

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	---	--------------------------------------	---

พื้นที่ พิชญ์โลก	คณะ.....
สถาบัน.....	สำนัก.....
กอง/สำนักงาน กองการศึกษา	รหัสเอกสาร QP ที่อ้างอิง
ตำแหน่งงาน นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	รหัสเอกสาร WIพล.กศ.0102-01-01

เรื่อง การตรวจสอบการเรียนรู้ครบหลักสูตรและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์

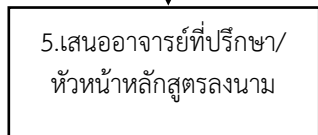
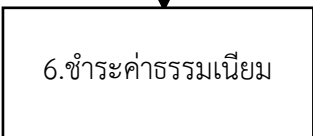
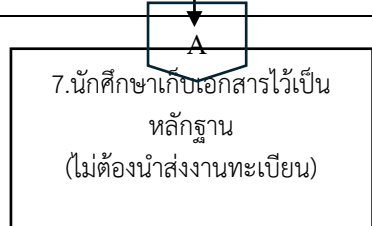
1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึง การตรวจสอบนักศึกษาสำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา
2. เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดการจัดทำรายชื่อสำเร็จการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา
3. เพื่อเป็นแนวทางในการวิธีการทำงานที่สามารถให้บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันได้ถูกต้อง

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
การตรวจสอบรายวิชาการเรียนรู้ ครบหลักสูตร	1. ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาได้เรียนและมีผล การเรียนแล้วกับเล่มหลักสูตร(มคอ.) แต่ละ หลักสูตร และแจ้งข้อมูลการตรวจสอบลงใน แบบฟอร์มเพื่อส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา 2. ดำเนินการตรวจสอบรายวิชา โดยดำเนินการ ตรวจสอบในภาคเรียนที่ 1 ของนักศึกษาชั้นปี สุดท้าย (ปวส.2 และ ปริญญาตรี ปีที่ 4) 3. จัดทำแบบฟอร์มเพื่อแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษายืนยันคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาใน ภาคการศึกษานั้นๆ พร้อมลงนามยืนยันความ ถูกต้องของข้อมูล 4. ทำหนังสือพร้อมแนบบแบบฟอร์มแจ้งไปยัง อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการตรวจสอบการ คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาร่วมกับนักศึกษา	-ระบบทะเบียนกลาง https://regis.rmutl.ac.th -เล่มหลักสูตร (มคอ.) แต่ละ หลักสูตร	2 สัปดาห์
การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับการ ลงนามของอาจารย์ที่ปรึกษาและ นักศึกษา	1. ตรวจสอบการลงนามครบถ้วนของอาจารย์ผู้ สอนและนักศึกษา หากไม่ครบถ้วน แจ้งไปยัง อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนามให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบข้อมูลการยืนยันการคาดว่าจะ สำเร็จการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษากับ นักศึกษาที่ลงนามมา หากพบว่า ไม่ได้ยืนยัน		2 สัปดาห์

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	---------------------------------------	---

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
	แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาให้ดำเนินการ ยืนยัน 3. กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาได้แจ้ง กลับมาว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลและแจ้งกลับไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและ นักศึกษาเพื่อทราบอีกครั้ง 4. เก็บข้อมูลบันทึกไว้ เพื่อตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษากับการยื่นขอสำเร็จการศึกษาและ ชำระค่าธรรมเนียมอีกครั้ง		
การแจ้งขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จ การศึกษาให้กับนักศึกษา เริ่มต้น			
1.แจ้งให้นักศึกษาเข้า ระบบทะเบียนกลาง	1. ประกาศแจ้งกำหนดการยื่นขอสำเร็จ การศึกษาในระบบทะเบียนกลางตามปฏิทิน การศึกษา 2. นักศึกษาเข้าระบบทะเบียนกลาง	-ระบบทะเบียนกลาง https://regis.rmutl.ac.th	ก่อนปฏิทิน การศึกษา กำหนด 1 สัปดาห์
2.นักศึกษาระบบทะเบียน กลาง เข้าเมนู S-08	3.นักศึกษาเข้าระบบทะเบียนกลางที่เมนู S-08 (ขอสำเร็จการศึกษา) กรอกเบอร์ มือถือที่ติดต่อ ได้ และกดยืนยัน	-ระบบทะเบียนกลาง https://regis.rmutl.ac.th	
3.พิมพ์แบบแจ้งขอสำเร็จ การศึกษา /ใบเสร็จรับเงิน	1.นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งการขอสำเร็จการศึกษา/ ใบเสร็จรับเงินออกมาเพื่อนำไปชำระ ค่าธรรมเนียมการสำเร็จการศึกษา	-ระบบทะเบียนกลาง https://regis.rmutl.ac.th	

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	---	--------------------------------------	---

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
	1.นักศึกษาตรวจสอบเอกสารแบบแจ้งขอสำเร็จการศึกษาและลงนาม 2.หากพบว่าไม่ถูกต้องให้นักศึกษากลับไปตรวจสอบที่ระบบทะเบียนกลางอีกครั้ง	-เอกสารขอสำเร็จการศึกษา -ระบบทะเบียนกลาง https://regis.rmutl.ac.th	ตามปฏิทินการศึกษา กำหนดโดยประมาณ 1 เดือน
	1.อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าหลักสูตรรับทราบร่วมกัน 2.หากมีข้อสงสัยติดต่องานทะเบียน	-เอกสารขอสำเร็จการศึกษา	
	1.นักศึกษาที่เคยชำระค่าธรรมเนียมแบบแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้วไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมซ้ำอีก 2.การชำระเงินค่าธรรมเนียมแบบแจ้งขอสำเร็จการศึกษา หากชำระในช่วงเวลาล่าช้า จะต้องเสียค่าปรับ 500 บาท.- ตามแบบแจ้งขอสำเร็จการศึกษาที่ธนาคารกรุงไทยหรือ สแกน QR CODE		
	1.นักศึกษาเก็บเอกสารที่ได้รับการลงนามครบเรียบร้อยแล้วไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องนำเอกสารส่งที่งานทะเบียน		ตามปฏิทินการศึกษา กำหนดโดยประมาณ 1 เดือน
ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร และจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไปยังคณะในพื้นที่พิษณุโลก	1. การอนุมัติผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาจากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาตามวันที่ของปฏิทินการศึกษา 2. ตรวจสอบรายวิชาของนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย (ปวส.2 และปริญญาตรีปีที่ 4 และนักศึกษาตกค้าง) กับหลักสูตรแต่ละหลักสูตรในระบบทะเบียนกลาง 3. กรณีที่ในระบบทะเบียนกลางมีผลการเรียนไม่ครบหลักสูตร ดำเนินการตรวจสอบกับเอกสารที่		2 สัปดาห์

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	---------------------------------------	---

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
	ส่งไปตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและ นักศึกษาเพื่อยืนยันข้อมูลกัน 4. กรณีที่ข้อมูลตรงกันแล้ว และในระบบ ทะเบียนกลางก็ยังมีผลไม่ครบหลักสูตร ดำเนินการตรวจสอบกับเล่มหลักสูตรอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องของผลการเรียนของนักศึกษา 5. พิมพ์ GPA ของนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย (ปวส.2 ปริญญาตรีปีที่ 4) มาตรวจสอบเกรดเฉลี่ย และ หน่วยกิตการเรียนครบหลักสูตร 6. ตรวจสอบรายชื่อการเรียนครบหลักสูตรของ นักศึกษากับการยื่นขอสำเร็จการศึกษาและชำระ เงินค่าธรรมเนียมในภาคการศึกษานั้นๆ หาก พบว่า นักศึกษาไม่ยื่นขอสำเร็จการศึกษาและยัง ไม่พังกำหนดการยื่นขอสำเร็จแจ้งอาจารย์ที่ ปรึกษาและนักศึกษาให้รับดำเนินการ แต่หาก พบว่า พังกำหนดระยะเวลาการยื่นขอสำเร็จ แล้ว แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาให้ทราบ ว่าจะไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ และให้ดำเนินการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ไว้ 7. จัดทำรายชื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญา ตรี ส่งไปยังคณะเพื่อพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษาประจำภาคการศึกษา 8. จัดทำรายชื่อการสำเร็จการศึกษาแต่ละภาค การศึกษาไว้ เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาด ในการส่งชื่อ 9. จัดทำสถิติการสำเร็จการศึกษาแต่ละภาค การศึกษา		

ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

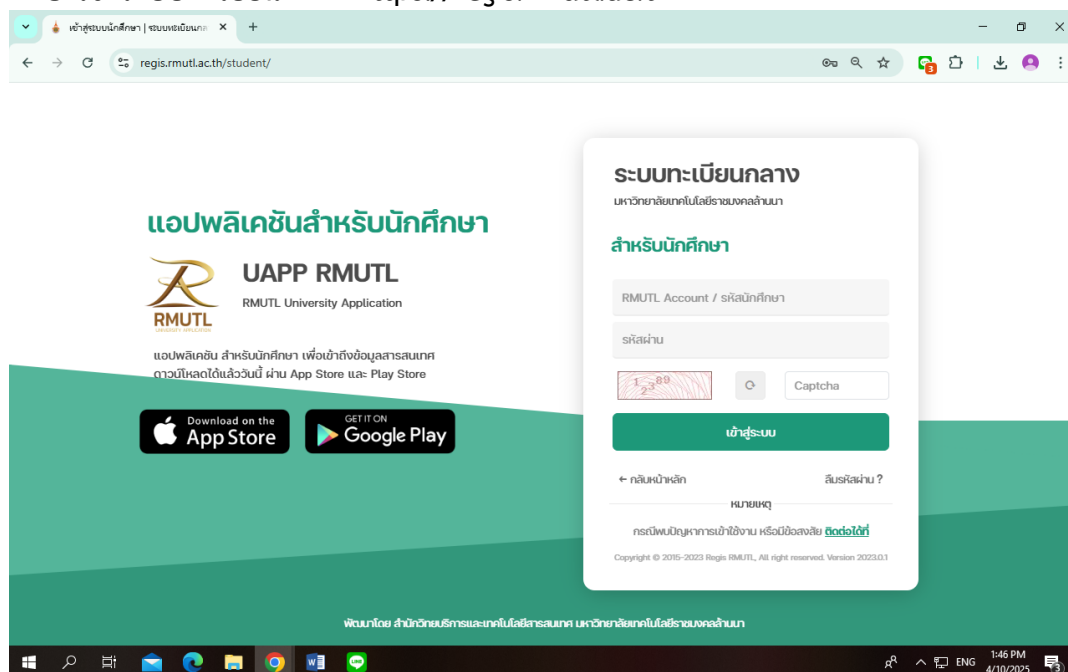
1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	---------------------------------------	---

2. หลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. 2551
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551
5. ปฏิทินการศึกษา

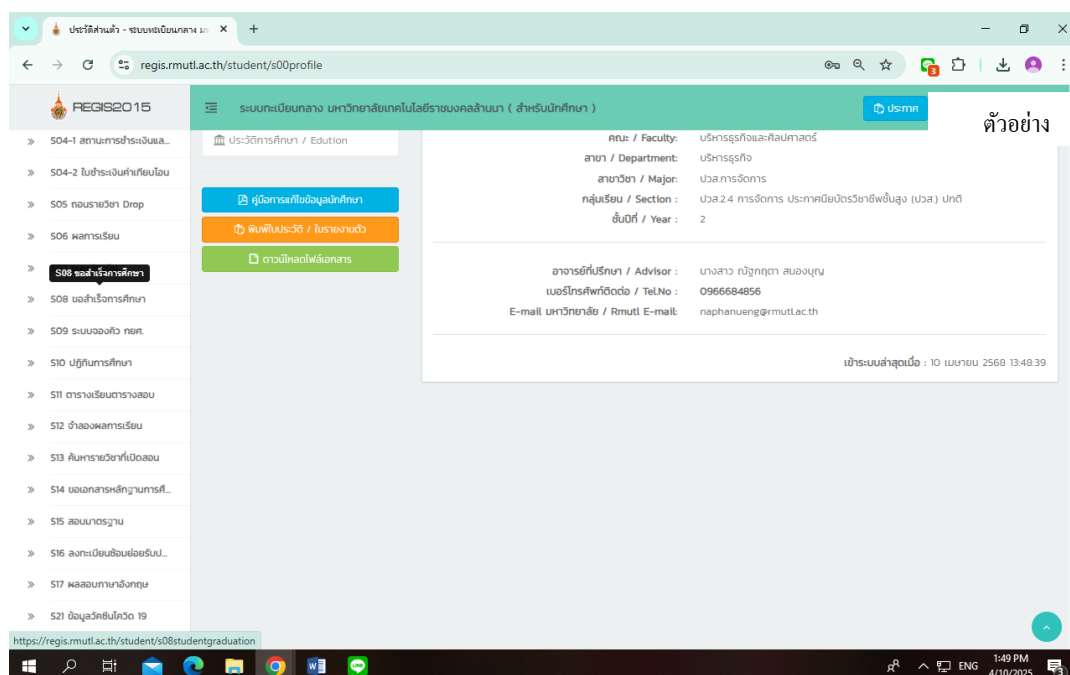
เอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

1. นักศึกษาเข้าระบบทะเบียนกลาง <https://regis.rmutl.ac.th>



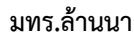
2. นักศึกษาเข้าระบบทะเบียนกลางที่เมนู S-08 (ขอสำเร็จการศึกษา)

 มทร.ลำานนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	--	--	---------------------------------------	---



The screenshot shows a web browser window displaying the student profile page of the Rajabhat Mahasarakham (RMUTL) system. The URL in the address bar is <https://regis.rmutil.ac.th/student/s00profile>. The page features a sidebar on the left with a list of student services, including 'S08 ขอสำเร็จการศึกษา' (Request for Graduation), which is currently selected. The main content area displays the student's profile information, including their name, faculty, department, major, section, and year. It also lists the advisor's name and contact information. The page is titled 'ตัวอย่าง' (Example) on the right side.

3.แบบแจ้งขอสำเร็จการศึกษา / ใบเสร็จรับเงิน



วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน
เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ.....
อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001

ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รหัสเอกสาร WI
RMUTL-WI-002

ควบคุมโดยงานบริการ
อนุมัติโดย ผอ.กองฯ
วันที่



แบบแจ้งขอสำเร็จการศึกษา / ใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

SOS

พิมพ์เมื่อวันที่ 10.04.2025, 11:36 am
เลขที่เลขที่ A603 / 035472
วันที่ 3 / 2567

รหัสนักศึกษา.....
ชื่อ-สกุล.....นาง.....
ประกาศนียบัตร.....ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง.....
ที่อยู่ขณะเป็นนักเรียน.....209/ต.ม.9.2ต.ม. - ต.โพธิ์ - อ.เมือง - จ.สุโขทัย 65170

ตัวอย่าง

(Miss. Chayagan Niamhew)

ตัวอย่าง.....
ระดับ.....ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(บป.)

ข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษา

☐ อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมแล้ว นักศึกษาเขียนครบตามเกณฑ์
ขอรับรองหลักสูตรอนุญาตให้แจ้งขอสำเร็จการศึกษาได้
(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ลงชื่อ).....หัวหน้าหลักสูตร

☐ อาจารย์ได้ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล และชื่อ ครอบทุกรายการแล้ว
ขอรับรองว่าถูกต้อง หากตรวจพบข้อผิดพลาดในภายหลัง
ทางเจ้านิติรับผิดชอบในสิ่งที่เกิดขึ้นทุกประการ
(ลงชื่อ).....นักศึกษา
โทรศัพท์ติดต่อได้ 0858032851



ค่าธรรมเนียม

1. ค่าใบแสดงผลการศึกษาฉบับภาษาไทย 1 ฉบับ	50 บาท
2. ค่าใบแสดงผลการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ 1 ฉบับ	50 บาท
3. ค่าปริ๊นนิ่งพิเศษ	500 บาท
4. ค่าบริการชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนด	0 บาท
รวมเงิน	600 บาท

รวมค่าธรรมเนียมทั้งสิ้น 600 บาท (หกсотบาทถ้วน)

กรณีที่ยื่นแบบแจ้งขอสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด ๆ ต้องยื่นแบบแจ้งขอสำเร็จการศึกษาใหม่อีกครั้งในการศึกษาถัดไป นักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้วไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมอีก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- นำเอกสารชุดนี้ไปอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าหลักสูตรลงนาม
- ชำระเงินค่าธรรมเนียม ระหว่างวันที่ 8 เมษายน - 7 พฤษภาคม 2568
- ขอรับเอกสารสำเร็จการศึกษาหลังจากการประมวลผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งสำเร็จการศึกษาแล้ว

ข้าพเจ้า.....
รองคณบดี.....
รองคณบดี.....
(ต้องนำเอกสารนี้ไปยื่นเท่านั้น)

เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน
(ประทับตราธนาคาร)

เพื่อเข้าบัญชี : เงินค่ารับทะเบียนบัณฑิต มทร.ล้านนา
เลขที่บัญชี : COMP CODE : (82020)

เลขที่เลขที่ A603 / 035472
แจ้งขอสำเร็จการศึกษาที่ 3 / 2567...
วันที่ 10.04.2025, 11:36 am

☐  **ธนาคารกรุงไทย**
ชื่อบัญชี (Cust. Name)
รหัสบัญชี (Ref No.1)
รหัสอ้างอิง (Ref No.2)
จำนวนเงินที่รับ (Amount)

ตัวอย่าง

070525685689788692
600 (หกร้อยบาทถ้วน) ห้ามแก้ไขจำนวนเงิน



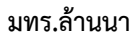
0994000153899 02 66491251001 070525685689788692 60000

ผู้ฝาก.....โทรศัพท์.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน
(ประทับตราธนาคาร)

กลุ่มงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โทร.053-921444 ต่อ 1021 , 2426
Website : <https://academic.mutl.ac.th/>

4.ปฏิทินการศึกษาประจำปี



วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน
เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ.....
อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001

ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รหัสเอกสาร WI
RMUTL-WI-002

ควบคุมโดยงานบริการ
อนุมัติโดย ผอ.กองฯ
วันที่



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
สำหรับนักศึกษา ระดับ ปวช., ปวส., ปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา

[illegible]

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง ปฏิบัติการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ ระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา”
 ๒. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 ๓. รายละเอียดการปฏิบัติตามประกาศนี้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับราชกิจจานุเบกษา
- ฉันเป็น บัณฑิตศึกษาพิเศษพร้อมคุณวุฒิพิเศษ สาขาวิทยาศาสตร์ ระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา
ร่วมกับ บริษัท ที่ชื่อต่าง ดังนี้ (หมายเหตุ) ศึกษาเฉพาะเฉพาะ ๕ แผนกตามที่ประกาศต่อไปนี้
๔. กรณีมีนักศึกษาโครงการความร่วมมือกับบริษัท ที่ชื่อต่าง ดังนี้ (หมายเหตุ) ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่องการดำเนินงาน และระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์วิชาศักดิ์ อ้วนจันทน์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

[illegible]

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติ	ภาคการศึกษาที่ 1/2567	ภาคการศึกษาที่ 2/2567	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน 2567
35	การทดสอบมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักศึกษา	4 ม.ย. - 14 เม.ย. 67	-	-
36	ประชุมพิจารณาอนุมัติผลการเรียน/ ประกาศผลการศึกษา	สสวท./ กศ.	8 ม.ย. 67	4 เม.ย. 68	15 เม.ย. 68
37	ปิดปีเรียนและมอบรางวัล/ การดี / ภายใน 15 วันทำการนับวันประกาศผลสอบ ของภาคการศึกษาวิชานี้ และรางวัล / ขอเสนอเป็นกรณีพิเศษ	อาจารย์	11 เม.ย. - 29 เม.ย. 67	8 เม.ย. - 1 พ.ค. 68	16 เม.ย. - 4 พ.ค. 68

พยาน (๗) 1. นิสิตศึกษาประจำโรงเรียนโฆษาฯ คณะ/ หลักสูตร/ จำนวนปี/ จำนวนคนจบ โสภณศิริรัตน์ อธิษฐานใจ อายุ 30 ปี ขณะนำพยานมาตรวจเอกสารทางทะเบียนเรียนที่ศูนย์ฯ ของมหาวิทยาลัยเพื่อขอใบโอนเรียน
2. นิสิตศึกษาประจำโรงเรียนโฆษาฯผู้โอนเรียนมาโรงเรียนโฆษาฯในภาคการศึกษาที่ผ่านมา สามารถลงทะเบียนเรียนแล้วจนจบภาคที่ 1 แล้วแต่ยังไม่จบภาคเรียนที่ 2 ส่วนที่ 1
3. นิสิตศึกษาประจำโรงเรียนโฆษาฯผู้โอนเรียนมาโรงเรียนโฆษาฯในภาคการศึกษาที่ผ่านมา 22 คน, เหมพิมพ์ 25 คน, (ระดับปริญญาตรี) และภาคที่ 2 คน, เหมพิมพ์ 27 คน, (ระดับ ปวช.-ปวส) ส่วนที่ 2
4. นิสิตศึกษาประจำโรงเรียนโฆษาฯผู้โอนเรียนมาโรงเรียนโฆษาฯ และคิดต่อความถี่ของขอเข้าเรียนที่ปรึกษา เพื่อเรียนที่วิทยาลัยโฆษาฯ และนำไปเรียนต่อในโรงเรียนโฆษาฯในส่วนของการลงทะเบียนเรียนที่โรงเรียนโฆษาฯ
5. นิสิตศึกษาประจำโรงเรียนโฆษาฯผู้โอนเรียนมาโรงเรียนโฆษาฯในภาคการศึกษาที่ผ่านมา คิดต่อจำนวนที่ปรึกษาการศึกษาที่ปรึกษาจำนวนที่ปรึกษาการศึกษาที่ปรึกษา จำนวน 500 คน
6. นิสิตศึกษาประจำโรงเรียนโฆษาฯผู้โอนเรียนมาโรงเรียนโฆษาฯในภาคการศึกษาที่ผ่านมา คิดต่อจำนวนที่ปรึกษาการศึกษาที่ปรึกษาจำนวนที่ปรึกษาการศึกษาที่ปรึกษา จำนวน 1,000 คน
7. เลขานุการศูนย์ลงทะเบียนเข้าเรียนที่ปรึกษาในภาคเรียนที่ 2/567 ซึ่งได้ดำเนินการในมิถุนายน (6) ปี ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ จากการศึกษาที่ 2/567 และลงทะเบียนโอนเรียนมาศึกษาในภาคการศึกษาที่ 2/567 ได้ลงทะเบียนโอนเรียนมาศึกษาที่ปรึกษา ภายในวันที่ 2 พ.ค. 58 นับตั้งแต่ไม่มาชำระค่าการศึกษาที่ปรึกษาในภาคการศึกษาที่ 2/567
8. ศพ. พยาน นิสิตศึกษาประจำวิชาและตามแผนการเรียน ศพ. พยาน 6 คณะการศึกษา มทร. สุรินทร์ เช่นเรียน สาขา ปวช.ผู้ดูแล ส่วน
9. ศพ. พยาน นิสิตศึกษาประจำวิชาการศึกษาที่ปรึกษาในภาคเรียนที่ 2/567 ซึ่งได้ลงทะเบียนโอนเรียนมาศึกษาที่ปรึกษาแล้วแต่ยังไม่มาชำระค่าการศึกษาที่ปรึกษาในส่วนที่ 2

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานที่ภาค 2567 (วิเทศ) วัตถุประสงค์การดำเนินงานที่มอบหมายให้ดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี			
วัน เดือน ปี	ภาคการศึกษาที่ 1/2567	วัน เดือน ปี	ภาคการศึกษาที่ 2/2567
3 มี.ค. 67	วันเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 ของโรงเรียนประจำ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว	5 ต.ค. 67	วันเปิดภาคเรียนที่ 2/2567
20 ต.ค. 67	วันเข้าศึกษา	10 ต.ค. 67	วันรับทุนอุดหนุน
21.22 ก.ค. 67	วันเข้าศึกษา และวันหยุดของนักเรียนชายศึกษา	31 ส.ค. 67	วันปิดปี
28, 29 ต.ค. 67	วันประกอบพิธีถวายพระพรและพิธีเปิดงาน ประจำปีและงานวันเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตมหานคร	1 ต.ค. 68	วันหยุดของนักเรียน
12 ต.ค. 67	วันแม่แห่งชาติ	12 ต.ค. 68	วันเข้าศึกษา
13, 14 ต.ค. 67	วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชเจ้า 50 ปี		
23 ต.ค. 67	วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชเจ้า 50 ปี		