



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ได้อธิบายถึงแนวทางการดำเนินงานการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ทั้งนี้ ได้จัดทำขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการส่งรายชื่อนักศึกษา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลผ่านการสอบคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษา (กรณี วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาเอง) วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ในสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ต่อไป สามารถนำกระบวนการ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

คณะผู้จัดทำ
31 มกราคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน	5
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย	6
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	7
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	15
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	15
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	17
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	17
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	28
ภาคผนวก	30
คณะผู้จัดทำ	79

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” ให้เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การทำการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีชื่อเป็นทางการว่า “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มีบทบาทสำคัญในฐานะสถานศึกษาที่มีการให้การศึกษาเฉพาะด้าน ได้แก่ ด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ด้านการศึกษานานาชาติ ด้านการภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล

ต่อมาในปี พ.ศ.2563 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 มีมติเห็นชอบให้ยกฐานะ “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม” มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 4 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จำนวน 1 หน่วยงาน คือ

1. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
2. วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
3. วิทยาลัยนิเทศศาสตร์
4. วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง
5. สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

โดยสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองการศึกษา และกองนโยบายและแผน

กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีการแบ่งส่วนงานอย่างเป็นระบบและแยกงานชัดเจน มีการจัดลำดับการบริหารและการดำเนินงานการกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบภาระงานให้สอดคล้องเชื่อมประสานกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร กองบริการการศึกษา มีภารกิจหลักในการบริการวิชาการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาของของวิทยาลัยในสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ประกอบด้วย 2 ฝ่ายงาน ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล และฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ปัจจุบันฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม

ตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย งานทะเบียนประวัตินักศึกษา งานลงทะเบียนเรียน และการประเมินผลการเรียน งานสถิติข้อมูลนักศึกษา และงานบริการ One Stop Service ณ สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ชั้น 1 โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รองรับการปฏิบัติงานของระบบการบริการการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาอย่างต่อเนื่อง เพื่อมาช่วยเสริมสร้างระบบการปฏิบัติงานทุกด้านให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เอื้อต่อการบริการจัดการด้านการศึกษาให้มีคุณภาพ มีความเป็นสากล และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

ฝ่ายทะเบียนกองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านทะเบียนนักศึกษาและประมวลผลการศึกษแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา โดยมีภารกิจหลัก ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานหลักสูตรและตารางเรียนตารางสอน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับสมัครนักศึกษา
3. ดำเนินการด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน และประเมินผล
5. ดำเนินการตามระเบียบฯ ของมหาวิทยาลัย และระเบียบฯ อื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา
7. ดำเนินการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

การดำเนินงานด้านการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจงานของฝ่ายทะเบียนและประมวลผลซึ่งเป็นกระบวนการสนับสนุนการเรียนการสอน เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่สำคัญของระบบงานทะเบียนซึ่งเป็นระบบงานหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นับว่าเป็นงานที่ซับซ้อน เนื่องจากมีการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่เป็นจำนวนมาก และมีเงื่อนไขหลายอย่างที่จะต้องพิจารณาควบคู่ไปกับการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องอาศัยประสบการณ์ในการจัดทำตรวจสอบประวัตินักศึกษาและแก้ไขปัญหา หากเกิดข้อผิดพลาดอาจจะมีผลกระทบต่อระบบงานทะเบียนประวัติของนักศึกษาได้

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จึงได้รวบรวม และเรียบเรียงโดยระบุขั้นตอนกิจกรรม รายละเอียดการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุมหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนางานของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เพื่อประโยชน์สำหรับผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ในขณะที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ใช้เป็นคู่มือได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ รวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานไปศึกษาและปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. การปฏิบัติงานด้านการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ได้อธิบายถึงแนวทางการดำเนินงานการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ทั้งนี้ ได้จัดทำขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการส่งรายชื่อนักศึกษา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลผ่านการสอบคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษา (กรณี วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาเอง) เพื่อให้วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาในสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ต่อไป

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

วิทยาเขตนครปฐม หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
รองอธิการบดี หมายถึง รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
กองการศึกษา หมายถึง กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาลัย หมายถึง วิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ได้แก่ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ และวิทยาลัยการเมืองและการปกครอง

ศูนย์การศึกษา หมายถึง ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ระบบรับเข้าศึกษา หมายถึง ระบบงานรับเข้านักศึกษาใหม่ <https://admission.ssru.ac.th>

ระบบ E-office หมายถึง ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (E – Document) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ขึ้นทะเบียนนักศึกษา หมายถึง ขึ้นทะเบียน/ออกรหัสนักศึกษา ผ่านระบบ <https://idp.ssru.ac.th/>

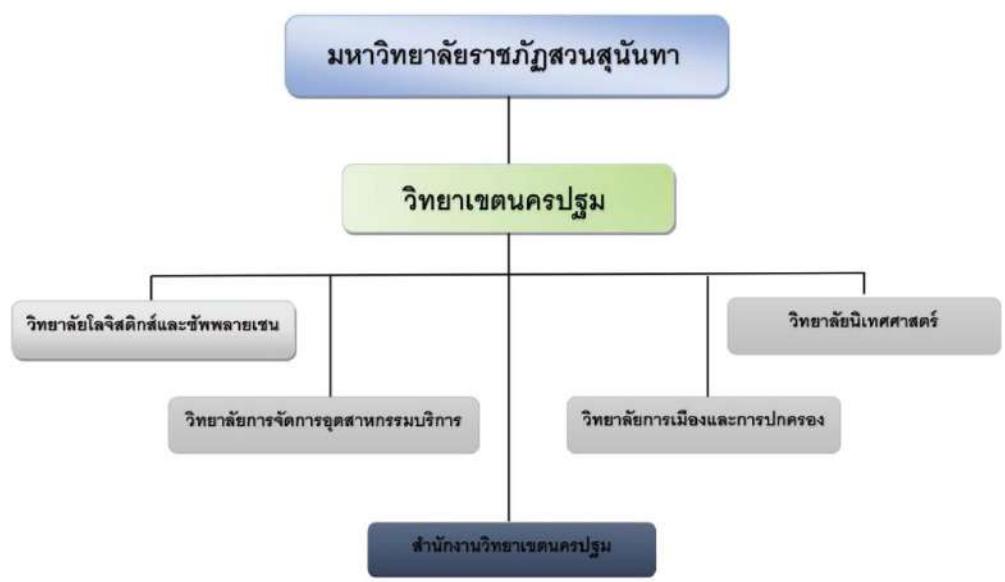
ปีการศึกษา หมายถึง ภาคเรียนที่ 1 เริ่มตั้งแต่เดือนกรกฎาคม จนถึงเดือนพฤศจิกายน ภาคเรียนที่ 2 เริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม จนถึงเดือนเมษายน และภาคเรียนฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม จนถึงเดือนมิถุนายน

บทที่ 2

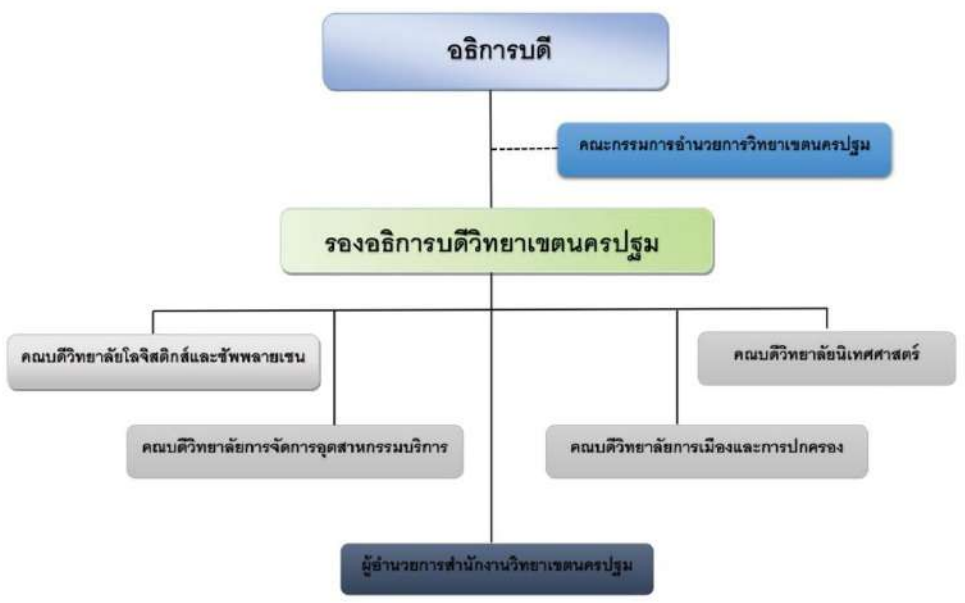
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

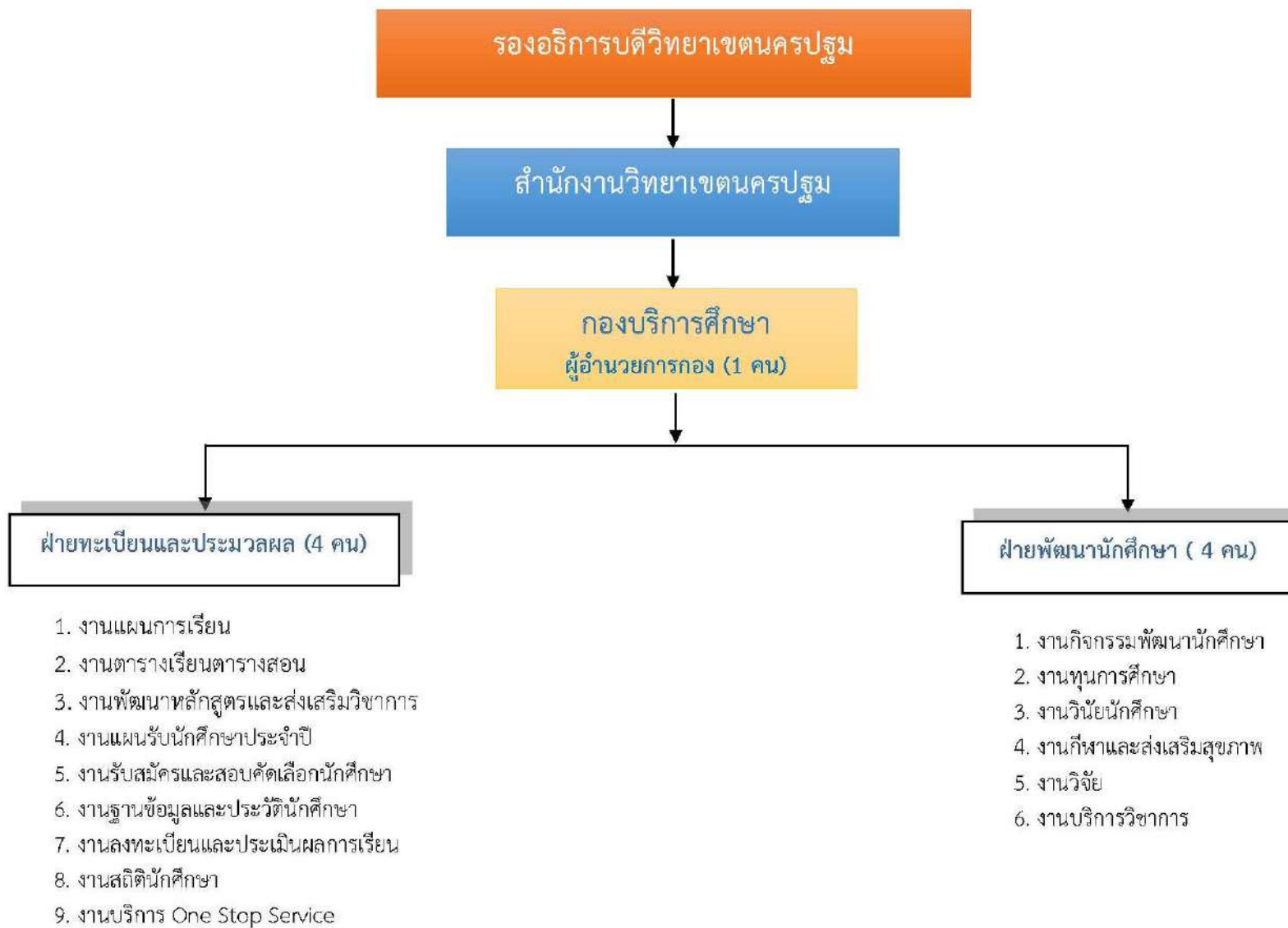
โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



โครงสร้างบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

กรอบภาระงานฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

ภาระงานตามโครงสร้างฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองการศึกษา มีทั้งหมด 9 งาน โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละงานดังต่อไปนี้

1. งานแผนการเรียน มีทั้งหมด 3 กิจกรรม
 - 1.1 การตรวจสอบแผนการศึกษาทั่วไป (GE) ภาคปกติประจำปีการศึกษา
 - 1.2 การตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
 - 1.3 การแก้ไขแผนการเรียน
2. งานตารางเรียนตารางสอน มีทั้งหมด 7 กิจกรรม
 - 2.1 ตรวจสอบตารางเรียนรายวิชาการศึกษาทั่วไป (GE)
 - 2.2 ตรวจสอบตารางเรียน
 - 2.3 การแก้ไขตารางเรียน
 - 2.4 ขอบเปิดรายวิชาการณั้กศึกษาตักต่าง
 - 2.5 ตรวจสอบการเปลี่ยนรหัสวิชาชื่อวิชา
 - 2.6 การเทียบโอนผลการเรียน
 - 2.7 การตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์พิเศษ
3. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ มีทั้งหมด 3 กิจกรรม
 - 3.1 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
 - 3.2 การตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
 - 3.3 การตรวจสอบการขอแก้ไขข้อมูลหลักสูตร
4. งานแผนรับรับสมัครนักศึกษา มีทั้งหมด 2 กิจกรรม
 - 4.1 การจัดทำแผนการรับนักศึกษา 5 ปี
 - 4.2 การจัดทำแผนการรับนักศึกษาประจำปี
5. งานรับสมัคร และสอบคัดเลือกนักศึกษา มีทั้งหมด 5 กิจกรรม
 - 5.1 การจัดทำฐานข้อมูลการรับสมัคร
 - 5.2 จัดทำรายงานสรุปสถิติข้อมูลการรับสมัคร
 - 5.3 จัดสอบสัมภาษณ์คัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษ
 - 5.4 จัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษา
 - 5.5 รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ภาคพิเศษ

6. งานฐานข้อมูลและประวัตินักศึกษา มีทั้งหมด 9 กิจกรรม

- 6.1 การตรวจสอบข้อมูลระเบียบประวัตินักศึกษาใหม่
- 6.2 การบันทึกพันสภาพนักศึกษาที่ส่งเอกสารแนบระเบียบประวัตินักศึกษาไม่ครบ
- 6.3 การบันทึกแก้ไขระเบียบประวัติและการจัดเก็บเอกสาร/คำร้องต่างๆ
- 6.4 การจัดทำหนังสือขอย้ายสถานศึกษา
- 6.5 การจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาขอย้ายสถานศึกษา
- 6.6 การบันทึกฐานข้อมูลประวัตินักศึกษาโอนย้ายสถานศึกษา
- 6.7 การบันทึกรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- 6.8 การบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกษา
- 6.9 การบันทึกข้อมูลนักศึกษากู้ยืมทุนเพื่อการศึกษา (กยศ. และกรอ.)

7. งานลงทะเบียนและประเมินผล มีทั้งหมด 12 กิจกรรม

- 7.1 การลงทะเบียนแบบสำรวจวิชา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 7.2 การลงทะเบียนเรียนและการเพิ่ม-ถอนรายวิชาล่าช้า
- 7.3 การยกเลิกรายวิชา (W) ล่าช้า
- 7.4 การส่งผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตตามเวลาที่กำหนด/ล่าช้า
- 7.5 การรายงานการติดตามการส่งผลการเรียนประจำภาคเรียน
- 7.6 การรายงานการติดตามค่าระดับคะแนน “I” และ “ว่าง”
- 7.7 การส่งค่าระดับคะแนน I ผ่านอินเทอร์เน็ต
- 7.8 การโอนค่าระดับคะแนนกรณีนักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้า
- 7.9 การขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียน/ขอแก้ไขผลการเรียน
- 7.10 บันทึกค่าระดับคะแนนนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเรียนสมทบต่าง
มหาวิทยาลัย
- 7.11 การแจ้งค่าระดับคะแนนนักศึกษามหาวิทยาลัยอื่นมาเรียนสมทบที่มหาวิทยาลัยราช
ภัฏสวนสุนันทา
- 7.12 การเปลี่ยนรหัสวิชาเรียน

8. งานสถิตินักศึกษา มีทั้งหมด 3 กิจกรรม

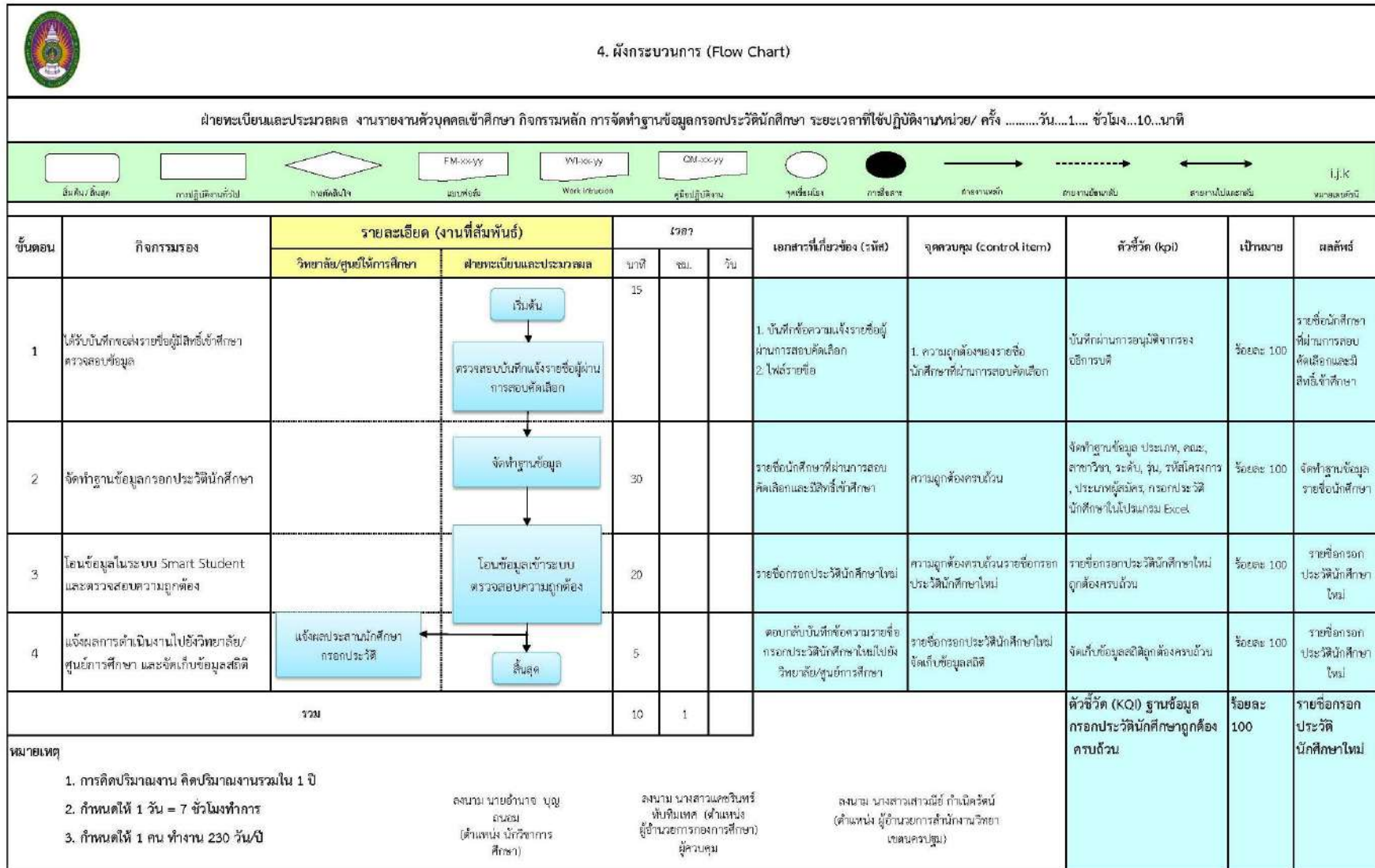
- 8.1 รายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร และรายงานตัวเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาค
พิเศษ ประจำปีการศึกษา
- 8.2 รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ประจำปีภาคเรียน
- 8.3 รายงานสรุปจำนวนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา

9. งานบริการ One Stop Service มีทั้งหมด 9 กิจกรรม

- 9.1 การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
- 9.2 การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
- 9.3 การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา
- 9.4 การขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น
- 9.5 การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษากรณีชำรุด/สูญหาย
- 9.6 การรับ-ส่ง เอกสาร/คำร้องเพิ่มเติม
- 9.7 การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา (กรณีนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา)
- 9.8 รายงานข้อมูลและสถิติการให้บริการ One Stop Service
- 9.9 สถิติการให้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลผ่านจุด One Stop Service และทางโทรศัพท์

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

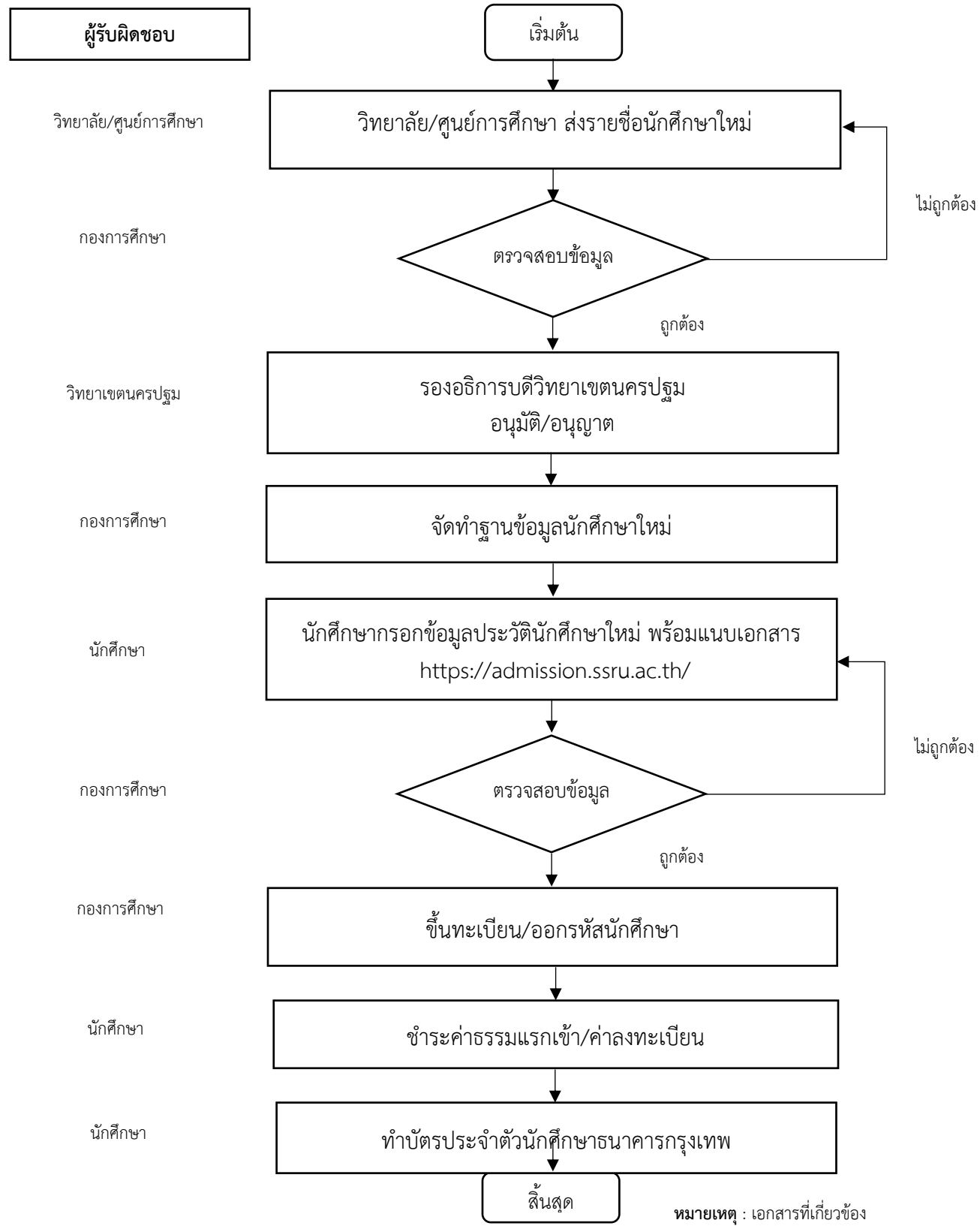
ผังกระบวนการการจัดทำฐานข้อมูลกรอกประวัตินักศึกษา



ตารางแสดงขั้นตอนการรายงานตัวนักศึกษา

ขั้นตอนการรายงานตัวนักศึกษา	รายละเอียด
<p>1. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องรายงานตัวเข้าศึกษา รูปแบบ Online ที่เว็บไซต์ฝ่ายรับเข้าศึกษาของ บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา https://admission.ssru.ac.th/ โดยเอกสารที่ต้องใช้ในการรายงานตัวรูปแบบไฟล์เอกสาร</p>	<p>1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>1.3 เอกสารวุฒิกการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา (ด้านหน้าและด้านหลัง) (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>1.4 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อ-สกุลไม่ตรงกับใบวุฒิกการศึกษา) (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>1.5 ไฟล์รูปถ่ายชุดนักศึกษามหาวิทยาลัยตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p>2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาตรวจสอบรหัสนักศึกษาและสถานะการรายงานตัว พร้อมดาวน์โหลดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมรายงานตัว ที่เว็บไซต์ https://admission.ssru.ac.th/ โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมรายงานตัวค่ารายงานตัวนักศึกษาใหม่</p>	<p>2.1 ค่าธรรมเนียมแรกเข้า</p> <p>2.2 ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p>

ขั้นตอนการส่งรายชื่อนักศึกษา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (กรณี วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาเอง)



หมายเหตุ : เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกข้อความ
2. แบบฟอร์มส่งรายชื่อนักศึกษาใหม่ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลกรอกประวัตินักศึกษา พร้อมไฟล์เอกสาร

**ขั้นตอนการส่งรายชื่อนักศึกษา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
(กรณี วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาเอง)
กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม**

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.	วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อนักศึกษาใหม่ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา	-
2.	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐมจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาใหม่	1 วัน
3.	นักศึกษากรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ พร้อมแนบเอกสาร ทาง https://admission.ssru.ac.th/	3-5 วัน
4.1	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐมตรวจสอบและออกรหัสนักศึกษา ครั้งที่ 1(กรณีเอกสารครบถ้วน ได้รับรหัสนักศึกษาแล้ว นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดใบแจ้งการชำระเงินทาง https://admission.ssru.ac.th/)	
	- กรณี จำนวนนักศึกษา 1-50 คน	1-2 วัน
	- กรณี จำนวนนักศึกษา 50-100 คน	3-4 วัน
	- กรณี จำนวนนักศึกษา 100 คน	4-5 วัน
4.2	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐมส่งข้อมูลในการแก้ไข/แนบเอกสารเพิ่มเติมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาเพื่อให้นักศึกษาแนบเอกสารเพิ่มเติม	1-3 วัน
4.3	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐมตรวจสอบ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจกกลับไปทางเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาและออกรหัสนักศึกษา ครั้งที่ 2	3 วัน หลังจากตรวจครั้งที่ 1
4.4	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐมตรวจสอบ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจกกลับไปทางเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาและออกรหัสนักศึกษา ครั้งที่ 3	3 วัน หลังจากตรวจครั้งที่ 2
4.5	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วิทยาเขตนครปฐมตรวจสอบ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจกกลับไปทางเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาและออกรหัสนักศึกษา ครั้งที่ 4	3 วัน หลังจากตรวจครั้งที่ 3

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติหลายขั้นตอน ดังนั้น ผู้รับผิดชอบงานด้านการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว มีประสิทธิภาพ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรีผู้ให้บุคลากรฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ต้องศึกษาข้อกำหนดหรือวิธีการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง น่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพ บุคลากรฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ต้องปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล จึงได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับข้อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ดังนี้

1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 1 การรับเข้าศึกษา

- 1) ข้อ 6 คุณสมบัติ และเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา
- 2) ข้อ 7 การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกเป็นนักศึกษา
- 3) ข้อ 12 การรายงานตัวเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระดับปริญญาตรีภาคปกติประจำปีการศึกษา 2566

- 1) ข้อ 1 จำนวนที่รับ จำแนกตามหลักสูตร สาขาวิชา และรหัสวิชาสอบ
- 2) ข้อ 2 คุณสมบัติและพื้นความรู้ของผู้สมัครสอบ
- 3) ข้อ 3 รายละเอียดใน Portfolio ที่ผู้สมัครต้องเตรียมและจัดส่งส่งให้กับคณะ

วิทยาลัย ศูนย์การศึกษา

4) ข้อ 4 รายละเอียดการสอบปฏิบัติสำหรับผู้สมัครสอบเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี (รูปแบบออนไลน์)

- 5) ข้อ 5 การรับสมัคร
- 6) ข้อ 6 ขั้นตอนการสมัครทางอินเตอร์เน็ต
- 7) ข้อ 13 การรายงานตัวเป็นนักศึกษา

1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ) และ (ภาคพิเศษ)

1) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ของวิทยาลัยการเมืองและการปกครอง

4) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ของวิทยาลัยนิเทศศาสตร์

1.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ 5632/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการและอนุกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปี การศึกษา 2566 (รอบที่ 1 Portfolio) รับตรง รูปแบบ Online

2. กรณีผู้สมัครดำเนินการสมัครเข้าศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ฝ่ายรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา <https://admission.ssruc.ac.th/> หลังจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาแล้ว ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องยืนยันสิทธิ์ผ่านทางเว็บไซต์ฝ่ายรับเข้าศึกษาต้องรายงานตัวเข้าศึกษารูปแบบ Online ที่เว็บไซต์ฝ่ายรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา <https://admission.ssruc.ac.th/> โดยเอกสารที่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องใช้ในการรายงานตัวรูปแบบ File ดังต่อไปนี้

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 3) เอกสารวุฒิกการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา (ด้านหน้าและด้านหลัง พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีที่ชื่อ-สกุล ไม่ตรงกับใบวุฒิกการศึกษา) (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 5) ไฟล์รูปถ่ายชุดนักเรียนมหาวิทยาลัยตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตัวอย่างเอกสาร รูปถ่าย ที่ใช้ในการรายงานตัวนักศึกษา และการรับรองสำเนาถูกต้อง



ตัวอย่างสำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาทะเบียนบ้านทั้ง 2 ด้านหน้าพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อเจ้าของเอกสาร ด้วยปากกาสีน้ำเงิน



ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน

○ สำเนาบัตรประชาชนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อเจ้าของบัตร ด้วยปากกาสีน้ำเงิน

ตัวอย่างวุฒิการศึกษา

- ข้อกำหนดของเอกสาร**
- เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงิน
 - รายละเอียดเอกสารครบถ้วนพร้อมต้นฉบับและหลัง เช่น เลขที่เอกสาร, ชื่อ-นามสกุล, ระบุวันที่ออกหนังสือ, เกรดเฉลี่ย, รูปถ่าย
 - เซ็นของไฟล์เอกสาร .PDF

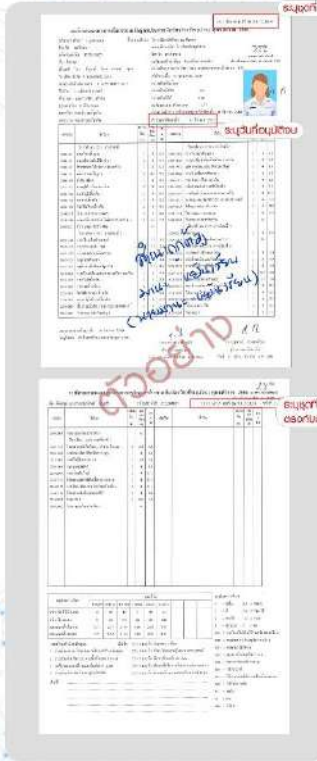
วุฒิการศึกษา (กศน.)



วุฒิการศึกษา (บ6.)



วุฒิการศึกษา (ปวช.)



กองการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ตัวอย่างรูปถ่ายนักศึกษา ภาคปกติ

นักศึกษาชาย

- รูปถ่ายภาพสี หน้าตรง แต่งกายด้วยเครื่องแบบมหาวิทยาลัยฯ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น
- นักศึกษาชาย ต้องมีเขมตรามหาวิทยาลัยเขียนตรงเนคไท บริเวณหน้าอก
- นักศึกษาชาย ควรปรับทรงผมให้เรียบร้อย และไม่ย้อมสีผม
- ขนาดไฟล์ภาพขนาด 1 นิ้ว 2.5x3.25 cm. พื้นหลังสีน้ำเงิน ชนิดไฟล์ภาพ .jpg .png



นักศึกษาหญิง

- รูปถ่ายภาพสี หน้าตรง แต่งกายด้วยเครื่องแบบมหาวิทยาลัยฯ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น
- นักศึกษาหญิง ติดเข็มตรามหาวิทยาลัยที่เสื้อ บริเวณอกด้านซ้าย และจัดทรงผมให้เรียบร้อย
- ขนาดไฟล์ภาพขนาด 1 นิ้ว 2.5x3.25 cm. พื้นหลังสีน้ำเงิน ชนิดไฟล์ภาพ .jpg .png



นักศึกษาหญิงมุสลิม

- รูปถ่ายภาพสี หน้าตรง แต่งกายด้วยเครื่องแบบมหาวิทยาลัยฯ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น
- นักศึกษาหญิงมุสลิม ติดเข็มตรามหาวิทยาลัยที่ผ้าคลุมศีรษะ บริเวณอกด้านซ้าย ผ้าคลุมศีรษะให้ใช้สีขาว และไม่ย้อมสี
- ขนาดไฟล์ภาพขนาด 1 นิ้ว 2.5x3.25 cm. พื้นหลังสีน้ำเงิน ชนิดไฟล์ภาพ .jpg .png



กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม

f : www.facebook.com/ssruacademic

t : 034-964927

กองการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ตัวอย่างรูปถ่ายนักศึกษาภาคพิเศษ กรณีที่มีคำนำหน้าชื่อ-สกุล (ยศ)

- รูปถ่ายภาพสี หน้าตรง แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบ ตามหน่วยงานที่สังกัด ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น
- ขนาดไฟล์ภาพขนาด 1 นิ้ว 2.5x3.25 cm. พื้นหลังสีน้ำเงิน ชนิดไฟล์ภาพ .jpg .png
- นักศึกษาชาย ควรปรับทรงผมให้เรียบร้อยและไม่ย้อมสีผม
- นักศึกษาหญิง จัดทรงผมให้เรียบร้อย

2.50 cm



ทหาร

2.50 cm



ตำรวจ



ทหารหญิง

กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม

f : www.facebook.com/ssruacademic

t : 034-964927

ตัวอย่างรูปถ่ายนักศึกษา ภาคพิเศษระดับบัณฑิตศึกษา

- รูปถ่ายภาพสี หน้าตรง แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น
- ขนาดไฟล์ภาพขนาด 1 นิ้ว 2.5x3.25 cm. พื้นหลังสีน้ำเงิน ชนิดไฟล์ภาพ .jpg .png
- นักศึกษาชาย ควรปรับทรงผมให้เรียบร้อยและไม่มีหนวดเครา
- นักศึกษาหญิง จัดทรงผมให้เรียบร้อย

2.50 cm



นักศึกษชาย

2.50 cm



นักศึกษหญิง

ตัวอย่างรูปถ่ายนักศึกษา ภาคพิเศษ(พระภิกษุและสามเณร)

- รูปถ่ายภาพสี หน้าตรง ห่มคลุมด้วยสร้าชานิยม หรือสีส้ม
- ขนาดไฟล์ภาพขนาด 1 นิ้ว 2.5x3.25 cm. พื้นหลังสีน้ำเงิน ชนิดไฟล์ภาพ .jpg .png



พระภิกษุและสามเณร

กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม

f : www.facebook.com/ssruacademic

t : 034-964927

3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล นักศึกษารูปแบบ Online ที่เว็บไซต์ <https://sss.ssru.ac.th> เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และทำการขึ้น ทะเบียน/ออกรหัสนักศึกษา

ในกรณีที่นักศึกษาแนบข้อมูลประวัติไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ รายงานตัวนักศึกษาจะดำเนินการประสานวิทยาลัยในสังกัดวิทยาเขตนครปฐม เพื่อแจ้งให้นักศึกษารอก ข้อมูลประวัตินักศึกษา พร้อมแนบเอกสารใหม่ ทางเว็บไซต์ <https://admission.ssru.ac.th/>

The screenshot shows the 'Smart Student' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SMART STUDENT' logo and the text 'มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์'. A green button in the top right corner says 'ลงทะเบียน' (Register) and 'บันทึกข้อมูลส่วนตัว' (Record personal information). The main content area is titled 'ข้อมูลผู้สมัคร' (Applicant Information) and contains a form with the following fields:

- เลขที่ผู้สมัคร: 061034490084
- วันสมัคร: 09/01/2566
- สาขาวิชา: ศึกษาศาสตร์ (Education)
- ระดับชั้น: 1
- ชื่อ-นามสกุล: 661 ภาณุชนก วัฒนศิริกุล
- ชื่อจริง: ชุตติกา
- ชื่อสกุล: วัฒนศิริกุล
- ชื่อภาษาอังกฤษ: Janklang
- วันเดือนปีเกิด: 06/05/2548
- โทรศัพท์มือถือ: 0928351393

Below the form, there are tabs for 'เอกสารแนบ' (Attachments) and 'เอกสารที่แนบมา' (Attached Documents). The 'เอกสารแนบ' tab shows two files: 'สำเนาบัตรประชาชน.pdf' and 'สำเนาใบแสดงผลการเรียน.pdf'. The 'เอกสารที่แนบมา' tab shows a list of documents with checkboxes for 'เลือก' (Select) and 'ลบ' (Delete).

The screenshot shows the 'Smart Student' portal interface, displaying a student profile page. At the top, there is a navigation bar with the 'SMART STUDENT' logo and the text 'มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์'. A red button in the top right corner says 'Logout'. The main content area is titled 'บันทึกายานตัว' (Personal Information) and contains a form with the following fields:

- รูปประจำตัว: [Profile Photo]
- บัตรประชาชน: 2566
- ภาคการศึกษา: 1
- สถานที่ลงทะเบียน: หนองปรือ
- ระดับชั้น: 2 - ปริญญาตรี
- เลขที่ผู้สมัคร: 661034490084
- ชื่อ-นามสกุล: ภาณุชนก วัฒนศิริกุล
- ประเภทการศึกษา: ทั่วไป
- คณะ: วิทยาลัยการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
- สาขาวิชา: 3449 - การศึกษาศาสตร์บัณฑิต
- ปี นศ. / รุ่น: 66
- รหัสประจำตัว: [Blank]
- โครงการ: วิทยาลัยการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
- วุฒิ: [Blank]
- ผู้ลงทะเบียนตัว: นาง ภาณุชนก วัฒนศิริกุล
- วันที่ยื่นทะเบียน: 17/01/2566

Below the form, there are buttons for 'ดาวน์โหลด' (Download) and 'ดูรูปภาพถ่ายเอกสาร' (View document photo). At the bottom right, there is a language selection dropdown set to 'English (United States)' and a 'Logout' button.

Smart Student

ssu.sru.ac.th/en/endi07/detail

SMART STUDENT

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

นาง กัญญา อธิธอนันต์

801702280227

ข้อมูลส่วนตัว

รายละเอียดผู้สมัคร

รูปประจำตัว

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	สถานที่ศึกษา/ศูนย์	ระดับการศึกษา
2566	1	วไลยอลงกรณ์	2 - ปริญญาตรี
เลขที่ผู้สมัคร	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา/ภาควิชา/คณะ	ประเภทนักศึกษา
661034490084	นางสาวกัญญา อธิธอนันต์	ภาควิชาการศึกษาศาสตร์	ภาคปกติ
คณะ	สาขาวิชา	ปี นศ. / รุ่น	
วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์	3449 : การจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ	66	
รหัสนักศึกษา	โครงการ	หมู่	
66123449023	วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์	01	
ผู้สมัครรายวิชา	วันเริ่มศึกษา		
นาง กัญญา อธิธอนันต์	17/01/2566		

ดาวน์โหลดรูป

ดูรูปภาพถ่ายเอกสาร

Release date : 15 ส.ค. 2023 16:21:28

ดำเนินการขึ้นทะเบียน/ออกรหัสนักศึกษา

4. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาตรวจสอบรหัสนักศึกษาและสถานะการรายงานตัว พร้อมดาวน์โหลดแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมรายงานตัว ที่เว็บไซต์ <https://admission.ssu.ac.th/> โดยชำระค่าธรรมเนียมรายงานตัวค่ารายงานตัวนักศึกษาใหม่

- 1) ค่าธรรมเนียมแรกเข้าชำระในวันที่รายงานตัว
- 2) ค่าลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1/25..... และค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

กิจกรรม.....การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่.....

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1. จัดสถานที่ รับรายตัว นักศึกษาใหม่	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียนและ ประมวลผล ดำเนินการจัด สถานที่รับรายงาน ตัว	1 วัน	ตรวจสอบระเบียบประวัติ นักศึกษาใหม่ ในระบบ SMART STUDENT ผ่านเว็บไซต์ https://sss.ssru.ac.th	5 นาที/คน	นักศึกษากรอกประวัติ นักศึกษาใหม่ ในระบบ SMART STUDENT ตาม กำหนดการ
2. ตรวจสอบ ระเบียบ ประวัติ นักศึกษาใหม่	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียนและ ประมวลผล ตรวจสอบระเบียบ ประวัตินักศึกษา ใหม่	5 นาที/คน	ปรับแก้ไขเอกสาร รูปถ่ายตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	5 นาที/คน	ข้อมูลระเบียบประวัติ นักศึกษาใหม่ เอกสารรายงานตัวมีความ ถูกต้องครบถ้วน
3. ออกรหัส ประจำตัว นักศึกษาใหม่	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียนและ ประมวลผล ออก รหัสประจำตัว นักศึกษาใหม่ พร้อมถ่ายรูปติด ทะเบียนประวัติ	15 นาที/คน	ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ในระบบ SMART STUDENT ผ่านเว็บไซต์ https://sss.ssru.ac.th	5 นาที/คน	นักศึกษาได้รับรหัส ประจำตัวนักศึกษาใหม่ พร้อมทั้งสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมรายงานตัว ที่ เว็บไซต์ https://admission.ssru.ac.th/ เพื่อชำระเงิน ค่าธรรมเนียมรายงานตัวค่า รายงานตัวนักศึกษาใหม่ ได้ อย่างสะดวกและรวดเร็ว
4. ติตรูปถ่าย ในระเบียบ และกรอก รหัสประจำตัว นักศึกษาใหม่	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียนและ ประมวลผล ติตรูป ถ่ายในระเบียบ และกรอกรหัส ประจำตัวนักศึกษา	10 นาที/คน	-	-	-

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	ใหม่ และ ดำเนินการจัดทำ เอกสารสำหรับให้ นักรศึกษานำไป ชำระค่าธรรมเนียม การศึกษา				
5. จัดเก็บ ระเบียบ ประวัติ นักศึกษาใหม่	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียนและ ประมวลผล ดำเนินการจัดเก็บ ระเบียบประวัติ นักศึกษาใหม่	5 นาที/คน	-	-	-

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

FM-WM-03

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม



กิจกรรม.....การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่.....

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1. ตรวจสอบระเบียบ ประวัตินักศึกษาใหม่	ตรวจสอบระเบียบประวัตินักศึกษาใหม่ ในระบบ SMART STUDENT ผ่านทางเว็บไซต์ https://sss.ssru.ac.th	5 นาที/คน
2. ปรับแก้ไขเอกสาร รูป ถ่ายตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด	ปรับแก้ไขเอกสาร รูปถ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	5 นาที/คน
3. ออกรหัสประจำตัว นักศึกษาใหม่	ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ในระบบ SMART STUDENT ผ่านทางเว็บไซต์ https://sss.ssru.ac.th	5 นาที/คน
4. จัดเก็บระเบียบประวัติ นักศึกษาใหม่	ประวัตินักศึกษาใหม่บันทึกและจัดเก็บอยู่บน ฐานข้อมูลเว็บไซต์ https://sss.ssru.ac.th	-
5. ชำระเงินค่าธรรมเนียม รายงานตัวค่ารายงานตัว นักศึกษาใหม่	นักศึกษาได้รับรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ พร้อมทั้ง สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมรายงานตัว ที่เว็บไซต์ https://admission.ssru.ac.th/ เพื่อชำระเงิน ค่าธรรมเนียมรายงานตัวค่ารายงานตัวนักศึกษาใหม่ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว	1 นาที/คน

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกรรรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
<p>1. นักศึกษาแนบไฟล์เอกสารสำคัญไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ลงนามสำเนาถูกต้องในเอกสาร วุฒิการศึกษา/ ทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน</p> <p>2. วุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องตรงตามเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น วุฒิการศึกษาไม่ระบุ วันที่จบการศึกษา</p> <p>3. รูปถ่ายของนักศึกษา นักศึกษามักจะใส่ชุด เครื่องแบบนักศึกษา และติดเครื่องหมายผิด จึงทำให้รูปถ่ายไม่ถูกต้องตรงตามเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการจัดทำตัวอย่างที่ถูกต้องในการแนบไฟล์ เอกสารสำคัญ ให้กับนักศึกษาผ่านช่องทางสื่อ ออนไลน์ต่างๆ เช่น LINE GROUP / เฟซบุ๊ก กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม</p> <p>1. ลงนามสำเนาถูกต้องในเอกสาร</p>  <p>2. ตัวอย่างวุฒิการศึกษาที่ถูกต้องตรงตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนด</p> 

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
	<p>3. ตัวอย่างรูปถ่ายที่ถูกต้องตรงตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนด</p> 

ภาคผนวก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙ ๒๕๖๑/เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“คณะ” หมายความว่า คณะที่นักศึกษาสังกัด หมายถึง วิทยาลัย ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร

“ภาควิชา” หมายความว่า กลุ่มของอาจารย์ผู้สอนที่สำเร็จมาในสาขาวิชาเดียวกัน

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด ประธานศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัด หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีที่นักศึกษาสังกัด

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า คณาจารย์ประจำสาขาวิชา และ/หรือภาควิชาหรือคณะที่คณบดีแต่งตั้งตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะให้ทำหน้าที่แนะนำตักเตือนให้คำปรึกษา และแนะแนวการศึกษา ดูแลความประพฤติ และมีส่วนร่วมในการประเมินความก้าวหน้าในการเรียน

๒

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือ
 คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

หมวด ๑ การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๖ คุณสมบัติ และเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าขึ้นไป เว้นแต่หลักสูตร
 ศึกษาต่อเนื่อง จะต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกาศนียบัตร
 วิชาการศึกษาชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่นๆ ที่เทียบเท่าสำหรับนักศึกษาต่างชาติต้องสำเร็จ
 การศึกษาตามวรรคแรกเช่นกัน

(๒) เป็นผู้ที่มีจิตปกติและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาวิชาชีพ หรือโรค
 ที่สังคมรังเกียจ เว้นแต่กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) ไม่เป็นผู้ถูกคัดชื่อออกหรือไล่ออกจากสถาบันอุดมศึกษาใดๆ เพราะความผิดตามระเบียบ
 หรือข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา

(๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือ
 ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๕) มีคุณสมบัติอย่างอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๖) ในกรณีพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้สภาวิชาการเป็นผู้พิจารณาว่าเห็นสมควรให้
 รับเข้าศึกษา

ข้อ ๗ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกเป็นนักศึกษา

(๑) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับสมัครเข้าเป็นนักศึกษาจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
 มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามประกาศและรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือให้เป็นไป
 ตามระเบียบการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

(๒) มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือ
 เทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาระดับปริญญาตรีตาม
 ประกาศหรือรายละเอียดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ประเภทของนักศึกษา

(๑) นักศึกษาเต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้า
 ศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีที่เรียนเต็มเวลา

(๒) นักศึกษาไม่เต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้า
 ศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีที่เรียนไม่เต็มเวลา

(๓) นักศึกษาสมทบ หมายถึง นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับให้ลงทะเบียนเรียนสมทบ และ/
 หรือ การทำวิจัยโดยไม่มีสิทธิ์รับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย

๓

ข้อ ๙ การรับโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

(๑) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความเหมาะสมเทียบเท่ามหาวิทยาลัย

(๒) คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอนย้าย

(ก) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ และได้ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา มาก่อนแล้ว

(ข) มีผลการเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมโดยมีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า

๒.๐๐

(ค) มีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยเดิมตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้นับรวมเวลาเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมด้วย

(๓) การขอโอนย้ายเข้ามาเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือต้องปฏิบัติตามนี้

(ก) ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยส่งถึงมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนเปิดการศึกษา

(ข) ติดต่อขอให้สถาบันอุดมศึกษาเดิมจัดส่งระเบียบแสดงผลการเรียนและรายละเอียดเนื้อหารายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้เรียนไปแล้วมายังมหาวิทยาลัย

(๔) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับโอนโดยความเห็นชอบของคณะ สาขาวิชาและ/หรือภาควิชาที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ การเทียบรายวิชา ชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาเรียนและการโอนหน่วยกิตรายวิชาหรือชุดวิชาให้เป็นไปตามหมวด ๗ การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่อการศึกษาในระบบ

ข้อ ๑๑ การศึกษาปริญญาตรีที่สอง

(๑) นักศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่เทียบเท่าอาจขอเข้าศึกษาเพื่อปริญญาตรี สาขาวิชาอื่นเพิ่มเติมได้

(๒) นักศึกษาอื่นคำร้องแสดงความจำนงต่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่กำหนดโดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนเปิดการศึกษา

(๓) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับเข้าศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะ สาขาวิชาและ/หรือภาควิชาที่เกี่ยวข้อง

(๔) ให้นักศึกษาได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตรปริญญาตรีที่ขอศึกษาเป็นปริญญาที่สอง

(๕) ให้นักศึกษาคำเนินการเทียบรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือชุดวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตให้เป็นไปตามข้อ ๑๐ เพื่อใช้จัดแผนการศึกษาใหม่ โดยการแนะนำของสาขาวิชาและ/หรือภาควิชา รายวิชาหรือชุดวิชาที่โอนหน่วยกิตไม่ได้ และ/หรือไม่ได้อยู่ในแผนการเรียนให้ตัดออกโดยความเห็นชอบของคณบดี

ข้อ ๑๒ การรายงานตัวเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๔

หมวด ๒ ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๑๓ ระบบการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็น ๓ รูปแบบ

(๑) การจัดการศึกษาในระบบ ประกอบด้วย

(ก) การจัดการศึกษาภาคปกติ เป็นการจัดการศึกษาเต็มเวลา ใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจเปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต ให้มีส่วนเทียบเคียงกันกับภาคการศึกษาปกติ

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาโดยใช้ระบบไตรภาค และ/หรือระบบจตุรภาคได้ดังนี้

ระบบไตรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

ระบบจตุรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์

ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติหมายถึงปีการศึกษาสุดท้ายที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรจะไม่นำภาคการศึกษาฤดูร้อนในปีการศึกษานั้นมารวม ส่วนนักศึกษาภาคพิเศษให้นำภาคการศึกษาฤดูร้อนมารวมด้วย

หลักสูตรสาขาวิชาใดมีรายวิชาหรือชุดวิชาที่จำเป็นต้องเปิดสอนในภาคการศึกษาฤดูร้อนเพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม กรณีศึกษาหรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา การบริหารจัดการรายวิชาหรือชุดวิชานั้นให้ถือเสมือนว่าเป็นส่วนหนึ่งของภาคการศึกษาปกติ

(ข) การจัดการศึกษาภาคพิเศษเป็นการจัดการศึกษาแบบเต็มเวลาซึ่งจัดในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือ เปิดการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือเวลาอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยใช้ระบบ ๑ ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาคือ ๒ ภาคการศึกษาปกติ กับ ๑ ภาคการศึกษาฤดูร้อน ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ การเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนมีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์ โดยกำหนดจำนวนชั่วโมงเรียนและจำนวนหน่วยกิตเป็นส่วนเทียบเคียงกันกับการจัดการศึกษาในภาคการศึกษาปกติ โดยการบริหารจัดการรายวิชาหรือชุดวิชานั้นให้ถือเป็นภาคการศึกษาปกติ

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาโดยใช้ระบบการศึกษาทางไกล คือ ระบบการศึกษาที่ผู้สอนและผู้เรียนอยู่ห่างกัน มีการวางแผน เตรียมการ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ การบริการและการประเมินผ่านชุดการสอนทางไกลในรูปแบบสื่อประสมที่ประกอบด้วยสื่อหลักและสื่อเสริมที่มีสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อแฟรภาพและเสียง หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแกนกลาง เพื่อให้นักศึกษาและผู้เรียนสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองโดยไม่จำเป็นต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ มีระบบการประเมินที่มีคุณภาพและเชื่อถือได้ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะได้รับประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรที่มีศักดิ์และสิทธิ์เช่นเดียวกับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรจากการศึกษาในระบบชั้นเรียน ซึ่งรายละเอียดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเปิดและดำเนินการหลักสูตร

๕

ระดับปริญญาในระบบการศึกษาทางไกล พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การขอเปิดและดำเนินการหลักสูตรระดับปริญญาในระบบการศึกษาทางไกล พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) การจัดการศึกษานอกระบบเป็นการจัดการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบการจัดการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษา การสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม ซึ่งรายละเอียดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๓) การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการจัดการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตาม ความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อหรือแหล่งความรู้อื่นๆ ซึ่งรายละเอียดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การคิดหน่วยกิตสาขาวิชาที่จัดการสอนในมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นรายวิชา หรือชุด วิชาที่กำหนดเนื้อหามากน้อยตามจำนวนหน่วยกิต ดังนี้

(๑) รายวิชาหรือชุดวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาการบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๒) รายวิชาหรือชุดวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาค การศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๓) การฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการ หรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบ ทวิภาค

ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยจัดการศึกษาในระบบอื่นที่มีใช้ระบบทวิภาคจะแสดงรายละเอียดที่ เกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตร

(๕) ในกรณีที่ไม่สามารถใช้เกณฑ์ตามข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ได้ ให้มหาวิทยาลัยกำหนด หน่วยกิตของรายวิชาหรือชุดวิชาได้ตามความเหมาะสม แต่จะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

หมวด ๓

การลงทะเบียน

ข้อ ๑๕ มหาวิทยาลัยจัดให้มีการลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาในแต่ละภาคการศึกษาโดยมี อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้แนะนำให้คำปรึกษาและแนะนำการศึกษาตามแผนการศึกษา และให้เป็นไป ตามเอกัตภาพของแต่ละบุคคล โดยถือข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนดังนี้

(๑) การลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

๖

(๒) การลงทะเบียนหลังวันที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดให้กระทำได้ภายในระยะเวลา เพิ่ม - ถอน รายวิชาหรือชุดวิชาเท่านั้น การลงทะเบียนภายหลังระยะเวลาเพิ่มถอนจะกระทำมิได้

(๓) การถอนรายวิชาหรือชุดวิชา ภายหลังจากกำหนดระยะเวลา เพิ่ม - ถอน กระทำได้โดยขอยกเลิกรายวิชาหรือชุดวิชา แต่ต้องกระทำก่อนสอบปลายภาคหนึ่งสัปดาห์

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจประกาศงดการเรียนการสอน หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งหรือชุดวิชาใดชุดวิชาหนึ่งได้

(๕) การลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาต่อมหาวิทยาลัยแล้ว

(๖) การลงทะเบียนของนักศึกษาในระบบ

(ก) ภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาภาคปกติ ลงทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิตและไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต นักศึกษาภาคพิเศษลงทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต การลงทะเบียนที่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต ให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(ข) ภาคการศึกษาดูรู้ออน นักศึกษาในระบบภาคปกติและภาคพิเศษลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยกิต

นักศึกษาภาคปกติที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาจะลงทะเบียนเกินกว่า ๒๒ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือเกินกว่า ๑๐ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาดูรู้ออน และนักศึกษาภาคพิเศษที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาจะลงทะเบียนเกินกว่า ๑๕ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือเกินกว่า ๑๐ หน่วยกิตในภาคการศึกษาดูรู้ออน ให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

(ค) สำหรับนักศึกษาไม่เต็มเวลา การลงทะเบียนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๗) การลงทะเบียนการศึกษานอกระบบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๘) การลงทะเบียนการศึกษาดตามอัธยาศัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๙) นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนปริญญาตรีมากกว่า ๑ สาขาวิชา หรือได้รับอนุญาตให้ศึกษาได้มากกว่า ๑ ปริญญาในคราวเดียวกันได้ โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๑๐) การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะ และรายวิชาหรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้ได้รับอักษร W

(๑๑) กรณีที่มีโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษาหรือมีข้อตกลงเฉพาะ รายอธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นแทนการลงทะเบียนในมหาวิทยาลัย โดยชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยก็ได้

(๑๒) การเพิ่ม - ถอนรายวิชาหรือชุดวิชา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๑๓) นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษากับรายวิชาหรือชุดวิชาใด ๆ เพื่อเพิ่มเติมความรู้ได้ หากผู้สอนและคณบดีที่รายวิชาหรือชุดวิชานั้นสังกัดอยู่อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร โดยขอคืนผลการศึกษาได้ ๓ ประการ

(ก) คิดผลการศึกษารายวิชาหรือชุดวิชาเป็น A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, D- และ F ในกรณีนี้ให้นำหน่วยกิตของรายวิชาหรือชุดวิชามาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

(ข) คิดผลการศึกษารายวิชาหรือชุดวิชาเป็น S, U ในกรณีที่นักศึกษา สอบได้ผลการศึกษา U นักศึกษาไม่ต้องเรียนซ้ำ

(ค) การให้ผลการศึกษาเป็น V

(๑) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนแบบ V ได้ต้องไม่มีการปฏิบัติ

(๒) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนแบบ V จะนำไปเป็นวิชาบังคับก่อน (Prerequisite) ของรายวิชาหรือชุดวิชาต่อเนื่องไม่ได้

(๓) มหาวิทยาลัยจะไม่นับหน่วยกิตในการลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาแบบ V แต่จะลงในใบรายงานผลการศึกษาเป็นอักษร V เมื่อผู้สอนตรวจสอบเห็นว่าใช้เวลาเรียนเพียงพอ

(๔) นักศึกษาไม่จำเป็นต้องสอบ หรือทำกิจกรรมในรายวิชาหรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนแบบ V

(๕) นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาภาษาต่างประเทศ แบบ V ไม่ได้

หมวด ๔

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๖ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

(๑) มหาวิทยาลัยจัดให้มีการวัดผลการศึกษาของรายวิชาหรือชุดวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง เมื่อทำการวัดผลรายวิชาหรือชุดวิชาใดครั้งสุดท้ายแล้ว ให้ถือว่าการเรียนการสอนนั้นสิ้นสุดลง

(๒) นักศึกษาต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนที่กำหนดของรายวิชาหรือชุดวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการวัดและการประเมินผลในรายวิชาหรือชุดวิชานั้น ทั้งนี้เว้นแต่อาจารย์ผู้สอนจะพิจารณาให้สิทธิ์นั้น

ผู้ไม่มีสิทธิ์ได้รับการประเมินผลเนื่องจากขาดคุณสมบัติตามวรรคแรกจะได้รับระดับคะแนน F หรืออักษร U

(๓) มหาวิทยาลัยใช้ระบบระดับคะแนนและค่าระดับคะแนนในการวัดและประเมินผล โดยแบ่งระดับคะแนนเป็นอักษรแสดงผลการศึกษา ๑๒ ระดับ เว้นแต่รายวิชาหรือชุดวิชาที่กำหนดให้วัดและประเมินผลด้วยอักษร S หรือ U เป็นระดับคะแนน ดังนี้

๘

ระดับคะแนนตัวอักษร	ผลการศึกษา	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม	๔
A-	ดีเยี่ยม	๓.๗๕
B+	ดีมาก	๓.๕๐
B	ดี	๓.๐๐
B-	ค่อนข้างดี	๒.๗๕
C+	ปานกลางค่อนข้างดี	๒.๕๐
C	ปานกลาง	๒.๐๐
C-	ปานกลางค่อนข้างอ่อน	๑.๗๕
D+	ค่อนข้างอ่อน	๑.๕๐
D	อ่อน	๑.๐๐
D-	อ่อนมาก	๐.๗๕
F	ตก	๐

(๔) ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้การประเมินผลในรายวิชาหรือชุดวิชาใดไม่มีระดับคะแนน หรือนักศึกษาร้องขอต่อมหาวิทยาลัยก่อนลงทะเบียนในรายวิชาหรือชุดวิชาใด ๆ ตามข้อ ๑๕ (๑๓) ให้มหาวิทยาลัยประเมินผลโดยไม่มีระดับคะแนน ให้แสดงผลการศึกษารายวิชาหรือชุดวิชานั้นด้วยอักษร ดังนี้

อักษร	ผลการศึกษา
S	ผลการศึกษาเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการศึกษาไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
	สอบไม่ผ่าน

(๕) การแสดงผลการศึกษาในรายวิชาหรือชุดวิชาที่มีได้ประเมินผลการศึกษา หรือไม่มีการประเมินผล ให้แสดงด้วยตัวอักษร ดังนี้

อักษร	ผลการศึกษา
I	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
V	ลงทะเบียนในฐานะผู้เข้าร่วมฟัง (Visiting)
W	ถอนรายวิชาหรือชุดวิชา (Withdrawn)
P	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด (In progress)

(๖) อักษร I เป็นสัญลักษณ์แสดงว่าการวัดประเมินผลรายวิชาหรือชุดวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์ การให้อักษร I ในรายวิชาหรือชุดวิชาใดกระทำได้ในกรณี

(ก) นักศึกษาไม่สามารถเข้ารับการวัดผลในรายวิชาหรือชุดวิชานั้นได้ด้วยเหตุผลวิสัย โดยมีหลักฐานแสดง

(ข) อาจารย์ผู้สอน และ/หรือหัวหน้าสาขาวิชาที่สอนในรายวิชาหรือชุดวิชาใดเห็นควรขอผลการศึกษาที่เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลในรายวิชาหรือชุดวิชานั้น

นักศึกษาจะต้องดำเนินการเพื่อแก้อักษร I เป็นค่าระดับคะแนน หรืออักษร S หรือ U ก่อนสอบปลายภาคของภาคการศึกษาปกติถัดไปอย่างน้อยสองสัปดาห์ หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร I เป็นระดับคะแนน F หรืออักษร U

(๗) อักษร P เป็นสัญลักษณ์แสดงว่ารายวิชาหรือชุดวิชานั้นยังไม่มีผลการวัดผลประเมินผลในภาคเรียนที่ลงทะเบียนยังมีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาหรือชุดวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อักษร P จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้รับการวัดผลแล้ว ทั้งนี้ไม่เกินวันสุดท้ายของกำหนดการสอบปลายภาคประจำภาคการศึกษา ภายใน ๒ ภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร P เป็น ระดับคะแนน F หรืออักษร U

(๘) อักษร W เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่า

(ก) นักศึกษาได้ยกเลิกรายวิชาหรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนตามเงื่อนไขกำหนดเวลา

(ข) การลงทะเบียนผิดเงื่อนไขเป็นโมฆะ

(ค) การเรียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขโดยดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอนในกรณีของการลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาแบบร่วมฟัง

(ง) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาหรือถูกให้ออก หรือถูกไล่ออก ในภาคการศึกษานั้น

(จ) นักศึกษาลาออกก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคของภาคการศึกษานั้น

(๙) รายวิชาหรือชุดวิชาที่มีผลประเมินเป็นอักษร S, U, I, P, V, และ W จะไม่ถูกนำมาคำนวณหาระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย

(๑๐) การนับหน่วยกิตสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(ก) รายวิชาหรือชุดวิชาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, D-, และอักษร S จึงจะนับหน่วยกิตของรายวิชาหรือชุดวิชานั้นเป็นหน่วยกิตสะสม โดยไม่รวมรายวิชาหรือชุดวิชาที่ต้องเรียนเพิ่มเติมเพื่อปรับความรู้ตามมติคณะกรรมการประจำคณะ

(ข) ผลการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับผลการศึกษาและหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว และให้นับเฉพาะครั้งสุดท้าย

(ค) นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาที่เทียบเท่ากันให้นับหน่วยกิตสะสมเฉพาะรายวิชาหนึ่งรายวิชาใดหรือชุดวิชาหนึ่งชุดวิชาใดเท่านั้น

(๑๑) มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิตประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยของรายวิชาหรือชุดวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน และมีการวัดผลเป็นระดับคะแนน

(๑๒) ถ้านักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนในรายวิชาหรือชุดวิชาใดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขแต่ละหลักสูตรสาขาวิชาที่กำหนดไว้ นักศึกษาจะต้องเริ่มลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชานั้นซ้ำอีกจนได้ระดับคะแนนเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

๑๐

(๑๓) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นเป็นการชั่วคราว อาจขอโอนหน่วยกิตและผลการเรียนมาประเมินร่วมกับผลการเรียนในมหาวิทยาลัย

รายวิชาหรือชุดวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นนั้นจะต้องมีจำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงทฤษฎีและปฏิบัติเทียบเท่ากับมหาวิทยาลัย ทั้งในเรื่องคุณภาพและมาตรฐาน หากไม่เป็นไปตามนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชาและ/หรือภาควิชา และคณะที่นักศึกษาสังกัด

(๑๔) การหาค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย

มี ๒ ประเภท คือ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้คิดดังนี้

๑๔.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน ให้คำนวณจากผลการศึกษานักศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนประจำผลการศึกษาแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่มีผลการศึกษามีค่าระดับคะแนนประจำที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ เป็นเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่งไม่ปัดเศษ รายวิชาหรือชุดวิชาที่มีผลการศึกษาเป็น I ไม่นำหน่วยกิตมาหารเฉลี่ย

๑๔.๒ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการศึกษานักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงการประเมินผลครั้งสุดท้าย โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนประจำของผลการศึกษาแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาทั้งหมดที่ศึกษาและผลการศึกษา มีค่าระดับคะแนน ตามข้อ ๑๖ (๓) เป็นเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่งไม่ปัดเศษ

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ ให้นำค่าระดับคะแนนที่ได้รับการประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

(๑๕) การเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำ จะทำได้ต่อเมื่อ

(ก) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า C นักศึกษาอาจขอเรียนรายวิชาหรือชุดวิชานั้นซ้ำได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(ข) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้รับระดับคะแนน F หรือผลการศึกษาที่ไม่พอใจ (U) ซึ่งเป็นรายวิชาหรือชุดวิชาบังคับในหลักสูตรต้องเรียนซ้ำในรายวิชาหรือชุดวิชานั้นจนกว่าจะสอบผ่าน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเรียนรายวิชาอื่นแทนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(๑๖) นักศึกษาที่เรียนครบตามหลักสูตรแล้ว มีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยไม่ถึง ๒.๐๐ อาจขอเรียนซ้ำรายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้รับผลการเรียนระดับคะแนนต่ำกว่า C หรือเลือกเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาต่างสาขาวิชา หรือต่างคณะซึ่งไม่เคยเรียนมาก่อนได้ ในกรณีที่เรียนรายวิชาหรือชุดวิชาต่างคณะจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(๑๗) การอนุมัติผลและการรายงานผลการศึกษา

(ก) คณะบดีเป็นผู้อนุมัติผลการวัดผลประเมินผลทุกภาคการศึกษาปกติของนักศึกษาภายในคณะโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ

(ข) ให้คณะรายงานผลการอนุมัติผลการศึกษาของนักศึกษาภายในคณะให้สภาวิชาการทราบทุกภาคการศึกษาปกติ

๑๑

หมวด ๕

การลา การย้ายสาขาวิชา และการพ้นสภาพ

ข้อ ๑๗ การลา

(๑) การลาไม่เข้าชั้นเรียน นักศึกษาที่มีกิจจำเป็น หรือป่วยไม่สามารถเข้าชั้นเรียนในช่วงใดเรียนได้จะต้องยื่นใบลาต่ออาจารย์ผู้สอน แต่ถ้าลาติดต่อกันตั้งแต่ ๗ วันขึ้นไป ให้ยื่นใบลาตามแบบที่คณะกรรมการผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอน

(๒) การลาพักการศึกษา

(ก) นักศึกษาจะขอลาพักการศึกษาได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ถูกเรียกพล ระดมพล หรือเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(๓) เจ็บ ป่วย หรือประสบอุบัติเหตุ

(๔) ไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชา หรือชุดวิชาเรียน หรือลงทะเบียนไม่สมบูรณ์ หรือถอนทุกรายวิชาหรือชุดวิชา ที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่ได้รับอักษร W

(๕) เหตุผลอื่นๆ ที่คณะกรรมการ

รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักจะไม่ปรากฏในทะเบียนผลการศึกษา

(ข) การลาพักการศึกษา นักศึกษาใหม่ไม่มีสิทธิ์ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรก เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(ค) นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาต้องยื่นใบลาตามแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมด้วยหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชาและ/หรือภาควิชา ถึงคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ

สำหรับนักศึกษาปริญญาที่สอง และ/หรือนักศึกษาที่มีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไปสามารถลาพักการศึกษาได้โดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

(ง) นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือมากกว่า ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ

(จ) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาศึกษา

(๓) การลาออก นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกให้ยื่นใบลาพร้อมหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๘ การย้ายสาขาวิชา

(๑) การย้ายภายในคณะ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ/หรือเงื่อนไขตามประกาศของคณะ

(๒) การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่นให้เป็นไปตามเงื่อนไขในประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) การย้ายสาขาวิชาทั้งภายในคณะและ/หรือต่างคณะจะกระทำได้เพียงครั้งเดียว

(๔) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้เรียนแล้วทั้งหมดให้ออนผลการเรียนทุกรายวิชาหรือชุดวิชาและนำมาคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาใหม่ด้วย

(๕) นักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชาแล้ว ต้องดำเนินการโอนผลการเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้เรียน

(๖) การย้ายสาขาวิชาทั้งในคณะและต่างคณะจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมการมอบตัวเข้าเป็นนักศึกษาใหม่และได้รับรหัสนักศึกษาใหม่แล้ว

นักศึกษาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายสาขาวิชาที่ขอย้ายจะลงทะเบียนตามเงื่อนไขของสาขาวิชาเอกนั้นเพื่อนำมาอ้างเป็นเหตุผลในการขอย้ายเข้าสังกัดสาขาวิชานั้นๆ ภายหลังจากมีได้

ข้อ ๑๙ สาเหตุในการพ้นสภาพนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสภาพนักศึกษาโดยเหตุดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

(๓) โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

(๔) ไม่มาลงทะเบียนให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีได้ลาพักการศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ

อธิการบดีอาจอนุมัติให้นักศึกษาที่พ้นสภาพกลับมาเป็นนักศึกษาใหม่ได้เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาและค่าธรรมเนียมการขอคืนสภาพนักศึกษา แต่ต้องขอคืนสภาพนักศึกษาภายใน ๒ ปี นับจากวันที่นักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษา

(๕) ถูกไล่ออกจากการเป็นนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

(๖) ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๗) ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๘) การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษอันเนื่องมาจากเกณฑ์การวัดผล

(ก) นักศึกษาภาคปกติจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยเหตุดังต่อไปนี้

(๑) ผลการประเมินผลการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาปกติที่สอง นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(๒) ผลการประเมินผลการศึกษา ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาปกติที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ ที่ ๑๒ ที่ ๑๔ และที่ ๑๖ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(๓) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่มีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐

(๔) ใช้เวลาศึกษาเกิน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติกรณีเรียนหลักสูตร ๔ ปี เกิน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติกรณีเรียนหลักสูตร ๕ ปี และเกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติกรณีเรียนหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

(ข) นักศึกษาภาคพิเศษจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยเหตุต่อไปนี้

(๑) ผลการประเมินผลการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ ๓ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

๑๓

(๒) ผลการประเมินผลการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๖ ที่ ๗ ที่ ๘ ที่ ๙ ที่ ๑๐ ที่ ๑๑ ที่ ๑๒ ที่ ๑๓ ที่ ๑๔ ที่ ๑๕ ที่ ๑๖ และที่ ๑๗ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(๓) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่ยังมีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐

(๔) ใช้เวลาศึกษาเกิน ๒๔ ภาคการศึกษา กรณีเรียนหลักสูตร ๔ ปี เกิน ๑๒ ภาคการศึกษา กรณีเรียนหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

(๕) ใช้หลักฐานปลอม หรือแจ้งความเท็จ หรือปกปิดความจริงในการพิจารณารับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ได้รับค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๒.๐๐ จะได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาเพิ่มเติมต่อไป ถ้าค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๒.๐๐ ให้นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๑ การพ้นสภาพนักศึกษา

(๑) กรณีนักศึกษาภาคปกติ ให้งานทะเบียนและวัดผลหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกันตรวจสอบและประกาศรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาของภาคการศึกษาปกติ ผลการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนให้นำไปรวมกับผลการศึกษาในภาคการศึกษาปกติถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียน ยกเว้นผู้ที่จบการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒) กรณีนักศึกษาภาคพิเศษ ให้งานทะเบียนและวัดผลหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกันตรวจสอบและประกาศรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้เมื่อสิ้นภาคการศึกษาทุกภาค

หมวด ๖

การเสนอให้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๒ การขอสำเร็จการศึกษา ให้นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนดดำเนินการขอสำเร็จการศึกษาตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ ระยะเวลาสำเร็จการศึกษานักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาได้ต้องมีระยะเวลาศึกษาดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการศึกษภาคปกติ ไม่ก่อน ๔ ภาคการศึกษาสำหรับการศึกษภาคพิเศษที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน ๑๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการศึกษภาคปกติ ไม่ก่อน ๑๒ ภาคการศึกษาสำหรับการศึกษภาคพิเศษที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน ๑๗ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๔

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๔ ภาคการศึกษาปกติสำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษา สำหรับการศึกษาระดับปริญญาโทที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี ซึ่งมีลักษณะแตกต่างจาก (๑) (๒) และ (๓) ให้มหาวิทยาลัยทำเป็นประกาศเกี่ยวกับเวลาสำเร็จการศึกษา และต้องมีระยะเวลาศึกษาตามลักษณะของการศึกษาปริญญาตรีนั้น

ข้อ ๒๔ เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) สอบได้ในรายวิชาหรือชุดวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตรทั้งในรายวิชาหรือชุดวิชาและเงื่อนไขที่กำหนดของสาขาวิชานั้น

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรและค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยในวิชาเอก ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ และไม่มีรายวิชาหรือชุดวิชาใดได้ค่าระดับคะแนนเป็น I หรือ P

(๓) ไม่มีค่าธรรมเนียมต่างๆ หรือเงินอื่นๆ ที่ค้างชำระตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

(๔) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และมีจิตสาธารณะ โดยมีคะแนนความประพฤติไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และความประพฤติดีอันเป็นเกียรติและศักดิ์ของนักศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๕) ผ่านเกณฑ์การวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๖) มีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีตามข้อ ๒๔ จะได้รับเกียรติคุณต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังนี้

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาปกติของหลักสูตรนั้น ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ยกเว้นลาพักการศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ

(๒) ไม่เคยมีรายวิชาหรือชุดวิชาใดได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า C หรือ ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า

(๓) เป็นผู้มีมีความซื่อสัตย์ มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และมีจิตสาธารณะ โดยมีคะแนนความประพฤติไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และความประพฤติดีอันเป็นเกียรติและศักดิ์ของนักศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๔) ต้องไม่มีรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียน

(๕) ไม่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาเดิม

(๖) นักศึกษาผู้ที่จะได้ปริญญาตรีเกียรติคุณอันดับหนึ่งต้องได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป

(๗) นักศึกษาที่จะได้ปริญญาตรีเกียรติคุณอันดับสองต้องได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป

๑๕

นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สามารถรับปริญญาตรีเกียรตินิยมได้ถ้ามีคุณสมบัติตามเกณฑ์การให้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมครบถ้วนทั้งสองตอน คือ เมื่อศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และเมื่อศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

ข้อ ๒๖ การให้ปริญญาตรีและปริญญาตรีเกียรตินิยม คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ เป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ซึ่งสมควรได้รับปริญญาตรีและปริญญาตรีเกียรตินิยมขอความเห็นชอบต่อสภาวิชาการเพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๗

การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรีเข้าสู่การศึกษาในระบบ

ข้อ ๒๗ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเทียบโอนผลการเรียน

(๑) ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๖ คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา

(๒) ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องเป็นหรือเคยเป็นนักศึกษาของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับทราบหรือรับรอง

(๓) มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ ของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนเพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๒๘ หลักเกณฑ์การเทียบความรู้และโอนหน่วยกิตระหว่างการศึกษาในระบบ

(๑) เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับทราบหรือรับรอง

รายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนหน่วยกิต ให้บันทึกผลการเรียนเป็น S

(๒) เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาที่ขอเทียบ

(๓) เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาที่สอบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C หรือ ค่าระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า

(๔) นักศึกษาจะเทียบรายวิชาหรือชุดวิชา หรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

(๕) รายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาที่เทียบโอนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น จะไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย

(๖) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษา

(๗) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ มหาวิทยาลัยจะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มิให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

๑๖

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบหรือ การศึกษาในระบบซึ่งไม่มีองค์กรของรัฐรับทราบหรือรับรองและ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่ การศึกษาในระบบ

(๑) การเทียบความรู้จะเทียบเป็นรายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือ กลุ่มชุดวิชา ตามหลักสูตรและระดับการศึกษาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

(๒) วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้ในแต่ละรายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือ กลุ่มชุดวิชา และเกณฑ์การตัดสินของการประเมินแต่ละวิธีให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดย ความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๓) ผลการประเมินจะต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C หรือค่าระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า จึงจะให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชานั้น แต่จะ ไม่ให้ระดับคะแนนและไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนผลการเรียนหรือคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย

(๔) การบันทึกผลการเรียนให้บันทึกตามวิธีการประเมิน

(๕) การเทียบรายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชา จากการศึกษาอกระบบ หรือการศึกษาในระบบซึ่งไม่มีองค์กรของรัฐรับทราบหรือรับรอง และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยให้ หน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิต รวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่ขอเทียบ

(๖) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษาสำหรับ หลักสูตรปริญญาตรี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ ให้นำข้อบังคับนี้ เฉพาะข้อ ๑๖ (๑๐) (ข) (๑๔) (๑๕) และ ข้อ ๒๕ (๔) (๕) มาใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๑ และยังมีสถานะภาพเป็นนักศึกษาอยู่ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายกร ทัพพะรังสี)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระดับ
ปริญญาตรีภาคปกติประจำปีการศึกษา 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2566 (รอบที่ 1 Portfolio) รับตรง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566 (รอบที่ 1 Portfolio) รับตรงระหว่างวันที่ 16 สิงหาคม 2565 – 30 กันยายน 2565 จึงขอประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือกดังนี้

1) จำนวนที่จะรับ จำแนกตามหลักสูตร สาขาวิชา และรหัสวิชาสอบ

รหัสสาขาวิชา	หลักสูตร / สาขาวิชา	จำนวนรับ (คน)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต		
2202	เทคโนโลยีสารสนเทศ	50
2203	คหกรรมศาสตร์	55
2205	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	25
2228	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	90
2229	นิติวิทยาศาสตร์	30
2240	จุลชีววิทยาอุตสาหกรรมอาหารและนวัตกรรมชีวภาพ - จุลชีววิทยาอุตสาหกรรมอาหารและผลิตภัณฑ์ - นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ชีวภาพ	20
2244	ชีววิทยาสิ่งแวดล้อม (ชีววิทยา)	20
2247	วิทยาศาสตร์และนวัตกรรม (เคมี)	20
2250	วิทยาการคอมพิวเตอร์และนวัตกรรมข้อมูล (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	36
2251	วิทยาการคอมพิวเตอร์และนวัตกรรมข้อมูล (วิทยาการข้อมูลและการวิเคราะห์สถิติเชิงธุรกิจ)	20
หลักสูตรสารสนเทศศาสตรบัณฑิต		
3477	การจัดการนวัตกรรมดิจิทัลและคอนเทนต์ (การจัดการนวัตกรรมดิจิทัล)	20
3478	การจัดการนวัตกรรมดิจิทัลและคอนเทนต์ (การจัดการดิจิทัลคอนเทนต์)	20
รวมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		406

รหัสสาขาวิชา	หลักสูตร / สาขาวิชา	จำนวนรับ (คน)
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต		
2548	การจัดการองค์การทรัพยากรมนุษย์และทรัพยากรอาคาร	24
2505	เทคโนโลยีความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	24
2536	เทคโนโลยีไฟฟ้า	24
2525	การออกแบบกราฟิกและมัลติมีเดีย	56
หลักสูตรการออกแบบบัณฑิต		
2545	การออกแบบนิทรรศการและอนิเมชันสามมิติ	24
2547	การออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์	24
หลักสูตรครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต		
1301	อุตสาหกรรมศิลป์และวิทยาศาสตร์	48
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต		
2519	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	32
2544	วิศวกรรมหุ่นยนต์	32
2546	การจัดการวิศวกรรม	24
รวมคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		312
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต		
2401	ภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ	24
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต		
3401	ภาษาไทย	64
3402	ภาษาอังกฤษ	64
3403	ภาษาจีน	64
3404	ภาษาญี่ปุ่น	64
3405	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	64
3480	การจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม (การจัดการพัฒนาสังคม)	32
3481	การจัดการพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม (การจัดการทางวัฒนธรรม)	24
รวมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		400
คณะศิลปกรรมศาสตร์		
หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต		
6601	จิตรกรรม	32
6606	การออกแบบนิเทศศิลป์	64
6611	ดนตรี	48
6613	ศิลปะการแสดง (นาฏศิลป์ไทย)	32
6616	ศิลปะการแสดง (ศิลปะการละครและความเป็นผู้ประกอบการสร้างสรรค์)	64

2) คุณสมบัติและพื้นความรู้ของผู้สมัครสอบ




2.1 คุณสมบัติและพื้นความรู้ทั่วไป

- 2.1.1 ต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 2.1.2 ไม่เป็นภิกษุสามเณรในพุทธศาสนา หรือนักบวชในศาสนาอื่น
- 2.1.3 เป็นผู้ที่มีจิตปกติ และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือโรคที่สังคมรังเกียจ เว้นแต่กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 2.1.4 ไม่เป็นผู้ถูกคัดชื่อออก หรือถูกไล่ออกจากสถาบันการศึกษาใดๆ เพราะความผิดตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา
- 2.1.5 ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- 2.1.6 มีคุณสมบัติอย่างอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 2.1.7 ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

2.2 คุณสมบัติเฉพาะบางหลักสูตร

หลักสูตร	สาขาวิชา	คุณสมบัติเฉพาะบางหลักสูตร
1. ครุศาสตรบัณฑิต	- คณิตศาสตร์ (หลักสูตรสองภาษา)	- ผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โดยเรียนวิชากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต
2. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	- เทคโนโลยีความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 หรือเทียบเท่า หรือ สำเร็จการศึกษาวุฒิ ปวช. สายช่างอุตสาหกรรม หรือสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์ ด้านสาธารณสุขศาสตร์ หรือด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือ ด้านอื่นที่เทียบเคียงกัน โดยต้องมีการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ไม่น้อยกว่าจำนวน 22 หน่วยกิต และคณิตศาสตร์ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต
	- ภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ	ต้องไม่เป็นบุคคลตาบอดสี
3. รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	- การบริหารงานตำรวจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สมัครต้องมีอายุไม่เกิน 21 ปี 2. ผู้ชายส่วนสูงไม่น้อยกว่า 160 ซม. 3. ผู้หญิงส่วนสูงไม่น้อยกว่า 150 ซม. 4. ค่าดัชนีมวลกาย (BMI) ไม่เกิน 35 5. ไม่มีรอยสักตามร่างกาย ไม่เป็นผู้พิการทางสายตา เช่น ตาบอดสี และไม่เป็นผู้พิการทางร่างกาย

3) รายละเอียดใน Portfolio ที่ผู้สมัครต้องเตรียมและจัดส่งให้กับคณะ วิทยาลัย ศูนย์การศึกษา

คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	รายละเอียดที่ต้องเตรียมใน Portfolio
<p>1. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต - หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต - หลักสูตรการออกแบบบัณฑิต - หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาการศึกษา (ทุกสาขาวิชา) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แฟ้มสะสมผลงาน 2. มีค่าเฉลี่ย GPAX 3. จดหมายแนะนำตัว Statement of Purpose (ภาษาไทย หรือ อังกฤษก็ได้ตามความสามารถ) 4. ผลคะแนนภาษาอังกฤษ (ถ้ามีมาจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ) 5. ผลงานการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ หรือผลงานทางวิชาการ เช่น ประกาสนียบัตร เกียรติบัตร เป็นต้น 6. สอบสัมภาษณ์ Online <p>ช่องทางการจัดส่งเอกสาร Portfolio ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สาขาวิชาการออกแบบนิทรรศการและแอนิเมชันสาม Add Line QR-Code <ul style="list-style-type: none">  <p>ให้ผู้สมัครสอบ ส่ง Portfolio รูปแบบ ไฟล์ PDF ทาง e-mail : Kittisak.te@ssnu.ac.th</p> 2. สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ Add Line QR-Code <ul style="list-style-type: none">  <p>ให้ผู้สมัครสอบ ส่ง Portfolio รูปแบบ ไฟล์ PDF ทาง e-mail : Patinya.sa@ssru.ac.th</p> 3. สาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์ Add Line QR-Code <ul style="list-style-type: none">  <p>ให้ผู้สมัครสอบ ส่ง Portfolio รูปแบบ ไฟล์ PDF ทาง e-mail : robot_eng@ssru.ac.th</p>

4) รายละเอียดการสอบปฏิบัติสำหรับผู้สมัครสอบเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี (รูปแบบออนไลน์)


รหัสวิชาและชื่อวิชาที่สอบปฏิบัติ	ทักษะที่สอบ สิ่งที่ต้องเตรียมในการทดสอบ
สาขาวิชาศิลปะการแสดง (นาฏศิลป์ไทย)	ไม่มีการสอบสัมภาษณ์ แต่จะพิจารณาจาก portfolio และคลิปวิดีโอการแสดง
สาขาวิชาศิลปะการแสดง (ศิลปะการละครและความเป็นผู้ประกอบการสร้างสรรค์)	- ไม่มีการสอบปฏิบัติ แต่จะพิจารณาจาก portfolio และคลิปวิดีโอการแสดง - มีสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ (VDO CALL)
สาขาวิชาดนตรี	ไม่มีการสอบสัมภาษณ์ แต่จะพิจารณาจาก portfolio และคลิปวิดีโอการแสดงด้านดนตรี
การออกแบบแฟชั่นและสินค้าไลฟ์สไตล์ (การออกแบบแฟชั่น)	ไม่มีการสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ แต่จะพิจารณาจาก portfolio
การออกแบบแฟชั่นและสินค้าไลฟ์สไตล์ (การออกแบบสินค้าไลฟ์สไตล์)	ไม่มีการสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ แต่จะพิจารณาจาก portfolio
การออกแบบนิเทศศิลป์	มีการสอบสัมภาษณ์ และพิจารณา portfolio
จิตรกรรม	ไม่มีการสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ แต่จะพิจารณาจาก portfolio
การออกแบบนวัตกรรมดิจิทัล	ไม่มีการสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ แต่จะพิจารณาจาก portfolio

5) การรับสมัคร

ผู้สมัครต้องตรวจสอบด้วยตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566 (รอบที่ 1 Portfolio) รับตรง แล้วจึงสมัคร

หากตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งแม้จะผ่านกระบวนการสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาแล้วก็ตามจะถูกตัดสิทธิ์ครั้งนี้โดยไม่ได้รับเงินคืน

อนึ่งมหาวิทยาลัยได้ประกาศระเบียบการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีการศึกษา 2565 (รอบที่ 1 Portfolio) รับตรง ดังนี้

1. ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์การสอบคัดเลือกสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง 1 สาขาวิชาเท่านั้น ดังนั้นผู้สมัครต้องศึกษารายละเอียดประกาศระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ ด้วยตนเอง ว่ามีสิทธิ์สมัครประเภทนั้นๆ หรือไม่ เพื่อประโยชน์ของตนเอง (ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสทั่วประเทศ  จำนวน 350 บาท ค่าธรรมเนียม 10 - 15 บาท)

2. กรณีผู้สมัครที่มีความพิการ หากมีความประสงค์ที่จะสมัครในคณะ/สาขาวิชา ตามรายละเอียดในประกาศรับสมัครให้ติดต่อโดยตรงกับคณะ/สาขาวิชา นั้นๆ ถ้าสาขายินดีรับผู้สมัครต้องทำหนังสือแจ้งว่าผู้จะสมัครในสาขาวิชาอะไร มีความพิการด้านใด ภายในวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 ไปยังฝ่ายรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้จัดเตรียมความพร้อมในการจัดสอบให้กับผู้สมัคร (กรณีที่มีการจัดสอบที่มหาวิทยาลัยฯ)

6) ขั้นตอนการสมัครทางอินเทอร์เน็ต

วิธีการสมัคร ดังนี้

6.1 เข้าสู่เว็บไซต์ของฝ่ายรับเข้าศึกษา ที่ <https://admission.ssru.ac.th/> (ผู้สมัครต้องเข้าไปลงทะเบียนยืนยันตัวตนผ่านระบบ TCAS ที่ <https://student.mycas.com/>) กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้ทำการลงทะเบียนในระบบ TCAS จะไม่มีรหัสในการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา

6.2 สมัครผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ที่เว็บไซต์ <https://admission.ssru.ac.th/> ตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2565 – วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 เลือกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” กรอกข้อมูล เลขบัตรประชาชน และ วัน/เดือน/ปีเกิด ให้ตรงกับบัตรประชาชนของผู้สมัคร (กรณีนักศึกษาต่างชาติ กรอกข้อมูล เลข Passport และ วัน/เดือน/ปีเกิด)

6.3 เลือกที่เมนู “สมัครสอบ” และแถบเมนูสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ปีการศึกษา 2565 (รอบที่ 1 Portfolio) รับตรง คลิกที่เมนู “สมัคร”

6.4 ศึกษารายละเอียด เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2565 (รอบที่ 1 Portfolio) รับตรง (โปรดพิมพ์/อ่าน และศึกษาข้อมูลต่างๆ ด้วยตนเองอย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ผู้สมัครเอง) เมื่อต้องการสมัคร ให้คลิกปุ่ม “ยอมรับเงื่อนไข” เพื่อกรอกใบสมัคร

6.5 ทิมพีใบสมัคร/ใบเสร็จชำระเงินนำไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านบริการเคาน์เตอร์ เซอร์วิสทั่วประเทศ จำนวน 350 บาท ค่าธรรมเนียม 10 - 15 บาท ค่าธรรมเนียม 10 - 15 บาท ตามกำหนดการ (ระหว่างวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2565 – วันที่ 30 กันยายน 2565) เท่านั้น หากไม่ชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก ผู้สมัครสามารถตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินได้หลังการชำระเงินค่าสมัคร 3 วัน ที่เว็บไซต์ <https://admission.ssru.ac.th/> หลังจากบันทึกข้อมูลการสมัคร หากชำระเงินน้อยกว่าที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และถือว่าการสมัครเป็นโมฆะและจะต้องชำระเงินใหม่ทั้งหมด กรณีชำระเงินที่มากกว่าที่กำหนดหรือชำระเงินผ่านธนาคารสาขาต่างๆ ทั่วประเทศ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนส่วนที่เกินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

6.6 กรณีผู้สมัครต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสาขาวิชาที่สมัครเรียน หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสาขาที่สมัครต้องดำเนินการดังนี้

6.6.1 กรณีที่ยังไม่ชำระเงินค่าสมัคร ต้องสำเนาเอกสารใบสมัคร และระบุข้อความ “ขอยกเลิกการสมัครและเซ็นชื่อกำกับ” ลงในใบสมัครพร้อมทั้งส่งเอกสารมาทาง E-mail : (Pornpimon.ho@ssru.ac.th) หรือ Inbox ทางเพจ “รับสมัครนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา URL : <https://www.facebook.com/ssru.acad> และมหาวิทยาลัยจะถือข้อมูลการสมัครครั้งสุดท้ายนี้เป็นสำคัญ สามารถตรวจสอบสถานะการยกเลิกใบสมัครได้ที่ โทร. 02-160-1380

6.6.2 กรณีที่ชำระเงินค่าสมัครแล้ว ต้องสำเนาเอกสารการสมัครและใบเสร็จชำระเงินค่าสมัคร ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และระบุข้อความ “ขอยกเลิกการสมัครและเซ็นชื่อกำกับ” ลงในใบสมัครพร้อมทั้งส่งเอกสารทาง E-mail (Pornpimon.ho@ssru.ac.th) หรือ Inbox ทางเพจ “รับสมัครนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” URL : <https://www.facebook.com/ssru.acad> หลังจากส่งเอกสารภายใน 2 วัน ให้ผู้สมัครบันทึกข้อมูลการสมัครในระบบอินเตอร์เน็ต สามารถตรวจสอบสถานะการยกเลิกใบสมัครได้ที่ หรือ Inbox ทางเพจ “รับสมัครนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” URL : <https://www.facebook.com/ssru.acad> โทร. 02-160-1380 (กรณีที่ชำระเงินค่าสมัครแล้วมหาวิทยาลัยฯ จะไม่คืนค่าสมัครให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

6.6.3 กรณีผู้สมัครที่ต้องการแก้ไขชื่อ - นามสกุล ให้ติดต่อทาง Inbox เพจ “รับสมัครนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” URL: <https://www.facebook.com/ssru.acad> เพื่อขอแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร หรือติดต่อได้ที่ฝ่ายรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา 02-1601380

6.7 หลักฐานที่ต้องเตรียมในวันสอบสัมภาษณ์ Online คือ

6.7.1 บัตรประจำตัวผู้สมัคร/หรือใบเสร็จชำระเงินค่าสมัครกับทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสฉบับจริง

6.7.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียน หรือ บัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้เท่านั้น

6.7.3 สำเนาใบระเบียนการศึกษา (ใบ รบ. หรือ ใบ ปพ.) หรือ สำเนาใบประกาศนียบัตรอื่นๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการเทียบเท่า พร้อมทั้งมีข้อความหรือเอกสารที่ระบุคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 (ภาคเรียนที่ 1) กรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้วต้องระบุคะแนนเฉลี่ยสะสมทั้งหมด

6.7.4 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เฉพาะกรณีที่ชื่อนามสกุลในเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน

6.7.5 แฟ้มสะสมผลงาน Portfolio

กรณีผู้เข้าสอบไม่นำบัตรประจำตัวประชาชน/หรือใบเสร็จชำระเงินค่าสมัครกับทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสฉบับจริงดังกล่าวมาแสดงในวันสอบ มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบครั้งนี้

12) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา/พร้อมดาวน์โหลดขั้นตอนการรายงานตัวนักศึกษาใหม่และกรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาระบบอินเทอร์เน็ต

12.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาใน วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2565 บนระบบอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <https://admission.ssru.ac.th/> ผู้สมัครสอบจะต้องตรวจสอบดูให้รอบคอบด้วยตนเอง เพราะอาจมีคำแนะนำต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้สมัครสอบเองอยู่ท้ายประกาศ

12.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาจะต้องดาวน์โหลดขั้นตอนการรายงานตัวนักศึกษาใหม่และกรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาระบบอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <https://admission.ssru.ac.th/> ภายในวันที่ 21 - 25 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ซึ่งนักศึกษาต้องกรอกข้อมูลในประวัติให้ครบถ้วนและ **ถ้ากรอกประวัติไม่เรียบร้อยหรือข้อมูลไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถรายงานตัวเป็นนักศึกษาได้**

13) การรายงานตัวเป็นนักศึกษา

13.1 ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องรายงานตัวเข้าศึกษารูปแบบ Online ที่เว็บไซต์ฝ่ายรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา <https://admission.ssru.ac.th/> ระหว่างวันที่ 21 - 25 ตุลาคม 2565 เวลา 09.00 - 15.30 น. (กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม) โดยเอกสารที่ต้องใช้ในการรายงานตัวรูปแบบ File ดังต่อไปนี้

13.1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง)

13.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง)

13.1.3 เอกสารวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา (ด้านหน้าและด้านหลัง) (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง)

13.1.4 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีที่มีชื่อ-สกุล ไม่ตรงกับใบวุฒิการศึกษา) (พร้อมลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง)

13.1.5 โฟล์รูปถ่ายชุดนักศึกษามหาวิทยาลัยตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

13.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาตรวจสอบรหัสนักศึกษาและสถานะการรายงานตัว พร้อมดาวน์โหลดแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมรายงานตัว ที่เว็บไซต์ <https://admission.ssru.ac.th/> โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมรายงานตัวค่ารายงานตัวนักศึกษาใหม่ ตั้งแต่วันที่ 29 ตุลาคม - 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 รายละเอียดดังนี้

13.2.1 ค่าธรรมเนียมแรกเข้าชำระในวันที่รายงานตัว จำนวนเงิน 5,350 บาท

13.2.2 ค่าลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1/2566 และค่าธรรมเนียมต่างๆ ประมาณ 14,500-40,000 บาท ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

13.3 ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ไม่ทำการรายงานตัวเข้าศึกษาในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดถือว่าละสิทธิ์ในการเข้าศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

13.4 นักศึกษาจะต้องทดสอบความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษาอังกฤษหากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนหรืออบรมรายวิชานอกหลักสูตรดังกล่าวตามกิจกรรมและปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะสำเร็จการศึกษาได้

13.5 กรณีนักศึกษาที่รายงานตัว และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าธรรมเนียมในการรายงานตัวเข้าศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น (รายละเอียดตามประกาศมหาวิทยาลัย)

14) การปฐมนิเทศ

ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นักศึกษาจะได้รับกำหนดการปฐมนิเทศในวันรายงานตัวเป็นนักศึกษา หรือตรวจสอบรายละเอียดได้บนระบบอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ www.ssru.ac.th

15) เงื่อนไขผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

15.1 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องมาสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ และยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS พร้อมทั้งรายงานตัว ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.2 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องศึกษาตามหลักสูตร และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

15.3 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกิจกรรมให้กับมหาวิทยาลัย หากไม่ปฏิบัติตามมหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ตัดชื่อออกจากการเป็นนักศึกษา

หากนักศึกษาไม่สามารถเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายในการรายงานตัว และค่าลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1/2566 ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่จ่ายคืน ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

16) สถานที่ติดต่อสอบถาม

16.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กองบริการการศึกษา ฝ่ายรับเข้าศึกษา เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก แขวงวังชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 0-2160-1261, 02160-1380 , 0-2160-1260 และ 0-2160-1024-25 โทรสาร. 0-2160-1262 ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.00 น.

16.2 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

- คณะครุศาสตร์ 02-1601062 ต่อ 110
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 02-1601282-86
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 02-1601143 ต่อ 13
- คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 02-1601438 ต่อ 24 - 26
- คณะศิลปกรรมศาสตร์ 02-1601394 ต่อ 103 - 105
- คณะวิทยาการจัดการ 02-1601495
- วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ 02-1601182, 1183
- วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์ 02-1601561
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย 02-1601023, 02-1601000

16.3 วิทยาเขตนครปฐม จังหวัดนครปฐม

- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม 034-964927
- วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ 065-2427588, 065-2427688
- วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ 065-5760099, 034-964946 กด 103
- วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 034-964917, 063-8788208, 062-4913343
- วิทยาลัยการเมืองการปกครอง 02-1601571,021601572,021601573

16.4 ศูนย์การศึกษาสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

- วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ 034-773-904, 034-773-905
- วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ 02-1601205-7

31

16.5 ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี 042-129556

16.6 ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง 063-0954428

16.7 ศูนย์การศึกษาจังหวัดชลบุรี 087-0537372

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาบุญศรี ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
(ภาคปกติ) และ (ภาคพิเศษ)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ที่ศึกษาในหลักสูตรสังกัดวิทยาลัยในกำกับ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ศึกษาในหลักสูตรสังกัดวิทยาลัยในกำกับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ และข้อ ๑๖ และระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ และข้อ ๑๖ จึงออกประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ศึกษาในหลักสูตรสังกัดวิทยาลัยในกำกับ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ศึกษาในหลักสูตรสังกัดวิทยาลัยในกำกับที่เข้าศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียนเป็นแบบเหมาจ่าย ดังนี้

หลักสูตร	ภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เหมาจ่ายภาคเรียนละ(บาท)	ภาคเรียนฤดูร้อน เหมาจ่ายภาคเรียนละ(บาท)
นักศึกษาภาคปกติ		
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ		
๑. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐
สาขาวิชาการจัดการอีสปอร์ต	๒๙,๐๐๐	๑๔,๕๐๐
สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศและ การจัดการนวัตกรรม (หลักสูตรนานาชาติ)	๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ (หลักสูตรสองภาษา)	๒๐,๐๐๐	๑๒,๕๐๐
กรณีที่มีการลงทะเบียนเรียนตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑๐ เป็นต้นไป ให้จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาหน่วยกิตละ ๑,๐๐๐ บาท		
วิทยาลัยสหเวชศาสตร์		
๒. หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
๓. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๒๕,๐๐๐	๑๒,๕๐๐

- ๒ -

หลักสูตร	ภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เหมาจ่ายภาคเรียนละ(บาท)	ภาคเรียนฤดูร้อน เหมาจ่ายภาคเรียนละ(บาท)
๔. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและความงาม	๒๕,๐๐๐	๑๒,๕๐๐
สาขาวิชาเลขานุการการแพทย์และ สาธารณสุข	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
สาขาวิชาภูมิศาสตร์	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจบริการสุขภาพ	๒๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน		
๕. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐
๖. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)	๓๕,๐๐๐	๑๗,๕๐๐
วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ		
๗. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๔,๐๐๐	๗,๐๐๐
๘. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (หลักสูตร นานาชาติ)		
นักศึกษาไทย	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
นักศึกษาต่างชาติ	๕๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
๙. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการบิน (หลักสูตรนานาชาติ)		
นักศึกษาไทย	๓๕,๐๐๐	๑๗,๕๐๐
นักศึกษาต่างชาติ	๕๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว (หลักสูตรนานาชาติ) สาขาวิชาการโรงแรม (หลักสูตรนานาชาติ)		
นักศึกษาไทย	๒๘,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
นักศึกษาต่างชาติ	๕๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
๑๐. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรสอง ภาษา)		
นักศึกษาไทย	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
นักศึกษาต่างชาติ	๕๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
วิทยาลัยนิเทศศาสตร์		
๑๑. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต	๑๔,๐๐๐	๗,๐๐๐

- ๓ -

หลักสูตร	ภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ هماจ่ายภาคเรียนละ(บาท)	ภาคเรียนฤดูร้อน هماจ่ายภาคเรียนละ(บาท)
สาขาวิชานิติศาสตร์ (ภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล)	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐
สาขาวิชานิติศาสตร์ (การผลิตสื่อดิจิทัลและสตรีมมิ่งมีเดีย)		
๑๒. หลักสูตรศิลปบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)		
นักศึกษาไทย	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
นักศึกษาต่างชาติ	๕๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
วิทยาลัยการเมืองการปกครอง		
๑๓. หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐
๑๔. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๐๐๐
๑๕. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๐๐๐
นักศึกษาภาคพิเศษ		
วิทยาลัยสหเวชศาสตร์		
๑. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาปัญญาเวชศาสตร์	๕๕,๐๐๐	๒๒,๕๐๐
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและความงาม	๑๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

ข้อ ๓ ค่าธรรมเนียมอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕.



(รศ.ดร.บุศิกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการซัพพลายเชนธุรกิจ (ภาคพิเศษ)

หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์สำหรับธุรกิจออนไลน์ (ภาคพิเศษ)

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการซัพพลายเชนธุรกิจ (ภาคพิเศษ) หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์สำหรับธุรกิจออนไลน์ (ภาคพิเศษ) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาเขตนครปฐม

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ประกอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔๒ และมติคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการซัพพลายเชนธุรกิจ (ภาคพิเศษ) หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์สำหรับธุรกิจออนไลน์ (ภาคพิเศษ) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาเขตนครปฐม ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) โครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กับสมาคมผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ (TIFFA) โดยโรงเรียนธุรกิจการขนส่งและการค้าระหว่างประเทศ (ITBS) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการซัพพลายเชนธุรกิจ แขนงวิชาธุรกิจพาณิชยนาวิ (ภาคพิเศษ) โครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กับสมาคมผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ (TIFFA) ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

.../ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศ

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการซัพพลายเชนธุรกิจ (ภาคพิเศษ) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์สำหรับธุรกิจออนไลน์ (ภาคพิเศษ) ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๖ ให้วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามอัตราดังต่อไปนี้

๖.๑ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

(๑) ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	๒๐๐	บาท
(๒) ค่าทำบัตรนักศึกษา	๓๐๐	บาท
(๓) ค่าประกันของเสียหาย	๑,๐๐๐	บาท
(๔) เงินบำรุงสมทบเข้ากองทุนพัฒนานักศึกษา	๕๕๐	บาท
(๕) ค่ากิจกรรมพัฒนานักศึกษา	๑,๕๐๐	บาท
(๖) ค่าบำรุงกีฬา	๔๐๐	บาท
(๗) ค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑,๕๐๐	บาท

๖.๒ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่ายภาคต้นและภาคปลาย ให้วิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการซัพพลายเชนธุรกิจ (ภาคพิเศษ) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์สำหรับธุรกิจออนไลน์ (ภาคพิเศษ) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาเขตนครปฐม ภาคเรียนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๖.๓ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่ายภาคฤดูร้อน ให้วิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการซัพพลายเชนธุรกิจ (ภาคพิเศษ) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์สำหรับธุรกิจออนไลน์ (ภาคพิเศษ) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาเขตนครปฐม ภาคเรียนละ ๗,๕๐๐ บาท

๖.๔ ค่าเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย หน่วยกิตละ ๓๐๐ บาท

๖.๕ ค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษา ภาคเรียนละ ๑,๐๐๐ บาท

๖.๖ ค่าธรรมเนียมการขอกลับคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ๕๐๐ บาท

.../๖.๗ กรณีนักศึกษาตกค้าง

๖.๗ กรณีนักศึกษาตกค้าง หากลงทะเบียนภาคเรียนละไม่เกิน ๑๐ หน่วยกิต ให้วิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์ (ภาคพิเศษ) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการซัพพลายเชนธุรกิจ (ภาคพิเศษ) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์สำหรับธุรกิจออนไลน์ (ภาคพิเศษ) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาเขตนครปฐม ภาคเรียนละ ๗,๕๐๐ บาท

ข้อ ๗ ค่าธรรมเนียมที่กำหนดไว้ตามข้อ ๖ ที่วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนเรียกเก็บจากนักศึกษาแล้วจะไม่คืนให้กับนักศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ

ข้อ ๘ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือประกาศว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ โครงการจัดการศึกษา
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ โครงการจัดการศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ และข้อ ๑๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยการเมืองและการปกครอง ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ โครงการจัดการศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ โครงการจัดการศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ โครงการจัดการศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจ ฉบับลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕

ข้อ ๓ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียนเป็นแบบเหมาจ่าย ดังนี้

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนไม่เกิน ๑๐ หน่วยกิต เหมาจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียนเกิน ๑๐ หน่วยกิต เหมาจ่ายภาคเรียนละ (บาท)
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงาน ตำรวจ	๘,๕๐๐	๑๘,๐๐๐

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมพิเศษการฝึกปฏิบัติการของหลักสูตร ภาคเรียนละ ๔,๐๐๐ บาท
เว้นภาคเรียนที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กรณีนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด
แต่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว จะได้รับการยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียม
พิเศษ

ข้อ ๖ ค่าธรรมเนียมที่กำหนดไว้ในประกาศนี้จะไม่คืนแก่นักศึกษาไม่ว่ากรณีใด ๆ
เว้นแต่ค่าประกันของเสียค่าตามข้อ ๒ (๓) ซึ่งขอรับคืนได้เต็มจำนวนเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว โดยให้นักศึกษา
ยื่นคำร้องขอคืนเงินภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่กำหนดลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต เว้นแต่นักศึกษา
ได้ทำให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย นักศึกษาจะขอคืนได้เมื่อมหาวิทยาลัยได้หักค่าทรัพย์สินที่เสียหาย
ไว้แล้ว

ข้อ ๗ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตาม
ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๘ ในกรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕



(รศ.ดร.ชุดิกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

21ต.๑5 เวลา 14:22:23 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MQBCA-EMAOQ-A5ADM-AMAAw



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน (ระบบการศึกษาทางไกล) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ภาคพิเศษ)
ของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

โดยที่เป็นการเห็นสมควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน (ระบบการศึกษาทางไกล) พ.ศ.๒๕๖๔ (ภาคพิเศษ)

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ และข้อ ๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการอำนวยการ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ในคราวประชุมครั้ง ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงเห็นควรออก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน (ระบบการศึกษาทางไกล) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ภาคพิเศษ) ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน (ระบบการศึกษาทางไกล) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ภาคพิเศษ) ฉบับลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

ข้อ ๓ ให้วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามอัตราดังต่อไปนี้

๓.๑ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

(๑) ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	๒๐๐ บาท
(๒) ค่าบัตรนักศึกษา	๓๐๐ บาท
(๓) ค่าประกันของเสียหาย	๑,๐๐๐ บาท
(๔) เงินบำรุงสมทบเข้ากองทุนพัฒนานักศึกษา	๕๕๐ บาท
(๕) ค่ากิจกรรมพัฒนานักศึกษา	๑,๔๐๐ บาท
(๖) ค่าบำรุงกีฬา	๔๐๐ บาท
(๗) ค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑,๕๐๐ บาท

๓.๒ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน ภาคเรียนและ ๑๓,๐๐๐ บาท (ระยะเวลาเรียน ๒ ปี)

ข้อ ๔ ค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามข้อ ๓.๑ (๓) จะได้รับคืนเต็มจำนวนเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว เว้นแต่นักศึกษาได้ทำให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย นักศึกษาจะขอคืนได้เมื่อมหาวิทยาลัยได้หักค่าทรัพย์สินที่เสียหายไว้แล้ว

-๒-

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย
และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.จตุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ (ภาคพิเศษ)

โครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กับกองทัพเรือ

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานวิทยาลัยการเมืองและการปกครอง พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๕ และข้อ ๔๐ ประกอบกับมติที่คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยการเมืองและการปกครอง ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงเห็นควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ (ภาคพิเศษ) โครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กับกองทัพเรือ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศนี้ไป

ข้อ ๒ ให้วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามอัตรา

ดังต่อไปนี้

๒.๑ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

๒.๑.๑ ค่าทำบัตรนักศึกษา ๓๐๐ บาท

๒.๑.๒ ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา ๒๐๐ บาท

๒.๑.๓ ค่าประกันอุบัติเหตุ ๕๕๐ บาท

๒.๑.๔ ค่าประกันของเสียหาย ๑,๐๐๐ บาท

๒.๒ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย

๒.๒.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษา เหมาจ่ายภาคเรียนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ ค่าลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาตกค้าง (กรณีไม่สำเร็จการศึกษาตาม

โครงสร้างหลักสูตร) หน่วยกิตละ ๑,๐๐๐ บาท

๒.๓ ค่าธรรมเนียมการรักษาพยาบาลนักศึกษา ภาคเรียนละ ๑,๐๐๐ บาท

๒.๔ ค่าขอกลับคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ครั้งละ ๕๐๐ บาท

๒.๕ ค่าธรรมเนียมการยกเว้นการเรียนรายวิชา/การเทียบโอนรายวิชา หน่วยกิตละ

๑๐๐ บาท

ข้อ ๓ ค่าธรรมเนียมที่กำหนดไว้ตาม ข้อ ๒ ที่วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง เก็บจากนักศึกษาแล้วจะไม่คืนให้แก่ศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อ ๒.๑.๔ จะจ่ายคืนเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(รศ.ดร.ชุตินาถรณ์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

04พ.บ.65 เวลา 15:34:56 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RQA2A-E1W0Q-BGADY-AOAA5

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและ
อนุกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2566
(รอบที่ 1 Portfolio) รับตรง รูปแบบ Online



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ที่ ๕๖๓๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยความสะดวกและอนุกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (รอบที่ ๑ Portfolio) รับตรง รูปแบบ Online

ด้วยมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (รอบที่ ๑ Portfolio) รับตรง ดังนั้น เพื่อให้การรายงานตัวนักศึกษาในรูปแบบ Online **ในวันที่ ๒๖ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕** เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการรายงานตัวนักศึกษา ดังนี้

ก. คณะกรรมการอำนวยความสะดวก

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ประธาน
๒. รองอธิการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๓. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๔. รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๖. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๗. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๘. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๙. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑๐. คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๑๑. คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	กรรมการ
๑๒. คณบดีวิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
๑๓. คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๑๔. คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
๑๕. คณบดีวิทยาลัยการเมืองและการปกครอง	กรรมการ
๑๖. คณบดีวิทยาลัยนิติศาสตร์	กรรมการ
๑๗. คณบดีวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑๙. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ - อำนวยการให้การรายงานตัวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่วันที่ **๒๖ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕**

ข. คณะกรรมการดำเนินการ

๑. อนุกรรมการประสานงาน

๑. น.ส.สุวรรณา งามวิทย์โรจน์	ประธาน
๒. นางวีรวัลย์ จันทร์ปลา	กรรมการ

- ๒ -

๓. น.ส.วิภาวรรณ จันทร์หอม	กรรมการ
๔. น.ส.รัตนากรณ์ แสงวิสัย	กรรมการ
๕. น.ส.อุษา ขาวคม	กรรมการ
๖. น.ส.ชลธิชา เลิศอนันต์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ - ประสานงานรับรายงานตัวให้เป็นที่เรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่วันที่ ๒๖ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒. อนุกรรมการประสานงาน (ณ วิทยาเขตนครปฐม)

๑. น.ส.เสาวณีย์ กำเนิดรัตน์	กรรมการ
๒. น.ส.แคธรินทร์ ทับทิมเทศ	กรรมการ
๓. นางศรัณย์ ชินแสงทิพย์	กรรมการ

หน้าที่ - ประสานงานรับรายงานตัวให้เป็นที่เรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่วันที่ ๒๖ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑. อนุกรรมการตรวจสอบข้อมูลการกรอกประวัตินักศึกษาใหม่และออกรหัสนักศึกษา(วิทยาเขตนครปฐม)

เจ้าหน้าที่

๑. นายอำนาจ บุญนอม	๒. น.ส.นริสา รวดเร็ว
๓. น.ส.ภิญญาพัชญ์ คงสอน	๔. น.ส.พัชรินทร์ เจริญพร
๕. นายอดิศักดิ์ ชูชาติ	๖. ว่าที่ ร.ต.กมลทรรศน์ ญาณธิดวัฒนา
๗. น.ส.กังสดาร แดงน้อย	๘. นางทิพย์พร อีสริยอนันต์
๙. น.ส.นวิยา ตูลานนท์	๑๐. น.ส.ชลธิชา แก้วคง
๑๑. น.ส.สุเมษา บุญเรือง	

หน้าที่ - ตรวจสอบข้อมูลการกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ระบบออนไลน์ในส่วนของวิทยาเขตนครปฐม
- ออกรหัสนักศึกษาใหม่ในส่วนของวิทยาเขตนครปฐม
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่วันที่ ๒๖ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕
- ลำดับที่ ๙ ปฏิบัติหน้าที่วันที่ ๒๖ และ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕
- ลำดับที่ ๑๐ ปฏิบัติหน้าที่วันที่ ๒๗ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕
- ลำดับที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่วันที่ ๒๖ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒. อนุกรรมการตรวจสอบข้อมูลการกรอกประวัตินักศึกษาใหม่และออกรหัสนักศึกษา

๑. น.ส.ชลธิชา เลิศอนันต์	กรรมการ
--------------------------	---------

เจ้าหน้าที่

๑. นายบุญเรือง เกตศรี	๒. นายธนภัทร์ เกิดทับทิม
๓. นายภูมิจันทร์ ภิรมย์รัตน์	๔. น.ส.นัฐธิดา ศรีศิริณู
๕. นายเศรษฐศิริ เสาสมพบ	๖. น.ส.พรพิมล หงส์เวียงจันทร์
๗. น.ส.อภิรดี ไตรยาวัฒน์	๘. น.ส.วัลลิกา สัตถาวร
๙. น.ส.สิริภรณ์ แสงพลาย	๑๐. น.ส.วิชุดา คงศีล
๑๑. นางอรอนงค์ อนันันทนาดี	๑๒. น.ส.นิษฐ์นิภา อนันต์จารุศิริ

- ๓ -

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| ๑๓. น.ส.กรณิศจิรย์สม์ กิมฬาร์ | ๑๔. น.ส.วริรัตน์ ข้าโสมณ |
| ๑๕. นางฉวีลหัง ปิ่นประดับ | ๑๖. นายฐิติรัตน์ ท่าจีน |
| ๑๗. น.ส.สาลินี บุญสมเคราะห์ | ๑๘. น.ส.วาสนี สัมมีสี |
| ๑๙. น.ส.พัชรีภรณ์ อินทสอน | |

หน้าที่ - ตรวจสอบข้อมูลการกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ระบบออนไลน์
 - ออกรหัสนักศึกษาใหม่
 - อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่วันที่ ๒๖ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

๓. อนุกรรมการฝ่ายการเงิน

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นายมนตรี ไทรโรจน์รุ่ง | กรรมการ |
| ๒. น.ส.นิตยา บรรจ | กรรมการ |

เจ้าหน้าที่

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑. น.ส.ญานิกา พิณีจ | ๒. น.ส.กัญญาณัฐ หนูคง |
| ๓. น.ส.กรรณิกา คำคม | ๔. น.ส.ชวิตา สงศ์ประสิทธิ์ |
| ๕. น.ส.จีรวรรณ พิสุทธิพันธ์ | ๖. น.ส.ชฎารัตน์ รัชชวิญ |
| ๗. น.ส.ศศิรินทร์ จารุทัชยานนท์ | ๘. น.ส.ณัฐรดี ช่างงาม |

หน้าที่ - รับชำระเงินการรายงานตัวเข้าศึกษาใหม่ผ่านระบบออนไลน์
 - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่วันที่ ๒๖ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

๔. อนุกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. ผศ.ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย | กรรมการ |
| ๒. อาจารย์ อภิรักษ์ อธิบถมิต | กรรมการ |

เจ้าหน้าที่

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายอโณทัย อรุณเรือง | ๒. นายจรรุณพันธ์ สหนาวิน |
| ๓. นายณัฐ พลอยอ่อง | ๔. นายสุรวิช สุนทรเสนีย์กุล |
| ๕. น.ส.วราภรณ์ นราประเสริฐวงศ์ | |

หน้าที่ - ให้บริการเรื่องอินเทอร์เน็ตในการรับรายงานตัวนักศึกษา

- ปฏิบัติหน้าที่วันที่ ๒๖ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (รอบที่ ๑ Portfolio) รับตรง ตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพ **ในวันที่ ๒๖ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.**

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕



(รศ.ดร.ชูดิกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

19 ต.ค.65 เวลา 16:20:29 Non-PK Server Sign
 Signature Code : MgrBA-DKAMA-BCAEU-AMgA4

ตัวอย่าง

1. บันทึกข้อความขอนำส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี
2. แบบฟอร์มส่งรายชื่อนักศึกษาใหม่ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษา



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร.๑๕๗๑

ที่ วมป./ ๘๐๓.๐๑

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอนำส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ โครงการกองทัพบก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (กรณีหน่วยงานดำเนินการรับสมัครเอง)

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาแจ้งแนวทางการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่รูปแบบออนไลน์ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (กรณีที่หน่วยงานดำเนินการรับสมัครเอง) ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อเพื่อกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ นั้น

ในกรณีนี้ วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง ขอนำส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ วิทยาเขตนครปฐม โครงการกองทัพบก ภาคพิเศษ จำนวน ๑๙ คน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะได้ดำเนินการแจ้งนักศึกษาให้กรอกประวัติและแนบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ดร.สืบสวัสดิ์ วุฒิวรดิษฐ์)

หัวหน้าสาขาวิชารัฐศาสตร์

23 ส.ค. 64 เวลา 11:33:53 Non-PKI Server Sign

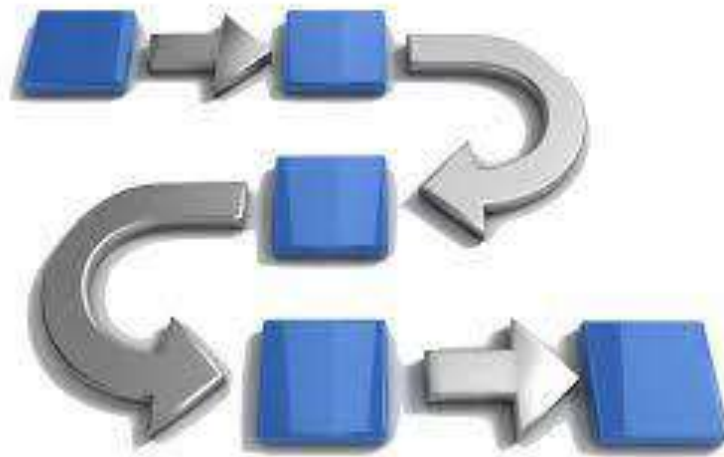
Signature Code : MAA0A-DYANQ-BFADY-ANQAZ

คณะผู้จัดทำ

กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------------------------------------|
| 1. นางสาวแคชรินทร์ | ทับทิมเทศ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| 2. นายอำนาจ | บุญถนอม | รักษาการหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล |
| 3. ว่าที่ ร.ต.กมลทรรศน์ | ญาณฐิตวัฒนา | รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัฒนานักศึกษา |
| 4. นางสาวกังสดาร | แตงน้อย | นักวิชาการศึกษา |
| 5. นางสาวนริสา | รวดเร็ว | นักวิชาการศึกษา |
| 6. นางสาวภิญญาพัชญ์ | คงสอน | นักวิชาการศึกษา |
| 7. นางสาวพัชรินทร์ | เจริญพร | นักวิชาการศึกษา |
| 8. นายอดิศักดิ์ | ชูชาติ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 9. นางทิฆัมพร | อิสริยอนันต์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University