

คัมภีร์ชีวิตนักศึกษาใหม่



คู่มือนักศึกษา



ปีการศึกษา 2556

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2556

เป็น "บัณฑิตสุวรรณภูมิ" ไม่ยกนก
 รู้หน้าที่องหะเบียงตรงเดอา
 ทุ่มั้นพูนเพิ่มศึกษาทาคอามรู้
 มีวินัยใคคณธรรมนาคอามดี
 เดอาวางบริหารให้เหมาะเอม
 คบเทีอนติมีรักเทให้แก่กัน

ตั้งรู้ลักระบบการศึกษา
 พึงรักษาเอทานภาพให้คงดี
 เคารพครูอาอารยมันลัทธิศีล
 สร้างสามัคคีตโดยกิจกรรมทำร่วมกัน
 ไม่นิยมแหองอบายทำอายัน
 บริณญานันไม่นานอันได้ขึ้นใจ

ผลว่าที่ร้อยโท ธนุ ทดแทนคุณ : ร้อยกร๑๑



www.rmutsb.ac.th
 Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi
 อานเนโดย : เบนสันนิส เบิงกู สาขาองการศึกษารวมงานาเบียง



RMUTSB



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi



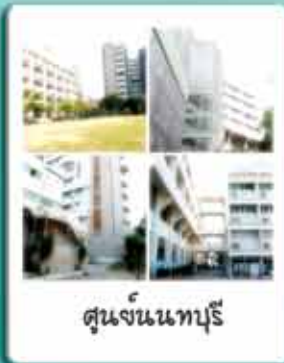
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ศูนย์รัตนตรา



ศูนย์วาสุกรี



ศูนย์นนทบุรี



ศูนย์สุพรรณบุรี



ศูนย์การนิคม
วังจันทน์วิทยาเขตนครสวรรค์



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ ๑๔๘ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะดำเนินการจัดทำคู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.มณฑินี เศรษฐภักดี) | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์สหายพล มีขุนิก) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | กรรมการ |
| ๔. นายปริญญา เพ็ญขจร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุภาพ โสมนัสสา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวชลธิชา ช่างทอง | กรรมการ |
| ๗. นางวรรณิกา ทิพสุรบท | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำคู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เกี่ยวกับข้อมูลของระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและปฏิทินการศึกษา ตลอดจนกิจกรรมนักศึกษา ทั้งด้านวิชาการและด้านกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรียา หาสิตพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



คำนำ

คู่มือนักศึกษาเล่มนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการศึกษา ระเบียบ ข้อปฏิบัติต่างๆ ร่วมกัน นอกจากนี้ยังมีข้อมูลสำคัญๆ เกี่ยวกับ สถานที่ บุคลากร หน่วยงานและกิจกรรมต่างๆ ที่นักศึกษาควรทราบเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานระหว่างที่ศึกษา

การทำความเข้าใจกับคู่มือนักศึกษานี้ จะช่วยให้นักศึกษาสามารถ กำหนดแนวทางหรือแผนการเรียนได้ถูกต้องและเหมาะสมกับความสามารถของตนเอง ในส่วนของระเบียบ ข้อปฏิบัติ จะช่วยให้นักศึกษาสามารถ ปรับตัวและวางตนได้เหมาะสมตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยและเพื่อ ประโยชน์สูงสุดของคู่มือเล่มนี้ ขอให้นักศึกษาอ่านและทำความเข้าใจให้ กระจ่างในทุกเรื่องและควรเก็บคู่มือนี้ไว้ศึกษาตลอดระยะเวลา ที่ศึกษาจนกว่า จะจบหลักสูตร หากนักศึกษายังไม่เข้าใจแจ่มแจ้งในเรื่องใดๆ ให้พบอาจารย์ที่ ปรึกษาหรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นเสมือนที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษา ทุกคน ขอให้นักศึกษาที่ใส่ใจศึกษาคู่มือเล่มนี้ จงเป็นผู้มีปัญญามองเห็น ทางเดินสู่ความสำเร็จและก้าวเดินไปได้อย่างราบรื่น สมดังเจตนารมณ์ที่ทุกคน มุ่งหวัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

พฤษภาคม ๒๕๕๖





สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารจากอธิการบดี	๑
ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	๒
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๗
ปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖	๙
ปฏิทินการเทียบโอนผลการศึกษาเพื่อยกเว้นรายวิชา	๑๔
ปฏิทินกิจกรรม ปีการศึกษา ๒๕๕๖	๑๗
ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	๒๗
ข้อมูลคณะ	๔๙
พระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย	๖๓
ด้านวิชาการ	
๑. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อ สำหรับสาขาวิชา ครุศึกษาศาสตร์ เจริญวิทยฐานะ และ ครุยุประดับตำแหน่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๑	๖๕
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๐	๗๒
๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	๙๐
๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๓	๙๒



สารบัญ

	หน้า
๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการใช้ครุยวิชยฐานะ เข้มวิทยฐานะและ ครุยประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙	๑๑๔
๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒	๑๑๖
๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียม การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒	๑๒๗
๘. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒)	๑๒๙
๙. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒)	๑๓๒
๑๐. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเทียบโอนผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐	๑๔๐
๑๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องค่าธรรมเนียมเทียบโอนผลการศึกษาและ การยกเว้นการเรียนรายวิชา พ.ศ. ๒๕๕๐	๑๔๖



สารบัญ

	หน้า
๑๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเทียบโอนผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒	๑๔๘
๑๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการการเทียบโอน ผลการศึกษจากการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๕๔
๑๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒ (เพิ่มเติม)	๑๖๑
๑๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๖๓
๑๖. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๖๖
๑๗. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติในการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณี นักศึกษา ลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างคณะ หรือต่างเขตพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๔๙	๑๗๐



สารบัญ

	หน้า
๑๘. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๐	๑๗๑
๑๙. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการสอบของนักศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๐	๑๗๕

ด้านกิจกรรมนักศึกษา

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยระเบียบ เครื่องหมายและเครื่องแต่งกาย นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๘๑
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๘๘
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒	๑๙๘
๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒	๒๐๓
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การยกเว้นค่าลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา ที่มีผลการเรียนและกิจกรรมดีเด่น	๒๓๓



สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการขอรับบริการด้านวิชาการ	๒๓๕
คู่มือการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล	๒๔๙
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	๒๕๕
การให้บริการและสวัสดิการนักศึกษา	๒๗๑
การให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๑๕



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เพื่อชุมชน สังคม และนานาชาติ

พันธกิจ

๑. ผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีคุณภาพ
๒. วิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบสนอง
ความต้องการของสังคม
๓. บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม
๔. สืบสานศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๕. บริหารจัดการที่ทันสมัย และมีธรรมาภิบาล



สารจาก...อธิการบดี



ขอแสดงความยินดีและขอต้อนรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ทุกคน ทั้งระดับปริญญาและต่ำกว่าปริญญาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับโควตา สอบตรงและแอดมิชชัน

การที่นักศึกษามีโอกาสได้ศึกษาต่อระดับอุดมศึกษานั้น นับเป็นประโยชน์โดยตรงต่อนักศึกษาในการเรียนรู้ตามสาขาวิชาที่เมื่อนักศึกษามีความต้องการ มีความสนใจเพื่อจะนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป จึงเป็นโอกาสดีของนักศึกษาที่เข้าสู่รั้วของมหาวิทยาลัยขณะนี้ยังมีเยาวชนอีกจำนวนมากที่ไม่ได้รับโอกาสแบบเดียวกันนี้

อย่างไรก็ตาม แม้นักศึกษาจะผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาแล้ว ก็มีใช้สิ่งรับประกันว่านักศึกษาจะสามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรทุกคน เพราะในการศึกษานั้น มหาวิทยาลัยมุ่งให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถทั้งในเชิงวิชาการ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเป็นผู้มีความประพฤติดีอีกด้วย เพื่อจะออกไปแล้วจะได้ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและของชาติสืบไป ตามที่กำหนดเป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยไว้ว่า “บัณฑิตนักปฏิบัติที่เป็นคนดี มีความรู้ รักสุ้งาน” ดังนั้น เมื่อนักศึกษาเข้ามาศึกษาต่อแล้ว จะต้องมีความมุ่งมั่น ตั้งใจ อดทน และรู้จักวางแผนการเรียนได้อย่างเหมาะสม รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ที่ดีในการดำรงชีวิต จึงจะจบการศึกษาหรือเป็นบัณฑิตของมหาวิทยาลัยอย่างสมบูรณ์

ขออำนวยการให้นักศึกษาใหม่ทุกคนจงประสบความสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนตามที่ตั้งหวังไว้และประพฤติตนเป็นคนดี มีระเบียบวินัยในตนเองมีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม และขอให้ระลึกไว้เสมอว่า “ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น”

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จริยา หาสิทธิพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



รศ.ดร.มันทยี่ เศรษฐภักดี
รองอธิการบดี



ผศ.จริยา หาสิตพานิชกุล
อธิการบดี



ผศ.ดร.ศิริกุล คล่องคําฉนวนการ
รองอธิการบดี



นางสาวสุรีย์รัตน์ ไฉ่วัฒนา
รองอธิการบดี



รศ.สหายพล มีชูนิก
รองอธิการบดี



ผศ.จาดูรนต์ ณะสมบุรณ์
รองอธิการบดี



ผศ.ยuthนา ทิริรักษาพิทักษ์
รองอธิการบดี



ผศ.อร่าม คும்กลาง
รองอธิการบดี



ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ดร.ศศิธร ศูนย์กลาง
ผู้ช่วยอธิการบดี



นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ
ผู้ช่วยอธิการบดี



ผศ.กิตติ บุญเลิศนรินทร์
ผู้ช่วยอธิการบดี



ผศ.สุวิทย์ วงษ์เย็น
ผู้ช่วยอธิการบดี



ผศ.ดวงฤดี ศุภคิมัสโร
ผู้ช่วยอธิการบดี



นายอนรรักษ์ เมฆพะโยม
ผู้ช่วยอธิการบดี



ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ผศ.เพิ่มศักดิ์ อยู่เป็นสุข
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



ผศ.รัฐติมา จิโนวัฒน์
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
และอุตสาหกรรมเกษตร



ผศ.ไพศาล บุรินทร์วัฒนา
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ



ดร.แอนก เจริญภักดี
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี



รศ.นภัทร วัจนเทพินทร์
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
และสถาปัตยกรรมศาสตร์



นางนิรมล จันท์แยม
คณบดีคณะศิลปศาสตร์



ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



นางสมใจ บุญสุวรรณ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ
และงานทะเบียน



นายสุชาติ คุ้มทอง
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ



ดร.ดิเรก ฉิมชนะ
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย
และพัฒนา



นางสาวไพฑารภรณ์ จันทรฉาย
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน



นางชลอ หนูอินทร์
ผู้อำนวยการกองคลัง



นายอนนท์ บูชาพันธ์
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา



ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง
ผู้อำนวยการกองกลาง



ผศ.สุรพล สังข์โสภณ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรฯ



ผศ.อภิชาติ พรหมโชติ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
สุพรรณบุรี



นายจิระวัฒน์ ใจอ่อนน้อม
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
นนทบุรี



ผศ.กฤษฎี สุขชาติ
ผู้อำนวยการสำนักคุณภาพ
การศึกษา

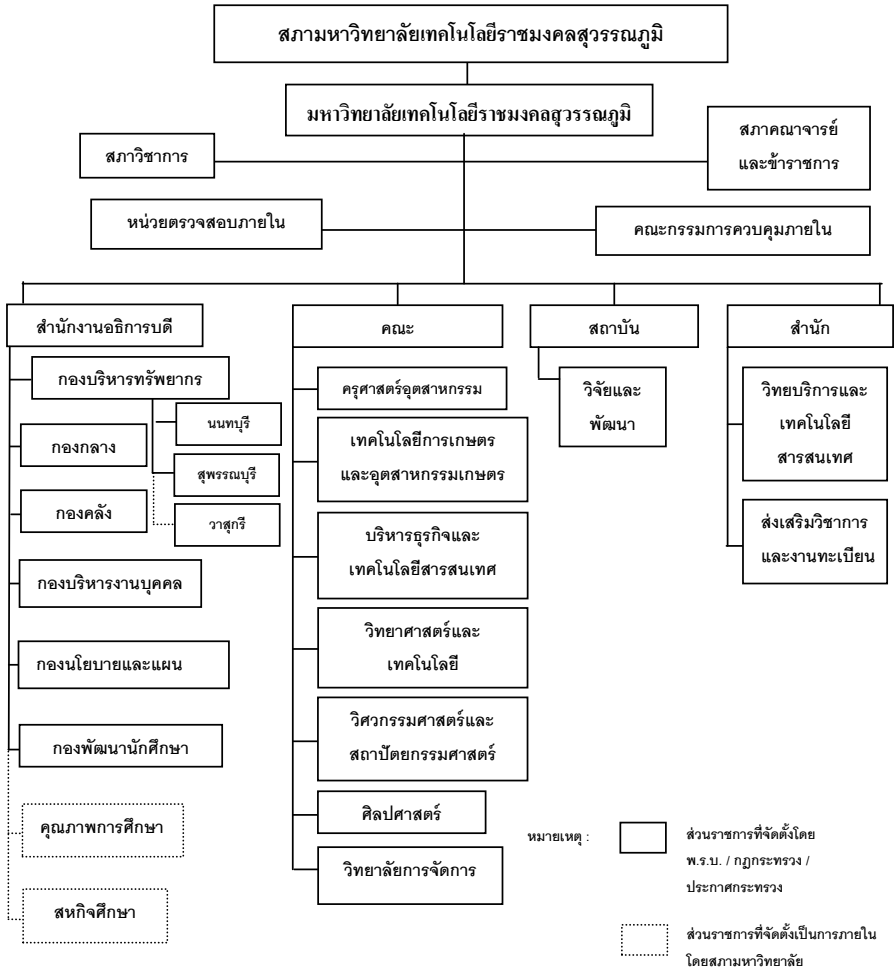


นายดำเนิน ไชยแสน
ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา





แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ





ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปฏิทินการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๕๖

รายการ	ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๖
๑. การลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน	
๑.๑ การลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน	
- ลงทะเบียนเรียนผ่านระบบงานทะเบียน	เสาร์ที่ ๑ มิ.ย. - เสาร์ที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๕๖
- ชำระเงิน	จันทร์ที่ ๓ มิ.ย. - อาทิตย์ที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๖
๑.๒ การขอเพิ่มรายวิชา	
เสียค่าธรรมเนียมครั้งละ ๕๐ บาท	จันทร์ที่ ๓ มิ.ย. - อาทิตย์ที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๖
๑.๓ วันปรับค่าลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด	
- ชำระเงิน (ไม่ต้องยื่นคำร้องขอผ่อนผัน)	จันทร์ที่ ๑๗ มิ.ย. - อาทิตย์ที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๖
- ชำระเงิน (ยื่นคำร้องขอผ่อนผัน)	จันทร์ที่ ๑ ก.ค. - อาทิตย์ที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๖
๑.๔ วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียน (ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า)	อังคารที่ ๒ ก.ค. ๒๕๕๖
๑.๕ วันสุดท้ายของการขออนุญาตลาพัก การศึกษา	อังคารที่ ๒ ก.ค. ๒๕๕๖
๑.๖ การขออนุญาตรายวิชา	
- การถอนที่ได้ระดับคะแนน “W”	จันทร์ที่ ๑๐ มิ.ย. - ศุกร์ที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๕๖
๒. วันเปิด - ปิดภาคการศึกษา	
๒.๑ วันเปิดภาคการศึกษา	
- ภาคสมทบ	เสาร์ที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๕๖
- ภาคปกติ	จันทร์ที่ ๓ มิ.ย. ๒๕๕๖
๒.๒ วันสอบกลางภาค	เสาร์ที่ ๒๗ ก.ค. - ศุกร์ที่ ๒ ส.ค. ๒๕๕๖
๒.๓ วันสอบปลายภาค	เสาร์ที่ ๒๑ ก.ย. - อาทิตย์ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๕๖
๒.๔ วันสุดท้ายของภาคการศึกษา	
- ภาคสมทบ	อาทิตย์ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๕๖
- ภาคปกติ	ศุกร์ที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๕๖



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปฏิทินการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๕๖

รายการ	ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๖
<p>๑. การลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน</p> <p>๑.๑ การลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนเรียนผ่านระบบงานทะเบียน - ชำระเงิน 	<p>เสาร์ที่ ๒๖ ต.ค. - เสาร์ที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๕๖</p> <p>จันทร์ที่ ๔ พ.ย. - อาทิตย์ที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๕๖</p>
<p>๑.๒ การขอเพิ่มรายวิชา</p> <p>เสียค่าธรรมเนียมครั้งละ ๕๐ บาท</p>	<p>จันทร์ที่ ๔ พ.ย. - อาทิตย์ที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๕๖</p>
<p>๑.๓ วันปรับค่าลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชำระเงิน (ไม่ต้องยื่นคำร้องขอผ่อนผัน) - ชำระเงิน (ยื่นคำร้องขอผ่อนผัน) 	<p>จันทร์ที่ ๑๘ พ.ย. - อาทิตย์ที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๕๖</p> <p>จันทร์ที่ ๒ ธ.ค. - อาทิตย์ที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๖</p>
<p>๑.๔ วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียน</p>	<p>อังคารที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๕๖</p>
<p>๑.๕ วันสุดท้ายของการขออนุญาตลาพักการศึกษา</p>	<p>อังคารที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๕๖</p>
<p>๑.๖ การขอลอนรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลอนที่ได้ระดับคะแนน “W” 	<p>จันทร์ที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๕๖ - ศุกร์ที่ ๒๔ ม.ค. ๒๕๕๗</p>
<p>๒. วันเปิด - ปิดภาคการศึกษา</p> <p>๒.๑ วันเปิดภาคการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาคสมทบ - ภาคปกติ <p>๒.๒ วันสอบกลางภาค</p> <p>๒.๓ วันสอบปลายภาค</p> <p>๒.๔ วันสุดท้ายของภาคการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาคสมทบ - ภาคปกติ 	<p>เสาร์ที่ ๒ พ.ย. ๒๕๕๖</p> <p>จันทร์ที่ ๔ พ.ย. ๒๕๕๖</p> <p>เสาร์ที่ ๒๑ ธ.ค. - ศุกร์ที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๕๖</p> <p>เสาร์ที่ ๒๒ ก.พ. - อาทิตย์ที่ ๒ มี.ค. ๒๕๕๗</p> <p>อาทิตย์ที่ ๒ มี.ค. ๒๕๕๗</p> <p>ศุกร์ที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๗</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปฏิทินการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๕๖

รายการ	ภาคการศึกษาฤดูร้อน ๒๕๕๖
๑. การลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน ๑.๑ การลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน - ลงทะเบียนเรียนผ่านระบบงานทะเบียน - ชำระเงิน	เสาร์ที่ ๘ มี.ค. - เสาร์ที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๕๗ จันทร์ที่ ๑๗ มี.ค. - อาทิตย์ที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๕๗
๑.๒ การขอเพิ่มรายวิชา เสียค่าธรรมเนียมครั้งละ ๕๐ บาท	จันทร์ที่ ๑๗ มี.ค. - อาทิตย์ที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๕๗
๑.๓ วันปรับค่าลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด - ชำระเงิน (ไม่ต้องยื่นคำร้องขอผ่อนผัน) - ชำระเงิน (ยื่นคำร้องขอผ่อนผัน)	จันทร์ที่ ๒๔ มี.ค. - อาทิตย์ที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๕๗
๑.๔ วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียน (ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า)	เสาร์ที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๕๗
๑.๕ วันสุดท้ายของการขออนุญาตลาพัก การศึกษา	-
๑.๖ การขอลอนรายวิชา - การลอนที่ได้ระดับคะแนน “W”	จันทร์ที่ ๒๔ มี.ค. - ศุกร์ที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๕๗
๒. วันเปิด - ปิดภาคการศึกษา ๒.๑ วันเปิดภาคการศึกษา - ภาคสมทบ - ภาคปกติ	เสาร์ที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๕๗ จันทร์ที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๕๗
๒.๒ วันสอบกลางภาค	เสาร์ที่ ๑๒ เม.ย. - ศุกร์ที่ ๑๘ เม.ย. ๒๕๕๗
๒.๓ วันสอบปลายภาค	เสาร์ที่ ๑๐ พ.ค. - อาทิตย์ที่ ๑๘ พ.ค. ๒๕๕๗
๒.๔ วันสุดท้ายของภาคการศึกษา - ภาคสมทบ - ภาคปกติ	อาทิตย์ที่ ๑๘ พ.ค. ๒๕๕๗ อาทิตย์ที่ ๑๘ พ.ค. ๒๕๕๗



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ปฏิทินการเทียบโอนผลการศึกษาเพื่อยกเว้นรายวิชาเรียน
สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖	เขียนคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษา (สวท.๑๑) และ คำร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชา (สวท.๑๓) http://www.register.rmutsb.ac.th/TH/	นักศึกษา อาจารย์ที่ ปรึกษาและหัวหน้า สาขาวิชา
๒๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๖	ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษา (สวท.๑๑) และ คำร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชา (สวท.๑๓) http://www.register.rmutsb.ac.th/TH/	นักศึกษา และคณะ กรรมการเทียบโอนผล การศึกษา
๑ สิงหาคม ๒๕๕๖	ประกาศผลการเทียบโอนผลการศึกษา และ การยกเว้นรายวิชาเรียน	คณะ และหัวหน้าสาขา วิชาที่นักศึกษาสังกัด
๓ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖	ยื่นคำร้องขอสอบพิเศษเพื่อการเทียบโอนผลการศึกษา (สวท.๑๒) http://www.register.rmutsb.ac.th/TH/ พร้อมชำระเงินค่าสอบพิเศษวิชาละ ๑๐๐ บาท	นักศึกษา กองคลัง
๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๖	ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการขอสอบพิเศษให้คณะศิลปศาสตร์ คณะที่นักศึกษาร้องขอสอบพิเศษและคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	คณะที่นักศึกษา ร้องขอสอบพิเศษ
๒๔ สิงหาคม ถึง ๔ กันยายน ๒๕๕๖	สอบเทียบโอนครั้งที่ ๑ รายวิชาคณะศิลปศาสตร์ (แสดงใบเสร็จรับเงินและบัตรนักศึกษาก่อนเข้าห้องสอบ)	นักศึกษา กรรมการกำกับ การสอบ
๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๕๖	สอบเทียบโอนครั้งที่ ๑ รายวิชาคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี (แสดงใบเสร็จรับเงินและบัตรนักศึกษาก่อนเข้าห้องสอบ)	นักศึกษา กรรมการกำกับ การสอบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 ปฏิทินการเทียบโอนผลการศึกษาเพื่อยกเว้นรายวิชาเรียน
 สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓๐ กันยายน ๒๕๕๖	ประกาศผลการสอบเทียบโอน ครั้งที่ ๑ รายวิชา คณะศิลปศาสตร์ http://www.arts.rmutsb.ac.th/	คณะศิลปศาสตร์
๑ - ๖ ตุลาคม ๒๕๕๖	ยื่นคำร้องขอสอบพิเศษเพื่อการเทียบโอน ครั้งที่ ๒ รายวิชาคณะศิลปศาสตร์ พร้อมชำระเงินค่าสอบพิเศษวิชาละ ๑๐๐ บาท	นักศึกษา กองคลัง
๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖	ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการขอสอบพิเศษให้ คณะศิลปศาสตร์	คณะที่นักศึกษา ร้องขอสอบพิเศษ
๑๘ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๖	สอบเทียบโอนครั้งที่ ๒ รายวิชาคณะศิลปศาสตร์ (แสดงใบเสร็จรับเงินและบัตรนักศึกษาก่อนเข้าห้องสอบ)	นักศึกษา กรรมการกำกับ การสอบ
๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๖	ประกาศผลการสอบเทียบโอน ครั้งที่ ๑ รายวิชาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี http://www.sci.rmutsb.ac.th/	คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๑๖ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๖	ยื่นคำร้องขอสอบพิเศษเพื่อการเทียบโอนครั้งที่ ๒ รายวิชาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมชำระเงินค่าสอบพิเศษวิชาละ ๑๐๐ บาท	นักศึกษา กองคลัง
๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๖	ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการขอสอบพิเศษให้คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะที่นักศึกษา ร้องขอสอบพิเศษ
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	ประกาศผลการสอบเทียบโอน ครั้งที่ ๒ รายวิชา คณะศิลปศาสตร์ http://www.arts.rmutsb.ac.th/	คณะศิลปศาสตร์
๒ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	สอบเทียบโอนครั้งที่ ๒ รายวิชาคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี (แสดงใบเสร็จรับเงินและบัตรนักศึกษาก่อนเข้าห้องสอบ)	นักศึกษา กรรมการกำกับ การสอบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ปฏิทินการเทียบโอนผลการศึกษาเพื่อยกเว้นรายวิชาเรียน
สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	ประกาศผลการสอบเทียบโอน ครั้งที่ ๒ รายวิชาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี http://www.sci.rmutsb.ac.th/	คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖	สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ขอสอบพิเศษพร้อมผลการสอบ เทียบโอน ทั้ง ๒ ครั้ง แยกรายวิชาให้สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	คณะที่นักศึกษาสังกัด คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี คณะศิลปศาสตร์ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ถึง ๑๕ มกราคม ๒๕๕๗	ยื่นแบบฟอร์ม คำร้อง สวท.๑๑ สวท.๑๒ สวท.๑๓ ที่มีผู้รับผิดชอบลงนามครบถ้วน และสำเนาใบแสดงผล การเรียนให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อบันทึก ข้อมูลรายวิชา ที่เทียบโอนได้	คณะ และหัวหน้าสาขา วิชาที่นักศึกษาสังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
๑๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖	ชำระเงิน - ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการศึกษาครั้งละ ๒๐ บาท - ค่าธรรมเนียมการยกเว้นการเรียนรายวิชาละ ๑๐๐ บาท ส่งมอบเอกสารแบบฟอร์มคำร้อง สวท.๑๑ สวท.๑๒ สวท.๑๓ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	นักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน กองคลัง

หมายเหตุ กำหนดเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ปฏิทินกิจกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ





เดือน มิถุนายน ๒๕๕๖

วัน - เดือน - ปี	กิจกรรม
๑ มิ.ย. ๕๖	วันแรก : ส่งเอกสารขอผ่อนผันทหาร
๒ มิ.ย. ๕๖	ปฐมนิเทศนักศึกษาหอพักนักศึกษา มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์ทันตรา
๓ มิ.ย. ๕๖	วันแรก : ส่งเอกสารต่ออายุชมรมและจัดตั้งชมรม กิจกรรมนักศึกษา
๑๓ มิ.ย. ๕๖	พิธีไหว้ครู ศูนย์ทันตรา (เวลา ๐๘.๐๐ น.)
๑๓ มิ.ย. ๕๖	พิธีไหว้ครู ศูนย์वासูกกรี (เวลา ๑๓.๐๐ น.)
๑๕ มิ.ย. ๕๖	พิธีไหว้ครู ศูนย์वासูกกรี (ภาคสมทบ เวลา ๐๘.๐๐ น.)
๑๖ มิ.ย. ๕๖	พิธีไหว้ครู ศูนย์นครสวรรค์ (เวลา ๐๘.๐๐ น.)
๒๐ มิ.ย. ๕๖	พิธีไหว้ครู ศูนย์สุพรรณบุรี (เวลา ๐๘.๐๐ น.)
๒๗ มิ.ย. ๕๖	พิธีไหว้ครู ศูนย์นนทบุรี (เวลา ๐๘.๐๐ น.)
ปลายเดือน มิ.ย. ๕๖	ตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่
๓๐ มิ.ย. ๕๖	วันสุดท้าย : ผู้กู้ยืมรายใหม่ลงทะเบียนขอรหัสผ่าน ล่วงหน้า (Pre-register) โดยยังไม่ต้องระบุสถานศึกษา ภาคเรียนที่ ๑
๓๐ มิ.ย. ๕๖	วันสุดท้าย : ผู้กู้ยืมยืนยันการลงทะเบียนเรียนผ่าน ระบบ e-studentloan ภาคเรียนที่ ๑



เดือน กรกฎาคม ๒๕๕๖

วัน - เดือน - ปี	กิจกรรม
ก.ค. ๕๖	โครงการอบรมผู้นำนักศึกษา (สโมสรนักศึกษาและองค์การนักศึกษา)
ก.ค. ๕๖	โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายแกนนำ ด้านการป้องกันเอดส์และสารเสพติด
ก.ค. ๕๖	โครงการคุณธรรมนำชีวิต
๑๗ ก.ค. ๕๖	โครงการส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้และทักษะ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖
๒๔ ก.ค. ๕๖	โครงการอบรมขับขี่ปลอดภัย
๓๑ ก.ค. ๕๖	วันสุดท้าย : สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงินกู้ยืม และประกาศรายชื่อ ภาคเรียนที่ ๑
๓๑ ก.ค. ๕๖	วันสุดท้าย : ผู้ขอกู้ยืมที่ได้สถานศึกษาแล้ว ยื่นแบบคำขอกู้ ภาคเรียนที่ ๑
๓๑ ก.ค. ๕๖	สิ้นสุดการส่งเอกสารต่ออายุขมรมและจัดตั้งขมรม กิจกรรมนักศึกษา



เดือน สิงหาคม ๒๕๕๖

วัน - เดือน - ปี	กิจกรรม
ส.ค. ๕๖	โครงการปรับแนวคิดชีวิตเปลี่ยน ณ มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา
ส.ค. ๕๖	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาชมรม ณ มทร.สุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา
๓๐ ส.ค. ๕๖	วันสุดท้าย : ส่งเอกสารก่อตั้งชมรม
๓๑ ส.ค. ๕๖	วันสุดท้าย : สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยัน ใบลงทะเบียนกู้ยืม ภาคเรียนที่ ๑

เดือน กันยายน ๒๕๕๖

วัน - เดือน - ปี	กิจกรรม
๑ ก.ย. ๕๖	วันแรก : ผู้กู้ยืมยืนยันการลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบ e-studentloan ภาคเรียนที่ ๒
๓๐ ก.ย. ๕๖	วันสุดท้าย : สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียน ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ ๑



เดือน ตุลาคม ๒๕๕๖

วัน - เดือน - ปี	กิจกรรม
ต.ค. ๕๖	การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (รอบคัดเลือก) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๖

วัน - เดือน - ปี	กิจกรรม
พ.ย. ๕๖	กีฬาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ “สุวรรณภูมิเกมส์ ครั้งที่ ๙”
พ.ย. ๕๖	วันแรก : ๑. คัดสรรนักศึกษาเพชรราชมงคล ๒. คัดสรรนักศึกษารางวัลพระราชทาน
๓๐ พ.ย. ๕๖	วันสุดท้าย : ผู้กู้ยืมยืนยันการลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบ e-studentloan ภาคเรียนที่ ๒



เดือน ธันวาคม ๒๕๕๖

วัน - เดือน - ปี	กิจกรรม
๓๑ ธ.ค. ๕๖	วันสุดท้าย : การรับเอกสารขอผ่อนผันทหาร
๓๑ ธ.ค. ๕๖	วันสุดท้าย : สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม ภาคเรียนที่ ๒
๓๑ ธ.ค. ๕๖	วันสุดท้าย : สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ ๒

เดือน มกราคม ๒๕๕๗

วัน - เดือน - ปี	กิจกรรม
๑ ม.ค. ๕๗	วันแรก : ผู้กู้ยืมยืนยันการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ e-studentloan ภาคเรียนที่ ๓
๑๕ ม.ค. ๕๗	ทำบุญปีใหม่ ๕๗ /กิจกรรมปลูกต้นไม้ /กิจกรรมกีฬา
ม.ค. ๕๗	การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (รอบมหกรรม) ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ม.ค. ๕๗	กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ณ มทร.อีสาน
๓๑ ม.ค. ๕๗	สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งองค์การนักศึกษาและสโมสรคณะ



เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

วัน - เดือน - ปี	กิจกรรม
ก.พ. ๕๗	ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖
ก.พ. ๕๗	วันสุดท้าย : ๑. คัดสรรนักศึกษาเพชรราชมงคล ๒. คัดสรรนักศึกษารางวัลพระราชทาน
๒๘ ก.พ. ๕๗	วันสุดท้าย : ผู้กู้ยืมยืนยันการลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบ e-studentloan ภาคเรียนที่ ๓

เดือน มีนาคม ๒๕๕๗

วัน - เดือน - ปี	กิจกรรม
มี.ค. ๕๗	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาองค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษาคณะ มทรส. ประจำปี ๒๕๕๗
๓๑ มี.ค. ๕๗	วันสุดท้าย : สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยัน ใบลงทะเบียนกู้ยืม ภาคเรียนที่ ๓



เดือน เมษายน ๒๕๕๗

วัน - เดือน - ปี	กิจกรรม
๓๐ เม.ย. ๕๗	วันสุดท้าย : สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ ๓

เดือน พฤษภาคม ๒๕๕๗

วัน - เดือน - ปี	กิจกรรม
๑ พ.ค. ๕๗	วันแรก : รับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร
๑๐ พ.ค. ๕๗	วันสุดท้าย : รับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร



**ตารางกิจกรรมวันหยุด
ในแต่ละเดือนที่มีการเรียนการสอน**

วันหยุด สัปดาห์ที่	ศูนย์พื้นที่			
	หันตรา	วาสุกรี	สุพรรณบุรี	นนทบุรี
๑	พบ อาจารย์ ที่ปรึกษา	พบ อาจารย์ ที่ปรึกษา	พบ อาจารย์ ที่ปรึกษา	พบคณบดี
๒	พบคณบดี	กิจกรรมชมรม/ สโมสรคณะ	กิจกรรม มหาวิทยาลัย/ องค์การ นักศึกษา	พบ อาจารย์ ที่ปรึกษา
๓	กิจกรรม มหาวิทยาลัย/ องค์การ นักศึกษา	กิจกรรมชมรม/ สโมสรคณะ	พบคณบดี	กิจกรรมชมรม/ สโมสรคณะ
๔	กิจกรรมชมรม/ สโมสรคณะ	พบคณบดี	กิจกรรมชมรม/ สโมสรคณะ	กิจกรรม มหาวิทยาลัย/ องค์การ นักศึกษา



ข้อมูลเกี่ยวกับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ





ราชมงคล นามพระราชทาน

เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ เป็นจุดเริ่มของการก่อกำเนิด “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งสถาบันการศึกษาแห่งนี้ ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนว่า เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพ จัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีและต่ำกว่าปริญญาตรี ทำการวิจัยและให้บริการวิชาการ จากการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาส่งผลให้ จากเดิมซึ่งมีวิทยาเขตอยู่ทั่วประเทศ ๒๘ วิทยาเขต ขยายเพิ่มเป็น ๓๕ วิทยาเขต ในระยะเวลาต่อมาตามลำดับ จนถึงปัจจุบัน ในช่วงการพัฒนาที่ผ่านมา มีเหตุการณ์สำคัญที่ต้องบันทึกไว้เป็นประวัติศาสตร์ ของสถาบันการศึกษาแห่งนี้ กล่าวคือ ในปีพุทธศักราช ๒๕๓๐ ซึ่งเป็นปีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเจริญพระชนมพรรษาครบ ๕ รอบ และด้วยพระมหากรุณาธิคุณอันหาที่สุดมิได้ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ทรงมีพระเมตตาต่อวิทยาลัยฯ โดยการเสด็จพระราชดำเนินมาพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาด้วยพระองค์เองทุกครั้ง สถาบันวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในขณะนั้น จึงพิจารณาเห็นสมควรขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตขอพระราชทานชื่อวิทยาลัยฯ ตามแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ด้วยพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าฯ จุดกำเนิดของความเป็น “ราชมงคล : นามพระราชทาน” จึงเกิดขึ้น ด้วยมีหนังสือแจ้งจากสำนักพระราชเลขานุการที่ รล ๐๐๓/๑๖๙๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๑ แจ้งว่า ได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทแล้ว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” กับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เขียนชื่อว่าสถาบันที่ได้รับพระราชทานนี้ เป็นภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala Institute of Technology” ในเวลาต่อมา



จากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา สำนามพระราชทาน “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ซึ่งได้กำหนดให้ วันที่ ๑๕ กันยายนของทุกปี เป็นวัน “ราชมงคล” และจากนั้นจนถึงปี ๒๕๔๘ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ก็ได้รับการสถาปนาเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” รวม ๙ แห่ง โดยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช ๒๕๔๘

ด้วยพระมหากษัตริย์คุณของพระองค์ท่านที่ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย ในพระราชบัญญัติดังกล่าว และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ก็เป็นหนึ่งในแก้มหาวิทยาลัยนั้น ชาวราชมงคลสุวรรณภูมิทุกคนต่างรู้สึกปิติยินดีที่ได้มีโอกาสอาศัยพึ่งพระบรมโพธิสมภารด้วยความเป็นมงคลตลอดมา จึงขอเทิดนามพระราชทานนี้ไว้เหนือกระหม่อมด้วยสำนึกในพระมหากษัตริย์คุณ เป็นล้นพ้นหาที่สุคติได้ และจักอภังการรักษาไว้ซึ่งพระเกียรติยศ บำเพ็ญประโยชน์ เพื่อเพิ่มพูนพระบารมี สนองงานต่างพระเนตรพระกรรณ ด้านการอุดมศึกษา สร้างประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติและประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อถวายเป็นพระราชสักการะแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระมหากษัตริย์ ผู้สถิตอยู่ในดวงใจของชาวราชมงคลสุวรรณภูมิและชาวไทยทุกคน

..ขอทรงพระเจริญยิ่งยืนนาน...

ข้อมูลจาก วารสารราชมงคลสุวรรณภูมิ
ปีที่ ๑ ฉบับที่ ๑ กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๔๘



ประวัติของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นหนึ่งในเก้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ภายใต้ การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา สังกัดกระทรวง ศึกษาธิการ มีพื้นที่จัดการศึกษา ๔ แห่งคือ

สำนักงานอธิการบดี ศูนย์หันตรา ตั้งอยู่เลขที่ ๖๐ หมู่ ๓ ถนนสาย เอเชีย (กรุงเทพ – นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ศูนย์वासுகรี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙ หมู่ ๓ ถนนอุทอง ตำบลท่าวาสுகรี อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ศูนย์นนทบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๗/๑ หมู่ ๑ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

ศูนย์สุพรรณบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๔๕๐ ถนนสุพรรณบุรี – ชัยนาท ตำบล ย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

๑. ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

แต่เดิมพื้นที่จัดการศึกษา จำนวน ๓ แห่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา ประกอบด้วย วิทยาลัยเกษตรกรรมพระนครศรีอยุธยา วิทยาลัยพณิชยกาพระนครศรีอยุธยา และวิทยาลัยเทคนิคนนทบุรี ซึ่งต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ได้มีพระราชบัญญัติ โอนกิจการบางส่วนของกรมอาชีวศึกษาไปเป็นของวิทยาลัยเทคโนโลยีและ อาชีวศึกษารวม ๒๘ แห่ง ซึ่งรวมวิทยาลัยทั้ง ๓ แห่ง ดังกล่าวด้วย พร้อมกันนี้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ



เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาและตั้งเป็น วิทยาเขตทั้ง ๒๘ แห่งในปีเดียวกัน ดังนั้น วิทยาเขตเกษตรพระนครศรีอยุธยา วิทยาเขตพัฒนวิชาการพระนครศรีอยุธยา และวิทยาเขตเทคนิคธนบุรี จึงสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ซึ่งมีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๐ เป็นต้นมา ต่อมาในปี ๒๕๓๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชภัฏ” และต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๒ กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศเปลี่ยนชื่อวิทยาเขตในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชภัฏ เฉพาะวิทยาเขตในส่วนภูมิภาค รวม ๑๗ วิทยาเขต ส่งผลให้ ทั้ง ๓ วิทยาเขตเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยาवासูกกรี และวิทยาเขตธนบุรี ตามลำดับ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีประกาศจัดตั้งวิทยาเขตสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชภัฏ จำนวน ๕ แห่ง คือวิทยาเขตเชียงราย วิทยาเขตสกลนคร วิทยาเขตสุพรรณบุรี วิทยาเขตสาลายา และวิทยาเขตศรีวิชัย นับเป็นจุดเริ่มต้นของการ ก่อกำเนิด วิทยาเขตสุพรรณบุรีซึ่งเป็นพื้นที่จัดการศึกษา แห่งที่ ๔ ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏสุรินทร์ ดังที่กล่าวไว้ข้างต้น สถาบันเทคโนโลยีราชภัฏ ได้ขยายการศึกษาออกไปในส่วนภูมิภาคต่างๆ จนถึง ๓๕ วิทยาเขต รวมทั้งมีศูนย์กลางการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งตั้งอยู่ที่ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี และมีการจัดการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี ในทุกวิทยาเขต

การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในวิทยาเขตต่างๆ มีปัญหาในด้านการบริหารจัดการค่อนข้างมาก เพราะแม้ว่าวิทยาเขตจะเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาต่างๆ ได้ แต่ก็เป็น การเปิดในนามของคณะที่ตั้งอยู่ที่ ศูนย์กลางจังหวัดปทุมธานีเป็นหลัก ทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การให้บริการสนองตอบความต้องการของประชาชนในแต่ละภูมิภาค ดังนั้นหลังจากที่ประเทศไทยมีกฎหมายการศึกษา



ฉบับแรก คือ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ส่งผลให้สถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญามาอยู่ในสังกัดเดียวกัน คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีการรวมกลุ่มวิทยาเขตในสังกัดซึ่งอยู่ในภูมิภาคต่างๆ ของประเทศไทย ออกเป็น ๙ กลุ่ม และเสนอพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน ๙ แห่ง โดยมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเป็นมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง ในจำนวน ๙ แห่งนั้น ซึ่งเกิดจากการรวมทั้ง ๔ วิทยาเขตเข้าด้วยกัน คือ วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสุกรี วิทยาเขตนนทบุรี และวิทยาเขตสุพรรณบุรี โดยมีที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ในพื้นที่วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา และหลังจากที่กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการระดับคณะ สถาบัน สำนัก ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีผลใช้บังคับแล้ว ทั้ง ๔ แห่ง วิทยาเขตได้หลอมรวมเป็นมหาวิทยาลัย โดยจัดตั้งคณะ สถาบัน สำนัก ลงในพื้นที่ทั้ง ๔ วิทยาเขตแทนและเพื่อให้สะดวกในการสื่อสาร ระหว่างภายในองค์กรและภายนอกองค์กร จึงเรียกทั้ง ๔ พื้นที่ว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์วาสุกรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ตามลำดับ

๒. ประวัติความเป็นมาของพื้นที่จัดการศึกษา ๔ แห่ง

๒.๑ ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา เดิมเริ่มแรกก่อตั้งเป็นโรงเรียนประถมวิสามันต์ เกษตรกรรมเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๗๖ ณ ตำบลท่าวาสุกรี อำเภอ



กรุงเทพฯ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๘๑ ได้ย้ายไปอยู่ในหมู่ที่ ๘ ถนนป่าโทน ตำบลประตูชัย ในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนเกษตรกรรมอยุธยา และรับนักเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มาเรียนต่ออีก ๒ ปี และอบรมเพิ่มเติมอีก ๑ ปี จนกระทั่งปีพ.ศ. ๒๔๘๗ ได้ขยายเปิดรับนักเรียนเกษตรกรรมชั้นกลาง (มีสิทธิเทียบเท่ากับนักเรียนที่จบหลักสูตรครุมูลหรือ ม. ๖ ในสมัยนั้น) ในปี พ.ศ. ๒๕๐๔ ได้ขยายการจัดการเรียนการสอนมาเป็นหลักสูตร ประโยคอาชีพชั้นสูง แผนกเกษตรกรรม (ม.ศ. ๖ แผนกเกษตรกรรม) และในปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้ขยายการจัดการเรียนการสอนมาเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) แผนกเกษตรกรรม และยกฐานะเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ชื่อวิทยาลัยเกษตรพระนครศรีอยุธยา ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ วิทยาลัยเกษตรกรรมพระนครศรีอยุธยา ได้โอนไปสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานเทียบเท่ากรมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และเปลี่ยนชื่อเป็น วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา รวมทั้งปรับปรุงหลักสูตร ม.ศ. ๖ แผนกเกษตรกรรม เป็นหลักสูตรประโยควิชาชีพ (ปวช.) ในปีเดียวกันนี้มีการย้ายสถานที่ตั้งของวิทยาเขตมา ณ ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งในระยะแรกใช้พื้นที่ทั้งสองส่วนคือตำบลประตูชัย และตำบลหันตราในการจัดการเรียนการสอน จนกระทั่งปี พ.ศ. ๒๕๒๙ ได้ย้ายส่วนของการเรียนการสอนมา ณ ตำบลหันตรา และได้จัดการศึกษาลักษณะโพลีเทคนิค โดยเปิดสอนหลักสูตร ปวส. สาขาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๑ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้รับพระราชทานนามใหม่ว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และได้เปลี่ยนชื่อวิทยาเขตเกษตรพระนครศรีอยุธยาเป็น “วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา” รวมทั้งได้ขยายการจัดการศึกษาถึงระดับปริญญาตรี และหลังจากมีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล



สุวรรณภูมิ ซึ่งได้เปลี่ยนเป็น “ศูนย์หัตถา” จึงเป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์และสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๒ ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์วาสุกรี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙ หมู่ ๓ ถนนอุทอง ตำบลท่าวาสุกรี อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เดิมเป็นโรงเรียนการช่างสตรี ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๑ โดยเปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาชั้นสูง ในปี พ.ศ. ๒๔๙๕ และต่อมามีการเปิดสอนระดับอาชีวศึกษาชั้นสูง ในปี พ.ศ. ๒๕๐๒ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนการช่างสตรี ได้เปิดสอนวิชาพณิชยการเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานโดยเปลี่ยนจากโรงเรียนการช่างสตรีเป็นโรงเรียนพณิชยการชื่อว่า โรงเรียนพณิชยการวาสุกรี สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๐ ได้อโอนจากกรมอาชีวศึกษาไปสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา โดยเปลี่ยนชื่อเป็น วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตพณิชยการพระนครศรีอยุธยา ปี พ.ศ. ๒๕๓๐ สภาวิทยาลัย เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้อนุมัติให้เปิดสอนระดับปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกการบัญชี หลักสูตร ๒ ปีต่อเนื่อง นับเป็นการศึกษาระดับปริญญาตรีรุ่นแรก วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พระราชทานนามใหม่ว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และเมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๒ วิทยาเขตพณิชยการพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็น วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสุกรี ตามชื่อตำบลที่ตั้ง ซึ่งปัจจุบัน วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสุกรี ได้เปลี่ยนเป็น “ศูนย์วาสุกรี” เป็นที่ตั้งของสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ



๒.๓ ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี แรกเริ่มก่อตั้ง มีสถานศึกษาอยู่ ๒ แห่ง จนกระทั่งปี พ.ศ. ๒๕๑๘กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศให้รวมโรงเรียนช่างกลนนทบุรีและโรงเรียนการช่างนนทบุรีเป็นวิทยาลัยเทคนิคนนทบุรี ซึ่ง ๒ โรงเรียนนี้ ตั้งอยู่ ถนนนนทบุรี ๑ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี อยู่ห่างกันประมาณ ๑ กิโลเมตร ต่อมาได้โอนมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาลัยเทคนิคนนทบุรี มีพื้นที่จัดการศึกษา ๒ เขต คือ

๑. เขตเหนือ อยู่ตรงข้ามวัดแจ้งศิริสัมพันธ์ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

๒. เขตใต้ อยู่ติดกับวัดท้ายเมือง ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

วิทยาลัย เปิดสอนหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร ๒ ปี ครอบงำ แผนกช่างเครื่องกล ช่างกลโรงงาน ช่างโลหะ ช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างโยธา ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการโอนวิทยาลัยเทคนิคนนทบุรีมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษาและให้ชื่อใหม่ว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทคนิคนนทบุรี” เปิดสอนหลักสูตรระดับประกาศนียบัตร (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งรับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้ประกาศเปลี่ยนชื่อ วิทยาเขตเทคนิคนนทบุรีใหม่เป็น “วิทยาเขตนนทบุรี” และได้ขยายการจัดการศึกษา ถึงระดับปริญญาตรี ซึ่งปัจจุบัน วิทยาเขตนนทบุรี ได้เปลี่ยนเป็น “ศูนย์นนทบุรี” เป็นที่ตั้งของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์



๒.๔ ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

สุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี เดิมเป็นสถาบันการศึกษาสายวิชาชีพ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลกระทรวงศึกษาธิการ ได้เริ่มดำเนินการก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๖ จากแนวความคิดของ ฯพณฯ บรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรีคนที่ ๒๑ ของประเทศไทย ซึ่งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดสุพรรณบุรี ในขณะนั้น ได้ร้องขอให้กระทรวงศึกษาธิการจัดตั้ง สถาบันการศึกษาระดับสูง สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลที่จังหวัดสุพรรณบุรี ด้วยพิจารณาเห็นว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นสถาบันการศึกษาที่มีความหลากหลายในการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาชีพ ทั้งในระดับต่ำกว่าปริญญา และปริญญาตรี ทั้งนี้เพื่อเป็นการรองรับการขยายตัวทางด้านอุตสาหกรรมในภูมิภาคตะวันตกของประเทศไทย ซึ่งจังหวัดสุพรรณบุรีมีเส้นทางในการคมนาคมที่สะดวกและติดต่อกับจังหวัดที่มีความเจริญด้านอุตสาหกรรม เช่น กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี อ่างทอง สิงห์บุรี พระนครศรีอยุธยา ชัยนาท และเพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาออกสู่ชนบท ได้ประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ โดย ฯพณฯ บรรหาร ศิลปอาชา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตสุพรรณบุรี มีพื้นที่แบ่งเป็น ๒ เขต คือ เขตที่ ๑ มีพื้นที่ประมาณ ๑๐๓ ไร่ ตั้งอยู่เลขที่ ๔๕๐ หมู่ ๖ ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นพื้นที่จัดการเรียนการสอนในคณะวิชาบริหารธุรกิจ คณะวิชาไฟฟ้า คณะวิชาโยธา และเขตที่ ๒ มีพื้นที่ ๔๐๑ ไร่ อยู่ห่างจากพื้นที่ เขตที่ ๑ ประมาณ ๒ กม. เป็นพื้นที่จัดการเรียนการสอนในคณะวิชาไฟฟ้าและคณะวิชาเครื่องกล เริ่มเปิดรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๒ เป็นต้นมา ปัจจุบันวิทยาเขตสุพรรณบุรีเปลี่ยนเป็น “ศูนย์สุพรรณบุรี” เป็นที่ตั้งของสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ข้อมูลจาก วารสารราชมงคลสุวรรณภูมิ
ปีที่ ๑ ฉบับที่ ๑ กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๔๙





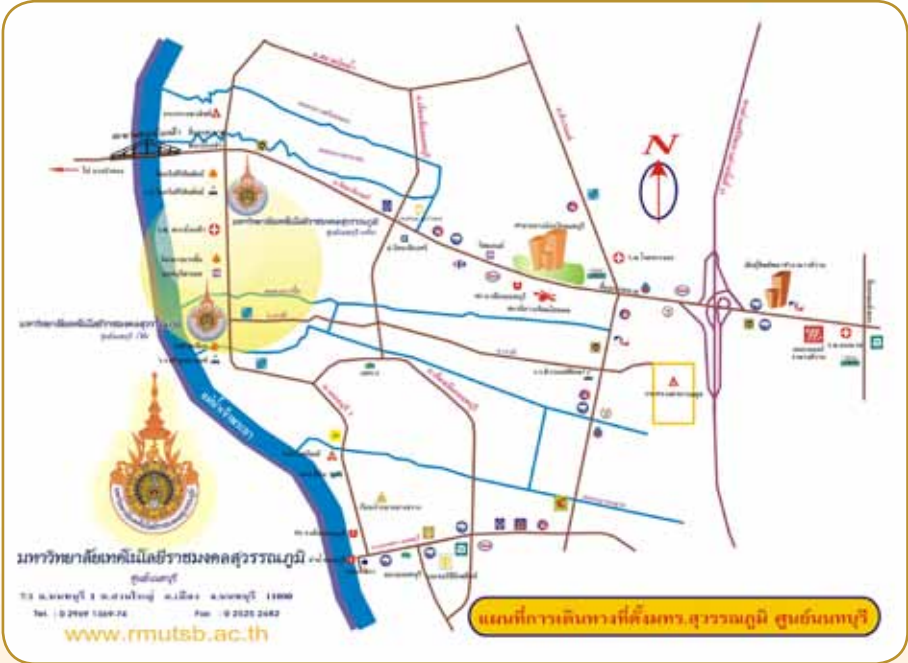
แผนที่ตั้ง ๔ ศูนย์ และการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตราและศูนย์वासูกกรี





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ศูนย์การเรียนรู้วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์





ตราสัญลักษณ์

ตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วย ดวงตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระมหากษัตริย์ รัชกาลที่ ๙ อยู่ภายในวงกลมมีรูป ดอกบัว ๘ กลีบ เหนือวงกลมมี เลข ๙ และ พระมหาพิชัยมงกุฏ ครอบ ได้วงกลมมีแถบโค้งรองรับ ภายในบรรจุอักษรชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดวงตราพระราชลัญจกร เลข ๙ และพระมหาพิชัยมงกุฏ สื่อความหมายถึงมีพระมหากษัตริย์ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่ทรงพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เชิญพระราชลัญจกรประจำพระองค์และพระมหาพิชัยมงกุฏเป็นเครื่องหมายราชการรูปดอกบัว ๘ กลีบ สื่อความหมายถึง ความสดชื่นเบิกบานที่ก่อให้เกิดปัญญาแผ่ขจรไปทั่วสารทิศ



สีประจำมหาวิทยาลัย

สีทอง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนด สีทอง เป็นสีประจำมหาวิทยาลัยตามความหมายของ สุวรรณภูมิ ซึ่งหมายถึง แผ่นดินทองหรือดินแดนที่มีความอุดมสมบูรณ์ มั่งคั่ง เจริญรุ่งเรือง มีค่าประดุจทองคำ

ที่มาของชื่อ “สุวรรณภูมิ” จากผลการศึกษาค้นคว้าเรื่อง “สุวรรณภูมิ” โดยนักปราชญ์ราชบัณฑิตติดต่อกันนานเกือบศตวรรษ ควรค่าแก่การสรุปได้ว่า เมื่อราวต้นพุทธกาล มีดินแดนสุวรรณภูมิซึ่งมีศูนย์กลางอยู่ที่ลุ่มแม่น้ำในภาคกลางของประเทศไทย เป็นประตูแรกที่เปิดรับอารยธรรมโลกภายนอกสู่ดินแดนสุวรรณภูมิจากผู้คนที่มีจิตใจมุ่งหวังและเปิดกว้างด้วยสันถวไมตรี วิถีสันติและสติปัญญา ดังนั้นการนำชื่อ “สุวรรณภูมิ” มาเป็นชื่อเฉพาะของมหาวิทยาลัยฯ จึงมีความเหมาะสมอย่างยิ่ง เพราะมหาวิทยาลัยฯ มีเขตพื้นที่จัดการศึกษาอยู่ใน ๓ จังหวัด คือ พระนครศรีอยุธยา นนทบุรี และสุพรรณบุรี ซึ่งยังตั้งอยู่ในภาคกลางของประเทศไทย ขณะเดียวกันชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะเป็นสื่อให้ประชาคมทั้งหลายทราบ ว่า มหาวิทยาลัยฯ คือ แหล่งรวมสรรพวิทยาการ ผู้ทรงคุณความรู้ ผู้เข้ามาแสวงหาความรู้ และเปิดรับองค์ความรู้จากโลกภายนอกมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างกว้างขวาง ด้วยไมตรีจิต สันติสุขและสติปัญญาอย่างแท้จริง



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เลือก ต้นลีลาวดีสุวรรณภูมิ เป็นต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความทนทานต่อทุกฤดูกาล ยิ่งมีอายุยืนยาวยิ่งมีคุณค่า ลีลาวดีสุวรรณภูมิ มีดอกสีเหลืองทอง กลิ่นหอมจรุงใจ จึงหมายความว่า ชาวสุวรรณภูมิทุกคน จะมีความอดทน มีความดีงาม มีคุณค่า ประดุงต้นลีลาวดีสุวรรณภูมิ นั้นเอง





ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

๑. ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานในการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ
๒. พัฒนาศักยภาพการวิจัย และสร้างนวัตกรรม
๓. สร้างความเสมอภาคและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๔. สืบสาน และส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์
สิ่งแวดล้อม
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการ

ค่านิยมมหาวิทยาลัย

“เป็นคนดี มีความรู้ รักสุ้งาน”



ลักษณะบัณฑิตราชมงคลสุวรรณภูมิ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้กำหนดคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ไว้ ๕ ประการ ดังนี้

๑. **ใฝ่รู้** หมายถึง รักในความรู้ มุ่งมั่นแสวงหาความรู้ เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาตนเอง

๒. **มีความคิดเชิงระบบ** หมายถึง การคิดพิจารณาสิ่งใดในลักษณะที่เป็นองค์รวมและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับองค์ประกอบย่อยได้อย่างครอบคลุมครบวงจร

๓. **สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ** หมายถึง มีทักษะในการถ่ายทอดนำเสนอข้อมูล ข่าวสาร รวมถึงความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

๔. **เป็นมืออาชีพ** หมายถึง มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์วิชาชีพเป็นอย่างดี มีทักษะความชำนาญในการปฏิบัติ และประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

๕. **มีจิตสาธารณะ** หมายถึง การตระหนักรู้และคำนึงถึงส่วนรวมเป็นจิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศล และมุ่งทำกรรมดี เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม



ข้อมูลคณะ





คณะกรรมการ

สถานที่ตั้ง

ศูนย์สุพรรณบุรี (สำนักงานคณบดี)

๔๕๐ หมู่ ๖ ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท
ตำบลยานยาว อำเภอสามชุก
จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๓๐
โทรศัพท์ : ๐๓๕-๔๓๔๐๑๖
โทรสาร : ๐๓๕-๔๓๔๐๑๖

ศูนย์นนทบุรี

๗/๑ หมู่ ๑ ถนนนนทบุรี ๑
ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐๒-๙๖๙-๑๓๖๙-๗๔
โทรสาร : ๐๒-๕๒๕๔๖๖๖

ศูนย์หันตรา

๖๐ หมู่ ๓ ถนนสายเอเชีย
(กรุงเทพฯ-นครสวรรค์) ตำบลหันตรา
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐๓๕-๒๔๒๕๕๕๔



หลักสูตร / สาขาวิชา และศูนย์ที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

หลักสูตร/ชื่อปริญญา	สาขาวิชา	ศูนย์ที่เปิดสอน
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	<ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - สาขาวิชาช่างยนต์ - สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ - สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์ - สาขาวิชาช่างไฟฟ้า 	<ul style="list-style-type: none"> ศูนย์หัตถา, ศูนย์นนทบุรี ศูนย์นนทบุรี ศูนย์นนทบุรี ศูนย์สุพรรณบุรี ศูนย์สุพรรณบุรี
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต	<ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล - สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า - สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม - สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ศูนย์นนทบุรี, ศูนย์สุพรรณบุรี ศูนย์นนทบุรี ศูนย์นนทบุรี, ศูนย์สุพรรณบุรี ศูนย์นนทบุรี, ศูนย์สุพรรณบุรี
อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	<ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล (ต่อเนื่อง) - สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม (ต่อเนื่อง) - สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) 	<ul style="list-style-type: none"> ศูนย์หัตถา, ศูนย์นนทบุรี, ศูนย์สุพรรณบุรี ศูนย์นนทบุรี, ศูนย์สุพรรณบุรี ศูนย์นนทบุรี, ศูนย์สุพรรณบุรี



คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

สถานที่ตั้ง

ศูนย์หัตถรา (สำนักงานคณบดี)

๖๐ หมู่ ๓ ถนนสายเอเชีย
(กรุงเทพฯ-นครสวรรค์) ตำบลหัตถรา
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐๓๕-๗๐๕๐๕๖



หลักสูตร / สาขาวิชา และศูนย์ที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

หลักสูตร/ชื่อปริญญา	สาขาวิชา	ศูนย์ที่เปิดสอน
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	- สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	ศูนย์หันตรา
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	- สาขาวิชาพืชศาสตร์	ศูนย์หันตรา
	- สาขาวิชาประมง	ศูนย์หันตรา
	- สาขาวิชาสัตวศาสตร์	ศูนย์หันตรา
	- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การอาหาร	ศูนย์หันตรา
	- สาขาวิชาเกษตรกลวิธาน	ศูนย์หันตรา



คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานที่ตั้ง

ศูนย์वासுகรี (สำนักงานคณบดี)

๑๙ หมู่ ๓ ถนนอุทอง ตำบลท่าวาสูกรี
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐๓๕-๒๔๕๑๘๑,
๐๓๕-๒๕๒๓๙๒ ต่อ ๑๐๒

ศูนย์หัตถรา

๖๐ หมู่ ๓ ถนนสายเอเชีย
(กรุงเทพฯ-นครสวรรค์) ตำบลหัตถรา
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐๓๕-๗๐๙๐๙๒
โทรสาร : ๐๓๕-๗๐๙๐๘๓

ศูนย์สุพรรณบุรี

๔๕๐ หมู่ ๖ ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท
ตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก
จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๓๐
โทรศัพท์ : ๐๓๕-๕๔๔๓๐๑-๓
โทรสาร : ๐๓๕-๕๔๔๒๙๙-๓๐๐

ศูนย์นนทบุรี

๗/๑ หมู่ ๑ ถนนนนทบุรี ๑
ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐๒-๙๖๙๑๓๖๙-๗๔
โทรสาร : ๐๒-๕๒๕๒๖๘๒

ศูนย์นครสวรรค์

๑๙๓ ถนนมาตุลี ตำบลปากน้ำโพ
อำเภอเมืองนครสวรรค์
จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐๕-๖๒๒-๑๓๖๐
โทรสาร : ๐๕-๖๒๒-๑๐๘๖



หลักสูตร / สาขาวิชา และศูนย์ที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

หลักสูตร/ชื่อปริญญา	สาขาวิชา	ศูนย์ที่เปิดสอน
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	- สาขาวิชาการบัญชี - สาขาวิชาการตลาด - สาขาวิชาการจัดการ - สาขาวิชาการเลขานุการ - สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ - สาขาวิชาการเงิน	ศูนย์वासுகี, ศูนย์สุพรรณบุรี ศูนย์वासுகี, ศูนย์สุพรรณบุรี ศูนย์หันตรา ศูนย์वासுகี ศูนย์หันตรา, ศูนย์वासுகี, ศูนย์นนทบุรี, ศูนย์สุพรรณบุรี ศูนย์वासுகี
บัญชีบัณฑิต	-	ศูนย์वासுகี, ศูนย์สุพรรณบุรี
บริหารธุรกิจบัณฑิต	- สาขาวิชาการจัดการ - การจัดการ-การจัดการทั่วไป - การจัดการ-การจัดการอุตสาหกรรม - การจัดการ-การจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการบัญชี - สาขาวิชาการตลาด - สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ	ศูนย์หันตรา, ศูนย์वासுகี, ศูนย์นนทบุรี, ศูนย์สุพรรณบุรี, ศูนย์นครสวรรค์ ศูนย์वासுகี ศูนย์वासுகี ศูนย์หันตรา, ศูนย์वासுகี, ศูนย์สุพรรณบุรี, ศูนย์นครสวรรค์ ศูนย์वासுகี, ศูนย์สุพรรณบุรี ศูนย์หันตรา, ศูนย์वासுகี, ศูนย์นนทบุรี, ศูนย์สุพรรณบุรี, ศูนย์นครสวรรค์
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	- สาขาวิชาการบริหารธุรกิจเกษตร	ศูนย์หันตรา
วิทยาลัยการจัดการ		
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	-	ศูนย์वासுகี



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สถานที่ตั้ง

ศูนย์ทันตรา (สำนักงานคณบดี)

๖๐ หมู่ ๓ ถนนสายเอเชีย
(กรุงเทพฯ- นครสวรรค์) ตำบลทันตรา
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐๓๕-๗๐๙๐๙๕
โทรสาร : ๐๓๕-๗๐๙๐๙๕

ศูนย์वासกรี

๑๙ หมู่ ๓ ถนนอุทอง ตำบลท่าวาสกรี
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐๓๕-๓๒๔๑๗๙ - ๘๐
โทรสาร : ๐๓๕-๒๕๒๓๙๓

ศูนย์สุพรรณบุรี

๔๕๐ หมู่ ๖ ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท
ตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก
จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๓๐
โทรศัพท์ : ๐๓๕-๕๔๔๓๐๑-๓
โทรสาร : ๐๓๕-๕๔๔๒๙๙-๓๐๐

ศูนย์นนทบุรี

๗/๑ หมู่ ๑ ถนนนนทบุรี ๑
ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐๒-๙๖๙๑๓๖๙-๗๔
ต่อ ๒๗๒๒
โทรสาร : ๐๒-๕๒๕๒๖๘๒



หลักสูตร / สาขาวิชา และศูนย์ที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

หลักสูตร/ชื่อปริญญา	สาขาวิชา	ศูนย์ที่เปิดสอน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	<ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาเคมี - สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ - สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 	ศูนย์หันตรา ศูนย์นนทบุรี ศูนย์หันตรา, ศูนย์วาสุกรี, ศูนย์สุพรรณบุรี



หลักสูตร / สาขาวิชา และศูนย์ที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

หลักสูตร/ชื่อปริญญา	สาขาวิชา	ศูนย์ที่เปิดสอน
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์		
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	<ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ - สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม - สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล - สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า - สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา - สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องมือและแม่พิมพ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ศูนย์นนทบุรี ศูนย์นนทบุรี ศูนย์นนทบุรี ศูนย์นนทบุรี, ศูนย์สุพรรณบุรี ศูนย์นนทบุรี, ศูนย์สุพรรณบุรี ศูนย์นนทบุรี
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	<ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาสถาปัตยกรรม - สาขาวิชาภูมิสถาปัตยกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ศูนย์นนทบุรี ศูนย์นนทบุรี
วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	<ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า 	<ul style="list-style-type: none"> ศูนย์นนทบุรี



คณะศิลปศาสตร์

สถานที่ตั้ง

ศูนย์ทันตรา (สำนักงานคณบดี)

๖๐ หมู่ ๓ ถนนสายเอเชีย
(กรุงเทพฯ-นครสวรรค์) ตำบลทันตรา
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐๓๕-๗๐๙๒๐๘
โทรสาร : ๐๓๕-๗๐๙๒๐๘

ศูนย์वासูกรี

๑๙ หมู่ ๓ ถนนอุทอง ตำบลท่าวาสูกรี
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐๓๕-๒๕๒๗๕๖
โทรสาร : ๐๓๕-๒๕๒๗๕๖

ศูนย์สุพรรณบุรี

๔๕๐ หมู่ ๖ ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท
ตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก
สุพรรณบุรี ๗๒๑๓๐
โทรศัพท์ : ๐๓๕-๕๗๒๒๕๐
โทรสาร : ๐๓๕-๕๗๒๒๕๐

ศูนย์นนทบุรี

๗/๑ หมู่ ๑ ถนนนนทบุรี ๑
ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐๒-๕๖๙๑๓๖๙-๗๔
โทรสาร : ๐๒-๕๒๕๒๖๘๒



หลักสูตร / สาขาวิชา และศูนย์ที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

หลักสูตร/ชื่อปริญญาตรี	สาขาวิชา	ศูนย์ที่เปิดสอน
คณะศิลปศาสตร์		
ศิลปศาสตรบัณฑิต	- สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล - สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	ศูนย์หัตถา, ศูนย์นนทบุรี, ศูนย์สุพรรณบุรี ศูนย์หัตถา, ศูนย์สุพรรณบุรี



พระราชกฤษฎีกา ช้อบั้งคั้บ ระเบียบ ประกาศ
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ





พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา
ครุศึกษาศาสตร์ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่ง
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรม
ราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับ
สาขาวิชา ครุศึกษาศาสตร์ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่ง
ราชอาณาจักรไทย กับมาตรา ๕๕ วรรคสอง และมาตรา ๕๙ วรรคสอง
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึง
ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้



มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย
ปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุศึกษฐานะ เข็มวิทยฐานะ
และครูประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวัน
ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้กำหนดปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับ
สาขาวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังต่อไปนี้

(๑) สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีปริญญาสามชั้น คือ

(ก) เอก เรียกว่า “ครุศาสตร์อุตสาหกรรมดุสิตบัณฑิต”
ใช้อักษรย่อ “ค.อ.ด.” และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ (ปร.ด.)

(ข) โท เรียกว่า “ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต”
ใช้อักษรย่อ “ค.อ.ม.”

(ค) ตรี เรียกว่า “ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต”
ใช้อักษรย่อ “ค.อ.บ.”

(๒) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มีปริญญาสามชั้น คือ

(ก) เอก เรียกว่า “บริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ
“บธ.ด.” และ “ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”

(ข) โท เรียกว่า “บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ
“บธ.ม.”

(ค) ตรี เรียกว่า “บริหารธุรกิจบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ
“บธ.บ.”



- (๓) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “วิทยาศาสตร์ดุขฎฐิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วท.ด.” และ “ปรัชญาดุขฎฐิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”
 - (ข) โท เรียกว่า “วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วท.ม.”
 - (ค) ตรี เรียกว่า “วิทยาศาสตร์บัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วท.บ.”
- (๔) สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “วิศวกรรมศาสตร์ดุขฎฐิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วศ.ด.” และ “ปรัชญาดุขฎฐิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”
 - (ข) โท เรียกว่า “วิศวกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วศ.ม.”
 - (ค) ตรี เรียกว่า “วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วศ.บ.”
- (๕) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “ศิลปศาสตร์ดุขฎฐิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศศ.ด.” และ “ปรัชญาดุขฎฐิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”
 - (ข) โท เรียกว่า “ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศศ.ม.”
 - (ค) ตรี เรียกว่า “ศิลปศาสตร์บัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศศ.บ.”
- (๖) สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “สถาปัตยกรรมศาสตร์ดุขฎฐิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “สธ.ด.” และ “ปรัชญาดุขฎฐิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”



(ข) โท เรียกว่า “สถาปัตยกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต”
ใช้อักษรย่อ “สธ.ม.”

(ค) ตรี เรียกว่า “สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต” ใช้อักษรย่อ
“สธ.บ.”

(๗) สาขาวิชาอุตสาหกรรมศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ

(ก) เอก เรียกว่า “อุตสาหกรรมศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต”
ใช้อักษรย่อ “อส.ด.” และ “ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”

(ข) โท เรียกว่า “อุตสาหกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ
“อส.ม.”

(ค) ตรี เรียกว่า “อุตสาหกรรมศาสตร์บัณฑิต” ใช้อักษรย่อ
“อส.บ.”

ทั้งนี้ หากมีสาขาหรือวิชาเอกให้ระบุชื่อสาขาหรือวิชาเอกนั้นไว้ใน
วงเล็บต่อท้ายปริญญาด้วย

มาตรา ๔ ครุยวิद्यฐานะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิมีสามชั้น ดังต่อไปนี้

(๑) ครุยดุษฎีบัณฑิต เป็นเสื้อคลุมแขนยาวทำด้วยผ้าโปร่งสีขาว
ผ่าอกตลอด ยาวคลุมเข่า มีสำรดรอบขอบ สำรดต้นแขน และสำรดปลายแขน
ดังต่อไปนี้

(ก) สำรดรอบขอบ พื้นสำรดทำด้วยผ้าสักหลาดสีน้ำเงิน
กว้าง ๑๐ เซนติเมตร มีแถบทอง กว้าง ๐.๕ เซนติเมตร ที่ริมทั้งสองข้าง
เว้นระยะห่าง ๑ เซนติเมตร ทั้งสองข้าง ทาบแถบทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร
ตอนกลางสำรดมีแถบสีประจำมหาวิทยาลัย กว้าง ๒ เซนติเมตร และมี



ตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีเงิน สูง ๖ เซนติเมตร ติดบนสารด
รอบขอบด้านหน้าอกทั้งสองข้าง

(ข) สำรดต้นแขน แบ่งเป็น ๓ ตอน ระยะห่างตอนละ
๒ เซนติเมตร แต่ละตอน กว้าง ๕ เซนติเมตร พื้นสำรดทำด้วยผ้าสักหลาด
สีน้ำเงิน มีแถบทอง กว้าง ๐.๕ เซนติเมตร ที่ริม ทั้งสองข้าง ตอนกลางสำรด
มีแถบสีประจำมหาวิทยาลัย กว้าง ๒ เซนติเมตร

(ค) สำรดปลายแขน พื้นสำรดทำด้วยผ้าสักหลาดสีน้ำเงิน
กว้าง ๑๐ เซนติเมตร มีแถบทอง กว้าง ๐.๕ เซนติเมตร ที่ริมทั้งสองข้าง
เว้นระยะห่าง ๑ เซนติเมตร ทั้งสองข้าง ทาบแถบทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร
ตอนกลางสำรดมีแถบสีประจำมหาวิทยาลัย กว้าง ๒ เซนติเมตร

(๒) ครุยมหาบัณฑิต เช่นเดียวกับครุญดุขฎีบัณฑิต เว้นแต่มีสำรด
ต้นแขน ๒ ตอน

(๓) ครุยบัณฑิต เช่นเดียวกับครุยมหาบัณฑิต เว้นแต่มีสำรด
ต้น แขน ๑ ตอน

มาตรา ๕ เชื้อมวิทย์ฐานะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ มีลักษณะเป็น รูปตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะคุดนูน
สีทอง ส่วนพื้นของพระราชลัญจกรและดอกบัว ลงยาสีน้ำเงิน ส่วนพื้นของชื่อ
มหาวิทยาลัยลงยาสีขาว ความสูง ๖ เซนติเมตร

มาตรา ๖ ครุยประจำตำแหน่งและเครื่องหมายประกอบครุย
ประจำตำแหน่งของ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย
และคณาจารย์มหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้



(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ครุฑเป็นเสื้อคลุมแขนยาวทำด้วยผ้า โปร่งสีขาว ฝักอกตลอด ยาวคลุมเข่า มีสำรครอบขอบ สำรดต้นแขน และ สำรดปลายแขน ดังต่อไปนี้

(ก) สำรครอบขอบ พื้นสำรดทำด้วยผ้าสักหลาดสีน้ำเงิน กว้าง ๑๐ เซนติเมตร มีแถบทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร ที่ริมทั้งสองข้างเว้นระยะ ห่าง ๐.๗๕ เซนติเมตร ทั้งสองข้าง ทาบแถบทอง กว้าง ๐.๕ เซนติเมตร ตอนกลางสำรดมีแถบสีประจำมหาวิทยาลัย กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีสำรด เฉียงลักษณะเช่นเดียวกับสำรครอบขอบ กว้าง ๑๐ เซนติเมตร วางเฉียง ๔๕ องศา ทาบบนสำรด ครอบขอบบริเวณกลางอกเสื้อและมีตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีทอง สูง ๖ เซนติเมตรติดกลางสำรดเฉียงทั้งสองข้าง

(ข) สำรดต้นแขน แบ่งเป็น ๓ ตอน ระยะห่างตอนละ ๒ เซนติเมตร แต่ละตอน กว้าง ๔ เซนติเมตร พื้นสำรดทำด้วยผ้าสักหลาด สีน้ำเงิน มีแถบทอง กว้าง ๐.๕ เซนติเมตร ที่ริมทั้งสองข้าง ตอนกลางสำรด มีแถบสีประจำมหาวิทยาลัย กว้าง ๒ เซนติเมตร

(ค) สำรดปลายแขน แบ่งเป็น ๓ ตอน ระยะห่างตอนละ ๒ เซนติเมตร แต่ละตอน กว้าง ๔ เซนติเมตร พื้นสำรดทำด้วยผ้าสักหลาด สีน้ำเงิน มีแถบทอง กว้าง ๐.๕ เซนติเมตร ที่ริม ทั้งสองข้าง ตอนกลางสำรด มีแถบสีประจำมหาวิทยาลัย กว้าง ๒ เซนติเมตร ให้มีสายสร้อยประกอบครุฑ ประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีทอง ประกอบด้วยรูปดอกไม้ทิพย์ ๙ ดอก มีเกสรเป็นพลอยสีเหลืองอำพัน กึ่งกลางสายสร้อยประดับ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยคุณนูลงยาสี ยึดติดกับครุฑประมาณร่องหัวไหล่

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับนายกสภามหาวิทยาลัย เว้นแต่ไม่มีสายสร้อยประดับ



(๓) คณะอาจารย์มหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย
เว้นแต่ไม่มีสำรดเฉียงและมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีทอง
สูง ๖ เซนติเมตร ติดบนสำรดรอบขอบด้านหน้าอกทั้งสองข้าง

มาตรา ๗ ให้สีทองเป็นสีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ

มาตรา ๘ ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิจัดทำ
ครุฑวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุฑประจำตำแหน่งตามพระราชกฤษฎีกานี้
ขึ้นไว้เป็นตัวอย่าง

มาตรา ๙ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตาม
พระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

สมัคร สุนทรเวช

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ
เนื่องจากได้มีการประกาศใช้บังคับ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๕๕ วรรคสอง และมาตรา ๕๙
วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวบัญญัติว่า การกำหนดให้สาขาวิชาใด
มีปริญญาชั้นใด และจะใช้อักษรย่อ สำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร และ
การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครุฑวิทยฐานะ
เข็มวิทยฐานะ และครุฑประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้อง
ตราพระราชกฤษฎีกานี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๐

เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงเห็นควรจัดทำข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (๓) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณะ” หมายความว่า ส่วนราชการระดับคณะ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น แต่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงศูนย์ที่มีการจัดการเรียนการสอน

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น แต่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงศูนย์ที่มีการจัดการเรียนการสอน

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะของแต่ละคณะ ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะและให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะและให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

“แผนการเรียน” หมายความว่า แผนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย



“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำในคณะ ซึ่งคณบดีมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามผลเกี่ยวกับการศึกษา ตักเตือนและดูแลความประพฤติ ตลอดจนรับผิดชอบดูแลแผนการเรียนของนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบสอนรายวิชา ในระดับปริญญา

“สถานศึกษา” หมายความว่า ศูนย์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิที่มีการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตีความ ตลอดจนออกประกาศเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ทั้งนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๖ ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- (๒) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือมีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคม รังเกียจ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
- (๓) ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗ การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาของมหาวิทยาลัยหรือการคัดเลือก ตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ข้อ ๘ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษา เมื่อได้ขึ้นทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียม ตามประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมนำส่งหลักฐานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเองตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัย กำหนด

หากผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะเข้าเป็นนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจาก อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนแล้วทุกคน ต้องทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของ มหาวิทยาลัย

หมวด ๒

ระบบการศึกษา

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาโดยการประสานงาน ด้านวิชาการระหว่างคณะหรือสาขาวิชา คณะใดหรือสาขาวิชาใดที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับวิชาการด้านใด ให้จัดการศึกษาในวิชาการด้านนั้น แก่นักศึกษา ทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาภาคการศึกษาปกติโดยใช้ ระบบทวิภาค ในปีการศึกษาหนึ่งแบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษาซึ่งเป็นภาค การศึกษาบังคับ แบ่งออกเป็นภาคการศึกษาที่หนึ่ง และภาคการศึกษาที่สอง มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าสัปดาห์ต่อหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบด้วย



(๓) มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนเพิ่ม ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าเจ็ดสัปดาห์ ทั้งนี้ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบด้วย แต่ให้มีจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

(๔) การกำหนดปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นหน่วยกิต ตามลักษณะการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

(ก) รายวิชาภาคทฤษฎี ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปราย ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(ข) รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง ๒-๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(ค) การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(ง) การทำโครงการ หรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(จ) การศึกษาบางรายวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหน่วยกิตโดยใช้หลักเกณฑ์อื่นได้ตามความเหมาะสม

(๕) นักศึกษาต้องมีเวลาศึกษาในแต่ละวิชา ไม่น้อยกว่า ร้อยละแปดสิบของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา จึงมีสิทธิ์สอบในรายวิชานั้นกรณีใช้เวลาศึกษาไม่ถึงร้อยละแปดสิบ อันเนื่องมาจากสาเหตุสุดวิสัย ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชานั้น และรายงานให้คณบดีทราบ



หมวด ๓

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๐ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่กำหนดในแต่ละภาค
การศึกษา ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ตามระยะเวลาตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใด ต้องได้รับความ
เห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร และ
ข้อกำหนดของคณะที่นักศึกษาสังกัด หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียน
ดังกล่าวเป็นโมฆะ

(๓) ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียน
เรียนไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษา
ภาคฤดูร้อน นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ยกเว้นในกรณี
ที่แผนการเรียนของหลักสูตรได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามแผน
การเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

(๔) การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติที่มากกว่า
๒๒ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต หรือน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต
ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีและทำได้เพียงหนึ่งภาคการศึกษา

ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา
ตามหลักสูตร และมีหน่วยกิตเหลืออยู่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต หรือน้อยกว่า ๙
หน่วยกิต นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดีเป็นการเฉพาะรายได้อีก
หนึ่งภาคการศึกษาปกติ



(๕) นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว แต่มีประกาศ ภายหลังว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษา ก่อน ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาลัดมาเป็นโมฆะ ไม่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยและนักศึกษามีสิทธิขอคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งได้ชำระในภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะ

(๖) สำหรับภาคการศึกษาปกติ หรือภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียน และชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินหลังวันที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมปรับตามประกาศมหาวิทยาลัย

ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนและ ไม่ชำระเงิน มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา

(๗) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียน เรียน และประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อขอลาพักการศึกษา หรือปรับระดับคะแนน ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ ชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และนำไปยื่นต่อ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในสามสัปดาห์ นับจากวันเปิดภาค การศึกษานั้น หากไม่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจาก ทะเบียนนักศึกษา

(๘) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อน ต้องชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่ปฏิบัติ นักศึกษา จะไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาและถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน นั้นเป็นโมฆะ

(๙) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ถูกถอนชื่อ ออกจากทะเบียนนักศึกษาตาม (๖) และ(๗) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เป็น



กรณีพิเศษ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือว่าระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลาหนึ่งปีนับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา รวมทั้งค่าธรรมเนียมค่านิสิตการเป็นนักศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นใด ที่ค้างชำระตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุอันควร อาจประกาศงดการสอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง หรืออาจจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้

การเปิดรายวิชาเพิ่มหรือปิดรายวิชาใด ต้องกระทำภายในสองสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาหนึ่งวิชาใดที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาต้องสอบได้วิชาบังคับก่อน หากฝ่าฝืนถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นเป็นโมฆะ เว้นแต่จะเป็นนักศึกษาปีสุดท้ายของหลักสูตรที่จะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น และได้อนุมัติจากคณบดีก่อนการลงทะเบียนเรียน

(๒) นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่อง ควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนที่เคยลงทะเบียนเรียนแล้วผลการสอบไม่ผ่าน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ผลการเรียนและรายวิชาต่อเนื่องจะไม่เป็นโมฆะ ไม่ว่าผลการเรียนของรายวิชาบังคับก่อนจะสอบผ่านหรือไม่ให้นำผลการเรียนของรายวิชาที่สอบผ่านมากำหนดคะแนนเฉลี่ยสะสมตามปกติ



เว้นแต่รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามกำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

(ม) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อน หากงดการเรียนรายวิชาบังคับก่อน ต้องงดเรียนรายวิชาต่อเนื่องในคราวเดียวกันด้วย หากไม่งดเรียนรายวิชาต่อเนื่อง ให้ถือว่า การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องนั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา ดังนี้

(๑) นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาได้ในแต่ละภาคการศึกษา หากเป็นการลงทะเบียนเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ประเภทไม่นับหน่วยกิต

(๒) นักศึกษาที่ประสงค์ลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาเพื่อรับหน่วยกิตในหลักสูตรต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

(ก) เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่ต้องการเรียนไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น

(ข) รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาอื่นต้องเทียบได้กับรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชาและคณะเจ้าของรายวิชา โดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ส่วนการอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา ให้เป็นอำนาจของคณบดีที่นักศึกษาสังกัดอยู่

(ค) การเรียนข้ามสถานศึกษา ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเรียนข้ามสถานศึกษาต่อคณบดีเพื่อพิจารณา และนักศึกษาชำระเงิน



ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยไว้ให้เรียบร้อย หลังจากนั้นจึงไปดำเนินการ ณ สถานศึกษาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา

(๔) กรณีนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น มีความประสงค์เรียนข้ามสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ นักศึกษาอาจขอเพิ่มหรือถอนรายวิชาได้ โดยต้องดำเนินการดังนี้

(๑) การขอเพิ่มรายวิชา ต้องกระทำภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒) การถอนรายวิชา ให้มีผลดังนี้

(ก) ถ้าขอถอนรายวิชาภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาฤดูร้อนรายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา

(ข) ถ้าขอถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ในสิบสองสัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ในห้าสัปดาห์ของภาคการศึกษาฤดูร้อน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยรายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ได้ระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ๓ และเมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาแล้วนักศึกษาระงับการลงทะเบียนเฉพาะรายวิชาไม่ได้

(๓) ห้ามนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่ม จนมีจำนวนหน่วยกิตสูงกว่าที่ระบุไว้ในข้อ ๑๐(๔) หรือถอนรายวิชาจนเหลือจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่ระบุไว้ในข้อ ๑๐ (๔) หากฝ่าฝืนให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ เว้นแต่จะมีเหตุผลอันควรและได้รับอนุมัติจากคณบดี



หมวด ๔ การลาของนักศึกษา

ข้อ ๑๕ นักศึกษามีสิทธิลาพักการศึกษาในระหว่างการศึกษา ดังนี้

(๑) การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนไปแล้วให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา แต่หากเป็นการลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่สิบสอง ในระหว่างภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์ที่ห้าในระหว่างภาคการศึกษา ฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ

(๒) การขอลาพักการศึกษา ให้แสดงผลผลความจำเป็น พร้อมกับมีหนังสือยื่นต่อคณบดี

(๓) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดี เพื่อขออนุญาต ลาพักการศึกษาได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดับเข้ารับราชการทหาร กองประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นควรสนับสนุน

(ค) ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย จนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละยี่สิบของเวลา การศึกษาทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์

(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษา ในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา



(๔) ในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาขอลาพักการศึกษาไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(๕) ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาลาพักการศึกษาเกินกว่าสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(๖) นักศึกษาต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าอื่นใดตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

(๗) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่ หรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษา เกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๖ นักศึกษาที่ป่วย หรือมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคได้ นักศึกษาต้องขอผ่อนผันการสอบต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ภายในวันถัดไปหลังจากที่มีการสอบปลายภาครายวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้พิจารณาการขอผ่อนผันดังกล่าว โดยอาจอนุมัติให้ได้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ หรือ ม.ส. หรือให้เลิกการลงทะเบียนรายวิชานั้นเป็นกรณีพิเศษ ได้ระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ หรือ ไม่อนุมัติการขอผ่อนผันให้ถือว่าขาดสอบก็ได้



ข้อ ๑๗ นักศึกษาอาจลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้ โดยยื่นคำร้องขอลาออกต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด และต้องไม่มีหนี้กับมหาวิทยาลัยทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

หมวด ๕

การย้ายคณะและการเปลี่ยนสาขา

ข้อ ๑๘ นักศึกษาอาจย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาได้ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

(๑) นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัด และคณบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา

(๒) นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชา กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณบดีของคณะที่สังกัด

หมวด ๖

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๙ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา ให้คณะและศูนย์ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย จัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชา ที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคการศึกษาหนึ่ง โดยการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นระดับคะแนน ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และผลการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย



หมวด ๗

การลงโทษและการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๐ การลงโทษนักศึกษาผู้กระทำผิด

(๑) เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดระเบียบการสอบ หรือการวัดผลให้คณะกรรมการพิจารณาโทษนักศึกษาที่คนบตีแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ แล้วรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษ และแจ้งโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการพิจารณาโทษดังต่อไปนี้

(ก) ให้ได้ระดับคะแนน ต. หรือ F ในรายวิชาที่ทำการทุจริตนั้น

(ข) ให้ได้ระดับคะแนน ต. หรือ F ในรายวิชาที่ทำการทุจริตนั้น และสั่งยกเลิกการลงทะเบียนเรียนทุกรายวิชาในภาคการศึกษานั้น

(ค) ตามข้อ (ข) และสั่งให้พักการเรียน ๑ ภาคการศึกษา

(๒) ถ้านักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบเป็นผู้พิจารณาเสนอการลงโทษต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

(๓) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิด โดยให้มีระยะเวลาการลงโทษต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษา และให้จำแนกสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาด้วย

(๔) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา และ



ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ถูกสั่งพักการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาที่ได้ชำระค่าหน่วยกิตแล้ว มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๒๑ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ได้ศึกษาสำเร็จครบตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและ

ได้รับการอนุมัติปริญญา

(๔) พ้นสภาพเนื่องจากถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษาตาม

ข้อ ๑๐ (๗) และข้อ ๒๐ (๔)

(๕) ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามประกาศของ

มหาวิทยาลัย

(๖) ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผน

การเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้สำหรับนักศึกษาที่เทียบโอนผลการเรียน ย้ายคณะหรือสาขาวิชา ให้นับเวลาที่เคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาเดิมรวมเข้าด้วย

หมวด ๘

การขอสำเร็จการศึกษา การขอขึ้นทะเบียน

ข้อ ๒๒ นักศึกษาที่มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) ต้องศึกษารายวิชาได้ครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น

(๒) มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ชำระค่านับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐



(ก) มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นบัณฑิต และไม่มี
หนี้สินผูกพันต่อมหาวิทยาลัย

(ข) การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ให้ยื่นต่อสำนัก
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จ
การศึกษา ภายในสามสิบวันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้นจนกว่าจะสำเร็จ
การศึกษาตามประกาศสภามหาวิทยาลัย

(ค) นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตาม (ข) จะไม่ได้รับ
การพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาคการศึกษานั้น และต้องชำระค่า
รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา จนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอ
สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๓ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต
โดยยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
พร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ทั้งนี้ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของ
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของ
มหาวิทยาลัย

หมวด ๙

ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ ๒๕ นักศึกษาที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม
ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนรายวิชาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า ๗๒
หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร ๒ - ๓ ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต
สำหรับหลักสูตร ๔ ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต สำหรับ
หลักสูตร ๕ ปีการศึกษา



(๒) สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด
 ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับดังนี้

(๓) ต้องไม่มีผลการศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ชั้นไม่พอใจ หรือ
 ม.จ. หรือต่ำกว่าระดับคะแนนขั้นพอใช้ หรือ ค ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง

(๔) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม
 (๑) (๒) และ (๓) ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕ ได้รับการ
 เสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑

(๕) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม
 (๑) (๒) และ (๓) ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ ได้รับการ
 เสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒

(๖) การเสนอชื่อรับปริญญาเกียรตินิยม ให้มหาวิทยาลัย
 นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญา
 ประจำภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๒๖ การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

(๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยม แก่ผู้สำเร็จ
 การศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่นโดยแยกเป็นคณะ

(๒) เกียรตินิยมเหรียญทอง ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้
 ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดใน
 แต่ละคณะ

(๓) เกียรตินิยมเหรียญเงิน ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้
 ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือ ๒ และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงเป็น
 ที่สองในแต่ละคณะ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด
 แต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน



การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรติคุณ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

หมวด ๑๐

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ภายใต้ข้อบังคับตั้งแต่ข้อ ๖ ถึงข้อ ๑๘ ให้มีผลใช้บังคับกับนักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนก่อนข้อบังคับฯ นี้มีผลใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๑๙ ข้อ ๒๘(๑) (๔) และ (๕) ไม่ให้มีผลใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าเป็นนักศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๐ โดยให้ใช้ข้อบังคับฉบับเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับฉบับเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๗ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๐

(นางจรรยาพร ธรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้นับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ลงทะเบียนรายวิชาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า ๗๒ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๒ - ๓ ปีการศึกษาหรือระบบเทียบโอนรายวิชา หรือไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๔ ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๕ ปีการศึกษา”



ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้ารับการ
การศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ดร. วิมลศรี

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พ.ศ. ๒๕๕๓**

เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร
ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และสอดคล้องกับสภาพสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (๓) และมาตรา ๕๗ แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๓
เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศ
เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด
ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้
ข้อบังคับนี้แทน



ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณะ” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และให้หมายรวมถึง ส่วนราชการที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และซึ่งมีหน้าที่หลักในการจัดการเรียนการสอน

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และทำหน้าที่การจัดการเรียนการสอน

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับประกาศนียบัตรในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะ

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา



“แผนการเรียน” หมายความว่า แผนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำในคณะ ซึ่งคณบดีมอบหมายให้ทำหน้าที่ ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามผลเกี่ยวกับการศึกษา ตักเตือน ดูแลความประพฤติ ตลอดจนรับผิดชอบดูแลแผนการเรียนของนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับประกาศนียบัตร

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรหรือสูงกว่าที่ ก.พ. รับรอง

“หน่วยกิต” หมายความว่า หน่วยที่แสดงปริมาณการศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยจัดให้แก่นักศึกษา

“หน่วยกิตประจำภาค” หมายความว่า จำนวนหน่วยกิตรวมที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

“หน่วยกิตสะสม” หมายความว่า จำนวนหน่วยกิตรวมที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษาทั้งหมด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา ตลอดจน ออกประกาศเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด



หมวด ๑

การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๖ ผู้ที่จะเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีความวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๒) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือมีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคม
รังเกียจ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

(๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗ การคัดเลือกผู้ที่จะเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษา
ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมนำส่งหลักฐานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนเป็น
นักศึกษาตามวัน เวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เป็น
อันหมดสิทธิที่จะเข้าเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจาก
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนแล้วทุกคนต้องทำบัตรประจำตัวนักศึกษา



หมวด ๒ ระบบการศึกษา

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) จัดระบบการศึกษาโดยการประสานงานด้านวิชาการกับคณะหรือสาขาวิชา คณะใดหรือสาขาวิชาใดที่มีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการด้านใด ให้จัดการศึกษาในวิชาการด้านนั้นแก่นักศึกษาทุกคน

(๒) จัดระบบการศึกษาระบบภาคการศึกษาปกติโดยใช้ระบบทวิภาค ในปีการศึกษาหนึ่งแบ่งเป็นสองภาคการศึกษาซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือภาคการศึกษาที่หนึ่ง และภาคการศึกษาที่สอง มีระยะเวลาศึกษาต่อหนึ่งภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าสัปดาห์ ทั้งนี้ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบ

(๓) มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนเพิ่ม ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าเจ็ดสัปดาห์ ทั้งนี้ไม่รวมเวลาสำหรับการสอบ แต่ให้มีจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

(๔) การกำหนดปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นหน่วยกิตตามลักษณะ การจัดการเรียนการสอน ดังนี้

(ก) รายวิชาภาคทฤษฎี ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปราย ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(ข) รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง ๒-๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต



(ค) การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึก ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(ง) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

(จ) การศึกษาบางรายวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหน่วยกิตโดยใช้หลักเกณฑ์อื่นได้ตามความเหมาะสม

(๕) นักศึกษาต้องมีเวลาศึกษาในแต่ละวิชา ไม่น้อยกว่า ร้อยละแปดสิบของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา จึงจะมีสิทธิสอบในรายวิชานั้น กรณีที่เวลาศึกษาไม่ถึงร้อยละแปดสิบอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชานั้น และรายงานให้คณบดีทราบ

หมวด ๓

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๐ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่กำหนดของแต่ละภาคการศึกษา ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ตามระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใด ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาโดยเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร และคณะที่นักศึกษาสังกัด หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ



(๓) ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่แผนการเรียนของหลักสูตรกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๔) การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติมากกว่า ๒๒ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิตหรือน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๕) นักศึกษาผู้ใดที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดแล้ว หากปรากฏภายหลังว่านักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากผลการเรียนในภาคการศึกษาก่อน ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และนักศึกษามีสิทธิขอคืนเงินค่าลงทะเบียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาซึ่งได้ชำระในภาคการศึกษาที่การลงทะเบียนเรียนเป็นโมฆะ

(๖) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินเกินกว่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนซ้ำกว่ากำหนดตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่ชำระเงิน จะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา

(๗) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนและประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อขอลาพักการศึกษาหรือปรับค่าระดับคะแนน ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมและนำไปยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในสามสิบวัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้น หากไม่ปฏิบัติตามมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา



(๘) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อน ต้องชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่ปฏิบัติตาม นักศึกษา จะไม่มีสิทธิเข้าศึกษาและถือว่าการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน นั้นเป็นโมฆะ

(๙) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ถูกถอนชื่อ ออกจากทะเบียนนักศึกษาตาม (๖) และ (๗) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือว่าระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน นักศึกษา เป็นระยะเวลาลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับจากวันที่ นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องชำระเงิน ค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา รวมทั้งค่าธรรมเนียมค้ำประกัน การเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นใด ที่ค้างชำระตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๑๑ กรณีมีเหตุอันควร มหาวิทยาลัยอาจงดการสอนรายวิชาใด รายวิชาหนึ่ง หรืออาจจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใด ก็ได้

การเปิดรายวิชาเพิ่มหรือปิดรายวิชาใด ต้องกระทำภายในสองสัปดาห์ แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิด ภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อนมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาหนึ่งวิชาใดที่มีวิชาบังคับ ก่อน นักศึกษาต้องสอบได้วิชาบังคับก่อน หากฝ่าฝืนถือว่าการลงทะเบียนเรียน รายวิชานั้นเป็นโมฆะ เว้นแต่จะเป็นนักศึกษาปีสุดท้ายของหลักสูตรที่จะสำเร็จ



การศึกษาในภาคการศึกษานั้น และได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนการลงทะเบียนเรียน

(๒) นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่อง ควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนที่เคยลงทะเบียนเรียนแล้วผลการสอบไม่ผ่าน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ผลการเรียนและรายวิชาต่อเนื่อง จะไม่เป็นโมฆะ ไม่ว่าผลการเรียนของรายวิชาบังคับก่อนจะสอบผ่านหรือไม่ ให้นำผลการเรียนของรายวิชาที่สอบผ่านมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมตามปกติ เว้นแต่รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามกำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

(๓) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อน หากงดการเรียนรายวิชาบังคับก่อน ต้องงดเรียนรายวิชาต่อเนื่องในคราวเดียวกันด้วย หากไม่งดเรียนรายวิชาต่อเนื่อง ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องนั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาอื่น ดังนี้

(๑) นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาอื่นได้ หากเป็นการลงทะเบียนเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประเภทไม่นับหน่วยกิต

(๒) นักศึกษาที่ประสงค์ลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาอื่น เพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตรต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(ก) เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และรายวิชาที่ต้องการเรียนไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น

(ข) รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาอื่น ต้องเทียบได้กับรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ใน



ดุลยพินิจของหัวหน้าสาขาวิชาหรือคณบดีเจ้าของรายวิชา โดยถือเกณฑ์เนื้อหา และจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก ส่วนการอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาอื่น ให้เป็นอำนาจของคณบดีที่นักศึกษาสังกัดอยู่

(๓) การขอเรียนในสถานศึกษาอื่น ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดีที่ตนสังกัดเพื่อพิจารณา และนักศึกษาต้องชำระเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ นักศึกษาอาจขอเพิ่มหรือถอนรายวิชาได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การขอเพิ่มรายวิชา ให้กระทำภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒) การถอนรายวิชา ให้มีผล ดังนี้

(ก) ถ้าขอถอนรายวิชาภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา

(ข) ถ้าขอถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ในสัปดาห์สองสัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ในห้าสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา รายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ได้ระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ (W) และเมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาแล้ว นักศึกษาจะถอนการลงทะเบียนเฉพาะรายวิชาไม่ได้



หมวด ๔ การลาพักการศึกษา

ข้อ ๑๕ นักศึกษามีสิทธิขอลาพักการศึกษาในระหว่างการศึกษา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนไปแล้ว ให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา เว้นแต่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่สิบสองของภาคการศึกษาปกติ หรือหลังจากสัปดาห์ที่ห้าของภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนนลอนรายวิชา หรือ W)

(๒) การขอลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องพร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นต่อคณบดี

(๓) นักศึกษาสามารถลาพักการศึกษาได้ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(ค) ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย จนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานกว่าร้อยละยี่สิบของเวลาการศึกษาตลอดภาคการศึกษา และมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นต้องศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา



(๔) ในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา จะขอลาพักการศึกษาไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๕) นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่าสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๖) นักศึกษาต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าอื่นใดไปแล้ว โดยมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

(๗) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใด หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่ หรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษา เกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาดูร้อน

ข้อ ๑๖ นักศึกษาที่ป่วย หรือมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคได้ นักศึกษาต้องขออนุญาตสอบต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ภายในวันถัดไปหลังจากที่มีการสอบปลายภาครายวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้พิจารณาการขออนุญาตดังกล่าว โดยอาจอนุมัติให้ในระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ หรือ ม.ส. (I) หรือให้เลิกการลงทะเบียนรายวิชานั้น หรือได้ระดับคะแนน ถอนรายวิชา หรือ ถ (W) หรือไม่อนุมัติการขออนุญาต โดยให้ถือว่าขาดสอบก็ได้

ข้อ ๑๗ นักศึกษาอาจลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้ โดยยื่นคำร้องขอลาออกต่อคณะที่ตนสังกัด โดยต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี



หมวด ๕

การย้ายคณะและการเปลี่ยนสาขาวิชา

ข้อ ๑๘ นักศึกษาอาจขอย้ายคณะหรือขอเปลี่ยนสาขาวิชาได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีขอย้ายคณะ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะ ที่ตนสังกัด และคณบดีของคณะที่ตนประสงค์จะย้ายเข้าศึกษา

(๒) กรณีขอเปลี่ยนสาขาวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณบดีของคณะที่ตนสังกัด

หมวด ๖

การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดเกณฑ์การวัดผลและประเมินผล การศึกษา และคณะดำเนินการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชา ที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคการศึกษา โดยการประเมินผล การศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนน ค่าระดับคะแนนต่อ หน่วยกิตและผลการศึกษา ดังต่อไปนี้



ระดับคะแนน (Grade)	ค่าระดับคะแนน ต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
ก (A)	๔.๐	ดีเยี่ยม (Excellent)
ข + (B+)	๓.๕	ดีมาก (Very Good)
ข (B)	๓.๐	ดี (Good)
ค+ (C+)	๒.๕	ดีพอใช้ (Fairly Good)
ค (C)	๒.๐	พอใช้ (Fair)
ง+ (D+)	๑.๕	อ่อน (Poor)
ง (D)	๑.๐	อ่อนมาก (Very Poor)
ต (F)	๐	ตก (Fail)
	๐	ตกจากการขาดสอบ (Fail)
ถ (W)	-	ถอนรายวิชา (Withdrawn)
ม.ส. (I)	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
พ.จ. (S)	-	พอใจ (Satisfactory)
ม.จ. (U)	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
ม.น. (AU)	-	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)

ข้อ ๒๐ การให้ระดับคะแนน ก (A), ข + (B +), ข (B), ค+ (C +), ค (C), ง+(D +), ง (D) และ ต (F) กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลการศึกษาได้

(๒) เปลี่ยนระดับคะแนนจากระดับคะแนน ม.ส. (I)



ข้อ ๒๑ การให้ระดับคะแนน ต (F) นอกเหนือไปจากข้อ ๒๐ แล้ว
กระทำดังต่อไปนี้

(๑) ในรายวิชาที่นักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ
แปดสิบของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา

(๒) เมื่อนักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบ และถูกตัดสิน
ให้ได้ระดับคะแนน ต (F)

ข้อ ๒๒ การให้ระดับคะแนน ถ (W) กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาป่วยก่อนสอบ และไม่สามารถเข้าสอบ
ในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้โดยยื่นใบลาป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์
ให้คณบดีพิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอน หากเห็นว่าการศึกษาของนักศึกษา
ผู้นั้นขาดเนื้อหาส่วนที่สำคัญ สมควรให้ระดับคะแนน ถ (W) ในบางวิชาหรือ
ทั้งหมด

(๒) นักศึกษาลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่สิบสอง
ของภาคการศึกษาปกติ หรือหลังสัปดาห์ที่ห้าของภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๓) คณบดีอนุญาตให้เปลี่ยนระดับคะแนนจาก ม.ส. (I)
เนื่องจากป่วยหรือเหตุสุดวิสัย

(๔) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียน
โดยไม่นับหน่วยกิต (AU) และมีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละแปดสิบของเวลา
ศึกษาตลอดภาคการศึกษา

ข้อ ๒๓ การให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) กระทำได้ในรายวิชาที่ผล
การศึกษายังไม่สมบูรณ์ โดยอาจารย์ผู้สอนต้องระบุสาเหตุที่ทำให้ระดับคะแนน
ม.ส. (I) ประกอบไว้ด้วย ในกรณีต่อไปนี้

(๑) กรณีมีเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และมีเวลาศึกษา
ครบร้อยละแปดสิบ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี



(๒) กรณีนักศึกษาทำงานเป็นส่วนประกอบการศึกษา ยังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาไว้ โดยความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชา

ข้อ ๒๔ การขอแก้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชาใดนักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป เพื่อขอให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดเวลาสำหรับการวัดผล การศึกษาที่สมบูรณ์ในรายวิชานั้น เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา ยกเว้นการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ของรายวิชาที่เป็นโครงการ

ให้คณบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) และให้ส่งระดับคะแนนถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดทั้งสองกรณีแล้ว รายวิชาที่ได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ

ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใด ๆ ถัดไปจากภาคการศึกษานั้นนักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ไว้เป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ แต่หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้นระดับคะแนน ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาใด ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเพื่อขอปรับระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาต่อไป แต่การขอเปลี่ยนแปลงระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายนักศึกษาต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ข้อ ๒๕ เกณฑ์การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) กระทำได้ ดังนี้

(๑) นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาครบร้อยละแปดสิบของเวลา
ศึกษาตลอดภาคการศึกษา แต่ไม่ได้สอบเพราะเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัยและได้
รับอนุมัติจากคณบดี ในกรณีเช่นนี้ การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ตาม
ระดับคะแนนปกติ

(๒) เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควร
ให้รอผลการศึกษา เพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษา
ในรายวิชานั้น โดยเป็นความผิดของนักศึกษาแล้ว การเปลี่ยนระดับคะแนน
ม.ส. (I) ให้ได้ไม่สูงกว่าระดับคะแนน ค (C) แต่ถ้าเป็นกรณี มีใช้ความผิดของ
นักศึกษาแล้ว ให้เปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) เป็นระดับคะแนนที่สูงกว่า ค
(C) ขึ้นไปได้

ข้อ ๒๖ การให้ระดับคะแนน พ.จ. (S) หรือ ม.จ. (U) กระทำได้ใน
รายวิชาที่ผลการประเมินผลการศึกษาเป็นที่ พอใจ หรือ ไม่พอใจ ดังกรณี
ต่อไปนี้

(๑) ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่า มีการประเมินผล
การศึกษายังไม่เป็นระดับคะแนน ก (A), ข +(B +), ข (B), ค+(C +), ค (C),
ง+(D +), ง (D) และ ต (F)

(๒) ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกเหนือไป
จากหลักสูตร และขอรับการประเมินผลการศึกษาเป็นระดับคะแนน พ.จ. (S)
หรือ ม.จ. (U) จะไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมา
คำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
แต่ให้นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมด้วย



ข้อ ๒๗ การให้ระดับคะแนน ม.น. (AU) กระทำได้ในรายวิชาที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อเสริมความรู้ โดยไม่นับหน่วยกิต แต่ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น

ข้อ ๒๘ การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยค่าระดับคะแนนเฉลี่ยมี ๒ ประเภท ได้แก่ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ซึ่งคำนวณหาได้ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณหาจากผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลคูณของค่าระดับคะแนนที่ได้คูณกับจำนวนหน่วยกิตของวิชานั้น คำนวณทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน นำผลคูณที่ได้ทุกวิชามารวมกัน แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตประจำภาคในการหารเมื่อได้ทศนิยมสองตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษก็ให้ปัดทิ้ง

(๒) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณหาจากผลการศึกษา ตั้งแต่เริ่มศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน โดยเอาผลรวมของผลคูณของค่าระดับคะแนนที่ได้ กับจำนวนหน่วยกิตของวิชานั้น ในทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตสะสม ในการหารเมื่อได้ทศนิยมสองตำแหน่งแล้ว ถ้ายังมีเศษก็ให้ปัดเศษทิ้ง

ข้อ ๒๙ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือแทน และการนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

(๑) นักศึกษาที่ได้รับคะแนน ง+ (D +) หรือ ง (D) ในรายวิชาที่ต้องใช้ประกอบการขออนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมายอื่น ให้มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกได้ การลงทะเบียนเรียนที่กล่าวนี้เรียกว่า การเรียนเน้น (Regrade)

(๒) รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) หากเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาต้อง



ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีก จนกว่าจะได้ระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

ถ้ารายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนนตามข้อ ๒๙(๒) หากเป็นรายวิชาเลือกในหลักสูตร นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้

รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้ว ให้นับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว

ข้อ ๓๐ การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ให้นับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนตั้งแต่ ง (D) ขึ้นไป หรือได้คะแนน พ.จ. (S) เท่านั้น

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาใดซ้ำหรือแทนกัน ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนดีที่สุดเพียงครั้งเดียว

ข้อ ๓๑ เกณฑ์การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการศึกษา

(๑) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average – GPA.) ต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม (Credit Attempt – CA.) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมระหว่าง ๓๐ ถึง ๕๙ หน่วยกิต

(๒) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average – GPA.) ต่ำกว่า ๑.๗๕ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม (Credit Attempt – CA.) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๖๐ หน่วยกิตขึ้นไป ถึงจำนวนหน่วยกิตสะสมก่อนครบหลักสูตร



(๓) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average – GPA.) ต่ำกว่า ๒.๐๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนครบหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๙๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะขอสำเร็จการศึกษาให้นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนเน้น (Regrade) ในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ภายในระยะเวลา ๓ ภาคการศึกษารวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลาสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร

หมวด ๗

การลงโทษและการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๓๒ การลงโทษนักศึกษา ให้กระทำ ดังนี้

(๑) เมื่อนักศึกษากระทำผิด หรือร่วมกระทำผิดข้อปฏิบัติในการสอบ หรือการวัดผลให้นำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษาระดับปริญญา มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๒) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น โดยให้มีระยะเวลาการลงโทษต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษา และให้จำแนกสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาด้วย

(๓) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษา ต้องชำระค่ารักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษา ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ถูกสั่งพักการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าบำรุง



การศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าอื่นใดไปแล้ว มิฉะนั้นจะพ้นสภาพ
การเป็นนักศึกษา

ข้อ ๓๓ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ได้ศึกษาสำเร็จครบตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและ
ได้รับการอนุมัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๔) พ้นสภาพเนื่องจากถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษาตาม
ข้อ ๑๐ (๗) และข้อ ๓๒ (๓)

(๕) ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามข้อ ๓๑

(๖) ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการ
เรียนตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้สำหรับนักศึกษาที่เทียบโอนผลการเรียน
ย้ายคณะหรือสาขาวิชา ให้นับเวลาที่เคยศึกษาอยู่ในคณะหรือสาขาวิชาเดิม
รวมเข้าด้วย

หมวด ๘

การขอสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๔ นักศึกษาที่มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) ต้องศึกษารายวิชาได้ครบตามหลักสูตรและข้อกำหนด
ของสาขาวิชานั้น

(๒) มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้และได้
ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐



(๓) ไม่มีหนังสือผูกพันกับมหาวิทยาลัย

การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต่อสำนักส่งเสริมวิชาการ
และงานทะเบียนทุกภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
ภายในสามสัปดาห์นับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น

หมวด ๙

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ ให้นำความตามข้อ ๖ ถึงข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับนี้มาใช้บังคับ
กับนักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ ภายใต้หมวด ๖ แห่งข้อบังคับนี้ มิให้นำมาใช้บังคับกับ
นักศึกษาที่เข้าเป็นนักศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๓ โดยให้ใช้ข้อบังคับสถาบัน
เทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. ๒๕๓๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการใช้ครุยวิทยฐานะ เข้มวิทยฐานะและครุยประจำตำแหน่ง
พ.ศ. ๒๕๔๙**

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การใช้ครุยวิทยฐานะ เข้มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และมาตรา ๕๖ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๙ จึงขอออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการใช้ครุยวิทยฐานะ เข้มวิทยฐานะและครุยประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิมีสิทธิใช้ครุยวิทยฐานะ และประดับเข็มวิทยฐานะ

ข้อ ๔ ให้ผู้มีสิทธิใช้ครุยประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิสวมครุยวิทยฐานะทับเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกายที่สุภาพได้ ในงานพิธีที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ข้อ ๕ ให้ผู้มีสิทธิใช้ครุวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิสวมครุวิทยฐานะทับเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกายที่สุภาพได้ ในงานพิธีที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือในงานพิธีอื่นใดที่มีกำหนดการให้สวมครุวิทยฐานะ

ข้อ ๖ ให้ผู้มีสิทธิประดับเข็มวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิประดับเข็มวิทยฐานะได้ ในโอกาสอันควร ดังนี้

(๑) ผู้ซึ่งแต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแต่งกายสุภาพ ให้ประดับเข็มวิทยฐานะที่กระเป๋ากเสื้อหรือกึ่งกลางอกเสื้อด้านซ้าย

(๒) ผู้ซึ่งแต่งเครื่องแบบ ให้ประดับเข็มวิทยฐานะที่กระเป๋ากเสื้อหรือกึ่งกลางอกเสื้อด้านขวา

ข้อ ๗ กรณีผู้มีสิทธิประดับเข็มวิทยฐานะประพฤติชั่ว ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิมีอำนาจห้ามมิให้ผู้นั้นประดับเข็มวิทยฐานะได้

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้จัดให้มีการศึกษา
ระบบสหกิจศึกษาขึ้น เพื่อให้ให้นักศึกษามีประสบการณ์และฝึกทักษะในสถาน
ประกอบการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๔) แห่งพระราช
บัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๒
เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑” และใช้
ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ บรรดาความในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด
ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้
ข้อบังคับนี้แทน



ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณะ” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีหน้าที่หลักในการจัดการเรียนการสอน

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน

“รายวิชาสหกิจศึกษา” หมายความว่า รายวิชาซึ่งนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาล่วงหน้า และนักศึกษามีโอกาสได้เลือกปฏิบัติงานตามที่นักศึกษามีความถนัดในสาขาวิชาที่ศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษาของการทำงานในสถานประกอบการ

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา

“คณะกรรมการกำกับนโยบายสหกิจศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับนโยบายสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



“คณะกรรมการสหกิจศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการสหกิจศึกษาระดับคณะ

“อาจารย์นิเทศ” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดี ให้ทำหน้าที่นิเทศน์ศึกษาและประเมินผลนักศึกษา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษา และเสนองานให้นักศึกษาไปปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา

“ที่ปรึกษาสถานประกอบการ” หมายความว่า บุคลากรในสถานประกอบการที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

“สำนักสหกิจศึกษา” หมายความว่า หน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง มีหน้าที่ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑

การดำเนินงานระบบสหกิจศึกษา

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับนโยบายสหกิจสหกิจศึกษา มีองค์ประกอบและหน้าที่ดังนี้

(๑) องค์ประกอบ

(ก) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

เป็นประธานกรรมการ



- (ข) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ
 - (ค) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการ
 - (ง) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
 - (จ) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ๒ คน เป็นกรรมการ
 - (ฉ) คณบดีหรือผู้แทน ๖ คน เป็นกรรมการ
 - (ช) ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา เป็นกรรมการ และเลขานุการ
- (๒) หน้าที่ของคณะกรรมการกำกับนโยบาย มีดังนี้
- (ก) มีหน้าที่กำกับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านระบบสหกิจศึกษา
 - (ข) ให้คำปรึกษาคณะและสำนักสหกิจศึกษาเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา
 - (ค) ให้ความเห็นชอบในหลักการเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษาในด้านต่างๆ
 - (ง) เสนอข้อบังคับ/ระเบียบที่เกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษาโดยผ่านมติสภามหาวิทยาลัย
- ข้อ ๗ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสหกิจศึกษา โดยมีจำนวนตามความเหมาะสมและมีหน้าที่ดังนี้
- (๑) พัฒนารูปแบบระบบสหกิจศึกษา ประสานงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์นิเทศและสถานประกอบการที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษา
 - (๒) จัดหางานที่มีคุณภาพให้นักศึกษา ติดตามและประสานงานนิเทศนักศึกษาในสถานประกอบการ



- (๓) พิจารณารับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ
- (๔) พิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานระบบสหกิจศึกษา
- (๕) ประสานงานและพิจารณานักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่สถานประกอบการได้เสนองานมาเพื่อพิจารณา
- (๖) จัดทำโครงการเตรียมความพร้อม การปฐมนิเทศ นักศึกษาก่อนเข้าสู่ระบบสหกิจศึกษา และจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
- (๗) จัดกิจกรรมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา เช่น ปัจฉินิเทศ การนำเสนอผลปฏิบัติงาน หรือสรุปผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- (๘) ประสานงานและดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับระบบสหกิจศึกษา
- (๙) ร่วมประชาสัมพันธ์ระบบสหกิจศึกษา
- (๑๐) รายงานผลปฏิบัติงานระบบสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา

หมวด ๒

การศึกษาระบบสหกิจศึกษา

ข้อ ๘ การศึกษาระบบสหกิจศึกษาให้นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและการดำเนินงานเกี่ยวกับด้านการเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา



ข้อ ๙ คุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

(๑) กำลังศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๒ ของปีที่ ๓ หรือในภาคการศึกษาที่ ๑ ของปีที่ ๔ ในระบบทวิภาค เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสหกิจศึกษา

(๒) ต้องผ่านการเรียนรายวิชาตามแผนการเรียนที่คณะกำหนด

(๓) มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เป็นผู้เคยต้องโทษวินัยนักศึกษาเนื่องจากความประพฤติเสื่อมเสีย เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสหกิจศึกษาของคณะนั้นๆ เห็นชอบให้สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาได้

(๔) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(๕) ต้องผ่านโครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ระบบสหกิจศึกษา

(๖) ต้องผ่านการพิจารณาอนุญาตการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาจากคณะกรรมการสหกิจศึกษาก่อนลงทะเบียนเรียนนักศึกษาต้องยื่นคำร้องพร้อมรายละเอียดคุณสมบัติของตนเองต่อคณะกรรมการสหกิจศึกษา

ข้อ ๑๐ รายวิชาสหกิจศึกษา มีระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษาในระบบทวิภาคคิดเป็นปริมาณหน่วยกิต เท่ากับ ๖ หน่วยกิต

ข้อ ๑๑ นักศึกษาต้องปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการครบตามระยะเวลาที่กำหนดจึงจะมีสิทธิได้รับการประเมินผลรายวิชา ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่ากำหนด อาจารย์นิเทศร่วมกับที่ปรึกษาใน



สถานประกอบการ อาจพิจารณาเสนอให้นักศึกษามีสิทธิได้รับการประเมินผล
รายวิชา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสหกิจศึกษา

หมวด ๓

ลักษณะงานสหกิจศึกษา

ข้อ ๑๒ ลักษณะงานสหกิจศึกษา

(๑) นักศึกษาออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
เสมือนหนึ่งลูกจ้างชั่วคราวของสถานประกอบการในตำแหน่งผู้ช่วยงานหรือ
อื่นๆ ตามความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักศึกษาและตรงตาม
สาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษา

(๒) ในระหว่างปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องปฏิบัติตาม
ระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

(๓) นักศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบในงานที่สถานประกอบ
การได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนและเป็นงานที่คณะกรรมการสหกิจศึกษาให้ความ
เห็นชอบว่ามีคุณภาพ เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักศึกษา

(๔) นักศึกษาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่สถานประกอบ
การกำหนด

(๕) นักศึกษาอาจได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

(๖) กรณีเป็นนักศึกษาภาคสมทบ หากนักศึกษามีงาน
ประจำทำอยู่แล้วให้นักศึกษาประสานงานกับสถานประกอบการเสนอ
หัวข้อลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติอยู่หรือให้นักศึกษาปฏิบัติงานเพิ่มเติม
ซึ่งสอดคล้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการสหกิจศึกษา



หมวด ๔

การประเมินผลและระดับคะแนน

ข้อ ๑๓ การประเมินผลและระดับคะแนน

(๑) การประเมินผลการศึกษาให้กระทำเมื่อสิ้นสุดการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมสหกิจศึกษาต่อไปนี้อย่างครบถ้วน

(ก) ผ่านโครงการเตรียมความพร้อมและปฐมนิเทศก่อนออกปฏิบัติงาน

(ข) ส่งรายงานและนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการสหกิจศึกษา หรืออาจมีกิจกรรมอื่น เช่น การประชุมสัมมนาการปัจฉิมนิเทศ

(๒) การประเมินผลการศึกษาของรายวิชาสหกิจศึกษาใช้ผลการประเมินเป็นระดับคะแนนตัวอักษร ดังนี้

ระดับคะแนน (Grade)	ค่าระดับคะแนน ต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
พ.จ. หรือ S	-	พอใจ (Satisfactory)
ม.จ. หรือ U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
ถ. หรือ W	-	ถอนรายวิชา (Withdrawn)
ม.ส. หรือ I	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
ม.น. หรือ AU	-	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)



(๓) เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
แบ่งคะแนนตามสัดส่วน ดังนี้

(ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผล
การปฏิบัติงานโดยที่ปรึกษาในสถานประกอบการ ร้อยละ ๖๐

(ข) ประเมินผลจากการนิเทศ โดยอาจารย์นิเทศร้อย
ละ ๒๐

(ค) ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายงานและ
การนำเสนอของนักศึกษา โดยคณะกรรมการสหกิจศึกษา ร้อยละ ๒๐

นักศึกษาต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และผล
การประเมินในแต่ละ ส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงจะถือว่าผ่านได้รับระดับ
คะแนนตัวอักษร “S” และถ้าผลการปฏิบัติงาน ยังไม่สมบูรณ์ให้ได้รับระดับ
คะแนนตัวอักษร “I” ผลการพิจารณาคะแนนในระยะเวลาที่กำหนด

นักศึกษาที่ได้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน” ระดับคะแนนตัวอักษร “U”
ในรายวิชาสหกิจศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำจนกว่าจะได้รับระดับ
คะแนนตัวอักษร “S”

หมวด ๕

การขาดคุณสมบัติและการพิจารณาโทษ

ข้อ ๑๔ การลาออกจากระบบสหกิจศึกษา เมื่อประกาศผลการคัดเลือกสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงานตามกำหนด จะขอลาออกขอเปลี่ยนสถานประกอบการ หรือขอเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้ ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุฉุกเฉินซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่ง และต้องยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานความจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการสหกิจ



ศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนเริ่มภาคการศึกษา มิฉะนั้นนักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๕ การขอลาหยุดระหว่างปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบการขอลาหยุดงานของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด และต้องมีเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบตามกำหนดโดยไม่นับวันลา

ข้อ ๑๖ การไม่เข้าร่วมกิจกรรมหลังการปฏิบัติงานในสถานประกอบการยกเว้นกรณีเจ็บป่วยจนไม่สามารถร่วมกิจกรรมได้เท่า นั้นสำหรับกรณีอื่นๆ ต้องยื่นคำร้องขอลากิจหรือขอเลื่อน ทั้งนี้ต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือหลักฐานมาประกอบการพิจารณา และต้องทำกิจกรรมชดเชยให้ครบถ้วน

ข้อ ๑๗ นักศึกษาผู้กระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดต่อระเบียบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้พิจารณาโทษทางวินัยนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

หมวด ๖

การยุติการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อ ๑๘ นักศึกษาสหกิจศึกษาอาจยุติการปฏิบัติงานกับสถานประกอบการก่อนกำหนดได้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสหกิจศึกษาในกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ และก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อสถานประกอบการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย



(๒) สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษา
ยุติการปฏิบัติงานโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อ
คณะกรรมการสหกิจศึกษา

๓) นักศึกษาได้รับการมอบหมายงานจากสถานประกอบ
การ ในงานที่ไม่เหมาะสมอาจก่อให้เกิดอันตรายทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

(๔) มีเหตุจำเป็นทางด้านอื่นๆ

ข้อ ๑๙ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสหกิจศึกษาให้ลาออก
จากแผนการศึกษาระบบสหกิจศึกษาได้

(๒) มหาวิทยาลัยมีประกาศให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือ
เป็นยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๒**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุง
และค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราช
บัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒
เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๒ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเก็บค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียม
การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่
ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียม
การศึกษา ระดับปริญญาตรีพ.ศ. ๒๕๔๘



(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการถอนคืนเงินบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ อัตราค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เรียกเก็บตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมการศึกษาอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๔ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณากำหนดประเภทและอัตราเพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิต่อไป แล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุวรรณภูมิเพื่อทราบ

ข้อ ๖ ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่กำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้

ข้อ ๗ นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๓ ให้เรียกเก็บค่าบำรุง ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. ๒๕๔๐, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุง ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับ



ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการถอนคืนเงินบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต พ.ศ. ๒๕๕๐
โดยอนุโลมจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ดร. วีรณัฐ'.

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและ
ค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๓.๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน



“๔.๓.๗ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ๑,๒๐๐ บาท”

ทั้งนี้ นับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wisnu Keerongam'.

(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.วิษณุ เครืองาม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง เกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
(ฉบับที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงกำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ให้คณะที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย จัดการวัดและประเมินผล การศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคการศึกษา หนึ่ง โดยการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับ คะแนน ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และผลการศึกษาดังต่อไปนี้



ระดับคะแนน (Grade)	ค่าระดับคะแนน ต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
ก หรือ A	๔.๐	ดีเยี่ยม (Excellent)
ข+ หรือ B+	๓.๕	ดีมาก (Very Good)
ข หรือ B	๓.๐	ดี (Good)
ค+ หรือ C+	๒.๕	ดีพอใช้ (Fairly Good)
ค หรือ C	๒.๐	พอใช้ (Fair)
ง+ หรือ D+	๑.๕	อ่อน (Poor)
ง หรือ D	๑.๐	อ่อนมาก (Very Poor)
ต หรือ F	๐	ตก (Fail)
ถ หรือ W	-	ถอนรายวิชา (Withdrawn)
ม.ส. หรือ I	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
พ.จ. หรือ S	-	พอใจ (Satisfactory)
ม.จ. หรือ U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
ม.น. หรือ AU	-	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๓. การให้ระดับคะแนน ก (A), ข+(B+), ข(B), ค+ (C+), ค (C), ง+(D+), ง(D) และ ต (F) กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓.๑ ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลการศึกษาได้

๓.๒ เปลี่ยนจากระดับคะแนน ม.ส. (I)

๔. การให้ระดับคะแนน ต (F) นอกเหนือไปจากข้อ ๒ แล้ว กระทำ
ได้ดังต่อไปนี้



๔.๑ เมื่อนักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบในแต่ละภาคการศึกษาตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ๆ และได้รับการตัดสินใจให้ระดับคะแนน ต (F)

๕. การให้ระดับคะแนน ถ (W) กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๕.๑ นักศึกษาป่วยก่อนสอบ และไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้โดยยื่นใบลาป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์ให้คณบดีพิจารณา ร่วมกับอาจารย์ผู้สอน หากเห็นว่าการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นขาดเนื้อหาส่วนที่สำคัญ สมควรให้ระดับคะแนน ถ (W) ในบางวิชาหรือทั้งหมด

๕.๒ นักศึกษาลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ ๑๒ ในระหว่างภาคการศึกษาปกติหรือหลังสัปดาห์ที่ ๕ ในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อน

๕.๓ คณบดีอนุญาตให้เปลี่ยนระดับคะแนนจาก ม.ส. (I) เนื่องจากป่วยหรือเหตุสุดวิสัย

๕.๔ ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (AU) และมีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา

๖. การให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) กระทำได้ในรายวิชาที่ผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์โดยอาจารย์ผู้สอนต้องระบุสาเหตุที่ทำให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ประกอบไว้ด้วย ในกรณีต่อไปนี้

๖.๑ กรณีมีเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และมีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

๖.๒ กรณีนักศึกษาทำงานเป็นส่วนประกอบการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาไว้ โดยความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา



๗. การขอแก้ระดับคะแนน ม.ส. (I) นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ต้องกระทำภายในกำหนด ๑๐ วันทำการหลังจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป เพื่อขอให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดเวลาสำหรับการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ในรายวิชานั้น เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส.(I) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา ยกเว้นการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส.(I) ของรายวิชาที่เป็นโครงการ

ให้คณบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) และให้คณะส่งระดับคะแนนถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดทั้งสองกรณีนี้แล้ว รายวิชาที่ได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ

ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใด ๆ ถัดไปจากภาคการศึกษาที่ได้ระดับคะแนน ม.ส.(I) ไว้เป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ แต่หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้นระดับคะแนน ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาใด ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเพื่อขอปรับระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาต่อไป แต่การขอเปลี่ยนแปลงระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา นักศึกษาต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย

๘. เกณฑ์การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) กระทำได้ดังนี้

๘.๑ นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษา



ตลอดภาคการศึกษา แต่ไม่ได้สอบเพราะเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดี ในกรณีเช่นนี้ การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ตามระดับคะแนนปกติ

๘.๒ เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าภาควิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา เพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้น โดยเป็นความผิดของนักศึกษา แล้วการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ไม่สูงกว่าระดับคะแนน ค (C) แต่ถ้าเป็นกรณี มิใช่ความผิดของนักศึกษาแล้ว ให้เปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) เป็นระดับคะแนนที่สูงกว่า ค (C) ขึ้นไปได้

๙. การให้ระดับคะแนน พ.จ. (S) หรือ ม.จ. (U) กระทำได้ในรายวิชาที่ผลการประเมินผลการศึกษาเป็นที่ พอใจ หรือ ไม่พอใจ ดังกรณีต่อไปนี้

๙.๑ ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่า มีการประเมินผลการศึกษาอย่างไม่เป็นระดับคะแนน ก (A), ข+ (B+), ข (B), ค+ (C+) ,ค (C), ง+(D+), ง (D) และ ต (F)

๙.๒ ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกเหนือไปจากหลักสูตร และขอรับการประเมินผลการศึกษาเป็นระดับคะแนน พ.จ. (S) หรือ ม.จ. (U) จะไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมด้วย

๑๐. การให้ระดับคะแนน ม.น. (AU) กระทำได้ในรายวิชาใดวิชาหนึ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาอาจแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับหน่วยกิตในรายวิชานั้นก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น



๑๑. การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ในแต่ละภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจะคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยของรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละคนได้ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น เรียกว่าค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคตามจำนวนหน่วยกิตรวมที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ซึ่งเรียกว่าหน่วยกิตประจำภาคและจะคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทุกรายวิชาของทุกภาคการศึกษา รวมทั้งภาคการศึกษาฤดูร้อนตั้งแต่เริ่มสถาปนาการเป็นนักศึกษาจนถึงปัจจุบัน เรียกว่าค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตามจำนวนหน่วยกิตรวมที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษาทั้งหมด ซึ่งเรียกว่าหน่วยกิตสะสม

ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยมี ๒ ประเภท ซึ่งคำนวณหาได้ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณหาจากผลการศึกษานักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลคูณของค่าระดับคะแนนที่ได้ คูณกับจำนวนหน่วยกิตของวิชานั้น คำนวณทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน นำผลคูณที่ได้ทุกวิชามารวมกัน แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตประจำภาค ในการหารเมื่อได้ทศนิยมสองตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษก็ให้ปัดทิ้ง

๑๑.๒ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณหาจากผลการศึกษานักศึกษาตั้งแต่เริ่มสถาปนาการเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันที่กำลังคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณของค่าระดับคะแนนที่ได้กับจำนวนหน่วยกิต ของวิชานั้น ในทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตสะสม ในการหารเมื่อได้ทศนิยมสองตำแหน่งแล้ว ถ้ายังมีเศษก็ให้ปัดเศษทิ้ง



๑๒. การลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือแทน และการนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

๑๒.๑ นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน ง+ (D+) หรือ ง (D) ในรายวิชาที่ต้องใช้ประกอบการขออนุญาตประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติอื่น ให้มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกได้ การลงทะเบียนเรียนที่กล่าวนี้ เรียกว่า การเรียนเน้น (Regrade)

๑๒.๒ รายวิชาใดที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) หากเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีก จนกว่าจะได้ระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

ถ้ารายวิชาใดที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตามข้อ ๑๑.๒ หากเป็นรายวิชาเลือกในหลักสูตร นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้

รายวิชาใดที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้ว ให้นับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๑๓. การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ให้นับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนตั้งแต่ ง (D) ขึ้นไป หรือได้รับระดับคะแนน พ.จ. (S) เท่านั้น

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดซ้ำหรือแทนกัน ให้นับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนดีที่สุดเพียงครั้งเดียว

๑๔. เกณฑ์การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการศึกษา

๑๔.๑ มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA.) ต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม (Credit Attempt - CA.) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมระหว่าง ๓๐ ถึง ๕๙ หน่วยกิต



๑๔.๒ มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA.) ต่ำกว่า ๑.๗๕ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม (Credit Attempt - CA.) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๖๐ หน่วยกิตขึ้นไป ถึงจำนวนหน่วยกิตสะสมก่อนครบหลักสูตร

๑๔.๓ มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA.) ต่ำกว่า ๒.๐๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๙๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนเน้น (Regrade) ในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ภายในระยะเวลา ๓ ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลาสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร

๑๕. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิทธิพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการเทียบโอนผลการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเทียบโอน
ผลการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ คงไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเป็นไปตามความใน
มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้
มีการเทียบโอนผลการศึกษาจากการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและ
การศึกษิตตามอัธยาศัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗(๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม
๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม
มงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วน
ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน



ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณะ” หมายความว่า คณะ และวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“การเทียบโอนผลการศึกษา” หมายความว่า การนำผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็นความรู้ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษา นอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงานมาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญา และต่ำกว่าปริญญาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๗ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา ซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องกับระดับการศึกษาและสาขาวิชาที่ขอเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด



ข้อ ๘ คณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษาและประเมินความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ผู้ขอเทียบโอนผลการศึกษา ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการศึกษา และหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องค่าธรรมเนียมการโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ ๑๑ การเทียบโอนผลการศึกษา ให้อยู่ในอำนาจของคณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด ๒

การเทียบโอนผลการศึกษาในระบบ

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการศึกษา โดยการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ระหว่างการศึกษาในระบบ มีดังนี้

(๑) รายวิชาที่ขอเทียบโอนได้นั้น ต้องมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้และจุดประสงค์ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบโอน และมีจำนวนหน่วยกิตเทียบเท่าหรือมากกว่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(๒) รายวิชาที่นำมาเทียบโอนหน่วยกิต ต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ค (C)

(๓) รายวิชาที่กลุ่มวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร



(๔) กรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ นักศึกษาจะเทียบโอนผลการเรียนได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษา ที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา ดำเนินการขอเทียบโอนภายในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อผู้ขอเทียบโอนจะได้ทราบจำนวนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษาเพิ่มเติมตามหลักสูตร

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีเป็นผู้พิจารณา แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ ๒ ในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๔ ให้มีการบันทึกผลการเทียบโอน และการประเมินผลดังนี้

(๑) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ ไม่ถูกนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึก Transfer Credits ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน

(๒) หากเป็นหลักสูตรที่มีองค์รววิชาชีพควบคุม และต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ เพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร “TC” (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายของรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน



หมวด ๓

การเทียบโอนผลการศึกษจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการศึกษา โดยการเทียบโอนความรู้ จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และให้หน่วยกิตเพื่อเข้าสู่การศึกษาในระบบ มีดังนี้

(๑) วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้กระทำได้โดยการทดสอบมาตรฐานการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน การประเมินการจัดการศึกษา / อบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ และการประเมินแฟ้มสะสมงาน

(๒) การเทียบโอนความรู้ เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาตามหลักสูตร ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

(๓) การขอเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่อยู่ในสังกัดภาควิชาหรือสาขาวิชาใด ให้ภาควิชาหรือสาขาวิชานั้นเป็นผู้กำหนดวิธีการและดำเนินการเทียบโอน โดยการเทียบโอนความรู้นั้นต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ค (C) จึงให้นับจำนวนหน่วยกิต รายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น

(๔) รายวิชาที่เทียบโอนให้จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึก Prior Learning Credits ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์กักรวิชาซีพควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขององค์กักรวิชาซีพนั้น



ข้อ ๑๖ ให้มีการบันทึกผลการเรียนตามวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึก “CS” (Credits from Standardized Tests)

(๒) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐานให้บันทึก “CE” (Credits from Examination)

(๓) หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินการจัดการศึกษา / อบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ ให้บันทึก “CT” (Credits from Portfolio)

การบันทึกผลการเทียบโอนตามวิธีการประเมินในวรรคแรก ให้บันทึกไว้ส่วนบนของรายวิชาหรือกลุ่มวิชาเทียบโอนให้ เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์รววิชาชีพควบคุม และต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มวิชา เพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร “PL” (Prior Learning) ไว้ส่วนท้ายรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ในการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา จากการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๐

(นางจรรยาพร ธรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง ค่าธรรมเนียมเทียบโอนผลการศึกษา
และการยกเว้นการเรียนรายวิชา
พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเทียบโอนผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๐ จึงกำหนดค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการศึกษาและยกเว้นการเรียนรายวิชา ไว้ดังนี้

๑. ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
๒. ผู้ที่จะขอเทียบโอนผลการศึกษาและการยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องลงทะเบียนเรียนและกระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของหลักสูตรที่เข้าศึกษา
๓. ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการศึกษา และการยกเว้นการเรียนรายวิชา กำหนดดังนี้
 - ๓.๑ ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการศึกษาครั้งละ ๒๐ บาท
 - ๓.๒ ค่าธรรมเนียมการยกเว้นการเรียนรายวิชาละ ๑๐๐ บาท



๔. ให้อธิการบดี เป็นผู้ที่มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๐

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized Thai characters.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิริยา หาสิตพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเทียบโอนผลการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเทียบโอน
ผลการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ คงไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเป็นไปตามความใน
มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้
มีการเทียบโอนผลการศึกษาจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และ
การศึกษิตตามอัธยาศัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ (๒) และ(๓) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๙
มกราคม ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๐ และหากบรรดาระเบีย
ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้ง
กับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน



ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณะ” หมายความว่า คณะและวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีหรือผู้อำนวยการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“การเทียบโอนผลการศึกษา” หมายความว่า การนำผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็นความรู้ ทักษะและประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงานมาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญา และต่ำกว่าปริญญาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๗ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการการเทียบโอนผลการศึกษา ซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องกับระดับการศึกษาและสาขาวิชาที่ขอเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด



ข้อ ๘ คณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษาและประเมินความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ผู้ขอเทียบโอนผลการศึกษา ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการศึกษา และหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องค่าธรรมเนียมการโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ ๑๑ การเทียบโอนผลการศึกษา ให้อยู่ในอำนาจของคณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวดที่ ๒

การเทียบโอนผลการศึกษาในระบบ

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการศึกษา โดยการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ระหว่างการศึกษาในระบบ มีดังนี้

(๑) รายวิชาที่ขอเทียบโอนได้นั้น ต้องมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้และจุดประสงค์ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่เทียบโอนและมีจำนวนหน่วยกิตเทียบเท่าหรือมากกว่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(๒) รายวิชาที่นำมาเทียบโอนหน่วยกิต ต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ค (C)

(๓) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร



(๔) กรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ นักศึกษาจะเทียบโอนผลการเรียนได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา ดำเนินการขอเทียบโอนภายในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อผู้ขอเทียบโอนจะได้ทราบจำนวนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษาเพิ่มตามหลักสูตร

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษาภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีเป็นผู้พิจารณาแต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ 2 ในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๔ ให้มีการบันทึกผลการเทียบโอน และการประเมินผลดังนี้

(๑) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ไม่ถูกนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึก Transfer Credits ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน

(๒) หากเป็นหลักสูตรที่มีองค์รววิชาซีพควบคุม และต้องให้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ เพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยการบันทึกอักษร “TC” (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายของรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน



หมวดที่ ๓

การเทียบโอนผลการศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการศึกษา โดยการเทียบโอนความรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และให้หน่วยกิตเพื่อเข้าสู่วิชาศึกษาในระบบ มีดังนี้

(๑) วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้กระทำได้โดยการทดสอบมาตรฐาน การทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐานการประเมินการจัดการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ และการประเมินแฟ้มสะสมงาน

(๒) การเทียบโอนความรู้ เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

(๓) การขอเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่อยู่ในสังกัดภาควิชาหรือสาขาวิชาใด ให้ภาควิชาหรือสาขานั้นเป็นผู้กำหนดวิธีการและดำเนินการเทียบโอน โดยการเทียบโอนความรู้นั้นต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ค (C) จึงให้นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น

(๔) รายวิชาที่เทียบโอนให้จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมโดยบันทึก Prior Learning Credits ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน เว้นแต่หลักสูตรที่มีองค์การวิชาชีพควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขององค์การวิชาชีพนั้น



ข้อ ๑๖ ให้มีการบันทึกผลการเรียนตามวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐานให้บันทึก
“CS” (Credits from Standardized Tests)

(๒) หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบ
มาตรฐานให้บันทึก “CE” (Credits from Examination)

(๓) หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินการจัดการศึกษา/อบรม
ที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆให้บันทึก “CT” (Credits from Training)

(๔) หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินแฟ้มสะสมผลงาน ให้
บันทึก “CP” (Credits from Portfolio)

การบันทึกผลการเทียบโอนตามวิธีการประเมินใน
วรรคแรก ให้บันทึกไว้ส่วนบนของรายวิชาหรือกลุ่มวิชาเทียบโอนให้ เว้นแต่
หลักสูตรที่มีองค์รววิชาซีพควคุม และต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอ
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มวิชา
เพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ย
สะสม โดยบันทึกอักษร “PL” (Prior Learning) ไว้ส่วนท้ายรายวิชาที่เทียบ
โอนให้ในใบแสดงผลการเรียน

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติใน
การดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษจากการศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการการเทียบโอนผลการศึกษา
จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย การเทียบโอนผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ระบุว่าจะให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติใน การดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบระดับปริญญาตรี ดังต่อไปนี้

๑. ให้คนบติแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องกับระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ขอเทียบโอน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ คน ดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด

๒. การเรียนรู้ที่มีมาก่อนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการเรียนรู้ที่ได้รับจากประสบการณ์ทำงานและประสบการณ์ชีวิตที่ผ่านมา ไม่ได้ผ่านการศึกษาในวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย การเรียนรู้ที่นี้อาจเกิดจากประสบการณ์ดังต่อไปนี้



๒.๑ การทำงานแบบเต็มเวลา หรือแบบไม่เต็มเวลา หรือแบบมีสัญญาเป็นช่วงระยะเวลา

๒.๒ งานอาสาสมัคร หรือบริการสังคม หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่สามารถระบุความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ได้

๒.๓ การฝึกอบรมที่จัดภายในองค์กร หรือการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากภายนอกองค์กร

๒.๔ การฝึกอบรมที่จัดขึ้นภายในชุมชน หรือจัดโดยองค์กรวิชาชีพ

๒.๕ การศึกษาแบบอิสระที่ลงลึก หรืองานอดิเรกที่ทำแบบเข้มข้น และจริงจัง

๒.๖ ประสบการณ์สำคัญอื่นๆ ในชีวิต เช่น ประสบการณ์ด้านทหาร อุตสาหกรรมในครัวเรือน

๓. การเรียนรู้ที่มีมาก่อนจากการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีคุณลักษณะดังนี้

๓.๑ สามารถวัดความรู้ หรือความสำเร็จของผลการเรียนรู้ได้ โดยต้องแสดงหรือพิสูจน์ให้ได้ว่าตนเองได้เรียนรู้จะไรมาบ้างจากสิ่งที่ทำมา แต่ไม่ใช่เป็นการแสดงว่าได้ทำอะไรมาบ้าง

๓.๒ มีผลสัมฤทธิ์ถึงเกณฑ์ที่กำหนดเทียบเท่าการเรียนรู้ของนักศึกษาอื่นๆ ที่เรียนในสถานศึกษา

๓.๓ ประยุกต์ใช้ได้ นอกเหนือจากงาน หรือบริบทเฉพาะที่ได้เรียนรู้

๓.๔ มีฐานความรู้ ซึ่งเป็นความรู้ที่สามารถแสดงหรือพิสูจน์ได้ว่าตนเรียนรู้รู้อย่างไรบ้างจากสิ่งที่ทำ

๓.๕ มีความเป็นปัจจุบันไม่ล้าสมัย



๓.๖ แสดงถึงความคิดรวบยอด หรือความคิดเชิงทฤษฎี และ
ความเข้าใจในเชิงปฏิบัติ

๓.๗ การเรียนรู้จำเป็นต้องสัมพันธ์กับรายวิชาที่ขอเทียบโอน

๔. วิธีการประเมินความรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัย มีวิธีการประเมินความรู้ ๔ วิธีดังนี้

๔.๑ การทดสอบมาตรฐาน (Standardized Tests) การทดสอบ
ประเภทนี้ต้องมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่สร้างแบบทดสอบมาตรฐานของแต่ละ
รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษา ทำการ
ทดสอบผู้ประสงค์ขอเทียบความรู้ โดยหน่วยงานหรือองค์กรที่ทำหน้าที่นี้
จะต้องเป็นที่ยอมรับของสถาบันอุดมศึกษาและแต่ละสถาบันอุดมศึกษา อาจมี
มาตรฐานของตนเองในการยอมรับคะแนนการทดสอบมาตรฐานนี้ โดยคณะ
แต่งตั้งคณะผู้ประเมินในแต่ละรายวิชาหรือกลุ่มวิชา จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๒ การทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (Non – Stan-
dardized Tests) การทดสอบประเภทนี้ เป็นการทดสอบหรือประเมินความรู้
โดยคณะกรรมการที่คณะแต่งตั้ง เพื่อวัด ความรู้ ความสามารถของนักศึกษา
ที่ไม่ประสงค์จะศึกษารายวิชานั้นๆ แต่ประสงค์จะแสดงว่าตนเองมีความรู้
ความสามารถตามวัตถุประสงค์ของรายวิชานั้นเพื่อขอเทียบโอนรายวิชา
ในหลักสูตร พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้ขอเทียบโอนมีความรู้ที่ได้
จาก ผลการเรียนรู้จากประสบการณ์ใด การทดสอบประเภทนี้มีวิธีการทดสอบ
ดังต่อไปนี้

- (๑) การสอบข้อเขียน ใช้ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์
จะขอเทียบโอนรายวิชาที่จำนวนชั่วโมง ของรายวิชา
เป็นชั่วโมงบรรยาย การทดสอบเป็นการสอบข้อเขียน
ข้อสอบที่ใช้ทดสอบต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของ



รายวิชา บนพื้นฐานของเนื้อหาสาระที่สอน ซึ่งอาจเป็นการเข้าสอบข้อสอบเดียวกันพร้อมกับนักศึกษาในระบบก็ได้

- (๒) การทดสอบทักษะปฏิบัติ ใช้ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์จะขอเทียบโอนรายวิชา ที่จำนวนชั่วโมงของรายวิชาเป็นชั่วโมงปฏิบัติ การทดสอบเป็นการทดสอบทักษะปฏิบัติเป็นการให้นักศึกษาที่ขอเทียบโอนได้สาธิต หรือแสดงออกถึงความสามารถ ในการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบว่ามีทักษะความสามารถได้ตรงกับผลการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ขอเทียบโอน
- (๓) การทดสอบแบบผสมผสาน ใช้ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์จะขอเทียบโอนรายวิชา ที่จำนวนชั่วโมงของรายวิชามีทั้งชั่วโมงบรรยาย และชั่วโมงปฏิบัติ การทดสอบจะเป็นการทดสอบแบบผสมผสานซึ่งประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการทดสอบทักษะปฏิบัติ

๔.๓ การประเมินการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่น (Evaluation of Non - College Sponsored Training) สามารถนำผลการศึกษาหรือจากการฝึกอบรมมาขอเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตรได้ การประเมินจะดำเนินการโดยคณะกรรมการที่คณะแต่งตั้ง มีปัจจัยที่นำมาพิจารณาเกี่ยวกับระดับการศึกษา รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะเทียบโอนและให้หน่วยกิต ดังนี้

- (๑) ระยะเวลาในการศึกษา หรืออบรม (๑ หน่วยกิต ใช้ระยะเวลาในการศึกษาหรืออบรมไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง)



- (๒) เนื้อหาของหลักสูตรต้องไม่น้อยกว่าคำอธิบายรายวิชา
ในหลักสูตร
- (๓) วิธีการประเมินความสำเร็จของผลการศึกษาอบรม

๔.๔ แฟ้มสะสมผลการเรียนรู้ที่มีมาก่อน (Prior Learning Portfolio) แฟ้มสะสมผลการเรียนรู้ที่มีมาก่อน เป็นชุดของเอกสารที่ประกอบด้วยหลักฐานที่แสดงถึงประสบการณ์การเรียนรู้ ให้รายละเอียดข้อพิสูจน์ ข้อมูล หลักฐาน เพื่อสะท้อนถึงสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรม การทำงาน การฝึกอาชีพและประสบการณ์ชีวิต ว่ามีความสัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ในรายวิชานั้นๆ การจัดแฟ้มสะสมผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีมาก่อนจึงเป็นวิธีที่จะช่วยให้ ผู้ขอเทียบโอนรายวิชาสามารถแสดงรายละเอียด ที่แสดงถึงผลการเรียนรู้ที่มีมาก่อนของผู้เรียนไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งยังสามารถใช้วิธีการประเมินด้วยวิธีอื่นๆ เพิ่มเติมช่วยให้ผลการประเมินจากแฟ้มสะสมผลการเรียนรู้ที่มีมาก่อน มีความเที่ยงตรงและเชื่อมั่นได้ดี แฟ้มสะสมผลงาน ๑ แฟ้ม สำหรับประสบการณ์หนึ่งๆ จะเทียบได้ ๑ รายวิชา/กลุ่มรายวิชา ส่วนจำนวนหน่วยกิตที่ได้รับขึ้นอยู่กับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ขอเทียบโอน และการตัดสินของคณะกรรมการ การจัดทำแฟ้มสะสมงานมีลักษณะดังนี้

- (๑) ข้อมูลหลักฐานที่สนับสนุนการเรียนรู้ ได้แก่ รายงาน บทความ เทปวีดิทัศน์ สิ่งประดิษฐ์ หรือตัวอย่างงานที่เกิดจากความคิดของผู้เทียบโอนรายวิชา จดหมายจากผู้เชี่ยวชาญ การสอบ การประเมินผลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง บันทึกการฝึกวิชาทหาร รางวัล สิทธิบัตร
- (๒) จดหมายรับรอง ต้องกำหนดปีที่ทำงานในหน่วยงานนั้นๆ



๕. หลักการที่สำคัญในการเทียบโอนผลการเรียนรู้ที่มีมาก่อน

๕.๑ เป็นการให้หน่วยกิต จากการประเมินว่านักศึกษาได้ “เรียนรู้” อะไรบ้างจากประสบการณ์ ไม่ใช่แสดงตนว่ามีประสบการณ์อะไร บ้าง ระยะเวลานานเท่าใด

๕.๒ หน่วยกิตที่ให้มีความเช่นเดียวกับหน่วยกิตที่ได้จากการเรียน ในมหาวิทยาลัย

๕.๓ การประเมินเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิต จะต้องยึดหลักการตัดสินทางวิชาการที่มีบรรทัดฐานซึ่งตัดสินใจโดยคณะกรรมการ

๖. การให้หน่วยกิตจะต้องให้หน่วยกิตทั้งหมดของรายวิชา ไม่มีการ ให้เพียงบางหน่วยกิตของรายวิชา

๗. การเทียบโอนการเรียนรู้ในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งทำได้ครั้งเดียว เช่น ถ้าการเทียบโอนความรู้นั้นได้ใช้ เพื่อการเทียบโอนรายวิชาใดในหลักสูตร ที่ศึกษาไปแล้ว จะนำมาเทียบโอนความรู้เพื่อขอรับหน่วยกิตของรายวิชาอื่น ในมหาวิทยาลัยนั้นอีกไม่ได้

๘. การประเมินผลการเรียนรู้ที่มีมาก่อน เพื่อการเทียบโอนหน่วยกิต ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาตามหลักสูตรไม่มีการให้เกรด (ระดับคะแนน) การประเมินพิจารณาตามเกณฑ์ “ผ่าน” กับ “ไม่ผ่าน” กรณีที่ผลการประเมิน “ผ่าน” หมายความว่าผลการเรียนรู้นั้น ต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ค (C)

ดังนั้น ในการบันทึกผลการเรียนรู้จากการเทียบโอนประสบการณ์ หรือการเรียนรู้ที่มีมาก่อน จึงบันทึกตามวิธีการในการประเมินและไม่มีกรนำมาคิดคะแนนผลการเรียนและคะแนนเฉลี่ยสะสม ดังรายละเอียดต่อไปนี้



วิธีการประเมิน	การบันทึกผลการเรียนรู้
๑. การทดสอบมาตรฐาน (Standardized Tests)	CS (Credits from Standardized Tests)
๒. การทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (Non – Standardized Tests)	CE (Credits from Examination)
๓. การประเมินการศึกษา / อบรม ที่จัดโดย หน่วยงานอื่น (Evaluation of Non- College Sponsored Training)	CT (Credits from Training)
๔. แฟ้มสะสมผลการเรียนรู้ที่มีมาก่อน (Prior Learning Portfolio)	CP (Credits from Portfolio)

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิทธิพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับ
ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดอัตราค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (เพิ่มเติม) ดังนี้

ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา

การจัดการศึกษา	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต		
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	๔,๐๐๐	๑๕,๕๐๐ บาท
ค่าบำรุงการศึกษาให้อัตราเหมาจ่าย		
ภาคการศึกษาปกติ	๗,๒๐๐	๑๓,๕๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๓,๖๐๐	๖,๗๕๐ บาท



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา
๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิตพานิชกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๔**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๒ จึงกำหนดค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ไว้ดังนี้

๑. ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา

๑.๑ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ๒,๔๗๕ บาท

ค่าบำรุงการศึกษาให้อัตราเหมาจ่าย

ภาคการศึกษาปกติ ๖,๘๐๐ บาท

ภาคการศึกษาฤดูร้อน ๓,๔๐๐ บาท

๑.๒ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ๒,๔๗๕ บาท



ค่าบำรุงการศึกษาให้อัตราเหมาจ่าย

ภาคการศึกษาปกติ ๕,๕๐๐ บาท

ภาคการศึกษากฎคู่ออน ๒,๗๕๐ บาท

๑.๓ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ๒,๗๗๕ บาท

ค่าบำรุงการศึกษาให้อัตราเหมาจ่าย

ภาคการศึกษาปกติ ๕,๕๐๐ บาท

ภาคการศึกษากฎคู่ออน ๒,๗๕๐ บาท

ในกรณีที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้ และ
ลงทะเบียนไม่เกินภาคการศึกษาละ ๙ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ ให้เสีย
ค่าบำรุงการศึกษาค้างหนึ่ง

๒. ค่าธรรมเนียมการศึกษาเบ็ดเตล็ด

๒.๑ ค่าสมัครสอบคัดเลือก ๓๐๐ บาท

๒.๒ ค่าธรรมเนียมการย้ายคณะหรือสาขาวิชา ๓๐๐ บาท

๒.๓ ค่าเปลี่ยน เพิ่ม ลดรายวิชา ครั้งละ ๕๐ บาท

๒.๔ ค่าลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด

(ไม่นับวันหยุดราชการ) วันละ ๕๐ บาท

แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒.๕ ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

ภาคการศึกษาละ ๓๐๐ บาท

๒.๖ ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ ๓๐๐ บาท

๒.๗ ค่าใบรายงานผลการศึกษา ชุดละ ๕๐ บาท



๒.๘	ค่าหนังสือรับรองและค่าเอกสารรับรองทุกประเภท ฉบับละ	๕๐ บาท
๒.๙	ค่าใบแทนใบประกาศนียบัตร	๒๐๐ บาท
๒.๑๐	ค่าสอบพิเศษ วิชาละ	๑๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา
๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิตพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๒ จึงกำหนดค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

๑. ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา
- | | | |
|-----------------------------------|---------|------------|
| การจัดการศึกษา | ภาคปกติ | ภาคสมทบ |
| ๑.๑ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | | |
| หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต | | |
| ค่าธรรมเนียมแรกเข้า | ๒,๔๗๕ | - บาท |
| ค่าบำรุงการศึกษาให้อัตราเหมาจ่าย | | |
| ภาคการศึกษาปกติ | ๗,๘๐๐ | - บาท |
| ภาคการศึกษาฤดูร้อน | ๓,๙๐๐ | - บาท |
| หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต | | |
| ค่าธรรมเนียมแรกเข้า | ๒,๔๗๕ | ๑๓,๙๗๕ บาท |



การจัดการศึกษา	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
ค่าบำรุงการศึกษาให้อัตราเหมาจ่าย		
ภาคการศึกษาปกติ	๗,๘๐๐	๑๘,๒๕๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๓,๙๐๐	๙,๑๒๕ บาท
๑.๒ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร		
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	๒,๔๗๕	๑๓,๙๗๕ บาท
ค่าบำรุงการศึกษาให้อัตราเหมาจ่าย		
ภาคการศึกษาปกติ	๗,๘๐๐	๑๓,๕๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๓,๙๐๐	๖,๗๕๐ บาท
๑.๓ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ทุกหลักสูตร ยกเว้นสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ		
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	๒,๔๗๕	๑๓,๙๗๕ บาท
ค่าบำรุงการศึกษาให้อัตราเหมาจ่าย		
ภาคการศึกษาปกติ	๖,๗๐๐	๑๓,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๓,๓๕๐	๖,๕๐๐ บาท
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ		
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	๒,๔๗๕	๑๓,๙๗๕ บาท
ค่าบำรุงการศึกษาให้อัตราเหมาจ่าย		
ภาคการศึกษาปกติ	๗,๘๐๐	๑๓,๕๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๓,๙๐๐	๖,๗๕๐ บาท
๑.๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	๒,๔๗๕	๑๓,๙๗๕ บาท
ค่าบำรุงการศึกษาให้อัตราเหมาจ่าย		



การจัดการศึกษา	ภาคปกติ	ภาคสมทบ
ภาคการศึกษาปกติ	๗,๘๐๐	๑๓,๕๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๓,๙๐๐	๖,๗๕๐ บาท

๑.๕ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	๒,๔๗๕	๑๓,๙๗๕ บาท
ค่าบำรุงการศึกษาให้อัตราเหมาจ่าย		
ภาคการศึกษาปกติ	๙,๒๐๐	๑๘,๕๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๔,๖๐๐	๙,๒๕๐ บาท

 หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	๒,๔๗๕	๑๓,๙๗๕ บาท
ค่าบำรุงการศึกษาให้อัตราเหมาจ่าย		
ภาคการศึกษาปกติ	๙,๒๐๐	๑๘,๕๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๔,๖๐๐	๙,๒๕๐ บาท

๑.๖ คณะศิลปศาสตร์

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	๒,๔๗๕	๑๓,๙๗๕ บาท
ค่าบำรุงการศึกษาให้อัตราเหมาจ่าย		
ภาคการศึกษาปกติ	๖,๗๐๐	๑๓,๐๐๐ บาท
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๓,๓๕๐	๖,๕๐๐ บาท

 ในกรณีที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้ และลงทะเบียนไม่เกินภาคการศึกษาละ ๙ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ ให้เสียค่าบำรุงการศึกษาครึ่งหนึ่ง

๒. ค่าธรรมเนียมการศึกษาเบ็ดเตล็ด

๒.๑ ค่าสมัครสอบคัดเลือก	๓๐๐ บาท
-------------------------	---------



๒.๒ ค่าธรรมเนียมการย้ายคณะหรือสาขาวิชา	๓๐๐ บาท
๒.๓ ค่าเปลี่ยน เพิ่ม ลดรายวิชา ครั้งละ	๕๐ บาท
๒.๔ ค่าลงทะเบียนซ้ำกว่ากำหนด (ไม่นับวันหยุดราชการ) วันละ แต่ไม่เกิน	๕๐ บาท ๕๐๐ บาท
๒.๕ ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	๓๐๐ บาท
๒.๖ ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่	๓๐๐ บาท
๒.๗ ค่าใบรายงานผลการศึกษา ชุดละ	๕๐ บาท
๒.๘ ค่าหนังสือรับรองและค่าเอกสารรับรอง ทุกประเภท ฉบับละ	๕๐ บาท
๒.๙ ค่าใบแทนใบปริญญาบัตร	๕๐๐ บาท
๒.๑๐ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	๑,๒๐๐ บาท
๒.๑๑ ค่าสอบพิเศษ วิชาละ	๑๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิตพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง แนวปฏิบัติในการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน
ค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชา
ต่างคณะ หรือต่างเขตพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างคณะหรือต่างเขตพื้นที่ เป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกสถานศึกษา จึงให้ยกเลิกหนังสือสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่ ศธ ๑๐๐๔/๔๔๖๔ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีนักศึกษาลงทะเบียนข้ามศูนย์ และให้นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างคณะหรือเขตพื้นที่ ปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ ชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ค่าบริการการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ยกเว้นค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำกว่ากำหนด ณ คณะหรือเขตพื้นที่ที่ตนสังกัด

ข้อ ๒ ชำระเงินค่าลงทะเบียน หรือค่าลงทะเบียนเรียนต่างคณะหรือต่างเขตพื้นที่ และค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำกว่ากำหนด (ถ้ามี) ตามรายวิชาที่ลงทะเบียน ณ คณะหรือเขตพื้นที่ที่ลงทะเบียนเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิตพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษาระดับปริญญา
พ.ศ. ๒๕๕๐**

เพื่อให้การดำเนินการสอบของนักศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปแนวเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการสอบของนักศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงกำหนดให้มีข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษาระดับปริญญา เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้เข้าสอบต้องเข้าสอบตามตารางสอบและห้องสอบ ที่คณะหรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้ประกาศไว้ หากไม่มาเข้าสอบตามตารางสอบและห้องสอบที่กำหนดถือว่าขาดสอบในลักษณะวิชานั้น
๒. ในกรณีผู้เข้าสอบมาถึงห้องสอบสายไม่เกิน ๓๐ นาที นักศึกษาจะเข้าสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้คุมสอบและไม่อนุญาตให้ต่อเวลาสอบ หากมาถึงห้องสอบสายเกินกว่า ๓๐ นาทีไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
๓. ผู้เข้าสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ผู้คุมสอบตรวจทุกครั้งที่เข้าสอบ



ในกรณีที่ผู้เข้าสอบไม่มีเอกสารตามความในวรรคแรก ให้ผู้เข้าสอบขอหนังสือรับรองความเป็นนักศึกษาจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะที่ผู้เข้าสอบสังกัดมาแสดง จึงจะเข้าสอบได้ และไม่อนุญาตให้ต่อเวลาสอบ

๔. ผู้เข้าสอบต้องนั่งประจำที่นั่งสอบตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งสอบก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

๕. ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายให้สุภาพ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยระเบียบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายของนักศึกษา

๖. ห้ามผู้เข้าสอบนำตำรา บันทึก เอกสาร เครื่องคำนวณอุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดที่มีสูตร สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสอบในรายวิชานั้นเข้าห้องสอบ เว้นแต่ระบุไว้ข้อสอบของรายวิชานั้นอนุญาตให้เอาเข้าห้องสอบได้ และผู้เข้าสอบต้องจัดหามาเอง

๗. ผู้เข้าสอบต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องเขียนที่จำเป็นเกี่ยวกับการสอบมาเอง เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด วงเวียน เป็นต้น ไม่อนุญาตให้ยืมสิ่งของทุกชนิดจากผู้เข้าสอบอื่นเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้คุมสอบ

๘. ระหว่างการสอบ ห้ามผู้เข้าห้องสอบพูด หรือติดต่อซึ่งกันและกัน หรือก่อการรบกวนแก่ผู้อื่น เช่น สูบบุหรี่ ส่งเสียงดัง เป็นต้น

๙. ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามความที่แจ้งไว้ในข้อสอบ เมื่อส่งสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบแล้ว จะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ อีกมิได้

๑๐. การขอสมุดคำตอบหรือกระดาษคำตอบเพิ่มเติม หรืออุปกรณ์เกี่ยวกับการสอบหรือมีข้อสงสัยในการสอบ ให้ผู้เข้าสอบขอหรือสอบถามจากผู้คุมสอบเท่านั้น



๑๑. ห้ามฉีกหรือนำส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อสอบ สมุดคำตอบ และ/หรือกระดาษใด ๆ ที่แจกให้ในห้องสอบออกจากห้องสอบไม่ว่ากรณีใดก็ตาม

๑๒. ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้ ต่อเมื่อการสอบได้ดำเนินการผ่านไปแล้ว ๓๕ นาที นับแต่เริ่มสัญญาณให้เข้าสอบ และต้องรองจนกว่าผู้คุมสอบมาเก็บสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้ว

๑๓. หากผู้เข้าสอบต้องการส่งสมุดคำตอบ และ/หรือกระดาษคำตอบก่อนหมดเวลาที่กำหนดไว้ ให้ยกมือขึ้นและรองจนกว่าผู้คุมสอบมาเก็บสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้วจึงออกจากห้องสอบได้

ในกรณีที่ผู้เข้าสอบมิได้ทำข้อสอบให้ดำเนินการตามความในวรรคแรกเช่นเดียวกัน

๑๔. เมื่อมีสัญญาณหมดเวลา ห้ามผู้เข้าสอบเขียนต่อไปอีก ให้ผู้เข้าสอบวางสมุดคำตอบ และ/หรือกระดาษคำตอบนั้นไว้บนโต๊ะของตนและรองจนกว่าผู้คุมสอบจะมาเก็บสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้วจึงจะออกจากห้องสอบได้

๑๕. เมื่อผู้เข้าสอบได้ส่งสมุดคำตอบ และ/หรือกระดาษคำตอบแก่ผู้คุมสอบเรียบร้อยแล้วผู้เข้าสอบต้องออกไปให้พ้นบริเวณห้องสอบทันที และไม่กระทำการรบกวนผู้เข้าสอบอื่นที่กำลังสอบอยู่

๑๖. ในกรณีที่ผู้เข้าสอบต้องสงสัยกระทำการทุจริต ให้ผู้คุมสอบมีอำนาจตรวจค้นผู้เข้าสอบได้

๑๗. ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนประกาศนี้ หรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบรายวิชาใด เมื่อได้สอบสวนแล้ว ประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบมีอำนาจสั่งไม่ให้ผู้นั้นเข้าสอบรายวิชานั้น



หรือสั่งไม่ตรวจคำตอบรายวิชานั้นของผู้นั้น โดยถือว่าสอบตกเฉพาะรายวิชา
ก็ได้

ถ้าการกระทำดังกล่าวในวรรคแรกเข้าข่ายลักษณะร้ายแรง อาจสั่ง
ไม่ให้ผู้นั้นเข้าสอบต่อไปก็ได้

๑๘. ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบรายวิชาใด ให้
ประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสอบ รายงานต่อคณะกรรมการ
ประจำคณะ เพื่อสอบสวนและพิจารณาลงโทษเป็น ๓ สถาน ตามลักษณะ
ของความผิด คือ

๑๘.๑ ให้ได้ระดับคะแนน ต หรือ F ในรายวิชาที่ทำการทุจริต
นั้น

๑๘.๒ ให้ได้ระดับคะแนน ต หรือ F ในรายวิชาที่ทำการทุจริต
นั้น และสั่งยกเลิกการลงทะเบียนเรียน ทุกรายวิชาในภาคการศึกษานั้น

๑๘.๓ ตามข้อ ๑๘.๒ และสั่งให้พักการเรียน ๑ ภาคการศึกษา

๑๙. กรณีกระทำการทุจริตโดยการคัดลอกคำตอบระหว่างผู้เข้าสอบ
ด้วยกัน ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้เข้าสอบทั้งสองฝ่ายได้สมคบกันกระทำการ
ทุจริต

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิทธิพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการสอบของนักศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการสอบของนักศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณะ” หมายความว่า คณะต่าง ๆ ที่จัดการสอนระดับปริญญา



“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะต่าง ๆ ที่จัดสอนระดับปริญญา

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ

“การสอบ” หมายความว่า การสอบประจำภาคการศึกษา หรือการสอบระหว่างภาคการศึกษา

“คณะกรรมการสอบประจำภาคการศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสอบประจำภาคการศึกษา และการสอบระหว่างภาคการศึกษา ในขณะนั้น ๆ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญา

ข้อ ๕ ให้มีประกาศมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับข้อปฏิบัติของผู้คุมสอบระดับปริญญา และข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษาระดับปริญญาเพื่อให้ผู้คุมสอบและผู้เข้าสอบถือปฏิบัติ

ข้อ ๖ กำหนดการสอบประจำภาคการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยซึ่งประกาศให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า

สำหรับการสอบระหว่างภาคการศึกษา ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบประจำภาคการศึกษา

ข้อ ๗ รายวิชาใดที่มีอาจารย์ผู้สอนหลายคน ให้คณบดีกำหนดอาจารย์ผู้หนึ่งประสานงานการสอบของรายวิชานั้น

ข้อ ๘ การดำเนินการสอบ เป็นอำนาจของคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อการนี้ให้คณะกรรมการประจำคณะเสนอคณบดีเป็นผู้แต่งตั้ง



คณะกรรมการสอบประจำภาคการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนสาขาวิชา
อย่างน้อยสาขาวิชาละ ๑ คน

ข้อ ๙ คณะกรรมการสอบประจำภาคการศึกษา มีอำนาจหน้าที่
ดังนี้

๙.๑ กำหนดบุคคลเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการและควบคุม
การสอบ นำเสนอคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการหรือเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนิน
การในเรื่องต่อไปนี้

๙.๑.๑ จัดเก็บรวบรวมและตรวจสอบบัญชีรายชื่อ
นักศึกษาที่มีสิทธิสอบก่อนกำหนดวันสอบในรายวิชานั้น ๆ

๙.๑.๒ กำหนดสถานที่สอบ

๙.๑.๓ กำหนดวิธีการจัดพิมพ์ข้อสอบ

๙.๑.๔ จัดการรับ-ส่งข้อสอบ สมุดคำตอบ และ/หรือ
กระดาษคำตอบ

๙.๑.๕ ทำหน้าที่คุมสอบ

๙.๑.๖ สอบสวนและรายงานการทุจริตของผู้เข้าสอบ

๙.๑.๗ ติดตามและรวบรวมบัญชีประเมินผล แต่ละ
รายวิชาที่คณะรับผิดชอบส่งให้แผนกทะเบียนคณะ เพื่อนำส่งสำนักส่งเสริม
วิชาการและงานทะเบียน

๙.๒ ดูแลการสอบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
เกี่ยวกับข้อปฏิบัติของผู้คุมสอบระดับปริญญา และข้อปฏิบัติในการสอบของ
นักศึกษาระดับปริญญา

๙.๓ วินิจฉัยปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบและนำเสนอ
คณะกรรมการประจำคณะเพื่อวินิจฉัยและดำเนินการ



๙.๔ รายงานการปฏิบัติงานของผู้คุมสอบ

๙.๕ ดำเนินการเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวกับการสอบที่คณะกรรมการประจำคณะมอบหมาย

ข้อ ๑๐ สิทธิในการเข้าสอบของนักศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา

ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยจะไม่ประกาศผลการสอบ และจะไม่ให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป หรือไม่ออกใบรับรองผลการศึกษาให้แก่ นักศึกษา ผู้มีหนี้สินติดค้างกับคณะจนกว่าจะได้ชำระหนี้สินให้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่เกิดการทุจริตในการสอบ ให้คณะกรรมการสอบประจำภาคการศึกษา ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาโทษเป็น ๓ สถาน ตามลักษณะของความผิดคือ

๑๒.๑ ให้ได้ระดับคะแนน ต หรือ F ในรายวิชาที่ทำทุจริตนั้น

๑๒.๒ ให้ได้ระดับคะแนน ต หรือ F ในรายวิชาที่ทำการทุจริตนั้นและสั่งยกเลิกการลงทะเบียนทุกรายวิชาในภาคการศึกษานั้น

๑๒.๓ ตามข้อ ๑๒.๒ และสั่งให้พักการเรียน ๑ ภาคการศึกษา

เมื่อคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาโทษสถานใด ให้คณบดีเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง กรณีลงโทษตามข้อ ๑๒.๑ และ ๑๒.๒ แล้วเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ กรณีลงโทษตามข้อ ๑๒.๓ ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ



ข้อ ๑๓ ภายใต้ระเบียบ ข้อ ๕ เพื่อให้การสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพอาจกำหนดเป็นประประกาศอื่นๆ ที่ไม่ขัดต่อระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๐

(นางจรรยาพร ธรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ





**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๑**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเครื่องแบบ เครื่องหมายและเครื่องแต่งกายนักศึกษา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน

ข้อ ๔ เครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาตามข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ที่คือนักศึกษาปัจจุบัน สำหรับนักศึกษาภาคสมทบหรือภาคพิเศษ สามารถใช้เครื่องแบบ เครื่องหมายหรือเครื่องแต่งกายแบบปกติตามข้อบังคับนี้ หรือแต่งกายสุภาพก็ได้

ข้อ ๕ เครื่องแต่งกาย แบบปกติ

ก) นักศึกษาชาย ให้มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นเพียงข้อศอก ปลายแขนปล่อยตรงไม่ผ่าปลายแขนหรือแขนยาวถึงข้อมือไม่พับปลายแขนไม่รัดรูปและไม่หลวมเกินไป ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินสมควร ผ่าอกตรงโดยตลอด ติดกระดุม ๕ เม็ด มีกระเป๋านาฬิกาพอเหมาะที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ตัวเสื้อมีความยาวเพียงพอสำหรับให้กางเกงทับได้ เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกางเกงให้เรียบร้อย

(๒) กางเกงขายาว แบบสากลทรงสุภาพ สีดำหรือสีกรมท่า ไม่รัดรูป มีหูเข็มขัดเย็บด้วยผ้าสีเดียวกับกางเกง ไม่พับปลายขา ผ้าเนื้อเรียบไม่มีลวดลาย ไม่ใช่ผ้ายีนส์หรือผ้าฟอกย้อมหรือ ผ้าลูกฟูก

(๓) เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงิน มีลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด สำหรับสอดปลายเข็มขัด

(๔) รองเท้าสีดำหรือสีกรมท่า ไม่มีลวดลาย

(๕) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ



ข) นักศึกษาหญิง ให้มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่รัดรูปและไม่หลวมเกินไป ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินสมควร ผ่าอกตรงโดยตลอด แขนสั้นเพียงข้อศอก ปลายแขนปล่อยตรง ไม่ผ่าปลายแขน ติดกระดุมสีเงิน มีลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ตัวเสื้อมีความยาวเพียงพอสำหรับให้กระโปรงทับได้ เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงให้เรียบร้อย

(๒) เข็มกลัดเสื้อตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย กลัดบนอกเสื้อเบื้องซ้าย

(๓) กระโปรงทรงตรง เอวปกติ ด้านหลังผ่าป้ายแบบสุภาพ สีดำหรือสีกรมท่า ไม่รัดรูป ยาวเสมอเข้า ผ้าเนื้อเรียบไม่มีลวดลาย ไม่ใช่ผ้ายีนส์หรือฟอกย้อม หรือผ้าลูกฟูก

(๔) เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงิน มีลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด สำหรับสอดปลายเข็มขัด

(๕) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ ไม่ใส่ถุงเท้า

ข้อ ๖ เครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติการหรือชุดกีฬาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ เครื่องแต่งกายในงานพิธี

ก) นักศึกษาชาย ให้มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาวถึงข้อมือ ไม่พับปลายแขน ไม่รัดรูปและไม่หลวมเกินไป ไม่มีลวดลาย ผ่าอกตรงโดยตลอด ติดกระดุม ๕ เม็ด มีกระเป๋านอกพอเหมาะที่อกเสื้อเบื้องซ้ายตัวเสื้อ มีความยาวเพียงพอสำหรับให้กางเกงทับได้ เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกางเกงให้เรียบร้อย



(๒) เนคไทสีและรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
กัลดเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

(๓) กางเกงยาวแบบสากลทรงสุภาพ เช่นเดียวกับ
เครื่องแต่งกายแบบปกติ สีกรมท่า

(๔) เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงินมีลายคุณนุตรา
สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัดสำหรับ สอดปลายเข็มขัด

(๕) ถุงเท้าสีดำหรือสีกรมท่า ไม่มีลวดลาย

(๖) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

ข) นักศึกษาหญิง ให้มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อเชิ้ตขาว ไม้รัดรูปและไม่หลวมเกินไป ไม่มี
ลวดลาย ไม่บางเกินสมควร ผ่าอกตรงโดยตลอด แขนสั้นเพียงข้อศอก ปลาย
แขนปล่อยตรง ไม่ผ่าปลายแขน ติดกระดุมสีเงินลายคุณนุตราสัญลักษณ์
มหาวิทยาลัยและกัลดกระดุมคอเสื้อ ตัวเสื้อมีความยาวเพียงพอสำหรับให้
กระโปรงทับได้เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงให้เรียบร้อย

(๒) เข็มกัลดเสื้อตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย กัลดบน
อกเสื้อเบื้องซ้าย

(๓) กระโปรงทรงตรง เช่นเดียวกับเครื่องแต่งกาย
แบบปกติ สีกรมท่า

(๔) เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงินมีลายคุณนุตรา
สัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัดสำหรับสอดปลายเข็มขัด

(๕) ถุงน่องสีเนื้อ ไม่มีลวดลาย

(๖) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ



ข้อ ๘ เครื่องแต่งกายในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ก) บัณฑิตที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ

(๑) แต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการ ปกติขาว หรือเครื่องแบบพนักงานของรัฐ

(๒) บัณฑิตที่รับราชการทหาร ดำรงจ ให้แต่งกายตามที่ต้นสังกัดกำหนด

(๓) สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย

ข) บัณฑิตชายที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ

(๑) เสื้อราชปะแตนสีขาว

(๒) กางเกงขายาวสีขาว แบบสากลทรงสุภาพ

(๓) มีแผงคอตามแบบที่กำหนดประดับเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสีเงินสูง ๓.๕ เซนติเมตรที่บนแผงคอทั้งสองข้าง

(๔) กระดุมเสื้อสีเงินลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

(๕) ถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

(๖) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

(๗) สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย

ค) บัณฑิตหญิงที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ

(๑) ให้แต่งกายเช่นเดียวกับการแต่งกายในงานพิธี

(๒) สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย

ง) บัณฑิตหญิงมีครรภ์

(๑) เสื้อสีขาวเกลี้ยง ไม่บางเกินสมควร ผ่าอกตลอดตัวเสื้อยาวคลุมท้อง แขนปล่อยธรรมดาแบบแขนซีก เวลาสวมให้ปล่อยชายเสื้อไว้นอกกระโปรง



- (๒) กระโปรงแบบสุภาพ สีกรมท่า ไม่มีลวดลาย
ไม่รัดรูป ความยาวต่ำกว่าเข่า ๓ นิ้ว ชายเสมอกัน
- (๓) ถุงน่องสีเนื้อ ไม่มีลวดลาย
- (๔) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ
- (๕) สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย

ข้อ ๙ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดใน
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยตราสัญลักษณ์

ข้อ ๑๐ ให้ใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ประกอบเครื่องแต่งกาย
นักศึกษาทั้งชาย และหญิง ดังต่อไปนี้

(๑) เข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย นักศึกษาหญิงใช้กั๊ด
บนอกเสื้อเบื้องซ้าย ให้มีขนาดและสี ดังต่อไปนี้

- ความสูงของตราสัญลักษณ์ ๓.๕ เซนติเมตร
- ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะลายดุนนูน

ชุบสีทอง ส่วนพื้นของ พระราชลัญจกรและดอกบัวลงยาสีน้ำเงิน ส่วนพื้นของ
ชื่อมหาวิทยาลัยลงยาสีขาว

(๒) เข็มกั๊ดเนคไทตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทำด้วย
โลหะลายดุนนูนชุบสีทองขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๙ เซนติเมตร

(๓) หัวเข็มขัดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะ
ชุบสีเงินเป็นรูปสี่เหลี่ยม ผืนผ้า ขนาดกว้าง ๔.๕ เซนติเมตร ภายในสี่เหลี่ยม
เป็นตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยลายดุนนูน

(๔) กระดุมเสื้อนักศึกษาหญิงทำด้วยโลหะชุบสีเงิน ขนาด
เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๘ เซนติเมตร มีลักษณะกลมมน ขอบเกลี้ยง ภายในเป็น
ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยลายดุนนูน



(๕) แผงคอบัณฑิตชาย มีลักษณะและรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ การแต่งกายที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณนายแพทย์เกษม วัฒนชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้ศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเป็นนักศึกษาที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนอง เคารพในสิทธิและหน้าที่ของผู้อื่น อยู่ร่วมกันด้วยความสงบเรียบร้อย มีความประพฤติปฏิบัติชอบ มีระเบียบวินัย และดำรงไว้ซึ่งเกียรติของการเป็นนักศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักศึกษาและผู้มารับบริการทางวิชาการจากสถาบันฯ พ.ศ. ๒๕๓๐”



ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“คณะ” หมายความว่า หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่มีการเรียนการสอน

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า คณาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษา

“ภาคทัณฑ์” หมายความว่า การดำเนินโทษเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อตักเตือนมิให้กระทำผิดขึ้นอีก

“ไล่ออก” หมายความว่า ให้พ้นการศึกษาจากการเป็นนักศึกษา ออกใบรับรองผลการศึกษาให้ และไม่มีสิทธิกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาอีก

“ลบชื่อออก” หมายความว่า ให้พ้นการศึกษาจากการเป็นนักศึกษา ไม่ออกใบรับรองผลการศึกษาให้ และไม่มีสิทธิกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาอีก

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับฉบับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้



หมวดที่ ๑

วินัย

ข้อ ๖ นักศึกษาต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ ในการเข้าชั้นเรียน และหรือการเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ นักศึกษาต้องแต่งกายตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา และให้เหมาะสมในลักษณะของสุภาพชน

ข้อ ๘ นักศึกษาต้องปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ของตนเอง และเคารพในสิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่น มีศีลธรรมและจรรยาบรรณอันดีงาม

ไม่ปฏิบัติตนในทางที่นำมาซึ่งความเสื่อมเสีย ทั้งของตนเองและของมหาวิทยาลัย การกระทำที่มีลักษณะเป็นการหลอกลวงหรือเป็นภัยต่อสังคม ถือเป็นกรกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๙ นักศึกษาต้องรักษาไว้ซึ่งความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก หรือก่อการทะเลาะวิวาทระหว่างนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเดียวกัน หรือสถาบันอื่น

การก่อความไม่สงบ การก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือการแสดงพฤติกรรมในลักษณะนักรบ อังธพาลโดยพกพา แสดง หรือใช้อาวุธ ถือเป็นกรกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๑๐ นักศึกษาต้องรักษาชื่อเสียง และเกียรติศักดิ์ของตน มิให้ได้ชื่อว่าเป็นผู้ไม่สุจริต หรือไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็น ผู้ประพฤติชั่ว เช่นกรณีดังต่อไปนี้



- มีหนังสือรุกรัง
- ๑๐.๑ ทุจริตในการศึกษาหรือการสอบ
- ๑๐.๒ ประพฤติผิด หรือประพฤติเสื่อมเสียในทางชู้สาว
- ๑๐.๓ ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือ
- ๑๐.๔ ประพฤติตนหมกมุ่นในการพนัน หรืออบายมุข
- ๑๐.๕ เสพสุราหรือของมึนเมาจนไม่สามารถครองสติได้
- ๑๐.๖ กระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้ทรัพย์สินประโยชน์และความเป็นปกติสุขของส่วนรวมได้รับความเสียหาย
- ๑๐.๗ กระทบความผิดอาญา อันทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียง หรือเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๐.๘ ประพฤติตนในลักษณะที่เป็นปฏิปักษ์ต่อเกียรติศักดิ์ของความเป็นนักศึกษา หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา
- ๑๐.๙ เสพสุรา หรือของมึนเมาภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งคณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ ได้ตักเตือนแล้ว เป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือแก่ส่วนรวม
- ๑๐.๑๐ ลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือกระทบความผิดเกี่ยวกับทรัพย์
- ๑๐.๑๑ ก่อเหตุทะเลาะวิวาทถึงขั้นชกต่อยหรือทำร้ายร่างกายผู้อื่น
- ๑๐.๑๒ ก่อความสงบเรียบร้อยในบริเวณมหาวิทยาลัย ส่งเสียงดังหรือตะโกนด้วยถ้อยคำไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสม หรือขับรถจักรยานยนต์ รถยนต์ โดยเร่งเครื่องยนต์ให้เกิดเสียงดังยามวิกาล
- ๑๐.๑๓ ครอบครองอาวุธร้ายแรงโดยสภาพ เช่น ดาบ ปืน อาวุธที่ใช้ในราชการสงครามและวัตถุระเบิด



๑๐.๑๔ บุกรุกเข้าไปในที่พักอาศัย หรือที่รโหฐานอันเป็นการรบกวนผู้อื่นโดยปกติสุข

๑๐.๑๕ กระทำการด้วยประการใด อันมีลักษณะก่อให้เกิดทะเลาะวิวาทระหว่างนักศึกษาไม่ว่าจะเป็นการใช้ บังคับ ชูเชื้อหรือยุยงส่งเสริม

๑๐.๑๖ ทำให้เสียหาย ทำลาย ทำให้เสื่อมค่า หรือทำให้ไร้ประโยชน์ ซึ่งทรัพย์สินอื่นหรือของส่วนราชการได้รับความเสียหาย

๑๐.๑๗ นัดชุมนุม ปลุกระดม เพื่อที่จะให้มีการกระทำผิดตาม ๑๐.๑๕ หรือ ๑๐.๑๖

๑๐.๑๘ มียาเสพติดไว้ในครอบครอง

ข้อ ๑๑ นักศึกษาต้องปฏิบัติตนต่อคณาจารย์รวมทั้งต่อเจ้าหน้าที่อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ด้วยความสุภาพอ่อนโยน ไม่แสดงกิริยาอาการกระด้างกระเดื่อง ลบหลู่ หรือแสดงพฤติกรรมใดๆ อันเป็นการดูหมิ่น หรือพฤติกรรมที่ไม่สมควรประการอื่นๆ

หมวดที่ ๒

โทษทางวินัย

ข้อ ๑๒ โทษฐานผิดวินัย มี ๕ สถาน คือ

๑๒.๑ ทำทัณฑ์บน

๑๒.๒ ภาคทัณฑ์

๑๒.๓ พักการศึกษา มีกำหนดตั้งแต่ หนึ่งภาคการศึกษาถึงสามปีการศึกษา

๑๒.๔ ยับยั้งการเสนอให้ได้รับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรชั้นสูง มีกำหนดตั้งแต่หนึ่งภาคการศึกษาถึงสามปีการศึกษา

๑๒.๕ ไล่ออก

๑๒.๖ ลบชื่อออก



ข้อ ๑๓ นักศึกษาที่กระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ จะถูกพิจารณาและลงโทษตามควร แก่พฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำ ดังนี้

๑๓.๑ การกระทำผิดตามข้อ ๑๐.๑ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการสอบของนักศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๓.๒ การกระทำผิดตาม ๑๐.๒ ถึง ๑๐.๘ หรือกรณีอื่นที่มีพฤติการณ์ร้ายแรงในระดับเดียวกันให้พิจารณาและลงโทษตามข้อ ๑๒.๑ และ ๑๒.๒

๑๓.๓ การกระทำผิดตามข้อ ๑๐.๙ ถึง ๑๐.๑๒ หรือกรณีอื่นที่มีพฤติการณ์ร้ายแรงในระดับเดียวกัน ให้พิจารณาและลงโทษตามข้อ ๑๒.๓ ถึง ๑๒.๔

๑๓.๔ การกระทำผิดตามข้อ ๑๐.๑๓ ถึง ๑๐.๑๘ หรือกรณีถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือกรณีอื่นที่มีพฤติการณ์ร้ายแรงในระดับเดียวกัน ให้พิจารณาและลงโทษตามข้อ ๑๒.๕ ถึง ๑๒.๖

๑๓.๕ การกระทำผิดตามข้อ ๘ วรรคสอง และข้อ ๙ วรรคสองให้พิจารณาและลงโทษตามข้อ ๑๒.๔ ถึง ๑๒.๖

ในกรณีที่เห็นสมควร ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ อาจกำหนดให้นักศึกษาระทำกิจกรรมบริการสังคม หรือสาธารณประโยชน์ หรืออาจกำหนดให้นักศึกษาไปรายงานตัวต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราว

หมวดที่ ๓

การสอบสวน

ข้อ ๑๔ นักศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควร ว่ากระทำความผิดวินัยหรือความปรากฏต่อคนบิตที่นักศึกษาผู้นั้นศึกษาอยู่



ว่ากระทำผิดวินัย ให้คนบติที่นักศึกษาผู้นั้นศึกษาอยู่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ข้อเท็จจริงปรากฏโดยแจ้งชัดว่านักศึกษาผู้ใด มีพฤติกรรมหรือกระทำความผิดซึ่งเป็นความผิดเล็กน้อย ให้คนบติที่นักศึกษาผู้นั้นศึกษาอยู่ หรือรองคนบติฝ่ายกิจการนักศึกษาที่นักศึกษาผู้นั้นศึกษาอยู่ เรียกนักศึกษาผู้นั้นมาว่ากล่าวตักเตือนให้ยุติหรือระงับพฤติกรรมหรือกระทำนั้นเสียโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการไม่น้อยกว่าสองคน โดยแต่งตั้งจากคณาจารย์ และหรือเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการหรือบุคคลที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการและอาจมีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวน โดยมีชักช้า ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการไม่สามารถดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวนต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้ ให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา สั่งขยายระยะเวลาดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน หากยังดำเนินการตามระยะเวลาที่ขยายไม่เสร็จ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาอาจพิจารณาอนุญาตขยายระยะเวลาอีกก็ได้

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจขอพยานหลักฐานที่อยู่ในความครอบครองของบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้



ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๑๙ นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย มีสิทธินำพยานหลักฐานต่างๆ ทั้งพยานบุคคลและพยานเอกสารมาเสนอต่อคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณา ก่อนเสร็จสิ้นการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๒๐ ภายในข้อบังคับข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอความเห็นต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อวินิจฉัยและสั่งลงโทษตามควรแก่ความผิด ถ้าเป็นความผิดเข้าลักษณะที่จะได้รับโทษตามความในข้อ ๑๒.๕ และข้อ ๑๒.๖ แห่งข้อบังคับนี้ให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเสนออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยและสั่งลงโทษ

หมวดที่ ๔ การอุทธรณ์

ข้อ ๒๑ นักศึกษาผู้ใดที่ถูกลงโทษตามข้อบังคับนี้ ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งลงโทษหรือมีข้อเท็จจริงเพิ่มเติม อันจะทำให้โทษตามที่ได้รับลดลงหรือเปลี่ยนแปลงไป ให้นักศึกษาผู้นั้นยื่นคำร้องขออุทธรณ์คำสั่งลงโทษพร้อมด้วยเหตุผลต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งลงโทษ

ในระหว่างอุทธรณ์ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นยังคงได้รับโทษนั้น เว้นแต่กรณีมีเหตุผลพิเศษ อันควรได้รับการทูลเกล้าการบังคับไว้ก่อน ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยแสดงเหตุผลที่ชี้ให้เห็นถึงพฤติการณ์พิเศษว่าเหตุใดจึงสมควรทูลเกล้าการบังคับไว้ก่อน ทั้งนี้ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษไม่ถือเป็นพฤติการณ์พิเศษ หากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการ



นักศึกษาพิจารณาอนุญาต ให้ทุเลาการบังคับ ให้รอการบังคับไว้ก่อนเพื่อรอผล คำวินิจฉัยชี้ขาดตามข้อ ๒๒

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกไม่น้อยกว่า ๗ คน แต่ไม่เกิน ๑๐ คน โดย แต่งตั้งจากคณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการหรือบุคคล ใดที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอาจมีผู้ช่วย เลขานุการด้วยก็ได้

การประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์ ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์ ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการ คนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุม ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการอุทธรณ์ผู้พิจารณาอุทธรณ์ในเรื่องใด ต้องไม่เป็นกรรมการ สอบสวนหรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้น

ข้อ ๒๓ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ โดย มิชักช้าให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการอุทธรณ์ได้ รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง เมื่อพิจารณาอุทธรณ์เสร็จแล้วให้เสนออธิการบดีเป็น ผู้วินิจฉัยชี้ขาด

การพิจารณาคำร้องขออุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้พิจารณาจากคำร้อง ขออุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เอกสาร ถ้อยคำ และพยานหลักฐานในชั้นสอบสวน ของคณะกรรมการสอบสวนมาประกอบการพิจารณา หากคณะกรรมการ อุทธรณ์เห็นว่า เพื่อประโยชน์แก่การพิจารณาจะทำการสอบสวนพยานหลักฐาน เพิ่มเติมก็ได้



ข้อ ๒๔ การวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์ตามข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีมีคำสั่ง ยก ยืน กลับหรือแก้คำสั่ง ภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน ผลการพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์

คำสั่งในวรรคแรกให้กำหนดเวลาเริ่มมีผลของคำสั่ง หรือกำหนด เวลาเริ่มต้นของคำสั่งในลักษณะอื่นใดตามที่เห็นสมควร คำวินิจฉัยคำร้องขอ อุทธรณ์คำสั่งลงโทษของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๕ การรักษาวินัย

ข้อ ๒๕ ให้คณบดี รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และอาจารย์ ที่ปรึกษามีอำนาจหน้าที่สอดส่อง ดูแลสังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย ตามควรแก่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อปรากฏว่ามีนักศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้อาจารย์ ที่ปรึกษาของนักศึกษาผู้นั้น และคณบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นศึกษาอยู่หรือ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทำการรวบรวมและสรุปข้อเท็จจริง รวมทั้ง พยาน หลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณนายแพทย์เกษม วัฒนชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและกีฬาของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๒**

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งกองทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา และกีฬาของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนางานด้านกิจกรรมนักศึกษาและกีฬาของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและกีฬาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและกีฬาของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและกีฬาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและกีฬาของมหาวิทยาลัยขึ้น โดยให้นำเงินบริจาคที่มหาวิทยาลัยได้รับ ซึ่งผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา และ/หรือกิจกรรมกีฬาของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ทั้งหมด ณ วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเข้าเป็นรายได้ของกองทุน

ข้อ ๖ เงินกองทุนและดอกผลของกองทุนให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

- (๑) เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
- (๒) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมกีฬาของมหาวิทยาลัย
- (๓) เพื่อสนับสนุนการเตรียมความพร้อมการฝึกซ้อมและสร้างประสบการณ์ในการแข่งขันให้แก่นักกีฬา
- (๔) เพื่อเป็นรางวัลให้แก่นักศึกษาและนักกีฬา ที่สร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย
- (๕) เพื่อเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักกีฬา
- (๖) เพื่อการส่งเสริมและพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬาในลักษณะอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

ข้อ ๗ รายได้และทรัพย์สินของกองทุนมีดังนี้

- (๑) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้



- (๒) รายได้หรือผลประโยชน์อื่นๆ ที่ได้จากการจัดหาและดำเนินการกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้มีการบริจาคเงินและทรัพย์สินให้แก่กองทุน
- (๓) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุนของกองทุน
- (๕) รายได้อื่นๆ

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี ประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองประธานกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป กรรมการ
- (๔) รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกคณะ กรรมการ
- (๕) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา กรรมการ
- (๖) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรมนุษย์ กรรมการ
- (๗) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี กรรมการ
- (๘) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรวาสุกรี กรรมการ
- (๙) ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการและ
เหรัญญิก
- (๑๐) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา กรรมการและ
เลขานุการ
- (๑๑) ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่อธิการบดีแต่งตั้ง
จำนวนไม่เกิน ๒ คน ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่บริหารกองทุน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้



- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบนี้กำหนด
- (๒) พิจารณากำหนดแผนงานหรือโครงการประจำปี และดำเนินการอื่นๆ
- (๓) จัดกิจกรรมเพื่อจัดหาเงินรายได้ หรือระดมเงินบริจาคให้แก่กองทุน เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- (๔) พิจารณาการนำเงินกองทุนไปลงทุนหาผลประโยชน์
- (๕) กำหนดลักษณะ ประเภท ของโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน เพื่อขอใช้จ่ายเงินจากกองทุน รวมทั้งขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ และอัตราค่าใช้จ่าย ตามความจำเป็นเหมาะสม โดยจัดทำเป็นประกาศของคณะกรรมการบริหาร
- (๖) พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินกองทุนและดอกผลตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- (๗) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานในการบริหารกองทุน
- (๘) ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ และตามที่ระเบียบนี้กำหนด
- (๙) รายงานผลการบริหารกองทุน สถานะทางการเงินของกองทุนให้สภามหาวิทยาลัยรับทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุซึ่งจะต้องก่องหนผู้ผูกพัน และ/หรือจ่ายเงินของกองทุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของคณะกรรมการบริหารกรณีใดที่คณะกรรมการบริหารมิได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม



ข้อ ๑๑ การทำนิติกรรมใดๆ หรือการลงลายมือชื่อในเอกสารของกองทุน ให้ทำในนามของมหาวิทยาลัย โดยประธานคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๒ ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร มีอำนาจก่อหนี้ผูกพัน และจ่ายเงินของกองทุน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน ให้ประธานคณะกรรมการบริหารมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินกองทุนในลักษณะเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมภายในขอบวัตถุประสงค์ของกองทุนได้

ข้อ ๑๔ การรับ - จ่ายเงินของกองทุน ต้องจัดให้มีหลักฐานการรับ และหลักฐานการจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๕ ให้กองคลัง มีหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินกองทุน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงิน โดยใช้ระยะเวลาของปีงบประมาณเงินรายได้เป็นรอบระยะเวลาบัญชี

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินงบการเงินของกองทุนแล้วรายงานต่อมหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๒ จึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐”

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศหรืออื่นใดในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วหรือซึ่งขัด หรือซึ่งแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน



ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

“คณะ” หมายความว่า คณะในสังกัดมหาวิทยาลัย ที่เปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาและประกาศนียบัตร

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าคณะในสังกัด

“รองคณบดี” หมายความว่า รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ปรึกษากิจการรรมนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย

“องค์การนักศึกษา” หมายความว่า องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“สโมสรนักศึกษาคณะ” หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ชมรม” หมายความว่า ชมรมกิจกรรมนักศึกษาที่สังกัดองค์การนักศึกษา

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์หัตถา ศูนย์वासกรี ศูนย์นันทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี



“คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา” หมายความว่าคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ที่ได้รับเลือกให้มีหน้าที่บริหารงานองค์การนักศึกษา

“คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาคณะ” หมายความว่าคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาคณะ ที่ได้รับเลือกให้มีหน้าที่บริหารงานสโมสรนักศึกษาคณะ

“คณะกรรมการบริหารชมรม” หมายความว่าคณะกรรมการบริหารชมรมนักศึกษา ที่ได้รับเลือกให้มีหน้าที่บริหารงานชมรม

“สมาชิก” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัย ที่เป็นสมาชิกในองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาคณะ และชมรมกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยและตีความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้การบริหารกิจกรรมของนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

(๑) องค์การนักศึกษา

(๒) สโมสรนักศึกษา

องค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัย

องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ใช้ชื่อย่อว่า “อน.มทรส.” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala



University of Technology Suvarnabhumi Student Organization”
ชื่อย่อ “RMUTSB.SO”

สโมสรนักศึกษาคณะ ใช้ชื่อย่อว่า “สน. (ชื่อย่อคณะ)
มทรส.” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology
Suvarnabhumi (ชื่อภาษาอังกฤษของคณะ) Student Union” ชื่อย่อ
“RMUTSB. (ชื่อย่อคณะ) SU.”

ข้อ ๗ เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ขององค์การนักศึกษา และ
สโมสรนักศึกษา

(๑) เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ขององค์การนักศึกษา
ให้ใช้เครื่องหมายของมหาวิทยาลัย ด้านล่างเขียนตัวอักษร “องค์การนักศึกษา”
เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ของสโมสรนักศึกษาคณะ ให้ใช้เครื่องหมายของ
มหาวิทยาลัย ด้านล่างเขียนตัวอักษร “สโมสรนักศึกษาคณะ (ใส่ชื่อคณะ)”

หมวดที่ ๒

วัตถุประสงค์

ข้อ ๘ วัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา มีดังต่อไปนี้
เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนการใช้สิทธิเสรีภาพ และการปกครองตนเองในระบอบ
ประชาธิปไตย โดยฝึกและปลูกฝังนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม มีความ
เคารพสิทธิและหน้าที่ของผู้อื่น

(๑) เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้พร้อม
สมบูรณ์แบบตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมส่วนรวม



(๔) เพื่อปลูกฝังและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีและเอกลักษณ์อันดีงามของชาติ

(๕) เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่นักศึกษาและปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เกิดแก่นักศึกษา

หมวดที่ ๓

สิทธิและหน้าที่ของนักศึกษา

ข้อ ๙ นักศึกษามีสิทธิและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิในการได้รับการศึกษา การบริการ และการเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษาโดยเท่าเทียมกัน

(๒) สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและวิจารณ์ภายในขอบเขตกฎหมายและระเบียบ ตลอดจนระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย

(๓) สิทธิในการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของงานกิจการนักศึกษาและต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบใด ของมหาวิทยาลัย

(๔) หน้าที่ในการส่งเสริม รักษาชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

(๕) หน้าที่ในการให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๖) หน้าที่ในการธำรงไว้ซึ่งความสามัคคีภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนสถาบันอื่น

(๗) หน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา

(๘) หน้าที่ในการเป็นสมาชิกองค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษาคณะ และต้องชำระเงินค่าบำรุง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



หมวดที่ ๔ องค์การนักศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้องค์การนักศึกษา มีคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ประกอบด้วย ตำแหน่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) นายกองคํการนักศึกษา
- (๒) อุปนายกองคํการนักศึกษาประจำศูนย์
- (๓) อุปนายกองคํการนักศึกษา
- (๔) เลขานุการ
- (๕) เหร็ญญิก
- (๖) ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์
- (๗) ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- (๘) ประธานฝ่ายสาราณนิยกร
- (๙) ประธานฝ่ายสวัสดิการ
- (๑๐) ประธานฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
- (๑๑) ประธานฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
- (๑๒) ประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรม
- (๑๓) ประธานฝ่ายกีฬาและนันทนาการ

ให้นายกองคํการนักศึกษา มาจากการคัดเลือกกันเองของนายกสโมสรนักศึกษาคณะ ส่วนผู้ที่ไม่ได้รับเลือกให้เป็นนายกองคํการนักศึกษาให้เป็นอุปนายกองคํการนักศึกษา

ข้อ ๑๑ นายกองคํการนักศึกษาและกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึง ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป



นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง นายกองคํการ
นํศึกษาและกรรมการบริหารองคํการนํศึกษา พ้นตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ถูกลงโทษทางวินัย

(๔) พ้นสภาพจากการเป็นนํศึกษาหรือได้รับอนุญาตจาก
มหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษ

(๕) อธิการบดีมีคําสั่งให้พ้นจากตำแหน่งโดยระบुकความผิด
ไว้อย่างชัดเจน

เมื่อนายกองคํการนํศึกษาพ้นจากตำแหน่ง ให้กรรมการ
บริหารองคํการนํศึกษาพ้นจากตำแหน่งด้วย

การดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารองคํการ
นํศึกษาจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย แต่งตั้ง
และได้รับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจแต่งตั้งและ
ถอดถอน คณะกรรมการบริหารองคํการนํศึกษา

ให้คณะกรรมการบริหารองคํการนํศึกษาชุดเก่ามอบหมาย
งานให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๑ มกราคม ในปีถัดไปของวาระองคํการนํศึกษา

ถ้านายกองคํการนํศึกษาพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ
และได้แต่งตั้งหรือได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งหรือ
ผู้ได้รับเลือกอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระ
การดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่า ๖๐ วันให้ผู้อํานวยการเสนอรายชื่ออํานายก
องคํการนํศึกษา เพื่อให้อธิการบดีแต่งตั้ง



ถ้ากรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ตำแหน่งใดพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งนั้นตามคำแนะนำของนายกองค์การนักศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา แต่ถ้าวาระดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่า ๖๐ วัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกองค์การนักศึกษาและกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ อำนาจหน้าที่ขององค์การศึกษามีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้แทนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยติดต่อกับสถาบันต่างๆ
- (๒) รักษาผลประโยชน์และสิทธิอันชอบธรรมของนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
- (๓) ดำเนินงานกิจกรรมตามแผนงานและงานกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา แต่ละตำแหน่ง มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) นายกองค์การนักศึกษา
 - (ก) เป็นประธานในที่ประชุมองค์การนักศึกษา
 - (ข) มีฐานะเป็นตัวแทนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
 - (ค) เป็นผู้เสนอนโยบายและงบประมาณ
 - (ง) เป็นผู้ลงนามในนามขององค์การนักศึกษา
 - (จ) วางแผนควบคุมและประสานงานการดำเนินงานขององค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบาย



(ฉ) เสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารองค์การ
นักศึกษาให้อธิการบดีแต่งตั้ง

(ซ) แต่งตั้งอุปนายกองค์การนักศึกษาประจำศูนย์
ศูนย์ละ ๑ คน

(๒) อุปนายกองค์การนักศึกษาประจำศูนย์

(ก) ทำหน้าที่ช่วยเหลือนายกองค์การนักศึกษาใน
กิจกรรมทั้งปวงที่ได้รับมอบหมาย

(ข) ในกรณีที่นายกองค์การนักศึกษาไม่อาจปฏิบัติ
หน้าที่ได้ให้อุปนายกองค์การนักศึกษาประจำศูนย์ที่ได้รับมอบหมายทำการ
แทนนายกองค์การนักศึกษา

(ค) เป็นผู้บริหารและดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา
ประจำศูนย์ตามที่นายกองค์การศึกษามอบหมาย

(ง) แต่งตั้งกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาประจำ
ศูนย์ เช่น เลขานุการ เภรัญญิก และประธานฝ่ายต่างๆ เป็นต้น

(๓) อุปนายกองค์การนักศึกษา

(ก) ทำหน้าที่ช่วยเหลือนายกองค์การนักศึกษาใน
กิจกรรมทั้งปวงที่ได้รับมอบหมาย

(ข) ในกรณีที่นายกองค์การนักศึกษาไม่อาจปฏิบัติ
หน้าที่ได้ให้อุปนายกองค์การนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายทำการแทนนายก
องค์การนักศึกษา

(ค) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายก
องค์การนักศึกษา

(ง) เป็นผู้บริหารและดำเนินงานกิจกรรมของคณะ



(จ) แต่งตั้งอุปนายกสโมสรนักศึกษาประจำคณะ
อุปนายกสโมสรนักศึกษาประจำศูนย์ และกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา
คณะ

(๔) เลขานุการ

(ก) จัดการประชุมและทำรายงานการประชุมไว้เป็น
หลักฐาน

(ข) ดำเนินงานภายใต้ความรับผิดชอบของนายก
องค์การนักศึกษา

(ค) ทำหน้าที่ด้านธุรการและรวมถึงหน้าที่อื่นตามที่
นายกองค์การนักศึกษามอบหมาย

(๕) เภรัญญิก

(ก) ทำหน้าที่รับผิดชอบการเงินขององค์การนักศึกษา

(ข) ควบคุมการรับ-จ่ายเงินขององค์การนักศึกษาให้
เป็นไปตามระเบียบ

(ค) รายงานฐานะการเงินและทรัพย์สินต่อที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

(๖) ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์

(ก) รับผิดชอบเผยแพร่และหาวิธีกระจายข่าวสารที่
เกี่ยวกับองค์การนักศึกษา

(ข) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายก
องค์การนักศึกษา ในด้านการประชาสัมพันธ์ โดยความเห็นชอบของคณะ
กรรมการบริหารองค์การนักศึกษา



(๗) ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์

(ก) รับผิดชอบการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษากับองค์กรนักศึกษารวมทั้งองค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(ข) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์กรนักศึกษา ในด้านนักศึกษาสัมพันธ์

(๘) ประธานฝ่ายสารณียกร

(ก) จัดทำเอกสารและสิ่งตีพิมพ์ขององค์กรนักศึกษา เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และนโยบายตลอดจนการดำเนินงานขององค์กรนักศึกษา แก่นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย และสถาบันอื่น

(ข) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่

(ค) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์กรนักศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารองค์กรนักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสารณียกร

(๙) ประธานฝ่ายสวัสดิการ

(ก) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการนักศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์กรนักศึกษาเพื่อพิจารณาเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

(ข) ควบคุม ดูแล รักษาสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ขององค์กรนักศึกษา

(ค) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์กรนักศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารองค์กรนักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการ



(๑๐) ประธานฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

(ก) รับผิดชอบงานด้านกิจกรรมฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

(ข) จัดกิจกรรมและประสานงานการเผยแพร่ความรู้ เพื่อเสริมหลักสูตรทางวิชาการขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ ชมรม และนักศึกษาทั่วไป

(ค) ร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในเรื่องการจัดกิจกรรม ทางวิชาการ

(๑๑) ประธานฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์

(ก) รับผิดชอบงานด้านกิจกรรมพัฒนาสังคมและ บำเพ็ญประโยชน์

(ข) ประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาสังคมและ บำเพ็ญประโยชน์ขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ ชมรม และ นักศึกษาทั่วไป

(ค) ร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในเรื่องการจัดกิจกรรม พัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์

(๑๒) ประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

(ก) รับผิดชอบงานเผยแพร่ด้านศิลปวัฒนธรรม การพัฒนาบุคลิกภาพและจริยธรรมของนักศึกษา

(ข) ประสานงานด้านกิจกรรมศิลปวัฒนธรรมและ การพัฒนาบุคลิกภาพจริยธรรมนักศึกษาขององค์การนักศึกษา สโมสร นักศึกษา คณะ ชมรม และนักศึกษาทั่วไป

(ค) ร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในเรื่องการจัดกิจกรรม ศิลปวัฒนธรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและจริยธรรมนักศึกษา



(๑๓) ประธานฝ่ายกีฬาและนันทนาการ

(ก) รับผิดชอบด้านกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

(ข) ประสานงานด้านกีฬาและนันทนาการของ

องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา คณะ ชมรม และนักศึกษาทั่วไป

(ค) ร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในการเรื่องการจัดกิจกรรมและนันทนาการ

ข้อ ๑๔ การประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาแบ่งออกเป็น

๑) ประชุมสมัยสามัญ

๒) ประชุมสมัยวิสามัญ

ข้อ ๑๕ การประชุมสมัยสามัญให้กระทำอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๒ ครั้ง การประชุมสมัยวิสามัญให้กระทำในกรณีเร่งด่วนหรือคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ๑ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาทั้งหมด โดยให้นายกองคการบริหารนักศึกษาหรือผู้รักษาการแทนเรียกประชุม โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๖ การประชุมตามความในข้อ ๑๕ ต้องมีผู้มาประชุมเกินกึ่งหนึ่งจึงจะครบองค์ประชุมกรณีไม่ครบองค์ประชุมให้นายกองคการบริหารนักศึกษาหรือผู้รักษาการแทนเรียกประชุมใหม่ภายใน ๑๕ วัน ถ้ายังไม่ครบองค์ประชุมอีก ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองคการบริหารนักศึกษาหรือผู้รักษาการแทน

ข้อ ๑๗ การลงมติในที่ประชุมตามความในข้อ ๑๕ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมชี้ขาด

ข้อ ๑๘ การประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่กรรมการบริหารองค์การนักศึกษาจำนวน



ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาที่มาประชุมร้องขอให้มีการประชุมลับให้ประธานในที่ประชุมดำเนินการประชุมลับได้โดยไม่ต้องขอมติจากที่ประชุม

ข้อ ๑๙ ให้องค์การนักศึกษาอยู่ในความควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย โดยมีรองอธิการบดีเป็นที่ปรึกษาและให้มีอำนาจระงับการดำเนินการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบคำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัยหรือที่อาจจะเป็นที่เสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ให้องค์การนักศึกษาส่งรายงานการประชุมให้รองอธิการบดีทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประชุม

กิจกรรมที่ดำเนินการนอกมหาวิทยาลัย หรือที่มีการเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมกิจกรรมในมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๕ สโมสรนักศึกษาคณะ

ข้อ ๒๐ สโมสรนักศึกษาคณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหาร สโมสรนักศึกษาคณะ ประกอบด้วยตำแหน่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) นายกสโมสรนักศึกษาคณะ
- (๒) อุปนายกสโมสรนักศึกษาคณะ
- (๓) เลขานุการ
- (๔) เกร์ณูญิก
- (๕) ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์
- (๖) ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- (๗) ประธานฝ่ายสาราณียกร



- (๘) ประธานฝ่ายสวัสดิการ
- (๙) ประธานฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
- (๑๐) ประธานฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
- (๑๑) ประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรม
- (๑๒) ประธานฝ่ายกีฬาและนันทนาการ

ข้อ ๒๑ การได้มาซึ่งนายกสโมสรมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการได้ ๒ วิธี
ดังนี้

- (๑) การเลือกตั้ง
- (๒) การสรรหา

การเลือกตั้งนายกสโมสรมหาวิทยาลัยฯ ให้คณบดีหรือผู้ที่
คณบดีมอบหมายดำเนินการโดยประกาศรับสมัครเลือกตั้งโดยทั่วไป กำหนด
วันรับสมัคร กำหนดวิธีหาเสียง วิธีเลือกตั้ง และวันเลือกตั้ง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง ให้คณบดีหรือผู้ได้รับ
มอบหมายจากคณบดีดำเนินการสรรหานายกสโมสรมหาวิทยาลัยฯ โดยวิธีใด
วิธีหนึ่งตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๒ นายกสโมสรมหาวิทยาลัยฯ และกรรมการบริหารสโมส
รมหาวิทยาลัยฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่
๑ กุมภาพันธ์ ถึง ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวรรคหนึ่งนายกสโมส
รมหาวิทยาลัยฯ และกรรมการบริหารสโมสรมหาวิทยาลัยฯ พ้นตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกลงโทษทางวินัย



(๔) พันสภาพจากการเป็นนักศึกษา หรือได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษา

(๕) อธิการบดีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งโดยระบุความผิดไว้อย่างชัดเจน

เมื่อนายกสโมสรมักศึกษาคณะพ้นจากตำแหน่งให้กรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาคณะพ้นจากตำแหน่งด้วย

การดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาคณะจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งและได้รับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอน คณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาคณะ

ให้คณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาคณะชุดเก่ามอบหมายงานให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๑ มกราคม ในปีถัดไป

ถ้านายกสโมสรมักศึกษาคณะพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของนายกสโมสรมักศึกษาคณะคนก่อน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่า ๖๐ วัน ให้ผู้อำนวยการเสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาคณะชุดใหม่ เพื่อให้อธิการบดีแต่งตั้ง

ถ้ากรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาคณะผู้ใดพ้นตำแหน่งก่อนครบวาระให้นายกสโมสรมักศึกษาคณะ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาคณะ เสนอบุคคลให้อธิการบดีพิจารณา แต่งตั้งแทนผู้นั้นและให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระของตำแหน่งที่ตนเข้าแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่า ๖๐ วัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้



ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสโมสรมนัศึกษาคณะภายใน
๓๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการบริหารสโมสรมนัศึกษาคณะในทุกคณะ
แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) นายกสโมสรมนัศึกษา

- (ก) เป็นประธานในที่ประชุมสโมสรมนัศึกษา
- (ข) มีฐานะเป็นตัวแทนนักศึกษาของคณะ
- (ค) เป็นผู้เสนอนโยบายและงบประมาณ
- (ง) เป็นผู้ลงนามในนามของสโมสรมนัศึกษา
- (จ) วางแผนควบคุมและประสานงานการดำเนินงาน
ของสโมสรมนัศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบาย

(ฉ) เสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารสโมสรมนัศึกษาเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

(ช) เป็นผู้บริหารด้านกิจกรรมนักศึกษาของแต่ละ
ศูนย์โดยมอบหมายให้อุปนายกสโมสรมนัศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ

(๒) อุปนายกสโมสรมนัศึกษา

(ก) ทำหน้าที่ช่วยเหลือสโมสรมนัศึกษาในกิจกรรม
ทั้งปวงที่ได้รับมอบหมาย

(ข) ในกรณีที่นายกสโมสรมนัศึกษาไม่อาจปฏิบัติ
หน้าที่ได้ให้อุปนายกสโมสรมนัศึกษาที่ได้รับมอบหมายทำการแทนนายก
สโมสรมนัศึกษา

(ค) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสโมสรมนัศึกษาคณะ



(ง) เป็นผู้บริหารจัดการกิจกรรมนักศึกษาประจำศูนย์ตามที่
นายกสโมสรมักศึกษาคณะมอบหมาย

(๓) เลขานุการ

(ก) จัดการประชุมและทำรายงานการประชุมไว้เป็น
หลักฐาน

(ข) ดำเนินงานภายใต้ความรับผิดชอบของนายก
สโมสรมักศึกษา

(ค) ทำหน้าที่ด้านธุรการและรวมถึงหน้าที่อื่นตามที่
นายกสโมสรมักศึกษามอบหมาย

(๔) เหมอญญิก

(ก) ทำหน้าที่รับผิดชอบการเงินสโมสรมักศึกษาคณะ

(ข) ควบคุมการรับ-จ่ายเงินของสโมสรมักศึกษาคณะ
ให้เป็นไปตามระเบียบ

(ค) รายงานฐานะการเงินและทรัพย์สินต่อที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารสโมสรมักศึกษาคณะ

(๕) ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์

(ก) รับผิดชอบเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวกับสโมสร
นักศึกษาคณะ หาวิธีการกระจายข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสโมสรมักศึกษาตามช่อง
ทางสื่อต่างๆ

(ข) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสโมสร
นักศึกษาคณะในด้านนักศึกษาสัมพันธ์

(๖) ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์

รับผิดชอบการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษากับสโมสร
นักศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



(ข) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสโมสรมหาวิทยาลัย ในด้านนักศึกษาสัมพันธ์

(๗) ประธานฝ่ายสาราณียกร

(ก) จัดทำเอกสารและสิ่งตีพิมพ์ของสโมสรมหาวิทยาลัย คณะเพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และนโยบาย ตลอดจนการดำเนินงานของสโมสรมหาวิทยาลัยคณะ แก่นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยและสถาบันอื่น

(ข) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ

(ค) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสโมสรมหาวิทยาลัย โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสาราณียกร

(๘) ประธานฝ่ายสวัสดิการ

(ก) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสโมสรมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

(ข) ควบคุม ดูแล รักษาสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ของสโมสรมหาวิทยาลัย

(ค) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสโมสรมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสโมสรมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการ

(๙) ประธานฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

(ก) รับผิดชอบงานด้านกิจกรรมฝ่ายส่งเสริมวิชาการ



(ข) จัดกิจกรรมและประสานงานการเผยแพร่ความรู้ เพื่อเสริมหลักสูตรทางวิชาการของสโมสรนักศึกษา

(ค) ร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในเรื่องการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

(๑๐) ประธานฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์

(ก) รับผิดชอบงานด้านกิจกรรมพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์

(ข) ประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรนักศึกษาคณะ

(ค) ร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในเรื่องการจัดกิจกรรมพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์

(๑๑) ประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

(ก) รับผิดชอบด้านเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การพัฒนาบุคลิกภาพและจริยธรรมของนักศึกษา

(ข) ประสานงานด้านกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม การพัฒนาบุคลิกภาพและจริยธรรมนักศึกษาของสโมสรนักศึกษาคณะ

(ค) ร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในเรื่องการจัดกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม การพัฒนาบุคลิกภาพและจริยธรรมนักศึกษา

(๑๒) ประธานฝ่ายกีฬาและนันทนาการ

(ก) รับผิดชอบด้านกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

(ข) ประสานงานด้านกีฬาและนันทนาการของสโมสรนักศึกษา

(ค) ร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในการเรื่องการจัดกิจกรรมและนันทนาการ



ข้อ ๒๔ การประชุมแบ่งออกเป็น

(๑) ประชุมสมัชชาสามัญ

(๒) ประชุมสมัชชาวิสามัญ

ข้อ ๒๕ กระบวนการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา คณะให้ปฏิบัติตามการประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา โดย อนุโลม

ข้อ ๒๖ หัสโมสรนักศึกษาคณะนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของคณะ โดยมีรองคณบดีเป็นที่ปรึกษาและมีอำนาจระงับการดำเนินการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบ คำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัยหรือที่อาจจะเป็นที่เสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ให้สโมสรนักศึกษาคณะต้องส่งรายงานการประชุมให้รองคณบดีทราบภายใน ๑๕ วัน ภายหลังจากการประชุม

กิจกรรมที่ดำเนินการนอกมหาวิทยาลัย หรือที่มีการเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมกิจกรรมในมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๖

การจัดตั้งชมรมกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ ๒๗ ชมรมกิจกรรมของนักศึกษาต้องมีลักษณะเป็นการรวมกลุ่มตามกิจกรรมที่น่าสนใจ เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง อันเป็นการเฉพาะ ส่งเสริมการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ การจัดตั้งชมรมต้องมีนักศึกษาเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่าห้าสิบคน โดยต้องเป็นนักศึกษาที่มาจากต่างคณะกันไม่ต่ำกว่าสองคณะและ



ต้องมีนักศึกษาในคณะหนึ่งเป็นสมาชิกก่อตั้งไม่น้อยกว่าสิบคน โดยให้สมาชิก ลงชื่อกำกับพร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรนักศึกษาที่ได้รับรองแล้ว พร้อมทั้งให้ ประธานชมรมและอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมลงนามรับรองการเป็นสมาชิก ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอองค์การนักศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติการจัดตั้งชมรม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อชมรม
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) ระเบียบข้อบังคับของชมรม
- (๔) เครื่องหมายตราสัญลักษณ์ของชมรม
- (๕) รายชื่อสมาชิกชมรมตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย
- (๖) รายชื่อคณะกรรมการบริหารชมรมตามแบบฟอร์มของ

มหาวิทยาลัย

(๗) รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมคำรับรองเป็นอาจารย์ ที่ปรึกษาแนบกับหนังสือการแต่งตั้ง

ข้อ ๒๙ ชมรมแต่ละชมรมให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา จำนวนไม่เกิน สองคน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยและมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่ในมหาวิทยาลัย
- (๒) มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เฉพาะด้านของ

ชมรม

ข้อ ๓๐ ชมรมที่จะจัดตั้งขึ้น จะต้องมิจกกรรมไม่ซ้ำซ้อนกับกิจกรรม ของชมรมที่มีอยู่แล้วและต้องสังกัดฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งขององค์การนักศึกษา ดังต่อไปนี้



- (๑) ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
- (๒) ฝ่ายกีฬา
- (๓) ฝ่ายพัฒนาสังคมและบำเพ็ญประโยชน์
- (๔) ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- (๖) ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ข้อ ๓๑ กิจกรรมของชมรมที่จัดตั้งขึ้นทั้งภายในและ/หรือ ภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ผู้อำนวยการ และได้รับการอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้จัดได้

ข้อ ๓๒ กิจกรรมของชมรมที่จัดทำขึ้นภายนอกมหาวิทยาลัยและมีผลต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยต้องดำเนินงานร่วมกันในนามขององค์การนักศึกษาเท่านั้น

ข้อ ๓๓ ชมรมแต่ละชมรมให้มีคณะกรรมการบริหารชมรมไม่น้อยกว่าห้าคน ซึ่งสมาชิกแต่ละชมรมเป็นผู้เลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานชมรม
- (๒) รองประธานชมรม
- (๓) เลขานุการ
- (๔) เกรียนุญิก
- (๕) ตำแหน่งอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารชมรมเห็น

สมควร

การดำเนินการเลือกตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนดของชมรม



ข้อ ๓๔ นักศึกษาคนหนึ่งสามารถสมัครเป็นสมาชิกชมรมได้มากกว่าหนึ่งชมรม แต่ต้องไม่ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชมรมเกินกว่าหนึ่งชมรมในเวลาเดียวกัน

ข้อ ๓๕ ให้คณะกรรมการบริหารชมรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวางแผนการดำเนินงานของชมรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบ ข้อบังคับอื่นใดของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของชมรมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา โดยผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

(๓) กำกับ ดูแล ควบคุมการบริหารการเงินของชมรม

(๔) รับผิดชอบร่วมกันในการบริหารกิจกรรมของชมรม

(๕) รับผิดชอบร่วมกันในทรัพย์สินของชมรม

(๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีของชมรมเสนอต่อฝ่ายที่ชมรมสังกัดอยู่เพื่อรวบรวมเสนอ กองพัฒนานักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ก่อนสิ้นสุดวาระของกรรมการชมรมในปีนั้น

(๗) ร่วมมือประสานงานและให้ความสะดวกในการดำเนินงานขององค์การนักศึกษาและมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยดี

(๘) หน้าที่อื่น ตามที่คณะกรรมการฝ่ายที่ชมรมนั้นสังกัดมอบหมาย

ข้อ ๓๖ คณะกรรมการบริหารชมรมพ้นจากตำแหน่งนั้นสิ้นสุดลงเมื่อส่งมอบงานให้คณะกรรมการบริหารชุดใหม่

ให้คณะกรรมการบริหารชมรมดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกเข้าดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ให้เสร็จสิ้นก่อนปิดภาคการศึกษา



ภาคสอง และมอบงานให้คณะกรรมการบริหารชมรมชุดใหม่เสร็จสิ้นภายใน สิบห้าวันนับแต่วันเลือกตั้งพร้อมทั้งสำเนาเสนอต่อองค์การนักศึกษาเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารชมรม

ข้อ ๓๗ ชมรมอาจเลิกหรือถูกยุบเลิกได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่มีผลงานของชมรมปรากฏในรอบปี
- (๒) ดำเนินการฝ่าฝืนวัตถุประสงค์ของชมรม
- (๓) ชมรมกระทำการอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย หรือเหตุผลอื่น โดยอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมองค์การนักศึกษาเห็นสมควรว่าให้ ยุบเลิกชมรม โดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
- (๔) มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ยุบเลิกชมรมเนื่องจาก กระทำอันเป็นการขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของคนไทย หรือฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๗

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเลือกตั้งและผู้ลงสมัครรับเลือกตั้ง นายกสโมสรนักศึกษาคณะ

- ข้อ ๓๘ นักศึกษาผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๑) เป็นนักศึกษา ตามที่คณะประกาศให้เป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
 - (๒) ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัยจากทางมหาวิทยาลัย
 - (๓) ไม่อยู่ระหว่างได้รับอนุมัติจากทางมหาวิทยาลัยให้ลา พักการศึกษา



ข้อ ๓๙ นักศึกษาผู้มีสิทธิลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นนายกสโมสร
นักศึกษาคณะ

- (๑) เป็นนักศึกษา ตามที่คณะประกาศให้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๒) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างได้รับอนุมัติจากทางมหาวิทยาลัยให้
ลาพักการศึกษา
- (๔) ไม่เคยมีความประพฤติเสียหาย

หมวดที่ ๘ การเงิน

ข้อ ๔๐ การรับ-จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
หรือประกาศ หรือระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๑ รายได้ขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาคณะหรือ
ชมรม มาจาก

(๑) เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษา
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่กิจการขององค์การนักศึกษา
สโมสรนักศึกษาคณะหรือชมรม

(๓) เงินที่ได้มาจากการจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษา
สโมสรนักศึกษาคณะหรือชมรม

(๔) ดอกผลที่เกิดจากเงินกิจกรรมขององค์การนักศึกษา
สโมสรนักศึกษาคณะหรือชมรม



ข้อ ๔๒ เงินรายได้ตามข้อ ๔๑ สามารถใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารงานองค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษา
คณะหรือชมรมนักศึกษา

(๒) พิธีกรรมทางศาสนา

(๓) งานประจำปีของทางราชการ

(๔) งานกีฬา

(๕) การจัดทำกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับนี้

(๖) งานสวัสดิการและการกุศล

ข้อ ๔๓ เงินรายได้ตามข้อ ๔๑ ให้เก็บรักษาโดยฝากรักษาในนาม
ขององค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษาคณะหรือชมรมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๔ การเบิกจ่ายเงินขององค์การนักศึกษาให้อยู่ในอำนาจของ
อาจารย์ที่ปรึกษา นายกองคักการนักศึกษาร่วมกับเหรียญก

การเบิกจ่ายเงินของสโมสรนักศึกษาคณะให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์
ที่ปรึกษา โดยนายกสโมสรนัคศึกษาคณะร่วมกับเหรียญก

การเบิกจ่ายเงินของชมรมให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
โดยประธานชมรมร่วมกับเหรียญก

ข้อ ๔๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการ
การผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการเงินของ
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ ให้มีผู้ตรวจสอบบัญชี การเงินกิจกรรมนักศึกษาที่มีผู้แต่งตั้ง
ดังนี้



- (๑) ระดับองค์การนักศึกษาให้ผู้อำนวยการแต่งตั้ง
- (๒) ระดับสโมสรนักศึกษาคณะ ให้คณบดีแต่งตั้ง
- (๓) ระดับชมรมนักศึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนั้นๆ

แต่งตั้ง

หมวดที่ ๙

การแก้ไขปรับปรุงระเบียบ

ข้อ ๔๗ การแก้ไขปรับปรุงระเบียบฉบับนี้ สามารถกระทำได้ต่อเมื่อ

- (๑) มติของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาทั้งหมด
- (๒) อาจารย์ที่ปรึกษากิจการรม เห็นควรเสนอแก้ไข
- (๓) สมาชิกชมรมหรือนักศึกษา มีไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน เข้าชื่อเสนอให้สโมสรนักศึกษาเสนอแก้ไข ผ่านที่ประชุมองค์การนักศึกษาและเห็นชอบว่าควรแก้ไข

หมวดที่ ๑๐

อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๔๘ อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมและองค์การนักศึกษา ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้เสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๔๙ อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาคณะให้คณบดีแต่งตั้ง

ข้อ ๕๐ อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำประสานงานดูแลกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามระเบียบนี้



ข้อ ๕๑ อาจารย์ที่ปรึกษามีอำนาจสั่งยับยั้งการดำเนินการอื่นใดที่ขัดต่อระเบียบคำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัยหรืออาจจะเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๒ อาจารย์ที่ปรึกษามีกำหนดวาระไม่เกินหนึ่งปี

หมวดที่ ๑๑

อำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี

ข้อ ๕๓ เป็นผู้แต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาคณะ

ข้อ ๕๔ เป็นผู้แต่งตั้งและถอดถอนอาจารย์ที่ปรึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรม

ข้อ ๕๕ เป็นผู้อนุญาตหรืออนุมัติในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ ๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้สวัสดิการพิเศษ หรือเกียรติบัตรแก่นักศึกษาที่ทำคุณประโยชน์หรือสร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง หรือระเบียบ หรืออนุมัติ เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือการใด ที่มีได้กำหนดตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย



บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๘ ในกรณียังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษาชุดใหม่ที่ทำให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษาชุดเก่าปฏิบัติหน้าที่ไป จนกระทั่งการแต่งตั้งและส่งมอบงานแก่คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาและสโมสรศึกษาคณะชุดใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณนายแพทย์เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง การยกเว้นค่าลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา
ที่มีผลการเรียนและกิจกรรมดีเด่น**

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีนโยบายสนับสนุนนักศึกษาที่มีผลการเรียนและกิจกรรมดีเด่น ในการนี้ จึงประกาศยกเว้นค่าลงทะเบียนเรียน โดยนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้คือ

๑. นักศึกษาระดับ ปวส. และปริญญาตรี ที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละคณะ ทั้งนี้ ระดับคะแนนเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐
๒. นักศึกษามีผลงานได้รับเหรียญทอง เงินหรือทองแดง ในการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย หรือระดับนานาชาติ
๓. นักศึกษามีผลงานได้รับเหรียญทอง ในการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั่วประเทศ
๔. นักศึกษามีกิจกรรมหรือผลงานได้รับรางวัลชนะเลิศการประกวดระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ
๕. กรณีนักศึกษาใหม่
 - ๕.๑ มีหนังสือรับรองจากโรงเรียนหรือหน่วยงานด้านกีฬาหรือกิจกรรมที่ส่งเข้าแข่งขัน และ



๕.๒ ได้รับเกียรติหรือรางวัลชนะเลิศในการแข่งขัน ระดับเขต การศึกษาและระดับตัวแทนเขต ระดับเยาวชนแห่งชาติ ระดับกีฬาแห่งชาติ ระดับทีมชาติ

อนึ่ง การยกเว้นค่าลงทะเบียน จะพิจารณาอนุมัติตามผลงานปีต่อปี ให้จำนวนนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าลงทะเบียนเรียนในทุกกรณี ต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการยกเว้นค่าลงทะเบียนเรียน และดุลพินิจของมหาวิทยาลัยฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิตพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



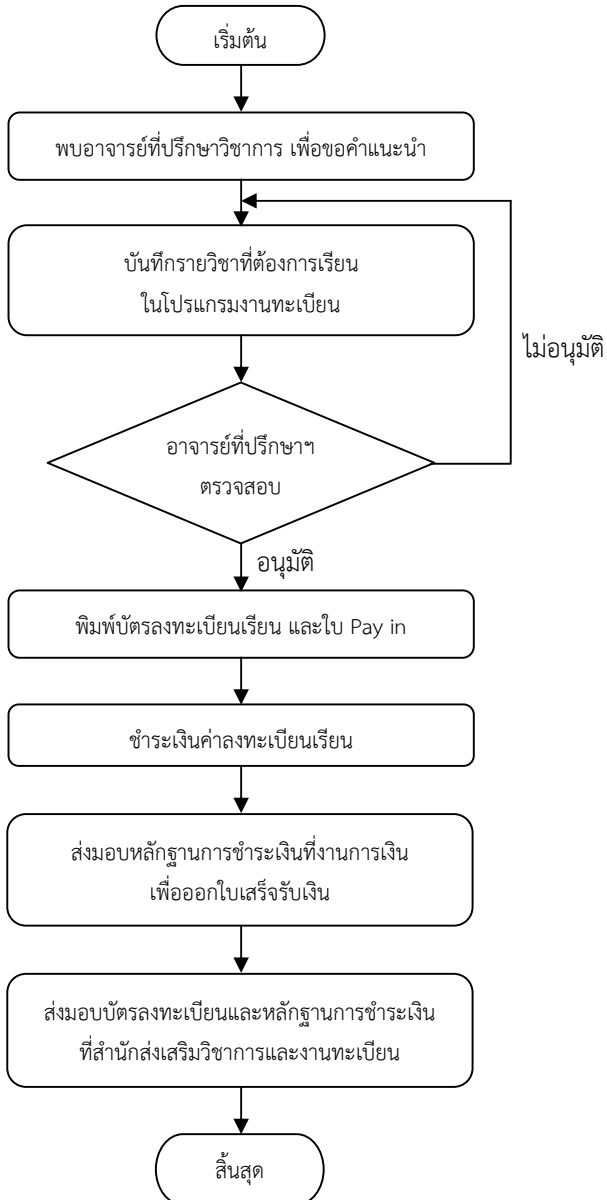
ขั้นตอน

การขอรับบริการด้านวิชาการ



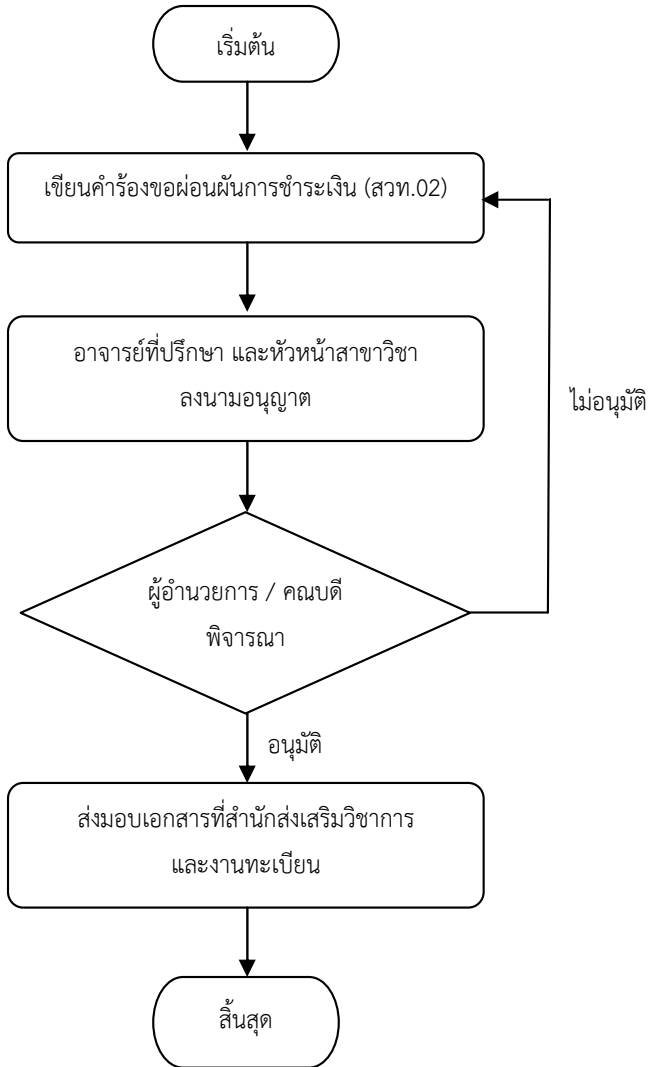


การลงทะเบียนเรียน





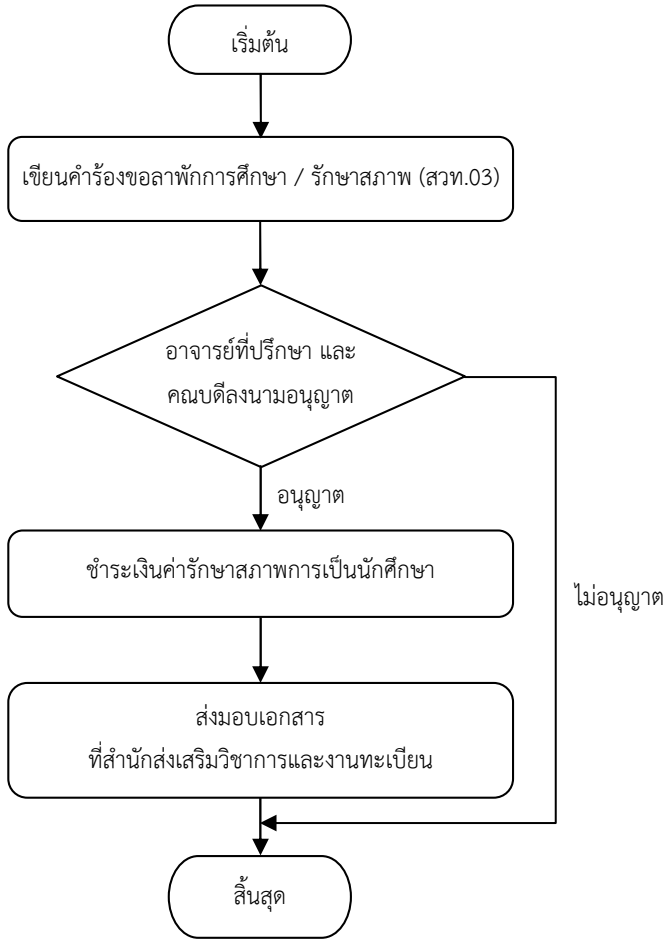
การขอผ่อนผันการชำระเงิน



หมายเหตุ ค่าปรับในการลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด วันละ ๕๐ บาท
แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท



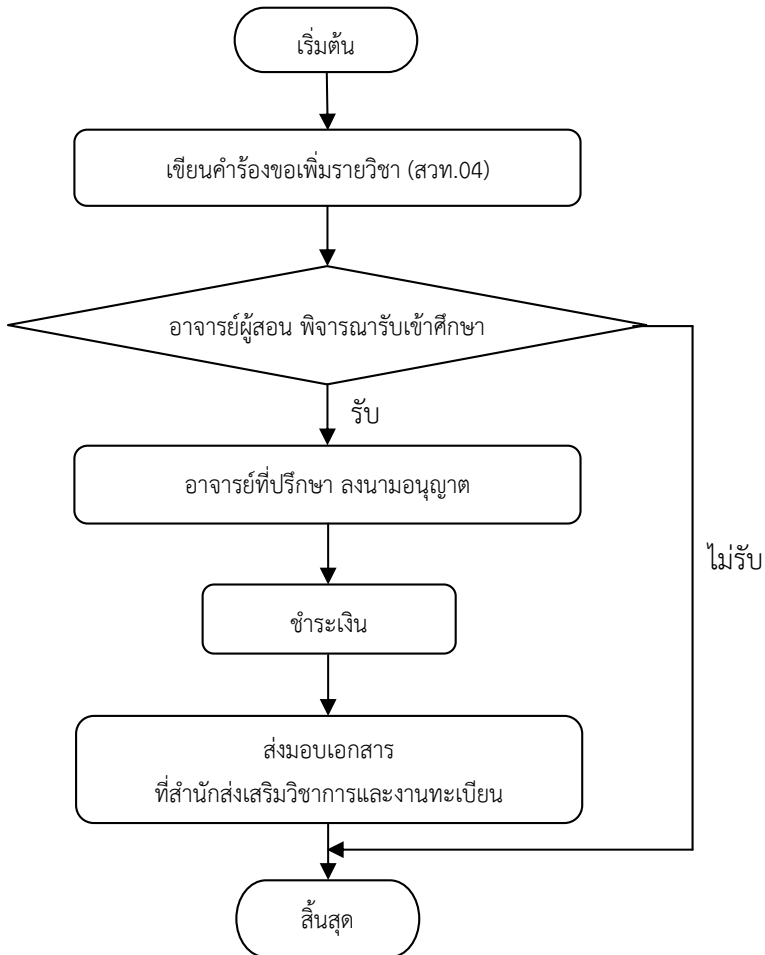
การขอลาพักการศึกษา / รักษาสภาพ



หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ ๓๐๐ บาท กรณีที่นักศึกษาชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว แต่มาขอลาพักการศึกษาภายหลัง จะไม่ต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา



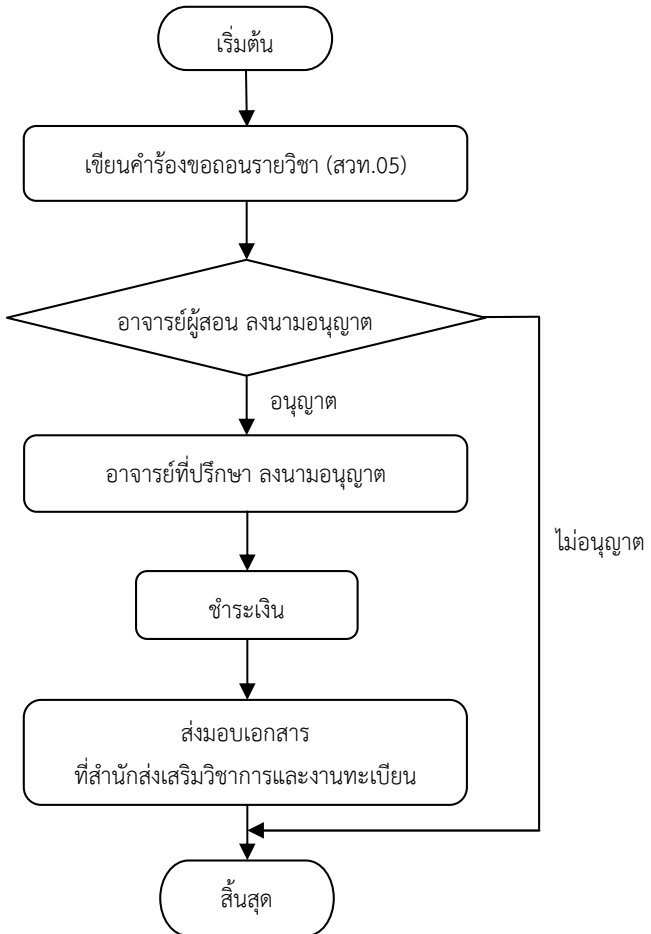
การขอเพิ่มรายวิชา



- หมายเหตุ ๑. กรณีจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนรวมทั้งสิ้นมากกว่า ๒๒ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต หรือลงทะเบียนรวมทั้งสิ้นน้อยกว่า ๘ หน่วยกิต ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีด้วย
๒. ค่าธรรมเนียมการขอเพิ่มรายวิชา ครั้งละ ๕๐ บาท



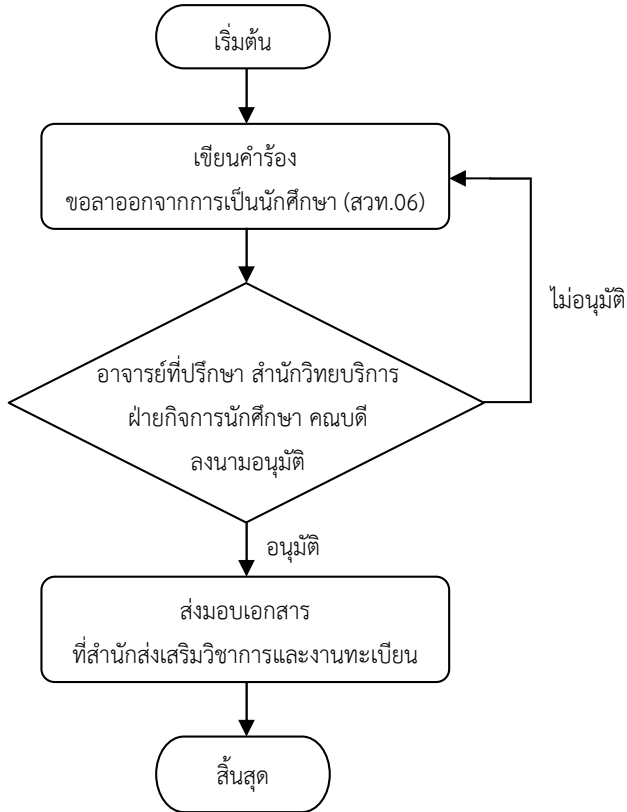
การขออนรายวิชา



- หมายเหตุ ๑. กรณีขออนรายวิชาแล้วมีหน่วยกิตลงทะเบียน น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีด้วย
๒. ค่าธรรมเนียมการขออนรายวิชา ครั้งละ ๕๐ บาท



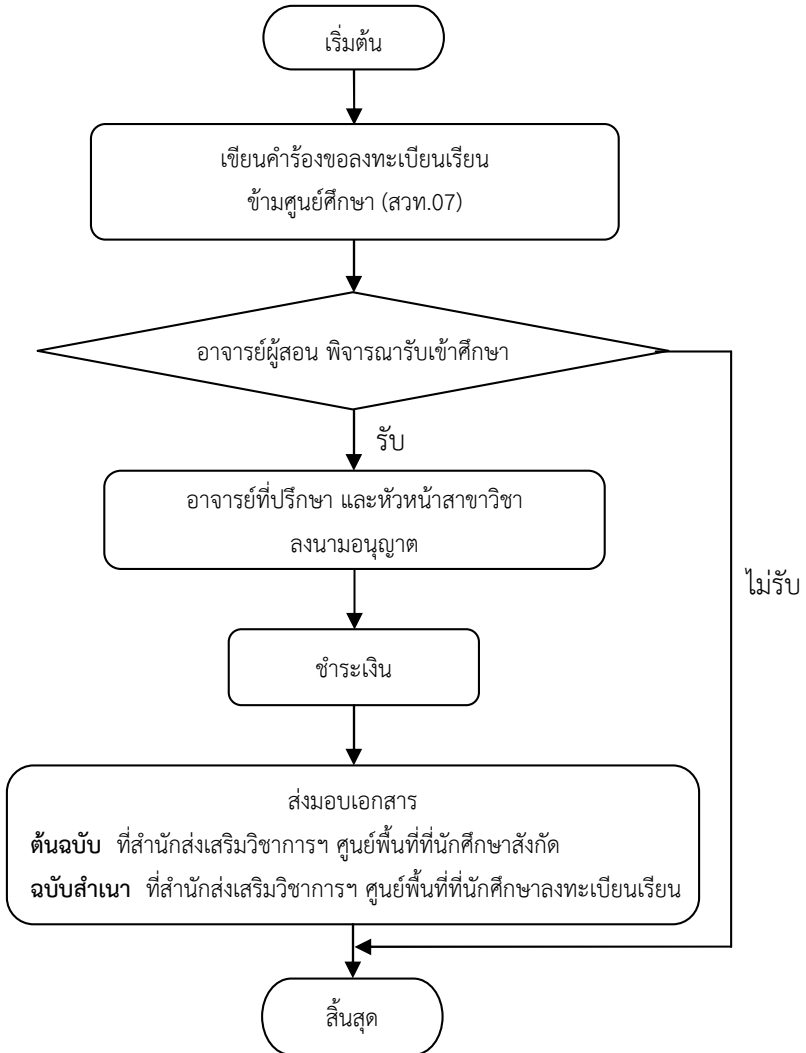
การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา



- หมายเหตุ
1. นักศึกษาต้องผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบหนังสือและเอกสารตำราเรียนกับมหาวิทยาลัย
 2. เมื่อมีผู้รับผิดชอบลงนามครบถ้วนแล้ว กรุณานำเอกสารมายื่นที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

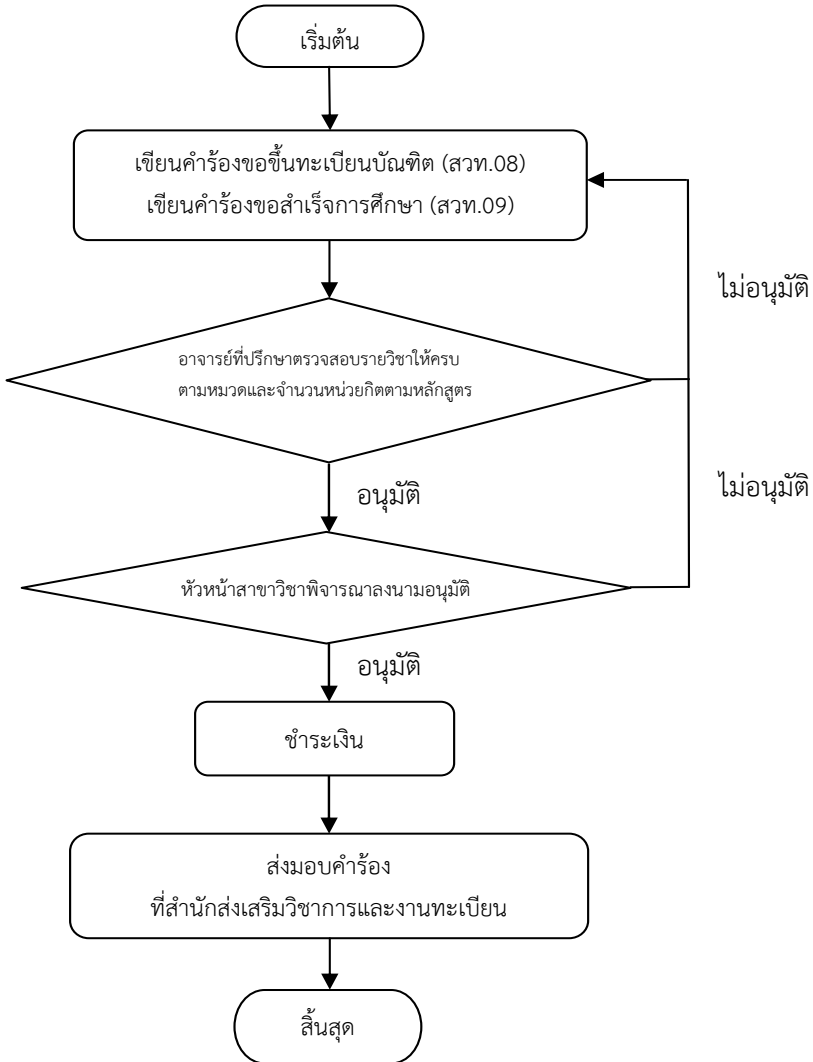


การขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา





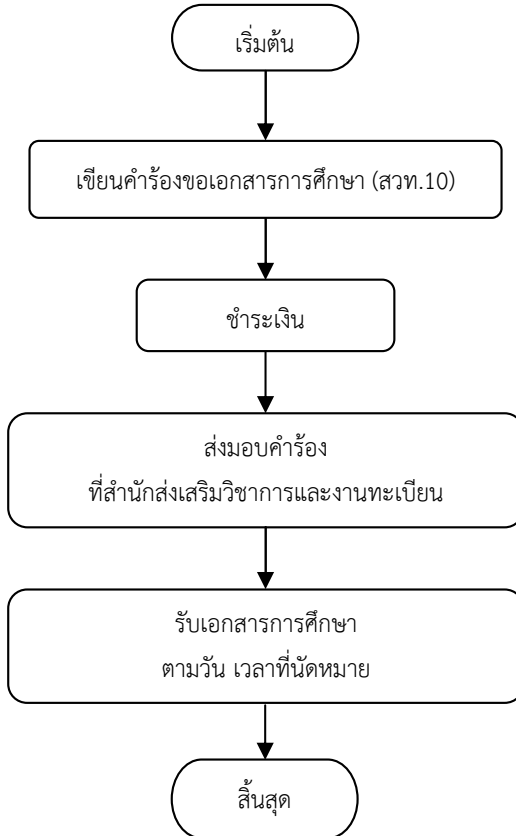
การขอสำเร็จการศึกษา



หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ๑,๒๐๐ บาท



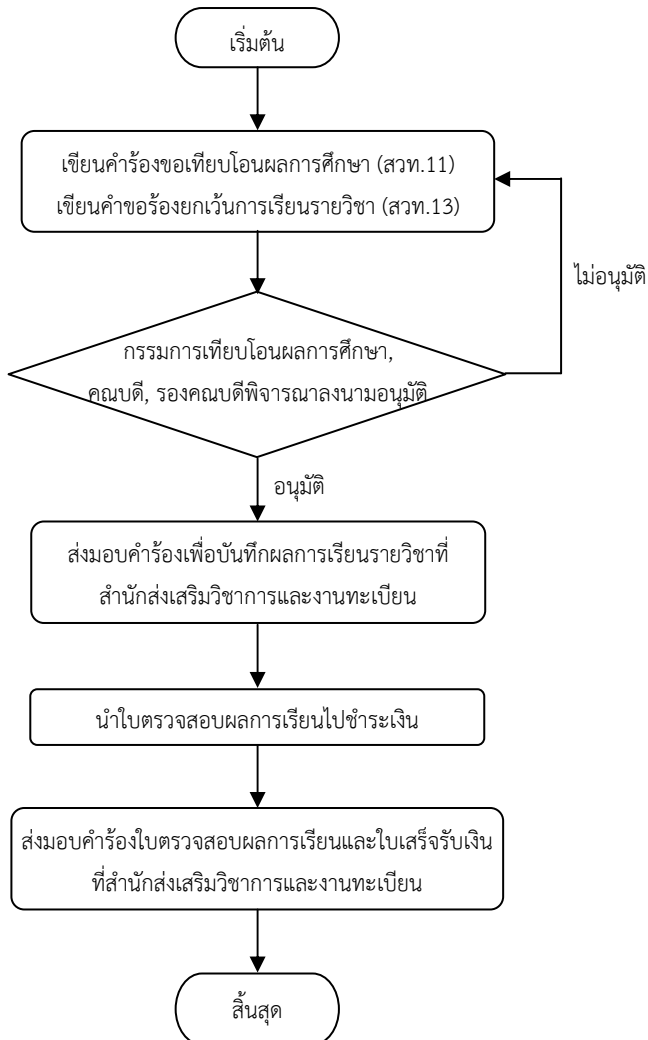
การขอเอกสารการศึกษา



หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมใบรายงานผลการศึกษาคูดละ ๕๐ บาท



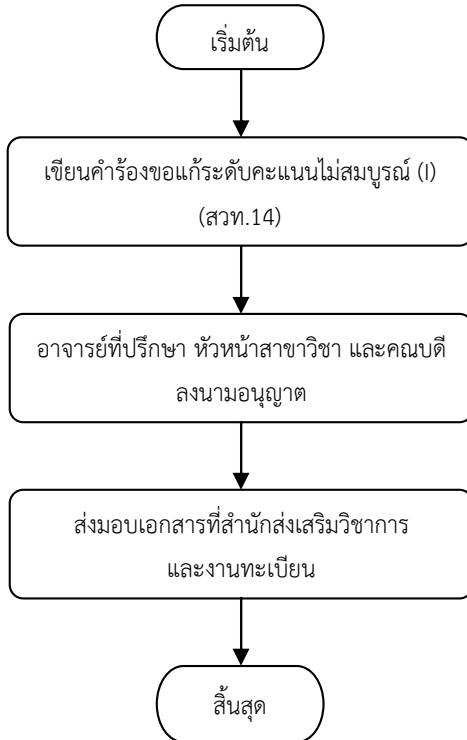
การขอเทียบโอนผลการศึกษา



- หมายเหตุ ๑. ค่าธรรมเนียมการยกเว้นการเรียนรายวิชาละ ๑๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการศึกษาค้างละ ๒๐ บาท



การขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I)e



- หมายเหตุ**
๑. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องภายใน ๑๐ วันทำการหลังจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป
 ๒. การวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา ยกเว้นรายวิชาที่เป็นโครงการ
 ๓. หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน
 ๔. การขอเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา นักศึกษาต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย





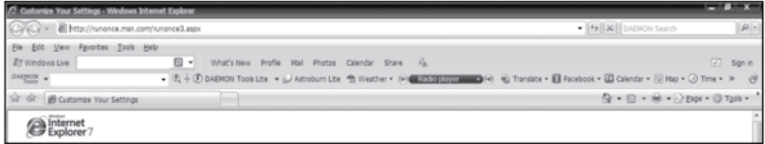
คู่มือการลงทะเบียนเรียน
ผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล





คู่มือการลงทะเบียนผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล

๑. เข้าโปรแกรม Web Browser แนะนำให้ใช้ Internet Explorer (IE) ดังรูปที่ ๑



รูปที่ ๑

๒. พิมพ์ <http://reg.rmutsb.ac.th/> ในช่อง Address bar ตามตัวอย่างในรูปที่ ๑ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ๒



รูปที่ ๒

๓. ใต้ Username และ Password ตรงช่อง “เข้าใช้งานระบบ” รายละเอียดดังนี้

- ใต้ **Username** ที่ช่อง
- ใต้ **Password** ที่ช่อง
- จากนั้น คลิกปุ่ม



๔. ให้คลิกที่เมนู ระบบลงทะเบียน > ลงทะเบียนเรียน จะปรากฏดังรูปที่ ๓

ลงทะเบียนเรียน

ลงทะเบียนเรียน

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภทวิชา	คณะ	สาขาคณะ (ปีแรก)	สาขาคณะ (ปีต่อๆไป)	สอน	หน่วย	จำนวน	รวม	
1	303-11-01	Principles of Management []	บริหาร	GM645441N	008.00-11.00 (1130)		สอน	3	0	3	
2	306-11-01	Use of Computer in Business [3]	บริหาร	GM645441N	008.00-12.00 010.00-12.00		สอน	2	1	2	
3	401-11-02	Introduction to Mathematics [3]	คณิตศาสตร์	GM645441N	008.00-11.00 (2230)		สอน	3	0	3	
4	406-11-01	Physical Education [3]	พลศึกษาและ สันทนาการ	GM645441N	013.00-17.00 (อาทิตย์ 14)		สอน	0	1	0	
5	601-22-03	Arts of Living []	ศิลปศาสตร์	GM645441N	013.00-16.00 (2234)		สอน	3	0	3	
6	603-11-01	Thai for Communication [3]	ภาษาศาสตร์	GM645441N	008.00-11.00 (2213)		สอน	3	0	3	
7	603-12-01	English for Everyday Use [3]	ภาษาศาสตร์	GM645441N	0013.00-16.00 (23312)		สอน	3	0	3	
								รวม	17	2	17
								รวมทั้งหมด	19		27

จำนวนหน่วยที่ลงทะเบียนได้: 17

จำนวนหน่วยที่ลงทะเบียนแล้ว: 2

รวมเหลือหน่วยที่ลงทะเบียนได้: 0.00

รูปที่ ๓

๕. ระบบจะแสดงรายละเอียดรายวิชาตามแผนการเรียนของนักศึกษา หากไม่ต้องการลงรายวิชาใดให้คลิกปุ่ม ที่ท้ายวิชานั้นเพื่อลบรายวิชา ดังรูปที่ ๔

ลงทะเบียนเรียน

ลงทะเบียนเรียน

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภทวิชา	คณะ	สาขาคณะ (ปีแรก)	สาขาคณะ (ปีต่อๆไป)	สอน	หน่วย	จำนวน	รวม	
1	303-11-01	Principles of Management []	บริหาร	GM645441N	008.00-11.00 (1130)		สอน	3	0	3	
2	306-11-01	Use of Computer in Business [3]	บริหาร	GM645441N	008.00-12.00 010.00-12.00		สอน	2	1	2	
3	401-11-02	Introduction to Mathematics [3]	คณิตศาสตร์	GM645441N	008.00-11.00 (2230)		สอน	3	0	3	
4	406-11-01	Physical Education [3]	พลศึกษาและ สันทนาการ	GM645441N	013.00-17.00 (อาทิตย์ 14)		สอน	0	1	0	
5	601-22-03	Arts of Living []	ศิลปศาสตร์	GM645441N	013.00-16.00 (2234)		สอน	3	0	3	
6	603-11-01	Thai for Communication [3]	ภาษาศาสตร์	GM645441N	008.00-11.00 (2213)		สอน	3	0	3	
7	603-12-01	English for Everyday Use [3]	ภาษาศาสตร์	GM645441N	0013.00-16.00 (23312)		สอน	3	0	3	
								รวม	17	2	17
								รวมทั้งหมด	19		27

จำนวนหน่วยที่ลงทะเบียนได้: 17

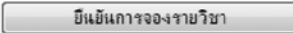
จำนวนหน่วยที่ลงทะเบียนแล้ว: 2

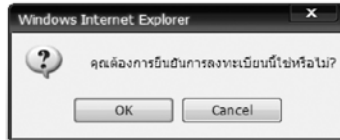
รวมเหลือหน่วยที่ลงทะเบียนได้: 0.00

คลิกเพื่อลบรายวิชาที่ไม่ต้องการ

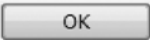
รูปที่ ๔



เมื่อได้รายวิชาที่ต้องการแล้วให้คลิกปุ่ม  จะปรากฏดังรูปที่ ๕



รูปที่ ๕

จากนั้นให้คลิก  จะปรากฏดังรูปที่ ๖

๖. ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนให้คลิกที่เมนู ระบบลงทะเบียน > สถานะการลงทะเบียน ดังรูปที่ ๖

สถานะการลงทะเบียน						
รหัส ๖ หลัก	จำนวนวิชาคง	จำนวนเงินลงทะเบียน	สถานะการลงทะเบียน	รายละเอียด	เพิ่ม Pay In	
1/2551	9	6,600.00 บาท	๑ เสร็จ			
2/2551	7	5,550.00 บาท	๒ อาจารย์อนุมัติ			
1/2552	9	6,140.00 บาท	๓ สกปรบ			

จะปรากฏรูปเครื่องหมายที่สถานะอาจารย์อนุมัติ

รูปที่ ๖

รอให้อาจารย์ที่ปรึกษาเข้ามายืนยันการลงทะเบียน

- »» หากอาจารย์ยืนยันการลงทะเบียนเรียนแล้ว จะปรากฏรูปเครื่องหมาย  และขึ้นสถานะการลงทะเบียนเป็น อาจารย์อนุมัติ
- »» หากอาจารย์ยังไม่ทำการยืนยันการลงทะเบียนเรียน จะไม่ปรากฏรูปใดๆ และสถานะการลงทะเบียนจะเป็น ลงทะเบียน



ความหมายของสถานะการลงทะเบียน (จากรูปที่ ๖)

หมายเลข	สถานะการลงทะเบียน	นศ.ลงทะเบียนในระบบ	อาจารย์อนุมัติ	กองคลังขึ้นยื่นการชำระเงินแล้ว
๑	เสร็จสิ้น	✓	✓	✓
๒	อาจารย์อนุมัติ	✓	✓	
๓	ลงทะเบียน	✓		

๖. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติการลงทะเบียนแล้วให้นักศึกษาเข้ามาพิมพ์ใบ Pay in ดังรูปที่ ๗

หน้า ๑

หน้า ๒

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์บึงฉลวย
 คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา 306 การจัดการ - การตลาดทั่วไป
 หลักสูตร บริหารธุรกิจ ชั้นบัณฑิต ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2554
 อธิการบดีรักษา
 ร.น. 541454301241001

รหัสนักศึกษา 424201241001 ชื่อ นามสกุล ภาณุวรรณ นามสกุล ณีสิทธิ์

ลำดับ	วิชา	น.	ป.	กลุ่มเรียน
1	308-11-01 Principles of Management	3	0	GMG42441N
2	308-11-01 Use of Computer in Business	2	1	GMG42441N
3	431-11-02 Introduction to Mathematics	3	0	GMG42441N
4	438-11-01 Physical Education	0	1	GMG42441N
5	601-01-05 Arts of Living	3	0	GMG42441N
6	603-11-01 Thai for Communication	3	0	GMG42441N
7	603-11-01 English for Everyday Use	3	0	GMG42441N
		รวม	17	2

รายการชำระเงินลงทะเบียน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	รวม
1	ค่าลงทะเบียนหน่วยกิตรวม	17	0.00	0.00
2	ค่าลงทะเบียนหน่วยกิตโอน	2	0.00	0.00
			รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด	0.00

นักศึกษา เลขทะเบียน อาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดี
 ในรายนี้อธิบาย เลขที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

รหัสนักศึกษา: 424201241001
 ชื่อ: ภาณุวรรณ นามสกุล: ณีสิทธิ์

รหัสวิชา: 308-11-01
 ชื่อ: Principles of Management

รหัสวิชา: 308-11-01
 ชื่อ: Use of Computer in Business

รหัสวิชา: 431-11-02
 ชื่อ: Introduction to Mathematics

รหัสวิชา: 438-11-01
 ชื่อ: Physical Education

รหัสวิชา: 601-01-05
 ชื่อ: Arts of Living

รหัสวิชา: 603-11-01
 ชื่อ: Thai for Communication

รหัสวิชา: 603-11-01
 ชื่อ: English for Everyday Use

รวม: 17 2

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด: 0.00

รูปที่ ๗

หมายเหตุ :

- สำหรับภาคการศึกษาแรก หากมีใบ Pay in ปรากฏ นักศึกษาใหม่ยังไม่ต้องไปชำระเงินที่ธนาคารให้นำเอกสารมาส่งที่แผนกทะเบียน
- หากต้องการเพิ่มรายวิชาให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Center of Academic Support and Registration

สวท.01

เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

คำร้องทั่วไป General Request Form

เรื่อง Subject

เรียน To

ข้าพเจ้านาย/นางนางสาว (Name Mr./Mrs./Miss).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา Student ID คณะ Faculty.....

สาขา Field of student..... กลุ่มเรียน Section.....

โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้ Telephone..... E-mail

มีความประสงค์ (ระบุรายละเอียดที่ต้องการ) Indicate reasons for the request.....

ลงชื่อ Signature.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

① ความเห็นอาจารย์ประจำวิชา
Instructor's comment

.....
.....

ลงชื่อ Signature.....

(.....)

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

② ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา
Advisor's comment

.....
.....

ลงชื่อ Signature.....

(.....)

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

③ ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา
Head of the Department's comment

.....
.....

ลงชื่อ Signature.....

(.....)

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

④ ความเห็นคณบดีผู้ได้รับมอบหมาย
Dean's comment

.....
.....

ลงชื่อ Signature.....

(.....)

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

บันทึกกองคลัง
Record of Finance Division

ชำระเงินแล้วตามใบเสร็จ เลขที่.....เลขที่.....
the money has been paid according to the No. and receipt No.

ลงวันที่.....

ผู้รับเงิน.....
Recipient

บันทึกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Record of Center of Academic Support and Registration

.....

.....

ลงชื่อ Signature..... ผู้บันทึก



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำร้องขอเพิ่มรายวิชา

เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

เรื่อง ขอเพิ่มรายวิชา

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า คำนวณชื่อ.....ชื่อ-สกุล(ภาษาไทย).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ.....

สาขา.....กลุ่มเรียน.....โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้.....

เครื่องfax โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ในภาคการศึกษาปัจจุบัน ได้ลงทะเบียนเรียนไว้.....หน่วยกิต มีความประสงค์ขอเพิ่มรายวิชาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ดังนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	ชื่อผู้สอนลงนาม

ซึ่งมีผลให้จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนรวมในภาคการศึกษานี้ทั้งหมด.....หน่วยกิต

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

<p>① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p> <p>บันทึก ส่วนงานทะเบียนและวัดผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>② กรณีลงมากกว่า 22 นก. แต่ไม่เกิน 25 นก. หรือน้อยกว่า 9 นก.</p> <p>ต้องได้รับการอนุมัติจาก คณบดี</p> <p>ความเห็นคณบดีผู้ได้รับมอบหมาย.....</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>คณบดีคณะ.....</p> <p>..... / /</p> <p>ชำระเงินแล้วตามใบเสร็จ เลขที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงวันที่.....</p> <p>ผู้รับเงิน.....</p>
--	---

หมายเหตุ สวท. จะดำเนินการให้เฉพาะผู้ที่ส่งครบกำหนดเวลาที่ระบุในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Center of Academic Support and Registration

สวท.05

เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

คำร้องขออนอกรายวิชา Request Form for Course Withdrawal

เรื่อง ขอดอนรายวิชา
Subject Request for Course Withdrawal
เรียน คณบดี
To Dean

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (Name Mr./Mrs./Miss.).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา Student ID คณะ Faculty.....

สาขา Field of student..... กลุ่มเรียน Section.....

โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้ Telephone..... E-mail..... คะแนนเฉลี่ยสะสม Cumulative grade point average

ในภาคการศึกษาปัจจุบัน ได้ลงทะเบียนเรียนไว้.....หน่วยกิต มีความประสงค์ขออนอกรายวิชาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ดังนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	ชื่อสอนลงนาม

ซึ่งมีผลให้จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษานี้คงเหลือรวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต
which makes the total credits registered this semester credit

ลงชื่อ..... นักศึกษา
(.....)

① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
Advisor's comment

เห็นควรอนุญาต อื่นๆ.....
Approve Other

ลงชื่อ Signature.....
(.....)
...../...../.....

บันทึก ส่วนงานทะเบียนและวัดผล

.....

.....

② กรณีขอดอนวิชาเรียนแล้วมีหน่วยกิตลงทะเบียนน้อยกว่า 9 นก.
ต้องได้รับการอนุมัติจาก คณบดี
Incases where the remaining credits are less than 9 credits must be
approved by Dean

ความเห็นคณบดีผู้ได้รับมอบหมาย.....
Dean's comment

อนุมัติ อื่นๆ.....
Approved Other

ลงชื่อ Signature.....
(.....)
...../...../.....

ชำระเงินแล้วตามใบเสร็จ เลขที่.....เลขที่.....
the money has been paid according to the No. and receipt No.

ลงวันที่.....

ผู้รับเงิน.....
Recipient

หมายเหตุ สวท. จะดำเนินการให้เฉพาะผู้ที่ส่งตามกำหนดเวลาที่ระบุในปฏิทินการศึกษานี้เท่านั้น
Center of Academic Support and Registration will accomplish the document that required within academic calendar limit time.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำร้องของทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา

สวท.07

เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

เรื่อง ของลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา

เรียน ส่วนงานทะเบียนและประมวลผล

ข้าพเจ้า คำนามนำชื่อ.....ชื่อ-สกุล(ภาษาไทย).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ.....

สาขา.....กลุ่มเรียน.....โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้.....

เครือข่ายโทรศัพท์มือถือ..... E-mail คณะเนนเฉลี่ยสะสม.....

ในภาคการศึกษาปัจจุบันได้ลงทะเบียนเรียนไว้.....หน่วยกิต (ก่อนของลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา)

มีความประสงค์ของลงทะเบียนเรียนกับศูนย์ หันตราศูนย์ นนทบุรี ราชบุรี สุพรรณบุรี

ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจาก.....

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	วันและเวลาเรียน	ผู้สอนลงนาม

จึงมีผลให้จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนรวมในภาคการศึกษานี้ทั้งหมด.....หน่วยกิต

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

 เห็นควรอนุญาต อื่นๆ.....(ลงชื่อ).....
(.....)

..... / /

② ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา

 เห็นควรอนุญาต อื่นๆ.....(ลงชื่อ).....
(.....)

..... / /

ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ศูนย์ศึกษาที่นักศึกษาของลงทะเบียนเรียน

ความเห็นของส่วนงานทะเบียนและประมวลผล

ศูนย์ศึกษาที่นักศึกษาของลงทะเบียนเรียน

ชำระเงินแล้วตามใบเสร็จ เลขที่.....เลขที่.....

ลงวันที่.....

ผู้รับเงิน.....

ลงชื่อ.....

ส่วนงานทะเบียนและประมวลผล



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำร้องขอสอบพิเศษเพื่อการเทียบโอนผลการศึกษา

เรื่อง ขอสอบพิเศษเพื่อการเทียบโอนผลการศึกษา

เรียน คณบดี (คณะที่นักศึกษาสังกัด)

ข้าพเจ้ารหัสนักศึกษา.....กลุ่มเรียน.....

สังกัดคณะ.....สาขา..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอสอบพิเศษเพื่อการเทียบโอนการศึกษา ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

ลงชื่อ..... นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

เห็นควรอนุญาต อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

② ความเห็นคณบดีผู้ได้รับมอบหมาย

อนุญาต อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

หมายเหตุ

1. ส่งรายงานเรียนทางสะดวก วิชาละ 1ฉบับ

2. ต้องนำเอกสารฉบับนี้พร้อมใบเสร็จรับเงินไปแสดงต่อกรรมการกำกับการสอบทุกรายวิชา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชา

สวท.13

เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....กลุ่มเรียน.....

สังกัดคณะ.....สาขา.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยกเว้นการเรียนรายวิชาที่คณะกรรมการได้พิจารณาเทียบโอนผลการศึกษาแล้ว ดังต่อไปนี้

1. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
2. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
3. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
4. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
5. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
6. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
7. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
8. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
9. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
10. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
11. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
12. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
13. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
14. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
15. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
16. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
17. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
18. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
19. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
20. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
21. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
22. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
23. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
24. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....
25. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....น.ก. เกรด.....

ทั้งนี้ ได้แนบผลการพิจารณาเทียบโอนผลการศึกษาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำร้องขอแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (1)

เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

เรื่อง ขอแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (1)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้าพเจ้า คำนำน้าชื่อ.....ชื่อ-สกุล(ภาษาไทย).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ.....

สาขาวิชา..... กลุ่มเรียน..... โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้.....

เครือข่ายโทรศัพท์มือถือ..... E-mail

มีความประสงค์ขอแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (1) ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เพื่อขอให้
อาจารย์ประจำวิชากำหนดระยะเวลาสำหรับการ ัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ในรายวิชา.....รหัสวิชา.....
ภายในวันที่...../...../..... (ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาขณ ันรายวิชาที่เป็น โครงการ)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

① ความเห็นอาจารย์ประจำวิชา

.....
.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
.....

② ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

.....
.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
.....

③ ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา

.....
.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
.....

④ ความเห็นคณบดีผู้ได้รับมอบหมาย

.....
.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
.....

- คำชี้แจง
1. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องภายใน 10 วันทำการหลังจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป
 2. การวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (1) ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา ยกเว้นรายวิชาที่เป็น โครงการ
 3. หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นสุดภาคการศึกษาฤดูร้อน
 4. การขอเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (1) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา นักศึกษาต้องขอรักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย

บันทึกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
.....
.....
ลงชื่อ..... ผู้บันทึก



การให้บริการ

และสวัสดิการนักศึกษา





นักศึกษาแต่ละศูนย์ให้ติดต่อขอรับบริการได้ที่กองบริหารทรัพยากรของแต่ละศูนย์ หรือที่สำนักงานคณะที่นักศึกษาสังกัด ส่วนศูนย์ทันตราให้ติดต่อสำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ อาคารศรีพิทยาคาร (อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

๑. การให้บริการด้านการยกเว้นการตรวจเลือกและการเรียนวิชาทหาร

๑.๑ การยกเว้นการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

นักศึกษาที่เรียนวิชาทหารไม่จบชั้นปีที่ ๓ หรือไม่ได้เรียนวิชาทหาร มีสิทธิได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ โดยปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับหมายเรียก สด. ๓๕ จังหวัดที่มีภูมิลำเนาอยู่จะเป็นผู้ออกหมายเรียก เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม เป็นต้นไป

๒. นักศึกษาติดต่อขอรับแบบฟอร์มขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารได้ที่ กองพัฒนานักศึกษา

๓. เตรียมหลักฐานการขอผ่อนผันฯ ดังนี้

๓.๑) ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.๙) พร้อมสำเนาหน้า – หลัง จำนวน ๓ ฉบับ

๓.๒) หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.๓๕) พร้อมสำเนา หน้า – หลัง จำนวน ๓ ฉบับ

๓.๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

๓.๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ

๓.๕) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ติดต่อขอที่งานทะเบียน)

๓.๖) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป



๓.๗) หลักฐานสำคัญ กรณีเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
พร้อมสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ

๓.๘) สำเนาบัตรนักศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ

๔. นักศึกษาต้องยื่นแบบฟอร์มขอผ่อนผันฯ ณ กองพัฒนานักศึกษา ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด (รอบที่ ๑ มิ.ย. - ก.ย. รอบที่ ๒ ต.ค. - ธ.ค.) หลังจากกำหนดนี้แล้วทางมหาวิทยาลัยจะไม่ดำเนินการให้ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นซึ่งทางมหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นกรณี

ศูนย์հันตรา ส่งที่สำนักงานกองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๒ อาคาร
ศรัพีทยาการ (อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการทาง
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ศูนย์วาศุกรี ส่งที่สำนักงานกองบริหารทรัพยากรวาศุกรี

ศูนย์นนทบุรี ส่งที่สำนักงานกองบริหารทรัพยากรนนทบุรี

ศูนย์สุพรรณบุรี ส่งที่สำนักงานกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

๑.๒ การให้บริการเกี่ยวกับการเรียนวิชาทหาร

เอกสารการสมัครวิชาทหาร

๑) ใบสมัคร

๒) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ผมนสั้น ไม่สวม
แว่นตาดำ(กรณีสมัครชั้นปีที่ ๒ ขึ้นไปต้องแต่งเครื่องแบบ นศท. ไม่สวมหมวก)

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

๔) สำเนาทะเบียนการศึกษา

๕) หลักฐานการจบ นศท. (กรณีสมัครชั้นปีที่ ๒ ขึ้นไป ซึ่งย้ายมาจากทหารบกอื่น)

๖) สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาวិชาทหาร



สิทธิที่จะได้รับในการเรียนวิชาทหาร

นักศึกษาวิชาทหารที่สำเร็จการฝึกวิชาทหาร จะได้รับการแต่งตั้งยศตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ดังนี้

๑. สอบได้ชั้นปีที่ ๑ ถูกเกณฑ์เป็นทหารประจำการ ๑ ปี ๖ เดือน หากสมัครเข้ารับราชการทหาร จะเป็นทหาร ๑ ปี

๒. สอบได้ชั้นปีที่ ๒ ถูกเกณฑ์เป็นทหารประจำการ ๑ ปี หากสมัครเข้ารับราชการทหารจะเป็นทหาร ๖ เดือน

๓. สำเร็จวิชาชั้นปีที่ ๒ จบ ม.๖ เข้ารับราชการครบกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ขอแต่งตั้งยศเป็นสิบตรี (ส.ต.)

๔. สำเร็จชั้นปีที่ ๓ สำเร็จวิชาชีพ หรือ ม.๖ ขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้วขอแต่งตั้งยศเป็นสิบโท (ส.ท.)

๕. สำเร็จชั้นปีที่ ๔ สำเร็จวิชาชีพหลักสูตร ๓ ปีขึ้นไป ขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้ว ขอแต่งตั้งยศเป็นสิบเอก (ส.อ.)

๖. สำเร็จชั้นปีที่ ๕ สำเร็จวิชาชีพ, ปริญญาตรี, อนุปริญญาตรี, ประกาศนียบัตรเทียบเท่าและขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้ว ฝึกอบรมตามระเบียบกองทัพบก ขอแต่งตั้งเป็นว่าที่ร้อยตรี (ร.ต.)

หมายเหตุ

นักศึกษาที่สำเร็จตามหลักสูตรทุกชั้นปี ให้นักศึกษานำเอกสารยื่น ณ สถานฝึกดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาวุฒิการศึกษา

๔. หนังสือรับรองการจบนักศึกษาวิชาทหารเพื่อสถานฝึกจะได้ดำเนินการทำเรื่องยื่นขอแต่งตั้งยศ ณ ต้นสังกัดและนักศึกษาจะได้นำสำเนาแต่งตั้งยศมายื่น ณ สถานศึกษาเพื่อดำเนินการเปลี่ยนคำนำหน้านาม



๒. การให้บริการด้านทุนการศึกษา

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครขอรับทุน

๑. จะต้องเป็นนักศึกษาปัจจุบัน
๒. มีผลการเรียนดี และไม่ติดค้างวิชาใด
๓. มีความประพฤติดี มารยาทดี มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบสูง ทำตนเป็นประโยชน์ต่อสังคมหมู่คณะและสถาบัน
๔. ขาดแคลนทุนทรัพย์
๕. ไม่เป็นผู้ที่กำลังได้รับทุนอื่นใดอยู่แล้ว

เอกสารในการขอรับทุนการศึกษา

๑. ใบสมัครการขอรับทุนการศึกษา (สามารถขอรับได้ที่คณะที่นักศึกษาสังกัด)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หนังสือรับรองความประพฤติ
๕. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ชูदनักศึกษา

๓. การให้บริการด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. ความเป็นมา

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๙ ในลักษณะเงินทุนหมุนเวียน ตามนัยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑ ต่อมารัฐบาลได้พิจารณาเห็นความสำคัญของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อศึกษามากขึ้น จึงได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ มีผลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีฐานะเป็นนิติบุคคล อยู่ในกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง



๒. วัตถุประสงค์

มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน หรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดำเนินการให้กู้ยืมตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๓๙ โดยให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียนนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สายสามัญและสายอาชีพ) จนถึงระดับปริญญาตรี กองทุนนี้เป็นกลไกสำคัญของรัฐบาลที่ให้การสนับสนุนการขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาของประเทศ เพื่อให้เยาวชนไทยได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพได้มาตรฐานอย่างเท่าเทียมกัน

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน

๑) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

๒) เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้ ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ หมายความว่า ผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปีรายได้ต่อครอบครัวพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๑) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

๒.๒) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของผู้ปกครองในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดา มารดา

๒.๓) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมรวมกับรายได้ของคู่สมรสในกรณีที่ผู้ขอกู้ยืมได้ทำการสมรสแล้ว

๓) มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

๓.๑) เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถาบันการศึกษา



๓.๒) เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถาบันการศึกษาชั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาฉิมหรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิง เรืองรมย์เป็นอาฉิม เป็นต้น

๓.๓) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัดการควบคุมหรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงหรือ ส่วนราชการอื่นๆ ทบวงมหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ

๓.๔) ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน

๓.๕) ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างการศึกษา

๓.๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗) ไม่เป็นหรือเคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๘) ต้องมีอายุในขณะที่ขอกู้โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ ๒ ปีและระยะเวลาผ่อนชำระอีก ๑๕ ปีรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ ปี

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา ได้แก่ ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน นักศึกษาผู้กู้ยืม ได้แก่ ค่าครองชีพ (ค่าใช้จ่ายส่วนตัว)



๔. e-Studentloan

๔.๑ นักเรียน/นักศึกษา ต้องยื่นขอกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan ทาง www.studentloan.or.th ตามปฏิทินเวลาที่กองทุนฯกำหนด โดยต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ (คลิกกำหนดการให้กู้ยืมปีการศึกษา ๒๕๕๖)

๑) นักเรียน/นักศึกษาลงทะเบียนรับรหัสผ่าน นักเรียน/นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอกู้ยืมสามารถลงทะเบียนเพื่อรับรหัสผ่านในระบบ e-studentloan โดยกองทุนจะนำข้อมูลที่ได้ไปตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นกับกรมการปกครอง หลังจากนั้นนักเรียน/นักศึกษาลงทะเบียนรับรหัสผ่านแล้วต้องรอประมาณ ๑ ชั่วโมงเพื่อที่กองทุนจะนำข้อมูลที่ได้ไปตรวจสอบกับกรมการปกครองถึงจะทำขั้นตอนที่ ๒ ได้ (คลิกเข้าระบบเพื่อลงทะเบียนรับรหัสผ่าน) | (คลิกดูขั้นตอนการลงทะเบียนรับรหัสผ่าน)

๒) นักเรียน/นักศึกษายื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน นักเรียน/นักศึกษายื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุน ผ่านทางระบบ e-studentloan พร้อมพิมพ์แบบคำขอกู้ยืมและแนบเอกสารประกอบเพื่อส่งให้กับสถานศึกษาที่ตนเองจะเข้าศึกษา (คลิกเข้าระบบเพื่อยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน) | (คลิกดูขั้นตอนการยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน)

๓) สถานศึกษาสัมภาษณ์ และคัดเลือก คณะกรรมการของสถานศึกษา จะเรียกนักเรียน/นักศึกษาสัมภาษณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อพิจารณาคำขอกู้ยืมเงินและอนุมัติสิทธิการให้กู้ยืม

๔) สถานศึกษำบันทึกกรอบวงเงิน(กรณีอนุมัติ) ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษำบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาของผู้ขอกู้ยืมเงินเป็นรายคน แต่เมื่อรวมจำนวนทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินขอบเขตตามที่กองทุนกำหนด ผ่านทางระบบ e-studentloan (คลิกดูขั้นตอนสถานศึกษำคัดเลือกผู้กู้)



๕) สถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน ผู้บริหารของสถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงินผ่านทางระบบ e-studentloan และปิดประกาศให้นักเรียน/นักศึกษาทราบผลการอนุมัติ (คลิกดูขั้นตอนสถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน)

๖) นักเรียน/นักศึกษาดูตรวจสอบผลการอนุมัติ นักเรียน/นักศึกษาดูตรวจสอบผลการอนุมัติจากประกาศของสถานศึกษา หรือดูตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติผ่านทางระบบ e-studentloan

๗) นักเรียน/นักศึกษาเปิดบัญชีธนาคาร นักเรียน/นักศึกษาเปิดบัญชีออมทรัพย์ ณ สาขาของธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยที่ตนเองประสงค์จะใช้บริการ ถ้ามีบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยที่สามารถใช้งานได้อยู่และประสงค์จะใช้ก็ไม่ต้องเปิดบัญชีใหม่

๘) นักเรียน/นักศึกษาทำสัญญากู้ยืมเงิน นักเรียน/นักศึกษำบันทึกข้อมูลในสัญญาผ่านทางระบบ e-studentloan และพิมพ์สัญญา ๒ ชุด และจัดหาเอกสารประกอบสัญญาพร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนแล้วนำส่งสถานศึกษาที่ตนเองศึกษา (คลิกดูขั้นตอนการบันทึกสัญญากู้ยืมเงิน)

๙) สถานศึกษาตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงิน ผู้บริหารของสถานศึกษาตรวจสอบสัญญาของผู้กู้ยืมเงิน ถ้าสัญญาถูกต้องและเอกสารประกอบครบถ้วนแล้ว ให้ยืนยันผลการตรวจสอบผ่านทางระบบ e-studentloan (คลิกดูขั้นตอนสถานศึกษาตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงิน)

๑๐) ผู้กู้ยืมบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง ผ่านระบบ e-Studentloan

๑๑) สถานศึกษาลงทะเบียนเงินค่าเล่าเรียน ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษำบันทึกเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของ



ภาคเรียนนั้นๆ ตามที่ผู้กู้ยืมเงินขอกู้จริงแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่บันทึกกรอบวงเงินไว้ พร้อมพิมพ์ใบลงทะเบียนให้ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสาร (คลิกดูขั้นตอนสถานศึกษาลงทะเบียนค่าเล่าเรียน)

๑๒) นักเรียน/นักศึกษายืนยันจำนวนเงินกู้ยืมในแบบลงทะเบียนค่าเล่าเรียน นักเรียน/นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียนค่าเล่าเรียน

๑๓) สถานศึกษาตรวจสอบใบลงทะเบียน ผู้บริหารของสถานศึกษาตรวจสอบใบลงทะเบียนของผู้กู้ยืมเงินผ่านทางระบบ e-studentloan (คลิกดูขั้นตอนสถานศึกษาตรวจสอบใบลงทะเบียน)

๑๔) นักเรียน/นักศึกษารับเงินกู้ยืม ผู้กู้ยืมเงินจะสามารถเบิกถอนเงินสดในส่วนของค่าครองชีพได้เป็นรายเดือน ภายใน ๓ วัน นับแต่ที่สถานศึกษาตรวจสอบใบลงทะเบียนจากระบบ e-studentloan โดยกองทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีทุกวันที่เงินเข้าบัญชีเป็นวันแรกของภาคการศึกษานั้นๆ สำหรับค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา กองทุนจะโอนเข้าบัญชีของสถานศึกษา

๑๕) สถานศึกษารวบรวมเอกสารสัญญาฯ และเอกสารประกอบ สถานศึกษารวบรวมสัญญา แบบลงทะเบียน และเอกสารประกอบของผู้กู้ยืมเงินในภาคการศึกษานั้นๆ

๑๖) สถานศึกษาจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญา กรอกข้อมูลในใบนำส่งเอกสารสัญญาแล้วให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ (ห้ามใช้ตราขาลายมือชื่อ) พร้อมประทับตราสถานศึกษา (คลิกดาวน์โหลดใบนำส่งเอกสารสัญญากยศ.107 และใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม)

๑๗) สถานศึกษานำส่งเอกสาร รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย



๔.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการพิจารณาจัดสรรวงเงิน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

๔.๒.๑ ผู้กู้ยืมรายเก่า กองทุนฯจะไม่แจ้งวงเงินให้กู้ยืมให้กับสถานศึกษา โดยสถานศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาผู้มีสิทธิกู้ยืมรายเก่าตามระเบียบและประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ (ดูข้อ ๘ ประกอบ) โดยกองทุนฯ จะใช้วิธีการคุมยอดเงินในภาพรวมผ่านระบบ e-Studentloan

๔.๒.๒ ผู้กู้ยืมรายใหม่

๔.๒.๒.๑ กองทุนฯจะจัดสรรผ่านคณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่งและคณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่สอง

๔.๒.๒.๒ ให้คณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่ง และคณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่สองจัดสรรวงเงินผู้กู้ยืมรายใหม่ให้กับนักเรียนนักศึกษา ชั้นปีที่ ๑ ของแต่ละระดับในสังกัด ตามที่คณะกรรมการกองทุนฯ อนุมัติจำนวนราย และจำนวนเงินในภาพรวม โดยห้ามมิให้สถานศึกษาจัดสรรผู้กู้ยืม และจำนวนเงินข้ามระดับการศึกษา ดังนี้

(๑) มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔)

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.๑)

(๓) ปวท.๑ / ปวส.๑

(๔) อนุปริญญา/ปริญญาตรี ปี ๑

๔.๒.๒.๓ ไม่ให้กู้ยืมรายใหม่ในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๕-๖ ปวช. ๒-๓ และ ปวส.๒ แต่หากมีจำนวนราย และวงเงินจัดสรรที่เหลือจากการให้ผู้กู้ยืมชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปวช.๑ และ ปวส.๑ และสถานศึกษามีความต้องการนำมาให้ผู้กู้ยืมรายใหม่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕-๖ ปวช.๒-๓ และ ปวส.๒ ให้คณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่งนำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติ



๔.๒.๓ การกู้ยืมค่าครองชีพ กำหนดให้สถานศึกษาจัดสรรการกู้ยืมค่าครองชีพเต็มเพดานวงเงินที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓

๔.๒.๔ แบบคำขอกู้ยืมเงิน ให้ใช้แบบที่กำหนดไว้ในระบบ e-Studentloan มารับได้ที่งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาพร้อมกับเอกสารตามที่ได้ระบุ

๔.๒.๕ แบบฟอร์มสัญญากู้ยืมเงิน ใช้สัญญากู้ยืมเฉพาะของ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ที่ download จาก ระบบ e-Studentloan เท่านั้น

๔.๒.๖ หลักฐานประกอบสัญญากู้ยืม

๔.๒.๖.๑ ต้องส่งสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนทุกครั้ง ห้ามมิให้ส่งอย่างใดอย่างหนึ่ง

๔.๒.๖.๒ การรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ จะต้องลงลายมือชื่อจริงของเจ้าของเอกสาร ห้ามมิให้ถ่ายสำเนาและห้ามผู้กู้หรือบุคคลใดลงลายมือชื่อรับรองแทน

๔.๒.๖.๓ สำเนาเลขบัญชี ประเภทออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย

๔.๒.๖.๔ วิธีการจัดส่งสัญญากู้ยืมเงิน ให้จัดส่งผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ ภายในเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการดำเนินงาน

๔.๒.๗ การดำเนินงานกองทุนฯ สถานศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบและประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ ได้แก่

- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงิน กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖



- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗

- ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน

- ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน (ฉบับที่ ๒)

- ร่างประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดขอบ เขตการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๓ ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการนำเสนอข้อมูลรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ความเห็นชอบ

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยหรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม ขอให้สถานศึกษา ติดตามข้อมูลได้ที่ www.studentloan.or.th หรือสอบถามที่ Call Center หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๐ ๔๘๘๘

๕. บุคคลผู้รับรองรายได้ในสัญญากู้ยืมเงิน (ข้อใดข้อหนึ่ง)

- ๑) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือเทียบเท่า
- ๒) หัวหน้าสถานศึกษา ที่ผู้ขอกู้ยืมศึกษาอยู่
- ๓) ผู้ปกครองท้องถิ่นระดับผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป (ส่วนพนักงานรัฐวิสาหกิจ นายกเทศมนตรีหรือตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากนี้ไม่สามารถรับรองได้)

หมายเหตุ : ระดับ ๕ หรือเทียบเท่า (ทหารตำรวจเทียบเท่ายศพันตรีขึ้นไป)

หัวหน้าสถานศึกษา (อธิการบดี ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ครูใหญ่)



๖. ขอบเขตการกู้ยืมเงิน (ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖)

การกู้ยืมเงินในปีการศึกษา ๒๕๕๖ ให้กู้ยืมได้ไม่เกินขอบเขตของแต่ละรายการ ที่กำหนดไว้ ดังนี้

ระดับการศึกษา / สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
๑. มัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๔,๐๐๐	๑๓,๒๐๐	๒๗,๒๐๐
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๒๑,๐๐๐	๒๖,๔๐๐	๔๗,๔๐๐
๓. ปวท./ปวส. ๓.๑ พานิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ ประมง สิ่งทอ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ และอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว ๓.๒ ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ ทัศนศาสตร์ และ วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๒๕,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐	๒๖,๔๐๐	๕๑,๔๐๐ ๕๖,๔๐๐
๔. อนุปริญญา/ปริญญาตรี ๔.๑ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ๔.๑.๑ สาขาที่ขาดแคลน/หรือเป็น ความต้องการของตลาดแรงงาน ได้แก่ บัญชี เศรษฐศาสตร์ สารสนเทศ นิติศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ อุตสาหกรรมบริการ ธุรกิจอุตสาหกรรม และธุรกิจการบิน	๖๐,๐๐๐	๒๖,๔๐๐	๘๖,๔๐๐



ระดับการศึกษา / สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา บาท/รายปี	ค่าครองชีพ บาท/รายปี	รวม บาท/รายปี
๔.๑.๒ สาขาอื่นๆ			
๔.๑.๒.๑ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่เคย กู้ยืมในระดับอนุปริญญา/ปริญญาตรีในสาขา วิชาที่อยู่ใน ๔.๑.๒ นี้มาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๔	๖๐,๐๐๐	๒๖,๔๐๐	๘๖,๔๐๐
๔.๑.๒.๒ ผู้กู้ยืมเงินอื่นนอกจาก ๔.๑.๒.๑	๕๐,๐๐๐	๒๖,๔๐๐	๗๖,๔๐๐
๔.๒ ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	๗๐,๐๐๐	๒๖,๔๐๐	๙๖,๔๐๐
๔.๓ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	๗๐,๐๐๐	๒๖,๔๐๐	๙๖,๔๐๐
๔.๔ เกษตรศาสตร์	๗๐,๐๐๐	๒๖,๔๐๐	๙๖,๔๐๐
๔.๕ สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	๙๐,๐๐๐	๒๖,๔๐๐	๑๑๖,๔๐๐
๔.๖ แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	๒๐๐,๐๐๐	๒๖,๔๐๐	๒๒๖,๔๐๐

หมายเหตุ : การพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอกู้ สถานศึกษาจะพิจารณาเป็นรายปี
ผู้ขอกู้ที่มีคุณสมบัติจะได้ออกหรือไม่ขึ้นอยู่กับวงเงินกู้ยืมที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร

๗. ผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงิน (ข้อใดข้อหนึ่ง)

- ๑) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- ๒) กรณีบิดามารดาเสียชีวิต ให้ผู้ปกครองที่รับอุปการะเลี้ยงดูลงนามแทน
- ๓) บุคคลที่ประกอบอาชีพมีรายได้น่าเชื่อถือ
- ๔) กรณีคู่สมรสของผู้ค้ำประกันไม่ให้ความยินยอมให้ผู้ค้ำประกันลงนาม
ฝ่ายเดียวได้
- ๕) กรณีไม่มีบุคคลค้ำประกันให้ใช้หลักทรัพย์แทน



๘. แนวปฏิบัติเรื่องการค้ำประกัน

๘.๑ กรณีที่นักเรียน/นักศึกษา ไม่มีบิดา มารดา ให้ผู้ใช้อำนาจปกครอง เป็นผู้ให้การยินยอมในการทำนิติกรรมสัญญาและเป็นผู้ค้ำประกัน “ผู้ปกครอง” ได้แก่ ผู้ปกครองตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๓๒ กฎกระทรวงระเบียบ ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว รวมทั้งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ผู้ปกครองนักเรียน/นักศึกษาซึ่งหมายถึง บุคคลซึ่งรับนักเรียน/นักศึกษาไว้ใน ความปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดู หรือบุคคลที่นักเรียน/นักศึกษาอาศัยอยู่

๘.๒ กรณีคู่สมรสของผู้ค้ำประกันไม่ยินยอมลงนามให้ความยินยอมค้ำประกันให้ผู้ค้ำประกันลงนามฝ่ายเดียวได้

๘.๓ กรณีคู่สมรสของผู้ค้ำประกันมอบอำนาจให้ผู้ค้ำประกัน ลงลายมือชื่อ ฝ่ายเดียวให้ดำเนินการได้เช่นเดียวกับข้อ ๘.๒

๘.๔ กรณีผู้ค้ำประกันและคู่สมรสถูกจำคุกให้ลงนามเป็นผู้ค้ำประกันได้

๘.๕ ผู้ค้ำประกันไม่สามารถเพิกถอนการค้ำประกันได้ ในระหว่างเวลาที่ ผู้กู้ยืมต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา

๘.๖ ในการกู้ยืมเงินแต่ละปีการศึกษา ผู้กู้ อาจเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน ใหม่ได้โดยไม่ต้องใช้ผู้ค้ำประกันคนเดิม

๙. เอกสาร / หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณากู้ยืมเงิน

๑) แบบคำขอกู้ยืมเงินที่จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-studentloan และ แบบคำขอกู้ยืมเงินที่เป็นเอกสาร (แบบ กยศ.๑๐๑) คลิกดาวน์โหลดแบบ กยศ. ๑๐๑



๒) เอกสารของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน

๓) เอกสารของบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง หรือคู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน

๔) เอกสารประกอบการรับรองรายได้ ดังนี้

- กรณีบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือคู่สมรสของผู้กู้ยืมเงินมีรายได้ ประจำให้ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือนของบุคคลนั้นแล้วแต่กรณี

- กรณีบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน หรือคู่สมรสของผู้กู้ยืมเงินไม่มีรายได้ประจำให้ใช้หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (แบบ กยศ.๑๐๒) และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรองรายได้ คลิกดาวน์โหลดแบบ กยศ. ๑๐๒

๕) หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา (แบบ กยศ.๑๐๓) คลิกดาวน์โหลดแบบ กยศ. ๑๐๓

๑๐. หลักเกณฑ์การชำระหนี้

กรณีทำสัญญากับธนาคารกรุงไทย (คลิกเข้าเว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย)

๑) เมื่อผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษาเป็นเวลา ๒ ปี ถือว่า ผู้กู้ยืมเป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้ ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องชำระเงินกู้ยืมคืนให้กับกองทุนตามระยะเวลาและวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบของคณะกรรมการกองทุนฯ



๒) ผู้กู้ยืมที่กำลังศึกษาอยู่และไม่ได้กู้ยืมเงินติดต่อกันเป็นเวลา ๒ ปีและไม่ได้แจ้งสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาให้ธนาคารทราบ ถือว่าเป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้

๓) ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคมของปีที่ครบกำหนดชำระหนี้ ผู้กู้ยืมที่ครบกำหนดชำระหนี้งวดแรกจะได้รับหนังสือจากธนาคาร เพื่อแจ้งเงินต้นทั้งหมดจำนวนเงินที่ต้องชำระหนี้งวดแรก ค่าธรรมเนียมการชำระหนี้ รวมทั้งตารางการชำระหนี้ของแต่ละปี

๔) ผู้กู้ยืมที่ครบกำหนดชำระหนี้จะต้องชำระหนี้งวดแรกภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ของปีที่ครบกำหนดชำระหนี้

๕) ผู้กู้ยืมจะต้องเสียดอกเบี้ยร้อยละ ๑ ต่อปีของเงินต้นคงค้างของปีที่ ๑ เป็นต้นไป โดยจะต้องชำระหนี้ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคมของทุกปี และจะต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๑๕ ปี นับจากวันครบกำหนดชำระหนี้งวดแรก

๖) ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่สามารถชำระหนี้เงินกู้คืนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดคือภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ของทุกปี ถือว่าผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้ ซึ่งผู้กู้ยืมจะต้องเสียเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ ๑๒ ต่อปี ของเงินต้นที่ค้างชำระในงวดนั้นกรณีค้างชำระไม่เกิน ๑๒ เดือน และจะต้องเสียเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ ๑๘ ต่อปี ของเงินต้นงวดที่ค้างชำระทั้งหมด กรณีค้างชำระเกิน ๑๒ เดือน

กรณีทำสัญญากับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (คลิกเข้าเว็บไซต์ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)

๑) เมื่อผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษาเป็นเวลา ๒ ปี ถือว่าผู้กู้ยืมเป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้ ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องชำระเงินกู้ยืมคืนให้กับกองทุนตามระยะเวลาและวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบของคณะกรรมการกองทุนฯ



๒) ผู้กู้ยืมที่กำลังศึกษาอยู่และไม่ได้กู้ยืมเงินติดต่อกันเป็นเวลา ๒ ปี และไม่ได้แจ้งสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาให้ธนาคารทราบ ถือว่าเป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้

๓) ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคมของปีที่ครบกำหนดชำระหนี้ ผู้กู้ยืมที่ครบกำหนดชำระหนี้งวดแรกจะได้รับหนังสือจากธนาคาร เพื่อแจ้งเงินต้นทั้งหมด จำนวนเงินที่ต้องชำระหนี้งวดแรก ค่าธรรมเนียมการชำระหนี้ รวมทั้งตารางการชำระหนี้ของแต่ละปีให้ผู้กู้ยืมทราบ

๔) ผู้กู้ยืมที่ครบกำหนดชำระหนี้จะต้องชำระหนี้งวดแรกภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ของปีที่ครบกำหนดชำระหนี้

๕) ผู้กู้ยืมจะต้องเสียค่าธรรมเนียมจัดการเงินกู้ ร้อยละ ๑ ต่อปีของเงินต้นคงค้างของปีที่ ๑ เป็นต้นไป โดยจะต้องชำระหนี้ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ของทุกปี และจะต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๑๕ ปี นับจากวันครบกำหนดชำระหนี้งวดแรก

๖) ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่สามารถชำระหนี้เงินกู้คืนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดคือภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ของทุกปี ถือว่าผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้ ซึ่งผู้กู้ยืมจะต้องเสียค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ร้อยละ ๑๒ ต่อปี ของเงินต้นที่ค้างชำระในงวดนั้น กรณีค้างชำระไม่เกิน ๑๒ เดือน และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ในอัตราร้อยละ ๑๘ ต่อปี ของเงินต้นงวดที่ค้างชำระทั้งหมด กรณีค้างชำระเกิน ๑๒ เดือน

การสอบถามยอดหนี้

กรณีทำสัญญากับธนาคารกรุงไทย

๑. ทาง INTERNET <http://www.studentloan.ktb.co.th/> โดยป้อนรหัสผ่านเป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน และวัน เดือน ปีเกิด(พ.ศ.) ของ



ตนเอง (คลิกเข้าระบบเช็คยอดหนี้ออนไลน์)

๒. ทางศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ หมายเลข ๑๕๕๑
๓. ทางตู้ ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย
๔. ทาง HELP DESK หมายเลข ๐-๒๒๐๘-๘๖๙๙
๕. สาขา บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกแห่ง

กรณีทำสัญญากับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ผู้กู้ยังสามารถสอบถามยอดหนี้ของตนได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

๑. ผ่านระบบ e-studentloan ทาง www.studentloan.or.th เลือกข้อ ๐๓ ขอดูยอดหนี้ผู้กู้
๒. ทาง HELP DESK หมายเลข ๐๒-๖๕๐-๖๙๙๙ ต่อ ๕๑๕๔ - ๕๑๕๕
๓. สาขาธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยทุกแห่ง

๑๑. มาตรการในการติดตามหนี้

กรณีผู้กู้ค้างชำระ

๑๑.๑ ส่งจดหมายถึงผู้กู้ที่จะครบกำหนดชำระหนี้ เพื่อแจ้งภาระหนี้และวิธีการติดต่อขอ ชำระหนี้ให้ทราบก่อนถึงวันครบกำหนดชำระ

๑๑.๒ ผู้กู้ที่ยังไม่มีความสามารถชำระกองทุนฯ ให้โอกาสขอผ่อนผันการชำระได้ หากมีเหตุผลสมควรและเข้าเกณฑ์การผ่อนผัน

๑๑.๓ เมื่อผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้

๑๑.๓.๑ เดือนแรกโทรศัพท์เตือนให้มาชำระ

๑๑.๓.๒ เดือนที่ ๒ ถึงเดือนที่ ๑๒ โทรศัพท์และส่งจดหมาย

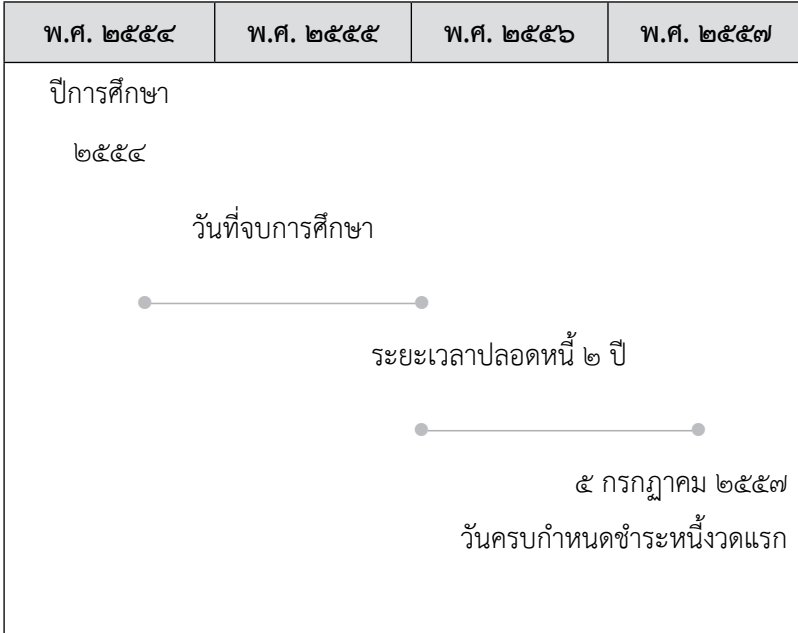
ทวงถามเป็นระยะ

๑๑.๓.๓ กิน ๑๒ เดือน หากยังไม่ได้รับการติดต่อชำระหนี้จะติดตามผู้กู้และผู้ค้ำประกันโดยวิธีออกไปพบตัว



๑๒. วิธีนับระยะเวลาครบกำหนดชำระหนี้

ตัวอย่าง ผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษาหรือเลิกศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๕๔ ผู้กู้ยืมครบกำหนดชำระหนี้งวดแรกในวันที่ ๕ ก.ค. ๒๕๕๗



๑๓. ช่องทางในการชำระหนี้คืน

กรณีทำสัญญากับธนาคารกรุงไทย การชำระหนี้สามารถชำระได้ ๕ ช่องทาง ดังนี้

๑) ชำระโดยการหักบัญชีอัตโนมัติจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ของผู้กู้ยืม โดยจะต้องแจ้งความประสงค์กับธนาคารให้หักบัญชีเงินฝากที่เปิดไว้ตอนทำสัญญากู้หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่ผู้กู้ยืม



เปิดใหม่และผู้กู้จะต้องนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากฯ ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคมของทุกปี (กรณีชำระหนี้เป็นรายปี) หรือก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน (กรณีชำระเป็นรายเดือน) ผู้กู้ยืมจะต้องนำสมุดบัญชีเงินฝากฯ ไปปรับรายการหักบัญชีที่สาขาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒) ชำระที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยธนาคารมีสาขาบริการกว่า ๙๐๐ สาขาทั่วประเทศ ผู้กู้ยืม สามารถชำระหนี้ มากกว่าหรือเท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนเงินที่ต้องชำระก็ได้ ผู้กู้ยืมจะได้รับใบรับเงินเพื่อชำระหนี้กองทุนฯไว้เป็นหลักฐาน

๓) ชำระที่เครื่องฝาก/ถอนเงินอัตโนมัติ (ATM/ADM) ของบมจ.ธนาคารกรุงไทย กว่า ๗,๐๐๐ แห่งทั่วประเทศ ผู้กู้ยืมสามารถชำระหนี้ มากกว่าหรือเท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนเงินที่ต้องชำระก็ได้ ผู้กู้ยืมจะได้รับ “ใบบันทึกรายการชำระหนี้ กยศ.” ไว้เป็นหลักฐาน

๔) ชำระทาง INTERNET <http://www.ktb.co.th> ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ผู้กู้ยืมสามารถชำระหนี้มากกว่าหรือเท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนเงินที่ต้องชำระก็ได้ โดยผู้กู้ต้องสมัคร KTB Online

๕) ชำระผ่านโทรศัพท์มือถือ (KTB ONLINE AT MOBILE) ผู้กู้ยืมสามารถชำระหนี้มากกว่าหรือเท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนเงินที่ต้องชำระก็ได้ โดยผู้กู้สามารถสมัครใช้บริการผ่านตู้ ATM, KTB ONLINE และสาขาของธนาคาร

กรณีทำสัญญากับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย การชำระหนี้สามารถชำระได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑) ชำระโดยการหักบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยของผู้กู้ยืม โดยต้องแจ้งความประสงค์กับธนาคารให้หักบัญชีเงิน



ฝากที่เปิดไว้ตอนทำสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา หรือเปิดบัญชีใหม่และผู้กู้ยืมเงินต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ของทุกปี

๒) ชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยทั่วประเทศ ผู้กู้ยืมสามารถชำระหนี้มากกว่าที่กำหนดชำระได้ โดยผู้กู้ยืมจะได้รับใบรับเงินเพื่อชำระหนี้กองทุนฯ ไว้เป็นหลักฐาน

๑๔. วิธีการชำระหนี้

กรณีทำสัญญากับธนาคารกรุงไทย

๑. การติดต่อในครั้งแรกผู้กู้ยืมทุกรายต้องติดต่อแสดงตนในการชำระหนี้ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขาใดก็ได้ที่ท่านสะดวก ดังนี้

๑.๑ กรอกหนังสือแสดงตนในการชำระหนี้ (กยศ.๒๐๑) (คลิกดาวน์โหลด แบบฟอร์ม กยศ.๒๐๑)

๑.๒ หากผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนงวดการชำระหนี้จากรายปีเป็นรายเดือนสามารถทำได้ โดยให้ผู้กู้ยืมเงินแจ้งความประสงค์

๑.๓ แจ้งจำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมประสงค์จะชำระหนี้งวดแรก พร้อมชำระหนี้ โดยผู้กู้ยืมจะได้รับใบรับเงินเพื่อชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นหลักฐาน

* ในการชำระหนี้ผู้กู้ยืมจะต้องเสียค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๑๐ บาท

๒. การชำระหนี้ครั้งต่อไป

๒.๑ นำเงินเข้าฝากในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของผู้กู้ที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้แก่ธนาคารโดยต้องมีเงินบัญชีมากพอกับต้นเงินงวดที่ต้องชำระกับงวดที่ค้างชำระ (หากมี) ดอกเบี้ย และ เบี้ยปรับ (ถ้ามี) หรือ

๒.๒ ชำระที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ



๒.๓ ชำระที่เครื่องฝาก/ถอนเงินอัตโนมัติ (ATM/ADM) ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

๒.๔ ชำระทาง INTERNET <http://www.ktb.co.th> ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

๒.๕ ชำระผ่านโทรศัพท์มือถือ (KTB ONLINE AT MOBILE)

กรณีทำสัญญากับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

๑. การติดต่อชำระหนี้ครั้งแรกผู้กู้ยืมทุกรายต้องติดต่อแสดงตนในการชำระหนี้ที่ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย สาขาใดก็ได้ที่ท่านสะดวก ดังนี้

๑.๑ กรอกหนังสือแสดงตนในการชำระหนี้ (กยศ.๒๐๑)

๑.๒ หากผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนงวดการชำระหนี้จากรายปีเป็นรายเดือนสามารถทำได้ โดยให้ผู้กู้ยืมเงินแจ้งความประสงค์

๑.๓ แจ้งจำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมประสงค์จะชำระหนี้งวดแรกพร้อมชำระหนี้ โดยผู้กู้ยืมจะได้รับใบรับเงินเพื่อชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นหลักฐาน

* ในการชำระหนี้ผู้กู้ยืมจะต้องเสียค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๑๐ บาท

๒. การชำระหนี้ครั้งต่อไป

๒.๑ นำเงินฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ของผู้กู้ที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้แก่ธนาคาร โดยต้องมีเงินในบัญชีมากพอกับต้นเงินงวดที่ต้องชำระกับงวดที่ค้างชำระ(หากมี) และค่าธรรมเนียมจัดการเงินกู้ หรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้

๒.๒ ชำระที่เคาน์เตอร์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ



๑๕. การชำระหนี้ก่อนกำหนด

๑๕.๑ ผู้กู้ยืมสามารถชำระหนี้คืนกองทุนฯ ทั้งหมดหรือบางส่วนในช่วงก่อนสำเร็จการศึกษา หรือช่วงระยะเวลา ปลอดหนี้ ๒ ปี ได้โดยผู้กู้ยืมไม่ต้องเสียดอกเบี้ย

๑๕.๒ กรณีที่ผู้กู้ยืมยังไม่สำเร็จการศึกษา ผู้กู้ยืมสามารถหยุดพักชำระหนี้ และสามารถกู้ยืมเงินต่อไปในปีการศึกษาที่เหลือได้

๑๕.๓ กรณีผู้กู้ยืมศึกษาอยู่ หรือสำเร็จการศึกษาไม่ถึง ๒ ปี

๑๕.๓.๑ กรณีที่ผู้กู้ยืมเป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้แล้วแต่ผู้กู้ยืมกำลังศึกษาอยู่ให้ผู้กู้ยืมนำรายงานสถานภาพการศึกษา (กยศ. ๒๐๔) หรือหนังสือรับรองการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาของสถานศึกษาที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้วไปให้ธนาคารเพื่อชะลอการชำระหนี้และหากในปีต่อๆ ไปผู้กู้ยืมยังไม่สำเร็จการศึกษาหรือเลิกศึกษา ให้ผู้กู้ยืมนำเอกสารดังกล่าวไปให้ธนาคารตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคมของทุกปีเป็นต้นไป จนกว่าผู้กู้ยืมจะสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา

๑๕.๓.๒ กรณีที่ผู้กู้ยืมเป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้แล้ว แต่ผู้กู้ยืมดังกล่าวสำเร็จการศึกษาไม่ถึง ๒ ปี ให้ผู้กู้ยืมนำหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาหรือใบปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตรหรือรายงานผลการศึกษา (Transcript) ของสถานศึกษา ที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้วไปให้ธนาคารเพื่อชะลอการชำระหนี้



๑๖. หลักเกณฑ์การขอผ่อนชำระหนี้

หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันชำระหนี้

หลักเกณฑ์	เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา	หลักเกณฑ์
๑. เป็นผู้ไม่มีรายได้	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม กยศ. ๒๐๒, ๒๐๓ - หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือข้าราชการ ระดับ ๕ ขึ้นไป - สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวข้าราชการผู้รับรอง - (คลิกดาวน์โหลด แบบฟอร์ม กยศ.๒๐๒) - (คลิกดาวน์โหลด แบบฟอร์ม กยศ.๒๐๓) 	- ยืดเวลาได้คราวละไม่เกิน ๖ เดือน รวมแล้วไม่เกิน ๒ ปี
๒. เป็นผู้รายได้ต่ำกว่าเดือนละ ๔,๗๐๐ บาท	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม กยศ. ๒๐๒, ๒๐๓ - หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือข้าราชการ ระดับ ๕ ขึ้นไป - หนังสือรับรองรายได้/แสดงรายได้จากหน่วยงาน - สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวข้าราชการผู้รับรอง 	- ผ่อนชำระได้ไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ บาทต่อเดือน หรือ ๒,๔๐๐ บาทต่อปี แต่ไม่น้อยกว่าดอกเบี้ย
๓. เป็นผู้ประสบภัยพิบัติจากธรรมชาติ, สงคราม, จลาจล	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม กยศ. ๒๐๒, ๒๐๓ - หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือข้าราชการระดับ ๕ ขึ้นไป ตำรวจ ยศ ร.ต.ต. ขึ้นไป - สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวผู้รับรอง 	- ยืดเวลาได้คราวละไม่เกิน ๖ เดือน รวมแล้วไม่เกิน ๒ ปี



๑๗. การยกเลิกสัญญา ระหว่างปีการศึกษา

การยกเลิกสัญญา ระหว่างปีการศึกษา เกิดขึ้นได้ตามความประสงค์ของ ผู้กู้ยืมเองหรือยกเลิกสัญญา โดยกองทุนฯ เนื่องจากผู้กู้มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้กู้ยืมมีหน้าที่ต้องชำระหนี้คืนกองทุนฯ ภายใน ๓๐ วันหรือภายในเวลาที่ได้ทำความตกลงกับกองทุนฯ โดยผู้กู้ยืม จะติดต่อทำหนังสือยกเลิกและชำระหนี้ทั้งหมดได้ภายใน ๓๐ วัน ธนาคาร จะส่งเรื่องให้กองทุนฯ พิจารณาเป็นรายๆ กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ถึงแก่ ความตายหนี้ตามสัญญาผู้กู้ยืมฯ เป็นอันระงับไป ทั้งนี้ทายาทหรือสถาบันต้องส่ง สำเนาใบมรณะบัตรที่รับรองโดยเจ้าหน้าที่ราชการผู้มีอำนาจให้ธนาคารทราบ และกรณีผู้กู้พิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถประกอบการทำงานได้ ให้ขอ ผ่อนผันจากคณะกรรมการฯ เป็นกรณีๆ ไป

๑๘. เรื่องอื่นที่ควรถือปฏิบัติ

๑๘.๑ ต้องไม่ทำสัญญาเกินขอบเขตวงเงินกู้ยืมที่ได้รับ

๑๘.๒ กรณีที่ต้องการแก้ไขแห่งใดในสัญญา สามารถทำได้โดยกลับเข้าสู่ ระบบ e-Studentloan และสั่งพิมพ์ใหม่ตามขั้นตอนในการขอกู้ยืมข้างต้น

๑๘.๓ เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดย เจ้าของเอกสารเป็นผู้ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ได้แก่ ผู้กู้ยืม บิดามารดา ผู้ปกครอง และผู้ค้ำประกัน ผู้รับรองเงินเดือนหรือรายได้ อาจารย์แนะแนว และอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นต้น

๑๘.๔ ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเอง

๑๘.๕ ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีที่มีไข้บิดาหรือมารดา) ให้ใช้ทั้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน



และต้องรับรองสำเนาด้วยตนเองทุกฉบับ ในกรณีที่ผู้ค้าประกัน ผู้แทนโดยชอบธรรม เป็นบุคคลเดียวกันให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเพียงชุดเดียว

๑๘.๖ เอกสารสัญญาจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันโดยผู้กู้ยืมต้องจัดเก็บสัญญาผู้ยืมคู่ฉบับไว้กับตนเองจนกว่าจะชำระหนี้ได้เสร็จสิ้นแล้ว

๑๘.๗ ผู้กู้ยืมต้องเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากและบัตรเอทีเอ็มไว้กับตนเอง แม้ว่าในภายหลังจะบอกเลิกสัญญาการกู้ยืมก็ตาม และไม่ควรให้ผู้อื่นทราบรหัสบัตรเอทีเอ็มของตน

๑๘.๘ เพื่อสิทธิประโยชน์ในอนาคตของผู้กู้ยืม ต้องแจ้งสถานภาพกับธนาคารกรุงไทย ได้ทราบในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว (ใช้แบบฟอร์ม กยศ. ๒๐๓) อันได้แก่

- การเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล
- การเปลี่ยนที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่ตามภูมิลำเนา
- การย้ายสถานศึกษา
- การสำเร็จการศึกษา
- การเลิกการศึกษา

หากผู้กู้ยืม ไม่ได้ขอกู้ยืมเงินหรือไม่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินต่อเนื่องในปีการศึกษาปัจจุบัน และไม่รายงานสถานภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการกองทุนฯ จะถือว่าผู้กู้ยืมได้สำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้ว



๔. การให้บริการด้านห้องพยาบาล

สถานที่ตั้งห้องพยาบาล

ศูนย์หัตถา	ชั้น ๒ อาคารศรีพิทยาการ (อาคารเรียนรวมและ และปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
ศูนย์वासกรี	ชั้น ๑ อาคาร ๓
ศูนย์นนทบุรี	เขตเหนือ ชั้น ๒ อาคาร ๑๗ เขตใต้ ชั้น ๑ อาคาร ๔
ศูนย์สุวรรณบุรี	ชั้น ๑ อาคารกิจการนักศึกษา

มหาวิทยาลัยได้จัดห้องพยาบาลในแต่ละศูนย์เพื่อให้บริการด้านสุขภาพอนามัยดังต่อไปนี้

๔.๑ ให้บริการยารักษาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น เช่น ปวดศีรษะ เป็นไข้ มีน้ำมูก ไอ เป็นต้น

๔.๒ ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น ทำแผล เป็นลม เป็นต้น

๔.๓ ให้บริการนอนพักในกรณีที่มีความเจ็บป่วย ไม่สามารถเรียนหนังสือได้

๔.๔ จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ปฐมพยาบาล เมื่อมีการจัดกิจกรรมนอกสถานที่ตามที่ร้องขอ

๔.๕ ในกรณีที่นักศึกษาเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุร้ายแรง จะนำส่งโรงพยาบาลและแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ



ระเบียบการใช้บริการงานพยาบาล

เวลาให้บริการงานพยาบาล วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการขอรับบริการแผนกพยาบาล

๑. แจ้งอาการป่วยแก่เจ้าหน้าที่พยาบาล
๒. รอรับยา / ขอทำแผล
๓. เขียนชื่อ- นามสกุล ชั้นปีที่กำลังศึกษา อาการป่วย ลงในสมุด

เซ็นต์รับยา

๔. ในกรณีที่แพทย์ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พยาบาลทุกครั้ง และถ้ามีโรคประจำตัวเช่น หอบหืด โรคหัวใจ ต้องนำยาประจำตัวติดตัวไว้เสมอ

ในกรณีที่ต้องนอนพักรักษาตัวในห้องพยาบาล

๑. แจ้ง ชื่อ – นามสกุล ชั้นปีที่กำลังศึกษา ในบันทึกการนอนพักรักษาตัวในห้องพยาบาล

๒. แจ้งชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองที่ติดต่อได้ พร้อมเบอร์โทรศัพท์

๓. แจ้งอาการป่วยแก่เจ้าหน้าที่พยาบาล

๔. รับยาเพื่อบรรเทาอาการป่วย

๕. เข้านอนพักรักษาตัวในห้องพยาบาล

๖. รับใบแจ้งการนอนพักรักษาตัวของนักศึกษาไปมอบให้อาจารย์ประจำวิชาเพื่อเป็นหลักฐาน

๗. ถ้าอาการเจ็บป่วยรุนแรงอาจต้องมีการส่งตัวเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลต่อไป

กรณี ต้องการยืม / เบิก กระเป๋าเวชภัณฑ์ ให้กรอกแบบฟอร์มใบเบิกยาและอุปกรณ์พยาบาลที่ห้องพยาบาล โดยต้องมีการขอล่วงหน้าอย่างน้อย **๒ วันทำการ**



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

งานพยาบาล

ใบเบิกยาและอุปกรณ์พยาบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอเบิกยาและอุปกรณ์พยาบาล

เรียน หัวหน้างานพยาบาล

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

คณะ / หน่วยงานจะนำนักศึกษา / บุคลากร จำนวน.....คน

ไปทำกิจกรรมนอกสถานที่ คือ (ชื่อกิจกรรม).....

ณ (สถานที่)..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงขอเบิกยาและอุปกรณ์พยาบาลเพื่อการดูแลและปฐมพยาบาล นักศึกษา /
บุคลากรที่ไปร่วมกิจกรรมตามแต่จะเห็นสมควร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอเบิกยา



หมายเหตุ

๑. ได้มอบให้ นาย/นาง/นางสาว.....เบอร์โทร.....เป็นผู้รับยา
๒. สำหรับยาและอุปกรณ์การปฐมพยาบาลจะนำมาส่งคืน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

กระเป๋ายาใบที่.....

ส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....ผู้คืน

.....ผู้รับคืน

รายการยาที่ใช้ไป

๑.....จำนวน.....

๒.....จำนวน.....

๓.....จำนวน.....

๔.....จำนวน.....

๕.....จำนวน.....

๖.....จำนวน.....



๕. การให้บริการด้านการประกันอุบัติเหตุ

มหาวิทยาลัย ได้จัดทำประกันอุบัติเหตุ เพื่อคุ้มครองสวัสดิภาพและ
บริการแก่นักศึกษา ที่จ่ายค่าประกันอุบัติเหตุ คนละ ๒๐๐ บาท โดยเมื่อได้รับ
บาดเจ็บหรือเสียชีวิต อันเนื่องจากอุบัติเหตุที่จะได้รับความช่วยเหลือ
ค่ารักษาพยาบาลและค่าสินไหมทดแทน

หลักฐานในการขอรับค่ารักษาพยาบาลและค่าสินไหมทดแทน

๕.๑ กรณี บาดเจ็บ

- ๑) ใบรับรองแพทย์
- ๒) ใบเสร็จรับเงิน
- ๓) สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๒ เอกสาร กรณีเสียชีวิต (จากอุบัติเหตุ)

- ๑) แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน (เขียนที่กองพัฒนานักศึกษา)
- ๒) สำเนาบันทกประจำวันของสถานีตำรวจ ตั้งแต่รับแจ้งจนสิ้นสุด

ผลคดี

๓) สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพของสถาบันนิติเวช ระบุ
แอลกอฮอล์ไม่เกิน ๑๕๐ มก.

๔) สำเนาหนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล

๕) สำเนาใบมรณะบัตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เสียชีวิต (บิดา / มารดา
รับรองสำเนาถูกต้อง)

๗) สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต (ที่ระบุคำว่า “ตาย”) (บิดา /
มารดา รับรองสำเนาถูกต้อง)



๘) สำเนาประจำตัวประชาชนผู้รับผลประโยชน์ (บิดา มารดา)
(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๙) สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับผลประโยชน์ (บิดา, มารดา) (รับรอง
สำเนาถูกต้อง)

๑๐) สำเนาทะเบียนสมรสของผู้รับผลประโยชน์ (บิดา มารดา)
(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๑) ใบเปลี่ยนชื่อสกุลผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๒) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เฝ้าประกกัน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

รายละเอียดเงื่อนไข ความคุ้มครองอุบัติเหตุ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั่วโลก
ปีการศึกษา ๒๕๕๖

แผ่นที่	ทุนประกันชีวิต	ทุนประกัน อุบัติเหตุและ ทุนประกันทุพพล ภาพถาวรสิ้นเชิง	ทุนประกัน ค่ารักษาพยาบาล
นักศึกษา	๓๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐

๖. การให้บริการด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

๖.๑ บริการให้คำปรึกษาและพัฒนานักศึกษา : บริการให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา โดยมีห้องให้คำปรึกษาที่เป็นส่วนตัวการดำเนินการให้คำปรึกษาจะเก็บเป็นความลับ จัดให้มีการเรียนเพิ่มเติมจากที่เรียนมาแล้ว



๖.๒ งานสนับสนุนและพัฒนางานแนะแนว : รวบรวมศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ในการให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาที่มาขอรับบริการ สนับสนุนระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาและประสานความร่วมมือกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการช่วยเหลือและพัฒนานักศึกษาพร้อมทั้งติดตามผลการให้บริการปรึกษาที่ดำเนินการไปแล้ว รวมทั้งการจัดบรรยายพิเศษและจัดฝึกอบรมนักศึกษาในการพัฒนาตนเองและเสริมสร้างบุคลิกภาพ

๖.๓ บริการสารสนเทศด้านการศึกษาอาชีพและสังคม : บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต การศึกษา การพัฒนาตนเอง และการประกอบอาชีพ บริการห้องสมุดอาชีพโดยจัดหาเอกสาร หนังสือเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพการส่งเสริมสุขภาพจิต การเพิ่มพูนประสบการณ์ และความรู้ในการเตรียมตัวประกอบอาชีพข้อมูลเกี่ยวกับตลาดแรงงาน แหล่งฝึกงาน สถานประกอบการ จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบกฎ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัย การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยและจัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย เพื่อเตรียมความพร้อมในการออกสู่สังคมภายนอกและโลกของการศึกษาและอาชีพ สร้างเครือข่ายความร่วมมือและความสัมพันธ์กับสถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อความหลากหลายของข้อมูล รวมทั้งประชาสัมพันธ์การจัดบริการสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลายเพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบทั่วกัน

๖.๔ บริการจัดหางานและแนะแนวอาชีพ : บริการจัดหางานพิเศษเพื่อสร้างรายได้ให้แก่ศึกษาระหว่างเรียนและปิดภาคเรียน รวมทั้งบริการจัดหางานให้แก่ศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา บริการด้านข้อมูลข่าวสารและอำนวยความสะดวกแก่ศิษย์ที่เข้ามาติดต่อมหาวิทยาลัย



๖.๕ บริการติดตามและประเมินผล : ติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาในด้านการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ ศึกษาวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ประกอบการที่มีต่อบัณฑิตที่จบจากมหาวิทยาลัยทุกปีการศึกษา และจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๗. การให้บริการด้านหอพักสวัสดิการนักศึกษามหาวิทยาลัย

สำนักงานหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ข้อมูลทั่วไป

หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเป็นหอพักของมหาวิทยาลัยภายใต้การกำกับดูแลของคณะผู้บริหาร อาจารย์ ในการแบ่งเบาภาระผู้ปกครอง ด้วยการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาเข้าพักมีความสุขตลอดทั้งเวลาแห่งการศึกษายภายใต้สิ่งแวดล้อมอันอบอุ่น สะอาด ปลอดภัย และทันสมัยด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ประกอบด้วยอาคารห้องพักนักศึกษาชาย ๑ อาคาร จำนวน ๑๐๒ ห้อง อาคารห้องพักนักศึกษาหญิง ๒ อาคาร จำนวน ๒๐๔ ห้อง รวม ๓๐๖ ห้องพักแบบห้องน้ำในตัวพร้อมระเบียง มีอาคารเอนกประสงค์ สนามและอุปกรณ์กีฬา ระบบรักษาความปลอดภัย ๒๔ ชม. สามารถรองรับนักศึกษาได้สูงสุดประมาณ ๑,๒๐๐ คน

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีนโยบายจัดหอพักเพื่อรองรับนักศึกษาในการปรับตัวด้านต่างๆ และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยให้หอพักนักศึกษาเป็นศูนย์กลางเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีนิสัยแห่งความดีงามในการเรียนรู้ทั้งด้านการใช้ชีวิตและด้านวิชาการ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของประเทศ



นโยบายด้านการบริการ

หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มุ่งเน้นคุณภาพการบริการห้องพักมาตรฐาน เพียบพร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย ระบบรักษาความปลอดภัยที่ดีเยี่ยม และการบริหารงานอย่างรวดเร็ว เป็นระบบ สนองความต้องการต่อผู้ใช้บริการให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด

บริการภายในห้องพัก

เตียง พร้อมที่นอน (ไม่มีผ้าปูที่นอน และหมอน)	ห้องละ ๔ ชุด
โต๊ะเขียนหนังสือและเก้าอี้	ห้องละ ๔ ชุด
ตู้เก็บเสื้อผ้าและของใช้ส่วนตัว	ห้องละ ๔ ชุด
อ่างล้างจาน	ห้องละ ๑ ชุด
สายสัญญาณทีวีผ่านดาวเทียม ๓๐ ช่อง	ห้องละ ๑ จุด
สัญญาณ wireless อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ติดตั้งทุกอาคาร	
ห้องน้ำและอ่างล้างหน้าในตัวห้องพัก	

อัตราค่าบริการห้องพัก

นักศึกษาสามารถเลือกพักอาศัยได้ตั้งแต่จำนวน ๒ - ๔ คนต่อห้อง โดยหอพักจะจัดนักศึกษาโดยไม่แบ่งคณะ สาขาหรือชั้นปี แต่มีการแยกอาคารชายหญิง อาคารชาย จำนวน ๑ อาคาร รับนักศึกษาได้สูงสุดไม่เกินประมาณ ๔๐๐ คน อาคารหญิง จำนวน ๒ อาคาร รับนักศึกษาได้สูงสุดไม่เกินประมาณ ๘๐๐ คน

ค่าบริการแรกเข้า

(๑) ค่าประกันความเสียหาย	อัตราคนละ	๑,๐๐๐ บาท
(๒) ค่าประกันคีย์การ์ด	อัตราคนละ	๑๐๐ บาท



อัตราค่าบริการห้องพักนักศึกษาเรียกเก็บ ดังต่อไปนี้

ภาคการศึกษาปกติ ๑ เทอม มี ๕ เดือน (เทอม ๑ เดือน มิถุนายน-ตุลาคม)

เทอม ๒ เดือน พฤศจิกายน-มีนาคม)

(ก) พักห้องละ ๔ คน	อัตราคนละ	๒,๕๐๐ บาท/เทอม
(ข) พักห้องละ ๓ คน	อัตราคนละ	๓,๓๓๔ บาท/เทอม
(ค) พักห้องละ ๒ คน	อัตราคนละ	๕,๐๐๐ บาท/เทอม

ภาคการศึกษาคูร้อน อัตราค่าบำรุงห้องพัก ๒ เดือน (เมษายน-พฤษภาคม)

(ก) พักห้องละ ๔ คน	อัตราคนละ	๑,๐๐๐ บาท
(ข) พักห้องละ ๓ คน	อัตราคนละ	๑,๓๓๔ บาท
(ค) พักห้องละ ๒ คน	อัตราคนละ	๒,๐๐๐ บาท

การเรียนปรับปรุงพื้นฐาน ไม่เกิน ๑๕ วัน อัตราคนละ ๖๐๐ บาท (เหมาจ่าย
ค่าน้ำ+ค่าไฟ)

ค่าน้ำประปาเหมาจ่ายเดือนละ ๕๐ บาท ค่าไฟฟ้า หน่วยละ ๕ บาท
(ภาคเรียนปกติ)

ให้ยกเว้นค่าบริการห้องพักภาคการศึกษาคูร้อน เมื่อทำสัญญาคราวละ ๑ ปี
การศึกษา

พิเศษ ทำสัญญาเข้าพักตอนนี้ พัก ๑ ปี

จ่ายในราคา ๑๐ เดือนเท่านั้น อยู่ฟรี ๒ เดือน

**พร้อมฟรีค่าบริการ ที่วีผ่านดาวเทียม อินเทอร์เน็ต อุปกรณ์กีฬา ฯลฯ ห้อง
พักสบาย มีระเบียบ ห้องน้ำในตัว**

****รับจำนวนจำกัด****



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๒๕
พ.ค.

หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

(ตรงข้ามมหาวิทยาลัยฯ ริมถนนสายเอเชีย)

ตั้งอยู่ เลขที่ ๖๐/๑๑๘-๑๒๐ หมู่ ๓ ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

สำนักงานหอพักนักศึกษา

เปิดทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หยุดนักขัตฤกษ์

การติดต่อ

สำนักงานหอพัก ๐๘๑-๕๘๔-๒๒๐๐

กองพัฒนานักศึกษา ๐๓๕-๗๐๙๐๘๙

Websit www.rmutsb.ac.th

การทำสัญญาและเข้าพัก กรุณาติดต่อในเวลาทำการ จันทร์-ศุกร์





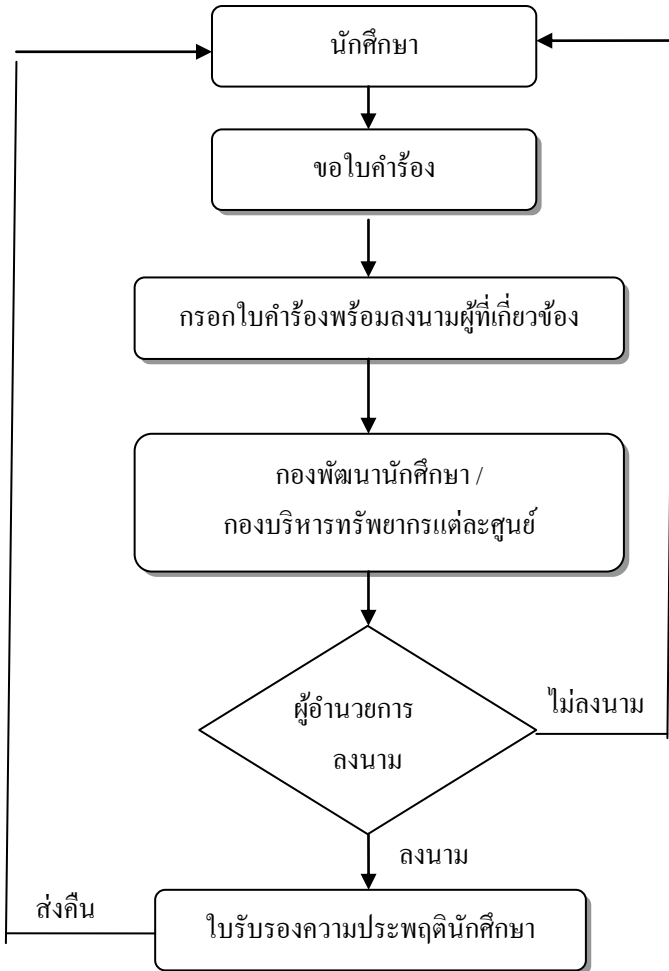
แผนที่แสดงที่ตั้งหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ





๘. การขอใบรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤติ



หมายเหตุ : นักศึกษาสามารถรับใบคำร้องได้ที่กองพัฒนานักศึกษาหรือกองบริหารทรัพยากรในแต่ละศูนย์ และยื่นคำร้องขอใบรับรองความประพฤติล่วงหน้าก่อน ๓ วัน





การให้บริการของสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ





๑. ด้านวิทยบริการ (Library and Information)

๑.๑ เวลาเปิดทำการ

ภาคการศึกษา	วันเวลาเปิดทำการ		
	วันจันทร์ - วันศุกร์	วันเสาร์ - วันอาทิตย์	วันหยุด นักขัตฤกษ์
ภาคปกติ	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ปิดทำการ * กรณีจำเป็นห้องสมุด อาจเปลี่ยนแปลงเวลาทำการตาม ความเหมาะสม	
ภาคฤดูร้อน	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.		
ปิดภาคเรียน	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.		

๑.๒ การสมัครสมาชิกห้องสมุด

- ๑.๒.๑ นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา และกรอกเอกสารใบสมัคร
- ๑.๒.๒ บุคคลภายนอก แสดงบัตรประชาชน และกรอกใบสมัคร ถ้ายังไม่มีบัตรประชาชน ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านเพื่อดูข้อมูลเลขบัตรประชาชน

๑.๓ อายุสมาชิกห้องสมุด

- ๑.๓.๑ นักศึกษาต้องต่ออายุสมาชิกทุกภาคการศึกษา โดยนำหลักฐานการลงทะเบียนการศึกษาภาคเรียนปัจจุบัน มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ และสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- ๑.๓.๒ บุคคลภายนอก มีอายุสมาชิก ๑ ปี และสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อครบกำหนด



๑.๔ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยแบ่งประเภทการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

๑.๔.๑ ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด ได้แก่ หนังสือทั่วไป โครงการ ปริญญาบัตรหรือปัญหาพิเศษ สื่อโสตทัศน์ และสื่อมัลติมีเดียบางประเภท

๑.๔.๒ ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด ซึ่งอนุญาตให้ยืมไปถ่ายเอกสารเท่านั้น และต้องคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่

- หนังสืออ้างอิง
- วิทยานิพนธ์
- วารสารและนิตยสาร
- วิจัย
- หนังสือพิมพ์

๑.๕ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๑.๕.๑ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ สมาชิกแต่ละประเภทสามารถยืมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้ ดังนี้

สมาชิก	จำนวนเล่ม	กำหนดเวลายืม
		หนังสือภาษาไทย / ภาษาต่างประเทศ
นักศึกษา ระดับ ปวส. และปริญญาตรี	๗	๗ วัน
นักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี	๗	๑๕ วัน

๑.๕.๒ บุคคลภายนอก อนุญาตให้ยืมเพื่อถ่ายสำเนาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมข้ามวัน ต้องยินยอมให้เก็บบัตรประชาชนไว้ในการยืมหนังสือของห้องสมุดทุกครั้ง และจะรับบัตรคืน เมื่อนำหนังสือมาคืนทางห้องสมุด



๑.๕.๓ สมาชิกต้องมายืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และต้องนำบัตรประจำตัว นักศึกษา หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชนมา แสดงต่อเจ้าหน้าที่ ทุกครั้ง ถ้านำบัตรผู้อื่นมาใช้ ไม่มีสิทธิในการยืม

๑.๕.๔ ทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ยืมจากห้องสมุดผู้ยืมจะต้องนำมาส่งคืนตามกำหนดเวลา หากเกินกำหนดต้องรับผิดชอบค่าปรับทุกกรณี

กรณีหนังสือคืนเกินกำหนด

- นักศึกษาระดับ ปวส.และปริญญาตรี อัตราค่าปรับวันละ ๒ บาท ต่อเล่ม
- นักศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี อัตราค่าปรับวันละ ๕ บาท ต่อเล่ม

๑.๕.๕ ห้องสมุดสงวนสิทธิที่จะให้สมาชิกคืนทรัพยากรสารสนเทศก่อนกำหนดได้ในกรณีที่มีความจำเป็น

๑.๕.๖ สมาชิกต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดก่อนวันที่อายุสมาชิกห้องสมุดสิ้นสุด

๑.๕.๗ ห้องสมุดขอสงวนสิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศในกรณีที่ผู้ยืมค้างชำระค่าปรับเป็นเงินจำนวนมาก หรือค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดเป็นเวลา ๓๐ วันทำการของห้องสมุดโดยจะถูกตัดสิทธิในการยืม ในกรณีที่เป็นนักศึกษาจะไม่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนในภาคเรียนต่อไปและจะไม่ได้รับใบรับรองปริญญาบัตรจนกว่าจะส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด พร้อมชำระเงินค่าปรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑.๕.๘ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น นับตั้งแต่วันที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศนั้นจนกระทั่งส่งคืนห้องสมุด



๑.๕.๙ เมื่อทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในความครอบครองของผู้ยืม เกิดความชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่สภาพเดิมหรือดีกว่าเดิม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องดำเนินการซื้อทรัพยากรสารสนเทศเดิมหรือใหม่กว่าที่มีผู้แต่งและชื่อเรื่องเดิมคืนห้องสมุด พร้อมชำระเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดเพื่อให้บริการแก่ห้องสมุดด้วย

๑.๕.๑๐ หากมีการสูญหาย ผู้ยืมต้องมาแจ้งกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทันที ซึ่งทางห้องสมุดจะหยุดค่าปรับ ณ วันที่แจ้ง และผู้ยืมต้องรีบดำเนินการจัดหาคืนภายใน ๑๕ วัน ซึ่ง ผู้ยืมต้องซื้อรายการเดิมหรือรายการใหม่ที่มีผู้แต่งและชื่อเรื่องเดิม หรือรายการที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับของเดิม แต่ราคาต้องเท่าเดิมหรือสูงกว่า และถ้าไม่นำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ทางห้องสมุดจะดำเนินการคิดค่าปรับตั้งแต่วันที่กำหนดส่งตามความเป็นจริง ถ้าหากให้ห้องสมุดจัดหาต้องเสียค่าดำเนินการ ๒ เท่าของราคาหนังสือ + ๒๐๐ บาท และทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ปรากฏราคา จะคิดตามจำนวนหน้าของทรัพยากรนั้น

๑.๖ ข้อปฏิบัติการใช้บริการห้องสมุด

๑.๖.๑ การอ่านสิ่งพิมพ์ภายในสำนักวิทยบริการฯ ผู้ใช้สามารถหยิบสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจากชั้นได้เอง และเมื่ออ่านเสร็จแล้วให้นำไปวางไว้ที่โต๊ะพักหนังสือ

๑.๖.๒ แต่งกายสุภาพ เช่น ชุดนักศึกษา

๑.๖.๓ เก็บกระเป๋า ถุง สัมภาระ ไวโนลิ้อคเกอร์ และนำของมีค่าติดตัวไปด้วยเสมอ หากสูญหายสำนักวิทยบริการฯ จะไม่รับผิดชอบ

๑.๖.๔ ผู้อยู่ในบริเวณสำนักวิทยบริการฯ ต้องสำรวมกริยาวาจ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น และปฏิบัติตนเองมิให้รบกวนผู้อื่นในบริเวณที่กำหนด



๑.๖.๕ ห้ามนำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน
ในบริเวณที่กำหนด

๑.๖.๖ ห้ามทำลายทรัพย์สินการสารสนเทศหรือทรัพย์สินของ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเด็ดขาด

๑.๖.๗ ห้ามสูบบุหรี่

๑.๖.๘ ห้ามนำทรัพย์สินการสนเทศออกจากห้องสมุดโดยที่
ไม่ได้ยืม

๑.๖.๙ ติดต่อห้องสมุดทุกครั้งต้องใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา
บัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๗ บทลงโทษสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

๑.๗.๑ ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา

๑.๗.๒ บันทึกลงเป็นหลักฐาน เมื่อได้รับการตักเตือนแล้ว ๓ ครั้ง
และตัดสิทธิการยืม ๑ ภาคเรียน เมื่อถูกตักเตือน ๓ ครั้ง และทำบันทึก
ข้อความแจ้งคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

๑.๗.๓ หากยังไม่ปฏิบัติตามระเบียบตามข้อที่ผ่านมา ห้องสมุด
จะตัดสิทธิการใช้บริการห้องสมุดเป็นระยะเวลา ๑ ปี

๑.๗.๔ ผู้ที่นำทรัพย์สินการสนเทศออกจากห้องโดยไม่ได้อำนาจ
รวมทั้งการทำลายทรัพย์สินการสนเทศและทรัพย์สินของห้องสมุด จะดำเนินการ
ตามขั้นตอนดังนี้

๑.๗.๔.๑ บันทึกไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งหน่วยงานที่
สังกัด

๑.๗.๔.๒ หากทำความผิดซ้ำจะถูกปรับเป็น ๑๐ เท่า
ของราคาทรัพย์สินการ

๑.๗.๔.๓ หากทำผิดเช่นเดิม ๓ ครั้ง จะตัดสิทธิการเป็น
สมาชิกห้องสมุด



๒. ศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Access learning Center)

๒.๑ เวลาเปิดทำการ

ภาคการศึกษา	วันเวลาเปิดทำการ		
	วันจันทร์ - วันศุกร์	วันเสาร์ - วันอาทิตย์	วันหยุด นักขัตฤกษ์
ภาคปกติ	๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ปิดทำการ * กรณีจำเป็นห้องสมุด อาจเปลี่ยนแปลงเวลาทำการตาม ความเหมาะสม	
ภาคฤดูร้อน	๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.		
ปิดภาคเรียน	๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.		

๒.๒ ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Access learning Center)

๒.๒.๑ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๒.๒.๒ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย สามารถใช้บริการศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเองได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเมื่อชำระค่าธรรมเนียมภาคการศึกษา หรือชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น

๒.๓ ข้อปฏิบัติการใช้บริการศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Access learning Center)

๒.๓.๑ แต่งกายสุภาพ เช่น ชุดนักศึกษา

๒.๓.๒ แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน ทุกครั้งที่เข้าใช้บริการศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง

๒.๓.๓ รับบัตรหมายเลขเครื่องและนั่งตามหมายเลขที่ได้รับ



๒.๓.๔ ผู้ใช้บริการมีสิทธิใช้บริการครั้งละ ๑.๓๐ ชั่วโมง

๒.๓.๕ ปรีक्षा หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่เครื่องมีปัญหา หรือต้องการเปลี่ยนเครื่อง

๒.๓.๖ ห้ามดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมอื่นๆ หรือทำการปรับเปลี่ยนโปรแกรมที่ติดตั้ง

๒.๓.๗ ห้ามเปิดเว็บไซต์ต้องห้าม

๒.๓.๘ ห้ามเคลื่อนย้ายวัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ ออกนอกบริเวณศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒.๓.๙ ผู้ใช้บริการถ้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะงดให้บริการ

๒.๓.๑๐ ผู้ใช้บริการมีความรับผิดชอบต่อผลการกระทำ ตามพรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๔ สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๔.๑ สมาชิกแต่ละประเภทสามารถยืมสื่อโสตทัศนและสื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ ได้ดังนี้

สมาชิก	สื่อโสตทัศน / มัลติมีเดีย		กำหนดเวลาืม
	วีดิทัศน์ / เทปบันทึกเสียง	ซีดีรอม / วีซีดี / ดีวีดี	
อาจารย์	๕	๕	๗ วัน
บุคลากร			
นักศึกษาระดับปวส. และปริญญาตรี	ยืมภายในศูนย์ฯ เท่านั้น	ยืมภายในศูนย์ฯ เท่านั้น	๑ วัน
นักศึกษาระดับปริญญาโท			

อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา สามารถยืมต่อได้ ๑ ครั้ง



๒.๔.๒ อาจารย์ และบุคลากร มีสิทธิ์เยี่ยมอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณได้แก่ คอมพิวเตอร์ขนาดพกพา โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพสามมิติ เครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟน และอื่นๆ โดยบันทึกแบบฟอร์มการเยี่ยมอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ และสามารถเยี่ยมได้ในกรณีหัวหน้าศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอนุญาต

๒.๔.๓ ถ้ากรณีเกิดสื่อไอศตัทศนุปรกรณ/มัลติมีเดีย เกินปรับอัตรารันละ ๒ บาท

๒.๔.๔ ถ้าเกิดกรณีสูญหายต้องหามาใช้ให้เหมือนเดิม

๒.๕ การต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

๒.๕.๑ นักศึกษาต้องต่ออายุสมาชิกทุกภาคการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบผลการลงทะเบียนจากอินเทอร์เน็ต หรือนำใบเสร็จค่าลงทะเบียนการศึกษาภาคเรียนปัจจุบัน มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่จึงจะมีสิทธิ์ยื่นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด และสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๒.๖ บทลงโทษสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

๒.๖.๑ ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา

๒.๖.๒ บันทึกเป็นหลักฐาน เมื่อได้รับการตักเตือนแล้ว ๓ ครั้ง และตัดสิทธิการยืม ๑ สัปดาห์ และทำบันทึกข้อความแจ้งคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

๒.๖.๓ หากยังไม่ปฏิบัติตามระเบียบตามข้อที่ผ่านมา Self Access จะตัดสิทธิการใช้บริการ ๑ ภาคเรียน

๒.๗ บทลงโทษของบุคคลภายนอกที่เข้าใช้บริการ Self Access

๒.๗.๑ ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา

๒.๗.๒ บันทึกเป็นหลักฐาน เมื่อได้รับการตักเตือนแล้ว ๓ ครั้ง และตัดสิทธิการยืม ๑ สัปดาห์



๒.๗.๓ หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ เช่นเดิม จะถูกตัดสิทธิการเป็นสมาชิกห้องสมุดทันที

๓. ห้องประชุม กลุ่มย่อย มหาวิทยาลัย

ข้อปฏิบัติการใช้บริการห้องประชุม

- ๓.๑ ติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่ศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓.๒ แจกเป็นหนังสือ หรือกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตการใช้ห้องประชุมล่วงหน้า ๓ วัน
- ๓.๓ ห้ามติดอุปกรณ์ทุกชนิดบนฝาผนัง โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ ในห้องประชุม
- ๓.๔ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องประชุม
- ๓.๕ ไม่มีกิจกรรมที่ทำให้เกิดความเปียก สกปรก เปราะเปื้อน หรือมีกลิ่น ที่ทำความสะอาดยาก
- ๓.๖ ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ในห้องประชุม หากมีปัญหาต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมทันที
- ๓.๗ ถ้าอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุมเกิดชำรุด เสียหาย ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบทุกกรณี
- ๓.๘ เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บวัสดุ ปิดไฟ เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด

๔. การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียน

๔.๑ การขอรับ RMUTSB ID และรหัสผ่าน (Password)

RMUTSB ID เป็นบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านส่วนบุคคลในการใช้บริการอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความรับผิดชอบต่อการกระทำตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐



๔.๑.๑ ประเภทผู้ใช้และสิทธิ์ของการใช้ RMUTSB ID

- นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ขอและใช้ RMUTSB ID ได้ เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
- บุคคลภายนอก ไม่สามารถขอและใช้ RMUTSB ID ได้ ยกเว้นกรณีที่มีการจัดการหลักสูตรอบรม หรือ บริการวิชาการที่จำเป็นต้องใช้ RMUTSB ID และ มหาวิทยาลัยของสงวนสิทธิ์ในการใช้ในบางโอกาส

๔.๑.๒ หลักฐานการขอ RMUTSB ID และเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ที่ต้องนำมายื่นที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- นักศึกษา นำสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน และใบเสร็จลงทะเบียน
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะมีการอบรมการใช้งานระบบห้องสมุดและระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาใหม่ในระบบการให้บริการของมหาวิทยาลัยในช่วงเดือนมิถุนายน – กรกฎาคม ประจำปีการศึกษา

๔.๑.๓ นักศึกษาต้องนำ Notebook หรืออุปกรณ์ พกพาอื่นๆ ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายไร้สายของมหาวิทยาลัย มาลงทะเบียนที่ศูนย์พื้นที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ