



## งานบริการการศึกษา

### แผนกทะเบียนและประมวลผล

มีหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนงานด้านทะเบียนและประมวลผลนักศึกษา จัดเก็บบันทึกและดำเนินการเกี่ยวกับรายละเอียดทุกประการของนักศึกษาตั้งแต่เข้าสู่สถานภาพการเป็นนักศึกษาจนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวบรวมและดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ข้อมูลนักศึกษาตลอดจน บริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่บุคลากร/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรแผนกทะเบียนและประมวลผล ในงานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีการอธิบาย ขั้นตอน รายละเอียด ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ ของการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ในแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ยังมีรายละเอียดของ ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ เหล่านี้ ไม่อาจบรรจุไว้ในคู่มือเพียงเล่มเดียวได้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาในรายละเอียดของเรื่องนั้นๆ เพิ่มเติม ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา
2. กระบวนการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาเข้าใหม่
3. กระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติจากหน่วยงานภายนอก
4. กระบวนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
5. กระบวนการเทียบโอนรายวิชา
6. กระบวนการถอนรายวิชาได้รับอักษร “W”
7. กระบวนการขอย้ายหลักสูตรสาขาวิชา/ย้ายคณะ
8. กระบวนการจัดตารางสอน
9. กระบวนการจัดตารางสอบ
10. กระบวนการลงทะเบียนเรียน
11. กระบวนการประมวลผลและแจ้งผลการเรียน
12. กระบวนการจัดทำประกาศถอนชื่อนักศึกษาเนื่องจากสถานะต่าง ๆ
13. กระบวนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา/เสนอขออนุมัติปริญญา
14. กระบวนการออกเอกสารระหว่างการศึกษา ได้แก่ ใบรับรองการศึกษา ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และใบแสดงผลการเรียน ผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์

15. กระบวนการออกเอกสารการศึกษากรณีสำเร็จการศึกษา ได้แก่ ใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองสมรรถนะ ใบรับรองรอสภาอนุมัติและใบรับรองสภา
16. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
17. กระบวนการเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร
18. กระบวนการรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
19. กระบวนการให้บริการตอบคำถาม/แนะนำ/ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ปกครอง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบบริการงานทะเบียนนักศึกษาให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. สนับสนุนและพัฒนาระบบการบริการงานทะเบียนการศึกษาเพื่อให้สามารถตอบสนอง และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน และกระบวนการทำงาน ของแผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษาสามารถทำงานแทนกันได้

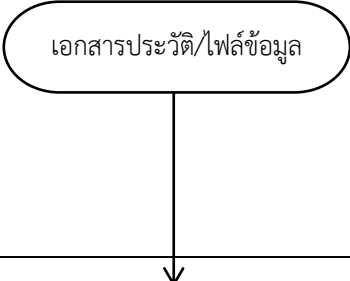
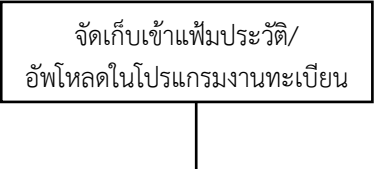

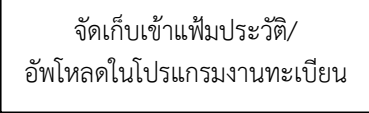
### เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
  - 1.1 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. เสิ้งคุณภาพ
  - 2.1 เพื่อนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ได้รับบริการจัดการงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษา การบริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่บุคลากร/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

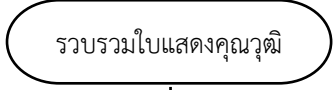
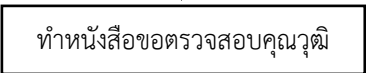


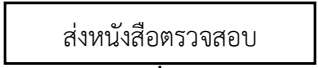

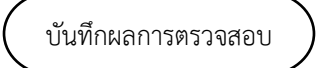
### กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

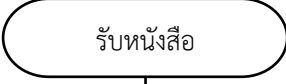
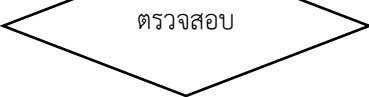
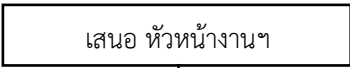
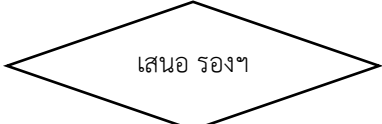
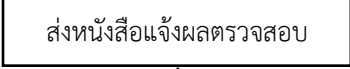

กระบวนการจัดทำเก็บทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษาเข้าใหม่ ตรวจสอบเอกสารทะเบียนประวัติ รายบุคคล ดังนี้ -ใบทะเบียนประวัติ 1 ใบ -สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ใบ -สำเนาบัตรประชาชน 1 ใบ -ใบ รบ.ฉบับสมบูรณ์ 2 ฉบับ -ใบรับรองแพทย์ 1 ใบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		-จัดเก็บเอกสารประวัติ เป็นรายบุคคล แยกสาขาวิชา -อัปโหลดเข้าโปรแกรมงานทะเบียน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		กรณีนักศึกษาที่กำลังศึกษา รับคำร้องขอแก้ไข แก้ไขชื่อ-สกุล ที่อยู่ ตามที่ร้องขอ ของนักศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		- upload ข้อมูลประวัติ -จัดเก็บเป็นไฟล์	15 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน


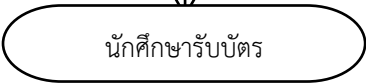
กระบวนการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		แยกใบแสดงคุณวุฒิตามสถานศึกษา และตรวจสอบใบแสดงคุณวุฒิ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		ทำหนังสือและใบรายชื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิไปยังสถานศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		หัวหน้างาน พิจารณาน้ำหนักและลงนามห้อยท้าย	20 นาที	หัวหน้างาน
4.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง พิจารณาน้ำหนัก และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง ลงนาม
5.		จัดส่งหนังสือไปยังสถานศึกษาเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถานศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
7.		บันทึกผลการตรวจสอบในโปรแกรมงานทะเบียน และจัดเก็บให้เป็นระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน


กระบวนการตรวจสอบคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วจากหน่วยงานภายนอก	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		-ตรวจสอบหลักฐานใบแสดงวุฒิการศึกษาจากระเบียบวาระและในโปรแกรมงานทะเบียน -พิมพ์หนังสือ/ประทับตราใบแสดงวุฒิ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		หัวหน้างาน พิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย	20 นาที	หัวหน้างาน
4.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง พิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง ลงนาม
5.		จัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		ทำสำเนาหนังสือออกและจัดเก็บให้เป็นระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน





กระบวนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบคำร้องฯ ขอมีบัตร ในระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.	 	ตรวจสอบรูปถ่ายนักศึกษา สถานะการชำระเงิน และกดยืนยันการขอมีบัตร ในระบบสารสนเทศนักศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.	 	กดยืนยันสถานะจัดทำบัตรสำเร็จ ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาทราบและรับบัตร	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

กระบวนการขอเทียบโอนรายวิชา

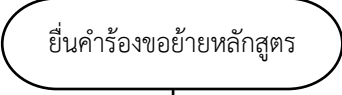
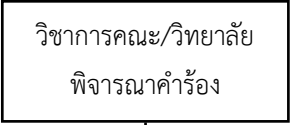

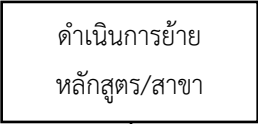
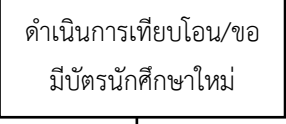
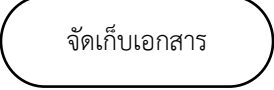
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับคำร้องขอเทียบโอนที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ/พร้อมใบเสร็จการชำระเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		ตรวจสอบคำขอเทียบโอนรายวิชาผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาและกดยืนยัน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		อัปโหลดผลการเทียบโอนรายวิชาเข้าระบบโปรแกรมงานทะเบียน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		อัปโหลดรายวิชาจากโปรแกรมงานทะเบียนไประบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาเพื่อประกาศรายวิชาเทียบโอนให้นักศึกษาทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

กระบวนการถอนรายวิชา ได้รับอักษร W

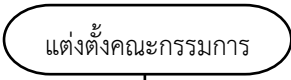
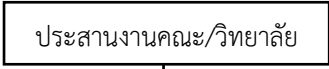
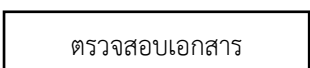
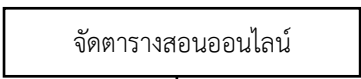

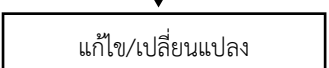
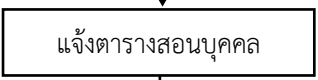
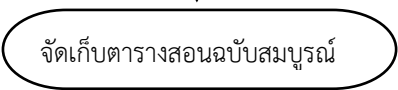
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศข้อปฏิบัติการลงทะเบียน รายวิชาเปิดสอน ผ่านเว็บไซต์	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		เปิดระบบให้นักศึกษา ถอนรายวิชา ได้รับอักษร "W" ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	20 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		ตรวจสอบผลการยืนยันจากอาจารย์ ที่ปรึกษาผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	40 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		ปิดระบบการถอนรายวิชา ในระบบสารสนเทศนักศึกษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน



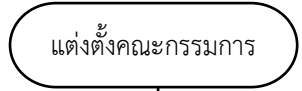
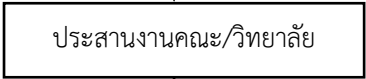
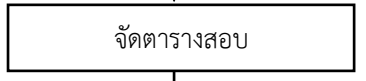
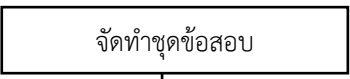
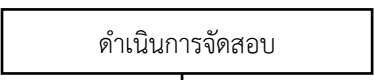

การขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชาคณะเดียวกัน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาที่ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัย	30 นาที	นักศึกษา
2.		ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัยพิจารณาคำร้องของนักศึกษา	30 นาที	คณะฯ/วิทยาลัยฯ
3.		ย้ายหลักสูตร/สาขาได้รับอนุมัติ ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัยจะส่งผลการอนุมัติมายังแผนกทะเบียน	30 นาที	คณะฯ/วิทยาลัยฯ
4.		เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนดำเนินการย้ายหลักสูตร/สาขา	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		นักศึกษาดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนและขอทำบัตรนักศึกษาใหม่	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		จัดเก็บเอกสาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน


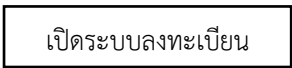
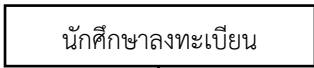
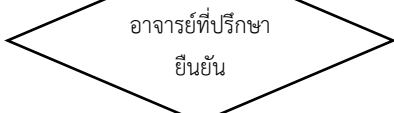
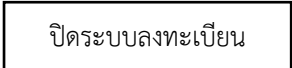
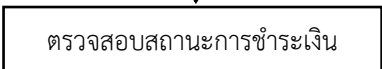
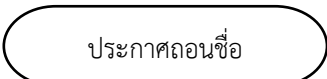
กระบวนการจัดตารางสอน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตารางสอน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		ทำหนังสือขอแผนการเรียน รายวิชาเปิด ภาระงานสอน จากคณะ/วิทยาลัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน รายวิชาเปิด ภาระงานสอน จากคณะ/วิทยาลัย	3 ชม.	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		จัดตารางเรียนของนักศึกษา ตารางสอนรายบุคคลของอาจารย์ ผู้สอน ผ่านระบบออนไลน์ และพิมพ์ตารางสอนรายบุคคล	10 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		คณะกรรมการตามคำสั่งแต่ละสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย
6.		เปลี่ยนแปลง แก้ไขตารางสอน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		ทำหนังสือส่งตารางสอนรายบุคคล ไปยังคณะ/วิทยาลัย ลงนามรับทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		ตรวจสอบความถูกต้อง ลงวันที่และ จัดเก็บตารางสอนฉบับสมบูรณ์ เป็นรูปเล่มและไฟล์สแกน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน


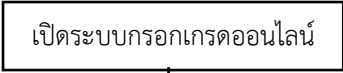
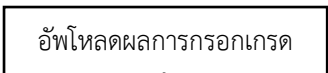
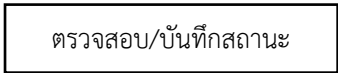
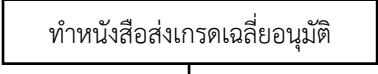

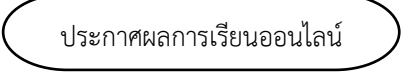
กระบวนการจัดตารางสอบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		จัดทำหนังสือขอสอบนอก/สอบในไปยังคณะ/วิทยาลัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		จัดตารางสอบเฉพาะรายวิชาที่ขอสอบในตาราง จัดห้องสอบ จัดคณะกรรมการกำกับห้องสอบ จัดทำรายชื่อใส่ซองข้อสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบ	4 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		รับต้นฉบับสำหรับสำเนาชุดข้อสอบตามจำนวนนักศึกษา บรรจุซองข้อสอบ	4 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		ดำเนินการจัดสอบตามคำสั่ง	6 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		สรุปการจัดสอบแต่ละวันและรวบรวมเป็นเล่ม เพื่อการสืบค้น	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน


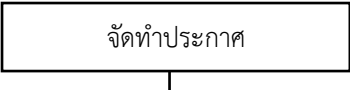

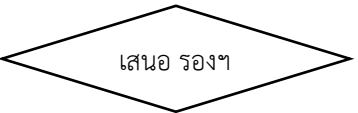



กระบวนการรับลงทะเบียนเรียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศข้อปฏิบัติการลงทะเบียนเรียน รายวิชาเปิดสอน ผ่านเว็บไซต์	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		เปิดระบบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		นักศึกษาจกรายวิชาลงทะเบียนเรียน	10 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		ตรวจสอบผลการยืนยันการลงทะเบียนของอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		ปิดระบบลงทะเบียนในระบบสารสนเทศนักศึกษา เปิดระบบนักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินและชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยตามกำหนดเวลา	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		ตรวจสอบสถานะชำระเงินของนักศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
7.		จัดทำประกาศถอนชื่อเนื่องจากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนและมีได้ขอลาพักการศึกษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

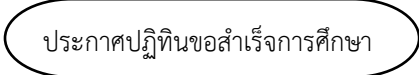

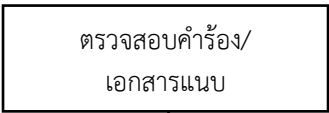
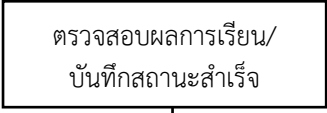
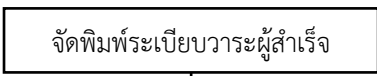



กระบวนการประมวลผลและแจ้งผลการเรียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศปฏิทินการส่งเกรดผ่านเว็บไซต์ทะเบียน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		เปิดระบบสำหรับให้อาจารย์ประจำวิชาส่งเกรดผ่านระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์	20 นาที	อาจารย์ประจำวิชา
3.		อัปเดตผลเกรดจากระบบสารสนเทศ เข้าสู่โปรแกรมงานทะเบียน เพื่อประมวลผลเกรด	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		ตรวจสอบสถานะของนักศึกษา เช่น สถานะ Retire วิกฤต รอพินิจ 1,2,3 และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		จัดทำสรุปสถานะของนักศึกษาและจัดทำหนังสือเพื่อส่งเกรดเฉลี่ย เพื่อคณะ/วิทยาลัย เข้าคณะกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการเรียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		คณะกรรมการประจำคณะ อนุมัติผลการเรียนประจำภาค	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย
7.		เปิดระบบให้นักศึกษาดูผลการเรียนออนไลน์ โดยผ่านระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาและแจ้งผลการเรียนไปยังผู้ปกครอง (เฉพาะนักศึกษาที่มีสถานะ Retire)	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

กระบวนการจัดทำประกาศอนชื่อนักศึกษาเนื่องจากสถานะต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รวบรวมข้อมูล -รายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียน -รายชื่อนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียน -รายชื่อนักศึกษาขอลาออก -รายชื่อนักศึกษาขอคืนสภาพกลับเข้ามาเป็นนักศึกษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.	 	ตรวจสอบระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดทำประกาศ -ประกาศพ้นสภาพฯ เนื่องจากผลการเรียน -ประกาศพ้นสภาพฯ เนื่องจากไม่ได้ลงทะเบียนเรียนและมีได้ขอลาพักการศึกษา -ประกาศขอลาออก -ประกาศขอคืนสภาพกลับเข้ามาเป็นนักศึกษา และทำหนังสือส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.	 	เสนอ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ตรงลงนาม	1 วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรง
4.	 	แจ้งคณะ/วิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

กระบวนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา / เสนอขออนุมัติปริญญาบัตร

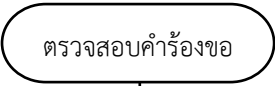

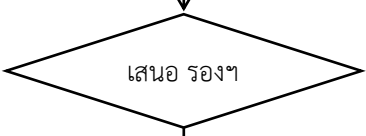

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศปฏิทินการส่งเกรดผ่านเว็บไซต์ทะเบียน และจัดทำหนังสือแจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		เปิดระบบให้นักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	20 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		บันทึกรายชื่อผู้ขอสำเร็จโปรแกรมงานทะเบียน ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร สถานะสารสนเทศด้านภาษาอังกฤษและด้านวิชาชีพ และตรวจสอบชื่อ-สกุล วัน/เดือน/ปีเกิด เลขบัตรประชาชน	3 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		ตรวจสอบผลการเรียน ไม่ต่ำกว่า 2.00 การได้รับเกียรตินิยม บันทึกสถานะสำเร็จการศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		พิมพ์รายชื่อผู้สอบไล่ได้ และใบแสดงผลการเรียนผู้ที่ได้รับเกียรตินิยม อันดับ 1,2 และจัดทำหนังสือเพื่อส่งคณะ/วิทยาลัย เข้าคณะกรรมการประจำคณะอนุมัติสำเร็จการศึกษา	1 ชม.	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		คณะกรรมการประจำคณะ อนุมัติสำเร็จการศึกษาประจำภาค	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย
7.		รวบรวมผลการอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย และจัดทำหนังสือส่งไปยัง สวท. เพื่อเสนอชื่อขออนุมัติปริญญาต่อไป	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
8.		เปิดระบบให้นักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิต ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาและชำระเงินผ่านธนาคาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

กระบวนการออกเอกสารสำคัญระหว่างการศึกษ  
ออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จ ผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์


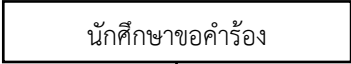

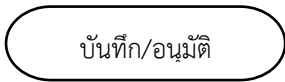
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษาเข้าระบบสารสนเทศ นักศึกษา โดยเลือกเมนู ขอเอกสารออนไลน์	15 นาที	นักศึกษา
2.		ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน ค่าธรรมเนียม (ใบแสดงผลการเรียน) อนุมัติผ่านระบบ	15 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		นักศึกษาตรวจสอบ/รับเอกสารผ่าน ระบบออนไลน์	15 นาที	นักศึกษา




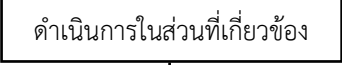

กระบวนการออกเอกสารการศึกษากรณีสำเร็จการศึกษา  
 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)/ใบรับรองสมรรถนะทั้ง 3 ด้าน/ใบรับรองรอสภาฯ/ใบรับรองสำเร็จ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบคำร้องขอ/สถานะการชำระเงิน ในระบบสารสนเทศ นักศึกษา ตรวจสอบชื่อ-สกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ประทับตรา มหาวิทยาลัย	20 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		ออกเอกสาร -ใบ Transcript ภาษาไทย/อังกฤษ -ใบรับรองรอสภาฯอนุมัติ -ใบรับรองสมรรถนะทั้ง 3 ด้าน -ใบรับรองสำเร็จ -ใบรับรองการเป็นนักศึกษา -ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	20 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		เสนอท่านรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรังลงนาม	1 วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง
4.		นักศึกษารับเอกสาร/ จัดส่งทางไปรษณีย์	10 นาที	นักศึกษา


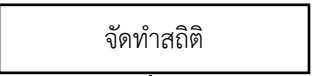

กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศปฏิทินผ่านเว็บไซต์ทะเบียน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		นักศึกษายื่นคำร้องผ่านระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา -ขอมีบัตร -ขอเทียบโอนรายวิชา -ขอลาพัก/รักษาสุขภาพ -ขอลงทะเบียนต่ำกว่า/เกินกว่าหน่วยกิต -ขอถอนรายวิชา ได้รับอักษร W	20 นาที	นักศึกษา
3.		คณบดี/ผู้อำนวยการอนุมัติแบบฟอร์มคำร้อง	1 วัน	คณະ/วิทยาลัย
4.		อนุมัติไปคำร้องผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาตามแบบฟอร์มคำร้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

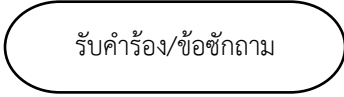

กระบวนการขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับคำร้องจากว่าที่บัณฑิตขอเลื่อนรับปริญญา/พร้อมแนบเหตุผลความจำเป็นที่งานทะเบียน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		งานทะเบียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		ทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อว่าที่บัณฑิตเลื่อนรับปริญญา	15 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		จัดเก็บข้อมูลเป็นเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

กระบวนการรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน


ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รวบรวมจำนวนนักศึกษาเป็นภาคการศึกษา -จำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ -จำนวนนักศึกษาปัจจุบันที่กำลังศึกษา -จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.	 ↓	แยกจำนวนนักศึกษา -ชาย หญิง -สาขาวิชา -ตามสังกัด	1 ชม.	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.	 ↓	จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

กระบวนการให้บริการตอบคำถาม / แนะนำ / ให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ปกครอง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 ↓	รับคำร้องขอคำปรึกษา ซักถามข้อมูล ผ่านหน้าเคาน์เตอร์ ผ่านระบบ ออนไลน์ และผ่านทางโทรศัพท์ จากนักศึกษา อาจารย์ และผู้ปกครอง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.	 ↓	ศึกษาระเบียบข้อบังคับฯ ตามคู่มือ นักศึกษา และตอบข้อซักถาม ให้แนะนำ คำปรึกษา แก่นักศึกษา อาจารย์และผู้ปกครอง ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	15 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

## ภาคผนวก

### 1. ระเบียบประวัตินักศึกษา



**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**  
**ระเบียบประวัตินักศึกษาประจำปีการศึกษา 2564**

รหัสรายงานตัว REP202108-1929800134484

ตอนที่ 1. ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อสถาบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง  
คณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง สาขาวิชา การจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม-4 ปี-ปกติ

2. ชื่อ นายหญิงเกียรติ นามสกุล ทองแถม ชื่อ อังกฤษ PADUNGKEทอมสกุล อังกฤษ TONGYEAM  
เกิดวันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2545  
เลขประจำตัวประชาชน 1929800134484 เชื้อชาติ TH กรุ๊ปเลือด O  
ศาสนา พุทธ อีเมล 17648@kantangpit.ac.th

3. ข้อมูลการศึกษา  
ที่อยู่สถานศึกษาเดิม ตรัง ชื่อสถานศึกษาเดิม โรงเรียนกันตังพิทยากร  
แผนการเรียน-สาขาคณิตที่จบ ม.6 วิทยาศาสตร์ - คณิต

ตอนที่ 2. ที่อยู่

4. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  
เลขที่ 67/2 หมู่ที่ 3 ครอบ/ซอย - ถนน -  
ตำบล/แขวง กันตัง อำเภอ/เขต กันตัง จังหวัด ตรัง  
รหัสไปรษณีย์ 92110 โทรศัพท์ 0887671959

5. ที่อยู่ปัจจุบัน  
เลขที่ 67/2 หมู่ที่ 3 ครอบ/ซอย - ถนน -  
ตำบล/แขวง กันตัง อำเภอ/เขต กันตัง จังหวัด ตรัง  
รหัสไปรษณีย์ 92110

ตอนที่ 3. ข้อมูลสถานภาพครอบครัว

6. ข้อมูลบิดา  
ชื่อ สมปอง นามสกุล ทองแถม อาชีพ รัฐวิสาหกิจ  
รายได้ 150,000 - 300,000 บาทต่อปี สถานภาพ มีชีวิต

7. ข้อมูลมารดา  
ชื่อ อุทัยกาญจน์ นามสกุล ทองแถม อาชีพ ทำขาย,ธุรกิจส่วนตัวและอาชีพอิสระ/รับจ้างอิสระแบบไม่ประจำ  
รายได้ 120,001 - 130,000 บาทต่อปี สถานภาพ มีชีวิต

8. ข้อมูลผู้ปกครอง  
ชื่อ สมปอง นามสกุล ทองแถม อาชีพ รัฐวิสาหกิจ  
รายได้ 150,000 - 300,000 บาทต่อปี สถานภาพบิดา-มารดา อยู่ด้วยกัน เบอร์โทรผู้ปกครอง 0878904503

\*\*\*\*สำหรับเจ้าหน้าที่\*\*\*\*

กรรมการตรวจหลักฐาน	กรรมการเก็บหลักฐาน
<input type="checkbox"/> ครบถ้วน	<input type="checkbox"/> เอกสารสมบูรณ์
<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เขียนใบขอคืนหลักฐานการรายงานตัว ลงนาม.....	<input type="checkbox"/> เอกสารไม่สมบูรณ์ ลงนาม.....

วันที่พิมพ์ ๒๕๖๒2๖๔ page 1/1

## 2. หนังสือตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง  
บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ส่งตรวจสอบวุฒิ (ระดับปริญญาตรี)

### ชื่อสถาบันศึกษา โรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	สกุล	ผลการตรวจสอบ		GPA	หมายเหตุ
				สำเร็จ	ไม่สำเร็จ		
1	662406200012	นายกรชวัล	ศิหนู			2.40	
2	662406550006	นายชานนท์	ทองมีทะกุล			2.83	
3	662406550031	นางสาวนริศรา	แซ่เสี้ยว			2.64	
4	662408010005	นางสาวสไมทิพย์	ศรีทัย			3.16	
5	662408010015	นางสาวเหมือขวัญ	ชุมจินดา			2.54	
6	662408010018	นายไชยะ	อรรถชัยยะ			2.72	
7	662408010019	นางสาวณัฐพร	แสงศรีจันทร์			1.65	
8	662408010020	นางสาวอุษณิศา	พุ่มนัย			2.52	
9	662408010022	นางสาวอภิญญา	กิ่งเกาะขาว			2.37	
10	662408010030	นางสาวอนุธิดา	เพชรฤทธิ์			2.74	
11	662408100012	นางสาวณัฐพร	แสงศรีจันทร์			1.65	
12	662408930008	นางสาวพิชญธิดา	สารคำ			3.16	
13	662408930016	นางสาวนงลักษณ์	นาคประเสริฐ			2.92	
14	662408930017	นางสาววิภาพร	พงษ์แพทย์			2.42	


รวมทั้งสิ้น 14 คน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

3. หนังสือตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาที่สำเร็จไปแล้วจากหน่วยงานภายนอก

  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY  
ที่ นพ ๕๓๑๑.๑๑(บก.) ๕๓๑๑/๕๓๑๑

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
รับที่ ๒๓๓๓  
วันที่ 28 ธค 2563  
เวลา 14.36


การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๒ (ภาคใต้) จังหวัดนครศรีธรรมราช  
๕๐๖ หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสาร อำเภอพระพรหม  
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

๕๓ มีนาคม ๒๕๖๓

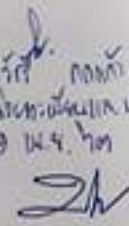
เรื่อง ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบแสดงผลการศึกษา ๑ ชุด

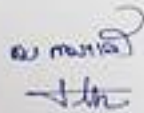
ด้วยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๒ (ภาคใต้) จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะขอ  
ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงาน จำนวน ๑ ราย คือ นายวิมลชัย คงขวง  
จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน และโปรดแจ้งผลการตรวจสอบให้ การไฟฟ้า  
ส่วนภูมิภาค เขต ๒ (ภาคใต้) จังหวัดนครศรีธรรมราช ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายณรงค์ สุทธช)   
ผู้อำนวยการกองอำนวยการ  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๒ (ภาคใต้)  
จังหวัดนครศรีธรรมราช

รับที่ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
สำนัก กอง อำนวยการ ไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค เขต ๒ (ภาคใต้)  
เลขที่ห้องประชุม ๓ อาคารอำนวยการ ชั้น ๓ ถนน ๓๒  
อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช โทร. ๕๓๑๑-๕๓๑๑  
อ.วิมลชัย คงขวง

  
(นางวิมลชัย คงขวง)  
พนักงานประจำบ้านเลขที่ ๓๒ หมู่ ๓  
๙ พ.ย. ๖๓

  
๓ พ.ย. ๖๓  
(ผู้ประสานงานโครงการฝึกอบรม)  
๒-2 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

ส่วนกลางศูนย์บริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
โทร. ๐ ๒๒๑๑ ๕๐๐๐  
โทรสาร ๐ ๒๒๑๑ ๕๐๐๐



#### 4. แบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา

ทำบัตรนักศึกษา

07-01-2020 ▾

ระบุตำแหน่ง รหัสนักศึกษา ชื่อ สกุล คณะ สาขา ห้องเรียน

ค้นหา

##### รายละเอียดการทำบัตรนักศึกษา



ชื่อ - สกุล : นางสาวรัตนา เอ็งฉ้วน  
รหัสนักศึกษา : 662408010002  
เลขบัตรประชาชน : 1920301192928  
คณะ : วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว  
สาขา : การท่องเที่ยว  
หลักสูตร : 4 ปี  
ภาค : ปกติ

##### รายการขอทำบัตรนักศึกษา

No.	Date/Time	Status	Operate
1	07-01-2020 13:43:11	นักศึกษาได้รับบัตรแล้ว	นักศึกษาได้รับบัตรแล้ว
2	18-07-2019 21:16:47	นักศึกษาได้รับบัตรแล้ว	นักศึกษาได้รับบัตรแล้ว

##### รายการชำระเงินค่าทำบัตรนักศึกษา

No.	Date	Bill No.	Amount
1	07-01-2020	L142/341	100

No.	Student ID.	Name	Citizen ID.	Mobile No.	View Detail
1	662408010002	นางสาวรัตนา เอ็งฉ้วน	1920301192928	0654020653	<a href="#">select</a>

5. แบบขอเทียบโอนรายวิชาออนไลน์

ตารางการเทียบโอนหลักสูตรสาขาวิศวกรรมเครื่องกล คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
รหัสนักศึกษา 155404170041-5 ชื่อนักศึกษา นางสาวทศระวี สีทนไธส [เบอร์โทรศัพท์ ]

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 1.1 กลุ่มวิชาฐานศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 3 หน่วยกิต								
รหัสวิชา	รายวิชาที่โอนเรียนโอน	นศ	รายวิชาที่ยื่นมาขอ	นศ	เกรด	รายวิชาที่ยื่นมาขอ	นศ	เกรด
0021001	ศัตวรรษที่ ๒๑ วัฒนธรรม	3						
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 1.2 กลุ่มวิชาความรู้ตามแผนกอุตสาหกรรม และ สังคมศาสตร์/ จำนวน 6 หน่วยกิต								
รหัสวิชา	รายวิชาที่โอนเรียนโอน	นศ	รายวิชาที่ยื่นมาขอ	นศ	เกรด	รายวิชาที่ยื่นมาขอ	นศ	เกรด
0021002	มนุษยสัมพันธ์และองค์ความรู้ศึกษาศึกษา	3						
0021003	ไทยศึกษา	3						
0021004	รวมการนาไทย	3						
0021005	จิตวิทยาทั่วไป	3	3001-1524 จิตวิทยา	3	3.0			
0021006	พฤกษศาสตร์เบื้องต้น	3						
0022001	วัฒนธรรมและการดำรงชีวิต	3						
0022002	สังคมศาสตร์และวัฒนธรรมเบื้องต้น	3						
0022003	สังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษา	3						
0022004	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้นประจำปี	3						
044130055	จิตวิทยาและโลกาภิวัตน์	3						
04414360	โปรแกรมคณิต คณิต สมบ ไรบดสอบ	3						
04415401	ขบวนการชุมชนวิชน	3						
04415402	การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	3						
0441640455	ศิลปะเพื่อสังคมชาวชนาวิศวกรรมและการออกแบบ	3						
04418402	การนำทุ ศึกษารองในรณอุตสาหกรรม	3						
04418403	วิศวกรรมสารชุมชนศึกษา	3						
3. หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวน 6 หน่วยกิต								
รหัสวิชา	รายวิชาที่โอนเรียนโอน	นศ	รายวิชาที่ยื่นมาขอ	นศ	เกรด	รายวิชาที่ยื่นมาขอ	นศ	เกรด
รวมหมวดวิชาที่โอนเรียนโอน			รวมหมวดวิชาที่ยื่นมาขอ			รวมหมวดวิชาที่ยื่นมาขอ		
รวมหมวดวิชาที่โอนเรียนโอน	จำนวนหน่วยกิต	จำนวนหน่วยกิต	ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน			ประธานคณะกรรมการเทียบโอน		
จำนวนหน่วยกิตของขอเทียบโอน	152 หน่วยกิต	จำนวนหน่วยกิต	อาจารย์ปรึกษา			กรรมการคณะกรรมการเทียบโอน		
จำนวนหน่วยกิตขอเทียบโอนศึกษา	จำนวนหน่วยกิต	จำนวนหน่วยกิต				คณบดีผู้อำนวยการ		

### 6. แบบขอถอนรายวิชา ได้รับสัญลักษณ์ W



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
หน่วยทะเบียนและวัดผล

Trang campus Srivijaya FM 51

ISSUE : 03 25/พ.ศ./2560

แบบขอถอนวิชาเรียน

ทบ. 06

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

Date

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

Name Mr./Miss./Mrs.

Student ID

ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ภาค ปกติ สมทบ  
Grade Bachelor Master's Sector Normal Associate

สาขาวิชา(Field of study).....คณะ(Faculty).....โทรศัพท์(Telephone).....

มีความประสงค์ขอถอนวิชาเรียน ประจำภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา ..... ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าวได้ลงทะเบียน  
..... หน่วยกิต และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้สำเร็จระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ..... ดังนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต			กลุ่ม (SEC)	ลงนามอาจารย์ผู้สอน
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม		
1							
2							
3							
4							
5							
รวม							

ลงชื่อ .....  
(.....)  
นักศึกษา

<p><b>1</b> ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....</p>	<p><b>3</b> ความเห็นหัวหน้าสาขา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....</p>
<p><b>2</b> ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....</p>	<p><b>4</b> สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง</p> <p>เล่มที่ ..... เลขที่ใบเสร็จรับเงิน .....</p> <p>จำนวนเงิน ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....) แผนกการเงินกองคลัง</p>

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ให้นักศึกษายื่นแบบขอถอนวิชาเรียน โดยให้อาจารย์ผู้สอนอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา ลงนามให้เรียบร้อย
- นำแบบขอถอนวิชาเรียนไปชำระเงินที่หน่วยการเงิน (เฉพาะนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2557) เท่านั้น และเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้นำไปคืนที่ ทบ. (โดยน. ถ่ายสำเนาไว้ 1 ชุด เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน)

ขอให้นักศึกษาส่งแบบขอถอนรายวิชาที่ ทบ. ภายในวันเวลาถอนรายวิชา หากส่งภายหลังจะถือว่า การถอนรายวิชานั้น เป็นโมฆะ

## 7. ใบคำร้องขอย้ายคณะ/ย้ายสาขา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
หน่วยทะเบียนและวัดผล

Trang campus Srivijaya FM 56  
ISSUE : 02-07/ส.ค./2557

### แบบขอย้ายคณะ/ย้ายสาขา

ทบ. 11

ภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา .....

Semester Academic year

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
Date

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

Name Mr./Miss./Mrs. ชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง) name-family name (in block letters) Student ID

ระดับ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท ภาค  ปกติ  สมทบ

Grade Bachelor Master's Sector Normal Associate

สาขาวิชา(Field of study)..... คณะ(Faculty)..... โทรศัพท์(Telephone).....

มีความประสงค์ (Would like to)

ขอย้ายคณะ จากคณะ..... เป็นคณะ.....

สาขาวิชา..... เนื่องจาก (โปรดระบุเหตุผลการขอย้ายคณะ) .....

ขอย้ายสาขา จากสาขาวิชา..... เป็นสาขาวิชา.....

เนื่องจาก (โปรดระบุเหตุผลการขอย้ายสาขา) .....

ลงชื่อ .....

(.....)

นักศึกษา

<p><b>1</b> ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>4</b> ความเห็นรองคณบดี/ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p><b>2</b> ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>5</b> ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p><b>3</b> ความเห็นหัวหน้าสาขา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>6</b> สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง</p> <p>หมายเหตุ: เฉพาะนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป</p> <p>ได้รับชำระเงินค่าขอย้ายคณะ/ย้ายสาขา แล้ว</p> <p>เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

### 8. กระบวนการจัดตารางสอนผ่านระบบออนไลน์

The screenshot displays a web-based scheduling interface. At the top, there are navigation tabs and a search bar. Below that, a calendar grid shows the current week's schedule. A table below the calendar lists course details, including course ID, name, day, and time slot. The interface is in Thai and includes various filters and search options.

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สภาพวิชา	หน่วยกิต	ราย วิชา		อาจารย์สอน
				พ.	ป.	
010100160	ภาษาเพื่อการสื่อสาร	ศา	3	3	0	ผ.ศ.ศรณัฐ วัฒนศิริ
010200160	พหุวัฒนธรรมศึกษา	ศา	3	3	0	อ.ภัทราพร วัฒนศิริ
010500160	สุขภาพและชีวิตศึกษา	ศา	2	1	2	ศ.ดร.พรพรรณ พงษ์กิจ
020100560	ศึกษาศาสตร์และการจัดการเรียนการสอน	ศา	3	0	0	ดร.กัญญาภา วัฒนศิริ
0221110360	การวิจัยในชั้นเรียน	วช	3	3	0	อ.วิภา คุ้มคำ
0221210160	การนิเทศชั้นเรียน	วช	3	0	0	ผ.ศ.ศรณัฐ วัฒนศิริ
0221710160	ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพและการบริการและการโน้มน้าว	วช	2	0	0	อ.วิภา คุ้มคำ
			<b>รวม</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>2</b>

เวลาที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
วันเวลา	08.00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00	17.00-18.00	18.00-19.00	19.00-20.00	20.00-21.00
จันทร์		พหุวัฒนธรรมศึกษา											
อังคาร		การวิจัยในชั้นเรียน				การนิเทศชั้นเรียน			การนิเทศชั้นเรียน				
พุธ		สุขภาพและชีวิตศึกษา											
พฤหัสบดี		ภาษาเพื่อการสื่อสาร				ศึกษาศาสตร์และการจัดการเรียนการสอน							
ศุกร์	การวิจัยในชั้นเรียน		การวิจัยในชั้นเรียน										
เสาร์													
อาทิตย์													

## 9. ตารางสอบ

ตารางสอบกลางภาค ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งที่ 5 / 2564

วันสอบ	เวลาสอบ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สาขา	ชั้นปี	จำนวน	ห้องสอบ	กรรมการกำกับห้องสอบ
1 ก.พ.64	09.00-12.00 น.	0611720160	การวางแผนการตลาดทางการประมง (ก.16)	พล.	2	11	ฉ.108	รศ.ณัฐธิดา (ประธานกรรมการ), ผศ.พรเทพ
1 ก.พ.64	09.00-12.00 น.	0611720160	การวางแผนการตลาดทางการประมง (ก.19)	พล.ทอ.	1	13	ฉ.108	
1 ก.พ.64	09.00-11.00 น.	0821430260	การกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี (ก.05)	บช.	3	16	ฉ.205	นางสาวศุภกิติญาณี (ประธานกรรมการ), นายวิทยา
1 ก.พ.64	09.00-11.00 น.	0821430260	การกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี (ก.11)	บช.	3	1	ฉ.205	
1 ก.พ.64	09.00-11.00 น.	0821430260	การกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี (ก.11)	บช.ทอ.	2	9	ฉ.205	
1 ก.พ.64	09.00-11.00 น.	02223002	เคมีอินทรีย์ (ก.39)	จทส.	3	2	ฉ.206	ผศ.ลักขมี (ประธานกรรมการ), รศ.ชมพูนุช
1 ก.พ.64	09.00-11.00 น.	02223002	เคมีอินทรีย์ (ก.39)	จทส.	2	16	ฉ.206	
1 ก.พ.64	09.00-11.00 น.	02223002	เคมีอินทรีย์ (ก.84)	อ.อ.	1	6	ฉ.206	
1 ก.พ.64	09.00-11.00 น.	02223002	เคมีอินทรีย์ (ก.100)	อ.อ.ทอ.	1	7	ฉ.206	
1 ก.พ.64	09.00-11.00 น.	0222300160	เคมีอินทรีย์เบื้องต้น (ก.108)	วท.	1	20	ฉ.208	รศ.พรช (ประธานกรรมการ), นางสาวนัญญา
1 ก.พ.64	09.00-12.00 น.	15114301	เครื่องจักรกลไฟฟ้า 2 (ก.97)	วศ.ฟฟ.ทอ.	4	3	ฉ.303	ผศ.นเรศ (ประธานกรรมการ), นายฤทธิกร
1 ก.พ.64	09.00-12.00 น.	15114201	เครื่องจักรกลไฟฟ้า 1 (ก.76)	วศ.ฟฟ.ทอ.	2	24	ฉ.303	
1 ก.พ.64	09.00-12.00 น.	15114201	เครื่องจักรกลไฟฟ้า 1 (ก.76)	วศ.ฟฟ.ทอ.	4	1	ฉ.304	นายฤทธิกร (ประธานกรรมการ), นายสิทธิศักดิ์
1 ก.พ.64	09.00-12.00 น.	15114201	เครื่องจักรกลไฟฟ้า 1 (ก.76)	วศ.ฟฟ.ทอ.	3	2	ฉ.304	
1 ก.พ.64	09.00-12.00 น.	15114201	เครื่องจักรกลไฟฟ้า 1 (ก.76)	วศ.ฟฟ.	2	13	ฉ.304	
1 ก.พ.64	09.00-12.00 น.	15114201	เครื่องจักรกลไฟฟ้า 1 (ก.88)	วศ.ฟฟ.ทอ.	4	2	ฉ.305	ผศ.คณิตศร (ประธานกรรมการ), นางสาวจันทิรา
1 ก.พ.64	09.00-12.00 น.	15114201	เครื่องจักรกลไฟฟ้า 1 (ก.88)	วศ.ฟฟ.ทอ.	3	10	ฉ.305	
1 ก.พ.64	09.00-12.00 น.	15114201	เครื่องจักรกลไฟฟ้า 1 (ก.88)	วศ.ฟฟ.	3	2	ฉ.305	
1 ก.พ.64	09.00-12.00 น.	15114201	เครื่องจักรกลไฟฟ้า 1 (ก.88)	วศ.ฟฟ.ทอ.	2	24	ฉ.305	
1 ก.พ.64	09.00-12.00 น.	15114201	เครื่องจักรกลไฟฟ้า 1 (ก.88)	วศ.ฟฟ.	2	1	ฉ.305	
1 ก.พ.64	13.00-15.00 น.	0821220560	ทฤษฎีบัญชี (ก.03)	บช.	2	10	ฉ.108	นางสาวณพร (ประธานกรรมการ), นางกนกรัตน์
1 ก.พ.64	13.00-15.00 น.	0641530460	กฎหมายสิ่งแวดล้อม (ก.94)	วทส.	3	4	ฉ.108	
1 ก.พ.64	13.00-14.30 น.	04000101	เขียนแบบวิศวกรรม (ก.135)	วศ.ฟฟ.ทอ.	1	18	ฉ.204	นางสาวจันทิรา (ประธานกรรมการ), นายสุรินทร์
1 ก.พ.64	13.00-14.30 น.	04000101	เขียนแบบวิศวกรรม (ก.75)	วศ.ฟฟ.	1	11	ฉ.205	นายกิตติศักดิ์ (ประธานกรรมการ), ผศ.มานิภา
1 ก.พ.64	13.00-14.30 น.	04000101	เขียนแบบวิศวกรรม (ก.96)	วศ.ฟฟ.ทอ.	1	15	ฉ.205	

### 10. ลงทะเบียนเรียนออนไลน์

ช่วงลงทะเบียนตามแผน ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2562							
รหัสนักศึกษา	662208100040-3						
ชื่อ - สกุล	นางสาวชลธิชา ชุ่มเชื้อ						
คณะ/สาขา	คณะวิทยาศาสตร์การโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขาการบัญชีเทียบโอนภาคปกติ						
สถานะนักศึกษา	ปกติ						
อาจารย์ที่ปรึกษา	อ.ศุภพิชญาดา บุญแก้ว						
จะกรำรายการลงทะเบียนของนักศึกษา							
วิชา	ท:ป	กลุ่มเรียน	ปกติ/ถอนวิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ผู้สอน	เวลาเรียน	ลบ
0821120660 กฎหมายธุรกิจและกฎหมายทางวิชาชีพ บัญชี	3 : 0	ACC-311	ปกติ	ไม่ยืนยัน	อ.นุชนาท ทับครุฑ	เวลาเรียน	<input type="button" value="ลบ"/>
0821220460 การบัญชีเฉพาะกิจการ	2 : 1	ACC-311	ปกติ	ไม่ยืนยัน	อ.จิรัชญา บุญช่วย	เวลาเรียน	<input type="button" value="ลบ"/>
รวมหน่วยกิต	0 : 0						
ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเรียน							
<input type="button" value="พิมพ์ตารางเรียนรวม"/>							
แผนการเรียนประจำเทอม							
วิชา	กลุ่มเรียน	อาจารย์ผู้สอน	เวลาเรียน	รับ/จอง/ลงทะเบียน	เพิ่ม		
0821330460 การจัดการต้นทุน [2:1]	ACC-311	อ.ฉมพร มีชนะ	เวลาเรียน	5/4/0	<input type="button" value="เพิ่ม"/>		
ค้นหารายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน							
ค้นโดย :	<input type="text" value="รหัสวิชา"/>	<input type="text" value="ค้นหา"/>					
วิชา	กลุ่มเรียน	อาจารย์ผู้สอน	เวลาเรียน	รับ/จอง/ลงทะเบียน	เพิ่ม		

11. ประกาศผลการเรียนออนไลน์

ผลการเรียน ณ วันที่ 27 กรกฎาคม 2564					พิมพ์หน้าจอ
เทียบโอน					
863208200001-7 นายธนวุฒิ ฐนพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี/เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์/ปกติ/เทียบโอน					
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต ท.	หน่วยกิต ป.	เกรด	
0101100160	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	0	CT	
0102101060	วัฒนธรรมแห่งการดำรงชีวิต	3	0	CT	
0102201260	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	3	0	CT	
0105000160	สุขภาพและสวัสดิภาพ	1	1	CT	
0131200260	ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ	3	0	CT	
0131200660	ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน	3	0	CT	
0203100460	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	3	0	CT	
0204000660	สถิติในชีวิตประจำวัน	3	0	CT	
0241110155	พื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	0	CT	
0502201360	การเป็นผู้ประกอบการ	3	0	CT	
0821120560	หลักการตลาด	3	0	CT	
1521110260	การโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2	1	CT	
1521220360	การออกแบบและพัฒนาเว็บ	2	1	CT	
1521230960	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย	2	1	CT	
1521231160	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3	0	CT	
หน่วยกิตลงทะเบียน: 0 หน่วยกิตสอบได้: 44 หน่วยกิตคิดค่าเฉลี่ย: 0 GPS:					
ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2563					
863208200001-7 นายธนวุฒิ ฐนพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี/เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์/ปกติ/เทียบโอน					
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต ท.	หน่วยกิต ป.	เกรด	
0102200159	พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม	3	0	A	
0131200160	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3	0	A	
1521120560	สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์	2	1	B+	
1521220160	กฎหมายและจริยธรรมทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	2	0	B	
1521220560	เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	2	1	A	
1521231260	วิศวกรรมซอฟต์แวร์	2	1	A	
1521430360	การออกแบบตัวละครและฉากสำหรับงานมัลติมีเดีย	2	1	A	
หน่วยกิตลงทะเบียน: 20 หน่วยกิตสอบได้: 20 หน่วยกิตคิดค่าเฉลี่ย: 20 GPS: 3.82					
ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2563					
863208200001-7 นายธนวุฒิ ฐนพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี/เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์/ปกติ/เทียบโอน					
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต ท.	หน่วยกิต ป.	เกรด	
0223100160	ฟิสิกส์พื้นฐาน	2	1	B	
1521120660	พื้นฐานออกแบบ	2	1	A	
1521231060	การประมวลผลแบบทุกหนแห่งและอินเทอร์เน็ตในทุกสรรพสิ่ง	2	1	B	
1521231360	ความปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	3	0	A	
1521231460	ไมโครคอนโทรลเลอร์และระบบสมองกลฝังตัว	2	1	A	
1521231560	การคำนวณแบบคลาวด์	2	1	B+	
1521430460	การขึ้นโมเดล	2	1	A	
หน่วยกิตลงทะเบียน: 21 หน่วยกิตสอบได้: 21 หน่วยกิตคิดค่าเฉลี่ย: 21 GPS: 3.64					
หน่วยกิตลงทะเบียนสะสม: 41 หน่วยกิตสอบได้สะสม: 41 หน่วยกิตรวม: 85 GPA: 3.73					
สถานะ: ปกติ					



## 12. แบบขอสำเร็จการศึกษา ออนไลน์

2. กรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ และวัน/เดือน/ปี เกิดที่ถูกต้องตรงตามบัตรประจำตัวประชาชน
3. กรอกข้อมูล ที่อยู่ปัจจุบัน สำหรับใ้ทางมหาวิทยาลัยจัดส่งกำหนดการการรับปริญญาทางไปรษณีย์
4. กรอกข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ที่เป็นปัจจุบัน
5. กรอกข้อมูล จำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. พิมพ์แบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษา (สวท.15) และนำไปส่งที่คณะ

### การขอสำเร็จการศึกษา ประกาศการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2562

#### ข้อมูลทั่วไป

รหัสนักศึกษา : 662208100040

ชื่อ - สกุล : นางสาวชลธิชา ทุมเชื้อ

สังกัดคณะ : วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขาการบัญชี หลักสูตร เข็มเงิน ภาควิชา

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ : CHONTICHA CHUMCHUA

วัน/เดือน/ปี เกิด (dd/mm/yyyy): 31 / 05 / 1998 ปี ค.ศ. เกิด เช่น 1999

เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบัน : 0854787925 085478792!

ที่อยู่สำหรับจัดส่งกำหนดการรับปริญญา :

ที่อยู่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

#### ข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตร

จำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตรตลอดหลักสูตร : 0 กิจกรรม

จำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ผ่านการเข้าร่วม : 0 กิจกรรม

จำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ไม่ผ่านการเข้าร่วม : 0 กิจกรรม

บันทึกข้อมูล

#### สถานะการขอสำเร็จการศึกษา

สถานะ : ยังไม่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต

วันที่ 15 เมษายน 2563

ข้าพเจ้านางสาวจุฑาทิพย์ หมดมณี ชื่อ-สกุล(ภาษาอังกฤษ) JUTATIP MUADMANEE รหัสประจำตัวนักศึกษา 660206200003  
สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตร เทียบโอน ภาคปกติ  
52 ม.2 ต.รมเมือง อ.เมืองพัทลุง จ.พัทลุง 93000

เกิดเมื่อวันที่ 1996-06-03 เบอร์โทรศัพท์ 0883924969

บัดนี้ข้าพเจ้าสอบได้ครบทุกลักษณะวิชาตามหลักสูตรแล้ว และได้แจ้งสำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562  
ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใบแสดงผลการศึกษาภาษาไทยจำนวน 1 ฉบับ และภาษาอังกฤษจำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต

- 1) พิมพ์แบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิตฉบับนี้ เพื่อนำไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
- 2) ค่าใช้จ่ายในการขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต  
- ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต จำนวนเงิน 1500 บาท  
- ค่าใบแสดงผลการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ ฉบับละ 50 บาท เป็นจำนวนเงิน 100 บาท
- 3) เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้นำแบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิตฉบับนี้ มาแสดงเพื่อเป็นหลักฐานในการรับใบแสดงผลการศึกษฉบับสมบูรณ์ได้หลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้วอีก 10 วันทำการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุฑาทิพย์ หมดมณี)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
ใบแจ้งชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต

ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคารกรุงไทย

วันที่พิมพ์ 15/04/2563

Bill Payment

ชื่อ-สกุล : นางสาวจุฑาทิพย์ หมดมณี รหัสนักศึกษา/Ref 1 : 660206200003 เลขที่อ้างอิง/Ref 2 : 001162115042020 Company Code : 8390 จำนวนเงิน : 1600 บาท จำนวนเงินตัวอักษร : หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร /เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับเงิน Received By ผู้รับมอบอำนาจ Authorized By
 0999400014953100 660206200003 001162115042020 160000	QR Code for KTB netbank 

### 13. แบบขอเอกสารการศึกษาระหว่างการศึกษา

#### ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ชื่อ-สกุล : นางสาวชลธิชา ชุมเชื้อ

รหัสนักศึกษา : 662208100040-3

คณะ/วิทยาลัย : คณะวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขาการบัญชี หลักสูตร เทียบโอน ภาคปกติ

---

**ใบรับรองการเป็นนักศึกษา**  
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)(ติดรูปถ่ายนักศึกษา)

ภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ  
 ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

**ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จ**  
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)(ไม่ติดรูปถ่ายนักศึกษา)

ภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ  
 ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

ส่งคำร้อง

QR Code	ลำดับเอกสาร	วันที่	ประเภทเอกสาร					
			ใบรับรอง					
			การเป็นนักศึกษา		คาดว่าจะสำเร็จ			
			ไทย	อังกฤษ	ไทย	อังกฤษ		

#### ใบแสดงผลการศึกษา

ชื่อ-สกุล : นางสาวชลธิชา ชุมเชื้อ

รหัสนักศึกษา : 662208100040-3

คณะ/วิทยาลัย : คณะวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขาการบัญชี หลักสูตร เทียบโอน ภาคปกติ

---

**ใบแสดงผลการศึกษา**  
(Transcript) (มีค่าธรรมเนียม)

ภาษาไทย จำนวน  ฉบับ  
 ภาษาอังกฤษ จำนวน  ฉบับ

ส่งคำร้อง

พิมพ์เอกสารที่ขอไว้(ไฟล์ PDF)ผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์ ภายใน 3-4 วันหลังจากชำระเงิน

แสดงรายการขอเอกสาร

แสดงรายงานการชำระเงิน

Bill Payment	PDF	ลำดับเอกสาร	วันที่	ไทย	อังกฤษ
<input type="button" value="พิมพ์"/>	กำลังดำเนินการ	00109	15 เมษายน 2563	1	0

### 14. แบบฟอร์ม ขอลือรับพระราชทานปริญญาบัตร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สพ. 27

#### แบบขอเลื่อนการรับพระราชทานปริญญาบัตร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
Date

เรื่อง ขอลือรับพระราชทานปริญญาบัตร  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. .... 2. ....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ..... รหัสนักศึกษา .....  
เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  
หลักสูตร ..... สาขาวิชา .....  
คณะ ..... ในภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา .....  
มีความประสงค์ขอลือรับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี ..... และเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป  
เนื่องจาก (ระบุเหตุผล พร้อมแนบหลักฐาน) .....  
.....  
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ ..... หมู่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล .....  
อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์บ้าน .....  
โทรศัพท์มือถือ .....  
สถานที่ทำงาน ..... เลขที่ ..... หมู่ ..... ซอย .....  
ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....  
(.....)

<p><b>1 ผลการพิจารณา</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> เสนอเพื่อพิจารณา และมอบให้ .....</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p><b>2 ผลการพิจารณา</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ ..... อธิการบดี</p>
---	---

หมายเหตุ: ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วนำไปยื่นที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อ้างอิง

คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2564

<https://reg.rmutsv.ac.th/reg/downloads/manual/m2564.pdf>

