



คู่มือปฏิบัติงาน
Work Instructions (WI)

งานวิชาการ
สำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งงาน
นักวิชาการศึกษา

งานวิชาการ กองการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
พ.ศ. 2568



คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานของ หน่วยงานวิชาการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรการพัฒนาภาครัฐในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และพัฒนามาตรฐานและกระบวนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นแนวทางให้ บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานวิชาการให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน
2. สนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ การสร้างระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนากระบวนการดำเนินงาน
3. สร้างแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
4. สร้างแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
5. ส่งเสริมการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิชาการให้สอดคล้องกับมาตรฐาน
6. รองรับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน อย่างต่อเนื่อง

หน่วยงานวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นแนวทางที่เป็น ประโยชน์แก่บุคลากรทุกระดับในการปฏิบัติงาน และผู้รับบริการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และช่วยขับเคลื่อนการพัฒนา งานวิชาการของมหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

งานวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
1. ประวัติความเป็นมา	1
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	4
3. โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน	5
4. รายละเอียดของงาน (Job Description)	6
5. คู่มือปฏิบัติงาน WI (Work Instructions) เรื่อง การชำระเงินค่าเทอมยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่	11



หน่วยงาน งานวิชาการ

1. ประวัติความเป็นมา

หน่วยงานวิชาการ เป็นหน่วยงานภายใต้ กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ซึ่งเป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตาม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 และตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ตามความในมาตรา 9 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 บัญญัติให้การแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานให้ทำเป็น ประกาศมหาวิทยาลัย ข้อ 4 ให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงาน ตาม ความในข้อ 5. ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ดังนี้

5.1 กองการศึกษาพิษณุโลก

5.1.1 งานวิชาการ

5.1.2 งานกิจการนักศึกษา

5.1.3 งานวิจัยและบริการวิชาการ

5.1.4 งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ซึ่งงานวิชาการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจด้านสนับสนุนการจัดการศึกษา การดำเนินงาน และการบริการ ข้อมูลทางวิชาการให้กับผู้รับบริการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เกี่ยวกับงาน ทะเบียนและประมวลผล งานส่งเสริมวิชาการ (หลักสูตร) งานรับเข้าศึกษา การแนะแนวเข้าศึกษาต่อ การ เรียนการสอน การสอบ หลักสูตรการศึกษา งานบริการการศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วย ระบบสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ โดยรายละเอียดงานของวิชาการ กองการศึกษา พอ สังเขป ดังนี้

1. งานบริการการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงาน ประสานคุณภาพของฝ่ายวิชาการ

2. งานรับเข้าศึกษา / รับนักศึกษาใหม่ และแนะแนวการเข้าศึกษาต่อ

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับ ปวส. และ ระดับ ปริญญาตรี

(1) ระบบโควตา

(2) ระบบรับตรงโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(3) ระบบกลาง รับตรงร่วม พร้อมกันทั่วประเทศ (Admissions / TCAS)

2) งานแนะนำ แนวแนวการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย

3. งานทะเบียนและประมวลผล

3.1 งานทะเบียนการศึกษา และทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาแรกเข้า

2) งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า

3) งานกำกับติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินการศึกษา



- 4) งานออกรหัสประจำตัวนักศึกษาและการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 5) งานขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่
- 6) งานลงทะเบียนเรียน
- 7) งานเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอน รายวิชา
- 8) งานตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน
- 9) งานตรวจสอบสถานะนักศึกษา
- 10) งานจัดตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบ

3.2 งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) งานบันทึกข้อมูลและตรวจสอบผลการศึกษา
- 2) งานทะเบียนประวัตินักศึกษาปัจจุบัน
- 3) งานตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา
- 4) งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา
- 5) งานตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา
- 6) งานทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา

3.3 งานประมวลผลและสถิติข้อมูล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) งานควบคุมและดูแลระบบโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา
- 2) งานจัดทำสถิติข้อมูลนักศึกษาและหลักสูตร
- 3) งานพัฒนาโปรแกรม และจัดทำฐานข้อมูล
- 4) งานประยุกต์ใช้ แก้ไขปัญหาทางด้านคอมพิวเตอร์

3.4 งานมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) งานมาตรฐานวิชาการ
- 2) งานมาตรฐานวิชาชีพ
- 3) งานมาตรฐานการวัดและประเมินผล

4. งานส่งเสริมวิชาการ

4.1 งานหลักสูตร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรใหม่ที่จะเปิดสอนในมหาวิทยาลัยฯ ทุกหลักสูตร
- 2) พิจารณาการขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรทุกหลักสูตร
- 3) ประสานและติดตามการขอเปิดหลักสูตรและการขอแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรของคณะ
- 4) ติดตามประเมินผลหลักสูตรต่างๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยฯ
- 5) รวบรวมจัดเก็บและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร
- 6) ประสานติดต่อและดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรต่างๆ กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) สำนักกฤษฎีกา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



งานวิชาการ กองการศึกษา เป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่เน้น ด้านการให้บริการแก่นักศึกษาเป็นหลักและต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก การให้บริการจำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานปรับปรุงแก้ไข และมุ่งเน้นการพัฒนา ระบบสนับสนุนการจัดการศึกษา และการบริการข้อมูลทางวิชาการให้กับผู้รับบริการ อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติ ขั้นตอนหรือคู่มือที่เป็นมาตรฐาน บุคลากรให้ความร่วมมือร่วมใจเพื่อสร้างสรรค์งานบริการ พร้อมทั้งนำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจตามความต้องการ และทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด จึงจะถือว่าประสบความสำเร็จในการให้บริการ



2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

“เป็นหน่วยงานสนับสนุนทางด้านการจัดการและการให้บริการทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ”

นิยาม : - งานวิชาการ มุ่งเน้นการพัฒนาาระบบเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา และการบริการข้อมูลทางวิชาการให้กับผู้รับบริการ

- ให้มีประสิทธิภาพ: มีแนวปฏิบัติ ขั้นตอนหรือคู่มือการดำเนินงาน บุคลากรให้ความร่วมมือร่วมใจเพื่อสร้างสรรค์งานบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจตามความต้องการ

วิสัยทัศน์ (Vision)

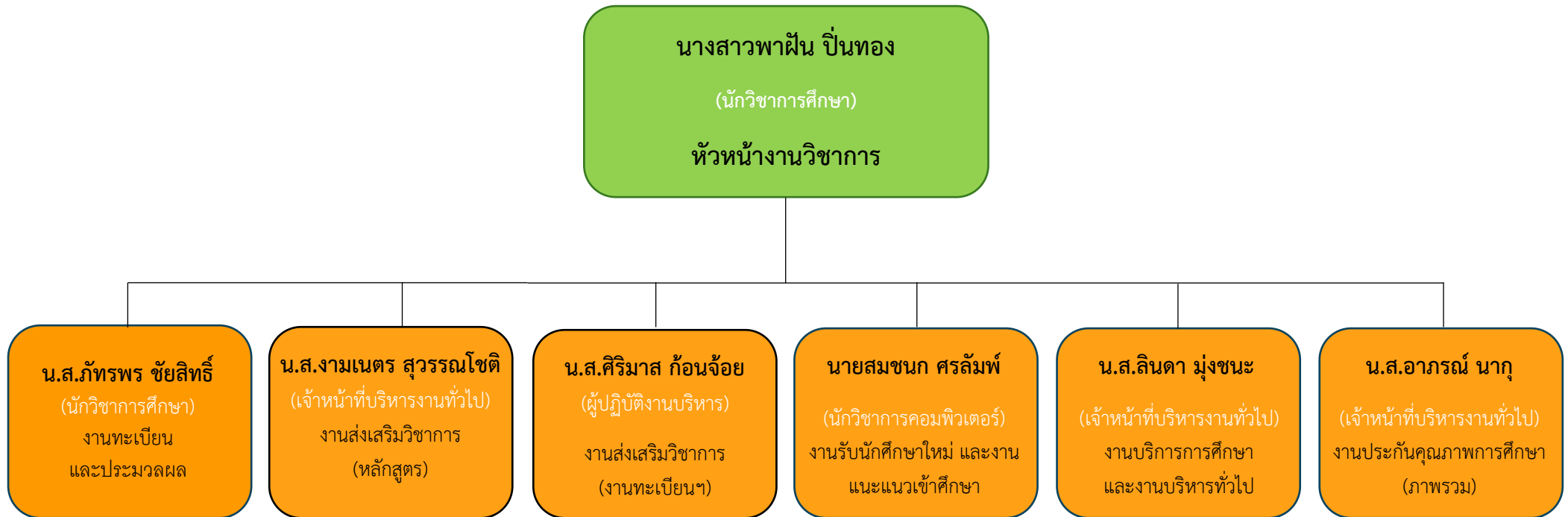
“เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการจัดการศึกษาและบริการข้อมูลการศึกษาตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ”

พันธกิจ (Mission)

- 1) สนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษาและสนับสนุนภารกิจของอาจารย์
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่สร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา
- 3) สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยและงานบริการวิชาการที่มีคุณภาพและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการให้บริการที่มีประสิทธิภาพสู่สังคม
- 4) พัฒนาการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 5) สร้างสภาพแวดล้อมที่กระตือรือร้นและเชื่อมโยง เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรในงานวิชาการ



3. โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน งานวิชาการ กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลก





**รายละเอียดของงาน
(Job Description)**



รายละเอียดของงาน (Job Description)

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

งานส่งเสริมงานวิชาการ : นางสาวพาฝัน ปิ่นทอง

งานบริหารงานทั่วไป

1. งานธุรการ ระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
2. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
3. งานจัดระบบงานสำนักงาน
4. งานงบประมาณ การเงิน และงานพัสดุ (โครงการ หรืองบประมาณที่ผ่านการบริหารจัดการในหน่วยงาน)
5. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ
6. งานกฎระเบียบต่างๆ
7. งานแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด แผนปฏิบัติราชการฯ
8. งานจัดการองค์ความรู้
9. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
10. งานติดตามงานในสำนักงาน
11. งานประสานงานหน่วยงานต่างๆ
12. งานให้บริการข้อมูลวิชาการด้านต่าง
13. งานการให้บริการงานวิชาการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อมูลต่างๆ
14. งานจัดประชุม/สัมมนา

งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ

1. ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้านบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุงานแผนและยุทธศาสตร์ งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานการประชุม งานประกันคุณภาพทางการศึกษาของงานวิชาการ กองการศึกษาพิเศษโลก งานทะเบียนและประมวลผล งานส่งเสริมวิชาการ (หลักสูตร) งานรับนักศึกษาใหม่ งานแนะนำ/แนะนำการเข้าศึกษาต่อ ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ ทั้งรูปแบบ Online และ Onsite งาน Open House มทร.ล้านนา พิษณุโลก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ควบคุม กำกับ ดูแล งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. วางแผนงานของหน่วยงานและแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน วางแผนปฏิบัติงานในภาระงานหลัก วางแผนงานการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม วางแผนเกี่ยวกับงานการประชุม วางแผนเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ วางแผน การดำเนินงานด้านการบริการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ วางแผนงานสนับสนุนเกี่ยวกับเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ วางแผนงานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับพื้นที่ และ ระดับกอง วางแผนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. ประสานงานกับผู้รับบริการ ได้แก่ นักศึกษา คณาจารย์ ผู้ปกครอง บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ประสานงานการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่หลัก ประสานงานการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ประสานงานธุรการ/งานสารบรรณ ประสานงานการประชุม ประสานงานการเงินและพัสดุ



ประสานงานสนับสนุนเกี่ยวกับเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
ประสานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ให้บริการข้อมูลงานวิชาการ กองการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ เกี่ยวกับ
ภาระงานหลัก รวมทั้งให้บริการข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการหลากหลายช่องทาง การให้บริการ
ให้บริการการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ให้บริการงานธุรการ/งานสารบรรณ ให้บริการงานการ
ประชุม ให้บริการงานการเงินและพัสดุ ให้บริการงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรับเข้าศึกษา (งานรับนักศึกษาใหม่)

1. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานจัดระบบบริหารจัดการการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การสอบคัดเลือก การ
ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา และการรับรายงานตัวเป็นนักศึกษา
2. จัดเตรียมข้อมูลใช้ในการรับนักศึกษาของแต่ละปีการศึกษา เช่น แผนจำนวนการรับนักศึกษา คุณวุฒิและ
หลักเกณฑ์การรับนักศึกษา กำหนดการรับนักศึกษา
3. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักศึกษา เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกาศรับนักศึกษา
กำหนดการรับนักศึกษา ขั้นตอนการรับนักศึกษา คุณวุฒิและหลักเกณฑ์การรับนักศึกษา ใบสมัครฯ
4. ดำเนินการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือก
นักศึกษาใหม่
5. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ปัญหา การดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
7. บันทึกฐานข้อมูลผู้สมัครสอบ ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ
8. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษา การสอบ
คัดเลือกนักศึกษาใหม่ การประกาศผลสอบคัดเลือก
9. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา การปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงานรับรายงานตัวนักศึกษา
เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย
10. ควบคุมและตรวจสอบการประกาศผลการสอบคัดเลือก หรือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ การปรับโยก โอนย้ายคณะ/หลักสูตรของนักศึกษาใหม่ในมหาวิทยาลัย
12. สรุปจำนวนการรับนักศึกษาใหม่และจัดทำรายงานจำนวนผู้สมัครและรับไว้
13. จัดทำแนวปฏิบัติ คู่มือ ขั้นตอนและระเบียบการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

งานแนะนำ แนะนำการเข้าศึกษาต่อ ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ ทั้งรูปแบบ Online และ Onsite

1. วางแผนการแนะนำมหาวิทยาลัยฯ และแนะนำการเข้าศึกษาต่อ - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ
2. การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ
3. จัดทำโครงการ และขออนุมัติงบประมาณดำเนินงานฯ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ
5. ติดต่อประสานงานสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย และผู้เกี่ยวข้อง
6. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารในการดำเนินงานฯ
7. ดำเนินงานจัดซื้อ-จัดจ้าง
8. ดำเนินงานตามแผน



9. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน
10. สรุปรายงานผลแก่ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

งานเปิดรั้วราชชมงคล (Open House)

1. ประชุมวางแผน และเตรียมการการดำเนินงาน
2. จัดทำโครงการ และขออนุมัติงบประมาณดำเนินงานฯ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ
4. ดำเนินงานตามแผนแจ้งกำหนดการ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และแนวทางดำเนินการ
5. ส่งหนังสือเชิญสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน และร่วมประกวด/แข่งขัน
6. ดำเนินงาน Open House จัดกิจกรรม นิทรรศการ และจัดกิจกรรมการประกวด/แข่งขันของหลักสูตร
7. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน
8. สรุปผล และรายงานผลให้มหาวิทยาลัยฯ / ผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

1. ประสานงานกับแผนกทะเบียนและวัดผล จัดเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
2. ควบคุมและตรวจสอบการจัดเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากแผนกทะเบียนและวัดผล
3. จัดทำร่างกำหนดการ ขั้นตอนการฝึกซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อเข้าพิจารณาในที่ประชุม
4. จัดทำและจัดเตรียมเอกสารแจ้งบัณฑิตให้ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. ควบคุมและตรวจสอบการประชาสัมพันธ์แจ้งบัณฑิตให้ทราบและดำเนินการในเรื่องต่างๆ ทุกช่องทาง
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
7. จัดทำโครงการ และขออนุมัติงบประมาณดำเนินงานฯ
8. ควบคุมและดูแลการจัดทำรายนามบัณฑิตส่งให้ผู้ชานนาม
9. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานฝึกซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
10. จัดทำใบรับลงทะเบียนบัณฑิตเข้าฝึกซ้อม ใบเช็คชื่อบัณฑิตจากคณะกรรมการกำกับแถวแต่ละแถว
11. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวปฏิบัติในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
12. จัดทำรายงานสรุปรายนามบัณฑิตที่ขาดการฝึกซ้อม รายงานสรุปรายนามบัณฑิตมาฝึกซ้อม และขาดฝึกซ้อม รายงานสรุปการแก้ไขรายนามบัณฑิตค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล
13. ประสานให้คณะกรรมการที่จะเดินทางไปราชการวันซ้อมใหญ่และรับจริง เรื่อง ที่พัก การเดินทางฯลฯ
14. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานแจ้งบัณฑิตทราบข่าวสารวันซ้อมใหญ่และรับจริง
15. ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดการขอเลื่อนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในปีการศึกษาถัดไป กรณีมีบัณฑิตยื่นความประสงค์ขอเลื่อนรับจากเหตุจำเป็นอย่างที่สุด และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
16. ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดการขอเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิตที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับกรณีทำเรื่องขอเลื่อนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในปีการศึกษาที่ผ่านมา
17. สรุปรายงาน และจัดทำรายงานจำนวนบัณฑิตเข้ารับ ขาดการเข้ารับ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานเบิก-จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
2. งานเบิก-จ่ายค่าน้ำค่าบำรุงการศึกษาให้นักศึกษาใหม่ตามระเบียบฯ



3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. ร่วมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. เผยแพร่กิจกรรมของงานวิชาการ/กองการศึกษา ผ่านสื่อต่างๆ
6. งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
7. งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา




คู่มือปฏิบัติงาน

WI (Work Instructions)

1. เรื่อง การชำระเงินค่าเทอมยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่

หน้าที่ 11

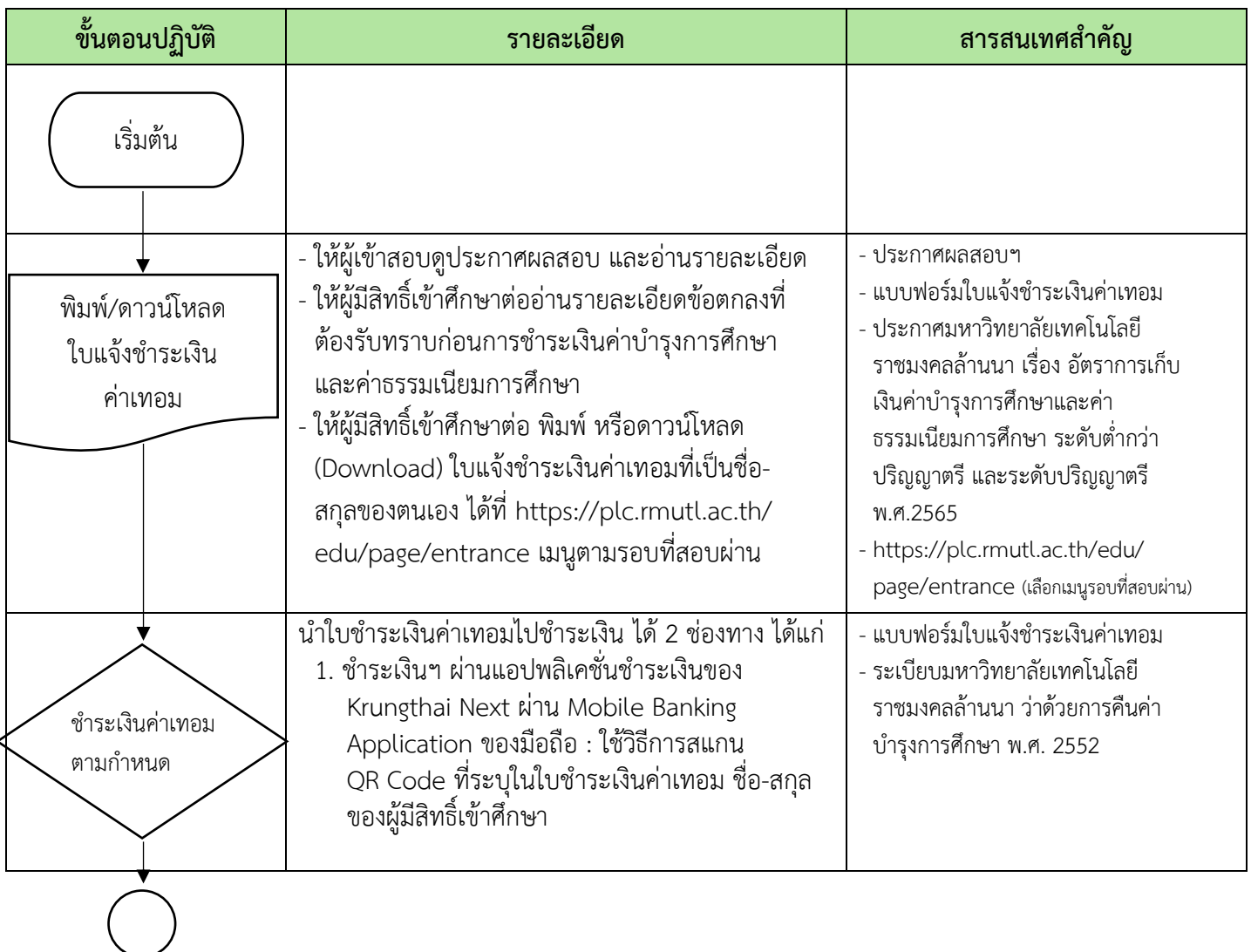


 มทร.ล้านนา พิษณุโลก	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการชำระเงินค่าเทอมยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษาต่อสำหรับนักศึกษาใหม่..... อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.0101-01	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ นักวิชาการศึกษา	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ. 0101-01	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่ 19 มี.ค. 2568
---	--	---	--------------------------------------	--


1. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน



- 1.1 เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อทราบขั้นตอนการชำระเงินค่าเทอมเพื่อยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ
- 1.2 เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเงื่อนไข ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานแทน/ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2. วิธีการปฏิบัติงาน








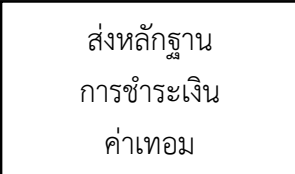
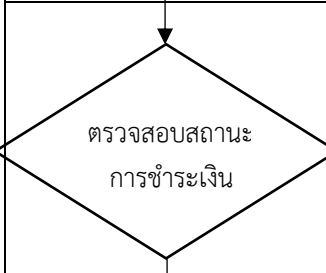

 มทร.ล้านนา พิษณุโลก	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการชำระเงินค่าเทอมยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษาต่อสำหรับนักศึกษาใหม่..... อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.0101-01	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ นักวิชาการศึกษา	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ. 0101-01	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่ 19 มี.ค. 2568
---	--	---	--------------------------------------	--

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
	<p>2. ชำระเงินสดผ่านเคาน์เตอร์รับชำระเงินของ ธนาคารกรุงไทยได้ทุกสาขาทั่วประเทศ (ไม่รวมค่าธรรมเนียมการชำระเงินของทางธนาคาร)</p> <p>**ไม่รับชำระเงินผ่านตู้ ATM**</p> <p><u>หมายเหตุ</u> - หากผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อไม่ดำเนินการชำระเงินค่าเทอมดังกล่าว ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของรอบที่ตนเองสอบผ่าน (มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ) และหากพ้นกำหนดวัน เวลา มหาวิทยาลัยฯ ถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษาต่อ/การเป็นนักศึกษา จะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ภายหลังไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากชำระเงินผิดช่องทางที่ระบุไว้ ถือว่าไม่ได้ชำระ และจะไม่รับผิดชอบเงินที่ชำระไปทุกกรณี - มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินเมื่อนักศึกษาใหม่ที่ชำระค่าเทอมหรือค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมเพื่อยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษาต่อไปแล้วเป็นรายการการศึกษา จะขอถอนคืนเงินดังกล่าวไม่ได้ ยกเว้นกรณี ไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารกองประจำการ ป่วยจนไม่สามารถเรียนได้ โดยมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลยืนยันหรือเสียชีวิตจะขอคืนเงินได้ ร้อยละ 80 ของค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่ายเป็นรายการการศึกษา ซึ่งนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอคืนเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน และใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2552 	
 <p>ชำระค่าเทอมไม่เป็นไปตามกำหนด</p>	<p>1. กรณีชำระเงินฯ ไม่ทันวัน เวลาที่กำหนดด้วยเหตุจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อรับผิดชอบแจ้งงานรับนักศึกษาใหม่ มทร.ล้านนา พิษณุโลก โทร. 0 5529 8440/Line : @plc.rmutil ไม่เกิน 3 วันหลังพ้นกำหนดชำระ - นักวิชาการศึกษา งานรับนักศึกษาใหม่ แจ้งกำหนดวัน ช่องทางการชำระเงิน เลขบัญชีรับชำระเงินของเขตพื้นที่กรณีพิเศษให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อกรณีดังกล่าว - รอรับใบเสร็จรับเงินวันรายงานตัวนักศึกษาใหม่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขบัญชีของเขตพื้นที่พิษณุโลก สำหรับรับชำระเงินกรณีพิเศษ 2. QR Code สแกนเพื่อชำระเงินค่าเทอมเข้าบัญชีเขตพื้นที่พิษณุโลก 3. แบบฟอร์มขอผ่อนผันการชำระเงินค่าเทอม 4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ส่งเสริมการรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 ในหลักสูตรที่มีจำนวนผู้สมัครน้อย ต่อเนื่อง 3 ปีซ้อนหลัง พ.ศ. 2567










 มทร.ลำนานา พิษณุโลก	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการชำระเงินค่าเทอมยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษาต่อสำหรับนักศึกษาใหม่..... อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.0101-01	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ นักวิชาการศึกษา	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ. 0101-01	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่ 19 มี.ค. 2568
---	--	---	--------------------------------------	--


ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
 	<p>2. กรณีขอผ่อนผัน/แบ่งชำระเงินค่าเทอม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อติดต่อแจ้งความประสงค์ขอผ่อนผันแบ่งชำระเงินค่าเทอม กับงานรับนักศึกษาใหม่ มทร.ลำนานา พิษณุโลก โทร. 0 5529 8440 / Line : @plc.rmutl ไม่เกิน 3 วันหลังพ้นกำหนดชำระ - งานรับนักศึกษาใหม่ มทร.ลำนานา พิษณุโลก แจ้งรายละเอียด ขั้นตอนการขอผ่อนผัน แบบฟอร์มยื่นขอผ่อนผัน เงื่อนไขการชำระเงินค่าเทอมงวดแรก กำหนดวัน ช่องทางการชำระเงิน เลขบัญชีรับชำระเงินของเขตพื้นที่กรณีขอผ่อนผันให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อกรณีดังกล่าว - ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อกรณีขอผ่อนผัน ยื่นใบคำขอผ่อนผัน พร้อมหลักฐานการโอนชำระเงินค่าเทอมงวดแรก (ขั้นต่ำ 25%ของค่าบำรุงการศึกษา + ค่าธรรมเนียมการศึกษา แรกเข้า 2,600 บาท) ส่งงานรับสมัครนักศึกษา มทร.ลำนานา พิษณุโลก ได้ที่ Line : @plc.rmutl ไม่เกิน 3 - 7 วันหลังพ้นกำหนดชำระ - รอรับใบเสร็จรับเงินวันรายงานตัวนักศึกษาใหม่ <u>หมายเหตุ</u> ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อที่ชำระเงินค่าเทอมไม่เป็นไปตามกำหนดทั้ง 2 กรณีนี้จะไม่สามารถดาวน์โหลด/พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบรับสมัครได้หลังชำระเงินแล้ว 2 - 3 วันทำการ ให้ติดต่อรับใบเสร็จได้ในวันรายงานตัวนักศึกษาใหม่ อีกครั้ง 	<p>4. โทร. 0 5529 8440</p> <p>5. Line : @plc.rmutl</p>
	<p>หลังชำระเงินค่าเทอมแล้วให้นักศึกษาใหม่ส่งหลักฐานการโอนชำระเงิน (สลิป) หรือหลักฐานการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (Pay In) เพื่อเป็นหลักฐานการออกใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัยฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สลิป/หลักฐานการโอนชำระเงินค่าเทอม - Google Form รับหลักฐานชำระเงิน - https://plc.rmutl.ac.th/edu/page/entrance
 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานะการชำระเงินค่าเทอม หลังชำระเงินแล้ว 2 - 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) - กรณีปรับสถานะการชำระเงินค่าเทอมแล้วให้พิมพ์/ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย - ทำหนังสือ ข้อมูลขอออกใบเสร็จรับเงินจากการเงิน กรณีขอผ่อนผัน/ไม่ชำระตามกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - สcreenshot จากงานบัญชี - สลิป/หลักฐานการโอนชำระเงินค่าเทอม - https://plc.rmutl.ac.th/edu/page/entrance

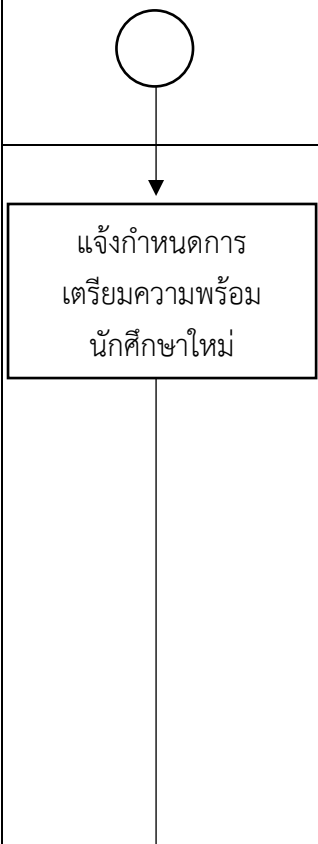



 มทร.ล้านนา พิษณุโลก	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการชำระเงินค่าเทอมยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษาต่อสำหรับนักศึกษาใหม่..... อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.0101-01	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ นักวิชาการศึกษา	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ. 0101-01	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่ 19 มี.ค. 2568
---	--	---	--------------------------------------	--


ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีครบกำหนด 2 – 3 วันทำการ แต่สถานการณชำระเงินค่าเทอมยังไม่เปลี่ยนให้โทร 0 5529 8440 ติดต่องานรับนักศึกษาใหม่เพื่อตรวจสอบ ในวันและเวลาราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอออกใบเสร็จรับเงินกรณีขอผ่อนผัน/ไม่ชำระตามกำหนด - โทร 0 5529 8440
 <div data-bbox="108 846 406 1048" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิมพ์/ดาวน์โหลด ใบเสร็จรับเงินของ มหาวิทยาลัยฯ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีนักศึกษาชำระเงินค่าเทอมแล้วตามกำหนดของมหาวิทยาลัย ให้กดปุ่มพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จะแสดงให้เฉพาะผู้ที่ชำระเงินค่าเทอมแล้ว และได้รับการปรับสถานะแล้วเท่านั้น และจะแสดงหลัง 2 – 3 วันทำการนับจากกำหนดวันชำระเงินค่าเทอมวันสุดท้าย ของรอบการชำระเงินค่าเทอมนั้นๆ - ปุ่มพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน กดครั้งแรกจะแสดงใบเสร็จฉบับจริง กรุณาพิมพ์เอกสารหรือบันทึกไฟล์ไว้ หากกดปิด และเข้าไปพิมพ์ครั้งต่อไปจะเป็นฉบับสำเนา - กรณีผู้ปกครองของนักศึกษาเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ ให้กดปุ่มพิมพ์/ดาวน์โหลดเอกสารการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อที่ไม่ชำระเงินค่าเทอมไม่เป็นไปตามกำหนด จะไม่สามารถดาวน์โหลด/พิมพ์ ใบเสร็จรับเงินจากระบบรับสมัครตามขั้นตอนนี้ได้</p> <p>ให้ติดต่อรับใบเสร็จได้ในวันรายงานตัวนักศึกษาใหม่อีกครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร - https://plc.rmutl.ac.th/edu/page/entrance
 <div data-bbox="108 1646 406 1825" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์ ชำระเงินค่าเทอม ให้ สวท. มทร.ล้านนา </div>	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษาพิมพ์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อที่ชำระเงินค่าเทอม ได้แก่ ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน รหัสนักศึกษา คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล รหัสสาขา/หลักสูตร รอบที่เข้าศึกษา เขตพื้นที่ ช่องทางการชำระเงินค่าเทอม - ส่งข้อมูลให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) มทร.ล้านนา หลังจากกำหนดวันชำระ 3 – 7 วัน โดยการส่งไฟล์ให้ผู้ประสานเบื้องต้นก่อน และส่งหนังสือราชการตามอีกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มส่งข้อมูลนักศึกษาใหม่ที่ชำระเงินค่าเทอม - หนังสือราชการส่งข้อมูล - Line ผู้ประสานงาน สวท.
		



 มทร.ล้านนา พิษณุโลก	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการชำระเงินค่าเทอมยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษาต่อสำหรับนักศึกษาใหม่..... อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.0101-01	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ นักวิชาการศึกษา	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ. 0101-01	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่ 19 มี.ค. 2568
---	--	---	--------------------------------------	--

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกำหนดการสำหรับนักศึกษาใหม่ หลังชำระเงินค่าเทอมแล้วทุกราย ทุกรอบการสมัคร - นักศึกษาใหม่ทุกราย ต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมสำหรับนศ.ใหม่ เช่น การเข้ากรอกประวัติ รายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ เรียนปรับพื้นฐาน ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบสุขภาพ และกิจกรรมสำคัญอื่นๆ ก่อนที่จะเปิดภาคการศึกษาที่ 1 โดยจะแสดงรายละเอียดกำหนดการ/กิจกรรม สถานที่จัดกิจกรรม การแต่งกายฯลฯ ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. เป็นต้นไปในเว็บไซต์ www.plc.rmutl.ac.th หรือสแกน QR Code คู่มือรายละเอียดกำหนดการ/กิจกรรม สำหรับนักศึกษาใหม่ - ให้นักศึกษาใหม่ ต้องติดตามกำหนดการอย่างใกล้ชิด 	<ul style="list-style-type: none"> - https://plc.rmutl.ac.th/edu/page/entrance - สแกน QR Code คู่มือรายละเอียด
		



 มทร.ล้านนา พิษณุโลก	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการชำระเงินค่าเทอมยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษาต่อสำหรับนักศึกษาใหม่..... อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.0101-01	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ นักวิชาการศึกษา	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ. 0101-01	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่ 19 มี.ค. 2568
---	--	---	--------------------------------------	--

ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

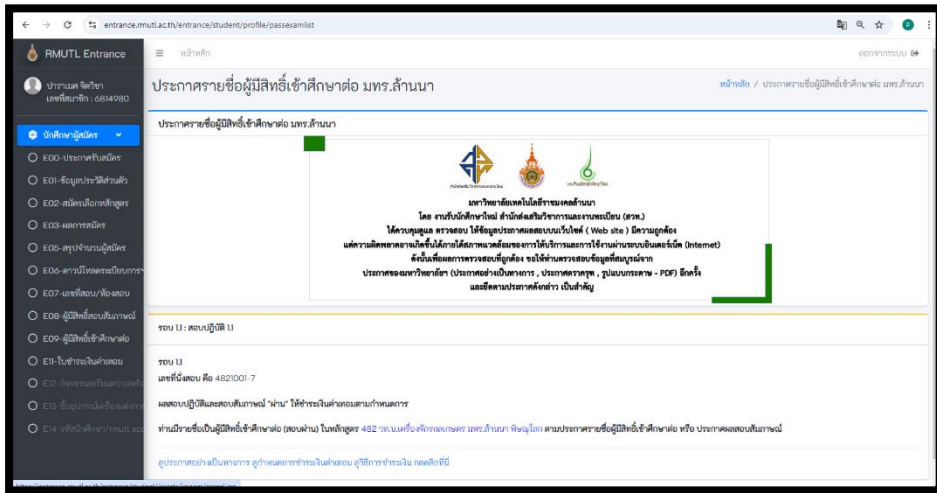
1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2565
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ส่งเสริมการรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 ในหลักสูตรที่มีจำนวนผู้สมัครน้อย ต่อเนื่อง 3 ปีซ้อนหลัง พ.ศ. 2567
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2552
6. เอกสารการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร



<p>มทร.ล้านนา พิษณุโลก</p>	<p>วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการชำระเงินค่าเทอมยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษาต่อสำหรับนักศึกษาใหม่..... อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.0101-01</p>	<p>ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ นักวิชาการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ. 0101-01</p>	<p>ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่ 19 มี.ค. 2568</p>
--------------------------------	--	---	---	---

ตัวอย่างแบบฟอร์มหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศผลสอบ บ.1



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ รอบ ๑.๒ สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดให้มีการสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี รอบ ๑.๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในวันที่ ๑๕ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๒๘๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ รอบ ๑.๒ สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศ โดยให้ผู้ที่มิใช่รายชื่อดังกล่าวปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ดำเนินการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ พิมพ์ใบชำระเงินผ่านระบบรับสมัคร เมนู E๑๑ และให้นำใบชำระเงิน ไปชำระเงิน ภายในวันที่ ๑ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ผ่านช่องทางทางการชำระเงินที่ระบุไว้ในใบชำระเงิน เท่านั้น และตรวจสอบสถานะการชำระเงินหรือพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ที่เมนู E๑๑ หลังชำระเงิน ๒ วันทำการ
2. ให้ยื่นเอกสารการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ไว้เป็นหลักฐาน หมายเหตุ : กรณีชำระเงินไม่ตรงช่องทางที่ได้กำหนดไว้ จะถือว่าชำระเงินไม่สมบูรณ์และทางมหาวิทยาลัยจะไม่สามารถคืนเงินที่ชำระดังกล่าวให้ได้
3. กิจกรรมเตรียมความพร้อมการเป็นนักศึกษาใหม่ และกำหนดการอื่น ๆ เช่น การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ การเรียนปรับพื้นฐาน การปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อปฏิบัติตามข้อมูลผ่านเว็บไซต์รับสมัครนักศึกษาใหม่ <https://entrance.mutl.ac.th> หรือผ่านระบบรับสมัคร เมนู E๑๒

หากไม่ดำเนินการตามข้อปฏิบัติที่แจ้งไว้ข้างต้น มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นการสละสิทธิ์ และจะเรียกข้อสิทธิ์ใด ๆ ภายหลังไม่ได้ทุกกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนันต์ น้าอิน)
รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
มทร.ล้านนา พิษณุโลก

รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ รอบ 1.2 : สอบปฏิบัติ 1.2 ปีการศึกษา 2568
181 ค.ส.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า - วิศวกรรมไฟฟ้า ระดับปริญญาตรี กลุ่ม 4 ปีเทียบโอน

.....ข้อมูลเรียนและเลขชี้สอบ และใบรวมจำนวนนักศึกษาขอขึ้นต้นดำเนินการไปแล้ว.....

เลขชี้สอบ	หมายเหตุ
1 1812002-2	
2 1812003-0	
3 1812005-5	
4 1812006-3	
5 1812007-1	
6 1812008-9	
7 1812009-7	
8 1812010-5	
9 1812011-3	
10 1812012-1	
11 1812013-9	
12 1812014-7	
13 1812015-4	
14 1812016-2	
15 1812017-0	
16 1812018-8	

.....ข้อมูลเรียนและเลขชี้สอบ และใบรวมจำนวนนักศึกษาขอขึ้นต้นดำเนินการไปแล้ว.....

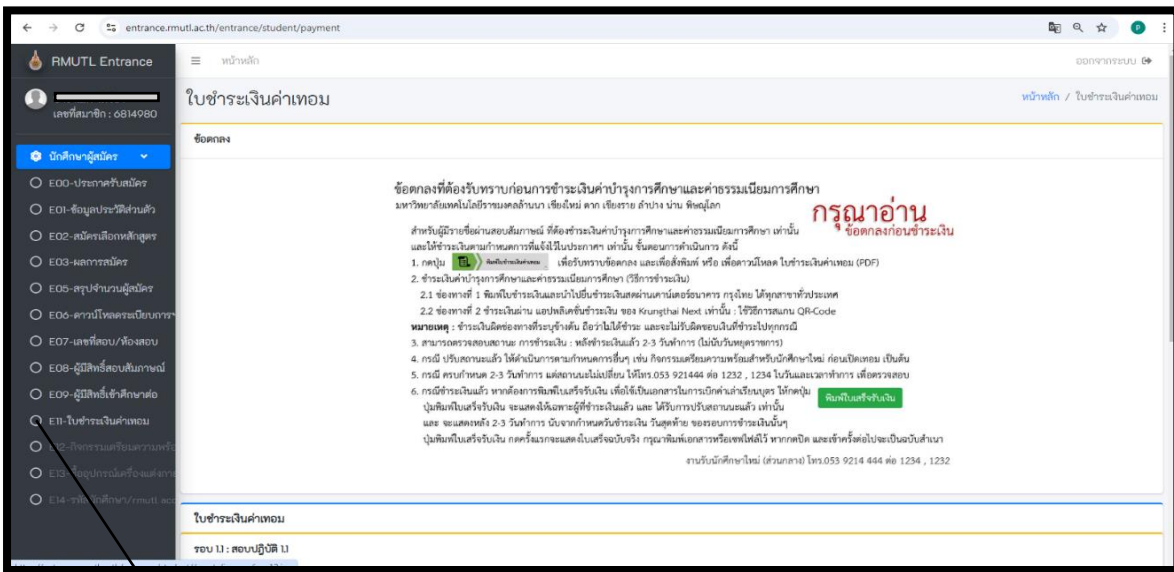
.....มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการประกาศผลและเลขชี้สอบตาม พ.ร.บ. คู่มือการขอสงวนสิทธิ์.....



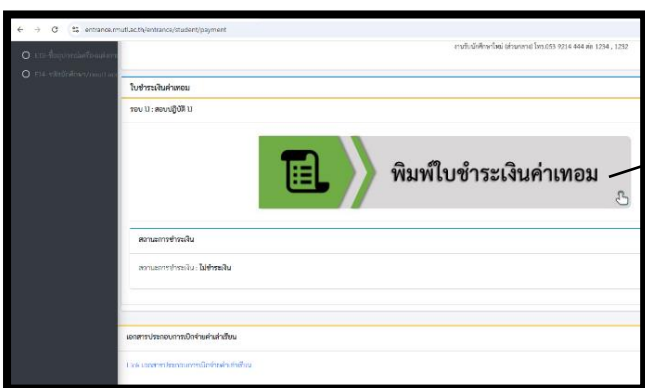
2. การใช้งานระบบ B1 พิมพ์/ดาวน์โหลดใบแจ้งชำระเงินค่าเทอม



Login เข้าสู่ระบบด้วย เลขประจำตัวประชาชน



เลือก ใบชำระเงินค่าเทอม



กดพิมพ์ใบชำระเงินค่าเทอม



3. แบบฟอร์มใบแจ้งชำระเงินค่าเทอม บ.2



ใบแจ้งการชำระเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 52 หมู่ 7 ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ.ปทุมธานี 65000

มทร.ธ.01
 เลขที่ 681-6879708
 ภาคการศึกษา 1/2568
 พิมพ์เมื่อวันที่ 09. 12. 2024, 2:33 pm

รหัสนักศึกษา 68493153001-9 หลักสูตร ปวส.ช่างยนต์
 ชื่อ - สกุล ณชวีศร ธรรมศักดิ์ ระดับ ปวส. ชั้นปีที่ 1
 คณะ วิศวกรรมศาสตร์

ค่านำรูปการศึกษา	ค่าธรรมเนียมการศึกษาอื่นๆ
ค่านำรูปการศึกษา 10,500.00	ค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนด 0.00
ค่านำรูปห้องสมุด 0.00	ค่าลงทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ 500.00
ค่านำรูปสโมสรนักศึกษา 0.00	ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ 0.00
ค่านำรูปหอพัก 0.00	ค่าค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา 100.00
ค่าประกันหอพัก 0.00	ค่าเขียนปรับพื้นฐาน 1,000.00
ค่านำรูปการศึกษา ฤดูร้อน (เขียนล่วงหน้า) 0.00	ค่าธรรมเนียมฯ นักศึกษาชาวต่างชาติ 0.00
	ค่าปฐมปีพิเศษ 500.00
	ค่าธรรมเนียมสำหรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ 500.00
	ค่าธรรมเนียมการวิจัย 0.00
	ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ 0.00

นักศึกษาพิการไม่ต้องชำระค่านำรูปการศึกษาโดยให้นำบัตรประจำตัวผู้พิการและเอกสารแนบนี้ติดต่อก่อนศูนย์บริการนักศึกษาพิการหรือกองการศึกษา

รวมค่านำรูปการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาทั้งสิ้น 13,100 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

1. ให้ชำระเงินสภายในวันที่ 1 - 16 ธันวาคม 2567 ณ ช่องทางการชำระเงินที่ระบุไว้เท่านั้น
2. หลักฐานการชำระฉบับนี้เป็นเพียงใบแจ้งการชำระเงินเท่านั้น ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน
3. หลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว 3 วันทำการ จึงจะสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ผ่านระบบทะเบียนกลางที่เมนู S04-1 ได้(กรณีนักศึกษาใหม่เข้าระบบ Entrance เมนู E11)
4. ดาวน์โหลดเอกสารประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ได้ที่ <http://entrance.mutl.ac.th/>
5. ระยะเวลาความคุ้มครองประกันอุบัติเหตุจะเริ่มตั้งแต่ วันเปิดภาคการศึกษา

จุดส่งเงิน

ช่องทางที่ 1 ชำระเงินสดผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร



เพื่อเข้าบัญชี : เงินลงทะเบียนฯ.ธ.ธัญบุรี ปทุมธานี
 เลขที่บัญชี : (COMP CODE : 82025)

สำหรับธนาคาร

เลขที่ 681-6879708
 ภาคการศึกษา 1/2568

วันที่

ช่องทางที่ 2 ชำระเงินผ่าน App ชำระเงินของมือถือ
QR Code สำหรับชำระเงินกับ Krungthai Next เท่านั้น

ชื่อ - สกุล (Cust_Name)	ณชวีศร ธรรมศักดิ์
รหัสนักศึกษา (Ref No.1)	68493153001-9
รหัสอ้างอิง 2 (Ref No.2)	161225674316879708
จำนวนเงินที่รับ (Amount)	13,100 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ห้ามแก้ไขจำนวนเงิน



0004000100434 07 68493153001 161225674316879708 1310000

ผู้นำฝาก

โทรศัพท์

.....

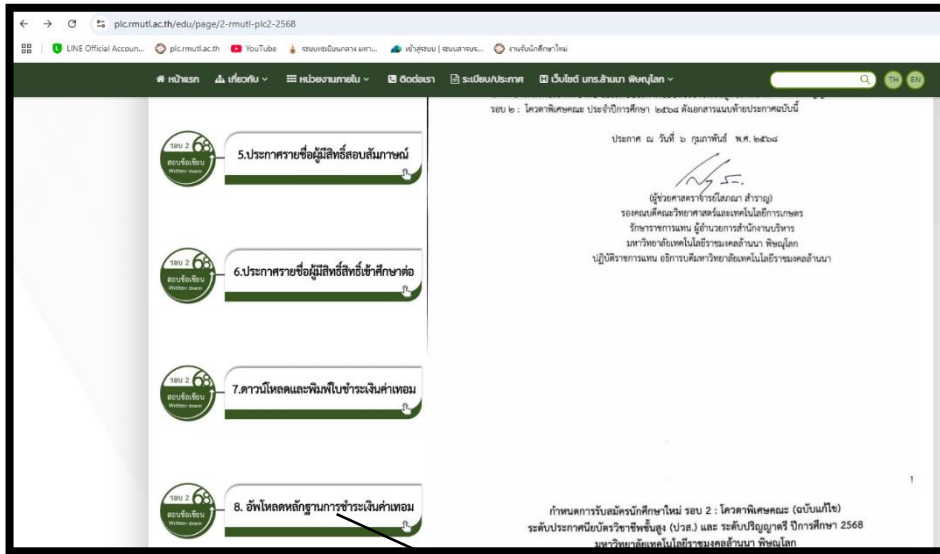
เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

กลุ่มงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

E-mail : regis@mutl.ac.th Website : <http://reg.mutl.ac.th>



4. การใช้งานระบบ B2 อับโหลดส่งหลักฐานการชำระเงินค่าเทอม ผ่านระบบรับสมัครโควตา ได้ที่ <https://plc.mutl.ac.th/edu/page/entrance> (เลือกเมนูรอบที่สอบผ่าน)



เลือก อับโหลดส่งหลักฐาน
ชำระเงินค่าเทอม

พิมพ์ข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์
หลักฐานการชำระเงินค่าเทอมส่งเป็นไฟล์ PDF
หรือไฟล์รูปภาพ JPG กตส่ง



5. แบบฟอร์มหนังสือขอผ่อนผันการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา (ค่าเทอม) สำหรับนักศึกษาใหม่ บ.3



หนังสือขอผ่อนผันการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
ประจำปีการศึกษา 2568 รอบ 2 : โควตาพิเศษคณะ : วิศวกรรมศาสตร์

เรียนที่.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่ รอบ 2 : โควตาพิเศษคณะ ปีการศึกษา 2568
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก : วิศวกรรมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ตามที่ข้าพเจ้า (นาม / นามสกุล)..... นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....
ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ปีการศึกษา 2568 รอบ 2 : โควตาพิเศษ
ของคณะ..... ชื่อหลักสูตรสาขา..... ระดับ.....
โดยมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ (นักศึกษาใหม่) รอบ 2/2568 (โควตา) ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและ
ค่าธรรมเนียมการศึกษาแรกเข้า ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 ระหว่างวันที่ 1-31 มีนาคม 2568 นั้น
ในการนี้ข้าพเจ้าจึงไม่พร้อมชำระเงินดังกล่าวแบบเต็มจำนวนทั้งหมด (จำนวนเงิน.....บาท) เนื่องจาก
มีเหตุจำเป็น (โปรดระบุเหตุจำเป็นที่ขอผ่อนผัน).....
และเพื่อเป็นการยืนยันสิทธิในการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก รอบ 2 : โควตาพิเศษ
ปีการศึกษา 2568 ของข้าพเจ้านั้น ข้าพเจ้าจึงขอแจ้งชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาบางส่วน ดังนี้
- งวดที่ 1 นักศึกษาใหม่ขอแบ่งชำระเงินไว้จำนวน.....บาท (.....)
- นักศึกษาใหม่ขอผ่อนผันค่าชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาไว้อีกจำนวนเงิน.....บาท
โดยข้าพเจ้าขอเงินนี้มาชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ให้กับมหาวิทยาลัยฯ อย่างครบถ้วน ส่วนปรกสมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ศึกษารวมกับเงินค่าบำรุงการศึกษา
และค่าธรรมเนียมการศึกษา ของสำนักวิชาปัญญาศาสตร์ และสำนักวิชาสุขภาพ พ.ศ.2568 ก่อนวันที่ 30 มิถุนายน 2568
และข้าพเจ้าขอเงินนี้ และรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริง ข้าพเจ้าขอเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยฯ ตามรอบที่มีการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิ์
เข้าศึกษาต่อจริง หากนักศึกษาไม่ดำเนินการตามกำหนด มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์การรับเข้าศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
และขอไม่สามรถเรียกคืนสิทธิใดๆ หากพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับเงินค่าชำระตามสัญญา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ/นักศึกษาใหม่
(.....)
ลงชื่อ..... บิดา/มารดา/ผู้ปกครองของนักศึกษา
(.....)
ความเห็นของรองคณบดี มทร.ล้านนา พิษณุโลก.....
ลงชื่อ..... (รองคณบดีคณะ.....)
ความเห็นของผู้อำนวยการกองการศึกษา มทร.ล้านนา พิษณุโลก.....
ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)
ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก อนุมัติ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร พิษณุโลก)

6. ช่องทาง เลขบัญชีของเขตพื้นที่พิษณุโลกสำหรับรับชำระเงินค่าเทอมกรณีพิเศษ (ขอผ่อนผัน/ไม่ชำระตามกำหนด)

บ.4

สำหรับผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา 2568
ชำระเงินค่าเทอมกรณีพิเศษ (ขอผ่อนผัน / ไม่ชำระตามกำหนด)

๑๒๕๖๗๓๒๒
ปีการศึกษา 2568

เลือกช่องทางการชำระเงิน (ให้ชำระเงินตามช่องทางที่ระบุไว้เท่านั้น) วันที่.....

ช่องทางที่ 1 ชำระเงินสดผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย
เพื่อเข้าบัญชี : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
เลขที่บัญชี : 644-6-01303-5
ชื่อ-สกุล ผู้สมัคร (Ref No.1)
เบอร์โทรศัพท์ผู้สมัคร/Tel. (Ref No.2)
เลขประจำตัวประชาชนผู้สมัคร [.....]
จำนวนเงินที่รับ (Amount) บาท ตัวอักษร(.....)
ผู้นำฝาก โทรศัพท์.....

ช่องทางที่ 2 ชำระเงินผ่าน App ชำระเงินของมือถือ
(Mobile Banking)

QR Code สำหรับชำระเงินผ่าน Krungthai Next
หรือ Mobile Banking Application ได้ทุกธนาคาร



เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน
...../...../.....



7. ตัวอย่างสลิปที่แนบจากงานบัญชี และสลิปการชำระเงินค่าเทอม ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบสถานการณ์ชำระเงินค่าเทอมโควตาเขตพื้นที่ หรือการชำระเงินกรณีพิเศษ

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Balance	Init Br	ยอดเงิน	ฟิลิปินิต	ยอดคงเหลือ	เช็คหมายเลข	เลขประจำตัวประชาชน	รหัส บณ.	สาขา	ชื่อ	สกุล
02-10-2024 09:27:00	AB0004	MORPDD	026673-2942106753		6,000.00	45,173.14	0644									
03-10-2024 14:40:00	ITBANK	NMPDDP	010753700088201-09100434520994000003		500.00	45,673.14	1187									
06-10-2024 13:44:00	AB0014	MORPDD	060007-5942405023		13,200.00	58,873.14	0644									
07-10-2024 14:27:00	AB0030	MORPDD	000001-020089310591		6,956.00	65,829.14	0644									
08-10-2024 15:03:00	AB0030	MORPDD	000001-020029862016		12,500.00	78,329.14	0644									

จ่ายบิลสำเร็จ
3 มี.ค. 68 08:57 น.

นาย ██████████
ร.กสิกรไทย
xxx-x-x9984-x

↓

เทคโนโลยีราชบงคผลลันนา เขตพื้นที่
พัญโญ
09100434520994000003
RMUTL

เลขที่รายการ:
015062085711BPM0662
8

จำนวน: ██████████ บาท

ค่าธรรมเนียม: 0.00 บาท

สแกนตรวจสอบสลิป



8. ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอออกใบเสร็จรับเงินกรณีขอผ่อนผัน/ไม่ชำระตามกำหนด (ชำระเงินเข้าบัญชี เขตพื้นที่) และใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย คำนักศึกษา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา งานวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจิตร โทร. ๑๑๐๒
ที่ อว.๐๖๕๔.๒๖/๒๒๒๒ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
มทร.ล้านนา พิจิตร (กรณีนักศึกษาใหม่ขอผ่อนผันชำระเงิน) รอบ ๑.๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิจิตร

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจิตร ได้ให้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ (นักศึกษาใหม่) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ กรณีขอผ่อนผันชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยกำหนดให้ชำระเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๖๕๔-๖-๐๑๓๐๓-๕ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจิตร นั้น

ในการนี้ งานวิชาการ กองการศึกษา มทร.ล้านนา พิจิตร จึงขอออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ของนักศึกษาใหม่ ที่ชำระเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยเลขที่บัญชี ๖๕๔-๖-๐๑๓๐๓-๕ มทร.ล้านนา พิจิตร และผ่อนผันชำระ ประจําภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (รอบ ๑.๒) จำนวน ๗ คน ทั้งนี้ได้แนบรายชื่อและรายละเอียดพร้อมนี้ โดยอ้างอิงอัตราค่าประกันตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับใหม่)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาว พินิตา
(นางสาวพินิตา ปิ่นทอง)
หัวหน้างานวิชาการ

4400
นางสุพัตรา พึ่งทอง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจิตร

นายบุญฤทธิ์ อินตรา
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจิตร
27 ธ.ค. 2567

3 ม.ค. 2568

นักศึกษารับใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 (รอบ 1.2)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจิตร
(กรณีขอผ่อนผัน โอนชำระเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย มทร.ล้านนา พิจิตร บัญชีเลขที่ 644-6-01303-5) จำนวน 7 คน

ที่	Date	Description	รหัสนักศึกษา	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	สกุล	รหัสสมัคร	สาขาวิชา	ระดับ	รอบที่สมัคร	จำนวนเงินรวม	ลงชื่อรับใบเสร็จ
1	09-12-2024 16:50:00		68442905017-3	นางสาว	ศรียุญา	ภักขุข	480	เทคโนโลยีสารสนเทศ - ศึกษาศาสตร์	เทียบโอน	รอบ 1.2/2568	5,600.00	
2	14-12-2024 10:05:00		68442206006-2	นาย	ศุภวัฒน์	เวียงร้อย	481	เทคโนโลยีสารสนเทศ	4 ปี	รอบ 1.2/2568	8,000.00	
3	15-12-2024 17:30:00		68441302001-8	นางสาว	กรรณิการ์	คู่ง	282	เทคโนโลยีสารสนเทศ	4 ปี	รอบ 1.2/2568	5,600.00	
4	16-12-2024 18:02:00		68442905015-7	นางสาว	นุชิตา	ใจวัฒนา	480	เทคโนโลยีสารสนเทศ - ศึกษาศาสตร์	เทียบโอน	รอบ 1.2/2568	5,600.00	
5	16-12-2024 18:09:00		68442905033-0	นางสาว	สุนิสา	รุ่งสุวรรณ	485	เทคโนโลยีสารสนเทศ - ศึกษาศาสตร์	4 ปี	รอบ 1.2/2568	5,600.00	
6	16-12-2024 20:13:00		004-1903097988	นาย	อนนต์	บุญคุ้ม	481	เทคโนโลยีสารสนเทศ	4 ปี	รอบ 1.2/2568	5,600.00	
7	26-12-2024 17:11:00		๙0925-0152717989	นาย	ศิวก	นิยงวุฒิ	481	เทคโนโลยีสารสนเทศ	4 ปี	รอบ 1.2/2568	5,600.00	
รวมจำนวนเงินทั้งหมด											41,600	

ใบเสร็จรับเงิน

นางสาว พินิตา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจิตร

นางสุพัตรา พึ่งทอง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจิตร

นายบุญฤทธิ์ อินตรา
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจิตร

27 ธ.ค. 2567

0888
061 / 888
(3 หลัก 17)

ใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจิตร โทร 52 พยุ 7 ต.บางระจัน อ.เมือง จ.พิจิตร 65000

ที่ทำการ: ... วันที่: ...

ได้รับเงินจาก: ...

นำโดย: ...

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าบำรุงการศึกษา	3,000.00
ค่าลงทะเบียน	1,000.00
ค่าซื้อหนังสือ	600.00
ค่าซื้อบัตร	1,000.00
ค่าซื้อสมุด	500.00
ค่าธรรมเนียมการศึกษา	500.00
รวม	5,600.00

รับเงินจากผู้รับเงิน (ลงชื่อ) ... (ตำแหน่ง) ...



11. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2552



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2552

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วางระเบียบว่าด้วยการถอนคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการถอนคืนเงิน
ค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2552"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

- "มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- "อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- "นักศึกษา" หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 นักศึกษาที่ชำระค่าบำรุงการศึกษาตามจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา จะขอถอนคืนเงินได้ในกรณี
ดังต่อไปนี้

5.1 นักศึกษาที่ลาพักภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 7 วันแรกของภาค
การศึกษาฤดูร้อนจะขอคืนเงินค่าบำรุงการศึกษาหมายจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา ในภาคการศึกษานั้น ๆ ได้
ครั้งหนึ่ง และไม่ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นนักศึกษา

5.2 ถ้าลาพักภายหลัง 14 วันแรกของภาคปกติ หรือภายหลัง 7 วันแรกของภาคฤดูร้อนจะขอคืน
เงินค่าบำรุงการศึกษาหมายจ่ายเป็นรายภาคการศึกษานั้น ๆ ไม่ได้ แต่ไม่ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
นักศึกษา

ข้อ 6 นักศึกษาใหม่ที่ไม่ชำระค่าบำรุงการศึกษาหมายจ่ายเป็นรายภาคการศึกษาแล้ว จะขอถอนคืนเงิน
ดังกล่าวไม่ได้ ยกเว้นกรณี ไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารกองประจำการ
ป่วยจนไม่สามารถเรียนได้ โดรมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลอื่นอื่น หรือเสียชีวิตจะขอคืนเงินได้ ร้อยละ 80
ของค่าบำรุงการศึกษาหมายจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา

ข้อ 7 นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอคืนเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินและใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
ตามข้อ 5 และข้อ 6 ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ 8 ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาระเบียบนี้

ข้อ 9 ให้ใช้ระเบียบนี้สำหรับนักศึกษาเข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2552

(ดร.กฤษณพงษ์ กีระติกร)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



11.1 แจ้งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2552 ข้อ 6 ให้ผู้สมัคร ผู้เข้าสอบ และผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อได้รับทราบ

11.1.2 แจ้งให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกรับทราบในรายละเอียด กำหนดการ แจ้งสำหรับผู้เข้าสอบในวันสอบแต่ละรอบ

พินุลโลก	เอกสารแนบที่สำหรับผู้เข้าสอบ/ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ	P01-PL
รอบ 2 : โควตาพิเศษคณะ ปีการศึกษา 2568		

เอกสารแนบนี้เป็นข้อปฏิบัติและกำหนดการ สำหรับนักศึกษาใหม่ที่เข้าสอบ มทร.ล้านนา พินุลโลก วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568 เท่านั้น

- กำหนดการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ (ผลสอบสัมภาษณ์) รอบ 2 : โควตาพิเศษคณะ ปีการศึกษา 2568
คือวันที่ **20 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 14.00 น.** เป็นต้นไป ที่ <https://plc.mutl.ac.th/edu/page/2-rmult-plt2-2568> (เมนู 06)
- ใ้ผู้มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ ตามประกาศข้อ 1 ดำเนินการ ดังนี้
 - ดาวน์โหลด/พิมพ์แบบฟอร์มแจ้งการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ที่ <https://plc.mutl.ac.th/edu/page/2-rmult-plt2-2568> (เมนู 07) ได้ตั้งแต่วันที่ **1 - 5 มีนาคม 2568**
 - ให้นำแบบฟอร์มตามข้อ 2.1 ไปชำระเงินสดค่าบำรุงการศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 1/2568 ภายในกำหนดระยะเวลา **ระหว่างวันที่ 1 - 5 มีนาคม 2568** โดยสามารถชำระเงินฯ ได้ที่ตามช่องทางที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มชำระเงินเท่านั้น ที่เคาน์เตอร์ที่รับชำระเงินสดเชิงพาณิชย์บริการ **--ไม่มีค่าธรรมเนียม ATM--**
ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ภาคเรียน 1/2568 ภายในกำหนดระยะเวลาวันที่ **1 - 5 มีนาคม 2568** เท่านั้น
หรือหากมีปัญหาเรื่องการชำระเงินค่าเทอมให้ติดต่องานรับนักศึกษาใหม่ มทร.ล้านนา พินุลโลก ภายในกำหนดระยะเวลาชำระเงิน โควตาฯนี้ (ระหว่างวันที่ 1 - 5 มีนาคม 2568) โทร./แชตไลน์ 0869279326 หากพ้นกำหนดมหาวิทยาลัยฯ ถือว่าละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาในรอบนี้ และจะเรียกเรื่องสิทธิ์ใดๆ ภายในหลังไม่ได้
 - แอดเข้าไลน์กลุ่ม "โควตารอบ 1/68 ม.ราชชมลด พินุลโลก" ได้ที่ 0869279326 / 0832676438 เพื่อรับทราบข่าวสาร

กำหนดการที่นักศึกษาใหม่ต้องดำเนินการหลังจากชำระเงินค่าเทอม (ข้อ 2) แล้ว

 - กำหนดการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ปฐมปีพิเศษ เขียนปรับพื้นฐาน และกำหนดการสำคัญอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาใหม่ ข้อ 3.1-3.5 มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งให้นักศึกษาใหม่ทราบอีกครั้งที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ หรือติดตามได้ที่ลิงค์ <https://plc.mutl.ac.th/edu/page/schedule-std-plt> หรือ <https://plc.mutl.ac.th/edu/page/entrance>
 - กรอกประวัติรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ในระบบทะเบียนกลาง (กำหนดการจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)
 - รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ (กำหนดการจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)
 - เขียนปรับพื้นฐานทุกคณะ ทุกหลักสูตร ณ มทร.ล้านนา พินุลโลก (กำหนดการจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)
 - ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ / พบอาจารย์ที่ปรึกษา (กำหนดการจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)
 - ตรวจสุขภาพ และ ถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษา (กำหนดการจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)
 - วันเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (เดือน มิถุนายน 2568 กำหนดวันอยู่ระหว่างการพิจารณา)
เนื่องจากสถานการณ์ โควิดระบาด งดทัศนศึกษาธรรมชาติ หรือเหตุจำเป็นอื่นๆ อาจทำให้นักเรียนเปลี่ยนแปลงขณัติ กำหนดการต่างๆ ทั้งนี้ขอให้นักเรียนดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 2568 มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงขณัติ กำหนดการต่างๆ ทั้งนี้ขอให้นักเรียนติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิด
**** ตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนใหม่ทุกคนต้องติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิด ไลน์ไลน์กลุ่ม "โควตารอบ 1/68 ม.ราชชมลด พินุลโลก" หรือติดตามข่าวสารได้ที่เว็บไซต์ www.plc.mutl.ac.th หรือ facebook เพจ : รับสมัครนักศึกษาใหม่ มทร.ล้านนา พินุลโลก ****
 - หากผู้ที่มีรายชื่อตามข้อ 1 ไม่ปฏิบัติตามกำหนดการของมหาวิทยาลัยฯ ข้อใดข้อหนึ่งถือว่าละสิทธิ์การเป็นนักศึกษา และจะเรียกเรื่องสิทธิ์ใดๆ ในภายหลังไม่ได้

หมายเหตุ 1. ผู้ศึกษาใหม่ที่มีรายจ่ายค่าบำรุงการศึกษาจ่ายเกินรายภาคการศึกษา จะขอคืนเงินดังกล่าวไม่ได้ ยกเว้นกรณี ไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารกองประจำการ ป่วยจนไม่สามารถเรียนได้ โดยมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลยืนยันหรือเสียชีวิตจะขอคืนเงินได้ ร้อยละ 80 ของค่าบำรุงการศึกษาจ่ายเกินรายภาคการศึกษา ซึ่งนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอคืนเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินและใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2552

2. กรณีนักศึกษาพิการจะมีสิทธิในการขอเว้นค่าบำรุงการศึกษา แต่ต้องดำเนินการใช้บัตรประจำตัวผู้พิการ และ ขอผ่อนชำระค่าบำรุงการศึกษา ข้อ 2 มาขอสิทธิ์ขอสิทธิเงินช่วยเหลือการศึกษา สถานการณ์การ ก่อหนี้สุจริตขอรับการช่วยเหลือ

งานรับนักศึกษาใหม่
งานวิชาการ กองการศึกษา มทร.ล้านนา พินุลโลก
โทร. 0 5529 8438 - 39 ต่อ 1102 ในวันราชการ หรือ

5. หากผู้ที่มีรายชื่อตามข้อ 1 ไม่ปฏิบัติตามกำหนดการของมหาวิทยาลัยฯ ข้อใดข้อหนึ่งถือว่าละสิทธิ์การเป็นนักศึกษา และจะเรียกเรื่องสิทธิ์ใดๆ ในภายหลังไม่ได้

หมายเหตุ 1. นักศึกษาใหม่ที่ชำระค่าบำรุงการศึกษาเรียบร้อยแล้วเป็นรายภาคการศึกษาแล้ว จะขอคืนเงินดังกล่าวไม่ได้ ยกเว้นกรณี ไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารกองประจำการ ป่วยจนไม่สามารถเรียนได้ โดยมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลยืนยันหรือเสียชีวิตจะขอคืนเงินได้ ร้อยละ 80 ของค่าบำรุงการศึกษาจ่ายเกินรายภาคการศึกษา ซึ่งนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอคืนเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินและใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2552



11.1.3 แจ้งให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อทราบในประกาศผลสอบฯ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิจนุโลก
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ (สอนผ่าน) รอบ ๒ : โควตาพิเศษคณะ
ประจําปีการศึกษา ๒๕๖๘
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิจนุโลก ได้จัดให้มีการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี รอบ ๒ : โควตาพิเศษคณะ ประจําปีการศึกษา ๒๕๖๘ ภาคปกติ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๘๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีบริหารมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิจนุโลก จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ (สอนผ่าน) รอบ ๒ : โควตาพิเศษคณะ ประจําปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ดำเนินการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ค่าเทอม) ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๘

๑.๑ พิมพ์/ดาวน์โหลดใบชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ค่าเทอม) ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ได้ที่ <https://plc.rmutl.ac.th/edu/page/2-rmutl-plc2-2568> (เมนู ๐๗) ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ (หมายเหตุ : ให้นักศึกษาตรวจเช็คข้อมูลชื่อ-สกุล หลักสูตรสาขาวิชา ของตนเองให้ถูกต้องก่อนนำไปชำระเงิน)

๑.๒ ให้นำใบชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา (ชื่อ ๑.๑) ไปชำระเงิน ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยชำระเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย บัญชีเลขที่ "๖๕๔๖-๐-๑๑๑๑-๕" ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิจนุโลก ผ่านช่องทางชำระเงินดังที่ระบุไว้ในใบชำระเงินเท่านั้น

๑.๒.๑ ช่องทางที่ ๑ : ชำระเงินผ่านคิวอาร์โค้ดรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทย ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ให้นำใบแจ้งชำระเงิน ตามข้อ ๑.๑ ไปชำระเงินสด ตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในใบชำระเงินของนักศึกษาใหม่ (ไม่รวมค่าธรรมเนียมการศึกษาเงินของทางธนาคาร)

๑.๒.๒ ช่องทางที่ ๒ : ชำระเงินผ่าน App ทรูไทย Next หรือ Mobile Banking Application ได้ทุกธนาคาร (ไม่มีค่าบริการ) โดยสแกน QR Code ในใบแจ้งชำระเงิน ตามข้อ ๑.๑ เพื่อชำระเงินผ่าน App ทรูไทย Next หรือ Mobile Banking Application บนโทรศัพท์เคลื่อนที่ (หมายเหตุ : หากผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อติดปัญหาเรื่องการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา สังก้าวให้ติดต่องานรับนักศึกษาใหม่ โทร. ส่วนงาน พิจนุโลก ภายในกำหนดการรับชำระเงิน ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ โทร. ๐ ๕๕๖๑๔ ๕๔๓๘ - ๓๙ คือ ๑๑๐๒, ๘๐๕๐ หรือ แอดไลน์ ๐๘ ๖๓๒๕๗๑๒๖ ทั้งนี้หากพบปัญหาสงสัยว่าผลสิทธิ์การเป็นนักศึกษาในรอบดังกล่าวนี้ทุกกรณี และจะเรียกชื่อสิทธิ์ใดๆภายหลังไม่ได้)

๒. ให้ผู้ชำระเงิน...

๒. ให้ผู้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ตามข้อ ๑. อีเมลหลักฐานการชำระเงินฯ ส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ .pdf/.jpeg/ไฟล์รูปภาพ ได้ที่ <https://plc.rmutl.ac.th/edu/page/2-rmutl-plc2-2568> (เมนู ๐๘) เพื่อเป็นหลักฐานขอออกใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัย และให้นักศึกษาเก็บหลักฐานการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ไว้เป็นหลักฐาน หากในกรณีที่ชำระเงินผิดช่องทางตามที่ระบุไว้ในใบชำระเงินฯ ให้ถือว่าปฏิบัติไม่ถูกต้อง จะถือว่าไม่ได้ดำเนินการชำระเงินฯ และมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบเงินที่ได้ชำระผิดช่องทางชำระเงินฯ ดังกล่าว

๓. นักศึกษาใหม่ที่ชำระค่าบำรุงการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะขอถอนคืนเงิน อีเมลว่าไม่ได้ ยกเว้นกรณี ไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม ถูกนายจ้างเข้ารับราชการทหารกองประจำการ บวชจนไม่สามารถเรียนได้ โดยมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลยืนยันหรือเสียชีวิต จะขอคืนเงินได้ร้อยละ ๘๐ ของค่าบำรุงการศึกษาเท่านั้นเป็นรายภาคการศึกษา ซึ่งนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอคืนเงิน พร้อมหลักฐานการชำระเงินและใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการคืนค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖)

๔. กิจกรรมเตรียมความพร้อมการเป็นนักศึกษาใหม่ และ กำหนดการอื่นๆ เช่น การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ การเรียนปรับพื้นฐาน การประเมินใจคนนักศึกษาใหม่ ถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษา พบอาจารย์ที่ปรึกษา อบรมการใช้ระบบลงทะเบียนเรียน ตรวจสุขภาพ ฯลฯ มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบเป็นระยะอีกครั้ง โดยให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติตามกำหนดการของมหาวิทยาลัยฯ ติดตามข้อมูลได้ที่แอปพลิเคชัน ไลน์กลุ่ม "นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 ม.ราชมงคล พิจนุโลก" แอดไลน์ได้ที่ ๐๘ ๖๓๒๕๗๑๒๖ และเว็บไซต์ <https://plc.rmutl.ac.th>

หากผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อไม่ดำเนินการตามข้อปฏิบัติที่แจ้งไว้ข้างต้น มหาวิทยาลัยฯ ถือว่าผลสิทธิ์จะเรียกชื่อสิทธิ์ใดๆ ภายหลังไม่ได้ทุกกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายบุญฤทธิ์ สัมสมร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิจนุโลก

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



12.2 หนังสือราชการส่งข้อมูลนักศึกษาใหม่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อที่ผ่อนผันชำระ (กรณียังชำระไม่ครบ) หรือ ชำระเงิน

ที่การเงินเขตพื้นที่ (กรณีชำระครบ) ให้สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) มทร.ล้านนา

**สำเนา**
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก โทร. ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๓๘-๓๙ โทรสาร ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๔๐
ที่ อว ๐๖๕๔.๑๓/๓๐๗ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ ปีการศึกษา ๒๕๖๘


เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ส่งเสริมการรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในหลักสูตรที่มีจำนวนผู้สมัครน้อย ต่อเนื่อง ๓ ปี ย้อนหลัง พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓. ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในระดับ ปวส. และระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘ สามารถผ่อนผันค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ได้ นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ขอส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ภายในระยะเวลาที่กำหนดการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ตามที่ระบุในระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของรอบ ๑.๒/๒๕๖๘ จำนวน ๖ คน ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

**สำเนา**
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก โทร. ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๓๘-๓๙ โทรสาร ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๔๐
ที่ อว ๐๖๕๔.๑๓/๒๗๒ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗


เรื่อง ขอส่งรายชื่อนักศึกษาใหม่ ที่ชำระเงินค่าลงทะเบียน (ค่าเทอม) รอบ ๑.๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กำหนดให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ รอบ ๑.๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ชำระเงินค่าลงทะเบียน (ค่าเทอม) ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ขอส่งรายชื่อนักศึกษาใหม่ ที่ชำระเงินค่าลงทะเบียน (ค่าเทอม) กับการเงินเขตพื้นที่/ขอผ่อนผัน ชำระเงินค่าเทอม รอบ ๑.๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑ คน ตามรายละเอียดแนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก



13. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ส่งเสริมการรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 ในหลักสูตรที่มีจำนวนผู้สมัครน้อย ต่อเนื่อง 3 ปีซ้อนหลัง พ.ศ. 2567 แจ้งผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อที่ขอผ่อนผันชำระเงินค่าเทอมได้รับทราบ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง ส่งเสริมการรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
ในหลักสูตรที่มีจำนวนผู้สมัครน้อย ต่อเนื่อง ๓ ปีซ้อนหลัง พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อเป็นการส่งเสริมการรับนักศึกษาใหม่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ได้มีผู้สมัครเข้าศึกษาต่อจำนวนเพิ่มมากขึ้น ในหลักสูตรที่มีจำนวนผู้สมัครน้อยต่อเนื่อง ๓ ปีซ้อนหลัง นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ วรรคหนึ่งแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยรายรับ - รายจ่าย เพื่อรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ และประกอบคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี จ้างออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ส่งเสริมการรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในหลักสูตรที่มีจำนวนผู้สมัครน้อย ต่อเนื่อง ๓ ปีซ้อนหลัง พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒. ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมการ และค่าสมัครสอบ ในการรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ รอบโควตา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๓. ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘ สามารถผ่อนผันค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ได้ดังต่อไปนี้

๓.๑ ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อยื่นคำร้องขอผ่อนผัน ภายในระยะเวลาตามกำหนดการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ตามที่ระบุในระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของแต่ละรอบการสมัครนั้นๆ

๓.๒ ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพิ่มจำนวน ภายในวันที่ยื่นเรื่องผ่อนผัน

๓.๓ ต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ภายในวันที่ยื่นเรื่องผ่อนผัน

๓.๔ ต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา ที่คงค้างชำระจากข้อ ๓.๑ ภายในช่วงระยะเวลาของการชำระเงินล่าช้า ครั้งที่ ๑ ตามปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยไม่ต้องชำระค่าปรับการชำระค่าบำรุงการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด

๔. ประกาศนี้ให้ใช้ในการรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และใช้สำหรับหลักสูตรที่กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ อู๋จินานนท์)
รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภา รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา