

สารถึงอาจารย์ที่ปรึกษา



ถือเป็นโอกาสอันดีที่พวกเราจะมีคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ความเอาใจใส่ ความห่วงใยในศิษย์ที่รัก เป็นสิ่งที่ผมเชื่อว่ามียูอยู่ในอาจารย์ทุก ๆ ท่าน และยังเชื่อดด้วยว่านักศึกษาของเราเองก็หวังจะมีที่ปรึกษาเป็นที่พึ่งพิงให้พวกเขาตลอดปีการศึกษาได้อย่างอบอุ่นใจ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะช่วยให้อาจารย์และศิษย์สื่อสารด้านการเรียนการสอนกันได้ดีมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อร่วมกันสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพออกสู่สังคม

ดร.สาธิต พุทธชัยยงค์

อธิการบดี

สารถึงอาจารย์ที่ปรึกษา



อาจารย์ที่ปรึกษา คือ ผู้ที่ได้รับความไว้วางใจจากคณะให้ดูแลนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่องการเรียนรู้ ความประพฤติ การร่วมกิจกรรม และอื่น ๆ ที่ช่วยให้นักศึกษาพัฒนาตนเอง เพื่อการเรียนรู้อย่างมีความสุขและความสำเร็จการศึกษาอย่างมีคุณภาพ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่ใกล้ชิดนักศึกษาและเมื่อมีปัญหานักศึกษาจะรู้สึกอบอุ่นใจว่ามีผู้ที่จะให้คำแนะนำหรือช่วยเหลือได้ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อการใช้ชีวิตการเป็นนักศึกษาในรั้วมหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลา 4 ปี

ผศ.อาภรณ์ บางเจริญพรพงศ์

11 พฤษภาคม 2558

คำนำ

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา คู่มือเล่มนี้ช่วยให้อาจารย์มีแหล่งข้อมูลที่สำคัญในการให้คำปรึกษา ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนานักศึกษาในความรับผิดชอบ

เนื้อหาคู่มือประกอบด้วย ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ความประทับใจในการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา ระเบียบและข้อบังคับที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ ระบบงานทะเบียนที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ งานด้านสวัสดิการและการบริการของมหาวิทยาลัย แหล่งเรียนรู้และการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา งานด้านสวัสดิการและการส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ คำถามที่พบบ่อย ใบคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา และเบอร์โทรศัพท์

28 พฤษภาคม 2558

สารบัญ

หน้า

สารจากอธิการบดี	
สารจากรองอธิการบดี	
วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย	1
อัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัย	1
ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	1
ความหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา	1
วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	1
นโยบายด้านอาจารย์ที่ปรึกษา	1
องค์ประกอบของอาจารย์ที่ปรึกษา	1
เทคนิคการให้คำปรึกษา	6
ความประทับใจในการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา	7
ระเบียบและข้อบังคับที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ	10
มติเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของนักศึกษาในระดับปริญญาตรีของสภา	10
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ	
ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา	21
ระบบงานทะเบียนที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ	32
งานด้านสวัสดิการและการบริการของมหาวิทยาลัย	53
งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	53
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	62
งานประกันอุบัติเหตุและทุนการศึกษา	64
งานสุขภาพและอนามัย	67
งานวิชาทหารและรักษาดินแดน	68
แหล่งเรียนรู้และการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา	70
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	70
งานส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา	72
งานพัฒนาทักษะความสามารถนักศึกษา	73
งานวินัยนักศึกษา	74
งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	75

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
งานด้านสวัสดิการและการส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ	78
คณะศิลปศาสตร์	78
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	79
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	80
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	81
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	83
คำถามที่พบบ่อย	84
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ใบคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา	93
ใบคำร้อง สวท.09_01_ใบคำร้องทั่วไป	94
ใบคำร้อง สวท.10_01_ใ	95
ใบคำร้องขอลงทะเบียนรายวิชา	
ใบคำร้อง สวท.11_03_ใบคำร้องขอลงทะเบียนข้ามสถานศึกษา	96
ใบคำร้อง สวท.17_01_ใบคำร้องขอลาพัก_รักษาสุขภาพ_ลาออก	97
ใบคำร้อง สวท.17_02_ใบคำร้องขอคืนสภาพ_กลับเข้าศึกษา	98
ใบคำร้อง สวท.17_07_ใบขอย้ายคณะสาขาวิชา	99
ภาคผนวก ข เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ควรทราบ	100

วิทยาลัยของมหาวิทยาลัย

ผู้นำแห่งเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์

อัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัย

“บัณฑิตนักปฏิบัติ เชี่ยวชาญวิชาชีพมีทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นพื้นฐาน”

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ความหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา

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

2. วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นที่พึ่งและรับฟังปัญหาของนักศึกษาตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ คณะ และมหาวิทยาลัย

3. นโยบายของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เพื่อพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพให้เกิดประโยชน์สำหรับนักศึกษา ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ให้สามารถช่วยเหลือตนเอง เพื่อก้าวไปสู่เป้าหมายทางการศึกษาของนักศึกษาได้
2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาและคณาจารย์
3. เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะชีวิตและสามารถแก้ปัญหาต่างๆทั้งทางด้านการศึกษาและวิถีชีวิตประจำวัน
4. เพื่อพัฒนาคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

4. องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย

4.1 อาจารย์

คุณสมบัติที่ดีของอาจารย์ที่ปรึกษา

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

- มีความเมตตากรุณา
- ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว
- มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษาและมีจรรยาบรรณ
- มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- รู้และปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลืออบรมดูแลนักศึกษา จึงมีความจำเป็นต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ โดยต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา ต้องเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ เรื่องส่วนตัวของนักศึกษาให้เป็นความลับ ให้ความช่วยเหลือ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) ไม่วิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันในทางเสื่อมเสียให้นักศึกษาฟัง และที่สำคัญอาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา แบ่งออกเป็น 3 ด้านคือ

ด้านวิชาการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน
- ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ควบคุมการลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเพื่อการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการเรียนและเป็นไปตามหลักสูตร
- ให้การแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้า และติดตามผลการเรียนของนักศึกษา
- ทักท้วงการลงทะเบียนเรียนบางวิชาของนักศึกษาเมื่อพิจารณาเห็นว่าการลงทะเบียนเรียนวิชานั้น ๆ ไม่เหมาะสม
- ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตักเตือน เมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง
- ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ
- ให้ความรู้ความเข้าใจและตรวจสอบเกี่ยวกับการคิดระดับค่าคะแนนเฉลี่ยของนักศึกษา
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ด้านบริการและพัฒนานักศึกษา

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกาย และสุขภาพจิต
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น ปัญหาการปรับตัวในสังคม และปัญหาการคบเพื่อน
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติ และจริยธรรม

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านอาชีพ เช่น ลักษณะงาน สภาพแวดล้อมของงานตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ด้านอื่นๆ

- พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เช่น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองคลัง และกองพัฒนานักศึกษา เป็นต้น เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา
- กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อใช้กับระเบียบนักศึกษา
- สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา และอาจารย์ผู้สอน
- ให้การรับรองความประพฤติและความสามารถของนักศึกษาเมื่อนักศึกษาต้องการนำไปแสดงแก่ผู้อื่น
- ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และหน้าที่ของนักศึกษา
- ในกรณีที่นักศึกษา แต่งกายไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม อาจารย์ที่ปรึกษาต้องตักเตือน
- ประสานงานกับผู้ปกครองของนักศึกษาเมื่อจำเป็น

ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา ข้อปฏิบัติทั่วไป

- ศึกษารายละเอียดในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา และข้อมูลในแง่มุมต่าง ๆ เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตลอดจนวิธีดำเนินการของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้คำแนะนำและบริการแก่นักศึกษา
- นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมด ก่อนวันลงทะเบียนเรียนเพื่อทำความรู้จัก ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติในการลงทะเบียน และระเบียบต่างๆ
- นัดพบนักศึกษาที่มีปัญหาในการเรียนเมื่อทราบผลคะแนนการสอบกลางภาค และแก้ไขปัญหาต่างๆ ของนักศึกษา
- ติดตามเวลา (office hour) ไว้ที่ทำงาน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้จัดสรรเวลาเข้าพบ หรือนัดหมายการเข้าพบให้ความสนใจเป็นพิเศษแก่นักศึกษาที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ
- เขียนบันทึกการพบนักศึกษาตามแบบบันทึกการพบนักศึกษา
- เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษา ให้ขอคำแนะนำจากอาจารย์ผู้อื่น
- สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาใช้ในการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษา
- สนใจติดตามข่าวสารทางการศึกษา สังคม การเมือง เพื่อให้ทันเหตุการณ์ และทันสมัย
- สนใจที่จะพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิธีการให้คำปรึกษาและด้านอื่นๆ เพื่อให้มีลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

- ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา
- จัดทำแฟ้มประวัติประจำตัวของนักศึกษาในความดูแลเพื่อตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลของนักศึกษาข้อปฏิบัติเฉพาะกรณี

การลงทะเบียนเรียน

- ควรนัดนักศึกษาในความดูแลมาพบก่อนการลงทะเบียนเพื่อปรึกษาหรือให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
- ควรอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงวันเวลาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงลงทะเบียน โดยร้องขอให้อาจารย์ผู้อื่นในสาขาวิชาเดียวกัน ทำหน้าที่แทน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่อาจารย์ผู้ได้รับการร้องขอและแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า
- ดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนให้ถูกต้องตามหลักสูตรทุกครั้ง

การเพิ่ม-ถอน รายวิชา

- ควรถามสาเหตุและให้คำแนะนำที่ถูกต้องก่อนการเพิ่ม-ถอนรายวิชานั้นๆ
- ตรวจสอบจำนวนรายวิชาและหน่วยกิต ภายหลังการเพิ่ม-ถอนให้เป็นไปตามข้อ บังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

ทุนการศึกษา

- ควรสอบถามความต้องการทุนการศึกษาของนักศึกษา หาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ความจำเป็นที่ต้องให้ความช่วยเหลือ และบันทึกข้อมูลเหล่านั้นไว้
- พิจารณา สัมภาษณ์ คัดเลือก จัดอันดับ และให้ความเห็นที่มีต่อนักศึกษาได้รับทุนการศึกษาเพื่อเสนอขอรับทุนการศึกษา
- บันทึกความจำเป็นและข้อมูลประกอบเกี่ยวกับความต้องการและความจำเป็นของนักศึกษาให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทุนการศึกษาทราบ

4.2 เครื่องมือและข้อมูลสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

เครื่องมือ ได้แก่

- คู่มือนักศึกษา
- หลักสูตรของสาขาวิชา
- ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย
- คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

- แบบฟอร์มต่างๆสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
 - ระเบียบสะสมของนักศึกษา คือ ทะเบียนประวัติของนักศึกษารวมกับข้อมูลใหม่ที่รวบรวมได้ สถาบันอุดมศึกษา เช่น ผลการเรียน กิจกรรมนักศึกษา เกียรติคุณ และโทษทางวินัย เป็นต้น
- ข้อมูล ได้แก่**
- ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา
 - ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
 - ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษา
 - ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ในสาขาวิชาที่สอน
 - ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
 - ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและชุมชนที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่

4.3 วิธีการให้การปรึกษา

วิธีในการสร้างสัมพันธภาพ เช่น

- สร้างบรรยากาศเป็นมิตร อ่อนน้อม ยิ้มแย้มแจ่มใส
- เปิดเผยไม่มีลัทธิลบลมคมใน
- มีความสนใจ มีความเมตตากรุณา
- มีความจริงใจและปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
- ยอมรับในคุณค่า และความแตกต่างระหว่างบุคคล
- พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหา และความต้องการของนักศึกษา
- ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาด้วยความเต็มใจ

การให้คำแนะนำและการปรึกษา

- การให้คำแนะนำ (advising) เป็นวิธีการที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษา สิ่งที่อาจารย์ ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษามักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ลดวิชาเรียน หรือปัญหาเล็กน้อยอื่น ๆ ที่อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งเป็นผู้มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่านักศึกษา อาจให้คำแนะนำเพื่อให้ นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาได้ หรือการให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับปัญหาที่เกี่ยวกับอารมณ์ ปัญหาหาบุคลิกภาพรุนแรง หรือ ปัญหาที่ต้องตัดสินใจเลือก ทำอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชา เป็นต้น
- การปรึกษา (counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม ปัญหา ที่เผชิญอยู่ และสามารถให้ความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหา หรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตนเอง หรือเพื่อปรับปรุงตัวที่ดีในอนาคต

เทคนิคการให้คำปรึกษา

1. การฟัง (listening) ในที่นี้เป็นการฟังที่แสดงความสนใจต่อนักศึกษาเป็นการตั้งใจฟังด้วยหูต่อคำพูดและใช้สายตาสังเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าอะไรเกิดขึ้นแก่นักศึกษาประกอบการใส่ใจวิธีในการฟังซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบการประสานสายตาท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูดที่แสดงถึงสนใจต่อนักศึกษา ในการฟังนี้บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือดีความให้กระจ่างชัด หรือให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

2. การนำ (leading) เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาซึ่งบางครั้งไม่กล้าพูด ได้พูดออกมา การนำจึงทำให้นักศึกษาสำรวจหรือแสดงออกถึงความรู้สึก ทศนคติ ค่านิยม หรือพฤติกรรมของตน (reflecting)

3. การสรุป (summarization) คือ การที่อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมความคิดและความรู้สึกที่สำคัญ ๆ นักศึกษาแสดงออก ให้นักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของตนเองให้กว้างขวาง

4. การให้ข้อมูล (informing) เป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้นจำเป็นในการปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ และข้อมูลเกี่ยวกับสถานสภาพ ข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้ นักศึกษาสามารถตัดสินใจหรือเห็นลู่ทางในการแก้ปัญหา

5. การให้กำลังใจ (encouragement) เมื่อมีปัญหา นักศึกษาส่วนใหญ่ที่มาพบอาจารย์ที่ปรึกษามักมีความรู้สึกท้อแท้ ขาดความมั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรกระตุ้นด้วยการ ให้กำลังใจหากเกิดความมั่นใจให้นักศึกษากลับสู่ และพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

6. การเสนอแนะ (suggestion) ในบางกรณีอาจารย์ที่ปรึกษาอาจเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสมเพื่อนำไป การแก้ปัญหาให้แก่ นักศึกษา การเสนอแนะควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มาก สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

วิธีในการปรึกษาดังกล่าวเป็นวิธีในการปรึกษาเชิงจิตวิทยาซึ่งต้องมีการศึกษาอบรมและมีการฝึกเกิดความรู้ ความชำนาญ จึงจะสามารถแก้ไขปัญหานักศึกษาได้อย่างกว้างขวาง อาจารย์ที่ปรึกษาที่มีได้ฝึกอบรมทางด้านนี้ โดยเฉพาะ แต่มีหน้าที่ต้องช่วยเหลือ นักศึกษาจึงต้องศึกษาและฝึกหัดวิธีดังกล่าวเพื่อให้ชำนาญพอสมควร อย่างไรก็ตาม ปัญหาของนักศึกษาบางอย่างเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก หรือการแก้ไขต้องใช้เวลาเช่น ปัญหาเกี่ยวกับเศรษฐกิจ ปัญหาครอบครัว ดังเช่น ความขัดแย้งระหว่างบิดา-มารดา อาจารย์ที่ปรึกษาควร ช่วยให้นักศึกษายอมรับสภาพและหาทาง คลี่คลายปัญหาต่อไป ในขณะที่มีปัญหานักศึกษาอาจมีอาการเก็บกด อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ระบายอารมณ์หรือความรู้สึก ทางที่ดีควรให้กำลังใจ ให้ความอบอุ่น และใช้วิธีที่ได้กล่าวมาแล้วจะสามารถช่วยเหลือ นักศึกษาได้ ปัญหาที่เกี่ยวกับอารมณ์ถ้า นักศึกษามีปัญหา หรือ ปัญหาการเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชา ปัญหาที่ เกี่ยวกับการตัดสินใจที่สำคัญมาก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาควรให้นักศึกษาไปขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญจะเป็นการช่วยเหลือที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาได้

ความประทับใจในการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ตั้งแต่ดิฉันรับราชการครู นอกจากงานสอนหนังสือซึ่งถือว่าเป็นงานหลัก ดิฉันยังทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในความคิดของดิฉันการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษานั้น เป็นงานที่ทำท่าย เพราะนอกจากจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านวิชาการตามหลักสูตรแล้วยังต้องมีภาระหน้าที่ในการดูแลเอาใจใส่ให้คำปรึกษาทั้งด้านการเรียนการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย บางครั้งอาจรวมไปถึงเรื่องส่วนตัวของนักศึกษา แต่เมื่อเริ่มปฏิบัติหน้าที่แล้ว ดิฉันคิดว่าความไว้วางใจเป็นสิ่งสำคัญเพราะหากนักศึกษาไว้วางใจเรา พวกเขาจะกล้านำปัญหาที่มีอยู่เข้ามาปรึกษาและหาทางออกร่วมกัน

การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษานั้น ทำให้ดิฉันรู้จักนักศึกษามากขึ้น เข้าใจปัญหา และเข้าใจชีวิตมากขึ้น ปัญหาของนักศึกษาบางคนก็ซับซ้อนและแก้ไขยาก แต่เราจะพยายามช่วยกันแก้ปัญหาเหล่านี้เหมือนเป็นการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา ดิฉันจะบอกนักศึกษาเสมอว่าเราจะเดินไปด้วยกันจนถึงวันที่สวมชุดครุย

มีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาไปแล้วหลายรุ่น ทุกวันนี้ดิฉันก็ยังติดต่อกับนักศึกษารุ่นแรกอยู่ ทั้งในยามทุกข์และยามสุข ดิฉันจะรู้สึกภาคภูมิใจเป็นอย่างมากเมื่อเห็นพวกเขาประสบความสำเร็จในชีวิต มีหน้าที่การงานที่มั่นคงมีครอบครัวที่มีความสุข แค่นี้เพียงพวกเขาเหล่านั้นเป็นคนดีและไม่เป็นภาระของสังคมคือสิ่งที่ดิฉันคาดหวังจากการเป็น “อาจารย์ที่ปรึกษา”



ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญวารี วิจิตรเวชไพศาล
หัวหน้าสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น คณะศิลปศาสตร์

ตลอดระยะเวลาที่ข้าพเจ้ารับราชการครูมาเป็นเวลา 28 ปี บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษานั้นว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาตัวนักศึกษาที่มีความแตกต่างกันทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา การดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิดด้วยการพูดคุย สอบถามในทุกเรื่องเกี่ยวกับตัวนักศึกษา และต้องติดตามตลอดเวลา โดยไม่เคยมีวันหยุด หากอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถทำให้นักศึกษาไว้วางใจได้เขาจะแสดงความจริงใจ เชื่อฟัง และเล่าเรื่องราวของเขาอย่างเปิดเผย นักศึกษาบางคนต้องการความรัก ความสนใจจากครูเป็นพิเศษด้วยเหตุผลบางประการ ซึ่งอาจมีปัญหาทางบ้าน ในฐานะที่เราเป็นครูเราต้องดูแลและให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางให้กับนักศึกษาได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม สามารถแก้ปัญหา และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

วันแล้ววันเล่าที่คอยบ่นว่านักศึกษา บางครั้งมีลงไม้ลงมือบ้างแต่สิ่งเดียวที่ครูหวังและมีความสุขคือการได้เห็นลูกศิษย์จบการศึกษาไปแล้วมีงานทำ มีอาชีพ มีหน้าที่การงานที่มั่นคง กลับมาเล่าสิ่งที่ดี ๆ ให้น้องฟัง ช่วยเหลือสาขาวิชา ด้วยความเต็มใจ กลับมาหาครูแล้วคำแรกที่พวกเขาคือ “ครูสบายดีไหม เป็นอย่างไรบ้างเหนื่อยมัย” และคำพูดสุดท้ายก่อนที่พวกเขาจะลากลับคือ “ขอให้ครูสุขภาพแข็งแรง อยู่เป็นมิ่งขวัญให้กับน้อง ๆ ตลอดไป” บางครั้งน้ำตาครูแทบจะไหลเมื่อได้ยินคำเหล่านั้น แต่มันก็คือความสุขทางใจที่ได้เห็นพวกเขาเติบโต และเป็นผู้ใหญ่ที่มีความพร้อมในหน้าที่การงาน มันคือความสุขที่แท้จริงของคนเป็นครู



ผู้ช่วยศาสตราจารย์เตือนใจ แดงศรี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



อาชีพครูอาจารย์ไม่ว่าจะเป็นอาจารย์ผู้สอนรายวิชา หรืออาจารย์พิเศษ เริ่มต้นก็ต้องศึกษาข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา เช่น ความรู้พื้นฐานในรายวิชา ค่า GPA ของนักศึกษาแต่ละคน เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับรายวิชานั้นๆ ต้องมีความสามารถและทักษะในการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา โดยต้องใช้ความสามารถในการติดต่อสื่อสารในหลายช่องทางเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจตรงกัน แต่ในฐานะของอาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีทักษะและความสามารถพิเศษมากกว่า นอกเหนือจากการศึกษาข้อมูลพื้นฐานและการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องศึกษาหาข้อมูลในทุกๆ ด้านของนักศึกษาที่ปรึกษา เช่น ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลของบุคคลในครอบครัว และยังต้องศึกษาลักษณะนิสัยเฉพาะของนักศึกษาที่ปรึกษาแต่ละคนด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาต้องใช้จิตวิทยาขั้นสูงเพื่อทำให้นักศึกษาที่ปรึกษาเกิดความไว้วางใจยอมเข้ามาขอรับคำปรึกษาอย่างเต็มที่ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้คำปรึกษาที่เหมาะสมและสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ไม่มากนักน้อย ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหา นั้น ๆ ได้ด้วยตนเอง อาจารย์ที่ปรึกษาต้องสามารถแนะนำบุคคลที่มีศักยภาพ หรือหาวิธีช่องทางอื่นๆ มาช่วยในการแก้ปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปได้ นอกจากนี้ยังต้องเป็นผู้ที่เสียสละในทุกอย่าง ทั้งเรื่องของเวลาที่ต้องใช้ในการให้คำปรึกษา ทั้งชั้นเรียน Home Room และเฉพาะรายบุคคล รวมถึงเรื่องการเงิน ซึ่งในบางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาก็ต้องเสียสละเงินส่วนตัวช่วยเหลือนักศึกษาที่ปรึกษาที่ยากไร้อีกด้วย ทั้งยังต้องเป็นผู้ฟังที่ดี อดทน และต้องเก็บความลับของนักศึกษาที่ปรึกษาไม่แพร่พรายให้ผู้อื่นรู้ โดยรวมทั้งหมดนี้ทำให้เห็นว่าภาระหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษานั้นไม่เพียงแค่อุ่ดูแลในเรื่องการลงทะเบียนและการเรียนของนักศึกษาเท่านั้น

สำหรับความประทับใจในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษานั้น คือ ได้ประสบการณ์ใหม่ ๆ ในด้านต่าง ๆ จากการให้คำปรึกษา รวมถึงความภาคภูมิใจที่ได้ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไป จนทำให้นักศึกษาที่ปรึกษาสามารถประสบความสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนและมีอาชีพการงานที่ดีช่วยเหลือครอบครัว เป็นผลเมื่องดีของสังคม รวมถึงสายสัมพันธ์อันดีระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาที่ปรึกษาปัจจุบัน ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง และกับเครือข่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผลพลอยได้จากสายสัมพันธ์นี้ส่งผลให้นักศึกษาที่ปรึกษาที่จบการศึกษาไปยังคงมีความผูกพันอันดีกับอาจารย์ที่ปรึกษาต่อเนื่องยาวนาน ส่งผลถึงการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าที่เข้มแข็งของสาขาวิชา คณะวิชา และมหาวิทยาลัย สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายศิษย์เก่าในการระดมทุนการศึกษา อัตราค่าเล่าเรียน ตำแหน่งงาน และความช่วยเหลือในด้านอื่นๆ จากศิษย์เก่าสู่ ศิษย์ปัจจุบัน ผู้สำเร็จการศึกษา และสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ผศ.นารีวิลาส กิจวิธ

สาขาวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ

19 พฤษภาคม 2558

ระเบียบและข้อบังคับที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

มติเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
1	การลงทะเบียนเรียน	- ภาคการศึกษาปกติ หรือภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่กำหนดให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น หรือตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแล้วไม่ชำระเงิน หรือไม่ลงทะเบียน โดยไม่แจ้งเหตุใด ๆ เช่น ไม่ขออนุญาตลาพัก รักษาสุขภาพ มหาวิทยาลัย จะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา - การลงทะเบียนเรียนทุกรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร และข้อกำหนดของคณะที่นักศึกษาสังกัด หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ - การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาภาคปกติ จะลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคสมทบ จะลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 16 หน่วยกิต - 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 - นักศึกษากลุ่มสหกิจศึกษา นักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการ ที่ฝึกประสบการณ์การสอนในสถานศึกษา ขออนุญาตให้ลงทะเบียน 6 หน่วยกิต ในภาคการศึกษานั้นได้ แต่จะลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นร่วมด้วยไม่ได้ - นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแล้ว แต่มีประกาศภายหลังว่าพ้นสภาพ เนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดมาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นโมฆะ และไม่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษามีสิทธิ์ขอคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งได้ชำระในภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะได้ ทั้งนี้ นักศึกษาที่มีสุขภาพ หรือ GPA เกือบจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอยู่นั้น หรือไม่แน่ใจในผลการเรียนในภาคที่ผ่านมา ขอให้ขอลงทะเบียนในภาคต่อไปหรือภาคฤดูร้อนเพื่อคอยดูผลการศึกษาที่ผ่านมาให้แน่ใจก่อนลงทะเบียน เมื่อทราบผลการศึกษาแล้ว นักศึกษาสามารถลงทะเบียนในช่วงของการลงทะเบียนล่าช้าได้ตามปฏิทินการศึกษา เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาในการขอคืนเงินค่าลงทะเบียนดังกล่าว

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
1	การลงทะเบียนเรียน (ต่อ)	7. ในภาคการศึกษาใด หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น และประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ต้องทำคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อคณบดี ภายในสามสิบวัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพเป็นนักศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา 8. อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตาม ข้อ 1 และ ข้อ 6 กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เป็นกรณีพิเศษ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี นับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อจากทะเบียนนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าคืนสภาพเป็นนักศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นใดที่ค้างชำระตามประกาศมหาวิทยาลัย
2	การงดการสอนรายวิชาใดวิชาหนึ่ง	กรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีเหตุอันควร อาจประกาศงดการสอนรายวิชาใด รายวิชาหนึ่ง หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้
3	การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน	1. การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ที่มีรายวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องสอบผ่านวิชาบังคับก่อน จึงจะลงรายวิชาต่อเนื่องได้ หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นเป็นโมฆะ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนการลงทะเบียนเรียน และจะต้องเป็นนักศึกษาปีสุดท้ายของหลักสูตรที่จะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น 2. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนหากงดเรียนรายวิชาบังคับก่อน จะต้องงดเรียนรายวิชาต่อเนื่องคราวเดียวกันด้วย หากไม่งดเรียนรายวิชาต่อเนื่องจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องนั้นเป็นโมฆะ เช่น รายวิชาต่อเนื่องเป็นวิชา Lab เมื่อต้องการถอนรายวิชาบังคับก่อน (W) นักศึกษาต้องถอน (W) รายวิชาต่อเนื่องหรือรายวิชาบังคับร่วมด้วย
4	การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา	1. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาได้ ในแต่ละภาคการศึกษาหากเป็นการลงทะเบียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ประเภทไม่นับหน่วยกิต 2. นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาเพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตร จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้ 2.1 เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่จะเรียนไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น 2.2 รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาอื่น ต้องเป็นรายวิชาที่เทียบได้กับรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชาและคณะเจ้าของรายวิชาโดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
4	การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา (ต่อ)	2.3 การเรียนข้ามสถานศึกษา ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเรียนข้ามสถานศึกษาต่อคณบดีที่นักศึกษาสังกัดเพื่อพิจารณา และนักศึกษาต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนหรือค่าบำรุงการศึกษา แก่มหาวิทยาลัยในสังกัด ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เรียบร้อย จากนั้นจึงไปดำเนินการชำระค่าหน่วยกิตที่เรียนข้ามสถานศึกษา ที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน 2.4 กรณีนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นมีความประสงค์จะขอเรียนข้าม สถานศึกษาให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย
5	การเพิ่มหรือถอนรายวิชา	1. การขอเพิ่มรายวิชา ต้องกระทำภายในสัปดาห์ที่สองของภาคการศึกษาปกติ และภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน 2. การถอนรายวิชา 2.1 ถ้าถอนรายวิชาภายในสัปดาห์ที่สองของภาคการศึกษาปกติ และภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา 2.2 ถ้าถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์ที่สอง แต่ยังอยู่ภายในสิบสองสัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ยังอยู่ภายในห้าสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาโดยรายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ซึ่งจะได้รับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ (W) เมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาแล้วนักศึกษาจะถอนการลงทะเบียนเฉพาะ รายวิชาไม่ได้ 2.3 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มจนมีจำนวนหน่วยกิตสูงกว่า หรือการถอนรายวิชาจนเหลือจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ไม่ได้ หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ เว้นแต่จะมีเหตุผลอันควรและได้รับอนุมัติจากคณบดี
6	การลาพักการศึกษา	1. การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนไปแล้วให้ ยกเลิกการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น รายวิชาดังกล่าวจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาแต่การลาพักการศึกษา หลังจากสัปดาห์ที่สิบสองในระหว่างภาคการศึกษาปกติหรือหลังสัปดาห์ที่หกในระหว่าง ภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องบันทึกค่าระดับคะแนนเป็น ถอนรายวิชา หรือ ถ (W) 2. การขอลาพักการศึกษา ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับมีหนังสือยื่นต่อคณบดีและจะลาพักการศึกษาได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน และชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาละ 300 บาท ตามประกาศของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าอื่นใดตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ 3. ในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะ ลาพักการศึกษามีได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
6	การลาพักการศึกษา (ต่อ)	4. การขอลาพักการศึกษาเกินกว่าสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ ในกรณีต่อไปนี้ 4.1 ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ 4.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน 4.3 ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย จนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละสิบของเวลาศึกษาทั้งหมดโดยมีใบรับรองแพทย์ 5. การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดหรือการถูกให้พักการศึกษา หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่แล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน
7	การขาดสอบปลายภาค	นักศึกษาที่ป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคได้ นักศึกษาต้องขอผ่อนผันการสอบต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นภายในวันถัดไป หลังจากที่มีการสอบปลายภาครายวิชานั้น เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควร นักศึกษาต้องทำคำร้องต่อคณะกรรมการประจำคณะให้พิจารณาการขอผ่อนผันดังกล่าว โดยอาจอนุมัติให้ได้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์หรือ ม.ส. (I) หรือให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ได้ระดับคะแนน ถอนรายวิชา หรือ ถ (W) หรือไม่อนุมัติ การขอผ่อนผัน โดยให้ถือว่าขาดสอบมีค่าระดับคะแนน (F)
8	การลาออกจากการศึกษา	นักศึกษาอาจลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้โดยยื่นคำร้องขอลาออกต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด และต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี
9	การย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา	1. นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ และคณบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา 2. นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชาในคณะเดียวกัน จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ 3. การย้ายคณะ จะต้องมีการศึกษาเฉลี่ยสะสมอย่างน้อย 2.00 ผลการลงทะเบียนรวมไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต มีหมวดรายวิชาซีฟไม่น้อยกว่า 2 รายวิชา เสียค่าธรรมเนียมครั้งละ 2,000 บาท การย้ายสาขาวิชา ต้องมีการศึกษา อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ผลการลงทะเบียนรวม ไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต มีหมวดรายวิชาซีฟไม่น้อยกว่า 2 รายวิชา เสียค่าธรรมเนียม ครั้งละ 500 บาท 4. การย้ายสาขา/คณะ ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน 5. นักศึกษาภาคสมทบจะขอย้ายรอบเป็นภาคปกติไม่ได้

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
10	การให้ระดับ คะแนน ต (F)	1. นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลการศึกษาได้ ต (F) 2. นักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา 3. นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบในภาคการศึกษานั้น และได้รับการตัดสินให้ได้ระดับคะแนน ต (F)
11	การให้ระดับ คะแนน ถ (W)	1. นักศึกษาป่วยก่อนสอบ และไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ โดยต้องยื่นใบลาป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์ให้คณบดีพิจารณาพร้อมกับอาจารย์ผู้สอน หากเห็นว่าการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นขาดเนื้อหาส่วนที่สำคัญ สมควรให้ระดับคะแนน ถ (W) ในบางวิชาหรือทั้งหมด 2. นักศึกษาลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ 12 ในระหว่างภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์ที่ 6 ในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อน 3. คณบดีอนุญาตให้เปลี่ยนระดับคะแนนจาก ม.ส. (I) เนื่องจากป่วย หรือเหตุสุดวิสัย 4. ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (AU) และมีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา
12	การให้ระดับ คะแนน ม.ส. (I)	รายวิชาที่ผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องระบุสาเหตุที่ทำให้คะแนน ม.ส. (I) ประกอบไว้ด้วย ในกรณีต่อไปนี้ 1. กรณีนักศึกษามีเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และมีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี 2. กรณีนักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาไว้โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา
13	การขอแก้ ระดับ คะแนน ม.ส. (I)	1. นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นๆ ภายใน 10 วันทำการหลังจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป เพื่อขอให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ในรายวิชานั้น เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไปและอาจารย์ผู้สอนต้องส่งผลการศึกษาให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายใน 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 <u>เมื่อพ้นกำหนด 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป จะถูกปรับค่าระดับคะแนนเป็น (F) โดยอัตโนมัติ</u> 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 ๑ ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ แต่หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้น มิฉะนั้นระดับคะแนน ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาที่ไม่ใช่ภาคสุดท้ายไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนม.ส.(I) เพื่อขอปรับระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาต่อไป แต่การขอเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส.(I) <u>ในภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา นักศึกษาจะต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อแก้ ม.ส. (I) และชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย</u>
14	การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I)	1. นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา แต่ไม่ได้สอบเพราะเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดี ในกรณีเช่นนี้การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ระดับคะแนนปกติ หรือตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะ 2. อาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าภาควิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา เพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้นโดยมิใช่ความผิดของ นักศึกษา 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. ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกเหนือไปจากหลักสูตรและขอรับการประเมินผล การศึกษาระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสม
16	การให้ระดับคะแนน ม.น. (AU)	การให้ระดับคะแนน ม.น. (AU) จะกระทำได้ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่อาจารย์ที่ปรึกษาอาจจะแนะนำให้ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เพื่อเป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับหน่วยกิตในรายวิชานั้นก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น
17	การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย	1. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค คือ ผลรวมของคะแนนโดยคำนวณหาจากค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต คูณด้วยจำนวนหน่วยกิตแต่ละวิชาหารด้วยจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา ให้มีทศนิยมสองตำแหน่งเศษของทศนิยมให้ปัดทิ้ง

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
17	การ คำนวณหา ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ย (ต่อ)	2. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมประจำภาค ให้คำนวณจากผลรวมของคะแนนทุกภาคการศึกษาหารด้วยจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 เป็นต้นไปจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันให้มีทศนิยมสองตำแหน่ง เศษของทศนิยมให้ปัดทิ้ง
๑๘	การ ลงทะเบียน เรียนซ้ำ หรือแทน	1. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือแทนและการนับหน่วยกิตตลอดหลักสูตร ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ปี พ.ศ.2554 จะต้องไม่เกินเกณฑ์การลงทะเบียนรวมตั้งแต่ 30 – 59 หน่วยกิต และมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมระหว่าง 1.50 – 1.74 และการลงทะเบียนรวมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป ถึงจำนวนหน่วยกิตก่อนครบหลักสูตร มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมระหว่าง 1.75 – 1.89 ให้มีสิทธิลงทะเบียนรายวิชาได้รับคะแนน ง (D) หรือ $g^+(D^+)$ นั้นซ้ำได้อีก 2. รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) หากเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีก จนกว่าจะได้ระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ 3. รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนนตามข้อ 2 เป็นรายวิชาเลือกในหลักสูตรนักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ 4. รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้ว ให้นับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
19	การนับ หน่วยกิต รวมตลอด หลักสูตร	1. การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ให้นับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับคะแนน ตั้งแต่ ง (D) ขึ้นไป หรือได้คะแนน พ.จ. (S) เท่านั้น 2. ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดซ้ำหรือแทนกัน ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนดีที่สุดเพียงครั้งเดียว
20	การขอ สำเร็จ การศึกษา	นักศึกษาจะมีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้ 1. ต้องศึกษารายวิชาให้ครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น 2. มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 3. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นบัณฑิตและไม่มีหนี้สินผูกพันต่อมหาวิทยาลัย 4. การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต้องยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกภาคการศึกษา ที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภายในสามสัปดาห์นับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามประกาศสภามหาวิทยาลัย 5. นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตาม ข้อ ๔ จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาคการศึกษานั้น และจะต้องชำระค่ารักษาสภาพเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา จนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
21	การพัฒน สภาพ การเป็น นักศึกษา	นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ 1. ตาย 2. ลาออก 3. ได้ศึกษาสำเร็จครบหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับการอนุมัติปริญญา 4. พ้นสภาพเนื่องจากถูกถอนชื่อออกจากความเป็นนักศึกษาเนื่องจากไม่ลงทะเบียนและไม่ชำระเงิน 5. ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลตามประกาศของมหาวิทยาลัย 6. ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้สำหรับนักศึกษาที่เทียบโอนผลการเรียนย้ายคณะหรือสาขาวิชา ให้นับเวลาที่เคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาเดิมรวมเข้าด้วยกัน 7. ถูกคำสั่งลงโทษให้ออก
22	เกณฑ์การพัฒน สภาพ เนื่องจากผล การศึกษา	1. มีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 30 – 59 หน่วยกิต 2. มีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสม ตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป
23	เกณฑ์การ ผ่อนผันการ พัฒน สภาพ การเป็น นักศึกษา	นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร มีค่าระดับคะแนนตั้งแต่ 1.90 ขึ้นแต่ไม่ถึง 2.00 ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ภายในกำหนดระยะเวลา 3 ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อนแต่ไม่เกินสองเท่าของระยะเวลาแผนการเรียนตามหลักสูตร
24	การขอขึ้น ทะเบียน บัณฑิต	1. นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยยื่นคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย 2. การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
25	ปริญญา เกียรตินิยม	นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ 1. ลงทะเบียนรายวิชาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า 72 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร 2 – 3 ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า 120 หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร 4 ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า 150 หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร 5 ปีการศึกษา 2. สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้ 3. ต้องไม่มีผลการศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ขึ้นไม่พอใจ หรือ ม.จ. (U) หรือต่ำกว่าระดับคะแนนขึ้นพอใช้หรือ ค (C) ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง 4. นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ข้อ 1, 2 และ 3 ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.75 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
25	ปริญญา เกียรตินิยม (ต่อ)	5. นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ข้อ 1, 2 และ 3 ที่มี ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.50 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 6. การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญา ประจำภาคการศึกษานั้น
26	เหรียญ เกียรตินิยม	การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน 1. ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยม แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่นโดยแยกเป็นคณะ 2. เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ 3. เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สอง และจะต้องได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 หรือ 2 ในแต่ละคณะ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน 4. การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยมให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา
27	การเทียบ โอน ผลการเรียน	หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ระหว่างการศึกษาในระบบ มีดังนี้ 1. ให้เทียบโอนรายวิชา หรือกลุ่มวิชา ซึ่งมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชา หรือกลุ่มวิชาในสาขาวิชาที่นักศึกษาผู้ขอเทียบโอนศึกษาอยู่ 2. รายวิชา/กลุ่มวิชา ที่จะนำมาเทียบโอนต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ค หรือ C 3. รายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่เทียบโอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร 4. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนักศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ผู้ขอเทียบโอนจะไม่สามารถจบก่อนนักศึกษารุ่นแรกของหลักสูตรนั้น 5. ให้สถานศึกษาดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายใน 2 สัปดาห์แรก ของภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อผู้ขอเทียบโอนจะได้รับทราบจำนวนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิต ที่จะต้องศึกษาเพิ่มเติมตามหลักสูตรได้อีก 6. กรณีเหตุผลจำเป็นไม่สามารถดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะพิจารณาให้ขอเทียบโอน แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ 2 ในปีการศึกษานั้น 7. ให้มีการบันทึกผลการเทียบโอน และการประเมินผลดังนี้ 7.1 รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึก Transfer Credits ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
27	การเทียบโอน ผลการเรียน (ต่อ)	7.2 รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ หากเป็นหลักสูตรที่มีองค์รววิชาซีพควบคุมต้องใช้ผลการเรียนประกอบ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนเพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร “TC” (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายรายวิชา หรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนไว้ในใบแสดงผลการเรียน
28	การเทียบโอนผล การเรียนจาก การ ศึกษา นอก ระบบ และ การศึกษาตาม อัธยาศัย เข้าสู่ การศึกษา ในระบบ	หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบโอนความรู้และให้หน่วยกิต จาก การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบดังนี้ 1. วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้ กระทำโดยการทดสอบมาตรฐานการทดสอบที่ไม่ใช่ การทดสอบมาตรฐาน การประเมินการจัดการศึกษา / อบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ และ การประเมินแฟ้มสะสมงาน 2. การเทียบโอนความรู้จะเทียบเป็นรายวิชา หรือกลุ่มวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนใน มหาวิทยาลัย โดยรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิต ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร 3. การขอเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่อยู่ในสังกัดภาควิชาหรือสาขาวิชาใด ให้ ภาควิชาหรือสาขานั้นเป็นผู้กำหนดวิธีการและการดำเนินการเทียบโอนโดยการเทียบโอน ความรู้นั้นต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่า C หรือ C- จึงจะให้นับจำนวนหน่วยกิ ตรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น 4. รายวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนน เฉลี่ยสะสม โดยบันทึก Prior Learning Credits ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนไว้ในใบ แสลงผลการเรียนเว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์รววิชาซีพควบคุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ ข้อกำหนดขององค์รววิชาซีพนั้น 5. ในกรณีมีเหตุจำเป็น มหาวิทยาลัยมีเอกสิทธิ์ที่จะให้ภาควิชาหรือสาขาวิชาทำการประเมิน ความรู้ของผู้ที่จะขอเทียบโอนความรู้ 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 ให้ บันทึก “CT” (Credits from Training) 6.4 หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินแฟ้มสะสมงาน ให้บันทึก “CP” (Credits from Portfolio)

ที่	เรื่อง	กฎเกณฑ์ที่กำหนด
28	การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่ การศึกษาในระบบ (ต่อ)	6.5 การบันทึกผลการเทียบโอนตามวิธีการประเมินในข้อ 6.1 ถึง 6.4 ให้บันทึกไว้ ส่วนท้ายของรายวิชา หรือกลุ่มวิชาที่ได้รับการเทียบโอน เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์รว วิชาชีพควบคุม และต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ กำหนดระดับคะแนนในรายวิชา หรือกลุ่มวิชาเพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร “PL” (Prior Learning) ไว้ส่วนท้ายรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน 6.6 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินการเทียบโอนผล การเรียนจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ 6.7 การเทียบโอนผลการเรียนไม่ใช่บังคับกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาภาค สมทบพิเศษ



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ว่าด้วยวินัยนักศึกษาและผู้มาขอรับบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗**

โดยที่เห็นเป็นการสมควรมีระเบียบเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา เพื่อมารยาทและความประพฤติอันดีงาม
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักศึกษาและรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้มอบอำนาจให้มหาวิทยาลัยออกระเบียบเกี่ยวกับวินัย
นักศึกษาตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑
จึงกำหนดระเบียบเกี่ยวกับวินัยนักศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อที่ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยวินัยนักศึกษาและ
ผู้มาขอรับบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อที่ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อที่ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยวินัยนักศึกษาและผู้มารับ
บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖”

บรรดาข้อความในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่ง
ขัดแย้งกับความในระเบียบนี้ให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อที่ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“คณะ” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๘ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอนในส่วนราชการนั้น

“สำนัก” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๘(๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ หรือจัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“สถาบัน” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๘(๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“วิทยาลัย” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๘(๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“ผู้มารับบริการทางวิชาการ” หมายความว่า ผู้ที่มาขอเข้ารับการศึกษาหรือฝึกอบรมระยะสั้นหรือข้าราชการที่ทางราชการส่งเข้ารับการศึกษาศึกษาหรือฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนดหรือตลอดหลักสูตรโดยไม่อยู่ในฐานะของนักศึกษาหรือข้าราชการที่สมัครมาขอรับการศึกษาหรือการฝึกอบรมด้วยตนเองระยะเวลาหนึ่งตลอดหลักสูตรในคณะวิทยาลัย สำนัก หรือสถาบัน

“คณะกรรมการวินัยนักศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการวินัยนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“นายกองค์การนักศึกษา” หมายความว่า นายกองค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“ประธานสภานักศึกษา” หมายความว่า ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

คณะกรรมการสอบสวน หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะหรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการสอบสวนกลาง หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี

คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี

“วินัย” หมายความว่า ข้อควรปฏิบัติหรือข้อกำหนดที่นักศึกษาหรือผู้มารับบริการทางวิชาการจากมหาวิทยาลัยพึงยึดถือและปฏิบัติ

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักศึกษาหรือผู้มารับบริการทางวิชาการที่ไม่ประพฤติในสิ่งที่พึงปฏิบัติหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับหรือข้อห้ามปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีความมุ่งหมายที่จะกระทำในลักษณะการว่ากล่าวสั่งสอนเพื่อแก้ไขนิสัยและความประพฤติไม่ดีหรือเพื่อให้รู้สำนึกในความผิดละเว้นการประพฤติผิดและกลับมาประพฤติตนในทางที่ดีหรือเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น มหาวิทยาลัย วัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม หรือเพื่อให้เชิดทูลาและหรือเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่บุคคลอื่นต่อไป

“วินัยไม่ร้ายแรง” หมายความว่า ระดับโทษที่ยังไม่ถึงขั้นออกจากการเป็นนักศึกษา ได้แก่ ระดับโทษว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ ตัดคะแนนความประพฤติ และพักการเรียน

“วินัยอย่างร้ายแรง” หมายความว่า ระดับโทษถึงขั้นให้ออกหรือตัดชื่อออกจากการเป็นนักศึกษา

“ว่ากล่าวตักเตือน” หมายความว่า เป็นการกระทำผิดครั้งแรกไม่เคยกระทำผิดมาก่อนและเป็นความผิดเล็กน้อย จึงว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

“ภาคทัณฑ์” หมายความว่า การดำเนินโทษเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อตักเตือนมิให้กระทำความผิดขึ้นอีก

“ตัดคะแนนความประพฤติ” หมายความว่า เป็นการลงโทษโดยการตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบนี้ และให้บันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

“พักการเรียน” หมายความว่า เป็นการลงโทษโดยอธิการบดี คณบดี หรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณีซึ่งออกคำสั่งให้พักการเรียนแก่ผู้กระทำความผิดตามระเบียบนี้

“ให้ออก” หมายความว่า การให้พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษา โดยออกใบรับรองแสดงผลการศึกษา และไม่มีสิทธิกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาอีก จนกว่าจะได้รับโทษแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

“ตัดชื่อออก” หมายความว่า ให้พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษา โดยไม่ออกใบรับรองแสดงผลการศึกษาให้ และไม่มีสิทธิกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาอีก จนกว่าจะรับโทษแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อที่ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๒

วินัยและการรักษาวินัยของนักศึกษาและผู้มารับบริการทางวิชาการ

ข้อที่ ๖ นักศึกษาและผู้มารับบริการทางวิชาการต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อที่ ๗ นักศึกษาและผู้มารับบริการทางวิชาการต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

๗.๑ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

๗.๒ ต้องรักษาไว้ซึ่งความเป็นระเบียบเรียบร้อย ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

๗.๓ ต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ประพฤติในสิ่งที่ยาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่ตนเอง บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือมหาวิทยาลัย

๗.๔ ต้องปฏิบัติตามหลักศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทยและต้องไม่นำขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวิธีการที่ไม่เหมาะสมต่อวัฒนธรรมไทยมาปฏิบัติ

๗.๕ ต้องไม่นำสุราหรือของมีเมาใดๆ เข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยและต้องไม่ดื่มสุราหรือของมีเมาใด ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จนเป็นเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ตนเอง บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือมหาวิทยาลัย

๗.๖ ต้องไม่เสพยาเสพติดหรือสารเสพติดหรือจำหน่ายยาเสพติดหรือมียาเสพติดหรือสารเสพติดไว้ในครอบครอง

๗.๗ ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

๗.๘ ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อยอย่างร้ายแรง

๗.๙ ต้องไม่กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗.๑๐ ต้องไม่เล่นหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนการพนันใดๆ เป็นอันขาด รวมทั้งไม่เข้าไปในบริเวณหรือสถานที่ที่มีการเล่นการพนัน

๗.๑๑ ต้องเชื่อฟังคำสั่งหรือคำแนะนำตักเตือนของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗.๑๒ ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ทันที เมื่ออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจสอบ

๗.๑๓ ต้องไม่อยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัยนอกเหนือเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดวันแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเป็นกรณี ใดๆ ไป

๗.๑๔ ต้องไม่กระทำให้ตนเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว จนมีเรื่องเสียหายถึงผู้อื่นหรือมหาวิทยาลัย

๗.๑๕ ต้องไม่กระทำการทุจริตในการสอบหรือแสวงหาประโยชน์ใดๆ ให้กับตนเองหรือผู้อื่นอันเป็นการเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย

๗.๑๖ ต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในมหาวิทยาลัยหรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ในครอบครองหรือเพื่อจำหน่าย

๗.๑๗ ต้องไม่มีหรือพกพาอาวุธ วัตถุระเบิด หรือสิ่งที่สามารถใช้เป็นอาวุธหรืออาจใช้ต่างอาวุธเมื่ออยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัย

๗.๑๘ ต้องไม่ก่อการหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการทะเลาะวิวาทกับนักศึกษาด้วยกันหรือกับผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการก่อความสงบเรียบร้อย

๗.๑๙ ต้องไม่เป็นผู้ก่อหรือมีส่วนเกี่ยวข้องเป็นคดีถึงเจ้าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจหากมีพฤติการณ์เกิดขึ้นต้องรับรายงานพฤติกรรมนั้นต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือส่วนกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัยทันที

ข้อที่ ๘ สิ่งที่ย่ำปฏิบัติและถือเป็นความผิดที่ต้องถูกลงโทษ

๘.๑ ความผิดที่ต้องได้รับโทษในระดับว่ากล่าวตักเตือนและบันทึกไว้เป็นหลักฐานใช้ในกรณีนักศึกษาหรือผู้มารับบริการทางวิชาการ กระทำผิดครั้งแรกและเป็นความผิดเล็กน้อย

๘.๒ ความผิดที่ต้องได้รับโทษในระดับโทษภาคทัณฑ์ ใช้ในกรณี ที่นักศึกษาหรือผู้มารับบริการทางวิชาการถูกลงโทษว่ากล่าวตักเตือนมาแล้วยังไม่เข็ดหลาบ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของมหาวิทยาลัย

การลงโทษในระดับภาคทัณฑ์ให้ทำเป็นหนังสือและเชิญบิดามารดา หรือผู้ปกครองของผู้กระทำความผิดมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการภาคทัณฑ์ด้วย

๘.๓ ความผิดที่ต้องได้รับโทษตัดคะแนนความประพฤติ และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน โดยมีลักษณะดังนี้

๘.๓.๑ การสูบบุหรี่ภายในมหาวิทยาลัยครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป ให้ตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน

๘.๓.๒ แต่งกายผิดระเบียบครั้งที่ ๒ ให้ตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน

๘.๓.๓ แต่งกายผิดระเบียบครั้งที่ ๓ ให้ตัดคะแนนความประพฤติ ๓๐ คะแนน

๘.๓.๔ ดื่มสุรา หรือของมีเมาในหรือนอกเครื่องแบบนักศึกษาทั้งภายในหรือภายนอกสถานศึกษาให้ ตัดคะแนนความประพฤติ ๓๐ คะแนน

๘.๓.๕ กล่าววาจาอันเป็นเท็จต่อครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ในสถานศึกษา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ให้ตัดคะแนนความประพฤติ ๓๐ คะแนน

๘.๔ ความผิดที่ต้องได้รับโทษพักการเรียน มีกำหนดอย่างน้อย ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา

๘.๔.๑ นักศึกษาถูกตัดคะแนนความประพฤติในภาคการเรียนเดียวกันหรือติดต่อกัน ๒ ภาคเรียนรวมกันเกิน ๕๐ คะแนน ให้พักการเรียน ๑ ภาคการศึกษา

๘.๔.๒ นักศึกษาถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมรวมกันเกินกว่า ๗๐ คะแนน พักการเรียน ๑ ภาคการศึกษา

๘.๔.๓ เล่นการพนันทุกประเภท ให้พักการเรียน ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา

๘.๔.๔ กล่าววาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่เหมาะสมหรือไม่เคารพครู-อาจารย์ ให้พักการเรียน ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา

๘.๔.๕ ก่อการทะเลาะวิวาทตัวต่อตัวโดย (ไม่มีอาวุธ) พักการเรียน ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา

๘.๔.๖ ลักทรัพย์ในมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน หรือต้องคดีลักทรัพย์ พักการเรียน ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา

๘.๔.๗ ดื่มสุราและก่อเหตุทะเลาะวิวาททั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัยพักการเรียน ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา

๘.๔.๘ ก่อการทะเลาะวิวาทเป็นกลุ่มไม่มีอาวุธทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้พักการเรียน ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา

๘.๔.๙ เป็นผู้นำก่อเหตุทะเลาะวิวาททั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้พักการเรียน ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา

๘.๔.๑๐ เป็นผู้นำ ชักชวนหรือบังคับผู้อื่นให้กระทำความผิดตามระเบียบมหาวิทยาลัยให้พักการเรียน ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา

๘.๔.๑๑ ทำร้ายร่างกายผู้อื่นโดยไม่ใช้อาวุธให้พักรงการเรียนการ ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา

๘.๔.๑๒ ให้การเท็จในชั้นสอบสวน วินัยนักศึกษา พักการเรียน ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา

๘.๕ ความผิดที่ต้องได้รับโทษให้ออกหรือคัดชื่อออก

๘.๕.๑ พกพาอาวุธ เช่น มีด ดาบ ปืน หรืออาวุธ ที่ร้ายแรงกว่าปืน (ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)

๘.๕.๒ ทำร้ายร่างกายผู้อื่นโดยใช้อาวุธ

๘.๕.๓ ก่อการทะเลาะวิวาทตัวต่อตัวโดยมีอาวุธ

๘.๕.๔ ก่อการทะเลาะวิวาทเป็นกลุ่มโดยมีอาวุธ

๘.๕.๕ มียาเสพติด (ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษไว้ครอบครองหรือเพื่อจำหน่าย หรือเสพ)

๘.๕.๖ เสพยาเสพติดหรือสารเสพติด

๘.๕.๗ ประกอบอาชญากรรมอย่างร้ายแรง ซึ่งมหาวิทยาลัยได้สอบสวนแล้วว่าเป็นความจริง หรือต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาของศาล เว้นแต่เป็นโทษฐานประมาท

๘.๕.๘ กระทำการอันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สำนัก หรือสถาบัน เสื่อมเสีย ชื่อเสียงอย่างร้ายแรง

๘.๕.๙ ยุยงส่งเสริมให้เกิดความไม่สงบขึ้นในมหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน เช่น จัดการประชุมหรือชุมนุมใดๆ หรือขีดเขียนข้อความหรือรูปภาพหรือประกาศที่ก่อให้เกิดความไม่สงบขึ้นในมหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน

๘.๕.๑๐ ก้าวร้าวอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน

๘.๕.๑๑ ก่อการประท้วง เช่น หยุดเรียน หยุดฝึกงาน ไม่เข้าห้องเรียน หรือเดินขบวน เพื่อเรียกร้องสิ่งที่ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ อันชอบด้วยกฎหมาย

๘.๕.๑๒ กระทำการอันเป็นการลบหลู่ดูหมิ่นครู อาจารย์ ผิดธรรมเนียมประเพณีที่ศิษย์พึงประพฤติปฏิบัติต่อครู อาจารย์

๘.๕.๑๓ ประพฤติตนล่วงละเมิดในสิทธิหรือเนื้อตัวร่างกายหรือกระทำอนาจารต่อผู้อื่น

๘.๕.๑๔ กระทำโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อจนทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือเป็นอันตรายต่อนักศึกษา ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

๘.๖ กรณีนักศึกษาได้รับการลงโทษตั้งแต่ภาคทัณฑ์ถึงตัดคะแนนความประพฤติต้องบำเพ็ญประโยชน์ สาธารณะภายในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ภายใน ๑ เดือน หลังรับทราบคำสั่ง

ข้อที่ ๙ กรณีนักศึกษาได้รับคำสั่งลงโทษพักการเรียนในภาคเรียนสุดท้ายซึ่งนักศึกษาผู้นั้นจะสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาโทษพักการเรียน เป็นระงับการออกไปรับรองผลการเรียนและพักการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา มีกำหนดไม่เกิน ๑ ปีการศึกษาตามความเหมาะสมได้

ข้อที่ ๑๐ ความผิดในระดับโทษพักการเรียน ให้ออก หรือคัดชื่อออก หากมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือ คณบดี หรือ ผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี

ข้อที่ ๑๑ ในกรณีที่มีการกระทำความผิดของนักศึกษาหรือผู้มารับบริการทางวิชาการภายในของแต่ละคณะ หรือวิทยาลัย ให้คณะหรือวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณีทำการพิจารณาโทษ ว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ ตัดคะแนนความประพฤติ พักการเรียน เว้นแต่ระดับโทษให้ออกหรือคัดชื่อออกให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ข้อที่ ๑๒ ในกรณีมีการทะเลาะวิวาทกันระหว่างคณะ หรือระหว่างคณะกับวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนกลางดำเนินการสอบสวน แล้วจัดทำความเห็นในระดับโทษเสนอต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ

ข้อที่ ๑๓ นักศึกษาหรือผู้มารับบริการทางวิชาการ กระทำความผิดในภาคการศึกษาใด ภาคการศึกษาหนึ่ง หากกระบวนการสอบสวนยังไม่เสร็จสิ้น ให้ดำเนินการสอบสวนจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ถ้ากระบวนการสอบสวนเสร็จสิ้นในภาคเรียนใดให้ลงโทษในภาคเรียนนั้น

ข้อที่ ๑๔ การกระทำความผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) เสพยาเสพติดหรือครอบครองหรือจำหน่ายยาเสพติดหรือสารเสพติด
- (๒) กระทำการอันเป็นการล่อลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
- (๓) กระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก่อความร้ายแรง
- (๔) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) กระทำการทุจริตในการสอบหรือแสวงประโยชน์ใดๆ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมายอันเป็นการเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
- (๖) มีอาวุธหรือพกพาอาวุธ หรือวัตถุระเบิด หรือสิ่งที่สามารถใช้เป็นอาวุธหรืออาจใช้ต่างอาวุธเมื่ออยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัย
- (๗) กระทำความผิดถึงขั้นให้ออกหรือคัดชื่อออก ตามข้อ ๘.๕
- (๘) จัดกิจกรรมในลักษณะผิดศีลธรรมหรือลามกอนาจาร
- (๙) จัดกิจกรรมอันเป็นเหตุทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง
- (๑๐) กระทำความผิดหลายข้อที่มีโทษพักการเรียนรวมกันเกินสองภาคการศึกษาปกติ
- (๑๑) จัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

ข้อที่ ๑๕ ความผิดอื่นใดนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสอบสวนของคณะ หรือวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

ข้อที่ ๑๖ โทษทางวินัยนักศึกษาและผู้มารับบริการทางวิชาการมี ๖ สถาน คือ

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) ภาคทัณฑ์
- (๓) ตัดคะแนนความประพฤติ
- (๔) พักการเรียน

- (๕) ให้ออก
- (๖) คัดชื่อออก

หมวดที่ ๓

การดำเนินการทางวินัยนักศึกษาและผู้มารับบริการทางวิชาการ

ข้อที่ ๑๗ ผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อคณะกรรมการวินัยนักศึกษาว่าผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้คณะหรือวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณีตั้งคณะกรรมการสอบสวนสอบสวนโดยพลันและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีกระทำความผิดวินัยที่มีใช้ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ก็ได้แต่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ตั้งคณะกรรมการสืบสวน ทำการสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีพยานหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อที่ ๑๘ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำความผิดวินัยให้คณะหรือวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณีลงโทษตามควรแก่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวดที่ ๔

คณะกรรมการวินัยนักศึกษา

ข้อที่ ๑๙ ให้มีคณะกรรมการวินัยนักศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่ดูแลด้านกิจการนักศึกษาเป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองคณบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ทุกคณะ/วิทยาลัยเป็นกรรมการ
- (๓) อาจารย์วินัยนักศึกษา ทุกคณะ/วิทยาลัย ๆ ละ ๑ คนเป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๕) เจ้าหน้าที่งานวินัยนักศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีจำเป็น คณะกรรมการวินัยนักศึกษา อาจขอให้นายกองค์การนักศึกษาหรือประธานสภานักศึกษา เข้าร่วมในการประชุมของคณะกรรมการวินัยนักศึกษาด้วยก็ได้

ข้อที่ ๒๐ คณะกรรมการวินัยนักศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ทำหน้าที่ระงับเหตุเฉพาะหน้าในกรณีมีการกระทำความผิดวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยหรือนอกมหาวิทยาลัย

(๒) ทำการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เบื้องต้นถ้าตรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องร้องเรียนให้จัดส่งเรื่องให้คณะที่ผู้ถูกกล่าวหาสังกัดดำเนินการ แต่ถ้าเป็นเรื่องร้องทุกข์ให้ส่งเรื่องไปยังคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณา

หมวดที่ ๕

การสอบสวนและการลงโทษทางวินัย

ข้อที่ ๒๑ ผู้ใดที่ปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ของมหาวิทยาลัยให้ถือว่ากระทำความผิดวินัยและต้องได้รับโทษสถานใดสถานหนึ่งตามข้อ ๑๖

ข้อที่ ๒๒ ถ้านักศึกษาทะเลาะวิวาทกันภายในคณะหรือวิทยาลัยให้คณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการสอบสวนตามอำนาจหน้าที่และมีอำนาจลงโทษตั้งแต่ว่ากล่าวตักเตือนจนถึงพักการเรียนส่วนการลงโทษให้ออกหรือคัดชื่อออกให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ข้อที่ ๒๓ ถ้านักศึกษาทะเลาะกันระหว่างคณะหรือระหว่างคณะกับวิทยาลัยหรือตั้งแต่สองคณะขึ้นไปให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนกลางดำเนินการสอบสวนทางวินัย

ข้อที่ ๒๔ คณะกรรมการสอบสวนกลาง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อยอีกสองคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่อยู่ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามความเหมาะสมและต้องประกอบด้วยผู้มีวุฒิทางกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน ทั้งนี้ ให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการและอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อที่ ๒๕ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนกลาง ให้นำเอาอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อที่ ๒๖ ในการสอบสวนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการกระทำความผิดวินัยและเพื่อพิสูจน์ให้เห็นถึงการกระทำความผิดวินัยนั้นให้คณะกรรมการสอบสวน ซึ่งเป็นผู้สอบสวนการกระทำความผิดวินัย มีอำนาจดังต่อไปนี้

เรียกสอบสวนนักศึกษาหรือผู้มารับบริการทางวิชาการที่กระทำความผิดวินัย หรือผู้ที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดวินัย โดยเรียกตรวจและรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดวินัย

ข้อที่ ๒๗ ผู้ที่มีอำนาจสั่งลงโทษความผิดทางวินัยนักศึกษาและผู้มารับบริการทางวิชาการได้แก่ อธิการบดี หรือคณบดีหรือผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี

ข้อที่ ๒๘ เมื่อได้สั่งลงโทษนักศึกษาหรือผู้มารับบริการทางวิชาการผู้ใดแล้ว ให้รับแจ้งต่อบิดา มารดาหรือผู้ปกครองนักศึกษาผู้นั้นรวมทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณีเพื่อทราบ

หมวดที่ ๖

บทลงโทษนักศึกษาหรือผู้มารับบริการทางวิชาการ

ว่าด้วยการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ การจัดกิจกรรมกับรุ่นน้อง และการประชุมเชียร์

ข้อที่ ๒๙ ห้ามมิให้นักศึกษาและผู้มารับบริการทางวิชาการกระทำการดังต่อไปนี้

๑. ล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจของน้องใหม่และรุ่นน้องถือเป็นความผิดวินัยให้ลงโทษ พักการเรียน ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา
๒. บังคับให้น้องใหม่หรือรุ่นน้อง เข้าร่วมกิจกรรมโดยไม่สมัครใจถือเป็นความผิดวินัยให้ลงโทษ พักการเรียน ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา
๓. ดื่มสุราหรือของมึนเมาทุกชนิดก่อนหรือขณะจัดกิจกรรมถือเป็นความผิดวินัยให้ลงโทษ พักการเรียน ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา
๔. จัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณบดี ผู้อำนวยการหรืออธิการบดีถือเป็นความผิดวินัยให้ลงโทษ พักการเรียน ๑ ถึง ๒ ภาคการศึกษา
๕. จัดกิจกรรมในลักษณะผิดศีลธรรมหรือลามกอนาจารถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงลงโทษให้ออก
๖. จัดกิจกรรมอันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียงถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงลงโทษให้ ออก
๗. กระทำความผิดหลายข้อที่มีโทษพักการเรียนรวมกันเกิน ๒ ภาคเรียนปกติถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงลงโทษให้ออก
๘. จัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ลงโทษให้ออก

หมวดที่ ๗

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อที่ ๓๐ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษ ว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ ตัดคะแนนความประพฤติ พักการเรียนหรือให้ออก หรือคัดชื่อออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อที่ ๓๑ ให้คณะ วิทาลัยหรือมหาวิทยาลัยดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์โดยเร็ว

ข้อที่ ๓๒ ในการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันได้รับเรื่อง

ข้อที่ ๓๓ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่มีใช้รองอธิการบดีที่ดูแลด้านกิจการนักศึกษาเป็นประธาน
- (๒) รองคณบดีฝ่ายกิจการทั่วไปทุกคณะ/วิทยาลัยเป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อที่ ๓๔ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ทำการพิจารณาตรวจสอบการใช้อำนาจดุลพินิจในการลงโทษของผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ

(๒) มีอำนาจในการเรียกบุคคล ผู้เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณา

(๓) มีอำนาจในการเรียกพยานเอกสาร พยานวัตถุที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา

(๔) มีอำนาจในการทำความเข้าใจผู้สังเกตตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งการให้มีการสอบสวนเพิ่มเติมได้

ข้อที่ ๓๕ ในการประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินัยนักศึกษาให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อที่ ๓๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนกลางและคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยใช้เงินสะสมองค์การนักศึกษา

หมวดที่ ๘

การประชุม

ข้อที่ ๓๗ ในการประชุมของคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษาและคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อที่ ๓๘ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำเป็นหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

ข้อกำหนดในวรรคแรกนี้มิให้นำมาใช้บังคับในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อที่ ๓๙ เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

บทเฉพาะกาล

ข้อที่ ๔๐ ถ้าอยู่ในระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ในระหว่างการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ที่กำลังดำเนินการอยู่ก่อนประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบเดิมไปก่อนจนกว่าระเบียบนี้จะมีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) สาธิต พุทธชัยยงค์
(นายสาธิต พุทธชัยยงค์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ระบบงานทะเบียนที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

เริ่มต้นใช้งานระบบเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ท่านสามารถใช้งานระบบงานทะเบียน ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่ออยู่กับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และ/หรือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการกำหนด Location หรือ Net site ในโปรแกรม Internet Explorer, Google chrome, Firefox ไปที่ URL www.rmutk.ac.th หรือ www.ascar.rmutk.ac.th

1. หน้าหลัก

เมนูซ้ายมือมีปุ่มเข้าสู่ระบบการใช้งานระบบงานทะเบียนและข่าวประชาสัมพันธ์กับชาวนักศึกษา

รูปที่ 1 หน้าหลักเว็บไซต์

2. ปฏิทินการศึกษา

The screenshot shows the website of the Academic Support Center and Registration Bureau. The header includes the university logo and the center's name in Thai and English. The navigation bar has several icons, with the 'ปฏิทินการศึกษา' (Academic Calendar) icon highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'ปฏิทินการศึกษา | CALENDER' section is visible, containing a table of academic years and their corresponding PDF download links. The table is as follows:

ปีการศึกษา	ดาวน์โหลดไฟล์ (PDF)
ปฏิทินปีการศึกษา 2558	download
ปฏิทินปีการศึกษา 2557	download
ปฏิทินปีการศึกษา 2556	download

Other sections visible on the page include 'เข้าสู่ระบบ | LOGIN', 'เมนู | MENU', 'ผู้ช่วยวิชาการ', and 'ระบบ | SYSTEM'.

รูปที่ 2 ปฏิทินการศึกษา

3. แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา

The screenshot shows the website of the Academic Support Center and Registration Bureau. The navigation bar has several icons, with the 'แบบฟอร์ม' (Forms) icon highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'แบบฟอร์ม | FORM' section is visible, containing a table of forms and their corresponding PDF download links. The table is as follows:

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม	ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (PDF)
1.	สวท09_01 ใบคำร้องทั่วไป	Download
2.	สวท09_02 ใบมอบอำนาจการลงทะเบียนเรียน	Download
3.	สวท09_03 ใบมอบอำนาจรับเอกสารแทน	Download
4.	สวท10_01 ใบคำร้องขอลงทะเบียนรายวิชา	Download
5.	สวท10_02 ใบคำร้องขอลงทะเบียนรายวิชาข้ามแผน	Download
6.	สวท10_03 ใบคำร้องขอลงทะเบียนรายวิชาตามแผน	Download
7.	สวท10_04 ใบคำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มเรียน	Download
8.	สวท11_02 ใบคำร้องขอเรียนควบคู่รายวิชาบังคับก่อน	Download
9.	สวท11_03 ใบคำร้องขอเรียนข้ามสถานศึกษา	Download
10.	สวท11_04 แบบฟอร์มส่งผลการเรียนผ่านสถานศึกษา	Download
11.	สวท11_05 ใบคำร้องขอเรียนรายวิชา_กว	Download
12.	สวท12_01 ใบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน	Download
13.	สวท12_02 ใบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนนอกระบบ	Download
14.	สวท12_03 ใบคำร้องขอเทียบรายวิชา / ขอเทียบโอนผลการเรียน	Download
15.	สวท12-04 ตารางเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตหมวดศึกษาทั่วไป	Download
16.	สวท12_06 ผลเทียบโอนความรู้	Download
17.	สวท12-07 ตารางสรุปผลเทียบโอนผลการเรียน	Download
18.	สวท12_08 ใบสรุปรายชื่อนักศึกษาเทียบโอนผลการเรียน	Download
19.	สวท12_10 ตารางพิจารณาการเทียบรายวิชาเรียนในระบบ	Download
20.	สวท12_11 ใบคำร้องขอรายละเอียดผลการเรียนรายวิชา	Download
21.	สวท13_02 ใบขอเปิดสอนวิชาหลักสูตรและทำบัตร	Download
22.	สวท17_01 ใบคำร้องขอลาพัก วิชาสุขภาพ ลาออก	Download

Other sections visible on the page include 'เข้าสู่ระบบ | LOGIN', 'เมนู | MENU', 'ผู้ช่วยวิชาการ', and 'ระบบ | SYSTEM'.

รูปที่ 3 แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา

4. ติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Academic Support Center and Registration Bureau

ติดต่อเรา | CONTACT

ติดต่อสำนัก:

- ❖ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เลขที่ 2 ถนนบางลำภูล่าง แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์ 02-2879625 , 02-2879600 ต่อ 2123

สายตรงผู้อำนวยการ:

- ❖ น.อ. สมคิด โกษากริณี โทรศัพท์ 02-2879682 หรือ 087-075-3331

กลุ่มงานวิชาการ :

- ❖ โทรศัพท์ 02-2879600 ต่อ 2124

กลุ่มงานวิชาการ :

- ❖ โทรศัพท์ 02-2879600 ต่อ 1244

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ :

- ❖ โทรศัพท์ 02-2879600 ต่อ 1242

E-Mail :

- ❖ ascar.rmutk.@gmail.co.th

เข้าสู่ระบบ | LOGIN

ระบบงานทะเบียน

ADMISSIONS

เมนู | MENU

- ✓ หลักสูตรที่เปิดสอน
- ✓ งานวิจัย : KM
- ✓ เอกสารงานหลักสูตร
- ✓ เอกสารงานรายงานเรียน รายงานสอน
- ✓ นวัตกรรมเรียนออนไลน์
- ✓ รายชื่อโรงเรียน MOU
- ✓ ติดต่อเรา

ผู้อำนวยการ

นางสมคิด โกษากริณี

ระบบ | SYSTEM

ประเมินการสอน

รูปที่ 4 ติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เริ่มต้นใช้งานระบบงานทะเบียน

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

☞ ระบบงานทะเบียน คือ การให้บริการอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ผ่านเว็บไซต์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

Welcome to e-REGISTRAR

ข่าวประกาศ

เข้าสู่ระบบ

1. รายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอนภาคฤดูร้อน / ๒๕๕๘ (ด่วนที่สุด)
 1. คณะศิลปศาสตร์
 2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประกาศโดย **บัลลิกา** วันที่ประกาศ 18 พฤษภาคม 2558
2. ตารางเรียนปรับพื้นฐานและข้อปฏิบัตินักศึกษาเทียบโอนรายวิชา ปริญญา 2558 (ด่วนที่สุด)

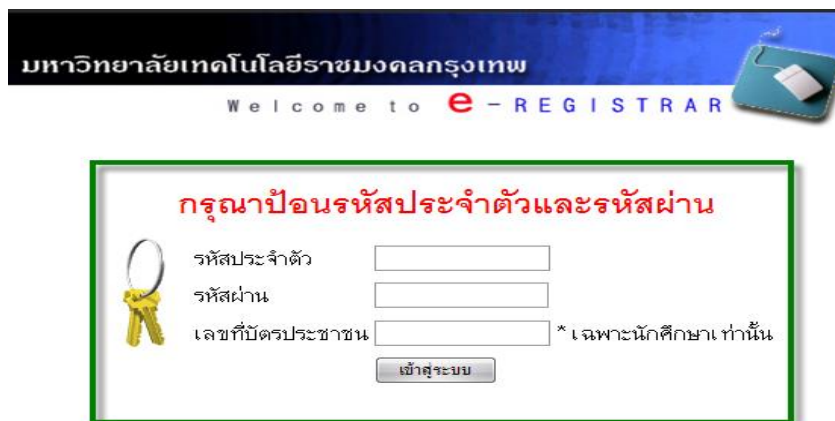
สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน(เก่า) ให้มาติดต่อกิจงานทะเบียนก่อนที่จะชำระเงิน ค่าลงทะเบียน ปรับพื้นฐาน ..ติดต่อ คุณนิภาพร...

รายละเอียดเพิ่มเติม ตารางเรียนปรับพื้นฐานและข้อปฏิบัติ

ประกาศโดย **สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน** วันที่ประกาศ 12 พฤษภาคม 2558

รูปที่ 5 หน้าหลักระบบงานทะเบียน

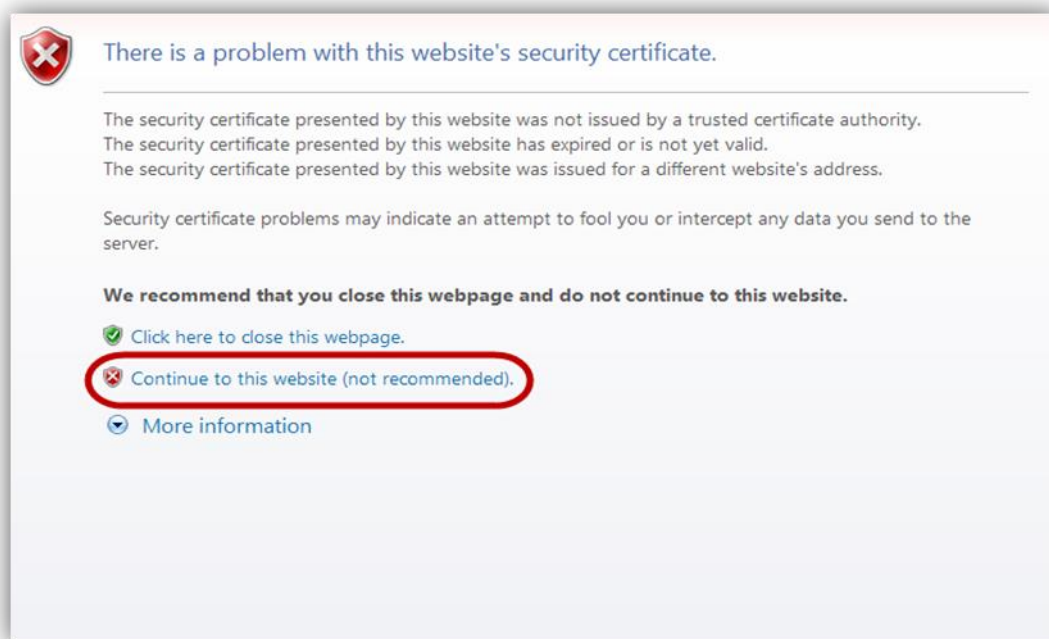
- ☞ อาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ต้องทำการป้อน รหัสประจำตัว รหัสผ่าน และสำหรับนักศึกษาต้องป้อนเลขที่บัตรประชาชนด้วยจึงจะสามารถเข้าสู่ระบบงานทะเบียนได้



รูปที่ 6 หน้าจอกรอกรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

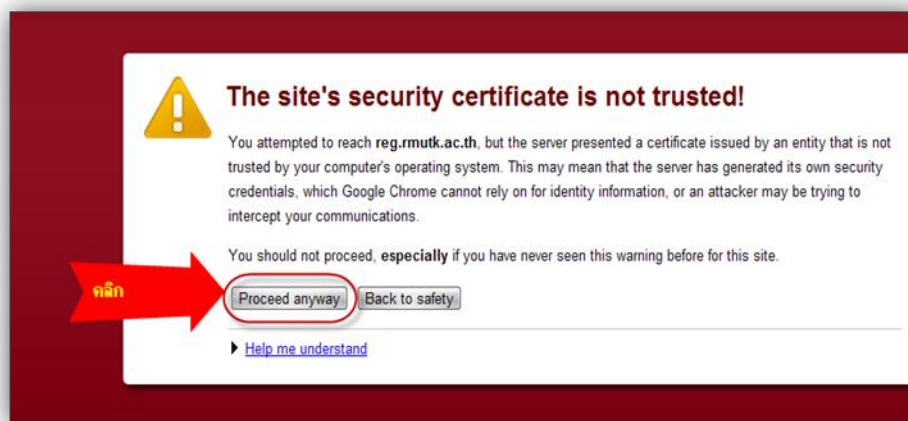
การเลือกประเภท Browser ในการเข้าใช้ระบบงานทะเบียน

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



รูปที่ 7 การเลือกประเภท Browser กรณีที่ใช้ Internet Explorer

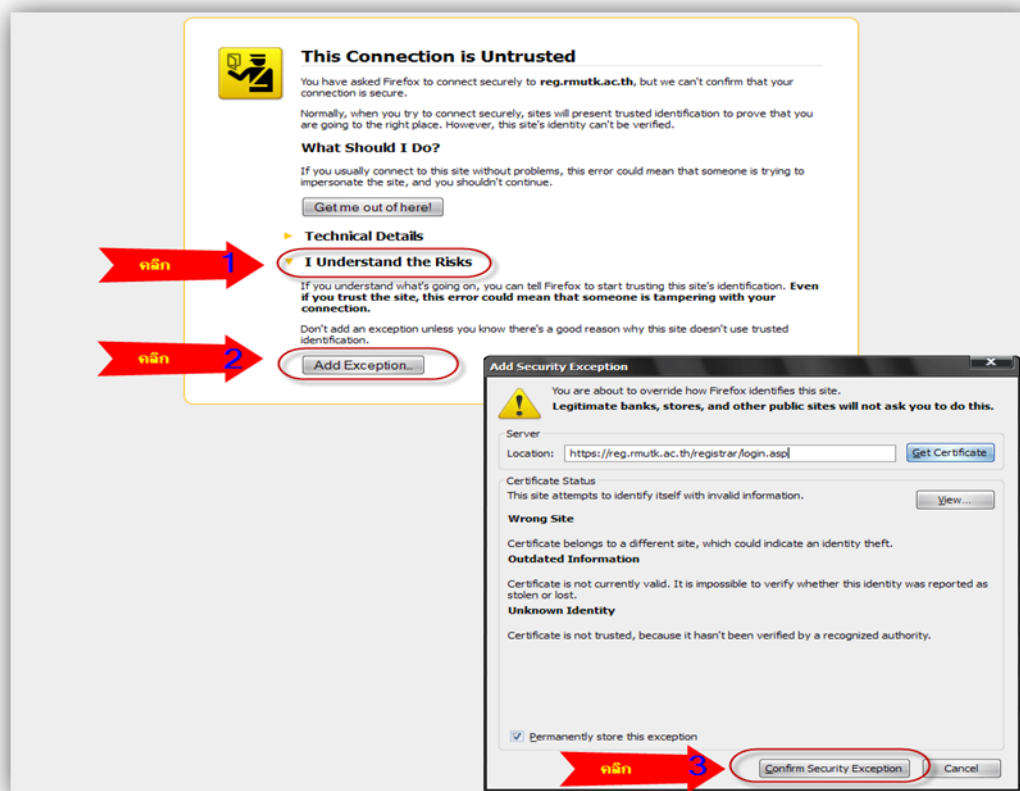
☞ กรณีที่ใช้ Google Chrome ให้คลิก proceed anyway



รูปที่ 8 การเลือกประเภท Browser กรณีที่ใช้ Google Chrome

☞ กรณีที่ใช้ Firefox ให้คลิกตามขั้นตอน

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

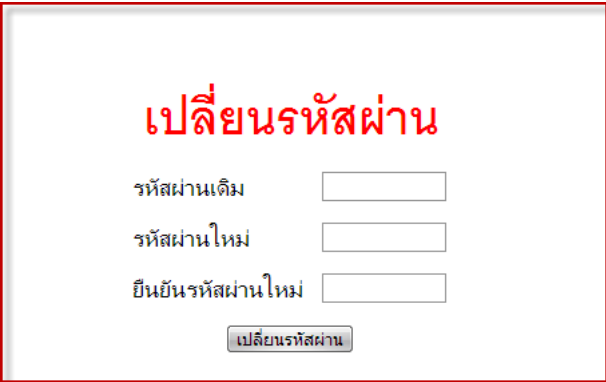


รูปที่ 9 การเลือกประเภท Browser กรณีที่ใช้ Firefox

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

วิธีการใช้งาน

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



รูปที่ 10 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

รู้จักเมนูต่างๆ ในระบบงานทะเบียน (สำหรับอาจารย์)



รูปที่ 11 หน้าจอเมนูหลักสำหรับอาจารย์

เมนูภาระอาจารย์ที่ปรึกษา

รายชื่อนักศึกษาที่ให้คำ

เลือกปีการศึกษาที่เข้า เพื่อดู
รายชื่อนักศึกษาที่ให้ปรึกษา

นักศึกษาปกติ ปีการศึกษาที่เข้า

คำอธิบายสัญลักษณ์
สถานการณ์การใช้งาน
ระบบของนักศึกษา

= อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ
 = Lock / ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้
 = Lock / ไม่สามารถลงทะเบียนได้

คลิกที่ PHOTO เพื่อดู
รูปภาพนักศึกษา

Click เพื่อส่งข้อความถึงนักศึกษา

คลิกที่ สัญลักษณ์
สถานการณ์เข้าระบบ
ด้านหน้ารหัสนิสิต
นักศึกษาเพื่อกำหนด
สิทธิ์การเข้าใช้ระบบ
ของนักศึกษา

	รหัสประจำตัว	ชื่อ	ชั้นปี	หน่วย (ลง/ผ่าน)	คะแนน	สถานภาพ	Photo
	เลือกปี		ปริญญาดรี 4 ปี ปกติ				
		54506070002-2 นางสาว จิตตราพร วัฒนเจริญชัย	3	94 / 73	2.26	ปกติ	Hidden
		54506070005-5 นางสาว อธิญา สว่างสุวรรณ	3	94 / 73	2.06	ปกติ	Hidden
		54506070017-0 นางสาว ญานิตา กระทุมเขตร	3	94 / 73	2.79	ปกติ	Hidden
		54506070018-8 นาย ทวีโชค คงเจริญธรากุล	3	94 / 73	2.73	ปกติ	Hidden
5		54506070019-6 นาย ทิวกว เมืองมูล รายนีจ ต่อณเฑี	3	94 / 67	1.86	ปกติ	Hidden
6		54506070020-4 นางสาว พรสวรรค์ คงกุล	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 โชวใจมิสุข	3	94 / 73	2.32	ปกติ	Hidden
9		54506070023-8 นาย ชาคริต ตรีวิสูตร รายนีจ ต่อณเฑี	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 นุขมัน	3	94 / 73	2.76	ปกติ	Hidden

รูปที่ 12 หน้าจอภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา

✓ สัญลักษณ์ต่าง ๆ บนหน้าจอภาระอาจารย์ที่ปรึกษา

= อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ = Lock / ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ = Lock / ไม่สามารถลงทะเบียนได้ 545 โดยเจ้าหน้าที่	เมื่อกดที่สัญลักษณ์ “สถานการณ์ที่เข้าระบบ” บริเวณหน้ารหัสนักศึกษา จะเปลี่ยนสถานะการเข้าระบบของนักศึกษาไป เป็น “ล็อก” ไม่สามารถลงทะเบียนได้ หรือ “ปลดล็อก” เป็นต้น สำหรับสัญลักษณ์ “Lock/โดยเจ้าหน้าที่” นั้น ท่านอาจารย์ไม่สามารถปรับแก้ได้
Click เพื่อส่งข้อความถึงนักศึกษา	เมื่อกดที่ สัญลักษณ์ “สมุดโน้ต” จะเป็นการส่งข้อความถึงตัวนิสิตนักศึกษาโดยตรง เมื่อนิสิตนักศึกษาล็อกอิน เข้าระบบมาจะเห็นข้อความที่ส่งไปถึง

การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบและตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา

ก) เมนูการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ

รายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

นักศึกษาปกติ ปีการศึกษาที่เข้า

สถานการณ์เข้าระบบ



= อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ



= Lock / ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้



= Lock / ไม่สามารถลงทะเบียนได้

Click เพื่อส่งข้อความถึงนักศึกษา

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	ชั้นปี	หน่วย (ลง/ผ่าน)	คะแนน	สถานภาพ	Photo
-------	--------------	------	--------	--------------------	-------	---------	-------

ธุรกิจเสื้อผ้า

1 54506070002-2 นางสาว



สถานะปกติอนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ



กดครั้งที่ 1 Lock / ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้



กดครั้งที่ 2 Lock / ไม่สามารถลงทะเบียนได้



กดครั้งที่ 3 นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ

รูปที่ 13 หน้าจอการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ

ข) เมนูการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

รายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

นักศึกษาปกติ ปีการศึกษาที่เข้า

สถานการณ์เข้าระบบ



= อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ



= Lock / ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้



= Lock / ไม่สามารถลงทะเบียนได้

Click เพื่อส่งข้อความถึงนักศึกษา

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

อาจารย์สามารถตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษา โดยการกดรหัส
ของนักศึกษาระบบจะนำอาจารย์ไปสู่ระบบตรวจสอบข้อมูลของ
นักศึกษา ตามภาพด้านล่าง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

Welcome to e-REGISTRAR

6712 นางสาว อภิพันธุ์ ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา
54506070002-2 นางสาวจิตตราพร วัฒนเจริญชัย

มียอดเงินค้างชำระ

สามารถตรวจสอบได้จาก [ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน](#)

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

ระบบบริการการศึกษา

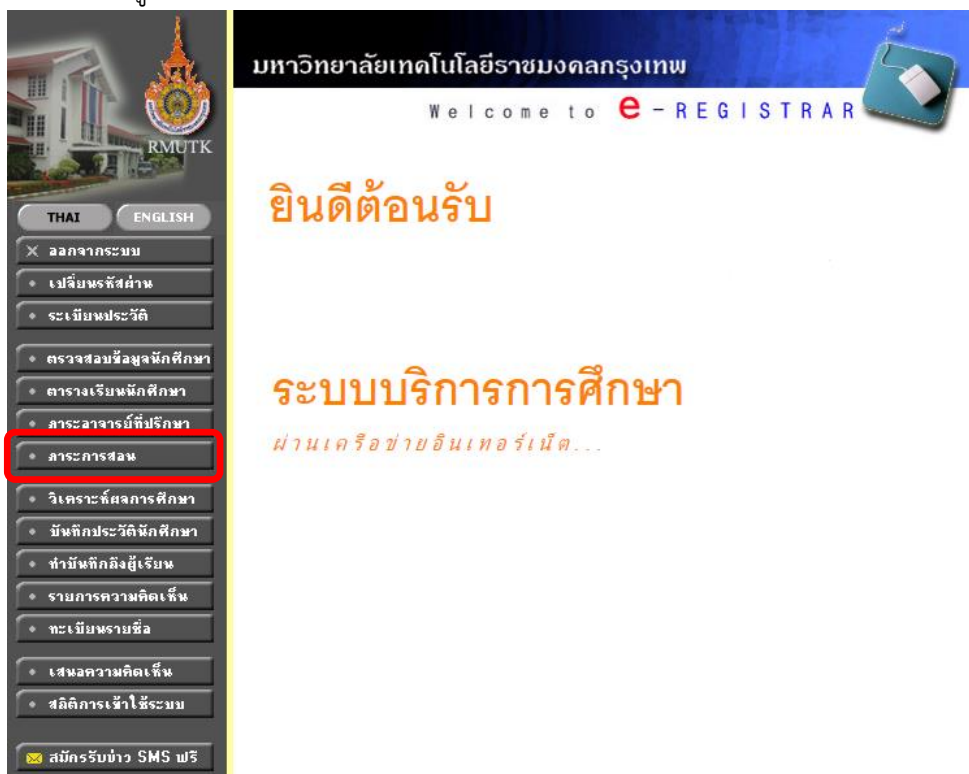
[ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต...](#)

รูปที่ 14 หน้าจอการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

เมนูภาระการสอน

การสำรองที่นั่งให้กับนักศึกษา

- เข้าสู่ระบบสำเร็จ คลิกที่ภาระการสอน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

Welcome to e-REGISTRAR

ยินดีต้อนรับ

ระบบบริการการศึกษา

[ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต...](#)

- คลิกที่รายชื่อนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Welcome to e-REGISTRAR

การะการสอน

- รายชื่อนักศึกษา รายชื่อนักศึกษาวิทยานิพนธ์ กิจกรรม**
แสดงข้อมูลระเบียบประวัติ ผลการศึกษา ตารางเรียน/สอบและรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ท่านอาจารย์เป็นผู้สอนแยกตามรายชื่อนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ที่เป็นที่ปรึกษา รายชื่อนักศึกษาที่ทำกิจกรรมหรืออยู่ชมรมที่เป็นที่ปรึกษา
- บันทึกเกรด ตารางสอนอาจารย์ สถิติการลงทะเบียน**
บันทึกเกรดของนักศึกษาในรายวิชาที่สอน แสดงข้อมูลตารางสอนของท่านอาจารย์ในแต่ละปีการศึกษา แสดงสถิติการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในรายวิชาที่อาจารย์เป็นผู้สอน

[to top of page](#)

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

รูปที่ 15 หน้าจอภาระงานสอน

- เมื่อเข้ามาที่รายชื่อนักศึกษาจะปรากฏดังรูป สามารถตรวจสอบรายวิชา รหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่ม จำนวนรับ จำนวนนักศึกษาที่ลงสามารถพิมพ์รายชื่อนักศึกษา และรายชื่อเข้าสอบได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Welcome to e-REGISTRAR

19110 นางสาวสนา ดั่งเหมือน

รายชื่อนักศึกษา

ปีการศึกษา 2554 2555 2556

กดปุ่ม ? เพื่อดูรายชื่อ / ข้อมูลนักศึกษา Word เพื่ออ่านรายชื่อเป็นไฟล์ MS Word
คลิก จำนวนรับ เพื่อตัดทิ้งสิ่งรบกวน
ท่านสามารถดูข้อมูลของนักศึกษาโดยการนำเมาส์ไปวางไว้บนรหัสวิชา

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 16 หน้าจอภาระงานสอน




Welcome to e-REGISTRAR

19110 นางสาววาสนา ตัวเหมือน

รายชื่อนักศึกษา

ปีการศึกษา 2554 2555 2556

กรุณ ? เพื่อดูรายชื่อ / ข้อมูลนักศึกษา Word เพื่ออ่านรายชื่อเป็นเข้า 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 17 หน้าจอภาระงานสอน

- ผู้สอนสามารถสำรองที่นั่งให้นักศึกษาได้ โดยไปที่ปั้มเพิ่ม และเลือกเพิ่มนักศึกษา หากต้องการลบนักศึกษาให้คลิกที่ ลบ เมื่อดำเนินการเสร็จให้กดที่ปั้ม แก้ไข

รูปที่ 18 หน้าจอภาระงานสอน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Welcome to e-REGISTRAR

สำรวจที่นั่ง

← กลับกลับ

ลำดับ	ประเภท	สำรวจให้	ชั้นปี	วัน	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	au
2	นักศึกษา	55150503014-0 : นางสาววิญญา พิจิโน	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 ชิตบุตร	4	1	1	
8	ชั้นปี		99	2	2	
9	ชั้นปี		99	20	2	

แก้ไข

แก้ไข

วิธีการเพิ่มรายชื่อนักศึกษา ให้ผู้สอนทำตามลำดับ ดังรูป

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

Welcome to e-REGISTRAR

19110นางสาววาสนา ดังเหมือน

สำรองที่นั่ง

ลำดับ	ประเภท	สำรองให้	ชั้นปี	รับ	Edit
05310413 : International Management			กลุ่ม 1	22	22
0 สาขาวิชา	4724050308 : การจัดการ-การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	53	15	11	
2 นักศึกษา	55150503014-0 : นางสาวธัญญา สังจิโน	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 สัตมุต	4	1	1	
8 ชั้นปี		99	2	2	
9 ชั้นปี		99	20	2	

1 2 3 4

1 นักศึกษา 55905020006-7

เพิ่ม

หากอาจารย์สำรองที่นั่งให้นักศึกษา อาจารย์ต้องแก้จำนวนรับ ในกรณีที่ จำนวนรับกับจำนวนลงทะเบียน *การเพิ่ม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์

รูปที่ 19 หน้าจอการสำรองที่นั่ง

- รายชื่อนักศึกษาที่เพิ่มมาจะเข้ามาอยู่ในรายการ การสำรองที่นั่ง

** การสำรองที่นั่งไม่ได้หมายถึงการลงทะเบียนให้กับนักศึกษา ผู้สอนต้องทำการแจ้งให้นักศึกษาไปลงทะเบียนด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์อีกครั้งหนึ่ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

Welcome to e-REGISTRAR

19110นางสาววาสนา ดวงเหมือน

สำรองที่นั่ง

รายชื่อที่เพิ่มมา

ลำดับ	ประเภท	สำรองให้	ชั้นปี	รับ	ลง	Edit
05310413 : International Management			กลุ่ม 1	22	22	
0 สาขาวิชา	4724050308 : การจัดการ-การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ		53	15	11	
1 นักศึกษา	55905020006-7 : นายรณกร ภมรพิบูลย์		1	1	0	ลบ
2 นักศึกษา	55150503014-0 : นางสาวธัญญา ผังจิโน		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 สัตมบุตร		4	1	1	
8 ชั้นปี			99	2	2	
9 ชั้นปี			99	20	2	

นักศึกษา

รูปที่ 19 หน้าจอการสำรองที่นั่ง



RMUTK

X ลอกจากระบบ

- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ลงทะเบียน
- ผลการลงทะเบียน
- ตารางเรียน/สอบ
- ระเบียนประวัติ
- ค่าใช้จ่าย/ทุน
- ผลการศึกษา
- ตรวจสอบจบ
- เขียนคำร้อง
- ทะเบียนรายชื่อ
- เสนอความคิดเห็น
- สถิติการเข้าใช้ระบบ

✉️ สมัครรับข่าว SMS ฟรี

รูปที่ 20 หน้าจอเมนูหลักสำหรับอาจารย์

วิธีการลงทะเบียนโดยมีขั้นตอนการลงทะเบียนดังนี้

1. หน้าแรกของระบบลงทะเบียนออนไลน์แสดงดังภาพต่อไปนี้

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ พิเศษ

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	แบบ	เวลา

ค้นหา ตรวจสอบ ตั้งรายวิชาจากแผน

ใช้เมาส์คลิกที่นี่ เมื่อต้องการตั้งรายวิชาจากแผน

2. กรณีที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนตามแผนที่สาขาวิชากำหนดไว้ ให้นักศึกษาลงทะเบียน "ตั้งรายวิชาจากแผน" ระบบจะทำการตั้งรายวิชาที่ต้นสังกัดของนักศึกษาที่กำหนดเป็นแผนรายวิชาไว้ มาแสดงในพื้นที่ของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ได้แก่ รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต กลุ่มการเรียน แบบการลงทะเบียน วันเวลาเรียน จำนวนหน่วยกิตรวม และค่าใช้จ่ายรวม ดังภาพ

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

เลือกหน้าจอบันทึกแบบ 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

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

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

เลือกหน้าจอนักแบบ ปกติ พิเศษ

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	แบบ	เวลา
01310102 [ลง]	Thai 2	3	01	GD	MO09:55-11:35 106
01321001 [ลง]	English for Tourism and Hospitality 1	3	03	GD	TH09:55-11:35 105
01330101 [ลง]	Japanese 1	3	01	GD	TH12:25-15:05 402
01720001 [ลง]	Tourism Geography	3	01	GD	FR09:55-11:35 105
01720002 [ลง]	To	3	01	GD	FR12:25-16:00 105
01720041 [ลง]	Gu	3	01	GD	TU09:55-11:35 105 TU12:25-14:10 105

1. ระบุเงื่อนไขในการค้นหารายวิชา เช่น 011*

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

ค่าใช้จ่าย 5,950.00

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

รายวิชาที่สำรองที่นั่งไว้ให้
เลือกลงทะเบียนได้

รายวิชาที่ไม่ได้สำรองที่นั่งไว้ให้
ไม่สามารถเลือกลงทะเบียนได้

- การแสดงผลของรายวิชาจำแนกออกเป็น 2 ส่วน คือ กลุ่มของรายวิชาที่สำรองที่นั่งไว้ให้กับนักศึกษา (รายวิชาที่นักศึกษาสามารถเลือกลงทะเบียนได้ -> มีสัญลักษณ์) กับรายวิชาที่ไม่ได้สำรองที่นั่งไว้สำหรับนักศึกษา (รายวิชาที่ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียน -> ไม่มีสัญลักษณ์)
- 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

เลือกหน้าจอบันทึกแบบ 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

☀️ รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข ☀️

รายวิชาจะเลื่อนไปแสดง
ส่วนพื้นที่ของรายวิชาที่
ต้องการลงทะเบียน

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
เงื่อนไขนั้นออกไปก่อนหากรายการย่อยไม่ผ่าน
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 นันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว	GD	3	1	
01720041	Guides 1 มัคคุเทศก์ 1	GD	3	1	
จำนวนหน่วยกิตรวม				21	

Congratulations!

* ระบบทำการสำเร็จ *

กรุณา Click ที่ปุ่มเพื่อดูผลการลงทะเบียน

ผลลงทะเบียน

ให้นักศึกษาดูยอดเงินค่าลงทะเบียนทั้งหมด แล้วนำยอดดังกล่าวไปทำการชำระเงินที่ธนาคาร

ท่านมียอดเงินค้างชำระทั้งหมด **6,310.00** บาท

การเพิ่มหรือลดรายวิชา

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

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

เลือกหน้าจอนักเรียน 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		TH09:55-11:35 105
01330101	Japanese 1	3		01		TH12:25-15:05 402
01720001	Tourism Geography	3		01		FR09:55-11:35 105
01720002	Tourism Recreation	3		01		FR12:25-15:00 105
01720041	Guides 1	3		01		TU09:55-11:35 105 TU12:25-14:10 105
รวมหน่วยกิต		21				

คลิกที่นี่ เมื่อต้องลด หรือ
ถอนรายวิชา

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
		● อาจารย์ชญาจันทร์ วิชาดนตรี					
01210001-42		Report Writing and Library Usage	3 (3-0-3)	02	999/973	☐	MO12:25-15:05 503
		● อาจารย์ - -					

รายวิชาที่ต้องการเพิ่ม ให้ทำการค้นหา และคลิกเลือกเหมือน
ขั้นตอนการเลือกรายวิชาลงทะเบียนปกติทุกประการ

วิธีการตรวจผลการลงทะเบียน

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

← กลับมา

• หน้าหลัก

× ออกจากระบบ

ผลลงทะเบียน

ปีการศึกษา 2556 ▶ / 1

พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินที่ธนาคาร 

ใบคำร้องเพิ่ม - ถอน 

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

ประวัติการชำระผลการลงทะเบียน								
ลำดับ	วันที่/รหัสวิชา	รายการ	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต			กลุ่ม	พิมพ์เมื่อ
				ท.	ป.	รวม		
1	18 พ.ค. 2556							
	2321302	ลงทะเบียน Commercial in Printing Industry		3	0	3	1	
	2322304	ลงทะเบียน Packaging Printing and Design		1	2	3	1	
	2324301	ลงทะเบียน Screen Printing 1		1	2	3	1	
	2324304	ลงทะเบียน Offset Printing 1		1	2	3	1	
	2324307	ลงทะเบียน Non-Impact Printing		2	1	3	1	

การตรวจสอบผลการลงทะเบียน

วิธีการตรวจสอบ

1. ต้องดูรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรว่าในแต่ละหมวดวิชาบังคับไว้กี่หน่วยกิต
 2. หากลงวิชาครบตามหน่วยกิตที่กำหนดตามหมวดวิชานั้น ๆ ระบบจะแสดงคำว่า PASS
- หากรายวิชาไม่ครบระบบจะแสดงคำว่า FAIL

ตรวจสอบจบ

โครงสร้างหลักสูตร		5000020901 : เทคโนโลยีการพิมพ์										
วิชา												
ผลการตรวจสอบ		FAIL										
หน่วยกิต		หน่วยกิตขาด 68										
หน่วยกิตที่ลง 142		หน่วยกิตที่ลง 95		หน่วยกิตที่ผ่าน 74		หน่วยกิตขาด 18(6)						
ปีศึกษา		PASS										
ปีแรก 7		ปีศึกษาปกติ 4		ชั้นปี 3								
GPA		PASS										
GPA ช่วง 2.00		GPA 2.81										
รายวิชาในสาขาวิชา												
หน่วยกิตที่ลง 54		หน่วยกิตที่ผ่าน 51		GPA 2.84								
รายวิชา	หน่วยกิต	CA	PT	AVG	MAX	1	2	3	4			
1.1 หมวดวิชาสังคมทั่วไป												
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์		FAIL	MIN 6 CR	PASS 3 CR						GPA 3.00		
1121003: Human Relations	3 (3-0-6)	3	9.0	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	9.0	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)	-	-	-	-							

งานสวัสดิการและบริการของมหาวิทยาลัย

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กลุ่มงานสวัสดิการและบริการนักศึกษา)



นางสาวสมลทา วงษา
นักวิชาการศึกษา
หัวหน้างาน



นางสาวจุฑามาส ช้างศิลา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความเป็นมา

จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2539 ในลักษณะเงินทุนหมุนเวียนตามนัย มาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 ต่อมารัฐบาลได้พิจารณาเห็นความสำคัญของกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อศึกษามากขึ้น จึงได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 มีผลให้กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยอยู่ในกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง

วัตถุประสงค์

กยศ. มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียนนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาในระดับอุดมศึกษาตอนปลาย ระดับ อาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง

คุณสมบัติผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 และประกาศคณะกรรมการฯ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงินดังนี้ ต้องเป็นนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สายสามัญและสายอาชีพ) นักศึกษาระดับอุดมศึกษา (อนุปริญญา ปริญญาตรี) ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ รวมทั้งการศึกษาประเภทอาชีวศึกษา(ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา ปริญญาตรี)

1. เป็นผู้มีสัญชาติไทย
2. เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ที่มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี
3. เป็นผู้มีการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของมหาวิทยาลัย (ผลการเรียนรวม 2 ภาค การเรียนไม่ต่ำกว่า 2.00 ไม่รวมภาคเรียนที่ 3)
4. เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยชั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย

5. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัดควบคุมหรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงหรือส่วนราชการอื่น ๆ

6. ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใด ๆ มาก่อน

7. ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างการศึกษา

8. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

9. ไม่เป็นหรือเคยได้รับโทษจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

10. ต้องมีอายุในขณะที่ขอกู้ โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปีรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี

นำร่องตั้งปี 2558 เป็นต้นไป

11. ผู้กู้ยืมต้องแสดงหลักฐาน/เอกสารการเข้าร่วมโครงการ จิตอาสาไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ผู้กู้ยืมสามารถเข้าร่วมซึ่งโครงการ/กิจกรรมที่มุ่งจิตอาสา ที่สถานศึกษาจัด หน่วยงานราชการอื่น ๆ หรือองค์กรการกุศลอื่น ๆ จัดก็ได้ และนำหลักฐาน/เอกสารที่บันทึกการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่ออกโดยสถานศึกษา (แบบฟอร์มบันทึกการเข้าร่วมโครงการ ออกโดยงานกองทุนฯ ของมหาวิทยาลัยฯ) หรือหน่วยงานที่ผู้กู้ยืมเข้าร่วมดำเนินโครงการ/กิจกรรม มาแสดงเป็นส่วนหนึ่งในเอกสารประกอบการกู้ยืมในแต่ละภาคการศึกษา

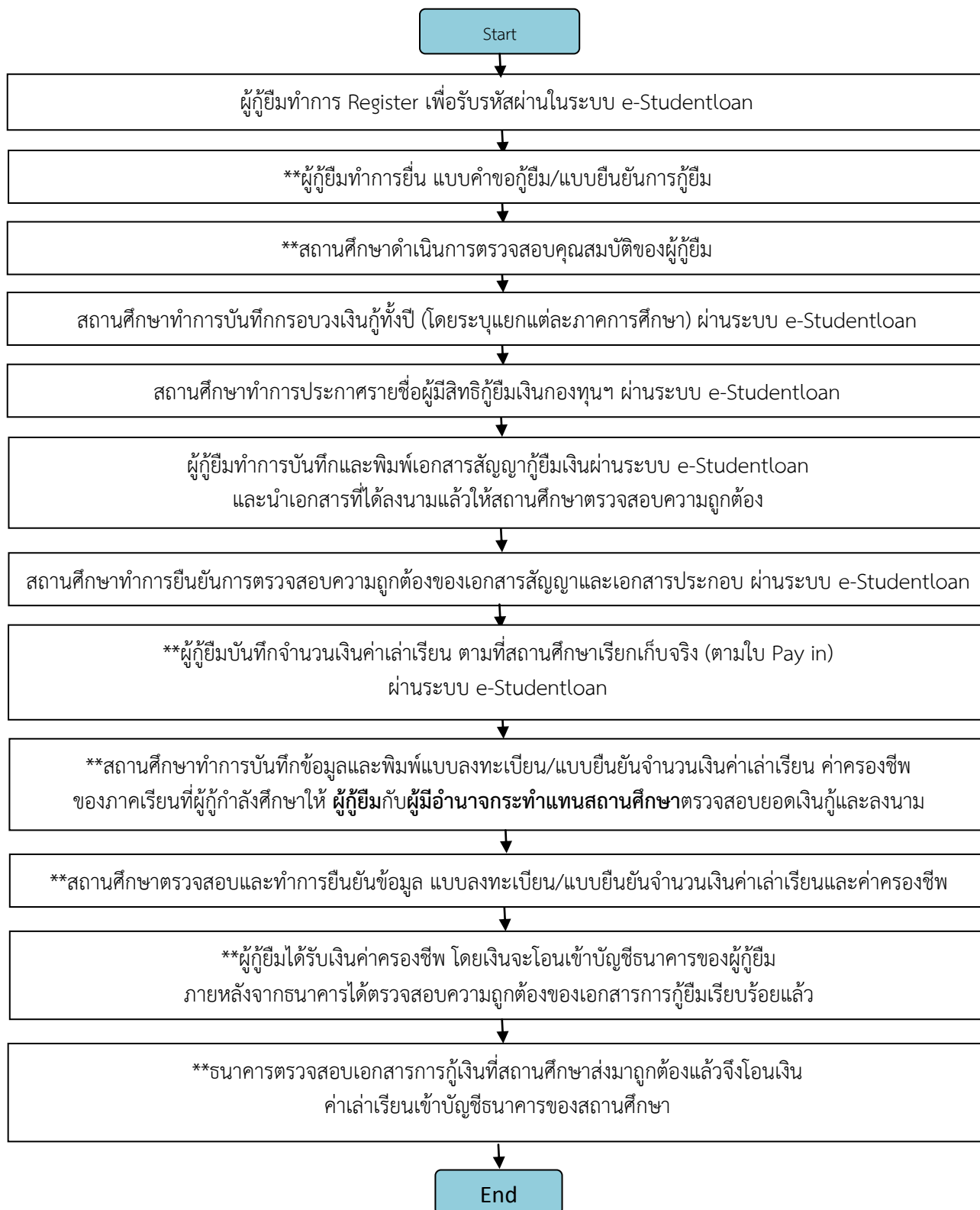
ประเภทของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ผู้กู้ยืมเงิน กยศ. แบ่งเป็น 5 กลุ่มประเภทผู้กู้ดังต่อไปนี้

- **ผู้กู้ประเภทที่ 1 นักศึกษาเก่า – ผู้กู้รายเก่า (ก-ก)** คือ นักศึกษาตั้งแต่ชั้นปีที่ 2– 5 ที่เคยกู้ยืมเงินกับทางมหาวิทยาลัยตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 และเคยทำสัญญากู้ยืมกับมหาวิทยาลัยแล้ว
- **ผู้กู้ประเภทที่ 2 นักศึกษาเก่า – ผู้กู้รายเก่า (ก-ก)** คือ นักศึกษาตั้งแต่ชั้นปีที่ 2– 5 ที่เคยกู้ยืมเงินจากสถานศึกษาเดิม แต่ยังไม่เคยทำสัญญากู้ยืมกับมหาวิทยาลัย
- **ผู้กู้ประเภทที่ 3 นักศึกษาเก่า – ผู้กู้รายใหม่ (ก-ม)** คือ นักศึกษาตั้งแต่ชั้นปีที่ 2– 5 ที่ไม่เคยกู้ยืมเงิน กยศ. จากสถาบันการศึกษาใดเลย
- **ผู้กู้ประเภทที่ 4 นักศึกษาใหม่ – ผู้กู้รายใหม่ (ม-ม)** คือ นักศึกษาตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 หรือนักศึกษาเทียบโอนที่ไม่เคยกู้ยืมเงิน กยศ. จากสถาบันการศึกษาใดเลย
- **ผู้กู้ประเภทที่ 5 นักศึกษาใหม่ – ผู้กู้รายเก่า (ม-ก)** คือ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 หรือนักศึกษาเทียบโอนที่เคยกู้ยืมเงิน กยศ. จากสถาบันเดิม (กู้ต่อเนื่อง)

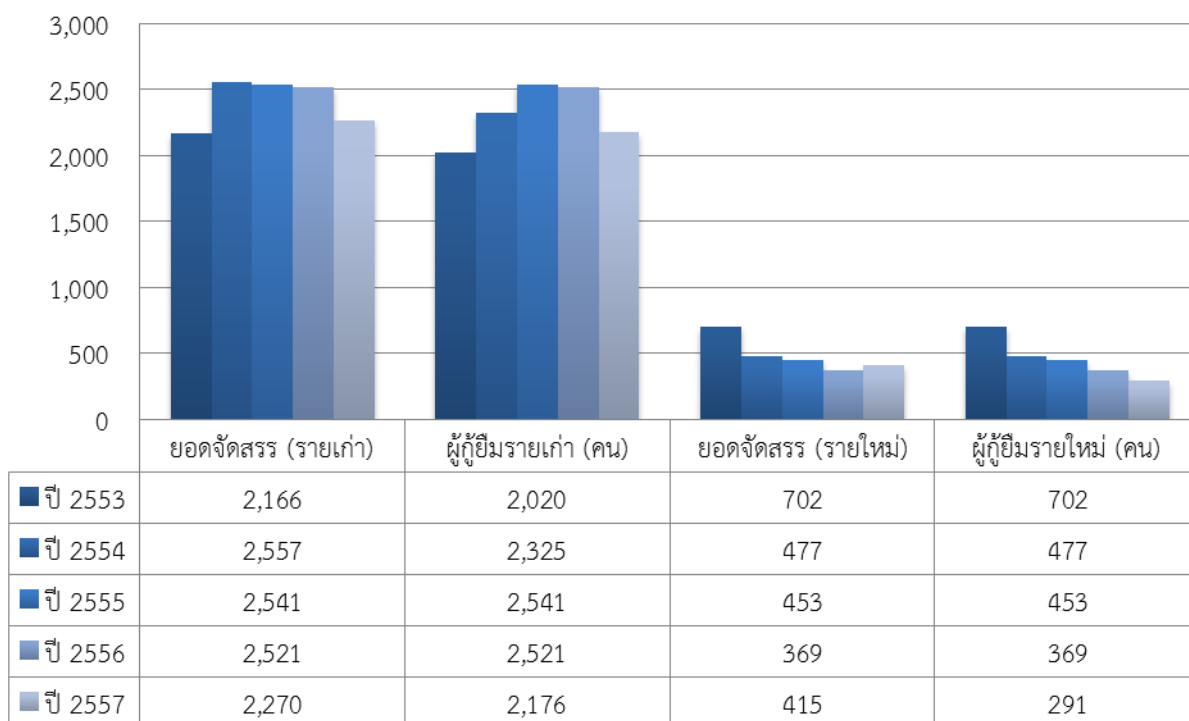
ขั้นตอนการกู้ยืมเงิน กยศ. ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ผ่านระบบ e-Studentloan (ภาพรวม)



สำหรับภาคการศึกษาต่อไป ผู้กู้ยืมและสถานศึกษาจะดำเนินการเฉพาะขั้นตอนที่มีเครื่องหมาย ** เท่านั้น

**สถิติการกู้ยืมเงิน กยศ. ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 - 2557**



หน้าที่ของผู้กู้ยืมเงินกยศ.

หน้าที่ของผู้กู้ยืมเงิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมตรงกับความจริง
2. ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan ด้วยตนเอง และต้องเก็บรักษารหัสผ่านที่ได้รับจากกองทุนไว้เป็นความลับ หากผู้กู้ยืมเงินยินยอมให้บุคคลอื่นดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan แทนให้ถือว่าผู้กู้ยืมเงินเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเอง
3. ต้องแจ้งการเปลี่ยนชื่อ ย้ายที่อยู่ หรือย้ายสถานศึกษา และจบการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาภายใน 15 วันนับแต่วันเปลี่ยนชื่อ ย้ายที่อยู่ ย้ายสถานศึกษา จบการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาต่อผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) (ตามแบบ กยศ.108)
4. ต้องแสดงตนต่ออาจารย์ที่ปรึกษาอย่างน้อยภาคละหนึ่งครั้ง
5. ต้องแจ้งสถานภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาไปที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) หากยังมีสถานภาพเป็นนักเรียน/นักศึกษาอยู่แต่ไม่ได้กู้ยืมเงินกองทุน (ตามแบบ กยศ.204)
6. ต้องแจ้งที่อยู่และสถานที่ทำงาน พร้อมจำนวนเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มทำงาน

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินย้ายที่อยู่ หรือเปลี่ยนงาน หรือสถานที่ทำงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ผู้กู้ยืมต้องแจ้งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้ยืมทราบภายใน 30 วัน

หลักเกณฑ์การชำระหนี้

การชำระหนี้ค้ำเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 และระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยการชำระเงินกู้ยืมค้ำเงินกองทุน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. ผู้กู้ยืมเงินที่มีหน้าที่ชำระเงินกู้ยืมค้ำเงินกองทุน

1.1 ผู้กู้ยืมเงินที่สำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้วเป็นเวลา 2 ปี นับจากปีที่สำเร็จการศึกษาหรือเลิกศึกษา (ครบระยะเวลาปลอดหนี้)

1.2 กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ไม่กู้ต่อเนื่องติดต่อกัน 2 ปี และไม่แจ้งสถานภาพให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้ยืมทราบจะถือว่าเป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้และมีหน้าที่ต้องชำระหนี้ค้ำเงินกองทุน

2. หลักเกณฑ์การชำระหนี้

2.1 ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระเงินกู้ยืม พร้อมทั้งดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดร้อยละ 1 ต่อปี โดยต้องคืนให้กองทุนให้เสร็จสิ้นภายใน 15 ปี นับแต่วันที่ต้องเริ่มชำระหนี้

2.2 ให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้งวดแรก ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม หลังจากครบระยะเวลาปลอดหนี้ โดยให้ชำระหนี้ค้ำเงินเฉพาะเงินต้นในอัตราร้อยละ 1.5 ของวงเงินที่ได้กู้ยืม

2.3 การชำระหนี้งวดต่อไปให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้ค้ำเงินต้นคืน ตามอัตราผ่อนชำระที่กองทุนกำหนด พร้อมด้วยดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด ในอัตราร้อยละ 1 ต่อปีของเงินต้นที่คงค้าง ภายในวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี

2.4 หากผู้กู้ยืมเงินผิดนัดชำระหนี้ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องชำระค่าปรับ หรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ตามอัตราที่กองทุนกำหนด

2.5 ผู้กู้ยืมเงินที่มีความประสงค์จะขอชำระหนี้ค้ำเงินก่อนครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ หรือก่อนครบระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี สามารถชำระคืนได้โดยไม่เสียดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด

หมายเหตุ :

1. ให้ผู้กู้ยืมเงินไปติดต่อแสดงตน ขอชำระหนี้ และเลือกวิธีการผ่อนชำระเป็นรายปี หรือรายเดือนกับผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้ยืมได้ทุกสัปดาห์ก่อนที่จะครบระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี

2. กรณีผู้กู้ยืมเงินยังอยู่ในระหว่างการศึกษา แต่ไม่ได้กู้ยืมในปีการศึกษาใด ต้องแจ้งสถานภาพการศึกษาต่อผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้ยืมโดยให้นำใบรับรองจากสถานศึกษาไปแสดงทุกปีจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

3. วิธีการนับระยะเวลาการครบกำหนดชำระหนี้ของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

ตัวอย่าง ผู้กู้ยืมเงินที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2556 มีระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี ผู้กู้ยืมเงินจะครบกำหนดชำระหนี้คืนภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2559 ดังนี้



4. วิธีการและหลักฐานในการชำระหนี้

ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	
บมจ.ธนาคารกรุงไทย(KTB)	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (IBANK)
1.ชำระโดยหักผ่านบัญชีเงินฝาก - บัญชีเดียวกับบัญชีที่ได้รับโอนเงินค่าครองชีพครั้งสุดท้าย หรือบัญชีออมทรัพย์อื่นที่ผู้กู้ยืมเงินประสงค์ให้หักบัญชีเพื่อชำระหนี้ โดยให้ถือว่าการบันทึกรายการในสมุดเงินฝากของผู้กู้ยืมเงินเป็นหลักฐานการชำระหนี้	1.ชำระโดยหักผ่านบัญชีเงินฝาก - บัญชีเดียวกับบัญชีที่ได้รับโอนเงินค่าครองชีพครั้งสุดท้าย หรือบัญชีออมทรัพย์อื่นที่ผู้กู้ยืมเงินประสงค์ให้หักบัญชีเพื่อชำระหนี้ โดยให้ถือว่าการบันทึกรายการในสมุดเงินฝากของผู้กู้ยืมเงินเป็นหลักฐานการชำระหนี้
2. ชำระผ่านหน้าเคาน์เตอร์ของธนาคาร - โดยให้ถือว่าใบรับเงินการชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นหลักฐานการชำระหนี้ โดยระบุกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ชื่อ-สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนเงินที่ชำระ และลงลายมือชื่อ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ซึ่งให้ถือว่าใบรับเงินเพื่อชำระหนี้ เป็นหลักฐานการชำระหนี้	2.ชำระผ่านหน้าเคาน์เตอร์ของธนาคาร - โดยให้ถือว่าใบรับเงินการชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นหลักฐานการชำระหนี้ โดยระบุกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ชื่อ-สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนเงินที่ชำระ และลงลายมือชื่อ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ซึ่งให้ถือว่าใบรับเงินเพื่อชำระหนี้ เป็นหลักฐานการชำระหนี้
3. ชำระหนี้ทางตู้ ATM - ใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนเป็นรหัสทำการรายการ โดยให้ถือว่าสลิป ATM เป็นหลักฐานการชำระหนี้	3. ชำระหนี้ทางตู้ ATM - ใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนเป็นรหัสทำการรายการ โดยให้ถือว่าสลิป ATM เป็นหลักฐานการชำระหนี้
4. ชำระหนี้ทาง Internet ผ่าน KTB ONLINE - ผู้กู้ยืมสามารถสอบถามรายละเอียด วิธีการชำระหนี้ได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยให้ถือว่า Statement ของบัญชีที่แจ้งความประสงค์ชำระหนี้ เป็นหลักฐานการชำระหนี้	-
5. ชำระหนี้ผ่านโทรศัพท์มือถือ - ผู้กู้ยืมเงินต้องสมัครใช้บริการผ่านตู้ ATM KTB และสาขาของธนาคารโดยให้ถือว่า Statement ของบัญชีที่แจ้งความประสงค์ชำระหนี้ เป็นหลักฐานการชำระหนี้	-
6. ชำระหนี้ผ่านระบบกรุงไทย Tele Bank (1551) - เป็นช่องทางที่ผู้กู้สามารถโทรศัพท์เข้ามาทำการรายการหักบัญชีเงินฝากชำระหนี้ได้ โดยสามารถชำระหนี้มากกว่าหรือเท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนเงินที่ต้องชำระก็ได้ ทั้งนี้ผู้กู้ต้องสมัครใช้บริการที่สาขาของธนาคารกรุงไทยที่ผู้กู้เปิดบัญชี	-

5. หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันชำระหนี้

หลักเกณฑ์	เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา	การผ่อนผัน
1. เป็นผู้ไม่มีรายได้	1.1 หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือ ข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป 1.2 สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัว ข้าราชการของผู้รับรอง	ผ่อนผันได้คราวละไม่เกิน 6 เดือน รวมระยะเวลาแล้วไม่เกิน 2 ปี โดยไม่เสีย ค่าปรับ หรือค่าธรรมเนียมจัดการ
2. เป็นผู้มียาได้น้อยต่ำกว่าเดือนละ 4,700 บาท	2.1 หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านหรือ ข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป 2.2 หลักฐานแสดงรายได้หรือเงินเดือน หรือมีหนังสือรับรองจากนายจ้าง 2.3 สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัว ข้าราชการของผู้รับรอง	ผ่อนได้ไม่ต่ำกว่า 300 บาทต่อเดือน หรือ 2,400 บาทต่อปี แต่ต้องไม่น้อยกว่า ดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดที่เกิดในงวด นั้น ๆ และหากจำนวนที่ครบกำหนดชำระ ต่ำกว่า 2,400 บาทให้ชำระเต็ม ตามจำนวน
3. เป็นผู้ประสบภัยพิบัติจากอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย หรือจากภัยธรรมชาติ อื่น ๆ รวมถึงภัยจากสงคราม หรือจลาจล ซึ่งทรัพย์สินได้รับความ เสียหายอย่างรุนแรง	3.1 หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือ ข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือตำรวจศ.ร.ด.ชั้นไป 3.2 สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัว ข้าราชการของผู้รับรอง	ผ่อนผันได้คราวละไม่เกิน 6 เดือน รวมระยะเวลาแล้วไม่เกิน 2 ปี โดยไม่เสีย ค่าปรับ หรือค่าธรรมเนียมจัดการ

หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมเงินที่มีความประสงค์ขอผ่อนผันการชำระหนี้ ให้ติดต่อขอผ่อนผันจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมโดยยื่นแบบ กยศ.202 และ กยศ.203 และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ครบกำหนดชำระหนี้แต่ละงวด หากผู้กู้ยืมเงินยังไม่ชำระและพ้นวันที่ครบกำหนดชำระไปแล้ว (5 กรกฎาคมของทุกปี) ถือว่าผู้กู้ยืมเงินค้างชำระหนี้จะต้องเสียค่าปรับ หรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ตามอัตราที่กองทุนกำหนดและจะถูกติดตามหนี้จนกว่าจะได้รับอนุมัติผ่อนผันชำระหนี้จึงจะระงับการติดตามและถือเป็นหนี้ปกติต่อไป

6. การชำระหนี้คืนก่อนกำหนด

ผู้กู้ยืมเงินที่มีความประสงค์จะขอชำระหนี้คืนก่อนครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ หรือ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี สามารถชำระคืนได้โดยไม่เสียดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด

7. การบอกเลิกสัญญา

สิทธิในการบอกเลิกสัญญามี 2 กรณี คือ

7.1 กรณีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจบอกเลิกสัญญา

7.1.1 เมื่อผู้กู้ยืมเงินมิได้แจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล หรือสถานที่อยู่ หรือย้ายสถานศึกษา หรือสำเร็จการศึกษา หรือเลิกศึกษา

7.1.2 เมื่อผู้กู้ยืมเงินมิได้แจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้กู้ยืมเงินเริ่มทำงาน และในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินย้ายที่อยู่ หรือเปลี่ยนงาน หรือสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างทุก ๆ ครั้ง

7.1.3 เมื่อปรากฏภายหลังว่าผู้กู้ยืมเงินไม่มีสิทธิกู้ยืมเงิน หรือได้มีการแจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ

7.1.4 เมื่อผู้กู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดที่ให้ไว้กับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 7.1.1 - 7.1.4 นั้น กองทุนมีสิทธิเรียกเงินที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับไปแล้วทั้งหมดตามสัญญาคืนในทันที

7.1.5 เมื่อผู้กู้ยืมเงินลาออกไม่ศึกษาต่อ หรือถูกสถานศึกษาให้ออก หรือไล่ออกในระหว่างปีการศึกษา

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 7.1.5 นั้น กองทุนมีสิทธิเรียกเงินที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับไปแล้วทั้งหมดตามสัญญาคืนในทันที หรือภายในระยะเวลาที่กองทุน กำหนดไว้

7.2 กรณีผู้กู้ยืมเงินบอกเลิกสัญญา

ผู้กู้ยืมเงินมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเมื่อใดก็ได้โดยผู้กู้ยืมเงินจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมและสถานศึกษาทราบและผู้กู้ยืมเงินจะต้องชำระหนี้เงินกู้ที่ได้รับไปแล้วและยังมิได้ชำระคืนรวมทั้งดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้กู้ยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว

8. ภาระความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน

8.1 ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินผิดสัญญา ผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบชำระหนี้เงินกู้ยืมคืนกองทุนในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้กู้ยืมเงิน

8.2 ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับการผ่อนผันระยะเวลา หรือผ่อนผันจำนวนเงินในการชำระหนี้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งหรือไม่ได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมด้วยในการผ่อนผันระยะเวลาหรือผ่อนผันจำนวนเงินในการชำระหนี้ทุกครั้ง

9. การระงับแห่งหนี้

9.1 ชำระหนี้ครบตามสัญญา

9.2 ผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตาย

กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตายให้หนี้ตามสัญญาผู้กู้ยืมเงินเป็นอันระงับไป (เฉพาะหนี้ก่อนตาย) โดยต้องส่งสำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืมเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของบุคคลที่นำมาแจ้งพร้อมทั้งเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อญาติของผู้กู้ยืมเงิน ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ (สำเนาใบมรณบัตร หมายถึง ใบมรณบัตรที่รับรองโดยเขต/อำเภอที่ออกใบมรณบัตรนั้น)

กรณีที่มีการโอนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินเข้าบัญชีสถานศึกษาหลังจากผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตายให้สถานศึกษานำเงิน เฉพาะจำนวนเงินที่โอนหลังตายคืนกองทุน

กรณีมีการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงินเข้าบัญชีผู้กู้ยืมเงินหลังจากผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตายให้ทายาทนำเงินคืนกองทุน

10. การระงับการเรียกให้ชำระหนี้

กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินเงินพิการ หรือทุพพลภาพไม่สามารถประกอบการทำงานได้ ให้ส่งสำเนาสมุดประจำตัวคนพิการที่ออกโดยกรมประชาสงเคราะห์ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม เพื่อเสนอกองทุนพิจารณาอนุมัติระงับการเรียกให้ชำระหนี้ต่อไป

กำหนดการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
นักศึกษาเก่า – ผู้กู้รายเก่า (ก-ก)	
1. ผู้กู้ยืมยืนยันการลงทะเบียนผ่านระบบ e-Studentloan	1 เม.ย - 12 มิ.ย. 2558
2. Download เอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน www.rmutk.ac.th	1 เม.ย - 12 มิ.ย. 2558
3. ส่งเอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน	8 - 19 มิ.ย. 2558
4. ตรวจสอบสัญญาและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	3-14 ส.ค. 2558
นักศึกษาใหม่ – ผู้กู้รายใหม่ (ม-ม), นักศึกษาใหม่ – ผู้กู้รายเก่า (ม-ก) และ นักศึกษาเก่า – ผู้กู้รายใหม่ (ก-ม)	
1. ผู้กู้รายใหม่ลงทะเบียนขอรหัสผ่านล่วงหน้า	1 เม.ย - 30 มิ.ย. 2558
2. ผู้กู้ยืมยืนยันการลงทะเบียนผ่านระบบ e-Studentloan	1 เม.ย - 30 มิ.ย. 2558
3. Download เอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน www.rmutk.ac.th	1 เม.ย - 30 มิ.ย. 2558
4. ส่งเอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน	1 ก.ค. - 17 ก.ค. 2558
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	21 ส.ค. 2558
6. สัมภาษณ์ผู้กู้ยืมรายใหม่โดยคณะกรรมการกองทุนฯของมหาวิทยาลัย	22-23 ส.ค. 2558
7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน	28 ส.ค. 2558
8. ปฐมนิเทศผู้กู้ยืม	4 ก.ย. 2558
9. ตรวจสอบสัญญาและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	7-18 ก.ย. 2558
ภาคเรียนที่ 2	
1. ผู้กู้ยืมยืนยันการลงทะเบียนผ่านระบบ e-Studentloan	ธ.ค. 58 - ม.ค. 59
2. Download เอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน www.rmutk.ac.th	ม.ค. 59
3. ส่งเอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน	
4. ตรวจสอบสัญญาและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ม.ค.- ก.พ. 59

หมายเหตุ : รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้ที่ Facebook กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ หรือ www.dsa.rmutk.ac.th (กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้)

ติดต่องานกองทุนฯ : งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 37 ชั้น 1 (ชั้นล่างโรงยิม พื้นที่เทคนิคกรุงเทพ) เบอร์โทรศัพท์ภายใน 0 2287 9600 ต่อ 7617-18

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ)



นางสาวกัลยา เพชรเพริศ
หัวหน้ากลุ่มงานแนะแนวการศึกษา
และอาชีพ



นางสาวนงลักษณ์ โพธิ์มณี
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแนะแนว
การศึกษาและอาชีพ

ภาระงานหลักของกลุ่มงานแนะแนวฯ มีดังนี้

1. บริการให้คำปรึกษา

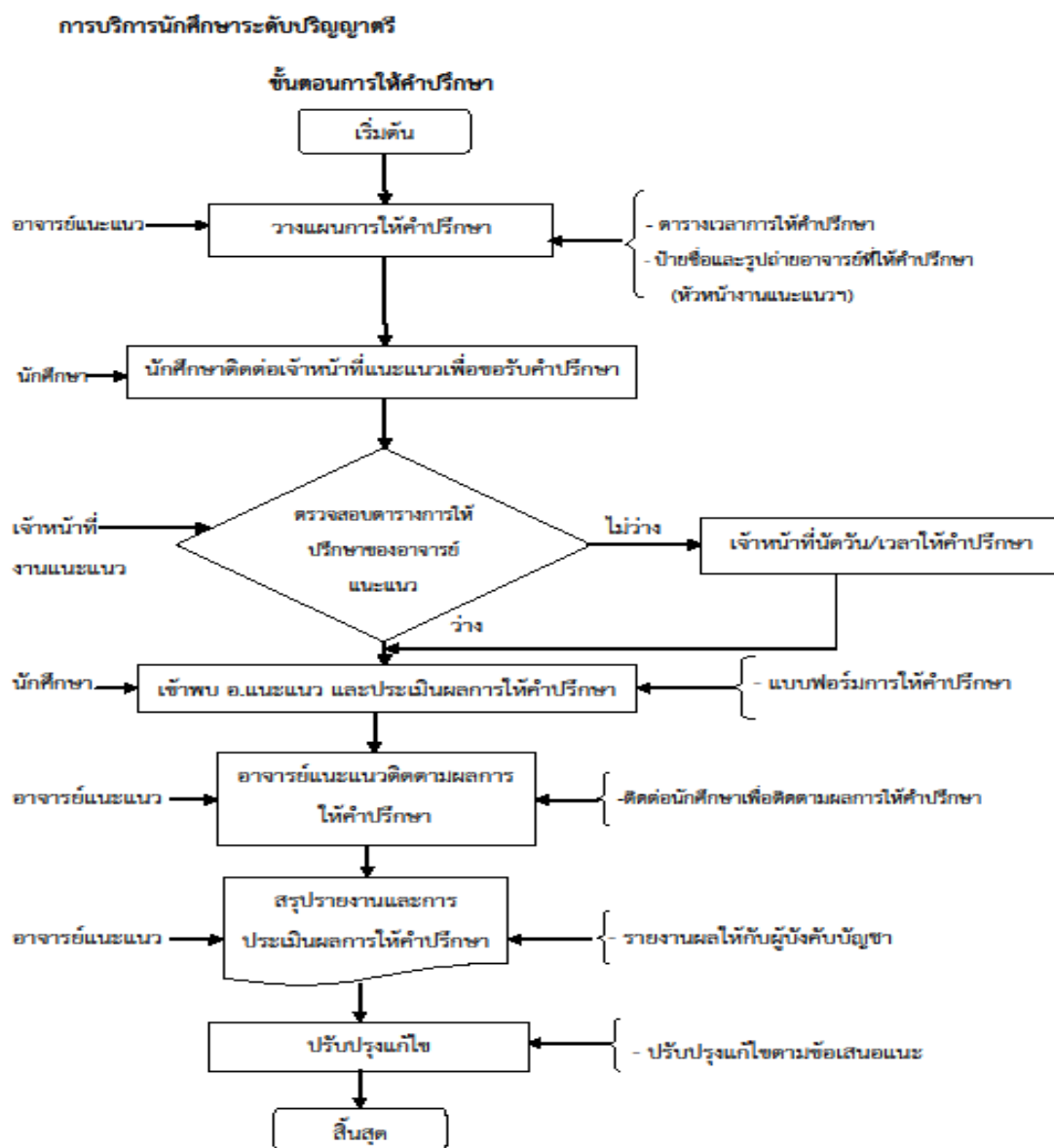
บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทั้งรายบุคคล และเป็นกลุ่ม ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และปัญหาส่วนตัว นักศึกษาสามารถเข้ามาขอคำปรึกษา ได้จากอาจารย์แนะแนว หรือปรึกษาได้ทาง e-mail: guidance@mutk.ac.th เพื่อจะได้เข้าใจปัญหาของตนเองมีความมั่นใจในการตัดสินใจและเห็นแนวทางแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

ตารางการให้คำปรึกษา (งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ)

นางสาวกัลยาเพชรเพริศอาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา ภาคเรียนที่ 2/2557

วัน/เวลา	09.00-10.00 น.	10.00-11.00 น.	11.00-12.00 น.	12.00-13.00 น.	13.00-14.00 น.	14.00-15.00 น.	15.00-16.00 น.
จันทร์	ให้คำปรึกษา			พักกลางวัน	มีภาระสอน		
อังคาร					มีภาระสอน		
พุธ	ให้คำปรึกษา				มีภาระสอน		
พฤหัสบดี	มีภาระสอน						
ศุกร์					ให้คำปรึกษา		

ขั้นตอนการให้คำปรึกษา



2. จัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา

2.1 โครงการปฐมนิเทศสำหรับนักศึกษาใหม่

2.2 โครงการปัจฉิมนิเทศสำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

2.3 โครงการตลาดนัดแรงงาน

3. บริการข่าวสารตำแหน่งงานว่าง

นักศึกษาที่ประสงค์จะทำงาน Part-time หรืองาน Full-time สามารถดูข่าวสารตำแหน่งงานว่างได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

- 3.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน กลุ่มงานแนะแนวฯ กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 37 ชั้น 1
- 3.2 งานรอกคน ที่ www.dsarmutk.ac.th
- 3.3 เฟสบุ๊ก กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

สถานที่ติดต่อ: กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 37 ชั้น 1

เบอร์โทรศัพท์

1. นางสาวกัลยา เพชรเพริศ 0 2287 9600 ต่อ 7606
2. นางสาวนงลักษณ์ โพธิ์มณี 0 2287 9600 ต่อ 7602

งานประกันอุบัติเหตุ และทุนการศึกษา (กลุ่มงานประกันอุบัติเหตุและทุนการศึกษา)



อาจารย์ณัฐญา สุวรรณโสโร
หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและ
บริการนักศึกษา



คุณรัชนี ฉออ่อนพจน์
พนักงานธุรการ ส.2

งานประกันอุบัติเหตุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพจัดทำประกันอุบัติเหตุหมู่ให้กับนักศึกษา โดยนักศึกษาชำระค่าประกันอุบัติเหตุ คนละ 200 บาทต่อปี

กรณีนักศึกษาที่มีประกันอุบัติเหตุอยู่แล้ว และมีความประสงค์จะไม่ทำประกันอุบัติเหตุกับมหาวิทยาลัย นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอคืนค่าประกันอุบัติเหตุหมู่ ได้ที่สาขาและสาขาจะรวบรวมส่งกองพัฒนานักศึกษา เพื่อนำส่งกองคลัง

ในปีการศึกษา 2558 ผู้ทำประกันอุบัติเหตุนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ และบุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ คือ บริษัท เคเอสเค ประกันภัย ประเทศไทย จำกัด (มหาชน) โดยแบ่งระยะเวลาการเอาประกันภัยเป็น 2 ระยะคือ

1. วันที่ 8 พฤษภาคม 2558 ถึงวันที่ 7 พฤษภาคม 2559 เวลา 00.00 น. (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3-4) และบุคลากรอาจารย์เจ้าหน้าที่
2. วันที่ 27 มิถุนายน 2558 ถึงวันที่ 26 มิถุนายน 2559 เวลา 00.00 น. (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1-2)

ความคุ้มครองแก่ผู้เอาประกัน มีดังต่อไปนี้

1. การคุ้มครอง ให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุทั่วโลก ตลอด 24 ชั่วโมง ขณะศึกษาและประกอบกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกสถานที่ รวมทั้งการเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างบ้านพักกับสถานศึกษา ทัศนศึกษาเดินทางทั้งทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ เช่นฝึกซ้อมหรือแข่งขันกีฬา การขี่หรือซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ การขับรถยนต์ หรือโดยสารรถยนต์ การถูกฆ่าหรือทำร้ายร่างกายโดยเจตนาและไม่เจตนา ภัยจากจลาจล ภัยจากการก่อความไม่สงบ การนัดหยุดงานและภัยจากอุบัติเหตุอื่นๆ

2. ขอยกเว้น หากมีข้อยกเว้นคุ้มครองใดๆ ข้อยกเว้นเหล่านั้นจะต้องไม่ขัดกับเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

3. ค่าสินไหมทดแทน กรณีเสียชีวิต คนละ 220,000 บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

4. ค่าสินไหมทดแทน ค่ารักษาพยาบาล คนละ 22,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

5. จ่ายค่าปลงศพรายละ 10,000 บาท ในกรณีถึงแก่กรรมด้วยโรคภัยไข้เจ็บ (ยกเว้นโรคเอดส์)

6. บริษัททำสัญญากับโรงพยาบาลที่ใกล้มหาวิทยาลัย 4 แห่ง คือ โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน โรงพยาบาลนครธน โรงพยาบาลบีเอ็นเอชและโรงพยาบาลอื่นๆ ฯลฯ

การเคลมประกันอุบัติเหตุ มีดังต่อไปนี้

1. บริษัทจัดให้มีบัตรประกันอุบัติเหตุ ซึ่งสามารถใช้คู่กับบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชนแทนเงินสดได้

2. ถ้ามีสถานพยาบาล หรือคลินิก ที่ไม่ระบุไว้ว่ายื่นบัตรประกันได้ ให้ผู้ประสบภัยสำรองเงิน ค่ารักษาพยาบาลไปก่อน แล้วจึงนำหลักฐานมาติดต่อกับงานสวัสดิการฯ โดยมีเอกสารเพื่อแนบการเคลมประกัน ดังต่อไปนี้

2.1 ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริงที่มีแพทย์เซ็นรับรองว่ามีอาการเจ็บป่วยที่เกิดจากสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุจากสาเหตุใด (ต้องระบุให้ชัดเจน เพราะบริษัทประกันฯ จะยึดคำวินิจฉัยจากแพทย์เป็นสำคัญ)

2.2 ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล

2.3 แบบฟอร์มเรียกค่าทดแทนอุบัติเหตุ (แบบฟอร์มสามารถกรอกได้ที่งานสวัสดิการ)

หมายเหตุ : สำหรับอาจารย์เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่สนใจทำประกันอุบัติเหตุสามารถชำระค่าเบี้ยประกันคนละ 200 บาท หรือยื่นความประสงค์ทำประกันตามหนังสือเวียนที่กองพัฒนานักศึกษาทำถึงหน่วยงาน ตามกำหนดการพร้อมชำระเบี้ยประกันได้ที่กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 37 ชั้น 1 (ชั้นล่างโรงยิม พื้นที่เทคนิคกรุงเทพ) สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์เทคนิคกรุงเทพ ไม่ต้องชำระค่าประกันอุบัติเหตุ
สหกรณ์ออมทรัพย์เทคนิคกรุงเทพจะเป็นผู้ดำเนินการให้

งานทุนการศึกษา

ประเภทของแหล่งทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ทุนต่อเนื่องจากหน่วยงานภายนอก คือ ทุนจากบริษัท ห้างร้าน มูลนิธิ ที่มีความประสงค์มอบทุนการศึกษาให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยจนจบหลักสูตร หรือบางทุนให้ทุนการศึกษาปีต่อปี
2. ทุนส่วนกลางให้เปล่า คือ ทุนการศึกษาที่เจ้าของทุนไม่ระบุและทุนการศึกษาที่เจ้าของทุนระบุคณะ / สาขา/ ตัวผู้รับทุนการศึกษานั้นๆ ตามความประสงค์ของผู้มอบ

คุณสมบัติที่ใช้พิจารณาผู้รับทุนการศึกษา มีดังนี้

1. เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์
2. มีผลการเรียนดี มีความประพฤติดี
3. มีเกณฑ์คะแนนตามที่หน่วยงานกำหนด

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา สามารถยื่นความจำนงค์ได้ที่คณะ/สาขาวิชา และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองพัฒนานักศึกษาหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.dsa.rmutk.ac.th ระยะเวลาในการพิจารณาทุนส่วนกลางให้เปล่า ประมาณเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม ของทุกปีการศึกษา

ภาพรวมเจ้าของทุนภายในและภายนอกกับนักศึกษาที่ขอรับทุนปี 2557

จำนวนนักศึกษาที่ขอรับทุนแต่ละปี (คน)	ทุนระบุ/จำนวน (ทุน)	ทุนไม่ระบุ/จำนวน (ทุน)
138	75	33

ติดต่อ : งานประกันอุบัติเหตุและทุนการศึกษากองพัฒนานักศึกษา อาคาร 37 ชั้น 1
(ชั้นล่างโรงยิม พื้นที่เทคนิคกรุงเทพ) เบอร์โทรศัพท์ 0 2287 9600 ต่อ 7620

งานด้านสวัสดิการและบริการของมหาวิทยาลัย



อาจารย์อำไพ แสนหมื่น
หัวหน้างานสุขภาพและอนามัย



นางสาวเพียรฤทัย มาน้อย
นักวิชาการศึกษา



นางสวณันทยา ทับพิง
นักวิชาการศึกษา



นางเทวารัตน์ เกษศิริ
นักวิชาการศึกษา

งานสุขภาพและอนามัย

หน้าที่หลักของงานสุขภาพและอนามัย

1. มีหน้าที่ให้บริการตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคแก่นักศึกษาอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
2. จ่ายยาให้ผู้ป่วยตามคำสั่งการรักษาแพทย์และพยาบาล
3. งานทำแผล
4. ให้การดูแลสังเกตอาการนักศึกษาที่จำเป็นต้องนอนพักรวมทั้งประสานงานผู้ปกครองมารับนักศึกษากลับบ้าน
5. บริการส่งผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉินโดยรถมหาวิทยาลัยไปโรงพยาบาลเพื่อรักษาต่อ ประสานงานผู้ปกครองมาดูแลนักศึกษาต่อหลังนำส่งโรงพยาบาล
6. จัดที่สอบให้นักศึกษาที่ป่วยฉุกเฉิน
7. ป้องกันและส่งเสริมสุขภาพให้ห่างไกลโรคติดต่อและไม่ติดต่อ วัคซีนความดันโลหิต ให้คำปรึกษาด้านสูตินรีเวช โรคต่างๆ ที่พบในปัจจุบันและให้คำปรึกษาสุขภาพต่างๆไปเป็นกลุ่มและรายบุคคล
8. เผยแพร่ความรู้ทางการแพทย์และสุขภาพอนามัย บอร์ด นิตยสาร เอกสาร แผ่นพับ
9. จัดกระเป๋ยาและเวชภัณฑ์ให้แก่คณะ หน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้ประจำสำนักงานและกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยรวมทั้งจัดสำหรับนักศึกษา สาขา ชมรม ที่ออกค่ายอาสาพัฒนาชนบทและ/หรือกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัย
10. จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุทางการแพทย์ จัดซื้อวัสดุสำหรับแพทย์และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ เพื่อให้บริการนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ทุกระดับ
11. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการตรวจสุขภาพประจำปีแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
12. ตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา

13. ประสานงานกับศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติสภากาชาดไทย ในการนำรถเคลื่อนที่มารับบริจาคโลหิตปีละอย่างน้อย 2 ครั้ง

14. จัดโครงการต่อต้านเอดส์และสารเสพติด
15. สรุปผลการใช้ยาและจำนวนผู้เข้ารับบริการ
16. สรุปผลความพึงพอใจคุณภาพการให้บริการ
17. เตรียมความพร้อมของสถานที่ ยาและเวชภัณฑ์

วันและเวลาการให้บริการ

เทคนิคกรุงเทพ (อาคาร 37)

- เปิดบริการปฐมภูมิบริการเบื้องต้น 08.30-18.30 น. (ช่วงปิดภาคการศึกษาตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.)
- ตรวจรักษาโดยแพทย์ วันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเช้าเวลา 08.30- 11.30 น. ช่วงบ่ายเวลา 13.00-16.00 น.
- ตรวจรักษาเบื้องต้นโดยพยาบาล วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

(บริการตรวจรักษาฟรีสำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)

พระนครใต้ (อาคาร 5)

- เปิดบริการปฐมภูมิบริการเบื้องต้น 08.30-18.30 น.
- ตรวจรักษาเบื้องต้นโดยพยาบาล วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
- วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
- โทร 0 2211 2056 ต่อ 7223

งานวิชาทหารและรักษาดินแดน (กลุ่มงานสวัสดิการ)



นางสาวเมธินี บุญทับ

นักวิชาการศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ภายใน 0 2287 9600 ต่อ 7619

การให้บริการ

1. รับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร

นักศึกษาที่ประสงค์จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ในปีการศึกษา 2558 ชั้นปีที่ 1-5 ชายและหญิง อายุไม่เกิน 22 ปี สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและแบบรายงานตัว นศท. (แบบ รด.1, รด.2) พร้อมยื่นเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ – 31 กรกฎาคม 2558 ณ งานวิชาทหาร กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 37 ชั้น 1

หลักฐานแนบในการสมัคร

- ประเภท / เลื่อนชั้น / ข้ำชั้น (ย้ายสถานศึกษา)

1. สำเนาหนังสือรับรองการฝึกวิชาทหาร ต้องระบุว่า “สำเร็จการฝึกวิชาทหาร” รับรองโดยศูนย์การกำลังสำรอง

2. ใบสมัครนักศึกษาวิชาทหาร (แบบ รด.1) (รับเอกสารที่ งานวิชาทหาร กองพัฒนานักศึกษา)
3. รูปถ่ายหน้าตรงเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป
4. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาวิชาทหาร จำนวน 1 ฉบับ
6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ถ้ามี

- ประเภท / เลื่อนชั้น / ข้ำชั้น (ในสถานศึกษาเดิม)

1. รูปถ่ายหน้าตรงเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป
2. ใบสมัครนักศึกษาวิชาทหาร (แบบ รด.2) (รับเอกสารที่ งานวิชาทหาร กองพัฒนานักศึกษา)
3. หนังสือรับรองขอรับสิทธิ์ ฉบับจริง (กรณีขอรับสิทธิ์)

2. การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อ (*เฉพาะนักศึกษาที่เข้าใหม่เท่านั้น)
พร้อมส่งหลักฐานได้ตั้งแต่วันที่ – 27 พฤศจิกายน 2558 ณ งานวิชาทหาร กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 37 ชั้น 1

หลักฐานแนบในการขอผ่อนผัน

- | | |
|--|-------|
| 1. สำเนามาตรการรับราชการทหาร (สด.35) | 2 ชุด |
| 2. สำเนาใบสำคัญ (สด.9) | 2 ชุด |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน | 2 ชุด |
| 4. สำเนาบัตรประชาชน | 2 ชุด |
| 5. ใบคำร้องทั่วไป (ดาวนโหลด/รับเอกสารที่ งานวิชาทหาร กองพัฒนานักศึกษา) | |

หมายเหตุ :

* นักศึกษาใหม่ ที่ยื่นเอกสารขอผ่อนผันฯแล้ว ต้องเข้าไปรายงานตัวตามหมายเรียก ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

** นักศึกษาเก่า ที่เคยยื่นเอกสารขอผ่อนผันฯแล้ว ให้นักศึกษาเข้าไปรายงานตัวเช่นเดิมจนจบการศึกษา โดยไม่ต้องยื่นเอกสารซ้ำ

แหล่งเรียนรู้และการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (หอสมุดกลาง)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารจัดการห้องสมุด ทั้ง 3 พื้นที่คือ

- พื้นที่เทคนิคกรุงเทพ (หอสมุดกลางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ (ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ)
- พื้นที่พระนครใต้ (ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์)

โดยมีระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของทั้ง 3 พื้นที่เข้าด้วยกัน เพื่อความสะดวกมากยิ่งขึ้นต่อผู้ใช้บริการ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านหน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ OPAC (http://lib.rmutk.ac.th/Search_Basic.aspx)

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพ(หอสมุดกลาง)ที่ตั้ง อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ประกอบด้วย

ชั้น 3 : บริการสื่อโสตทัศน (เปิดให้บริการชั่วคราวเพื่อปรับปรุงพื้นที่) และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

- บริการยืมคืนสื่อโสตทัศน ได้แก่ CD ประกอบหนังสือ, VCD, DVD
- บริการ Video on demand (วิดีโอตามคำขอ) แบบกลุ่ม คือ ระบบการเรียกดูสื่อโสตทัศนตามสิ่งที่จะอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูภาพยนตร์ สารคดี หรือสื่อโสตทัศนต่าง ๆ ที่สำนักวิทยบริการมีอยู่ได้ตามต้องการ โดยผู้ใช้งานต้องติดต่อเพื่อแลกชุดอุปกรณ์หูฟังที่เคาท์เตอร์บริการก่อนใช้งานทุกครั้ง
- บริการ Video on demand แบบเดี่ยว สำหรับชมสื่อโสตทัศนคนเดียว
- บริการแนะนำสื่อโสตทัศนใหม่ด้วยเทคโนโลยี AR โดยใช้ Application “AURASMA”
- บริการพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ

- บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย (กำลังดำเนินการ)
- ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษา

ชั้น 4 : บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

- บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- บริการจอง และหนังสือสำรองให้กับอาจารย์ผู้สอน
- บริการตู้ล็อกเกอร์
- บริการลงทะเบียนบัตรนักศึกษา เพื่อใช้ในการเข้า-ออก ประตูอัตโนมัติ
- หนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนของ

มหาวิทยาลัยฯ

- มุมหนังสืออาเซียน
- มุมหนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น/เยาวชน
- มุมวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (การเข้าใช้งานเว็บ OPAC การยืมต่อด้วยตนเองผ่าน

อินเทอร์เน็ต)

- บริการร้านถ่ายเอกสาร
- บริการพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ

ชั้น 5 บริการหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ งานวิจัย/เอกสารมหาวิทยาลัยฯ

- หนังสืออ้างอิง สารานุกรม นามานุกรม คู่มือ หนังสือรายการประจำปี
- วิทยานิพนธ์ โครงการปริญญาตรี เอกสารมหาวิทยาลัยฯ
- มุมวารสารวิชาการล่วงหน้า ฉบับเย็บเล่ม
- มุมหนังสือ SME-corner
- มุมศิลปินภาพถ่าย
- มุมหนังสือใช้น้อย
- บริการแนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ที่ห้องสมุดบอกรับ
- บริการร้านถ่ายเอกสาร
- ที่นั่งอ่านส่วนบุคคล

ชั้น 6 บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศ (กรณีไม่สามารถเข้าถึงรหัสของผู้ใช้ได้)

- การลงทะเบียนขอเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัยฯ
- การเข้าระบบประเมินการสอน

กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้กับผู้ใช้บริการ

- กิจกรรมปฐมนิเทศการใช้งานห้องสมุดประจำปีการศึกษา
- กิจกรรมการจัดบอร์ดนิทรรศการในวันสำคัญต่าง ๆ
- มุมแนะนำหนังสือใหม่
- ร่วมกิจกรรมยอตนักอ่านประจำปี
- หนังสือชุดชวนอ่าน (เพชรพระอุมา)
- จัดทำบรรณานิต์หนังสือที่น่าสนใจประจำเดือน ผ่านหน้าเว็บ OPAC
- โครงการ CARIT Book Fair
- โครงการอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ เพื่อการศึกษาและวิจัย

งานส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา (กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา)



นายอมรเทพ สีนวนสูง
นักวิชาการการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา

1. สนับสนุนการสร้างเครือข่ายงานกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมกิจกรรมร่วมกับองค์กรภายนอก เช่น การประกวดรางวัลพระราชต่าง ๆ
3. ส่งเสริมและสนับสนุน และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

กิจกรรมที่ดำเนินงาน / ประสานงาน

1. โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม
2. โครงการปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ
3. โครงการพัฒนาจิตเพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงาน
4. โครงการสร้างเสริมวัฒนธรรมข้ามถนนโดยใช้ทางม้าลายและสะพานลอย
5. โครงการส่งเสริมการแต่งกายให้ถูกต้องตามวัฒนธรรมไทย
6. โครงการค่ายเรียนรู้คุณธรรมนำชีวิตพอเพียง

สถานที่ติดต่อ: กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 37 ชั้น 1

เบอร์โทรศัพท์ 0 2287 9600 ต่อ 7622

งานพัฒนาทักษะความสามารถนักศึกษา (กลุ่มงานพัฒนาทักษะความสามารถนักศึกษา)



นายอุเทน แก้วกันหาเดชากุล
นักวิชาการศึกษา
หัวหน้ากลุ่มงาน



นายชินณรงค์ ชูไกรไทย
นักวิชาการศึกษา

กลุ่มงานพัฒนาพัฒนาทักษะความสามารถนักศึกษา

บริการด้านการกีฬา ดังนี้

1. งานเบิกยืมอุปกรณ์กีฬา

เพื่อใช้ในการออกกำลังกายของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และใช้ในการเรียนการสอนเปิดให้บริการเวลา 08.30 – 16.30 น. อาคาร 37 ชั้น 1



2. ห้องออกกำลังกาย

- เปิดให้บริการเวลา 08.30-18.30 น. สำหรับ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและบุคคลทั่วไป
- ข้อปฏิบัติและระเบียบการจะมีอยู่ในคู่มือนักศึกษา โดยนักศึกษาและบุคลากรผู้ที่จะมาใช้บริการในแต่ละครั้งจะต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำพนักงาน/บัตรราชการ
- การใช้อุปกรณ์เบื้องต้น จะมีคู่มือที่ตัวเครื่อง หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาผู้ดูแลห้องออกกำลังกาย และควรใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง
- บุคคลที่มาใช้บริการส่วนใหญ่จะมีนักศึกษาชายมากกว่านักศึกษาหญิง ประมาณวันละ 20-25 คนต่อวัน
- อุปกรณ์การออกกำลังกายมีให้บริการเพียงบางส่วนเท่านั้น ซึ่งสามารถใช้ออกกำลังกายในส่วนของกล้ามเนื้อหลักของร่างกายได้

อัตราค่าบริการ

นักศึกษา	5 บาท /วัน
อาจารย์และเจ้าหน้าที่	10 บาท / วัน
บุคคลภายนอก	30 บาท / วัน

หมายเหตุ : ปัจจุบันมีบางอุปกรณ์ที่กำลังปรับปรุง

3. งานสนามกีฬา

ให้บริการสนามกีฬาเพื่อออกกำลังกาย การจัดกิจกรรม การแข่งขันกีฬา การจัดโปรแกรมการแข่งขันกีฬาผู้ตัดสินกีฬา สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา หน่วยงานและบุคลากรภายนอกเปิดให้บริการเวลา 08.30 – 20.00 น. ที่กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 37 ชั้น 1 (โดยมีการติดต่อล่วงหน้า และมีค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานและบุคลากรภายนอก

สถานที่ติดต่อ: งานพัฒนาทักษะความสามารถนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 37 ชั้น 1
เบอร์โทรศัพท์ : 0 2287 9600 ต่อ 7611

งานวินัยนักศึกษา (กลุ่มงานด้านสวัสดิการและบริการ)



นายวินัย ไทรเมือง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เบอร์โทรศัพท์ 0 287 9600 ต่อ 7610

งานพัฒनावินัยนักศึกษา ทำหน้าที่ส่งเสริมและพัฒनावินัยนักศึกษาในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา
2. สอบสวนลงโทษนักศึกษาที่ฝ่าฝืนระเบียบและข้อบังคับ
3. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความมีระเบียบวินัยนักศึกษา

งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์อองอาจ โอโลม
หัวหน้างานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา



นางสาวนวพร เรี่ยวแรง
นักวิชาการศึกษา



นายจิรานุวัฒน์ คำปลิว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่หลักของงานด้าน งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

ให้บริการและทำหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

1. งานอบรมเพื่อพัฒนานักศึกษา
 - 1.1 ดำเนินโครงการ ตามแผนงานกิจกรรมประจำปี เพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
 - 1.2 ดำเนินการเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรมและสรุปการประเมินโครงการ
2. งานส่งเสริมนักศึกษาสู่ความเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
 - 2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษาสู่ความเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
 - 2.2 ดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนานักศึกษาสู่ความเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
 - 2.3 ดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล สำนักงานการอุดมศึกษา และมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนานักศึกษา
3. จัดหาทรัพยากรเพื่อพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
 - 3.1 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกรวมถึงวิทยากร ทรัพยากรบุคคล และงบประมาณ ที่จะนำมาสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา หรือฝึกอบรมนักศึกษาเพื่อส่งเสริมวิชาชีพ วิชาการ และกิจกรรมของนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 3.2 ควบคุมดูแล และจัดทำงบประมาณเพื่อนักศึกษามีทักษะการเรียนรู้และมีส่วนร่วมในการช่วยพัฒนาชุมชน
 - 3.3 จัดทำ จัดหางบประมาณเพื่อสนับสนุนงานกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4. งานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา

- 4.1 รวบรวมเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ในงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษาและการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- 4.2 ประเมินคุณภาพการบริการนักศึกษา วางแผนปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า
- 4.3 จัดอบรม และให้ความรู้นักศึกษาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
- 4.4 ส่งเสริมให้นักศึกษาดำเนินกิจกรรมให้ครบถ้วนทั้ง 5 ประเภท คือ กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา และส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีสิ่งแวดล้อม กิจกรรมนันทนาการ และกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- 4.5 ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายและการดำเนินกิจกรรมร่วมกันของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งให้คำปรึกษา และควบคุมดูแล การทำกิจกรรม/โครงการขององค์การนักศึกษา และชมรม ที่อยู่ในการดูแลขององค์การนักศึกษา และสถานศึกษา

สถานศึกษา มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารงานและการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา ชมรม และสโมสรนักศึกษา อีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางรับฟังความคิดเห็นและเรื่องราวร้องทุกข์จากนักศึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย 3 ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานสถานศึกษา
- ฝ่ายตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา ชมรม และสโมสรนักศึกษา
- ฝ่ายพิทักษ์สิทธิประโยชน์และรับข้อร้องเรียนของนักศึกษา

องค์การนักศึกษา มีหน้าที่พิจารณา นำเสนอกิจกรรมในการดำเนินโครงการสำหรับนักศึกษา เพื่อพัฒนาความรู้และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และควบคุมดูแลชมรมต่างๆ ที่ขึ้นกับองค์การนักศึกษาโดยตรง แบ่งการดูแลออกเป็น 5 ฝ่ายงาน ดังนี้

ฝ่ายวิชาการ ดูแลกิจกรรมการส่งเสริมวิชาการและการเรียนรู้

- **ชมรมถ่ายภาพ** จัดกิจกรรมการอบรมการถ่ายภาพและงานแสดง ภายถ่าย
- **ชมรม E-Co Club** จัดกิจกรรมทึ่งเทียวเชิงอนุรักษ์ และวัฒนธรรม
- **ชมรม Robot RMUTK** จัดกิจกรรมการประดิษฐ์และเข้าร่วมแข่งขันหุ่นยนต์
- **ชมรมวิทยุสมัครเล่นและการสื่อสารไร้สาย**

ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม ดูแลกิจกรรมการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี

- **ชมรมชาวเหนือ** จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการศึกษาศิลปวัฒนธรรมภาคเหนือ
- **ชมรมทักษิณมหาเมฆ** จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการศึกษาศิลปวัฒนธรรมภาคใต้
- **ชมรมวัฒนธรรมอีสาน** จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการศึกษาศิลปวัฒนธรรมภาคอีสาน

- **ชมรมพุทธศาสตร์** จัดกิจกรรมตักบาตร และส่งเสริมกิจกรรมด้านพระพุทธศาสนา
- **ชมรมมุสลิม** จัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนาอิสลาม
- **ชมรมดนตรีไทย** ส่งเสริมการเล่นดนตรีไทยและเข้าร่วมการแข่งขันดนตรีไทย

ฝ่ายอาสาพัฒนา ดูแลกิจกรรมที่พัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณะ

- **ชมรมบำเพ็ญประโยชน์** จัดกิจกรรมออกค่ายอาสาพัฒนา
- **ชมรมรักษาสีสิ่งแวดล้อม** จัดกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- **ชมรมรักษาดินแดน** จัดกิจกรรมเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร

ฝ่ายกีฬา ดูแลกิจกรรมด้านงานกีฬาส่งเสริมสุขภาพและกีฬาเพื่อการแข่งขัน

- **ชมรมเบตอง**
- **ชมรมฟุตบอล**
- **ชมรมวอลเลย์บอล**
- **ชมรมบาสเกตบอล**

ฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ ดูแลกิจกรรมส่งเสริมด้านการสนทนาการ

- **ชมรมดนตรีสากล** จัดกิจกรรมส่งเสริมการเล่นดนตรี ประกวดวงดนตรีและนักร้อง

นักศึกษา 1 คน สามารถสมัครได้เพียง 1 ชมรม เท่านั้น แต่หากนักศึกษาอยากทำกิจกรรมร่วมกับชมรมอื่น ๆ ก็สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามเงื่อนไขของชมรมนั้นๆ ซึ่งคณะกรรมการองค์การนักศึกษาได้กำหนดให้มีการจัด **“โครงการเปิดโลกกิจกรรม”** เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้ชมรมต่างๆ ได้นำเสนอกิจกรรมของตนเองและเปิดรับสมัครสมาชิกใหม่เข้าชมรม โดยจะกำหนดให้จัดในภาคเรียนที่ 1 หรือภายในเดือนกันยายนของทุกปี หากนักศึกษาที่สนใจอยากจะเข้าร่วมเป็นสมาชิกในชมรมต่างๆ ก็สามารถทำได้โดยการสมัครเป็นสมาชิกของชมรมนั้นๆ

ติดต่อ: งานพัฒนามากิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 37 ชั้น 1

เบอร์โทรศัพท์ ผศ. อองอาจ โอโสม 0 2287 9600 ต่อ 7607

คุณนพรและคุณจิราณัฐณ์ 0 2287 9600 ต่อ 7603-04 โทรสาร 0 2287 9600 ต่อ 7627

งานด้านสวัสดิการ และการให้บริการของคณะ

คณะศิลปศาสตร์

ด้านทุนการศึกษา มีทั้งหมด 5 ทุน ดังรายละเอียดต่อไปนี้
เกณฑ์การพิจารณาในแต่ละทุนการศึกษา

ชื่อทุนการศึกษา	จำนวนเงิน (บาท)	คุณสมบัติของผู้รับ ทุนการศึกษา	หมายเหตุ
1. ทุน อ.พิสมัย ปโชติการ	6,000	เรียนดีและยากจน	(นักศึกษาสาขาวิชาการโรงแรม)
2. ทุน ผศ.ณัฐฤดี สันทิพย์สมุทร	7,000	เรียนดีและยากจน	(นักศึกษาสาขาวิชาการโรงแรม)
3. ทุนคุณศิริพร คูประเสริฐสิน	14,000 (2 ทุน ๆ ละ 7,000)	เรียนดีและยากจน	(นักศึกษาสาขาวิชาการโรงแรม)
4. สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสารสากล	5,000	1. ทำกิจกรรมสาขาวิชา 2. มีความประพฤติดี 3. มีผลการเรียนดี	(นักศึกษาสาขาวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สากล)
5. กิมบุญสี	5,000	1. มีผลการเรียนดี-ดีมาก 2. มีความประพฤติดี 3. เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ	(นักศึกษาสาขาวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สากล)

ด้านการสนับสนุนการหารายได้เสริมให้กับนักศึกษา

1. สาขาวิชาการโรงแรม

- จะให้ข้อมูลด้านสถานประกอบการ โดยใช้ Facebook กลุ่มหางาน ชื่อ group job finding employee โดยมีความร่วมมือกับศิษย์เก่า และมีอาจารย์ประชุมพร รังสีวงศ์ เป็น admin
- ในวิชาอาหารภัตตาคารและงานจัดเลี้ยง กำหนดให้นักศึกษาทำงานแล้วนำมาประกอบการให้คะแนนเพิ่ม เพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์ในงานด้านวิชาชีพงานครัว

2. สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

- มีเว็บไซต์สาขาวิชาสำหรับประกาศข่าวสารต่างๆรวมทั้งข่าวสารเกี่ยวกับการรับสมัครงาน โปรดดู <https://sites.google.com/site/westernlanguages/home> ซึ่งสามารถ search ผ่านเว็บไซต์ของคณะ

3. สาขาวิชาภาษาจีน

- รุ่่งฝึกส่งงานผ่านช่องทาง Facebook สาขาวิชาภาษาจีน เช่น เป็นล่าม เป็นครูผู้ช่วยสอนวิชาภาษาจีนเป็นไกด์

- บริษัทติดต่อมาทางสาขาวิชาโดยตรง หรือผ่านคณะจะติดต่อประกาศลง Facebook ของสาขาวิชา
ภาษาจีน

กิจกรรมหรือแหล่งเรียนรู้ที่จัดให้กับนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ

กิจกรรม/แหล่งเรียนรู้	ช่วงเวลาจัดกิจกรรม หรือการให้บริการ	สถานที่จัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
โครงการปรับความรู้ พื้นฐานให้กับนักศึกษาชั้น ปีที่ 1	ก่อนเปิดเทอมที่ 1	คณะศิลปศาสตร์	สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสารสากล
โครงการศึกษาและ เรียนรู้ประสบการณ์การ สื่อสารและวัฒนธรรมจีน	มิ.ย. – ก.ค.	มหาวิทยาลัยใน ประเทศจีน เช่น มหาวิทยาลัย Qingdao University Fujian Normal University	สาขาวิชาภาษาจีน
กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน	ตลอดภาคการศึกษา	อาคาร 36 ชั้น 5-6	สาขาวิชาภาษาจีน อาจารย์ทุกวิชา
ระบบพี่ช่วยน้อง	ตลอดภาคการศึกษา	อาคาร 36 ชั้นล่าง	สาขาวิชาภาษาจีน นักศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้านการทุนการศึกษา มีทั้งหมด 8 ทุน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อทุนการศึกษา	จำนวนเงิน	คุณสมบัติของผู้รับ ทุนการศึกษา	หมายเหตุ
1. เพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรมสิ่งทอ	360,000	ยากจนและเรียนดี	4 ทุน * 90,000 บาท ตลอดหลักสูตร
2. ทุนสนับสนุนค่าครองชีพ	128,000	ยากจนและเรียนดี	4 ทุน * 4,000 บาท ต่อเดือน (8 เดือน)

7.2 ด้านการสนับสนุนการหารายได้เสริมให้กับนักศึกษา โดยให้นักศึกษาเป็นผู้ช่วยในการทำงานวิจัย

7.3 กิจกรรมหรือแหล่งเรียนรู้ที่จัดให้กับนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ โดยการจัดการทบทวนบทเรียน
ด้วยระบบ on-line

กิจกรรม/แหล่งเรียนรู้	ช่วงเวลาที่ยจัดกิจกรรมหรือการให้บริการ	สถานที่จัดกิจกรรม/แหล่งเรียนรู้	ผู้รับผิดชอบ
Slide shave	on-line	www.Slideshave.net	
E-book	on-line		

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ด้านทุนการศึกษา มีทั้งหมด 20 ทุน

เกณฑ์การพิจารณาในแต่ละทุนการศึกษา

ชื่อทุนการศึกษา	จำนวนเงิน	คุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษา	หมายเหตุ
ทุนของศิษย์เก่า คอบ.อุตสาหกรรม	2,500	ความประพฤติเรียบร้อยการเรียนดี	สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

ด้านการสนับสนุนการหารายได้เสริมให้กับนักศึกษา

สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม นักศึกษาไปเชื่อมโลหะตามที่ผู้ประกอบการต้องการมาได้วันละ 500 บาท แต่ไม่มีงานตลอดไป

กิจกรรมหรือแหล่งเรียนรู้ที่จัดให้กับนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ

กิจกรรม/แหล่งเรียนรู้	ช่วงเวลาที่ยจัดกิจกรรมหรือการให้บริการ	สถานที่จัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ระบบพีซีช่วยน้อง	ก่อนสอบกลางภาคหรือปลายภาค	วิศวกรรมเครื่องกล	สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล
เพื่อนช่วยเพื่อน	ก่อนสอบกลางภาคหรือปลายภาค	วิศวกรรมเครื่องกล	สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล
เพื่อนช่วยเพื่อน	15.00 น. – 16.00 น.	คณะครุศาสตร์	สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม อ.ดุสิต, อ.สมเกียรติ

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ด้านทุนการศึกษา จำนวนทุน 12 ทุน

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาในแต่ละทุนการศึกษา

ชื่อทุนการศึกษา	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน ทุน	คุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษา
1.สำนักเรียนวัดยานนาวา	2,000	10	มีความประพฤติดี, ผลการเรียนดี
2.บริษัทเบอรี่ยูเกอร์ จำกัด	25,000/ปี	1	มีความประพฤติดี , ผลการเรียนดี,ขัดสน (เป็นทุนต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร)
3.ทุนมูลนิธิช่วยนักเรียนขาดแคลนในพระบรมราชูปถัมภ์ (น.ม.ช.)	3,000	1	มีความประพฤติดี , ขัดสน (เป็นทุนต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา)
4. ทุนสมาคมคหเศรษฐศาสตร์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์	5,000	2	สำหรับนักศึกษาที่เรียนทางด้านคหกรรมศาสตร์
5.ทุนนายห้างโรงปูนผู้หนึ่ง	30,000/ปี	8	มีความประพฤติดี, ผลการเรียนดี,ขัดสน (ทุนต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา)
6.ทุนสมาคมสตรีพระนครใต้	3,000	30	มีความประพฤติดี , ขัดสน
7.ทุนวัดสมุหประดิษฐาราม จ.สระบุรี	3,000	1	มีความประพฤติดี , ขัดสน
8.ทุนหัวหน้าส่วนสิ่งแวดล้อมและพลังงาน บริษัท ปูนซีเมนต์เอเชีย จำกัด มหาชน	15,000	1	มอบให้สำหรับนักศึกษาที่มีภูมิลำเนาอยู่รอบรั้วโรงงาน (หมู่ ๑ ต.พุกสร้าง จ.สระบุรี)
9.ทุนอาจารย์อุรวารณ วัฒนสุข	5,000	2	มีความประพฤติดี, ผลการเรียนดี,ขัดสน สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น และ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้าและแพทเทิร์น
10. ทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนใต้ (ทุนจาก สกอ.)	40,000/ปี	1	สำหรับนักศึกษาจังหวัดปัตตานี, ยะลา, นราธิวาส, สตูลและสงขลา ทุนต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา
11. ทุนอุดหนุนการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษา พิการ ระดับอนุปริญาและปริญาตรี (ทุนจาก สกอ.)	สำหรับ ค่าธรรมเนียม แต่ละภาค การศึกษา	20	1.เป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ 2. ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนในหลักสูตรไม่สูงกว่าปริญญาตรี 3. ไม่เคยได้รับการอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในหลักสูตรระดับปริญญาตรีมาก่อนและไม่ศึกษาเป็นปริญญาที่สอง
12.ทุน บมจ.ธนุลักษณะ มหาชน จำกัด	76,800 จนสำเร็จ การศึกษา	1	ให้สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้าและแพทเทิร์น ที่มีความประพฤติดี ผลการเรียนดี และขัดสน

ด้านการสนับสนุนการหารายได้เสริมให้กับนักศึกษา

ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบสถานประกอบการที่ต้องการรับสมัครงาน หรือให้สถานประกอบการเข้ามาตั้งบูธรับสมัครงานภายในคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ หรือนักศึกษาสามารถเข้ามาติดต่อกรอกรายละเอียดในใบสมัครงานของบริษัทได้โดยตรงที่คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ต้องการรับสมัครประเภท Full time และ Part time เช่น

สถานประกอบการ	ตำแหน่งที่ต้องการรับสมัครงาน
1.บริษัท นิวตัน ฟู้ด อีควิปเมนต์ จำกัด	ให้คำแนะนำและฝึกอบรมลูกค้าในการพัฒนาเมนูอาหารหรือเบเกอรี่กับสินค้าของบริษัท
2. บริษัท เซ็นทรัลเรสโตรองส์ กรุ๊ป จำกัด	พนักงานขายอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องหมายการค้า “CHABUTON”
3. บริษัท เอสจีเอส (ประเทศไทย) จำกัด	นักปฏิบัติการเคมี – จุลชีววิทยา
4.บริษัท นิธิตา จำกัด	ช่างแพทเทิร์น
5. “ALL ABOUT CAFÉ 13 “	พนักงานบริการ/พนักงานเสิร์ฟ/พนักงานผู้ช่วยครัว
6. บริษัท เอส.ซี.เอส ฟู้ดแวร์ จำกัด	ขายสินค้านักเรียนชั่วคราว รายการ <i>Back to School 2015</i>
7. CP All	พนักงานประจำร้าน 7-11
8. THAI THANI หมู่บ้านวัฒนธรรมและศิลปะ	นักศึกษาสนใจงานด้านการแสดง , ด้านงานคหกรรม.ด้านอาหาร, ร้อยมาลัย, ทำบายศรี, แกะสลักผักและผลไม้, ด้านงานปั้นดินและงานศิลปะต่าง ๆ
9. บริษัท มียาปิ เซ็นทรัล คิทเชน จำกัด	เจ้าหน้าที่คลังสินค้า , เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต (ขาย) , เจ้าหน้าที่ R&D (หญิง) และพนักงานขับรถ
10. ร้าน Sky moon bar and bistro	1.พนักงานเสิร์ฟชาย-หญิง , 2.พนักงานพาร์ทอนรับหญิง 3.พนักงานบาร์เทนเดอร์และบาร์บอย 4.พนักงานบัญชี 5.พนักงานแคชเชียร์

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ

ทุนการศึกษา มีทั้งหมด 8 ทุน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อทุนการศึกษา	จำนวนเงิน	คุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษา	หมายเหตุ
1. เพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรมสิ่งทอ	360,000	ยากจนและเรียนดี	4 ทุน * 90,000 บาท ตลอดหลักสูตร
2. ทุนสนับสนุนค่าครองชีพ	128,000	ยากจนและเรียนดี	4 ทุน * 4,000 บาท ต่อเดือน (8 เดือน)

ด้านการสนับสนุนการหารายได้เสริมให้กับนักศึกษา

โดยการให้นักศึกษาเป็นผู้ช่วยในการทำงานวิจัย

กิจกรรมหรือแหล่งเรียนรู้ที่จัดให้กับนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ

โดยการจัดการทบทวนบทเรียนด้วยระบบ on-line

กิจกรรม/แหล่งเรียนรู้	ช่วงเวลาจัดกิจกรรมหรือการให้บริการ	สถานที่จัดกิจกรรม/แหล่งเรียนรู้	ผู้รับผิดชอบ
Slide shave	on-line	www.Slideshave.net	
E-book	on-line		

คำถามที่พบบ่อย

คำถามข้อที่ 1. จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนได้ในแต่ละภาคการศึกษา มีจำนวนเท่าไร

คำตอบ :

- นักศึกษาภาคปกติสามารถลงทะเบียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 – 22 หน่วยกิต
- นักศึกษาภาคสมทบสามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน 16 หน่วยกิต
- ภาคฤดูร้อนสามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต
- หากต้องการ นักศึกษาภาคปกติลงทะเบียนเรียนเกิน 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาภาคสมทบลงทะเบียนเกิน 16 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 19 หน่วยกิต โดยนำคำร้องเสนอผ่านต่อคณบดี

คำถามข้อที่ 2. นักศึกษาไม่ทำการลงทะเบียนมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

คำตอบ : ขั้นตอนการปฏิบัติ แจ้งให้นักศึกษาทำการลาพักการศึกษา/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา โดยยื่นคำร้องผ่าน

- อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชาและคณบดี
- นำคำร้องไปชำระเงินที่กองคลัง จำนวน 300 บาท
- นำคำร้องมายื่นที่ สวท. เพื่อทำการปรับสถานะ

คำถามข้อที่ 3. การแก้คะแนนเกรด “I” จะดำเนินการแก้ “I” ได้เมื่อไรขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

คำตอบ : ระดับคะแนน ม.ส. (I) จะแบ่ง “I” เป็น 2 ประเภท

- ในรายวิชาทั่วไป นักศึกษาต้องขอแก้ “I” ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา
- (I) ในรายวิชาโครงการ(Project) นักศึกษาต้องขอแก้ “I” ให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ แต่หากนักศึกษาลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนจะต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคการศึกษา ฤดูร้อน มิฉะนั้นระดับคะแนน ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาใดไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเพื่อขอปรับระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาต่อไปแต่การขอเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา นักศึกษาต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียม 300 บาท (กรณีนักศึกษาไม่มีการลงทะเบียน)

หมายเหตุ : การให้ระดับคะแนนจากนักศึกษาที่แก้ (I) ถ้ามิใช่ความผิดของนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้สูงกว่าระดับคะแนน ค (C) ขึ้นไปได้ แต่ถ้าเป็นกรณีความผิดของนักศึกษาแล้วการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ไม่สามารถได้สูงกว่าระดับคะแนน ค (C)

คำถามข้อที่ 4. เกณฑ์การฟื้นฟูสภาพเนื่องจากผลการศึกษา เป็นอย่างไร

คำตอบ :

เกณฑ์การฟื้นฟูสภาพเนื่องจากผลการศึกษา	
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) ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 (จบหลักสูตร) ภายในระยะเวลา 3 ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อนแต่ไม่เกินระยะเวลา 2 เท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร

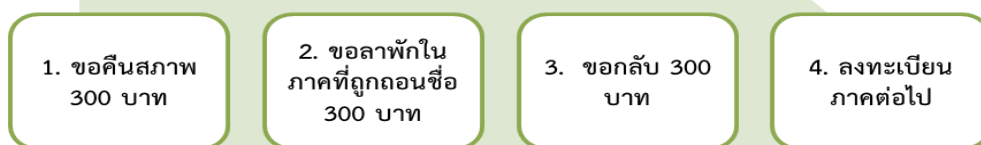
คำถามข้อที่ 5. เกณฑ์การลงทะเบียนซ้ำ หรือการเรียนเน้น (Regrade) เป็นอย่างไร

คำตอบ : หลักเกณฑ์การลงทะเบียนซ้ำหรือการเรียนเน้น มีดังนี้

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+ ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดซ้ำหรือแทนกันให้นับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนดีที่สุดเพียงครั้งเดียว ยกเว้น เรียนครบหลักสูตรสามารถลงทะเบียนรีเกรดรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A)	

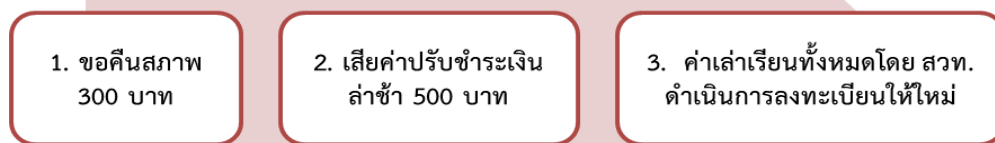
คำถามข้อที่ 6. นักศึกษาที่ถูกถอนรายชื่อจากการเป็นนักศึกษาแต่ไม่เกิน 2 ภาคติดต่อกันต้องทำอะไร

คำตอบ : นักศึกษาที่ถูกถอนรายชื่อจากการเป็นนักศึกษา มีแนวทางปฏิบัติดังนี้



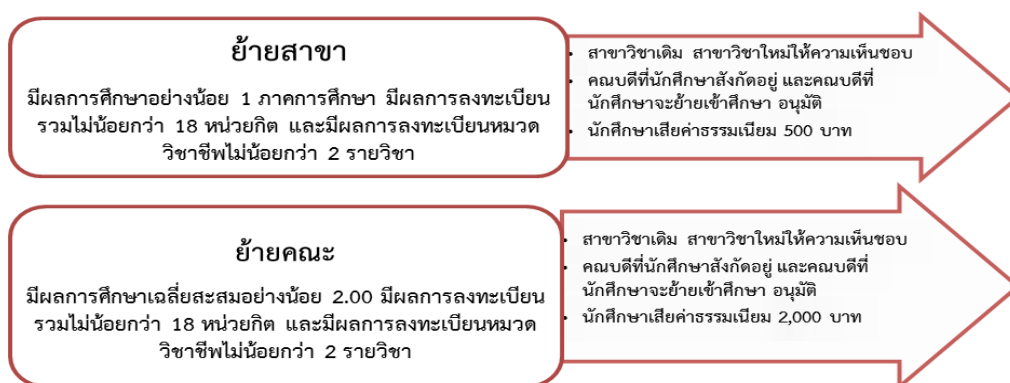
คำถามข้อที่ 7. ถ้าถูกยกเลิกผลการลงทะเบียน ต้องการขอกลับเข้าศึกษาในภาคนั้น (ภาคที่มีแผนการเรียนปกติ) และได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี จะดำเนินการต่ออย่างไร

คำตอบ : นักศึกษาที่ถูกยกเลิกผลการลงทะเบียน ต้องการขอกลับเข้าศึกษาในภาคนั้นๆ และได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี มีแนวทางปฏิบัติดังนี้



คำถามข้อที่ 8. การขอย้ายคณะ หรือเปลี่ยนสาขาวิชา จะดำเนินการอย่างไร

คำตอบ : นักศึกษาที่ต้องการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา ต้องดำเนินการดังนี้



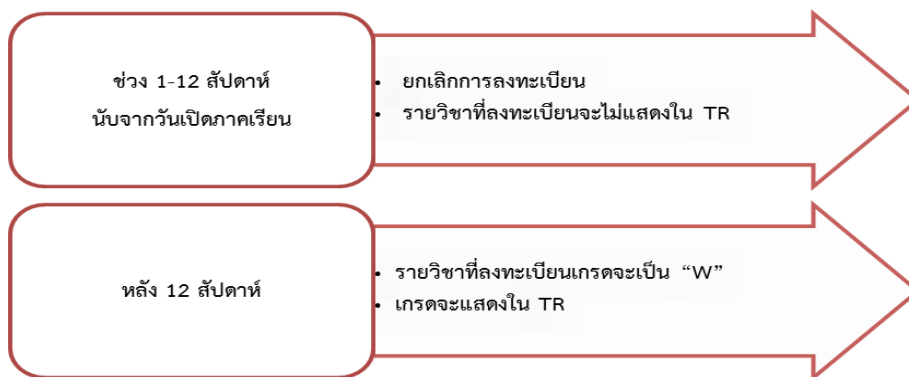
หมายเหตุ

- การขอย้ายคณะ หรือเปลี่ยนสาขาวิชา สามารถกระทำได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่เท่านั้น และไม่เป็นเหตุให้ขยายเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร ยกเว้นการศึกษาภาคฤดูร้อนนับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ

- การย้ายสาขา หรือ คณะ ทุกวิชาที่เคยลงทะเบียนมาแล้วจะมาปรากฏใน TR ใหม่ ทั้งหมด พร้อมกับ คิด GPA ต่อเนื่องกับของใหม่
- ไม่แนะนำให้ย้ายคณะหรือสาขาแต่ควรขอเข้าใหม่ โดยโอนเฉพาะวิชาที่ได้ C ขึ้นไป
- นักศึกษาภาคสมทบ ขอย้ายเป็นภาคปกติไม่ได้

คำถามข้อที่ 9. ในกรณีที่ลงทะเบียนแล้ว ต้องการลาพักเกรด จะดำเนินการอย่างไร

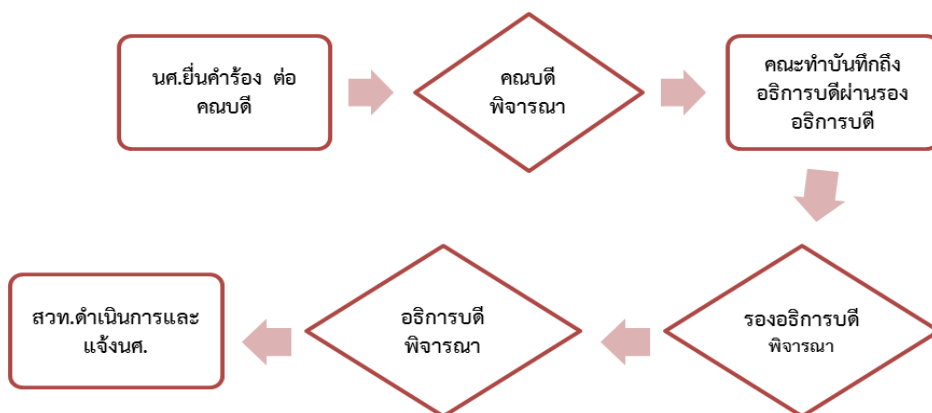
คำตอบ : ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนแล้ว และต้องการลาพักเกรดมีแนวทางดังนี้



คำถามข้อที่ 10. ในกรณีที่นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกำหนดเวลา (เช่นการลงทะเบียน การชำระเงิน

ไม่เป็นไปตามกำหนด) มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

คำตอบ : ในกรณีที่นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกำหนดเวลา มีแนวทางปฏิบัติดังนี้



คำถามข้อที่ 11. หน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา นอกจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแล้วมีหน่วยงานอื่น ๆ อีกหรือไม่ และหน่วยงานดังกล่าวเกี่ยวข้องกับนักศึกษาอย่างไร

คำตอบ : หน่วยงานสนับสนุนอื่น ๆ มีดังนี้

กองพัฒนานักศึกษา	• ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนการศึกษาอื่นๆ • นักศึกษาวิชาทหาร
กองคลัง	• ชำระเงิน • ใบเสร็จรับเงิน
สำนักวิทยบริการฯ(สวส.)	• ห้องสมุด ให้บริการคอมพิวเตอร์ • การเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ต • ระบบประเมินผู้สอน ขึ้นทะเบียนบัณฑิต

คำถามข้อที่ 12. กรณีที่นักศึกษาเข้าระบบงานทะเบียนไม่ได้ เกิดจากสาเหตุใด

คำตอบ : กรณีที่เข้าระบบงานทะเบียนไม่ได้ เกิดสาเหตุต่อไปนี้

- ลืมรหัสผ่าน

กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน



รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน

เลขที่บัตรประชาชน * เฉพาะนักศึกษาเท่านั้น

เข้าสู่ระบบ

กรุณาป้อนรหัสประจำตัว น.ศ. รหัสบัตรประชาชน และรหัสผ่านให้ถูกต้อง

วิธีแก้คือ นักศึกษาต้องมาติดต่อด้วยตัวเอง ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเท่านั้นไม่รับแจ้งรหัสผ่าน ทางโทรศัพท์โดยเด็ดขาด

- ไม่ชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนด

Welcome to e - REGISTR

คำเตือน

ระบบไม่อนุญาตให้ท่านใช้งานในส่วนที่ร้องขอ อาจมีสาเหตุจาก

คุณถูกยกเลิกสิทธิ์ในการใช้ระบบ

กรุณาชำระเงินลงทะเบียนที่ค้างอยู่และนำใบเสร็จมายืนยันที่ สวท.

ระบบบริการการศึกษา

ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

คำถามข้อที่ 13. กรณีที่นักศึกษาเข้าระบบงานทะเบียนได้ แต่ลงทะเบียนไม่ได้เกิดจากสาเหตุใด

คำตอบ : กรณีที่เข้าระบบงานทะเบียนได้ แต่ลงทะเบียนไม่ได้เกิดจากสาเหตุต่อไปนี้

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

คำถามข้อที่ 14. เกเรตเท่าไรจึงจะได้เกียรตินิยม

คำตอบ :

- เกียรตินิยมอันดับ 1 ต้องได้ค่าเฉลี่ย 3.75 หรือมากกว่า
 - เกียรตินิยมอันดับ 2 ต้องได้ค่าเฉลี่ย 3.50 – 3.74
- หมายเหตุ ต้องไม่มีเกเรต F,D หรือ D⁺ และสำเร็จตามระยะเวลาของหลักสูตร

คำถามข้อที่ 15. เงื่อนไขในการคิดค่าเกเรตเฉลี่ย เป็นอย่างไร

คำตอบ :

1. รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้วให้นับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
2. ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดซ้ำหรือแทนกัน ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนดีที่สุดเพียงครั้งเดียว
3. ในกรณีที่ทำการถอนรายวิชาและเกเรตเป็น 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 แคลคูลัส 1	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

$$\text{GPS} = 43 / 16 = 2.6875 = 2.68 \text{ (ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง ไม่มีการปัดทศนิยม)}$$

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

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

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

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

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 ฟิสิกส์สำหรับวิชาชีพเทคโนโลยี	2	B	$2 \times 3 = 6$
2131110 ปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น	0	W	---
2114202 เคมีวิเคราะห์พื้นฐาน	3	B	$3 \times 3 = 9$
รวมหน่วยกิต	13	รวมผลคูณ	38.5

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

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

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

$$\text{GPS} = 19 / 7 = 2.7142 = 2.71$$

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

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.

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

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

ภาคผนวก ก

ใบคำร้อง สวท.09_01_ใบคำร้องทั่วไป

ใบคำร้อง สวท.10_01_ใบคำร้องขอลงทะเบียนรายวิชา

ใบคำร้อง สวท.11_03_ใบคำร้องขอลงทะเบียนข้ามสถานศึกษา

ใบคำร้อง สวท.17_01_ใบคำร้องขอลาพัก_รักษาสภาพ_ลาออก

ใบคำร้อง สวท.17_02_ใบคำร้องขอคืนสภาพ_กลับเข้าศึกษา

ใบคำร้อง สวท.17_07_ใบขอย้ายคณะสาขาวิชา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Rajamangala University of Technology Krungthep

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
สวท. 09 – 01

คำร้องทั่วไป

GENERAL REQUEST FORM

วันที่/Date..... เดือน/Month พ.ศ./Year

เรื่อง/Subject

เรียน/To

ข้าพเจ้า/Name นาย/นาง/นางสาว/ชศ Mr./Mrs./Missรหัสนักศึกษา/Student ID

คณะ/Faculty..... สาขาวิชา/Program of หลักสูตร/Candidate's degree in

☐ ปกติ/Full Time Program ☐ สมทบ/Part Time Program

มีความประสงค์/I would like to

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/Please take my request into your consideration

ขอแสดงความนับถือ/Yours Faithfully

ลงชื่อนักศึกษา/Student's Signature.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ/Telephone Number.....

อาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สวท./Secretary of ASCAR
.....	
.....	
ลงนาม/Signature	ลงนาม/Signature
(.....) /..... /....	(.....) /..... /....
หัวหน้าสาขาวิชา/ Head of Department	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/ Director of Academic Support Center and Registration Bureau
.....	
.....	
ลงนาม/Signature	ลงนาม/Signature
(.....) /..... /....	(.....) /..... /....
คณบดี/Dean	รองอธิการบดี/Vice President
.....	
.....	
ลงนาม/Signature	ลงนาม/Signature
(.....) /..... /....	(.....) /..... /....
อธิการบดี/President	

.....

ลงนาม/Signature

(.....)

วันที่/Date..... เดือน/Month..... พ.ศ./Year



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Rajamangala University of Technology Krungthep

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

สวท. 11 – 03

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา

Request for course enrollment to other RMUTs

วันที่/Date..... เดือน/Month..... พ.ศ./Year.....

เรียน คณบดี / To Director

ข้าพเจ้า/Name นาย/นาง/นางสาว/ยศ Mr./Mrs./Miss..... รหัสนักศึกษา/ Student ID.....
คณะ/Faculty.....สาขาวิชา/ Program of หลักสูตร/ Candidate's degree in.....ภาค ☐ ปกติ/ Full Time Program
☐ สมทบ/ Part Time Program เข้าปีการศึกษา/Admission Year ในภาคการศึกษา/Academic Year / ได้ลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัย/I register a total
of Subjects (Before asking to register in another campus) จำนวน/Amount.....รายวิชา/Subjects รวม/Total.....หน่วยกิต/Credits และมีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนกับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล/I would like to request for course enrollment in other RMUTs (Please specify)
จำนวน/Amount.....รายวิชา/Subject รวม/Total..... หน่วยกิต/Credits ดังนี้

ลำดับ ที่/No.	รหัสวิชา/ Course No.	ชื่อวิชา/Course Title	หน่วยกิต/Credits		อาจารย์ผู้สอน/ lecturer
			ทฤษฎี/ Lecture	ปฏิบัติ/ workshop	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ Please take my request into your consideration

ขอแสดงความนับถือ/ Yours Faithfully

ลงชื่อนักศึกษา/Signature (ตัวบรรจง /Printed Name)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ/Telephone number.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ/ Rajamangala University of Technology Krungthep	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล/Rajamangala University of Technology.....
☐ เป็นภาคการศึกษาสุดท้ายและรายวิชาไม่เปิดสอน/Subject unenrolled in the last semester at RMUTK ☐ นักศึกษามีคะแนนเฉลี่ยสะสม/Grade Point Average..... ลงนาม/Signatureอาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor (.....) / / ลงนาม/Signatureหัวหน้าสาขาวิชา/ Head of Department (.....) / /	☐ อนุญาต / Approved ☐ ไม่อนุญาต / Disapproved ลงนาม /Signature..... (.....) / / ตำแหน่ง/Position.....
☐ อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน/Approved ☐ ไม่อนุญาต/ Disapproved ลงนาม/Signatureคณบดี/Dean (.....) / /	รับเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามใบเสร็จ/Received payment for course enrollment เล่มที่/Vol.เลขที่/Receipt no. ลงนาม/Signature (.....) / /
☐ เอกสารครบตรวจสอบแล้วถูกต้อง ลงนาม..... ☐ ตรวจสอบใบเสร็จแล้ว ลงนาม..... ☐ บันทึกรายวิชาที่ลงทะเบียนแล้ว ลงนาม..... ☐ ได้รับผลการเรียนของ นศ. แล้ว ลงนาม..... ☐ บันทึกผลการเรียนแล้ว ลงนาม.....	สำคัญโปรดอ่าน นักศึกษาต้องนำใบคำร้องที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว มาให้ สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร. กรุงเทพ ภายในวันที่ หากไม่ดำเนินการ จะถือว่าการ ลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาเป็นโมฆะ มหาวิทยาลัยจะยกเลิกการลงทะเบียนเรียนทั้งหมด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

Rajamangala University of Technology Krungthep

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
สวท. 17-01

คำร้องขอลาพักการศึกษา / รักษาสภาพ / ลาออก

Student Temporary dropped out/Leave of absence/Resignation Request Form

วันที่/Date..... เดือน/Month พ.ศ./Year

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/To Director of Academic Support Center and Registration Bureau

ข้าพเจ้า/Name นาย/นาง/นางสาว/ยศ Mr./Mrs./Miss.....

รหัสนักศึกษา/ Student ID คณะ/Faculty.....

สาขาวิชา/ Program of หลักสูตร/ Candidate's degree in..... ภาค ☒ กติ/ Full Time Program☒ สมทบ/ Part Time Program เข้าปีการศึกษา/Admission Year มีความประสงค์/would like to[] **กรณีที่ 1/Case 1** ขอลาพักการศึกษา/ Temporarily dropped out ในภาคการศึกษาที่ /Academic Year.... /

[] ครั้งแรก/First Time [] ครั้งที่/Time.... โดยครั้งก่อนได้ลาพัก ในภาคการศึกษาที่/Last time Temporarily dropped out in Academic year of ... / ...

เหตุผลในการลาพักการศึกษาเนื่องจาก/Reason for temporarily dropped out (นักศึกษาที่ลาพักการศึกษาต้องทำคำร้องขอ
กลับเข้าศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป).....พร้อมแนบ/Attachments หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/ Relevant Evidence[] **กรณีที่ 2/Case 2** ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา/ Leave of absence (เฉพาะนักศึกษาตกค้าง) ในภาคการศึกษาที่ /Academic Year ... / ...

เนื่องจาก/Reason.....

พร้อมแนบ/Attachments ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา 1 ฉบับ/Receipt for leave of absence[] **กรณีที่ 3/Case 3** ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา/Student Resignation ในภาคการศึกษาที่/Academic Year / (นักศึกษาต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย)

เนื่องจาก/Reason

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ Please take my request into your consideration

ขอแสดงความนับถือ/ Yours Faithfully

ลงชื่อนักศึกษา/Signature (ตัวบรรจง)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ/Telephone number.....

อาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขาวิชา Advisor/ Head of Department	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/ Director of Academic Support Center and Registration Bureau
..... ลงนาม/Signatureอาจารย์ที่ปรึกษา/ Advisor (.....)...../ /	[] อนุญาตให้ดำเนินการ ลาพักการศึกษา / รักษาสภาพ / ลาออก/ Approved [] ไม่อนุญาต / Disapproved ลงนาม (.....) / /
ลงนาม/Signatureหัวหน้าสาขาวิชา/ Head of Program (.....) / /	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/ Officer of Academic Support Center and Registration Bureau
คณบดี/Dean	[] เอกสารตรวจสอบแล้วถูกต้อง ลงนาม..... / / งานบริการ
[] อนุญาตให้ ลาพัก / รักษาสภาพ / ลาออก/ Approved	[] ลาพักการศึกษาไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน
[] ไม่อนุญาต/ Disproved	[] นักศึกษาชั้นปีที่...../ ตกค้าง ลงนาม..... / /
ลงนาม/Signature (.....)...../ /	[] ขกเลิกการลงทะเบียนเรียน [] จอนรายวิชาติด W จำนวน.....รายวิชา งานบริการ ลงนาม..... / /
เจ้าหน้าที่กองคลัง/Financial Officer	[] รายวิชาที่นักศึกษาติดระดับคะแนน ม.ศ. (I) งานลงทะเบียน
[] ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (ลาพักการศึกษา) 300 บาท	
[] ไม่มีหนี้สิน [] มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย บาท	
ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน บาท	[] ดำเนินการ..... ลงนาม..... / / งานประมวลผล
ลงนาม..... / /	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Rajamangala University of Technology Krungthep

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

สวท. 17 – 02

ใบคำร้องขอคืนสภาพ / กลับเข้าศึกษา

Reentrance Request Form

วันที่/Date..... เดือน/Month พ.ศ./Year

เรียน คณบดี/To Director

ข้าพเจ้า/Name นาย/นาง/นางสาว/ชศ Mr./Mrs./Miss.....

รหัสนักศึกษา/ Student ID.....คณะ/Faculty..... สาขาวิชา/ Program of

หลักสูตร/ Candidate's degree in.....ภาค ☒ ปกติ/ Full Time Program ☐ สมทบ/ Part Time Program เข้าปีการศึกษา/Admission Year

มีความประสงค์/would like to

[] **กรณีที่ 1/Case 1** ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาจากการถูกถอนชื่อออกจากการเป็นนักศึกษา เนื่องจากไม่ได้ลงทะเบียนเรียนและไม่

ลาพัก ในภาคการศึกษาที่ /I would like to reenter the university because I didn't enroll in Academic year of /

[] **กรณีที่ 2/Case 1** ขอกลับเข้าศึกษาต่อและลงทะเบียน ในภาคการศึกษาที่/I would like to reenter the university in Academic year of /

เนื่องจากลาพักการศึกษา เมื่อภาคการศึกษาที่/Because of being Temporary dropped out in Academic year of /

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ Please take my request into your consideration

ขอแสดงความนับถือ/ Yours Faithfully

ลงชื่อนักศึกษา/Student's Signature

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ/Telephone Number.....

อาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor	เจ้าหน้าที่กองคลัง/Financial Officer
..... ลงนาม/Signature (.....) / /	[] ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา 300 บาท [] ค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (กลับเข้าศึกษา) 300 บาท ใบเสร็จเลขที่ เลขที่ จำนวนเงิน บาท ลงนาม/ Signature..... / /
หัวหน้าสาขาวิชา/ Head of Department	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/ Director of Academic Support Center and Registration Bureau
..... ลงนาม/Signature (.....) / /	[] อนุญาตให้ดำเนินการ คืนสภาพการเป็นนักศึกษา / กลับเข้าศึกษา/Approved [] ไม่อนุญาต/Disapproved ลงนาม/ Signature (.....) / /
คณบดี/ Dean	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/ Officer of Academic Support Center and Registration Bureau
..... ลงนาม /Signature (.....) / /	[] เอกสารครบตรวจสอบแล้วถูกต้อง ลงนาม..... / / งานบริการ [] คำสั่งถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา คำสั่งที่/..... [] คำสั่งอนุมัติกลับเข้าเป็นนักศึกษา คำสั่งที่/..... [] คำดำเนินการ..... ลงนาม..... / / งานประวัติ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

Rajamangala University of Technology Krungthep

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

สวท. 17 – 07

ใบคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา / ย้ายคณะ

MAJOR/FACULTY TRANSFER REQUEST FORM

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/To Director of Academic Support and Registration Bureau

ข้าพเจ้า/Name นาย/นาง/นางสาว/ยศ Mr./Mrs./Miss.....รหัสนักศึกษา / Student ID.....

คณะ/Faculty.....สาขาวิชา / Program ofหลักสูตร/ Candidate's degree in..... ภาค ☐ ปกติ/ Full Time Program☐ สมทบ/ Part Time Program เข้าปีการศึกษา/Admission Year เกรดเฉลี่ยสะสม/GPA..... จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด/

Total Registered Credits in the university..... หน่วยกิต/Credits มีความประสงค์/I would like to request

[] ขอเปลี่ยนไปศึกษาในสาขาวิชา/Transfer to major.....หลักสูตร/Cours.....ภาค ปกติ/ Full Time Program ☐ สมทบ/ Part Time Program

[] ขอย้ายไปศึกษาในคณะ/Transfer to Faculty.....สาขาวิชา/Major

หลักสูตร/Course..... ภาค ☐ ปกติ/ Full Time Program ☐ สมทบ/ Part Time Program

เหตุในการเปลี่ยนสาขาวิชา / ย้ายคณะ เนื่องจาก/Reasons.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ Please take my request into your consideration

ขอแสดงความนับถือ/ Yours Faithfully

ลงชื่อนักศึกษา/Student's Signature(ตัวบรรจง)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ/Telephone

number.....

อาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขาวิชา / หัวหน้าภาควิชา Advisor / Head of Department / Head of Division ลงนาม/ Signature อาจารย์ที่ปรึกษา/ Advisor (.....) / / โปรดพิจารณาให้นักศึกษา [] เปลี่ยนสาขาวิชา / ย้ายคณะ ลงนาม/ Signature หัวหน้าสาขาวิชา/ Head of Department (.....) / /	อาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขาวิชา / หัวหน้าภาควิชา Advisor / Head of Department / Head of Division [] อนุมัติรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/Approved ลงนาม/ Signature อาจารย์ที่ปรึกษา/ Advisor (.....) / / [] สามารถรับเข้าศึกษา/Approved [] ไม่สามารถรับเข้าศึกษา/Disapproved ลงนาม/ Signature หัวหน้าสาขาวิชา/ Head of Department (.....) / /
คณบดี/ Dean [] อนุญาตให้ เปลี่ยนสาขาวิชา / ย้ายคณะ/Approved [] ไม่อนุญาต/Disapproved ลงนาม/ Signature คณบดี/ Dean (.....) / /	คณบดี/ Director [] อนุญาตให้รับเข้าศึกษาได้/Approved [] ไม่อนุญาต/Disapproved ลงนาม/ Signature คณบดี/ Dean (.....) / /
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/ Academic Support and Registration Bureau	
[] อนุญาตให้ดำเนินการ เปลี่ยนสาขาวิชา / ย้ายคณะ/Approved [] ไม่อนุญาต /Disapproved ลงนาม/Signature ผู้อำนวยการ/ Director (.....) / /	[] เอกสารครบตรวจสอบแล้วถูกต้อง ลงนาม..... / / [] รหัส น.ศ.ใหม่.....ลงนาม..... / / [] บันทึกประวัติในสาขาวิชาใหม่แล้ว ลงนาม..... / / [] ย้ายผลการเรียนจำนวน.....รายวิชาหน่วยกิต เกรดเฉลี่ยสะสม..... ลงนาม..... / /

ภาคผนวก ข

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อผู้บริหารและงานสนับสนุน

อธิการบดี	ดร.สาธิต พุทธชัยยงค์	02-287-9600 ต่อ 2289
เลขานุการ		02-287-9600 ต่อ 2120, 2121
รองอธิการบดี		
ดร.สุกิจ	นิตินัย	02-287-9600 ต่อ 1108
ผศ.อาภรณ์	บางเจริญพรพงศ์	02-286-9600 ต่อ 1112
ผศ.บุญเชิญ	ดิษสมาน	02-287-9600 ต่อ 7309
นางชนิษฐา	ดวงพัสดรา	02-287-9672
ดร.จิราภรณ์	สัพทานนท์	02-287-9685
นางสุรรัตน์	โง้ววัฒนา	02-287-9600 ต่อ 1107
ผู้ช่วยอธิการบดี		
นายสวัสดิ์	ศรีเมืองธน	02-287-9600 ต่อ 1104
กองกลาง		
ผู้อำนวยการกองกลาง (นายเสน่ห์ สัพทานนท์)		02-287-9741
สนง.กองกลาง		02-287-9600 ต่อ 2118
โทรสาร		02-286-3596
ศูนย์ประชาสัมพันธ์		02-287-9600 ต่อ 1170, 1171
งานอาคารสถานที่		02-287-9600 ต่อ 7077
งานรักษาความปลอดภัย		02-287-9600 ต่อ 2114
ยานพาหนะ		02-287-9652 ต่อ 1361
กองบริหารงานบุคคล		
ผู้อำนวยการ (นางสุตารัตน์ ผดุง)		02-287-9686
สนง.กองบริหารงานบุคคล		02-287-9600 ต่อ 2116, 2117
โทรสาร		02-287-9687
กองคลัง		
ผู้อำนวยการ (นางวิจนา นิยมเวชอารมณ์ชื่น)		02-287-9693
สนง.กองคลัง		02-287-9695
โทรสาร		02-287-9692

กองนโยบายและแผน

ผู้อำนวยการ (ผศ.ดร.วิไลพร เลิศมหาเกียรติ)	02-287-9691
สนง.กองนโยบายและแผน	02-287-9600 ต่อ 2148, 2149
โทรสาร	02-287-9627

กองพัฒนานักศึกษา

ผู้อำนวยการ (ผศ.โณมฤดี สิริवंธ)	02-287-9600 ต่อ 7605
สนง.กองพัฒนานักศึกษา	02-287-9600 ต่อ 7601
โทรสาร	02-287-9600 ต่อ 7626
งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	02-287-9600 ต่อ 7617, 7618
งานวิชาทหาร	02-287-9600 ต่อ 7621
งานพยาบาล	02-287-9600 ต่อ 7615, 7623
งานกิจกรรมนักศึกษา	02-287-9600 ต่อ 7603, 7604

สำนักงานสหกิจศึกษา

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา	02-287-9600 ต่อ 7070, 7071
-------------------------------	----------------------------

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้อำนวยการ (นางสมคิด รักษาทรัพย์)	02-287-9682
สนง. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	02-287-9625
กลุ่มงานบริการ	02-287-9600 ต่อ 2123, 2124
โทรสาร	02-287-9745

สถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้อำนวยการ (ผศ.วุฒิวัดน์ คงรัตนประเสริฐ)	02-287-9600 ต่อ 7016
สนง. สถาบันวิจัยและพัฒนา	02-287-9600 ต่อ 1177
โทรสาร	02-287-9684

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อำนวยการ (ดร.ธวัชชัย สารวงษ์)	02-287-9600 ต่อ 7001
งานระบบสารสนเทศ	02-287-9600 ต่อ 7010, 7037
เทคโนโลยีการศึกษา	02-287-9600 ต่อ 7067
หอสมุดกลาง	02-287-9600 ต่อ 7042

คณะศิลปศาสตร์

คณบดี (ผศ.ศิริอนงค์ แสงศรี)

02-287-9600 ต่อ 7307

สนง. คณะศิลปศาสตร์

02-287-9600 ต่อ 7308, 7313

ฝั่งเทคนิคกรุงเทพ

02-287-9600 ต่อ 7303

โทรสาร

02-287-9600 ต่อ 2265

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณบดี (ผศ.อนุรักษ์ นวพรไพศาล)

02-287-9710

สนง. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

02-287-9600 ต่อ 2204, 2205

โทรสาร

02-287-9681

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณบดี (ผศ.ประสาน อุฬารธรรม)

02-287-9600 ต่อ 7059

สนง. ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

02-287-9600 ต่อ 7056, 7058

โทรสาร

02-287-9639

คณะวิศวกรรมศาสตร์

คณบดี (ผศ.ปราโมทย์ อนันต์วรพงษ์)

02-287-9732 ต่อ 7073

สนง. คณะวิศวกรรมศาสตร์

02-287-9600 ต่อ 7072

โทรสาร

02-287-9733

คณะบริหารธุรกิจ

คณบดี (ดร.หทัยกร พันธุ์งาม)

02-287-9641

สนง. คณะบริหารธุรกิจ

02-287-9673, 9642, 9643

โทรสาร

02-287-8962

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

คณบดี (ผศ.ดร.ดวงฤทัย ชำรงโชติ)

02-287-9600 ต่อ 7211

สนง. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

02-287-9600 ต่อ 7207, 7003

โทรสาร

02-211-2040

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ

คณบดี (นายสาธิต ชีรประเสริฐ)

02-287-9600 ต่อ 1252

สนง. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ

02-287-9600 ต่อ 1253, 1254

โทรสาร

02-287-9714

วิทยาลัยนานาชาติ

ผู้อำนวยการ (ดร.หทัยกร พันธุ์งาม)

02-676-9600 ต่อ 2288

สนง. วิทยาลัยนานาชาติ (เทคนิค)

02-287-9600 ต่อ 1216, 2286, 7102

โทรสาร

02-286-9622

สนง. วิทยาลัยนานาชาติ (บพิตรพิมุข)

02-287-9730

โทรสาร

02-286-9124, 9225