเสร็จให้กดที่ปุ่ม แก้ไข

- -

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Welcome to e-REGISTRAR

สำรองที่นั่ง

ลำดับ	ประเภท	สำรองให้	ชั้นปี	รับ	ลง	Edit
05310413 : International Management			กลุ่ม 1	22	22	
0	สาขาวิชา	4724050308 : การจัดการ-การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	53	15	11	
1	สาขาวิชา	4724050308 : การจัดการ-การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	53	1	0	ลบ
2	นักศึกษา	55150503014-0 : นางสาวรัชฎา มั่งมี	5	1	1	
3	ชั้นปี		99	3	3	
5	นักศึกษา	52905030058-9 : Mr.BRIGHTON MUSHINGAIDZWA	4	1	1	
6	นักศึกษา	52905030057-1 : Mr.NGUYEN HOANG QUAN	4	1	1	
7	นักศึกษา	52905030065-4 : นายวรวิทย์ ชีอนุตร	4	1	1	
8	ชั้นปี		99	2	2	
9	ชั้นปี		99	20	2	

นักเรียน -

เพิ่ม

ลบ

แก้ไข

รูปที่ 11.4 หน้าจอภาระงานสอน

วิธีการเพิ่มรายชื่อนักศึกษา ให้ผู้สอนทำตามลำดับ ดังรูป

1. คลิกเลือกนักศึกษา
2. ใส่เลขลำดับ ห้ามใส่เลขซ้ำ
3. ใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา
4. คลิกเพิ่ม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

Welcome to e-REGISTRA

19110นางสาววาสนา ดวงเหมือน

สำรองที่นั่ง

ลำดับ	ประเภท	สำรองให้	ชั้นปี	รับ	ลง	Edit
05310413 : International Management			กลุ่ม 1	22	22	
0 สาขาวิชา	4724050308 :	การจัดการ-การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	53	15	11	
2 นักศึกษา	55150503014-0 :	นางสาวรัชฎา สิริจโน	5	1	1	
3 ชั้นปี			99	3	3	
5 นักศึกษา	52905030058-9 :	Mr.BRIGHTON MUSHINGAIDZWA	4	1	1	
6 นักศึกษา	52905030057-1 :	Mr.NGUYEN HOANG QUAN	4	1	1	
7 นักศึกษา	52905030065-4 :	นายวรภัทร สีนบุตร	4	1	1	
8 ชั้นปี			99	2	2	
9 ชั้นปี			99	20	2	

2 1 3 4

1 นักศึกษา 55905020006-7

เพิ่ม

หากอาจารย์สำรองที่นั่งให้นักศึกษา
อาจารย์ต้องแก้ จำนวนรับ ในกรณีที่
จำนวนรับกับจำนวนลงเท่าๆ กับการ
เพิ่มขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์

รูปที่ 12 หน้าจอการสำรองที่นั่ง

- รายชื่อนักศึกษาที่เพิ่มมาจะเข้ามาอยู่ในรายการ การสำรองที่นั่ง
- **การสำรองที่นั่งไม่ได้หมายถึงการลงทะเบียนให้กับนักศึกษา ผู้สอนต้องทำการแจ้งให้นักศึกษาไปลงทะเบียนด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์อีกครั้งหนึ่ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

Welcome to e-REGISTRAR 

19110นางสาววสนา ดั่งเหมือน

สำรวจที่นั่ง

รายชื่อที่เพิ่มมา

ลำดับ	ประเภท	สำรวจให้	ชั้นปี	รับ	ลง	Edit
05310413 : International Management			กลุ่ม 1	22	22	
0 สาขาวิชา	4724050308 :	การจัดการ-การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	53	15	11	
1 นักศึกษา	55905020006-7 :	นายณนากร วัฒนพิบูลย์	1	1	0	ลบ
2 นักศึกษา	55150503014-0 :	นางสาวธัญญา ผิงสีโน	5	1	1	
3 ชั้นปี			99	3	3	
5 นักศึกษา	52905030058-9 :	Mr.BRIGHTON MUSHINGAIDZWA	4	1	1	
6 นักศึกษา	52905030057-1 :	Mr.NGUYEN HOANG QUAN	4	1	1	
7 นักศึกษา	52905030065-4 :	นายวรงค์กร ชิตบุตร	4	1	1	
8 ชั้นปี			99	2	2	
9 ชั้นปี			99	20	2	

นักศึกษา

รูปที่ 12.1 หน้าจอการสำรวจที่นั่ง

3. รู้จักเมนูต่างๆ ในระบบงานทะเบียน (สำหรับนักศึกษา)



รูปที่ 13 หน้าจอเมนูหลักสำหรับอาจารย์

1. หน้าแรกของระบบลงทะเบียนออนไลน์แสดงดังภาพต่อไปนี้

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

เลือกหน้าจบบันทึกแบบ ปกติ พิเศษ

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	แบบ	เวลา

ค้นหา ตรวจสอบ ตั้งรายวิชาจากแผน

ใช้เมาส์คลิกที่นี่ เมื่อต้องการตั้งรายวิชาจากแผน

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

เลือกหน้าจบบันทึกแบบ ปกติ พิเศษ

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	แบบ	เวลา
01310102 [ลบ]	Thai 2	3	01	GD	MO09:55-11:35 106
01321001 [ลบ]	English for Tourism and Hospitality 1	3	03	GD	TH09:55-11:35 105
01330101 [ลบ]	Japanese 1	3	01	GD	TH12:25-15:05 402
01720001 [ลบ]	Tourism Geography	3	01	GD	FR09:55-11:35 105
01720002 [ลบ]	Tourism Recreation	3	01	GD	FR12:25-16:00 105
01720041 [ลบ]	Guides 1	3	01	GD	TU09:55-11:35 105 TU12:25-14:10 105
13041146 [ลบ]	Environment and Resources Management	3	01	GD	MO12:25-15:05 105
ระบุรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	21			ค่าใช้จ่าย 6,310.00

ค้นหา ตรวจสอบ ตั้งรายวิชาจากแผน

ใช้เมาส์คลิกที่ [ลบ] เพื่อลบรายวิชาที่ไม่ต้องการ

- a. ลงทะเบียนโดยมีขั้นตอนการลงทะเบียนดังนี้

3. หากต้องการลบรายวิชาที่ไม่ต้องการลงทะเบียน ให้นักศึกษาคลิกที่ข้อความ [ลบ] ด้านหลังรหัสวิชานั้น
4. นักศึกษาสามารถค้นหาวิชาที่ช่องระบุรหัสวิชา โดยระบุรหัสวิชาที่ต้องการลงทะเบียนจากการ พิมพ์รหัสบางส่วนหรือทั้งหมด (สามารถใช้สัญลักษณ์ * ช่วยในการค้นหารายวิชาได้ เช่น ใส่รหัส 0134* หมายถึง รายวิชาที่มีรหัสขึ้นต้นด้วย 0134 ทั้งหมดที่เปิดในภาคการศึกษานี้ เป็นต้น) แล้วคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** รายชื่อวิชาที่เราค้นหาก็จะขึ้นมา เพื่อให้นักศึกษาเลือก

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

เลือกหน้าจอนักแบบ

ปกติ

พิเศษ

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	แบบ	เวลา
01310102 [ลว]	Thai 2	3	01	GD	MO09:55-11:35 106
01321001 [ลว]	English for Tourism and Hospitality 1	3	03	GD	TH09:55-11:35 105
01330101 [ลว]	Japanese 1	3	01	GD	TH12:25-15:05 402
01720001 [ลว]	Tourism Geography	3	01	GD	FR09:55-11:35 105
01720002 [ลว]	To	3	01	GD	FR12:25-16:00 105
01720041 [ลว]	Guj	3	01	GD	TU09:55-11:35 105 TU12:25-14:10 105
ระบุรหัสวิชา					ค่าใช้จ่าย 5,950.00
[0134*]		8		ค้นหา	ตรวจสอบ
ดึงรายวิชาจากแผน					

1. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

รหัสวิชา	ลว	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	รับ/เหลือ	โน้ต	เวลา
รายวิชาที่สำรองที่นั่งไว้สำหรับท่าน							
ระดับปริญญาตรี ปกติ							
01340101		Chinese 1	3 (3-0-0)	01	999/982	☒	TH12:25-15:05 510
		อาจารย์ -					
รายวิชาที่ไม่ได้สำรองที่นั่งไว้สำหรับท่าน							
ระดับปริญญาตรี ปกติ							
เทคโนโลยีการบริการ							
เทคโนโลยีการบริการ							
เทคโนโลยีการบริการ							
01340203		Chinese 3	3 (3-0-0)	01	999/982	☐	TH09:55-11:35 512
		อาจารย์ -					
01340407		Chinese for Career 1	3 (3-0-0)	01	999/988	☐	WE12:25-15:05 510
		อาจารย์ -					

รายวิชาที่สำรองที่นั่งไว้ให้

ไม่สามารถ เลือกลงทะเบียนได้

5. การแสดงผลของรายวิชาจำแนกออกเป็น 2 ส่วน คือ กลุ่มของรายวิชาที่สำรองที่นั่งไว้ให้กับนักศึกษา (รายวิชาที่นักศึกษาสามารถเลือกลงทะเบียนได้ -> มีสัญลักษณ์) กับรายวิชาที่ไม่ได้สำรองที่นั่งไว้สำหรับนักศึกษา (รายวิชาที่ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียน -> ไม่มีสัญลักษณ์)
6. ทำการเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนโดยคลิกที่ รูปตะกร้า วิชาที่เลือกจะเลื่อนขึ้นไปข้างบน แสดงว่านักศึกษาได้เลือกรายวิชานั้นๆ เพื่อที่จะลงทะเบียน

รหัสวิชา	ลง	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	รับ/เหลือ	โน้ต	เวลา
รายวิชาที่สำรองที่นั่งไว้สำหรับท่าน							
		ระดับปริญญาตรี ปกติ	เทคนิคกรุงเทพ				
01340101		Chinese 1	3 (3-0-3)	01	999/982	☒	TH12:25-15:05 510
		• อาจารย์			สำรองให้		

คลิกที่รูป



เพื่อเลือกรายวิชาที่ต้องการ

รายวิชาที่ต้องการ

ภาคการศึกษาที่ 1/2548

เลือกหน้าจอนักแบบ ปกติ พิเศษ

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	แบบ	เวลา
01310102 [ลว]	Thai 2	3	01	GD	MO09:55-11:35 106
01321001 [ลว]	English for Tourism and Hospitality 1	3	03	GD	TH09:55-11:35 105
01330101 [ลว]	Japanese 1 (วันเวลาของตารางเรียนซ้อนกัน)	3	01	GD	TH12:25-15:05 402
01720002 [ลว]	Tourism Recreation		01	GD	FR12:25-16:00 105
01720041 [ลว]	Guides 1		01	GD	TU09:55-11:35 105 TU12:25-14:10 105
01720001 [ลว]	Tourism Geography		01	GD	FR09:55-11:35 105
01340101 [ลว]	Chinese 1 (วันเวลาของตารางเรียนซ้อนกัน)	3	01	GD	TH12:25-15:05 510
ระบุรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	21			ไม่มีค่าใช้จ่าย

รายวิชาจะเลื่อนไปแสดง
ส่วนพื้นที่ของรายวิชาที่
ต้องการลงทะเบียน

รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข

7. ทุกครั้งที่ทำการเลือกรายวิชา ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียน เช่น เวลาเรียนซ้ำ เวลาและวันสอบซ้ำ หรือลงทะเบียนน้อยกว่าที่กำหนด โดยจะแสดงข้อความสีแดง บริเวณด้านล่างของกรอบรายวิชาที่เลือก แสดงข้อความที่ผิดพลาดเกิดขึ้น ซึ่งจะทำให้นักศึกษาไม่สามารถยืนยันผลการลงทะเบียนได้ ดังภาพ

01340101 [ลว]	Chinese 1 (วันเวลาของตารางเรียนซ้อนกัน)	3	01	GD	TH12:25-15:05 510
ระบุรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	21			ไม่มีค่าใช้จ่าย

รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข

ระบบจะแสดงเงื่อนไขที่ทำให้
นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียน
ได้ เป็นสีแดง นักศึกษาจะต้อง
ลบรายวิชาใด ๆ ที่ไม่ผ่าน
เงื่อนไขนั้นออกไปก่อน

หากรายการย่อยไม่ผ่าน
เงื่อนไข ระบบจะไม่แสดง
ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

• การยืนยันการลงทะเบียน

เมื่อนักศึกษามั่นใจในการเลือกวิชาที่ต้องการลงทะเบียนแล้ว ให้ทำการยืนยัน โดยกดที่ปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน” หลังจากนั้นให้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ต้องกดปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน” อีกครั้งที่บริเวณตรงกลางหน้าจอ ถ้าผลของการตรวจสอบรายวิชาที่ถูกเลือกนั้นไม่ผ่านจะไม่สามารถยืนยันการลงทะเบียนได้ต้องกลับไปปรับเปลี่ยนรายวิชาใหม่

หลังจากกดปุ่มยืนยันการลงทะเบียน ระบบจะแสดงข้อความการยืนยันการลงทะเบียนพร้อมทั้งแสดงยอดเงินที่ต้องชำระทั้งหมด หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม ผลการลงทะเบียน เพื่อดูรายละเอียดในการลงทะเบียน

ยืนยันการลงทะเบียน

นศ.โปรดตรวจสอบรายการลงทะเบียน
เมื่อศ.มั่นใจแล้วให้กดปุ่ม **กรุณากดปุ่ม**
ยืนยันการลงทะเบียน

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน				
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต	กลุ่ม
01110005	Human Relations มนุษยสัมพันธ์	GD	3	1
01810102	Thai 2 ภาษาไทย 2	GD	3	1
01821001	English for Tourism and Hospitality 1 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวและการโรงแรม 1	GD	3	3
01830101	Japanese 1 ภาษาญี่ปุ่น 1	GD	3	1
01720001	Tourism Geography ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว	GD	3	1
01720002	Tourism Recreation นันทนาการสำหรับการท่องเที่ยว	GD	3	1
01720041	Guides 1 มัคคุเทศก์ 1	GD	3	1
จำนวนหน่วยกิตรวม			21	



การเพิ่มหรือลดรายวิชา

หลังจากที่นักศึกษาลงทะเบียนไปแล้ว อาจต้องการทำการ **เพิ่มหรือลดรายวิชา** สามารถดำเนินการตามขั้นตอนเหมือนการลงทะเบียนข้างต้นทุกประการ โดยระบบจะมีปุ่ม **ลงทะเบียนเพิ่มลด** เกิดขึ้นมาในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยเปิดให้มีการ "เพิ่มลดรายวิชา" ตามปฏิทินการศึกษา

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

เลือกนางอัมมัททิมา ปกติ พิเศษ

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	แบบ	เวลา
----------	-------------	----------	-------	-----	------

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เลือกทำรายการ		แบบ	เวลา
			ถอน	เปลี่ยนกลุ่ม		
01110005	Human Relations	3		01		WE08:00-10:40 301
01310102	Thai 2	3		01		MO09:55-11:35 106
01321001	English for Tourism and Hospitality 1	3		03		TH08:55-11:35 105
01330101	Japanese 1	3		01		TH12:25-15:05 402
01720001	Tourism Geography	3		01		FR09:55-11:35 103
01720002	Tourism Recreation	3		01		FR12:25-16:00 105
01720041	Guides 1	3		01		TU09:55-11:35 105 TU12:25-14:10 105
รวมหน่วยกิตวิชา		จำนวนหน่วยกิตรวม	21			

012*

ค้นหา

ตรวจสอบ

รหัสวิชา	เพิ่ม	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	วัน/เวลา	ใบเสนอ	เวลา
ระดับปริญญาตรี ปกติ			เทคนิคกรุงเทพฯ				
01210001-42		Report Writing and Library Usage	3 (3-0-3)	01	999/967		TH13:20-16:00 406
• อาจารย์ชอุษาจันทร์ วิชาดนตรีไทย							
01210001-42		Report Writing and Library Usage	3 (3-0-3)	02	999/973		MO12:25-15:05 503
• อาจารย์ - -							

รายวิชาที่ต้องการเพิ่ม ให้ทำการค้นหา และคลิกเลือกเหมือน
ขั้นตอนการเลือกรายวิชาลงทะเบียนปกติทุกประการ

3.1 วิธีการตรวจผลการลงทะเบียน

1. คลิกที่เมนู“ผลการลงทะเบียน”
2. จะปรากฏผลการลงทะเบียน นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบชำระเงินที่ธนาคารและพิมพ์ใบคำร้องเพิ่ม – ถอนได้

← กลับ

* หน้า

X ลอกจากระบบ

ผลลงทะเบียน

ปีการศึกษา 2556 > / 1

พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินธนาคาร 

ใบคำร้องเพิ่ม - ถอน 

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด						
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต			กลุ่ม
			ท.	ป.	รวม	
2321302	Commercial in Printing Industry ธุรกิจอุตสาหกรรมการพิมพ์	GD	3	0	3	1
2322304	Packaging Printing and Design ออกแบบและดำเนินการพิมพ์บรรจุภัณฑ์	GD	1	2	3	1
2324301	Screen Printing 1 การพิมพ์สกรีน 1	GD	1	2	3	1
2324304	Offset Printing 1 การพิมพ์ออฟเซต 1	GD	1	2	3	1
2324307	Non-impact Printing การพิมพ์ชนบทสัมผัส	GD	2	1	3	1
รวม 5 รายวิชา 15 หน่วยกิต						

ประวัติการทำรายการลงทะเบียน								
ลำดับ	วัน/รหัสวิชา	รายการ	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต			กลุ่ม	พิมพ์เมื่อ
				ท.	ป.	รวม		
1	18 พ.ค. 2556	ลงทะเบียน	Commercial in Printing Industry ธุรกิจอุตสาหกรรมการพิมพ์	3	0	3	1	
		ลงทะเบียน	Packaging Printing and Design ออกแบบและดำเนินการพิมพ์บรรจุภัณฑ์	1	2	3	1	
		ลงทะเบียน	Screen Printing 1 การพิมพ์สกรีน 1	1	2	3	1	
		ลงทะเบียน	Offset Printing 1 การพิมพ์ออฟเซต 1	1	2	3	1	
		ลงทะเบียน	Non-impact Printing การพิมพ์ชนบทสัมผัส	2	1	3	1	

การตรวจสอบผลการลงทะเบียน

3.2 วิธีการตรวจสอบจบ

1. ต้องดูรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรว่าในแต่ละหมวดวิชาบังคับไว้กี่หน่วยกิต
2. หากลงวิชาครบตามหน่วยกิตที่กำหนดตามหมวดวิชานั้นๆ ระบบจะแสดงคำว่าPASS หากรายวิชาไม่ครบระบบจะแสดงคำว่าFAIL

ตรวจสอบจบ

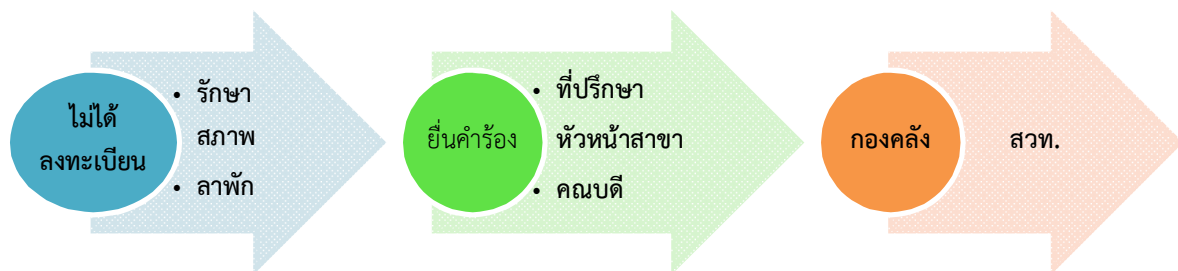
โครงสร้างหลักสูตร		5000020901 : เทคโนโลยีการพิมพ์									
วิชา											
ผลการตรวจสอบ		FAIL									
หน่วยกิต		หน่วยกิตขาด 68									
หน่วยกิตต่ำสุด 142		หน่วยกิตที่ลง 95	หน่วยกิตที่ผ่าน 74		หน่วยกิตคง 18(6)						
ปริญญ์		PASS									
ปีสูงสุด 7		ปีศึกษาปกติ 4	ชั้นปี 3								
GPA		PASS									
GPA ต่ำสุด 2.00		GPA 2.81									
รายวิชาในสาขาวิชา											
หน่วยกิตที่ลง 54		หน่วยกิตที่ผ่าน 51	GPA 2.84								
รายวิชา	หน่วยกิต	CA	PT	AVG	MAX	1	2	3	4		
1 หมวดวิชาเลือกทั่วไป											
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์		FAIL	MIN 6 CR		PASS 3 CR		GPA 3.00				
1121003: Human Relations		3 (3-0-6)	3	0.0	3.00	3.00	B	2/55			
1121003: Human Relations		3 (3-0-6)	-	-	-	-					
1121004: Society and Environment		3 (3-0-6)	-	-	-	-					
1122001: Life and Social Skills		3 (3-0-6)	-	-	-	-					
1123001: Society and Economy		3 (3-0-6)	-	-	-	-					
1123002: General Economics		3 (3-0-6)	-	-	-	-					
1125002: Labor Law		3 (3-0-6)	-	-	-	-					
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		PASS	MIN 6 CR		PASS 6 CR		GPA 2.25				
1130001: Library and Information for Education		3 (3-0-6)	3	0.0	3.00	3.00	B	2/55			
1130001: Library and Information for Education		3 (3-0-6)	-	-	-	-					
1131001: General Psychology		3 (3-0-6)	3	4.5	1.50	1.50	D+	1/55			
1131001: General Psychology		3 (3-0-6)	-	-	-	-					
1131002: Personality Development Techniques		3 (3-0-6)	-	-	-	-					
1132002: Man and Ethics		3 (3-0-6)	-	-	-	-					
1134001: Man and Arts		3 (3-0-6)	-	-	-	-					
1.3 กลุ่มวิชาภาษา		PASS	MIN 12 CR		PASS 12 CR		GPA 2.75				
1110101: Thai Usage		3 (3-0-6)	3	6.0	2.00	2.00	C	2/54			
1110102: Thai for Communication		3 (3-0-6)	-	-	-	-					
1110102: Thai for Communication		3 (3-0-6)	3	7.5	2.50	2.50	C+	2/55			
1111206: Speaking and Writing for Careers		3 (3-0-6)	-	-	-	-					
1211101: English 1		3 (3-0-6)	3	10.5	3.50	3.50	B+	1/54			
1211102: English 2		3 (3-0-6)	3	9.0	3.00	3.00	B	2/54			
1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ		PASS	MIN 6 CR		PASS 6 CR		GPA 2.75				
2110114: Science and Quality of Life		3 (3-0-6)	-	-	-	-					

คำถามที่พบบ่อย

1. จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนได้ในแต่ละภาคการศึกษา

- นักศึกษาภาคปกติสามารถลงทะเบียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 – 22 หน่วยกิต
- นักศึกษาภาคสมทบสามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน 16 หน่วยกิต
- ภาคฤดูร้อนสามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต
- หากต้องการลงทะเบียนเรียนเกิน 22 หน่วยกิตแต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาภาคปกติ และลงทะเบียนเกิน 16 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 19 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาภาคสมทบสามารถทำได้โดยนำคำร้องเสนอผ่านต่อคณบดี

2. นักศึกษาไม่ทำการลงทะเบียนขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้



- แจ้งให้นักศึกษาทำการลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา โดยยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชาและคณบดี
- นำคำร้องไปชำระเงินที่กองคลัง จำนวน 300 บาท
- นำคำร้องมายื่นที่ สวท. เพื่อทำการปรับสถานะ

3. การแก้คะแนนเกรด “I” จะดำเนินการแก้ “I” ได้เมื่อไรขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ระดับคะแนน ม.ส. (I) จะแบ่ง “I” เป็น 2 ประเภท
 1. (I) ในรายวิชาทั่วไป นักศึกษาต้องขอแก้ “I” ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา
 2. (I) ในรายวิชาโครงการ(Project) นักศึกษาต้องขอแก้ “I” ให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ แต่หากนักศึกษาลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้นระดับคะแนน ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาใด ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเพื่อขอปรับ ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาต่อไปแต่การขอเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา นักศึกษาต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียม 300 บาท (กรณีนักศึกษาไม่มีการลงทะเบียนนะ)

การให้ระดับคะแนนจากนักศึกษาที่แก้ (I) ถ้ามีใช้ความผิดของนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้ การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้สูงกว่าระดับคะแนน ค (C) ขึ้นไปได้ แต่ถ้าเป็นกรณีความผิดของนักศึกษาแล้วการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ไม่สามารถได้สูงกว่าระดับคะแนน ค (C)

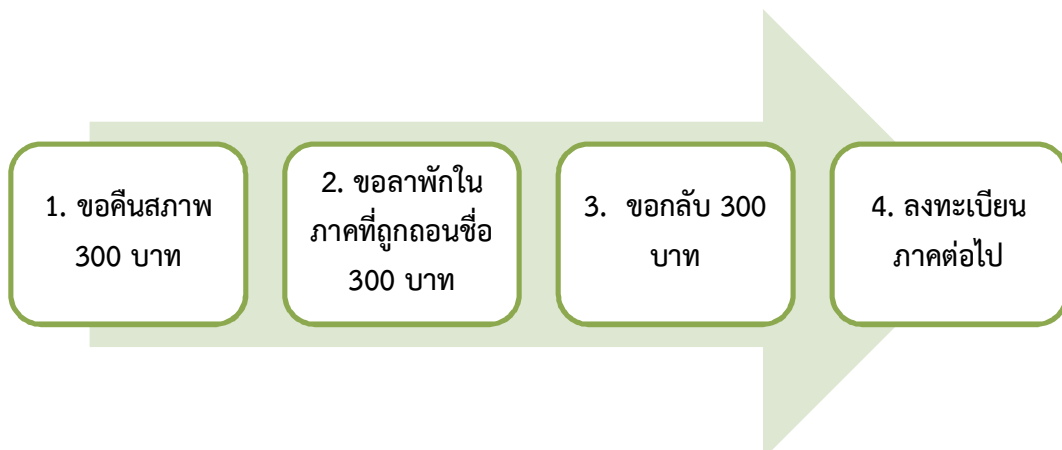
4. เกณฑ์การพัฒนสภาพเนื่องจากผลการศึกษา

เกณฑ์การพัฒนสภาพเนื่องจากผลการศึกษา	
จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน	GPA
ระหว่าง 30 - 59 หน่วยกิต	ต่ำกว่า 1.50
ตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไปก่อนครบหลักสูตร	ต่ำกว่า 1.75
เรียนครบหลักสูตร	ต่ำกว่า 1.90
เรียนครบหลักสูตร	ตั้งแต่ 1.90 ขึ้นไป (ไม่ถึง 2.00) ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 (จบหลักสูตร) ภายในระยะเวลา 3 ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อนแต่ไม่เกินระยะเวลา 2 เท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร

5. หลักเกณฑ์ในการลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียกว่า การเรียนเน้น (Regrade)

การลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียกว่า การเรียนเน้น (Regrade)	
จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน	GPA
ระหว่าง 30 - 59 หน่วยกิต	1.50 - 1.74
ตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไปก่อนครบหลักสูตร	1.75 - 1.99
เรียนครบหลักสูตร	1.90 - 1.99
วิชาที่ลงทะเบียนรีเกรดได้ต้องได้เกรดไม่เกิน D+ ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดซ้ำ หรือแทนกันให้นับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนดีที่สุดเพียงครั้งเดียว ยกเว้น เรียนครบหลักสูตร สามารถลงทะเบียน รีเกรดรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า ก(A)	

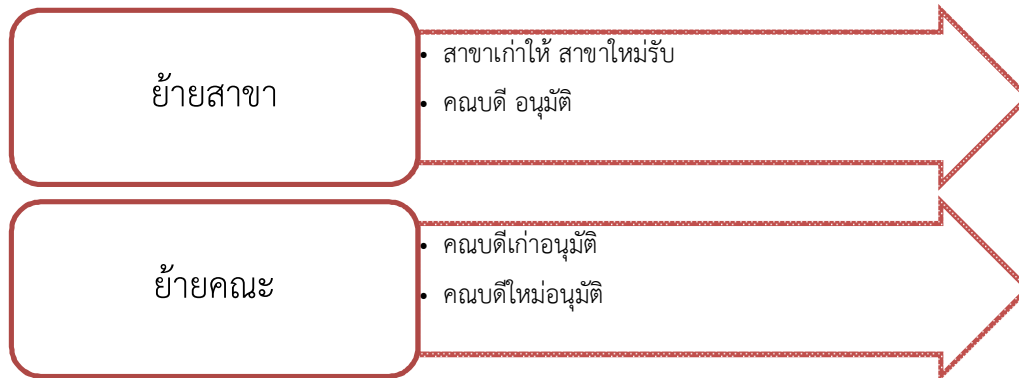
6. นักศึกษาถูกถอนรายชื่อจากการเป็นนักศึกษาแต่ไม่เกิน 2 ภาคติดต่อกันต้องทำอะไร



7. ถ้าถูกยกเลิกการลงทะเบียนต้องการขอกลับเข้าศึกษาในภาคนั้น(ภาคที่มีแผนการเรียนปกติ)และได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี



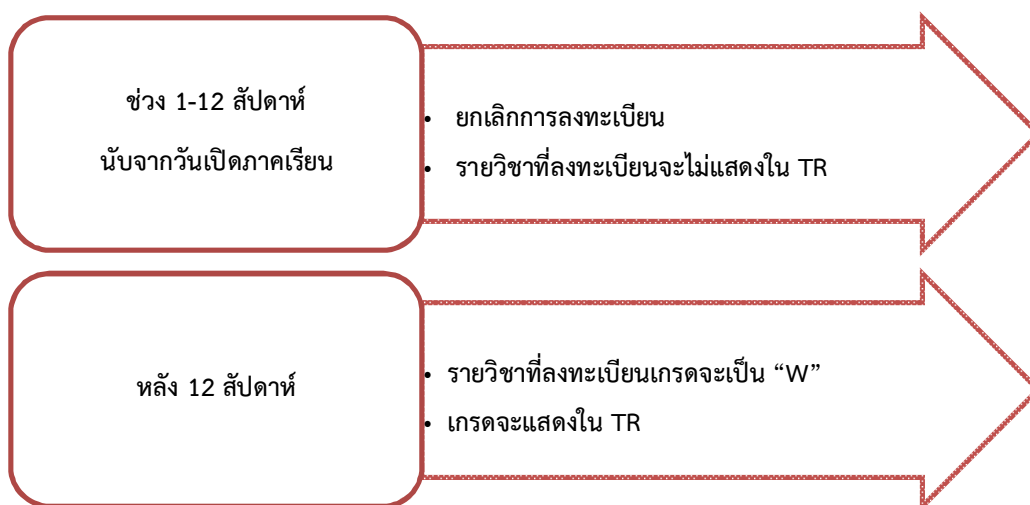
8. การย้ายคณะและการเปลี่ยนสาขาวิชาจะอย่างไร



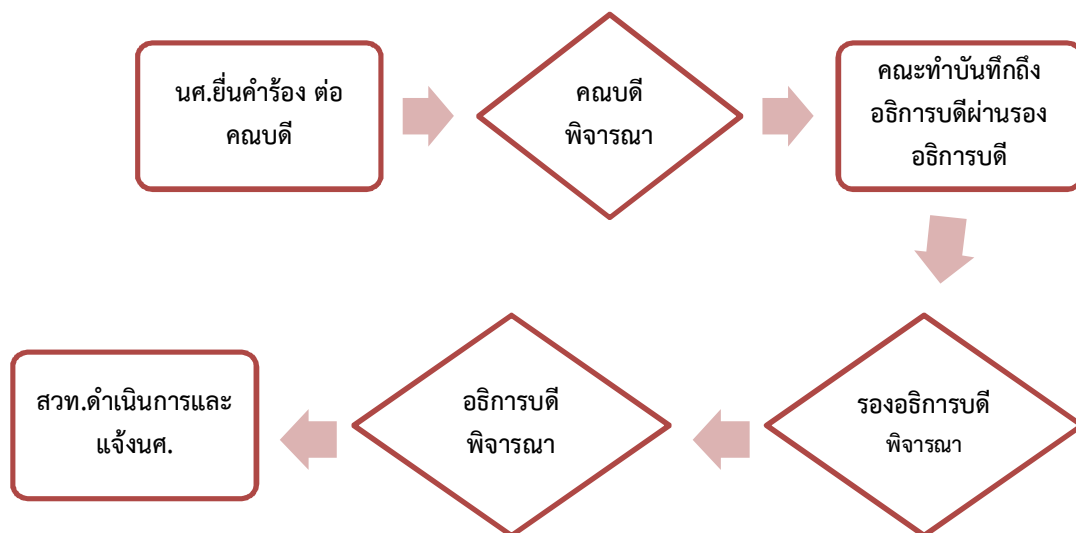
หมายเหตุ**

- จะต้องมียุทธศาสตร์ศึกษา 1 ภาคการศึกษา ก่อนและสามารถกระทำได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ เท่านั้นและ ไม่เป็นเหตุให้ขยายเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร
- การย้ายสาขา หรือ คณะ ทุกวิชาที่เคยลงทะเบียนมาแล้วจะมาปรากฏใน TR ใหม่ ทั้งหมด พร้อมกับกัคิด GPA ต่อเนื่องกับของใหม่
- ไม่แนะนำให้ย้ายคณะ หรือ สาขา แต่ควรขอเข้าใหม่ โดยโอนเฉพาะวิชาที่ได้ C ขึ้นไป

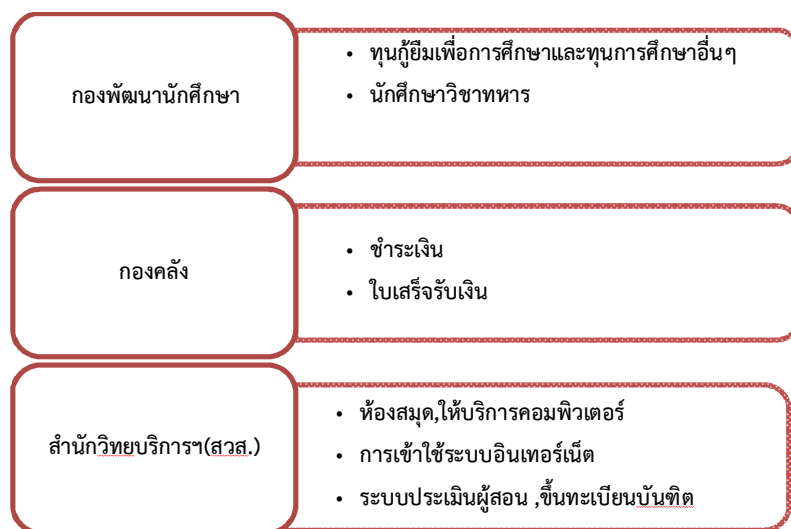
9. หากลงทะเบียนแล้วมาทำการลาพักเกรดจะเป็นอย่างไร



10. นักศึกษาไม่ปฏิบัติ ตามกำหนดระยะเวลา(เกินเวลาที่กำหนด) ต้องปฏิบัติอย่างไร



11. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา



12. กรณีใดบ้างที่เข้าระบบงานทะเบียนไม่ได้

1. ลืมรหัสผ่าน

กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน



รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน

เลขที่บัตรประชาชน * เฉพาะนักศึกษาเท่านั้น

กรุณาป้อนรหัสประจำตัว นศ. รหัสบัตรประชาชน และรหัสผ่านให้ถูกต้อง

วิธีแก้คือ นักศึกษาต้องมาติดต่อด้วยตัวเอง ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
เท่านั้นไม่รับแจ้งรหัสผ่าน ทางโทรศัพท์โดยเด็ดขาด

2. ไม่ชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนด

Welcome to e-REGISTR

คำเตือน

ระบบไม่อนุญาตให้ท่านใช้งานในส่วนที่ร้องขอ อาจมีสาเหตุจาก
คุณถูกยกเลิกสิทธิ์ในการใช้ระบบ
กรุณาชำระเงินลงทะเบียนที่ค้างอยู่และนำไปเสร็จมายืนยันที่ สวท.

ระบบบริการการศึกษา

ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต...

13. กรณีเข้าระบบงานทะเบียนได้ แต่ลงทะเบียนไม่ได้มีสาเหตุมาจาก ?

- มีหนี้ค้างชำระ
- ค้างหนังสือห้องสมุด
- Lock การลงทะเบียนโดยอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่
- ไม่ได้ประเมินอาจารย์ผู้สอน ซึ่งจะเข้าไปประเมินได้ที่ Website : mis.rmutk.ac.th

14. เกรตเท่าไรจึงจะได้เกียรตินิยม

- เกียรตินิยมอันดับ 1 ต้องได้ค่าเฉลี่ย 3.75 หรือมากกว่า
- เกียรตินิยมอันดับ 2 ต้องได้ค่าเฉลี่ย 3.50 – 3.74

หมายเหตุ ต้องไม่มีเกรด F D หรือ D+ และสำเร็จตามระยะเวลาของหลักสูตร

15. เงื่อนไขในการคิดค่าเกรดเฉลี่ย

1. รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้วให้นับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
2. ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดซ้ำหรือแทนกัน ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนดีที่สุดเพียงครั้งเดียว
3. ในกรณีที่ทำการถอนรายวิชาและเกรดเป็น W จะไม่นำมาคำนวณใด ๆ ทั้งสิ้น
4. รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.จ. (U) เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้ว ให้นับหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว และไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
5. ระดับคะแนน (Grade) : ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต

A	B+	B	C+	C	D+	D	F
4.00	3.50	3.00	2.50	2.00	1.50	1.00	0.00

วิธีคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (GPS : เกรดเฉลี่ย)

1. นำเกรดคูณด้วยหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา
2. รวมผลคูณที่ได้จากข้อ 1.
3. นำผลรวมที่ได้จากข้อ 2. เป็นตัวตั้ง หหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคเรียน

ตัวอย่าง การลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ 1/2556

วิชา	หน่วยกิต	เกรด	ผลคูณเกรด
1123001 สังคมกับเศรษฐกิจ	3	A	$3 \times 4 = 12$
2110103 หลักเคมีทั่วไป 1	3	B	$3 \times 3 = 9$
2121101 ชีววิทยาทั่วไป	3	C+	$3 \times 2.5 = 7.5$
2212103 แคลคูลัส1	3	C	$3 \times 2 = 6$
1111203 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	3	D+	$3 \times 1.5 = 4.5$
1141001 พลศึกษา	1	A	$1 \times 4 = 4$
รวมหน่วยกิต	16	รวมผลคูณ	43

GPS = $43 / 16 = 2.6875 = 2.68$ (ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง ไม่มีการปัดทศนิยม)

วิธีคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมประจำภาค (GPA : เกรดเฉลี่ยสะสม)

ตัวอย่าง การลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ 2/2556

วิชา	หน่วยกิต	เกรด	ผลคูณเกรด
2212204 แคลคูลัส 2	3	A	$3 \times 4 = 12$
2131109 ฟิสิกส์เบื้องต้น	3	C+	$3 \times 2.5 = 7.5$
1131001 จิตวิทยาทั่วไป	3	D+	$3 \times 1.5 = 4.5$
2110105 หลักเคมีทั่วไป 2	3	F	$3 \times 0 = 0$
2117101 ความปลอดภัยในโรงงาน	2	B	$2 \times 3 = 6$
2111203 เคมีอินทรีย์ 1	3	C	$3 \times 3 = 9$
3230103 พื้นฐานวงจรไฟฟ้า	2	B+	$2 \times 3.5 = 7$
รวมหน่วยกิต	19	รวมผลคูณ	46

$$GPS = 46 / 19 = 2.42105 = 2.42 \text{ (ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง ไม่มีการปัดทศนิยม)}$$

$$GPA = \frac{\text{ผลคูณรวม 1/2556} + \text{ผลคูณรวม 2/2556}}{\text{หน่วยกิตรวม 1/2556} + \text{หน่วยกิตรวม 2/2556}}$$

$$GPA = \frac{43 + 46}{16 + 19} = \frac{89}{35} = 2.5428 = 2.54$$

ตัวอย่าง การลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ 1/2557

วิชา	หน่วยกิต	เกรด	ผลคูณเกรด
2112202 เคมีอินทรีย์ 2	3	B+	$3 \times 3.5 = 10.5$
2112202 เคมีอินทรีย์ 2	2	C	$2 \times 2 = 4$
2110105 หลักเคมีทั่วไป 2	3	B	$3 \times 3 = 9$
2131211 ฟิสิกส์สำหรับวิชาชีวะเทคโนโลยี	2	B	$2 \times 3 = 6$
2131110 ปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น	0	W	----
2114202 เคมีวิเคราะห์พื้นฐาน	3	B	$3 \times 3 = 9$
รวมหน่วยกิต	13	รวมผลคูณ	38.5

$$GPS = 38.5 / 13 = 2.9615 = 2.96 \text{ (ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง ไม่มีการปัดทศนิยม)}$$

$$GPA = \frac{43 + 46 + 38.5}{16 + 19 + 10} = \frac{127.5}{45} = 2.8333 = 2.83$$

ตัวอย่าง การลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ 2/2557

วิชา	หน่วยกิต	เกรด	ผลคูณเกรด
2230106 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3	B	$3 \times 3 = 9$
2112203 ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์	2	C	$2 \times 2 = 4$
2114203 ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์	3	I	-----
2141204 บรรจุภัณฑ์อุตสาหกรรมอาหาร	2	B	$2 \times 3 = 6$
รวมหน่วยกิต	7	รวมผลคูณ	19

$$GPS = 19 / 7 = 2.7142 = 2.71$$

$$GPA = \frac{43 + 46 + 38.5 + 19}{16 + 19 + 10 + 7} = \frac{146.5}{52} = 2.8173 = 2.81$$

ในกรณีมีการแก้เกรด I ได้ระดับคะแนน C

วิชา	หน่วยกิต	เกรด	ผลคูณเกรด
2230106 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3	B	$3 \times 3=9$
2112203 ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์	2	C	$2 \times 2=4$
2114203 ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์	3	C	$3 \times 2=6$
2141204 บรรจุภัณฑ์อุตสาหกรรมอาหาร	2	B	$2 \times 3=6$
รวมหน่วยกิต	10	รวมผลคูณ	25

← แก้เกรด I

← 2.

$$\text{GPS} = 25 / 10 = 2.5$$

$$\text{GPA} = \frac{43 + 46 + 38.5 + 25}{16 + 19 + 10 + 10} = \frac{152.5}{55} = 2.7727 = 2.77$$

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อผู้บริหารและงานสนับสนุน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

เลขที่ ๒ ถนนนางลิ้นจี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๗-๙๖๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๘๖-๓๕๙๖

อธิการบดี ดร.สาธิต พุทธิชัยยงค์

๐๒-๒๘๖-๔๑๕๙

เลขานุการ

๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๒๐๒๐, ๒๑๒๑

รองอธิการบดี

ดร.สุกิจ นิตินัย

๐๒-๒๘๗-๙๖๔๐

ผศ.อาภรณ์ บางเจริญพรพงศ์

๐๒-๒๘๖-๘๒๗๑

ผศ.เมิน มีสุข

๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๑๓๗๒

ผศ.บุญเชิญ ดิษสมาน

๐๒-๒๘๖-๐๕๕๖

นางชนิษฐา ดวงพัศตรา

๐๒-๒๘๗-๙๖๗๒

ดร.จิราภรณ์ สัพทานนท์

๐๒-๒๘๗-๙๖๘๕

ผู้ช่วยอธิการบดี

นายสนอง ขจรกล้า

๐๒-๒๘๗-๙๖๕๘

กองกลาง

ผู้อำนวยการกองกลาง (นายเสน่ห์ สัพทานนท์)

๐๒-๒๘๗-๙๗๔๑

สนง.กองกลาง

๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๒๑๑๔, ๒๑๑๘

โทรสาร

๐๒-๒๘๖-๓๕๙๖

ศูนย์ประชาสัมพันธ์

๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๑๑๗๐, ๑๑๗๑

งานอาคารสถานที่

๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๑๒๐๐

งานรักษาความปลอดภัย

๐๒-๒๘๗-๙๗๔๕

กองบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการ (นางสุตารัตน์ ผดุง)

๐๒-๒๘๗-๙๖๘๖

สนง.กองบริหารงานบุคคล

๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๒๑๑๖, ๒๑๑๗

โทรสาร

๐๒-๒๘๗-๙๖๘๗

กองคลัง

ผู้อำนวยการ (นางวัจนา นิยมเวชอารมณ์ชื่น)	๐๒-๒๘๗-๙๖๙๓
สนง.กองคลัง	๐๒-๒๘๗-๙๖๙๕
โทรสาร	๐๒-๒๘๗-๙๖๙๒

กองนโยบายและแผน

ผู้อำนวยการ (ผศ.ดร.วิไลพร เลิศมหาเกียรติ)	๐๒-๒๘๗-๙๖๙๑
สนง.กองนโยบายและแผน	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๒๑๔๘, ๒๑๔๙
โทรสาร	๐๒-๒๘๗-๙๖๒๗

กองพัฒนานักศึกษา

ผู้อำนวยการ (ผศ.โณมฤดี สิริवंต)	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๒๑๖๒
สนง.กองพัฒนานักศึกษา	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๒๑๖๐
โทรสาร	๐๒-๒๘๗-๙๖๘๙
งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๑๓๗๓
งานวิชาทหาร	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๒๑๓๙
งานพยาบาล	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๗๐๒๘, ๒๒๘๓
งานกิจกรรมนักศึกษา	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๒๑๖๑

สำนักงานสหกิจศึกษา

อาคาร ๓๖ ชั้น ๑	๐๒-๒๘๗-๙๖๘๒
-----------------	-------------

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้อำนวยการ (นางสมคิด รักษาทรัพย์)	๐๒-๒๘๗-๙๗๑๑
สนง.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๐๒-๒๘๗-๙๖๒๕
กลุ่มงานบริการ	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๒๑๒๓
โทรสาร	๐๒-๒๘๗-๙๗๑๕

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อำนวยการ (ดร.ธวัชชัย สารวงษ์)	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๗๐๐๑
งานระบบสารสนเทศ	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๗๐๑๐ , ๗๐๒๙
งานบริการยืม-คืนหนังสือ	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๗๐๔๒ , ๗๐๔๗

สถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้อำนวยการ (ผศ.ปราโมทย์ อนันต์วรพงษ์)	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๗๐๑๖
สนง. สถาบันวิจัยและพัฒนา	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๑๑๗๗, ๑๑๗๘
โทรสาร	๐๒-๒๘๗-๙๖๘๔

คณะศิลปศาสตร์

คณบดี (ผศ.ศิริอนงค์ แสงศรี)	๐๒-๒๘๗-๙๗๑๖
สนง. คณะศิลปศาสตร์	๐๒-๒๘๗-๙๖๗๑
โทรสาร	๐๒-๒๘๗-๙๖๗๑

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณบดี (ดร.วินัย อวงพิพัฒน์)	๐๒-๒๘๗-๙๗๑๐
สนง. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๒๒๐๔, ๒๒๐๕
โทรสาร	๐๒-๒๘๗-๙๖๘๑

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณบดี (ผศ.ประสาน อุฬารธรรม)	๐๒-๒๘๗-๙๗๐๘
สนง. ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๒๑๙๒, ๑๓๓๓
โทรสาร	๐๒-๒๘๗-๙๖๓๔

คณะวิศวกรรมศาสตร์

คณบดี (ผศ.วุฒินันท์ อุเทศนันท์)	๐๒-๒๘๗-๙๗๓๒
สนง. คณะวิศวกรรมศาสตร์	๐๒-๒๘๗-๙๖๒๘
	๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๒๑๒๖
โทรสาร	๐๒-๒๘๗-๙๗๓๓

คณะบริหารธุรกิจ

คณบดี (ดร.หทัยกร พันธุ์งาม)	๐๒-๒๘๗ -๙๖๔๑
สนง. คณะบริหารธุรกิจ	๐๒-๒๘๗-๙๖๗๓
โทรสาร	๐๒-๒๘๗-๘๙๖๒

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

คณบดี (ผศ.ธัญนันท์ อภิถม)

๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๗๒๑๑

สนง. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๗๒๐๔, ๗๒๐๕

โทรสาร

๐๒-๒๑๑-๒๐๔๐

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ

คณบดี (นายสาธิต ชีรประเสริฐ)

๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๑๒๕๒

สนง. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ

๐๒-๒๘๗-๙๖๐๐ ต่อ ๑๒๕๓, ๑๒๕๔

โทรสาร

๐๒-๒๘๗-๙๗๑๔

วิทยาลัยนานาชาติ

ผู้อำนวยการ (ดร.หทัยกร พันธุ์งาม)

๐๒-๖๗๖ -๔๑๕๕

สนง. วิทยาลัยนานาชาติ

๐๒-๒๘๗-๙๗๓๐

โทรสาร

๐๒-๖๗๖-๔๓๐๐