

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน (FLOW CHART)

สำนักส่งเสริมวิชาการและการงานทะเบียน



คำนำ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติสำหรับบุคลากรของสำนักฯ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับบุคลากร ผู้สนใจทั่วไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มีนาคม 2558

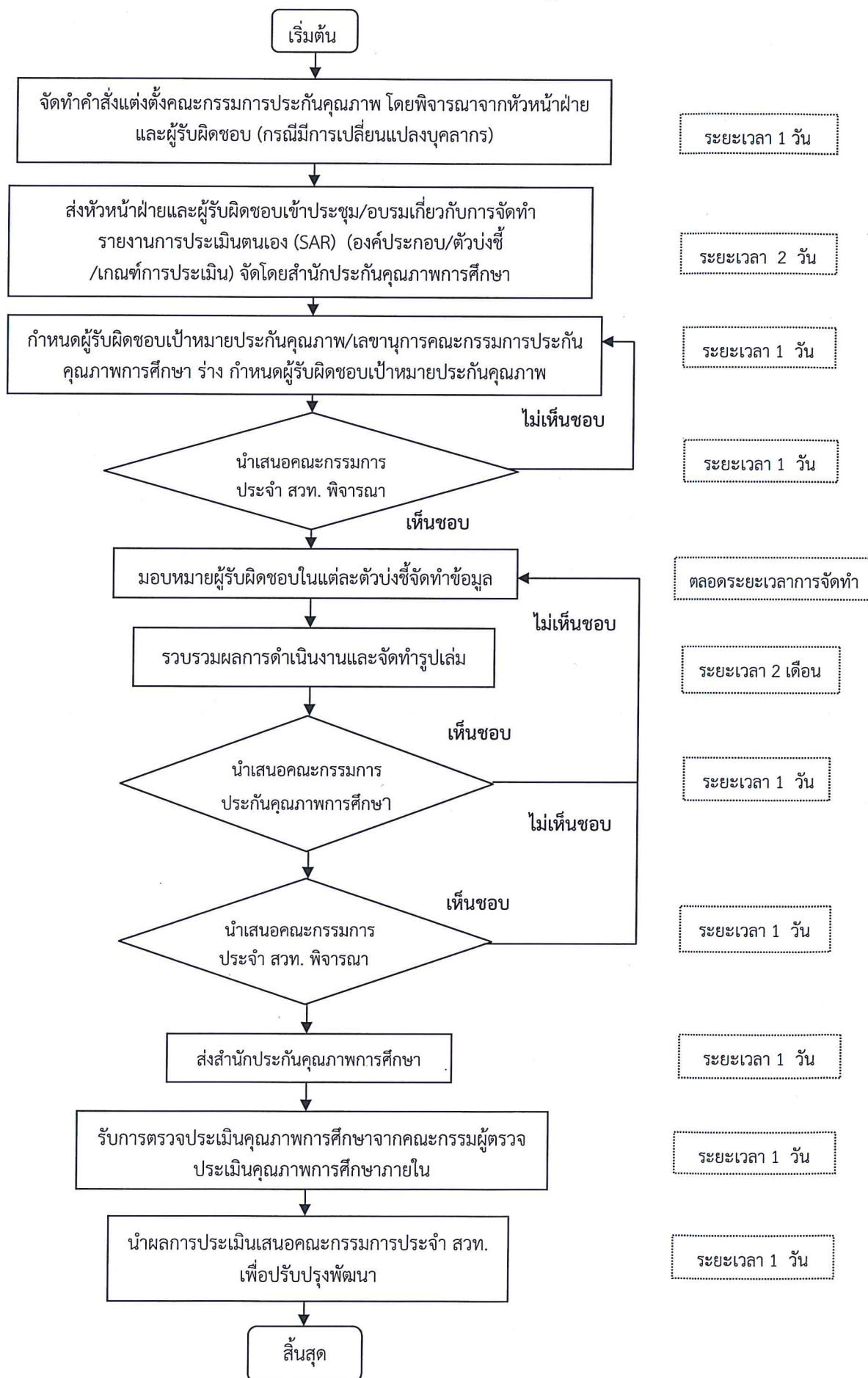
สารบัญ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	หน้า
1. สำนักงานผู้อำนวยการ	1
1.1 ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน	1
1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	2
1.3 งานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ	11
2. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ	12
2.1 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบ โควตา)	12
2.2 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติปรีชาวัณักศึกษาแรกเข้า	16
2.3 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาแรกเข้า	17
2.4 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง)	18
2.5 ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบผ่าน Admissions กลาง)	25
3. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	28
3.1 ขั้นตอนงานลงทะเบียนเรียนนักศึกษา	28
3.2 ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะนักศึกษาเพื่อดำเนินการถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา	29
3.3 ขั้นตอนการคืนสภาพกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาในกรณีถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา	31
3.4 ขั้นตอนการถอนรายวิชาโดยรับค่าระดับคะแนน W	33
3.5 ขั้นตอนจัดทำปฏิทินการศึกษา	34
3.6 ขั้นตอนจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ	35
3.7 ขั้นตอนการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาและลงทะเบียนนักศึกษาใหม่	36
4. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	38
4.1 ขั้นตอนการออกเอกสารการศึกษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา	38
4.2 ขั้นตอนการตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติการศึกษา	39
4.3 ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียนในระบบ	40
4.4 ขั้นตอนการตรวจสอบผลการศึกษาของนักศึกษาที่คาดว่าจะพ้นสภาพ	42
4.5 ขั้นตอนการขอแก้ค่าระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ มส. (I)	44
4.6 ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนผ่านเว็บไซต์	46
4.7 ขั้นตอนการตรวจสอบผลการลงทะเบียนครบตามหลักสูตร	47
4.8 ขั้นตอนการขอเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อนามสกุล คำนำหน้านาม และที่อยู่	49
4.9 ขั้นตอนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ของนักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน มส. (I) ในภาคการศึกษาสุดท้าย	50
4.10 ขั้นตอนการลาพักการศึกษา โดยได้รับคะแนน ถ (W)	52

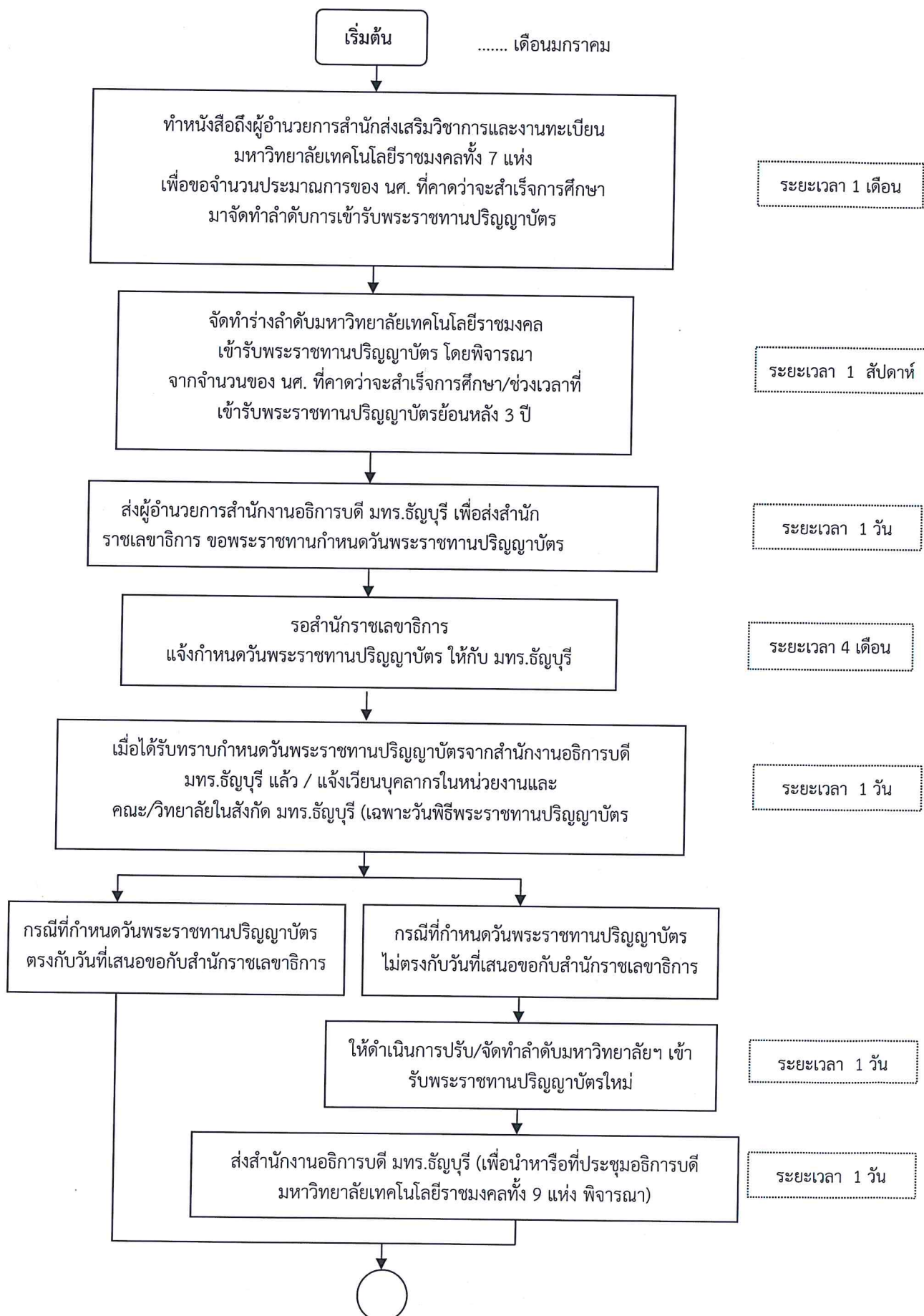
5. ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล	54
5.1 ขั้นตอนการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลระบบทะเบียนการศึกษาหน้าเว็บไซต์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	54
5.2 ขั้นตอนการจัดทำสถิติข้อมูลจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน นักศึกษาปัจจุบันแยกชั้นปี และผู้สำเร็จการศึกษา	55
5.3 ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ในระบบโปรแกรมงานทะเบียนการศึกษา	56
5.4 ขั้นตอนงานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	57
5.5 ขั้นตอนงานติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Windows)	58
6. ฝ่ายหลักสูตร	59
6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจ วิเคราะห์ และนำเสนอหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง	59
6.2 ขั้นตอนงานบันทึกข้อมูลหลักสูตรในฐานะข้อมูลหลักของระบบโปรแกรมงานทะเบียน	61
6.3 ขั้นตอนการเสนอการปรับปรุงอาจารย์ประจำหลักสูตร	62
6.4 ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและวิจัย	63
6.5 ขั้นตอนการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรจากเว็บไซต์	64
7. ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา	65
7.1 ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 และเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (TQF)	65
7.2 ขั้นตอนการดำเนินการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย	66
7.3 ขั้นตอนงานดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารหลักสูตร TQF	67

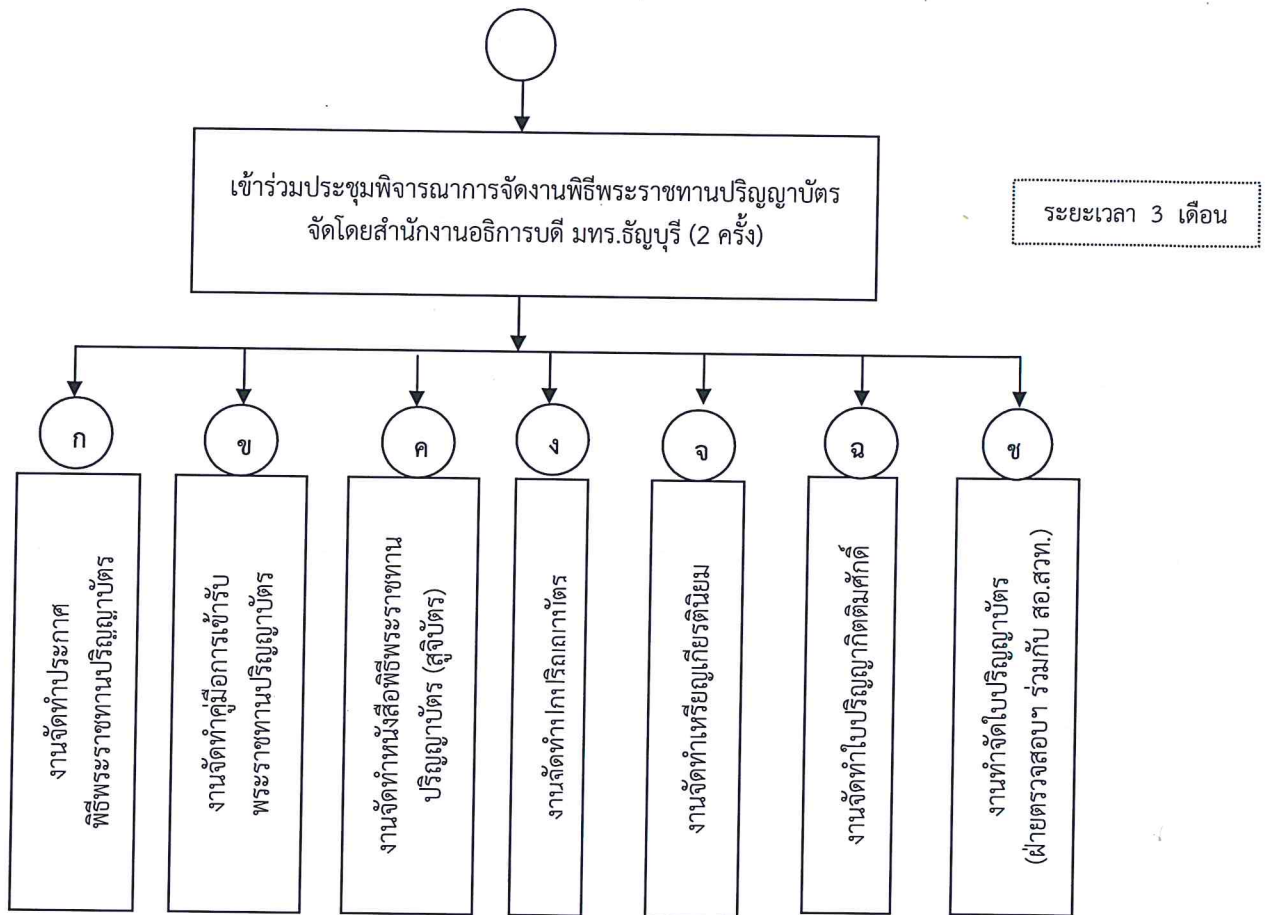
สำนักงานผู้อำนวยการ

1. ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน Self Assessment Report (SAR) เริ่มเดือนสิงหาคม – กรกฎาคม.....ปีการศึกษา



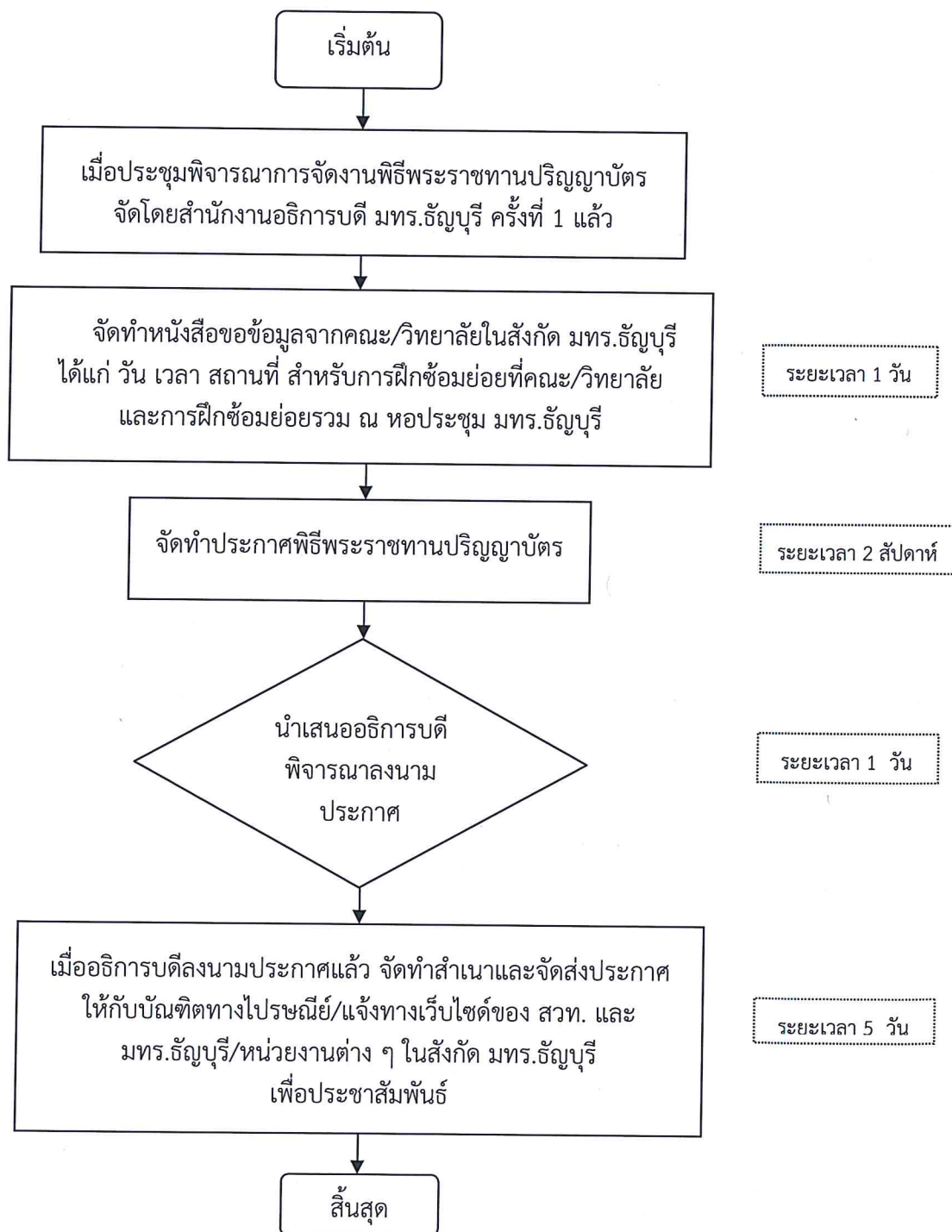
สำนักงานผู้อำนวยการ
2. ขั้นตอนการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
(ปีการศึกษา)





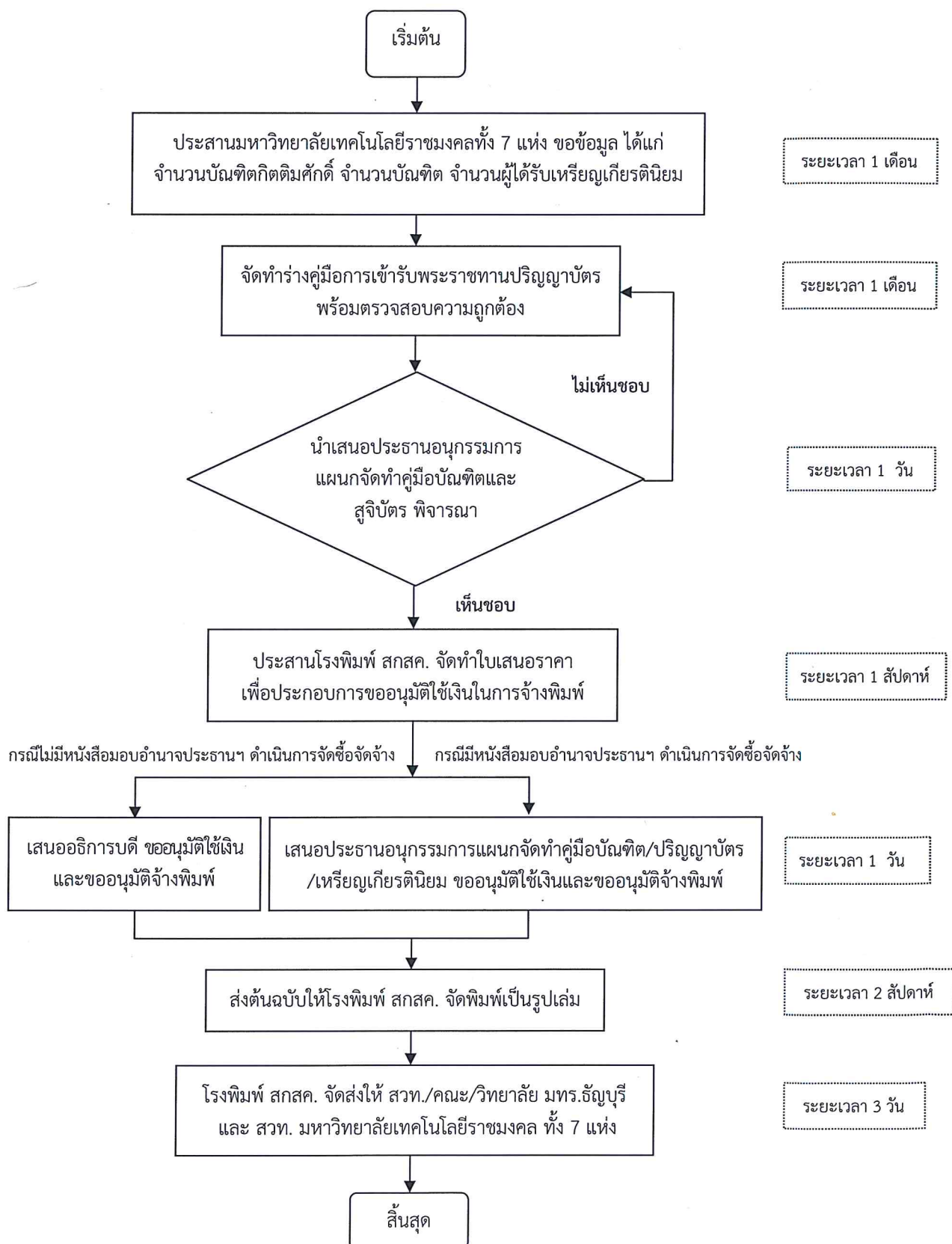
ก

สำนักงานผู้อำนวยการ
ขั้นตอนการจัดทำประกาศงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร



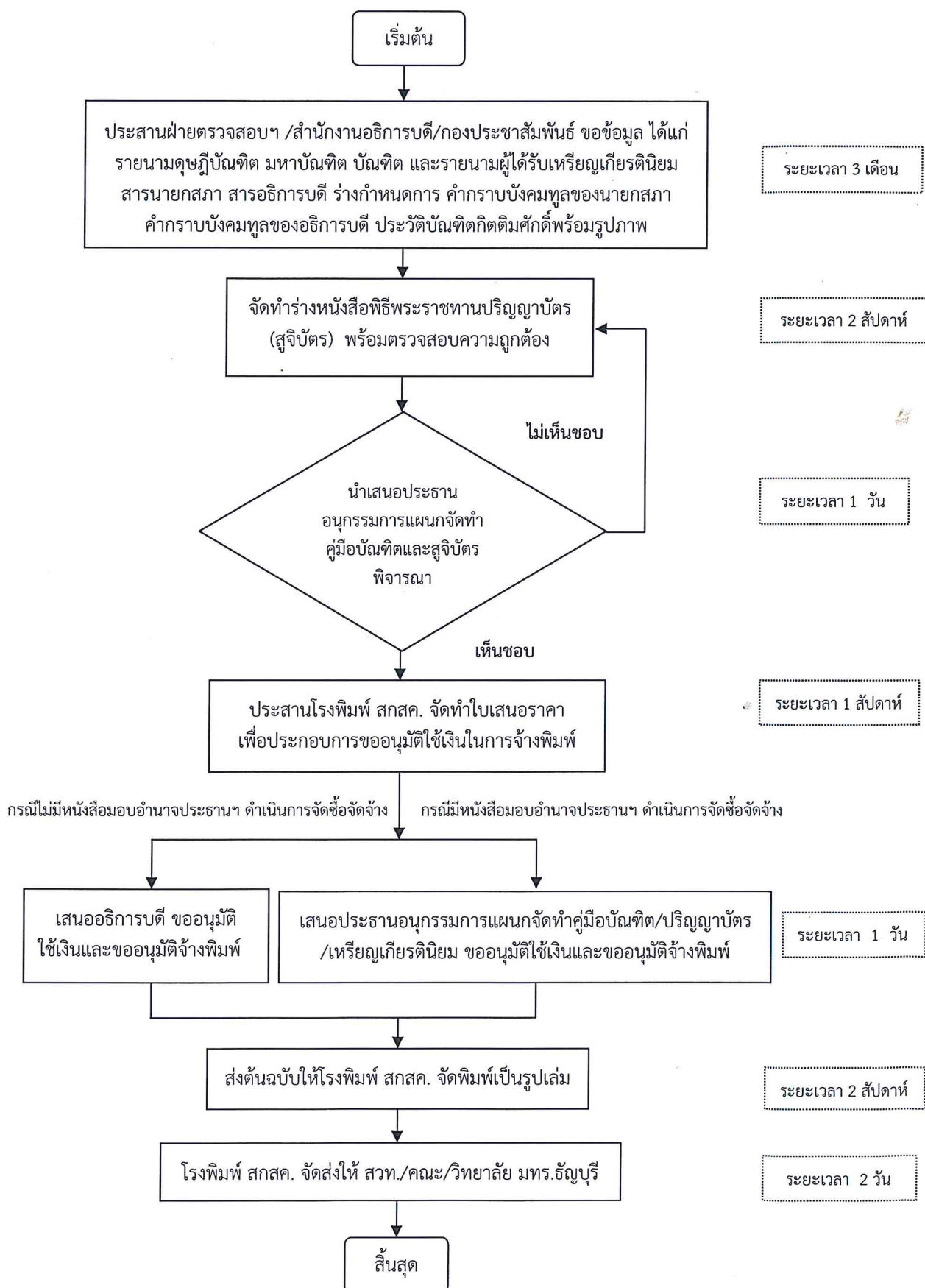
ข

สำนักงานผู้อำนวยการ
ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร



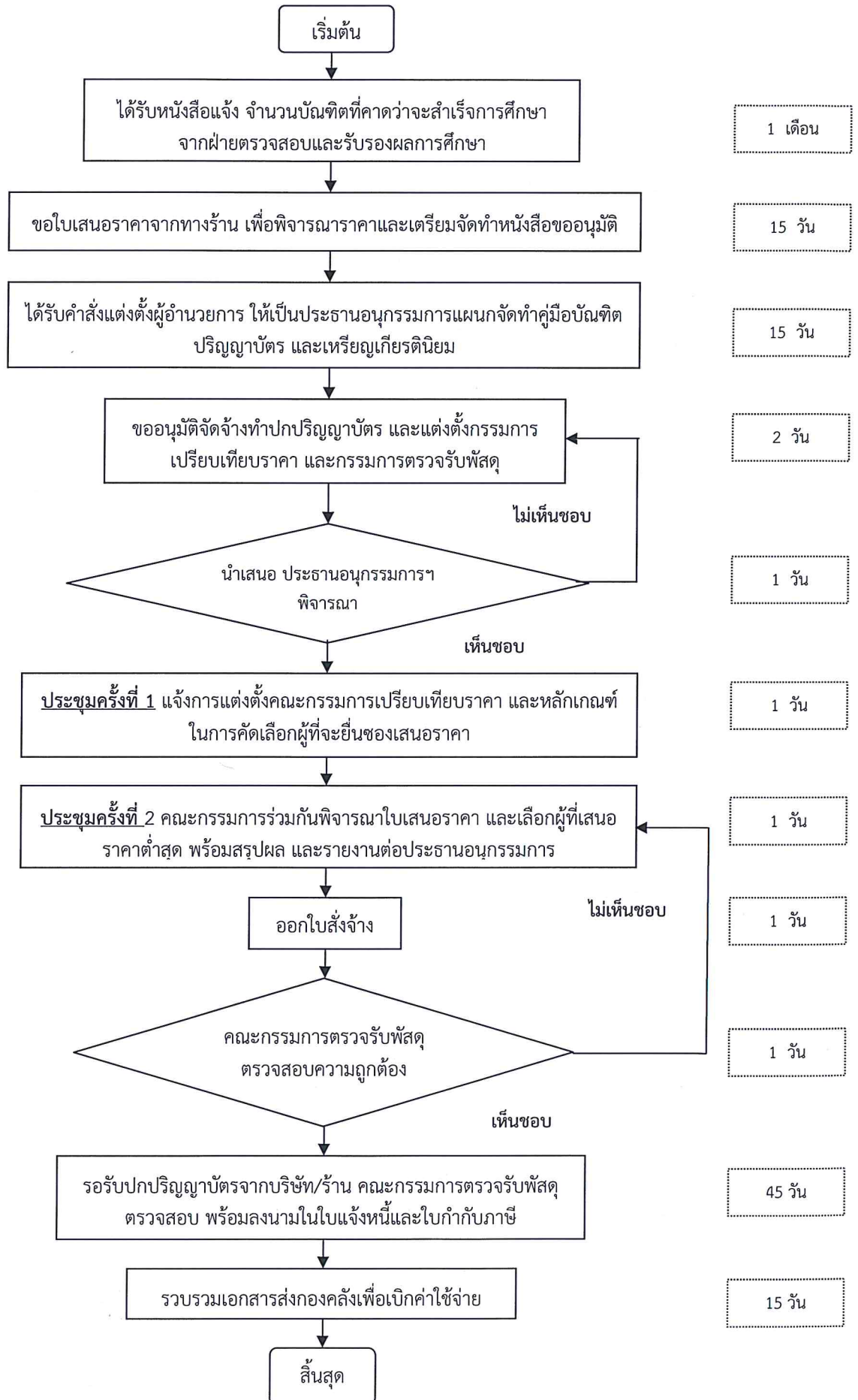
ค

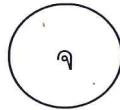
สำนักงานผู้อำนวยการ
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือพิธีพระราชทานปริญญาบัตร(สุจิตร์)



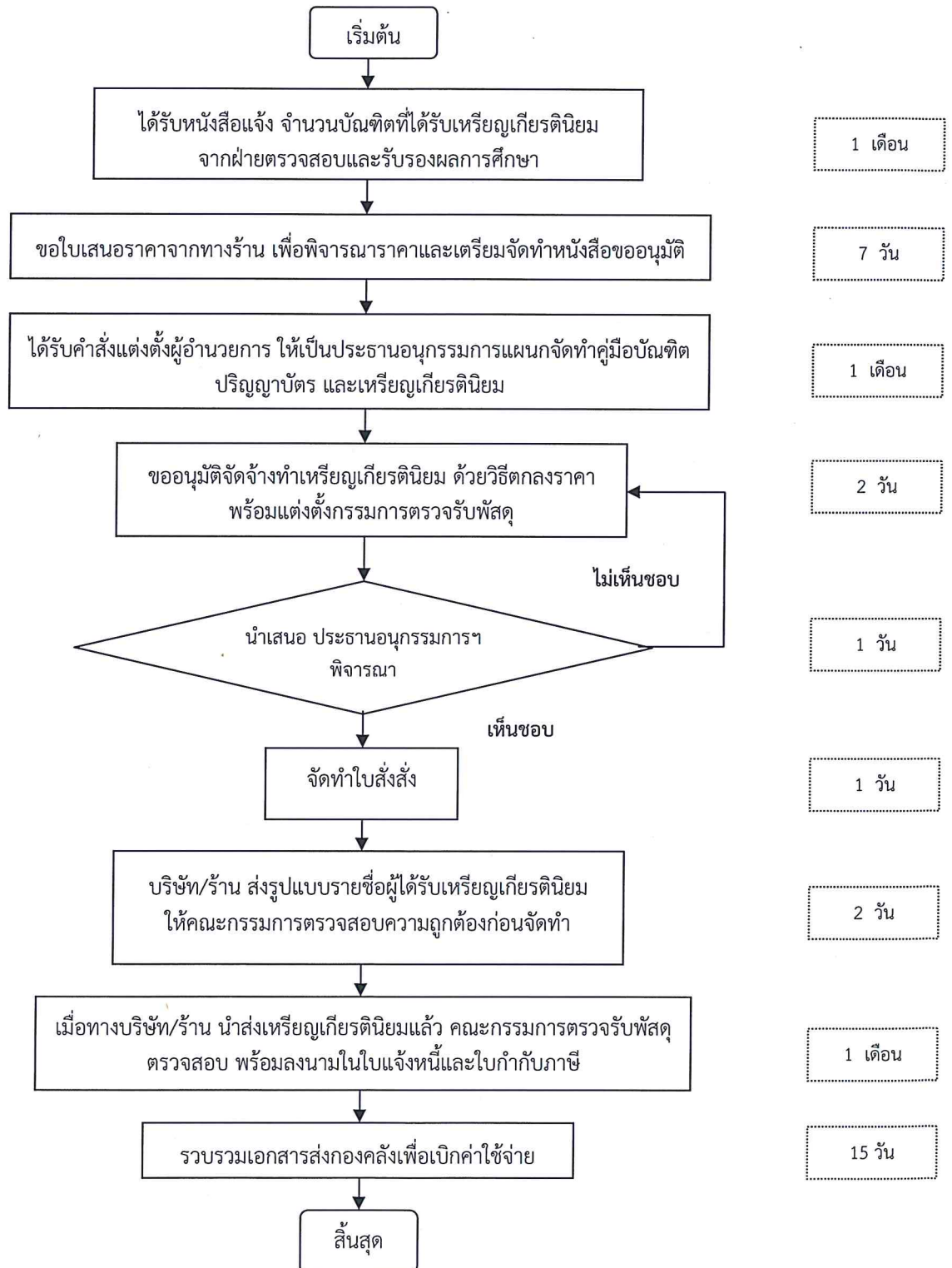
ง

สำนักงานผู้อำนวยการ
ขั้นตอนการจัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร



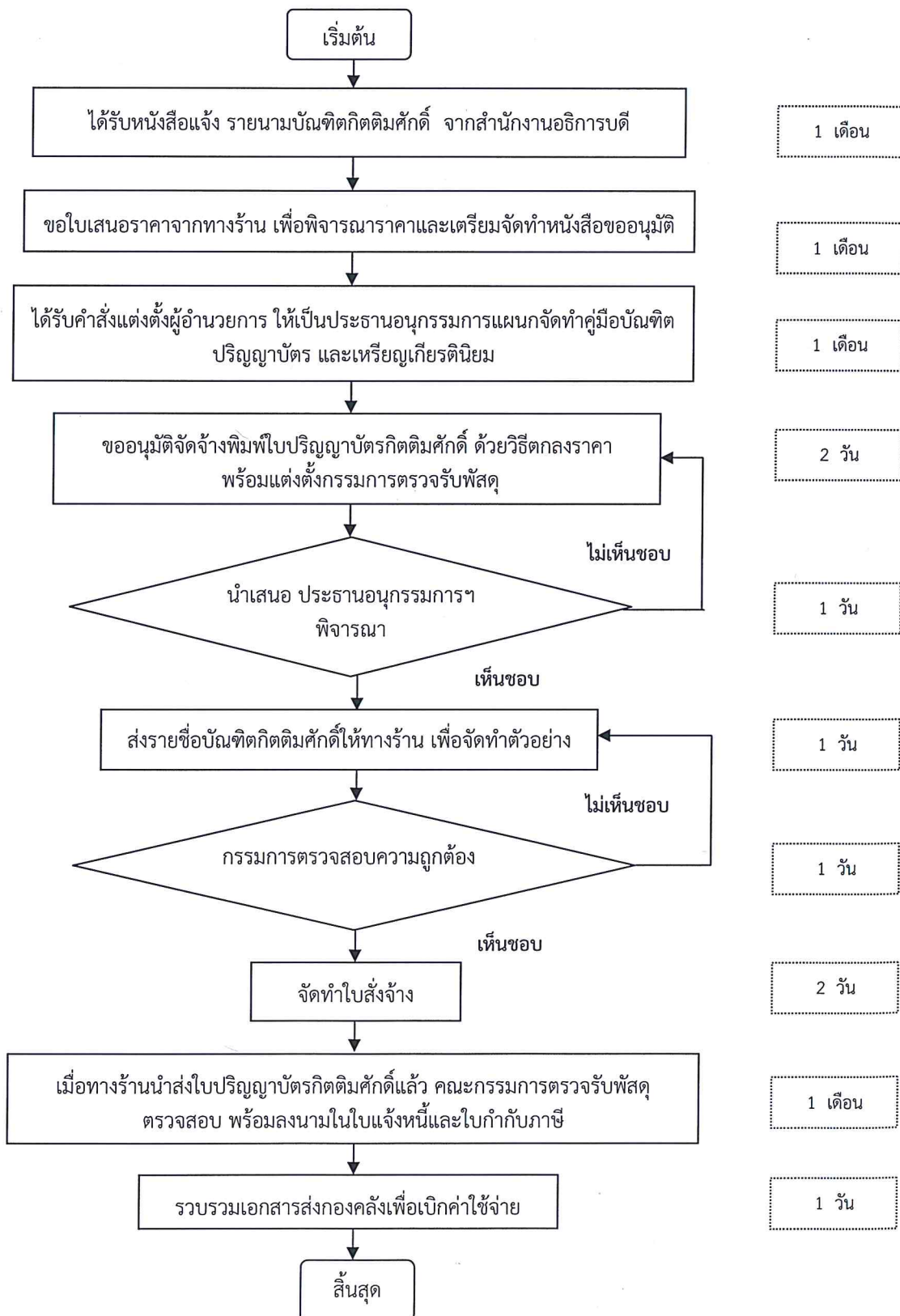


สำนักงานผู้อำนวยการ
ขั้นตอนการจัดจ้างทำเหรียญเกียรตินิยม



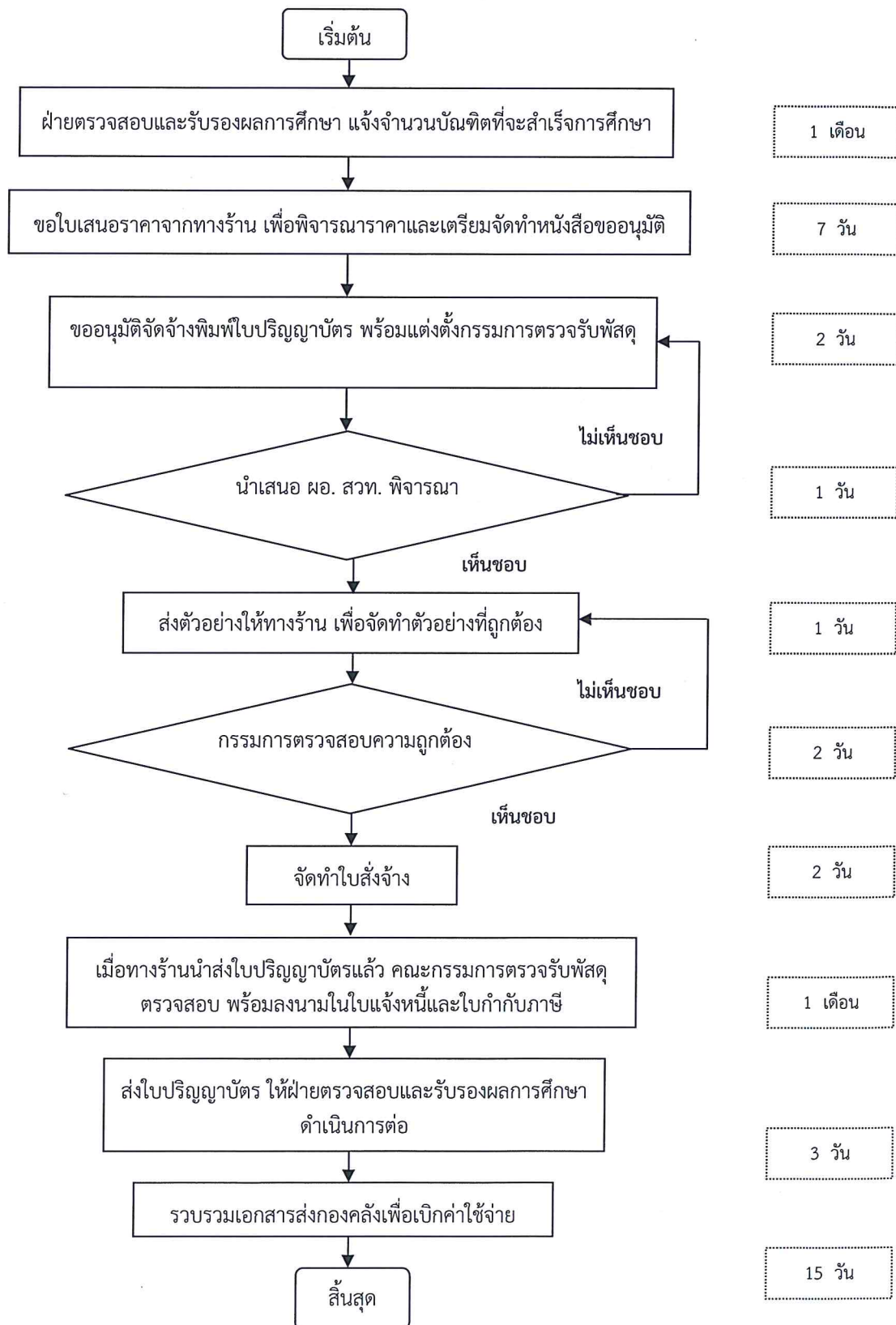
ฉ

สำนักงานผู้อำนวยการ
ขั้นตอนการจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตรกิตติมศักดิ์

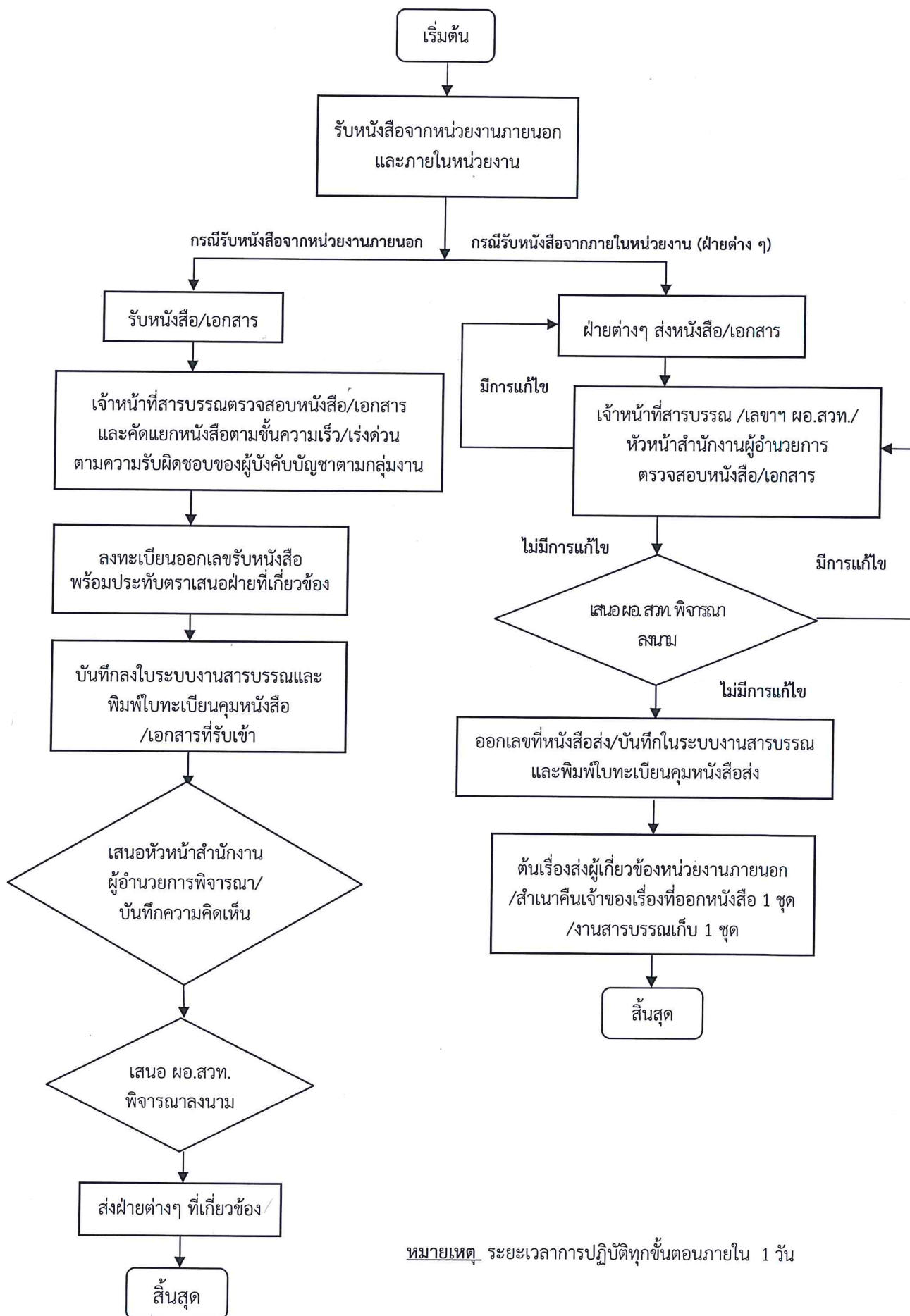


ช

สำนักงานผู้อำนวยการ
ขั้นตอนการจัดจ้างพิมพ์ใบปริญญาบัตร



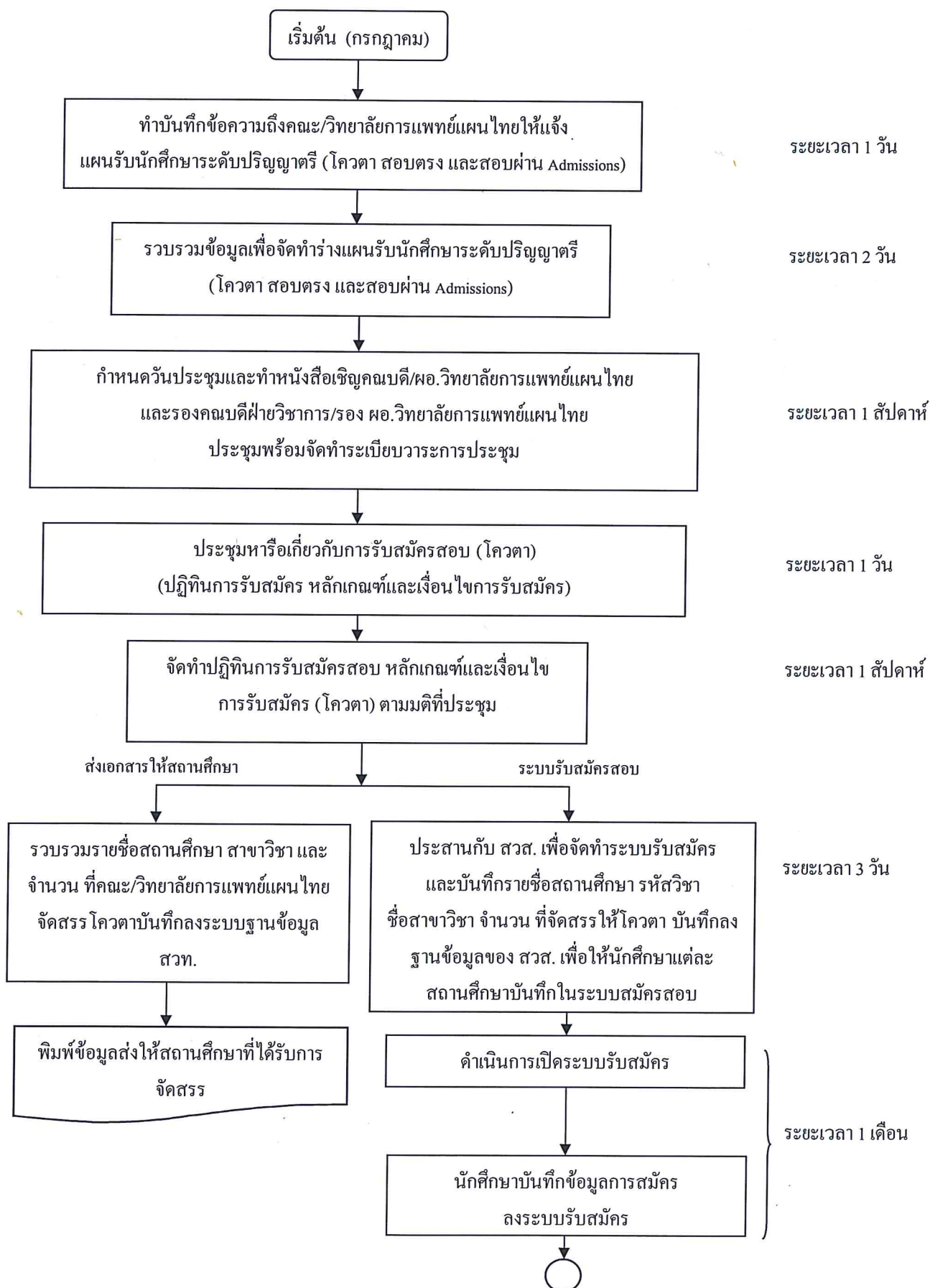
สำนักงานผู้อำนวยการ 3. งานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ

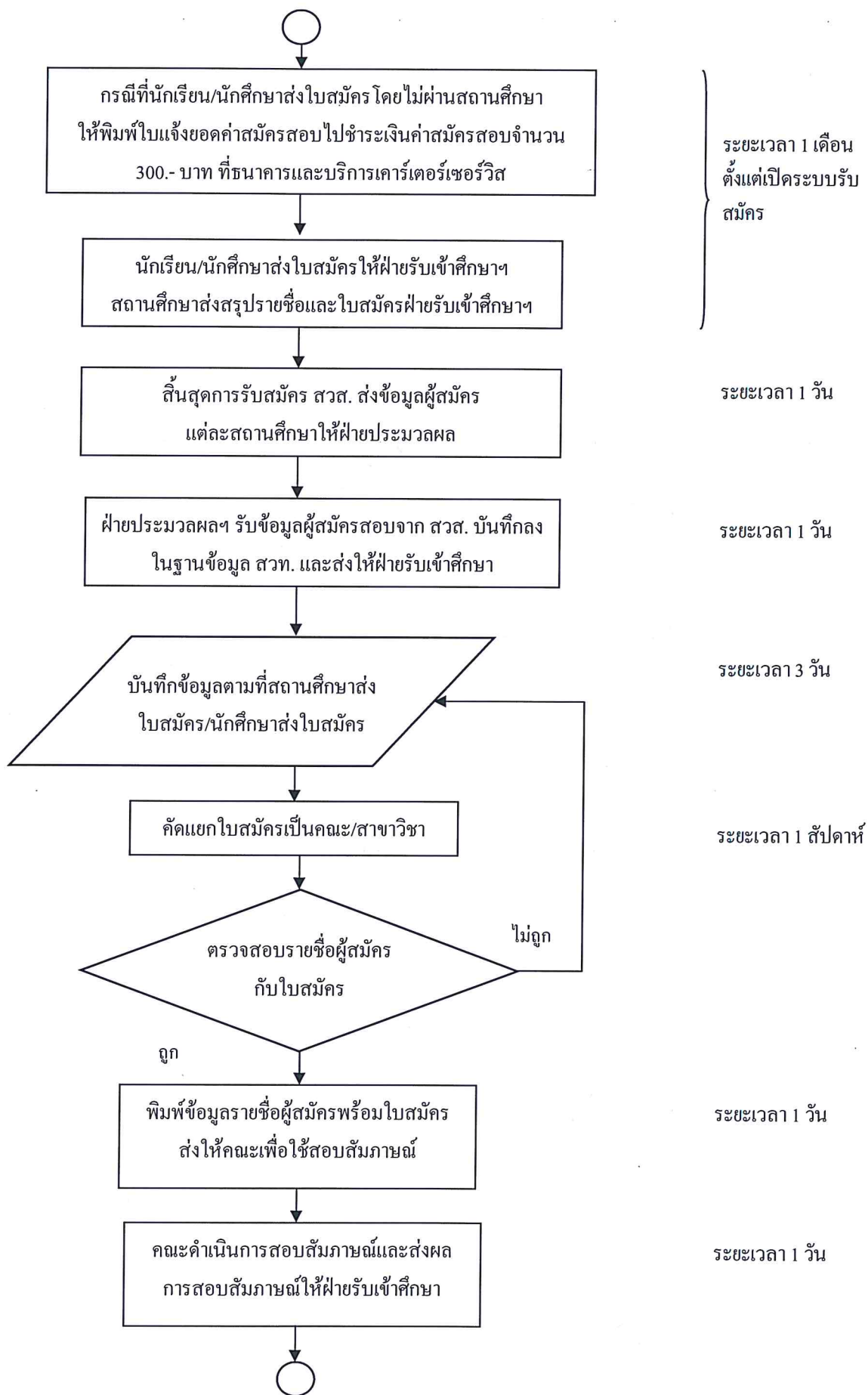


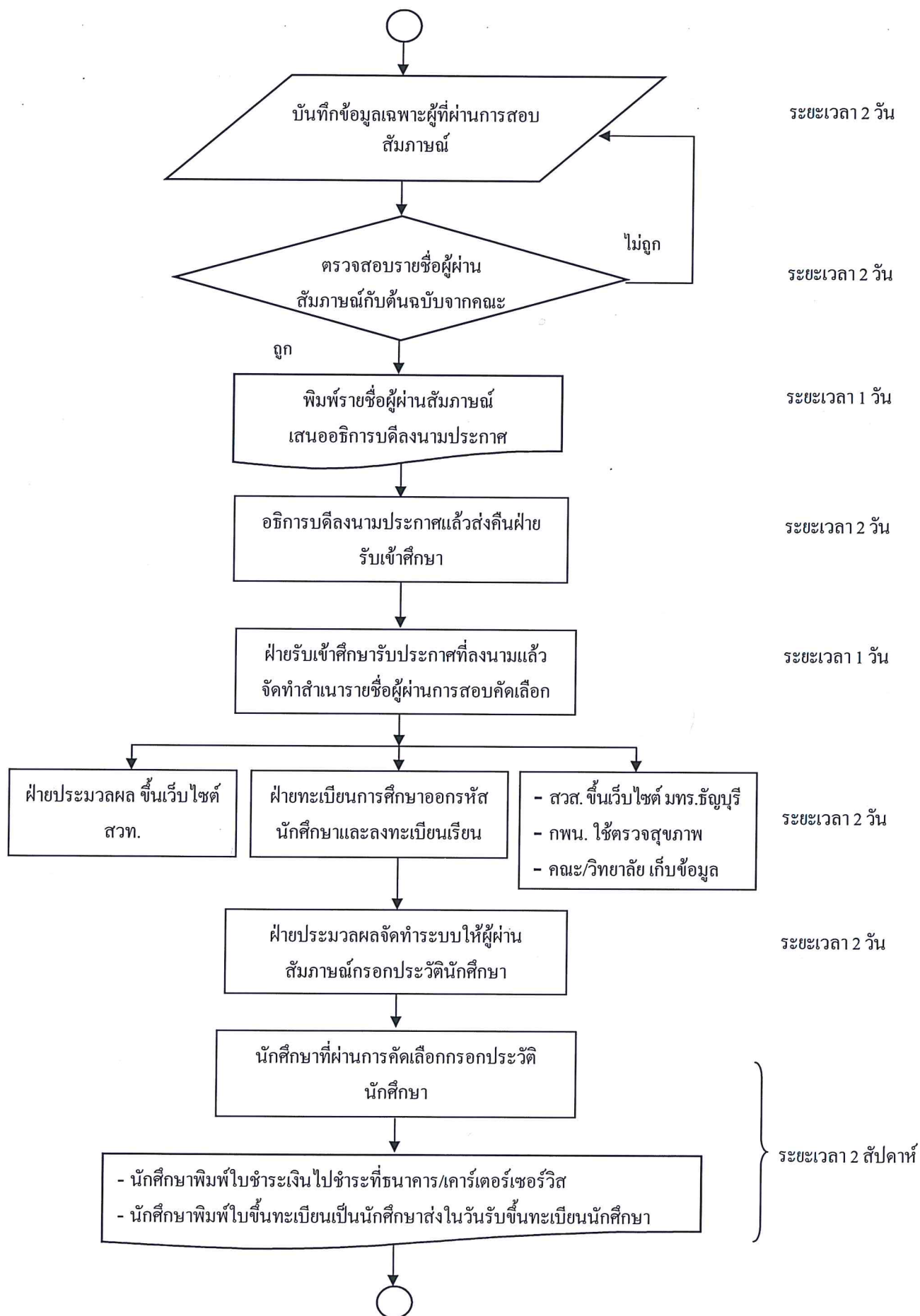
หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติทุกขั้นตอนภายใน 1 วัน

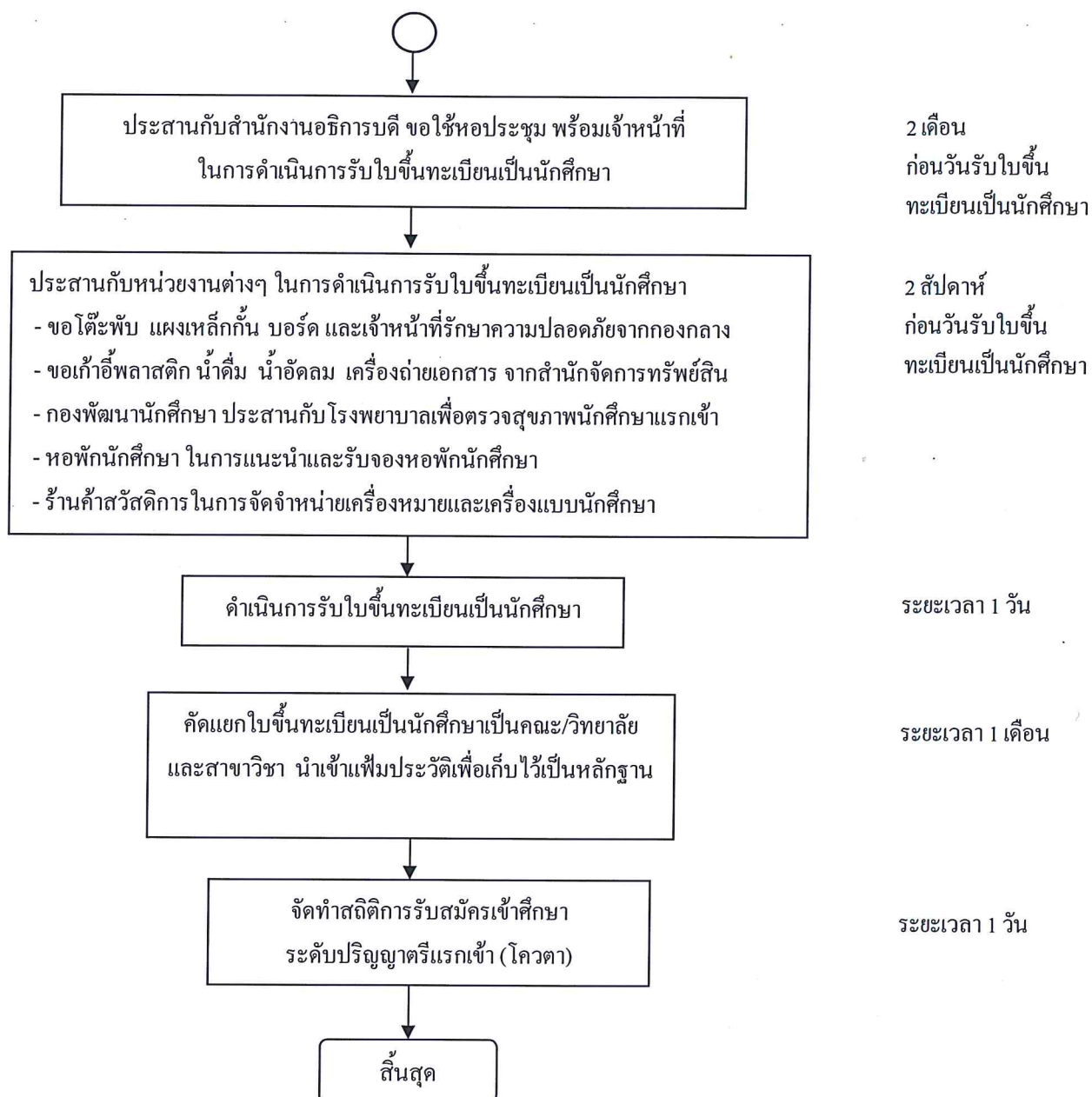
ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

1. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบโควตา)





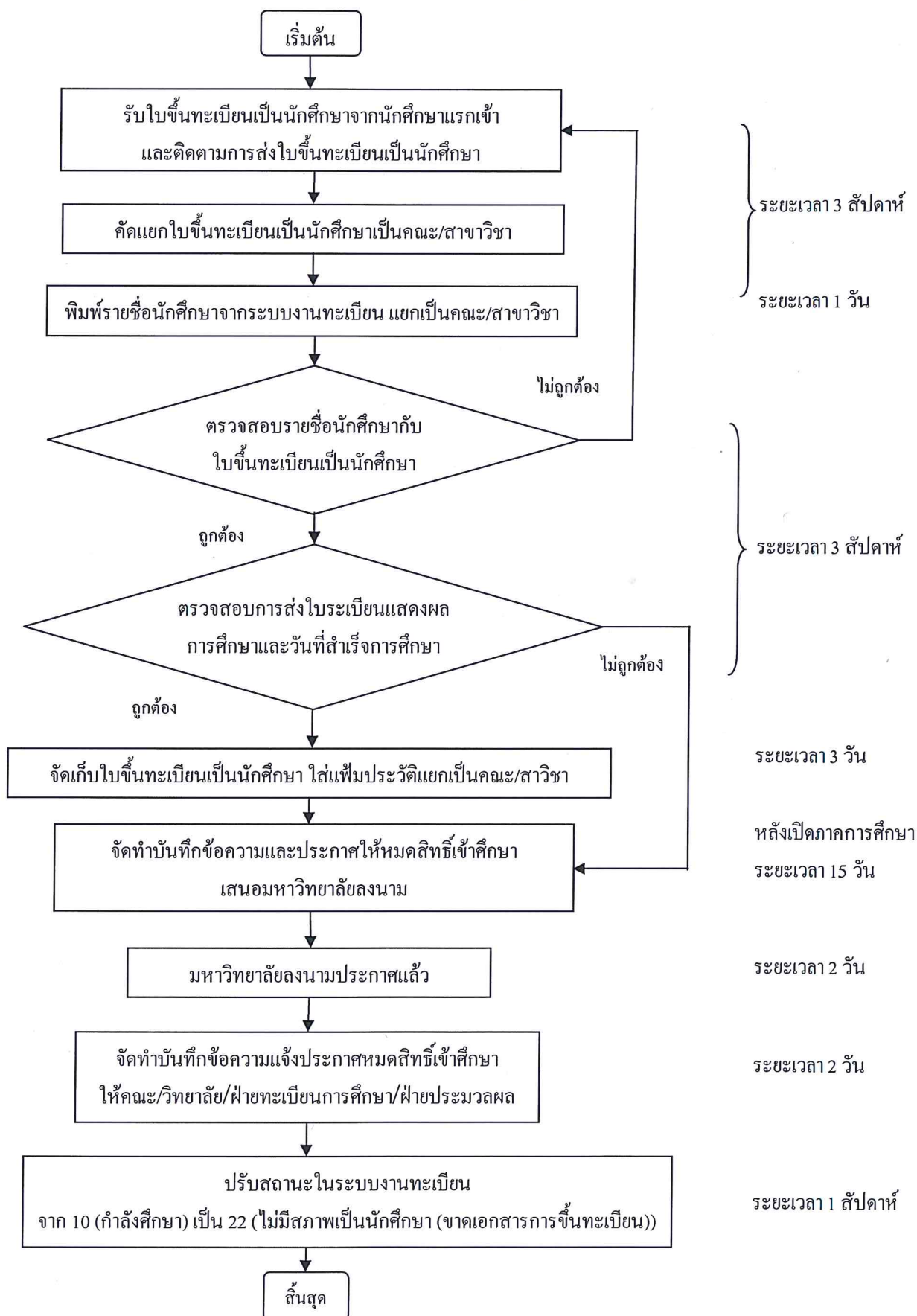




ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

2. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

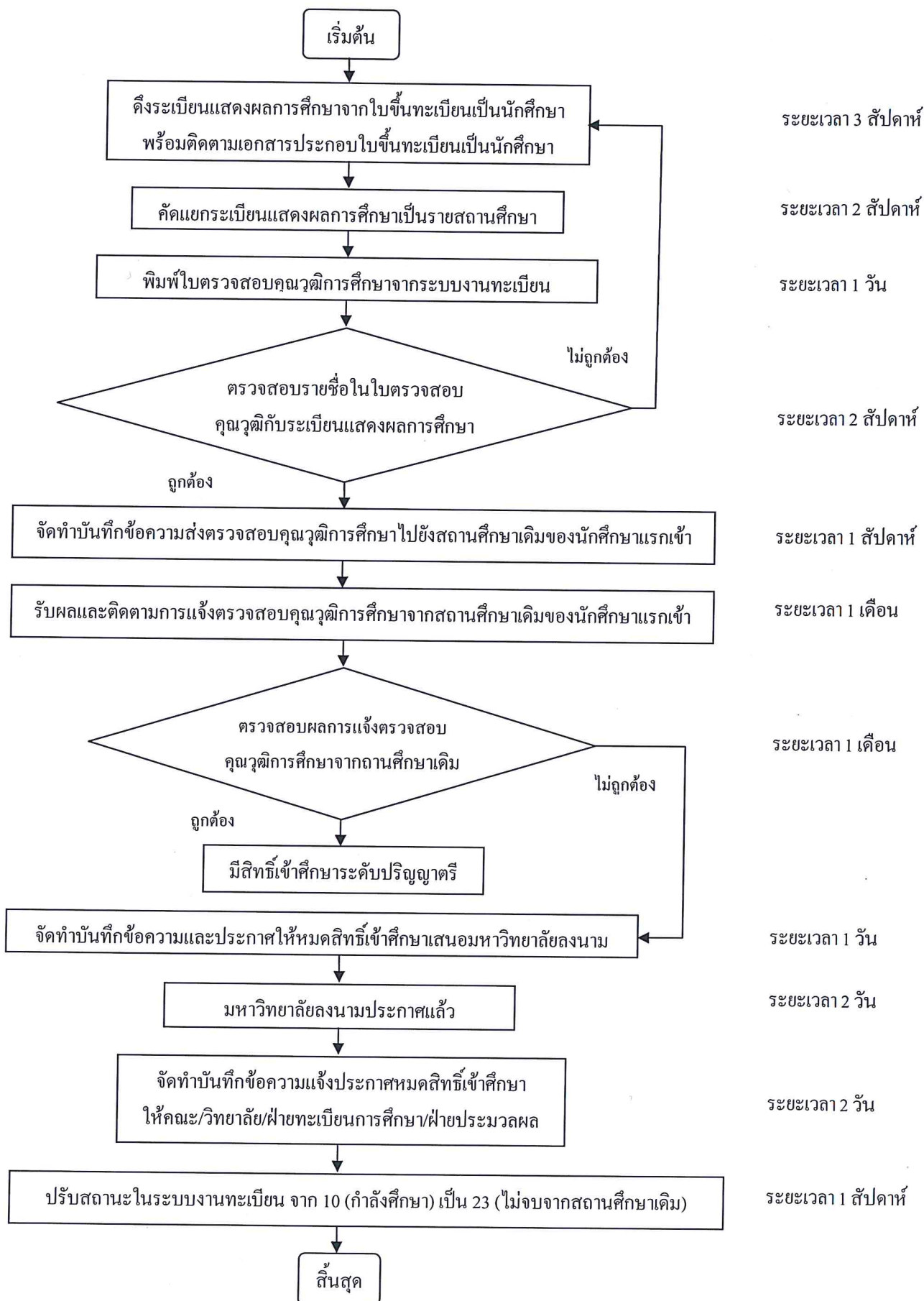
งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า



ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

3. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

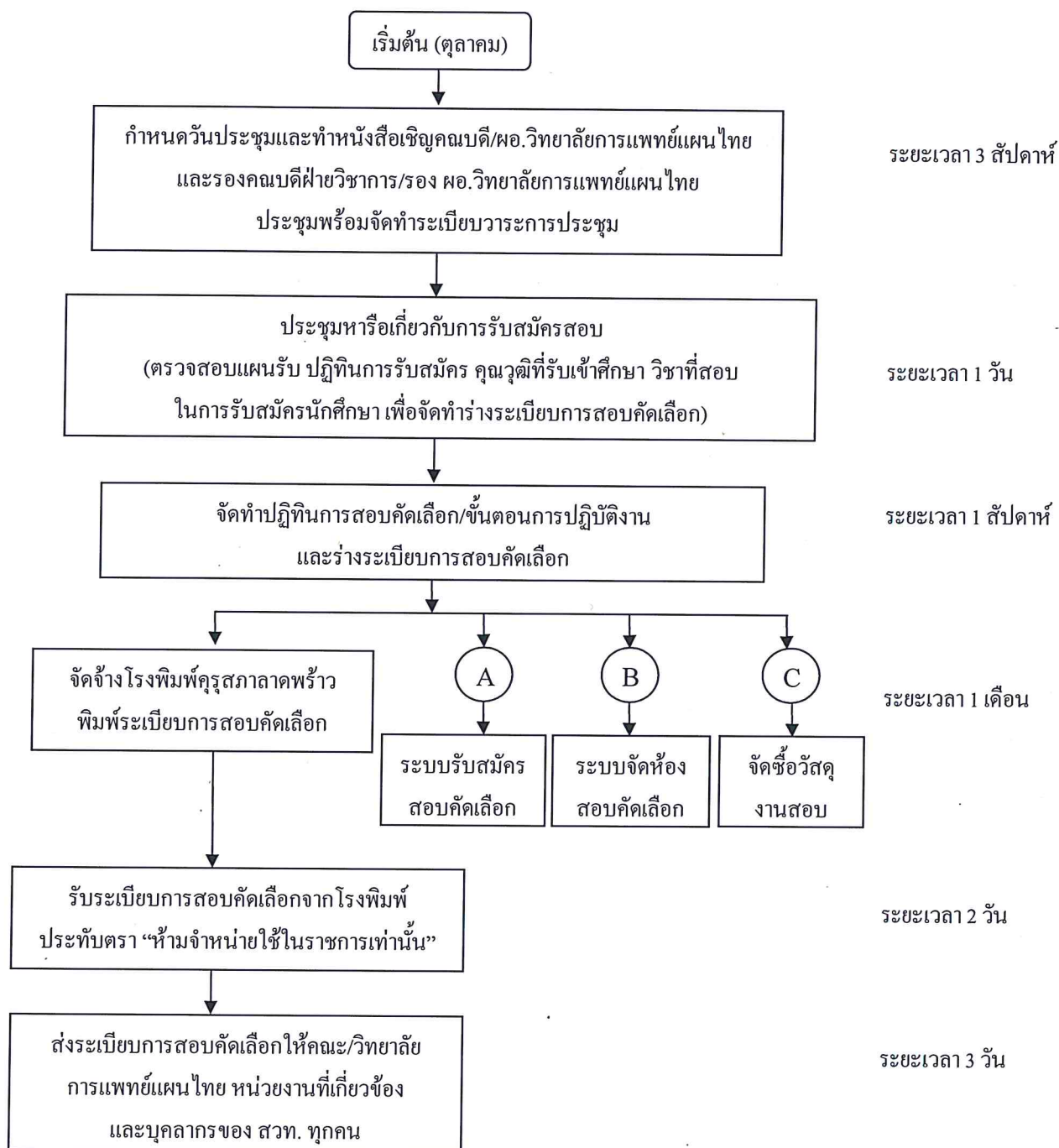
การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาแรกเข้า

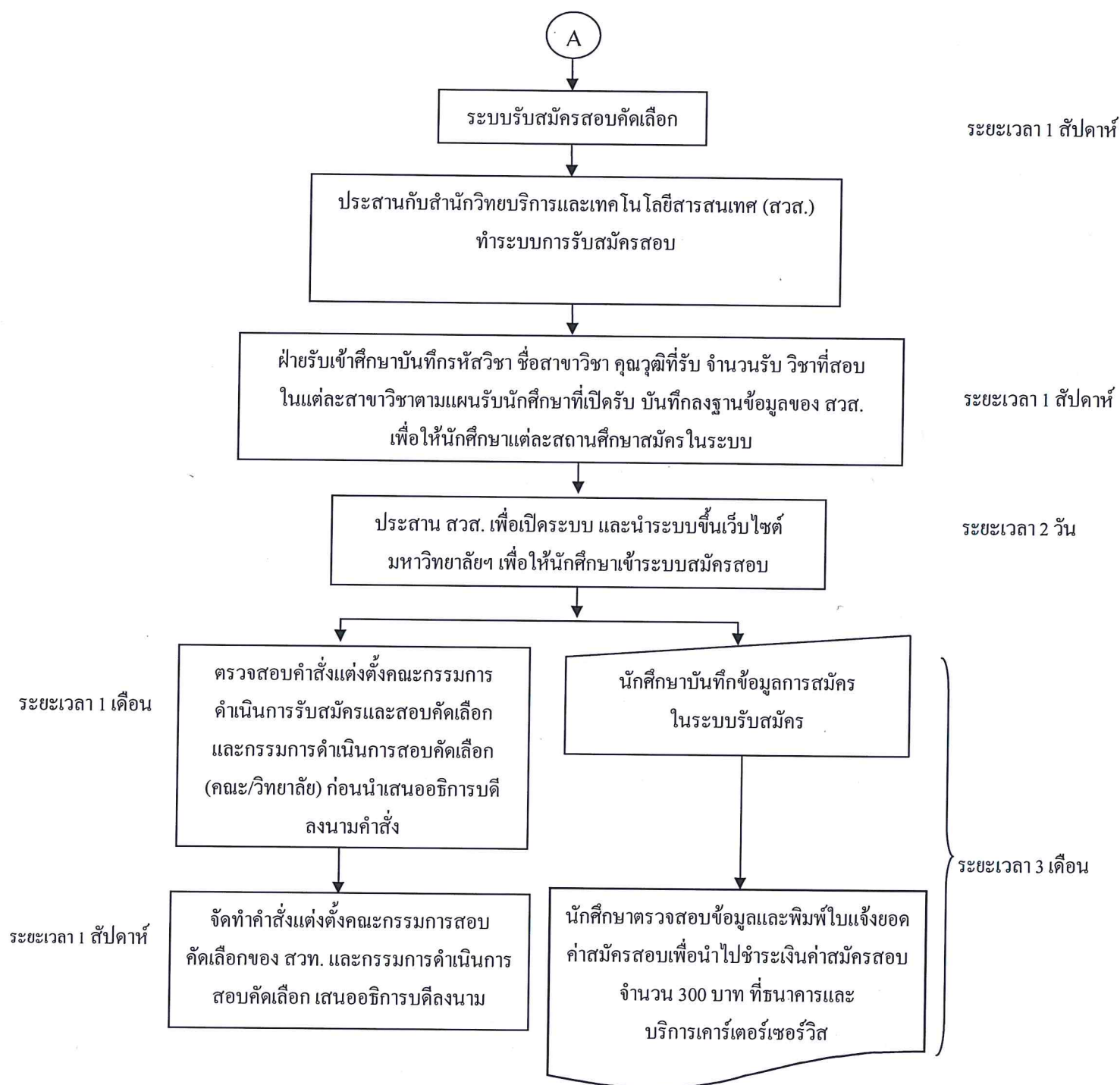


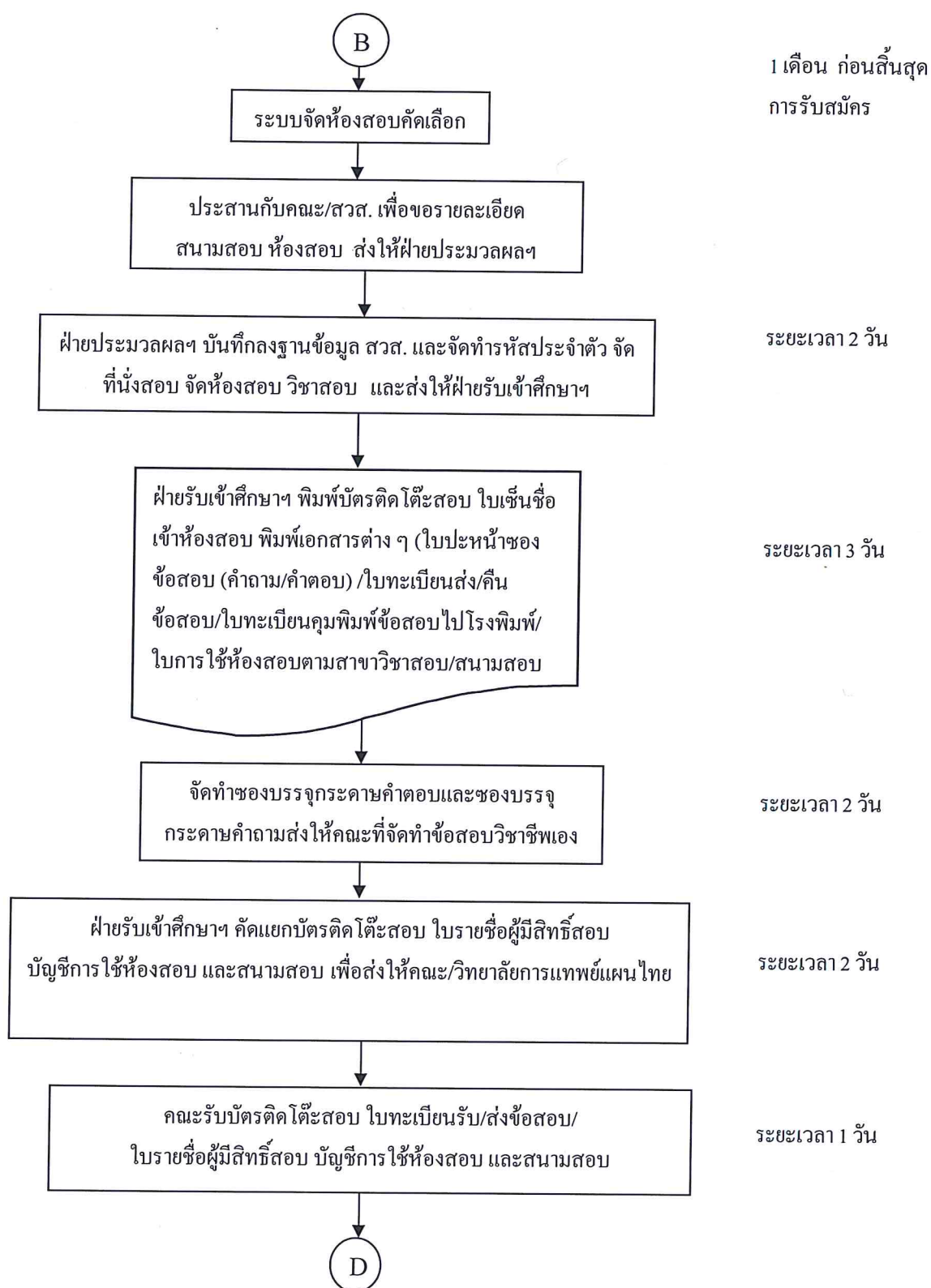
ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

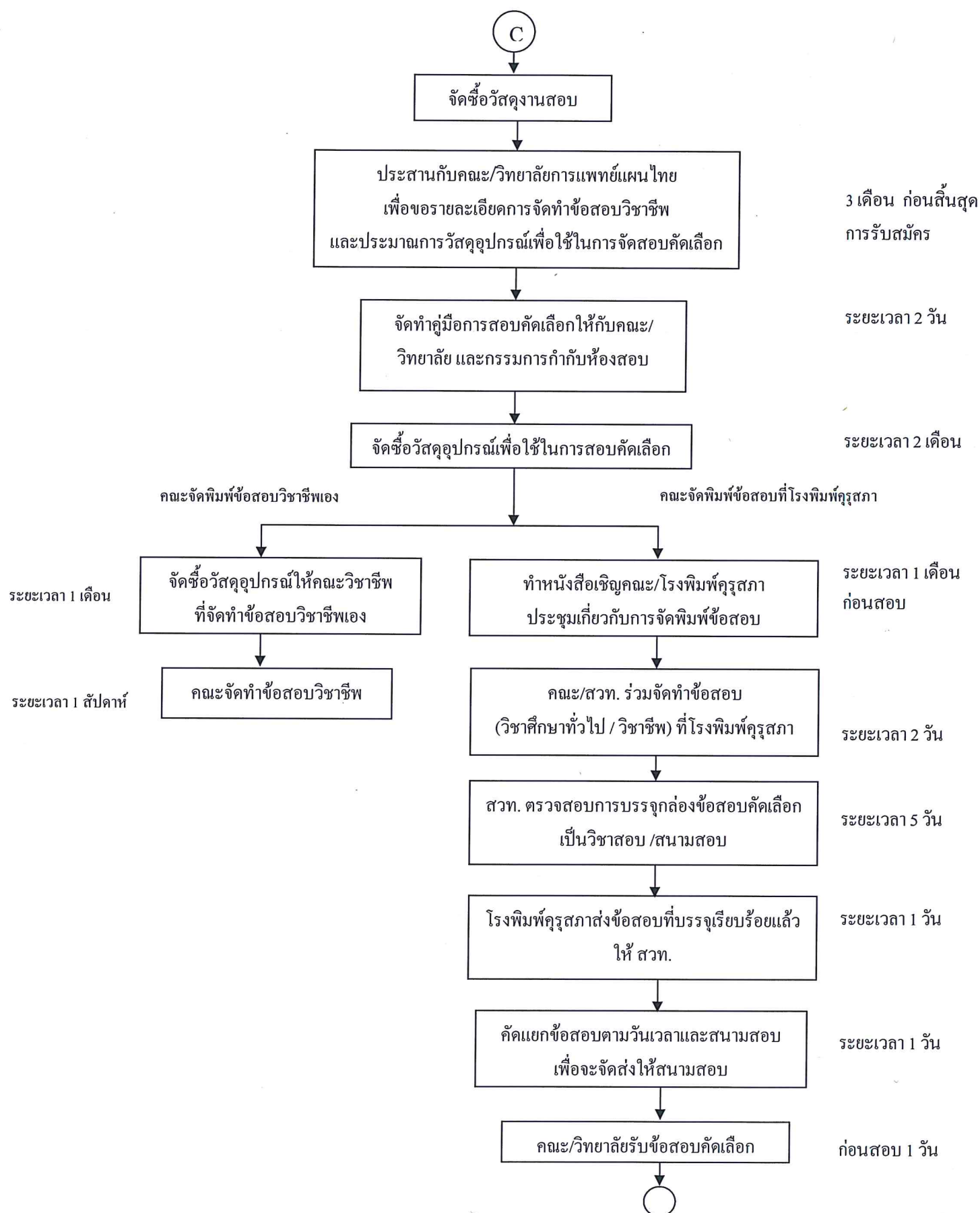
4. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

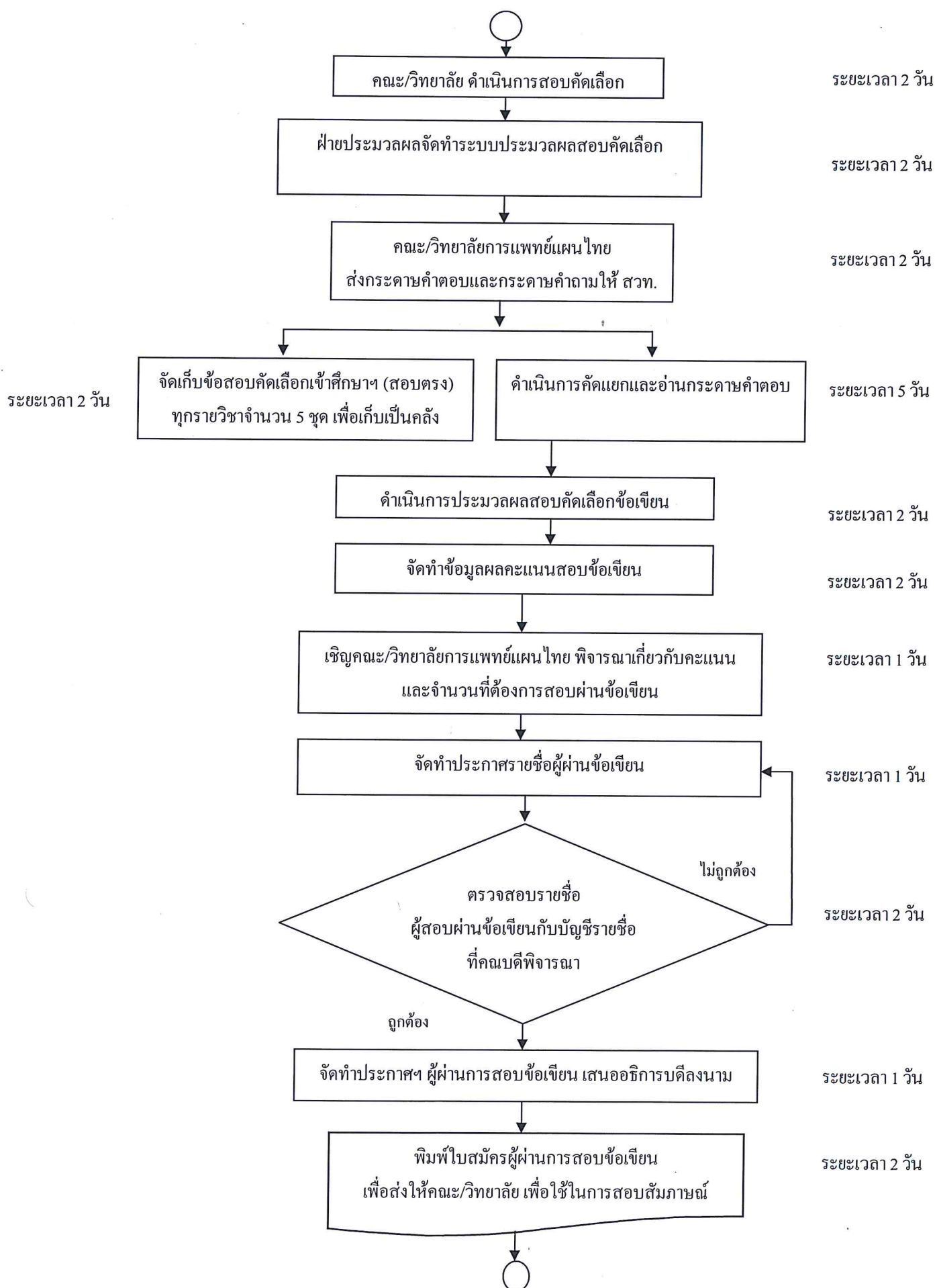
การรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบสอบตรง)

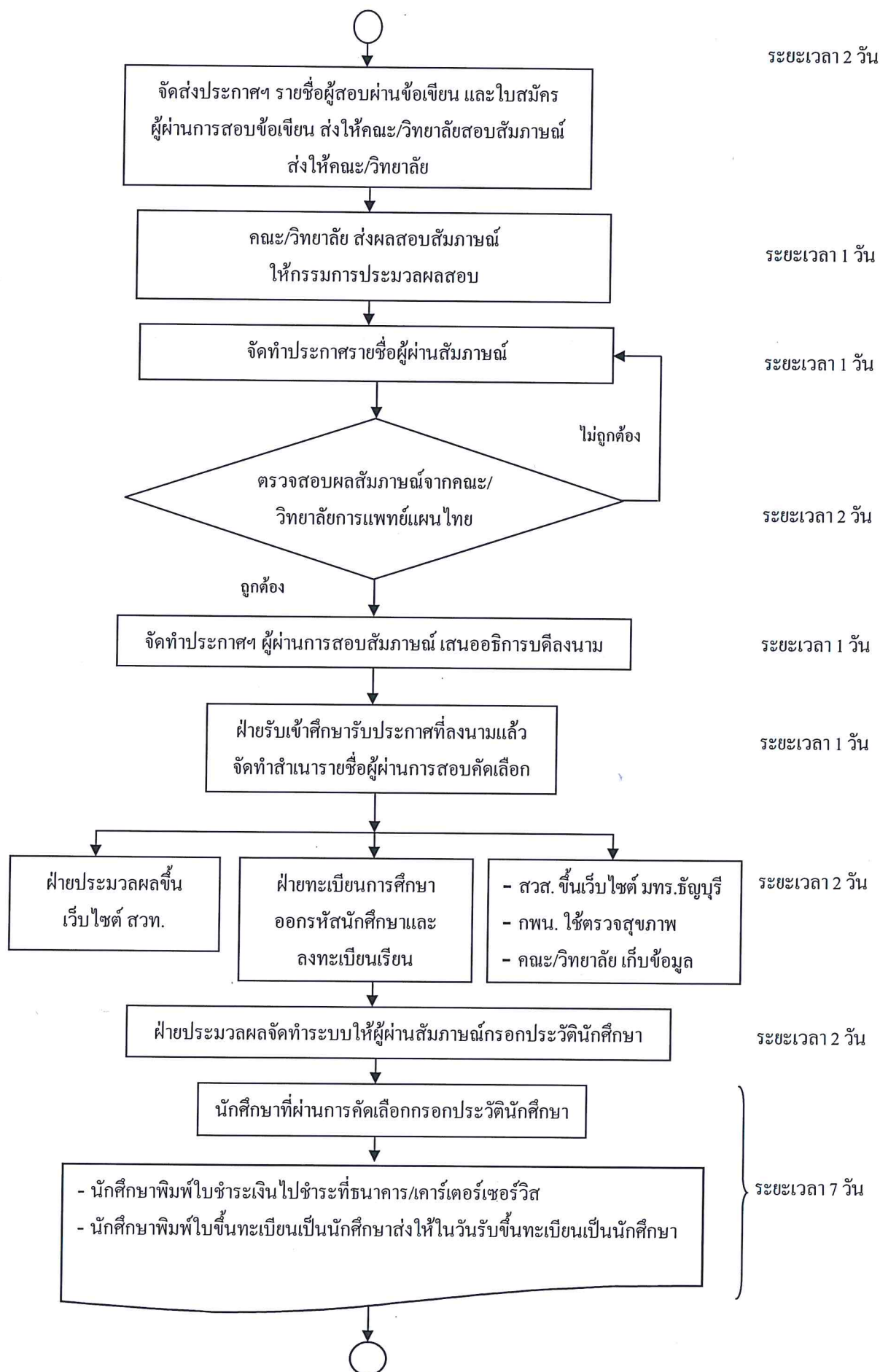


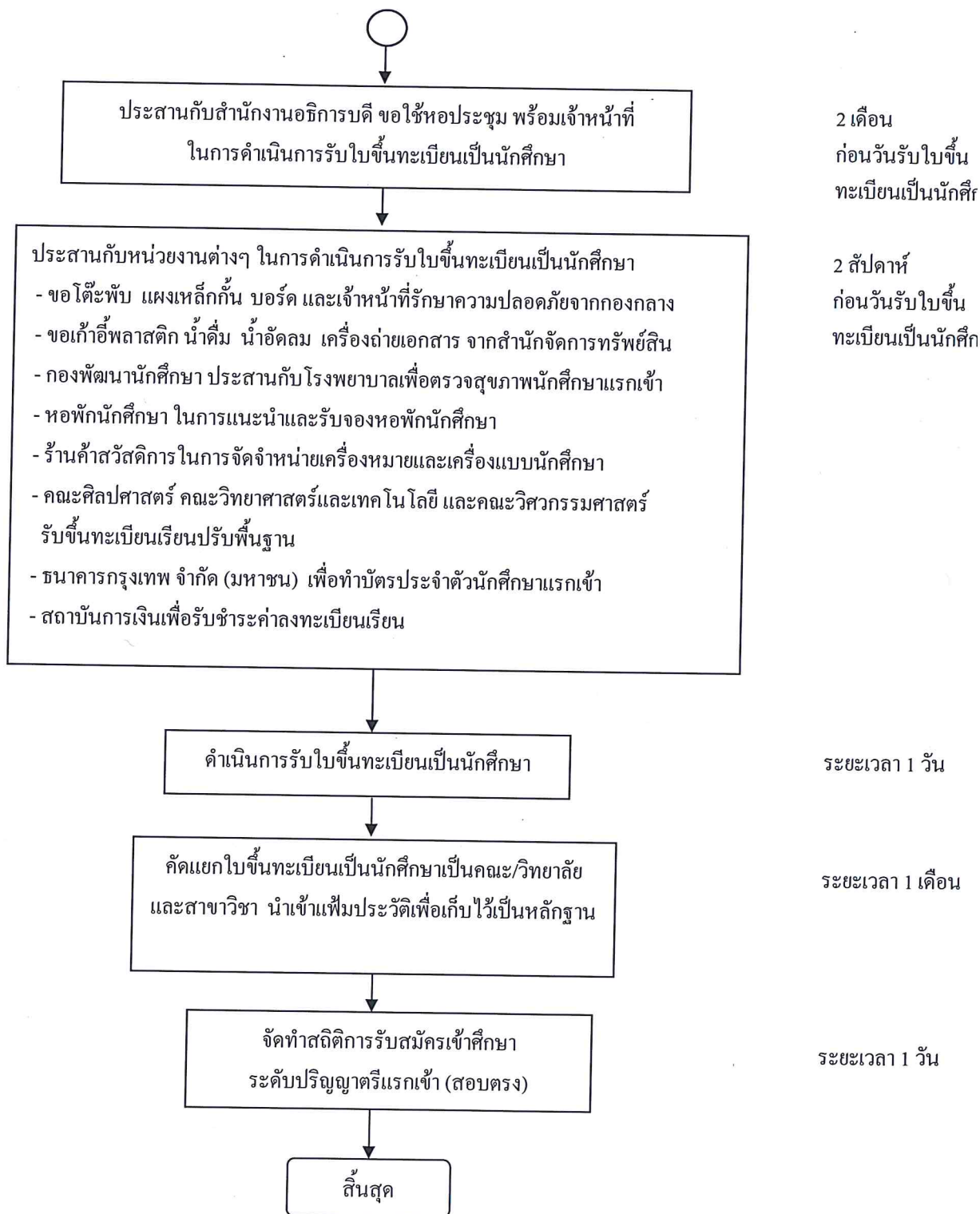




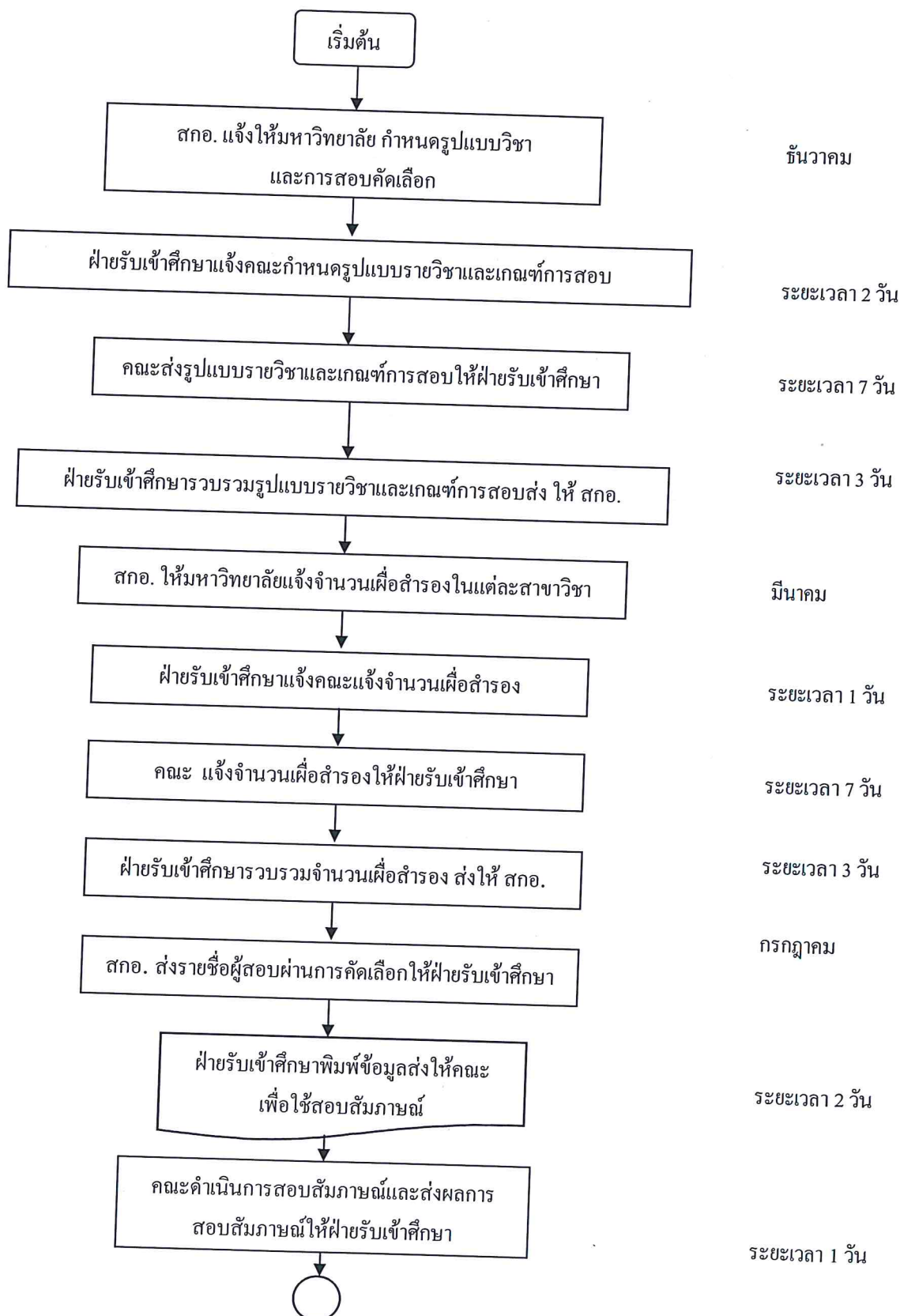


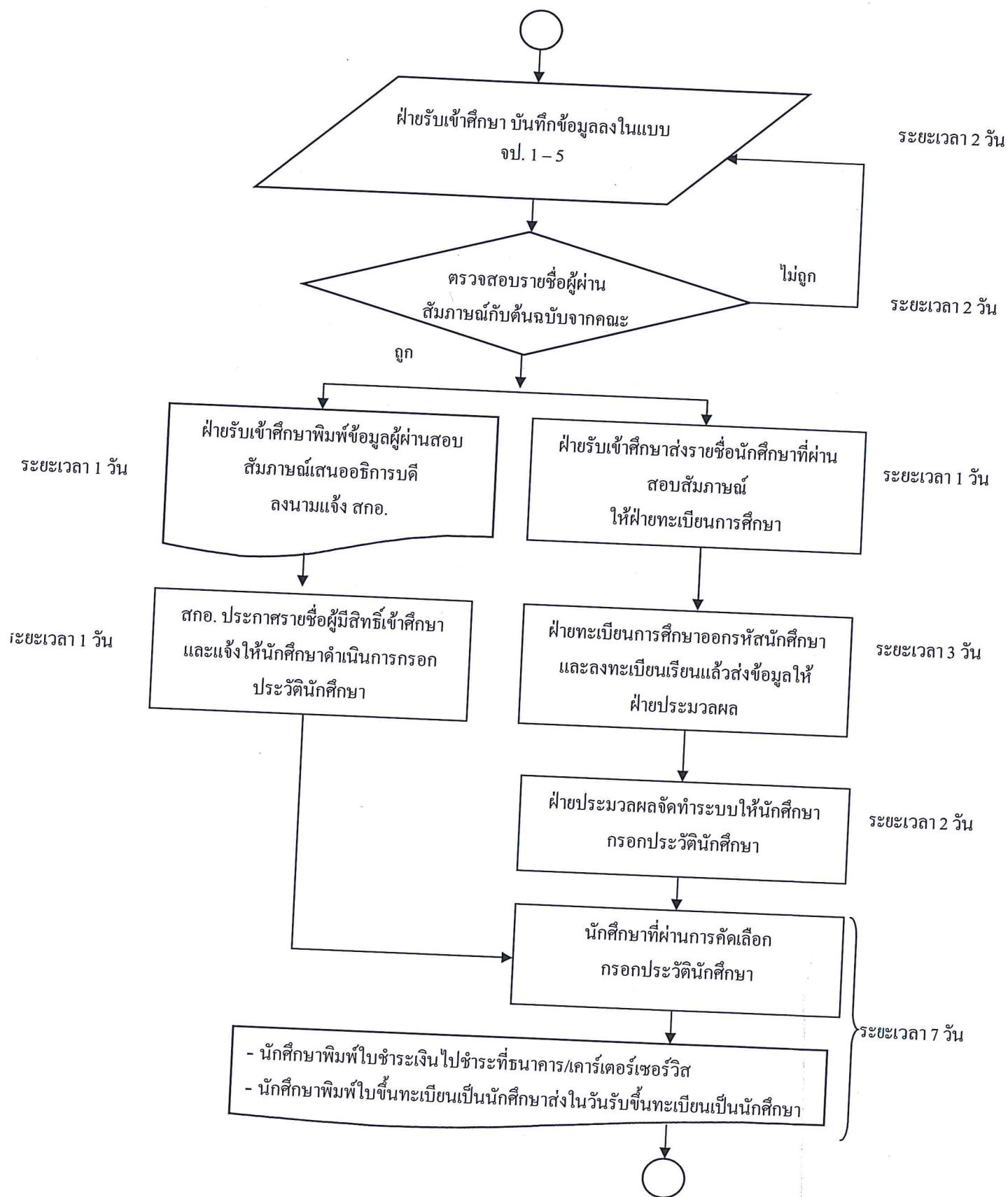


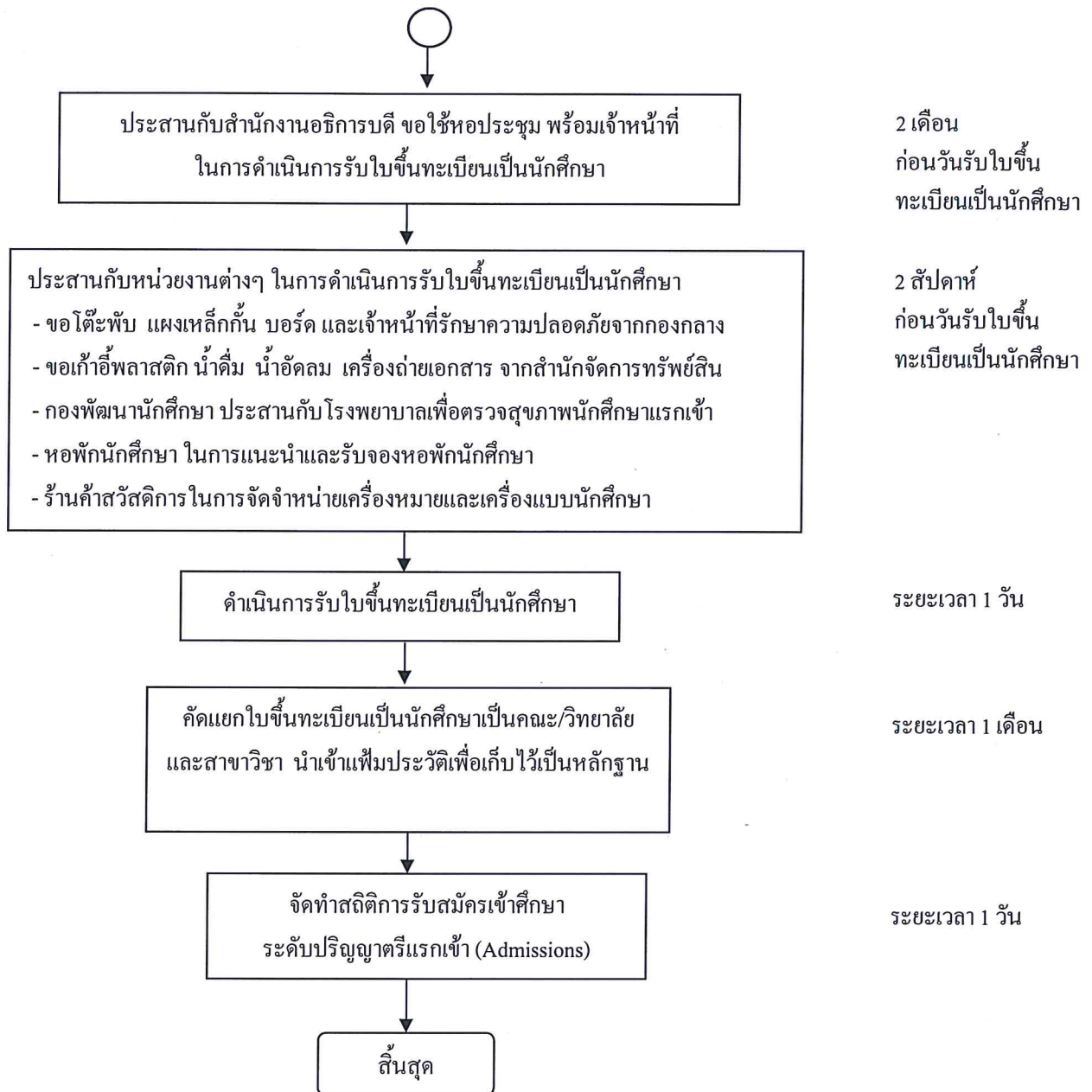




ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
5. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
การรับสมัครนักศึกษาในระดับปริญญาตรี (ระบบสอบผ่าน Admissions กลาง)

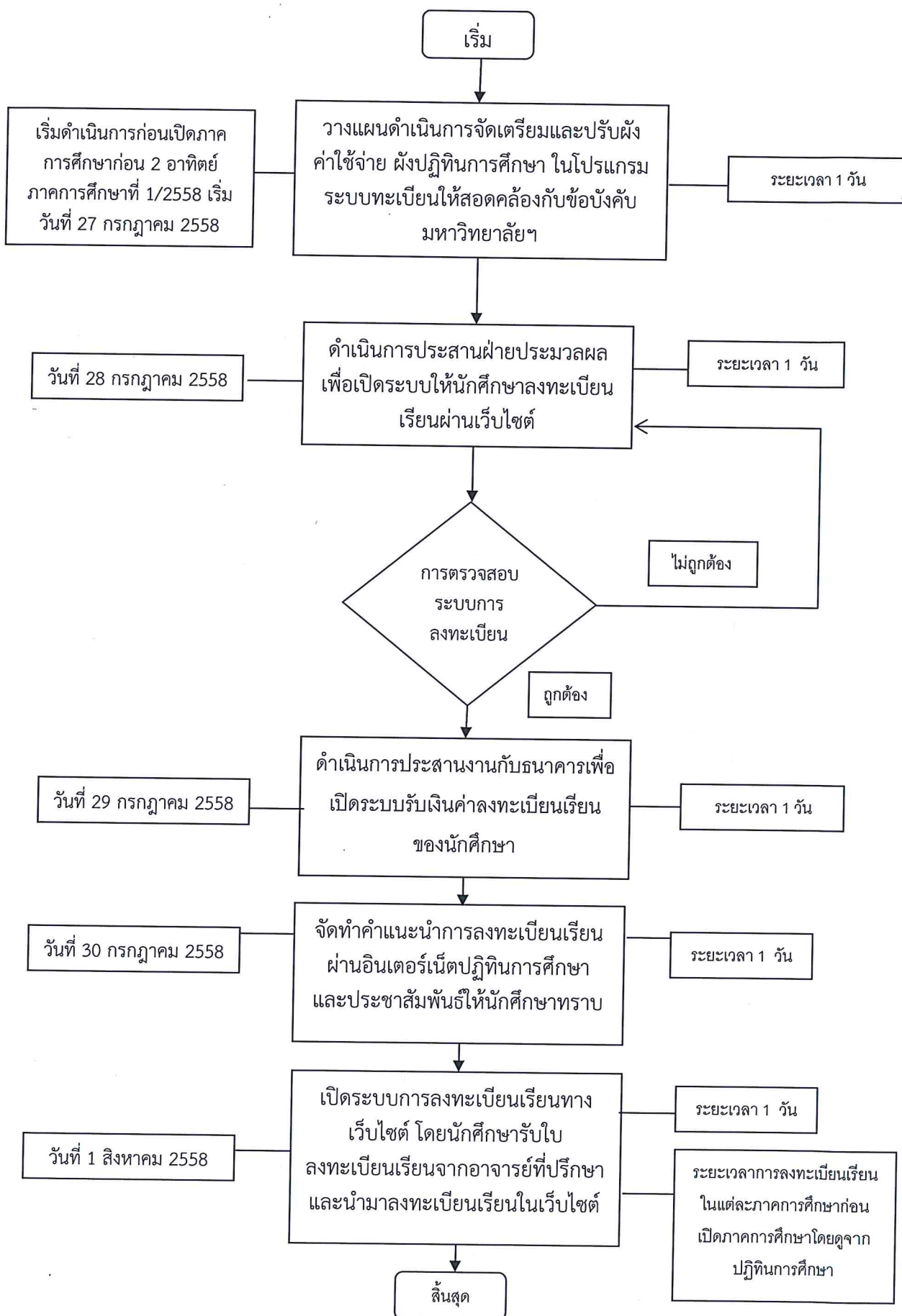






ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

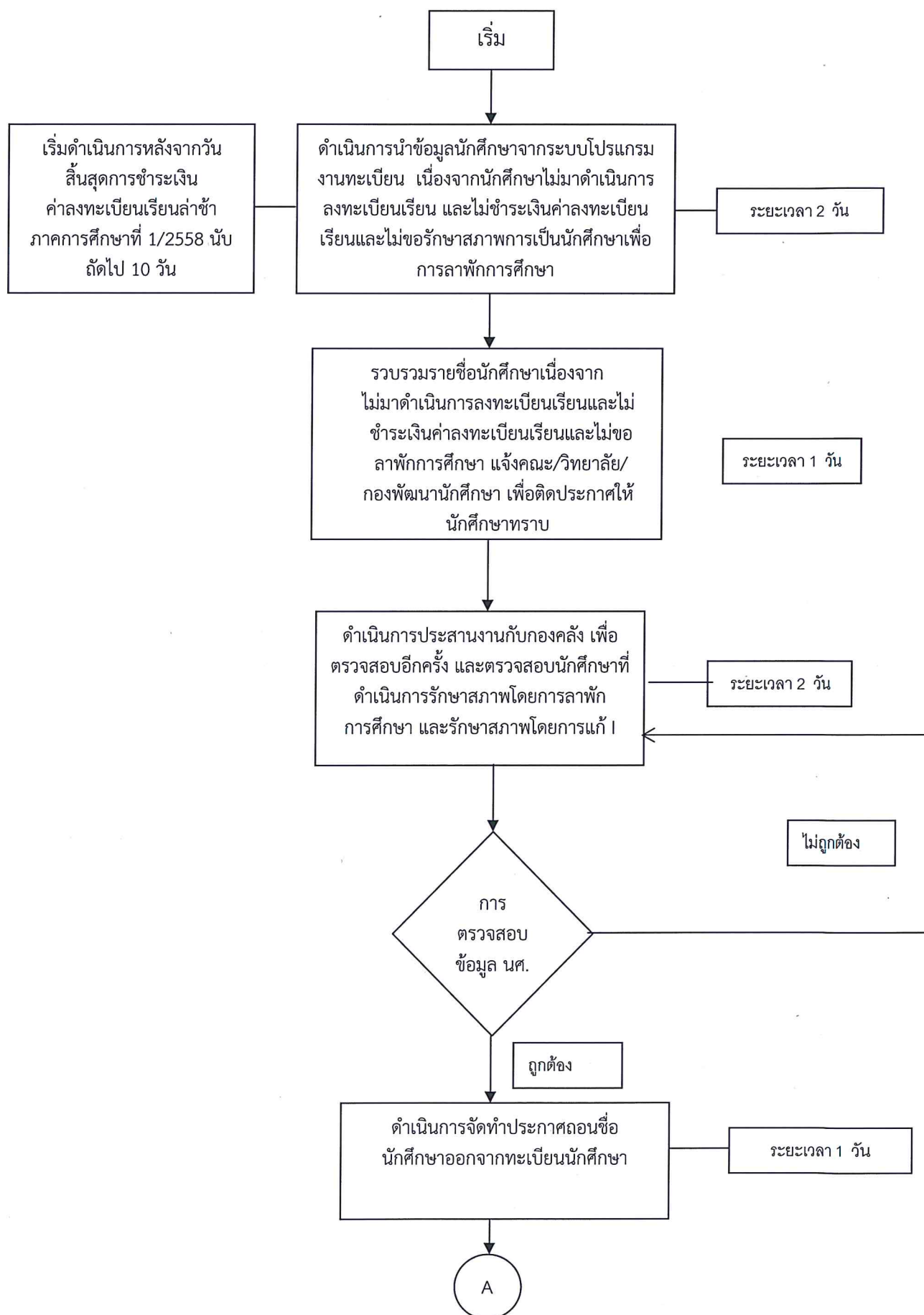
1. ขั้นตอนงานลงทะเบียนเรียนนักศึกษา รวมระยะเวลา 5 วัน

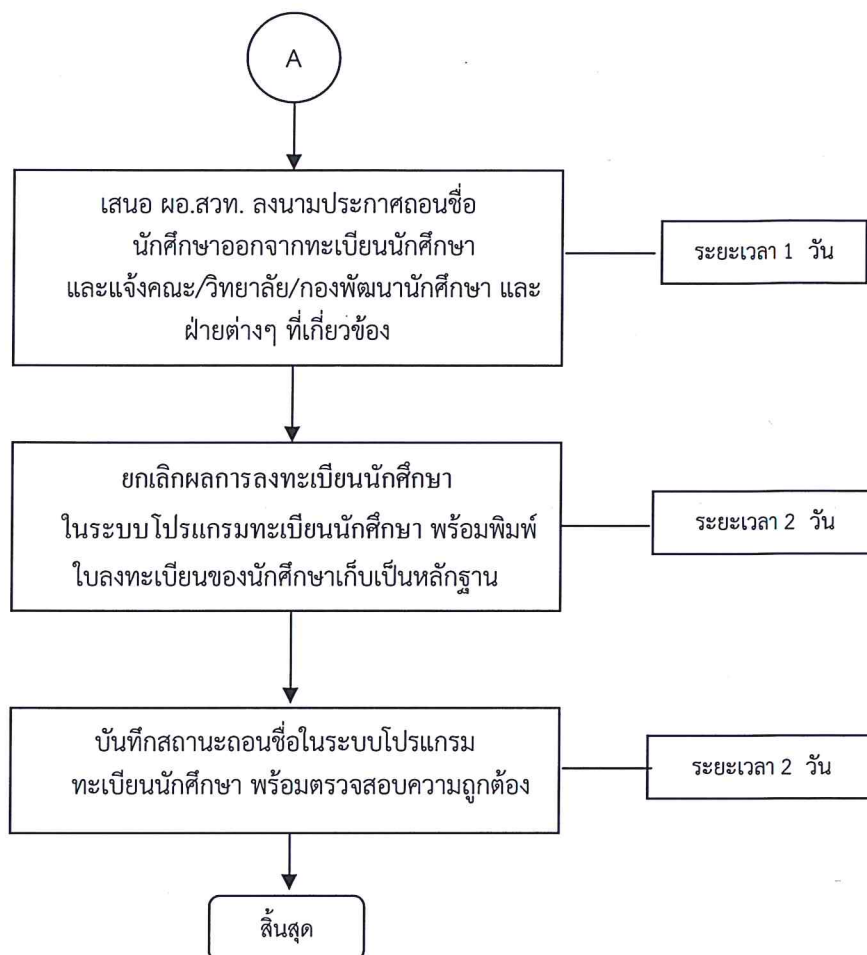


หมายเหตุ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนโดยไม่รับใบลงทะเบียนจากอาจารย์ที่ปรึกษา ขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาแจ้ง สวท. เพื่อดำเนินการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

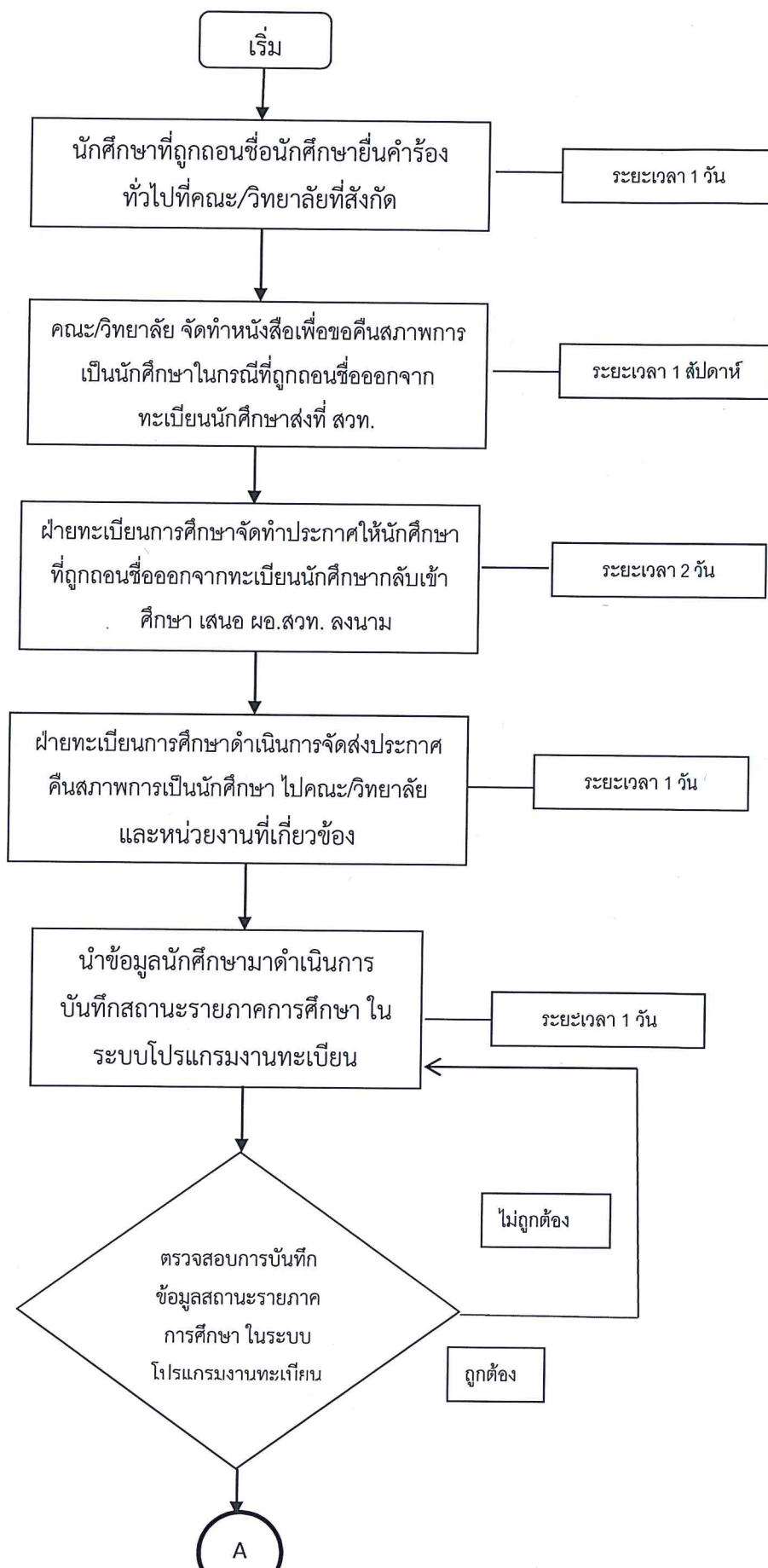
2. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะนักศึกษาเพื่อดำเนินการถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา รวมระยะเวลา 11 วัน

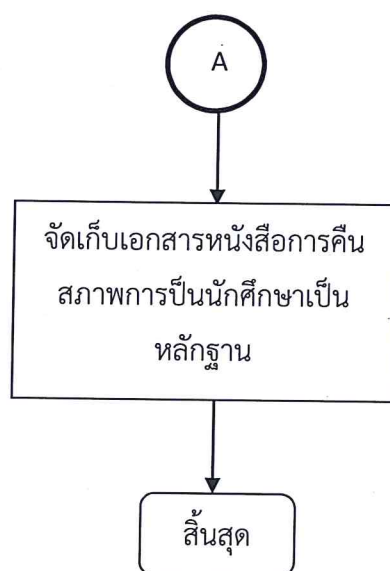




ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

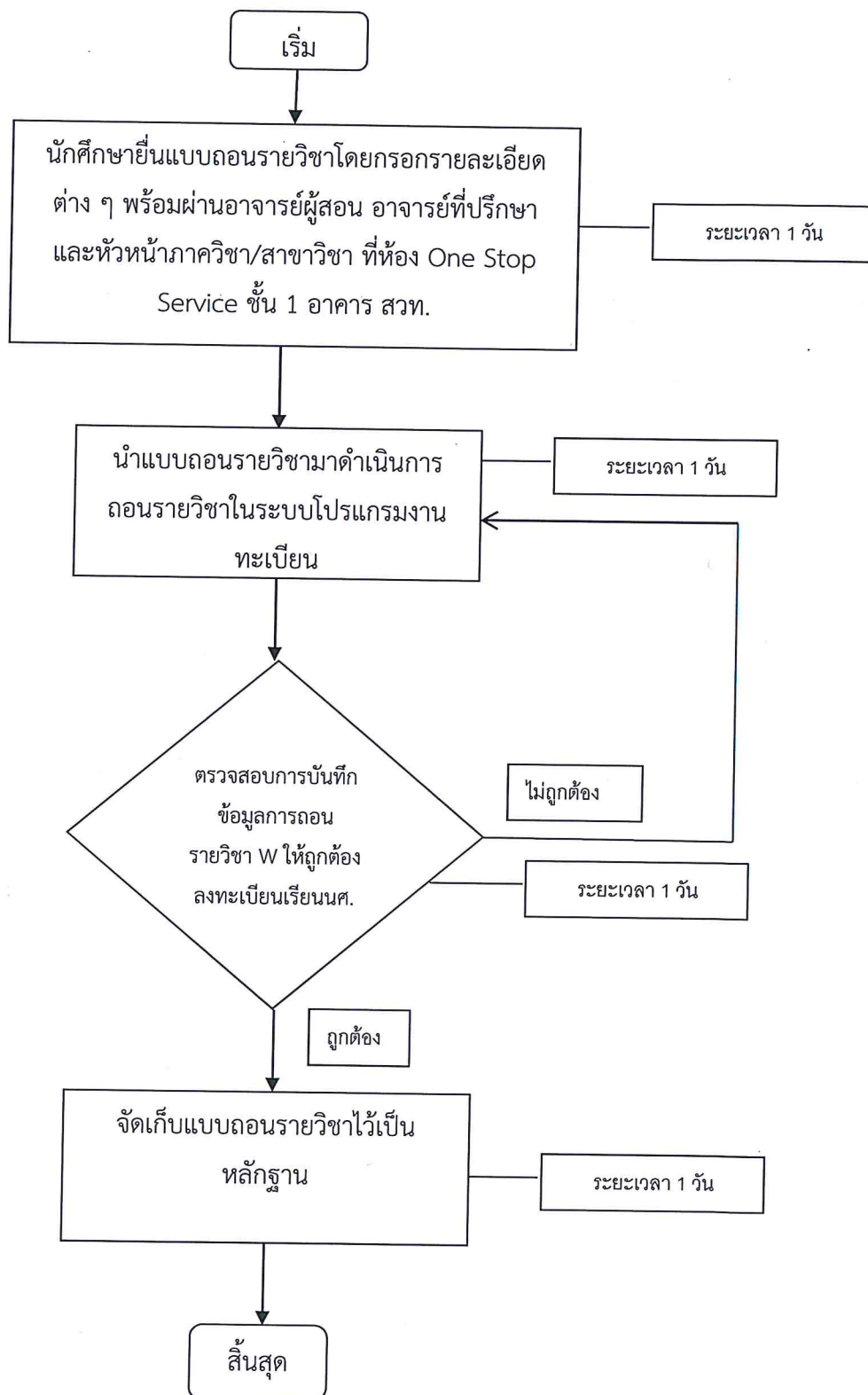
3. ขั้นตอนการคืนสภาพกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาในกรณีถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา





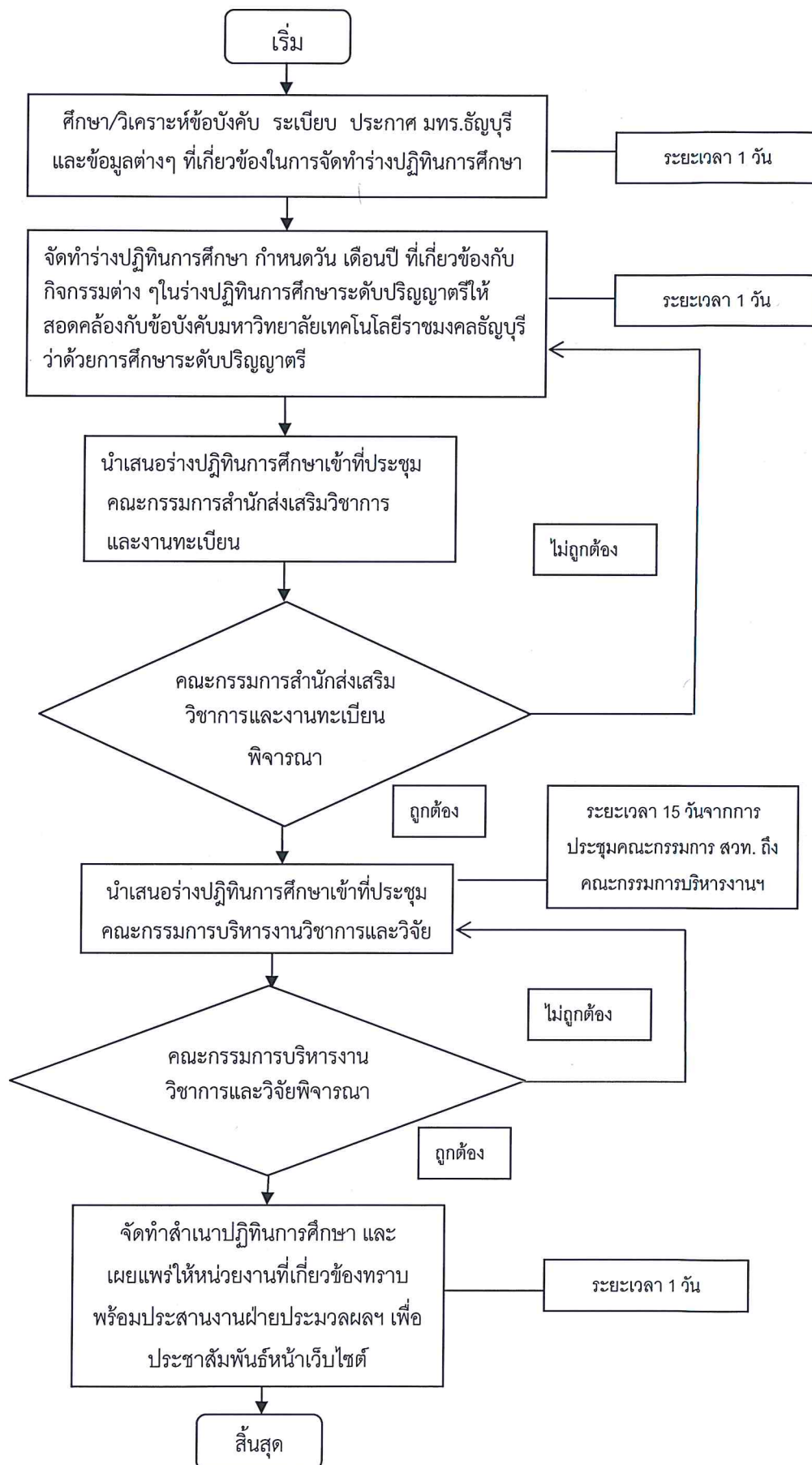
ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

4. ขั้นตอนการถอนรายวิชาโดยรับค่าระดับคะแนน W

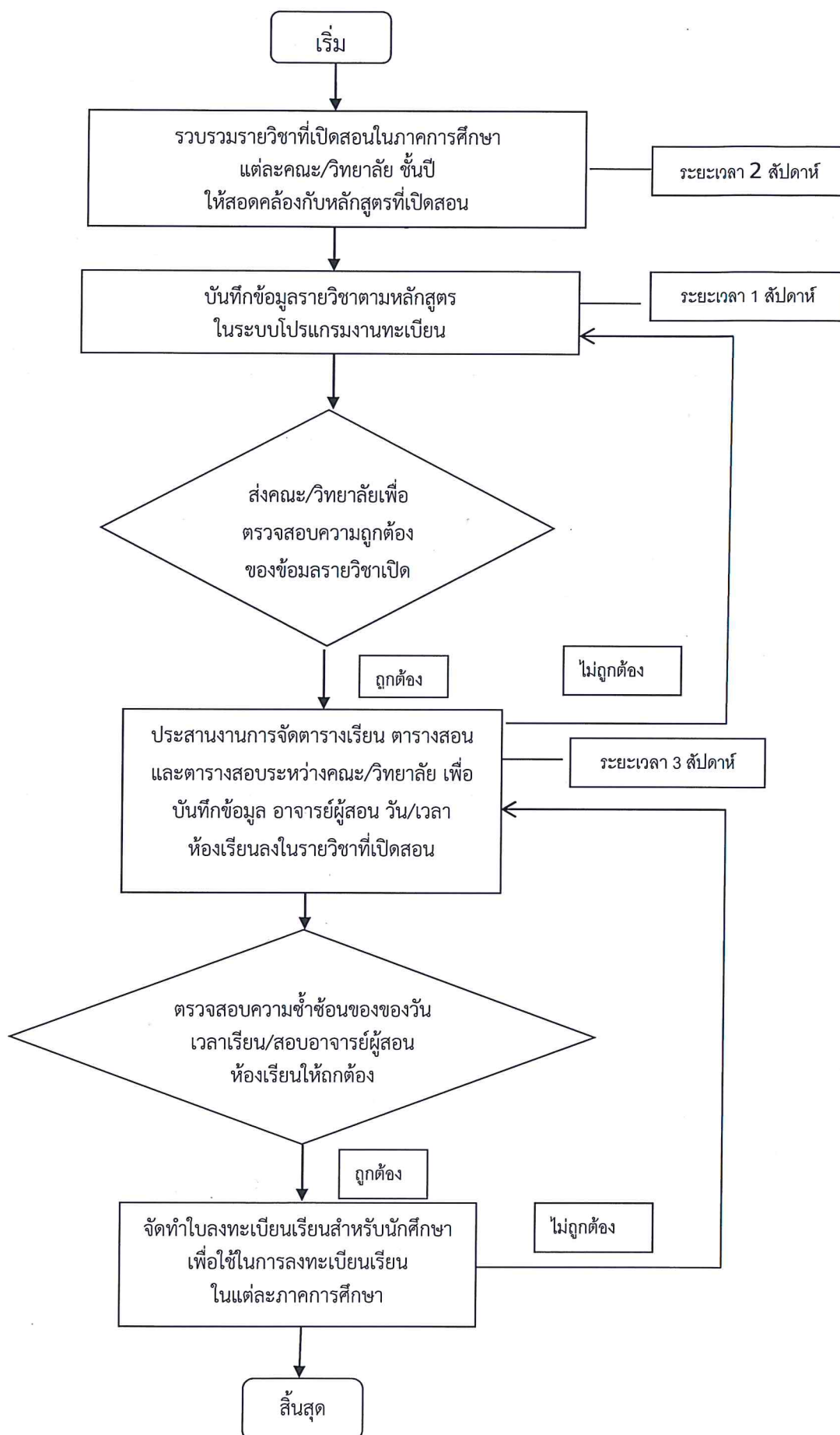


ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

5. ขั้นตอนจัดทำปฏิทินการศึกษา

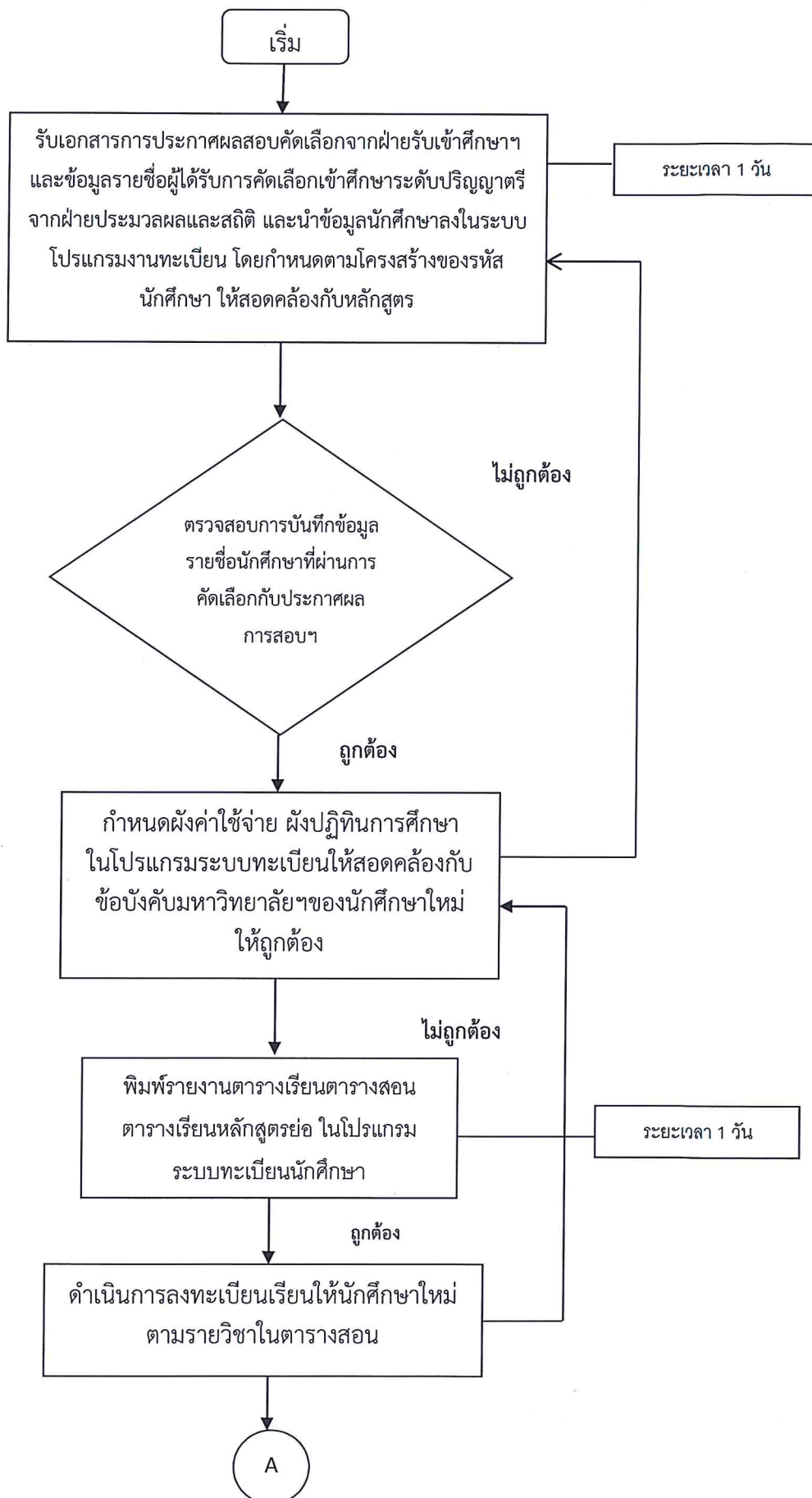


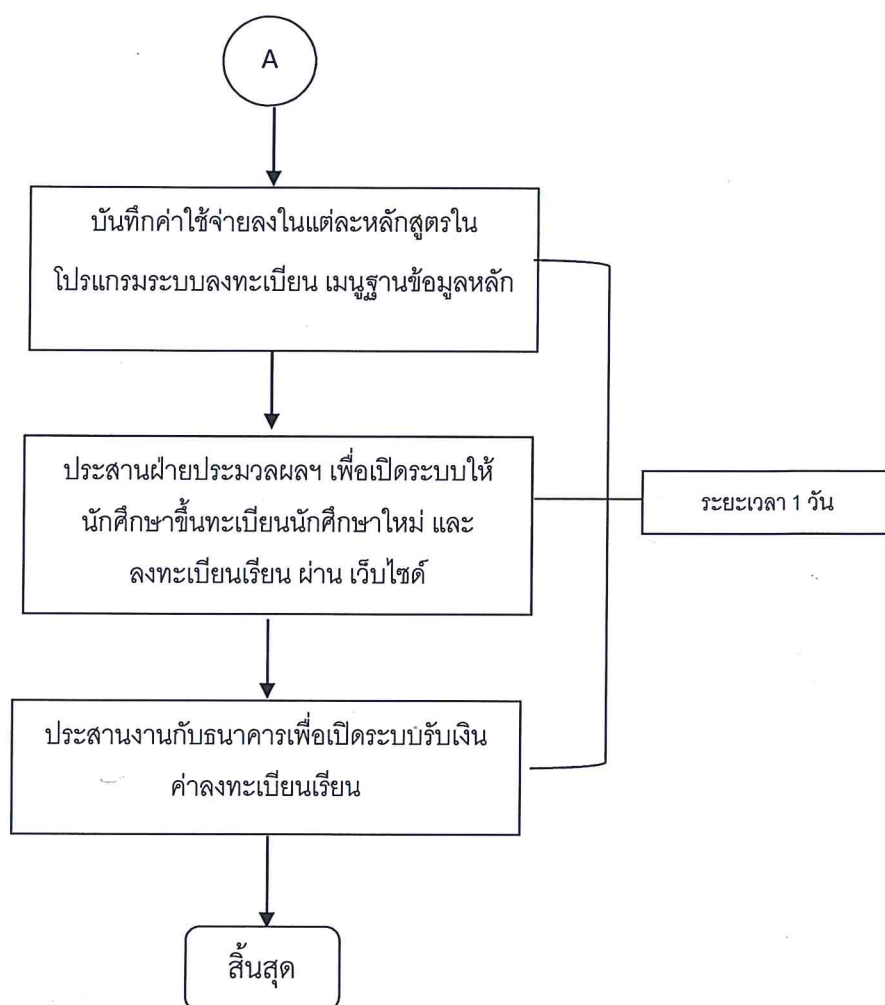
ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
6. ขั้นตอนจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ



ฝ่ายทะเบียนการศึกษา

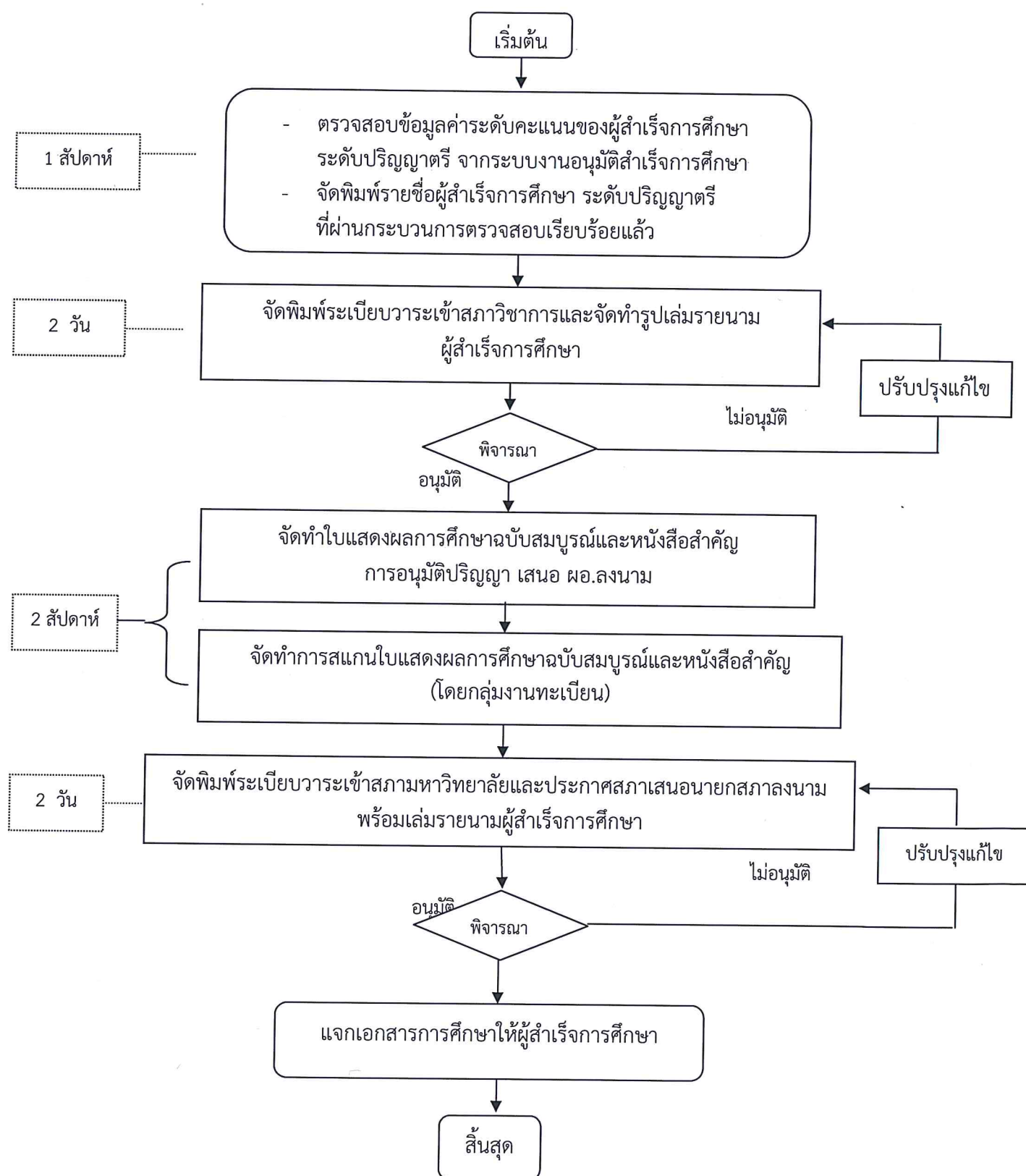
7. ขั้นตอนการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาและลงทะเบียนนักศึกษาใหม่





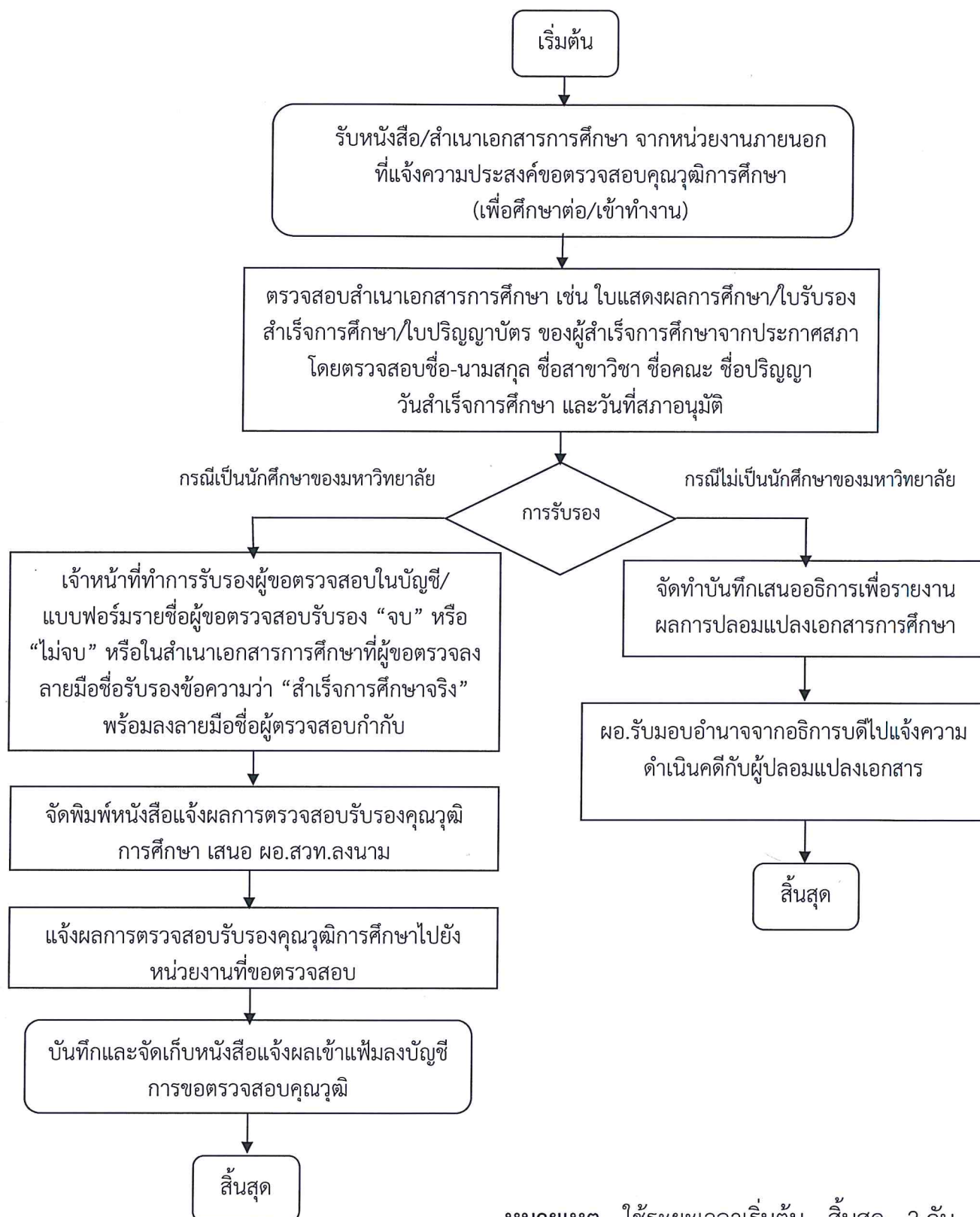
ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

1. แผนผังแสดงขั้นตอนการออกเอกสารการศึกษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา



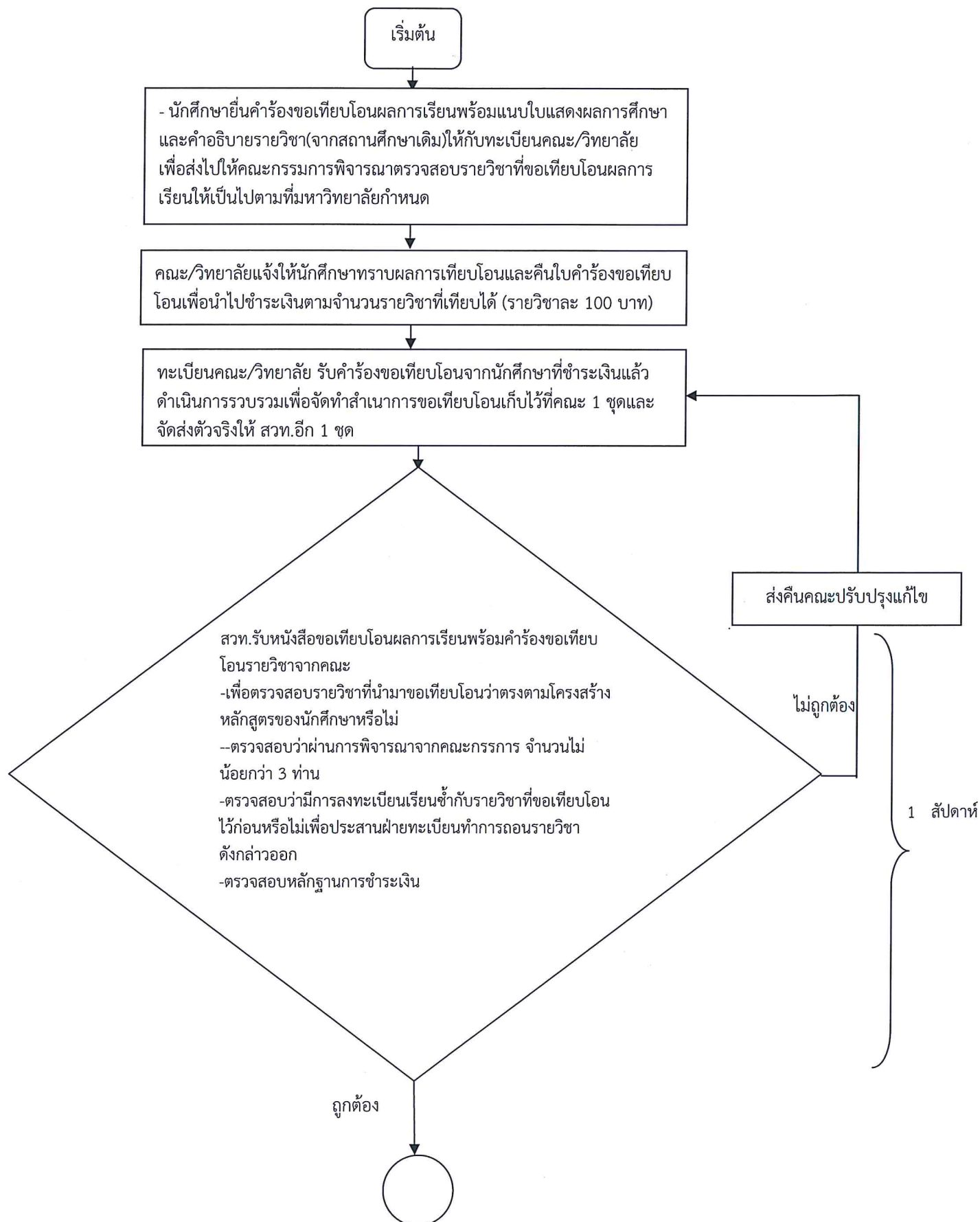
หมายเหตุ ตรวจสอบข้อมูลระดับคะแนนของผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี หมายถึง หลังจากปิดระบบส่ง
ค่าระดับคะแนน (เกรด) ตามปฏิทินการศึกษา (วันสุดท้าย)

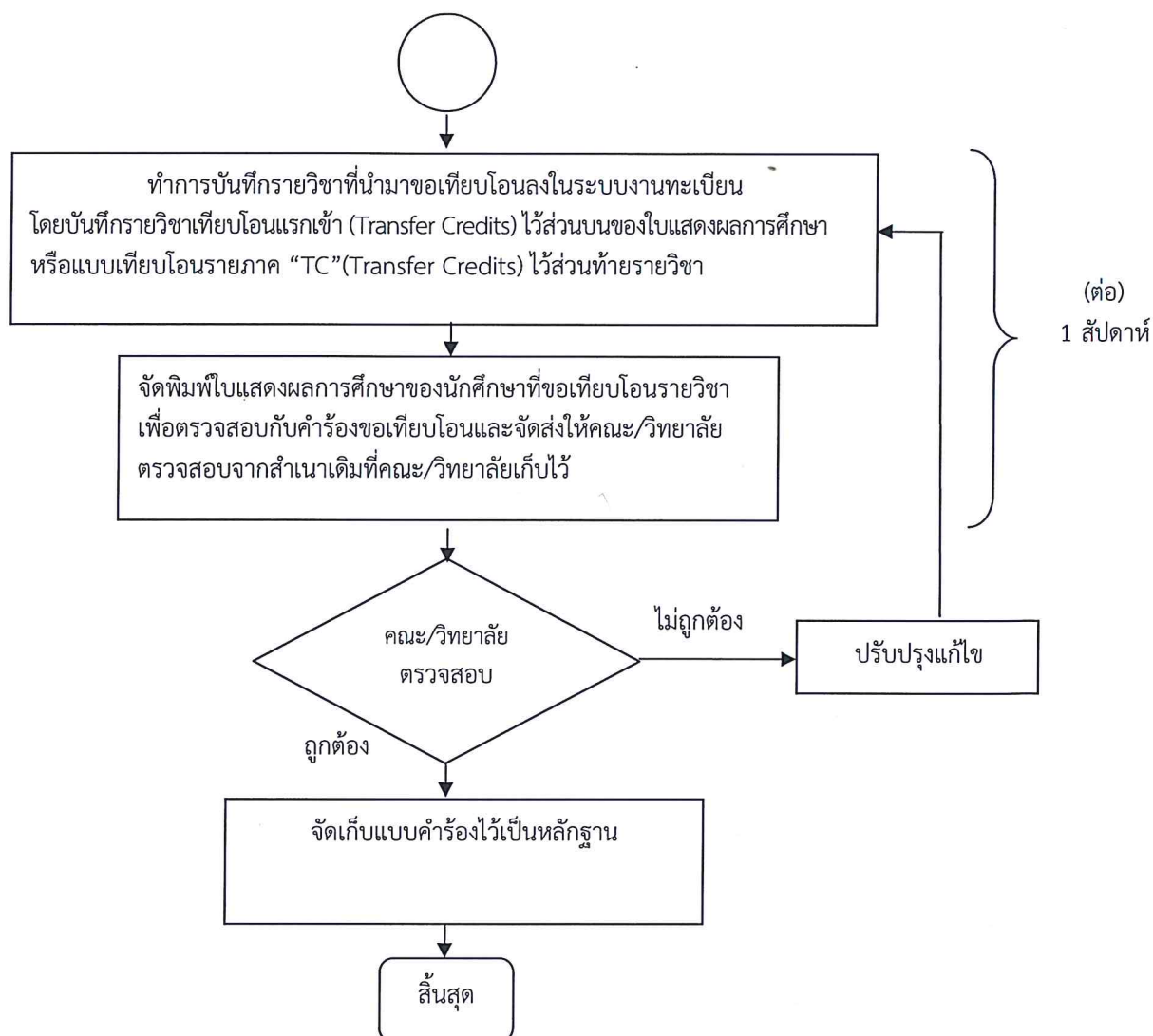
ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
2. แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา



ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

3. แผนผังแสดงขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียนในระบบ

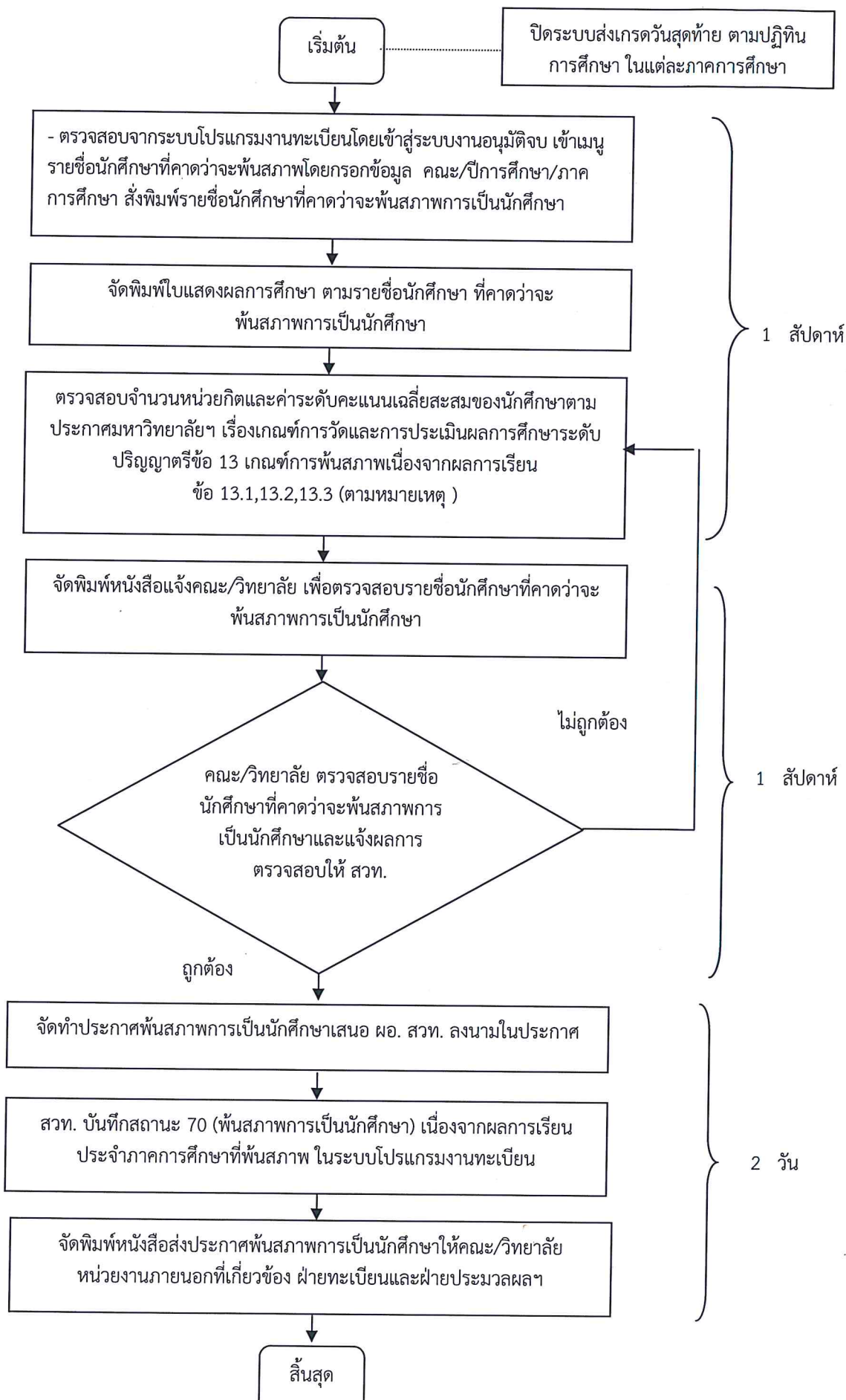




หมายเหตุ เริ่มจาก สวท. รับหนังสือใช้ระยะเวลาเริ่มต้น – จัดส่งให้คณะตรวจสอบ ใช้ระยะเวลา 1 สัปดาห์

ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบผลการศึกษานักศึกษาที่คาดว่าจะพ้นสภาพ



หมายเหตุ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี

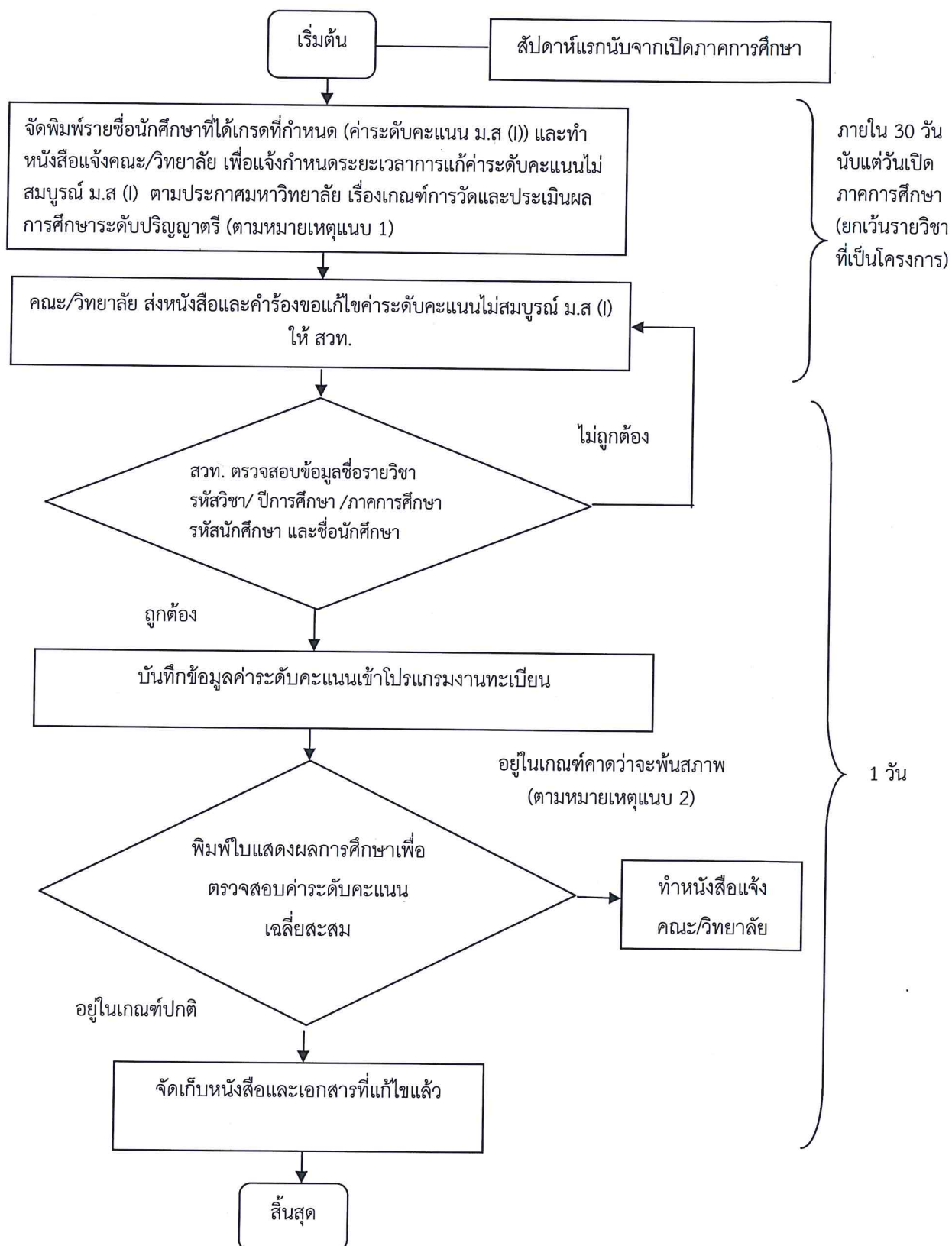
ข้อ 13. เกณฑ์การผ่านสภาพเนื่องจากผลการศึกษา

13.1 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสม(Credit Attempt-CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average-GPA)ระหว่าง 30 ถึง 59 หน่วยกิต

13.2 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสม(Credit Attempt-CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม(Grade Point Average-GPA) ตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป ถึง จำนวนหน่วยกิตสะสมก่อนครบหลักสูตร

13.3 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม(Grade Point Average-GPA) ต่ำกว่า 2.00 เมื่อลงทะเบียนเรียน ครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.90 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2.00 ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาขอลงทะเบียนซ้ำ ในรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ภายในกำหนดระยะเวลา 3 ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลาสองเท่าของแผนการเรียน ตามหลักสูตร

ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
5. แผนผังแสดงขั้นตอนการขอแก้คำระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ ม.ส. (I)



หมายเหตุ แบบ 1

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) และให้คณะส่งระดับคะแนนถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดทั้ง 2 กรณีนี้แล้ว นักศึกษาที่ได้คะแนน ม.ส (I) ในรายวิชาใดจะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต(F) โดยอัตโนมัติ

ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษา หมายถึง ก่อนวันที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใดๆ ถัดไปจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.ส (I) ไว้เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ แต่หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้น ระดับคะแนน ม.ส (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ นักศึกษาที่ได้คะแนน ม.ส (I) ในภาคการศึกษาใด ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเพื่อขอปรับระดับคะแนน ม.ส (I) ในภาคการศึกษาต่อไป แต่การขอเปลี่ยนคะแนน ม.ส (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา นักศึกษาต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ แบบ 2

ข้อ 13. เกณฑ์การฟื้นฟูสภาพเนื่องจากผลการศึกษา

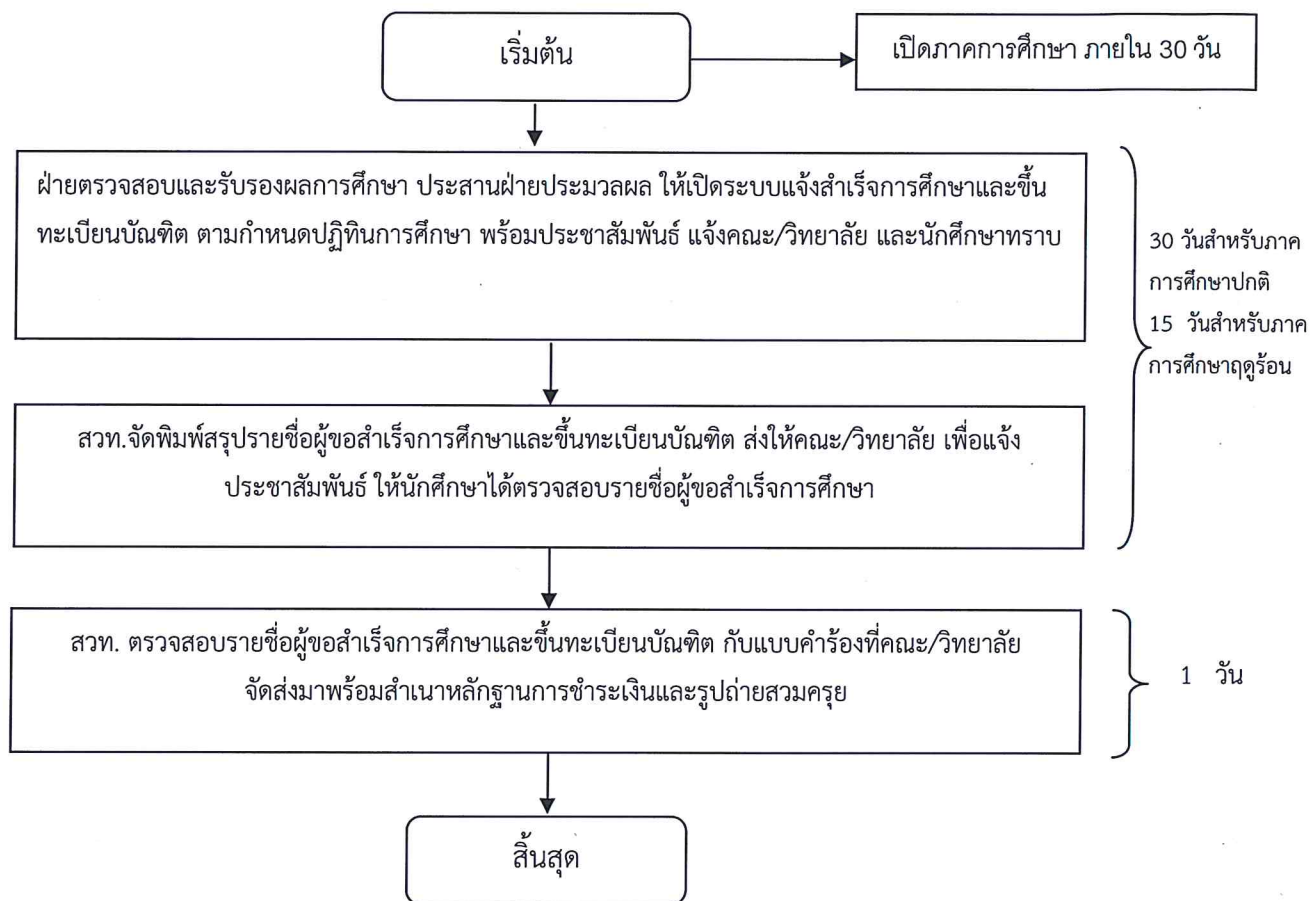
13.1 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสม(Credit Attempt-CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average-GPA)ระหว่าง 30 ถึง 59 หน่วยกิต

13.2 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสม(Credit Attempt-CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม(Grade Point Average-GPA) ตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป ถึง จำนวนหน่วยกิตสะสมก่อนครบหลักสูตร

13.3 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม(Grade Point Average-GPA) ต่ำกว่า 2.00 เมื่อลงทะเบียนเรียน ครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.90 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2.00 ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ ในรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ภายในกำหนดระยะเวลา 3 ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลาสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร

ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

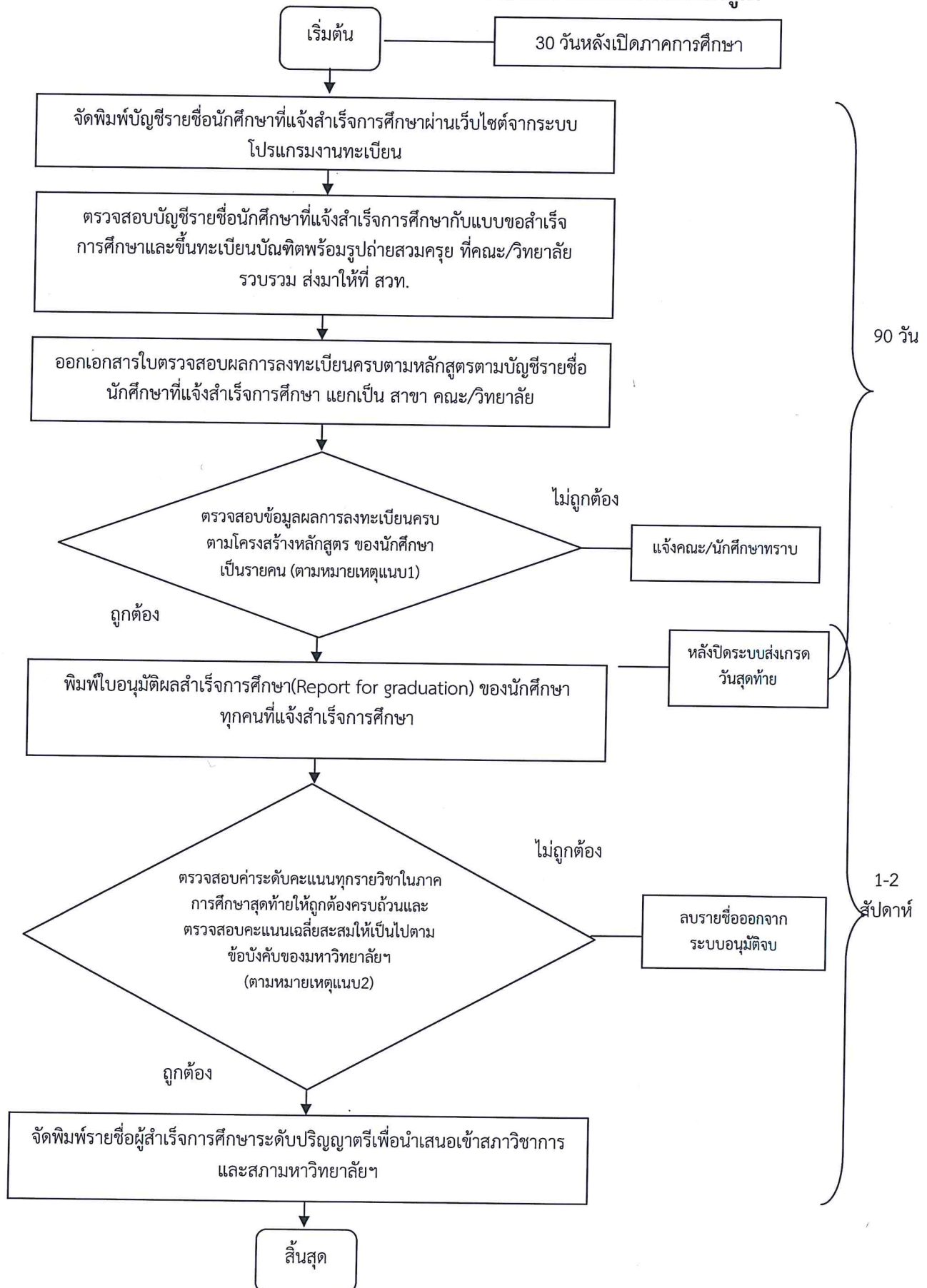
6. แผนผังแสดงขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านเว็บไซต์



หมายเหตุ หากมีผู้ขอสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติมหรือชื้อตกหล่นหลังปิดระบบให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตกับ คณะ/วิทยาลัย เพื่อทำบันทึกส่งเพิ่มเติมมาที่ สวท.

ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

7. แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบผลการลงทะเบียนครบตามหลักสูตร



หมายเหตุ แบบ 1 ตรวจสอบข้อมูลผลการลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร ของนักศึกษาเป็นรายคนดังนี้

1. ตรวจสอบรายวิชาในแต่ละหมวดว่าลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรหรือไม่
2. ตรวจสอบค่าระดับคะแนน ตก (F) / ถอน (W) และค่าระดับคะแนนไม่สมบูรณ์(I)
3. ตรวจสอบรายวิชาเทียบโอน (TR/TC)
4. ตรวจสอบรายวิชาเรียนเน้น (Regrade)
5. ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแทนรายวิชาที่ติด F/W
6. ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแบบไม่นับหน่วยกิต (AU)
7. ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตในแต่ละหมวดและหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร
8. ตรวจสอบค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมายเหตุ แบบ 2

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ.2550

หมวด 8

การขอสำเร็จการศึกษาการขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ข้อ 21 นักศึกษาจะมีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

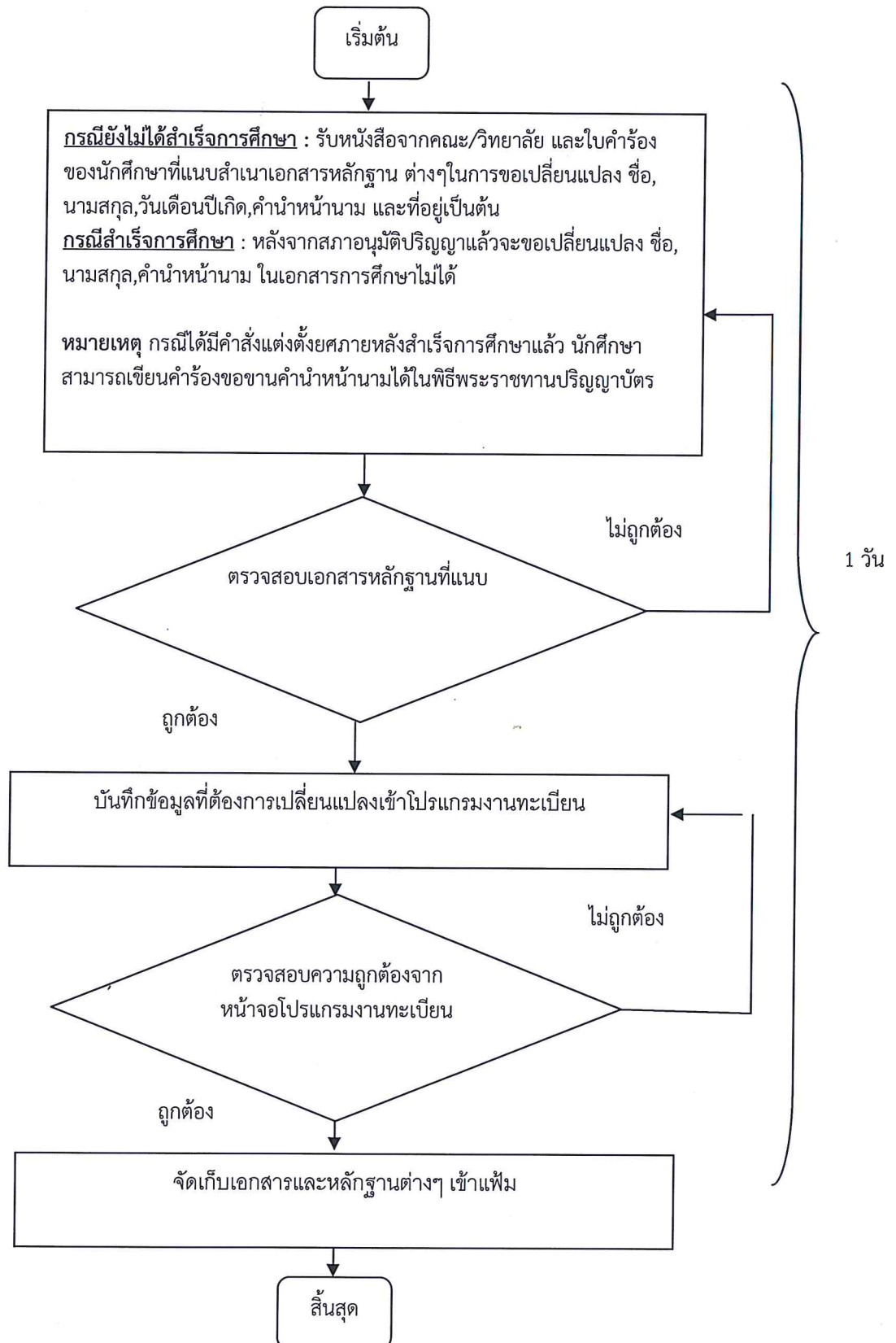
- (1) ต้องศึกษารายวิชาให้ครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น
- (2) มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- (3) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นบัณฑิตและไม่มีหนี้สินผูกพันต่อมหาวิทยาลัย
- (4) การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต้องยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้นจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามประกาศสภามหาวิทยาลัย
- (5) นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตาม (4) จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาคการศึกษานั้น และจะต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา จนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ข้อ 22 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยยื่นคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

ข้อ 23 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

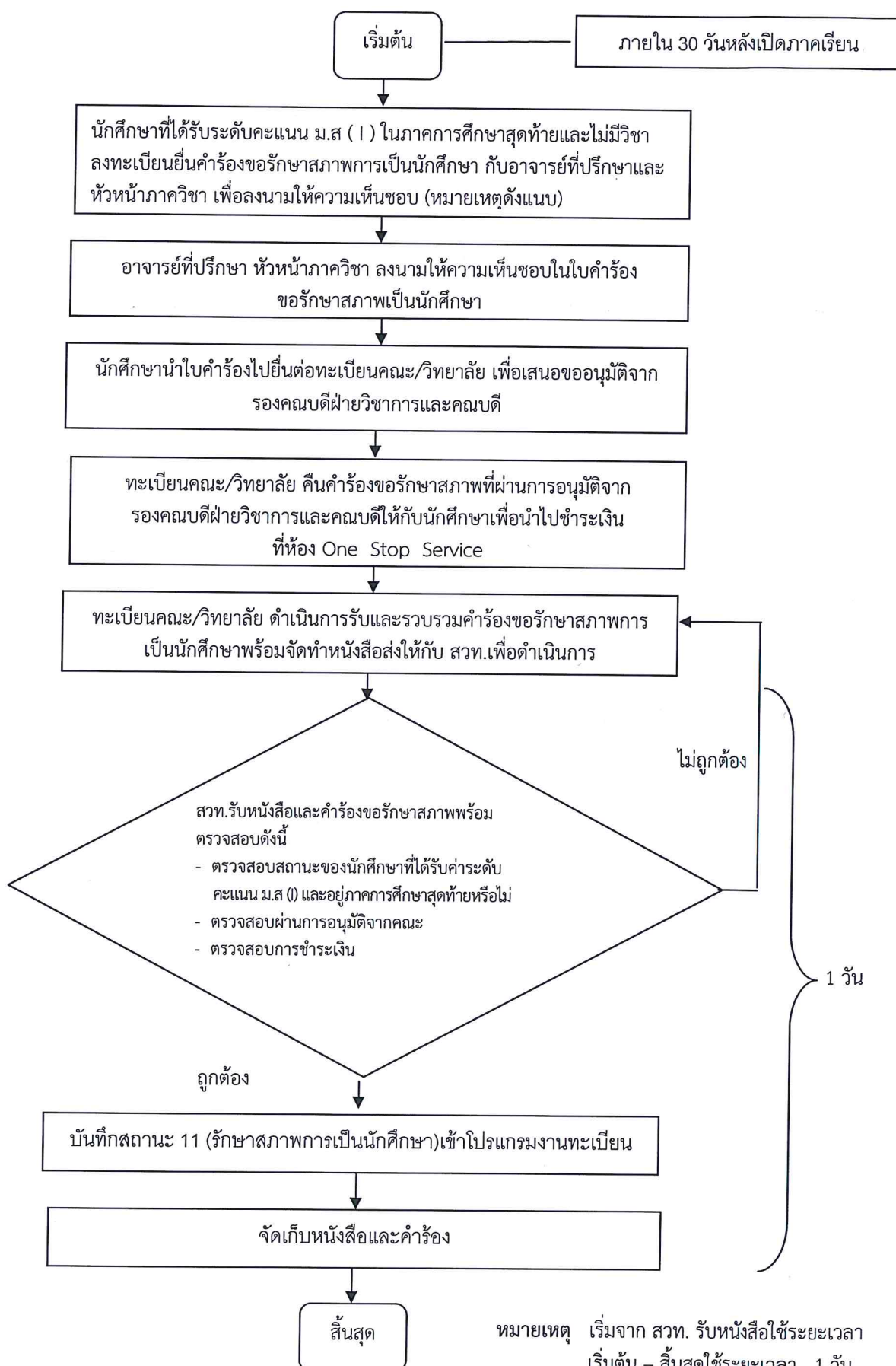
ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

8. แผนผังแสดงขั้นตอนการขอเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อนามสกุล คำนำหน้านาม และที่อยู่



ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

9. แผนผังแสดงขั้นตอนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ของนักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน ม.ส (1) ในภาคการศึกษาสุดท้าย



หมายเหตุ

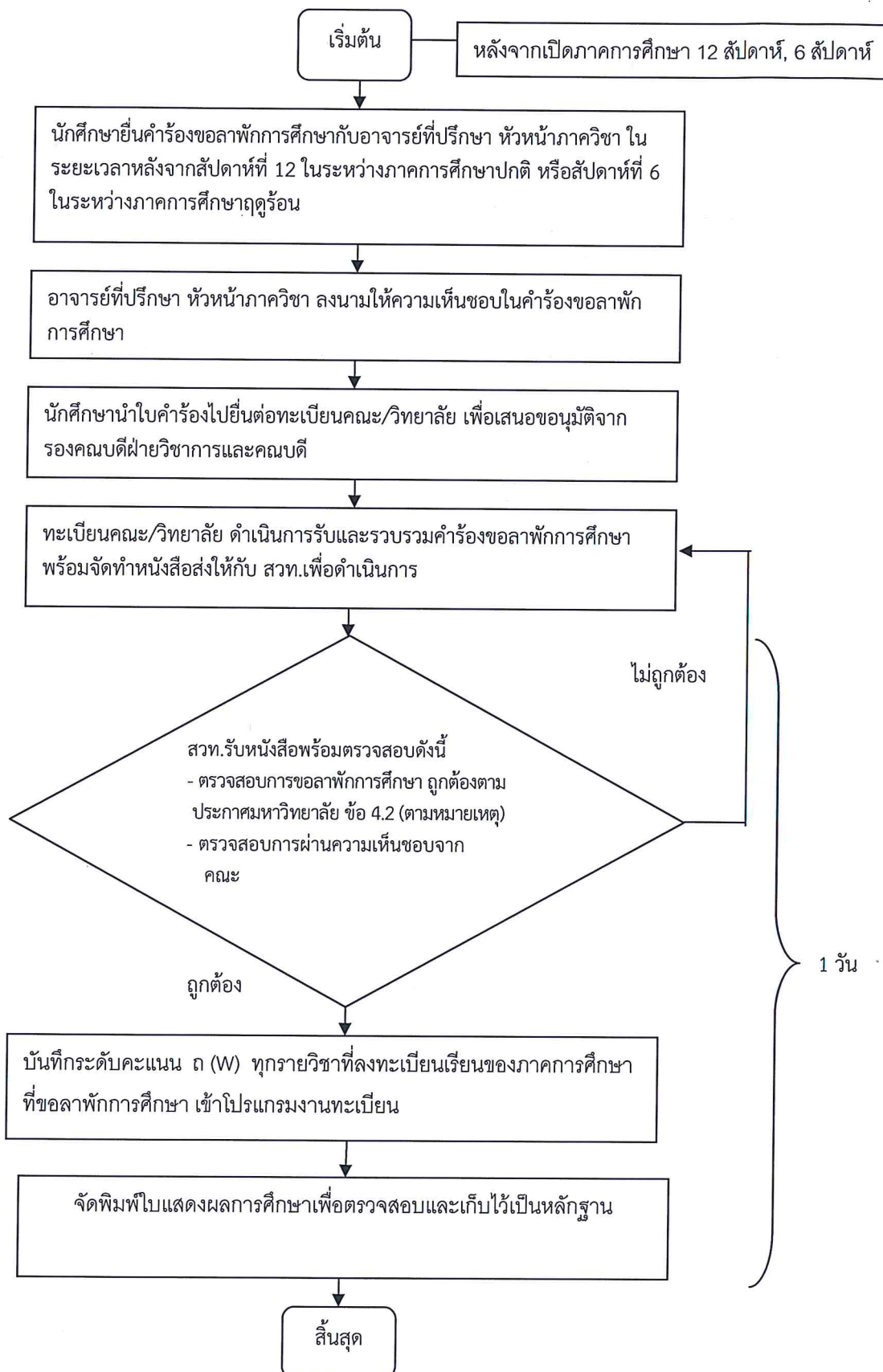
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ.2550

หมวด 3
การลงทะเบียนเรียน

(ข้อ 7) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อลาพักการศึกษาหรือปรับค่าระดับคะแนนให้ยื่นคำร้องต่อคณบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำไปยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในสามสิบวันนับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้น และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา

ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

10. แผนผังแสดงขั้นตอนการลาพักการศึกษา โดยได้รับระดับคะแนน ถ (W)



หมายเหตุ เริ่มจาก สวท. รับหนังสือใช้ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด ใช้ระยะเวลา 1 วัน

หมายเหตุ

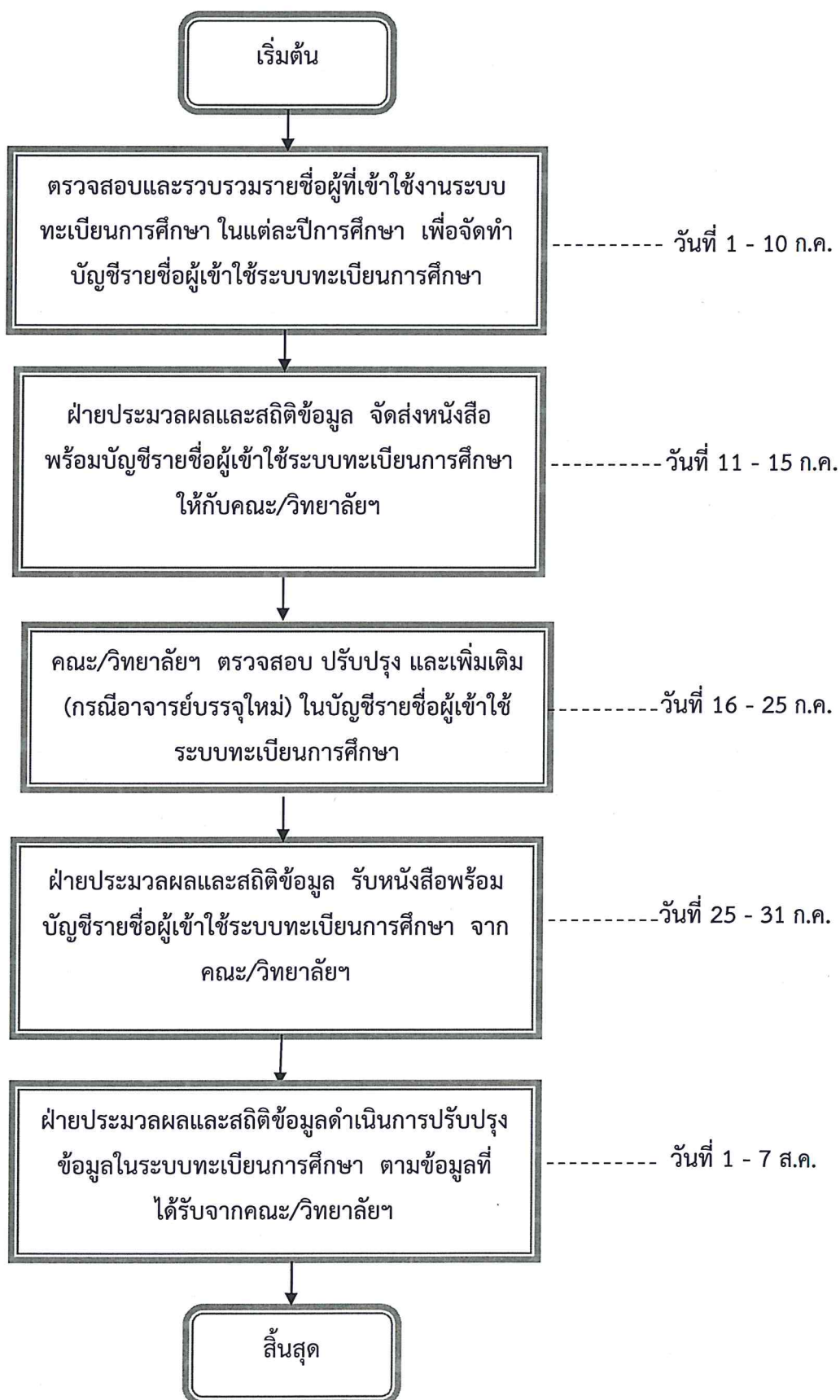
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง เกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี

ข้อ 4 การให้ระดับคะแนน W จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

4.2 นักศึกษาลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ 12 ในระหว่างภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์ที่ 6 ในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อน

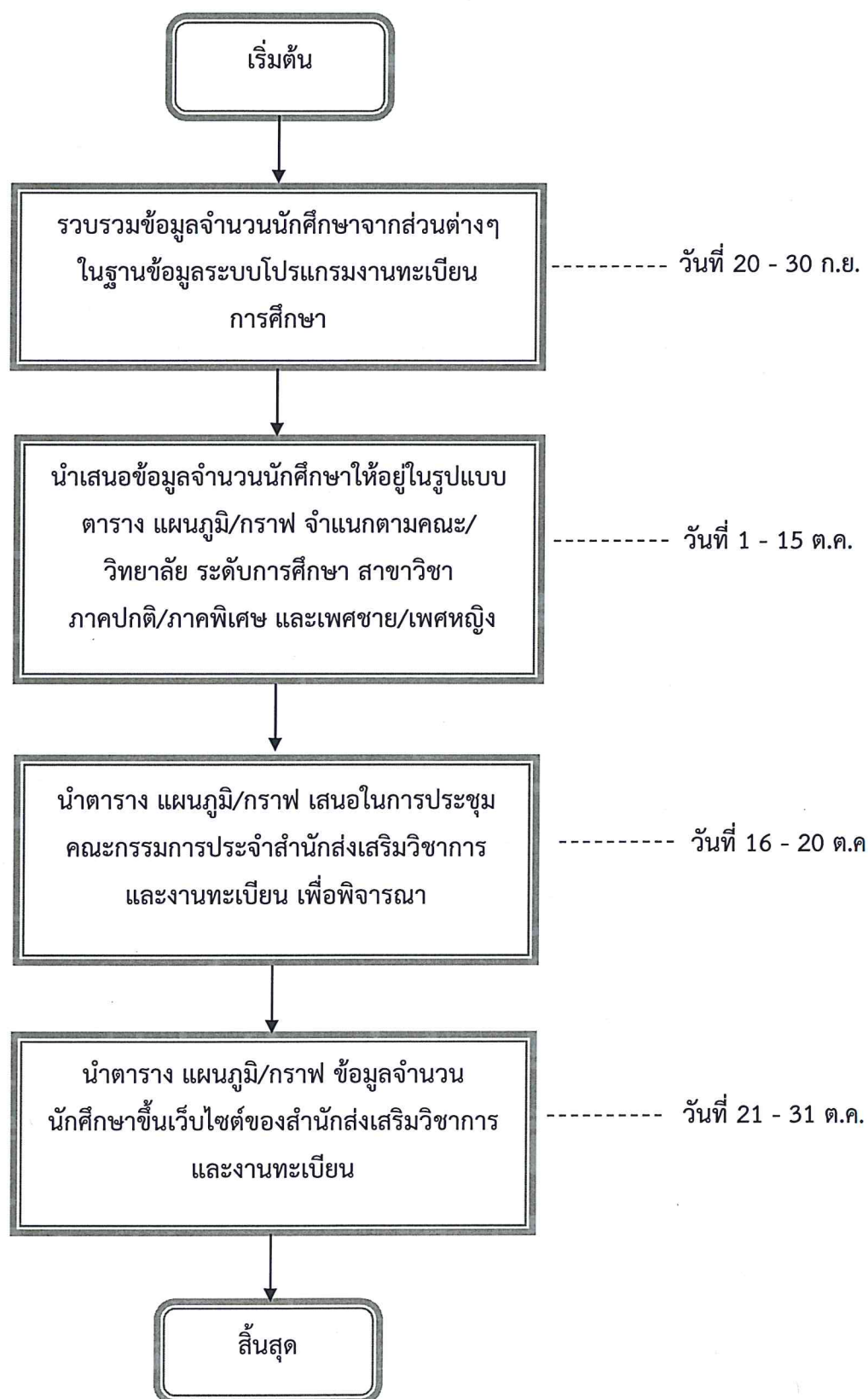
ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล

1. ขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลระบบทะเบียนการศึกษาหน้าเว็บไซต์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



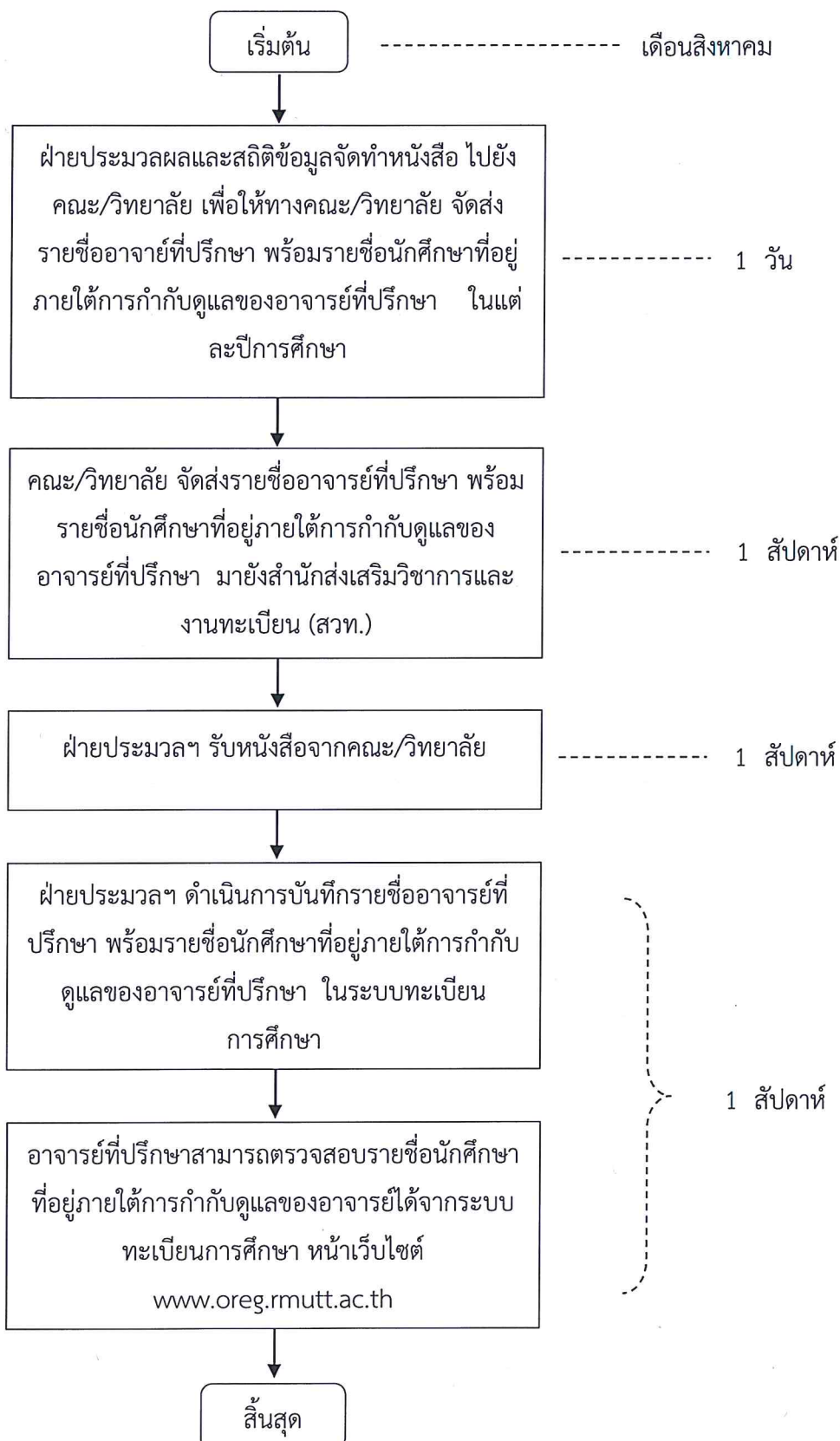
ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล

2. ขั้นตอนการจัดทำสถิติข้อมูลจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน นักศึกษาปัจจุบันแยกชั้นปี และผู้สำเร็จการศึกษา

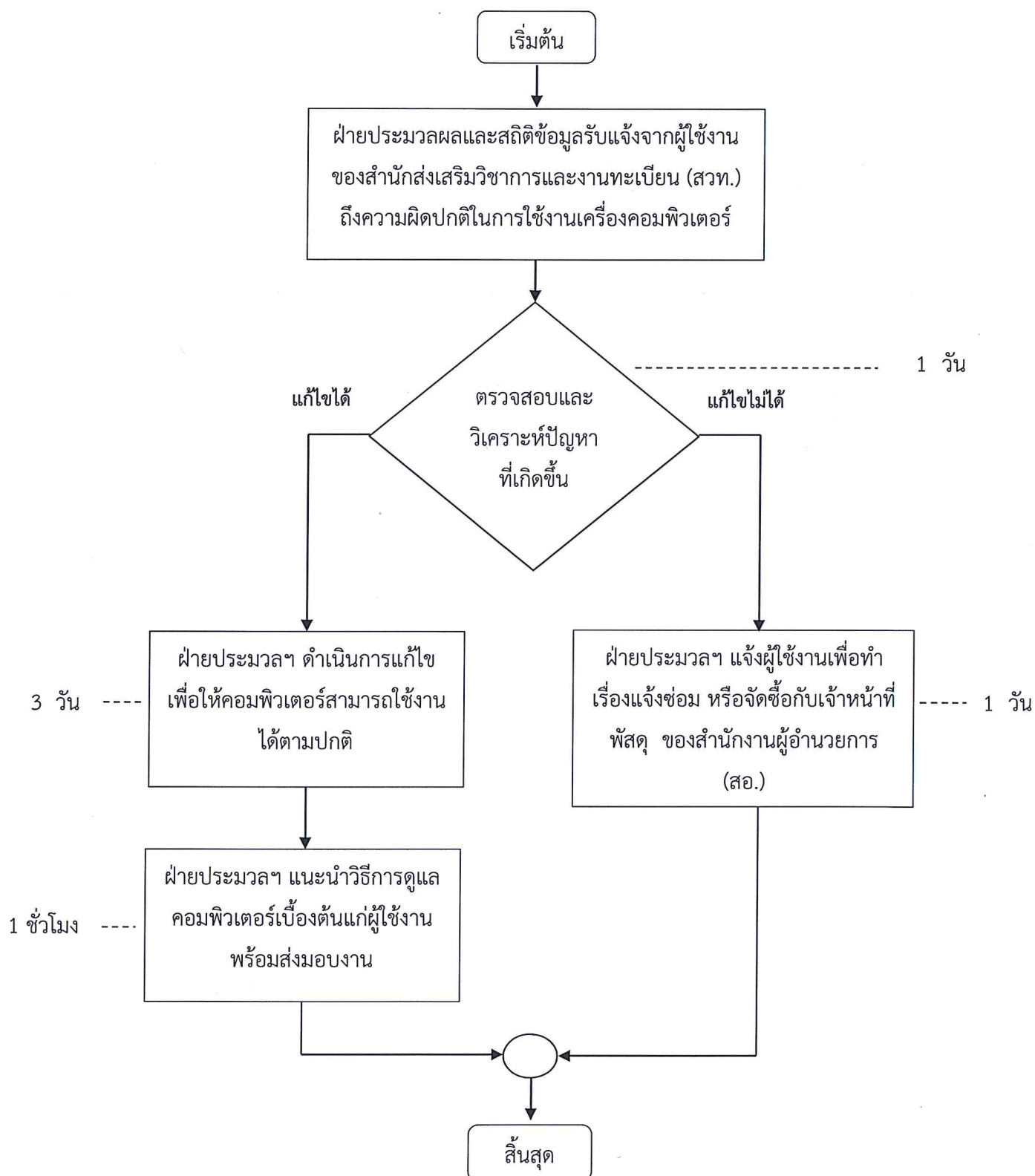


ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล

3. ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลในระบบ โปรแกรมงานทะเบียนการศึกษา

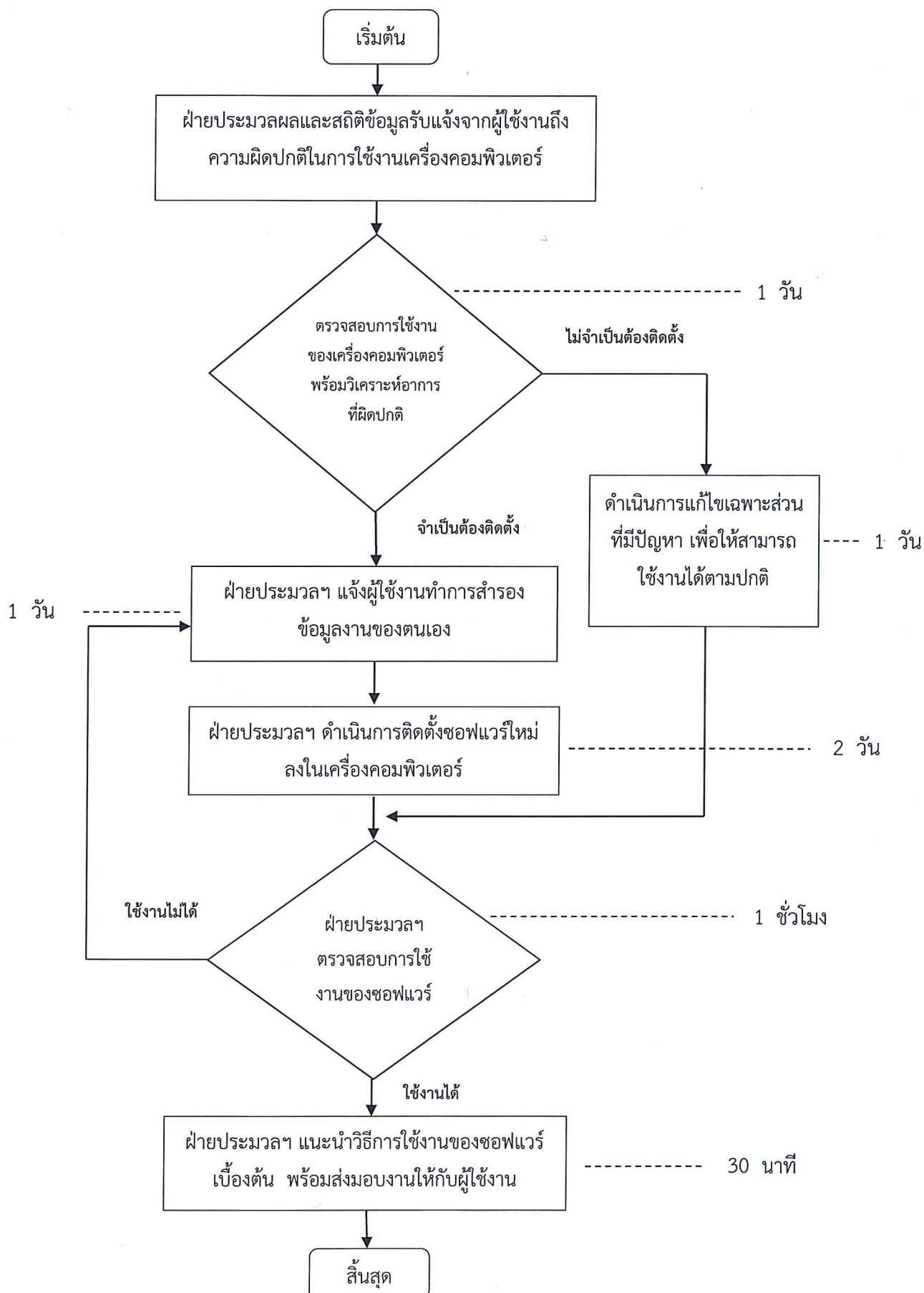


ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
4. ขั้นตอนงานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น



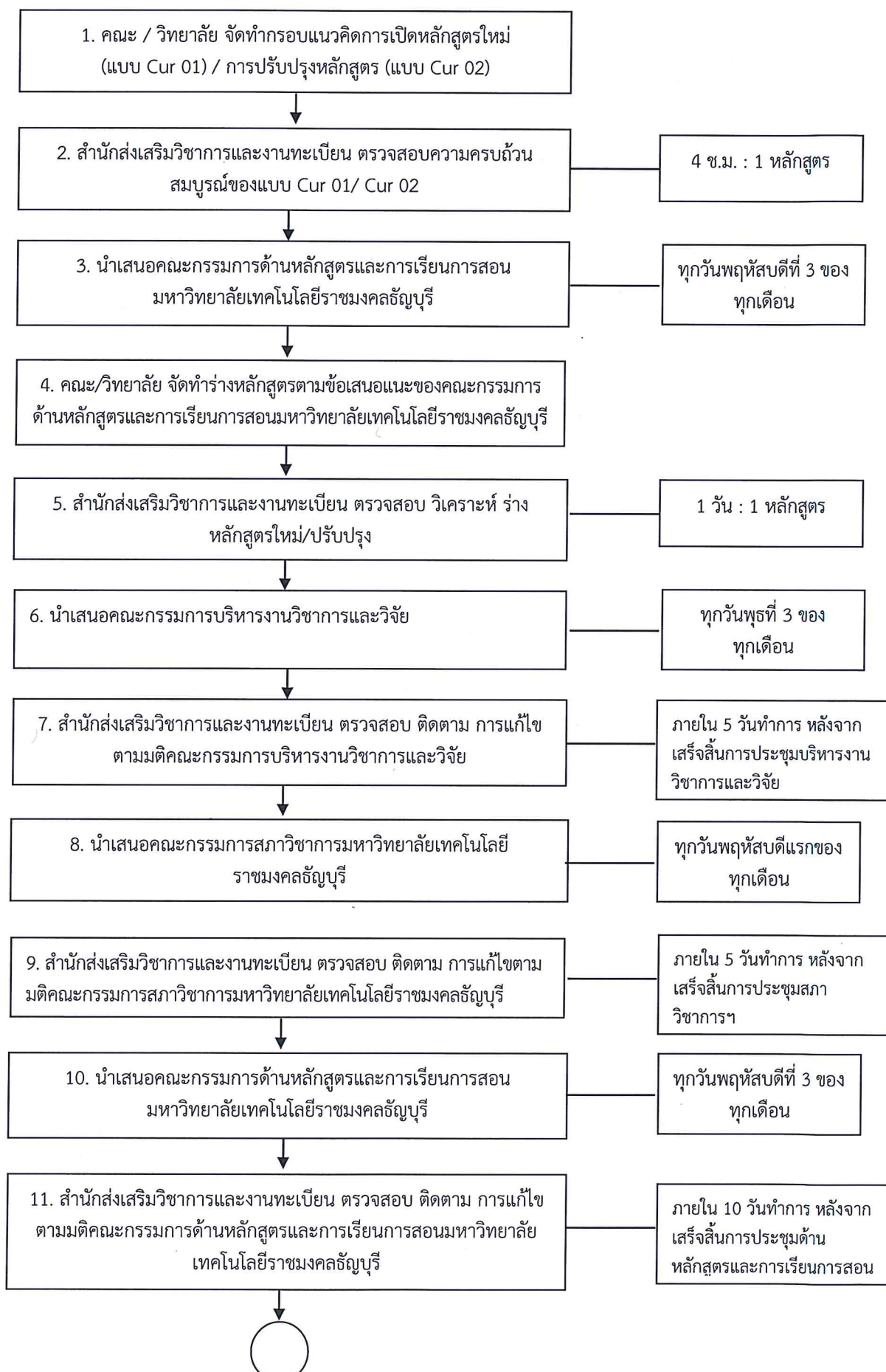
ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล

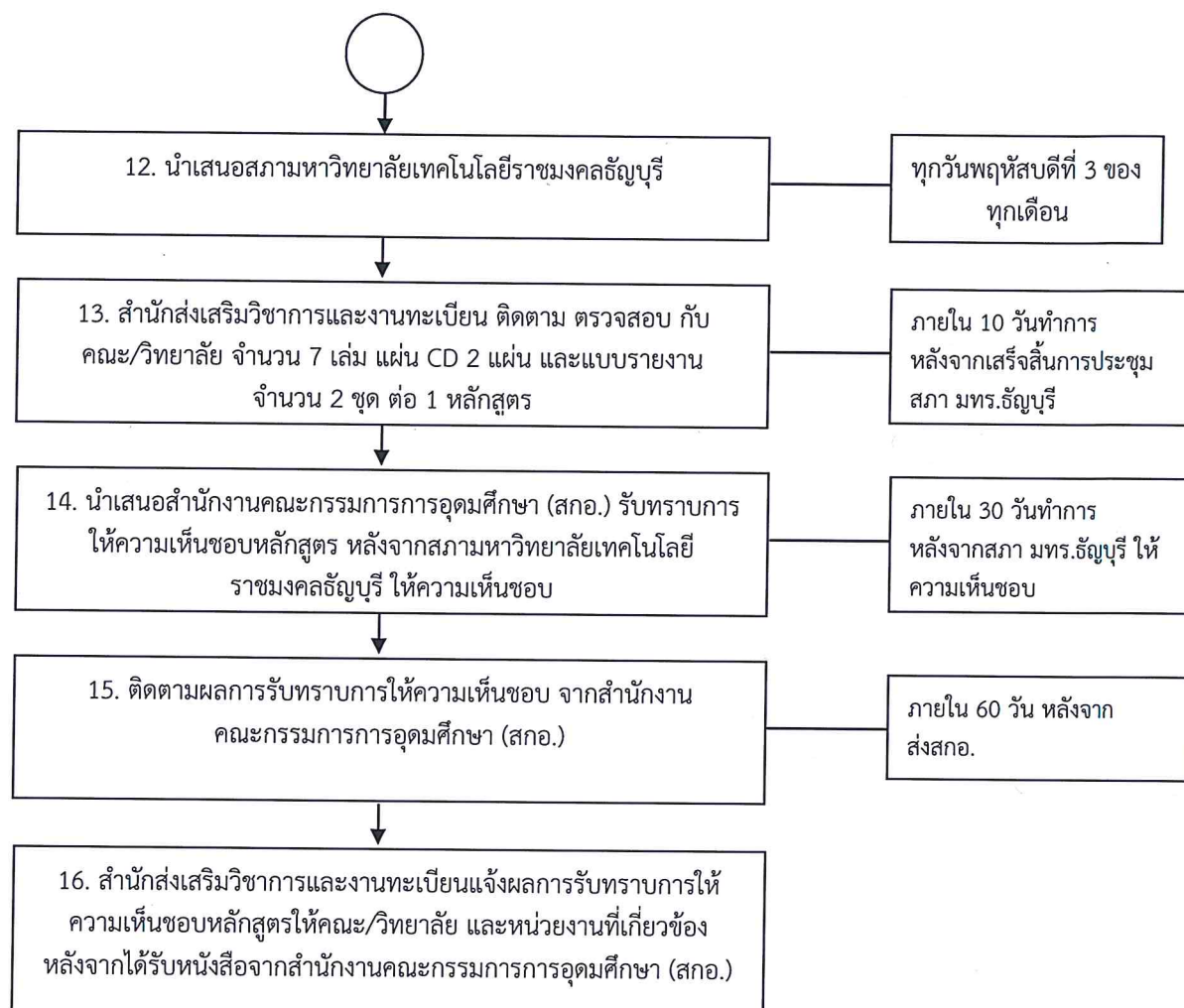
5. ขั้นตอนงานติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Windows)



ฝ่ายหลักสูตร

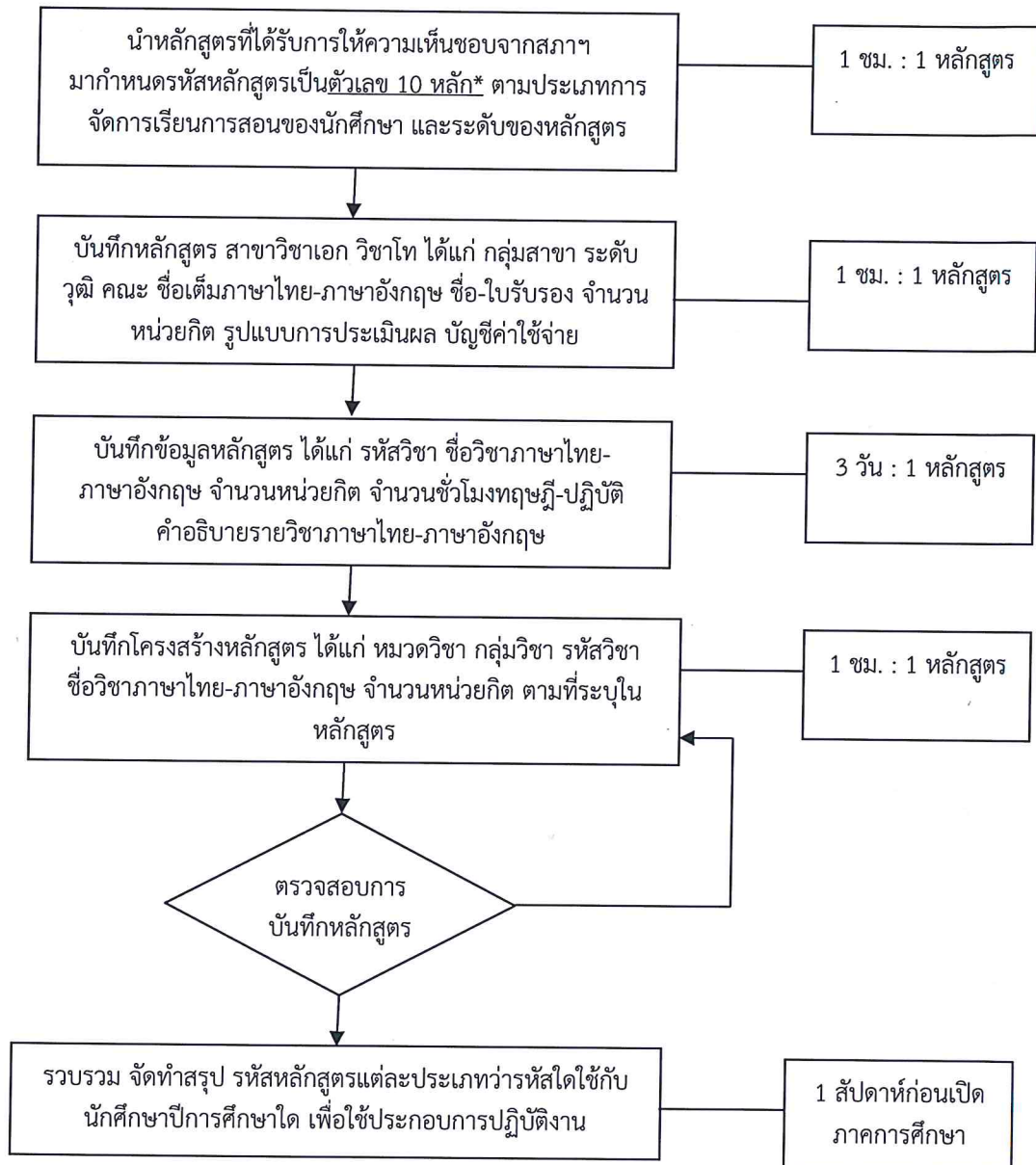
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจ วิเคราะห์ และนำเสนอหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง





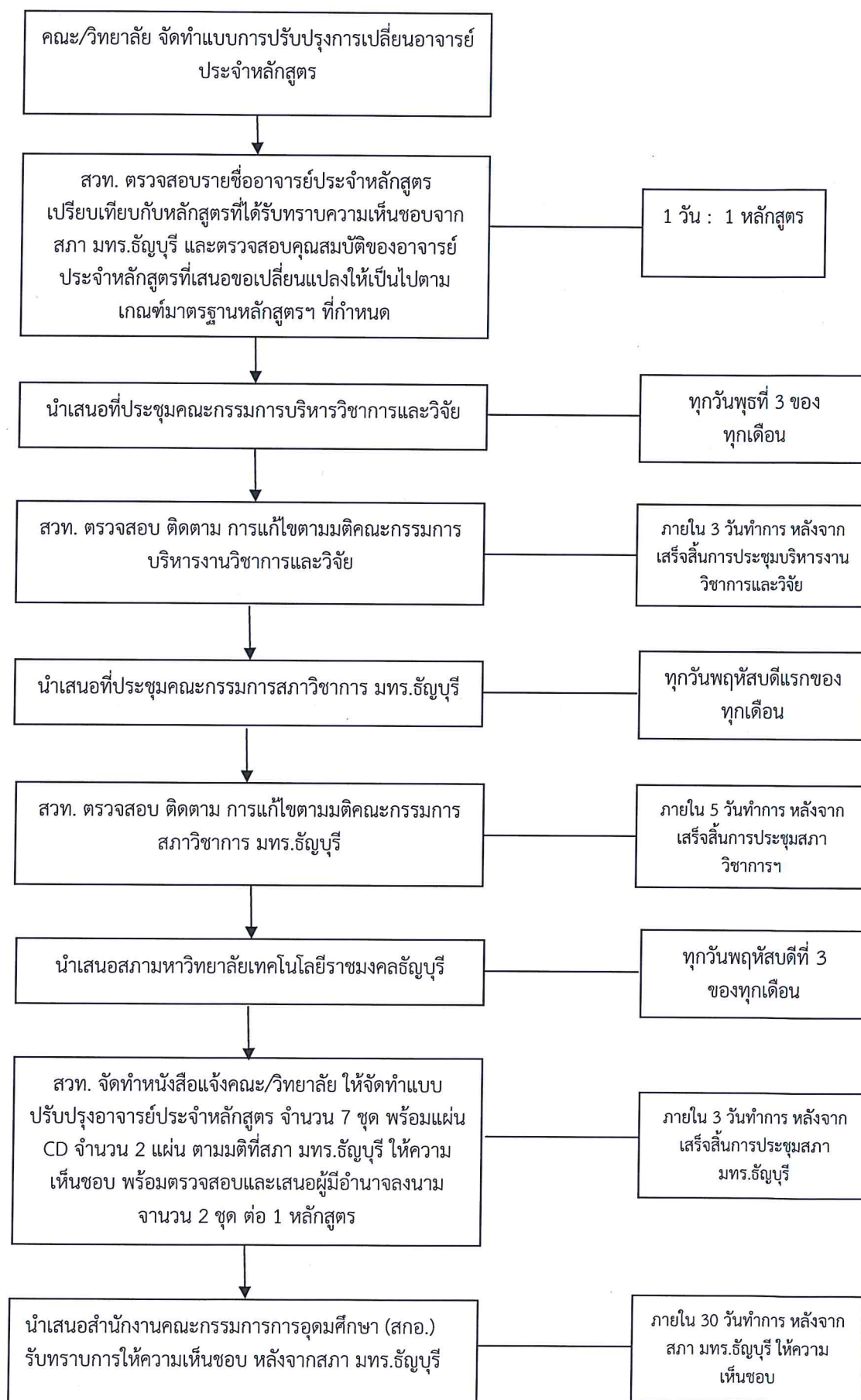
ฝ่ายหลักสูตร

2. ขั้นตอนงานบันทึกข้อมูลหลักสูตรในฐานะข้อมูลหลักของระบบโปรแกรมงานทะเบียน



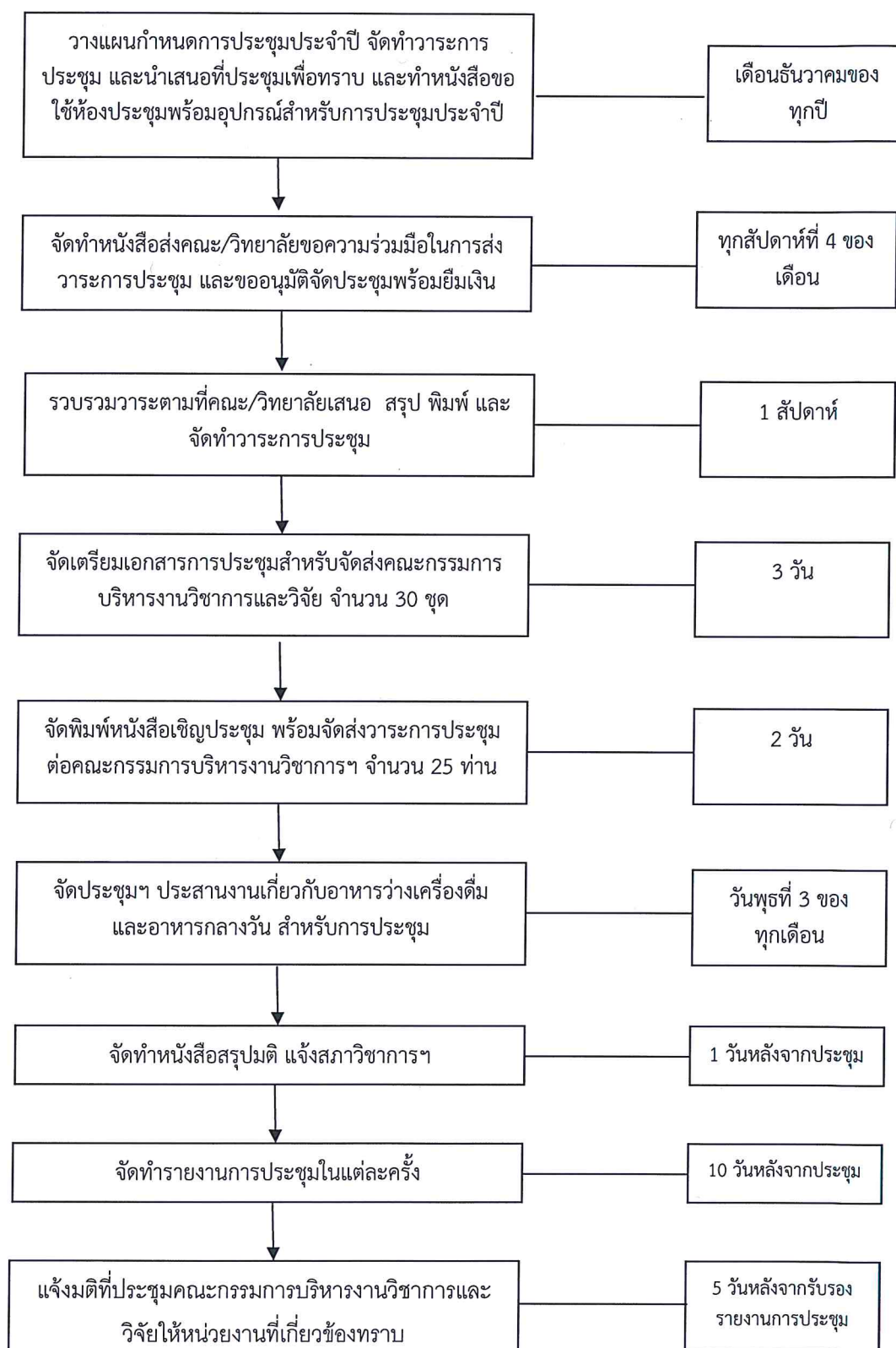
ฝ่ายหลักสูตร

3. ขั้นตอนการเสนอการปรับปรุงอาจารย์ประจำหลักสูตร



ฝ่ายหลักสูตร

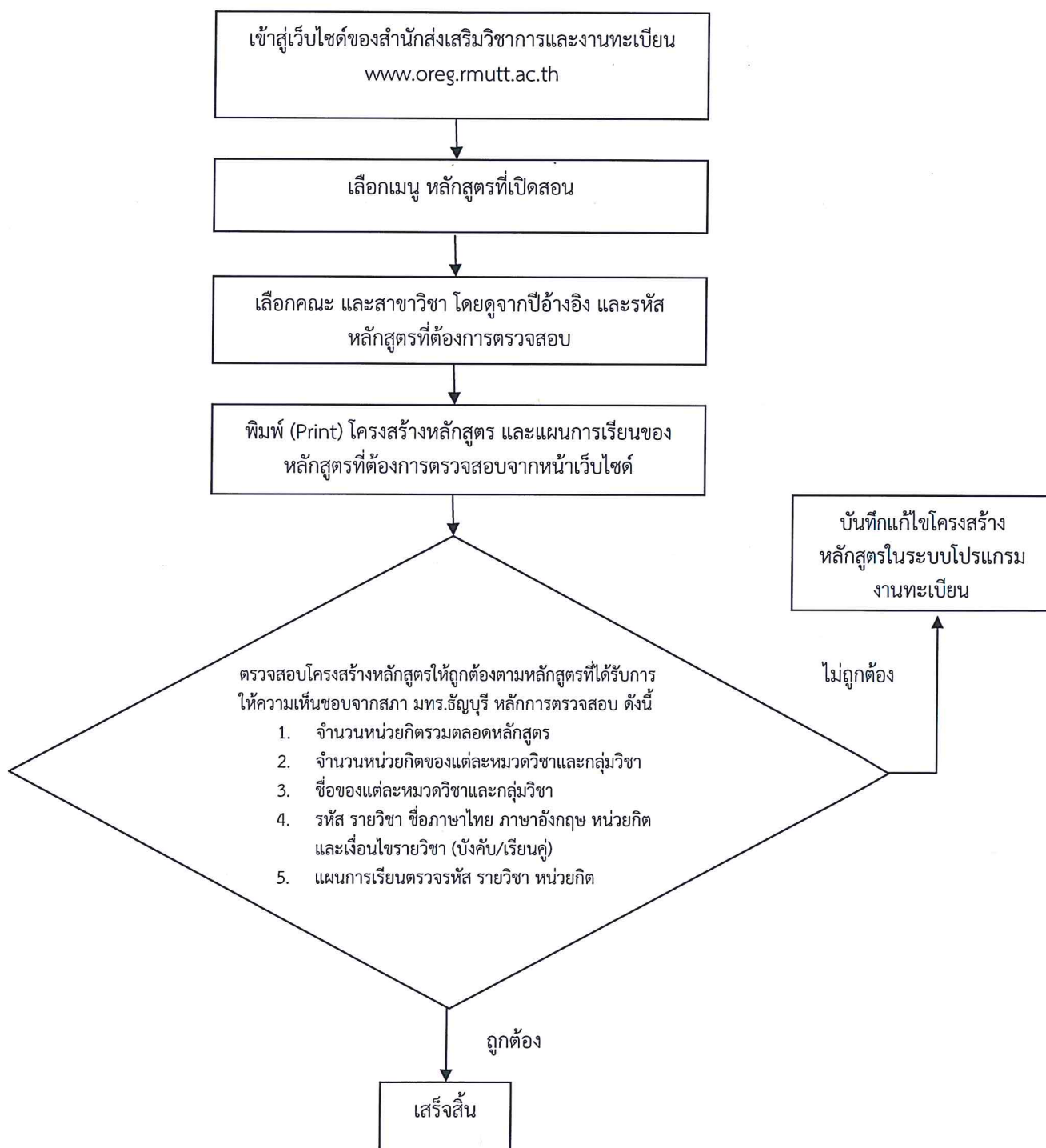
4. ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและวิจัย



ฝ่ายหลักสูตร

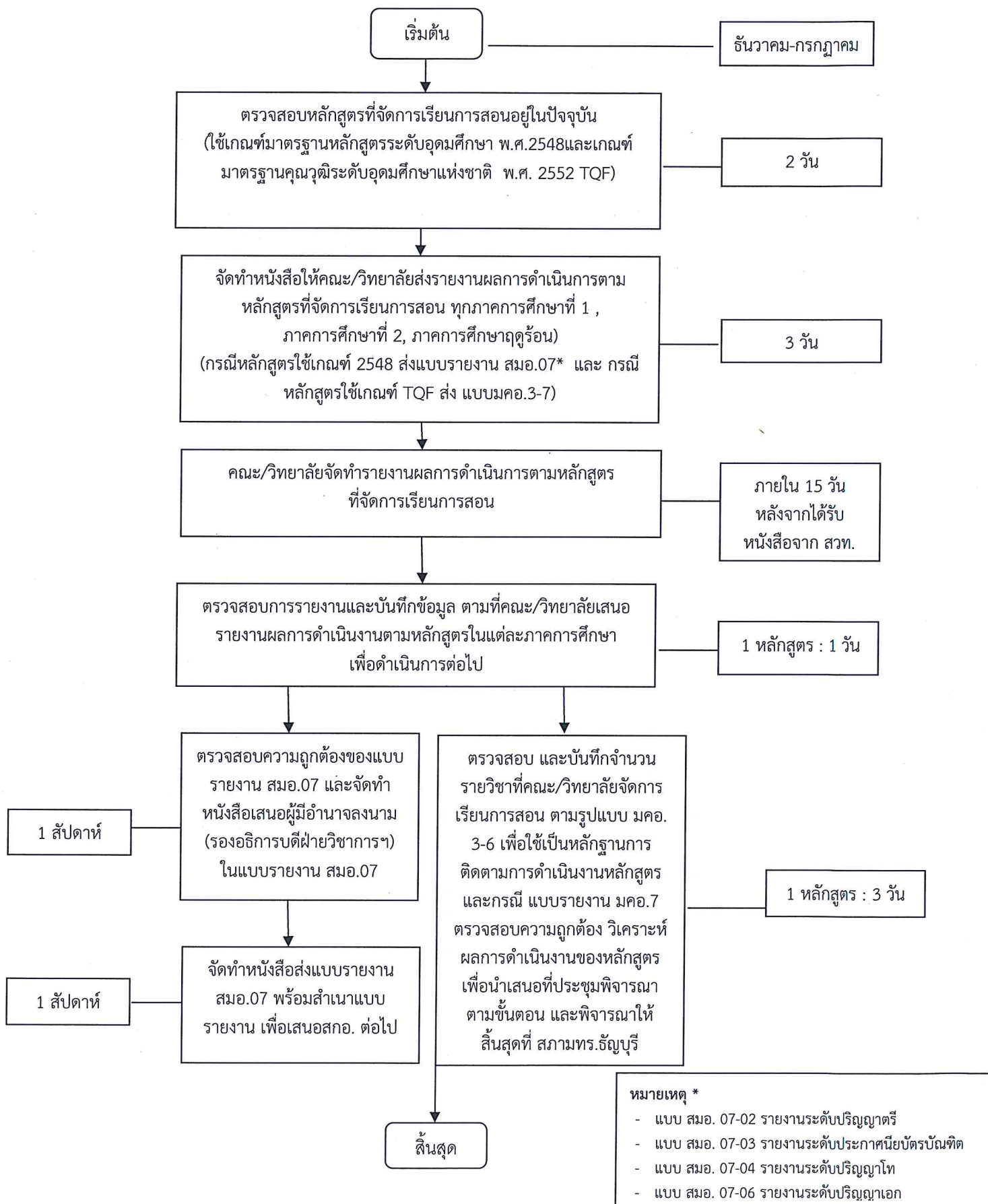
5. ขั้นตอนการการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรจากเว็บไซต์

ระยะเวลาการดำเนินการ 1 วัน : 1 หลักสูตร



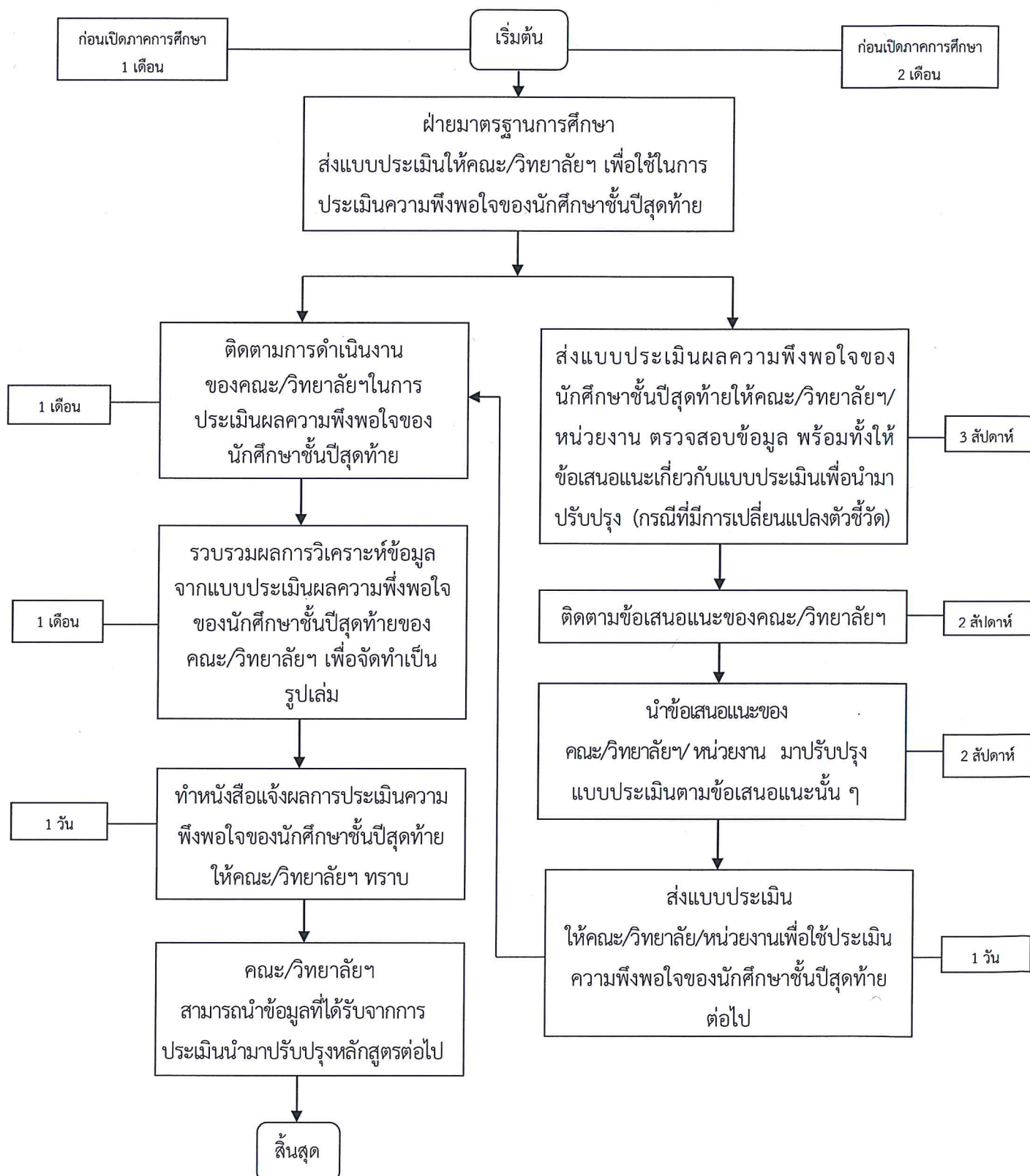
ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

1. ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานหลักสูตร
ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 และ
เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (TQF)



ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย



ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

3. ขั้นตอนงานดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารหลักสูตร TQF

