



คู่มือการให้บริการ : ระบบสารสนเทศนักศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นักศึกษาสามารถใช้งานระบบสารสนเทศนักศึกษาออนไลน์ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่ออยู่กับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เปิด Google chrome และกรอกที่อยู่ของเว็บไซต์

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

2. นักศึกษาสามารถเข้าใช้ระบบสารสนเทศนักศึกษาได้ตลอดระยะเวลาการเป็นนักศึกษา
3. ระบบสารสนเทศนักศึกษา

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

### เริ่มต้นใช้งานระบบ

นักศึกษาสามารถใช้งานระบบสารสนเทศนักศึกษาออนไลน์ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่ออยู่กับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เปิด Google chrome และกรอกที่อยู่ของเว็บไซต์

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

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

**ระบบสารสนเทศนักศึกษา**  
Student Information System

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน      รายชื่อ บด ลงทะเบียน      กำนานตรวจทะเบียนและชำระเงิน

นักศึกษาดูรายละเอียดการลงทะเบียนและชำระเงิน  
[http://trang.rmutsv.ac.th/regist/sites/trang.rmutsv.ac.th/regist/files/data/76/calender\\_regis603.pdf](http://trang.rmutsv.ac.th/regist/sites/trang.rmutsv.ac.th/regist/files/data/76/calender_regis603.pdf) (copy ลิงค์ เพื่อไม่เปิดในเว็บเบราว์เซอร์)

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	
ระดับปริญญาตรี วิทยาเขตตรง	
ชื่อผู้ใช้งาน	(s1554041700XX)
รหัสผ่าน	
เข้าสู่ระบบ	

- **เข้าสู่ระบบ**

ในส่วนของการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นส่วนบุคคล การลงทะเบียน, การตรวจสอบประวัติ, การดูผลการศึกษา, การขอสำเร็จการศึกษา ฯลฯ นักศึกษาสามารถกระทำได้โดยคลิก “เข้าสู่ระบบ” เพื่อทำการใส่รหัสประจำตัว และรหัสผ่าน ถ้ารหัสประจำตัวและรหัสผ่านที่ใช้ถูกต้องระบบจะอนุญาตให้นักศึกษาเข้าไปใช้งานได้ (ข้อควรระวัง!!! นักศึกษาจะต้องเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ ไม่ควรบอกให้ผู้อื่นทราบ เพราะจะทำให้ผู้อื่นเข้าใช้งานระบบเสมือนว่าเป็นของนักศึกษาเอง หากเกิดความเสียหายขึ้น นักศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง) **วิธีการใช้งาน**

1. ให้นักศึกษาคlickที่เมนู “เข้าสู่ระบบ”
2. พิมพ์รหัสผู้ใช้ S ตามด้วยรหัส 12 หลัก / รหัสผ่าน : #####
3. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

รูปที่ 1 หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน

สำหรับรหัสผ่านที่ใช้ Login เข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์นั้น มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้มีการใช้รหัสผ่านเดียวกันกับการใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ (รหัสผ่าน E-passport Wi-Fi) และเมื่อนักศึกษาผ่านขั้นตอนการตรวจสอบว่านักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำนักศึกษาไปสู่หน้าจอหลัก โดยมีเมนูแสดงฟังก์ชันต่าง ๆ ที่นักศึกษาสามารถใช้งานได้แสดงอยู่ทางด้านซ้ายของจอภาพ ดังรูปต่อไปนี้



รูปที่ 2 หน้าจอหลัก มีเมนูต่าง ๆ

## ข้อมูลนักศึกษา



นักศึกษาจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาเอง

### ข้อมูลทั่วไป

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

# ระบบสารสนเทศนักศึกษา

## Student Information System

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน      รายชื่อ นศ. ลงทะเบียน      ออกจากระบบ

### ข้อมูลนักศึกษา

- ข้อมูลทั่วไป
- ผลการลงทะเบียนเรียน
- ผลการเรียน
- รายวิชาบังคับก่อน-หลัง
- หน่วยกิตตลอดหลักสูตร
- แผนการศึกษา
- กรอกข้อมูล สกอ.

### การลงทะเบียนเรียน

- คืนสภาพนักศึกษา
- รักษาสภาพนักศึกษา
- ลงทะเบียนเรียน

ข้อมูลทั่วไป

รหัสนักศึกษา:

ชื่อนักศึกษา:

สถานะ: ปกติ

หมายเลขบัตรประชาชน:

คณะ: คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

สาขา: เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

หลักสูตร: เทียบโอน

ภาค: ปกติ

ปริญญา: วิทยาศาสตรบัณฑิต

อาจารย์ที่ปรึกษา:

ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการแก้ไข

รูปประจำตัวนักศึกษา

รูปที่ 3 ข้อมูลทั่วไป

## คู่มือการให้บริการระบบสารสนเทศนักศึกษา ประกอบด้วย

1. คู่มือการให้บริการ : การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

นักศึกษาสามารถแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม ชื่อ/สกุล จากเดิมที่เคยแจ้งไว้ในเอกสารการรายงานตัว ตั้งแต่แรกเข้า

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

-

ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ</b> 1. ดาวนโหลดแบบคำร้อง <a href="http://trang.rmutsv.ac.th/regis">http://trang.rmutsv.ac.th/regis</a> 2. ยื่นด้วยตนเองที่ ต้ง : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง หมายเลขโทรศัพท์ 093 0580 2062	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 ชั่วโมง 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาเขียนคำร้องขอเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล และนำไปยื่นที่งานทะเบียน พร้อมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ แผนกทะเบียนและ ประมวลผล
2.	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรับคำร้องจากนักศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้องของคำร้องและเอกสารเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล	15 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการแก้ไขฐานข้อมูลประวัติ นักศึกษา	30 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบขอเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล (Download) <a href="http://trang.rmutsv.ac.th/regis">http://trang.rmutsv.ac.th/regis</a>	เจ้าหน้าที่ แผนกทะเบียนและประมวลผล

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1.	ค่าขอเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล	ไม่มีค่าธรรมเนียม


## 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	<a href="https://www.facebook.com/groups/registrang/">https://www.facebook.com/groups/registrang/</a> <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/sos/">https://reg.rmutsv.ac.th/sos/</a>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบขอเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล (ทบ.22)

## การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีวิชัย  
วิทยาเขตตรัง

Trang campus Srivijaya FM 66  
ISSUE : 00-07/บ.ค./2557

**แบบขอเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล** ทบ. 22

ภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา .....

Semester Academic year

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

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

ระดับ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท ภาค  ปกติ  อนุ

Grade Bachelor Master's Sector Normal Associate

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

มีความประสงค์ (Would like to) จะขอเปลี่ยน

คำนำหน้านาม (Title)  ชื่อ (Name)  นามสกุล (Surname)

<b>คำนำหน้านาม (Title) จาก (Form)</b> ไทย (Thai) ..... อังกฤษ (English) .....	<b>เปลี่ยนแปลงเป็น (Change to)</b> ไทย (Thai) ..... อังกฤษ (English) .....
---	--

หมายเหตุ: กรณีเปลี่ยนคำนำหน้านามเป็นตราที่ร้อยละ 10 แบบหลักฐานคำสั่งการแต่งตั้งตราเป็นตราที่ร้อยละ 10 โดยนักศึกษาต้องยื่นหลักฐานการเปลี่ยนตราเป็นตราที่ร้อยละ 10 ก่อนสำเร็จการศึกษา 1 ภาคการศึกษา

<b>ชื่อ (Name) จาก (Form)</b> ไทย (Thai) ..... อังกฤษ (English) .....	<b>เปลี่ยนแปลงเป็น (Change to)</b> ไทย (Thai) ..... อังกฤษ (English) .....
---	--

หมายเหตุ: โ้ให้แบบหลักฐานใบเปลี่ยนแปลงชื่อ

<b>นามสกุล (Surname) จาก (Form)</b> ไทย (Thai) ..... อังกฤษ (English) .....	<b>เปลี่ยนแปลงเป็น (Change to)</b> ไทย (Thai) ..... อังกฤษ (English) .....
---	--

หมายเหตุ: โ้ให้แบบหลักฐานใบเปลี่ยนแปลงนามสกุล

ลงชื่อ .....  
(.....)  
นักศึกษา

## 2. คู่มือการให้บริการ : การขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนักศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

นักศึกษาสามารถแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ หรือที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน จากเดิมที่แจ้งไว้ตั้งแต่แรกเข้าศึกษา โดยให้นักศึกษานำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับใหม่ไปติดต่อกับแผนกทะเบียน และประมวลผล

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ</b> 1. ยื่นด้วยตนเองที่ ตรง : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง หมายเลขโทรศัพท์ 093 0580 2062	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 ชั่วโมง 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาเขียนชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษาลงในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับใหม่และยื่นให้เจ้าหน้าที่	30 นาที	เจ้าหน้าที่ แผนกทะเบียนและ ประมวลผล
2.	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาทะเบียนบ้าน	15 นาที	
3.	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการแก้ไขฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา	30 นาที	

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับใหม่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ หน่วยทะเบียนและประมวลผล

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ค่าการขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนักศึกษา	ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 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.	<a href="https://www.facebook.com/groups/registrang/">https://www.facebook.com/groups/registrang/</a> <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/sos/">https://reg.rmutsv.ac.th/sos/</a>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ไม่มีแบบฟอร์ม

### 3. 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 ถ้าลงทะเบียน

เรียนและชำระเงินหลังจากวันที่ยังมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเป็นค่าปรับตามที่ยังมหาวิทยาลัยกำหนด

1.6 ในภาคการศึกษาใด หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาให้ยื่นคำร้องขออนุมัติต่อคณบดีภายในสามสิบวันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามที่ยังมหาวิทยาลัยกำหนด

##### 2. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาประจำภาคการศึกษาฤดูร้อน

2.1 นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่แผนการเรียนของหลักสูตรได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

2.2 นักศึกษาในภาวะรอพินิจและนักศึกษาในภาวะวิกฤต ต้องลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 6 หน่วยกิต

2.3 รายวิชาที่นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียน จะต้องอยู่ในเงื่อนไขหนึ่งเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. รายวิชาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา

2. รายวิชาที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นร้องขอให้เปิดสอน

3. รายวิชาอื่น ๆ ที่คณะเห็นสมควรให้เปิดสอนเพื่อประโยชน์แก่กรณีนักศึกษาเทียบโอนหรือ

กรณีนักศึกษาไม่ผ่านรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน



2.4 ในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาต้องลงทะเบียนและชำระเงินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าการเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นเป็นโมฆะ

ทั้งนี้ นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแล้ว ต่อมานักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะนั้นได้

และกรณีที่มีเหตุผลอันควร มหาวิทยาลัยอาจประกาศเปิดรายวิชาเพิ่ม หรือปิดรายวิชาที่หนึ่งรายวิชาใด หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้ โดยกรณีดังกล่าวจะกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรก นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรก นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

**3. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน** นักศึกษาต้องสอบผ่านในรายวิชาบังคับก่อน

**4. การลงทะเบียนเพิ่ม เปลี่ยนและถอนรายวิชา**

4.1 นักศึกษาอาจขอถอนรายวิชาและหรือขอเพิ่มรายวิชาได้ ทั้งนี้ต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของ

ภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อนโดยได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน และต้องเป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 และ 2.1. 2.2

4.2 การถอนรายวิชาในมีผลดังนี้

4.2.1 ถ้านักศึกษาถอนรายวิชาภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์

แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา

4.2.2 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาประจำภาคการศึกษาแล้ว แต่มีเหตุให้ต้องถอนรายวิชาเรียนหลัง 2 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ในภายใน 12 สัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติหรือภายหลังสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ใน 5 สัปดาห์นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาอาจารย์ผู้สอน

4.2.3 การถอนรายวิชาใดภายหลังกำหนดระยะเวลาในข้อ 4.2.2 จะกระทำมิได้

4.3 การถอนรายวิชาจนมีหน่วยกิตต่ำกว่า 9 หน่วยกิต หรือเพิ่มจำนวนหน่วยกิตจนมีจำนวนหน่วยกิตสูงกว่า 22 หน่วยกิต จะกระทำมิได้ เว้นแต่มีเหตุอันควรที่ระบุไว้ตามข้อ 1.4

**5. การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน**

5.1 นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน D<sup>+</sup> 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. การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

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 <a href="http://trang.sis.rmutsv.ac.th">http://trang.sis.rmutsv.ac.th</a> 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 นักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา 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 วันถอนรายวิชาเรียนจากปฏิทินการศึกษาและขอแบบฟอร์ม/ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์งานทะเบียน	15 นาที	นักศึกษา
2.	นักศึกษายื่นแบบขอถอนรายวิชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	20 นาที	นักศึกษา
3.	หากได้รับการอนุมัติ นักศึกษานำส่งแบบถอนรายวิชาที่งานทะเบียน	20 นาที	นักศึกษา
4.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประมวลผลบันทึกผลการเรียนเป็นสัญลักษณ์ W	20 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประมวลผล

### 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	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประมวลผล

### ขั้นตอนการการขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

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.	เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินคืนวันรับเงินคืนแก่นักศึกษา	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	<a href="https://www.facebook.com/groups/registrang/">https://www.facebook.com/groups/registrang/</a> <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/sos/">https://reg.rmutsv.ac.th/sos/</a>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ระบบออนไลน์ <a href="http://trang.rmutsv.ac.th/regis/">http://trang.rmutsv.ac.th/regis/</a> -แบบฟอร์มขอลงทะเบียนรายวิชา (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      รายชื่อ นศ.ลงทะเบียน      กำหนดการลงทะเบียนและชำระเงิน

นักศึกษาดูรายละเอียดการลงทะเบียนและชำระเงิน  
[http://trang.rmutsv.ac.th/regis/sites/trang.rmutsv.ac.th/regis/files/data/76/calender\\_regis603.pdf](http://trang.rmutsv.ac.th/regis/sites/trang.rmutsv.ac.th/regis/files/data/76/calender_regis603.pdf) (copy ลิงค์ เพื่อไปเปิดในเว็บเบราว์เซอร์)

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ  
ระดับปริญญาตรี วิทยาเขตตรัง

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 หมวมณี						
คณะ/สาขา	คณะคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เทียบโอนภาคปกติ						
สถานะนักศึกษา	ปกติ						
อาจารย์ที่ปรึกษา	อ.พาสนา เอกอุดมพงษ์						
ตารางรายการลงทะเบียนของนักศึกษา							
วิชา	ท:ป	กลุ่มเรียน	ปกติ/ถอนวิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ผู้สอน	เวลาเรียน	ลบ
0102201160 วัฒนธรรมและชนบประเพณีของภาคใต้	3	CT-0 32/1	ปกติ	ยืนยัน	อ.อัครเดช ศิวรักษ์	เวลาเรียน	-
01312015 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่อาชีพ	1	CT-2 32/1	ปกติ	ยืนยัน	อ.ปิยะพัฒน์ ช่วยอินทร์	เวลาเรียน	-
1521120660 พื้นฐานออกแบบ	2	CT-1 32/1	ปกติ	ยืนยัน	อ.หทัยรัตน์ บุญเนตร	เวลาเรียน	-
1521220560 เทคโนโลยีมีัลติมีเดีย	2	CT-1 32/1	ปกติ	ยืนยัน	อ.พาสนา เอกอุดมพงษ์	เวลาเรียน	-
1521230960 การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย	2	CT-1 32/1	ปกติ	ยืนยัน	ดร.กฤตวิฐ 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 ชันธมาบุรุษ	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 4วค.1304		วิชา1521330860 การประมวลผลภาพดิจิทัล กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 4วค.1304					วิชา1521530260 การเตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 4วค.1203		วิชา01312015 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่อาชีพ กลุ่มที่68 คาบทฤษฎี 1จ.309	
อังคาร						วิชา1521330160 ระบบไมโครคอมพิวเตอร์และการอินเตอร์เฟส กลุ่มที่68 คาบทฤษฎี 17วค.203		วิชา1521330160 ระบบไมโครคอมพิวเตอร์และการอินเตอร์เฟส กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 17วค.203		วิชา01312015 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่อาชีพ กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 1จ.309	
พุธ		วิชา0102201160 วัฒนธรรมและชนบประเพณีของภาคใต้ กลุ่มที่68 คาบทฤษฎี 1จ.302									
พฤหัสบดี	วิชา1521220560 เทคโนโลยีมีัลติมีเดีย กลุ่มที่68 คาบทฤษฎี 18วค.403	วิชา1521220560 เทคโนโลยีมีัลติมีเดีย กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 18วค.403				วิชา1521230960 การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย กลุ่มที่68 คาบทฤษฎี 4วค.1301		วิชา1521230960 การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 4วค.1301		วิชา01312015 ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่อาชีพ กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 1จ.309	
ศุกร์						วิชา1521120660 พื้นฐานออกแบบ กลุ่มที่68 คาบทฤษฎี 18วค.305		วิชา1521120660 พื้นฐานออกแบบ กลุ่มที่68 คาบปฏิบัติ 18วค.305			

3. เมื่อลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษายืนยันการลงทะเบียน จึงจะถือว่าลงทะเบียนเสร็จสิ้น

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562								
รหัสนักศึกษา 660206200002-8 นายจตุรงค์ บุญเรือง คณะคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทียบโอน								
ภาคปกติ ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต								
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นท. [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	ระบบไมโครคอมพิวเตอร์และการอินเตอร์เฟซ	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 : นายจตุรงค์ บุญเรือง (660206200002-8)      คณะ-สาขาวิชา : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี / เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต			รายการ	หน่วย	จำนวนหน่วย	รวม
		ท.	ป.	รวม				
15-211-20560	สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์	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 -หักเงินที่รออนำเข้า-			6,500.00
15-213-30160	ระบบไมโครคอมพิวเตอร์และการอินเตอร์เฟซ	2	1	3				
15-214-30160	การถ่ายภาพดิจิทัลเบื้องต้น	2	1	3				
15-215-30260	การเตรียมสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	1	1				
<b>รวม</b>		<b>10</b>	<b>6</b>	<b>16</b>				

**\*\* กรุณาตรวจสอบรายวิชาให้ถูกต้องก่อนลงชื่อ**

ลงชื่อ.....  
( นายจตุรงค์ บุญเรือง )  
นักศึกษา

ลงชื่อ.....  
(.....)  
อาจารย์ที่ปรึกษา  
ได้ชำระเงินจำนวนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว  
ผู้รับเงิน  
วันที่ .....

ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน มีค่าปรับ ระหว่างวันที่ 25 ธันวาคม 2562-17 กุมภาพันธ์ 2563

---

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย      สาขาผู้รับฝาก..... วันที่.....  
ธนาคารกรุงไทย      ชื่อ-นามสกุล : นายจตุรงค์ บุญเรือง  
Company Code : 8390      คณะ-สาขาวิชา : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี / เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์  
รวมหน่วยกิต

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

รหัสนักศึกษา (REF.1) : 660206200002-8  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน (REF.2) : 1830300076950

สำหรับธนาคาร

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

ภาคผนวก

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

ขั้นตอนการปฏิบัติ

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

ขอให้นักศึกษาส่งแบบขอลอนรายวิชาที่ ทบ. ภายในวันเวลาขอลอนรายวิชา หากส่งภายหลังจะถือว่า การขอลอนรายวิชานั้น เป็นโมฆะ

-แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนแทนรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน F (ทบ.08)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
หน่วยทะเบียนและวัดผล

Trang campus Srivijaya FM 53  
ISSUE : 02-07/ส.ค./2557

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><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>	



-แบบฟอร์มขอคืนเงิน (ทบ.09)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
หน่วยทะเบียนและวัดผล

Trang campus Srivijaya FM 54  
ISSUE : 02-07/ต.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>



4. คู่มือการให้บริการ : การขอเปลี่ยนผลการศึกษาระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) เป็นระดับคะแนน  
หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

การขอเปลี่ยนผลการศึกษาระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) เป็นระดับคะแนน

นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลการศึกษาเป็นระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) เมื่อ

1. มีเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัยในช่วงการสอบ แต่มีระยะเวลาการศึกษาครบ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการศึกษาทั้งหมดของแต่ละรายวิชา) โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

2. กรณีนักศึกษาทำงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษายังไม่สมบูรณ์และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเห็นควรให้รอผลการศึกษาไว้โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขา

**หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ**

นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนเมื่อพร้อมที่จะให้มีการวัดผลที่สมบูรณ์ ทั้งนี้

- ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา 10 วันทำการ หลังจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป

- ยกเว้นการเปลี่ยนผลการศึกษาจาก I ของรายวิชาที่เป็นโครงการ อาจารย์ผู้สอนจะขออนุมัติจากคณบดีเพื่อขอเปลี่ยนผลการศึกษาจาก I เป็นระดับคะแนนก่อนวันสิ้นสุดภาคการศึกษาถัดไป

หากพ้นกำหนดระยะเวลาทั้งสองกรณีดังกล่าวแล้ว ผลการศึกษาที่เป็น I ในรายวิชาใดจะถูกเป็นระดับคะแนน F โดยอัตโนมัติ

\*\*\* ภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ภาคการศึกษาที่ถัดจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน I ยกเว้นภาคการศึกษาดูร้อนที่นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน

**ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)**

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 หมวด 5 การวัดและประเมินผลการศึกษา

**ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ระบบยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์ <a href="https://advisor.rmutsv.ac.th">https://advisor.rmutsv.ac.th</a> 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.

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วัน 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ต่ออาจารย์ผู้สอน โดยดาวนโหลดที่เว็บไซต์งานทะเบียน	1 วัน	นักศึกษา
2.	อาจารย์ผู้สอนดำเนินการวัดผลที่สมบูรณ์	1 วัน	อาจารย์ประจำวิชา
3.	อาจารย์ผู้สอนยื่นคำร้องแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในระบบออนไลน์ ผ่านสาขาวิชา คณะ ไปยังงานทะเบียน แต่ละสังกัด	1 วัน	อาจารย์ประจำวิชา
4.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนของนักศึกษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประมวลผล

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์มระบบออนไลน์ <a href="https://trang.sis.rmutsv.ac.th/advisor/emos">https://trang.sis.rmutsv.ac.th/advisor/emos</a>	แผนกทะเบียนและประมวลผล
2.	<a href="https://advisor.rmutsv.ac.th">https://advisor.rmutsv.ac.th</a>	

## 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	<a href="https://www.facebook.com/groups/registrang/">https://www.facebook.com/groups/registrang/</a> <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/sos/">https://reg.rmutsv.ac.th/sos/</a>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ระบบออนไลน์ <a href="https://trang.sis.rmutsv.ac.th/advisor/emos">https://trang.sis.rmutsv.ac.th/advisor/emos</a> <a href="https://advisor.rmutsv.ac.th">https://advisor.rmutsv.ac.th</a> -แบบขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) สำหรับนักศึกษา (ทบ.12)

## ภาคผนวก

### การขอเปลี่ยนแปลงผลการศึกษาระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) เป็นระดับคะแนน ออนไลน์

เป็นส่วนบริการให้กับอาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่ เพื่อความสะดวกในการกรอกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบออนไลน์

#### ขั้นตอนการใช้บริการ

1. เข้าเว็บ ระบบสารสนเทศเจ้าหน้าที่ <https://trang.sis.rmutsv.ac.th/advisor/emos>
2. คลิกเลือกเมนูผลการแก้ I ออนไลน์ เลือกเทอม และกดปรับสลับวิชาก่อนโหลดเกรด I เข้าเครื่องแม่

ผลการแก้เกรด I

ผลการแก้เกรด (I)

เทอม: --เทอม--

ปรับสลับวิชาก่อนโหลดเกรด (I) เข้าเครื่องแม่

4. File export เป็น .Sql นำข้อมูลไฟล์ Upload ลงสู่ระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน สามารถพิมพ์ออกเป็นรายงานได้

ผลการแก้เกรด (I)

เทอม: 621

ปรับสลับวิชาก่อนโหลดเกรด (I) เข้าเครื่องแม่

ลำดับ	วันที่โหลด	เวลาโหลด	จำนวน
1	02-12-2019	10:38:07	2
2	29-11-2019	11:59:28	16

รายงาน

รายงาน

5. ตรวจสอบข้อมูลเกรดในระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน ให้ตรงกับจำนวนที่ส่งเกรดในระบบออนไลน์

# แบบฟอร์มแบบขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) สำหรับนักศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
หน่วยทะเบียนและวัดผล

Trang campus Srivijaya FM 57  
ISSUE : 02-07/ส.ศ./2557

## แบบขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับนักศึกษา)

ทบ. 12

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 (Would like to) ขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ประจำภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา ..... ดังรายวิชาต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม (SEC)	ชื่ออาจารย์ผู้สอน	ลงนาม อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
นักศึกษา

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

## อ้างอิง

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (หน้าที่ 152-163)

คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2563

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



## 5. คู่มือการให้บริการ : การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา เป็นการดำเนินการที่อาจเกิดขึ้นเมื่อภาคการศึกษาใด ๆ นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน หรือลงทะเบียนเรียนครบทุกหน่วยกิต และสอบผ่านทุกรายวิชาแต่ยังคงค้างงาน โครงการงาน ปัญหาพิเศษ หรือรายวิชาในลักษณะเดียวกัน

2. นักศึกษาที่ประสงค์ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาให้ยื่นคำร้องขออนุมัติต่อคณบดีภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้นและต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. 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 <a href="http://trang.sis.rmutsv.ac.th">http://trang.sis.rmutsv.ac.th</a> 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.

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 ชั่วโมง 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาตรวจสอบ กำหนดวัน เวลา เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา จากปฏิทินการศึกษาหรือเว็บไซต์งานทะเบียน	15 นาที	นักศึกษา
2.	นักศึกษาลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	15 นาที	นักศึกษา
3.	นักศึกษาตรวจสอบผลการลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และสั่งพิมพ์เพื่อนำไปชำระเงินที่การเงิน	15 นาที	นักศึกษา
4.	นักศึกษานำเอกสารพร้อมใบเสร็จรับเงิน ไปส่งหน่วยทะเบียนและประมวลผล และเก็บไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	นักศึกษา เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียน และประมวลผล



### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบคำขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และใบเสร็จรับเงิน	แผนกทะเบียนและประมวลผล

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	คำรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	500 บาท

### 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	<a href="https://www.facebook.com/groups/registrang/">https://www.facebook.com/groups/registrang/</a> <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/sos/">https://reg.rmutsv.ac.th/sos/</a>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ระบบออนไลน์ <a href="https://trang.sis.rmutsv.ac.th/">https://trang.sis.rmutsv.ac.th/</a> -แบบคำขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

# ภาคผนวก

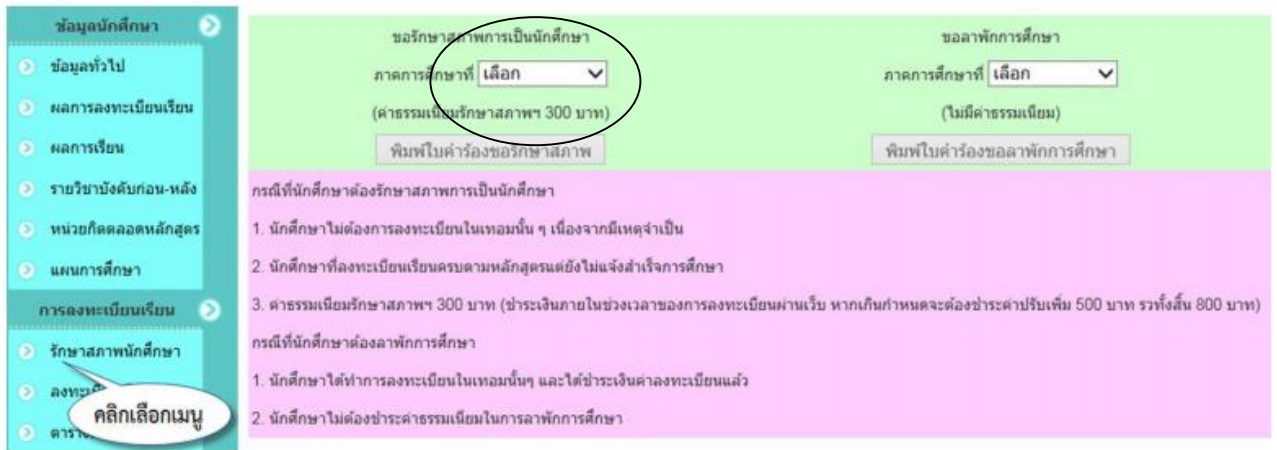
## ขั้นตอนการใช้บริการ

1. เข้าเว็บ ระบบสารสนเทศนักศึกษา <https://trang.sis.rmutsv.ac.th/>



ภาพแสดงหน้าหลักก่อนเข้าระบบสารสนเทศนักศึกษา

2. นักศึกษาเข้าสู่ ระบบสารสนเทศนักศึกษาด้วยรหัส e-Passport
3. คลิกเลือกเมนูรักษาสภาพนักศึกษา



ภาพแสดงเมนูรักษาสภาพนักศึกษา

- กรณีที่ไม่ศึกษาต้องการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
- เลือกภาคการศึกษาที่ต้องการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
  - คลิกพิมพ์ใบคำร้องขอรักษาสภาพ

#### 4. กด Ctrl+P หรือคลิกพิมพ์หน้านี้ เพื่อพิมพ์แบบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและชำระเงิน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

พิมพ์หน้านี้

\*\*\* พิมพ์ซ้ำ \*\*\*\*

8 เมษายน 2563

ข้าพเจ้า นายธรรมรัตน์ กองเนียงคุปต์

รหัสประจำตัวนักศึกษา 656406800004-2

ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ หลักสูตร 4 ปี สาขาคณะสหกรรมอาหาร คณะคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มีความประสงค์ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562 เนื่องจาก .....

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>4. ความเห็นรองคณบดี /รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ .....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>
<p>2. ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ .....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>5. ความเห็นคณบดี /ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ .....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>
<p>3. ความเห็นหัวหน้าสาขา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ .....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>6. บันทึกการเงิน</p> <p>ได้รับชำระเงินค่า</p> <p><input type="checkbox"/> รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา จำนวน 300 บาทแล้ว</p> <p>เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน .....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>

ภาพแสดงแบบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

## อ้างอิง

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. 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>



## 6. คู่มือการให้บริการ : การขอลาพักการศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว ดำเนินการลาพักภายในสัปดาห์ที่ 12 ของภาคการศึกษาปกติหรือสัปดาห์ที่ 5 ของการศึกษาภาคฤดูร้อน รายวิชาที่ใดลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา แต่หากลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ 12 ของภาคการศึกษาปกติหรือหลังจากสัปดาห์ที่ 5 ของภาคการศึกษาฤดูร้อน จะถูกบันทึกการประเมินผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ W

2. นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา ด้วยเหตุผลดังนี้

2.1 ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

2.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยฯ เห็นสมควรอุดหนุน

2.3 ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ 20 ของระยะเวลาศึกษาทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์

3. นักศึกษาสามารถลาพักการศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษาปกติและลาพักการศึกษาติดต่อกันได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา เว้นแต่มีเหตุอันควร ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

4. นักศึกษาต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ในกรณีที่นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนไปก่อนแล้วจะไม่ได้รับการเงินดังกล่าว

5. การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือการถูกสั่งพักการศึกษาแล้วแต่กรณีไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่า 2 เทาของแผนการเรียนตามหลักสูตร ยกเว้นการลาพักการศึกษาตาม ข้อ 2.1

6. นักศึกษาใหม่ไม่มีสิทธิขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรก เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ระบบยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา <a href="http://trang.sis.rmutsv.ac.th">http://trang.sis.rmutsv.ac.th</a> 2. ยื่นด้วยตนเองที่ ตรง : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง หมายเลขโทรศัพท์ : 09 3580 2062	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วัน 1 ชั่วโมง 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาดำเนินการขอลาพักการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	15 นาที	นักศึกษา
2.	นักศึกษาพิมพ์ใบคำร้องเพื่อขออนุมัติพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	30 นาที	นักศึกษา
3.	ศึกษานำส่งคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานส่งไปยังคณะ	1 วัน	นักศึกษา คณะ/วิทยาลัย
4.	คณะ/วิทยาลัยส่งหน่วยทะเบียนและประมวลผลและเก็บไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	คณะ/วิทยาลัย เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและ ประมวลผล

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ ต้องมีใบรับรองแพทย์	นักศึกษา
2.	ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร ต้องมีใบ ส.ด.9	
3.	ได้รับทุนแลกเปลี่ยนต้องมีเอกสารการได้รับทุน	

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ค่าลาพักการศึกษา	500 บาท

## 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	<a href="https://www.facebook.com/groups/registrang/">https://www.facebook.com/groups/registrang/</a> <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/sos/">https://reg.rmutsv.ac.th/sos/</a>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ระบบออนไลน์ <a href="https://trang.sis.rmutsv.ac.th/">https://trang.sis.rmutsv.ac.th/</a> -แบบคำขอลาพักการศึกษา

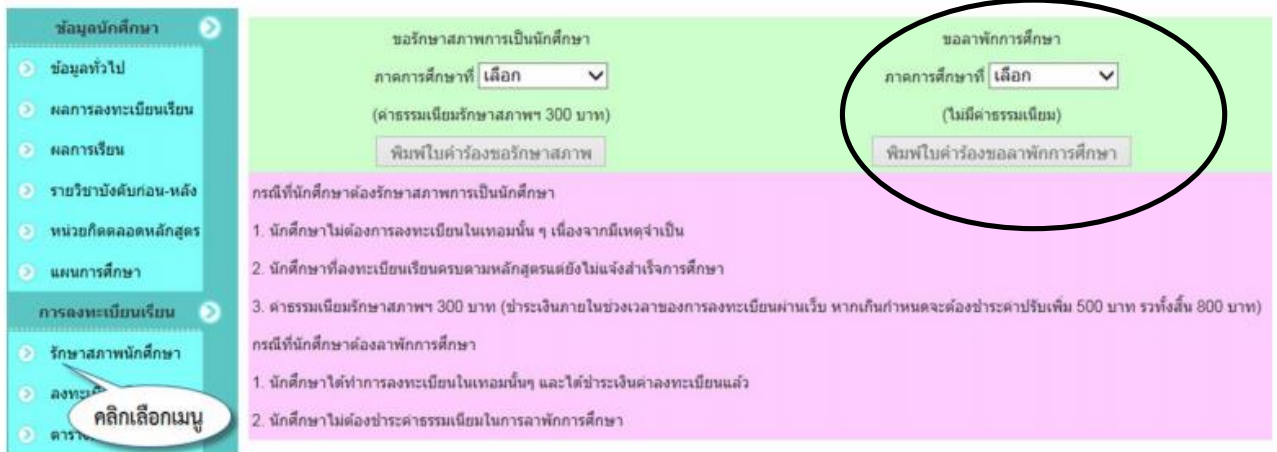
ขั้นตอนการใช้บริการ

1. เข้าเว็บ ระบบสารสนเทศนักศึกษา <https://trang.sis.rmutsv.ac.th/>



ภาพแสดงหน้าหลักก่อนเข้าระบบสารสนเทศนักศึกษา

1. นักศึกษาเข้าสู่ ระบบสารสนเทศนักศึกษาด้วยรหัส e-Passport
2. เลือกขอลาพักศึกษา



ภาพแสดงเมนูรักษาสภาพนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาต้องการลาพักศึกษา

- เลือกภาคการศึกษาที่ต้องการขอลาพักศึกษา
- คลิกพิมพ์ใบคำร้องขอลาพักการศึกษา

4. กด Ctrl+P หรือคลิกพิมพ์หน้านี้ เพื่อพิมพ์แบบคำร้องขอลาพักศึกษาและชำระเงิน



แบบคำร้องขอลาพักการศึกษา

พิมพ์หน้านี้

\*\*\* พิมพ์ซ้ำ \*\*\*\*

ข้าพเจ้า นายเกียรติศักดิ์ กงล้ำเลิศ

รหัสประจำตัวนักศึกษา 661206520014-5

ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ หลักสูตรเทียบโอน สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ คณะคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาที่2 ปีการศึกษา 2562 เนื่องจาก.....

ลงชื่อ .....  
(.....)

นักศึกษา

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

ภาพแสดงแบบคำร้องขอลาพักการศึกษา



## อ้างอิง

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (หน้าที่ 152-163)

คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2563

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



## 7. คู่มือการให้บริการ : การขอเทียบโอนผลการศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา

---

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การเทียบโอนผลการเรียน หมายความว่า การเทียบความรู้และโอนหน่วยกิตการศึกษาในระบบหรือ การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจาก ประสบการณ์การทำงานมาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

#### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

1. คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนที่แต่งตั้งโดยคณบดีมีหน้าที่ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หรือประเมินความรู้อัตโนมัติ และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลที่กำหนดไว้ในระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน
2. ผู้ขอเทียบโอนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและต้องใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
3. การเทียบโอนผลการเรียนจะดำเนินการภายในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
4. คณบดีเป็นผู้อนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน
5. กรณีที่มีเหตุผลจำเป็นไม่สามารถเทียบโอนผลการเรียนภายในภาคการศึกษาแรกได้ให้อยู่ในดุลย พินิจของคณบดีพิจารณาให้เทียบโอน แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ 2 ในปีการศึกษานั้น

\*\*\*\* การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบเป็นการเทียบความรู้และโอนหน่วยกิตมี หลักเกณฑ์ปฏิบัติดังนี้

- 1) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบความรู้และโอนหน่วยกิต ต้องเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาใน หลักสูตรของสถานศึกษาที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรองรับ
- 2) ให้เทียบความรู้ในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาซึ่งมีเนื้อหาสาระและจุดประสงค์ครอบคลุมไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด
- 3) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาเทียบความรู้และโอนหน่วยกิต ต้องมีระดับคะแนนได้ไม่ต่ำกว่า C หรือค่าระดับคะแนน ต่อหน่วยกิต ไม่ต่ำกว่า 2.00
- 4) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่โอนหน่วยกิตให้เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรรายวิชา
- 5) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบความรู้และโอนหน่วยกิตให้จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์การวิชาชีพควบคุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขององค์การวิชาชีพนั้น และ ให้บันทึก “Transferred Credits” ไว้ในใบแสดงผลการศึกษา
- 6) ในกรณีที่เป็นหลักสูตรใหม่ของมหาวิทยาลัย นักศึกษาที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน จะอนุญาต ให้เขาศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

\*\*\*\* การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพหรือ จากประสบการณ์การทำงาน เป็นการเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิต มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังนี้

- 1) วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้และให้หน่วยกิต กระทำโดยการทดสอบมาตรฐาน การ ทดสอบที่ไม่ใช่มาตรฐาน การประเมินการศึกษาหรือการฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ และการประเมิน แฟ้มสะสมงาน
- 2) การเทียบโอนความรู้และให้หน่วยกิต ให้เทียบเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา ตามหลักสูตรที่เปิด สอนในมหาวิทยาลัย โดยรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ให้หน่วยกิตนั้นเมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่ เกิน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร
- 3) การให้หน่วยกิตรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา ต้องได้รับผลการประเมินเป็นระดับคะแนนเทียบได้ไม่ต่ำ กว่า C หรือค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตไม่ต่ำกว่า 2.00 จึงจะให้เทียบหน่วยกิตรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชานั้น

4) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนความรู้และให้หน่วยกิตจะไม่นำมาคิดระดับคะแนนเฉลี่ย เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์รววิชาที่ควบคุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขององค์รววิชาที่พนั้น และให้บันทึก “Prior Learning Credits” ไวโนใบแสดงผลการศึกษา

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2551
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2557

### ช่องทางการให้บริการ

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

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วัน 10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษายื่นแบบเทียบโอนรายวิชา (ตามแบบฟอร์ม.....) โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด <a href="https://trang.sis.rmutsv.ac.th/">https://trang.sis.rmutsv.ac.th/</a>	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย นักศึกษา
2.	คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยอนุมัติ แบบเทียบโอนรายวิชา	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย
3.	นักศึกษารับเอกสารชำระเงินค่าเทียบโอนรายวิชา	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	แผนกทะเบียนและประมวลผลดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องแบบขอเทียบโอนรายวิชา และกดยืนยันในระบบออนไลน์ต่อไป	3 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนและประมวลผล

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ตารางเทียบโอน/ใบแจ้งชำระเงินค่าเทียบโอน ออกจากระบบออนไลน์ <a href="https://trang.sis.rmutsv.ac.th/">https://trang.sis.rmutsv.ac.th/</a>	นักศึกษา
2.	ใบแสดงผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม	
3.	ใบเสร็จรับเงิน	

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ค่าเทียบโอนรายวิชา วิชาละ	100 บาท

### 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	<a href="https://www.facebook.com/groups/registrang/">https://www.facebook.com/groups/registrang/</a> <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/sos/">https://reg.rmutsv.ac.th/sos/</a>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก


ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ตารางเทียบโอนออกจากระบบออนไลน์ <a href="https://trang.sis.rmutsv.ac.th/">https://trang.sis.rmutsv.ac.th/</a> ใบแจ้งชำระเงินค่าเทียบโอน

## ภาคผนวก

### การเทียบโอนรายวิชา

1. เว็บไซต์ <http://trang.sis.rmutsv.ac.th/>

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



# ระบบสารสนเทศนักศึกษา

## Student Information System

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน      รายชื่อ นศ.ลงทะเบียน      กำหนดการลงทะเบียนและชำระเงิน

นักศึกษาควรรายละเอียดการลงทะเบียนและชำระเงิน  
[http://trang.rmutsv.ac.th/regis/sites/trang.rmutsv.ac.th/regis/files/data/76/calender\\_regis603.pdf](http://trang.rmutsv.ac.th/regis/sites/trang.rmutsv.ac.th/regis/files/data/76/calender_regis603.pdf) (copy ลิงค์ เพื่อไปเปิดในเว็บเบราว์เซอร์)

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	S ตามด้วยรหัสนักศึกษา 12 หลัก
ระดับปริญญาตรี วิทยาเขตตรง	
ชื่อผู้ใช้งาน	(s1554041700XX)
รหัสผ่าน	รหัสผ่านที่ตั้งไว้
เข้าสู่ระบบ	

- กรอกข้อมูลผู้ใช้ S ตามด้วยรหัส 12 หลัก / รหัสผ่าน : ##### และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ
  - เมื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศนักศึกษา และจะปรากฏหน้าแรกในการเข้าระบบ
2. เลือกขอเทียบโอนรายวิชา เมื่อนักศึกษาใหม่ ที่เข้าศึกษาแบบเทียบโอน จะต้องเทียบโอนรายวิชา กับคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชาประจำแต่ละหลักสูตร เอกสารที่ต้องใช้ในการเทียบโอนมีดังนี้
    - ผลการเรียนจากสถาบันเดิม ที่สำเร็จการศึกษา และระบุวันสำเร็จการศึกษาก่อนวันเปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษาใหม่
    - คำอธิบายรายวิชา ของรายวิชาที่ต้องการเทียบรายวิชาจากสถาบันเดิม
  3. นักศึกษาจะต้องทราบรายวิชาที่เทียบโอนได้ เพื่อจะทำการลงทะเบียนในภาคการศึกษาแรกเข้า
  4. นักศึกษาศึย์ข้อมูลเทียบโอนในระบบสารสนเทศนักศึกษา ตามรายวิชาที่เทียบโอนได้

หมวดวิชา

รายวิชาที่ต้องการเทียบโอน

รายวิชาที่เรียนมาแล้ว

1. รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

บันทึก

5. เมื่อกรอกรายวิชาครบแล้ว จะปรากฏรายวิชาเทียบโอน

แสดงรายการเทียบโอน

รายละเอียดการเทียบโอนที่ยืนยันแล้ว

พิมพ์รายการเทียบโอนที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการเทียบโอน พิมพ์

หมวดวิชา	รายวิชาที่ขอเทียบโอน	สถานที่
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป/กลุ่มวิชาบังคับเลือก	0101100360 ทักษะการเขียนภาษาไทย	ยืนยัน ยืนยัน
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป/กลุ่มวิชาบังคับเลือก	0102200960 ชีวิตกับเศรษฐกิจพอเพียง	ยืนยัน ยืนยัน
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป/กลุ่มวิชาบังคับเลือก	0131200260 ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ	ยืนยัน ยืนยัน
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป/กลุ่มวิชาบังคับเลือก	0131200660 ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	ยืนยัน ยืนยัน
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป/กลุ่มวิชาบังคับเลือก	0204000660 สถิติในชีวิตประจำวัน	ยืนยัน ยืนยัน
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพบังคับ/	1521220360 การออกแบบและพัฒนาเว็บ	ยืนยัน ยืนยัน
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพบังคับ/	1521220460 ระบบปฏิบัติการ	ยืนยัน ยืนยัน
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพบังคับ/	1521220660 การโปรแกรมเชิงวัตถุ	ยืนยัน ยืนยัน
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพบังคับ/	1521220760 ระบบฐานข้อมูล	ยืนยัน ยืนยัน
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพบังคับ/	1521220860 โครงสร้างข้อมูลและขั้นตอนวิธี	ยืนยัน ยืนยัน
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพบังคับ/	1521231160 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	ยืนยัน ยืนยัน
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพบังคับ/	1521231360 ความปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ยืนยัน ยืนยัน
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพบังคับ/	1521530160 สัมมนาทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	ยืนยัน ยืนยัน
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพเลือก/	1521330360 การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน	ยืนยัน ยืนยัน
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพเลือก/	1521330460 การโปรแกรมบนอุปกรณ์เคลื่อนที่	ยืนยัน ยืนยัน
3.หมวดวิชาเลือกเสรี/	02424001 โปรแกรมสำเร็จรูป	ยืนยัน ยืนยัน
3.หมวดวิชาเลือกเสรี/	06212103 การสร้างเว็บเพจ	ยืนยัน ยืนยัน

6. พิมพ์แบบขอเทียบโอนในระบบ เติมนเรื่องขออนุมัติเทียบโอน จากกรรมการเทียบโอน ตลอดจน คณบดี/ผู้อำนวยการ อนุมัติรายวิชาเทียบโอน

ตารางการเทียบโอนหลักสูตรสาขาวิศวกรรมเครื่องกล คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
รหัสนักศึกษา 155404170041-5 ชื่อนักศึกษา นายสวทศสະวี สีทนไค้ (บรรณารักษ์)

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 1.1 กลุ่มวิชาบังคับเลือกวิชาแรก จำนวน 3 หน่วยกิต									
รหัสวิชา	รายวิชาที่ขอเทียบโอน	นศ.	รายวิชาที่เทียบแล้ว	นศ.	นศ.	รายวิชาที่เทียบแล้ว	นศ.	นศ.	นศ.
0021001	ชีวิตธรรมสำหรับมนุษย์	3							
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 1.2 กลุ่มวิชาบังคับเลือกวิชาสอง และสี่ถึงหกจำนวน จำนวน 6 หน่วยกิต									
รหัสวิชา	รายวิชาที่ขอเทียบโอน	นศ.	รายวิชาที่เทียบแล้ว	นศ.	นศ.	รายวิชาที่เทียบแล้ว	นศ.	นศ.	นศ.
0021002	มนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาคุณภาพ	3							
0021003	ไทยศึกษา	3							
0021004	วรรณกรรมไทย	3							
0021005	นิเวศวิทยาทั่วไป	3	3001-1524 นิเวศวิทยา	3	3.0				
0021006	พุทธธรรมของมนุษย์	3							
0022001	วัฒนธรรมและการดำรงชีวิต	3							
0022002	สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของมนุษย์	3							
0022003	สังคมกับการพัฒนา	3							
0022004	ศาสนศึกษาในวิถีชีวิตประจำวัน	3							
044130255	วัฒนธรรมและโลกาภิวัตน์	3							
04414060	โปรแกรมมิ่งเชิงกราฟิก สอนโปรแกรม	3							
04415001	หลักการบัญชี	3							
04415022	การบัญชีขั้นต้น	3							
044160455	คอมพิวเตอร์ช่วยสอนวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	3							
04418022	การช่างขั้นสูงในโรงงานอุตสาหกรรม	3							
04418003	วิศวกรรมควบคุมกระบวนการ	3							
3. หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวน 6 หน่วยกิต									
รหัสวิชา	รายวิชาที่ขอเทียบโอน	นศ.	รายวิชาที่เทียบแล้ว	นศ.	นศ.	รายวิชาที่เทียบแล้ว	นศ.	นศ.	นศ.
รวมหน่วยกิตวิชาที่เทียบโอนตามหลักสูตร					รวมหน่วยกิตวิชาที่เทียบแล้ว				
รวมหน่วยกิตที่เทียบโอนได้ทั้งหมด		หน่วยกิต		_____			_____		
จำนวนหน่วยกิตของหลักสูตร		152 หน่วยกิต		_____			_____		
จำนวนหน่วยกิตของเรื่องที่ยื่นเรียน		หน่วยกิต		_____			_____		
				ผู้อำนวยการ			กรรมการเทียบโอน		
				คณบดี			กรรมการศึกษาเทียบโอน		
				คณบดีผู้อำนวยการ			กรรมการคณะกรรมการเทียบโอน		
				คณบดีผู้อำนวยการ			คณบดีผู้อำนวยการ		

7. ชำระเงินค่าเทียบโอนรายวิชา รายวิชาละ 100 บาท

8. การเทียบโอนรายวิชา จะทำการเทียบโอนได้ภายใน 1 ภาคการศึกษา หากมีเหตุจำเป็นทำให้การเทียบโอนล่าช้า อนุมัติได้แต่ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

## อ้างอิง

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2551 (หน้าที่ 81-83)
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>



## 8. คู่มือการให้บริการ : การตรวจสอบผลการเรียน

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา
2. การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตามเกณฑ์คะแนนเฉลี่ยสะสม (ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกให้พักการศึกษา) มีหลักเกณฑ์ดังนี้
  - ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.00
  - ภาคการศึกษาที่ 2 ที่เข้าศึกษา มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.25
  - ภาคการศึกษาที่ 3 เป็นต้นไป มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50
  - ภาคการศึกษาถัดไป หลังจากได้รับภาวะรอพินิจครั้งที่ 1 มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.70
  - ภาคการศึกษาถัดไป หลังจากได้รับภาวะรอพินิจครั้งที่ 2 มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90
  - ภาคการศึกษาถัดไป หลังจากได้รับภาวะรอพินิจครั้งที่ 3 มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 หมวด 5 การวัดและประเมินผลการศึกษา

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<ol style="list-style-type: none"><li>1. นักศึกษาตรวจสอบผลการเรียนผ่านระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา <a href="https://trang.sis.rmutsv.ac.th/">https://trang.sis.rmutsv.ac.th/</a></li><li>2. ยื่นด้วยตนเองที่ ตึก : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง หมายเลขโทรศัพท์ 093 0580 2062</li></ol>	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาเข้าไปตรวจสอบผลการเรียนผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา <a href="https://trang.sis.rmutsv.ac.th/">https://trang.sis.rmutsv.ac.th/</a>	10 นาที	นักศึกษา



### 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	<a href="https://www.facebook.com/groups/registrang/">https://www.facebook.com/groups/registrang/</a> <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/sos/">https://reg.rmutsv.ac.th/sos/</a>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ระบบออนไลน์ <a href="https://trang.sis.rmutsv.ac.th/">https://trang.sis.rmutsv.ac.th/</a>

## ภาคผนวก

### ขั้นตอนการใช้บริการ

1. เข้าเว็บ ระบบสารสนเทศนักศึกษา <https://trang.sis.rmutsv.ac.th/>

ลงทะเบียน รายชื่อนศ. ลงทะเบียน ระบบขอเอกสารออนไลน์ ระบบขอคำปรึกษาด้วยเสียง

ระบบขอคำปรึกษาด้วยเสียง ได้ที่ <https://reg.rmutsv.ac.th/sos>  
ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 6 - 19 เมษายน 2563 เพิ่ม-ถอน รายวิชา 20 - 26 เมษายน 2563  
ชำระเงินระหว่าง 27 เม.ย.- 3 พ.ค.63 และมีค่าปรับระหว่าง 4 - 24 พ.ค.63

ลงทะเบียนระบบ  
ระดับปริญญาตรี วิทยาเขตตรง  
ชื่อใช้งาน (s1554041700XX)  
รหัสผ่าน  
เข้าสู่ระบบ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
Copyright © 2013. Rajamangala University of Technology Srivijaya.  
เลขที่ 1 อ.ราชดำเนินนอก อ.ป้อม창 อ.เมือง จ.สงขลา 90000 โทรศัพท์ 0-7431-7100 ต่อ 1403 โทรสาร 0-7431-7140

ภาพแสดงหน้าหลักก่อนเข้าระบบสารสนเทศนักศึกษา

2. นักศึกษาเข้าสู่ ระบบสารสนเทศนักศึกษาด้วยรหัส e-Passport
3. คลิกเลือกเมนูผลการเรียน

ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2560				
660206200003-6 นางสาวจุฑาทิพย์ หมวดมณี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี/เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์/ปกติ/เทียบโอน				
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต ท.	หน่วยกิต ป.	เกรด
0102200160	พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม	3	0	A
0105000760	พลศึกษา	0	1	A
0131200160	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3	0	B+
0223100160	ฟิสิกส์พื้นฐาน	2	1	B
0502201360	การเป็นผู้ประกอบการ	3	0	B
1521231060	การประมวลผลแบบทุกหนแห่งและอินเทอร์เน็ตในทุกสรรพสิ่ง	2	1	B+
1521231260	วิศวกรรมซอฟต์แวร์	2	1	B

หน่วยกิตลงทะเบียน: 19 หน่วยกิตสอบได้: 19 หน่วยกิตคิดค่าเฉลี่ย: 19 GPS: 3.36

## อ้างอิง

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (หน้าที่ 152-163)

คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2563

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



## 9. คู่มือการให้บริการ : การประเมินการสอนของอาจารย์ประจำวิชา

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษามีหน้าที่ต้องประเมินการเรียน การสอนของอาจารย์ประจำวิชา
2. กรณีที่นักศึกษาไม่ได้ประเมินการสอนของอาจารย์ประจำวิชาหรือประเมินไม่ครบทุกรายวิชา นักศึกษาจะไม่สามารถขอคู่มือระดับคะแนน (ผลการเรียน) ในทุกรายวิชา
3. นักศึกษาต้องประเมินการสอนของอาจารย์ประจำวิชา ภายใน 3 สัปดาห์นับจากวันประกาศผลการเรียน

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ระบบยื่นคำร้องแบบออนไลน์ <a href="https://trang.sis.rmutsv.ac.th/">https://trang.sis.rmutsv.ac.th/</a> 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.

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 4 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาเข้าระบบสารสนเทศนักศึกษา เลือกเมนู ประเมินอาจารย์ผู้สอน <a href="https://trang.sis.rmutsv.ac.th/">https://trang.sis.rmutsv.ac.th/</a>	15 นาที	นักศึกษาแต่ละสังกัด
2.	นักศึกษาทำการประเมินจนครบทุกวิชา	15 นาที	นักศึกษาแต่ละสังกัด
3.	ระบบสารสนเทศบันทึกผลการประเมินของนักศึกษา	5 นาที	ระบบสารสนเทศ

### 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	<a href="https://www.facebook.com/groups/registrang/">https://www.facebook.com/groups/registrang/</a> <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/sos/">https://reg.rmutsv.ac.th/sos/</a>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ระบบออนไลน์ <a href="https://trang.sis.rmutsv.ac.th/">https://trang.sis.rmutsv.ac.th/</a>

### ภาคผนวก

การประเมินการสอน เป็นขั้นตอนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เนื่องจากการประเมินการสอนเป็นการสะท้อนข้อมูลทั้งในส่วนปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการจัดการเรียนการสอน (Process) ให้อาจารย์ผู้สอนและคณะไต่ทราบ และเป้าหมายสุดท้าย คือ พัฒนาระบบการเรียนรู้นักศึกษา

#### ขั้นตอนการใช้บริการ

1. เข้าเว็บ ระบบสารสนเทศนักศึกษา <https://trang.sis.rmutsv.ac.th/>

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

ระบบสารสนเทศนักศึกษา  
Student Information System

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เว็บทะเบียน    รายชื่อ บค. ลงทะเบียน    ระบบขอเอกสารออนไลน์    ระบบขอคำปรึกษาด้วยเสียง

ระบบขอคำปรึกษาด้วยเสียง ได้ที่ <https://reg.rmutsv.ac.th/sos>  
ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 6 - 19 เมษายน 2563 เพิ่ม-ถอน รายวิชา 20 - 26 เมษายน 2563  
ชำระเงินระหว่าง 27 เม.ย. - 3 พ.ค.63 และมีคำปรึกษาวันที่ 4 - 24 พ.ค.63

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ  
ระดับปริญญาตรี วิทยาเขตตรง

ชื่อผู้ใช้งาน (s1554041700XX)

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
Copyright © 2013. Rajamangala University of Technology Srivijaya.  
เลขที่ 1 อ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 โทรศัพท์ 0-7431-7100 ต่อ 1403 โทรสาร 0-7431-7140

ภาพแสดงหน้าหลักก่อนเข้าระบบสารสนเทศนักศึกษา

2. นักศึกษาเข้าสู่ ระบบสารสนเทศนักศึกษาด้วยรหัส e-Passport
  3. นักศึกษาจะต้องประเมินแบบสอบถามความคิดเห็นต่อสิ่งสนับสนุนทางการศึกษา ก่อนทำการประเมินรายวิชาโดยคลิก “ประเมิน” ที่แถบข้อความสีเหลือง
  4. ทำการประเมินรายวิชาแต่ละวิชา โดยคลิกแถบ ประเมินของรายวิชานั้นๆ
  5. หากไม่ประเมินในขั้นตอนที่ 1 จะไม่สามารถประเมินรายวิชาอื่นๆ ได้
- แบบประเมิน อาจารย์ประจำวิชา

แบบสอบถามความคิดเห็นนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนทางการศึกษา [สมบูรณ์]						ขั้นตอนที่ 1
รหัสวิชา	รายวิชาลงทะเบียนเรียน	สถานะ	กลุ่มเรียน	อาจารย์ผู้สอน		ขั้นตอนที่ 2
0203100960	แหล่งพลังงานทางเลือก	R	68	ดร.ธเนศ ลินธุ์ประจิม	[สมบูรณ์]	
1521110260	การโปรแกรมคอมพิวเตอร์	R	68	อ.ศุภวัฒน์ อินทร์เกิด	[สมบูรณ์]	
1521120560	สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์	R	68	อ.จันทรา แจกแก้ว	[สมบูรณ์]	
1521220260	ปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์และคอมพิวเตอร์	R	68	อ.พาสณา เอกอุดมพงษ์	[สมบูรณ์]	
1521231460	ไมโครคอนโทรลเลอร์และระบบสมองกลฝังตัว	R	68	อ.กฤตกร แก้ววงศ์ศรี	[สมบูรณ์]	
1521231560	การคำนวณแบบคลาวด์	R	68	ดร.กฤตวัฏ บุญชู	[สมบูรณ์]	
1521330760	ระบบชีวมาตร	R	68	อ.กฤตกร แก้ววงศ์ศรี	[สมบูรณ์]	

## 10. คู่มือการให้บริการ : การขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นักศึกษาผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญาต้องมีคุณสมบัติดังนี้
  - นักศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น
  - มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
  - เป็นผู้มีความประพฤติที่ไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัยและต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริม

หลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา ภายในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่เปิดภาคการศึกษานั้น

3. นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาในภาคการศึกษานั้น และต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนถึงภาคการศึกษาจนถึงภาคการศึกษานักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 หมวด 9 การสำเร็จการศึกษา

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. นักศึกษาขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบ สารสนเทศสำหรับนักศึกษา <a href="https://trang.sis.rmutsv.ac.th/">https://trang.sis.rmutsv.ac.th/</a> 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.

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วัน 1 ชั่วโมง 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาตรวจสอบช่วงเวลาขอสำเร็จการศึกษาตาม ปฏิทินการศึกษาหรือประกาศที่เว็บไซต์งานทะเบียน	15 นาที	นักศึกษา
2.	นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ในระบบสารสนเทศนักศึกษา	30 นาที	นักศึกษา
3.	นักศึกษายื่นใบคำร้องให้ อาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตร และคณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบ	30 นาที	อาจารย์ที่ปรึกษา
4.	ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัย รวบรวมใบคำร้อง ส่งแผนกทะเบียนและประมวลผล	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย

5.	แผนกทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบความถูกต้อง โครงสร้างหลักสูตร สมรรถนะทั้ง 3 ด้าน กิจกรรมเสริม หลักสูตร	4 วัน	เจ้าหน้าที่ แผนกทะเบียนและ ประมวลผล
----	---	-------	---

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โครงสร้างหลักสูตร และผลการเรียนตลอดหลักสูตร ใบลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษา ปัจจุบัน โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับทราบ	นักศึกษา
2.	บันทึกข้อความ ขอส่งรายชื่อคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	คณะ/วิทยาลัย

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	การขอสำเร็จการศึกษา	ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 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	<a href="https://www.facebook.com/groups/registrang/">https://www.facebook.com/groups/registrang/</a> <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/sos/">https://reg.rmutsv.ac.th/sos/</a>

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ขอสำเร็จการศึกษา

## ภาคผนวก

ขั้นตอนขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศนักศึกษา <https://reg.rmutsv.ac.th/gradRegis/login.php>

ระบบขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ ++  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เบอร์โทรศัพท์ ติดต่องานทะเบียนแต่ละพื้นที่ :

- พื้นที่สงขลา 074317100 ต่อ 1171
- พื้นที่รัษฎา 074-584241-4 ต่อ 3304
- วิทยาเขตตรัง
- วิทยาเขตนครศรีธรรมราช หungใหญ่ 075-489613 ต่อ 1102
- วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ใสใหญ่
- วิทยาเขตนครศรีธรรมราช หนอง 061-1757568

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ 

**นักศึกษาปัจจุบัน**

เลือกวิทยาเขตที่สังกัด

สงขลา  ใสใหญ่  หungใหญ่

หนอง  ตรัง  รัษฎา

ระดับ ปวส วิทยาลัยรัษฎา

E-Passport

Password

**เข้าสู่ระบบ**

\*\* เข้าสู่ระบบด้วยหมายเลข E-Passport \*\*

การขอสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562

ข้อมูลทั่วไป

รหัสนักศึกษา : 659408100016

ชื่อ - สกุล : นางสาวอรุณรัตน์ ราชเดิม

สังกัดคณะ : วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขาการบัญชี หลักสูตร 4 ปี ภาคปกติ

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ : ARUNRAT RACHDERM

วัน/เดือน/ปี เกิด (dd/mm/yyyy): 24 / 02 / 1998 ปี ค.ศ. เกิด เช่น 1999

เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบัน : 0622250136

ที่อยู่สำหรับจัดส่งส่งงานเอกสารรับปริญญา :

297 หมู่4      รัษฎา      ห้วยยอด      ตรัง      92210

ข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตร

จำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตรตลอดหลักสูตร : 18 กิจกรรม

จำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ผ่านการเข้าร่วม : 26 กิจกรรม

จำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ไม่ผ่านการเข้าร่วม : 1 กิจกรรม

[นำตัวข้อมูล](#)

สถานะการขอสำเร็จการศึกษา

สถานะ : ใ้ได้รับการยืนยันจากงานทะเบียนแล้ว



## 2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดบันทึกข้อมูล

การขอสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562

ข้อมูลทั่วไป

รหัสนักศึกษา : 659408100016

ชื่อ - สกุล : นางสาวอรุณรัตน์ ราชเดิม

สังกัดคณะ : วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขาการบัญชี หลักสูตร 4 ปี ภาคปกติ

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ :

ARUNRAT

RACHDERM

วัน/เดือน/ปี เกิด (dd/mm/yyyy): 24 / 02 / 1998 ปี ค.ศ. เกิด เช่น 1999

เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบัน : 0622250136

ที่อยู่สำหรับจัดส่งส่งกำหนดการรับปริญญา :

297 หมู่4

วังศิรี

ห้วยยอด

ตรัง

92210

ข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตร

จำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตรตลอดหลักสูตร : 18 กิจกรรม

จำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ผ่านการเข้าร่วม : 26 กิจกรรม

จำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ไม่ผ่านการเข้าร่วม : 1 กิจกรรม

บันทึกข้อมูล

สถานะการขอสำเร็จการศึกษา

สถานะ : ได้รับการยืนยันจากงานทะเบียนแล้ว

## 2. พิมพ์ใบคำร้อง เสนอผ่านคณะ/วิทยาลัย

## อ้างอิง

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (หน้าที่ 152-163)

คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2563

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



## 11. คู่มือการให้บริการ : การขอเอกสารออนไลน์ ประกอบด้วย

### 11.1 คู่มือการให้บริการ : การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นักศึกษาขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ได้ต่อเมื่อบัตรสูญหาย ชำรุด เปลี่ยนยศ/ค่านำหน้าชื่อ/ชื่อ/นามสกุล ย้ายสังกัดสาขาวิชา/คณะ

2. นักศึกษาขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ได้ตลอดระยะเวลาการเป็นนักศึกษา

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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

#### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ระบบยื่นคำร้องแบบออนไลน์ <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/login.php">https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/login.php</a> 2. ยื่นด้วยตนเองที่ ตึก : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการ การศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง หมายเลขโทรศัพท์ : 09 3580 2062	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 40 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษา เข้าสู่ระบบยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์ <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/login.php">https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/login.php</a>	5 นาที	นักศึกษา
2.	นักศึกษา upload รูปถ่ายที่ถูกต้อง (ชุดนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ)	5 นาที	นักศึกษา
3.	เจ้าหน้าที่เข้าระบบเพื่อตรวจสอบรูปถ่าย ถ้าถูกต้องกดยืนยันความถูกต้อง <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/emos2018/mainPage.php">https://reg.rmutsv.ac.th/emos2018/mainPage.php</a>	5 นาที	เจ้าหน้าที่ แผนกทะเบียนและประมวลผล

4.	ดาวน์โหลดใบ Bill Payment ค่าบัตรนักศึกษา ชำระเงิน	10 นาที	นักศึกษา
5.	เจ้าหน้าที่ถ่ายรูปถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา	15 นาที	เจ้าหน้าที่ แผนกทะเบียนและประมวลผล
6.	กดยืนยันนักศึกษารับบัตรประจำตัวนักศึกษา ตามร้องขอ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ แผนกทะเบียนและประมวลผล

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1	ระบบยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์ -ใบคำร้องขอทำบัตรนักศึกษา <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/login.php">https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/login.php</a>	เจ้าหน้าที่ แผนกทะเบียนและประมวลผล

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1	ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	100 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1	แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง 179 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ : 09 3580 2062
2	<a href="https://www.facebook.com/groups/registrang/">https://www.facebook.com/groups/registrang/</a> <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/sos/">https://reg.rmutsv.ac.th/sos/</a>

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	ไม่มี

## ภาคผนวก

### การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ ขั้นตอนการใช้บริการ

1. เข้าเว็บ ระบบยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์ <https://reg.rmutsv.ac.th/regForm/login.php>
2. นักศึกษาปัจจุบัน เข้าสู่ระบบด้วยรหัส E-Passport และเลือกวิทยาเขตที่ตั้ง

**ระบบยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์ ++**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
แบบคำร้องที่สามารถขอผ่านระบบมีดังนี้

**นักศึกษาปัจจุบัน**

- 1) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- 2) ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- 3) ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
- 4) ใบคำร้องขอทำบัตรนักศึกษา

ให้นักศึกษานำคำร้องที่พิมพ์จากระบบไปยังงานทะเบียนของแต่ละวิทยาเขต

**นักศึกษาปัจจุบัน**  
เลือกวิทยาเขตที่สังกัด

สงขลา  สีใหญ่  พังใหญ่

ชนอม  ตรัง  รัตภูมิ  รัตภูมิ ปวส.

s661406200007

.....

**เข้าสู่ระบบ**

3. นักศึกษาเลือกเมนู ทำบัตรนักศึกษาใหม่

ระบบขอเอกสารออนไลน์ มทร.ศรีวิชัย หน้าแรก

หน้าแรก

**ทำบัตรนักศึกษาใหม่**  
ยื่นคำร้องขอทำบัตรนักศึกษาใหม่ ในกรณีมีบัตรนักศึกษาสูญหายหรือชำรุด

**เลือก**

4. Upload รูปถ่ายที่ถูกต้องเท่านั้น เพื่อขอทำบัตรนักศึกษา

การขอทำบัตรนักศึกษา

ชื่อ-สกุล : นายวิระ ธรรมโชติ

รหัสนักศึกษา : 661206200033-2

เลขบัตรประชาชน : 1929900604075

คณะ/วิทยาลัย : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตร เทียบโอน ภาคปกติ

รูปถ่าย(นักศึกษา) :

**ขอทำบัตร**

No.	Date	Status	Bill Payment
1	6 กรกฎาคม 2561	รับบัตรนักศึกษาแล้ว	

5. เมื่อขอทำบัตรนักศึกษา จะต้องพิมพ์ Bill Payment และนำไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรนักศึกษาได้ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา และสามารถติดตามสถานะการรับบัตรนักศึกษาได้ผ่านระบบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
 ใบแจ้งชำระเงินการขอทำบัตรนักศึกษา

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา  
 วันที่พิมพ์ 10/04/2563

รหัสประจำตัวนักศึกษา 661206200033-2 ชื่อ-สกุล นายวีระ ธรรมโชโต  
 คณะคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หลักสูตร เทียบโอน ภาคปกติ  
 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี เบอร์โทรศัพท์ 0954280194

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าทำบัตรนักศึกษา	1	100	100
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>100</b>
1. กรณีไม่ชำระเงินค่าเอกสาร จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะยื่นคำร้อง 2. โปรดเก็บใบแจ้งชำระเงินฉบับนี้เป็นหลักฐานการชำระเงินค่าทำบัตรนักศึกษา 3. ติดตามสถานะการทำบัตรนักศึกษามานทางระบบเอกสารออนไลน์และนำใบแจ้งชำระเงิน เพื่อติดต่อขอรับบัตรนักศึกษาที่งานทะเบียน		สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับเงิน..... วันที่..... ลงลายมือชื่อและประทับตรา		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
 ใบแจ้งชำระเงินการขอทำบัตรนักศึกษา

ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคารกรุงไทย  
 วันที่พิมพ์ 10/04/2563  
 Bill Payment

ชื่อ-สกุล : นายวีระ ธรรมโชโต รหัสนักศึกษา/Ref 1. : 661206200033 เลขที่อ้างอิง/Ref 2. : 000910042020 Company Code. : 707848 จำนวนเงิน : 100.00 บาท จำนวนเงินตัวอักษร : หนึ่งร้อยบาทถ้วน	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ผู้รับเงิน Received By ผู้รับมอบอำนาจ Authorized By
 099400014953132 661206200033 000910042020 10000	QR Code for KTB netbank 

6. เจ้าหน้าที่ตรวจการชำระเงินค่าทำบัตรนักศึกษาผ่านระบบ หากมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ดึงรูปถ่าย เพื่อทำบัตรนักศึกษา

## อ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2557 (หน้าที่ 166-167)

คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2564

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



## 11.2 คู่มือการให้บริการ : การขอเอกสารการศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขอเอกสารการศึกษา
2. นำใบคำร้องชำระเงินค่าธรรมเนียม ณ ห้องการเงิน และนำเอกสารมาส่ง ณ แผนกทะเบียนและประมวลผล
3. เมื่อได้รับเอกสาร แผนกทะเบียนและประมวลผล ออกเอกสาร เสนอ รองอธิการลงนาม ใส่ตะกร้า รอส่งนักศึกษาต่อไป

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2557

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. นักศึกษาขอเอกสารผ่านระบบ สารสนเทศสำหรับนักศึกษา <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/login.php">https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/login.php</a> 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.

### ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 2 วัน 55 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาขอรับคำร้องที่แผนกทะเบียนหรือที่เว็บไซต์ แผนกทะเบียนและประมวลผล	10 นาที	นักศึกษา
2.	นักศึกษากรอกข้อมูล ชำระเงินค่าธรรมเนียม	15 นาที	นักศึกษา
3.	นักศึกษาส่งคำร้องและใบเสร็จรับเงิน ที่แผนกทะเบียนและประมวลผล		นักศึกษา
4.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและออกเอกสารตาม ใบคำร้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและ ประมวลผล
5.	เสนอรองอธิการบดีลงนาม	2 วัน	รองอธิการบดีลงนาม
6.	นักศึกษารับเอกสารที่แผนกทะเบียนและประมวลผล/ จัดส่งทางไปรษณีย์	15 นาที	นักศึกษา



ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จ ผ่านตู้เอกสารอัตโนมัติ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษายื่นคำร้องขอเอกสารการศึกษา ระบบออนไลน์ <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/main.php">https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/main.php</a> โดยเลือกเมนู ขอใบรับรองฯ ระบุจำนวนและกดส่งคำขอ ได้แก่ ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ขอใบรับรองคาดว่าจะ สำเร็จการศึกษา	15 นาที	นักศึกษา
2.	นักศึกษาจะยืนยันการรับเอกสารโดยการสแกนคิวอาร์โค้ด ผ่านตู้ Kios	10 นาที	นักศึกษา
3.	นักศึกษารับเอกสารที่ตู้ Kios	5 นาที	นักศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์ม ขอเอกสารการศึกษา (Download) <a href="http://trang.rmutsv.ac.th/regis/sites/trang.rmutsv.ac.th/regis/files/regis_03_0.pdf">http://trang.rmutsv.ac.th/regis/sites/trang.rmutsv.ac.th/regis/files/regis_03_0.pdf</a>	แผนกทะเบียนและ ประมวลผล

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1.	ใบแสดงผลการเรียน ฉบับละ	50 บาท
2.	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา/รับรองคาดว่าจะสำเร็จ	-

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	<a href="https://www.facebook.com/groups/registrang/">https://www.facebook.com/groups/registrang/</a> <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/sos/">https://reg.rmutsv.ac.th/sos/</a>

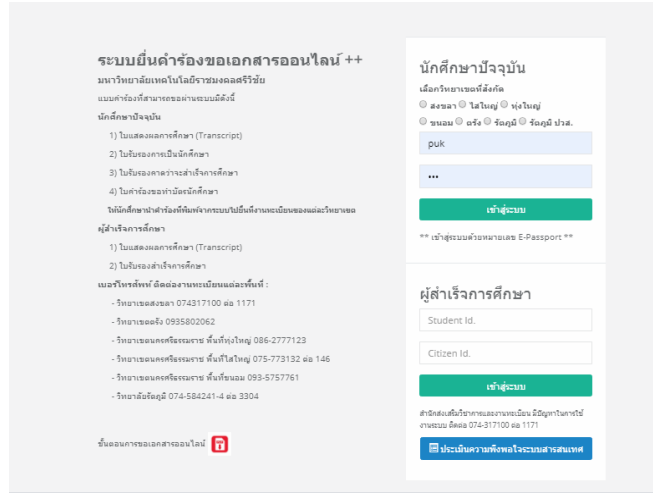
แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มการขอเอกสารการศึกษา -ใบแสดงผลการศึกษา ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ -ใบรับรองการเป็นนักศึกษา/รับรองคาดว่าจะสำเร็จ

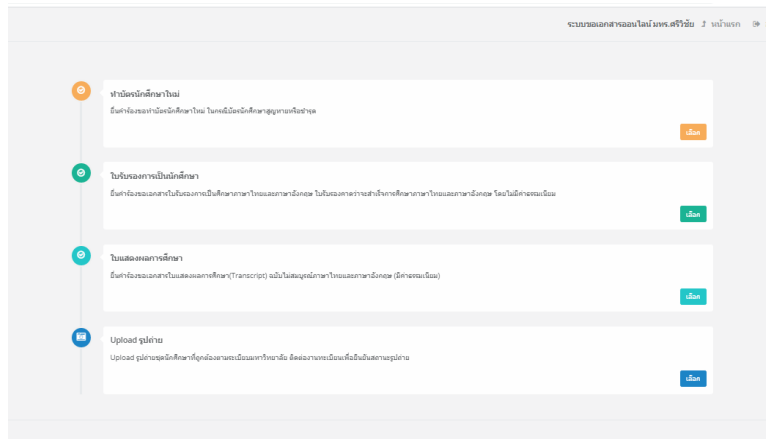
# ภาคผนวก

## ขั้นตอนการดำเนินการขอเอกสารผ่านระบบออนไลน์

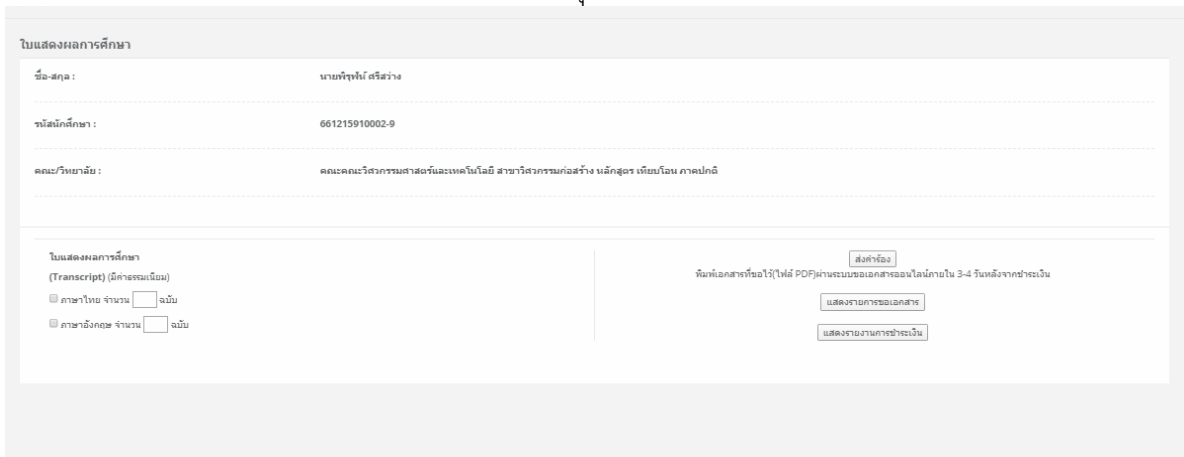
1. เข้าระบบยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์ <https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/login.php> เลือก  
วิทยาเขตตรัง



2. เลือก ใบแสดงผลการศึกษา



3. เลือกจำนวนเอกสารที่ต้องการ พร้อมระบุจำนวน และกดส่งใบคำร้อง



4. พิมพ์ใบคำร้อง และนำไปชำระเงิน ที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ติดต่อร์ับเอกสารที่  
แผนกทะเบียนประมาณ 3-4 วันหลังจากดำเนินการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียม Online

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา  
วันที่พิมพ์ 8/04/2563  
คำค้นเอกสาร 00099

รหัสประจำตัวนักศึกษา 661215910002-9

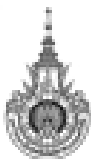
ชื่อ-สกุล นายพิรุฬห์ ศรีสว่าง

คณะคณบดีวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิศวกรรมก่อสร้าง หลักสูตร เทียบโอน ภาคปกติ

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี



เบอร์โทรศัพท์ 0902720876

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาไทย	1	50	50
2	ค่าใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ	0	50	0
3	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทย	0		
4	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาอังกฤษ	0		
5	ใบรับรองภาพถ่ายสำเนา ภาษาไทย	0		
6	ใบรับรองภาพถ่ายสำเนา ภาษาอังกฤษ	0		
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>50</b>
1. กรณีไม่ชำระเงินค่าเอกสาร จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะยื่นชำระ		สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/เจ้าหน้าที่การเงิน		
2. โปรดพกใบแจ้งชำระเงินฉบับนี้เป็นหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร		ผู้รับเงิน.....		
3. พิมพ์เอกสารที่ขอไว้(ไฟล์ PDF)ผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์ภายใน 3-4 วันหลังจากชำระเงิน		วันที่.....		
4. กรณีขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาไทยให้ส่งไฟล์รูปถ่ายบุคคลศึกษาในระบบ		ลงลายมือชื่อและประทับตรา		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียม Online

ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคารกรุงไทย  
วันที่พิมพ์ 8/04/2563  
Bill Payment

ชื่อ-สกุล : นายพิรุฬห์ ศรีสว่าง	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร
รหัสนักศึกษา/รหัส 1. : 661215910002	ผู้รับเงิน
เลขที่อ้างอิง/รหัส 2. : 00100009908042020	Received By
Company Code. : 8390	ผู้รับแบบสำเนา
จำนวนเงิน : 50.00 บาท	Authorized By
จำนวนเงินตัวอักษร : ห้าสิบบาทถ้วน	
 [0994000144953100 661215910002 00100009908042020 5000]	QR Code for KTB netbank 

# แบบฟอร์ม ขอเอกสารการศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
หน่วยทะเบียนและวัดผล

Trang Campus Srivijaya FM 47

ISSUE : 03- 25/พ.ค./2560

## แบบขอเอกสารการศึกษา

ทบ. 03

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

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ (Mr./Miss./Mrs.) .....

Name-Surname English

วัน/เดือน/ปี เกิด (ไทย) ..... (อังกฤษ) .....

DD/MM/YY (thai) (English)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Address) .....

โทรศัพท์ (Telephone) .....

บิดาชื่อ (Father's name) ..... มารดาชื่อ (Mother's name) .....

สาขาวิชา (Field of Study) ..... คณะ (Faculty) .....

### มีความประสงค์ (Would like to) ขอ

#### สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา  ไทย  อังกฤษ  
- พร้อมแนบรูปถ่าย 1 นิ้ว (ฉบับละ 1 รูป โดยต้องเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่าย) **หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม**
- ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับไม่สมบูรณ์  ไทย จำนวน ..... ฉบับ  อังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ  
- พร้อมแนบรูปถ่าย 1 นิ้ว (ฉบับละ 1 รูป โดยต้องเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่าย)  
- ค่าธรรมเนียม นักศึกษา ปริญญาตรี ฉบับละ 50 บาท  
ปริญญาโท ฉบับละ 100 บาท
- อื่น ๆ .....

#### สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

- ระดับ  ปวส.  ปริญญาตรี  ปริญญาโท สำเร็จการศึกษาระดับการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา .....
- ใบรับรองสำเร็จการศึกษา
- ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์  ไทย จำนวน ..... ฉบับ  อังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ  
- พร้อมแนบรูปถ่าย 1 นิ้ว (ฉบับละ 1 รูป โดยต้องเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่าย)  
- ค่าธรรมเนียม นักศึกษา ปริญญาตรี - ที่เข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา 2553 ฉบับละ 20 บาท  
ปริญญาโท - ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป ฉบับละ 50 บาท  
ฉบับละ 100 บาท
- อื่น ๆ .....

ลงชื่อผู้ขอเอกสาร .....

#### สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง

รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน ..... บาท

เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน .....

ลงชื่อ .....

(.....)

...../...../.....

**หมายเหตุ :** ใบแสดงผลการศึกษา หากท่านไม่มารับภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่ยื่นคำร้องขอ หน่วยทะเบียนและวัดผล จะไม่เก็บไว้ ท่านต้องยื่นคำร้องใหม่และชำระเงิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

\* กรุณา อ่านคำชี้แจงด้านหลัง \*

### คำชี้แจง

1. รับแบบฟอร์มคำร้อง "แบบขอเอกสารการศึกษา" ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ <http://trang.mutsv.ac.th/regs/>
2. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจนและถูกต้อง
3. ยื่นชำระเงินค่าธรรมเนียมที่หน่วยการเงิน (ตึกสำนักงานวิทยาเขตตรางู)
4. กรณีต้องให้หน่วยทะเบียนและวัดผล จัดส่งทางไปรษณีย์ นักศึกษาจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมค่าจัดส่ง (เฉพาะภายในประเทศ) จำนวนครั้งละ .... 50 .... บาท
5. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา / ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ ติดต่อรับที่หน่วยทะเบียนและวัดผล ภายใน 3 วัน หลังจากวันยื่นคำร้อง

## อ้างอิง

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. 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>

