



คู่มือ

ระบบบริการการศึกษา

ปีการศึกษา 2556

หน่วยทะเบียนและวัดผล งานบริหารวิชาการและวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

คำนำ

คู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน หน่วยทะเบียนและวัดผล งานบริหารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ประจำปี การศึกษา 2556 จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษาทุกคนได้ศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงระหว่าง การศึกษาในมหาวิทยาลัย สารสำคัญในคู่มือเล่มนี้ เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียนนักศึกษา การใช้ บริการต่าง ๆ และเข้าใจระบบบริการการศึกษา ซึ่งนักศึกษาทุกคนควรศึกษาเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการ ดำเนินการศึกษาตลอดระยะเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัย

สุดท้ายนี้ หากมีสิ่งใดขาดตกบกพร่องหรือผิดพลาดประการใด หน่วยทะเบียนและวัดผล งานบริหารวิชาการและวิจัย ขอภัยเป็นอย่างสูงในข้อบกพร่องและความผิดพลาดนั้น หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาทุกท่าน

หน่วยทะเบียนและวัดผล
งานบริหารวิชาการและวิจัย

สารบัญ

ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2556	1
ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	2
โครงสร้างหน่วยทะเบียนและวัดผล	5
1. การขอรับบริการก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย	
1.1 การขอข้อมูลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา	6
1.2 การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	7
2. การขอรับบริการสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน	
2.1 การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	8
2.2 การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษา	
2.2.1 การขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล	8
2.2.2 การขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนักศึกษา	9
2.3 การลงทะเบียน	
2.3.1 การลงทะเบียนเรียนและการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	10
2.3.2 การเพิ่ม เปลี่ยน ถอนรายวิชา	14
2.3.3 การถอนรายวิชา ได้รับอักษร "W"	15
2.3.4 การรักษาสถานภาพนักศึกษา	16
2.3.5 การลาพักการศึกษา	17
2.4 การขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	18
2.5 การยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนภาคฤดูร้อน	19
2.6 การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน	20
2.7 การขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา	21
2.8 การลงทะเบียนเรียนข้ามวิทยาเขต	22
2.9 การตรวจสอบวันเวลาสอบและสถานที่สอบ	23
2.10 การประเมินอาจารย์ผู้สอน	24
2.11 การเทียบโอนผลการเรียน	25
2.12 การลาออกจากกรเป็นนักศึกษา	26
2.13 การตรวจสอบผลการเรียน	27
3. การขอรับบริการสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว	
3.1 การแจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	28
3.2 การขึ้นทะเบียนบัณฑิต	29
3.3 การขอเลื่อนพระราชทานปริญญาบัตร	30
3.4 การขอเอกสารการศึกษา	31

สารบัญ

4. การบริการระบบสารสนเทศนักศึกษา ของหน่วยทะเบียนและวัดผล	
4.1 ขั้นตอนการขอ username และ password สำหรับนักศึกษาใหม่	32
4.2 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศนักศึกษา ตั้งเมนู	34
4.2.1 ข้อมูลทั่วไป	35
4.2.2 รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา	35
4.2.3 ลงทะเบียนเรียน	37
4.2.4 ผลการลงทะเบียนเรียน	41
4.2.5 ผลการเรียน	42
4.2.6 รายวิชาบังคับ ก่อน-หลัง	43
4.2.7 หน่วยกิตตลอดหลักสูตร	44
4.2.8 แผนการศึกษา	45
4.2.9 ระบบเทียบโอนผลการเรียน	46
4.2.10 ประเมินอาจารย์ผู้สอน	50
4.2.11 ขึ้นทะเบียนบัณฑิต	51
4.2.12 ภาพครุยแต่ละหลักสูตร	52
5. คำถามที่ถามบ่อย	53
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ	
- แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป	
- แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารการศึกษา	
- แบบฟอร์มคำร้องขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) สำหรับนักศึกษา	
- แบบฟอร์มคำร้องขอลาพักการศึกษา	
เอกสารอ้างอิง	

ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2556

รายละเอียดการปฏิบัติ	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคฤดูร้อน
การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ปัจจุบันด้วยระบบอินเทอร์เน็ต	20-30 พ.ค.56	14-25 ต.ค. 56	10-14 มี.ค. 57
วัดเปิดภาคเรียน (เริ่มการเรียนการสอน)	3 มิ.ย. 56	28 ต.ค. 56	24 มี.ค. 57
-วันลงทะเบียนเรียนล่าช้า -ระยะเวลาเพิ่ม เปลี่ยน ถอนวิชาเรียน (ทางอินเทอร์เน็ต)	3-14 มิ.ย. 56	28 ต.ค.-8 พ.ย. 56	24-27 มี.ค. 57
การชำระเงินผ่านธนาคาร	17-21 มิ.ย. 56	11-15 พ.ย. 56	30-31 มี.ค. 57
นักศึกษาชำระเงินล่าช้า (ต้องชำระค่าปรับ 500)	หลังวันที่ 21 มิ.ย. 56	หลังวันที่ 15 พ.ย. 56	หลังวันที่ 31 มี.ค. 57
การแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) -แก้ วิชาทั่วไป -แก้ วิชาโครงการาน ปัญหาพิเศษ หรือรายวิชาอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน	14 มิ.ย. 56 18 ต.ค. 56	8 พ.ย. 56 23 ก.พ. 57	28 มี.ค. 57 23 พ.ค. 57
การถอนรายวิชา ติด "W"	16 มิ.ย. -30 ส.ค. 56	11 พ.ย. 56 - 17 ม.ค. 57	27 มี.ค.- 25 เม.ย. 57
ระยะเวลาสอบกลางภาค	29 ก.ค. -2 ส.ค. 56	23-30 ธ.ค.56	-
ระยะเวลาสอบปลายภาค	30 ก.ย. -9 ต.ค. 56	3-7 มี.ค. 57	19-20 พ.ค. 57
วันประกาศผลการเรียน	28 ต.ค. 56	27 มี.ค. 57	2 มิ.ย. 57

หมายเหตุ : ปฏิทินการศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

สามารถตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.trang.rmutsv.ac.th/~regis

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (มทร.ศรีวิชัย) เกิดจากพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และพระราชบัญญัติได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งเกิดจากการรวมของคณะและวิทยาเขตของ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเดิมในเขตภาคใต้เข้าด้วยกันประกอบด้วย คณะเกษตรศาสตร์ นครศรีธรรมราช วิทยาเขตนครศรีธรรมราช วิทยาเขตศรีวิชัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการ ประมง และวิทยาเขตภาคใต้



ต่อมาได้มีประกาศกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 ก. วันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 ให้จัดตั้งส่วนราชการวิทยาเขตตรัง และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ.2550 เล่มที่ 124 ตอนพิเศษ 163 ง วันที่ 26 ตุลาคม 2550 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานวิทยาเขตตรังเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ต่อมาได้มี มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2551 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2551 ได้มีมติอนุมัติการแบ่งส่วนราชการเป็นงาน (สายสนับสนุน) ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ.2550 ในส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตตรัง ประกอบด้วย งานบริหารนโยบาย และแผน งานการคลัง งานบริหารวิชาการและวิจัย และงานบริหารกิจการนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 25 เมษายน พ.ศ.2551



ตราสัญลักษณ์ประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



พระมหากษัตริย์มงกุฎ
หมายถึง รัชกาลที่ ๙

ดอกบัวบาน ๘ กลีบ
หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จรวม ๘ และ
ความสดชื่นเบิกบานก่อให้เกิดปัญญาแก่ประชาโลก

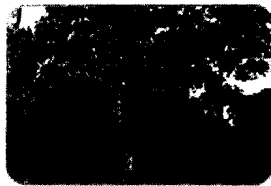
ดอกไม้พุ่มประดับทั้งสองข้าง
หมายถึง ความเจริญ รุ่งเรือง แฉ่งโต
เบิกบาน

ตราพระราชมัญชารา
หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำ
องค์ของพระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ ๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอันเป็น
มรดกแห่งพระราช

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ต้นยางนา



ยางนา จัดอยู่ในวงศ์ Dipterocarpaceae สกุล Dipterocarpus มีถิ่นกำเนิดดั้งเดิมอยู่ในเกาะบอร์เนียว ไม้ยางนาชอบขึ้นในพื้นที่ที่มีความชุ่มชื้นโดยเฉพาะในที่ราบริมน้ำทั่วไป เป็นไม้ยืนต้นขนาดใหญ่ ไม้ผลัดใบ มีความสูง 30-40 เมตร ลำต้นเปลาตรง เปลือกเรียบหนา เนื้อไม้สีน้ำตาลแดง ใบเป็นรูปไข่แกมรูปหอก ดอกเป็นสีชมพูออกเป็นช่อสั้นๆ ตามง่าม ผลมีลักษณะกลม มีครีบตามยาวตลอด 5 ครีบ

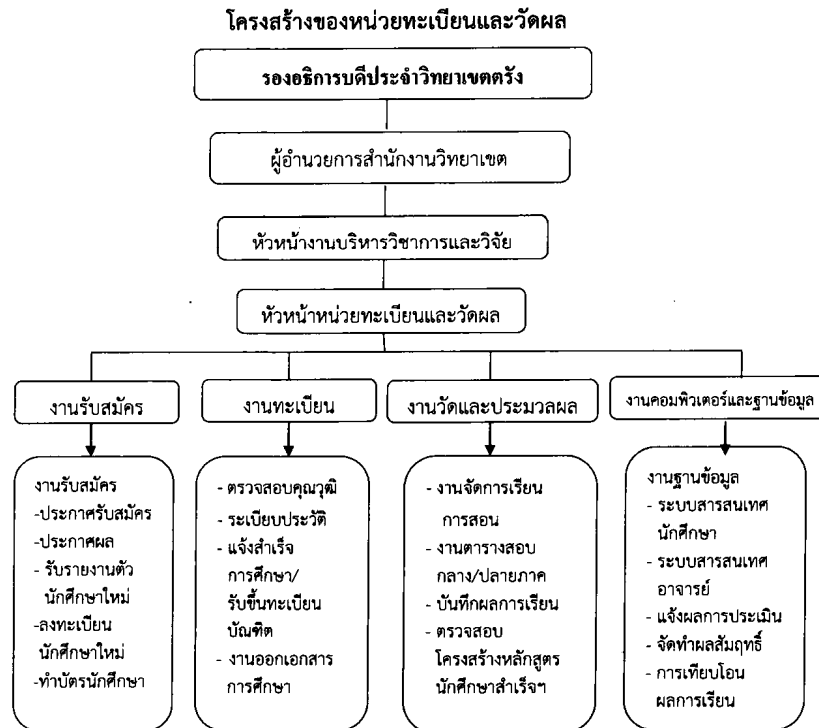
สถานที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตั้งอยู่เลขที่ 179 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150 บนเนื้อที่ประมาณ 2,000 ไร่ เป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน และวิจัยในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ในสาขาวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ

การจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เปิดสอนในระดับปริญญาตรี ใช้เวลาศึกษาตามปกติ 4 ปี และหลักสูตรเทียบโอน ในคณะ/วิทยาลัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

คณะ/วิทยาลัย	หลักสูตร	สาขาวิชา
หลักสูตรปกติ		
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	<ul style="list-style-type: none">• เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ• การจัดการประมงและธุรกิจสัตว์น้ำ• อุตสาหกรรมอาหาร• วิทยาศาสตร์ทางทะเล• วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม• การจัดการสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น• เคมีอุตสาหกรรม• เทคโนโลยีสารสนเทศ
	เทคโนโลยีบัณฑิต	<ul style="list-style-type: none">• เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	<ul style="list-style-type: none">• วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
หลักสูตรเทียบโอน		
	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	<ul style="list-style-type: none">• เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ• เทคโนโลยีสารสนเทศ
หลักสูตรปกติ		
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	ศิลปศาสตรบัณฑิต	<ul style="list-style-type: none">• การโรงแรมและการท่องเที่ยว• การโรงแรม• อังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
	บัญชีบัณฑิต	<ul style="list-style-type: none">• การบัญชี
หลักสูตรเทียบโอน		
	ศิลปศาสตรบัณฑิต	<ul style="list-style-type: none">• การโรงแรมและการท่องเที่ยว
	บัญชีบัณฑิต	<ul style="list-style-type: none">• การบัญชี



ปรัชญา : ใส่ใจผู้ใช้บริการ รวดเร็ว ถูกต้อง ประสาน มุ่งนำคุณภาพหน่วยทะเบียน

ปณิธาน: หน่วยทะเบียนและวัดผลมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความประทับใจในการบริการด้วยเทคโนโลยี บริการรวดเร็วและสร้างสรรค์คุณภาพของงานสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

วิสัยทัศน์: หน่วยทะเบียนและวัดผล มุ่งเน้นที่จะพัฒนาองค์กรให้เป็นหน่วยงานที่บริการด้านวิชาการ สนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา

พันธกิจ: หน่วยทะเบียนและวัดผล เป็นหน่วยงานกลางที่จัดระบบและบริหารงานวิชาการของ มหาวิทยาลัยโดยเริ่มรับสมัครเข้าศึกษา จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีระบบและ ได้มาตรฐาน

สถานที่ตั้ง

หน่วยทะเบียนและวัดผล งานบริหารวิชาการและวิจัย อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ

โทร.0-7520-4062

กำหนดการเวลาทำการ

จันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.

1. การขอรับบริการก่อนเข้าศึกษาในสถาบันฯ

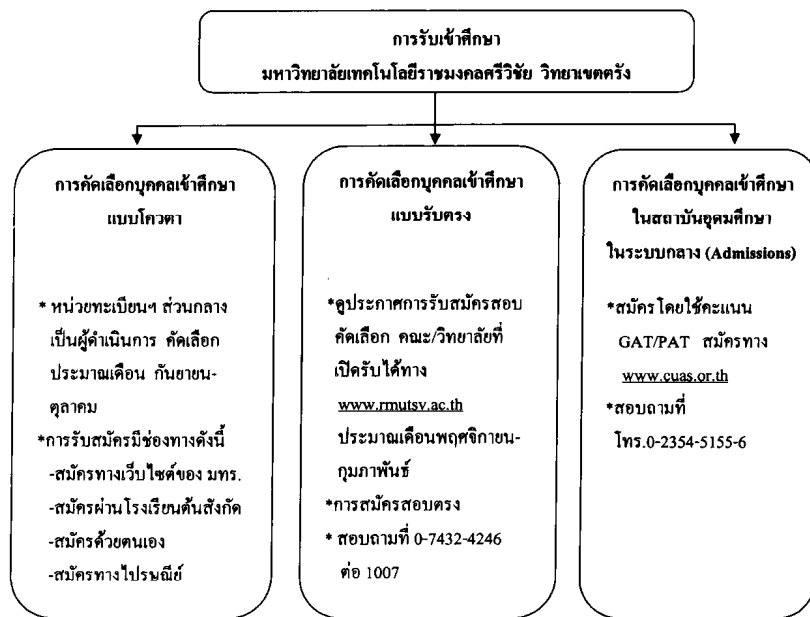
1.1 การขอข้อมูลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

ผู้สนใจจะเข้าศึกษา ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง สามารถดูประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาได้ทาง www.trang.rmutsv.ac.th/ ประมาณเดือน พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ ของทุกปี การรับเข้าศึกษามี 3 แบบ ดังนี้

1. การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาแบบโควตา
2. การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาแบบรับตรง
3. การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในระบบกลาง (Admissions)

- **ขั้นตอนการให้บริการ**



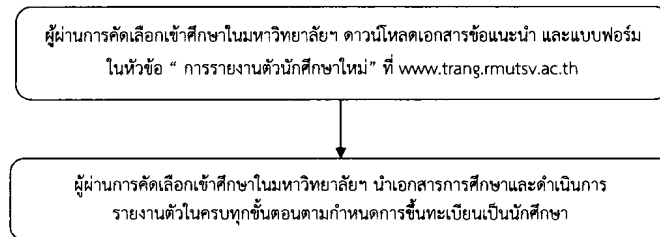
1.2 การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

● หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

ผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยฯ หลังจากที่ยืนยันสิทธิ์เข้าเป็นนักศึกษาแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบรายละเอียดการรายงานตัวนักศึกษาแรกเข้า โดยให้ดำเนินการตามรายละเอียดในกำหนดการรายงานตัว ข้อเสนอแนะ และลงทะเบียนเรียน
2. รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ตามกำหนดการสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.trang.rmutsv.ac.th โทร.0-7520-4062

● ขั้นตอนการให้บริการ



● เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐบาล
2. สำเนาใบ รบ.
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักศึกษา
4. สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา

หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาใช้เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

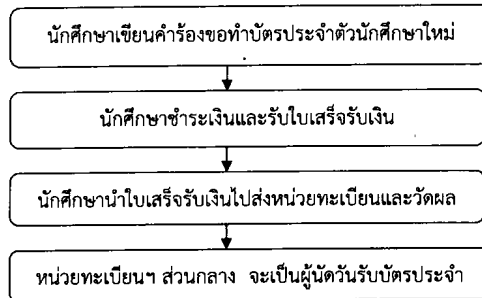
2. การขอรับบริการสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

2.1 การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

1. นักศึกษาขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ ได้ต่อเมื่อ บัตรสูญหาย ชำรุด เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ-สกุล เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลใหม่
2. นักศึกษาขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ ได้ตลอดระยะเวลาการเป็นนักศึกษา

- **ขั้นตอนการให้บริการ**



2.2 การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษา

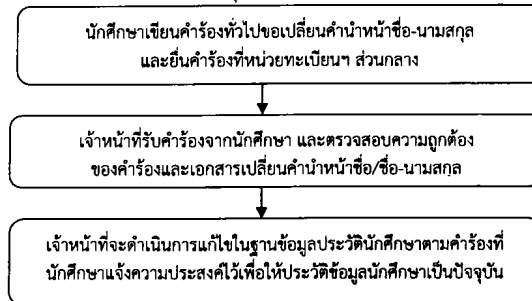
2.2.1 การขอเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ/ชื่อ-นามสกุล

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ/ชื่อ-นามสกุลเปลี่ยนตัวสะกดชื่อ-นามสกุล จากเดิมที่เคยแจ้งไว้ในเอกสารการรายงานตัว ตั้งแต่แรกเข้าศึกษา

- **ขั้นตอนการให้บริการ**

1. กรณีขอเปลี่ยนตัวสะกดชื่อ-นามสกุลให้นักศึกษามาดำเนินการด้วยตนเองที่หน่วยทะเบียนฯ
2. กรณีขอเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ-นามสกุลให้นักศึกษาเขียนคำร้องและดำเนินการ ดังนี้



- **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

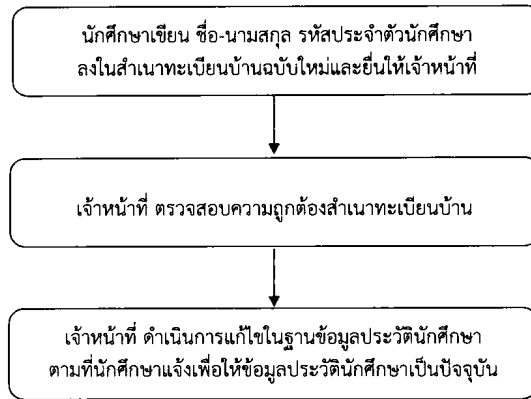
สำเนาใบเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล ที่ออกโดยหน่วยงานราชการเท่านั้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.2.2 การขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนักศึกษา

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ หรือที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน จากเดิมที่แจ้งไว้ในเอกสารการรายงานตัวตั้งแต่แรกเข้าศึกษา ให้นักศึกษานำทะเบียนบ้านฉบับใหม่ไปติดต่อที่หน่วยทะเบียนฯ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- **ขั้นตอนการให้บริการ**

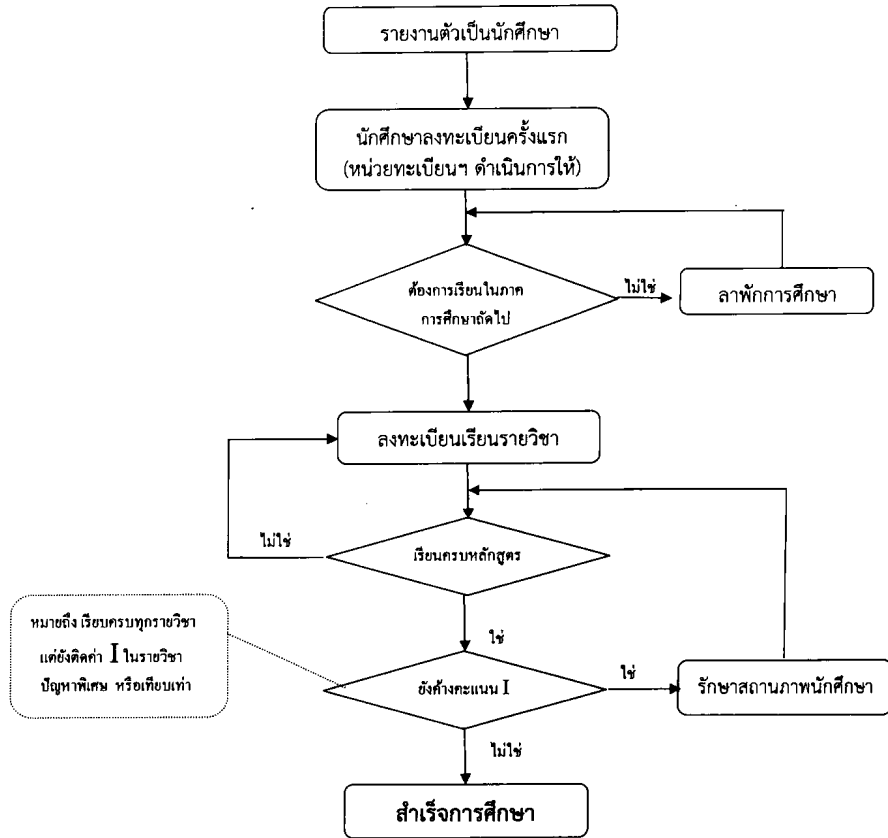


- **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

สำเนาทะเบียนบ้านฉบับใหม่ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

2.3 การลงทะเบียน

- 1) นักศึกษาต้องลงทะเบียนทุกภาคการศึกษา (ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน) มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- 2) การลงทะเบียน มี 3 ประเภท
 - การลงทะเบียน“เรียนรายวิชา”เป็นการลงทะเบียนเพื่อศึกษารายวิชาสะสมหน่วยกิตจนครบหลักสูตร
 - การลงทะเบียน “ลาพักการศึกษา” เป็นการดำเนินการเพื่อขอหยุดการเรียนชั่วคราวเมื่อมีเหตุอันสมควร เช่น เจ็บป่วยประสบอุบัติเหตุ ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารหรือได้รับทุนการศึกษาไปต่างประเทศระยะสั้น โดยให้ลาพักได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน
 - การลงทะเบียน “รักษาสถานภาพนักศึกษา” เป็นการดำเนินการที่อาจเกิดขึ้นเมื่อใกล้สำเร็จการศึกษา โดยจะลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาเรียน ครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังคงค้างวิชาปริญญาโทหรือปริญญาตรี หรือวิชาที่เทียบเท่า เป็นวิชาสุดท้าย โดยได้คะแนนดีพอ จะต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป
- 3) การลงทะเบียนเรียนรายวิชา มีการแบ่งประเภทย่อยดังนี้
 - 3.1) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาประจำภาคการศึกษา
 - นักศึกษาทุกคนที่ต้องการลงทะเบียนเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคศึกษานั้น ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ปฏิทินการศึกษาที่ www.trang.rmutsv.ac.th/~regis/)
 - นักศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในช่วงระยะเวลาที่กำหนดลงทะเบียนตามปกติ สามารถขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าได้ จะต้องดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์ นับแต่จากวันเปิดภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะต้องลาพักการศึกษา
 - 3.2) การลงทะเบียน “เพิ่ม-เปลี่ยน และถอน” วิชาเรียน
 - กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาประจำภาคการศึกษาแล้ว แต่มีเหตุให้ต้องเพิ่ม-เปลี่ยนและถอนรายวิชาเรียน สามารถกระทำการได้ โดยดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะเพิ่ม-เปลี่ยนและถอนรายวิชาไม่ได้
 - 3.3) การลงทะเบียน “ถอน” วิชาเรียน ได้รับอักษร “W”
 - กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาประจำภาคการศึกษาแล้ว แต่มีเหตุให้ต้องถอนรายวิชาเรียนหลัง 2 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ใน 12 สัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือภายหลังสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ใน 5 สัปดาห์ของภาคการศึกษาฤดูร้อน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาอาจารย์ผู้สอน และทำรอนุมัติจาก คณบดี โดยรายวิชานั้นจะปรากฏการประเมินผลเป็น W ในใบแสดงผลการศึกษา



รูปแผนผัง แสดงวงจรของการลงทะเบียน

4) เงื่อนไขในการลงทะเบียนเรียน

- ในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต ยกเว้นนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา อาจลงทะเบียนน้อยกว่าหรือมากกว่าได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีของคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด สำหรับภาคฤดูร้อน ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต
- ห้ามลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีเวลาเรียนซ้ำซ้อน หรือเวลาสอบซ้ำซ้อน ยกเว้นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยนักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อคณบดีคณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัดให้อนุมัติก่อน
- นักศึกษาจะลงทะเบียนรายวิชาต่อเรื่องได้ เมื่อผ่าน (ได้ค่าคะแนน D ขึ้นไปในรายวิชาบังคับก่อน แล้วเท่านั้น)
- นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเดิมที่เคยเรียนมาแล้วไม่ได้ ยกเว้นได้ค่าระดับคะแนนต่ำกว่า C ในรายวิชาใด มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกได้ โดยนับคะแนนที่ดีที่สุดเพียงครั้งเดียว

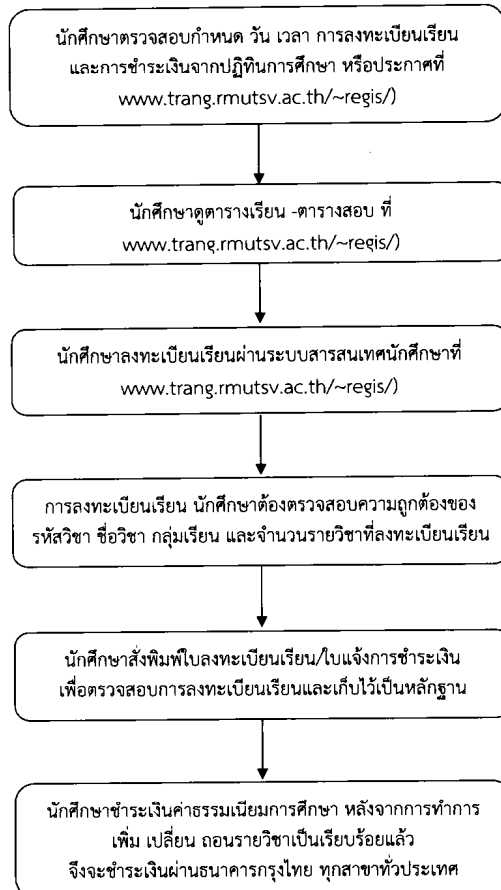
5) การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

- หลังจากลงทะเบียนแล้ว นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภายในระยะเวลา 3 สัปดาห์นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา (ดูตามปฏิทินการศึกษา ที่ www.trang.rmutsv.ac.th/~regis/)
- หากพ้นกำหนดแล้ว นักศึกษายังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา หน่วยทะเบียนฯ จะดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาทราบ โดยให้มาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาก่อนสอบกลางภาคการศึกษา
- หากนักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบกลางภาคการศึกษา และไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป โดยนักศึกษาจะต้องลาพักการศึกษา มิฉะนั้นจะต้องพ้นสภาพนักศึกษา

2.3.1 การลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**
 1. นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียน ตามกำหนดการที่ประกาศไว้ในปฏิทินการศึกษา
 2. ภาคปกติ ลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตรได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต
 3. ภาคฤดูร้อน ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 3 วิชา และไม่เกิน 9 หน่วยกิต
 4. การลงทะเบียนรายวิชาต่อเรื่อง จะต้องเคยเรียนและสอบผ่านในรายวิชาบังคับก่อน จึงจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่อเรื่องได้
 5. นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด มิฉะนั้น ต้องชำระค่าปรับ 500 บาท
 6. กรณีนักศึกษาต้องการขอเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษากับต้นสังกัดของผู้ปกครอง นักศึกษาขอรับใบเสร็จรับเงิน ณ หน่วยการเงิน อาคารสำนักงานวิทยาเขต

• ขั้นตอนการให้บริการ

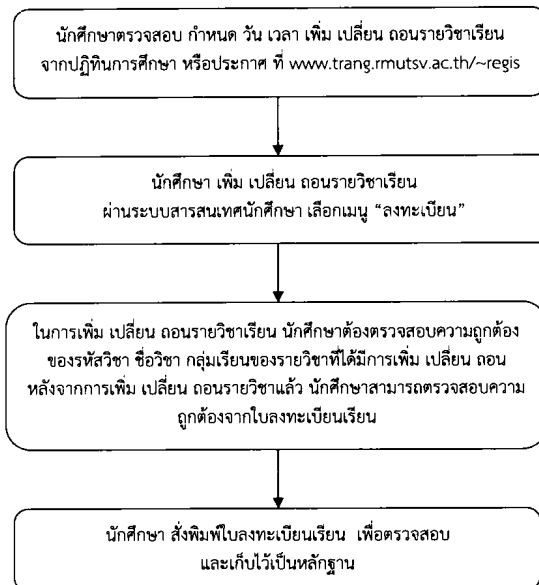


2.3.2 การเพิ่ม เปลี่ยน และถอนรายวิชา

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

1. การเพิ่ม เปลี่ยน ถอนรายวิชา ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา
2. หลังการเพิ่ม เปลี่ยน ถอนรายวิชาเรียนแล้ว จำนวนหน่วยกิต ต้องไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต
3. กรณีเพิ่ม เปลี่ยนรายวิชาเรียน การคิดค่าธรรมเนียมเฉลี่ยให้คิดหน่วยกิตของรายวิชาที่เพิ่มใหม่ด้วย

- **ขั้นตอนการให้บริการ**

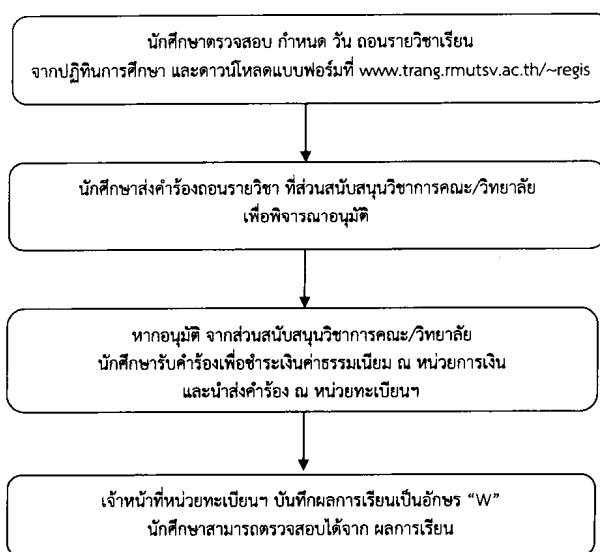


2.3.3 การถอนรายวิชาเรียน ได้รับอักษร “W”

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

1. การถอนรายวิชา ได้รับอักษร “W” ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 12 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ
2. การถอนรายวิชา ได้รับอักษร “W” ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 5 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน
3. ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และการอนุมัติจากคณบดี โดยรายวิชานั้นจะปรากฏการประเมินผลเป็น W ในใบแสดงผลการศึกษา

- ขั้นตอนการให้บริการ



- อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ครั้งละ 50 บาท

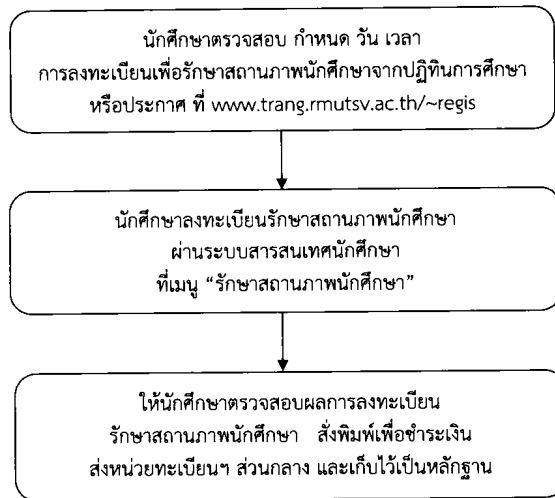
2.3.4 การรักษาสถานภาพนักศึกษา

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาได้ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

1. ภาคการศึกษาใด หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และประสงค์ขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา กรณีลงทะเบียนเรียนครบหน่วยกิต และสอบผ่านทุกรายวิชาแล้ว แต่ยังคงค้างงาน โครงการพิเศษ ปัญหาพิเศษ หรือรายวิชาในลักษณะเดียวกัน ต้องลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา
2. ต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 1 เดือน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน

- **ขั้นตอนการให้บริการ**



- **อัตราค่าธรรมเนียม**

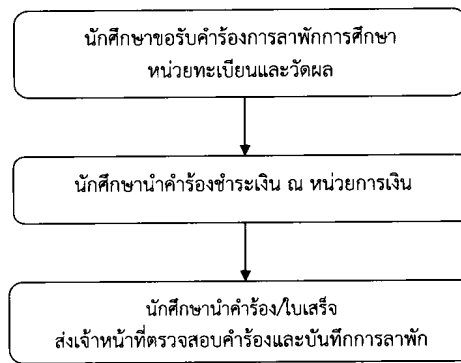
มีค่าธรรมเนียม 300 บาท

2.3.5 การลาพักการศึกษา

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

1. นักศึกษาลาพักการศึกษาได้ด้วยเหตุดังนี้
 - 1.1 ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
 - 1.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยฯ เห็นสมควรสนับสนุน
 - 1.2 ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์
2. นักศึกษาสามารถลาพักการศึกษาได้ ครั้งละ 1 ภาคการศึกษาปกติ และลาพักการศึกษาติดต่อกันได้ ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
3. การลาพักการศึกษา ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนการสอบปลายภาคของภาคการศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษา
4. นักศึกษาใหม่ ไม่มีสิทธิขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรก

- **ขั้นตอนการให้บริการ**



- **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

1. ป่วยและประสบอุบัติเหตุ ต้องมีใบรับรองแพทย์
2. ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร ต้องมีใบ ส.ต.9
3. ได้รับทุนแลกเปลี่ยน ต้องมีเอกสารการได้รับทุน

- **อัตราค่าธรรมเนียม**

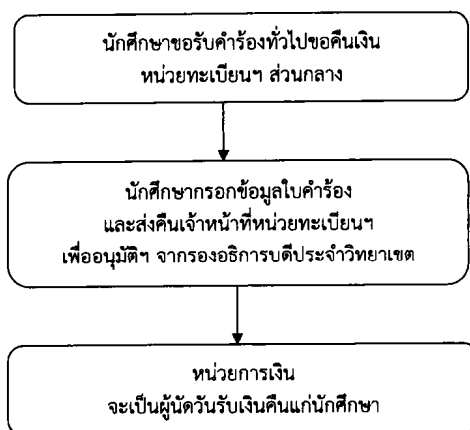
มีค่าธรรมเนียม 300 บาท

2.4 การขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

1. นักศึกษาสามารถขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ต่อเมื่อ นักศึกษาอยู่ในสถานะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษาถัดไปเท่านั้น
2. ติดต่อยื่นคำร้องโดยตรงที่หน่วยทะเบียนและวัดผล งานบริหารวิชาการและวิจัย

- **ขั้นตอนการให้บริการ**



- **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

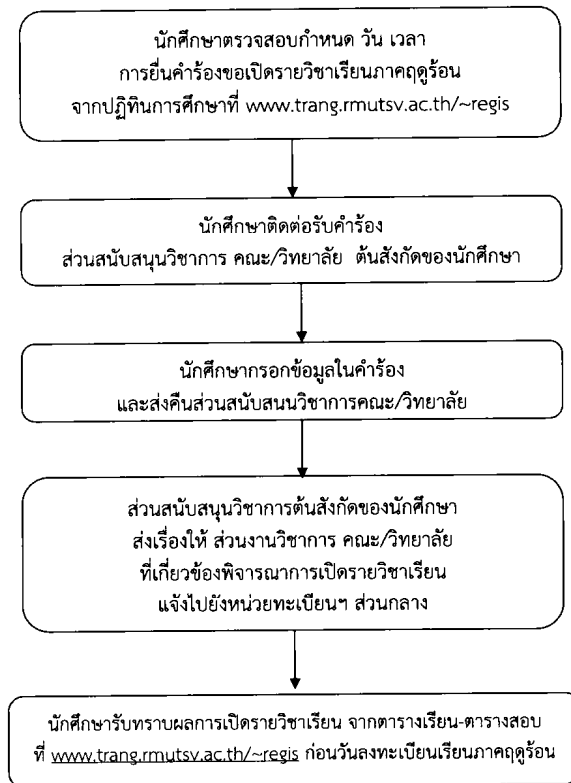
1. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5 การยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนภาคฤดูร้อน

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

1. รายวิชาเรียนที่จะเปิดสอน ต้องเป็นรายวิชาเรียนที่มีอยู่ในหลักสูตรของแต่ละส่วนงานวิชาการคณะ/วิทยาลัย โดยงานวิชาการคณะ/วิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเปิดสอน ต่อเมื่อมีอาจารย์ที่สามารถสอนวิชานั้นรับสอน
2. ติดต่อยื่นคำร้องโดยตรงที่ส่วนสนับสนุนวิชาการคณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัดของนักศึกษา

- **ขั้นตอนการให้บริการ**



2.6 การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

• หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

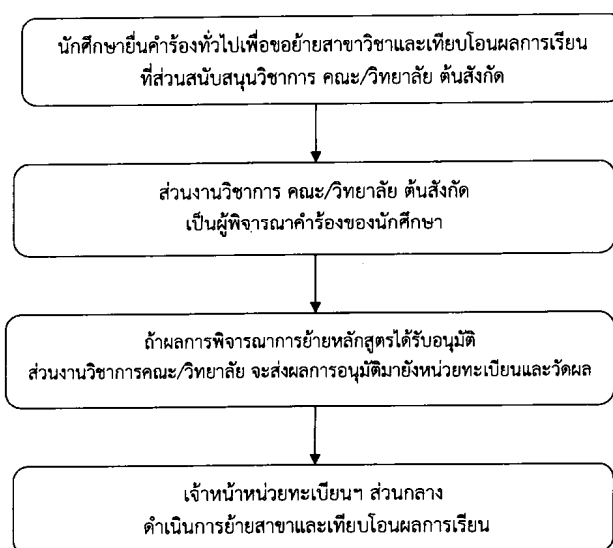
1. นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน D^+ หรือ D ในรายวิชาใด มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกได้ โดยนับระดับคะแนนที่ดีที่สุดเพียงครั้งเดียว
2. รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน F หรือได้รับการประเมินผลเป็น U หรือ W หากเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้รับระดับคะแนนหรือผลการประเมินตามที่หลักสูตรกำหนดไว้
3. ในกรณีรายวิชาที่นักศึกษาได้รับการประเมินผลตามข้อ 2 ซึ่งเป็นรายวิชาเลือกในหลักสูตร นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเลือกอื่นแทนได้
3. รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน F หรือได้รับการประเมินผลเป็น U เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้ว ให้นำหน่วยกิตของรายวิชาดังกล่าวเพียงครั้งเดียวในการหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

• ขั้นตอนการให้บริการ



2.7 การขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**
 1. นักศึกษามีความประสงค์ขอย้ายสาขาวิชา จะต้องดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียน ต้องผ่านหัวหน้าสาขาทั้ง 2 สาขาเดิมและใหม่ก่อน และได้รับความเห็นชอบจาก คณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัด
 2. นักศึกษาดำเนินการขอย้ายสาขาวิชาที่ส่วนสนับสนุนวิชาการ คณะ/วิทยาลัยต้นสังกัด
- **ขั้นตอนการให้บริการ**

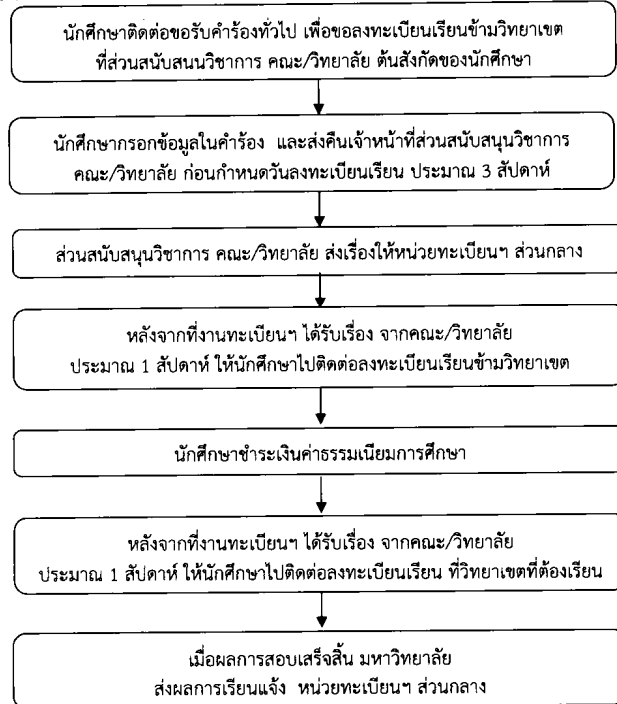


2.8 การลงทะเบียนเรียนข้ามวิทยาเขต

● หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

1. นักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนข้ามวิทยาเขต ต้องเป็นนักศึกษาในชั้นปีที่จะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาภาคปกติหรือภาคฤดูร้อน และมหาวิทยาลัยฯ มิได้เปิดสอนรายวิชาซึ่งจำเป็นสำหรับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรในภาคการศึกษานั้น ๆ
2. ติดต่อยื่นคำร้องโดยตรงที่ส่วนสนับสนุนวิชาการ คณะ/วิทยาลัยฯ

● ขั้นตอนการให้บริการ



● อัตราค่าธรรมเนียม

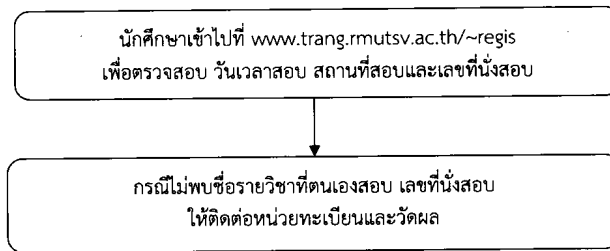
1. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาข้ามคณะ วิทยาเขต ทุกวิชา โดยมีได้ลงทะเบียนรายวิชาในต้นสังกัดตนเอง ให้นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม ทั้งหมด ณ คณะ วิทยาเขตที่ขอเรียนข้ามนั้น
2. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาข้ามคณะ วิทยาเขต บางวิชา โดยมีรายวิชาที่ลงทั้งต้นสังกัดและคณะ วิทยาเขต จะต้องชำระเงินค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ณ คณะ วิทยาเขต ต้นสังกัดและชำระเงินค่าหน่วยกิต ตามรายวิชาที่ลงทะเบียน ณ คณะ วิทยาเขตที่ขอเรียนข้าม

2.9 การตรวจสอบวันเวลาสอบและสถานที่สอบ

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

การตรวจสอบวันเวลาสอบและสถานที่สอบ สามารถตรวจสอบจากประกาศ
หน้าเว็บไซต์ หน่วยทะเบียนและวัดผล ที่ www.trang.rmutsv.ac.th/~regis
ข่าวประชาสัมพันธ์ “ตารางสอบกลางภาค” หรือ “ตารางสอบปลายภาค”

- **ขั้นตอนการให้บริการ**



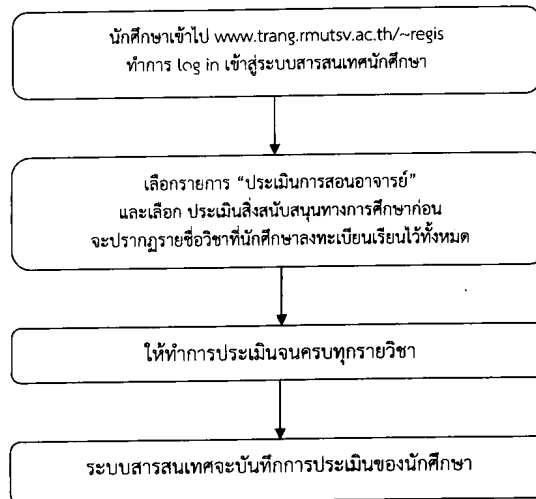
หมายเหตุ : นักศึกษาควรอ่าน ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการ
เข้าสอบของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

2.10 การประเมินการสอนของอาจารย์

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

1. ในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษามีหน้าที่ต้องประเมินการเรียน การสอนของอาจารย์
2. กรณีที่นักศึกษาไม่ได้ประเมินการสอนของอาจารย์หรือประเมินวิชาไม่ครบ นักศึกษาไม่สามารถดูค่าระดับคะแนน (เกรด) ในทุกรายวิชา และเมื่อนักศึกษาได้ประเมินการสอนของอาจารย์แล้ว นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการศึกษาได้ทันที
3. ระยะเวลาในการประเมินการสอนของอาจารย์ ภายใน 3 สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการเรียน
4. อาจารย์ผู้สอนจะไม่ทราบว่านักศึกษาคนใด ป้อนระดับการประเมินระดับใด

- **ขั้นตอนการให้บริการ**



2.11 การเทียบโอนผลการศึกษา

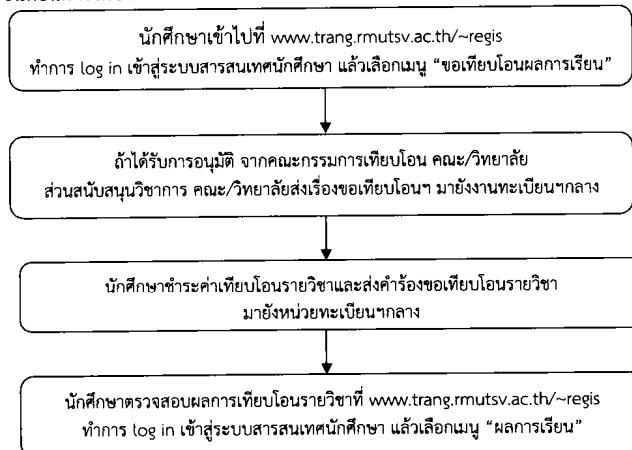
“การเทียบโอนผลการเรียน” หมายความว่า การเทียบความรู้และโอนหน่วยกิต จากการศึกษาในระบบ หรือการเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิต จากการศึกษาออก ระบบการศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงานมาประเมิน เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

• หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

ในกรณีที่มิใช่นักศึกษามีผลการศึกษารายวิชาของรายวิชาก่อนเข้าเรียนในมหาวิทยาลัยฯ และต้องการเทียบโอนผลการเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นักศึกษายื่นคำร้องที่ส่วนสนับสนุนวิชาการคณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัดของนักศึกษา
2. รายวิชาเรียนหรือกลุ่มรายวิชาที่นำมาเทียบโอน จากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ต้องมี ผลการสอบได้ค่าระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C
3. เทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต ได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิต ทั้งหมดในหลักสูตรที่ขอเทียบโอน
4. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเทียบโอน โดยกรอกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ที่ www.trang.rmutsv.ac.th/~regis ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา ที่เมนู “เทียบโอนผล การเรียน” ภายในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
5. หลังจากนั้น คณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัดของนักศึกษา จะพิจารณาเทียบโอนผล รายวิชาตามหลักเกณฑ์ที่ คณะ/วิทยาลัย กำหนดขึ้น

• ขั้นตอนการให้บริการ



• เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

ใบ Transcript ของหลักสูตรเก่าและคำอธิบายรายวิชา

• อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าเทียบโอนรายวิชาละ 100 บาท

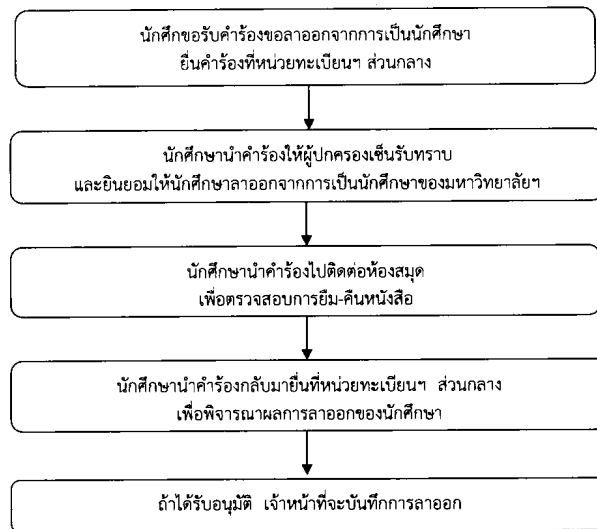
2.12 การลาออกจากการเป็นนักศึกษา

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

นักศึกษามีความประสงค์ลาออกจากการเป็นนักศึกษา ได้เมื่อ

1. นักศึกษาได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง
2. นักศึกษาจะต้องไม่มีหนี้สินหรือภาระผูกพันกับทางมหาวิทยาลัยฯ

- **ขั้นตอนการให้บริการ**



- **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

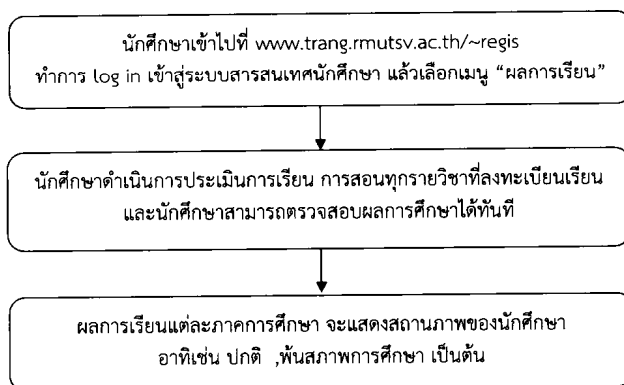
สำเนาบัตรประจำตัวผู้ปกครอง พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

2.13 การตรวจสอบผลการเรียน

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

1. นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา ได้ต่อเมื่อนักศึกษาดำเนินการประเมินการเรียนการสอนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
2. นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาเป็นรายภาคการศึกษา หรือ ดูภาพรวมผลการศึกษาทั้งหมดจาก ผลการเรียน
3. การพ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา ตามเกณฑ์คะแนนเฉลี่ยสะสม ดังต่อไปนี้
 - 3.1 หน่วยกิตลงทะเบียนสะสม 30-59 เกรดเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า 1.50 พ้นสภาพ
 - 3.2 หน่วยกิตลงทะเบียนสะสม 60 ขึ้นไป เกรดเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า 1.75 พ้นสภาพ
 - 3.3 นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบหน่วยกิต ตามหลักสูตรแล้ว แต่คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 ถือว่ายังไม่สำเร็จการศึกษาจะต้องดำเนินการตามระเบียบฯ

- **ขั้นตอนการให้บริการ**



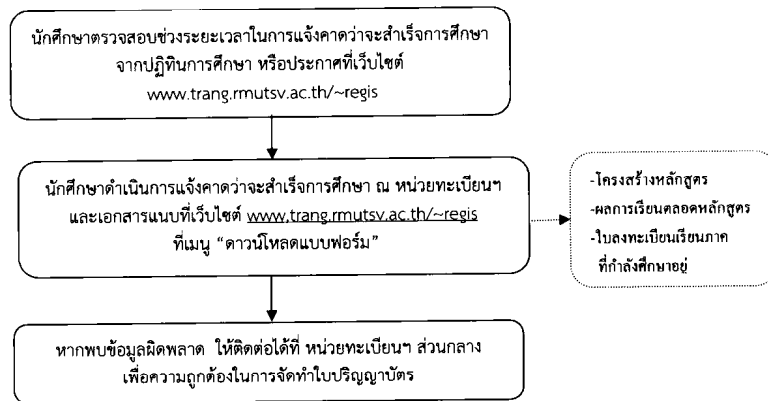
3. การขอรับบริการนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว

3.1 การแจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

1. นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จะต้องแจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาได้ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา หรือประกาศทาง www.trang.rmutsv.ac.th/~regis
2. นักศึกษาส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษา พร้อมแนบเอกสารจากระบบสารสนเทศ นักศึกษาดังรายการต่อไปนี้
 - โครงสร้างหลักสูตร
 - ผลการเรียนตลอดหลักสูตร
 - ใบลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ

- ขั้นตอนการให้บริการ



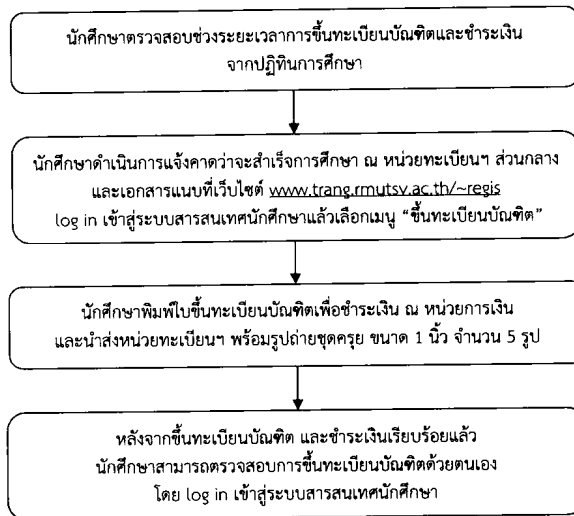
3.2 การขึ้นทะเบียนบัณฑิต

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

นักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และสามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิต ได้เมื่อ

1. นักศึกษาต้องแจ้งสำเร็จการศึกษาแล้วเท่านั้น
2. นักศึกษาจะต้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา ที่ www.trang.rmutsv.ac.th/~regis ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา

- ขั้นตอนการให้บริการ



- อัตราค่าธรรมเนียม จำนวน 1,100 บาท

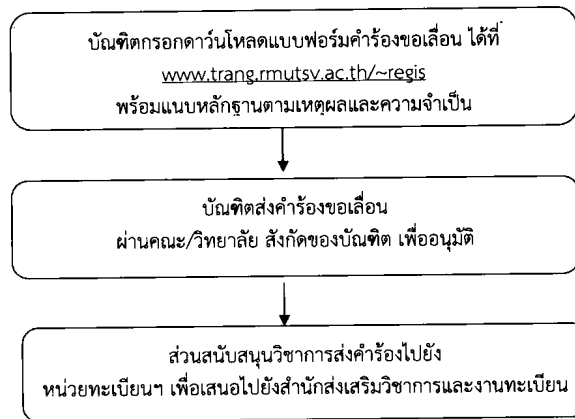
หมายเหตุ : นักศึกษาสามารถติดตามข่าวสารเกี่ยวกับขั้นตอนการฝึกซ้อม และพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ได้ที่ www.trang.rmutsv.ac.th/~regis

3.3 การขอเลื่อนพระราชทานปริญญาบัตร

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น ๆ สามารถขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้ บวช เกณฑ์ทหาร ดั้งครุฑ อุบัติเหตุ หรืออื่นใดที่เห็นสมควร

- **ขั้นตอนการให้บริการ**



- **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

- บวช จะต้องมียุติบัตรจากวัด
- เกณฑ์ทหาร จะต้องมียุติบัตรในการเข้ารับราชการทหารดั่งครุฑ / อุบัติเหตุ ต้องมีใบรับรองแพทย์

หมายเหตุ : สามารถติดตามข่าวสารการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในปีการศึกษาที่จะประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร www.trang.muts.ac.th/~regis

3.4 การขอเอกสารทางการศึกษา

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

นักศึกษาและบัณฑิตสามารถขอ Transcript และหนังสือรับรองประเภทต่างๆ เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังนี้

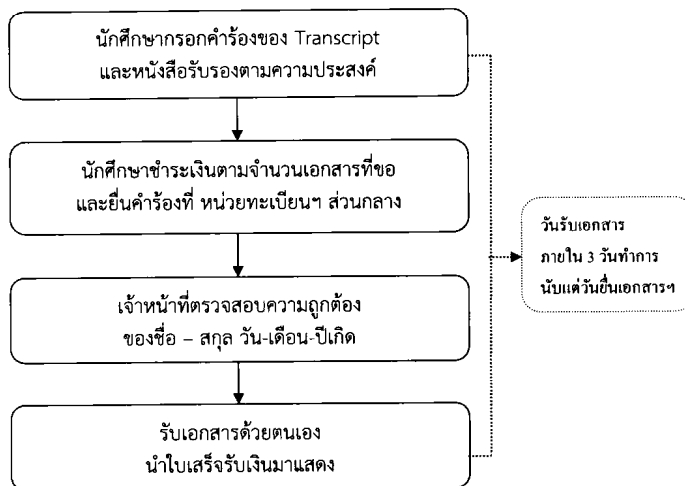
1. **กรณีไม่สำเร็จการศึกษา**

- 1.1 หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา
- 1.2 ใบ Transcript ภาษาอังกฤษ (ฉบับไม่สมบูรณ์)
- 1.3 หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ภาคการศึกษาสุดท้าย

2. **กรณีสำเร็จการศึกษา**

- 2.1 หนังสือรับรองศึกษาครบตามหลักสูตร ต้องได้รับการอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากคณะ/วิทยาลัยแล้ว และอยู่ในระหว่างรออนุมัติผลการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยฯ
- 2.2 หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยฯ
- 2.3 ใบ Transcript ภาษาอังกฤษและภาษาไทย (ฉบับสมบูรณ์)

- **ขั้นตอนการให้บริการ**



- **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

กรณีสำเร็จการศึกษาให้เตรียมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ โดยใช้รูปถ่ายสวมครุยมหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับชั้นของปริญญาที่ได้รับ

- **อัตราค่าธรรมเนียม**

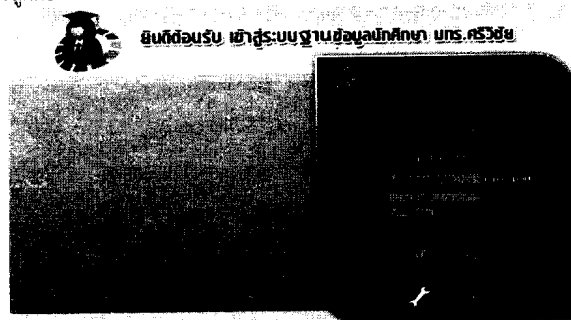
Transcript ฉบับละ 50 บาท

4. การบริการระบบสารสนเทศนักศึกษา

4.1 ขั้นตอนการขอ username และ password สำหรับนักศึกษาใหม่

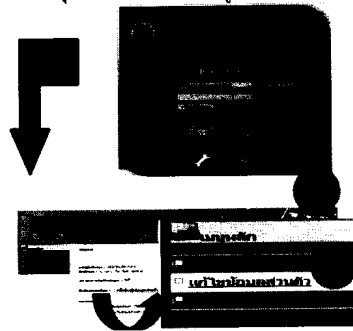
4.1.1 ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา

ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บข้อมูลประวัตินักศึกษา นักศึกษาต้องตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษา แล้วทำการปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ และถูกต้อง



การเข้าใช้บริการมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าไปยังเว็บไซต์ <http://e-service.rmutsv.ac.th/uocstd/>
2. ให้นักศึกษาไปยังเมนูเข้าสู่ระบบ ฐานข้อมูลนักศึกษาครั้งแรก
3. ใช้รหัสประจำตัวนักศึกษา และรหัสประจำตัวประชาชน ในการเข้าสู่ระบบ
คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ
4. ไปยังเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล
5. คลิกปุ่มยืนยันการกรอกข้อมูล

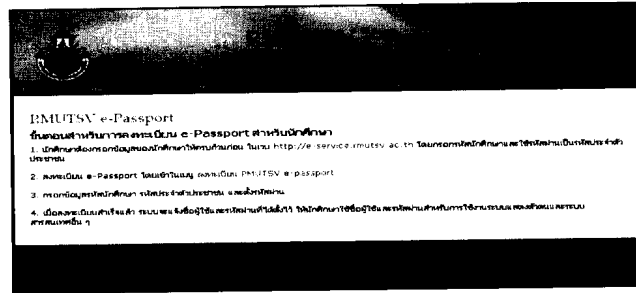


ยืนยันการกรอกข้อมูล

<http://trang.rmutsv.ac.th/>

4.1.2 ระบบบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (E-Passport)

ระบบบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต หรือ E-Passport เป็นบัญชีรายชื่อหลัก ที่ นักศึกษาทุกคน ต้องมี เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบต่างๆ เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ระบบการจัดการเรียนการสอน ระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร และระบบอื่นที่จะแจ้งให้ทราบภายหลัง



การเข้าใช้บริการมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าไปยังเว็บไซต์ <http://epassport.rmutsu.ac.th/>
2. ให้นักศึกษาไปยังเมนูลงทะเบียน RMUTSV e-Passport
3. นักศึกษาป้อนรหัสประจำตัว 12 หลัก รหัสประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านที่ต้องการ
4. คลิกปุ่มลงทะเบียน
5. ระบบจะแสดงชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าระบบต่างๆให้ทราบ

ลงทะเบียน RMUTSV e-passport

รหัสนักศึกษา : *

กรุณาใส่รหัสตัวประชาชนของนักศึกษา (ตัวอย่าง : 554401660000)

รหัสประจำตัวประชาชน : *

กรุณาใส่รหัสประจำตัวประชาชนของนักศึกษา

ตั้งรหัสผ่านใหม่ : *

กรุณาใส่รหัสผ่านสำหรับระบบ e-passport

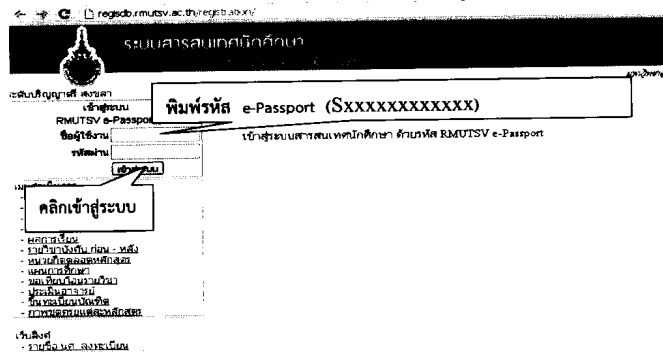
ยืนยันรหัสผ่านใหม่ : *

กรุณาใส่รหัสผ่านใหม่ให้ตรงกับรหัสผ่านที่ตั้งขึ้น

- หมายเหตุ 1. เมื่อสมัครเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องจำ e-passport โดยใส่ S แล้วตามด้วยรหัสนักศึกษา (เช่น S6555208540016)
- 2. รหัสผ่านที่นักศึกษาที่ตั้งไว้ **ใช้สำหรับการเข้าสู่ระบบสารสนเทศนักศึกษา**

4.2 ระบบสารสนเทศนักศึกษา

- 1). นักศึกษาเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาโดยใช้รหัส e-Passport ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงการเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา

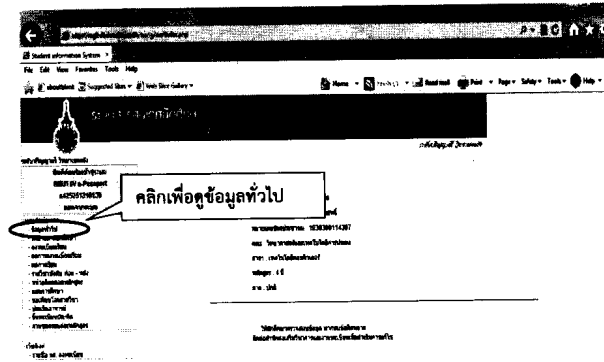
- 2). เมื่อนักศึกษาคลิกเข้าสู่ระบบสารสนเทศนักศึกษา ด้วยรหัส RMUTSV e-Passport จะปรากฏ

เมนูต่าง ๆ จำนวน 12 เมนู

- ข้อมูลทั่วไป
- รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
- ลงทะเบียนเรียน
- ผลการลงทะเบียนเรียน
- ผลการเรียน
- รายวิชาบังคับ ก่อน-หลัง
- หน่วยกิตตลอดหลักสูตร
- แผนการศึกษา
- ระบบเทียบโอนผลการเรียน
- ประเมินอาจารย์ผู้สอน
- ชั้นทะเบียนบัณฑิต
- ภาพครุยแต่ละหลักสูตร

4.2.1 ข้อมูลทั่วไป

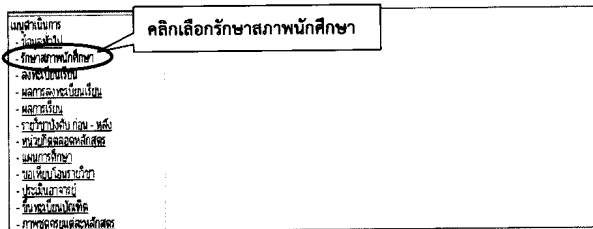
- 1). เข้าสู่ระบบด้วยรหัส e-Passport
- 2). เลือกเมนู ข้อมูลทั่วไป ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงการเข้าเมนูข้อมูลทั่วไปสำหรับนักศึกษา

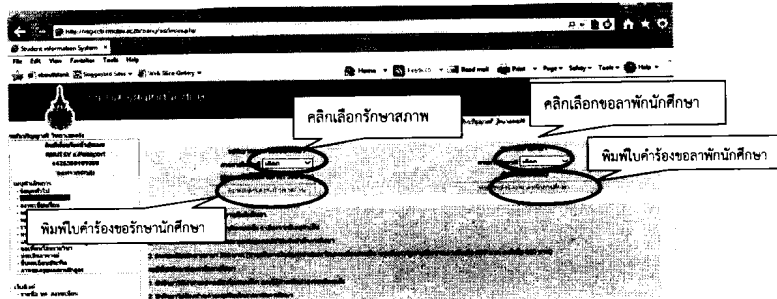
4.2.2 รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

- 1). นักศึกษาเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาโดยใช้รหัส e-Passport
- 2). เลือกเมนู รักษาสภาพนักศึกษา ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงการคลิกเลือกเมนูรักษาสภาพนักศึกษา

3). เมื่อนักศึกษาคลิกเมนูรักษาสภาพนักศึกษา จะปรากฏให้นักศึกษารอกข้อมูล ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงการคลิกเลือกรักษาสภาพนักศึกษา/ลาพักการศึกษา

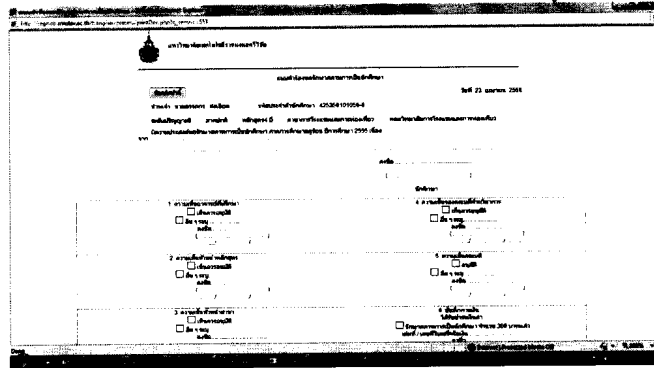
กรณีที่นักศึกษาต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

1. นักศึกษาไม่ต้องการลงทะเบียนในเทอมนั้น ๆ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น
2. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแต่ยังไม่แจ้งสำเร็จการศึกษา
3. ค่าธรรมเนียมรักษาสภาพฯ 300 บาท (ชำระเงินภายในช่วงเวลาของการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ หากเกินกำหนด จะต้องชำระค่าปรับเพิ่ม 500 บาท รวมทั้งสิ้น 800 บาท)

กรณีที่นักศึกษาต้องลาพักการศึกษา

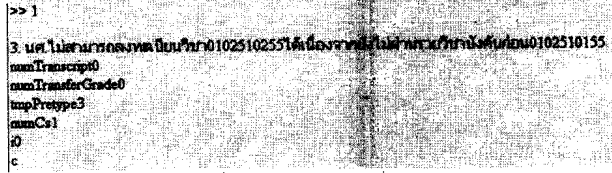
1. นักศึกษาได้ทำการลงทะเบียนในเทอมนั้นๆ และได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว
2. นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการลาพักการศึกษา

4). กด Ctrl+P เพื่อ Print ใบรักษาสภาพ/ลาพักการศึกษา เพื่อชำระเงิน ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงการพิมพ์ใบรักษาสภาพ/ลาพักการเรียน และชำระเงิน

หากนักศึกษาต้องการลงทะเบียนวิชาดังกล่าวให้โดยลงทะเบียนคลิกปุ่ม  ให้ระบบโชว์ข้อความดังรูปที่ 4 โดยระบบจะเก็บข้อมูลนักศึกษาที่คลิกปุ่ม  และโชว์ข้อความดังรูป เมื่อประกาศผลการเรียนหากนักศึกษาสอบผ่านรายวิชาบังคับก่อน รายวิชาที่นักศึกษาเลือกลงทะเบียนไว้จะขึ้นไปโชว์ในตะกร้า ลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอข้อความที่ไม่สามารถลงทะเบียนเนื่องจากยังไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน

4.2) ช่วงลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน นักศึกษาสามารถเลือกลงทะเบียน รายวิชาต่าง ๆ ที่ไม่ได้เปิดตามแผนการเรียนได้ โดยจะแสดงรายละเอียดในข้อ 6

รายงานทะเบียน ช่วงลงทะเบียนตามแผน
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556

แผนกศึกษา	สาขา	นัก	กลุ่มเรียน	ห้องเรียน	ผู้สอน	ประเภท	สถานะ	จำนวน	เวลาเรียน	เงิน	
561 05311003	การทอสิ่งทอ	3	0	55205104	วศ. 244 ติง	ไม่ระบุ	ผู้สอน	รายวิชาปกติ	050	เวลาเรียน	๕๕
561 05114201	ไม่ลงทะเบียนวิชาบังคับก่อน	2:1	0	55205104	วศ. 244 ติง	ไม่ระบุ	ผู้สอน	รายวิชาปกติ	050	เวลาเรียน	๕๕
561 05113301	การสอบบัญชี	3	0	55205104	วศ. 244 ติง	ไม่ระบุ	ผู้สอน	รายวิชาปกติ	050	เวลาเรียน	๕๕
561 05112303	ทฤษฎีไฟฟ้า	3:0	0	55205104	วศ. 244 ติง	ไม่ระบุ	ผู้สอน	รายวิชาปกติ	050	เวลาเรียน	๕๕
561 0511131155	ทฤษฎีอิเล็กทรอนิกส์	3:0	0	55205104	วศ. 244 ติง	ไม่ระบุ	ผู้สอน	รายวิชาปกติ	050	เวลาเรียน	๕๕
561 05111307	การขยายผลวิชาตามแผนการเรียน	3:0	0	55205104	วศ. 244 ติง	ไม่ระบุ	ผู้สอน	รายวิชาปกติ	050	เวลาเรียน	๕๕

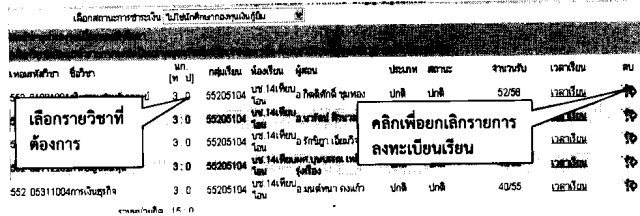
รูปที่ 3.1 แสดงการเลือกรายวิชาลงทะเบียนเรียน

รหัสวิชา	สาขา	นัก	กลุ่มเรียน	ห้องเรียน	ผู้สอน	ประเภท	สถานะ	จำนวน	เวลาเรียน	เงิน	
01021001	ศึกษานานาชาติ	3	0	55205104	วศ. 141 ติง	ไม่ระบุ	ผู้สอน	รายวิชาปกติ	41800	เวลาเรียน	๕๕
05111003	ทฤษฎีไฟฟ้า	3:0	0	55205104	วศ. 141 ติง	ไม่ระบุ	ผู้สอน	รายวิชาปกติ	40500	เวลาเรียน	๕๕
05111204	ทฤษฎีอิเล็กทรอนิกส์	3:0	0	55205104	วศ. 141 ติง	ไม่ระบุ	ผู้สอน	รายวิชาปกติ	40500	เวลาเรียน	๕๕
05112303	ทฤษฎีไฟฟ้า	3:0	0	55205104	วศ. 141 ติง	ไม่ระบุ	ผู้สอน	รายวิชาปกติ	40500	เวลาเรียน	๕๕
05211004	การวัดและชี้แจง	3:0	0	55205104	วศ. 141 ติง	ไม่ระบุ	ผู้สอน	รายวิชาปกติ	40555	เวลาเรียน	๕๕

รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว

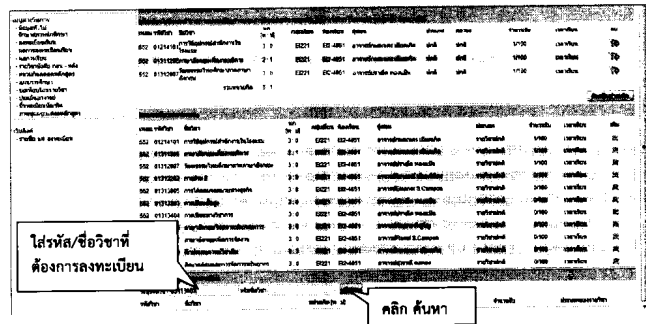
รูปที่ 3.2 แสดงรายวิชาในตะกร้ารายการลงทะเบียนของนักศึกษา

- 5) เมื่อเลือกวิชาลงทะเบียนเรียนแล้วหากต้องการยกเลิกรายการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกรายการลงทะเบียน ดังรูปที่



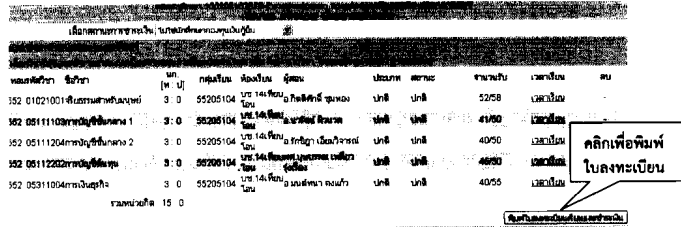
รูปที่ 5 แสดงการยกเลิกรายการลงทะเบียนเรียน

- 6) การเพิ่มรายวิชานอกแผนการเรียน หากนักศึกษาต้องการเพิ่ม หรือค้นหารายวิชาอื่น ๆ ที่ไม่ได้เปิดตามแผนการเรียนให้ดำเนินการดังรูปที่ 8



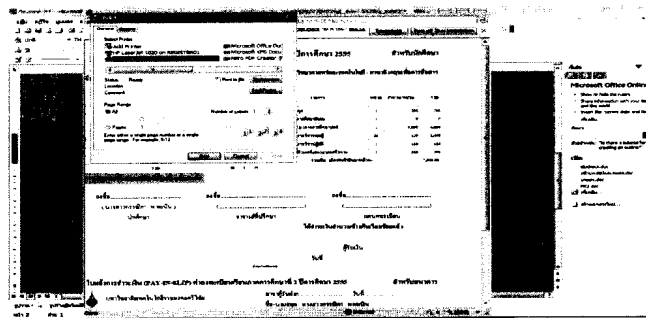
รูปที่ 6 แสดงการค้นหารายวิชา

- 7). เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วให้นักศึกษาคลิกปุ่ม **พิมพ์ใบลงทะเบียนและชำระเงิน** เพื่อพิมพ์ใบลงทะเบียนและใบชำระเงิน ดังรูปที่ 9 โดยนักศึกษาจะต้องนำใบลงทะเบียนและใบชำระเงินไปชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์สาขากรุงเทพได้ทุกสาขาภายใน วัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



รูปที่ 7 แสดงการพิมพ์ใบลงทะเบียนและชำระเงิน

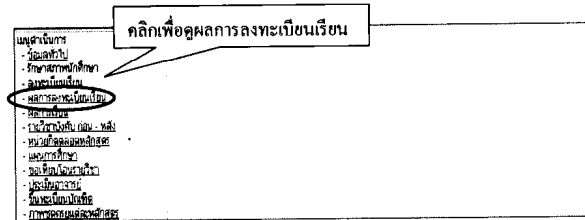
- 8). กด Ctrl+P เพื่อ Print ใบลงทะเบียน/ใบชำระเงิน ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 แสดงการพิมพ์ใบลงทะเบียนและชำระเงิน

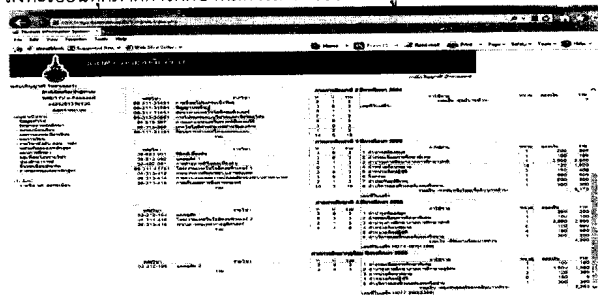
4.2.4 ผลการลงทะเบียนเรียน

- 1). นักศึกษาเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาโดยใช้รหัส e-Passport
- 2). เลือกเมนู ผลการลงทะเบียนเรียน



รูปที่ 1 แสดงการคลิกเลือกเมนูผลการลงทะเบียนเรียน

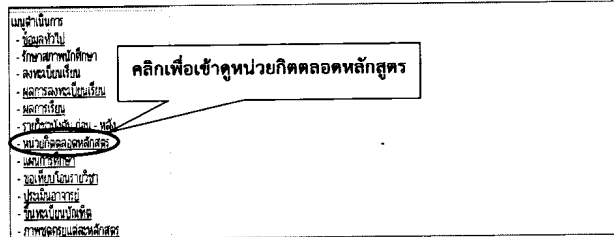
- 3). เมื่อนักศึกษาคlickเมนูผลการลงทะเบียนเรียน จะปรากฏให้นักศึกษาดูผลการลงทะเบียนทุกภาคการศึกษาที่มีการลงทะเบียน ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงผลการลงทะเบียนเรียน

4.2.7 หน่วยกิตตลอดหลักสูตร

- 1) นักศึกษาเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาโดยใช้รหัส e-Passport
- 2) เลือกเมนู หน่วยกิตตลอดหลักสูตร ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงการคลิกเลือกเมนูหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

- 3) เมื่อนักศึกษาคลิกเมนู ผลการเรียน จะปรากฏให้นักศึกษาดูหน่วยกิตตลอดหลักสูตร ดังรูปที่ 2

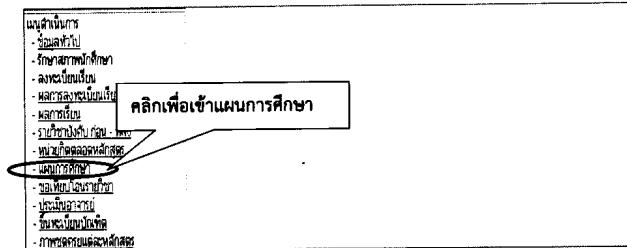
A screenshot of a student's academic record page. The page displays a table with columns for course ID, course name, and credit value. The table is titled 'หน่วยกิตตลอดหลักสูตร' (Total Credits). The data in the table is as follows:

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1111001	วิชาบังคับ	30
1111002	วิชาเลือก	30
1111003	วิชาเลือกเสรี	30
1111004	วิชาเลือกเสรี	30
1111005	วิชาเลือกเสรี	30
1111006	วิชาเลือกเสรี	30
1111007	วิชาเลือกเสรี	30
1111008	วิชาเลือกเสรี	30
1111009	วิชาเลือกเสรี	30
1111010	วิชาเลือกเสรี	30
1111011	วิชาเลือกเสรี	30
1111012	วิชาเลือกเสรี	30
1111013	วิชาเลือกเสรี	30
1111014	วิชาเลือกเสรี	30
1111015	วิชาเลือกเสรี	30
1111016	วิชาเลือกเสรี	30
1111017	วิชาเลือกเสรี	30
1111018	วิชาเลือกเสรี	30
1111019	วิชาเลือกเสรี	30
1111020	วิชาเลือกเสรี	30
1111021	วิชาเลือกเสรี	30
1111022	วิชาเลือกเสรี	30
1111023	วิชาเลือกเสรี	30
1111024	วิชาเลือกเสรี	30
1111025	วิชาเลือกเสรี	30
1111026	วิชาเลือกเสรี	30
1111027	วิชาเลือกเสรี	30
1111028	วิชาเลือกเสรี	30
1111029	วิชาเลือกเสรี	30
1111030	วิชาเลือกเสรี	30

รูปที่ 2 แสดงหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

4.2.8 แผนการเรียน

- 1) นักศึกษาเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาโดยใช้รหัส e-Passport
- 2) เลือกเมนู แผนการศึกษา ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงการคลิกเลือกเมนูแผนการศึกษา

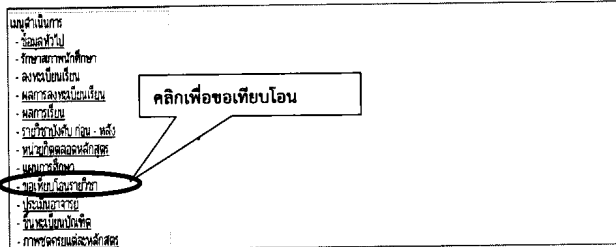
- 3) เมื่อนักศึกษาคlickเมนู ผลการเรียน จะปรากฏให้นักศึกษาดูแผนการศึกษา ดังรูปที่ 2

รหัส	ชื่อ	หน่วย
010000	วิชาคณิตศาสตร์ (Mathematics for Research Study)	3.0
010100	วิชาภาษาอังกฤษ (Introduction to English)	3.0
010401	คณิตศาสตร์ 1 (Calculus I)	3.0
020100	เคมีและชีวเคมี (Chemistry and Biochemistry)	3.0
020400	เทคโนโลยีสารสนเทศ (Introduction to Computer Technology)	3.0
0211101	วิชาเขียนโปรแกรม 1 (Computer Programming 1)	2.1
0211102	วิชาเขียนโปรแกรม 2 (Computer Programming 2)	2.1
0211103	วิชาเขียนโปรแกรม 3 (Computer Programming 3)	2.1
0211104	วิชาเขียนโปรแกรม 4 (Computer Programming 4)	2.1
0211105	วิชาเขียนโปรแกรม 5 (Computer Programming 5)	2.1
0211106	วิชาเขียนโปรแกรม 6 (Computer Programming 6)	2.1
0211107	วิชาเขียนโปรแกรม 7 (Computer Programming 7)	2.1
0211108	วิชาเขียนโปรแกรม 8 (Computer Programming 8)	2.1
0211109	วิชาเขียนโปรแกรม 9 (Computer Programming 9)	2.1
0211110	วิชาเขียนโปรแกรม 10 (Computer Programming 10)	2.1
0211111	วิชาเขียนโปรแกรม 11 (Computer Programming 11)	2.1
0211112	วิชาเขียนโปรแกรม 12 (Computer Programming 12)	2.1
0211113	วิชาเขียนโปรแกรม 13 (Computer Programming 13)	2.1
0211114	วิชาเขียนโปรแกรม 14 (Computer Programming 14)	2.1
0211115	วิชาเขียนโปรแกรม 15 (Computer Programming 15)	2.1
0211116	วิชาเขียนโปรแกรม 16 (Computer Programming 16)	2.1
0211117	วิชาเขียนโปรแกรม 17 (Computer Programming 17)	2.1
0211118	วิชาเขียนโปรแกรม 18 (Computer Programming 18)	2.1
0211119	วิชาเขียนโปรแกรม 19 (Computer Programming 19)	2.1
0211120	วิชาเขียนโปรแกรม 20 (Computer Programming 20)	2.1
0211121	วิชาเขียนโปรแกรม 21 (Computer Programming 21)	2.1
0211122	วิชาเขียนโปรแกรม 22 (Computer Programming 22)	2.1
0211123	วิชาเขียนโปรแกรม 23 (Computer Programming 23)	2.1
0211124	วิชาเขียนโปรแกรม 24 (Computer Programming 24)	2.1
0211125	วิชาเขียนโปรแกรม 25 (Computer Programming 25)	2.1
0211126	วิชาเขียนโปรแกรม 26 (Computer Programming 26)	2.1
0211127	วิชาเขียนโปรแกรม 27 (Computer Programming 27)	2.1
0211128	วิชาเขียนโปรแกรม 28 (Computer Programming 28)	2.1
0211129	วิชาเขียนโปรแกรม 29 (Computer Programming 29)	2.1
0211130	วิชาเขียนโปรแกรม 30 (Computer Programming 30)	2.1
0211131	วิชาเขียนโปรแกรม 31 (Computer Programming 31)	2.1
0211132	วิชาเขียนโปรแกรม 32 (Computer Programming 32)	2.1
0211133	วิชาเขียนโปรแกรม 33 (Computer Programming 33)	2.1
0211134	วิชาเขียนโปรแกรม 34 (Computer Programming 34)	2.1
0211135	วิชาเขียนโปรแกรม 35 (Computer Programming 35)	2.1
0211136	วิชาเขียนโปรแกรม 36 (Computer Programming 36)	2.1
0211137	วิชาเขียนโปรแกรม 37 (Computer Programming 37)	2.1
0211138	วิชาเขียนโปรแกรม 38 (Computer Programming 38)	2.1
0211139	วิชาเขียนโปรแกรม 39 (Computer Programming 39)	2.1
0211140	วิชาเขียนโปรแกรม 40 (Computer Programming 40)	2.1
0211141	วิชาเขียนโปรแกรม 41 (Computer Programming 41)	2.1
0211142	วิชาเขียนโปรแกรม 42 (Computer Programming 42)	2.1
0211143	วิชาเขียนโปรแกรม 43 (Computer Programming 43)	2.1
0211144	วิชาเขียนโปรแกรม 44 (Computer Programming 44)	2.1
0211145	วิชาเขียนโปรแกรม 45 (Computer Programming 45)	2.1
0211146	วิชาเขียนโปรแกรม 46 (Computer Programming 46)	2.1
0211147	วิชาเขียนโปรแกรม 47 (Computer Programming 47)	2.1
0211148	วิชาเขียนโปรแกรม 48 (Computer Programming 48)	2.1
0211149	วิชาเขียนโปรแกรม 49 (Computer Programming 49)	2.1
0211150	วิชาเขียนโปรแกรม 50 (Computer Programming 50)	2.1

รูปที่ 2 แสดงแผนการศึกษา

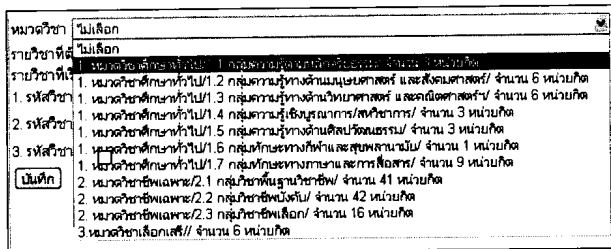
4.2.9 ระบบเทียบโอนผลการเรียน

- 1). นักศึกษาเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาโดยใช้รหัส e-Passport
- 2). เลือกเมนูขอเทียบโอนรายวิชา เมื่อ login เข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือกเมนูขอเทียบโอนรายวิชา ดังรูปที่ 2



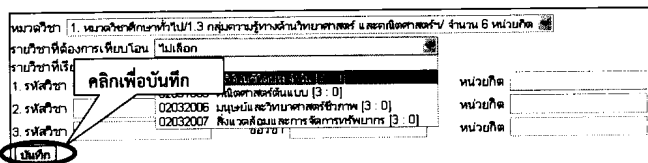
รูปที่ 2 แสดงการเลือกเมนูเพื่อขอเทียบโอนรายวิชา

- 3). เลือกหมวดวิชาที่จะเทียบโอน เมื่อคลิกเมาส์เลือกหมวดวิชา จะปรากฏหมวดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรให้นักศึกษาเลือก ดังรูปที่3




รูปที่ 3 แสดงการเลือกหมวดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

- 4). เลือกรายวิชาที่ต้องการเทียบโอนตามหมวดวิชา เมื่อเลือกหมวดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร ให้นักศึกษาเลือกรายวิชาที่ต้องการเทียบโอน ตามหมวดวิชานั้น ๆ ดังรูปที่ 4



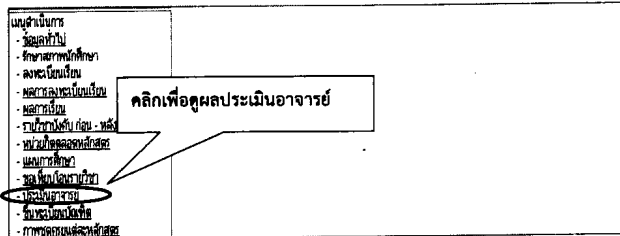
รูปที่ 4 แสดงการเลือกรายวิชาที่ต้องการเทียบโอน

	
มหาวิทยาลัยมหิดลราชวิทยาลัย	
แบบชำระค่าเทียบโอนรายวิชา	
วันที่ 31-07-2012 เวลา 12:31:13 น.	
ข้าพเจ้า นางสาวลลิตา แต้ตัน รหัสประจำตัวนักศึกษา 155205102051-8	
คณะ คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี หลักสูตรเทียบโอน ภาคขอนแก่น	
มีความประสงค์ขอยื่นชำระค่าเทียบโอนรายวิชา รายวิชาละ 100 บาท จำนวน 16 รายวิชา รวมทั้งสิ้น 1600 บาท	
ลงชื่อ	
(.....)	
นักศึกษา	
สำหรับแผนกการเงินกองคลัง	
เลขที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	
จำนวนเงิน 1600 บาท	
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
แผนกการเงินกองคลัง	

รูปที่ 10 แสดงแบบชำระค่าเทียบโอน

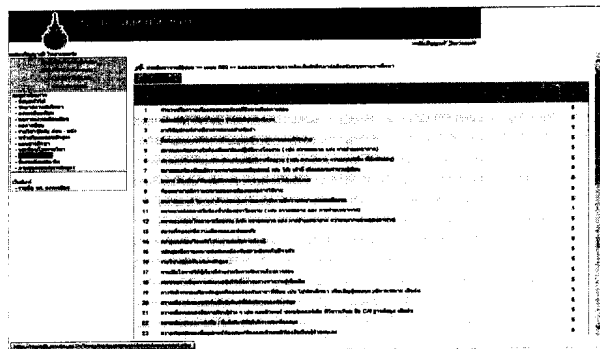
4.2.10 ประเมินอาจารย์ผู้สอน

- 1) นักศึกษาเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาโดยใช้รหัส e-Passport
- 2) เลือกเมนู ประเมินอาจารย์ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงการคลิกเลือกเมนูผลประเมินอาจารย์

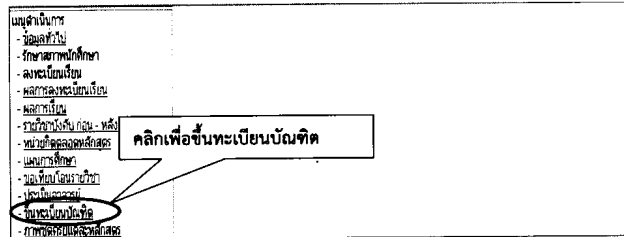
- 3) เมื่อนักศึกษาคlickเมนู ผลการเรียน จะปรากฏผลการประเมินอาจารย์ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงผลการประเมิน

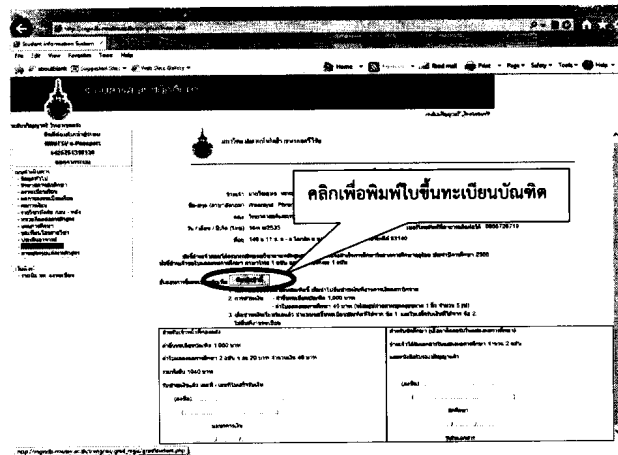
4.2.11 ขั้นตอนทะเบียนบัณฑิต

- 1) นักศึกษาเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาโดยใช้รหัส e-Passport
- 2) เลือกเมนู ขั้นตอนทะเบียนบัณฑิต ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงการคลิกเลือกเมนูขั้นตอนทะเบียนบัณฑิต

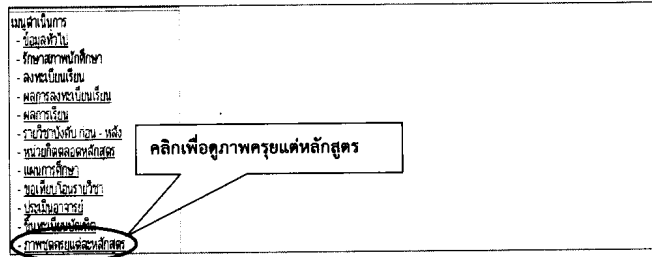
- 3) เมื่อนักศึกษาคลิกเมนู ขั้นตอนทะเบียนบัณฑิต เพื่อชำระเงิน และนำส่งหน่วยทะเบียนฯ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงใบขั้นตอนทะเบียนบัณฑิตเพื่อชำระเงิน

4.2.12 ภาพครุยแต่ละหลักสูตร

- 1) นักศึกษาเข้าสู่ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาโดยใช้รหัส e-Passport
- 2) เลือกเมนู ขึ้นทะเบียนบัณฑิต ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงการคลิกเลือกเมนูภาพชุดครุยแต่ละหลักสูตร

- 3) เมื่อนักศึกษาคลิกเมนู ภาพครุยแต่ละหลักสูตร ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงเมนูภาพชุดครุยแต่ละหลักสูตร

5. คำถามที่ถามบ่อย

คำถาม

ไม่ได้ลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ต้องทำอย่างไร

คำตอบ

ให้นักศึกษามาดำเนินการลาพักการศึกษา ที่หน่วยทะเบียนและวัดผล

คำถาม

ได้เกรด 1 ในรายวิชา โครงการพิเศษ ปัญหาพิเศษ หรือเรียบครบหลักสูตรแล้ว แต่ยังคงค้างในรายวิชาดังกล่าว จะทำอย่างไร

คำตอบ

ให้นักศึกษามาดำเนินการรักษาสถานภาพนักศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาที่ หน่วยทะเบียนและวัดผล

คำถาม

ไม่มีรายชื่อในใบเช็คชื่อของอาจารย์สอน ต้องทำอย่างไร

คำตอบ

ให้นักศึกษาตรวจสอบ ว่าได้ลงทะเบียนรายวิชาและกลุ่มเรียนถูกต้องหรือไม่ และติดต่อด่วน ที่หน่วยทะเบียนและวัดผล

คำถาม

ช่วงเกรดเฉลี่ยสะสมเท่าไร จึงจะพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา

คำตอบ

หน่วยกิตลงทะเบียนเรียน	เกรดเฉลี่ยสะสม	สถานนักศึกษา
1-29 หน่วยกิต		
30-59 หน่วยกิต	ต่ำกว่า 1.50	พ้นสภาพ
60 นก.ขึ้นไป-ครบหลักสูตร	ต่ำกว่า 1.75	พ้นสภาพ
ครบหลักสูตร	ไม่ต่ำกว่า 2.00	สำเร็จการศึกษา
ใช้ระยะเวลาครบ 2 เท่าของเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	ต่ำกว่า 2.00	พ้นสภาพ

คำถาม

การได้รับเกียรตินิยม ต้องมีหลักเกณฑ์อย่างไร

คำตอบ

เกียรตินิยมอันดับ 1 จะต้องได้รับเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำ 3.50

เกียรตินิยมอันดับ 2 จะต้องได้รับเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำ 3.25

และต้องไม่เคยได้รับค่าระดับคะแนนเป็น D, D+ จึงจะได้รับเกียรตินิยม

ภาคผนวก

แบบฟอร์มต่าง ๆ

- แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป
- แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารการศึกษา
- แบบฟอร์มคำร้องขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (1) สำหรับนักศึกษา
- แบบฟอร์มคำร้องขอลาพักการศึกษา
- แบบฟอร์มคำร้องอื่น ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่
www.trang.rmutsv.ac.th/~regis/form_std.php



แบบคำร้องทั่วไป

วันที่.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
 ระดับ ปวส. ปริญญาตรี ภาค ปกติ สมทบ
 สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....
 ชั้นปีที่..... สาขาวิชาเอก..... ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

เพื่อ (ระบุความประสงค์และเหตุผล)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

<p>1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/รองผอ.ฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>
<p>2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>4. ความเห็น คณบดี/ผอ.วิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>



แบบขอเอกสารการศึกษา

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
ระดับ ปวศ. ปริญญาตรี ภาค ปกติ สมทบ

ชื่อสกุลภาษาอังกฤษ (Mr. / Mrs. / Miss).....

วัน / เดือน / ปีเกิด (ไทย)..... (อังกฤษ).....

ที่อยู่ปัจจุบัน (ไทย).....

โทรศัพท์.....

(อังกฤษ).....

.....Tel.

เป็นนักศึกษาคณะ/วิทยาลัย.....สาขาวิชา.....มีความประสงค์ขอ

สำหรับนักศึกษานี้ปัจจุบัน

- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (อยู่ระหว่างการเป็นนักศึกษา)
- ใบรับรองการเรียนครบหลักสูตร (ขอรับได้เมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาเรียนแล้ว)
- ใบรับรองรอสภาอนุมติ (นิติที่จะจบการศึกษา เมื่องานทะเบียนและวัดผลได้รับผลการเรียนสมบูรณ์แล้ว)
- ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ไทย.....ฉบับ อังกฤษ.....ฉบับ
ฉบับไม่สมบูรณ์ (ฉบับละ 20 บาท)

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

- ใบรับรองสำเร็จการศึกษา
- ใบแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับละ 500 บาท)
- ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ไทย.....ฉบับ อังกฤษ.....ฉบับ
ฉบับสมบูรณ์ (ฉบับละ 20 บาท)

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน.....บาท เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร) ได้รับเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว ลงชื่อ..... (.....) หมายเหตุ ใบแสดงผลการศึกษา หากท่านไม่มารับภายใน ระยะเวลา 1 ปี นับแต่ยื่นคำร้องขอ งานทะเบียนและวัดผลจะไม่เก็บไว้ ท่านต้องยื่นคำร้องใหม่และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ</p>
---	---



แบบคำร้องขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับนักศึกษา)

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับ ปวส. ปริญญาตรี ภาค ปกติ สมทบ

สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....มีความประสงค์ขอ

แก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ดังรายวิชาต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ชื่ออาจารย์ผู้สอน	ลงนามผู้สอน

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

<p>1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/รองผอ.ฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>
<p>2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>4. ความเห็นคณบดี/ผอ.วิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถยื่นคำร้อง ภายใน 2 สัปดาห์แรก หลังจากวันเปิดภาคเรียน



แบบลาพักการศึกษา แบบขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

แบบขอลงทะเบียนและ แบบขอคืนสภาพนักศึกษา

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับ ปวส. ปริญญาตรี ภาค ปกติ สมทบ
สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....มีความประสงค์ขอ
 ลาพักการศึกษา ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าเคยลาพักการศึกษามาแล้ว (ถ้ามี) ครั้งที่ 1 เมื่อภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
ครั้งที่ 2 เมื่อภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
 ขอลงทะเบียน ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจาก.....
 ขอคืนสภาพนักศึกษา เนื่องจาก เกินว่าเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจาก.....
 ลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
 ถูกถอนชื่อจากการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ลงชื่อ.....
(.....)

นักศึกษา

<p>1. ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ /รองผอ.ฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>4. ความเห็นคณบดี /ผอ.วิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>5. บันทึกเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ได้รับชำระเงินค่า <input type="checkbox"/> ลาพักการศึกษา (นักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้วไม่ต้องชำระค่าลาพักการศึกษา 300 บาท)</p> <p><input type="checkbox"/> คืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา <input type="checkbox"/> รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา</p> <p>จำนวนเงิน 300 บาท แล้ว เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	

หน่วยทะเบียนและวัดผล งานบริหารวิชาการและวิจัย

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

จัดทำโดย

หน่วยทะเบียนและวัดผล
งานบริหารวิชาการและวิจัย