คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
OFFICE OF ACADEMIC PROMOTION AND REGISTRATION (AR)
www.oreg.rmutt.ac.th

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
ส่วนที่ 1	แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา	1
	- คุณลักษณะและจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา	2
	- จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา	3
	- หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา	3
	- ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา	6
	- เทคนิคในการให้คำปรึกษา	7
	- การกำหนดเวลาให้นักศึกษามาพบอาจารย์ที่ปรึกษา	10
ส่วนที่ 2	แนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียน	15
	- โครงสร้างรหัสนักศึกษา	16
	- ความหมายของรหัสนักศึกษา	17
	- การลงทะเบียนเรียน	22
	- ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	24
	- ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่าช้า	25
	- ขั้นตอนการคืนสภาพนักศึกษาในกรณีถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา	26
	- ขั้นตอนการถอนรายวิชาโดยได้รับค่าระดับคะแนน W	27
	- ขั้นตอนการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	28
	- ขั้นตอนการย้ายสาขาวิชา/คณะ	29

สารบัญ

		หน้า
	- การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	30
	- ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา	31
	- การได้รับปริญญาเกียรตินิยมและเกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน	32
	- ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต	33
	- ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา	34
	- ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน	36
ส่วนที่ 3	โปรแกรมงานทะเบียนกับภาระอาจารย์ที่ปรึกษา	39

คำนำ

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ใช้เป็นคู่มือ/แนวทางเพื่อให้คำแนะนำต่าง ๆ แก่นักศึกษา เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ที่ใกล้ชิดนักศึกษามากที่สุด รวมทั้งยังเป็นผู้ที่ดูแลและทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัย อาจารย์และนักศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาและการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ โดยยึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาฉบับนี้ขึ้นโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียน

ส่วนที่ 3 โปรแกรมงานทะเบียนกับภาระอาจารย์ที่ปรึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับอาจารย์ที่ปรึกษา และช่วยให้การดำเนินการเป็นไปได้ด้วยดี โดยเกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตต่อไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
มีนาคม 2557

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ 1

แนวปฏิบัติของ
อาจารย์ที่ปรึกษา

>> คุณลักษณะและจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีส่วนสำคัญต่อระบบการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คุณลักษณะและจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา จึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่มหาวิทยาลัยฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึง ซึ่ง ศาสตราจารย์ ดร.สำเนาว์ ขจรศิลป์ ได้เสนอคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี และจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ ดังนี้

คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษา มีดังนี้

1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
2. มีความรับผิดชอบดี
3. ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
4. มีความรู้กว้างขวาง และทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
5. มีความจริงใจ และเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
6. มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
7. มีความเมตตากรุณา
8. ไวต่อการรับรู้ และเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว
9. มีหลักจิตวิทยาในการให้คำปรึกษา และมีจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา
10. มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดี
11. รู้และปฏิบัติตามบทบาท และหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี

>> จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษา ต้องมีหน้าที่ให้การปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ อบรม ดูแลนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจึงต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ ดังนี้

1. ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
2. ต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษา ในความดูแลไว้เป็นความลับ
3. ต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ให้คำแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่นที่คาดว่าจะให้ความช่วยเหลือนักศึกษาได้
4. ไม่วิพากษ์วิจารย์บุคคลหรือสถาบันใดให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันนั้น ๆ
5. ต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอน และมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

>> หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ ดังนี้

1. หน้าที่ของอาจารย์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานสอน วิจัย และให้บริการวิชาการ

1.1 ทำการสอนและศึกษาอบรม

1.2 วิจัยและค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง

1.3 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา

1.4 ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

1.5 ทำนุบำรุงและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

2. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเลือกวิชาเรียน และการลงทะเบียน

2.2 ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2.3 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

2.4 ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียนและการศึกษาค้นคว้า

2.5 ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตักเตือน เมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง

2.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขอุปสรรคปัญหาด้านการเรียนในวิชาต่างๆ

2.7 ให้ความรู้เกี่ยวกับการคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

2.8 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงและการประกอบอาชีพ

2.9 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการฝึกงาน/สหกิจศึกษา

3. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านการพัฒนานักศึกษา

3.1 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและชุมชน

3.2 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสุขภาพร่างกายและจิตใจ

3.3 ให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม ปัญหาสังคม เช่น การปรับตัว และการคบเพื่อน

3.4 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติ และจริยธรรม

3.5 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับอาชีพการงานในมุมมองทางด้านต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงาน สภาพแวดล้อมของงาน ตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่

3.6 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

4. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านทั่วไป

4.1 พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

4.2 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกองพัฒนานักศึกษา (กพน.) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) เพื่อช่วยเหลือในกรณีที่มีปัญหา

4.3 กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ

4.4 ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาจาก **เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th**

4.5 เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อใช้กับระเบียนสะสมของนักศึกษา

4.6 สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์และมหาวิทยาลัย

4.7 ให้การรับรองนักศึกษา เมื่อนักศึกษาต้องการนำเอกสารไปแสดงแก่ผู้อื่น เช่น การศึกษาต่อ การรับทุนการศึกษา เป็นต้น

4.8 ป้อนข้อมูลย้อนกลับมายังผู้บริหาร เกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ของนักศึกษา

4.9 ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารคณะ

4.10 ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและหน้าที่ของนักศึกษา ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

4.11 ตักเตือนนักศึกษาที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม เช่น แต่งกายผิดระเบียบ เป็นต้น

>> ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษา

2. ควรกำหนดวันเพื่อให้ทำความรู้จักนักศึกษา และซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติและระเบียบต่าง ๆ ให้นักศึกษาเข้าใจก่อนลงทะเบียนเรียน

3. ควรกำหนดวันนัดพบนักศึกษา เพื่อสอบถามถึงผลการสอบกลางภาค และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา

4. ติดตารางการทำงานไว้ที่ทำงาน หรือให้หมายเลขโทรศัพท์ หรือตั้งกลุ่มสังคมออนไลน์ เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบและสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

5. มีความสนใจติดตามข้อมูลข่าวสารจากแหล่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ข่าวสังคม เศรษฐกิจและการเมือง ให้ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อนำมาใช้ประกอบในการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษา

6. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา

>> เทคนิคในการให้คำปรึกษา

<u>การให้คำแนะนำ</u> (Advising) เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือนักศึกษา สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษา ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มหรือลดวิชาเรียน หรือบางกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะ และประสบการณ์มากกว่านักศึกษาอาจให้คำแนะนำเพื่อมุ่งเน้นให้นักศึกษาคิดเป็น ทำเป็นและสามารถแก้ปัญหาได้ การให้คำแนะนำให้เหมาะสมกับปัญหาที่เกี่ยวกับอารมณ์รุนแรง ปัญหาบุคลิกภาพหรือปัญหาที่ต้องตัดสินใจเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชาเอก เป็นต้น

<u>การให้คำปรึกษา</u> (Counseling) เป็นกระบวนการการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อมและปัญหาที่เผชิญอยู่และสามารถใช้ความเข้าใจดังกล่าว ในการแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเองเพื่อการปรับตัวที่ดีในอนาคต

เทคนิคในการให้คำแนะนำ และคำปรึกษาที่สำคัญ ที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ มีดังต่อไปนี้

1. **<u>การฟัง (Listening)</u>** หมายถึง การฟังที่แสดงความสนใจต่อนักศึกษา เป็นการตั้งใจฟังด้วยหูต่อคำพูด เทคนิคในการฟังนี้จำเป็นต้องมีการใส่ใจ ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่ประกอบด้วยการประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูดที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษา ในการฟังนี้บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความ หรือตีความให้กระจ่างชัด หรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

2. **<u>การนำ (Leading)</u>** เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาซึ่งบางครั้งไม่กล้าพูด ได้พูดออกมา การนำจึงเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาสำรวจ หรือแสดงออกถึงความรู้สึกทางด้านทัศนคติ ค่านิยม หรือพฤติกรรมของตน

3. **<u>การสะท้อนกลับ (Reflecting)</u>** เป็นการช่วยทำให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง เกี่ยวกับความรู้สึก ประสบการณ์ หรือปัญหาได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

4. **<u>การเผชิญหน้า (Confrontation)</u>** เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษาใช้ในกรณีที่พบว่านักศึกษามีความขัดแย้งกันในความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรม โดยการนำความขัดแย้งมานำเสนอในรูปประโยคบอกเล่า และจะใช้คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างความขัดแย้ง 2 ประเด็น โดยห้ามใช้คำว่า “แต่” เชื่อมโดยเด็ดขาดเพราะจะเป็นการตำหนิ

5. **<u>การตั้งคำถาม (Questioning)</u>** อาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถามที่เหมาะสมและใช้คำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัดโดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่างๆ ของนักศึกษา

6. **<u>การตีความ (Interpretation)</u>** เป็นกระบวนการที่อาจารย์ที่ปรึกษาอธิบายความหมายของเหตุการณ์ให้นักศึกษาได้เข้าใจปัญหาของตนเอง ในด้านอื่นที่อาจยังไม่ได้มองมาก่อน และช่วยให้นักศึกษาได้เข้าใจถึงปัญหาของตนเองให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

7. **<u>การสรุป (Summarization)</u>** คือการที่อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมความคิด และความรู้สึกที่สำคัญๆ ที่นักศึกษาแสดงออกการสรุป จึงเป็นการให้นักศึกษาสำรวจความคิดและความรู้สึกของตนเองให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

8. **<u>การให้ข้อมูล (Informing)</u>** เป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้น ข้อมูลที่จำเป็นในการปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพและข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของสังคม ข้อมูลดังกล่าว จะช่วยให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจ หรือเห็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา

9. **<u>การให้กำลังใจ (Encouragement)</u>** เมื่อมีปัญหา นักศึกษาส่วนใหญ่ที่มาพบอาจารย์ที่ปรึกษา มักมีความรู้สึกท้อแท้ ขาดความมั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรช่วยกระตุ้นให้กำลังใจแก่นักศึกษาสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

10. **<u>การเสนอแนะ (Suggestion)</u>** ในบางกรณี อาจารย์ที่ปรึกษาอาจเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสมเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาให้แก่นักศึกษาการเสนอแนะดังกล่าว ควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มาก เพื่อให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

เทคนิคในการให้คำปรึกษาดังกล่าว เป็นเทคนิคการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยาซึ่งต้องมีการศึกษาอบรมและมีการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ จึงจะสามารถแก้ไขปัญหาของนักศึกษาได้อย่างกว้างขวาง อาจารย์ที่ปรึกษาที่มิได้ผ่านการอบรมทางด้านนี้โดยเฉพาะ แต่มีหน้าที่ต้องช่วยเหลือนักศึกษาจึงต้องศึกษาและฝึกเทคนิคดังกล่าว เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ปัญหาของนักศึกษาบางกรณีเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก หรือการแก้ไขต้องใช้เวลา เช่น ปัญหาด้านการเงิน ปัญหาครอบครัวที่มีการขัดแย้งระหว่างบิดามารดา อาจารย์ที่ปรึกษาควรช่วยแนะนำนักศึกษาให้ยอมรับสภาพและหาทางคลี่คลายปัญหาต่อไป ในขณะที่มีปัญหานักศึกษาอาจมีอาการเก็บกด อาจารย์ที่ปรึกษาควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ระบายอารมณ์ หรือความรู้สึกด้วยการเป็นผู้ฟังที่ดี ควรให้กำลังใจ ให้ความอบอุ่น โดยใช้เทคนิคที่ได้กล่าวมาข้างต้น ซึ่งจะสามารถช่วยเหลือนักศึกษาได้ป็นอย่างดี ถ้านักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับอารมณ์ ปัญหาการเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชา หรือปัญหาที่เกี่ยวกับการตัดสินใจที่สำคัญมาก อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำให้นักศึกษาไปขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักแนะแนวที่กองพัฒนานักศึกษา นักจิตวิทยา ซึ่งจะเป็นการช่วยเหลือที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

>> การกำหนดเวลาให้นักศึกษามาพบอาจารย์ที่ปรึกษา

การเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษามี 2 ลักษณะ คือ

1. เมื่อนักศึกษาต้องการพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรับคำปรึกษาหรือให้พิจารณาคำร้องนั้นนักศึกษาสามารถติดต่อขอเข้าพบอาจารย์ได้ตามเวลาหรือวิธีการที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ ในกรณีที่มีเหตุเร่งด่วนนักศึกษาสามารถติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้ทุกเวลา

2. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาประสงค์ที่จะประชุมนักศึกษาในความดูแลภาคการศึกษาละ 2 - 4 ครั้ง ซึ่งมีการกำหนดเวลาและกิจกรรมดังต่อไปนี้

2.1 <u>การประชุมนักศึกษาชั้นปีที่ 1</u>

- **<u>ภาคการศึกษาที่ 1</u>** เดือนละ 1 ครั้ง รวมจำนวน 4 ครั้ง ไม่รวมที่นักศึกษาขอเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา

<u>ครั้งที่ 1</u> ควรจัดกิจกรรมดังนี้

(1) แจกเอกสารแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล ห้องและอาคารที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและข้อปฏิบัติของนักศึกษา

(2) ประชุมชี้แจง
- หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา (ที่สำคัญโดยสรุป)
- ข้อปฏิบัติของนักศึกษา การติดต่อ/การกำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา
- การจัดการศึกษาของคณะ แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน
- ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน /ภายนอกมหาวิทยาลัย

(3) เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับคำปรึกษาเป็นรายบุคคล

<u>ครั้งที่ 2</u> ก่อนการลงทะเบียนเรียน ควรจัดกิจกรรมดังนี้

(1) ชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน
(2) ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน
(3) ลงนามในแบบฟอร์มใบลงทะเบียนเรียน
(4) กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การพัฒนานักศึกษา

<u>ครั้งที่ 3</u> ก่อนสอบกลางภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

(1) สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการเรียนของนักศึกษา
(2) สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
(3) แนะนำวิธีการเตรียมตัวสอบกลางภาค
(4) เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
(5) กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การพัฒนานักศึกษา

<u>ครั้งที่ 4</u> ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา กิจกรรมเหมือนครั้งที่ 3

- **<u>ภาคการศึกษาที่ 2</u>** จำนวนประมาณ 3 ครั้ง ไม่รวมที่นักศึกษาขอเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา

<u>ครั้งที่ 1</u> ก่อนการลงทะเบียนเรียน ควรจัดกิจกรรม ดังนี้

(1) สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
(2) สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียนของนักศึกษาและให้คำปรึกษา
(3) ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน
(4) ลงนามในแบบฟอร์มใบลงทะเบียนเรียน
(5) เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
(6) กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การพัฒนานักศึกษา

<u>ครั้งที่ 2</u> ก่อนสอบกลางภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรม ดังนี้

(1) สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการเรียนของนักศึกษา
(2) สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
(3) เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
(4) กิจกรรมอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การพัฒนานักศึกษา

<u>ครั้งที่ 3</u> ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมเหมือนครั้งที่ 2

2.2 <u>การประชุมนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป</u> (ภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง ไม่รวมที่นักศึกษาขอเข้าพบ)

<u>ครั้งที่ 1</u> ก่อนการลงทะเบียนเรียน ควรจัดกิจกรรมดังนี้

(1) สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการเรียนของนักศึกษา

(2) สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา

(3) ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน

(4) ลงนามในแบบฟอร์มใบลงทะเบียนเรียน

(5) เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล

(6) กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การพัฒนานักศึกษา

<u>ครั้งที่ 2</u> ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมเหมือนครั้งที่ 1

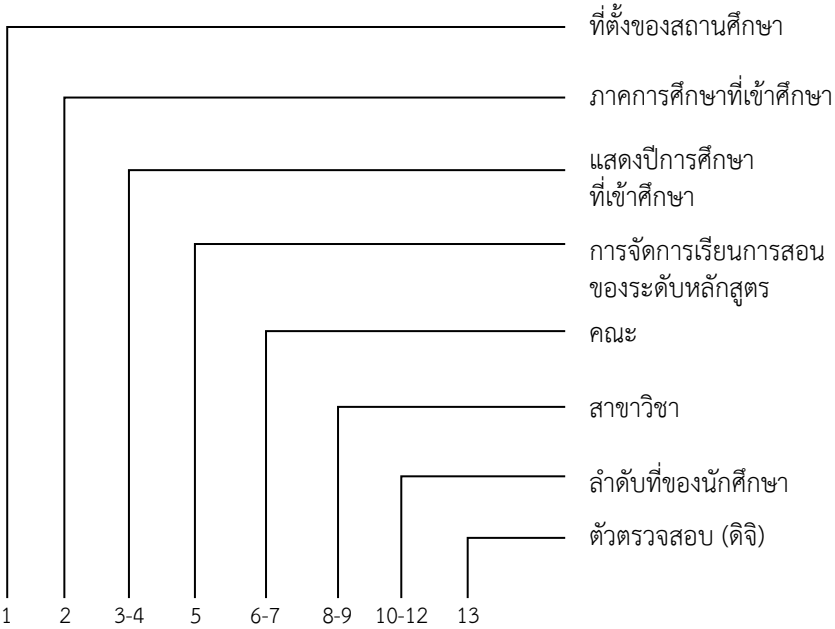
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ 2

แนวปฏิบัติในการ
ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ
งานทะเบียน

>> โครงสร้างรหัสนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โครงสร้างรหัสนักศึกษา ประกอบด้วยตัวเลข จำนวน 13 หลัก มีการแบ่งได้ดังนี้



ความหมายของรหัสนักศึกษา

รหัสนักศึกษา ประกอบด้วยจำนวนตัวเลขทั้งหมด 13 หลัก เพื่อให้มีความเหมาะสมในการรองรับกับจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสนักศึกษา ดังนี้

1. ตัวเลขจำนวน 13 หลักประกอบด้วย
   - 1.1 หลักที่ 1 หมายถึง ที่ตั้งของสถานศึกษา
     - เลข 1 หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
   - 1.2 หลักที่ 2 หมายถึง ภาคการศึกษาที่เข้าศึกษา
     - เลข 1 หมายถึง ภาคการศึกษาที่ 1
     - เลข 2 หมายถึง ภาคการศึกษาที่ 2
     - เลข 3 หมายถึง ภาคการศึกษาฤดูร้อน
   - 1.3 หลักที่ 3-4 หมายถึง แสดงปีการศึกษาที่เข้าศึกษา
     - เลข 56 หมายถึง ปีการศึกษา 2556
     - เลข 57 หมายถึง ปีการศึกษา 2557
   - 1.4 หลักที่ 5 หมายถึง การจัดการเรียนการสอนของระดับหลักสูตร
     - เลข 0 หมายถึง โครงการตามอัธยาศัย/ภาคพิเศษสมทบ
     - เลข 1 หมายถึง ระดับปริญญาตรี 4/5 ปี ภาคปกติ
     - เลข 2 หมายถึง ระดับปริญญาตรี 4/5 ปี ภาคพิเศษ
     - เลข 3 หมายถึง ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง/เทียบโอนภาคปกติ
     - เลข 4 หมายถึง ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง/เทียบโอนภาคพิเศษ
     - เลข 5 หมายถึง ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต
     - เลข 6 หมายถึง ระดับปริญญาโท ภาคปกติ
     - เลข 7 หมายถึง ระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ
     - เลข 8 หมายถึง ระดับปริญญาเอก ภาคปกติ
     - เลข 9 หมายถึง ระดับปริญญาเอก ภาคพิเศษ

1.5 หลักที่ 6-7 หมายถึง คณะ

เลข 01 หมายถึง คณะศิลปศาสตร์

เลข 02 หมายถึง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เลข 03 หมายถึง คณะเทคโนโลยีการเกษตร

เลข 04 หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์

เลข 05 หมายถึง คณะบริหารธุรกิจ

เลข 06 หมายถึง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

เลข 07 หมายถึง คณะศิลปกรรมศาสตร์

เลข 08 หมายถึง คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

เลข 09 หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลข 10 หมายถึง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

เลข 11 หมายถึง วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

1.6 หลักที่ 8-9 หมายถึง สาขาวิชาในแต่ละคณะ

คณะ	สาขาวิชา	รหัสสาขาวิชา
คณะศิลปศาสตร์	การท่องเที่ยว	01
	การโรงแรม	02
	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	03
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	01
	คอมพิวเตอร์ศึกษา (หลักสูตร 4 ปี)	02
	คอมพิวเตอร์ศึกษา (หลักสูตร 5 ปี)	03
	อุตสาหกรรมการผลิต	04
	วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	05
	เทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา (หลักสูตร 4 ปี)	06
	วิชาชีพครู	07
	การบริหารการศึกษา	08
	วิศวกรรมโยธา	11
	วิศวกรรมไฟฟ้า	12
	วิศวกรรมเครื่องกล	13
	วิศวกรรมอุตสาหการ	14
	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	16
	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม-โทรคมนาคม	17
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	การผลิตพืช	01
	สัตวศาสตร์	02
	ประมง	03
	วิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์	04
	เทคโนโลยีภูมิทัศน์	05
	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	06
	วิศวกรรมแปรรูปผลิตผลเกษตร	10
คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมรวม	00
	วิศวกรรมโยธา	11
	วิศวกรรมไฟฟ้า-ไฟฟ้ากำลัง	21

คณะ	สาขาวิชา	รหัสสาขาวิชา
คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ต่อ)	วิศวกรรมเครื่องกล	31
	วิศวกรรมอุตสาหการ	410
	วิศวกรรมอุตสาหการ-วิศวกรรมกระบวนการผลิต	411
	วิศวกรรมอุตสาหการ-การจัดการวิศวกรรม	412
	วิศวกรรมสิ่งทอ	510
	วิศวกรรมเคมีสิ่งทอ - เคมีสิ่งทอ	520
	วิศวกรรมเคมีสิ่งทอ - การผลิตเส้นใยสังเคราะห์	522
	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม-อิเล็กทรอนิกส์	611
	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม-โทรคมนาคม	612
	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	620
	วิศวกรรมเคมี	710
	วิศวกรรมพลาสติก	720
	วิศวกรรมพอลิเมอร์	730
คณะบริหารธุรกิจ	การตลาด	02
	การจัดการ-การจัดการทั่วไป	030-031
	การจัดการ-การจัดการสำนักงาน	032-033
	การจัดการ-การจัดการทรัพยากรมนุษย์	034-035
	บัญชีบัณฑิต	04
	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	05
	การเงิน	06
	เศรษฐศาสตร์-เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	072-073
	เศรษฐศาสตร์-เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ	074-075
	การบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ	09
	Business English (International Program)	10
	Business Computer (International Program)	11
	International Business Administration (International Program)	13
	Marketing (International Program)	14

คณะ	สาขาวิชา	รหัสสาขาวิชา
คณะเทคโนโลยี-คหกรรมศาสตร์	อาหารและโภชนาการ	02
	การศึกษาปฐมวัย	04
	สิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม	06
	ออกแบบแฟชั่นและการจัดการสินค้า	07
	อุตสาหกรรมงานอาหาร	08
	เทคโนโลยีงานประดิษฐ์สร้างสรรค์	09
คณะศิลปกรรมศาสตร์	จิตรกรรม	01
	ประติมากรรม	02
	ศิลปะภาพพิมพ์	03
	ศิลปะไทย	04
	หัตถกรรม	05
	เครื่องปั้นดินเผา	06
	เครื่องหนัง	07
	การออกแบบแฟชั่นและศิลปะสิ่งทอ	08
	ออกแบบนิเทศศิลป์	09
	ออกแบบผลิตภัณฑ์	10
	ออกแบบภายใน	11
	ดนตรีสากล	21
	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	23
	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	24
	ดนตรีคีตศิลป์สากลศึกษา	25
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์	01
	เทคโนโลยีการพิมพ์	02
	เทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง	03
	เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	04
	เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	05
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณิตศาสตร์	01
	เคมี	02
	สถิติ	03
	ชีววิทยา	04

คณะ	สาขาวิชา	รหัสสาขาวิชา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)	วิทยาการคอมพิวเตอร์	05
	เทคโนโลยีสารสนเทศ	06
	ฟิสิกส์ประยุกต์	08
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สถาปัตยกรรม	01
	สถาปัตยกรรมภายใน	02
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	หลักสูตรแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	01
	สุขภาพความงามและสปา	02

1.7 หลักที่ 10 - 11 - 12 หมายถึง แสดงลำดับที่ของนักศึกษา

1.8 หลักที่ 13 หมายถึง ตัวตรวจสอบ (ดิจิ) เพื่อตรวจการซ้ำกันของรหัสนักศึกษา

>> การลงทะเบียนเรียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการลงทะเบียนเรียน โดยกำหนดให้นักศึกษาดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

- ภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียน จำนวน 9-22 หน่วยกิต ยกเว้นคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 20 หน่วยกิต
- ภาคการศึกษาฤดูร้อน ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

รายละเอียดการลงทะเบียนเรียน ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา **หลังจาก**ภาคการศึกษาต่อไป นักศึกษาจะต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th

2. อาจารย์ที่ปรึกษาแจกใบลงทะเบียนเรียน/แนะนำให้นักศึกษาดาวน์โหลดใบลงทะเบียนเรียนที่หน้าเว็บไซต์

3. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องทราบระยะเวลาการลงทะเบียนเรียนที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา

4. กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนในใบลงทะเบียนเรียน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษาลงทะเบียนเรียนทุกรายวิชา

5. กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนได้ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษาเลือกเฉพาะรายวิชาที่ต้องการในใบลงทะเบียนเรียน หลังจากนั้นแนะนำให้นักศึกษาดำเนินการเพิ่มรายวิชาต่อไป

6. การเพิ่มรายวิชา

ให้นักศึกษาดำเนินการเขียนรายวิชาที่ต้องการเพิ่มในใบลงทะเบียนเรียน พร้อมทั้งติดต่ออาจารย์ผู้สอนให้เซ็นรับรอง และนำมายื่นที่ห้อง One Stop Service ชั้นที่ 1 อาคาร สวท.

7. ให้นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไซต์ที่ www.oreg.rmutt.ac.th

8. กรณีที่นักศึกษาไม่เพิ่มรายวิชาใด ๆ ให้นักศึกษาดำเนินการพิมพ์ใบแจ้งยอดพร้อมตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและจำนวนเงินที่ต้องชำระ

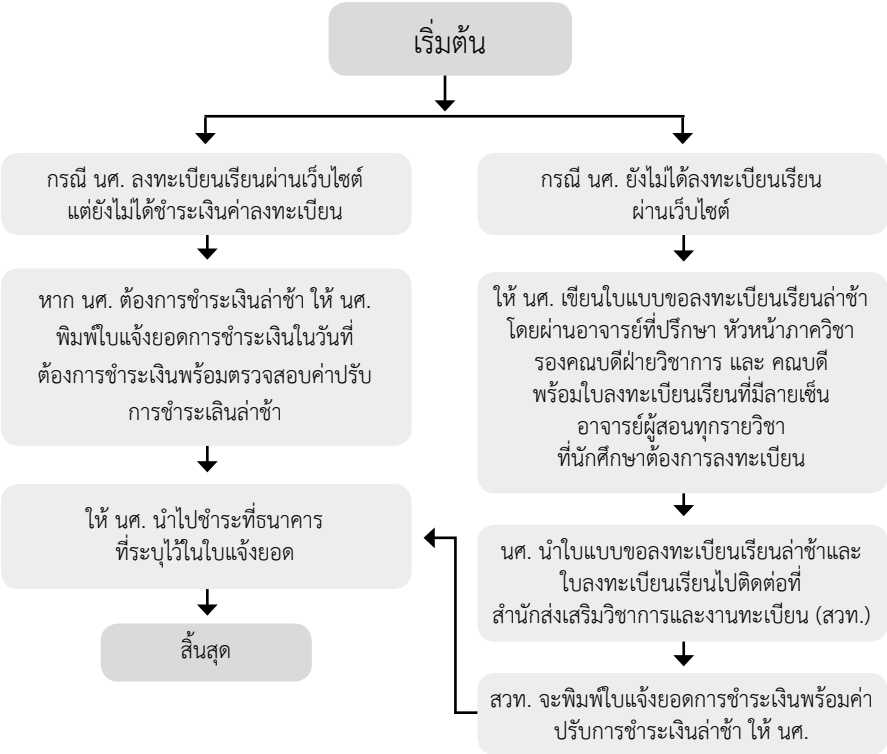
9. แนะนำให้นักศึกษานำใบแจ้งยอดชำระผ่านธนาคารที่ระบุไว้ หลังจากนั้นประมาณ 1 สัปดาห์ให้นักศึกษาตรวจสอบยอดเงินที่ค้างชำระด้วย

>> ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการลงทะเบียนเรียน โดยกำหนดให้นักศึกษาดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียน จำนวน 9 - 22 หน่วยกิต (ยกเว้นคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 20 หน่วยกิต) ภาคการศึกษาฤดูร้อน ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะดำเนินการลงทะเบียนให้

>> ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องควบคุมดูแลให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ถ้าหากนักศึกษาไม่สามารถที่จะลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ แต่อยู่ในระยะเวลาวันเริ่มปรับการลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้าให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้



หมายเหตุ หลังสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียนเรียนล่าช้า สวท. จะดำเนินการจัดส่งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน และไม่ลงทะเบียนเรียน ส่งให้คณะซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีหน้าที่แนะนำให้นักศึกษามาติดต่อชำระเงินที่ สวท. ส่วนกรณีที่นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียน แนะนำให้นักศึกษาดำเนินการลาพักการศึกษาให้เรียบร้อยก่อนถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาต่อไป

>> ขั้นตอนการคืนสภาพนักศึกษาในกรณีถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

เมื่อนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่ลาพักการศึกษา ในภาคการศึกษาปกติ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยจะดำเนินการถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา ทำให้นักศึกษาไม่มีสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หากนักศึกษามีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาที่ถูกถอนชื่อ โดยนักศึกษาสามารถดำเนินการได้ดังนี้

เริ่มต้น

↓

อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้ นศ. นำแบบคำร้องทั่วไป พร้อมกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้เรียบร้อยเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าภาควิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ และคณบดี

↓

นศ. นำแบบคำร้องทั่วไป ชำระเงินคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าลาพักการศึกษา ที่ห้อง One Stop Service ชั้นที่ 1 อาคาร สวท.

↓

ให้ นศ. นำแบบคำร้องและใบเสร็จรับเงิน ไปยื่นที่ฝ่ายบริการนักศึกษาของคณะ เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ส่งมาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)

↓

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำประกาศการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

↓

จัดส่งประกาศการคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้คณะรับทราบ และติดประกาศแจ้งนักศึกษา

↓

สิ้นสุด

>> ขั้นตอนการถอนรายวิชาโดยได้รับค่าระดับคะแนน W

เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว และนักศึกษามีความประสงค์ที่จะถอนรายวิชาโดยได้รับค่าระดับคะแนน W ซึ่งนักศึกษาต้องดำเนินการตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด และสามารถดำเนินการได้ดังนี้

เริ่มต้น

↓

นศ. นำแบบการถอนรายวิชา ซึ่งขอได้ที่ สวท. หรือ ดาวน์โหลด จากเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th

↓

นศ. กรอกรายละเอียดต่างๆ พร้อมผ่านอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าภาค/สาขาวิชา

↓

นศ. นำแบบการถอนรายวิชาติดต่อที่ห้อง One Stop Service ชั้นที่ 1 อาคาร สวท.

- นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2556 เสียค่าธรรมเนียมการถอนรายวิชา จำนวน 50 บาท
- นักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2556 เป็นต้นไป ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการถอนรายวิชา

↓

หลังจากที่นักศึกษาดำเนินการชำระเงินที่การเงินแล้ว ขอให้นักศึกษาเก็บใบเสร็จการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน หลังจากนั้นให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาทำการถอนรายวิชา โดยได้รับค่าระดับคะแนน W ในเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th

↓

สิ้นสุด

>> ขั้นตอนการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาโดยการลาพักการศึกษา

นักศึกษามีสิทธิการลาพักการศึกษาได้ ดังนี้

1. การลาพักการศึกษาทั้งภาคการศึกษา หากนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนแล้วจะไม่ปรากฏผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาดังกล่าว แต่หากนักศึกษาลาพักการศึกษาหลังสัปดาห์ที่ 12 ของภาคการศึกษาปกติ และสัปดาห์ที่ 6 ของภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะได้รับค่าระดับคะแนนถอนรายวิชา W ทุกวิชาที่ลงทะเบียน

2. การลาพักการศึกษา นักศึกษายื่นขอต่อคณบดี ได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ หากเกินจากนี้ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

3. ภาคการศึกษาแรกที่นักศึกษาขึ้นทะเบียนเรียน นักศึกษาไม่สามารถที่จะลาพักได้เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

4. การชำระเงินค่ารักษาสภาพ หากนักศึกษาได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา นักศึกษาไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อแก้ค่าระดับคะแนน I

หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และอยู่ระหว่างการขอแก้ค่าระดับคะแนน I เป็นค่าระดับคะแนนที่สมบูรณ์ นักศึกษาต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีที่ติด I จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ดังนี้

- สำหรับนักศึกษาที่เข้าก่อนปีการศึกษา 2556 ชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ จำนวน 300 บาท

- สำหรับนักศึกษาที่เข้าปีการศึกษา 2556 เป็นต้นไป ชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ จำนวน 1,000 บาท

<u>ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ</u>

1. นำแบบคำร้องลาพักการศึกษาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือคณะ หรือดาวน์โหลดจาก www.oreg.rmutt.ac.th พร้อมกรอกรายละเอียดเขียนด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วน

2. เสนอแบบคำร้องลาพักการศึกษาที่กรอกรายละเอียดแล้วผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา

3. นักศึกษาที่ไม่ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนให้ชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาที่ห้อง One Stop Service ชั้นที่ 1 อาคาร สวท. นำเอกสารยื่นให้ทะเบียนคณะเพื่อส่ง สวท. ต่อไป

>> ขั้นตอนการย้ายสาขาวิชา/คณะ

<u>กรณีย้ายคณะ</u> นักศึกษาที่ต้องการย้ายสาขาวิชาหรือต้องการย้ายคณะ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดและคณบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา

<u>กรณีย้ายสาขาวิชา</u> นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชาจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัด

การย้ายสาขาวิชา/คณะ รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะถูกนำมาลงทะเบียนเรียนในสาขาวิชา / คณะ ที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายด้วย

>> การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา มีดังนี้

1. ตาย

2. ลาออก

3. ได้ศึกษาสำเร็จครบหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับการอนุมัติปริญญา

4. พ้นสภาพเนื่องจากถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษาเกิน 1 ปี

5. ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเกณฑ์การพ้นสภาพ ดังนี้

   5.1 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมระหว่าง 30 - 59 หน่วยกิต

   5.2 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมระหว่าง 60 หน่วยกิตขึ้นไป ถึงจำนวนหน่วยกิตสะสมก่อนครบหลักสูตร

6. ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้สำหรับนักศึกษาที่เทียบโอนผลการเรียน ย้ายคณะหรือสาขาวิชาให้นับเวลาที่เคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาเดิมรวมด้วย

>> ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา

เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามหลักสูตรและตรวจสอบตนเองได้ว่าจะสำเร็จการศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน **กรณีที่นักศึกษาเคยแจ้งสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดแล้วไม่สำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอแจ้งสำเร็จการศึกษาใหม่ทุกภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา**

หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เช่น กรณีที่ติด I จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่อยู่ระหว่างการขอแก้ค่าระดับคะแนน I เป็นค่าระดับคะแนนที่สมบูรณ์

<u>ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ</u>

1. รับแบบขอสำเร็จการศึกษาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือคณะ หรือ ดาวน์โหลดได้ที่ www.oreg.rmutt.ac.th พร้อมกรอกรายละเอียดเขียนด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วน

2. เสนอแบบขอสำเร็จการศึกษาที่กรอกรายละเอียดแล้วต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชาเพื่อตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรและลงนามรับรองอนุญาตให้แจ้งขอสำเร็จการศึกษาได้

3. ส่งแบบขอสำเร็จการศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชาลงนามเรียบร้อยแล้วที่แผนกทะเบียนคณะ/วิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัด เพื่อรวบรวมส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

>> การได้รับปริญญาเกียรตินิยมและเกียรตินิยมเหรียญทอง หรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม เป็นไปตามเกณฑ์ดังนี้

1. ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในมหาวิทยาลัย
   - ไม่ต่ำกว่า 72 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร 2-3 ปีการศึกษา
   - ไม่ต่ำกว่า 120 หน่วยกิตของหลักสูตร 4 ปี
   - ไม่ต่ำกว่า 150 หน่วยกิตของหลักสูตร 5 ปี

2. นักศึกษาต้องสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษา

3. ต้องไม่มีผลการศึกษาในเกณฑ์ไม่พอใจ หรือ ม.จ. หรือต่ำกว่าระดับคะแนนขั้นพอใช้ หรือ ค ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง

4. นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1

5. นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.25 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2

การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

1. เกียรตินิยมเหรียญทองจะให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุดในคณะนั้น

2. เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สองและจะต้องได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1

หรือ 2 ในแต่ละคณะ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดแต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ในแต่ละคณะให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน

3. การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยม จะดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง

>> ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา จะต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ซึ่งการขึ้นทะเบียนบัณฑิตเป็นสภาพบังคับที่นักศึกษาจะต้องกระทำเมื่อสำเร็จการศึกษา หากนักศึกษาไม่ดำเนินการ จะไม่มีสิทธิเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและรับเอกสารหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา และใบปริญญาบัตร

มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการให้นักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิต พร้อมขอใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย โดยให้นักศึกษาแนบรูปถ่ายสวมครุยปริญญา จำนวน 5 ใบ ดังนี้

1. รูปถ่ายสวมครุยปริญญา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ สำหรับติดหนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติสำเร็จการศึกษา

2. รูปถ่ายสวมครุยปริญญา ขนาด 1 นิ้ว สำหรับติดใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 2 ใบ ต่อ 1 ชุด

กรณีที่นักศึกษาเคยขึ้นทะเบียนบัณฑิตในภาคการศึกษาใดแล้วไม่สำเร็จการศึกษา นักศึกษาไม่ต้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตใหม่

<u>ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ</u>

1. รับแบบขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่ห้อง One Stop Service ชั้น 1 อาคาร สวท. กรอกรายละเอียดเขียนด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนชัดเจน ดังนี้

1.1 ชื่อภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่

1.2 ชั้นยศทางทหารหรือตำรวจให้เขียนตัวเต็มห้ามใช้อักษรย่อ เช่น จ่าอากาศเอก เป็นต้น

2. นำแบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตไปชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน 1,000 บาท พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมขอใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ฉบับละ 50 บาท ที่กองคลัง ห้อง One Stop Service ชั้น 1 อาคาร สวท.

3. ส่งแบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต พร้อมรูปถ่ายสวมครุยปริญญาที่ห้อง One Stop Service ชั้น 1 อาคาร สวท.

>> ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา

เอกสารการศึกษาที่ทางมหาวิทยาลัยฯ ออกให้มีดังนี้

<u>สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน</u>

- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร ฉบับภาษาไทย
- ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

<u>สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา</u>

- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

<u>สำหรับนักศึกษาหลักสูตรนานาชาติ</u> (ไม่ออกเอกสารฉบับภาษาไทย)

- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร ฉบับภาษาอังกฤษ
- ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ

การติดต่อขอเอกสารการศึกษา นักศึกษาควรยื่นคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนถึงวันที่ต้องการใช้หลักฐานดังกล่าว เนื่องจากต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสามารถติดต่อขอรับได้ในวันถัดไปหลังจากที่ยื่นคำร้องและหลักฐานครบถ้วนแล้ว

<u>ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ</u>

1. รับแบบขอเอกสารการศึกษาที่ห้อง One Stop Service ชั้น 1 อาคาร สวท. กรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วน

2. นำแบบขอเอกสารการศึกษา ไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่กองคลัง ห้อง One Stop Service ชั้น 1 อาคาร สวท. ฉบับละ 50 บาท

3. ส่งแบบขอเอกสารการศึกษา ที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว คืนเจ้าหน้าที่ห้อง One Stop Service ชั้น 1 อาคาร สวท. พร้อมรูปถ่าย ดังนี้

- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา และหนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร แนบรูปถ่ายนักศึกษาปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว
- ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ ไม่ใช้รูปถ่าย
- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ใช้รูปถ่ายสวมครุยปริญญา ขนาด 1 นิ้ว

4. นำใบเสร็จรับเงินมาติดต่อขอรับเอกสารการศึกษาที่ห้อง One Stop Service สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

>> ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสทางการเรียนให้แก่ผู้เรียน นักศึกษาสามารถนำผลการเรียนสะสม ที่ศึกษามาจากสถาบันการศึกษาอื่น หรือความรู้ที่ได้จากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย มาเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาในหลักสูตรได้ ซึ่งนักศึกษาจะขอเทียบโอนผลการเรียนได้นั้น จะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยฯ อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

<u>การเทียบโอนผลการเรียนในระบบ</u>

1. เนื้อหารายวิชาที่เทียบโอนได้ จะต้องไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของรายวิชา

2. รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่จะนำมาเทียบโอน จะต้องมีค่าระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C

3. รายวิชาหรือกกลุ่มวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนได้เมื่อรวมกันแล้วจะต้องมีหน่วยกิตไม่เกิน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

4. รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนได้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ยกเว้นหลักสูตรที่มีองค์กรวิชาชีพควบคุม และต้องใช้ผลการเรียนประกอบวิชาชีพให้นำค่าระดับคะแนนในรายวิชามาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

5. การเทียบโอนผลการเรียน จะต้องดำเนินการภายในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา กรณีมีเหตุผลความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการเทียบโอนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีในการพิจารณาเทียบโอน แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษานั้น

<u>การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ</u>

1. วิธีการประเมินเพื่อเทียบโอนความรู้ จะกระทำได้โดยการทดสอบมาตรฐาน การทดสอบที่ไม่ใช่มาตรฐาน การประเมินการจัดการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ และการประเมินแฟ้มผลงาน

2. การเทียบโอนความรู้จะเทียบเป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชา เมื่อรวมกันแล้วจะต้องมีหน่วยกิตไม่เกิน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

3. การเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชา ให้ภาควิชา/สาขาวิชา เป็นผู้กำหนดวิธีการและการดำเนินการเทียบโอน โดยการเทียบโอนความรู้ จะต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่า C

4. รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนได้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ยกเว้นหลักสูตรที่มีองค์กรวิชาชีพควบคุม และต้องใช้ผลการเรียนประกอบวิชาชีพ ให้นำค่าระดับคะแนนในรายวิชาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

<u>ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ</u>

1. รับแบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน ที่ห้อง One Stop Service ชั้น 1 อาคาร สวท. พร้อมกรอกรายละเอียด ให้ครบถ้วน

2. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานการศึกษา เสนออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ตรวจสอบแล้วเสนอความเห็นต่อคณบดี

3. คณะฯ แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ พร้อมแจ้งให้นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน รายวิชาละ 100 บาท ที่กองคลัง ห้อง One Stop Service ชั้น 1 อาคาร สวท.

4. นักศึกษาส่งแบบเทียบโอนผลการเรียนคืนคณะฯ

5. คณะฯ รวบรวมแบบเทียบโอนผลการเรียนให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

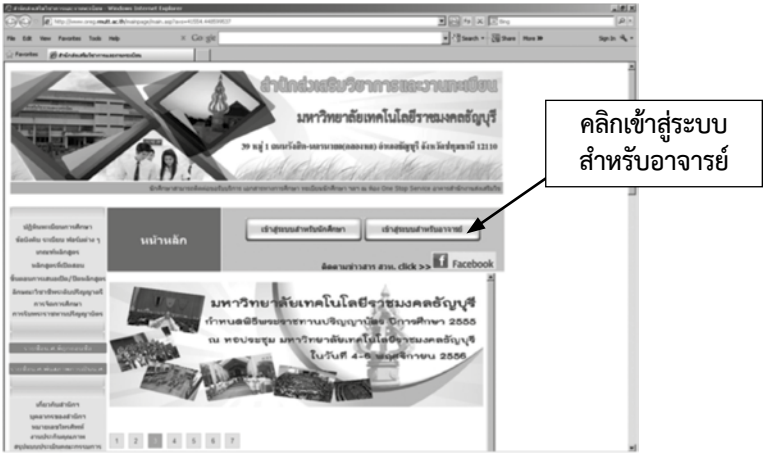
ส่วนที่ 3

โปรแกรมงานทะเบียน
กับภาระอาจารย์ที่ปรึกษา

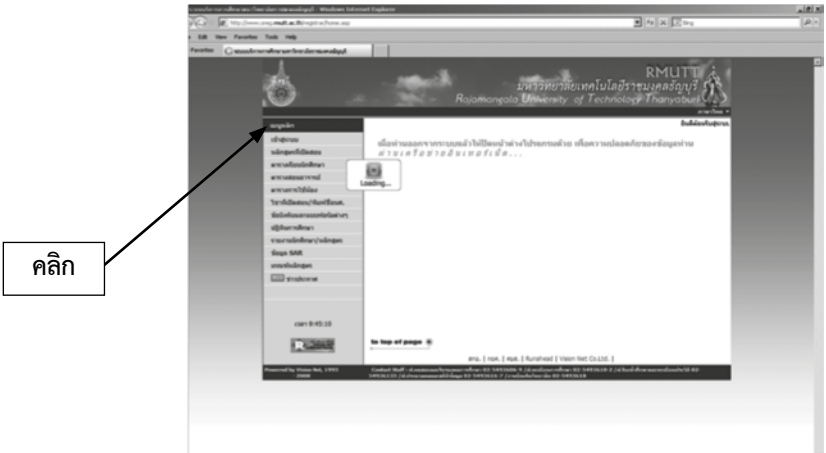
>> **<u>การเข้าระบบงานทะเบียน</u>** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เว็บไซต์ <u>www.oreg.rmutt.ac.th</u>

เพื่อเข้าสู่ระบบ **เข้าสู่ระบบสำหรับอาจารย์**

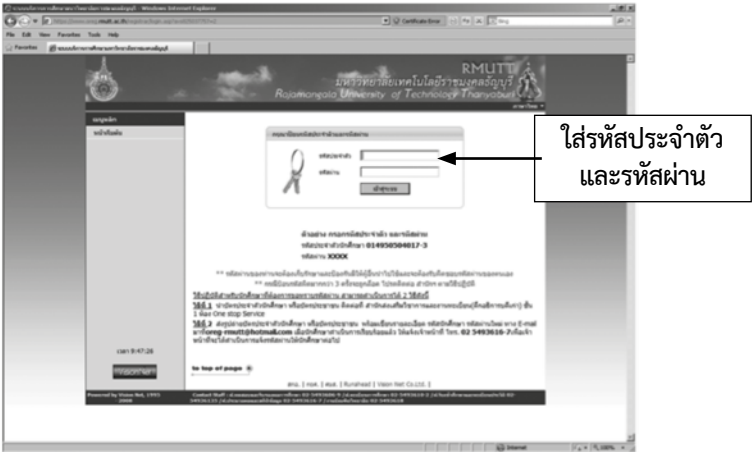
1. คลิกเมนู



2. จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป หลังจากนั้นคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือเพื่อเข้าสู่ระบบ

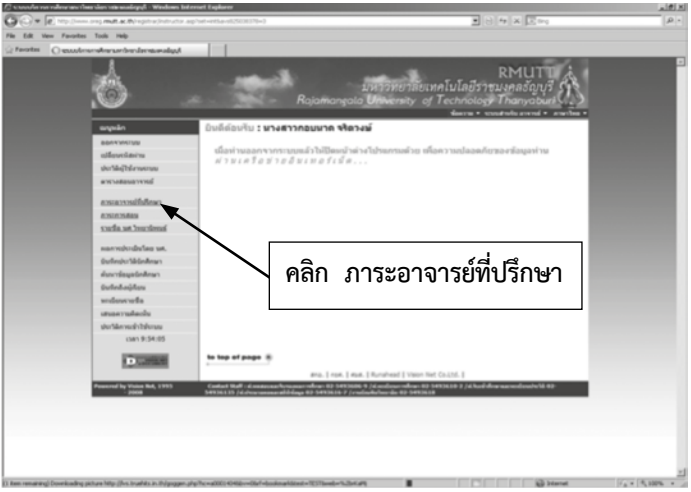


3. ใส่รหัสประจำตัวของอาจารย์ และรหัสผ่าน จากนั้น คลิกเข้าสู่ระบบ

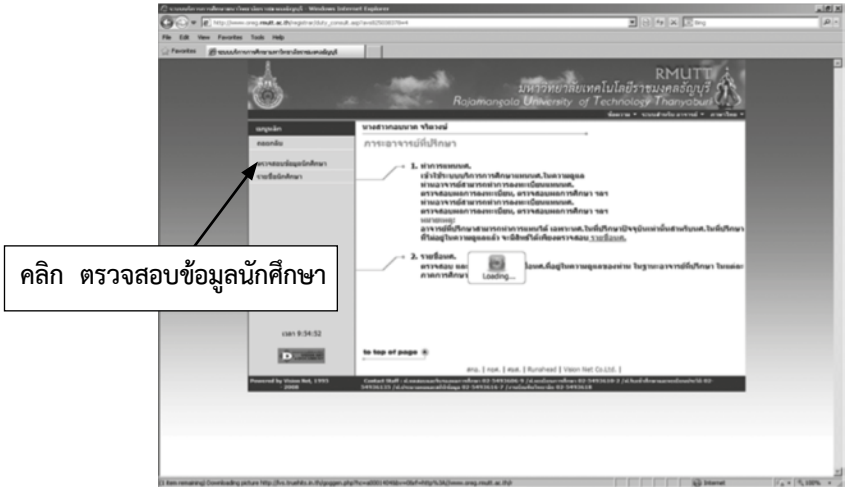


4. จะปรากฏหน้าจอดังรูป เลือกระบบการใช้งาน เลือก **หลังจากนั้นคลิกที่เมนู**

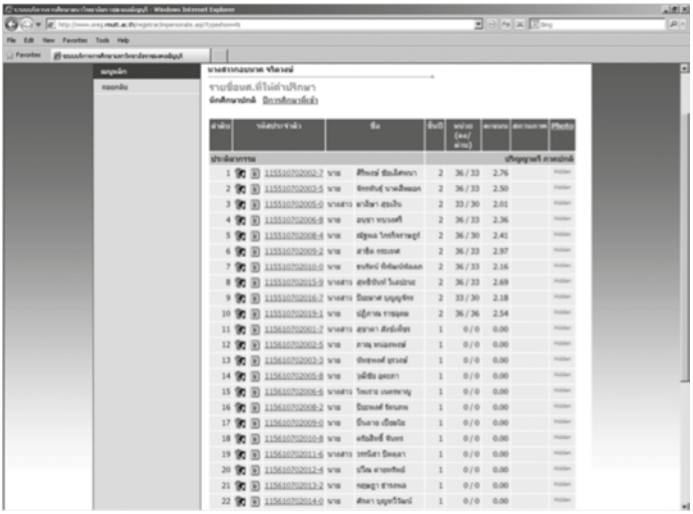
5. จะปรากฏหน้าต่างดังรูป คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ เลือกเมนูภาระอาจารย์ที่ปรึกษา



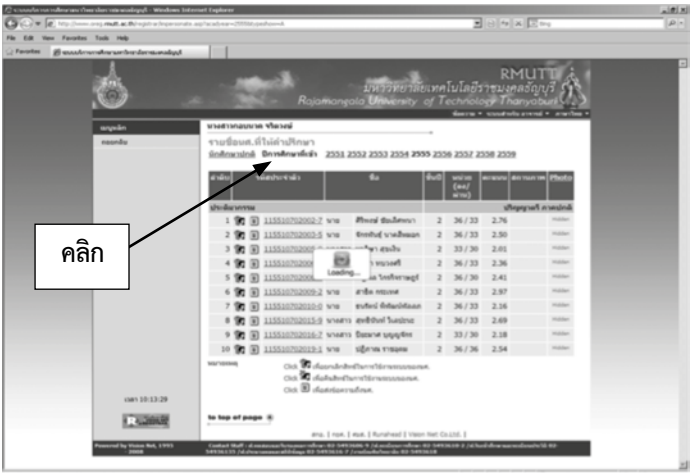
6. จะปรากฏหน้าต่าง ภาระอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษา คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ เมนูตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา



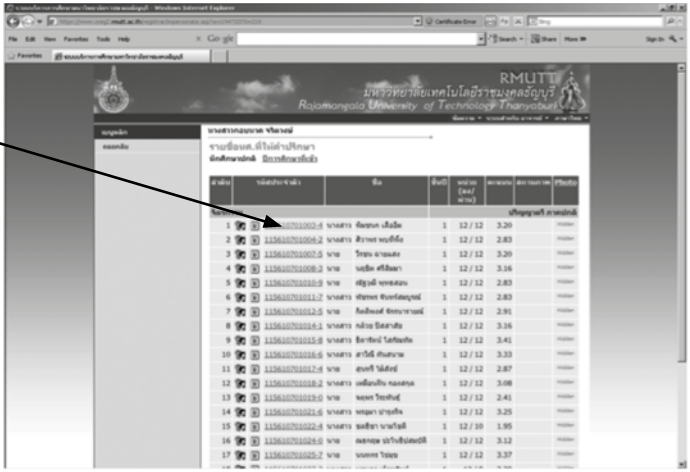
7. หน้าจอจะปรากฏรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา



8. คลิกเมนู ปีการศึกษาที่เข้า เลือกปีการศึกษา จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาเฉพาะปีการศึกษานั้น



9. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลนักศึกษารายบุคคลได้ โดยคลิกที่ รหัสนักศึกษา จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลนักศึกษา

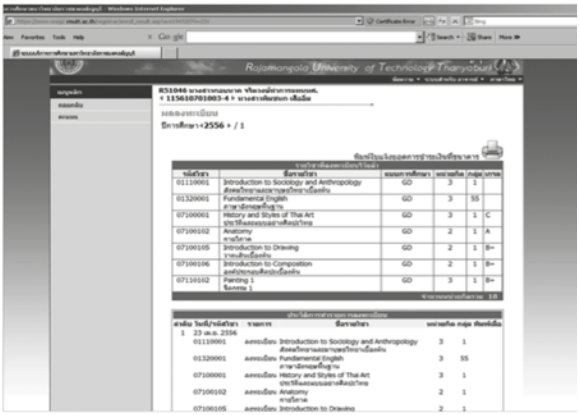


10. จากขั้นตอนข้อที่ 9 ปรากฏหน้าต่างข้อมูลของนักศึกษาเป็นรายบุคคล ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษา ได้ดังนี้

(1) ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

ให้อาจารย์ที่ปรึกษาคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ เมนูผลการลงทะเบียน

ปรากฏหน้าต่างผลการลงทะเบียนของนักศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบข้อมูลจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน



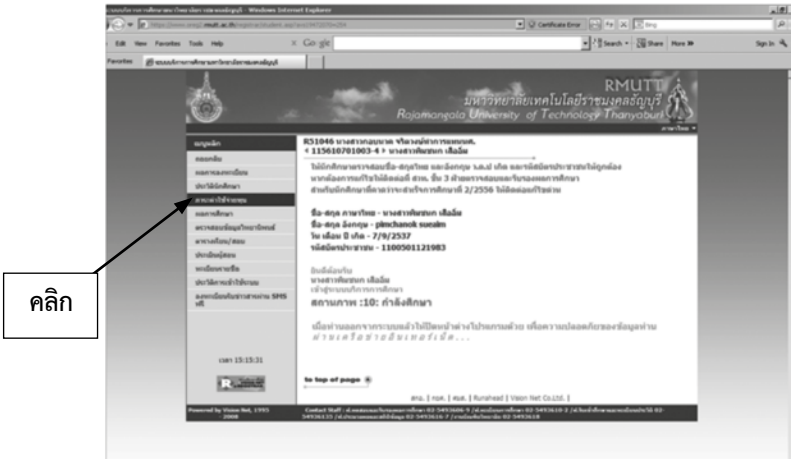
(2) การตรวจสอบประวัติของนักศึกษา

ให้อาจารย์ที่ปรึกษาคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ เมนูประวัตินักศึกษา

ปรากฏหน้าต่างประวัติของนักศึกษา

(3) การตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายทุน

ให้อาจารย์ที่ปรึกษาคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ เมนูภาระค่าใช้จ่ายทุน เพื่อตรวจสอบว่านักศึกษาได้ชำระเงิน/มีหนี้ค้างกับมหาวิทยาลัยหรือไม่



ปรากฏหน้าต่างภาระค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา

(4) การตรวจสอบผลการศึกษา

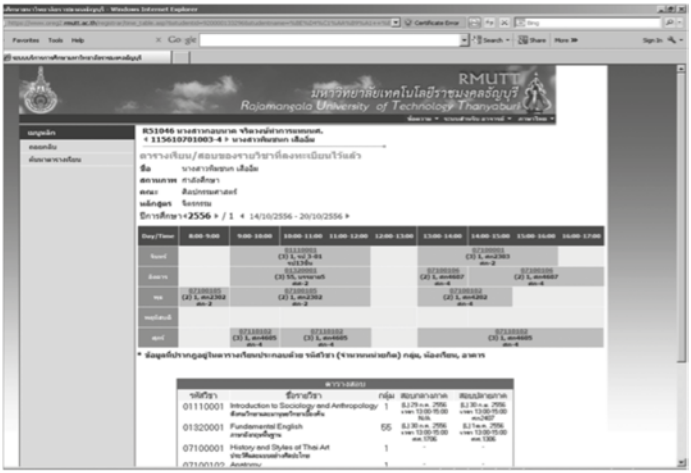
ให้อาจารย์ที่ปรึกษาคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ เมนูผลการศึกษา เพื่อตรวจสอบผลการศึกษาของนักศึกษา

ปรากฏหน้าต่างผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาของนักศึกษา

(5) การตรวจสอบตารางเรียน/สอบ ของนักศึกษา

ให้อาจารย์ที่ปรึกษาคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ เมนูตารางเรียน/สอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลตารางเรียน/ตารางสอบของนักศึกษา

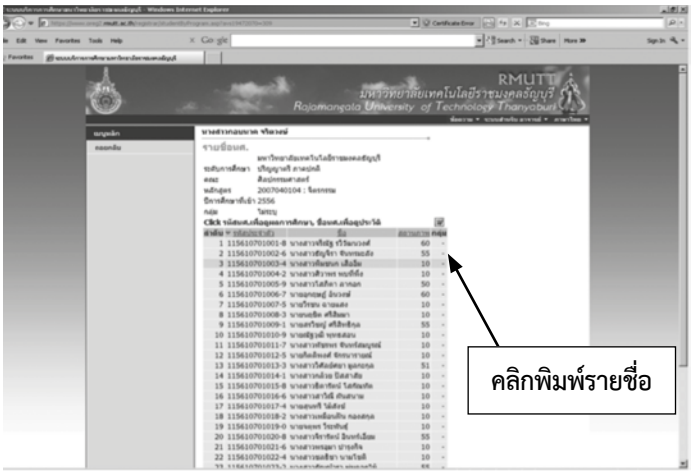
ปรากฏหน้าต่างตารางเรียน/สอบ ของนักศึกษา เป็นรายบุคคล



(6) การตรวจสอบทะเบียนรายชื่อ

ให้อาจารย์ที่ปรึกษาคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ เมนูทะเบียนรายชื่อ

ปรากฏรายชื่อนักศึกษาทุกคน ในหลักสูตรและปีการศึกษาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ และสามารถพิมพ์รายชื่อได้



(7) การตรวจสอบประวัติการเข้าใช้ระบบ

อาจารย์ที่ปรึกษาคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ เมนูประวัติการเข้าใช้ระบบ

ปรากฏหน้าต่างประวัติการเข้าใช้ระบบของนักศึกษา

(8) การลงทะเบียนรับข่าวสารผ่าน SMS ฟรี

ให้อาจารย์ที่ปรึกษาคลิกที่เมนูการลงทะเบียนรับข่าวสารผ่าน SMS ฟรี

ปรากฏหน้าต่างลงทะเบียนรับข่าวสารผ่าน SMS ฟรี (สำหรับนักศึกษา)

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

1. **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมหมาย ผิวสอาด**

   รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัณย์ ว่องไว**

   ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คณะจัดทำ

1. **นางอัญชลี ตั้งจิตนบ**

   นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

2. **นางสาวศศิมา ประเสริฐกรรณ์**

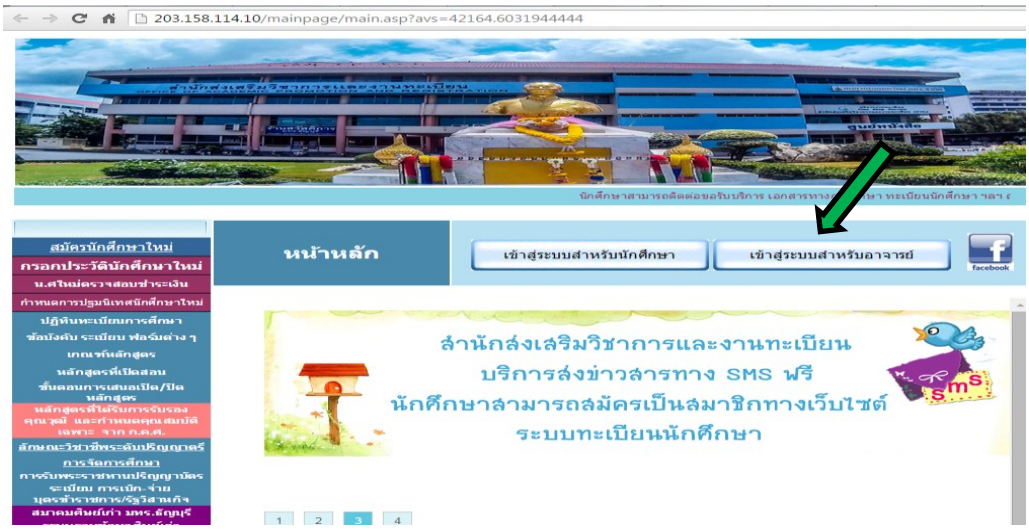
   นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

3. **นางสาวกอบนาค จริตวงษ์**

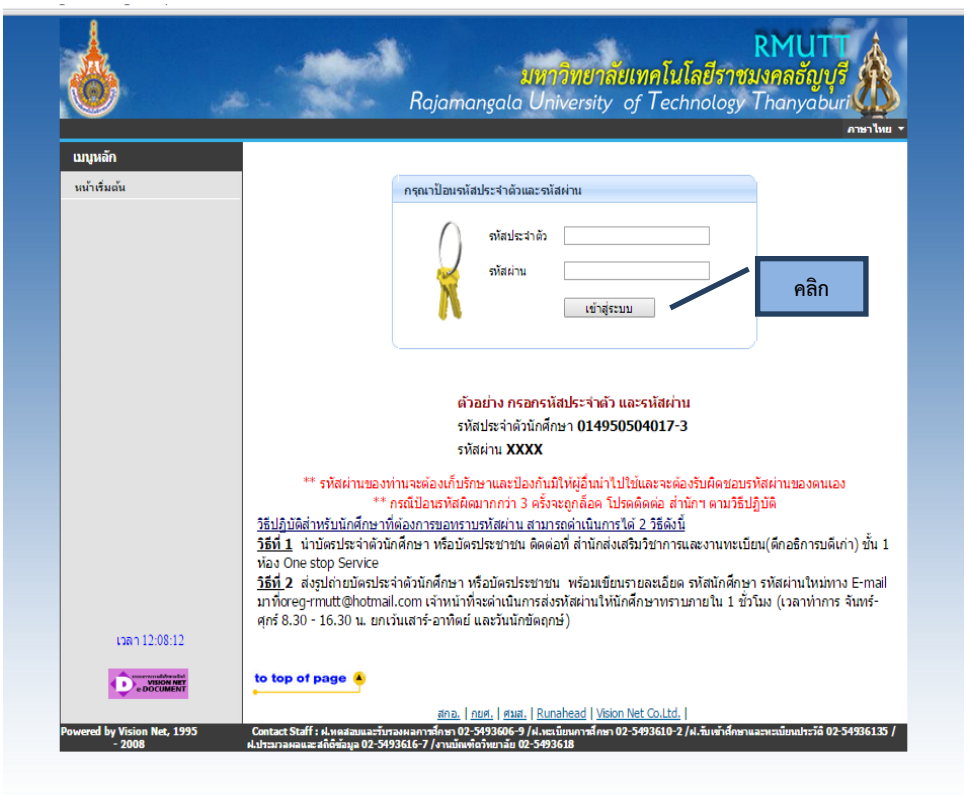
   นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการปลดล๊อคการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีค่าระดับคะแนนตั้งแต่ 2.00 ลงไป สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เข้าเว็บไซต์ของ สวท. www.oreg.rmutt.ac.th คลิกเข้าสู่ระบบสำหรับอาจารย์

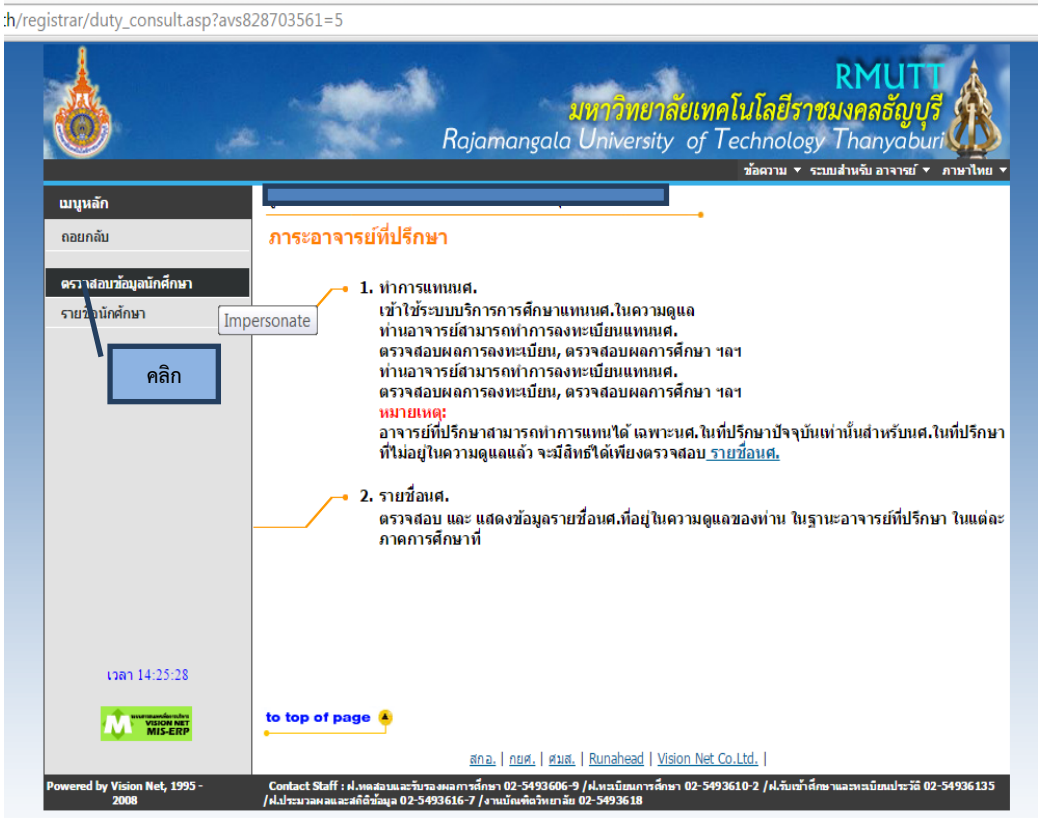


2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูปด้านล่าง ให้อาจารย์กรอกรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน แล้วคลิกที่<u>เมนูเข้าสู่ระบบ</u>

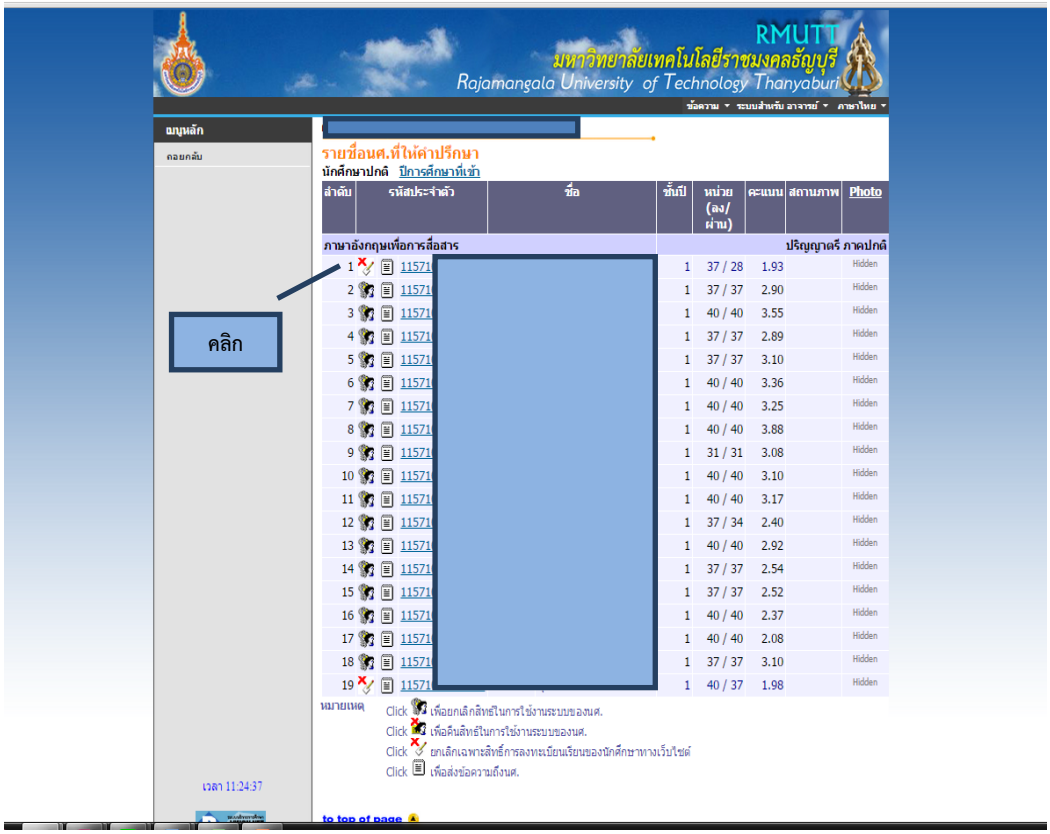


3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูปด้านล่าง ให้คลิกที่ <u>เมนูภาระอาจารย์ที่ปรึกษา</u>

4. หน้าจอจะปรากฏดังรูปด้านล่าง ให้คลิกที่ <u>เมนูตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา</u>



5. หน้าจอจะปรากฏดังรูปด้านล่าง เป็นรายชื่อนักศึกษา และพบสัญลักษณ์เป็นรูปกากบาทสีแดง หน้ารายชื่อนักศึกษาที่ได้ค่าระดับคะแนนตั้งแต่ 2.00 ลงไป ให้คลิกที่<u>กากบาทสีแดงออก</u> จะทำให้นักศึกษาสามารถดำเนินการลงทะเบียนเรียนได้



หากมีข้อสงสัยติดต่อ..

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทร. 3610-12

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี