



คู่มือการให้บริการ : การให้บริการสำหรับการลงทะเบียนเรียน

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การลงทะเบียนเป็นการลงทะเบียนเพื่อศึกษารายวิชาสะสมหน่วยกิต จนครบหลักสูตร โดยนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

1. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาประจำภาคการศึกษาปกติ

1.1 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใด ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรสาขาวิชา และข้อกำหนดของคณะ

1.2 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่แผนการเรียนของหลักสูตรได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

1.3 นักศึกษาในภาวะรอพินิจและนักศึกษาในภาวะวิกฤต ต้องลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 16 หน่วยกิต

1.4 การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตมากกว่า 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิตหรือน้อยกว่า 9 หน่วยกิต กระทำได้เพียงหนึ่งภาคการศึกษาเมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดี ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรสาขาวิชา และมีหน่วยกิตเหลืออยู่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต อาจยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดีเป็นกรณีพิเศษได้อีกหนึ่งภาคการศึกษา

1.5 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าลงทะเบียนเรียนและชำระเงินหลังจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเป็นค่าปรับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.6 ในภาคการศึกษาใด หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาให้ยื่นคำร้องขออนุมัติต่อคณบดีภายในสามสิบวันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาประจำภาคการศึกษาฤดูร้อน

2.1 นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่แผนการเรียนของหลักสูตรได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

2.2 นักศึกษาในภาวะรอพินิจและนักศึกษาในภาวะวิกฤต ต้องลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 6 หน่วยกิต

2.3 รายวิชาที่นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียน จะต้องอยู่ในเงื่อนไขหนึ่งเงื่อนไขใดดังต่อไปนี้

1. รายวิชาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา

2. รายวิชาที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นร้องขอให้เปิดสอน

3. รายวิชาอื่น ๆ ที่คณะเห็นสมควรให้เปิดสอนเพื่อประโยชน์แก่กรณีนักศึกษาเทียบโอนหรือกรณี

นักศึกษาไม่ผ่านรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน

2.4 ในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาต้องลงทะเบียนและชำระเงินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าการเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นเป็นโมฆะ

ทั้งนี้ นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแล้ว ต่อมานักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะนั้นได้

และกรณีที่มีเหตุผลอันควร มหาวิทยาลัยอาจประกาศเปิดรายวิชาเพิ่ม หรือปิดรายวิชาที่หนึ่งรายวิชาใดหรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้ โดยกรณีดังกล่าวจะกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรก นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

3. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาต้องสอบผ่านในรายวิชาบังคับก่อน

4. การลงทะเบียนเพิ่ม เปลี่ยนและถอนรายวิชา

4.1 นักศึกษาอาจขอถอนรายวิชาและหรือขอเพิ่มรายวิชาได้ ทั้งนี้ต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อนโดยได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน และต้องเป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 และ 2.1. 2.2

4.2 การถอนรายวิชาในมีผลดังนี้

4.2.1 ถ้านักศึกษาถอนรายวิชาภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา

4.2.2 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาประจำภาคการศึกษาแล้ว แต่มีเหตุให้ต้องถอนรายวิชาเรียนหลัง 2 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ในภายใน 12 สัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติหรือภายในสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ในภายใน 5 สัปดาห์นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน

4.2.3 การถอนรายวิชาใดภายในกำหนดระยะเวลาในข้อ 4.2.2 จะกระทำมิได้

4.3 การถอนรายวิชาจนมีหน่วยกิตต่ำกว่า 9 หน่วยกิต หรือเพิ่มจำนวนหน่วยกิตจนมีจำนวนหน่วยกิตสูงกว่า 22 หน่วยกิต จะกระทำมิได้ เว้นแต่มีเหตุอันควรที่ระบุไว้ตามข้อ 1.4

5. การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

5.1 นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน D⁺ หรือ D ในรายวิชาใด มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกได้ โดยนับระดับคะแนนที่ดีที่สุดเพียงครั้งเดียว

5.2 รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน F หรือได้รับการประเมินผลเป็น U หรือ W หากเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ระดับคะแนนหรือผลการประเมินตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

5.3 ในกรณีรายวิชาที่นักศึกษาได้รับการประเมินผลตามข้อ ๑๔.๒ ซึ่งเป็นรายวิชาเลือกในหลักสูตร นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเลือกอื่นแทนได้

5.4 รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน F หรือได้รับการประเมินผลเป็น U เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้ว ให้นำหน่วยกิตของรายวิชาดังกล่าวเพียงครั้งเดียวในการหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

6. การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

6.1 หลังจากลงทะเบียนเรียนแล้ว นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามกำหนดการที่ประกาศไว้ในปฏิทินการศึกษา)

6.2 หากพ้นกำหนดแล้ว นักศึกษายังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา งานทะเบียนจะดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาทราบ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 หมวด 6 การลา

2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2557

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ระบบยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์ http://trang.sis.rmutsv.ac.th 2. ยื่นด้วยตนเองที่ ตึก : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง หมายเลขโทรศัพท์ 093 0580 2062	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอนการให้บริการสำหรับการลงทะเบียนเรียน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 2 ชั่วโมง 5 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาตรวจสอบกำหนด วัน เวลา การลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินจากปฏิทินการศึกษาหรือประกาศที่เว็บไซต์งานทะเบียน	15 นาที	นักศึกษา
2.	นักศึกษาตรวจสอบแผนการเรียน ตารางเรียน ตารางสอบ จากคู่มือลงทะเบียนเรียน หรือเว็บไซต์งานทะเบียน	20 นาที	นักศึกษา
3.	นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	20 นาที	นักศึกษา
4.	การลงทะเบียนเรียน นักศึกษาต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่มเรียน และจำนวนรายวิชาที่ลงทะเบียน	20 นาที	นักศึกษา
5.	สิ้นสุดวันเพิ่ม เปลี่ยน ถอนรายวิชา นักศึกษาส่งพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา	20 นาที	นักศึกษา
6.	ชำระเงินผ่านระบบ Bill Payment ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ	30 วัน	นักศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการสำหรับการการถอนรายวิชาเรียน ได้รับสัญลักษณ์ W

การถอนรายวิชาได้รับสัญลักษณ์ W ได้ดำเนินการภายในระยะเวลา 12 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 12 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนการศึกษาปกติ หรือ 1 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 5 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 ชั่วโมง 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาตรวจสอบกำหนด วันถอนรายวิชาเรียนจาก ปฏิทินการศึกษาและขอแบบฟอร์ม/ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์ งานทะเบียน	15 นาที	นักศึกษา
2.	นักศึกษายื่นแบบขอถอนรายวิชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ	20 นาที	นักศึกษา
3.	หากได้รับการอนุมัติ นักศึกษานำส่งแบบถอนรายวิชา ที่งานทะเบียน	20 นาที	นักศึกษา
4.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประมวลผล บันทึกผลการเรียนเป็นสัญลักษณ์ W	20 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียน และประมวลผล

ขั้นตอนการให้บริการการลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วัน 1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาพิมพ์ใบคำร้องขอเรียนแทนที่เว็บไซต์งานทะเบียน	15 นาที	นักศึกษา
2.	นักศึกษายื่นคำร้องยังหน่วยงานต้นสังกัดของนักศึกษาเพื่อพิจารณาคำร้อง	1 วัน	นักศึกษา คณะ/วิทยาลัย
3.	นักศึกษานำส่งเอกสารคำร้องขอเรียนแทนที่ได้รับการอนุมัติมายังงานทะเบียน	30 นาที	นักศึกษา
4.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประมวลผลดำเนินการบันทึกข้อมูล	15 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียน และประมวลผล

ขั้นตอนการขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วัน 1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษานำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานต้นสังกัด (คณะ/วิทยาลัย) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน	30 นาที	นักศึกษา
2.	เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจากรองอธิการบดีผ่านงานทะเบียน	1 วัน	นักศึกษา คณะ/วิทยาลัย
3.	เจ้าหน้าที่การเงินนำวันรับเงินคืนแก่นักศึกษา	30 นาที	นักศึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	นักศึกษา
2.	สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1	แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง 179 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ 093 0580 2062
2	https://www.facebook.com/groups/registrang/ https://reg.rmutsv.ac.th/sos/

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ระบบออนไลน์ http://trang.rmutsv.ac.th/regis/ -แบบฟอร์มขอลอนรายวิชา (ทบ.06) -แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนแทนรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน F (ทบ.08) -แบบฟอร์มขอคืนเงิน (ทบ.09)

คู่มือการเข้าใช้ระบบสารสนเทศนักศึกษา

- เปิด Google chrome และกรอกที่อยู่ของเว็บไซต์ <http://trang.sis.rmutsv.ac.th/>

Copyright © 2013 Rajamangala University of technology Srivijaya . All Rights Reserved.

ระบบสารสนเทศนักศึกษา
Student Information System
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รายชื่อน.ศ.ลงทะเบียน กำหนดการลงทะเบียนและชำระเงิน

นักศึกษาดูรายละเอียดการลงทะเบียนและชำระเงิน
http://trang.rmutsv.ac.th/regis/sites/trang.rmutsv.ac.th/regis/files/data/76/calender_regis603.pdf (copy ลิงค์ เพื่อไปเปิดในเว็บเบราว์เซอร์)

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
ระดับปริญญาตรี วิทยาเขตตรง

ชื่อผู้ใช้งาน (s1554041700XX)

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

S ตามด้วยรหัสนักศึกษา 12 หลัก

รหัสผ่านที่ตั้งไว้

- กรอกข้อมูลผู้ใช้ S ตามด้วยรหัส 12 หลัก / รหัสผ่าน : ##### และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ
- เมื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศนักศึกษา และจะปรากฏหน้าแรกในการเข้าระบบ

การลงทะเบียนเรียน

1. นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนให้ทันตามกำหนดการลงทะเบียน
2. นักศึกษาเข้าระบบลงทะเบียนเรียน เพิ่มข้อมูลรายวิชา ตามแผนการเรียน สำหรับนักศึกษาที่ไม่เรียนตามแผน สามารถค้นหารายวิชาเรียนในช่องค้นหารายวิชา

ช่วงสิ้นสุดการลงทะเบียน ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561						
รหัสนักศึกษา	660206200003-6					
ชื่อ - สกุล	นางสาวจุฑาทิพย์ หมวคมนตรี					
คณะ/สาขา	คณะคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เทียบโอนภาคปกติ					
สถานศึกษา	ปกติ					
อาจารย์ที่ปรึกษา	อ.พาสณา เอกอุดมพงษ์					
ตารางรายการลงทะเบียนของนักศึกษา						
วิชา	ท:ป	กลุ่มเรียน	ปกติ/ถอน	อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ผู้สอน	เวลาเรียน
0102201160 วัฒนธรรมและชนบทประเพณีของภาคใต้	3 :	CT-0 32/1	ปกติ	ยืนยัน	อ.อัครเดช ศิวรักษ์	เวลาเรียน -
01312015 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่อาชีพ	1 :	CT-2 32/1	ปกติ	ยืนยัน	อ.ปิยะพัฒน์ ช่วยอินทร	เวลาเรียน -
1521120660 พื้นฐานออกแบบ	2 :	CT-1 32/1	ปกติ	ยืนยัน	อ.หทัยรัตน์ บุญเนตร	เวลาเรียน -
1521220560 เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	2 :	CT-1 32/1	ปกติ	ยืนยัน	อ.พาสณา เอกอุดมพงษ์	เวลาเรียน -
1521230960 การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย	2 :	CT-1 32/1	ปกติ	ยืนยัน	ดร.กฤตวิทย์ บุญชู	เวลาเรียน -
1521330160 ระบบไมโครคอมพิวเตอร์และการอินเตอร์เฟส	2 :	CT-1 32/1	ปกติ	ยืนยัน	อ.กฤตกร แก้ววงศ์ศรี	เวลาเรียน -
1521330860 การประมวลผลภาพดิจิทัล	2 :	CT-1 32/1	ปกติ	ยืนยัน	อ.กฤตกร แก้ววงศ์ศรี	เวลาเรียน -
1521530260 การเตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0 :	CT-1 32/1	ปกติ	ยืนยัน	อ.สิริรักษ์ ชันเดมาบุรักษ์	เวลาเรียน -
รวมหน่วยกิต	14 :	8				

Activate

Go to Settings

พิมพ์ตารางเรียนรวม

ตารางเรียนในระบบออนไลน์

เมื่อลงทะเบียนเสร็จสิ้น จะสามารถดูตารางเรียนได้ในระบบออนไลน์

คาบที่ วัน/เวลา	1 8.00-9.00	2 9.00-10.00	3 10.00-11.00	4 11.00-12.00	5 12.00-13.00	6 13.00-14.00	7 14.00-15.00	8 15.00-16.00	9 16.00-17.00	10 17.00-18.00	11 18.00-19.00
จันทร์	วิชา1521330860 การประมวลผลภาพดิจิทัล กลุ่มที่68 คาบทฤษฎี 4วส.1304		วิชา1521330860 การประมวลผลภาพดิจิทัล กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 4วส.1304					วิชา1521530260 การเตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 4วส.1203		วิชา01312015 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่อาชีพ กลุ่มที่68 คาบทฤษฎี 1จ.309	
อังคาร						วิชา1521330160 ระบบไมโครคอมพิวเตอร์และการอินเตอร์เฟส กลุ่มที่68 คาบทฤษฎี 17วส.203		วิชา1521330160 ระบบไมโครคอมพิวเตอร์และการอินเตอร์เฟส กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 17วส.203		วิชา01312015 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่อาชีพ กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 1จ.309	
พุธ		วิชา0102201160 วัฒนธรรมและชนบทประเพณีของภาคใต้ กลุ่มที่68 คาบทฤษฎี 1จ.302									
พฤหัสบดี	วิชา1521220560 เทคโนโลยีมัลติมีเดีย กลุ่มที่68 คาบทฤษฎี 18วส.403		วิชา1521220560 เทคโนโลยีมัลติมีเดีย กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 18วส.403			วิชา1521230960 การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย กลุ่มที่68 คาบทฤษฎี 4วส.1301		วิชา1521230960 การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 4วส.1301		วิชา01312015 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่อาชีพ กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 1จ.309	
ศุกร์						วิชา1521120660 พื้นฐานออกแบบ กลุ่มที่68 คาบทฤษฎี 18วส.305		วิชา1521120660 พื้นฐานออกแบบ กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 18วส.305			

3. เมื่อลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษายืนยันการลงทะเบียน จึงจะถือว่าลงทะเบียนเสร็จสิ้น

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562								
รหัสนักศึกษา 660206200002-8นายจาตุรงค์ บุญเรืองคณะคณวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทียบโอน								
ภาคปกติ ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต								
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก. [ท : ป]	กลุ่มเรียน	ประเภท	สถานะ	ผลการยืนยันจากอาจารย์ที่ปรึกษา	วันที่บันทึก	เวลาที่บันทึก
1521120560	สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์	2 : 1	68	ปกติ	ปกติ	ยืนยัน	25-11-2019	08:45:35
1521220760	ระบบฐานข้อมูล	2 : 1	67	ปกติ	ปกติ	ยืนยัน	25-11-2019	08:22:44
1521231460	ไมโครคอนโทรลเลอร์และระบบสมองกลฝังตัว	2 : 1	68	ปกติ	ปกติ	ยืนยัน	11-11-2019	15:01:17
1521330160	ระบบไมโครคอมพิวเตอร์และการอินเทอร์เน็ตเฟส	2 : 1	68	ปกติ	ปกติ	ยืนยัน	11-11-2019	15:01:54
1521430160	การถ่ายภาพดิจิทัลเบื้องต้น	2 : 1	67	ปกติ	ปกติ	ยืนยัน	27-11-2019	13:24:17
1521530260	การเตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0 : 1	65	ปกติ	ปกติ	ยืนยัน	22-11-2019	18:07:25
รวมหน่วยกิต		10 : 6						
วันที่ 22-11-2019 เวลา 18:07:25 น.								

4. พิมพ์ใบชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา จ่ายผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขา



ใบลงทะเบียน / ใบแจ้งการชำระเงิน ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พิมพ์หน้านี้

สำหรับนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล : นายจตุรนต์ บุญเรือง (660206200002-8)

คณะ-สาขาวิชา : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี / เทคโนโลยี
คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต			รายการ	หน่วย	จำนวนหน่วย	รวม
		ท.	ป.	รวม				
15-211-20560	สถานีคอมพิวเตอร์	2	1	3	1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา	1	6,000	6,000
15-212-20760	ระบบฐานข้อมูล	2	1	3	2. ค่าปรับชำระเงินล่าช้า	1	500	500
15-212-31460	ไมโครคอนโทรลเลอร์และระบบสมองกลฝังตัว	2	1	3	รวมเงิน -หักพันห้าร้อยบาทถ้วน-			6,500.00
15-213-30160	ระบบไมโครคอมพิวเตอร์และการอินเทอร์เฟซ	2	1	3				
15-214-30160	การถ่ายโอนดิจิทัลเบื้องต้น	2	1	3				
15-215-30260	การเตรียมสหกิจศึกษาและการศึกษาประสบการณ์วิชาชีพทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	1	1				
รวม		10	6	16				

** กรุณาตรวจสอบรายวิชาให้ถูกต้องก่อนลงชื่อ

ลงชื่อ.....

(นายจตุรนต์ บุญเรือง)
นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา

ได้ชำระเงินจำนวนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับเงิน

วันที่

ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน มีค่าปรับ ระหว่างวันที่ 25 ธันวาคม
2562-17 กุมภาพันธ์ 2563

.....

ใบแจ้งการชำระเงิน (PAY-IN-SLIP) ค่าลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562

สำหรับธนาคาร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ธนาคารกรุงไทย

Company Code : 8390

สาขาผู้รับฝาก..... วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล : นายจตุรนต์ บุญเรือง

คณะ-สาขาวิชา : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี / เทคโนโลยี

คอมพิวเตอร์

** ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน มีค่าปรับ ระหว่างวันที่ 25 ธันวาคม
2562-17 กุมภาพันธ์ 2563 **

รหัสนักศึกษา (REF.1) : 660206200002-8

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน (REF.2) : 1830300076950

จำนวนเงิน (ตัวเลข)	6,500.00	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร(พร้อมประทับตรา)
บาท (ตัวอักษร)	-หกพันห้าร้อยบาทถ้วน-	



ภาคผนวก

-แบบฟอร์มขอถอนรายวิชา (ทบ.06)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
หน่วยทะเบียนและวัดผล

Trang campus Srivijaya FM 51

ISSUE : 03 25/พ.ศ./2560

แบบขอลอนวิชาเรียน

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).....
มีความประสงค์ขอลอนวิชาเรียน ประจำภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา ซึ่งในภาคการศึกษาดังกล่าวได้ลงทะเบียน
..... หน่วยกิต และในภาคการศึกษาที่ผ่านมาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ดังนี้

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

ลงชื่อ
(.....)
นักศึกษา

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

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ให้นักศึกษายื่นแบบขอลอนวิชาเรียน โดยให้อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา ลงนามให้เรียบร้อย
- นำแบบขอลอนวิชาเรียนไปชำระเงินที่หน่วยการเงิน (เฉพาะนักศึกษาที่เข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา 2557) เท่านั้น และเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้นำไปคืนที่ ทบ. (โดย นศ. ถ่ายสำเนาไว้ 1 ชุด เพื่อเก็บเงินหลักฐาน)

ขอให้นักศึกษาส่งแบบขอลอนรายวิชาที่ ทบ. ภายในวันเวลาขอลอนรายวิชา หากส่งภายหลังจะถือว่า การขอลอนรายวิชานั้น เป็นโมฆะ



แบบขอลงทะเบียนเรียนแทนรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน F

ทบ. 08

วันที่ เดือน พ.ศ.
Date

เรียน

To Dean: /Director:

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 ขอลงทะเบียนเพื่อขอแก้ระดับคะแนน (F) ประจำภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา..... ดังนี้

ลำดับ ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา ที่ได้รับค่า F	ต้องการลงทะเบียนรายวิชาอื่นแทนรายวิชาเดิม		หมายเหตุ
				รหัสวิชา	ชื่อวิชา	

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษา

<p>1 ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4 ความเห็นรองคณบดี/ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>2 ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>5 ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3 ความเห็นหัวหน้าสาขา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	

-แบบฟอร์มขอคืนเงิน (ทบ.09)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
หน่วยทะเบียนและวัดผล

Trang campus Srivijaya FM 54
ISSUE : 02-07/ส.ค./2557

แบบขอถอนเงินคืน

ทบ. 09

วันที่ เดือน พ.ศ.

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)

ขอถอนเงินคืน ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

เนื่องจาก (โปรดระบุเหตุผลให้ชัดเจน)

.....

ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ: ให้นักศึกษาแนบเอกสารดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย
3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
4. สำเนาใบลงทะเบียนเรียน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอถอนเงินคืน

อ้างอิง

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (หน้าที่ 152-163)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2557 (หน้าที่ 166-167)

คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2563

<https://reg.rmutsv.ac.th/regis2file/manual62/mobile/index.html>

