



**Rajamangala**

**University of**

**Technology**

**Pha Nakhon**

**คู่มือ**

**การให้บริการ**

**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

## คำนำ

คู่มือการให้บริการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษา และผู้รับบริการทั่วไปได้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและการมาติดต่อขอรับบริการ ขั้นตอนและวิธีการการให้บริการเพื่อช่วยให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งการให้บริการจะเป็นการบริการตั้งแต่การติดต่อขอรับบริการก่อนเข้าศึกษา จนถึงเวลาที่ใกล้จะสำเร็จการศึกษาและหลังจากสำเร็จการศึกษาไปแล้ว

ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาสามารถขอรับคำชี้แจงและคำแนะนำได้จากแผนกทะเบียน ฝ่ายวิชาการและวิจัยของคณะที่นักศึกษาสังกัด หรือที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามรายละเอียดในเอกสารฉบับนี้ แต่อย่างไรก็ตามนอกจากคู่มือฉบับนี้ นักศึกษาต้องทำความเข้าใจในรายละเอียดของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักๆ ที่ควรให้ความสนใจและทำความเข้าใจ คือ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550
- ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552
- ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2550
- ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผล การศึกษาในระดับปริญญาตรี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการให้บริการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาและผู้มาขอรับบริการที่จะช่วยให้ทุกท่านได้รับการบริการได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น และถ้าหากคู่มือการให้บริการฉบับนี้มีข้อบกพร่องขอได้ให้ความอนุเคราะห์ชี้แนะเพื่อเป็นประโยชน์ต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายรณรงค์ ตั้งตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## ประวัติสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

นับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพ และศักยภาพ มีความพร้อมในหลาย ๆ ด้าน จนกระทั่งปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในวันที่ 15 กันยายน 2531

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2545 ที่มุ่งเน้นกระจายอำนาจการบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐ ดำเนินการโดยอิสระ และมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา ดังนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะเป็น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธยเมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 โดยมีการรวมวิทยาเขต จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน 9 แห่ง ประกอบด้วย

1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- 4. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**
5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
6. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
8. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
9. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

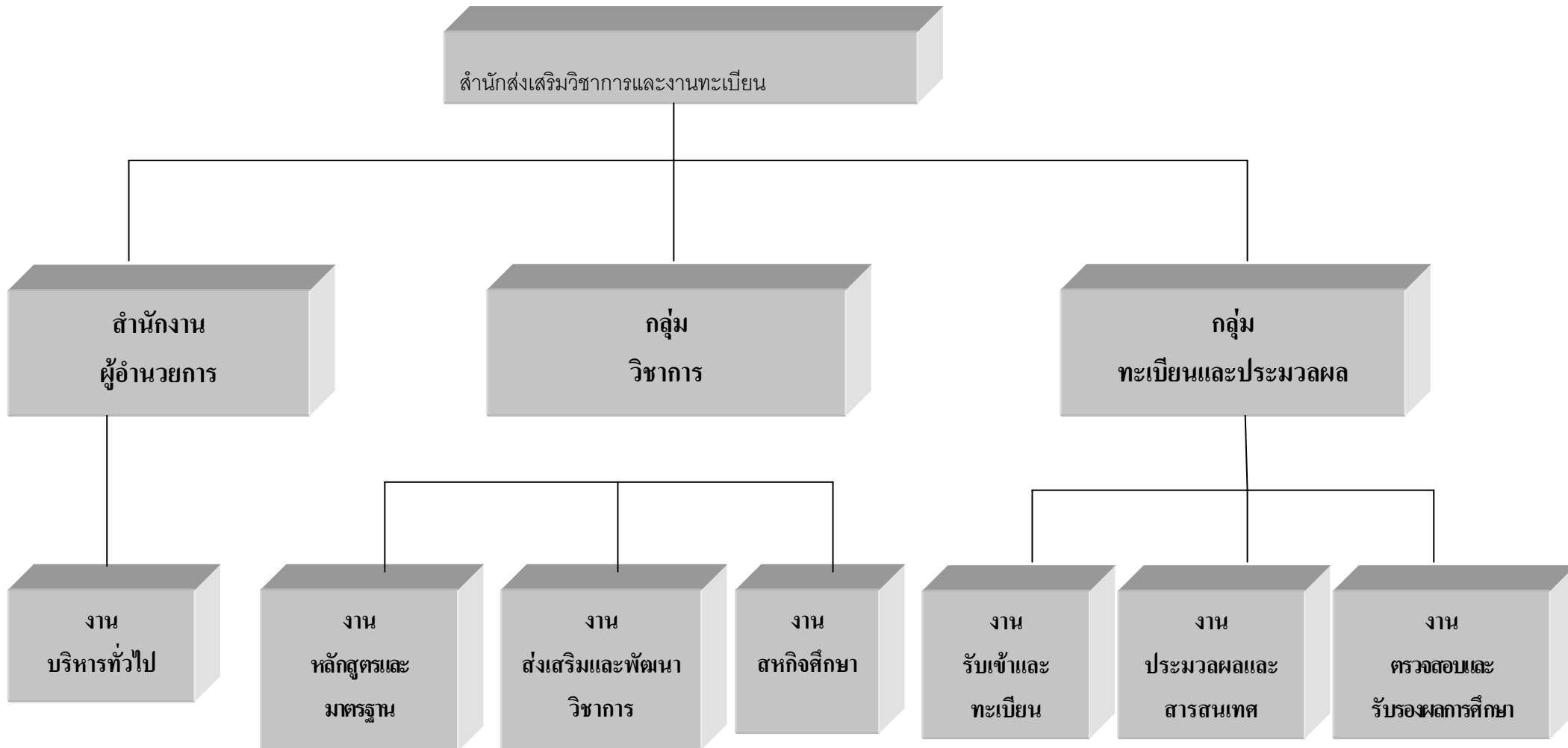
โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัยนี้เป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับอุดมศึกษา โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ

ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกกฎกระทรวงตาม มาตรา 6 และ 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 ก. ออกเป็น 12 ส่วนราชการ ดังนี้ คือ

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปศาสตร์
9. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
10. สถาบันวิจัยและพัฒนา
11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 12. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นส่วนราชการหนึ่งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2548 หมวด 1 บททั่วไป มาตรา 8 มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอย่างมีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ อันได้แก่สถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ ผู้ปกครอง นักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## แผนภูมิโครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



# สารบัญ

- คำนำ
- ประวัติสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- การติดต่อขอรับบริการก่อนเข้าศึกษา
- การติดต่อขอรับบริการขณะที่เป็นนักศึกษา
- การติดต่อขอรับบริการเมื่อใกล้จะสำเร็จและสำเร็จการศึกษาแล้ว

## ภาคผนวก

- การบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- แผนภูมิโครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- การจัดระบบงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- แผนภูมิแสดงกระบวนการ (Business Flow) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

# 1. การขอรับบริการก่อนเข้าศึกษา

## 1.1 การขอรับบริการแนะแนวการศึกษา

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มวิชาการ  
งานหลักสูตรและมาตรฐาน

ผู้รับผิดชอบ : นายมนตรี รัตนวิจิตร  
: นางจรรยา ชิงยวด  
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6307-6309

งานที่ให้บริการ :

- ให้บริการข้อมูลแนะนำมหาวิทยาลัย และคณะต่างๆ
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับเข้าศึกษาตามโครงการต่างๆ
- ให้ข้อมูลการรับนักศึกษากรณีพิเศษ (โควตา)
- แนะนำการศึกษาแก่โรงเรียน วิทยาลัย สถาบันต่างๆ ที่ขอให้ไปบรรยายแนะแนวการศึกษา  
ที่เกี่ยวกับด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน

## 1.2 การขอรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่างๆ

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล  
งานรับเข้าและทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์  
: นางสาวอุไรวรรณ อิ่มสุขวิริยะกุล  
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

งานที่ให้บริการ :

- สอบถามรายละเอียดและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษาและเอกสารประกอบการรับสมัคร
- ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการรับสมัครและการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาทั้งประเภทกรณีพิเศษ (โควตา), ด้วยตนเอง และจากส่วนกลาง (Admissions)
- ติดต่อ สอบถาม แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับข้อปฏิบัติ ขั้นตอนกำหนดการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยประเภทต่างๆ
- ให้คำแนะนำในการรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยทุกประเภท ทุกหลักสูตร

หมายเหตุ

ทั้งนี้รายละเอียดการรับสมัครและการสอบคัดเลือกจะต้องเป็นไปตามระเบียบการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

**1.3 การรายงานตัวขึ้นทะเบียน และลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
ปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา**

**กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ :** กลุ่มทะเบียนและประมวลผล  
งานรับเข้าและทะเบียน

**ผู้รับผิดชอบ :** นายพงศกร หิรัญโรจน์  
นางสาวอุไรวรรณ อิ่มสุขวิริยะกุล  
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

**งานที่ให้บริการ :**

- สอบถามรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่
- การรายงานตัวขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่
- สถิติจำนวนนักศึกษาใหม่ทุกระดับทุกคณะ
- ประวัติส่วนตัวนักศึกษาใหม่
- อัตราการเก็บเงินค่าสนับสนุนการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมต่างๆของการจัดการศึกษาของทุกคณะ

**หมายเหตุ**

ทั้งนี้รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการศึกษาจะเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าสนับสนุนการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาแต่ละระดับ

**1.4 การขอโอนย้ายมาเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัย**

**กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ :** กลุ่มทะเบียนและประมวลผล  
งานรับเข้าและทะเบียน

**ผู้รับผิดชอบ :** นายพงศกร หิรัญโรจน์  
นางสาวอุไรวรรณ อิ่มสุขวิริยะกุล  
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

**งานที่ให้บริการ :**

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิที่จะโอนย้ายมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และเงื่อนไขการเทียบหน่วยกิตและผลการเรียนเพื่อรับโอนย้าย
- การแสดงความจำนงขอโอนย้ายมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
  - การติดต่อการขอโอนย้ายมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และเงื่อนไขการเทียบหน่วยกิตและผลการเรียนเพื่อรับโอนย้าย
  - ติดต่อขอให้สถาบันการศึกษาเดิมจัดส่งระเบียบผลการเรียนและรายละเอียดเนื้อหาวิชาที่ได้เรียนไปแล้วมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนโดยตรง
  - การรับโอนย้ายมามหาวิทยาลัยจะพิจารณารับโอนย้ายโดยความเห็นชอบของคณะที่จะรับโอนย้าย



## 2. การติดต่อขอรับบริการขณะที่เป็นนักศึกษา

### 2.1 การขอโอนย้ายไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล  
งานรับเข้าและทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์  
นางสาวอุไรวรรณ อิ่มสุขวิริยะกุล  
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

งานที่ให้บริการ :

- ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอโอนย้ายไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น
- การแสดงความจำนงขอโอนย้ายไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่นจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
  - จัดส่งระเบียบผลการเรียนและรายละเอียดเนื้อหาวิชาที่ได้ศึกษาไปแล้วให้สถาบันการศึกษาอื่นที่ขอโอนย้ายไปเป็นนักศึกษา
  - การขอโอนย้ายไปเป็นนักศึกษาสถาบันอื่นมหาวิทยาลัยจะพิจารณาตามความเห็นชอบของคณะที่นักศึกษาสังกัด
  - ยื่นใบคำร้องแสดงความจำนงขอโอนย้ายไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่นภายใน 30 วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาถัดไป
  - ติดต่อขอให้สถาบันการศึกษาอื่นพิจารณารับการขอโอนย้ายเข้าศึกษาก่อนเปิดภาคการศึกษา 30 วัน

### 2.2 การตรวจสอบวัน เวลา สถานที่เรียนและสถานที่สอบ

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล  
งานประมวลผลและสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์  
นางสาวละมัย บุตรลพ  
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

งานที่ให้บริการ :

การตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่เรียน นักศึกษาจะตรวจสอบได้จากข้อมูลตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษา บนระบบ Internet ที่

- กลุ่มทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- แผนกทะเบียน ฝ่ายวิชาการและวิจัยของคณะที่นักศึกษาสังกัด

### 2.3 การตรวจสอบปฏิทินการศึกษา

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล

งานประมวลผลและสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์

นางสาวละมัย บุตรลพ

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

งานที่ให้บริการ :

ในกรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะตรวจสอบกำหนดการ เช่น วันเปิด-ปิดในแต่ละภาค การศึกษา การลงทะเบียนและชำระเงิน การเพิ่ม-ถอนรายวิชานักศึกษาสามารถตรวจสอบได้จาก

- ข้อมูลปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา โดยสืบค้นได้ที่ <http://regis.rmutp.ac.th>
- กลุ่มทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- แผนกทะเบียน ฝ่ายวิชาการและวิจัยของคณะที่นักศึกษาสังกัด

### 2.4 การตรวจสอบการใช้หลักสูตร

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มวิชาการ

งานหลักสูตรและมาตรฐาน

ผู้รับผิดชอบ : นายมนตรี รัตนวิจิตร

นางจรรยา ยิ่งवाद

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6307-6309

งานที่ให้บริการ :

นักศึกษาหรือผู้ขอรับบริการอื่นที่ประสงค์จะขอคำปรึกษาหรือข้อมูลเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร เช่น การใช้หลักสูตร การขอเรียนวิชาทดแทนกัน ฯลฯ สามารถสอบถามได้จาก

- อาจารย์ที่ปรึกษา
- งานหลักสูตรและมาตรฐาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ฝ่ายวิชาการและวิจัยของคณะที่นักศึกษาสังกัด

### 2.5 การเทียบโอนผลการเรียนในระบบ

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มวิชาการ

งานหลักสูตรและมาตรฐาน

ผู้รับผิดชอบ : นายมนตรี รัตนวิจิตร

นางจรรยา ยิ่งवाद

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6307-6309

งานที่ให้บริการ :

การเทียบโอนผลการเรียนจะมีดังนี้

1. การเทียบโอนผลการเรียนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. การเทียบโอนผลการเรียนจากสถาบันการศึกษาอื่น

## 1. การเทียบโอนผลการเรียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้มีสิทธิขอเทียบโอนผลการเรียน คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากลาออก หรือการถูกถอนสภาพการเป็นนักศึกษา หรือมีผลการศึกษาไม่ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา และสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกกลับเข้ามาเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครใหม่ได้ สามารถเทียบโอนผล การเรียนในรายวิชาที่เคยศึกษาไว้เดิมไม่เกิน 3 ปี ไปเป็นส่วนหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตสะสมในหลักสูตรที่ สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกกลับเข้าศึกษาใหม่ได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### 1.1 วิธีการและขั้นตอน มีดังนี้

- 1.1.1 นักศึกษายื่นใบคำร้องที่คณะที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกกลับเข้าศึกษาใหม่ โดยผ่าน ความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- 1.1.2 ส่งใบคำร้องที่คณะที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกกลับเข้าศึกษาใหม่ ภายใน 2 สัปดาห์ แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติในภาคการศึกษาแรกที่กลับเข้าศึกษาทำนั้

### 1.2 เอกสารประกอบใบคำร้อง

- 1.2.1 ใบแสดงผลการเรียน (Transcript)(ตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ ฉบับไม่สมบูรณ์ที่เคย ศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
- 1.2.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การลาออกหรือการถูกถอน สภาพการเป็นนักศึกษา หรือการพ้นสภาพเพราะผลการเรียน (ถ้ามี)
- 1.2.3 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน (หากมีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม)
- 1.2.4 เมื่อได้รับการอนุมัติการเทียบโอนผลการเรียนแล้วนักศึกษาต้องรีบดำเนินการขอเพิ่ม หรือถอนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษต่อไป

## 2 การเทียบโอนผลการเรียนจากสถาบันการศึกษาอื่น

ผู้มีสิทธิขอเทียบโอนผลการเรียน คือ นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น ที่สอบคัดเลือกหรือ คัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ โดยนำเนื้อหา (คำอธิบายรายวิชา) ของ รายวิชาเดิมที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนเรียน และสอบผ่านตามเกณฑ์ของสถาบันการศึกษาเดิมไม่เกิน 3 ปี เพื่อ ประกอบการพิจารณาเทียบโอนผลการเรียนโดยโอนหน่วยกิต เป็นส่วนหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตสะสมใน หลักสูตรที่นักศึกษาเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### 2.1 วิธีการและขั้นตอน มี ดังนี้

- 2.1.1 นักศึกษายื่นใบคำร้องที่คณะที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกกลับเข้าศึกษาใหม่ โดยผ่าน ความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.1.2 ส่งใบคำร้องที่คณะที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกกลับเข้าศึกษาใหม่ ภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติในภาคการศึกษาแรกหรือตามประกาศของคณะแต่ละคณะ

## 2.2 เอกสารประกอบในคำร้อง

- 2.2.1 สำเนาใบแสดงผลการเรียน(Transcript) (ฉบับสมบูรณ์) จำนวน 1 ฉบับ
- 2.2.2 รายละเอียดเนื้อหา (คำอธิบายรายวิชา) ของรายวิชาที่จะขอเทียบโอนผลการเรียน
- 2.2.3 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน (หากมีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม)
- 2.2.4 เมื่อได้รับการอนุมัติการเทียบโอนผลการเรียนแล้วนักศึกษาต้องรับดำเนินการขอเพิ่ม  
ถอนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษต่อไป

### หมายเหตุ

ทั้งนี้การขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2550

## 2.6 การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มวิชาการ

งานหลักสูตรและมาตรฐาน

ผู้รับผิดชอบ : นายมนตรี รัตนวิจิตร

นางจรรยา ยิ่งยวด

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6307-6309

งานที่ให้บริการ :

การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพหรือจากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ต้องไม่เกินระยะเวลา 3 ปี ย้อยหลังโดยนับจากวันยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน

วิธีการและขั้นตอน มีดังนี้

1. นักศึกษายื่นใบคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา
2. แล้วนำใบคำร้องยื่นต่อแผนกทะเบียน ฝ่ายวิชาการและวิจัยของคณะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำหรับบางรายวิชาที่บางคณะมีประกาศของคณะ ให้ให้นักศึกษาขึ้นแสดงหลักฐานเกี่ยวข้องเพิ่มเติม โดยต้องนำไปยื่นที่คณะ / สาขาวิชาผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ ก่อนนำใบคำร้องไปดำเนินการที่แผนกทะเบียน ฝ่ายวิชาการและวิจัยของคณะที่นักศึกษาสังกัด

3. ชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบฯ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (หากมีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม)
4. รายวิชาที่มีการสอบข้อเขียนให้นักศึกษาตรวจสอบวัน-เวลา สถานที่สอบได้ตามประกาศของคณะที่นักศึกษาสังกัด
5. เมื่อได้รับอนุมัติการเทียบโอนผลการเรียนแล้วนักศึกษาต้องรับดำเนินการขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษต่อไป

## หมายเหตุ

ทั้งนี้การขอเทียบโอนผลการเรียนฯ ดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2550

### 2.7 การตรวจสอบหลักฐานและรายวิชาเพื่อออกหนังสือรับรอง

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล  
งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์  
นางภัครัตน์ เชื้อกเชนทร์  
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

#### งานที่ให้บริการ :

นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ให้ตรวจสอบรายวิชาตามหลักสูตรและ Transcript เพื่อออกหนังสือรับรองที่จะนำไปเทียบรายวิชาในสถาบันอื่นๆ หรือนำไปประกอบการศึกษาต่อต่างประเทศสามารถติดต่อขอรับบริการได้โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

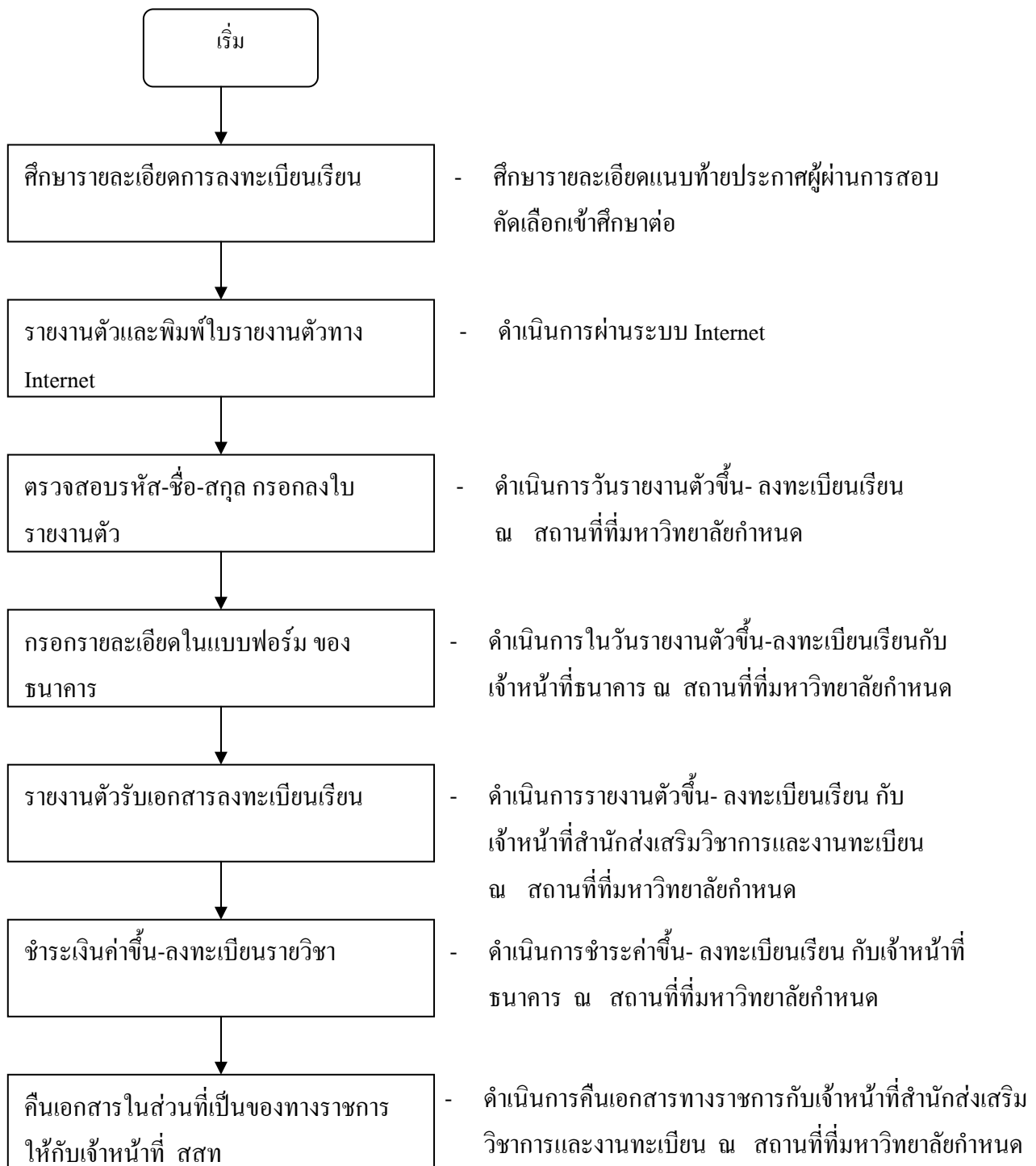
- เขียนใบคำร้องขอหนังสือรับรองผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัด
- ชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- นำใบคำร้องยื่นที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมแนบรายละเอียดหลักสูตรรายวิชาตาม Transcript เพื่อการตรวจสอบและรับรองต่อไป

## 2.8 การลงทะเบียนเรียน

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล  
งานรับเข้าและทะเบียน

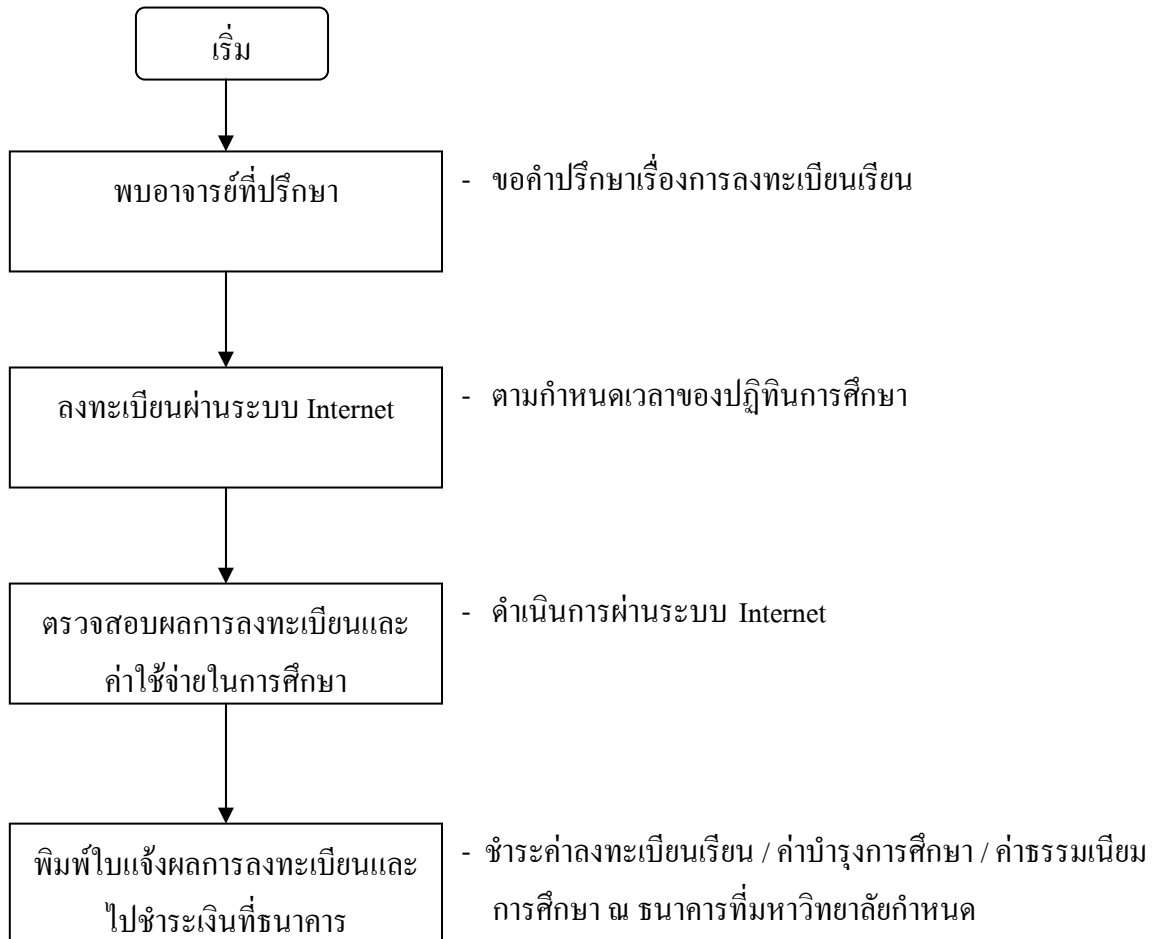
ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์  
นางสาวละมัย บุตรลพ  
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

### ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาใหม่



**หมายเหตุ** การลงทะเบียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้ชำระค่าขึ้น-ลงทะเบียนเรียนและคืนเอกสารหลักฐาน ต่อมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาปัจจุบัน**



**หมายเหตุ** นักศึกษาที่ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้นำใบแจ้งผลการลงทะเบียน / ใบ Bill Payment ของธนาคารไปขอรับใบเสร็จได้ ณ กองคลัง สำนักอธิการบดี

2.9 การลงทะเบียนเรียนหลังกำหนด (หลังระยะเวลาลงทะเบียน)

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล  
งานประมวลผลและสารสนเทศ

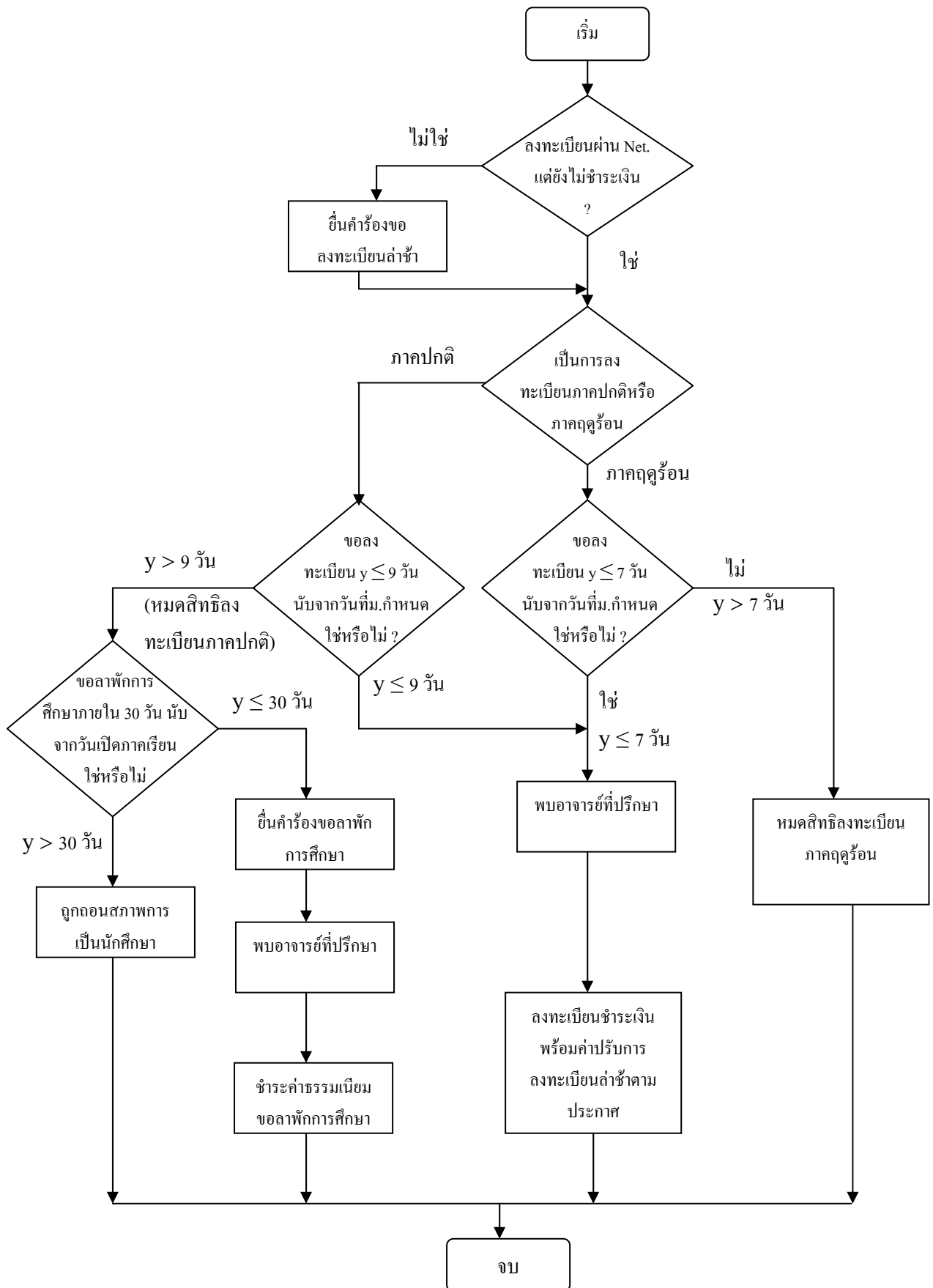
ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์  
นางสาวละมัย บุตรลพ  
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

การเตรียมการ

- ให้นักศึกษานำใบแจ้งผลการลงทะเบียนที่พิมพ์จากระบบ Internet เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบรายวิชาที่จะลงทะเบียน
- ไปชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนพร้อมค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้า ณ แผนกการเงินของคณะที่นักศึกษาสังกัด
- ยื่นเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนล่าช้าพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่แผนกทะเบียนของคณะที่นักศึกษาสังกัด



## ขั้นตอนการลงทะเบียนหลังกำหนด (ล่าช้า)



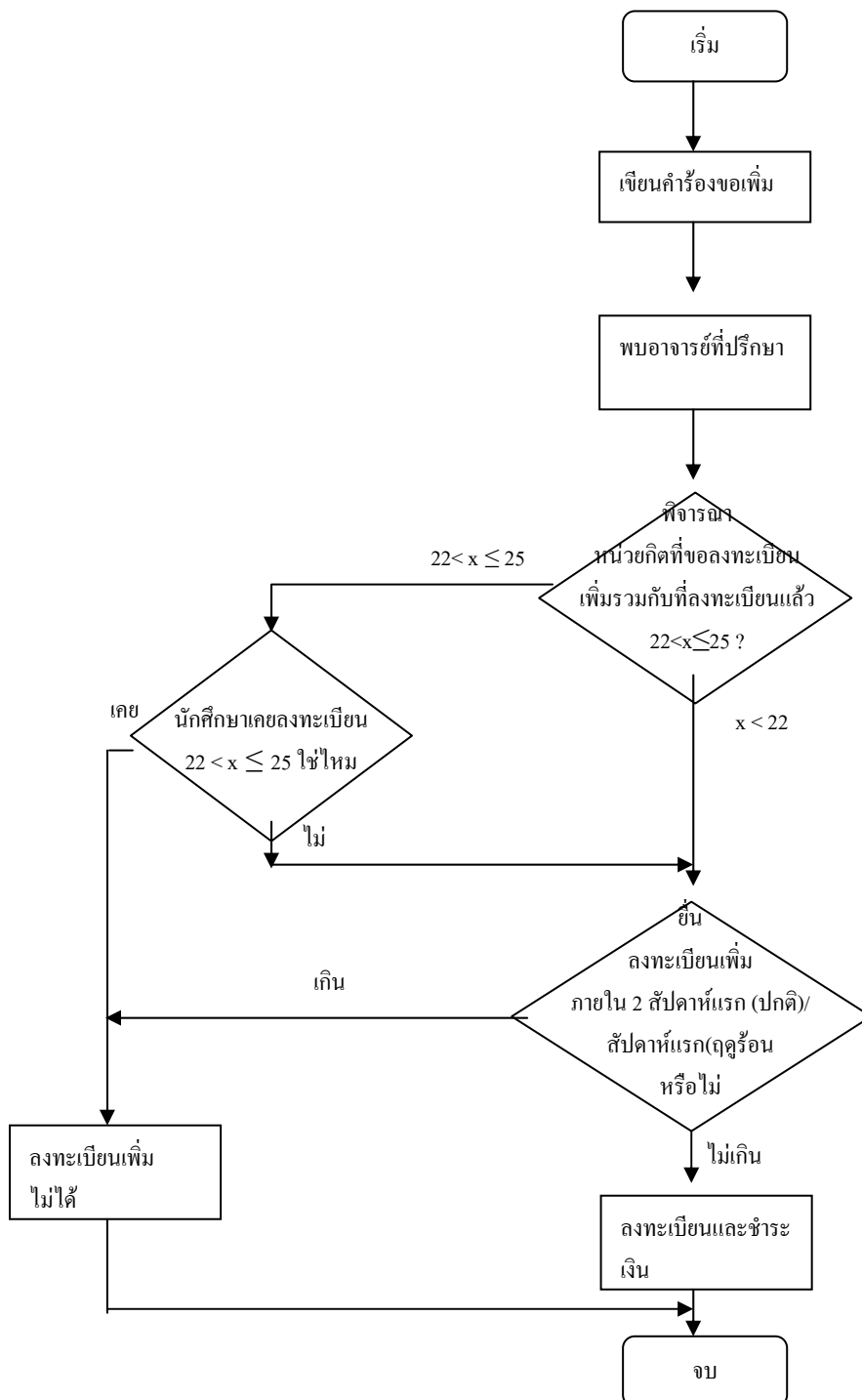
## 2.10 การเพิ่มรายวิชา

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล  
งานประมวลผลและสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์  
นางสาวละมัย บุตรลพ

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

นักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มรายวิชาให้ติดต่อแผนกทะเบียน ฝ่ายวิชาการและวิจัย  
ของคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทิน  
การศึกษา ประจำปีการศึกษา โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

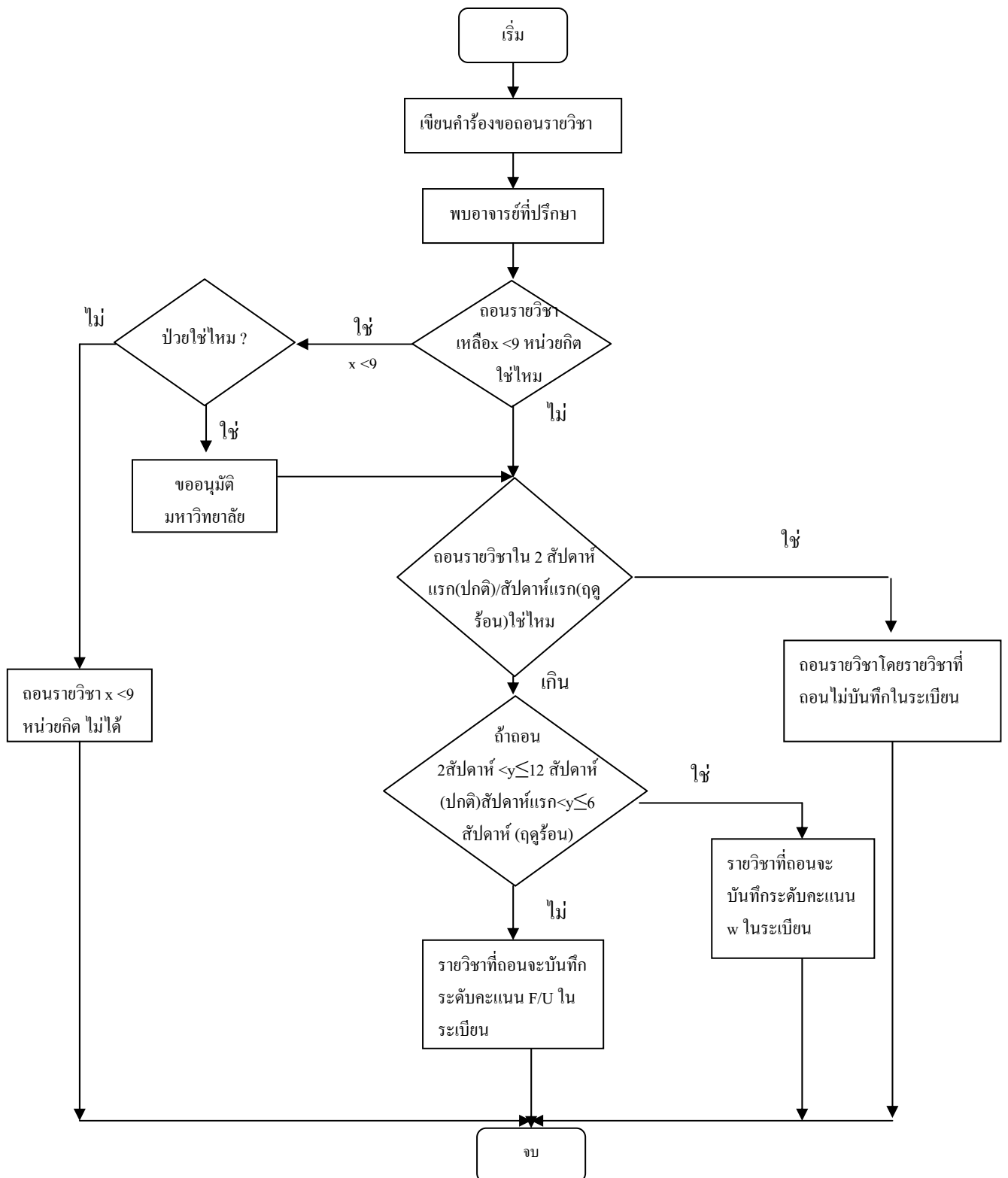


## 2.11 การขอถอนรายวิชา

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล  
งานประมวลผลและสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์  
นางสาวละมัย บุตรลพ  
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

ให้นักศึกษาที่ต้องการถอนรายวิชา ขึ้นไปคำร้องขอถอนรายวิชาภายในกำหนดเวลาที่  
แจ้งในปฏิทินการศึกษาโดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้



## 2.12 การขอลาพักการศึกษา

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล  
งานประมวลผลและสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์  
นางสาวละมัย บุตรลพ

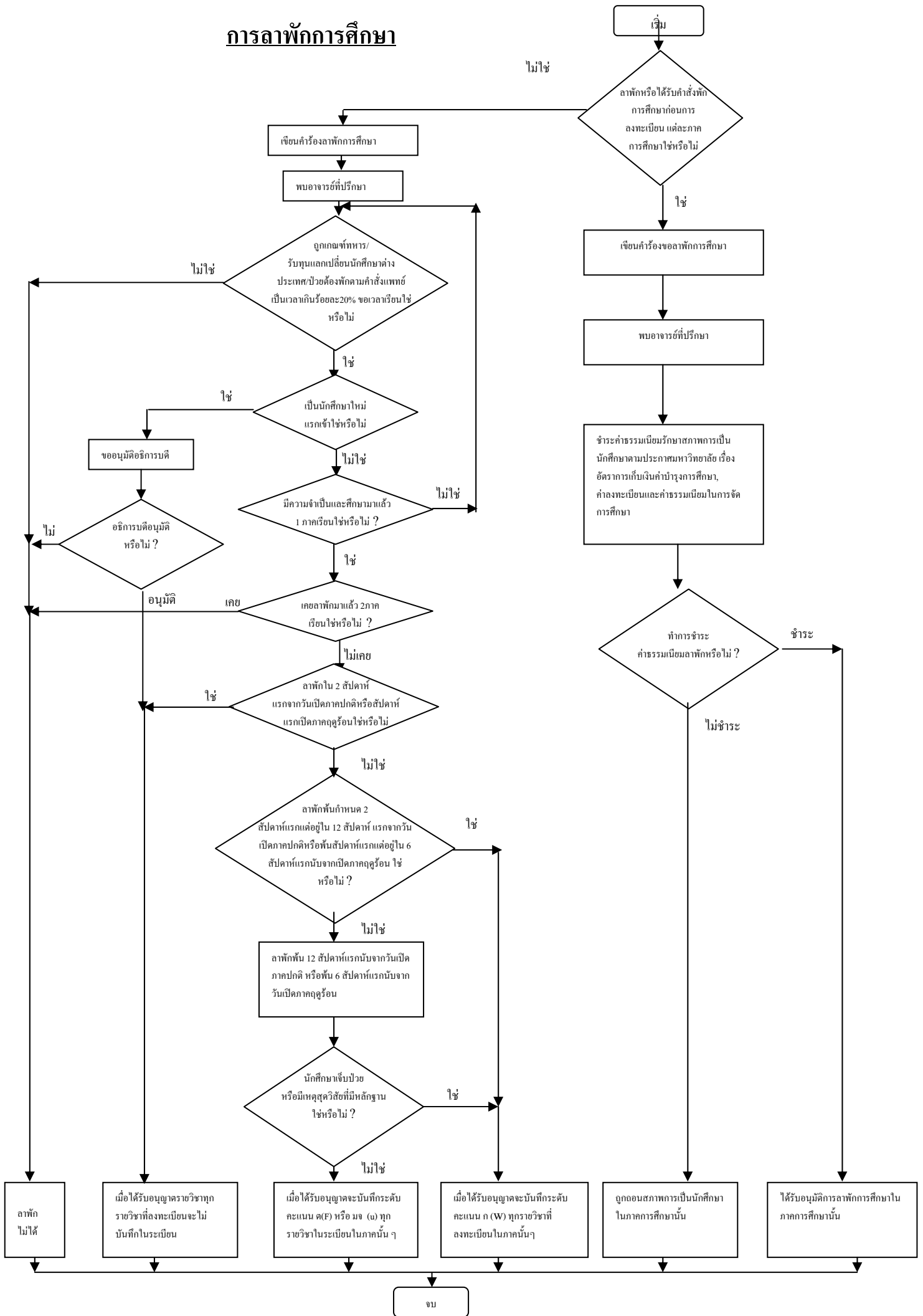
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

ภาคการศึกษาที่นักศึกษาที่มีความจำเป็นไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาได้ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ติดต่อและยื่นคำร้องขออนุมัติต่อคณบดี โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
2. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาที่แผนกการเงิน ของคณะที่นักศึกษาสังกัด
3. นำหลักฐานพร้อมเอกสารการชำระเงินยืมที่แผนกทะเบียน ฝ่ายวิชาการฯ ขอคณะที่นักศึกษาสังกัด
4. คณะแจ้ง / ส่งใบคำร้องพร้อมเอกสารการชำระเงิน การลาพักการศึกษาให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

# การลาพักการศึกษา



## 2.13 การตรวจสอบสภาพนักศึกษาจากผลการศึกษา

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล

งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์

นางภัครันต์ เชื้อนเคนทร์

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

### งานที่ให้บริการ :

ในกรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษาจากผลการศึกษา เช่น ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยเท่าไรจึงมีสถานภาพ “พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา” หรือหากศึกษาครบหลักสูตรแต่ไม่สำเร็จการศึกษาจะเรียนซ้ำต้องได้ค่าระดับคะแนนเท่าไร ฯลฯ นักศึกษาสามารถสอบถามหรือตรวจสอบได้ด้วยตนเองจากฝั่งแสดงสถานภาพนักศึกษาหรือระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หรือจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี

## 2.14 การขอเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล  
งานประมวลผลและสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์  
นางสาวละมัย บุตรลพ  
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

### งานที่ให้บริการ

1. การขอเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาอื่น
2. การขอเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

### 1. การขอเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาอื่น

การขอเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาอื่น หมายถึง การขอไปศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาอื่น เป็นรายวิชาๆในแต่ละภาคการศึกษา โดยได้รับการพิจารณาอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น

#### 1.1 หลักการ

- 1.1.1 การเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาอื่นต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตจากมหาวิทยาลัยและเป็นรายวิชาเท่านั้น
- 1.1.2 รายวิชาที่ไปศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาอื่นต้องมีเนื้อหาสาระเหมือนกับรายวิชาที่ขออนุญาตและผ่านความเห็นชอบจากคณะที่รับผิดชอบรายวิชานั้น
- 1.1.3 เป็นรายวิชาที่มีผลทำให้ไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการศึกษา
- 1.1.4 เป็นรายวิชาในหลักสูตรที่ไม่มีเปิดสอนในมหาวิทยาลัยและ / หรือ
- 1.1.5 ไม่ใช่รายวิชาในกลุ่มวิชาแกนและกลุ่มวิชาบังคับในหลักสูตรที่ศึกษาอยู่
- 1.1.6 การขออนุญาตเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาต้องขออนุญาตก่อนเปิดภาคการศึกษา 7 วัน

#### 1.2 วิธีการ

- 1.2.1 นักศึกษาต้องติดต่อสถาบันอุดมศึกษาที่จะขอเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา
- 1.2.2 ยื่นใบคำร้องพร้อมเอกสารประกอบที่คณะที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- 1.2.3 ส่งใบคำร้องพร้อมเอกสารประกอบจาก ข้อ 2 ที่แผนกทะเบียน ของคณะที่นักศึกษาสังกัดภายใน 7 วัน ก่อนเปิดการศึกษาที่จะขอเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา
- 1.2.4 เมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้รีบไปดำเนินการลงทะเบียนเรียน ณ สถาบันอุดมศึกษาที่ขออนุญาต

### 1.3 เอกสารประกอบใบคำร้อง

1.3.1 ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับไม่สมบูรณ์ (ตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ

1.3.2 เอกสารคำอธิบายรายวิชาของรายวิชาที่จะขอเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา

## 2. การขอเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

การขอเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น หมายถึง นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นขอมาเรียนในคณะต่างๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา โดยได้รับการพิจารณาอนุญาตจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น

### 2.1 วิธีการ

2.1.1 นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นต้องยื่นใบคำร้องขอเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาที่คณะที่จะขอเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา ภายใน 7 วันก่อนเปิดภาคการศึกษานั้นๆ

2.1.2 คณะพิจารณาให้ความเห็นชอบและขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัย

2.1.3 เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาตให้คณะรับชำระค่าลงทะเบียนตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา

## 2.15 การขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษา

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล

งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์

นางภัครันต์ เชื้อนเคนทร์

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

■ นักศึกษาที่ประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลก่อนสำเร็จการศึกษาจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องที่แผนกทะเบียน ฝ่ายวิชาการและวิจัยของคณะที่นักศึกษาสังกัด
2. พบอาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมแนบหลักฐานการเปลี่ยนข้อมูล เช่น สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - หากขอแก้ไขเปลี่ยนชื่อ / สกุลต้องมีสำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนากการเปลี่ยนชื่อ / สกุล
  - หากขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ยศต้องสำเนาคำสั่งแต่งตั้งจากเจ้าสังกัด
3. ยื่นคำร้องจากข้อ 1,2 ที่แผนกทะเบียน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ของคณะที่นักศึกษาสังกัด
4. คณะที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาและเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



### 3. การติดต่อขอรับบริการเมื่อใกล้จะสำเร็จและสำเร็จการศึกษาแล้ว

#### 3.1 การขอสำเร็จการศึกษา

**กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ :** กลุ่มทะเบียนและประมวลผล  
งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ :** นายพงศกร หิรัญโรจน์  
นางภักร์รัตน์ เชื้อนเคนทร์

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

นักศึกษาในระดับปริญญาตรีที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาแน่นอน (ศึกษาครบหลักสูตร) ในภาคการศึกษาใดๆ ก็ตามจะต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ที่แผนกทะเบียน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ของคณะที่นักศึกษาสังกัดตามกำหนดวัน-เวลาในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา โดยให้เตรียมตัว ดังนี้

1. รูปถ่าย นักศึกษาต้องเตรียมรูปถ่ายที่แต่งกายบัณฑิตสวมครุยทับตามประกาศ พิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป พร้อมลงนาม / รหัสประจำตัวนักศึกษา ด้านหลังรูปทุกใบ
2. ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ มีดังนี้
  - ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
  - ค่าเอกสารรับรองคุณวุฒิการสำเร็จการศึกษา
  - ค่าใบแสดงผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ (Transcript)
3. กรอกข้อมูลยศ ชื่อ-สกุล และเพศ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษจะต้องชัดเจนถูกต้องตรงกับใบประวัตินักศึกษา ถ้าหากยศ ชื่อ-สกุล สะกดผิดให้ยื่นคำร้องขอแก้ไข ด่วน ที่แผนกทะเบียนฝ่ายวิชาการและวิจัย ของคณะที่นักศึกษาสังกัด ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องในการออกไปแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ หลีกเลี่ยงจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
4. สำหรับนักศึกษาที่เคยขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดแล้วแต่ไม่สำเร็จการศึกษา ให้ขอสำเร็จการศึกษาใหม่ทุกครั้งในแต่ละภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

#### หมายเหตุ

ทั้งนี้การขอสำเร็จการศึกษา ต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หรือ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2549

### 3.2 การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล

งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์

นางภักร์รัตน์ เชื้อนเคนทร์

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

■ นักศึกษา, บัณฑิต, ผู้ปกครองหรือผู้ขอแทนที่มีความประสงค์จะขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. กรอกคำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
2. ยื่นชำระเงินค่าธรรมเนียมที่แผนกการเงิน คณะที่นักศึกษาสังกัด หรือที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (กรณีที่เป็นบัณฑิตหรือผู้ปกครองหรือผู้ขอแทน)
3. ยื่นคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมที่แผนกทะเบียน ฝ่ายวิชาการขอคณะที่นักศึกษาสังกัด หรือที่สำนักผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. ให้นำใบเสร็จรับเงินมารับใบทะเบียนผลการศึกษา (Transcript) ตามวันที่กำหนด (หากไม่มารับภายใน 30 วัน หลังจากวันนั้นจะต้องเขียนคำร้องและชำระเงินใหม่)

### 3.3 การขอสำเนาปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรหรือใบแปลเอกสารสำคัญทางการศึกษา

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล

งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์

นางภักร์รัตน์ เชื้อนเคนทร์

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

■ บัณฑิตที่ประสงค์จะขอสำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและขอใบแปลเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. กรอกคำร้องพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และชำระเงินที่ แผนกการเงิน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ของคณะที่นักศึกษาสังกัด หรือที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
2. นำคำร้องที่ชำระเงินแล้ว ยื่นที่งานบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการออกสำเนาฯหรือใบแปลฯให้ต่อไป
3. นำใบเสร็จรับเงินมารับเอกสารที่งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา ตามวัน เวลาที่กำหนดให้
4. กรณีขอใบแปลเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้แนบสำเนาเอกสารทางการศึกษาที่ต้องการแปลด้วย
5. กรณีผู้ขอแทนให้ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาฯ และบัตรประชาชนตัวของผู้ขอแทนด้วย

**ภาคผนวก**

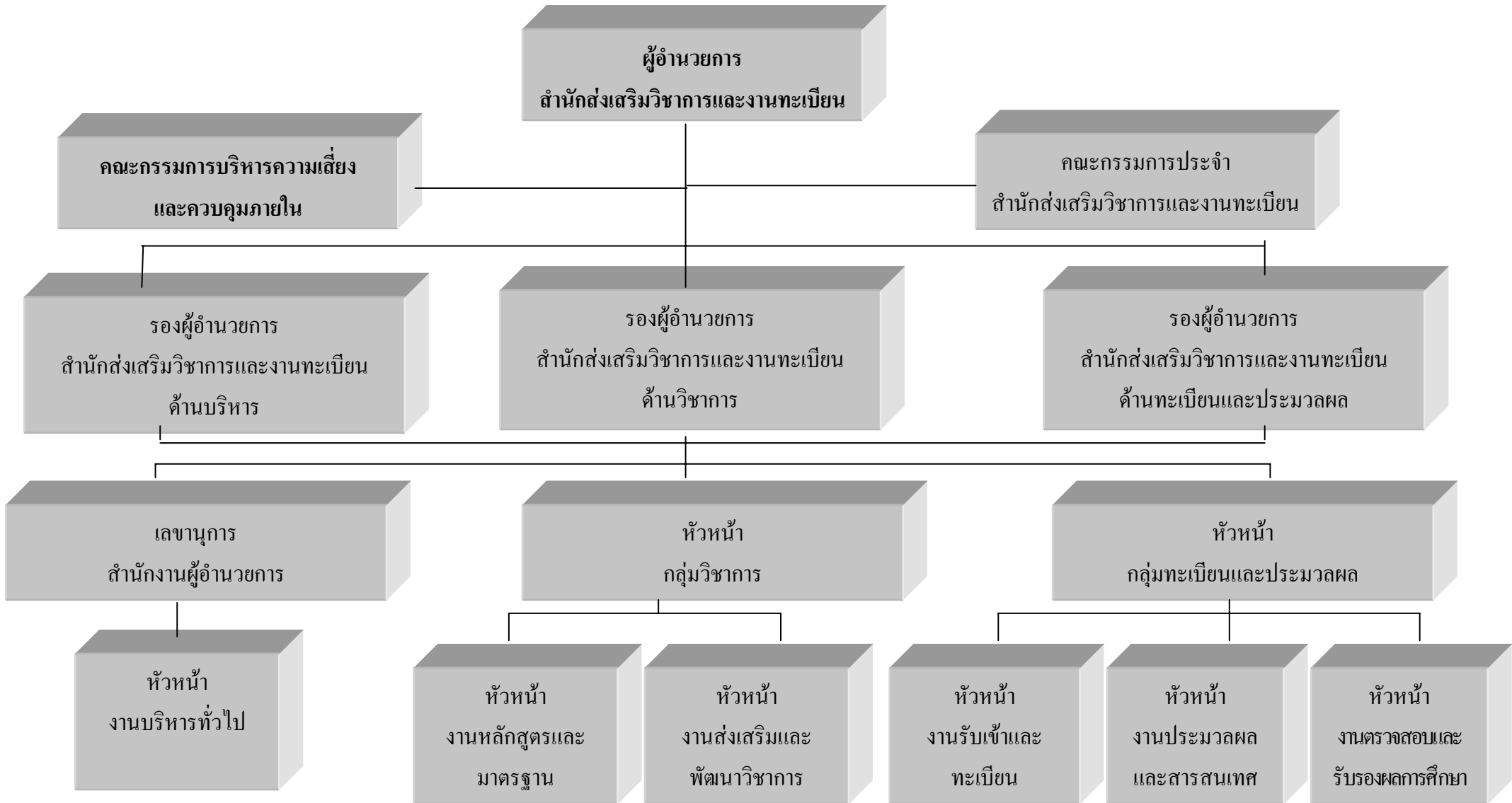
## การบริหารงาน

การบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนัก และมีรองผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบด้านวิชาการและด้านทะเบียน / ประมวลผล โดยมีหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบด้านบริหารทั่วไปของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นอกจากนี้ยังมีผู้บริหารระดับหัวหน้างาน รับผิดชอบงานในงานต่างๆ ภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

### คณะผู้บริหาร ประกอบด้วย

ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	นายธรรรงค์ ตั้งตระกูล
รองผู้อำนวยการ(หัวหน้ากลุ่มวิชาการ)	นายมนตรี รัตนวิจิตร
รองผู้อำนวยการ(หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและประมวลผล)	นางพงศกร หิรัญโรจน์
หัวหน้างาน บริหารทั่วไป	นางฉวีวรรณ เจนจิตศิริ
หัวหน้างานหลักสูตรและมาตรฐาน	นางจรรยา ชัยยวด
หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	นางรวินันท์ การะเกษ
หัวหน้างานสหกิจศึกษา	นางรวินันท์ การะเกษ
หัวหน้างานรับเข้าและทะเบียน	นางสาวอุไรวรรณ อิ่มสุขวิริยะกุล
หัวหน้างานประมวลผลและสารสนเทศ	นางสาวละมัย บุตรลพ
หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	นางภัครรัตน์ เชื้อกเซนทร์
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	นางสุชาวดี ขำมา

**แผนภูมิโครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**



การจัดระบบงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระบบงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
สำนักงานผู้อำนวยการ	งานบริหารทั่วไป
กลุ่มงานวิชาการ	งานหลักสูตรและมาตรฐาน
	งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
กลุ่มทะเบียนและประมวลผล	งานรับเข้าและทะเบียน
	งานประมวลผลและสารสนเทศ
	งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

INPUT	PROCESS	OUTPUT
	สำนักงานผู้อำนวยการ	
	งานบริหารทั่วไป	
	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล	
งานรับเข้าและทะเบียน	งานประมวลผลและสารสนเทศ	งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
	กลุ่มวิชาการ	
	งานหลักสูตรและมาตรฐาน	
	งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	
	งานสหกิจศึกษา	



