

คู่มือสำหรับประชาชน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



คำนำ

คู่มือสำหรับประชาชน เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
2. เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
3. เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
4. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสำหรับประชาชน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับประชาชน บุคลากร ผู้สนใจโดยทั่วไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เมษายน 2558

สารบัญ

คู่มือสำหรับประชาชน	หน้า
1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ	1
1.1 การสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา)	1
- ใบสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา)	6
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
1.2 การสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง)	7
- ใบสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (รับวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส.)	11
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
1.3 การสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบกลาง (Admissions)	12
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
2. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	15
2.1 การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	15
- ใบลงทะเบียน	18
- ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (Statement of Student Account)	19
2.2 การคืนสภาพนักศึกษาในกรณีถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา	20
- แบบร้องทั่วไป (General Request Form)	23
2.3 การถอนรายวิชาโดยได้รับคำระดับคะแนน W	24
- แบบเพิ่ม/ถอนรายวิชา (Adding / Withdrawing Request Form)	26
3. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	27
3.1 การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	27
- แบบขอเอกสารการศึกษา (Document Request Form)	29
3.2 การขอหนังสือรับรองการศึกษา	30
- แบบขอเอกสารการศึกษา (Document Request Form)	32
3.3 การขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา	33
- แบบฟอร์มหนังสือราชการ การตรวจสอบคุณสมบัติ	35
3.4 การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษา	36
- แบบเทียบโอน/ยกเว้นรายวิชา (Courses Transferred/Exempted Request Form)	39
3.5 การขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (ม.ส.) หรือ Incomplete (I)	40
- แบบคำร้องขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I)	42
(Request to resolve incomplete score level (I) (For Student))	
- แบบแก้ไขคำระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับอาจารย์ผู้สอน)	43
3.6 การขอเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อนามสกุล คำนำหน้านาม และที่อยู่ สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน	44
- แบบคำร้องทั่วไป (General Request Form)	46
3.7 การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หรือ การลาพักการศึกษา	47
- แบบลาพักการศึกษา /ขอกลับเข้าศึกษา	50
(Student Temporarily dropped out / Reenter Request Form)	
- แบบคำร้องทั่วไป (General Request Form)	51
3.8 การขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านเว็บไซต์	52
- แบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (Request form of graduation registration)	54

4. ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล	55
4.1 การขอรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนการศึกษา	55
- แบบขอรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนการศึกษา	57
(Registrar Password Request Form)	
5. ฝ่ายหลักสูตร	58
5.1 การรับรองคำอธิบายรายวิชา หรือ การรับรองรายวิชาเฉพาะด้าน	58
- แบบขอเอกสารการศึกษา (Document Request Form)	60

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

1. สมัครผ่านระบบ On Line ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี www.rmutt.ac.th และ สวท. www.oreg.rmutt.ac.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

30 วัน ช่วงเดือนกรกฎาคมถึงเดือนสิงหาคม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ผ่านเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th โดยให้สถานศึกษาดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้สถานศึกษาคัดเลือกนักเรียน / นักศึกษา ที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) และให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรและประทับตราสถานศึกษา ลงในแบบสรุปรายชื่อ / นักเรียน / นักศึกษา พร้อมรวบรวมใบสมัครและเอกสารประกอบส่งให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับใบสมัครและเอกสารประกอบจากสถานศึกษาแล้วจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและคุณสมบัติของผู้สมัคร กรณีที่สถานศึกษาส่งรายชื่อมาไม่ตรงตามที่ได้รับจัดสรรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาจัดสรรคณะ / วิทยาลัย / สาขาวิชา ตามความเหมาะสม

ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ในแต่ละปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิจารณาจัดสรรให้โควตา และจะต้องสมัครสอบคัดเลือกในสาขาวิชาที่จัดสรรให้โควตาให้เท่านั้น
2. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและมีคุณสมบัติตรงตามสาขาวิชาที่สมัครตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ในแต่ละปีการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงและดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ในแต่ละปีการศึกษา

4. กรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น
5. ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครให้สถานศึกษาที่ศึกษาเพื่อรวบรวมส่งให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภายในวันที่ยี่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ผ่านเว็บไซต์ www.muttac.th หรือ www.oreg.mutt.ac.th โดยให้สถานศึกษาดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้สถานศึกษาคัดเลือกนักเรียน / นักศึกษา ที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรและประทับตราสถานศึกษา ลงในแบบสรุปรายชื่อ / นักเรียน / นักศึกษา พร้อมรวบรวมใบสมัครและเอกสารประกอบส่งให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกาศรับสมัครผ่านเว็บไซต์และให้สถานศึกษาส่งสรุปรายชื่อ / นักเรียน / นักศึกษา ภายใน 30 วันโดยยึดวันที่ไปรษณีย์ประทับตรา และสามารถดำเนินการสมัครได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 10 นาที)
2. ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในปีการศึกษา 2558 ที่มีคุณสมบัติ 6 , ปวช. หรือ ปวส. โดยต้องกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ www.muttac.th หรือ www.oreg.mutt.ac.th (สามารถดูขั้นตอนการสมัครได้ทางเว็บไซต์) และพิมพ์ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว และให้ผู้สมัครนำใบสมัครพร้อมเอกสารที่แนบทั้งหมดไปยื่นให้สถานศึกษาที่นักเรียน/นักศึกษา กำลังศึกษา (ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้ภายใน 30 วันระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงเดือนสิงหาคม และสามารถกรอกใบสมัครได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 20 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ให้สถานศึกษารวบรวมและคัดเลือกรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) และสรุปรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ในแต่ละประจำปีการศึกษา โดยให้สถานศึกษาใช้ใบสรุปรายชื่อฯ 1 ใบ ต่อนักเรียน/นักศึกษาที่สมัคร 1 คณะหรือ 1 วิทยาลัย พร้อมแนบใบสมัครและเอกสารของนักเรียน/นักศึกษาที่สมัครในแต่ละคณะ/วิทยาลัยให้ครบทุกคน (สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ภายใน 30 วัน ระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงเดือนสิงหาคม และสามารถดำเนินการรวบรวมใบสมัครได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง)	1. สถานศึกษาที่จัดส่งโควตา
4. ให้สถานศึกษาส่งเอกสารการสมัครข้อ 1- 3 ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทางไปรษณีย์ภายในวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากสถานศึกษาใดส่งเอกสารให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ถือเป็นโมฆะ (ยึดวันที่ไปรษณีย์ประทับตรา) (สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ภายใน 30 วัน ระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงเดือนสิงหาคมของทุกปี และสามารถดำเนินการส่งเอกสารได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 10 นาที)	1. สถานศึกษาที่จัดส่งโควตา
5. ผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ตรวจสอบประกาศรายชื่อนักมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และสถานที่สอบสัมภาษณ์ (หลังสิ้นสุดการรับสมัครประมาณ 2 สัปดาห์ และสามารถตรวจสอบรายชื่อได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 5 นาที)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
6. ผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ไปสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละคณะ/วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย (หลังสิ้นสุดการรับสมัครประมาณ 1 เดือน และสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 1 วัน)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. คณะ / วิทยาลัย

7. ผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ตรวจสอบประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา (หลังสิ้นสุดการสอบคัดเลือก 2 สัปดาห์และสามารถตรวจสอบได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 5 นาที)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
8. ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติผ่านทางเว็บไซต์ www.oreg.mutt.ac.th พร้อมพิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินและชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน (เปิดระบบให้ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการตามท้ายประกาศผลสอบภายใน 1 สัปดาห์ และสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 10 นาที)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. สถาบันการเงินที่ระบุในใบแจ้งยอด
9. ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา / และทำบัตรประจำตัวนักศึกษา / ตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา (ในช่วงเดือนมิถุนายน และสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 1 วัน)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ปฐมนิเทศนักศึกษา (ในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ของปีการศึกษาที่เข้าศึกษาและสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 1 วัน)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. กองพัฒนานักศึกษา

ระยะเวลา

- | | |
|---|-----------------|
| 1. ดำเนินการรับสมัครภายใน 30 วัน ระหว่างเดือนกรกฎาคม – เดือนสิงหาคม และให้สถานศึกษารวบรวมใบสมัครส่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | ระยะเวลา 30 วัน |
| 2. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ | ระยะเวลา 1 วัน |
| 3. ส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา / ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และตรวจสอบสุขภาพ | ระยะเวลา 1 วัน |
| 4. ปฐมนิเทศนักศึกษา | ระยะเวลา 1 วัน |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1.	ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว (สวมชุดนักเรียน/นักศึกษาที่มีสัญลักษณ์สถานศึกษาเดิม)	จำนวน 1 ฉบับ
2.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
3.	สำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - ผู้สมัครที่มีคุณวุฒิ ม.6 หรือ ปวช. แนบใบแสดงผลการศึกษา 4 ภาคการศึกษา - ผู้สมัครที่มีคุณวุฒิ ปวส. แนบใบแสดงผลการศึกษา 2 ภาคการศึกษา	จำนวน 2 ฉบับ
4.	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีไม่ตรงกับสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้)	จำนวน 2 ฉบับ
5.	สำเนาหลักฐานที่แสดงความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน 300.- บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

1. สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลในการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ได้ที่ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ โทรศัพท์ : 0 2549 3613-5
2. บริการ e-mail : oreg-rmutt@hotmail.com
3. ศูนย์ราชการใสสะอาด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
บริการ e-mail: carecenter@mail.rmutt.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. ใบสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำนานาม :
 ชื่อ - สกุล :
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน :
 วัน/เดือน/ปี เกิด : ปี
 สัญชาติ : กรณีเลือกอื่น ๆ โปรดระบุ ----> ระบุ :
 เชื้อชาติ : กรณีเลือกอื่น ๆ โปรดระบุ ----> ระบุ :
 ศาสนา : กรณีเลือกอื่น ๆ โปรดระบุ ----> ระบุ :

ข้อมูลที่อยู่

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ :
 ตรอก/ซอย : ถนน :
 จังหวัด : (กรุณาเปิดใช้ Popup) ตำบล/แขวง :
 อำเภอ/เขต : รหัสไปรษณีย์ :
 เบอร์โทรศัพท์ : อีเมล :

ข้อมูลการศึกษาเดิม

วุฒิก่อนการศึกษา :
 จังหวัด : *แสดงเฉพาะจังหวัดที่ได้รับจัดสรรโควตาเท่านั้น
 ชื่อสถานศึกษา : *แสดงเฉพาะสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรโควตาเท่านั้น
 แผนการเรียนสาขาวิชา : ต้องระบุสาขาที่จบ เช่น สาขาบัญชี สาขาไฟฟ้ากำลัง
 เกรดเฉลี่ย :

ข้อมูลคณะสาขาที่เลือก

สมัครคณะ :
 สาขาวิชา : คลิก
 สาขา : คณะ :
 ภาค :

***ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่กำลังศึกษาในสถานศึกษา สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดสรรให้โควตา

ลงทะเบียน

ยกเลิก

หมายเหตุ : ผู้สมัครสอบคัดเลือกเมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลและคลิกปุ่ม ลงทะเบียน เรียบร้อยแล้วกรุณาเข้าสู่ระบบเพื่อพิมพ์ใบสมัคร

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

1. สมัครผ่านระบบ On Line ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี www.infomuttacth

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

120 วัน ช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกผู้ที่กำลังศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม. 6) / ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) / ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว เพื่อเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) โดยกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติที่รับเข้าศึกษาในแต่ละคณะ/วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย โดยผู้ที่สนใจสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) สามารถสมัครสอบผ่านเว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.info.rmutt.ac.th

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ผ่านเว็บไซต์ www.muttacth หรือ www.info.rmutt.ac.th โดยเปิดระบบรับสมัครระหว่างเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนกุมภาพันธ์
(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เปิดระบบรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ผ่านเว็บไซต์ ระยะเวลา 120 วัน)
2. ผู้สนใจสมัครสอบลงทะเบียนและล็อกอินเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกข้อมูลและเลือกอันดับสาขาวิชาที่สมัครสอบ และพิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ไปชำระเงินค่าสมัครสอบ
(ผู้สมัครสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลา 120 วันและสามารถดำเนินการสมัครผ่านเว็บไซต์ได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 20 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สถาบันการเงินที่ระบุในใบแจ้งยอด

3. ผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ตรวจสอบรหัสประจำตัวสอบ สถานที่สอบ และพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ (ภายหลังจากปิดการรับสมัคร 1 สัปดาห์สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 5 นาที)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ไปสอบข้อเขียน ตามวัน เวลา และสถานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ภายหลังสิ้นสุดการรับสมัครประมาณ 2 สัปดาห์สามารถดำเนินการสอบได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 1 วัน)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. คณะ / วิทยาลัย
5. ผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน (ภายหลังจากการสอบข้อเขียนประมาณ 10 วันสามารถดำเนินการตรวจสอบได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 5 นาที)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ผู้สอบผ่านข้อเขียนไปสอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ภายหลังจากการสอบข้อเขียนประมาณ 2 สัปดาห์สามารถดำเนินการสอบได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 1 วัน)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. คณะ / วิทยาลัย
7. ผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) (ภายหลังการสอบสัมภาษณ์ประมาณ 4 วันและสามารถดำเนินการตรวจสอบได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 5 นาที)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. ผู้สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติผ่านทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th พร้อมพิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน และชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน (เปิดระบบให้ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการตามทำายประกาศผลสอบประมาณ 4 วันและสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 10 นาที)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. สถาบันการเงินที่ระบุในใบแจ้งยอด

9. ผู้สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา / และทำบัตรประจำตัวนักศึกษา / ตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา (ในช่วงเดือนมิถุนายน และสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 1 วัน)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. กองพัฒนานักศึกษา
10. ผู้สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ปฐมนิเทศนักศึกษา (ในช่วงเดือนกรกฎาคม – เดือนสิงหาคม และสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 1 วัน)	1. กองพัฒนานักศึกษา

ระยะเวลา

1. รับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ราชมงคลชัยบุรี ระหว่างเดือนพฤศจิกายน – เดือนกุมภาพันธ์	ระยะเวลา 120 วัน
2. ดำเนินการสอบข้อเขียน	ระยะเวลา 1 วัน
3. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	ระยะเวลา 1 วัน
4. ส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา / ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และตรวจสอบสุขภาพ	ระยะเวลา 1 วัน
5. ปฐมนิเทศนักศึกษา	ระยะเวลา 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 1 นิ้ว (สวมชุดนักเรียน/นักศึกษาที่มีสัญลักษณ์สถานศึกษาเดิม)	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ฉบับสำเร็จการศึกษาก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1) - ผู้สมัครที่มีคุณวุฒิ ม.6 หรือ ปวช. แนบใบแสดงผลการศึกษา 4 ภาคการศึกษา - ผู้สมัครที่มีคุณวุฒิ ปวส. แนบใบแสดงผลการศึกษา 2 ภาคการศึกษา	จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีไม่ตรงกับสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้)	จำนวน 2 ฉบับ
5. สำเนาหลักฐานที่แสดงความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน 300.- บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

1. สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลในการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบตรง) ได้ที่ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ โทรศัพท์ : 0 2549 3613-5
2. บริการ e-mail : oreg-rmutt@hotmail.com
3. ศูนย์ราชการใสสะอาด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
บริการ e-mail: carecenter@mail.rmutt.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. ใบสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (รับวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ใบสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (รับวุฒิ ม.6/ปวช./ปวส.)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำหรับผู้สมัครรายใหม่ที่ยังไม่มีข้อมูลในระบบเท่านั้น

วันที่สมัคร

การยกเลิก block-up คลิกที่นี่

ข้อมูลผู้สมัคร

คำนำหน้านาม		
ชื่อ		*ไม่ใช่คำนำหน้า กรอกเฉพาะชื่อให้ถูกต้อง
นามสกุล		*กรอกเฉพาะนามสกุล ให้ถูกต้อง
เลขประจำตัวประชาชน		*ต้องเป็นของผู้สมัครเองเท่านั้น
วันเดือนปีเกิด	เลือกวันที่ เลือกเดือน เลือกปี	
สัญชาติ		กรณีเลือกอื่นๆ โปรดระบุ ระบุ
เชื้อชาติ		กรณีเลือกอื่นๆ โปรดระบุ ระบุ
ศาสนา		กรณีเลือกอื่นๆ โปรดระบุ ระบุ

ข้อมูลที่อยู่

บ้านเลขที่		หมู่ที่	*ไม่มีให้ระบุ-
ตรอก/ซอย	-โปรดระบุ-	ถนน	*ไม่มีให้ระบุ-
จังหวัด		* (กรุณาเปิดใช้ Popup) ตำบล/แขวง	
อำเภอ/เขต		รหัสไปรษณีย์	
เบอร์โทรศัพท์		*เฉพาะตัวเลขเท่านั้น	อีเมล
เบอร์มือถือ		เฉพาะตัวเลขเท่านั้น เพื่อรับ SMS แจ้งสถานะการชำระเงิน	

ข้อมูลการศึกษาเดิม

วุฒิการศึกษาเดิม	-โปรดระบุ-	
เลือกชื่อสถานศึกษา	-โปรดระบุ-	* (ไม่สามารถแก้ไขได้ในภายหลังควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเลือกถูกต้องแล้ว)
ชื่อสถานศึกษา		* (กรุณาเปิดใช้ Popup)
แผนการเรียนสาขาวิชา		เลือกจากด้านบน *เลือกชื่อสถานศึกษา*
เกรดเฉลี่ยสะสม		ต้องระบุสาขาที่จบ เช่น สาขาการบัญชี สาขาไฟฟ้ากำลัง

หากกำลังศึกษาอยู่ในเทอมสุดท้ายใช้เกรดเฉลี่ยสะสม 5 เทอม

กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน	
ยืนยันรหัสผ่าน	

ข้อมูลคณะสาขาที่ต้องการเลือก

เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วให้เข้าสู่ระบบเพื่อเลือกสาขาวิชา

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

Copyright©2011 Rajamangala University of Technology Thanyaburi All tight reserved

พัฒนาระบบโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ธัญบุรี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบกลาง (Admissions) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

1. ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย หรือ ทปอ.
ประกาศปฏิทินระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
ในสถาบันอุดมศึกษาในระบบคัดเลือกรวม
(Central University Admissions System:
CUAS) หรือการสอบ Admissions ระบบกลาง
และสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.)
ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ www.cuas.or.th
2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประสานงานการรับร่วมกับ สอท. และ
ประชาสัมพันธ์ผ่าน www.rmutt.ac.th
และ www.oreg.rmutt.ac.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ (โดยประมาณ)

- 50 วัน ช่วงเดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม
- 50 วัน ช่วงเดือนมิถุนายน – สิงหาคม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้สมัครดูรายละเอียดในปฏิทินการคัดเลือกเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลาง (Admissions) ประจำปีการศึกษา 25xx ของสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ที่เว็บไซต์ www.cuas.or.th และปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบของและสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

1. สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.) แจ้งให้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่งข้อมูล
การรับบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
ระบบ Admissions กลาง
(ในช่วงเดือนพฤศจิกายน)
2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รวบรวมข้อมูลการรับส่งให้สมาคมอธิการบดี
แห่งประเทศไทย (สอท.) จัดทำระเบียบการสอบ
คัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
ระบบ Admissions กลาง
(ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ และสามารถดำเนินการ
รวบรวมได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 7 วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง

1. สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.)
1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
2. คณะ / วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

3. สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.) เปิดจำหน่ายระเบียบการ/รับสมัครและดำเนินการสอบ (ในช่วงเดือนพฤษภาคม)	1. สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.)
4. สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.) แจ้งให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่งข้อมูลจำนวนที่ต้องการรับเข้าสอบสัมภาษณ์ (ในช่วงเดือนเมษายน)	1. สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.)
5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตรวจสอบข้อมูล และแจ้งจำนวนการรับเข้าสอบสัมภาษณ์ แจ้งสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ในช่วงเดือนเมษายน และสามารถดำเนินการรวบรวมได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 7 วัน)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ 2. คณะ /วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
6. สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย และส่งข้อมูลให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ในช่วงเดือนมิถุนายน)	1. สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.)
7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีส่งข้อมูลให้ คณะ/วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ และส่งผลสอบสัมภาษณ์ ให้สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.) (ในช่วงเดือนมิถุนายน และสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 3 วัน)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ 2. คณะ /วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
8. สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.)ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (ในช่วงเดือนกรกฎาคม)	1. สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (สอท.)
9. ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติผ่านทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th พร้อมพิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินและชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน (เปิดระบบให้ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการตามท้ายประกาศผลสอบภายใน 1 สัปดาห์ และสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 10 นาที)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. สถาบันการเงินที่ระบุในใบแจ้งยอด
10. ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ส่งเอกสารใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา / และทำบัตรประจำตัวนักศึกษา/ ตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา (ในช่วงเดือนมิถุนายน และสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 1 วัน)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

11. ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (โควตา) ปริญญาโทศนศึกษา (ในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ของปี การศึกษาที่เข้าศึกษาและสามารถดำเนินการได้ แล้วเสร็จโดยใช้เวลาประมาณ 1 วัน)	1. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. กองพัฒนานักศึกษา
--	--

ระยะเวลา

1. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย	ระยะเวลา	12 วัน
2. สอบสัมภาษณ์	ระยะเวลา	1 วัน
3. ส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา / ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และตรวจสุขภาพ	ระยะเวลา	1 วัน
4. ปฐมนิเทศนักศึกษา	ระยะเวลา	1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

1. สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลในการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (สอบผ่าน Admissions กลาง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ที่ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ โทรศัพท์ : 0 2549 3613-5
2. บริการ e-mail : oreg – rmutt@hotmail.com
3. ศูนย์ราชการใสสะอาด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
บริการ e-mail: carecenter@mail.rmutt.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มีตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. หน้าเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน www.oreg.rmutt.ac.th มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ภายในระยะเวลา ประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 และภายในระยะเวลา ประมาณ 1 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน - ภาคการศึกษาที่ 1 เดือนสิงหาคม ถึง เดือนธันวาคม - ภาคการศึกษาที่ 2 เดือนมกราคม ถึง เดือนพฤษภาคม - ภาคการศึกษาฤดูร้อน เดือนมิถุนายน ถึง เดือนกรกฎาคม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หมวด 3 การลงทะเบียนเรียน ข้อ 10 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้ 1.1 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่กำหนดในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 1.2 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและเป็นไปตามข้อกำหนด ของหลักสูตรและข้อกำหนดของคณะที่นักศึกษาสังกัด หากฝ่าฝืนจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ 2. นักศึกษาต้องตรวจสอบปฏิทินการศึกษาที่กำหนดไว้ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อจะได้ทราบกำหนดการลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษาเข้าหน้าเว็บไซต์ www.oreg.muttac.th ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยนักศึกษาเข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสประจำตัวนักศึกษาและรหัสผ่านของนักศึกษา นำใบลงทะเบียนเรียนจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือที่ดาวน์โหลดจากหน้าเว็บมาตรวจสอบรายละเอียดวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนและอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในใบลงทะเบียนและให้นักศึกษาไปลงทะเบียน การลงทะเบียนเรียน โดยมี 2 กรณีดังนี้ 1.1 กรณีลงทะเบียนเรียนตรงตามแผนการเรียน ให้นักศึกษากรอกรหัสวิชา ตรวจสอบชื่อวิชาและกลุ่มเรียนตามรายวิชาที่มีใบลงทะเบียนเรียน (ระยะเวลาดำเนินการ 12 นาที จากข้อ 1 และข้อ 1.1) 1.2 กรณีลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามแผนการเรียน (1) ให้นักศึกษาดูรายละเอียดตามใบลงทะเบียนเรียนก่อน (2) นำใบเพิ่มถอนรายวิชาให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาลงนาม อนุญาตให้ดำเนินการเพิ่ม-ถอนรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสามารถดำเนินการภายใน 3 วันก่อนเปิดภาคการศึกษาและภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษา (ระยะเวลาดำเนินการ 0.5 วันจาก ข้อ 1 และข้อ 1.2)	1. ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 3. อาจารย์ที่ปรึกษา
2. นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดฯ และตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน (ระยะเวลา 2 นาที)	1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. นำใบแจ้งยอดฯ ไปชำระเงินที่ ธนาคาร ตามที่ระบุไว้ในใบแจ้งยอดฯ (ระยะเวลา 5 นาที)	1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

4. หลังจากขั้นตอนที่ 3 ประมาณ 5 วัน ให้นักศึกษาตรวจสอบยอดเงินที่ค้างชำระใน WEB เพื่อดูว่ามีหนี้ค้างชำระหรือไม่ (ระยะเวลา 3 นาที)	1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
--	---

ระยะเวลา

- เปิดให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 และภายในระยะเวลา ประมาณ 1 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน
- กระบวนการแล้วเสร็จภายใน
 - 2.1 การลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน ระยะเวลา 22 นาที
 - 2.2 การลงทะเบียนเรียนไม่ตามแผนการเรียน ระยะเวลา 0.5 วัน 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงินของนักศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร 0 2549 3610-12

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ใบลงทะเบียน
- ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (Statement of Student Account)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

ใบลงทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2557 / 1

ชื่อ _____ เลขประจำตัว _____
 ชั้นปี 3 2004080104 : วิศวกรรมเคมี กลุ่ม : 1 20 : ปริญญาตรี ภาคปกติ แฉ่งจบ _____ GPA _____
 วิศวกรรมศาสตร์

Du. Course	SEC NAME	Credit	Timetable	Examination
☐ 04000301	18 Preparation for Cooperative Education	1 (0-2-1)	WED 3(10:00) 4(12:00)	N/A
☐ 04711309	1 Chemical Engineering Kinetics and Reactor Design	3 (3-0-6)	THU 6(13:00) 8(16:00)	N/A
☐ 04711310	1 Unit Operations 3	3 (3-0-6)	FRI 2(09:00) 4(12:00)	N/A
☐ 04711311	1 Safety in Chemical Operations	3 (3-0-6)	THU 2(09:00) 4(12:00)	N/A
☐ 04711313	1 Chemical Engineering Pre-Project	1 (1-0-2)	FRI 1(08:00) 1(09:00)	N/A
☐ 04711416	1 Chemical Engineering Seminar	1 (0-3-1)	FRI 6(13:00) 8(16:00)	N/A
☐ 04712301	1 Process Dynamics and Control	3 (3-0-6)	MON 6(13:00) 8(16:00)	N/A
☐ 04712302	1 Chemical Process Instrumentation	3 (3-0-6)	MON 2(09:00) 4(12:00)	N/A
☐ 04712303	1 Chemical Process Instrumentation Laboratory	1 (0-3-1)	TUE 6(13:00) 8(16:00)	N/A

หมายเหตุ : วิชาที่ช่อง SEC เป็นช่องว่างให้แนบ. เลือก SEC ด้วยตนเอง โดยดูตารางเรียนจากเว็บไซต์ www.oreg.mut.ac.th หรือคู่มือรายวิชา

รายวิชาเพิ่มเติม

ที่	รหัสวิชา	sec	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	วัน-เวลาเรียน	อาจารย์ผู้สอน
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

สำหรับนักศึกษาและทะเบียนคณะ จำนวนวิชาที่ลงทะเบียน.....วิชา หน่วยกิตที่ลงทะเบียน.....หน่วยกิต ลงชื่อ นักศึกษา (.....) ลงชื่อ ทะเบียนคณะ	สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา
---	---

เลือกกาเครื่องหมาย / บนช่องหน้ารายวิชาที่ต้องการทำการลงทะเบียน สำหรับรายวิชาที่ไม่ปรากฏในรายการ ให้บันทึกเพิ่มเติมในส่วนรายวิชาเพิ่มเติม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

(สำหรับนักศึกษา)

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

Statement of Student Account

นายณัฐพล ยอดสุรินทร์

68

เมืองแก

อ.สตึก จ.บุรีรัมย์ 31150

ภาคการศึกษาที่ 2/2557

เลขที่รายการ: 115640411020-6-572

รหัสประจำตัว: 115640411020-6

คณะ/วิทยาลัย วิศวกรรมศาสตร์

วิชาเอก/สาขาวิชา วิศวกรรมโยธา

วันที่ 24/03/2558

ที่ No.	รายการ Description	Section Credit (Lec - Lab - Self)	จำนวนเงิน Amount (Baht)
1	ค่าปรับการชำระเงินช้า (ภายในวันที่ 13/3/2558)		2,000.00
2	ค่าบำรุงการศึกษาและค่าลงทะเบียน		32,000.00
รวม Total			34,000.00

กำหนดชำระเงิน ภายในวันที่ 02/02/58-13/03/58 หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าภาระลงทะเบียนไม่สมบูรณ์

ได้ชำระเงินตามจำนวนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : *** นักศึกษาจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมธนาคารเพิ่มเติมจำนวน 10 บาท ***

ผู้รับเงิน.....วันที่.....

ทับ-อีกตามรอยประ

(ส่วนสำหรับธนาคาร)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

ใบแจ้งการชำระเงินสดทางธนาคาร

Payment of Student Account



บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

453-0-00004-3



บมจ. ธนาคารกรุงไทย

8182



บมจ.ธนาคารกรุงเทพ (Br.No. 0946)

Service : RJMTYBR (10/10)



บมจ.ธนาคารไทยพาณิชย์

307-302336-0 (10/10)

บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา (ค่าธรรมเนียม)

453-0-00030-2

กำหนดชำระเงิน ภายในวันที่ 02/02/58-13/03/58

Payment Dued Date

จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข

34,000.00

จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร

สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน

ชื่อ-สกุล : นายณัฐพล ยอดสุรินทร์
Student Name
รหัสประจำตัว (Ref.1): 1156404110206
Student ID/Cust. No.
(Ref.2) 161872912143105154
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร / Bank Use Only
ผู้รับเงิน Received By
ผู้รับมอบอำนาจ Authorized By

กรุณานำใบแจ้งการชำระเงินเพื่อไปชำระเงินสดที่ธนาคารที่มีรายชื่อตามใบแจ้งการชำระเงินได้ทุกสาขา
การลงทะเบียนจะเสร็จสมบูรณ์เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว



|40301560100011564041102061618729121431051543400000

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การคืนสภาพนักศึกษาในกรณีถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ห้อง One Stop Service ชั้น 1 อาคาร สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	1. กำหนดระยะเวลาตามที่ปฏิทินการศึกษา กำหนดไว้ - ภาคการศึกษาที่ 1 เดือนสิงหาคม ถึง เดือนธันวาคม - ภาคการศึกษาที่ 2 เดือนมกราคม ถึง เดือนพฤษภาคม - ภาคการศึกษาฤดูร้อน เดือนมิถุนายน ถึง เดือนกรกฎาคม 2. วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30 -18.30 น และ วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 8.30-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
- เมื่อนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่ลาพักการศึกษา ในภาคการศึกษาปกติ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยจะดำเนินการถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา ทำให้ไม่มีสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หากนักศึกษามีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าลาพักการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา - นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2556 จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา จำนวน 300 บาท และค่าลาพักการศึกษา จำนวน 300 บาท - นักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2556 จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา จำนวน 1,000 บาท และค่าลาพักการศึกษา จำนวน 1,000 บาท

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษารับแบบคำร้องทั่วไป ได้ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ www.oreg.mutt.ac.th (นักศึกษาสามารถดำเนินการภายในระยะเวลาถูกถอนชื่อภายใน 1 ปี และหลังจาก 1 ปี นักศึกษาจะถูกฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา) และสามารถดาวน์โหลดได้ ภายในระยะเวลา 2 นาที นักศึกษากรอกรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชา/ สาขาวิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ และคณบดี (ระยะเวลา 0.5 ชั่วโมง)	1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. นักศึกษานำแบบคำร้องทั่วไปติดต่อเจ้าหน้าที่ห้อง One Stop Service เพื่อชำระเงินค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและค่าลาพักการศึกษา (ระยะเวลา 10 นาที)	1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. ให้นักศึกษานำแบบคำร้องทั่วไป และใบเสร็จรับเงิน ไปยื่นที่ฝ่ายบริการนักศึกษาของคณะ เพื่อดำเนินการทำหนังสือขอคืนสภาพฯ ส่งมาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ระยะเวลา 1 วัน)	1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5. สวท. เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดทำประกาศการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
6. สวท. ดำเนินการจัดส่งประกาศการคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้คณะ/วิทยาลัย รับทราบและติดประกาศแจ้งนักศึกษา (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 วัน 0.5 ชั่วโมง	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. แบบคำร้องทั่วไป	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2556 จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา จำนวน 300 บาท และค่าลาพักการศึกษา จำนวน 300 บาท
2. นักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2556 จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา จำนวน 1,000 บาท และค่าลาพักการศึกษา จำนวน 1,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร 0 2549 3610-12

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำร้องทั่วไป (General Request Form)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Office of Academic Promotion and Registration

แบบคำร้องทั่วไป General Request Form

วันที่.....
Date

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
Name (Mr./Mrs./Miss) Student ID Code

สาขาวิชา.....คณะ.....
Field of study/Major Faculty

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....
Home address Moo. Soi

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
Street/Road Sub-District District Province

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้).....มีความประสงค์ขอ (I would like to)
Post Code Mobile

☐ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจาก.....
Return student status because of

☐ ถูกถอนชื่อจากการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาที่.....
Having been withdrawn from student status in semester

ปีการศึกษา.....
Academic year

☐ ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาที่.....
Retain student status in semester

ปีการศึกษา.....
Academic year

☐ ขอลงทะเบียน.....
Register

☐ ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจาก.....
Less than stipulated course load, because

☐ เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจาก.....
More than stipulated course load, because

☐ อื่น ๆ ระบุ (Others, please specify).....

.....

ลงชื่อ.....
Signature (.....)

นักศึกษา/student

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา Student Advisor's Comment	ความเห็นหัวหน้าภาควิชา Head of department's Comment	ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ / คณบดี Dean's / Board of Faculty Committee's Comment
☐ เห็นควรอนุมัติ/ Agree ☐ อื่น ๆ ระบุ/ Other, Please specify 	☐ เห็นควรอนุมัติ/ Agree ☐ อื่น ๆ ระบุ/ Other, Please specify 	☐ เห็นควรอนุมัติ/ Agree ☐ อื่น ๆ ระบุ/ Other, Please specify
ลงชื่อ..... Signature (.....)	ลงชื่อ..... Signature (.....)	ลงชื่อ..... Signature (.....)

4. บันทึกงานการเงิน (For Financial staff) ได้รับชำระเงินค่า/ Receive payment for

☐ คืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา จำนวน 300 บาท / Returning student status at the amount of 300 baht.

☐ คืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา จำนวน 1,000 บาท (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2556)
Returning student status at the amount of 1,000 baht. (For student of admission since the academic year 2013)

☐ รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา จำนวน.....ภาคการศึกษา รวมเป็นเงิน.....บาท (จำนวนเงิน 300 บาท / ภาคการศึกษา)
Retaining studentsemester total.....baht. (the amount of 300 baht per semester)

☐ ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ จำนวนเงิน 140 บาท ชำระในภาคการศึกษาที่ 1 (สำหรับนักศึกษาปีการศึกษา 2555 ลงไป)
Insurance premiums at the amount of 140 baht. Pay in first semester (for continuing students)

รวมเป็นเงิน / Total..... บาท / baht.

เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน / Receipt no.....

ลงชื่อ.....
Signature (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การถอนรายวิชาโดยได้รับค่าระดับคะแนน W
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ห้อง One Stop Service ชั้น 1 อาคาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	1. กำหนดระยะเวลาตามที่ปฏิทินการศึกษา กำหนดไว้ - ภาคการศึกษาที่ 1 เดือนสิงหาคม ถึง เดือนธันวาคม - ภาคการศึกษาที่ 2 เดือนมกราคม ถึง เดือนพฤษภาคม - ภาคการศึกษาฤดูร้อน เดือนมิถุนายน ถึง เดือนกรกฎาคม 2. วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30 -18.30 น และ วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 8.30-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
1. นักศึกษาที่เข้าก่อนปีการศึกษา 2556 เสียค่าธรรมเนียมการถอนรายวิชา จำนวน 50 บาท/ครั้ง 1.1 ภาคการศึกษาปกติ ระยะเวลาพันทกำหนดสัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน<u>สิบสองสัปดาห์</u> ของการเปิดภาคการศึกษาปกติ 1.2 ภาคการศึกษาฤดูร้อน ระยะเวลาพันทกำหนดสัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน<u>ห้าสัปดาห์</u> ของการเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน 2. นักศึกษาที่เข้าตั้งแต่ปีการศึกษา 2556 ไม่เสียค่าธรรมเนียมการถอนรายวิชา 2.1 ภาคการศึกษาปกติ ระยะเวลาพันทกำหนดสัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน<u>สิบสัปดาห์</u> ของการเปิดภาคการศึกษาปกติ 2.2 ภาคการศึกษาฤดูร้อน ระยะเวลาพันทกำหนดสัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน<u>ห้าสัปดาห์</u> ของการเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษารับแบบถอนรายวิชา ได้ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th (ระยะเวลา 2 นาที)	1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. นักศึกษากรอกรายละเอียดต่างๆ พร้อมผ่าน อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้า ภาควิชา / สาขาวิชา (ระยะเวลา 15 นาที)	1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. นักศึกษานำแบบการถอนรายวิชาติดต่อเจ้าหน้าที่ ห้อง One Stop Service (ระยะเวลา 3 นาที)	1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. หลังจากขั้นตอนที่ 3 ประมาณ 2 วัน ให้นักศึกษา ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาทำการถอนรายวิชา ได้รับค่าระดับคะแนน W ในระบบบริการ การศึกษาที่ผลการลงทะเบียน (ระยะเวลา 10 นาที)	1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|------------------|--------------|
| 1. แบบถอนรายวิชา | จำนวน 1 ฉบับ |
|------------------|--------------|

ค่าธรรมเนียม

สำหรับนักศึกษา ก่อนปีการศึกษา 2556 ต้องชำระค่าธรรมเนียมที่เคาเตอร์ จำนวน 50 บาท/ ครั้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร 0 2549 3610-12

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบเพิ่ม / ถอนรายวิชา (Adding / Withdrawing Request Form)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Office of Academic Promotion and Registration

แบบเพิ่ม / ถอนรายวิชา
Adding / Withdrawing Request Form

วันที่/Date.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
Name (Mr. /Mrs. /Miss)..... Student ID code.....
สาขาวิชา..... คณะ..... โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้).....
Field of study/Major..... Faculty..... Mobile.....
มีความประสงค์ขอเพิ่ม / ถอนวิชาเรียน ประจำภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... ดังนี้
I would like to add or withdraw the following course(s), in semester..... Academic year.....

ลำดับที่ No.	รายการ Item	รหัสวิชา Course code	ชื่อวิชา (ภาษาอังกฤษ) Course Title	จำนวนหน่วยกิต Credit(s)			กลุ่ม (SEC)	เวลาเรียน Time	ลายนาม อาจารย์ผู้สอน Lecturer's signature
				ทฤษฎี Theory	ปฏิบัติ Practice	รวม Total			
1	☐ เพิ่ม Add ☐ ถอน Withdraw								
2	☐ เพิ่ม Add ☐ ถอน Withdraw								
3	☐ เพิ่ม Add ☐ ถอน Withdraw								
4	☐ เพิ่ม Add ☐ ถอน Withdraw								
5	☐ เพิ่ม Add ☐ ถอน Withdraw								

ลงชื่อ.....
Signature (.....)

นักศึกษา/ Student

ลงชื่อ.....
Signature (.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา/ Student's Advisor

ลงชื่อ.....
Signature (.....)

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา / Head of department

สำหรับงานทะเบียน / สวท. (For Registration Department/OAPR Use) ค่าธรรมเนียมเพิ่ม / ถอนวิชาเรียน (Adding / Withdrawing Fees) ☐ นศ.ภาคปกติ/สมทบ 50.- บาท/Bath (Full Time Program/ Part Time Program) ☐ นศ.หลักสูตรนานาชาติ (International Program) 100.- บาท/Bath ค่าลงทะเบียนเพิ่มวิชาเรียน ทฤษฎี.....หน่วยกิต ๑ ละ 120 บาท บาท/Bath ปฏิบัติ.....หน่วยกิต ๑ ละ 150 บาท บาท/Bath Adding theory course.....credits @Baht per credit.....Baht Adding practicum course.....credits @Baht per credit.....Baht รวมเงินทั้งสิ้น/Total บาท/Bath ตัวหนังสือ/Text (.....) ลงชื่อ..... Signature (.....) งานทะเบียน / สวท (OAPR) . / . / .		นักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2556 ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม/ถอนวิชาเรียน Student to attending since the academic year 2013 do not pay adding / withdrawing fees สำหรับการเงิน / กองคลัง (For Financial Department Use) เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Receipt No.)..... จำนวนเงิน (Total)..... บาท/Bath ลงนาม..... Signature (.....) การเงิน / กองคลัง (Financial Department)/...../.....
--	--	--

ขอให้นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ (The students must follow the following process)

- ให้นักศึกษาแนบบแบบเพิ่ม/ถอนรายวิชา โดยให้อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชาลงนามให้เรียบร้อย Submit the Adding/Withdrawing Request Form to the course instructor, student advisor, and Department/Program Head for consideration.
- ให้นำแบบเพิ่ม/ถอนรายวิชาเรียน ไปที่ **สวท.** เพื่อติดคำนำบันทึก และค่าธรรมเนียม แล้วนำไปชำระเงินที่ **กองคลัง** Take the Adding/Withdrawing Request Form to the OAPR in order to be stated of credits and fees before making payment at the Financial Department.
- นำแบบเพิ่ม/ถอนรายวิชาเรียน ที่ชำระเรียบร้อยแล้ว ไปคืนที่ **สวท.** (โดยขอให้นักศึกษาถ่ายสำเนาไว้ 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน) Return the Adding/Withdrawing Request Form to the OAPR. (Students must make a copy of the Form for their own references.)
- หลังจากนั้น ประมาณ 2 สัปดาห์ ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลการเพิ่ม/ถอนรายวิชาเรียน ในระบบการลงทะเบียนของนักศึกษาหากมีปัญหา ติดต่อ **สวท.** ส่วน About two weeks afterwards, the students must check the adding/withdrawing results from the Student Registration System. Contact the OAPR immediately if there are any problems.

ขอให้นักศึกษาส่งแบบเพิ่ม/ถอนรายวิชา ที่ **สวท.** ภายในวันเวลาเพิ่ม/ถอนรายวิชา หากส่งในภายหลังจะถือว่ากรณการเพิ่ม/ถอนรายวิชานั้น เป็นโมฆะ
The students are advised to hand in the Adding/Withdrawing Request Form to the OAPR within the specified date. Handing in the Form after the specified date causes the adding/withdrawing invalid.

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

1. ห้อง One Stop Service
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทรศัพท์: 0 2549 3690
โทรสาร : 0 2577 5028

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-18.30 น.
วันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษที่
ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

นักศึกษาปัจจุบัน นักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว มีความประสงค์ขอ
เอกสารการแสดงผลการเรียนรู้ได้ ดังนี้

- (1) สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน
 - ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับไม่สมบูรณ์ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ไม่ใช่รูปถ่าย)
- (2) สำหรับนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว
 - ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ใช้รูปถ่ายสวมชุดครุย)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. รับแบบขอเอกสารการศึกษาที่ ห้อง One Stop Service หรือดาวน์โหลดที่ www.oreg.mutt.ac.th (ระยะเวลา 5 นาที)
2. นำแบบขอเอกสารการศึกษา ไปชำระเงิน ค่าธรรมเนียม ที่กองคลัง ห้อง One Stop Service (ระยะเวลา 5 นาที)
3. ส่งแบบขอเอกสารการศึกษา ที่ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว คืนเจ้าหน้าที่ห้อง One Stop Service เพื่อออกเอกสาร
 - ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ (ระยะเวลา 5 นาที)
 - ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ นำเสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม (ระยะเวลา 15 นาที)
4. นำใบเสร็จรับเงินมาติดต่อขอรับเอกสารการศึกษา ที่ห้อง One Stop Service (ระยะเวลา 5 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
1. กองคลัง
1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระยะเวลา

สำหรับใบแสดงผลการศึกษา ฉบับไม่สมบูรณ์

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 นาที

สำหรับใบแสดงผลการศึกษา ฉบับสมบูรณ์

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 0.5 ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำร้องขอเอกสารการศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
2. รูปถ่ายสวมชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว	จำนวน 2 รูป
3. สำเนาบัตรประชาชน (สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา)	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/เปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับละ 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทรศัพท์ 0 2549 3606-9 หรือ <http://www.oreg.mutt.ac.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบขอเอกสารการศึกษา (Document Request Form)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Office of Academic Promotion and Registration

(กรุณากรอกเอกสารด้วยตัวบรรจง)
Please fill in block letters.

แบบขอเอกสารการศึกษา / Document Request Form

วันที่ Date

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) I, (Mr./Mrs./Miss)
รหัสประจำตัวนักศึกษา/ Student ID Code
ชื่อภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss/Etc.)
นามสกุลภาษาอังกฤษ/Surname in English
คณะ/ Facultyวิทยาเขต/Campus.....สาขาวิชา/Field of Study
วัน/เดือน/ปีเกิด (ภาษาไทย) Date of Birth (in Thai).....(ภาษาอังกฤษ) Date of Birth (in English).....
อยู่บ้านเลขที่/ Home Address
โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้)/ Cell Phone number

มีความประสงค์จะขอ/Would like to request

(สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน)/For current students

- ☐ ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร.....ฉบับ (กรณีที่ได้ขอครบทุกภาคการศึกษา)
The certificate of program completion copy (In case of grades obtained every semester) } ใช้รูปถ่ายนักศึกษาขนาด 1 นิ้วต่อ 1 ชุด
☐ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ☐ ไทย/Thai.....ฉบับ/copy ☐ อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy } attach 1 inch photo per copy
A certificate of student status
☐ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ☐ ไทย/Thai.....ฉบับ/copy ☐ อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy
☐ อื่น ๆ ระบุ/ Others, please specify.....

(สำหรับบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง) สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
The request for additional documentation after graduation of Semester Academic year

- ☐ ใบรับรองสำเร็จการศึกษา ☐ ไทย/Thai.....ฉบับ/copy ☐ อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy } ใช้รูปถ่ายสวมครุยขนาด 1 นิ้วต่อ 1 ชุด
The certificate of graduation in } Attach 1-inch size photo in graduation gown per copy
☐ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ☐ ไทย/Thai.....ฉบับ/copy ☐ อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy
☐ อื่น ๆ ระบุ/ Others, please specify.....

ลงชื่อ Signature.....

(.....)

นักศึกษา/Student

สำหรับการเงิน/กองคลัง (For Financial Department Use) จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 50.- บาท) รวมTotal.....บาท The number of Copies (50 baht per piece) (.....) baht เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... Receipt No. ลงชื่อ Signature..... (.....) การเงิน/กองคลัง /...../..... Financial Department	สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร) For Students (When per received) ได้รับเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว As it has been documented above ลงชื่อ Signature..... (.....) นักศึกษา/Student /...../..... วันที่รับเอกสาร Date document received หมายเหตุ ใบแสดงผลการศึกษา หากท่านไม่มารับภายในระยะเวลา 3 เดือน นับแต่วันยื่นคำร้องขอ ท่านต้องยื่นคำร้องขอใหม่และชำระเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย Note: Failing to collect the transcript within 3 month after the request-filing date, the requester must file a new request with the fee.
---	--

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองการศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ห้อง One Stop Service สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์: 0 2549 3690 โทรสาร : 0 2577 5028	วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-18.30 น. วันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษ ที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

นักศึกษาปัจจุบัน นักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว มีความประสงค์ขอเอกสารการรับรองการศึกษาได้ ดังนี้

(1). สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษา)
- หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร ฉบับภาษาไทย (ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษา)
- หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร ฉบับภาษาอังกฤษ สำหรับหลักสูตรนานาชาติ (ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษา)

(2). สำหรับนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว

- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ใช้รูปถ่ายสวมชุดครุย)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแบบขอเอกสารการศึกษาที่ ห้อง One Stop Service หรือดาวน์โหลดที่ www.oreg.rmutt.ac.th (ระยะเวลา 5 นาที)	1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. นำแบบขอเอกสารการศึกษา ไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่กองคลัง ห้อง One Stop Service (ระยะเวลา 5 นาที)	1. กองคลัง
3. ส่งแบบขอเอกสารการศึกษา ที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว คืนเจ้าหน้าที่ห้อง One Stop Service เพื่อออกหนังสือรับรองการศึกษา และเสนอผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม (ระยะเวลา 15 นาที)	1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. นำใบเสร็จรับเงินมาติดต่อขอรับเอกสารการศึกษา ที่ห้อง One Stop Service (ระยะเวลา 5 นาที)	1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 0.5 ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

1. แบบขอเอกสารการศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
2. รูปถ่ายสวมชุดนักศึกษา หรือชุดครู ขนาด 1 นิ้ว	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประชาชน (สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา)	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/เปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

หนังสือรับรองการศึกษา ฉบับละ 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทรศัพท์ 0 2549 3606-9 หรือ <http://www.oreg.mutt.ac.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบขอเอกสารการศึกษา (Document Request Form)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ : 0 2549 3606-9 โทรสาร : 0 2577 5028	วันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยไปแล้วเมื่อไปศึกษาต่อ หรือเข้าทำงานในหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หน่วยงานต่างๆสามารถยื่นการขอตรวจสอบคุณวุฒิกลับมายังมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล ชื่อสาขาวิชา ชื่อคณะ ชื่อปริญญา วันสำเร็จการศึกษาและวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติตามที่นักศึกษาระบุในเอกสารทางการศึกษา โดยที่นักศึกษาสามารถยื่นเอกสารทางการศึกษาต่อหน่วยงานที่เข้าทำงาน/สถานศึกษาที่ศึกษาต่อ หน่วยงานต้นสังกัดส่งเอกสารมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณวุฒิ ตรวจสอบเอกสารที่แนบมาจากหน่วยงาน โดยจะตรวจสอบจากประกาศสภาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา/สภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล/สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าจบการศึกษา/ไม่จบการศึกษา และเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนาม จากนั้นทาง สวท.จะส่งหนังสือตอบรับ กลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษาที่จบการศึกษาไปแล้วยื่นเอกสารทางการศึกษาต่อหน่วยงาน/สถานศึกษาเพื่อศึกษาต่อ/เข้าทำงาน (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. หน่วยงานต้นสังกัด
2. เจ้าหน้าที่รับหนังสือ/เอกสารแจ้งความประสงค์ขอตรวจสอบคุณวุฒิจากสถานศึกษา/หน่วยงาน (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษานักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษาดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการศึกษาของนักศึกษาจากประกาศสภามหาวิทยาลัยโดยตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล ชื่อสาขาวิชา ชื่อคณะ ชื่อปริญญา วันสำเร็จการศึกษา และวันที่สภาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา/สภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล/สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุมัติ (ระยะเวลา 5 นาที)	1. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษานักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

4. จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ/รับรองคุณวุฒิไปยังสถานศึกษา/หน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบหรือรับรองผลการศึกษา (ระยะเวลา 5 นาที)	1. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษานักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5. แจ้งผลการตรวจสอบ/รับรองคุณวุฒิการศึกษาไปยังหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขอตรวจสอบ (ระยะเวลา 1 วัน)	1. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษานักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 วัน หลังจากได้รับเอกสารหนังสือจากหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. เอกสารทางการศึกษาประกอบด้วย สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา หรือหนังสือรับรอง | จำนวน 1 ฉบับ |
|--|--------------|

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทรศัพท์ : 0 25493606-9 หรือ <http://www.oreg.rmutt.ac.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มหนังสือราชการ การตรวจสอบคุณวุฒิ



ที่ ศธ/.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขประจำตัวนักศึกษา.....
ได้นำสำเนาวุฒิการศึกษา.....เลขประจำตัวตามหนังสือสำคัญแสดงวุฒิฯ
สำเร็จการศึกษาเมื่อ ปี พ.ศ. จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มาใช้เป็นหลักฐาน
(การศึกษาต่อ/สมัครงาน)..... มหาวิทยาลัย/บริษัท จึงใคร่ขอความ
อนุเคราะห์ท่าน โปรดตรวจสอบบุคคลตามรายชื่อดังกล่าวว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามรายละเอียดวุฒิการศึกษาที่
ขอตรวจสอบจริงหรือไม่

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย/บริษัท..... ได้แนบสำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้ใน
(การศึกษาต่อ/สมัครงาน).....ประกอบการตรวจสอบในครั้งนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของบุคคลดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ : 0 2549 3606-9 โทรสาร : 0 2577 5028	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2550

ข้อ 13 หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตระหว่างการศึกษาในระบบ มีดังนี้

1. ให้เทียบโอนรายวิชา หรือกลุ่มวิชา ซึ่งมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์ครอบคลุมไม่น้อยกว่า สามในสี่ของรายวิชา หรือกลุ่มวิชาในสาขาวิชาที่นักศึกษาผู้ขอเทียบโอนศึกษาอยู่
2. รายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่จะนำมาเทียบโอนต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ C
3. รายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่เทียบโอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ ของจำนวนหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร
4. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนักศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษา ที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ข้อ 14 ให้สถานศึกษาดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ เพื่อผู้ขอเทียบโอนจะได้รับทราบจำนวนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาเพิ่มเติม ตามหลักสูตร

กรณีเหตุผลจำเป็นไม่สามารถดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะพิจารณาให้ขอเทียบโอน แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ 2 ในปีการศึกษานั้น

ข้อ 15 ให้มีการบันทึกผลการเทียบโอน และการประเมินผลดังนี้

1. รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึก Transfer Credits ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ใน ใบแสดงผลการเรียน
2. รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ หากเป็นหลักสูตรที่มีองค์รววิชาชีพควบคุม และต้องใช้ผลการเรียนประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชา หรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอน เพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าเฉลี่ยระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยบันทึกอักษร “TC” (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ในแบบแสดงผลการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษาขอรับแบบเทียบโอนรายวิชาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ห้อง One Stop Service หรือดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th (ระยะเวลา 2 นาที)	1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. นักศึกษากรอรายละเอียดในแบบเทียบโอนรายวิชา พร้อมแนบหลักฐานใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) คำอธิบายรายวิชาที่ขอเทียบโอน (ระยะเวลา 15 นาที)	1. นักศึกษา
3. นำแบบเทียบโอนรายวิชายื่นทะเบียนคณะ/วิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัดอยู่เพื่อเสนอให้คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนพิจารณา (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. คณะ/วิทยาลัย
4. คณะ/วิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ และถ้าผลสามารถเทียบโอนได้ ให้ศึกษานำแบบเทียบโอนรายวิชา ไปชำระเงินวิชาละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ที่กองคลัง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ห้อง One Stop Service (ระยะเวลา 5 นาที)	1. คณะ/วิทยาลัย 2. กองคลัง
5. นักศึกษานำแบบเทียบโอนรายวิชาที่ชำระเงินแล้วส่งคืนทะเบียนคณะ/วิทยาลัย (ระยะเวลา 5 นาที)	1. คณะ/วิทยาลัย
6. คณะ/วิทยาลัย ส่งแบบเทียบโอนรายวิชาให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. คณะ/วิทยาลัย
7. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการ บันทึกข้อมูลรายวิชาเทียบโอนในโปรแกรมงานทะเบียน (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
8. นักศึกษาสามารถตรวจสอบ การเทียบโอนผลการเรียน ได้ทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th (ระยะเวลา 5 นาที หลังจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับหนังสือแบบเทียบโอนจากคณะ/วิทยาลัย 1 วัน)	1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

1. แบบเทียบโอน/ยกเว้นรายวิชา	จำนวน 1 ฉบับ
2. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	จำนวน 1 ฉบับ
3. คำอธิบายรายวิชาที่ขอเทียบโอน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าเทียบโอนรายวิชาละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทรศัพท์ : 0 25493606-9

หรือ เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบเทียบโอน/ยกเว้นรายวิชา (Courses Transferred/Exempted Request Form)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Office of Academic Promotion and Registration

แบบเทียบโอน/ยกเว้นรายวิชา
Courses Transferred/Exempted Request Form

- () วิชาศึกษาทั่วไป คณะ
General education courses of Faculty
() วิชาชีพ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
Name (Mr./Mrs./Miss/other) Student ID Code
สาขาวิชา คณะ/วิทยาลัย..... โทรศัพท์.....
Field of study/Major School/Faculty Mobile
มีความประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียน ดังต่อไปนี้ / I would like to transfer courses

ลำดับ ที่ No.	รายวิชาที่ขอเทียบจากสถานศึกษาเดิม					เกรด grade	รายวิชาที่ต้องการเทียบในหลักสูตร					ผลการพิจารณา Result		หมายเหตุ Remarks
	รหัสวิชา Course code	ชื่อวิชา Course title	จำนวนหน่วยกิต credit				รหัสวิชา Course code	ชื่อวิชา Course title	จำนวนหน่วยกิต credit			ได้ approve	ไม่ได้ disapprove	
			ท (T)	ป (P)	รวม total				ท (T)	ป (P)	รวม total			

ลงชื่อ
Signature (.....) นักศึกษา/ Student

ลงชื่อ
Signature (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา/ Advisor

ความเห็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน (1) ☐ เห็นด้วย/ Agree ☐ ไม่เห็นด้วย โปรดระบุ/ Other, Please specify ลงชื่อ..... Signature (.....)	ความเห็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน (2) ☐ เห็นด้วย/ Agree ☐ ไม่เห็นด้วย โปรดระบุ/ Other, Please specify ลงชื่อ..... Signature (.....)	ความเห็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน (3) ☐ เห็นด้วย/ Agree ☐ ไม่เห็นด้วย โปรดระบุ/ Other, Please specify ลงชื่อ..... Signature (.....)
ความเห็นคณบดี Dean's / Board of Faculty Committee's Comment ☐ อนุมัติ / Approve ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ/ Disapproval, because ลงชื่อ..... Signature (.....)		สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง (For financial officer) ค่าเทียบโอนผลการเรียน จำนวน รายวิชา ๆ ละ 100.- บาท Courses transferred fees Courses (100 baht per course) เป็นเงิน บาท (.....) ตัวอักษร/text Total baht. รับชำระเงินแล้ว เลขที่ใบเสร็จรับเงิน Receipt No. ลงชื่อ..... Signature (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (ม.ส.) หรือ Incomplete (I) ของนักศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ : 0 2549 3606-9 โทรสาร : 0 2577 5028	วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00น.และ13.00-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี ข้อ 6 การขอแก้ระดับคะแนน ม.ส. (I) นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ จะต้องกระทำภายในกำหนด 10 วันทำการหลังจากเปิดภาคการศึกษาถัดไป เพื่อขอให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ในรายวิชานั้น เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา ยกเว้นการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ของรายวิชาที่เป็นโครงการให้ขออนุมัติจากคณบดี เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) และให้คณะ/วิทยาลัยส่งระดับคะแนนถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก่อนวันสิ้นสุดภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดทั้ง 2 กรณีนี้แล้ว นักศึกษาที่ได้คะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชาใดจะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษารับแบบคำร้องขอแก้ระดับคะแนน ม.ส. (I) สำหรับนักศึกษาได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนห้อง One Stop Service หรือ ดาวน์โหลดจาก www.oreg.rmutt.ac.th (ระยะเวลา 2 นาที)	1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. นักศึกษายื่นคำร้องขอแก้ระดับคะแนน ม.ส.(I) ต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่ให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ภายในกำหนดตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ระยะเวลา 30 นาที)	1. นักศึกษา 2. อาจารย์ผู้สอน

3. อาจารย์ผู้สอนส่งระดับคะแนนรายวิชา ม.ส. (I) ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทะเบียนคณะ/วิทยาลัย (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. คณะ/วิทยาลัย
4. ทะเบียนคณะ/วิทยาลัย จัดทำบันทึกข้อความ ขอแก้ไขระดับคะแนน ม.ส. (I) ส่งให้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. คณะ/วิทยาลัย
5. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับบันทึกข้อความจากคณะ/วิทยาลัย ทำการ บันทึกข้อมูลระดับคะแนนเข้าโปรแกรมงาน ทะเบียน (ระยะเวลา 5 นาที)	1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
6. นักศึกษาสามารถตรวจสอบค่าระดับคะแนน ได้ที่เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th (ระยะเวลา 5 นาที)	1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| 1. แบบคำร้องขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับนักศึกษา) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. แบบแก้ไขค่าระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับอาจารย์ผู้สอน) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทรศัพท์ : 0 25493606-9 หรือ<http://www.oreg.rmutt.ac.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบคำร้องขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับนักศึกษา)
(Request to resolve incomplete score level (I) (For Students))
- แบบแก้ไขค่าระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับอาจารย์ผู้สอน)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 Rajamangala University of Technology Thanyaburi
 Office of Academic Promotion and Registration

(กรุณากรอกเอกสารด้วยตัวบรรจง)
 Please fill in block letters.

แบบคำร้องขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) (สำหรับนักศึกษา)
 Request to resolve incomplete score level (I) (For Students)

วันที่.....
 Date

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
 I, (Mr./Mrs./Miss) Student ID Code
 สาขาวิชา.....คณะ.....มีความประสงค์ขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I)
 Field of Study Faculty I would like to resolve incomplete score level (I)
 ประจําภาคการศึกษาที่ปีการศึกษา.....ดังรายวิชาต่อไปนี้
 Semester Academic year As follows

ลำดับที่ No.	รหัสวิชา Course Code	ชื่อวิชา Course title	กลุ่ม Section	ชื่ออาจารย์ผู้สอน Lecturer's name	ลงนามผู้สอน Lecturer's signature

ลงชื่อ.....
 Signature
 (.....)

นักศึกษา/Student

ลงชื่อ.....
 Signature
 (.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา/Student's Adviser

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อนามสกุล คำนำนานาม และที่อยู่ สำหรับนักศึกษา ปัจจุบัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทรศัพท์ : 0 2549 3606-9 โทรสาร : 0 2577 5028	วันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น.และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
นักศึกษาปัจจุบัน ที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อนามสกุล คำนำนานาม และที่อยู่สำหรับนักศึกษา สามารถขอรับแบบคำร้องทั่วไปได้ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th โดยนักศึกษารอกรายละเอียดในแบบคำร้องทั่วไปพร้อมแนบสำเนาเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ยื่นต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชา เพื่อลงนาม แล้วจึงนำแบบคำร้องทั่วไปพร้อมเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ไปยื่นต่อฝ่ายทะเบียนของคณะ เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม ฝ่ายทะเบียนของคณะจึงจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) เมื่อ สวท.ได้รับบันทึกข้อความจากคณะจึงดำเนินการตรวจสอบแบบคำร้องทั่วไปกับเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ที่นักศึกษาแนบมา แล้วจึงบันทึกข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงในระบบงานทะเบียน โดยที่นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษารับแบบคำร้องทั่วไปได้ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนห้อง One Stop Service หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th (ระยะเวลา 2 นาที)	1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. นักศึกษารอกรายละเอียดในแบบคำร้องทั่วไป และแนบสำเนาเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าภาควิชา (ระยะเวลา 10 นาที)	1. นักศึกษา
3. นักศึกษานำแบบคำร้องทั่วไปที่ผ่านความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชาไปยื่นต่อฝ่ายทะเบียนของคณะ (ระยะเวลา 10 นาที)	1. คณะ/วิทยาลัย

4. ฝ่ายทะเบียนคณะนำแบบคำร้องทั่วไปพร้อมแนบ สำเนาเอกสารการขอเปลี่ยนแปลง เสนอต่ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และจัดทำบันทึกข้อความ ส่งมาที่ สวท. (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. คณะ/วิทยาลัย
5. สวท.รับบันทึกข้อความจากคณะและทำการบันทึกข้อมูล การขอเปลี่ยนแปลงโดยนักศึกษาสามารถตรวจสอบผล การเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ www.oreg.mutt.ac.th (ระยะเวลา 10 นาที)	1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. แบบคำร้องทั่วไป	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อนามสกุล คำนานหน้านาม และที่อยู่สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทรศัพท์ : 0 25493606-9 หรือ http://www.oreg.mutt.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
1. แบบคำร้องทั่วไป (General Request Form)

แบบคำร้องทั่วไป
General Request Form

FM 11-01
สวท01/AR01

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หรือ การลาพักการศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์: 0 2549 3606-9 โทรสาร : 0 2577 5028	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น.และ13.00-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรณี การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550

หมวด 3 การลงทะเบียนเรียน ข้อ 7 ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อลาพักการศึกษา หรือปรับระดับคะแนนให้ยื่นคำร้องต่อคณบดี / ผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำไปยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในสามสิบวันนับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามมหาวิทยาลัยฯ จะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกทะเบียนนักศึกษา

กรณี การลาพักการศึกษา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550

หมวด 4 การลาของนักศึกษา ข้อ 15(1) การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนไปแล้วให้ยกเลิกการลงทะเบียนโดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา แต่หากเป็นการลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่สิบสองในระหว่างภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์ที่หกในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อนให้บันทึกระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (ม.ส.) หรือ Incomplete (I) และไม่มีรายวิชาลงทะเบียน หรือนักศึกษาที่ขอลาพักการศึกษาหลัง 12 สัปดาห์ เขียนใบคำร้องและยื่นคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าภาควิชา (ระยะเวลา 2 นาที)	1. นักศึกษา

2. อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา ลงนามให้ความเห็นชอบในใบคำร้อง ของนักศึกษา (ระยะเวลา 2 นาที)	1. ภาควิชา/คณะ/วิทยาลัย
3. นักศึกษานำใบคำร้องที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา ยื่นต่อทะเบียนคณะ/วิทยาลัย (ระยะเวลา 2 นาที)	1. นักศึกษา
4. ทะเบียนคณะ/วิทยาลัย รับใบคำร้องของนักศึกษา เพื่อเสนอลงนามอนุมัติจากรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ และคณบดี/ผู้อำนวยการ (ระยะเวลา 30 นาที)	1. ทะเบียนคณะ/วิทยาลัย
5. นักศึกษานำใบคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียม ที่ห้อง One Stop Service (ระยะเวลา 3 นาที)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง
6. นักศึกษานำใบคำร้องที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ยื่นต่อทะเบียนคณะ/วิทยาลัย (ระยะเวลา 2 นาที)	1. นักศึกษา
7. ทะเบียนคณะ/วิทยาลัย ดำเนินการรวบรวมใบคำร้องและจัดทำหนังสือส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ระยะเวลา 1 วัน)	1. ทะเบียนคณะ/วิทยาลัย
8. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือและคำร้องของนักศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้ 1. บันทึกข้อมูลสถานะการรักษาสภาพหรือลาพัก การศึกษาลงในระบบโปรแกรมงานทะเบียน 2. กรณีลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่สิบสองในระหว่างภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์ที่หกในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อนให้บันทึกระดับค่าคะแนน ณ (W) ทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น (ระยะเวลา 5 นาที)	1. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
9. จัดพิมพ์ใบแสดงผลการศึกษาเพื่อตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูล สถานะการรักษาสภาพหรือลาพักการศึกษาได้ในเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th (ระยะเวลา 5 นาที)	1. นักศึกษา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา

- การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 วัน
- การขอลาพักการศึกษาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	
- แบบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
การลาพักการศึกษา	
- แบบคำร้องลาพักการศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
- หลักฐานแนบที่ใช้ประกอบการขอลาพักการศึกษา เช่น ใบรับรองแพทย์, หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร ฯลฯ	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้ -
- นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปี 2556 ภาคการศึกษาละ 300 บาท
 - นักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี 2556 เป็นต้นไป ภาคการศึกษาละ 1,000 บาท
- การลาพักการศึกษา กรณีนักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทรศัพท์ : 0 2549 3606-9 หรือ <http://www.oreg.rmutt.ac.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบลาพักการศึกษา/ขอกลับเข้าศึกษา (Student Temporarily dropped out / Reenter Request Form)
2. แบบคำร้องทั่วไป (General Request Form)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 Rajamangala University of Technology Thanyaburi
 Office of Academic Promotion and Registration

แบบลาพักการศึกษา / ขอลับเข้าศึกษา
 Student Temporarily dropped out / Reenter Request Form

วันที่.....
 Date

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
 Name (Mr./Mrs./Miss) Student ID Code

นักศึกษาคณะ..... สาขาวิชา.....
 School/Faculty Field of study

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
 Home address Moo. Soi Street/Road

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 Sub-District District Province Post Code

โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้)..... มีความประสงค์ (I would like to)

Mobile ☐ ลาพักการศึกษา ในภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....
 Temporarily drop out in semester Academic year

เนื่องจาก.....
 Because

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าเคยลาพักการศึกษามาแล้ว (ถ้ามี) ครั้งที่ 1 เมื่อภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....
 The reason, I have ever temporarily dropped out First time in semester Academic year

ครั้งที่ 2 เมื่อภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....
 Second time in semester Academic year

☐ ขอลับเข้าศึกษา เนื่องจากถูกลาพักการศึกษามาภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....
 Reenter the university because of being temporarily dropped out in semester Academic year

ลงชื่อ.....
 Signature (.....)

นักศึกษา/Student	
1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Student Advisor's Comment) ☐ เห็นควรอนุมัติ / Agree ☐ อื่น ๆ ระบุ / Other, Please specify ลงชื่อ..... Signature (.....)	2. ความเห็นหัวหน้าภาควิชา (Head of department's Comment) ☐ เห็นควรอนุมัติ / Agree ☐ อื่น ๆ ระบุ / Other, Please specify ลงชื่อ..... Signature (.....)
3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ / คณบดี (Dean's / Board of Faculty Committee's Comment) ☐ เห็นควรอนุมัติ / Agree ☐ อื่น ๆ ระบุ / Other, Please specify ลงชื่อ..... Signature (.....)	
4. บันทึกงานการเงิน (For Financial staff) ได้รับชำระเงินค่า / Receive payment for ☐ ค่าลาพักการศึกษา จำนวน 300 บาท / Temporary drop out at the amount of 300 baht. ☐ ค่าลาพักการศึกษา จำนวน 1,000 บาท (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2556) / Temporary drop out at the amount of 1,000 baht. (For student from admission since the academic year 2013) ☐ ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ จำนวนเงิน 140 บาท ชำระในภาคการศึกษาที่ 1/ Insurance premiums at the amount of 140 baht. Pay in the first semester รวมเป็นเงิน..... บาท Total Baht เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... Receipt No. ลงชื่อ..... Signature (.....)	

หมายเหตุ : นักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนแล้ว ไม่ต้องชำระเงินค่าลาพักการศึกษา 300 บาท

Note : The students who pay registration fee already mustn't pay temporary dropped out for 300 Bath.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 Rajamangala University of Technology Thanyaburi
 Office of Academic Promotion and Registration

แบบคำร้องทั่วไป General Request Form

วันที่.....
Date

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
Name (Mr./Mrs./Miss) Student ID Code

สาขาวิชา..... คณะ.....
Field of study/Major Faculty

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....
Home address Moo. Soi

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
Street/Road Sub-District District Province

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้)..... มีความประสงค์ขอ (I would like to)
Post Code Mobile

☐ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจาก..... ☐ ถูกถอนชื่อจากการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาที่.....
Return student status because of Having been withdrawn from student status in semester

ปีการศึกษา.....
Academic year

☐ ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....
Retain student status in semester Academic year

☐ ขอลงทะเบียน ☐ ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจาก.....
Register Less than stipulated course load, because

☐ เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจาก.....
More than stipulated course load, because

☐ อื่น ๆ ระบุ (Others, please specify).....

.....

.....
ลงชื่อ.....
Signature (.....)

นักศึกษา/student

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา Student Advisor's Comment	ความเห็นหัวหน้าภาควิชา Head of department's Comment	ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ / คณบดี Dean's / Board of Faculty Committee's Comment
☐ เห็นควรอนุมัติ/ Agree ☐ อื่น ๆ ระบุ/ Other, Please specify ลงชื่อ..... Signature (.....)	☐ เห็นควรอนุมัติ/ Agree ☐ อื่น ๆ ระบุ/ Other, Please specify ลงชื่อ..... Signature (.....)	☐ เห็นควรอนุมัติ/ Agree ☐ อื่น ๆ ระบุ/ Other, Please specify ลงชื่อ..... Signature (.....)

4. บันทึกงานการเงิน (For Financial staff) ได้รับชำระเงินค่า/ Receive payment for

☐ คืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา จำนวน 300 บาท / Returning student status at the amount of 300 baht.

☐ คืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา จำนวน 1,000 บาท (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2556)
 Returning student status at the amount of 1,000 baht. (For student of admission since the academic year 2013)

☐ รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา จำนวน.....ภาคการศึกษา รวมเป็นเงิน.....บาท (จำนวนเงิน 300 บาท / ภาคการศึกษา)
 Retaining studentsemester total.....baht. (the amount of 300 baht per semester)

☐ ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ จำนวนเงิน 140 บาท ชำระในภาคการศึกษาที่ 1 (สำหรับนักศึกษาปีการศึกษา 2555 ลงไป)
 Insurance premiums at the amount of 140 baht. Pay in first semester (for continuing students)

รวมเป็นเงิน / Total..... บาท / baht.

เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน / Receipt no.....

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านเว็บไซต์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ 0 2549 3606-9 โทรสาร 0 2549 3607	วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษที่ทางราชการกำหนด)
2. www.oreg.rmutt.ac.th	ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามหลักสูตรและประเมินตนเองได้ว่าจะสำเร็จการศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน กรณีที่นักศึกษาเคยแจ้งสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดแล้วไม่สำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอแจ้งสำเร็จการศึกษาใหม่ทุกภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา จะต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ซึ่งการขึ้นทะเบียนบัณฑิตเป็นสภาพบังคับที่นักศึกษาจะต้องกระทำเมื่อสำเร็จการศึกษา หากนักศึกษาไม่ดำเนินการ จะไม่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและรับเอกสารหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา และใบปริญญาบัตร กรณีที่นักศึกษาเคยขึ้นทะเบียนบัณฑิตในภาคการศึกษาใด แล้วไม่สำเร็จการศึกษา นักศึกษาไม่ต้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตใหม่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษาเข้าสู่ระบบทะเบียนนักศึกษาทางเว็บไซต์ www.oreg.rmutt.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูลแจ้งสำเร็จการศึกษา (ตามขั้นตอนที่แจ้งหน้าเว็บไซต์) (ระยะเวลา 15 นาที)	1. นักศึกษา
2. นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินและนำไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ตามกำหนด ระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบแจ้งยอด (ระยะเวลา 10 นาที)	1. นักศึกษา 2. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
3. นักศึกษาพิมพ์แบบขอสำเร็จการศึกษา และขึ้นทะเบียนบัณฑิต พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา ลงนามรับรอง (ระยะเวลา 10 นาที)	1. นักศึกษา 2. คณะ/วิทยาลัย

4. นักศึกษานำแบบขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิต พร้อมรูปถ่ายสวมครุย และหลักฐานการชำระเงิน ส่งแผนกทะเบียน คณะ/วิทยาลัย ให้รวบรวมส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. นักศึกษา 2. คณะ/วิทยาลัย
5. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดพิมพ์สรุปรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา ส่งให้คณะ/วิทยาลัย เพื่อแจ้งประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาได้ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา หากมีผู้ขอสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม หรือชื่อตกหล่น ให้คณะ/วิทยาลัย ทำบันทึกส่งเพิ่มเติมมาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. คณะ/วิทยาลัย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิต	จำนวน 1 ฉบับ
2. รูปถ่ายสวมชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว	จำนวน 5 รูป
3. สำเนาหลักฐานการชำระเงิน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	จำนวน 1,000 บาท
2. ค่าใบแสดงผลการศึกษา 2 ฉบับๆ ละ 50 บาท	จำนวน 100 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทรศัพท์ 0 2549 3606-9 หรือ <http://www.oreg.mutt.ac.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (Request form of graduation registration)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 Rajamangala University of Technology Thanyaburi
 Office of Academic Promotion and Registration

(กรุณากรอกเอกสารด้วยตัวบรรจง)
Please fill in block letters.

แบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต
Request form of graduation registration

วันที่/Date

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง/อื่น ๆ).....
I. (Mr./Mrs./Miss/Etc.)

รหัสประจำตัวนักศึกษา

Student ID Code

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ — □

เลขบัตรประจำตัวประชาชน / Identification card number.

[illegible]

ชื่อภาษาอังกฤษ The name in English (Mr./Miss/Mrs./Etc.)

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

นามสกุลภาษาอังกฤษ The Surnam in English

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

คณะ/Faculty สาขาวิชา/ Field of Study.....

วัน/เดือน/ปีเกิด (ภาษาไทย) Date of Birth Date of Birth (in English).....

ที่อยู่ปัจจุบัน/Present Address.....

โทรศัพท์บ้าน Home Telephone โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ Cell phone number.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าสอบได้ครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อนุมัติให้ปริญญา

ในภาคการศึกษาที่ 1 2 ถัดร้อน ประจำปีการศึกษา.....

I have completed all academic requirements and Rajamangala University of Technology Thanyaburi Council has approved

The degree in 1 2 summer semester.....academic year.

หมายเหตุ แขนรูปถ่ายสวมครุยขนาด 1 นิ้ว จำนวน 5 รูป

Remarks	Please enclose 5 one-inch photos in academic gown
---------	---

(ลงชื่อ) / Signature.....

(.....)นักศึกษา Student

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง (For financial officer)</u> ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต Registration fee 1,000 บาท /Baht ค่าใบแสดงผลการศึกษา 2 ฉบับ ฉบับละ 50 บาท 100 บาท /Baht The transcript study two copies of 50 baht รวมเป็นเงินทั้งสิ้น./total 1,100 บาท/ Baht (หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) (one thousand, and one hundred baht) เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... Receipt No. ลงชื่อ/signature.....การเงิน/กองคลัง (...../...../.....) Financial Department	<u>สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่องานเอกสาร)</u> For student (When coming to receive the document) ข้าพเจ้าได้รับเอกสารใบแสดงผลการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ และ หนังสือสำคัญรับรองการอนุมัติปริญญาฯ แล้ว I have received 2 copies of transcript and the Letter of degree approval. ลงชื่อ/signature (.....) นักศึกษา/student วันที่รับเอกสาร...../...../..... Date document received
สำหรับให้นักศึกษากรอกที่อยู่ ส่งเอกสารพิธีพระราชทานปริญญาบัตร Please fill in your address to receive the document of graduation ceremony	รหัสนักศึกษา Student code..... ชื่อ First name..... นามสกุลLast name..... บ้านเลขที่ /House numbers.....หมู่ Moo. ตรอก/ซอย Soi.....ถนน Road..... ตำบล Sub-District.....อำเภอ District จังหวัดProvince.....รหัสไปรษณีย์ Post code.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนการศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ห้องบริการ One Stop Service ชั้น 1 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-18.30 น. วันเสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
2. อีเมล oreg-rmutt@hotmail.com	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
นักศึกษาปัจจุบันหรือผู้สำเร็จการศึกษามาแล้วไม่เกิน 5 ปี ที่ประสงค์ขอรับบริการสามารถดำเนินการได้ที่ ห้อง One Stop Service หรือผ่านอีเมล oreg-rmttt@hotmail.com

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ห้อง One Stop Service	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแบบขอรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียน การศึกษาและกรอกเอกสารให้ครบถ้วน แล้วยื่น พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัว ประชาชน (ระยะเวลา 2 นาที)	1. ห้อง One Stop Service
2. นักศึกษาปัจจุบันหรือผู้สำเร็จการศึกษามาแล้วไม่ เกิน 5 ปี ที่ยื่นขอแบบรับรหัสผ่านนี้ที่ห้อง One Stop Service (ระยะเวลา 3 นาที)	1. ห้อง One Stop Service
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที	

ขอรับบริการผ่านอีเมล oreg-rmutt@hotmail.com

ขั้นตอน

1. นักศึกษาปัจจุบันหรือผู้สำเร็จการศึกษามาแล้วไม่เกิน 5 ปี ดำเนินการขอรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนการศึกษา จากเว็บไซต์ พร้อมพิมพ์แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ระยะเวลา 5 นาที)
2. นักศึกษาปัจจุบันหรือผู้สำเร็จการศึกษามาแล้วไม่เกิน 5 ปี แนบภาพถ่ายแบบขอรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนการศึกษา แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือภาพถ่ายบัตรประชาชน ประชาชน ผ่านทางอีเมล (ระยะเวลา 5 นาที)
3. ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลและแจ้งรหัสผ่านให้แก่นักศึกษาผ่านทางอีเมล (ระยะเวลา 5 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
1. ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
1. ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน (ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันเสาร์-อาทิตย์)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ขอรับบริการ ณ ห้อง One Stop Service

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบขอรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนการศึกษา
- บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน

ขอรับบริการผ่านอีเมล oreg-rmutt@hotmail.com

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ภาพถ่ายแบบขอรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนการศึกษา
- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ ภาพถ่ายบัตรประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. 02 5493616-7

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบขอรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนการศึกษา (Registrar Password Request Form)

แบบขอรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนการศึกษา

Registrar Password Request Form

รหัสประจำตัวนักศึกษา
(Student ID Code)

 -

ชื่อ (First Name)

นามสกุล (Last Name)

ลงชื่อนักศึกษา
(Student's signature) (.....)

วันที่ (Date) (...../...../.....)

หมายเหตุ แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่
(Show Student ID Card Or Identity Card to Officer of OAPR)



.....
สำหรับเจ้าหน้าที่ (For officer of OAPR)

รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนการศึกษา

(Registrar Password)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับรองคำอธิบายรายวิชา หรือ การรับรองรายวิชาเฉพาะด้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายหลักสูตร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ห้อง One Stop Service ชั้น 1	ดำเนินการขอเอกสาร
อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8:30-18:30 น.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 8:30-16:30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
นักศึกษาปัจจุบันหรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วมีความประสงค์ที่จะขอเอกสารการรับรองคำอธิบายรายวิชา หรือ การรับรองรายวิชาเฉพาะด้าน เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้ 1. ทำการเทียบโอนรายวิชา 2. ยื่นขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ต่อคุรุสภา 3. ยื่นต่อสถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษาปัจจุบันหรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว รับใบคำร้องแบบขอเอกสารการศึกษา ที่ห้อง One Stop Service และกรอกข้อมูลให้ ครบถ้วน (ระยะเวลา 3 นาที)	1. ห้อง One Stop Service สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. นำแบบขอเอกสารการศึกษาที่กรอกข้อมูล ครบถ้วนแล้วยื่นชำระเงิน ค่าธรรมเนียม จำนวน 50 บาท ต่อ 1 ฉบับ ที่ห้อง One Stop Service (ระยะเวลา 10 นาที)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2. ห้อง One Stop Service สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. ยื่นแบบขอเอกสารการศึกษาพร้อมสำเนาใบ แสดงผลการศึกษา (Transcript) 1 ฉบับ ที่ห้อง One Stop Service กรณี การรับรองรายวิชาเฉพาะด้าน ให้หัวหน้า ภาควิชา หรือ อาจารย์ประจำหลักสูตร ลงนาม รับรองรายวิชาในสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ก่อนมายื่นเอกสาร (ระยะเวลา 2 นาที)	1. ห้อง One Stop Service 2. ฝ่ายหลักสูตร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. ให้นักศึกษาปัจจุบันหรือผู้ที่สำเร็จการศึกษา ไปแล้วมารับเอกสารที่ห้อง One Stop Service (ระยะเวลา 5 นาที/รายวิชา)	1. ห้อง One Stop Service 2. ฝ่ายหลักสูตร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระยะเวลา

20 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน 1 ฉบับ |
|---------------------------------------|--------------|

ค่าธรรมเนียม

50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

1. สามารถนำเรื่องร้องเรียนไปส่งแสดงความคิดเห็น ณ ห้อง One Stop Service ชั้น 1 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. www.rmutt.ac.th หรือ www.oreg.rmutt.ac.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบขอเอกสารการศึกษา (Document Request Form)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Office of Academic Promotion and Registration

(กรุณากรอกเอกสารด้วยตัวบรรจง)
Please fill in block letters.

แบบขอเอกสารการศึกษา / Document Request Form

วันที่ Date

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) I, (Mr./Mrs./Miss)
รหัสประจำตัวนักศึกษา/ Student ID Code
ชื่อภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss/Etc.)
นามสกุลภาษาอังกฤษ/Surname in English

คณะ/ Faculty วิทยาเขต/Campus สาขาวิชา/Field of Study
วัน/เดือน/ปีเกิด (ภาษาไทย) Date of Birth (in Thai) (ภาษาอังกฤษ) Date of Birth (in English)
อยู่บ้านเลขที่/ Home Address
โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้)/ Cell Phone number

มีความประสงค์จะขอ/Would like to request

(สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน)/For current students

- ☐ ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร.....ฉบับ (กรณีที่เเก้รตออกครบทุกภาคการศึกษา)
The certificate of program completion copy (In case of graces obtained every semester) } ใช้รูปถ่ายนักศึกษาขนาด 1 นิ้วต่อ 1 ชุด
☐ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ไทย/Thai.....ฉบับ/copy อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy } attach 1 inch photo per copy
A certificate of student status
☐ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ไทย/Thai.....ฉบับ/copy อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy
☐ อื่น ๆ ระบุ/ Others, please specify.....

(สำหรับบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี.....ปีการศึกษา.....
The request for additional documentation after graduation of Semester Academic year

- ☐ ใบรับรองสำเร็จการศึกษา ไทย/Thai.....ฉบับ/copy อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy } ใช้รูปถ่ายสวมครุยขนาด 1 นิ้วต่อ 1 ชุด
The certificate of graduation in } Attach 1-inch size photo in graduation gown per copy
☐ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ไทย/Thai.....ฉบับ/copy อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy
☐ อื่น ๆ ระบุ/ Others, please specify.....

ลงชื่อ Signature.....

(.....)

นักศึกษา/Student

สำหรับการเงิน/กองคลัง (For Financial Department Use) จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 50.- บาท) รวมTotal.....บาท The number of Copies (50 baht per piece) (.....) baht เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... Receipt No. ลงชื่อ Signature..... (.....) การเงิน/กองคลัง /...../..... Financial Department	สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร) For Students (When per received) ได้รับเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว As it has been documented above ลงชื่อ Signature..... (.....) นักศึกษา/Student /...../..... วันที่รับเอกสาร Date document received หมายเหตุ ใบแสดงผลการศึกษา หากท่านไม่มารับภายในระยะเวลา 3 เดือน นับแต่วันยื่นคำร้องขอ ท่านต้องยื่นคำร้องขอใหม่และชำระเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย Note: Failing to collect the transcript within 3 month after the request-filing date, the requester must file a new request with the fee.
---	--