

**คู่มือการให้บริการ**

**คู่มือการให้บริการ : .........................(16 point หนา TH SarabunPSK)**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : .........................** (16 point หนา TH SarabunPSK)

**ตำแหน่งงาน.............................................. (...............................)** (16 point หนา TH SarabunPSK)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ...........................................................................

2. ...........................................................................

**ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)**

1. ...........................................................................

2. ...........................................................................

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ**  .................................................................(ระบุสถานที่ และ/หรือ เว็บไซต์) | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  .................................................................(ระบุวัน เวลา การให้บริการ) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการ :** x วันทำการ (ระบุ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | (อาจอยู่ในรูปผังงาน หรือกระบวนงาน) | (ระบุระยะเวลา เช่น นาที วัน สัปดาห์) | (ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับผิดชอบหรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ) |
| 2. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานผู้ออกเอกสาร** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ** |
| 1. |  |
| 2. |  |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| 1. |  |
| 2. |  |

**รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)**

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

.............................(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม ฯลฯ)...........................................................

**หมายเหตุ** กรณีมีความจำเป็นต้องมีรายละเอียดดำเนินการมากกว่าที่กำหนด ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

**(ตัวอย่าง)**



**คู่มือการให้บริการ : การขอลาพักการศึกษาล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** สำนักสงเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หากนักศึกษาไม่ได้ขอลาพักการศึกษา ตามปฏิทินการศึกษา ต้องดำเนินการติดต่อคณะ/วิทยาลัยต้นสังกัดเพื่อทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอพักการศึกษาล่าช้า โดยบันทึกข้อความต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

2. คณะ/วิทยาลัยยื่นเอกสารบันทึกข้อความเพื่อเสนอพิจารณาต่อมหาวิทยาลัย

3. เอกสารบันทึกข้อความเมื่อได้รับการอนุมัติ สำนักสงเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะดำเนินการถอนรายวิชาและปรับสถานะลาพักให้แก่นักศึกษา

**ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)**

ไม่มี

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ**  **สงขลา:** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร........................................ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  **วิทยาลัยรัตภูมิ:** ………………………………….  **วิทยาเขตตรัง:** ………………………………….  **วิทยาเขตนครศรีธรรมราช:** ……………………………  **วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ:** …………………… | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  เสาร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 09:00 - 16:00 น. |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการ :** 5 วันทำการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | นักศึกษายื่นบันทึกข้อความ ขอพักการศึกษาล่าช้า ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด | 1 วันทำการ | คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานต้นสังกัดนักศึกษา |
| 2. | คณะ/วิทยาลัย ยื่นบันทึกข้อความขอพักการศึกษาล่าช้า ผ่านมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนักศึกษาหรืองานทะเบียนประจำพื้นที่ | 1 วันทำการ | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/งานทะเบียนนักศึกษาประจำวิทยาเขต |
| 3. | งานทะเบียนนักศึกษา ยื่นต่อหนังสือเพื่อขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย | 1-2 วันทำการ |
| 4. | บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ งานทะเบียนนักศึกษา ทำการถอนรายวิชา และปรับสถานะลาพักให้แก่นักศึกษา | 1 วันทำการ |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานผู้ออกเอกสาร** |
| 1. | บันทึกข้อความ ขอพักการศึกษาล่าช้า  แบบฟอร์ ………………………………(Download) | คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานต้นสังกัดนักศึกษา |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| 1. | บันทึกข้อความ ขอพักการศึกษาล่าช้า | ไม่มีค่าธรรมเนียม |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ** |
| 1. | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร........................................ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000  หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7431-7100 |
| 2. | <https://reg.rmutsv.ac.th/reg/comment/> |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| 1. | บันทึกข้อความ ขอพักการศึกษาล่าช้า |

**รายละเอียดแบบฟอร์ม** ข้อมูลบันทึกข้อความ ขอพักการศึกษาล่าช้า

รายละเอียดบันทึกข้อความ

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ไม่มี

**(ตัวอย่าง...กรณีที่มีการดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ด้วย)**



**คู่มือการให้บริการ : การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** สำนักสงเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ต้องไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เกินระยะเวลา 1 ปีนับจากวันที่นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

2. นักศึกษาที่ขอคืนสภาพเพื่อลงทะเบียนเรียน ต้องไม่เป็นนักศึกษาที่พ้นสภาพจากผลการศึกษา

3. การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยต้นสังกัด

**ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)**

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559

2. คู่มือนักศึกษา เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การชำระเงิน และอัตราค่าปรับการชำระเงินค่าบารุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า พ.ศ. 2558

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ**  **1) ระบบยื่นคำร้องออนไลน์** <https://reg.rmutsv.ac.th/reg/#/home/main>  **2) ยื่นด้วยตนเองที่**  **สงขลา:** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร........................................ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  **วิทยาลัยรัตภูมิ:** ………………………………….  **วิทยาเขตตรัง:** ………………………………….  **วิทยาเขตนครศรีธรรมราช:** ……………………………  **วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ:** …………………… | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  เสาร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 09:00 - 16:00 น. |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการ :** 5 วันทำการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | นักศึกษายื่นคำร้องขอคืนสภาพนักศึกษา เพื่อลงทะเบียนเรียน (ตามแบบฟอร์ม.....) โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารยที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด หรือระบบออนไลน์ (<https://reg.rmutsv.ac.th/reg/#/home/main>) | 1-2 วันทำการ | คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานต้นสังกัดนักศึกษา |
| 2. | คณะ/วิทยาลัย ยื่นคำร้องขอคืนสภาพนักศึกษา ผ่านมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนักศึกษาหรืองานทะเบียนประจำพื้นที่ (กรณีนักศึกษายื่นผ่านหน่วยงานต้นสังกัด) | 1 วันทำการ | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/งานทะเบียนนักศึกษาประจำวิทยาเขต |
| 3. | มหาวิทยาลัยอนุมัติคำร้องขอคืนสภาพนักศึกษาเพื่อลงทะเบียนเรียน | 1-3 วันทำการ |
| 4. | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนักศึกษา ดำเนินการคืนสภาพ ลงทะเบียน และตั้งค่าคืนสภาพ และค่าปรับลงทะเบียนหลังกำหนด | 5 นาที |
| 5. | ชำระเงินค่าคืนสภาพ ค่าลงทะเบียนพร้อมค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า | 10 นาที | กองคลัง |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานผู้ออกเอกสาร** |
| 1. | คำร้องขอคืนสภาพนักศึกษา แบบฟอร์ ………(Download) หรือ  ระบบออนไลน์ <https://reg.rmutsv.ac.th/reg/#/home/main> |  |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| 1. | ค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา | 500 บาท |
| 2. | ค่าธรรมเนียมการศึกษา | ตามประกาศของมหาวิทยาลัย |
| 3. | ค่าปรับรายสัปดาห์ | ตามประกาศของมหาวิทยาลัย |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ** |
| 1. | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร........................................ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000  หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7431-7100 |
| 2. | <https://reg.rmutsv.ac.th/reg/comment/> |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| 1. | คำร้องขอคืนสภาพนักศึกษา เพื่อลงทะเบียนเรียน (Download) |

แบบฟอร์มดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษา

รายละเอียดตามแบบขอคืนสภาพนักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์

รายละเอียดขั้นตอนการขอคืนสภาพนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ไม่มี