



ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ปีการศึกษา ๒๕๖๓
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

สารบัญ

► ข้อบังคับ ◀

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2550 ► 4
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการให้ปริญญาเกียรตินิยม พ.ศ. 2548 ► 14
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการให้ประกาศนียบัตร อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต พ.ศ. 2548 ► 16
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษาและการลงโทษนักศึกษา พ.ศ. 2551 ► 18
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. 2551 ► 23
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักศึกษาทุน พ.ศ. 2557 ► 26

► ระเบียบ ◀

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน-ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 ► 31
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการสอบของนักศึกษา พ.ศ. 2553 ► 36
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2560 ► 40
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการฝึกงานระหว่างปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - และคณะบริหารธุรกิจ ► 47
- นโยบายการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร พ.ศ. 2551 ► 49

◀ ประกาศ ◀

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนักศึกษาพิการ-เข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา 2546 ► 52
- ประกาศจากสำนักทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ► 54
- ประกาศจากสำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ► 64
- ประกาศจากฝ่ายอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ► 72
- ประกาศจากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ► 73

นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ สามารถอ่าน
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้ที่ www.eng.mut.ac.th

นักศึกษาคณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถอ่าน
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของคณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ที่ www.it.mut.ac.th

นักศึกษาคณะสัตวแพทยศาสตร์ สามารถอ่าน
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของคณะสัตวแพทยศาสตร์ได้ที่ www.Vet.mut.ac.th

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สามารถอ่าน
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของคณะบริหารธุรกิจได้ที่ www.mbs.mut.ac.th



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2550**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 และเพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ในการประชุม ครั้งที่ 6/2550 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2550 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีประจำคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

หมวด 1

การรับเข้าศึกษา

ข้อ 4 คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษา

ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จะต้องมีความรู้ดังต่อไปนี้

(1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือมีความรู้เทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส. หรือมีความรู้เทียบเท่า โดยได้รับการยกเว้นไม่ต้องศึกษาบางรายวิชาหรือได้รับการเทียบโอน หน่วยกิตของรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(2) เป็นผู้ไม่มีโรคติดต่ออย่างร้ายแรง ไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรค โรคติดยาเสพติด โรคพิษสุราเรื้อรังและแพทย์มีความเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะเข้าเรียนได้

(3) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องต่อศีลธรรมอันดี มีเหตุมีผลและพร้อมที่จะปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย และสังคมทั่วไป

(4) มีผู้ให้การรับรองความประพฤติ และผู้รับรองจะต้องเป็นผู้ที่มหาวิทยาลัยสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

ข้อ 5 การสมัครและการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา

(1) การสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครต่างๆ ตามระเบียบการสมัครของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

(2) การคัดเลือก

(2.1) โดยการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(2.2) โดยการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกหรือการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 การเทียบโอนหน่วยกิต

มหาวิทยาลัยจะรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยตามประกาศของทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่วิทยาลัยในระบบ พ.ศ. 2545 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี

ข้อ 7 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

(1) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว โดยต้องนำหลักฐานต่างๆ มารายงานตัวด้วยตนเองตามวันเวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และชำระค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วน

(2) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภายใน 7 วันนับจากวันที่กำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ

หมวด 2

ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ 8 ระบบการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัย จัดระบบการศึกษาเป็นแบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาค การศึกษาปกติ ได้แก่ ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ภาคการศึกษาละ 15 สัปดาห์ และอาจมีภาคการศึกษาฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาที่ 2 ได้ โดยมีสัดส่วนระยะเวลา และจำนวนหน่วยกิตเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาในภาคการศึกษาปกติ

ข้อ 9 การคิดหน่วยกิต

(1) รายวิชาภาคทฤษฎี 1 หน่วยกิต ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ

(2) รายวิชาภาคปฏิบัติ 1 หน่วยกิต ใช้เวลาในการฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ

- (3) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม 1 หน่วยกิต ใช้เวลาในการฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ
- (4) การฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน ใช้เวลาฝึกงานในโรงงานอุตสาหกรรมหรือในท้องปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 1 เดือน
- (5) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย 1 หน่วยกิต ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ

ข้อ 10 ระยะเวลาการศึกษา

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน 2 เท่าของจำนวนปีการศึกษาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาของหลักสูตร ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นไม่สามารถศึกษารายวิชาต่างๆ ได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวด้วยเหตุสุดวิสัยบางประการ เช่น เจ็บป่วย หรือจำเป็นต้องลาพักการศึกษาด้วยเหตุจำเป็นทางการเงิน และคณะกรรมการวิชาการเห็นสมควรให้ขยายเวลาการศึกษาให้อธิการบดีมีอำนาจขยายเวลาการศึกษาให้กับนักศึกษาที่มีเหตุสุดวิสัยดังกล่าวได้อีกไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

หมวด 3

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ 11 การลงทะเบียนเรียน

- (1) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนตามกำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- (2) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมีรายวิชาที่ต้องศึกษาก่อน (Prerequisite) ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรนักศึกษจะต้องสอบผ่านวิชานั้นก่อนจึงจะมีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นๆ
- (3) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนด้วยตนเองตามวิธีการ วันเวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้น ในกรณีที่นักศึกษามีเหตุจำเป็นสุดวิสัยไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ภายในเวลาที่กำหนดจะต้องติดต่อ แจ้งเหตุจำเป็นและเสียค่าปรับตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (4) จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียน มีดังนี้
 - (4.1) นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาค การศึกษาปกติได้ไม่ต่ำกว่า 12 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต และในภาคการศึกษาฤดูร้อนไม่เกิน 9 หน่วยกิต
 - (4.2) นักศึกษาอาจขอยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดีเพื่อลงทะเบียนเรียนมากกว่าหรือน้อยกว่าที่กำหนดไว้ได้
- (5) นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ในระดับปริญญาตรีจะผ่านวิชาโครงการ 1 และวิชาสหกิจศึกษาได้ นักศึกษาต้องผ่านกิจกรรมกล้าพัฒนา 1 และ กล้าพัฒนา 2
- (6) 15 การเรียนรู้

วิธีปฏิบัติในการเรียนรู้ 15 การเรียนรู้

 1. นักศึกษาจะต้องลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม 15 การเรียนรู้ตั้งแต่เข้าเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1
 2. ทำการสะสมการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า 12 การเรียนรู้ จาก 15 การเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยเปิดให้เลือกละหว่างการเรียนในหลักสูตรของนักศึกษา

3. เลือกหัวข้อการเรียนรู้ที่ต้องการในแต่ละภาคการศึกษาที่เปิดให้ภาคการศึกษาละ 4 การเรียนรู้
4. คะแนนของการเข้าร่วมกิจกรรม 15 การเรียนรู้จะนำมาเป็นผลการเรียนให้กับนักศึกษาที่ได้ทำการลงทะเบียนรายวิชา SOHU0005 เฉพาะนักศึกษาคณะ-วิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตร 4 ปี เท่านั้น

ข้อ 12 การเพิ่มและการเพิกถอนรายวิชา

- (1) การขอเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยประกาศหรือภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน นับจากวันกำหนดลงทะเบียน
- (2) การขอเพิกถอนรายวิชาจะกระทำก่อน 2 สัปดาห์สุดท้ายของการสอบประจำภาคการศึกษาหรือก่อนสัปดาห์สุดท้ายของการสอบประจำภาคการศึกษาฤดูร้อนนับจากวันกำหนดลงทะเบียน และไม่ได้รับเงินค่าหน่วยกิตคือ วิชาที่ขอเพิกถอนนั้นจะไม่บันทึกในรายงานผลการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาในปีการศึกษาแรก
- (3) (การขอเพิ่มหรือเพิกถอนรายวิชานี้ จะต้องไม่ขัดกับจำนวนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษา ตามระเบียบการลงทะเบียนเรียน ข้อ 11 (4

หมวด 4

คำบำรุงและค่าธรรมเนียม

ข้อ 13 นักศึกษาต้องชำระคำบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนในทุกภาคการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

หมวด 5

การวัดผลการศึกษา

ข้อ 14 การวัดผลการศึกษา

- (1) นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาในการเรียนทั้งหมดของแต่ละรายวิชา จึงจะมีสิทธิเข้าสอบประจำภาคการศึกษาในรายวิชานั้นๆ
- (2) การวัดผลการศึกษาแบ่งออกเป็น ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
B+	ดีมาก (Very Good)	3.5
B	ดี (Good)	3.0
C+	ค่อนข้างดี (Fairly Good)	2.5
C	พอใช้ (Fair)	2.0
D+	ผ่าน-อ่อน (Pass-Poor)	1.5

สัญลักษณ์	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
D	ผ่าน-อ่อนมาก (Pass-Very Poor)	1.0
F	ตก (Fail)	0
FE	ตกเนื่องจากขาดสอบ (Fail Without Examination)	0
FF	ตกเนื่องจากกระทำทุจริตในการสอบ (Fail Fraudulence)	0
I	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)	
W	การเพิกถอนรายวิชาก่อนการสอบ ประจำภาคการศึกษา (Withdrawn)	
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)	
U	ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)	
AU	การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)	

(3) หลักเกณฑ์การให้ค่าระดับคะแนน มีดังนี้

(3.1) การใช้สัญลักษณ์ A, B+, B, C+, C, D+, และ D กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ก. นักศึกษาเข้าสอบ และ/หรือ มีผลงานที่ประเมินได้เป็นค่าระดับคะแนน
- ข. เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I ให้เป็นสัญลักษณ์แสดงค่าระดับคะแนนที่เหมาะสมกับคุณภาพของการสอบ และ/หรืองาน ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป

(3.2) การใช้สัญลักษณ์ F กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- ก. นักศึกษาเข้าสอบและสอบตก
- ข. นักศึกษาไม่มีสิทธิเข้าสอบ เนื่องจากได้รับการตัดสินว่ามีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ในรายวิชานั้นๆ
- ค. เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I เป็น F โดยอัตโนมัติ เพราะนักศึกษาไม่ได้สอบหรือไม่ได้ทำงาน และส่งงานตามกำหนดวันเวลาที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด หรือภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป

(3.3) การใช้สัญลักษณ์ FE กระทำได้ในกรณีนักศึกษาขาดสอบ

(3.4) การใช้สัญลักษณ์ FF กระทำได้ในกรณีนักศึกษากระทำการทุจริตในการสอบ และคณะกรรมการพิจารณาการกระทำทุจริตในการสอบของนักศึกษาตัดสินลงโทษให้ได้สัญลักษณ์ FF และสัญลักษณ์ FF ไม่สามารถเพิกถอนได้ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเหล่านั้นซ้ำใหม่และหากไม่ปรากฏว่ากระทำทุจริตอื่นใดอีก มหาวิทยาลัยโดยอธิการบดีจะอนุมัติให้เพิกถอน FF ได้ต่อเมื่อนักศึกษาเรียนรายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ขณะที่ยังไม่มีผลการเพิกถอนรายวิชาที่ได้ FF

(3.5) การใช้สัญลักษณ์ I กระทำได้ในกรณีอาจารย์ผู้สอนโดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพราะนักศึกษายังทำงานหรือส่วนประกอบการศึกษาของรายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์ การเปลี่ยนสัญลักษณ์ I ให้เป็นสัญลักษณ์แสดงค่าระดับคะแนนที่เหมาะสม กับคุณภาพของการสอบ

และ/หรืองาน ให้กระทำไดเมื่อนักศึกษาทำการสอบ และ/หรือทำงานครบถ้วนตามกำหนดแล้ว ทั้งนี้จะต้องให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น F โดยอัตโนมัติ

(3.6 การให้สัญลักษณ์ W กระทำได้ในกรณีที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชานั้นแล้ว และขอเพิกถอนรายวิชานั้นก่อนการสอบประจำภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

(3.7 การให้สัญลักษณ์ S กระทำได้เมื่อ

ก. นักศึกษาเรียนวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรซึ่งเป็นรายวิชาที่ไม่คิดค่าระดับคะแนน และสามารถสอบผ่านเป็นที่น่าพอใจ

ข. นักศึกษาเรียนรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียน เพื่อเป็นการปูพื้นฐานความรู้ ก่อนที่จะเรียนรายวิชาต่อไป และสามารถสอบผ่านเป็นที่น่าพอใจ

ค. เป็นรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้เทียบโอนจากสถาบันการศึกษาอื่น

(3.8 การให้สัญลักษณ์ U กระทำได้เมื่อนักศึกษาไม่สามารถสอบรายวิชานั้นผ่านจนเป็นที่พอใจ โดยเป็นการใช้กับรายวิชาเช่นเดียวกับที่ใช้สัญลักษณ์ S

(3.9 การให้ AU จะกระทำเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาขอเข้าร่วมศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต

ข้อ 15 การประเมินผลการศึกษาและการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(1 การประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคน ให้กระทำเมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา

(2 การคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นำเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและสอบตามหลักสูตร และเป็นวิชาที่ได้มีการวัดผลโดยได้รับสัญลักษณ์ A, B+, B, C+, C, D+, D, F, FE หรือ FF

(3 ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีอยู่ในหลักสูตรซ้ำ ให้นำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนในรายวิชานั้นๆ มารวมในการคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม ยกเว้นรายวิชาที่ลงทะเบียนเกินจำนวนหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4 การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา ให้นำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาในภาคการศึกษานั้น หารด้วยผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่เรียนในภาคการศึกษานั้น โดยในการหารให้ใช้ทศนิยมสองตำแหน่ง ไม่มีการปัดเศษ

(5 การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้เอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนหาค่าด้วยผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โดยในการหารให้ใช้ทศนิยมสองตำแหน่ง ไม่มีการปัดเศษ

(6 สำหรับรายวิชาที่ได้ F หรือ FE หรือ FF ให้บันทึกผลในใบรายงานผลการศึกษา และนำจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมาคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย

ข้อ 16 การสอบได้ นักศึกษาต้องสอบได้คะแนนทุกรายวิชาไม่ต่ำกว่า D จึงจะถือว่าสอบได้

ข้อ 17 การสอบตกและสอบซ้ำ นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านตามเกณฑ์ของการวัดผล ถือว่ายังสอบไม่ผ่าน ในกรณีที่นักศึกษาสอบไม่ผ่านจะต้องปฏิบัติดังนี้

(1) นักศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ F หรือ FE หรือ FF ในรายวิชาที่ไม่ใช่รายวิชาเลือก ต้องลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำ

- (2) นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ F หรือ FE หรือ FF ในรายวิชาเลือก จะลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีก หรือเลือกรายวิชาเลือกอื่นแทนก็ได้ แต่จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะ สาขาวิชา หรือ ภาควิชากำหนด

ข้อ 18 เมื่อนักศึกษาได้จำนวนหน่วยกิตครบทุกวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 และมีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน 2 เท่าของหลักสูตร นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 2.00 โดยวิธีการดังนี้

- (1) เรียนซ้ำในบางรายวิชาซึ่งนักศึกษาเคยเรียนมาแล้ว ทั้งนี้ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำนั้นต้องได้รับค่าระดับคะแนนเดิมไม่สูงกว่า C
- (2) ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในรายวิชาอื่นที่ยังไม่เคยเรียนที่มีอยู่ในหลักสูตร โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี ทั้งนี้ ต้องเป็นรายวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดทำการสอน และต้องเรียนไม่เกิน 3 รายวิชา หรือ 9 หน่วยกิต กรณีเรียนเกินจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดนี้จะไม่นำมาคำนวณรวมในหน่วยกิตสะสม และค่าระดับคะแนนที่ได้จะไม่นำมาคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
- (3) การลงทะเบียนตามข้อ 18 (1 และ 18 (2 จะกระทำได้โดยไม่จำกัดหน่วยกิตชั้นต่ำในแต่และภาคการศึกษา

หมวด 6

การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต

ข้อ 19 นักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นๆ ก่อน จึงจะมีสิทธิลงทะเบียนได้

ข้อ 20 รายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต จะไม่นับรวมเข้าในจำนวนหน่วยกิตต่ำสุดที่บังคับให้ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

ข้อ 21 จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต จะไม่นับรวมในหน่วยกิตสะสม

ข้อ 22 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต สามารถเลือกที่จะให้มีหรือไม่มีการวัดและการประเมินผลการศึกษาของรายวิชานั้นๆ ได้

หมวด 7

การศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ 23 การศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนเป็นการศึกษาภาคพิเศษ โดยลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 24 การดำเนินการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย และให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (1) การศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนเพื่อหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมโดยไม่นับหน่วยกิต ให้เป็นไปตามหมวด 6

- (2) การศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนเพื่อนับหน่วยกิต จะมีการวัดผลการศึกษาตามหมวด 5 ข้อ 14 และให้นำผลการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวด 8

การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 25 การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาจะฟื้นฟูสภาพตามเกณฑ์การฟื้นฟูสภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัย ดังนี้

- (1) ไม่สามารถเรียนสำเร็จภายในระยะเวลา 2 เท่าของหลักสูตรตามแผนการศึกษา นับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ลงทะเบียนเรียนในคณะวิชานั้นๆ
- (2) มหาวิทยาลัยสั่งให้ฟื้นฟูสภาพด้วยสาเหตุกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (3) เรียนจบหลักสูตร และได้รับปริญญาบัตร
- (4) ขาดการลงทะเบียนโดยไม่ได้ทำเรื่องลาพักการศึกษา
- (5) ลาออก
- (6) ถึงแก่กรรม

หมวด 9

การลา

ข้อ 26 การลาพักการศึกษา

- (1) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขออนุมัติลาพักการศึกษาได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
 - (1.1) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
 - (1.2) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน
 - (1.3) เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการหรือโรงพยาบาลเอกชน
 - (1.4) มีเหตุจำเป็นสุดวิสัยอันควรได้รับการพิจารณาให้ลาพักการศึกษาได้ พร้อมทั้งต้องมีผู้ปกครองรับรอง
- (2) นักศึกษาที่มีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาได้ ถ้ามีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - (2.1) ได้ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา
 - (2.2) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- (3) การลาพักการศึกษาตามข้อ 26 (1) และข้อ 26 (2) ให้คนบดือนุมัติได้ครั้งละ 1 ภาค การศึกษาปกติและลาพักติดต่อกันได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา ถ้านักศึกษายังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักต่อไปอีกให้อธิการิณบดือนุมัติการลาพักเป็นกรณีพิเศษ
- (4) ในกรณีที่นักศึกษได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ให้ับระยะเวลาที่ลาอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

(5) การชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา

(5.1) นักศึกษาที่ลาพักการศึกษาก่อนลงทะเบียนเรียนไม่ต้องชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาใดๆ ทั้งสิ้น

(5.2) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว และมีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษา มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 27 การลาป่วย

การลาป่วยในระหว่างเรียนนักศึกษาต้องยื่นใบลาในวันแรกที่เข้าเรียน ในกรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ 5 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ด้วย

ข้อ 28 การลากิจ

(1) นักศึกษาที่จำเป็นต้องลาระหว่างชั่วโมงเรียนต้องขออนุญาตจากอาจารย์ประจำวิชานั้น

(2) นักศึกษาที่จะต้องลากิจตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป ต้องยื่นใบลาก่อนวันลาพร้อมด้วยเหตุผลและ

คำรับรองของผู้ปกครอง

ข้อ 29 การลาออก

นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกต้องให้ผู้ปกครองที่มีลายมือชื่อเป็นหลักฐานอยู่ที่มหาวิทยาลัย ลงชื่ออนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 30 การขาดเรียน

นักศึกษาที่ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า 30 วัน โดยมีได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบจะถูกตัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 31 การกลับเข้าศึกษาต่อหลังการลาพักการศึกษา

นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต่อให้รายงานตัวต่อสำนักทะเบียนและลงทะเบียนเรียนโดยให้มีสถานภาพเหมือนเมื่อก่อนได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

หมวด 10

การสำเร็จการศึกษาและการให้ปริญญาบัตร

ข้อ 32 การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับปริญญาตรี ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) ศึกษารายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชาที่กำหนดไว้

(2) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.00

(3) มีความประพฤติดีเหมาะสมกับศักดิ์ศรีแห่งปริญญา

(4) ไม่มีพันธะด้านหนี้สินใดๆ กับมหาวิทยาลัย

(5) ยื่นเรื่องขอสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศ

ข้อ 33 ระบบการได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยม

(1) นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1.1) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป

(1.2) สามารถสำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตรได้ภายในระยะเวลาของหลักสูตรตามแผนการศึกษานับแต่วันที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

- (1.3 ไม่เคยได้ระดับคะแนน F, FF, U หรือเพิกถอนรายวิชาใด
 - (1.4 ไม่เคยลงทะเบียนรายวิชาใดซ้ำ
 - (1.5 มีรายวิชาเทียบโอนไม่มากกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษาตามหลักสูตร
 - (1.6 เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยใดๆ จากมหาวิทยาลัย หรือการลงโทษทางกฎหมายในความผิดที่มีใช้เกิดจากความประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (2) นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- (2.1 มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.00 ขึ้นไป
 - (2.2 สามารถสำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตรได้ภายในระยะเวลาของหลักสูตรตามแผนการศึกษานับแต่วันที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
 - (2.3 ไม่เคยได้รับคะแนน F, FF, U หรือเพิกถอนรายวิชาใด
 - (2.4 ไม่เคยลงทะเบียนรายวิชาใดซ้ำ
 - (2.5 มีรายวิชาเทียบโอนไม่มากกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษาตามหลักสูตร
 - (2.6 เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยใดๆ จากมหาวิทยาลัย หรือ การลงโทษทางกฎหมาย ในความผิดที่มีใช้เกิดจากความประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ข้อ 34 นักศึกษามีสิทธิยื่นคำร้องขอรับอนุปริญญา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- (1 ไม่เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง หรือเทียบโอนจากระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส. หรือเทียบเท่า
 - (2 ศึกษาวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรและจำเป็นต้องยุติการศึกษาโดยได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 แต่ไม่ต่ำกว่า 1.75
 - (3 มีความประพฤติดีเหมาะสมกับศักดิ์ศรีแห่งอนุปริญญา
 - (4 ไม่มีพันธะด้านหนี้สินใดๆ กับมหาวิทยาลัย
- ข้อ 35 ในการอนุมัติปริญญาบัตร สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาบัตรอย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง คือเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 และภาคการศึกษาฤดูร้อน
- ข้อ 36 พิธีประสาทปริญญาบัตรจะจัดให้มีปีละ 1 ครั้ง ซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นครั้งๆ ไป
- ข้อ 37 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบหรือประกาศ หรือคำสั่ง หรือกำหนดวิธีการเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2550

ยงยุทธ สัจจวาณิชย์
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ยงยุทธ สัจจวาณิชย์
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
ว่าด้วยการให้ปริญญาเกียรตินิยม
พ.ศ. 2548

.....

เพื่อให้การให้ปริญญาตรีเกียรตินิยม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานครเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ในการประชุมครั้งที่ 4/2548 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2548 มีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการให้ปริญญาตรีเกียรตินิยม พ.ศ. 2548

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นต้นไป
ข้อ 3 ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับความในข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

ข้อ 5 ปริญญาตรีเกียรตินิยม

มหาวิทยาลัยจะให้ปริญญาตรีเกียรตินิยมแก่นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

5.1 ปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

5.1.1 มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป จากระบบ 4 ระดับคะแนน หรือเทียบเท่า

5.1.2 สามารถสำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตรได้ภายในระยะเวลาของหลักสูตรตามแผนการศึกษา นับแต่วันที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

5.1.3 ไม่เคยได้ระดับคะแนน F ,FF,U หรือเพิกถอนรายวิชาใด

5.1.4 ไม่เคยลงทะเบียนรายวิชาใดซ้ำ

5.1.5 มีรายวิชาเทียบโอนไม่มากกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษาตามหลักสูตร

5.1.6 เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยใดๆจากมหาวิทยาลัย หรือการลงโทษทางกฎหมาย ในความผิดที่มีใช้เกิดจากความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5.2 ปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

5.2.1 มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.00 ขึ้นไปจากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

5.2.2 สามารถสำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตรได้ภายในระยะเวลาของหลักสูตรตามแผนการศึกษา นับแต่วันที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

5.2.3 ไม่เคยได้ระดับคะแนน F, FF, U หรือเพิกถอนรายวิชาใด

5.2.4 ไม่เคยลงทะเบียนรายวิชาใดซ้ำ

5.2.5 มีรายวิชาเทียบโอนไม่มากกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษาตามหลักสูตร

5.2.6 เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยใดๆจากมหาวิทยาลัยฯ หรือการลงโทษตามกฎหมาย ในความผิดที่มีใช้เกิดจากความประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 6 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศ หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เป็นตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2548

ยงยุทธ สัจจวาณิชย์
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ยงยุทธ สัจจวาณิชย์
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
ว่าด้วยการให้ประกาศนียบัตร อนุปริญญา
หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต
พ.ศ.2548

.....

เพื่อให้การให้ประกาศนียบัตร อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี-
มหานคร เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษา
เอกชน พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ในการประชุมครั้งที่ 4/2548 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม
2548 มีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการให้ประกาศนียบัตร
อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับความในข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้
แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ซึ่งเข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นพื้นฐานตาม
หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือเทียบเท่า หรือผู้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ที่
คณะกรรมการอุดมศึกษากำหนด

ข้อ 5 หลักเกณฑ์การให้ประกาศนียบัตร อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต มีดังต่อไปนี้

5.1 ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

5.2 อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึง
ชั้นได้รับปริญญาตรี หรือผู้ที่สอบไล่ได้ครบทุกลักษณะวิชาตามหลักสูตรปริญญาตรี แต่ได้คะแนน
เฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีแต่ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดใน-
กฎกระทรวง

5.3 ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่
ได้ปริญญาแล้ว

ข้อ 6 การให้ประกาศนียบัตร อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต

มหาวิทยาลัยจะให้ประกาศนียบัตร อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตแก่นักศึกษา โดย
อธิการบดีจะเสนอชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนดต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง หรือประกาศ หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2548

ยงยุทธ สัจจวาณิชย์
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ยงยุทธ สัจจวาณิชย์
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
ว่าด้วยวินัยนักศึกษาและการลงโทษนักศึกษา
พ.ศ.2551**

.....

เพื่อเป็นการส่งเสริมและดำรงไว้ซึ่งเกียรติ ระเบียบวินัย และความสงบเรียบร้อยในการถือปฏิบัติร่วมกัน ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34(2) แห่งพระราชบัญญัติ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ในการประชุมครั้งที่ 2/2551 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2551 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษาและการลงโทษนักศึกษา พ.ศ. 2551

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษาและการลงโทษนักศึกษา พ.ศ. 2543 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ซึ่งเข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

ข้อ 4 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด นักศึกษาที่ประพฤติหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ถือว่าเป็นผู้กระทำความผิดวินัยและจะต้องถูกลงโทษตามแต่กรณี

ข้อ 5 นักศึกษาที่เข้ามาภายในบริเวณมหาวิทยาลัย ต้องพกบัตรประจำตัวนักศึกษาติดตัวตลอดเวลา และต้องแต่งกายถูกต้องตามข้อบังคับ หรือระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6 นักศึกษาต้องไม่นำบุคคลภายนอกที่มีพฤติกรรมและการแต่งกายไม่เหมาะสมหรือ บุคคลที่มี พฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดปัญหาหรือความเสื่อมเสียมาสู่มหาวิทยาลัยเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย หากปรากฏว่า บุคคลภายนอกดังกล่าวเข้ามาก่อความไม่สงบภายในบริเวณมหาวิทยาลัยหรือทำให้สิ่งของได้รับความเสียหายหรือ มีบุคคลได้รับบาดเจ็บหรือถึงแก่ชีวิต ไม่ว่าด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม นักศึกษาผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษและชดเชย ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 7 นักศึกษาต้องปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง และเคารพใน สิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่น มีศีลธรรมและจรรยาบรรณทางอันดีงามไม่ปฏิบัติตนในทางที่นำมาซึ่งความเสื่อมเสีย ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 นักศึกษาต้องปฏิบัติตนและรักษาไว้ซึ่งความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคี หรือทะเลาะวิวาทกันในระหว่างนักศึกษาของมหาวิทยาลัยรวมทั้งสถาบันอื่น และบุคคลภายนอก

ข้อ 9 นักศึกษาต้องปฏิบัติตนต่อคณาจารย์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ ด้วยความสุภาพและมีสัมมาคารวะ ไม่แสดงกิริยามารยาทอันไม่สมควร หรือกระด้าง กระเดื่อง ลบหลู่ดูหมิ่น ข่มขู่ จะทำร้าย ทำร้ายร่างกาย ตลอดจนทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือของบุคคลอื่น

ข้อ 10 นักศึกษาต้องปฏิบัติตนและรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตน มิให้ได้ชื่อว่าเป็นผู้ไม่สุจริต และประพฤติชั่ว ดังกรณีต่อไปนี้

- (1) ทุจริตในการศึกษาและการสอบ
- (2) กระทำการปลอมแปลงเอกสาร
- (3) ประพฤติผิดและเสื่อมเสียทางประเพณี ศีลธรรมและจริยธรรม
- (4) ประพฤติตนเป็นคนเสเพล หรือมีหนี้สินรุงรัง
- (5) เล่นการพนัน
- (6) บริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เสพสิ่งเสพติดใดๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียแก่ตนเองและมหาวิทยาลัย
- (7) เข้าไปในสถานที่อันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียไม่ว่าทางใดแก่ตนเองและมหาวิทยาลัย
- (8) ลักขโมยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลอื่น
- (9) กระทำการใดๆ โดยจงใจ หรือฝ่าฝืน เป็นเหตุให้ทรัพย์สินผลประโยชน์และความปกติสุข ส่วนรวมของมหาวิทยาลัยถูกทำลายหรือเสียหาย
- (10) กระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งลักษณะความผิดไม่เป็นที่เสื่อมเสียแก่เกียรติคุณของมหาวิทยาลัย
- (11) ประพฤติตนหรือทำการอื่นใด อันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 นักศึกษาต้องไม่บริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เสพสิ่งเสพติด พกพาอาวุธเล่นการพนัน หรือกระทำการอื่นใดในลักษณะที่เหมือนกับการพนัน หรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท ขณะอยู่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 นักศึกษาที่เข้ามาภายในบริเวณมหาวิทยาลัย และมีพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่ามีสิ่งผิดกฎหมาย เช่น อาวุธ สิ่งเสพติด หรือสิ่งที่ได้มาโดยไม่ถูกต้อง คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ มีสิทธิขอตรวจค้นร่างกาย ทรัพย์สินและยานพาหนะของนักศึกษาผู้นั้น ทั้งนี้ เพื่อความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของคณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นที่อยู่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

ข้อ 13 นักศึกษาที่มีพฤติกรรมตามข้อ 11 หรือข้อ 12 จะต้องยินยอมให้คณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบตรวจค้น เพื่อแสดงความบริสุทธิ์และคงไว้ซึ่งความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของคณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ และบุคคลอื่นที่อยู่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 นักศึกษาต้องปฏิบัติตนขณะอยู่ในห้องเรียน ดังนี้

- (1) เคารพและเชื่อฟังคำสั่งหรือคำตักเตือนของคณาจารย์
- (2) ไม่สูบบุหรี่ ไม่รับประทานอาหารหรือเครื่องดื่ม
- (3) ไม่พูดคุยก่อความรำคาญ แสดงกิริยาวาจา หรือการกระทำอันไม่สมควร
- (4) แต่งกายถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15 นักศึกษาต้องปฏิบัติตนขณะอยู่ในห้องสอบ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการสอบอย่างเคร่งครัด
- (2) เคารพและเชื่อฟังคำสั่งหรือคำตักเตือนของกรรมการคุมสอบ
- (3) ไม่กระทำการทุจริตใดๆ หรือส่อทุจริตใดๆ ในการสอบ
- (4) ไม่พูดคุย ส่งเสียงดัง ก่อความรำคาญ แสดงกิริยาอาการ หรือการกระทำอันไม่สมควร

ข้อ 16 การพิจารณาสั่งลงโทษผู้กระทำความผิดวินัย สามารถกระทำดังนี้

- (1) เรียกตัวมาตักเตือนและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) ภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) ตัดคะแนนความประพฤติ
- (4) ระวังการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาบัตร
- (5) ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- (6) กรณีทุจริตในการสอบ การลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการสอบ
- (7) กรณีต้องคำพิพากษาให้ลงโทษจำคุก ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 17 ให้นักศึกษาแต่ละคนมีคะแนนความประพฤติ 100 คะแนน ตลอดระยะเวลาที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษา หากนักศึกษากระทำความผิดวินัยให้ตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาลงโทษ ดังนี้

- (1) การตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษาแต่ละครั้งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งตัดคะแนนตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ให้ตัดได้ไม่ต่ำกว่าครั้งละ 5 คะแนน
- (2) นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนรวมกันเกินกว่า 40 คะแนน แต่ไม่ถึง 60 คะแนน ต้องถูกลงโทษให้พักการศึกษามีกำหนด 1 ภาคการศึกษา
- (3) นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนรวมกันเกินกว่า 60 คะแนน แต่ไม่ถึง 80 คะแนน ต้องถูกลงโทษให้พักการศึกษามีกำหนด 2 ภาคการศึกษา
- (4) นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนรวมกันเกินกว่า 80 คะแนน แต่ไม่ถึง 100 คะแนน ต้องถูกลงโทษให้พักการศึกษามีกำหนด 4 ภาคการศึกษา
- (5) นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนรวมกันครบ 100 คะแนน ต้องถูกลงโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 18 นักศึกษาที่กระทำความผิดวินัยในกรณีต่อไปนี้ทั้งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยและภายนอกจะถูกลงโทษโดยการตัดคะแนนความประพฤติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) แต่งกายไม่ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ตัดคะแนน 10 คะแนน
- (2) ฝ่าฝืนกฎระเบียบและประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ให้ตัดคะแนน 20 คะแนน
- (3) เล่นการพนัน ให้ตัดคะแนน 20 คะแนน
- (4) บริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย ให้ตัดคะแนน 20 คะแนน
- (5) ทะเลาะวิวาทโดยไม่ใช้อาวุธและไม่ทำให้บุคคลอื่นได้รับบาดเจ็บ ให้ตัดคะแนน 30 คะแนน
- (6) ลักทรัพย์ ให้ตัดคะแนน 40 คะแนน
- (7) เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท ให้ตัดคะแนน 60 คะแนน

- (8) เป็นผู้ผลิตหรือจำหน่ายจ่ายแจกสิ่งเสพติด ให้ตัดคะแนน 100 คะแนน และดำเนินการตามกฎหมาย
- (9) ทะเลาะวิวาทโดยใช้อาวุธและทำให้บุคคลอื่นได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตให้ตัดคะแนน 100 คะแนน และดำเนินการตามกฎหมาย
- ข้อ 19 ให้บุคคลต่อไปนี้ มีอำนาจสั่งลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดวินัย ดังนี้
- (1) คณาจารย์ประจำหรือคณาจารย์พิเศษ มีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 16(1),(2 หรือโดยตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน 10 คะแนน
 - (2) คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่สำนักกิจการนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 16(1),(2 หรือ (3 โดยตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน 20 คะแนน
 - (3) รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการหลักสูตร/สำนัก หัวหน้าสาขาวิชา/ภาควิชา มีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 16(1),(2 หรือ (3 โดยตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน 30 คะแนน
 - (4) อธิการบดีมีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 16(1),(2 หรือ (3 โดยตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน 40 คะแนน และมีอำนาจสั่งลงโทษตามข้อ 16(4),(5),(6 หรือ (7
- ข้อ 20 เมื่อปรากฏว่ามีนักศึกษากระทำผิดวินัยและถูกพิจารณาลงโทษ ตามข้อ 16(1),(2 และ (3 ให้บุคคลที่มีอำนาจลงโทษตามข้อ 19 ประสานงานกับสำนักกิจการนักศึกษาในการจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับทราบ โดยมีพยานลงลายมือชื่อ อย่างน้อย 2 คน
- ข้อ 21 เมื่อปรากฏว่ามีนักศึกษากระทำผิดวินัยขั้นร้ายแรง ดังกรณีต่อไปนี้
- (1) กระทำการอันเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์
 - (2) กระทำผิดทางอาญาไม่ว่าภายในบริเวณมหาวิทยาลัย หรือภายนอก และนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย ยกเว้นความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (3) กระทำทุจริตในการสอบ
 - (4) ปลอมแปลงเอกสารการศึกษา
 - (5) ก่อเหตุทะเลาะวิวาทถึงขั้นทำลายสิ่งของเสียหาย มีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือถึงแก่ชีวิต
 - (6) ทำร้ายร่างกายและทรัพย์สินของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
 - (7) พกพาอาวุธหรือสิ่งของที่มีอันตรายร้ายแรงเข้ามาภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
 - (8) ใช้อาวุธและแสดงอาวุธในการข่มขู่บุคคลอื่นในบริเวณมหาวิทยาลัย
 - (9) ก่อวินาศภัยไม่ว่าภายในบริเวณมหาวิทยาลัย หรือภายนอก
 - (10) กระทำความผิดอื่นๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าเป็นการนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงร้ายแรงแก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง จัดทำรายงานการสอบสวน และหรือเสนอการลงโทษต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

ข้อ 22 กรณีที่นักศึกษาต้องการอุทธรณ์เกี่ยวกับผลการพิจารณาลงโทษตามข้อบังคับนี้ ให้นักศึกษาทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่ออธิการบดี ซึ่งอธิการบดีอาจมอบหมายบุคคล หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาข้อเท็จจริงและเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ 23 กรณีที่นักศึกษาถูกลงโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ 24 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือกำหนดวิธีการเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2551

ยงยุทธ สัจจวาณิชย์
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ยงยุทธ สัจจวาณิชย์
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา
พ.ศ.2551**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการแต่งกายของนักศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ในการประชุมครั้งที่ 2/2551 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2551 จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับวิทยาลัยมหานคร ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. 2533

(2) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2539 เรื่อง การแต่งกายของนักศึกษา บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“คณาจารย์” หมายความว่า อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

ข้อ 5 นักศึกษาต้องแต่งกายตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ เมื่อเข้ามาในมหาวิทยาลัย เข้าห้องเรียน หรือติดต่อกิจธุระกับหน่วยงานหรือบุคคลต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 เครื่องแต่งกายสำหรับนักศึกษาชาย

(1) วันเรียนปกติ

(1.1) เสื้อเชิ้ต แขนสั้นหรือแขนยาว สีขาว ไม่ปรากฏลวดลายบนเนื้อผ้า ไม่รัด/หลวมทับชายเสื้อ ไว้ในกางเกง ห้ามสวมเสื้อยัดหรือเสื้อที่มีลวดลาย หรือสีฉูดฉาด โดยเด็ดขาด

(1.2) ในกรณีที่เรียนวิชาปฏิบัติการ ต้องใช้รูปแบบปฏิบัติการที่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น และห้ามสวมเครื่องแบบดังกล่าวนอกห้องปฏิบัติการ

(1.3) กางเกงขายาวสีกรมท่า สีดำ หรือสีน้ำตาล แบบและทรงสุภาพไม่มีรอยขาดหรือรอยปะ เป็นบริเวณกว้าง ในวันสอบห้ามสวมกางเกงที่มีกระเป๋ากิน 4 ใบ และ/หรือกางเกงที่มีกระเป๋าด้านข้างของขากางเกง

(1.4) เช็มขัดหนังมันหรือหนังกลับสีน้ำตาลเข้ม หรือสีดำ หัวเช็มขัดมีตรามหาวิทยาลัย

(1.5) ถุงเท้าและรองเท้าหุ้มส้น สีดำ แบบสุภาพ อนุโลมให้สวมรองเท้ากีฬาหรือ รองเท้าผ้าใบแบบและสีสุภาพ ห้ามสวมรองเท้าแตะหรือรองเท้าเปิดส้นโดยเด็ดขาด

(1.6) สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ให้ผูกเนกไทของมหาวิทยาลัย

2. วินัยงานพิธีของมหาวิทยาลัย

(2.1) เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวผูกเนกไทของมหาวิทยาลัย

(2.2) กางเกงขายาวสีกรมท่า แบบและทรงสุภาพ

(2.3) เช็มขัดหนังสีดำ หัวเช็มขัดมีตรามหาวิทยาลัย

(2.4) สวมถุงเท้าสีดำและรองเท้าหุ้มส้นสีดำ

ข้อ 7 เครื่องแต่งกายสำหรับนักศึกษาหญิง

(1) วันเรียนปกติ

(1.1) เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ผ่าหน้าแบบเรียบ ไม่รัด/หลวม หรือบาง หรือปรากฏลวดลายบนเนื้อผ้า ติดกระดุมโลหะเงินเครื่องหมายมหาวิทยาลัยทั้ง 5 เม็ด ทับชายเสื้อไว้ในกระโปรง ติดเช็มกลัดเครื่องหมายมหาวิทยาลัยที่หน้าอกด้านขวา

(1.2) ในกรณีที่เรียนวิชาปฏิบัติการ ต้องใช้เครื่องแบบปฏิบัติการที่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น และห้ามสวมเครื่องแบบดังกล่าวนอกปฏิบัติการ

(1.3) กระโปรงสีกรมท่า สีดำ หรือสีน้ำตาลเข้ม แบบและทรงสุภาพยาวคลุมเข่าหรือสูงกว่าสะบ้าไม่เกิน 2 เซนติเมตร เมื่อวัดในท่ายืนไม่รัด/หลวม หรือปรากฏลวดลายบนเนื้อผ้าในวันเรียนที่มีวิชาปฏิบัติการอนุโลมให้สวมกางเกงขายาวแบบและสีสุภาพได้

(1.4) เช็มขัดหนังมันหรือหนังกลับ สีน้ำตาลเข้ม หรือสีดำ หัวเช็มขัดมีตรามหาวิทยาลัย

(1.5) รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นสีดำอนุโลมให้สวมรองเท้ากีฬา หรือรองเท้าผ้าใบแบบและสีสุภาพ ทั้งนี้ ห้ามสวมรองเท้าแตะ หรือรองเท้าเปิดส้นโดยเด็ดขาด

(1.6) สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ให้สวมถุงเท้าและรองเท้าหุ้มส้นสีขาว

(2) วินัยงานพิธีของมหาวิทยาลัย

(2.1) เสื้อเช่นเดียวกับข้อ 7(1.1.1)

(2.2) กระโปรงสีกรมท่า แบบและทรงสุภาพ ยาวคลุมเข่า หรือสูงกว่าสะบ้าไม่เกินเซนติเมตร เมื่อวัดในท่ายืน ไม่รัด/หลวม หรือบาง หรือปรากฏลวดลายบนเนื้อผ้า

(2.3) เช็มขัดหนังสีดำ หัวเช็มขัดมีตรามหาวิทยาลัย

(2.4) รองเท้าหุ้มส้นสีดำ

ข้อ 8 ให้คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกคนกำชับ สอดส่องดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด และมีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนและ/หรือไม่ให้บริการแก่นักศึกษาที่แต่งกายผิดข้อบังคับ ตลอดจนไม่อนุญาตให้นักศึกษาที่แต่งกายผิดข้อบังคับเข้าห้องเรียนหรือห้องสอบ

ข้อ 9 นักศึกษาผู้ใดปฏิบัติฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ ถือว่าเป็นผู้กระทำผิดวินัยและให้พิจารณาสั่งลงโทษตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษาและการลงโทษนักศึกษา

ข้อ 10 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2551

ยงยุทธ สัจจวาณิชย์
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ยงยุทธ สัจจวาณิชย์
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักศึกษาทุน
พ.ศ.2557**

.....

เพื่อเป็นการพัฒนานักเรียนนักศึกษาที่มีศักยภาพทางการศึกษา มีความสามารถพิเศษ มีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถาบันที่ศึกษา และมีความประพฤติดีให้ได้มีโอกาสศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งยกระดับการศึกษาของชาติ ในการผลิตบัณฑิตทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถออกไปรับใช้สังคมและประเทศชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34(2 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550) สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ในการประชุมครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2557 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษา และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักศึกษาทุน พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษา และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักศึกษาทุน ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการทุนการศึกษา

“ทุนการศึกษา” หมายความว่า ทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานครจัดสรรให้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานครกำหนด

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า คณาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ให้เป็นผู้ดูแลหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทุน

“สำนักกิจการนักศึกษา” หมายความว่า สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

หมวดที่ 1

ประเภทของทุนการศึกษา

ข้อ 5 ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีทุนการศึกษาประเภทต่างๆ ดังนี้

(1 ทุนเรียนดี

เป็นทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคัดเลือกจากนักศึกษาตั้งแต่ชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดปีการศึกษา ตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะจัดสรรทุนประเภทนี้ให้นักศึกษาทุกคนตามจำนวนทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้นักศึกษาได้รับทุนเรียนดีตั้งแต่ชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป โดยผู้ได้รับทุนเรียนดีจะได้รับการยกเว้นค่าหน่วยกิตหนึ่งปีการศึกษาในปีแรกที่รับทุนเรียนดี หากได้คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ในแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 3.50 มีสิทธิสมัครขอรับทุนการศึกษาประเภท **ทุนเรียนดี** ในปีการศึกษาถัดไป

(2 ทุนมูลนิธิราชประชานุเคราะห์

เป็นทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่อยู่ในความดูแลของมูลนิธิราชประชานุเคราะห์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เพื่อเป็นการโดยเสด็จพระราชกุศล และมูลนิธิราชประชานุเคราะห์ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นผู้พิจารณาเสนอชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ทุนการศึกษา โดยผู้ได้รับทุนประเภทนี้จะได้รับการยกเว้นค่าลงทะเบียนในปีการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา หากได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ในแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 3.25 มีสิทธิสมัครขอรับทุนการศึกษาประเภท **ทุนมูลนิธิราชประชานุเคราะห์** ในปีการศึกษาถัดไป

(3 ทุนการศึกษากรณีพิเศษ แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

(3.1 ทุนการศึกษาที่จัดสรรให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. หรือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส. ที่มีผลการเรียนดี มีคุณธรรมจริยธรรม มีความประพฤติดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เนื่องจากได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติต่างๆ ตลอดจนภัยทางเศรษฐกิจและสังคม โดยผู้ได้รับทุนประเภทนี้จะได้รับการยกเว้นค่าหน่วยกิตตลอดหลักสูตร หากได้คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA ในแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3.2 ทุนในรูปแบบของรางวัลเชิดชูเกียรติ เป็นทุนการศึกษาที่จัดสรรให้นักศึกษาที่มีผลงานโดดเด่น สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยโดยได้รับรางวัล จากการเข้าร่วมการแข่งขัน หรือ การประกวดผลงานทางวิชาการ หรือ ผลงานนวัตกรรมซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดี มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความประพฤติดี โดยผู้ได้รับทุนประเภทนี้จะได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ เป็นเงินทุนการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ 6 ทุนการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มี **ทุนมหานครความรู้คือพลัง** เพื่อสนับสนุนการศึกษา ดังนี้

ทุนมหานคร-ความรู้คือพลัง เป็นทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้นักเรียนที่กำลังศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส. ที่มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 ขึ้นไป มีคุณธรรมจริยธรรม มีความประพฤติดี อยู่ในพื้นที่ชนบทห่างไกล และขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยผู้ได้รับทุนประเภทนี้จะได้รับเงินสนับสนุนค่าครองชีพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA ในแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 3.25 และหากมีความประสงค์จะศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัย ก็จะได้การพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

หมวดที่ 2

หลักเกณฑ์ในการให้ทุนการศึกษา

ข้อ 7 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า คณะกรรมการทุนการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) กำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติในการพิจารณาให้ทุนการศึกษา คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับทุนการศึกษา จำนวนทุนการศึกษา และการดูแลหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทุน เพื่อให้คณะทำงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักศึกษาทุน

(2) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา เพื่อให้ได้นักเรียน นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้รับทุนการศึกษาตามจำนวนทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละปีการศึกษา

(3) เสนอของบประมาณเพื่อจัดสรรให้เป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ตลอดระยะเวลาที่ได้รับทุนการศึกษาตามเงื่อนไขที่กำหนด ในข้อบังคับนี้

(4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาทุนระดับปริญญาตรีตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

หมวดที่ 3

การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุน

ข้อ 8 นักศึกษาทุนตามข้อ 5(1 และข้อ 5(3 จะได้รับยกเว้นเฉพาะค่าหน่วยกิต ส่วนค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย นักศึกษาทุนจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) ได้รับยกเว้นค่าหน่วยกิตในปีการศึกษาแรกที่ได้รับทุนการศึกษา

(2) ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในการสอบประจำภาคการศึกษาที่ผ่านมาไม่น้อยกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนดในข้อ 5

ข้อ 9 นักศึกษาทุนจะต้องลงทะเบียนเรียน เข้าเรียน และเข้าสอบในแต่ละภาคการศึกษาปกติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต และไม่เกิน 24 หน่วยกิต ยกเว้นกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือเป็นนักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร

ข้อ 10 ห้ามมิให้นักศึกษาทุนเพิกถอนรายวิชาเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 11 เมื่อนักศึกษาทุนได้ลงทะเบียนเรียนในวิชาใดๆ ไปแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่ยกเว้นค่าหน่วยกิตในวิชานั้นให้อีก หากเป็นการลงทะเบียนซ้ำในการลงทะเบียนครั้งต่อไป

ข้อ 12 สิทธิของนักศึกษาทุนตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุและมีระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรนับแต่วันที่ได้รับการคัดเลือกให้รับทุนการศึกษา

หมวดที่ 4

การพัฒนานักศึกษาทุน

และหลักเกณฑ์การพิจารณาความประพฤติของนักศึกษาทุน

เพื่อให้สามารถพัฒนานักศึกษาทุนให้มีศักยภาพทางการศึกษา มีความสามารถพิเศษมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย มีคุณธรรมจริยธรรม มีความประพฤติดี มีจิตอาสาและเป็นแบบอย่างที่ดีของนักศึกษา และเยาวชนไทย จึงเห็นควรให้จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทุนและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาความประพฤติของนักศึกษาทุนไว้ดังนี้

ข้อ 13 นักศึกษาทุนต้องเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาทุน ตามที่คณะกรรมการจัดขึ้น หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสำนักกิจการนักศึกษา ในภาคการศึกษาปกติไม่น้อยกว่าภาคการศึกษาละ 50 ชั่วโมง อนึ่งนักศึกษาทุนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนดในข้อนี้ จะมีผลต่อการได้รับพิจารณาให้รับทุนการศึกษาในปีการศึกษาต่อไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 14 กำหนดให้นักศึกษาทุนมีคะแนนความประพฤติ 100 คะแนน และตลอดเวลาที่ได้รับทุนการศึกษา นักศึกษาทุนจะต้องรักษาระดับคะแนนความประพฤติไว้ไม่น้อยกว่า 70 คะแนน หากนักศึกษาทุนคนใดมีคะแนนความประพฤติน้อยกว่า 70 คะแนน มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการให้ทุนการศึกษาตามข้อบังคับนี้ได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 15 นักศึกษาทุนที่ประพฤติผิดข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติใดๆ ที่มหาวิทยาลัยบังคับใช้อยู่แล้ว หรือที่กำหนดขึ้นในภายหลัง จะถูกตัดคะแนนความประพฤติเป็นจำนวน 2 เท่า ของคะแนนความประพฤติของนักศึกษาทั่วไป ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วย วินัยนักศึกษาและการลงโทษนักศึกษา อนึ่ง นักศึกษาทุนผู้ใดประพฤติผิดวินัย และได้รับการตัดคะแนนตามข้อบังคับนี้แล้ว มหาวิทยาลัยยังคงสงวนสิทธิ์ในการลงโทษนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัยนักศึกษา และการลงโทษนักศึกษาต่อไปอีก

ข้อ 16 นักศึกษาทุนที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนดในข้อ 13 และทำให้เกิดความเสียหายแก่ระบบการปกครองนักศึกษาทุนจะถูกตัดคะแนนความประพฤติตามที่กำหนดในข้อ 14 ครั้งละ 10 คะแนน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ 17 ให้สำนักกิจการนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินความประพฤติของนักศึกษาทุนทุกภาคการศึกษาและรายงานให้คณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 18 ในกรณีที่เห็นสมควรยกเลิกการให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาทุนคนใด ให้คณะกรรมการเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

หมวดที่ 5

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทุน

ข้อ 19 นักศึกษาทุนจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทุน ดังกรณีต่อไปนี้

- (1) ได้รับตัดคะแนนเฉลี่ยสะสมน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- (2) มีความประพฤติไม่เหมาะสม และถูกหักคะแนนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 14 จะมีคะแนนความประพฤติน้อยกว่า 70 คะแนน
- (3) ได้กระทำการใดๆ อันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียภาพลักษณ์ของนักศึกษาทุน
- (4) การกระทำใดๆ อันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (5) พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 6

บทเฉพาะกาล

ข้อ 20 ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลบังคับต่อการใดๆ ซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ใช้ก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ 21 การปฏิบัติใดๆ ที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่เดิมไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ 22 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2557

สิทธิชัย โกโคยอุดม

(ศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย โกโคยอุดม

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน ระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2551

.....

เพื่อให้การเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ระดับปริญญาตรี เป็นไปด้วยความเหมาะสมและรักษามาตรฐานการศึกษาตลอดจนสอดคล้องกับประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา ลงวันที่ 29 กันยายน 2545 และประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน ระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. 2545 ลงวันที่ 29 กันยายน 2545 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ในการประชุม ครั้งที่ 2/2551 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2551 จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเทียบโอนวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี พ.ศ. 2544

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีประจำคณะที่รับเทียบโอนผลการเรียนให้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาต่อ

“คณะกรรมการวิชาการ” หมายความว่า คณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

ข้อ 5 มหาวิทยาลัยดำเนินการเทียบความรู้และโอนหน่วยกิต จากการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ

ข้อ 6 การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตระหว่างการศึกษาในระบบ ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

(1 มีความรู้พื้นฐานตามที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีของกระทรวงศึกษาธิการ

- (2) เป็นหรือเคยเป็นนักศึกษาของ สถาบันอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรองหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง
- (3) เป็นผู้มีความประพฤติดี

6.2 การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต จากต่างสถาบันอุดมศึกษา

- (1) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรองหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง
- (2) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาเทียบเคียงกับคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่ขอเทียบ โดยพิจารณาจากคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาเดิม
- (3) ไม่เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาโครงการ ปริญญาโท หรือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- (4) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ซึ่งอยู่ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเลือกเสรี และกลุ่มวิชาพื้นฐานทั่วไปของสาขาวิชาจะต้องเป็นรายวิชาที่สอบไล่ได้ระดับคะแนนตัวอักษรไม่ต่ำกว่า C หรือค่าระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่า
- (5) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต ซึ่งอยู่ในหมวดวิชาเฉพาะสาขา นอกเหนือจากที่ระบุในข้อ 6.1(4) จะต้องเป็นรายวิชาที่สอบไล่ได้ระดับคะแนนตัวอักษรไม่ต่ำกว่า B หรือค่าระดับคะแนน 3.00 หรือเทียบเท่า

กรณีหลักสูตรใดมีความประสงค์เทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตในหมวดวิชาเฉพาะที่ได้ระดับคะแนนตัวอักษรไม่ต่ำกว่า C หรือค่าระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่า ให้คนบตีทำเรื่องขอความเห็นชอบจากอธิการบดี โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ

- (6) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบวิชาเรียนโอนหน่วยกิตได้ให้แสดงระดับคะแนนตัวอักษร S (Satisfactory)
- (7) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ให้นับจำนวนหน่วยกิต แต่ไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
- (8) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ จะได้รับการบันทึกผลรายชื่อยวิชา และระดับคะแนนที่ได้แยกไว้ตรงส่วนแรกของใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
- (9) กรณีผู้ที่ศึกษาต่อเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่าสาขาวิชาที่ต่อเนื่องหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ให้ได้รับการยกเว้นการเรียนบางรายวิชา โดยให้เรียนรายวิชาในหมวดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้โดยไม่มีการเทียบวิชาเรียนและโอน

หน่วยกิตอื่นใดเพิ่มเติม และรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนให้ดำเนินการตามข้อ 6.2(6 , 6.2(7 และ 6.2(8

(10 กรณีผู้ที่ศึกษาต่อเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่แตกต่างจากหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ให้เทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตตามหลักเกณฑ์ข้อ 6.2(1 ถึง 6.2(8

6.3 การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตของนักศึกษามหาวิทยาลัย

(1 เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนตัวอักษรไม่ต่ำกว่า C หรือค่าระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่า หรือระดับคะแนนตัวอักษร S (Satisfactory)

(2 รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาตามข้อ 6.3(1 ให้แสดงด้วยระดับคะแนนตัวอักษร หรือสัญลักษณ์เดิมที่เคยได้รับ

(3 รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ให้นับหน่วยกิตและนำมาคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมกับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามจำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษาของหลักสูตรที่เข้าศึกษา

(4 รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ได้รับเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต จะได้รับการบันทึกลงรายชื่оวิชาและระดับคะแนนแยกไว้ตรงส่วนแรกของใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

6.4 การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต เพื่อศึกษาปริญญาที่สอง

(1 ผู้มีสิทธิขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรีจากสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรองหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง และเป็นผู้มีความประพฤติดี

(2 ปริญญาที่สองที่ขอศึกษาต้องเป็นหลักสูตรรายวิชาหรือปริญญาที่มีชื่อไม่เหมือนกับหลักสูตร สาขาวิชา หรือปริญญาเดิมที่สำเร็จการศึกษา

(3 ผู้ขอศึกษาปริญญาที่สองให้ได้รับยกเว้นการเรียนรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตรปริญญาตรีที่ขอศึกษาปริญญาที่สอง กรณีคณบดีหรือคณะกรรมการวิชาการพิจารณาเห็นว่าผู้ขอศึกษาปริญญาที่สอง ยังขาดความรู้ในหมวดวิชาทั่วไป อาจกำหนดให้ศึกษาเพิ่มเติมวิชานั้นได้โดยให้นับหน่วยกิต ต่างหาก ไม่ถือเป็นหน่วยกิตสะสม

(4 ต้องลงทะเบียนเรียนวิชาเพิ่มเติมอีกไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของจำนวน - หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

(5 การพิจารณาเทียบวิชาเรียนและโอน หน่วยกิตของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เคยศึกษามาแล้วในปริญญาเดิม ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีหรือคณะกรรมการวิชาการ ทั้งนี้รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่สามารถเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ 6.2

(6 ระยะเวลาการศึกษาของผู้ศึกษาปริญญาที่สองต้องไม่เกินสองเท่าของจำนวนเวลาที่กำหนดได้ต้องศึกษาในหลักสูตรตั้งแต่การเริ่มเข้าศึกษาครั้งแรก

ข้อ 7 การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

7.1 ผู้มีสิทธิขอเทียบโอนความรู้ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

7.2 การเทียบความรู้ให้เทียบเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาตามหลักสูตรที่ผู้ขอเทียบต้องการเข้าศึกษา

7.3 การเทียบประสบการณ์จากการทำงานให้คำนึงถึงความรู้ที่ได้จากประสบการณ์เป็นหลัก

7.4 ให้หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา เป็นผู้กำหนดวิธีประเมินเกณฑ์การตัดสินเพื่อเทียบโอนหน่วยกิต โดยผ่านความเห็นชอบของคณบดี คณะกรรมการวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

7.5 ผลการประเมินต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือค่าระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่า จึงจะให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชานั้น แต่จะไม่ให้ระดับคะแนนตัวอักษร และไม่มีการนำมาคิดคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

7.6 การบันทึกผลการเรียน ให้บันทึกตามวิธีการประเมินดังนี้

(1 หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน (Standardized Tests) “CS” (Credits from Standardized Tests)

(2 หน่วยกิตจากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (Non-standardized Tests) ให้บันทึกเป็น “CE” (Credits from Exam)

(3 หน่วยกิตจากการประเมินการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา (Evaluation of Non-college Sponsored Training) ให้บันทึกเป็น “CT” (Credits from Training)

(4 หน่วยกิตจากการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ให้บันทึกเป็น “CP” (Credits from Portfolio)

ข้อ 8 จำนวนหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยรับเทียบวิชาเรียน ตามข้อ 6.2 และ ข้อ 6.3 และจำนวนหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยรับเทียบโอนความรู้ ตามข้อ 7 ให้รวมกันได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่ขอเทียบ และนักศึกษาที่ได้รับการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยที่รับเทียบอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา

ข้อ 9 ขั้นตอนการขอเทียบโอนผลการเรียน มีดังต่อไปนี้

9.1 ผู้ที่ประสงค์ขอเทียบโอนผลการเรียนติดต่อยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังนี้

(1 ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่สถาบันอุดมศึกษาเดิมออกให้เป็นทางการ

(2 คำอธิบายรายวิชา (Course Description) ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาของสถาบันอุดมศึกษาเดิมที่ขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตที่ได้รับการรับรองเอกสารจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม

(3 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบประกาศนียบัตร ใบรับรองการทำงาน เป็นต้น กรณีการเทียบโอนความรู้จากการศึกษานอกระบบและ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัย

9.2 สำนักทะเบียนนำคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ 9.1 เสนอคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตของคณะ/ภาควิชา/สาขาวิชาที่ผู้ประสงค์ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องการศึกษาเข้าศึกษาต่อ เพื่อพิจารณาเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

9.3 คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ตามข้อ 9.2 พิจารณาเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต โดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดี และส่งผลการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตให้สำนักทะเบียน

9.4 ผู้ที่ยื่นคำร้องรับทราบผลการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตจากสำนักทะเบียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนหน่วยกิต ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในคู่มือการศึกษาของปีการศึกษาที่ยื่นเรื่อง

9.5 การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตจะสมบูรณ์ เมื่อนักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนครบถ้วนแล้ว

ข้อ 10 ให้คณบดีเป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีในการลงนามอนุมัติผลการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2551

สุเจตน์ จันทรัมย์

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุเจตน์ จันทรัมย์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

ว่าด้วยการสอบ

พ.ศ. 2553

.....

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนและการวัดผล และประเมินผลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรักษามาตรฐานการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550) โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ในการประชุมครั้งที่ 3/2553 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร จึงเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วยการสอบดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการสอบ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการสอบ พ.ศ. 2547

บรรดาระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“คณะกรรมการกำกับดูแลคุณธรรมจริยธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับดูแลคุณธรรม จริยธรรมของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“ผู้อำนวยการสำนักทะเบียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี มหานคร

“กรรมการอำนวยการสอบ” หมายความว่า คณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดูแลและ อำนวยการเกี่ยวกับการจัดสอบ แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสำนักทะเบียน

“กรรมการคุมสอบ” หมายความว่า คณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี มหานครที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ

“กรรมการตรวจตราการกระทำทุจริต” หมายความว่า คณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ประจำของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราทุจริตในการสอบแต่ละครั้ง

ข้อ 5 นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาแก่กรรมการคุมสอบในการเข้าห้องสอบทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ และไม่อนุญาตให้ใช้บัตรอื่นแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา นักศึกษาที่

ไม่ได้นำบัตรประจำตัวมาในวันสอบ จะต้องติดต่อขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั่วคราวกับสำนักทะเบียนตามเวลาที่กำหนด

ข้อ 6 นักศึกษาต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัดมิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ และถูกตัดคะแนนความประพฤติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษาและการลงโทษนักศึกษา

ข้อ 7 นักศึกษาจะต้องนั่งตามเลขที่นั่งสอบ และห้องสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและแจ้งให้ทราบ

ข้อ 8 ห้ามนักศึกษาเข้าห้องสอบช้ากว่า 30 นาที หลังจากกำหนดเวลาเริ่มต้นสอบ

ข้อ 9 นักศึกษาต้องอยู่ในห้องสอบอย่างน้อย 45 นาที นับตั้งแต่กำหนดเวลาเริ่มต้นสอบ จึงจะได้รับอนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้

ข้อ 10 นักศึกษาจะต้องทำธุระส่วนตัวให้เรียบร้อยก่อนเข้าห้องสอบ หากนักศึกษาออกจากห้องสอบก่อนหมดเวลาสอบจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบอีก นักศึกษาที่มีปัญหาสุขภาพไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 10 นี้ จะต้องทำเรื่องแจ้งสำนักทะเบียนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันสอบ เพื่อจัดห้องสอบให้ต่างหาก กรณีนักศึกษาป่วยกะทันหันแต่สามารถเข้าสอบได้ในวันสอบให้ติดต่อขอสอบที่สำนักทะเบียน ทั้งนี้ต้องเข้าสอบตามเวลาที่กำหนดของวิชานั้นๆ

ข้อ 11 ในการสอบทุกครั้ง นักศึกษาจะต้องลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อที่กรรมการคุมสอบจัดไว้มิฉะนั้นถือว่าขาดสอบ

ข้อ 12 ห้ามนักศึกษานำสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด เว้นแต่สิ่งที่อาจารย์ระบุไว้ในข้อสอบเท่านั้น

ข้อ 13 สำหรับวิชาที่อนุญาตให้ใช้เครื่องคำนวณ อนุญาตให้นักศึกษานำเครื่องคำนวณเฉพาะยี่ห้อและรุ่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้นเข้าห้องสอบ มิฉะนั้นกรรมการคุมสอบจะยึดเครื่องคำนวณนั้นไว้จนกว่าการสอบจะสิ้นสุด

เครื่องคำนวณตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้นำฝาครอบ และ/หรือเอกสารคู่มือเครื่องคำนวณเข้าห้องสอบ

ข้อ 14 ห้ามนักศึกษาเปิดการทำงานของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องมือสื่อสารทุกประเภทที่ได้นำติดตัวเข้าห้องสอบ หากกรรมการคุมสอบหรือกรรมการตรวจตราทุจริตตรวจพบภายหลังให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นกระทำการทุจริตในการสอบหรือมีพฤติกรรมส่อทุจริตในการสอบ

ข้อ 15 ห้ามนักศึกษานำข้อสอบ เอกสารคำตอบ และเอกสารอื่นๆ ที่แจกไว้ในห้องสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด มิฉะนั้นจะได้รับการลงโทษ นักศึกษาที่ฝ่าฝืนจะถือว่าการสอบวิชานั้นเป็นโมฆะ และพิจารณาโทษเพิ่มเติมหากพบเจตนาในการทุจริต

ข้อ 16 ห้ามนักศึกษาฉีกส่วนหนึ่งส่วนใดออกจากตัวเล่มข้อสอบและ/หรือเอกสารคำตอบ มิฉะนั้นจะถือว่าทุจริต

ข้อ 17 ห้ามนักศึกษาส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการรบกวนแก่นักศึกษาอื่นในห้องสอบ รวมทั้งห้ามแสดงกิริยามารยาทที่ไม่สมควรในห้องสอบ มิฉะนั้นกรรมการคุมสอบอาจยึดข้อสอบและสั่งให้ออกจากห้องสอบ

ข้อ 18 ในขณะที่กำลังมีการสอบ หากนักศึกษาต้องการสิ่งใดให้ยกมือขึ้น เพื่อแจ้งความประสงค์ให้กรรมการคุมสอบทราบ

ข้อ 19 เมื่อกรรมการคุมสอบแจ้งให้ทราบว่าหมดเวลาสอบแล้ว ให้นักศึกษาวางปากกาหรือดินสอ หรือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำข้อสอบ และส่งข้อสอบและเอกสารคำตอบกับกรรมการคุมสอบด้วยตนเอง ห้ามวางข้อสอบ และเอกสารคำตอบไว้ ณ ที่นั่งสอบ มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เอกสารคำตอบหาย

ข้อ 20 นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืน หรือมีพฤติกรรมส่อให้เห็นว่าอาจจะฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้กรรมการคุมสอบเข้าไปตักเตือน หากไม่เชื่อฟัง ให้กรรมการคุมสอบติดต่อกรรมการอำนวยการสอบ หรือผู้อำนวยการสำนักทะเบียนให้ดำเนินการให้นักศึกษาผู้นั้นออกจากห้องสอบแล้วรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลคุณธรรมจริยธรรม และ/หรือ อธิการบดีเพื่อพิจารณาลงโทษต่อไป

ข้อ 21 พฤติกรรมหรือการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่างรวมกัน ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำทุจริตในการสอบ

- (1) เข้าสอบโดยไม่มีชื่อหรือไม่มีสิทธิสอบในวิชานั้นๆ
- (2) ไม่นั่งประจำเลขที่นั่งหรือห้องสอบที่ประกาศไว้
- (3) มีอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ไม่ได้รับอนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ
- (4) มีเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อสอบ เช่น เศษกระดาษ แผ่นกระดาษ ฯลฯ ทั้งที่มีรอยขีดเขียนข้อความหรือไม่ก็ตาม เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอบหรือไม่ก็ตามและนำออกมาใช้หรือไม่ก็ตาม
- (5) มีอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ได้รับอนุญาตให้นำเข้าในห้องสอบ แต่มีรอยขีดเขียนซึ่งจะเด่นชัดหรือไม่เด่นชัดก็ตาม และจะเกี่ยวข้องกับวิชาที่สอบหรือไม่ก็ตาม
- (6) แลกเปลี่ยนแผ่นกระดาษ กระดาษคำตอบ หรือข้อสอบกับผู้อื่น
- (7) ส่งสัญญาณไม่ว่าด้วยมือหรือวิธีการใดๆ ก็ตาม
- (8) จดตัวอักษรหรือตัวเลขหรือสัญลักษณ์ใดๆ ตามร่างกายหรือเครื่องแต่งกาย
- (9) ให้ความช่วยเหลือกับการกระทำทุจริตของบุคคลอื่น
- (10) คัดลอกคำตอบของผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นคัดลอกคำตอบในห้องสอบหรือการคัดลอกคำตอบ หรือการยินยอมให้ผู้อื่นคัดลอกคำตอบนั้นได้รับการตรวจพบภายหลังโดยอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบ
- (11) นำข้อสอบหรือเอกสารคำตอบออกจากห้องสอบ
- (12) พฤติกรรมอื่นๆ ที่ส่อถึงการกระทำทุจริตในการสอบ

ข้อ 22 หากนักศึกษาผู้ใดมีพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่านำสิ่งติดตัวที่ไม่ได้มีการระบุไว้ในข้อสอบเข้าห้องสอบ กรรมการคุมสอบหรือกรรมการตรวจตราทุจริตมีสิทธิขอตรวจค้นทั้งนี้ ให้มีกรรมการคุมสอบหรือกรรมการตรวจตราทุจริตคนอื่นเป็นพยานอีกอย่างน้อย 1 คน

ข้อ 23 นักศึกษาตามพฤติกรรมในข้อ 22 จะต้องให้ความร่วมมือยินยอมให้กรรมการคุมสอบ หรือกรรมการตรวจตราทุจริต ตรวจค้นเพื่อแสดงความบริสุทธิ์ และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยและนักศึกษาจะไม่ฟ้องร้องมหาวิทยาลัยภายหลัง

ข้อ 24 เมื่อปรากฏกรณีทุจริตหรือสงสัยว่าทุจริตในการสอบ ให้กรรมการคุมสอบหรือกรรมการตรวจตราทุจริต รวบรวมหลักฐานและบันทึกลักษณะความผิดไว้ในแบบแจ้งการกระทำทุจริตในการสอบ กรรมการคุมสอบทุกคนในห้องสอบนั้นลงชื่อรับรองเสร็จแล้วแจ้งให้นักศึกษาลงชื่อรับทราบ กรณีที่นักศึกษาไม่ยินยอมลงชื่อรับทราบให้กรรมการคุมสอบลงบันทึกว่าได้แจ้งการกระทำทุจริตให้นักศึกษาทราบแล้ว หลังจากนั้นให้นำหลักฐาน

และข้อสอบตลอดจนเอกสารคำตอบพร้อมตัวนักศึกษาส่งสำนักทะเบียนทันที และให้ใส่หมายเหตุในใบลงลายมือชื่อนักศึกษาเข้าสอบว่าทุจริตในการสอบ จากนั้นให้สำนักทะเบียนดำเนินการจัดให้นักศึกษานั้นสอบต่อในห้องสอบพิเศษที่จัดให้ที่สำนักทะเบียนและส่งหลักฐานให้คณะกรรมการกำกับดูแลคุณธรรมจริยธรรมพิจารณา หากผลพิจารณาโดยคณะกรรมการกำกับดูแลคุณธรรมจริยธรรม พิจารณาชี้ขาดว่านักศึกษามีความผิดเกี่ยวกับการทำทุจริตในการสอบจริง ข้อสอบวิชาที่นักศึกษาทำในครั้งนั้นจะถือว่าเป็นโมฆะ แต่หากผลการพิจารณาของคณะกรรมการกำกับดูแลคุณธรรมจริยธรรม พบว่านักศึกษาไม่มีความผิดให้สำนักทะเบียนส่งข้อสอบและเอกสารคำตอบของนักศึกษานั้นให้คณาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นตรวจและให้คะแนนตามปกติต่อไป

ข้อ 25 โทษของการกระทำทุจริต มีดังต่อไปนี้

(1) ให้สัญลักษณ์ FF ทุกวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น และภาคต้นที่เป็นลายลักษณ์อักษร สัญลักษณ์ FF ที่ได้รับจากการกระทำทุจริตในการสอบจะยังคงติดอยู่ในใบรายงานผลการเรียน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเหล่านั้นซ้ำใหม่ และหากไม่ปรากฏว่ากระทำทุจริตอื่นใดอีกมหาวิทยาลัยโดยอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีจะอนุมัติให้เพิกถอน FF ได้ต่อเมื่อนักศึกษาเรียนรายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ขณะที่ยังไม่มีการเพิกถอนรายวิชาที่ได้ FF

(2) ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หากปรากฏว่านักศึกษาผู้นั้นกระทำทุจริตใดๆ ในการสอบซ้ำ

ข้อ 26 การพิจารณาโทษจากการกระทำทุจริต ให้คณะกรรมการกำกับดูแลคุณธรรมจริยธรรม พิจารณาหลักฐานหรือทำการสอบสวนเพิ่มเติมในกรณีที่มีความจำเป็น และให้พิจารณาลงโทษ ภายใน 3 สัปดาห์หลังจากสิ้นสุดการสอบแต่ละครั้ง และอาจขยายระยะเวลาการพิจารณาเพิ่มเติมได้โดยความเห็นชอบของอธิการบดี และนำเสนอรายงานการพิจารณาการลงโทษต่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบ หากมีนักศึกษาที่กระทำทุจริตในการสอบยื่นอุทธรณ์ต่ออธิการบดี ให้คณะกรรมการกำกับดูแลคุณธรรมจริยธรรมพิจารณาทบทวน และรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดี

ข้อ 27 การพิจารณาลงโทษนักศึกษาที่กระทำทุจริตในการสอบที่ไม่เป็นไปตามข้อ 25 ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกำกับดูแลคุณธรรมจริยธรรม และนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ

ข้อ 28 การสอบครั้งใด หากปรากฏหลักฐานที่เป็นที่น่าเชื่อถือได้ว่าข้อสอบรายวิชาใดมีการล่วงรู้ไปยังผู้เข้าสอบด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้มีการสอบวิชานั้นใหม่ แม้ว่าจะมีการตรวจให้ระดับคะแนนแล้วก็ให้ถือว่าเป็นโมฆะ และให้คณะกรรมการกำกับดูแลคุณธรรมจริยธรรมดำเนินการสอบสวนและเสนอรายงานผลการสอบสวนต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงโทษบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ข้อ 29 มหาวิทยาลัยไม่รับคำร้องเกี่ยวกับการขาดสอบ หรือการขอเลื่อนสอบด้วยสาเหตุใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด ฯลฯ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบ

ข้อ 30 กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2553

สิทธิชัย โภไคยอุดม

(ศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย โภไคยอุดม

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด
พ.ศ. 2560

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2556 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2550) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร จึงออกระเบียบว่าด้วยการใช้ บริการห้องสมุด พ.ศ. 2560 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2556 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“สำนักหอสมุด” หมายความว่า สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกทุกประเภทของห้องสมุด

“สมาชิกประเภทนักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานครทุกระดับการศึกษา ที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ แล้ว

“สมาชิกประเภทคณาจารย์” หมายความว่า คณาจารย์ประจำ และคณาจารย์พิเศษ ที่ทำหน้าที่สอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“สมาชิกประเภทเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานประจำที่มีได้ทำหน้าที่สอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลอื่นที่ไม่ใช่สมาชิก และเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้ห้องสมุด

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า หนังสือ วารสาร และทรัพยากรการเรียนรู้อื่น ทุกชนิดทุกรูปแบบ ที่จัดให้บริการในห้องสมุด

- ข้อ 5 วันและเวลาเปิดให้บริการ
- (1) ระหว่างเปิดภาคการศึกษา สำนักหอสมุด เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00-18.00 น.
 - (2) ระหว่างปิดภาคการศึกษา ผู้อำนวยการมีสิทธิขออนุมัติต่ออธิการบดี ในการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาเปิดให้บริการได้ตามความเหมาะสม
 - (3) กรณีมีเหตุฉุกเฉินและเพื่อรักษาประโยชน์ของห้องสมุด หรือของมหาวิทยาลัยเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้ห้องสมุด ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งปิดบริการ หรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราวได้
- ข้อ 6 สำนักหอสมุด ปิดบริการในวันที่มหาวิทยาลัยประกาศให้เป็นวันหยุด
- ข้อ 7 การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด
- (1) นักศึกษาเป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติ เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียน และชำระเงินค่าลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นๆ
 - (2) คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ต้องยื่นหลักฐาน คือ บัตรประจำตัวคณาจารย์หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สำนักหอสมุดจัดเก็บข้อมูลคณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่เข้าฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด
- ข้อ 8 อายุสมาชิกห้องสมุด
- (1) สมาชิกประเภทนักศึกษา ให้มีอายุสมาชิกจนถึงสิ้นภาคการศึกษา แต่ต้องไม่เกินกว่าวันที่นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเมื่อมีได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ
 - (2) สมาชิกประเภทคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ให้มีอายุสมาชิกจนถึงวันที่ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย
- ข้อ 9 บุคคลภายนอก หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้ห้องสมุด แต่ไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด ได้แก่
- (1) คณาจารย์ นิสิต นักศึกษา หรือนักเรียน จากสถาบันการศึกษาอื่น
 - (2) ข้าราชการ นักวิจัย และประชาชนทั่วไป
- ข้อ 10 ทรัพยากรสารสนเทศ จำแนกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้
- (1) สิ่งตีพิมพ์
 - (1.1) สิ่งตีพิมพ์ที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่
 - (1.1.1) หนังสือวารสาร : ตำราเรียน หนังสืออ่านประกอบ และสิ่งพิมพ์รัฐบาล
 - (1.1.2) หนังสือทั่วไป : หนังสือสารคดี นวนิยาย และรวมเรื่องสั้น
 - (1.1.3) เอกสารและสิ่งตีพิมพ์อื่นๆ ที่สำนักหอสมุดระบุให้ยืมได้
 - (1.2) สิ่งตีพิมพ์ที่ใช้ภายในสำนักหอสมุดเท่านั้น ได้แก่
 - (1.2.1) หนังสืออ้างอิง
 - (1.2.2) วารสารฉบับปัจจุบัน
 - (1.2.3) นิตยสาร
 - (1.2.4) หนังสือพิมพ์

- (1.2.5) วิทยานิพนธ์ และปริญญาานิพนธ์
- (1.2.6) เอกสารและสิ่งตีพิมพ์อื่นๆ ที่สำนักหอสมุดระบุห้ามยืม
- (2) สื่อทัศนวัสดุ
 - (2.1) สื่อทัศนวัสดุที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่
 - (2.1.1) แอลบั้มทีกเสียง
 - (2.1.2) วีดิทัศน์
 - (2.2) สื่อทัศนวัสดุที่ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ได้แก่
 - (2.2.1) ไมโครฟิล์ม
 - (2.2.2) สื่อทัศนวัสดุอื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุห้ามยืม
- (3) สื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - (3.1) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่
 - (3.1.1) แผ่นดิสก์ (ประกอบหนังสือ)
 - (3.1.2) แผ่นซีดีรอม (ประกอบหนังสือ)
 - (3.1.3) แผ่นออดิโอซีดี
 - (3.2) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ได้แก่
 - (3.2.1) แผ่นซีดีรอม แผ่นดีวีดีรอม ฐานข้อมูลสำเร็จรูป ฐานข้อมูลสารานุกรม
 - (3.2.2) สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่สำนักหอสมุดระบุห้ามยืม

ข้อ 11 สำนักหอสมุดอนุญาตให้สมาชิกมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ และประเภทสมาชิก ดังตารางต่อไปนี้

ประเภททรัพยากร สารสนเทศ	ประเภทสมาชิก				
	นักศึกษา			คณาจารย์ วัน/รายการ	เจ้าหน้าที่ วัน/รายการ
	ปริญญาตรี วัน/รายการ	ปริญญาโท วัน/รายการ	ปริญญาเอก วัน/รายการ		
หนังสือทั่วไป (เล่ม)	7/7	14/10	30/20	30/20	14/10
ซีดีรอม (แผ่น)	7/7	14/10	30/20	30/20	14/10
แผ่นดิสก์ (แผ่น)	7/7	14/10	30/20	30/20	14/10
วีดิทัศน์ (ม้วน)	3/3	7/5	7/5	7/5	7/5
แอลบั้มทีกเสียง (ตลับ)	7/3	7/5	7/5	7/5	7/5

ข้อ 12 การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- (1) สมาชิกต้องติดต่อขอยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และต้องแสดงบัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้ต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกครั้ง ห้ามนำบัตรประจำตัวของผู้อื่น มาใช้ในการยืมโดยเด็ดขาด
- (2) หนังสือเล่มเดียวกัน ครั้งที่พิมพ์เดียวกัน ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 1 เล่ม
- (3) ในการยืมต่อ หากมีผู้อื่นจองทรัพยากรสารสนเทศนั้น สำนักหอสมุดจะงดการยืมต่อ และในกรณีที่ไม่มีผู้ใดจอง อนุญาตให้ยืมติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 ครั้ง

(4) สำนักหอสมุดสงวนสิทธิที่จะขอให้ผู้ยืม นำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนก่อนกำหนดได้ หากมีความจำเป็น

(5) สำนักหอสมุดจะปฏิบัติต่อสมาชิก ที่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศล่าช้ากว่ากำหนดเป็นเวลา 2 สัปดาห์ ดังนี้

(5.1) กรณีสมาชิกยังยืมไม่ครบจำนวนตามสิทธิที่ระบุไว้ใน ระเบียบนี้ สำนักหอสมุดจะตัดสิทธิ การยืม จนกว่าสมาชิกจะได้นำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนให้เรียบร้อยก่อน

(5.2) กรณีสมาชิกยืมครบจำนวนตามสิทธิที่ระบุไว้ในระเบียบนี้แล้ว สำนักหอสมุดจะประกาศรายชื่อ เพื่อเตือนให้รีบนำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนภายใน 14 วัน มิฉะนั้น จะถูกตัดสิทธิการยืมเป็นเวลา 1 เดือน นับจากวันส่งคืน

ข้อ 13 การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดเวลา

สมาชิกที่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดเวลา จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการส่งคืนเกินกำหนดเวลา โดยนับตั้งแต่วันกำหนดส่งเป็นต้นไป ทุกวันไม่เว้นวันหยุด ตามอัตราดังนี้

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| (1) สิ่งตีพิมพ์ทั่วไป | วันละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม |
| (2) ปรินต์ยูนิฟอนซ์ | วันละ 30 บาท ต่อ 1 เล่ม |
| (3) โสตทัศนวัสดุ | วันละ 10 บาท ต่อ 1 รายการ |
| (4) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ | วันละ 10 บาท ต่อ 1 รายการ |

ข้อ 14 การจองทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหนังสือ

- (1) สมาชิกมีสิทธิจองหนังสือที่มีสมาชิกรายอื่นยืมไป โดยกรอกแบบฟอร์มใบจองหนังสือ และติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดงานบริการยืม-คืน ด้วยตนเอง
- (2) สิทธิการจอง จะเป็นไปตามลำดับการจอง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเก็บหนังสือที่มีสมาชิกจองไว้ให้เพียง 7 วัน ถ้าผู้จองไม่มารับหนังสือตามกำหนด จะถือว่าสละสิทธิ

ข้อ 15 การใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- (1) สมาชิกสามารถขอใช้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดได้ โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการยืม-คืน
- (2) สมาชิกสามารถขอใช้บริการถ่ายสำเนาบทความระหว่างห้องสมุดได้ โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงาน ณ โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ทั้งนี้ สมาชิกจะต้องชำระค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินตามที่ห้องสมุดผู้ให้บริการเรียกเก็บ และอาจต้องชำระค่าจัดส่งบทความตามแต่กรณี

ข้อ 16 การใช้บริการโซนอินเทอร์เน็ต

- (1) สมาชิกมีสิทธิเข้าใช้บริการสืบค้นสารสนเทศในโซนอินเทอร์เน็ตคราวละ 1 ชั่วโมงและหากไม่มีสมาชิกรายอื่นรอเข้าใช้บริการ จะสามารถใช้บริการต่อไปได้อีก 1 ชั่วโมง
- (2) หากสมาชิกต้องการพิมพ์สารสนเทศที่ค้นคืนได้ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบก่อนสั่งพิมพ์ โดยต้องชำระค่าพิมพ์ ในอัตราดังนี้

- (2.1) กระดาษขนาด A4 หมึกขาวดำ หน้าละ 2 บาท
- (2.2) กระดาษขนาด A4 หมึกสี หน้าละ 12 บาท

ข้อ 17 การใช้บริการศูนย์ฝึกเรียนภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง (Language Self Access Center : LSAC)

- (1) สมาชิกทุกคน มีสิทธิเข้าใช้บริการศูนย์ฝึกเรียนภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง
- (2) หากสมาชิกต้องการคำแนะนำวิธีเรียนรู้ทักษะต่างๆ ในภาษาอังกฤษ ให้สอบถามอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ฝึกเรียนภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง

ข้อ 18 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด

- (1) แต่งกายสุภาพตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (2) ใช้วาจาสุภาพ และไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด อันก่อความรำคาญแก่ผู้ใช้ห้องสมุด-รายอื่นๆ
- (3) เก็บกระเป๋าเอกสาร หรือสัมภาระที่เป็นสมบัติส่วนตัวในล็อกเกอร์ ณ บริเวณทางเข้าห้องสมุด หากมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารส่วนตัวในห้องสมุด ให้ขออนุญาตเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อน และให้นำของมีค่าติดตัวไปด้วย มิฉะนั้น สำนักหอสมุดจะไม่รับผิดชอบหากเกิดการสูญหาย
- (4) ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตรวจสอบหนังสือและกระเป๋าถือก่อนเข้าห้องสมุด
- (5) ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด
- (6) ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าห้องสมุด
- (7) ใช้ทรัพยากรสารสนเทศและทรัพย์สินต่างๆ ของห้องสมุดอย่างระมัดระวัง ไม่ขีดเขียนฉีก ตัด หรือทำให้เกิดความเสียหาย
- (8)ให้นำหนังสือไปวางไว้บนโต๊ะพักหนังสือ เมื่ออ่านเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเป็นผู้เก็บเข้าที่
- (9) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด โดยมิได้รับอนุญาต หรือโดยมิได้ยืมตามระเบียบ
- (10) ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบหนังสือ และกระเป๋าถือก่อนออกจากห้องสมุด
- (11) ชำระค่าบริการตามที่สำนักหอสมุดกำหนด

ข้อ 19 หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 18 ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- (1) ห้ามปราม และตักเตือน
- (2) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด
- (3) รายงานสำนักกึ่งการนักศึกษา เพื่อพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ
- (4) ตัดสิทธิการยืม
- (5) ตัดสิทธิการใช้บริการห้องสมุด
- (6) ดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย หรือให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 20 สมาชิกจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมจากห้องสมุด นับตั้งแต่วันที่ยืมออกจากห้องสมุด จนถึงเวลาส่งคืน ดังนี้

- (1) กรณีสมาชิกทำทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือชำรุดหรือเสียหาย จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นจำนวนเงิน 50 บาทต่อเล่ม และชำระค่าซ่อมแซมหนังสือตามจำนวนเงินที่สำนักหอสมุดได้ใช้จ่ายไปเพื่อการนี้ หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องซื้อทดใช้ภายในเวลา 15 วัน นับจากวันแจ้งหนังสือชำรุดหรือเสียหาย มิฉะนั้นต้องชำระเงินค่าหนังสือเป็นสองเท่าของราคาหนังสือปัจจุบัน หรือตามราคาประเมินของสำนักหอสมุด
- (2) กรณีสมาชิกทำหนังสือสูญหาย ต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นจำนวนเงิน 50 บาท และต้องซื้อทดใช้ภายในเวลา 15 วัน นับจากวันแจ้งหนังสือหาย มิฉะนั้น ต้องชำระเงินค่าหนังสือเป็นสองเท่าของราคาหนังสือปัจจุบัน หรือตามราคาประเมินของสำนักหอสมุด
- (3) กรณีสมาชิกทำทรัพยากรสารสนเทศประเภทปริญานิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์สูญหาย เนื่องจากยืมออกนอกห้องสมุดเพื่อถ่ายสำเนา ต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท
- (4) สมาชิกที่ทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย และในเวลาต่อมาสมาชิกพบทรัพยากรสารสนเทศนั้น ให้ นำส่งมอบสำนักหอสมุด
- (5) สมาชิกที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมหรือค่าเสียหาย ตามข้อ 20 (1, (2 และ (3 แล้ว จะไม่สามารถเรียกเงินค่าเสียหายคืนได้ ไม่ว่าในกรณีใดๆ

ข้อ 21 สมาชิกรายใดที่มีเจตนาไม่สุจริต กระทำการลักลอบนำหนังสือ หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือตลอดจนทรัพย์สินของสำนักหอสมุดออกนอกห้องสมุด โดยมีได้ขอยืมอย่างถูกต้องตามระเบียบนี้ หรือทำลายทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ของสำนักหอสมุด หรือเพิกเฉยต่อการคืนหนังสือ หรือไม่ชำระค่าธรรมเนียมหรือค่าเสียหาย หรือการกระทำการโดยวิธีอื่นใดที่ทำให้ห้องสมุดเสียหาย จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยจะดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 22 การใช้บริการล็อกเกอร์

- (1) สมาชิกสามารถยืมกุญแจล็อกเกอร์ ณ เคาน์เตอร์บริการกุญแจล็อกเกอร์ บริเวณทางเข้าห้องสมุด
- (2) สมาชิกจะต้องส่งคืนกุญแจทุกครั้งที่ใช้งานล็อกเกอร์ในแต่ละวัน กรณีที่สมาชิกส่งคืนกุญแจล็อกเกอร์เกินเวลา ต้องชำระค่าธรรมเนียมวันละ 10 บาท
- (3) สมาชิกที่ทำกุญแจล็อกเกอร์ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบ และรับผิดชอบค่าจัดทำกุญแจชุดใหม่เป็นจำนวนเงินตามที่จ่ายจริง

ข้อ 23 ผู้มีหนี้สินผูกพันกับสำนักหอสมุด หากไม่ดำเนินการชำระหนี้สินให้เรียบร้อยก่อนสิ้นภาคการศึกษานั้นๆ ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดระงับการใช้บริการห้องสมุดในภาคการศึกษาถัดไป และหากเป็นนักศึกษาที่ประสงค์ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา แต่ยังมีหนี้สินผูกพันกับสำนักหอสมุด จะมิได้รับการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาบัตร จนกว่าจะได้ดำเนินการชำระหนี้สินให้เป็นที่เรียบร้อยก่อน

ข้อ 24 เงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดที่จัดเก็บตามระเบียบนี้ให้นำส่งสำนักบัญชีและการเงิน
ทุกสัปดาห์ หรือให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 25 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2560

สุเจตน์ จันทรังษ์

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุเจตน์ จันทรังษ์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
ว่าด้วยการฝึกงานระหว่างปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์
คณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะบริหารธุรกิจ

.....

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานครได้กำหนดให้มีการฝึกงานระหว่างปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนเป็นวิชาบังคับในหลักสูตรปกติ 4 ปี ระดับปริญญาตรีของคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะบริหารธุรกิจนั้น สำนักกิจการนักศึกษาได้กำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงานดังนี้

(1) นักศึกษาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนฝึกงานต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป ที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 1.95 โดยนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ต้องมีหน่วยกิตสะสมหลังจบภาคการเรียนที่ 1 ของชั้นปีที่ 3 ไม่น้อยกว่า 84 หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ต้องมีหน่วยกิตหลังจบภาคเรียนที่ 1 ของชั้นปีที่ 3 ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต และคณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องมีหน่วยกิตสะสมหลังจบภาคเรียนที่ 1 ของชั้นปีที่ 3 ไม่น้อยกว่า 84 หน่วยกิต

(2) การฝึกงานจะทำได้เฉพาะในภาคการศึกษาฤดูร้อนเท่านั้นเว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นกรณีพิเศษ

(3) นักศึกษาที่ลงทะเบียนฝึกงานต้องผ่านการฝึกงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ต่อเนื่องกัน (รวมวันหยุด)

(4) นักศึกษาที่ลงทะเบียนฝึกงานแล้วจะไม่ได้รับการอนุญาตให้ถอนการฝึกงาน หากมีความจำเป็นที่จะขอยกเลิกการฝึกงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของสำนักกิจการฯ

(5) ห้ามนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ที่ลงทะเบียนฝึกงานลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนโดยเด็ดขาด สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนฝึกงานในปีการศึกษาอื่นหลังจากปีที่ต้องการฝึกงานตามกรอบหลักสูตรปกติ หากมีความจำเป็นสามารถลงทะเบียนเรียนพร้อมกับฝึกงานได้ เฉพาะในกรณีที่เวลาเรียนไม่ตรงกับเวลาในการฝึกงาน และต้องได้รับการยินยอมจากหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงานอยู่เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา จึงจะสามารถลงทะเบียนฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อนได้

(6) ระหว่างการฝึกงาน นักศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของหน่วยงาน และระเบียบที่ระบุไว้ในสมุดบันทึกการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อนอย่างเคร่งครัด

(7) การฝึกงาน ห้ามนักศึกษาขาดการฝึกงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีเกิดอุบัติเหตุ ป่วย หรือมีกิจที่จำเป็นโดยระยะเวลาขาดงาน หรือลางานรวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของระยะเวลาการฝึกงานทั้งหมด (เช่น ระยะเวลาฝึกงาน 8 สัปดาห์ คิดเป็น 56 วัน สามารถลาหยุดหรือขาดงานได้ไม่เกินร้อยละ 10 คือเท่ากับ 6 วัน ทั้งนี้จะต้องมีใบลาแจ้งเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรในกรณีที่ลาป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ยื่นต่อหน่วยงานที่นักศึกษาเข้าฝึกงานพร้อมลายเซ็นอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ และให้แนบสำเนาเอกสารดังกล่าวทั้งหมดส่งพร้อมกับรายงานการฝึกงานภายหลังสิ้นสุดการฝึกงานแล้ว

- (8) การเข้าทำงานสายเกินกว่าเวลาที่หน่วยงานกำหนดให้ถือว่าเป็นการขาดงานในวันนั้น
- (9) เมื่อนักศึกษาฝึกงานครบกำหนดตามระยะเวลาการฝึกงานแล้ว นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารทั้งหมดไปยังสำนักกิจการนักศึกษาภายใน 2 สัปดาห์ (รวมวันหยุด นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการฝึกงาน หากนักศึกษาส่งเอกสารทั้งหมดให้กับสำนักกิจการนักศึกษาภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่านักศึกษาไม่ผ่านการฝึกงาน)
- (10) อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานเป็นผู้พิจารณาผลการฝึกงาน จากแบบประเมินผลการฝึกงานในส่วนของสถานประกอบการที่นักศึกษาเข้าฝึกงาน ประกอบกับรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อนของนักศึกษา
- (11) การพิจารณาผลการฝึกงานให้ใช้เกรด S (Satisfactory พอใจ สำหรับผู้ที่มีผลพิจารณาผ่านการฝึกงานหรือเกรด U (Unsatisfactory ไม่พอใจ สำหรับผู้ที่มีผลพิจารณาไม่ผ่านการฝึกงาน ทั้งนี้จะไม่นำเกรดของวิชานี้ไปคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม
- (12) นักศึกษาที่ได้เกรด U จะต้องลงทะเบียนฝึกงานใหม่ในภาคการศึกษาฤดูร้อนปีถัดไปจนกว่าจะได้เกรด S
- (13) นักศึกษาที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ นี้กำหนด แต่ลงทะเบียนฝึกงานโดยพลการจะได้รับเกรด U โดยอัตโนมัติ และจะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนคืน

สำนักกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



นโยบายการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร พ.ศ.2551

.....

หลักการ

เพื่อให้การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานครมีความมั่นคงปลอดภัยและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

เหตุผล

เนื่องจากในปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ได้นำเอาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ส่วนสำคัญของการเรียน การสอน การวิจัยและการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หากมีผู้กระทำด้วยประการใดๆ ให้ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานตามคำสั่งที่กำหนดไว้หรือทำให้การทำงานผิดพลาดไปจากคำสั่งที่กำหนดไว้ หรือใช้วิธีการใดๆ เข้าล่วงรู้ข้อมูล แก้ไข หรือทำลายข้อมูลของบุคคลอื่นในระบบคอมพิวเตอร์โดยมิชอบหรือใช้ระบบคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ หรือมีลักษณะอันลามกอนาจาร ย่อมก่อให้เกิดความเสียหายกระทบกระเทือนต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร รวมถึงต่อเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของรัฐ รวมทั้งความสงบสุขและศีลธรรมอันดีของประชาชน และเพื่อให้การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานครสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องสมควรกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดดังกล่าว จึงจำเป็นต้องกำหนดนโยบายการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยนี้

ข้อที่ 1 นิยาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

“ระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่งหรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ ทั้งที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดให้ใช้งาน

“ข้อมูลคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งบรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

“ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

“สำนักเครือข่าย” หมายถึง สำนักพัฒนาและบริการระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“สำนักบริการคอมพิวเตอร์” หมายถึง สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

“ผู้ถือครองคอมพิวเตอร์” หมายถึง เจ้าหน้าที่ พนักงาน อาจารย์ ลูกจ้างชั่วคราว นักศึกษาหรือผู้ที่มหาวิทยาลัย อนุญาตให้ถือครองเครื่องคอมพิวเตอร์ กรณีไม่มีผู้ถือครองโดยตรง ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งได้ถือครองอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าว

“หน่วยงาน” หมายถึง คณะและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

“ผู้ใช้งาน” หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักศึกษา หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์

“โปรแกรมคอมพิวเตอร์” หมายถึง ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์อื่นๆ

“นโยบายฯ” หมายถึง นโยบายการใช้ระบบคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

ข้อที่ 2. ผู้ใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยจะต้องไม่กระทำความผิดตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ หากฝ่าฝืนนอกจากเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมายแล้วจะถือว่าเป็นการจงใจกระทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

ข้อที่ 3. ผู้ใช้งานจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข/กฎ/ระเบียบ/คำแนะนำที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และที่จะกำหนดขึ้นในอนาคตตามความเหมาะสม ซึ่งจะมีผลบังคับใช้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อที่ 4. เพื่อให้การเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐานสากล ไม่เกิดผลกระทบกับระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ หากผู้ใช้งานนำระบบคอมพิวเตอร์ที่มีชื่อของมหาวิทยาลัยมาเชื่อมต่อเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย จะต้องขออนุญาตสำนักบริการคอมพิวเตอร์ หรือสำนักเครือข่ายก่อน และถือว่าการยอมรับนโยบายระเบียบปฏิบัติ เช่นเดียวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

ข้อที่ 5. ระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์เฉพาะในงานของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานใดๆ นอกจากการใช้งานตามปกติของมหาวิทยาลัย

ข้อที่ 6. ระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยจัดให้มีการป้องกันการเข้าถึงและการอนุญาตให้ผู้ใช้งานจะกำหนดวิธีการเป็นเฉพาะแต่ละบุคคล ซึ่งสามารถใช้งานได้ในขอบเขตที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เท่านั้น ห้ามให้ผู้ใดใช้วิธีการอนุญาตของผู้อื่น โอนจำหน่าย หรือแจกสิทธินี้ให้กับผู้อื่นไม่ได้

ข้อที่ 7. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานหรือผู้ที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมายสามารถเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีการป้องกันการเข้าถึงของผู้ถือครองฯ ภายในหน่วยงานของตนได้โดยชอบเสมือนว่าการป้องกันนั้นมีไว้สำหรับตน เพียงเพื่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ข้อที่ 8. เพื่อให้สอดคล้องตามมาตรา 15 ของพระราชบัญญัติ ให้สำนักเครือข่าย สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ขออนุมัติอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสามารถทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ในระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ที่เห็นว่ามีกระทำความผิด มาตรา 14 หรือ มาตรา 16

ข้อที่ 9. ให้การดักจับข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์เพียงเพื่อการจับตามพระราชบัญญัติ เป็นการกระทำโดยชอบ

ข้อที่ 10. ให้สำนักเครือข่าย สามารถใช้โปรแกรมตรวจสอบข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่มีการดักจับข้อมูลเฉพาะเพื่อการตรวจสอบ แก้ไข บำรุงรักษา และปรับปรุงการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ได้โดยชอบ

ข้อที่ 11. ห้ามนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลอื่นที่ไม่ใช่ของมหาวิทยาลัยมาติดตั้งหรือเก็บรักษาไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

ข้อที่ 12. Email address ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกให้จะต้องใช้เพื่องานของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ในกรณีที่มีเหตุสงสัยว่าจะมีการใช้ email address ในทางที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้มีการดักจับข้อมูลคอมพิวเตอร์ของ email นั้นเพื่อตรวจสอบหรือใช้เป็นหลักฐานในการหาตัวผู้กระทำความผิด

ข้อที่ 13. บัญชีผู้ใช้งานที่มหาวิทยาลัยให้กับผู้ใช้งานนั้น ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้น รวมถึงผลเสียหายต่างๆที่เกิดจากบัญชีผู้ใช้งาน นั้นๆ เว้นแต่ผู้ใช้งานจะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

ข้อที่ 14. ไม่อนุญาตให้บุคคลใดกระทำการเคลื่อนย้ายระบบคอมพิวเตอร์ออกนอกบริเวณใช้งานที่ระบุไว้ในการอนุญาตถือครองฯ เว้นแต่กระทำโดยสำนักเครือข่าย หรือสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ข้อที่ 15. ในกรณีที่สำนักเครือข่าย ตรวจสอบพบว่าระบบคอมพิวเตอร์ใดก่อให้เกิดความผิดปกติของระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ให้สำนักเครือข่าย ขออนุมัติรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อระงับชะลอการให้บริการจากระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าจนกว่าจะมีการแก้ไขให้ทำงานได้ตามปกติ

ข้อที่ 16. ผู้ใช้งานที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการผิดวินัยต้องรับโทษตามระเบียบการลงโทษของมหาวิทยาลัย และให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สำนักเครือข่าย ขออนุมัติรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสั่งให้ผู้ถือครอง ผู้ใช้งานระงับหรือยกเลิกการอนุญาตใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ถอดถอนการติดตั้ง หรือลบข้อมูลที่ฝ่าฝืนนั้นได้ หากผู้ถือครอง ไม่ปฏิบัติตามในระยะเวลาอันควร ให้ถือว่าเป็นการจงใจฝ่าฝืนคำสั่งโดยชอบของมหาวิทยาลัย และให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์ดำเนินการแทนผู้ครอบครองฯ

ข้อที่ 17. ให้รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจระงับการให้บริการสั่งให้หยุดใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ที่ฝ่าฝืนนโยบาย รวมถึงการออกระเบียบปฏิบัติของสำนักบริการคอมพิวเตอร์และสำนักเครือข่าย ให้สอดคล้องกับนโยบายนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2551

สุเจตน์ จันทรัมย์

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุเจตน์ จันทรัมย์

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

.....

เพื่อสนับสนุนการกระจายโอกาสทางการศึกษา และการสร้างความเท่าเทียมกันทางการศึกษาสำหรับคนพิการให้เข้าถึงการศึกษาในระดับอุดมศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับผู้พิการเข้าศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒) โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานครในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร จึงออกประกาศนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. จำนวนรับทั้งหมด ๖ คน แบ่งตามคณะที่เปิดรับดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| (๑) คณะวิศวกรรมศาสตร์ | จำนวน ๒ คน |
| (๒) คณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | จำนวน ๒ คน |
| (๓) คณะบริหารธุรกิจ | จำนวน ๒ คน |

๒. หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการรับคนพิการเข้าศึกษา

(๒.๑) ประเภทความพิการที่จะรับเข้าศึกษา

- (๑) เป็นผู้พิการทางการเคลื่อนไหว ที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในชีวิตประจำวัน สามารถใช้มือในการหยิบจับอุปกรณ์ปฏิบัติการได้ สามารถเขียนหนังสือ และสามารถพิมพ์คอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาในหลักสูตรที่เข้าศึกษา
- (๒) เป็นผู้พิการทางการได้ยินที่สามารถสื่อสารในชีวิตประจำวันได้ ใช้เครื่องช่วยฟังจนสามารถได้ยินในระดับปกติ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาในหลักสูตรที่เข้าศึกษา

(๒.๒) วิธีการคัดเลือก

ให้ผู้พิการที่ประสงค์จะเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ได้รับการคัดเลือกโดยผ่านกระบวนการคัดเลือกตามปกติของมหาวิทยาลัย และผ่านกระบวนการทดสอบความพิการว่าไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาในหลักสูตรที่เข้าศึกษาด้วย

๓. หน่วยบริการนักศึกษาพิการ และการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกรองรับ

มหาวิทยาลัย ให้สำนักทะเบียนเป็นหน่วยบริการนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลือทางการศึกษาสำหรับคนพิการอย่างเหมาะสมเพียงพอ สอดคล้องกับประเภทความพิการของนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษา

๔. รายการค่าใช้จ่ายต่างๆ

เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เรื่อง การจัดเก็บค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร พิจารณาวินิจฉัย และเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สิทธิชัย โกโคยอุดม

(ศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย โกโคยอุดม

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



ประกาศจากสำนักทะเบียน

เรื่อง การชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

1. การลงทะเบียน

- 1.1 นักศึกษาสามารถลงทะเบียนด้วยตนเองที่สำนักทะเบียน หรือ ลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยต้องลงทะเบียนภายในช่วงวันเวลาที่กำหนดเท่านั้น (แยกตามหลักสูตร ซึ่งแจ้งไว้ในปฏิทินการศึกษา)
 - ♦ลงทะเบียนที่สำนักทะเบียนเวลา 9.00 - 17.30 น.
 - ♦ลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตตลอด 24 ชั่วโมง
- 1.2 นักศึกษาต้องศึกษาปฏิทินการศึกษาให้เข้าใจ เพื่อรับรู้กำหนดการต่างๆ ของภาคการศึกษา
- 1.3 นักศึกษาสามารถตรวจสอบวิชาเรียน Section และ รายละเอียดการลงทะเบียน ตลอดจนปฏิทินการศึกษาทางอินเทอร์เน็ต หรือบอร์ดประกาศบริเวณสำนักทะเบียน
- 1.4 นักศึกษาต้องชำระค่าลงทะเบียนภายใน 3 วันทำการของธนาคาร นับตั้งแต่วันลงทะเบียนเป็นต้นไป เช่น นักศึกษาที่ลงทะเบียนในวันจันทร์ที่ 19 ตุลาคมจะต้องชำระเงินให้เรียบร้อยภายในวันพฤหัสบดีที่ 21 ตุลาคม ส่วนนักศึกษาที่ลงทะเบียนวันเสาร์ที่ 24 ตุลาคม จะต้องชำระเงินให้เรียบร้อยภายในวันพุธที่ 28 ตุลาคม เป็นต้นไป
- 1.5 หากนักศึกษาไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนตามกำหนดเวลา รายวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้วจะถูกลบออกจากระบบฐานข้อมูล และต้องลงทะเบียนใหม่ ซึ่งหมายความว่า อาจไม่ได้ Section และเวลาที่ต้องการ และถูกปรับค่าลงทะเบียนล่าช้า
- 1.6 การลงทะเบียน หรือ ชำระเงิน ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาจะถูกปรับ วันละ 200 บาท นักศึกษาที่ขอลงทะเบียนล่าช้ากว่า 21 วัน จะไม่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนสำหรับภาคการศึกษานั้นๆ หรือต้องเสียค่าปรับตามที่สำนักทะเบียนกำหนด
- 1.7 การลงทะเบียนเรียน หากมีวิชาใดจัด Section ตามกลุ่มหลักสูตรไว้ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนตาม Section ที่จัดไว้ให้เท่านั้น ห้ามลงทะเบียนข้ามหลักสูตร

- 1.8 นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเพิ่มได้ในช่วงเวลาที่กำหนดสำหรับการลงทะเบียนเพิ่ม แต่ต้องชำระค่าลงทะเบียนครั้งที่ผ่านมาก่อน
- 1.9 การชำระเงินของการลงทะเบียนเพิ่มต้องชำระภายใน 3 วันทำการของธนาคาร นับตั้งแต่วันลงทะเบียนเพิ่มเป็นต้นไป
- 1.10 การเปลี่ยนวิชาเรียน หรือ Section จะต้องทำด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนเท่านั้น โดยจะต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา และจะกระทำได้อีกเมื่อได้ชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- 1.11 การเปลี่ยนวิชาเรียน หรือ Section มีค่าธรรมเนียมในการเปลี่ยน 100 บาท ต่อวิชา และหากมีจำนวนเงินที่ต้องชำระเพิ่ม นักศึกษาต้องชำระเงินภายใน 3 วันทำการของธนาคารนับตั้งแต่วันเปลี่ยนวิชาเรียน มิฉะนั้นรายวิชาเรียนที่เปลี่ยนจะถูกลบออกจากระบบฐานข้อมูลแม้ว่าได้ชำระเงินช่วงแรกไปแล้วก็ตาม แต่หากเป็นการเปลี่ยนวิชาเรียนเป็นวิชาที่ค่าใช้จ่ายน้อยลง ทางมหาวิทยาลัยฯ จะไม่คืนเงินให้
- 1.12 นักศึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับการลงทะเบียน เช่น มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนล่าช้า หรือ ชำระเงินล่าช้า หรือ ลงทะเบียนกรณีพิเศษ อื่นใด ให้ติดต่อสำนักทะเบียนด้วยตนเองภายใน 1 สัปดาห์ ก่อนถึงกำหนดการลงทะเบียนของตนเอง มิฉะนั้นทางมหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณาผ่อนผันใดๆ ทั้งสิ้น
- 1.13 นักศึกษาที่มีปัญหาไม่สามารถลงทะเบียนวิชาใดๆ ได้ในช่วงวันเวลาที่กำหนด โดยมีสาเหตุมาจากรายวิชาที่เป็นรายวิชาบังคับก่อน (Prerequisite) ยังไม่ประกาศผลหรือมีปัญหาเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอน ซึ่งทำให้ต้องรอลงทะเบียนในช่วงการลงทะเบียนเพิ่มเท่านั้น จะต้องมาติดต่อสำนักทะเบียนในช่วงกำหนดวันเวลาการลงทะเบียนของตน เพื่อเขียนคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า มิฉะนั้นจะถือว่านักศึกษาลงทะเบียนล่าช้าและต้องชำระค่าปรับ
- 1.14 นักศึกษาต้องเก็บรายละเอียดการลงทะเบียนพร้อมใบเสร็จรับเงินเพื่อการติดต่อเกี่ยวกับปัญหาการลงทะเบียนในอนาคต
- 1.15 การดำเนินการพิเศษอื่นใด สามารถสอบถามได้จากสำนักทะเบียน

2. การลงทะเบียนด้วยตัวเองที่สำนักทะเบียน

- 2.1 นักศึกษาต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงในการลงทะเบียนทุกครั้ง การลงทะเบียนแทนสามารถกระทำได้ถ้ามีบัตรประจำตัวนักศึกษาของผู้ไม่ได้ลงทะเบียนด้วยตนเองมาแสดงด้วย
- 2.2 ให้นักศึกษารับแบบฟอร์มการลงทะเบียน (F-REO-006) หรือ แบบฟอร์มการลงทะเบียนนอกแผนการศึกษา (F-REO-007) กรณีนักศึกษาเกินระยะเวลาการศึกษาปกติของหลักสูตร โดยกรอกรายละเอียดวิชาที่จะ-

ลงทะเบียน ตลอดจน Section ที่ต้องการและ Section สำรอง (ให้นักศึกษาอ่านรายละเอียดวิธีการกรอกให้เข้าใจก่อน หรือ สอบถามเจ้าหน้าที่

- 2.3 ให้นักศึกษารับบัตรคิว (ถ้ามี จากเจ้าหน้าที่ และรอการเรียกเข้าลงทะเบียนที่สำนักทะเบียนอาคาร F ชั้น 3 นักศึกษาจะต้องตรวจสอบใบแจ้งการชำระเงิน (F-REO-039) ว่าข้อมูลรายวิชาเรียนและ Section ถูกต้อง ถ้าพบข้อผิดพลาดให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันที หากนักศึกษาไม่ตรวจสอบและพบข้อผิดพลาดภายหลังการชำระเงินแล้ว นักศึกษาจะถูกปรับและต้องดำเนินการลงทะเบียนใหม่
- 2.4 ให้นักศึกษานำใบแจ้งการชำระเงิน (F-REO-039) ไปชำระเงินที่สำนักบัญชีและการเงิน หรือที่ธนาคารกรุงเทพ หรือสแกน QR Code เพื่อชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคารบนมือถือตามธนาคารที่ระบุในใบแจ้งยอดชำระเงิน

3. การลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

- 3.1 นักศึกษาจะต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาติดต่อรหัสผ่าน หรือ Password การลงทะเบียนที่สำนักทะเบียนล่วงหน้า จึงจะสามารถลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้
- 3.2 นักศึกษาต้องรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับไม่ควรบอกให้ผู้อื่นได้ทราบ เพราะ รหัสผ่านนี้จะสามารถใช้ในการตรวจสอบประวัติการศึกษา การชำระเงิน
- 3.3 การลงทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ตจะต้องทำในช่วงวันเวลาที่เป็นการกำหนดการของตนเองเท่านั้น ซึ่งระบุในปฏิทินการศึกษา
- 3.4 การดำเนินการลงทะเบียนให้ทำตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ในโปรแกรมลงทะเบียน
- 3.5 การลงทะเบียนจะเป็นระบบ Online ข้อมูลของนักศึกษาและรายวิชาที่เปิดพร้อม Section ต่างๆ จะถูก Update ทันทีเมื่อมีการยืนยันการบันทึก ดังนั้น ก่อนทำการบันทึกควรตรวจสอบให้ถูกต้อง (ทุกครั้งก่อนการบันทึกระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ในขณะที่แสดงผลว่าผ่านการเลือก Section อาจจะเต็มในระหว่างรอการบันทึก
- 3.6 เมื่อการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะได้ทราบเลขที่อ้างอิงในใบแจ้งการชำระเงินของตน (Reference number) และนักศึกษาสามารถ
 - ♦ พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (F-REO-040) ได้เอง (ในกรณีที่ลงทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ตจากที่บ้านหรือที่ทำงาน หรือ

♦ขอรับใบแจ้งการชำระเงิน (F-REO-039) ได้จากสำนักทะเบียน โดยแสดงบัตรนักศึกษาและแจ้งเลขที่อ้างอิง หลังจากที่ได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

- 3.7 ให้นักศึกษานำใบแจ้งการชำระเงิน (F-REO-039) หรือ (F-REO-040) ไปชำระเงินที่สำนักบัญชีและการเงิน หรือที่ธนาคารกรุงเทพ หรือสแกน QR Code เพื่อชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคารบนมือถือตามธนาคารที่ระบุในใบแจ้งชำระเงิน
- 3.8 ศึกษาสามารถลงทะเบียนเพิ่มภายในเวลากำหนดได้จากอินเทอร์เน็ตเช่นเดียวกัน แต่ต้องชำระเงิน ค่าลงทะเบียนครั้งที่ผ่านมาก่อน
- 3.9 นักศึกษาที่ลงทะเบียนผ่านทางอินเทอร์เน็ตแล้ว ไม่ประสบความสำเร็จ หรือ มีปัญหาไม่สามารถลงทะเบียนได้ จะด้วยสาเหตุใดก็ตาม นักศึกษาต้องรีบติดต่อสำนักทะเบียนทันที หรือต้องมาติดต่อการลงทะเบียนด้วยตนเอง ที่สำนักทะเบียนให้ทันกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าลงทะเบียนล่าช้า และอาจต้องชำระค่าปรับ

4. การชำระเงิน

- 4.1 ใบแจ้งการชำระเงิน (F-REO-039) หรือ (F-REO-040) ที่นักศึกษาได้รับประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 ใบรับฝากเงินชำระที่ธนาคารกรุงเทพ หรือโดยสแกน QR Code เพื่อชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคารบนมือถือตามธนาคารที่ระบุในใบแจ้งการชำระเงิน รายละเอียดการลงทะเบียน ซึ่งนักศึกษาจะต้องชำระเงินภายในกำหนดวันที่ที่แสดงไว้ในใบแจ้งการชำระเงิน
- 4.2 นักศึกษาสามารถนำใบแจ้งการชำระเงิน ไปชำระเงินที่สำนักบัญชีและการเงิน หรือที่ธนาคารตามข้อ 4.1 และ จะต้องชำระเงินภายใน 3 วันทำการของธนาคาร หรือ ภายในวันที่กำหนดเท่านั้น หากพ้นกำหนด ข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาจะถูกลบออกจากรฐานข้อมูล และจะถือว่านักศึกษายังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และจะต้องเสียค่าปรับสำหรับการลงทะเบียนล่าช้า
- 4.3 นักศึกษาที่ชำระเงินผ่านทางธนาคาร หากจะลงทะเบียนครั้งต่อไป ต้องเป็นวันถัดจากวันชำระเงินที่ธนาคาร นักศึกษาจะไม่สามารถลงทะเบียนในวันเดียวกันนั้นได้เนื่องจากข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษายังไม่เข้าสู่ระบบการเงิน แต่ถ้าชำระที่สำนักบัญชีและการเงิน จะสามารถลงทะเบียนครั้งต่อไปได้
- 4.4 การชำระเงินผ่านทางธนาคาร สามารถนำใบแจ้งการชำระเงินพร้อมเงินสดไปชำระตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบแจ้งการชำระเงินเท่านั้น
- 4.5 นักศึกษาที่ชำระเงินผ่านทางธนาคาร สามารถรับใบเสร็จรับเงินที่สำนักบัญชีและการเงิน หลังจากชำระเงินแล้ว 2 วันทำการของธนาคาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ชำระเงินแล้ว

4.6 การชำระเงินที่สำนักบัญชีและการเงิน นักศึกษาสามารถชำระด้วย:

- ♦ เงินสด
- ♦ แกดเจ็ทเช็คจากธนาคารในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล สั่งจ่าย “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร”
- ♦ ดร๊าฟจากธนาคารในต่างจังหวัด สั่งจ่าย “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร”
- ♦ บัตรเครดิต VISA, MASTER CARD หรือ VISA Electron (ค่าธรรมเนียม 2%)

4.7 สำนักบัญชีและการเงิน จะไม่รับชำระเงินด้วยแคชเชียร์เช็ค จากธนาคารในต่างจังหวัด หรือ เช็คส่วนตัวโดยเด็ดขาด

4.8 นักศึกษาที่ชำระเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินที่พิมพ์ไว้ จะต้องชำระเงินที่สำนักบัญชีและการเงินเท่านั้น เช่น นักศึกษาที่จะต้องเสียค่าปรับ หรือนักศึกษาที่ใช้ใบยกยอดในการชำระเงินบางส่วน เป็นต้น

4.9 นักศึกษาที่ได้รับทุนของมหาวิทยาลัยฯ หรือ นักศึกษากองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจะต้องติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนชำระเงินด้วยตนเองที่สำนักบัญชีและการเงินเท่านั้น

4.10 นักศึกษากองทุนเงินกู้ยืมฯ ทั้ง กยศ. และ กรอ. จะต้องนำใบแจ้งการชำระเงิน (F-REO-039) หรือ (F-REO-040) ที่ ไปยื่นที่สำนักบัญชีและการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ชำระเงิน (ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ด้วยจำนวนเงินที่มากกว่าที่กำหนดไว้ นักศึกษาจะต้องจ่ายเงินในส่วนเพิ่ม โดยให้ซื้อแคชเชียร์เช็คเพิ่มเท่ากับจำนวนเงินส่วนที่ขาด

4.11 สำนักบัญชีและการเงินจะไม่รับชำระเงินหลังจากเกินวันที่ที่กำหนด ขอให้นักศึกษาไปติดต่อสำนักทะเบียนอีกครั้งพร้อมรับทราบค่าปรับ

4.12 นักศึกษาที่ไม่ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด รายวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้วจะถูกลบออกจากระบบฐานข้อมูล

4.13 นักศึกษาที่ไม่ชำระค่าปรับรายวิชา รายวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้วจะถูกลบออกจากระบบฐานข้อมูล

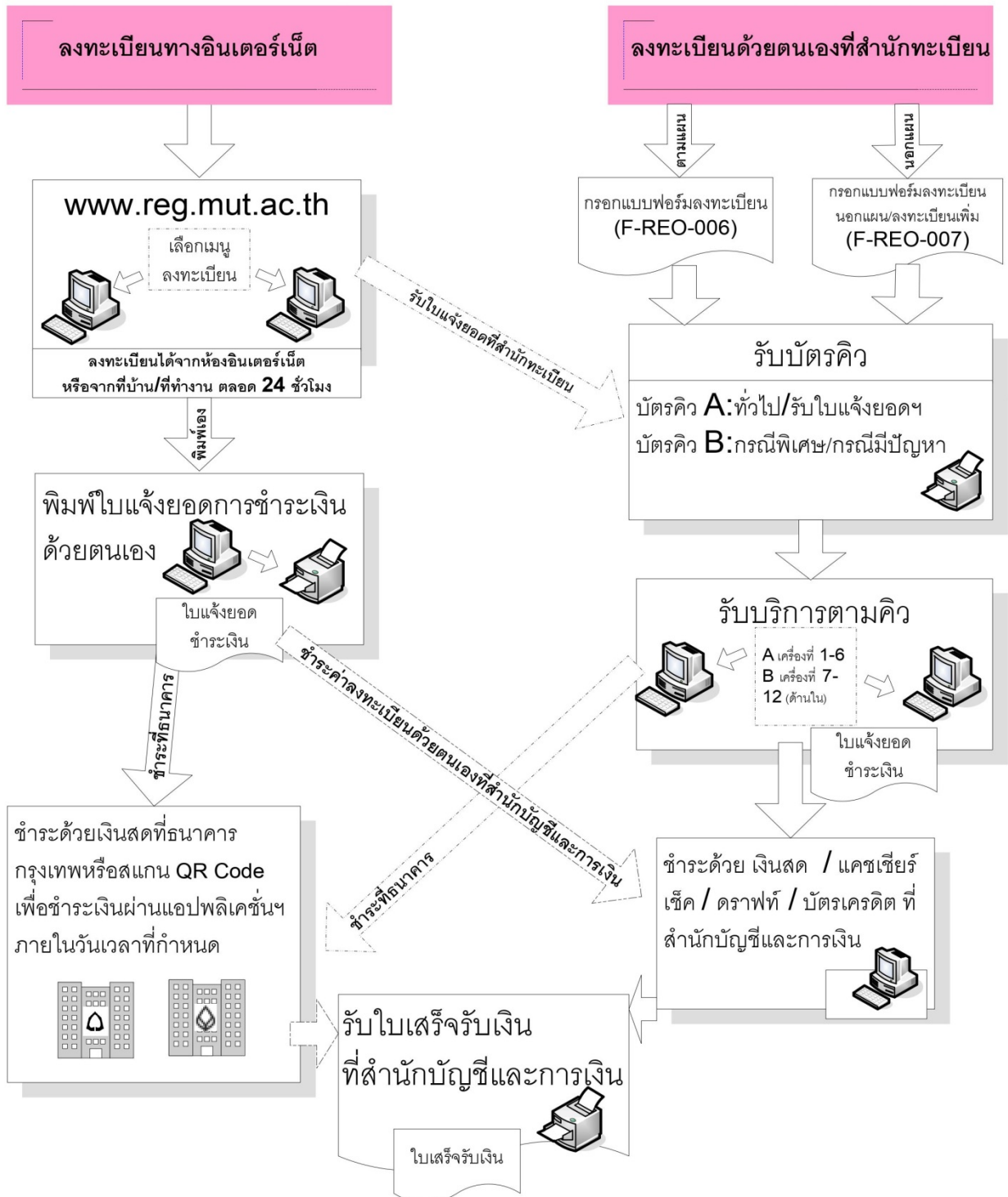
4.14 นักศึกษาสามารถตรวจสอบการชำระเงินแต่ละครั้งได้ทางอินเทอร์เน็ต

4.15 การลงทะเบียนของนักศึกษาจะเสร็จสมบูรณ์ต่อเมื่อนักศึกษาได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วเท่านั้น

4.16 เอกสารและใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนแต่ละครั้งควรเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดระยะเวลาการศึกษา

มีปัญหาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ต้องติดต่อกับสำนักทะเบียน

ขั้นตอนการลงทะเบียน



- การลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต กรณียังไม่มี Password ต้องติดต่อขอ Password ที่สำนักทะเบียนล่วงหน้า ก่อนกำหนดการลงทะเบียน 2 สัปดาห์

รายละเอียดของ วิชา และ Section ที่เปิด

EEET0210 Electronic Devices and Circuits

3

ส-บ่าย-16/01/2564 ส-เช้า-27/03/2564

A SAT/3 F502 [ECE+/1]<CI>

A SUN/5 MII202A [ECE+/1]<CI>

หน่วยกิต วันเวลาสอบ Midterm และ Final

Section A เรียน 2 คาบ

วัน SAT คาบ 3 ห้อง F502

วัน SUN คาบ 5 ห้อง MII202A

ข้อจำกัดของกลุ่มนักศึกษาที่อนุญาตให้
ลง Section นี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการแสดงในส่วนของข้อจำกัดของกลุ่มนักศึกษา ในแต่ละ Section

{ } = รหัส คณะ

[] = รหัส หลักสูตร

() = รหัส ภาควิชา

< > = รหัส สาขาย่อย

= รหัส นักศึกษา

!RG! = Regrade

ตัวอย่างข้อจำกัดใน Section

- [ECE+/1,ECE/2]

เฉพาะหลักสูตร ECE+ ปี 1 หรือ ECE ปี 2

- [ECE+/1,ECE/2]<CI,CP>

เฉพาะหลักสูตร ECE+ ปี 1 หรือ ECE ปี 2 และต้องมีสาขาย่อยเป็น CI หรือ CP

- {EN}

เฉพาะคณะ EN (วิศวกรรมเท่านั้น)

- #631111025-631111300,631121200-631121300#

เฉพาะรหัสนักศึกษาที่อยู่ในช่วง 631111025 ถึง 631111300 หรือ อยู่ในช่วง 631121200 ถึง 631121300

- !RG!

เฉพาะนักศึกษาที่ต้องการ Regrade (เคยลงเรียนมาแล้วเท่านั้น)

- !RG! [ECE/2]

เฉพาะนักศึกษาที่ต้องการ Regrade และเป็นนักศึกษาหลักสูตร ECE ปี 2 เท่านั้น

- !RG! | [ECE/2]

เฉพาะนักศึกษาที่ต้องการ Regrade หรือ เป็นนักศึกษาหลักสูตร ECE ปี 2

- ถ้าไม่มีข้อจำกัดแสดง หมายความว่า นักศึกษาทุกคนสามารถเลือกลงได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร					
Mahanakorn University of Technology					
รหัสหลักสูตรนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่เข้าศึกษาปีการศึกษา 2563					
รหัสประจำตัวนักศึกษา ประกอบด้วย ตัวเลข 10 หลักดังนี้					
000-000-0000					
ตัวเลข 3 หลักแรก - แสดงปีและภาคการศึกษาที่นักศึกษาเริ่มศึกษา ตัวเลข 3 หลักตรงกลาง - แสดงหลักสูตรที่นักศึกษาเข้าศึกษา ตัวเลข 4 หลักสุดท้าย - แสดงลำดับการขึ้นทะเบียนนักศึกษา					
รหัสหลักสูตร		ชื่อหลักสูตร	รหัสหลักสูตร		ชื่อหลักสูตร
รหัส	เลข		รหัส	เลข	
	รหัส			รหัส	
EN	111	วศ.บ. วิศวกรรมศาสตร์ 4 ปี	DVM	211	สพ.บ. สัตวแพทยศาสตร์
ENE	111	วศ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้า 4 ปี	VN	213	วท.บ. การพยาบาลสัตว์ 4 ปี
ENC	111	วศ.บ. วิศวกรรมโยธา 4 ปี	BD	314	บธ.บ. บริหารธุรกิจเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล 4 ปี
ENM	111	วศ.บ. วิศวกรรมเครื่องกล 4 ปี	BAC	315	บช.บ. บัญชี 4 ปี
EMA	180	วศ.บ. วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ 4 ปี	BACC	382	บช.บ. บัญชีเทียบโอน (วันธรรมดา)
ENIE	111	วศ.บ. วิศวกรรมอุตสาหการ (อุตสาหกรรม/โลจิสติกส์) 4 ปี	BDCMK	342	บธ.บ. การตลาดยุคดิจิทัลเทียบโอน (วันธรรมดา)
CPEN	113	วศ.บ. วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 4 ปี	BDCMG	352	บธ.บ. การจัดการและการเป็นผู้ประกอบการยุคดิจิทัลเทียบโอน (วันธรรมดา)
EMAT	183	วศ.บ. วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์เทียบโอน (วันธรรมดา)	BDCLG	392	บธ.บ. โลจิสติกส์สากลและการจัดการอุตสาหกรรมเทียบโอน (วันธรรมดา)
EMAT+	210	วศ.บ. วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์เทียบโอน (วันเสาร์-อาทิตย์)	ITDI	411	วท.บ. เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล 4 ปี
IET	184	วศ.บ. วิศวกรรมอุตสาหการ (อุตสาหกรรม/โลจิสติกส์)เทียบโอน (วันธรรมดา)	NETCS	412	วท.บ. วิศวกรรมเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ 4 ปี
CPT	185	วศ.บ. วิศวกรรมคอมพิวเตอร์เทียบโอน (วันธรรมดา)	DGIT	414	วท.บ. อินเตอร์แอคทีฟดิจิทัลอาร์ต 4 ปี
ECE	121	วศ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้าเทียบโอน (วันธรรมดา)	ITDIC	421	วท.บ. เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัลเทียบโอน (วันธรรมดา)
ECE+	125	วศ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้าเทียบโอน (วันเสาร์-อาทิตย์)	NECSC	423	วท.บ. วิศวกรรมเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์เทียบโอน (วันธรรมดา)
ECM	131	วศ.บ. วิศวกรรมเครื่องกลเทียบโอน (วันธรรมดา)	DGITC	422	วท.บ. อินเตอร์แอคทีฟดิจิทัลอาร์ตเทียบโอน (วันธรรมดา)
ECM+	135	วศ.บ. วิศวกรรมเครื่องกลเทียบโอน (วันเสาร์-อาทิตย์)			
ECC	141	วศ.บ. วิศวกรรมโยธาเทียบโอน (วันธรรมดา)			
ECC+	145	วศ.บ. วิศวกรรมโยธาเทียบโอน (วันเสาร์-อาทิตย์)			

2. เรื่อง หลักเกณฑ์การเพิกถอนรายวิชา

1. นักศึกษาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปัจจุบันแล้วต้องเพิกถอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ก่อนการสอบประจำภาคไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ หรือตามปฏิทินการศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ w เช่น ถ้ากำหนดสอบประจำภาคคือ 1 ตุลาคม – 13 ตุลาคม นักศึกษาจะสามารถเพิกถอนรายวิชาใดๆ ได้จนถึงวันที่ 17 กันยายน โดยได้รับสัญลักษณ์ w ในรายวิชานั้น

2. นักศึกษาที่เพิกถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปัจจุบันล่าช้ากว่า 2 สัปดาห์ ก่อนการสอบประจำภาค จะสามารถทำได้เช่นกันแต่จะได้รับสัญลักษณ์ w w เช่น ถ้านักศึกษาต้องการเพิกถอนรายวิชาใดๆ หลังวันที่ 17 กันยายน นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ w w

3. นักศึกษาสามารถเพิกถอนรายวิชาที่ได้รับเกรดแล้วของภาคการศึกษาใดที่ผ่านมาแล้วได้ แต่การเพิกถอนรายวิชานั้นจะทำให้ได้รับสัญลักษณ์ w w

4. วิชาที่เพิกถอนเป็นวิชาที่ศึกษาในปีการศึกษาแรกของหลักสูตร จะปรากฏสัญลักษณ์ w หรือ w w ในใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) วิชาที่เพิกถอนในปีการศึกษาอื่นๆจะไม่ปรากฏในใบรายงานผลการศึกษา

5. ในแต่ละรายวิชา นักศึกษาจะเพิกถอนรายวิชาและได้รับสัญลักษณ์ w w ได้ไม่เกิน 2 ครั้งแต่จะเพิกถอนรายวิชาแบบได้สัญลักษณ์ w ก็ครั้งก็ได้ เช่น นักศึกษาเพิกถอนวิชา MATH0110 แล้ว 2 ครั้ง หากขอเพิกถอนรายวิชาแบบ w w ครั้งที่ 3 ตามแบบข้อ(2 หรือข้อ(3 จะไม่ได้รับอนุญาตให้เพิกถอนรายวิชาดังกล่าวอีก

6. รายวิชาที่เพิกถอนแล้วจะไม่สามารถแล้วจะไม่สามารถขอยกเลิกการเพิกถอนวิชาในภายหลัง และจะไม่มีการคืนเกรดให้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ดังนั้น นักศึกษาจะต้องคิดให้รอบคอบเสียก่อน

7. รายวิชาที่เพิกถอนแล้ว จะได้รับสัญลักษณ์ w หรือ w w และจะไม่นำมาคิดในการคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย

8. นักศึกษาที่ต้องการจะขอใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม หรือ ใบกว. จะต้องระมัดระวังในการเพิกถอนรายวิชาเป็นพิเศษ เพราะอาจจะทำให้ลำดับการเรียนวิชาที่ปรากฏในใบรายงานผลการศึกษา ผิดจากความเป็นจริงและมีผลต่อการขอใบ กว. ได้ กรณีนักศึกษาต้องการลง Regrade วิชาที่เคยลงทะเบียนผ่านมาแล้วไม่มีปัญหาการขอใบกว. แต่คะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาจะน้อยลง เพราะตัวหารเพิ่ม

9. ควรระมัดระวังการลง Regrade วิชาที่เคยลงทะเบียนผ่านมาแล้ว ซึ่งเป็นวิชาที่ศึกษาในปีการศึกษาแรกของหลักสูตรจะปรากฏสัญลักษณ์ w หรือ ww ในใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

10. การขอเพิกถอนรายวิชา นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอเพิกถอนรายวิชาโดยให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐานและมีผลภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากยื่นคำร้อง

11. ในการติดต่อกับสำนักทะเบียนเกี่ยวกับรายวิชาที่เพิกถอนไปแล้ว นักศึกษาจะต้องนำส่วนล่างของคำร้องมาแสดงด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ควรมีการตรวจสอบผลภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากยื่นคำร้องเพิกถอนรายวิชาต่อเจ้าหน้าที่

3. เรื่อง หลักเกณฑ์กำหนดการขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา

การขอย้ายหลักสูตรและสาขาวิชา นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง ในช่วงเวลาหลังการสอบประจำภาคการศึกษาที่ 2 จนถึง 2 สัปดาห์ก่อนกำหนดการลงทะเบียนวันแรกของภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษาถัดไป โดยให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์ม ขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (F-REO-020) ชี้ดเครื่องหมาย “คณะ” “หลักสูตร” หรือ “ภาควิชา” ที่ต้องการให้ถูกต้องและชัดเจน พร้อมแนบใบรายงานผลการศึกษา
2. ยื่นแบบฟอร์มที่สำนักทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่จะลงลายมือชื่อผู้รับเรื่องทั้งสองส่วน
3. สำนักทะเบียนจะดำเนินการส่งแบบฟอร์มให้คณบดีหรือหัวหน้าภาควิชา/สาขา ที่นักศึกษาประสงค์ ขอย้ายไปพิจารณาอนุมัติ
4. สำนักทะเบียนจะแจ้งผลการพิจารณาของคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชาให้นักศึกษารับทราบ
5. กรณีได้รับการอนุมัติ ให้นักศึกษานำแบบฟอร์มไปชำระค่าธรรมเนียม 1,000 บาท ที่สำนักบัญชีและการเงิน พร้อมถ่ายสำเนาแบบฟอร์มเก็บไว้ที่ตนเอง 1 ชุด
6. นำแบบฟอร์มและสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งสำนักทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป
7. สำนักทะเบียนจะเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายใน 1 สัปดาห์ หลังหมดเขตยื่นแบบฟอร์ม
8. กรณีย้ายคณะ นักศึกษานำบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม มาติดต่อเพื่อขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

สำนักทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



ประกาศสำนักกิจการนักศึกษา

1. เรื่อง การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ของนักศึกษา

เพื่อให้การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อสร้างความสามัคคี ความร่วมมือร่วมใจในหมู่นักศึกษา ตลอดจนเพื่อให้การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ของนักศึกษาเป็นไปตามนโยบายและขอบเขตที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด สำนักกิจการนักศึกษาจึงขอประกาศเรื่อง การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เพื่อให้นักศึกษาทราบ และถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ให้จัดเฉพาะภายในมหาวิทยาลัยฯเท่านั้น มหาวิทยาลัยฯไม่อนุญาตให้นักศึกษาจัดงานต้อนรับน้องใหม่ภายนอกมหาวิทยาลัยฯโดยเด็ดขาด

(2) การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสามัคคีความร่วมมือร่วมใจอันดีในหมู่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ

(3) ผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ต้องเสนอโครงการ และรายละเอียดการจัดกิจกรรมต่ออธิการบดีและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการได้

(4) การเข้าร่วมกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ของนักศึกษาให้เป็นไปตามความสมัครใจ จะต้องไม่มีการบังคับทั้งทางตรงและทางอ้อม

(5) การจัดกิจกรรมอื่นใดในนามมหาวิทยาลัยฯโดยมิได้รับอนุญาตจากอธิการบดีเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีความเสียหายเกิดขึ้นและยังความเสื่อมเสียมาสู่มหาวิทยาลัยฯมหาวิทยาลัยฯจะพิจารณาโทษผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมดังกล่าว ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ

2. เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้ศูนย์กีฬา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร พ.ศ. 2542

เพื่อให้การขอใช้ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนสถาบันการศึกษา หรือองค์กรต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียง สำนักกิจการนักศึกษาจึงออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้งานหรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์ขอใช้ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เพื่อกิจกรรมนั้นหนาการทำหนังสือขออนุญาตถึงอธิการบดีก่อนวันใช้สถานที่ไม่น้อยกว่า 7 วัน

(2) ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานครจะต้องชำระค่าบำรุงสถานที่และค่าประกัน เพื่อเป็นการประกันการเสียหายเท่ากับอัตราค่าบำรุงสถานที่ตามอัตราที่กำหนดในข้อที่ 3. โดยติดต่อขอชำระค่าบำรุงสถานที่และวางเงินประกันที่สำนักบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ก่อน จึงจะมีสิทธิ์เข้าใช้สถานที่ตามที่ได้ยื่นความประสงค์ไว้ เงินประกันให้ขอรับคืนได้ภายหลังจากเสร็จสิ้นการใช้สถานที่ โดยไม่เกิดความเสียหายต่อสถานที่แต่อย่างใด ยกเว้น ค่าบำรุงสถานที่จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

(3) อัตราค่าบำรุงสถานที่มีรายละเอียด ดังนี้

(3.1) อาคารกีฬาในร่ม ประกอบด้วย สนามบาสเกตบอล วอลเลย์บอล ตะกร้อ แบดมินตัน เทเบิลเทนนิส และสนามมวย อัตราวันละ 5,000 บาท เปิดให้ใช้บริการระหว่างเวลา 08:00-17:00 น. โดยเปิดไฟฟ้าสนามตลอดเวลาดังกล่าว

(3.2) สนามฟุตบอลและลู่วิ่ง เพื่อใช้แข่งขันฟุตบอลและกิจกรรมนันทนาการ อัตราวันละ 2,000 บาท เปิดให้ใช้บริการระหว่างเวลา 08:00-18:00 น.

(3.3) สนามเทนนิส จำนวน 5 สนาม อัตราวันละ 2,000 บาท เปิดให้ใช้บริการระหว่างเวลา 08:00-18:00 น.

(4) หลักเกณฑ์การปฏิบัติที่ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด มีดังนี้

(4.1) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อกฎหมาย ประกาศ หรือระเบียบของทางราชการ และศีลธรรมอันดีงามของบ้านเมือง

(4.2) ไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยฯ

(4.3) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการก่อความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้อื่น

(4.4) ไม่ใช้สถานที่อื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตและเป็นไปตามที่ได้ยื่นคำขอไว้ นอกจากนี้จะได้รับความยินยอมจากมหาวิทยาลัยฯ ก่อน

(5) ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานครจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการกระทำใดๆ อันเกิดจากการใช้สถานที่ ซึ่งมีใช้จากการใช้สถานที่ โดยสภาพปกติ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้สถานที่ได้ทันที

(6) ให้รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี และสำนักกิจการนักศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร และรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

(7) ในกรณีการปฏิบัติที่นอกเหนือหรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการตามความแต่ละกรณี

3. เรื่อง การใช้สนามกีฬาในร่ม

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ทำให้มีสุขภาพแข็งแรง และเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน โดยการเล่นกีฬาและออกกำลังกายในสนามกีฬาในร่มของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร สำนักกิจการนักศึกษา จึงออกประกาศให้ผู้ใช้บริการสนามกีฬาในร่มได้ทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

- (1) มหาวิทยาลัยฯจะเปิดให้บริการสนามกีฬาในร่มระหว่างเวลา 13:00-21:00 น. ดังนี้
- วันจันทร์ สำหรับบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
 - วันอังคาร, วันพฤหัสบดี และวันเสาร์ สำหรับกีฬา แบดมินตัน ปิงปอง บาสเกตบอล มวย
 - วันศุกร์ และวันอาทิตย์ สำหรับกีฬาเทควันโด วอลเลย์บอล ตะกร้อ มวย
- (2) ผู้ใช้บริการสนามกีฬาในร่ม ต้องปฏิบัติตามดังนี้
- (1) แต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับการเล่นกีฬา (ห้ามถอดเสื้อ)
 - (2) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณสนามกีฬา
 - (3) ไม่สวมรองเท้าแตะและรองเท้าหนังเข้ามาในบริเวณสนามโดยเด็ดขาด
 - (4) นำรองเท้ากีฬามาเปลี่ยนที่บริเวณสนาม (ห้ามใส่มาจากข้างนอก)
 - (5) รักษาความสะอาด ทั้งขยะในที่ที่จัดให้เท่านั้น
 - (6) ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งของมีคมที่จะเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสนามกีฬาโดยเด็ดขาด
 - (7) ห้ามก่อเรื่องทะเลาะวิวาทบริเวณสนาม
 - (8) ห้ามนำสิ่งของที่ไม่ใช่ของตัวเองออกนอกสนามโดยเด็ดขาด
 - (9) ห้ามบุคคลภายนอกใช้สนามก่อนได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยฯ
 - (10) อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่สนามและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
 - (11) กฎระเบียบอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักกิจการนักศึกษา

4. เรื่อง การใช้สนามฟุตบอล

เพื่อให้การใช้สนามฟุตบอลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้สนามฟุตบอลอยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการแข่งขัน ตลอดจนเป็นสถานที่ทำกิจกรรมอื่นๆ ของบุคลากร และนักศึกษา สำนักกิจการนักศึกษาจึงออกประกาศ เรื่อง การใช้สนามฟุตบอลเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. มหาวิทยาลัยฯเปิดให้บริการสนามฟุตบอลแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เฉพาะวันจันทร์, พุธ, ศุกร์, เสาร์ และปิดบริการเพื่อการบำรุงรักษาในสัปดาห์ที่ 4 ของทุกเดือน และจะงดใช้สนามฟุตบอลเมื่อมีฝนตกหนัก

2. ผู้ใช้บริการสนามฟุตบอล ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- (1) ห้ามพกพาอาวุธหรือสิ่งของมีคมที่จะเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสนามโดยเด็ดขาด
- (2) รักษาความสะอาดบริเวณสนาม ทั้งขยะในที่ที่จัดให้เท่านั้น
- (3) ห้ามก่อเรื่องทะเลาะวิวาทบริเวณสนาม
- (4) แต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับการเล่นกีฬา (ห้ามถอดเสื้อ)
- (5) ห้ามบุคคลภายนอกใช้สนามก่อนได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย
- (6) คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ที่สนาม และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- (7) กฎ ระเบียบอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักกิจการนักศึกษา

5. เรื่อง การให้บริการด้านสวัสดิการแก่นักศึกษา

สำนักกิจการนักศึกษาเป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านสวัสดิการแก่นักศึกษา ซึ่งนักศึกษาสามารถขอรับบริการด้านสวัสดิการต่างๆ ได้ที่สำนักกิจการนักศึกษา ชั้น 1 อาคาร D ดังนี้

1. การประกันอุบัติเหตุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ได้จัดทำประกันอุบัติเหตุให้นักศึกษาทุกคน โดยนักศึกษาจะได้รับการคุ้มครองตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งนักศึกษาสามารถเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนได้โดยยื่นเอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนที่สำนักกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย

- (1) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
- (2) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ
- (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- (5) สำเนาบัตรประจำตัวคนไข้ 1 ฉบับ

ค่าสินไหมทดแทนกรณีได้รับอุบัติเหตุ ได้แก่

(1) ค่ารักษาพยาบาล	ครั้งละ	ไม่เกินวงเงิน	40,000	บาท
(2) สูญเสียอวัยวะแขน , ขา , สายตา 1 ข้าง		ไม่เกินวงเงิน	120,000	บาท
(3) สูญเสียอวัยวะแขน , ขา , สายตา 2 ข้าง		ไม่เกินวงเงิน	200,000	บาท
(4) เสียชีวิตจากอุบัติเหตุทุกกรณี		ไม่เกินวงเงิน	200,000	บาท

2. การศึกษาวิชาทหาร (รต. และการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

นักศึกษาที่ต้องการศึกษาวิชาทหาร และขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร สามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่สำนักกิจการนักศึกษา (นักศึกษาสามารถดูรายละเอียดการติดต่อขอรับบริการเพิ่มเติมในประกาศสำนักกิจการนักศึกษา เรื่อง การผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร และเรื่องการผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(3) การรักษาพยาบาล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ได้จัดบริการด้านสุขภาพแก่นักศึกษา โดยมีห้องพยาบาลของมหาวิทยาลัยฯที่ได้มาตรฐาน ตั้งอยู่ที่ชั้น 1 อาคาร D และจัดให้มีพยาบาลประจำทุกวันทำการที่มีการเรียนการสอนเพื่อให้การปฐมพยาบาล และจ่ายยาแก่นักศึกษาในกรณีเจ็บป่วยทั่วไป

6. เรื่อง การผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร

เพื่อให้การบริการนักศึกษาที่ต้องการผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักกิจการนักศึกษาจึงออกประกาศ เรื่อง การผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารให้นักศึกษาทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษาที่มีสิทธิ์ขอผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร คือ

- (1) นักศึกษาที่จบ รด. ปี 3 แล้ว
- (2) นักศึกษาที่ผ่านการเป็นทหาร (กองหนุน

นักศึกษาที่จบ รด. ปี 5 ไม่มีสิทธิ์ทำผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร

2. หลักฐานในการขอผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร คือ

****สำเนา สด.8 จำนวน 2 ชุด****

หมดเขตส่งหลักฐานวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

3. รายละเอียดการปฏิบัติในการผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร

(1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

มหาวิทยาลัยฯโดยสำนักกิจการนักศึกษาจะรับเรื่องการขอผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหารจากนักศึกษาตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดเท่านั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยฯจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

(2 นักศึกษา

(2.1) นักศึกษาที่ขอผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร คือ นักศึกษาที่จบ รด. ปี 3 แล้ว หลังจากจบประมาณ 2 ปี นักศึกษาอาจจะถูกหมายเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร โดยนักศึกษาจะถูกเรียกฝึกทั้งหมด 3 ครั้งๆ ละ 3-7 วัน

(2.2) การขอผ่อนผันการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร จะกระทำเพียงครั้งเดียว หากขอผ่อนผันฯ แล้วถูกหมายเรียกพลให้นักศึกษาเตรียมเอกสารชุดเดิม พร้อมสำเนาหมายเรียกพลมาทำผ่อนผันใหม่ (กรณีเช่นนี้ จะเกิดขึ้นเมื่อเอกสารที่ขอผ่อนผันไปครั้งแรกมีปัญหา

7. เรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

เพื่อให้การบริการนักศึกษาที่ต้องการผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักกิจการนักศึกษาจึงออกประกาศ เรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือก เข้ารับราชการทหารกองประจำการ เพื่อให้นักศึกษาทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษาที่มีสิทธิ์ขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ คือ

- (1) นักศึกษาที่มีอายุครบ 20 ปี ตามปี พ.ศ. เกิด พศ. 2543
- (2) นักศึกษาใหม่ที่ทำเรื่องขอผ่อนผันฯ มาจากสถาบันเดิม

2. หลักฐานในการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ มีดังนี้คือ

- (1) ใบรับรองการศึกษา (ขอได้ที่สำนักทะเบียน ตัวจริง 1 ชุด และ สำเนา 1 ชุด
- (2) สำเนา สด.9 สำเนา 2 ชุด
- (3) สำเนา สด.10 (กรณีเปลี่ยนภูมิลำเนาทหาร สำเนา 2 ชุด

(4) สำเนาหมายเรียกเกณฑ์ (สค.35

สำเนา 2 ชุด

(5) สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนา 2 ชุด

หมดเขตส่งหลักฐานวันที่ 30 ตุลาคม ของทุกปี

3. รายละเอียดการปฏิบัติในการผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

มหาวิทยาลัยฯ โดยสำนักกิจการนักศึกษาจะรับเรื่องการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการจากนักศึกษาตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดเท่านั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

(2) นักศึกษา

(2.1) นักศึกษาที่ประสงค์ขอทำผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร เมื่อมายื่นหลักฐานขอผ่อนผันตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดแล้ว ขึ้นตอนต่อไปให้นักศึกษาไปตรวจดูรายชื่อของนักศึกษาที่ได้รับการผ่อนผันฯ ที่อำเภอ ภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไป ซึ่งนักศึกษาทุกคนต้องไปรายงานตัวในวันตรวจเลือกด้วย

(2.2) กรณีนักศึกษาที่ทำผ่อนผันไว้แล้วเมื่อปีก่อน ในปีปัจจุบัน และปีต่อไป ให้นักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ ทุกคนไปรายงานตัวในวันตรวจเลือกจนกว่าจะหมดสิทธิ์ผ่อนผันฯ เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา หรือนักศึกษา อายุครบ 26 ปีบริบูรณ์

8. เรื่อง การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อการศึกษาต่อ

เพื่อให้การดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อการศึกษาต่อของนักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษามีได้ขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร แต่ไปเข้ารับการตรวจเลือกและถูกเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ สำนักกิจการนักศึกษาจึงออกประกาศ เรื่อง การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อการศึกษาต่อ เพื่อให้นักศึกษาทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

หลักเกณฑ์

1. นักศึกษาที่ถูกเข้ากองประจำการซึ่งมีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันให้ลาศึกษาต่อจนสำเร็จ คือ

(1) ผู้ที่สอบคัดเลือกเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาแห่งใหม่ แต่อยู่ในระหว่างรอฟังผลการสอบ ต้องไปเข้ารับการตรวจเลือกและถูกเข้ากองประจำการ

(2) ผู้ที่ไม่ได้ขอยกเว้น หรือผ่อนผันการตรวจเลือกตามกฎหมาย เนื่องจากมีเหตุสุดวิสัยเพราะประสบอุบัติเหตุ หรือป่วย ซึ่งไม่สามารถศึกษาได้ในห้วงเวลาที่สถานศึกษาประกาศ ให้นำหลักฐานมาแสดงเพื่อขอผ่อนผันการตรวจเลือก

(3) นักศึกษาภาคสมทบที่ไม่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือกฯ

(4) กรณีที่ไม่ใช่เป็นความผิดของนักศึกษาและเป็นเหตุให้นักศึกษาไม่ได้สิทธิ์ยกเว้นหรือผ่อนผันการตรวจเลือกฯ เช่น

(4.1) เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาส่งรายชื่อเพื่อขอยกเว้นหรือผ่อนผันการตรวจเลือก ผิดพลาดหรือตกหล่น

(4.2) เอกสารขอยกเว้นหรือผ่อนผันการตรวจเลือกฯ ที่สถานศึกษาส่งไปยังจังหวัดแห่ง ท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหาร สูญหายระหว่างจัดส่งหรือส่งภายหลังเสร็จสิ้นการตรวจ เลือกฯ แล้ว

2. นักศึกษาที่ถูกเข้ากองประจำการไม่มีสิทธิได้รับการผ่อนผันให้ลาศึกษาต่อ คือ

- (1) ผู้ที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ใน 1.
- (2) ผู้ที่ได้รับสิทธิในการยกเว้น หรือผ่อนผันการตรวจเลือกฯ ตามกฎหมายอยู่แล้ว แต่ไปยื่น เรื่องราวหรือคำร้องขอสละสิทธิการยกเว้นหรือผ่อนผันนั้นเสีย เพื่อเข้ารับการตรวจเลือกฯ

3. การยื่นเรื่องราวขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อลาไปศึกษาต่อ

- (1) กรณีก่อนรายงานตัวเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกำหนดในหมายนัดของ นายอำเภอ ให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ โดยผ่านกรมและกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วให้กระทรวง เจ้าสังกัดแจ้งต่อกระทรวงกลาโหม
- (2) การอนุมัติหรือไม่อนุมัติ เป็นอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

เงื่อนไข

1. นักศึกษาที่ยื่นเรื่องราวขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการไว้แล้ว และจะได้รับอนุมัติ หรือไม่ได้รับอนุมัติก็ตาม ต้องไปรายงานตัวเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกำหนด ในหมายนัดของ นายอำเภอที่หน่วยสวัสดิ์อำเภอที่เป็นภูมิลำเนาทหาร เพื่อนำตัวขึ้นทะเบียนกองประจำการและส่งเข้าหน่วยงาน เมื่อ หน่วยทหารรับตัวไว้แล้ว สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อได้ หน่วยงานทหารต้นสังกัดก็จะออกสิทธิใดๆ ใน การรับราชการทหารกองประจำการ

2. เวลาที่ลาไปศึกษาต่อ ไม่คิดเป็นเวลารับราชการในกองประจำการ

3. สิทธิที่ได้บังเกิดขึ้นในระหว่างที่ลาไปศึกษาต่อนั้น ไม่ทำให้เกิดประโยชน์และสิทธิใดๆ ในการรับ ราชการทหารกองประจำการ

4. ให้ลาศึกษาต่อไปเฉพาะหลักสูตรสาขาวิชา และในสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่เท่านั้น

5. ถ้าสำเร็จการศึกษาหรือต้องออกจากการศึกษานั้นๆ หรือมีอายุครบยี่สิบหกปีบริบูรณ์ ก่อนกำหนดที่ อนุมัติไว้ก็ให้กลับเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามสังกัดเดิม

นักศึกษาที่อยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวให้ติดต่อทำเรื่องที่สำคัญกิจการนักศึกษา ก่อนวันนัดเข้า- รับราชการอย่างน้อย 2 เดือน โดยส่งเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

1. สำเนาใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษา จำนวน 2 ฉบับ (กรณีเป็นนักศึกษาใหม่)
2. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีป่วย
 - สำเนาใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ)
3. สำเนามายานต์ (แบบ สด.40 จำนวน 2 ฉบับ)
4. สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือก (แบบ สด.43 จำนวน 2 ฉบับ)

5. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

สำนักกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



ประกาศฝ่ายอาคารสถานที่ เรื่อง การจอดรถในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

.....

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจอดรถภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร และการดูแลเรื่องความปลอดภัยมหาวิทยาลัยฯ จึงออกประกาศ เรื่อง การจอดรถภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดบริเวณที่จอดรถของนักศึกษาและได้แบ่งช่องจอดรถไว้ ขอให้นักศึกษาจอดรถในบริเวณที่จัดให้

2. หากนักศึกษาจอดรถในที่ห้ามจอดภายในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ รถของนักศึกษาจะถูกล็อกล้อ และจะได้รับการปลดล็อกในเวลา 21:00 น. นอกจากนี้ นักศึกษาจะถูกตัดคะแนนความประพฤติ 30 คะแนน และหากกระทำความผิดซ้ำอีกมหาวิทยาลัยฯ จะห้ามนักศึกษาผู้นั้นนำรถเข้ามาจอดภายในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ เป็นการถาวรต่อไป

3. มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้นักศึกษาต้องติดสติ๊กเกอร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อความปลอดภัยการนำรถเข้าออกมหาวิทยาลัยฯ หากนักศึกษาไม่ติดสติ๊กเกอร์ดังกล่าว จะต้องแลกบัตรเข้า-ออก ไม่ว่ากรณีใดๆ

4. มหาวิทยาลัยฯ มีบริการแบบฟอร์มขอสติ๊กเกอร์ติดรถ สำหรับนักศึกษาทั้งนี้ นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักอาคารสถานที่และยานพาหนะ ชั้น 1 อาคาร F หรือสำนักบัญชีและการเงิน ชั้น 3 อาคาร E

5. มหาวิทยาลัยฯ กำหนดขั้นตอนในการขอสติ๊กเกอร์ฯ สำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 1 กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม พร้อมแนบหลักฐานประกอบดังนี้

(1) สำเนาบัตรอาจารย์ /เจ้าหน้าที่

(2) สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถยนต์

ขั้นตอนที่ 2 นำแบบฟอร์มและหลักฐานประกอบดังกล่าวยื่นที่สำนักบัญชีและการเงิน ชั้น 3 อาคาร E พร้อมชำระค่าธรรมเนียมจำนวน 20 บาท และรอรับใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ 3 นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าว มาขอรับสติ๊กเกอร์ฯ ภายในวันที่กำหนด ณ สำนักบัญชีการเงิน ชั้น 3 อาคาร E

อนึ่ง การขอสติ๊กเกอร์ฯ สำหรับนักศึกษาครั้งหนึ่ง มีอายุใช้งาน 1 ปีการศึกษา (มิถุนายน – พฤษภาคม ของปีถัดไป) ซึ่งในสติ๊กเกอร์จะระบุระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น หากหมดอายุ นักศึกษาจะต้องติดต่อขอสติ๊กเกอร์ใหม่ จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

สำนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร



**ประกาศสำนักบริการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
เรื่อง ระเบียบการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง**

.....

เพื่อให้การบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จึงออกประกาศ เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง เพื่อให้นักศึกษาทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาที่แต่งกายไม่ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษาและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ให้นำของมีค่าและกระเป๋าเงินติดตัวในขณะที่เข้าใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หากมีการสูญหายเกิดขึ้น ทางสำนักบริการคอมพิวเตอร์จะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใดๆ
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และขนมขบเคี้ยวทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ยกเว้นเครื่องดื่มประเภทน้ำเปล่า
4. ห้ามดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายตำแหน่ง และส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์
5. ห้ามนักศึกษาเล่นเกมทุกชนิด และเข้า website ที่เป็นสื่อลามกในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
6. ห้ามนักศึกษาเข้าสู่ระบบเครือข่ายหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพยายามทดลองการเจาะระบบไม่ว่าจะเป็นภายในมหาวิทยาลัยฯ หรือภายนอกก็ตาม นักศึกษามีความผิด ถึงขั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทันที
7. ห้ามนักศึกษากระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
8. ห้ามนักศึกษาลักขโมยอุปกรณ์หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของเครื่องคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ จะได้รับการลงโทษตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยวินัยนักศึกษาและการลงโทษนักศึกษา สำหรับการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนตามที่กำหนดในข้อ 7 และข้อ 8 นักศึกษาจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายซึ่งบัญญัติไว้สูงสุด

สำนักบริการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

ต้นเรื่อง ของข้อบังคับ