

คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
การจัดตารางเรียน ตารางสอน  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นางละออง เชื้อนรินทร์สถิตย์  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สำนักงานคณบดี  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ก)

## คำนำ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีภารกิจหลักที่สำคัญในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ การวิจัย บริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเพื่อให้ภารกิจดังกล่าวสามารถดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ดังกล่าวให้บรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพได้จำเป็นต้องมีระบบการจัดการที่ดีการมีส่วนร่วมในการพัฒนาจากผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรร่วมกัน จึงได้มีการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำตารางเรียนตารางสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างมาตรฐาน และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน อีกทั้งใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ได้นำความรู้และแนวคิดจากระบบงาน ไปประยุกต์ใช้งานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพ

ในการนี้ ผู้เขียนขอขอบคุณ คณะบดี รองคณะบดีฝ่ายวิชาการ ตลอดจนผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานและบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่สนับสนุนการดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดตารางเรียน ตารางสอนฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ละออง เชื้อนขันธสกลิตย์  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
1 กุมภาพันธ์ 2565

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญภาพ	(ค)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ</b>	<b>4</b>
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	5
2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	6
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	<b>7</b>
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	9
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ	9
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	41
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	44
3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	46
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	<b>49</b>
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	49
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	50
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา</b>	<b>52</b>
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/แนวทางแก้ไขและพัฒนา	52
5.2 ข้อเสนอแนะ	54
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>55</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>56</b>
ภาคผนวก ก ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	57
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มต่างๆ	85
ภาคผนวก ค ตัวอย่างผลการดำเนินงาน	97
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	<b>99</b>

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.1 ไอคอนเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม	11
ภาพที่ 3.2 หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม	12
ภาพที่ 3.3 รายละเอียดเมนูต่างๆ	12
ภาพที่ 3.4 รายละเอียดเมนูจัดตารางเรียน ตารางสอน	13
ภาพที่ 3.5 เมนูออกจากโปรแกรม	13
ภาพที่ 3.6 เมนูจัดตารางเรียนตารางสอน	14
ภาพที่ 3.7 เมนูข้อมูลผู้สอน	14
ภาพที่ 3.8 เมนูข้อมูลวิชาการเรียน	15
ภาพที่ 3.9 เมนูข้อมูลวิชาเรียน	15
ภาพที่ 3.10 เมนูข้อมูลชั้นเรียน	16
ภาพที่ 3.11 ข้อมูลชั้นเรียน	16
ภาพที่ 3.12 เมนูข้อมูลห้องเรียน	17
ภาพที่ 3.13 ข้อมูลห้องเรียน	17
ภาพที่ 3.14 เมนูข้อมูลสาขาวิชา	18
ภาพที่ 3.15 ข้อมูลสาขาวิชา	19
ภาพที่ 3.16 เมนูการยืนยันผู้สอน	19
ภาพที่ 3.17 การยืนยันผู้สอนนำเข้าข้อมูล	20
ภาพที่ 3.18 การยืนยันผู้สอนโดยจัดกลุ่ม	20
ภาพที่ 3.19 เมนูรายงานสรุปการยืนยันผู้สอน	21
ภาพที่ 3.20 สรุปการยืนยันผู้สอน	21
ภาพที่ 3.21 เมนูจัดตารางเรียน/ตารางสอน	22
ภาพที่ 3.22 ตารางที่ถูกจัดเรียบร้อยแล้ว	23
ภาพที่ 3.23 ชั้นเรียนที่จัดตารางสอนแล้ว	23
ภาพที่ 3.24 การจัดข้อมูลที่มาจากส่วนกลาง	24
ภาพที่ 3.25 ตารางเวลาของห้องเรียนจากส่วนกลาง	24
ภาพที่ 3.26 ตารางเวลาของอาจารย์จากส่วนกลาง	25
ภาพที่ 3.27 ตารางเวลาเรียนของนักศึกษาจากส่วนกลาง	25
ภาพที่ 3.28 การตรวจสอบช่วงเวลาว่างของทางผู้สอน	26
ภาพที่ 3.29 แสดงคาบว่างอาจารย์ผู้สอน	26
ภาพที่ 3.30 เมนูพิมพ์ตารางเรียน/ตารางสอน	27
ภาพที่ 3.31 พิมพ์ตารางเวลาของชั้นเรียนนักศึกษา	27
ภาพที่ 3.32 พิมพ์ตารางเวลาสอนของอาจารย์	28



ภาพที่ 3.33 พิมพ์ตารางเวลาการใช้ห้องเรียน	28
ภาพที่ 3.34 เข้าสู่โปรแกรมตารางเรียนตารางสอนด้วยระบบเครือข่ายวิชาการ	29
ภาพที่ 3.35 หน้าจอโปรแกรมระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงาน	30
ภาพที่ 3.36 เมนูเพิ่มข้อมูล	31
ภาพที่ 3.37 เมนูตารางรหัส	31
ภาพที่ 3.38 เมนู หลักสูตร/แผนการศึกษา	32
ภาพที่ 3.39 เมนูจัดตารางเรียนตารางสอน	33
ภาพที่ 3.40 เมนูทะเบียนวัดผล	33
ภาพที่ 3.41 เมนูรายงานผลการศึกษา	34
ภาพที่ 3.42 เมนูรายงานทะเบียนวัดผล	35
ภาพที่ 3.43 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน	35
ภาพที่ 3.44 เมนูย่อยที่ 3.4 บันทึกตารางเรียนตารางสอน	36
ภาพที่ 3.45 ตารางข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน	36
ภาพที่ 3.46 ค้นหาข้อมูล	37
ภาพที่ 3.47 ประเภท ชั้นเรียน ภาคการศึกษา	37
ภาพที่ 3.48 แผนการศึกษาarayเทอมที่ต้องจัดตารางสอน	38
ภาพที่ 3.49 บันทึกตารางเรียนตารางสอน	38
ภาพที่ 3.50 แก้ไขข้อมูล	39
ภาพที่ 3.51 วันใหม่ คาบใหม่	39
ภาพที่ 3.52 เพิ่มอาจารย์ผู้สอน	40
ภาพที่ 3.53 หน้าจอหลัก	41

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

การจัดตารางเรียนตารางสอนจากอดีตถึงปัจจุบัน นับว่ามีการพัฒนาไปจากเดิมมาก จากที่ใช้วิธีการจัดแบบจัดด้วยมือลงในกระดาษ ต้องใช้เวลาในการจัดอย่างน้อยประมาณ 2 สัปดาห์ โดยใช้กำลังคนในการจัด จำนวน 3 คน เพื่อแบ่งงานให้ทันตามกำหนดเวลา ซึ่งในระหว่างที่ดำเนินการจะเกิดปัญหาในเรื่องของข้อมูลซ้ำซ้อน ทรัพยากรห้องไม่เพียงพอ ใช้กระดาษจำนวนมาก ต้องดูข้อมูลซ้ำไปซ้ำมา ต้องใช้สมาธิสูง มาจนถึงปัจจุบันได้มีการพัฒนานำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการจัดตารางเรียนตารางสอน โดยช่วยลดเวลาในการปฏิบัติ ช่วยลดกำลังคนในการปฏิบัติงานเหลือเพียงคนเดียว ข้อมูลไม่เกิดความซ้ำซ้อน เกิดข้อผิดพลาดน้อยมาก ภายในเวลาประมาณ 1 สัปดาห์ ก็สามารถดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนได้เสร็จทันตามกำหนด ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

การจัดตารางเรียนตารางสอน เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจกระบวนการเรียนการสอน เพื่อกำหนด รายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งการจัดตารางเรียนตารางสอน จะจัดทำในช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่ การจัดตารางเป็นการจัดสรรทรัพยากรภายใต้ข้อบังคับต่าง ๆ ลงในช่วงเวลาที่มีอยู่โดยตารางที่ได้นั้นต้องตอบสนองกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งในการจัดตารางเรียนตารางสอนต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จำนวนอาจารย์ผู้สอน จำนวนกลุ่มสาขาวิชา จำนวนวิชาสอน จำนวนห้องเรียน และยังคง คำนึงถึงประกาศข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเงื่อนไขของอาจารย์ผู้สอนอีกด้วย การจัดตารางเรียนตารางสอนในระดับคณะเป็นการจัดรายวิชาเรียน ผู้สอน ผู้เรียน และห้องเรียนลงในช่วงเวลาที่มีอยู่ใน 5 วัน คือ จันทร์ – ศุกร์ สำหรับภาคปกติ และ 2 วัน คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ สำหรับภาคนอกเวลาปกติ โดยตารางเรียนตารางสอนนั้น จะต้องได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้ ซึ่งก็หมายถึง ผู้สอนและผู้เรียนให้มากที่สุด โดยมีการกระจายรายวิชาที่เรียนให้สม่ำเสมอในทุกวัน

การจัดตารางเรียนตารางสอนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี นับว่าเป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน เนื่องจากเป็นคณะขนาดใหญ่ที่มีจำนวนนักศึกษา จำนวนหลักสูตร มากเป็นครั้งหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีเงื่อนไขหลายอย่างที่จะต้องพิจารณาควบคู่ไปกับการจัดตารางเรียนตารางสอน ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องอาศัยประสบการณ์ในการจัดตารางและแก้ไขปัญหา หากเกิดข้อผิดพลาดอาจจะมีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนได้ จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการจัดตารางเรียนตารางสอนขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าควรทำอย่างไร เมื่อใด กับใครอะไร ควรทำก่อนหลัง
3. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
4. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
5. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด
2. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
3. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
4. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
5. ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
6. ออกแบบระบบงานใหม่ปรับปรุงงาน

## 1.4 ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน มีขอบเขตในการจัดทำ คือ ครอบคลุมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ และทุกข้อที่กำหนดไว้ และเป็นการสร้างกระบวนการที่สร้างคุณค่า เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย ซึ่งได้มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อสามารถควบคุมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน ได้กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติงาน โดยรวมให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตั้งแต่การตรวจสอบรายวิชาที่จะเปิดในแต่ละภาคการศึกษา การยืนยันผู้สอนผู้สอน การจัดตารางเรียน ตารางสอน การตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนตารางสอนของอาจารย์และนักศึกษา และวิธีการ ปฏิบัติงานในทุกกระบวนการและทุกข้อที่กำหนดไว้ การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเนื่องจากการเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อาจารย์” หมายถึง ผู้สอน หรือผู้บรรยายประจำรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“นักศึกษา” หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรียบร้อยแล้ว คือ นักศึกษาภาคปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในวัน

เวลาทำการปกติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และนักศึกษาภาคนอกเวลา ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงสร้างอื่นใดที่มีใช้นักศึกษาภาคปกติ

“**ตารางเรียน**” หมายถึง ตารางที่บรรจุรายวิชาของการเรียนว่า เรียนวันใด เวลาใด เรียนวิชาใด

“**ตารางสอน**” หมายถึง ตารางที่บรรจุรายการสอนว่า สอนวันใด เวลาใด วิชาใด อาจารย์ทุกท่านต้องเข้าสอนตามตารางสอนที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กำหนด

“**ปีการศึกษา**” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 กรกฎาคม จนถึง 30 เมษายน ของปีถัดไป

“**เวลาเรียน**” หมายถึง วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.30 น. และวันเสาร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 18.30 น. คาบละ 60 นาที (1 ชั่วโมง)

“**กลุ่มเรียน**” หมายถึง จำนวนรายวิชาที่เปิดในแต่ละภาคการศึกษาของนักศึกษา

“**ห้องเรียน**” หมายถึง ห้องเรียนภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วยอาคาร 1 อาคารศิลปะ อาคาร 23 อาคาร 33 และห้องเรียนที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างคณะ

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ ส่งใบยืนยันผู้สอนมาให้คณะตรวจสอบแผนการศึกษาและยืนยันรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา และกรอกตารางเรียนตารางสอนในหมวด รายวิชาศึกษาทั่วไป

2.1.2 คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานคณะบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุกงาน

2.1.3 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอน

2.1.4 ประธานหลักสูตร/ประธานสาขาวิชา มีหน้าที่ ตรวจสอบและแก้ไขแผนการศึกษาตามความเหมาะสม และยืนยันรายชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตร/สาขานั้นๆ

2.1.5 นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ประสานงานกับประธานหลักสูตร/ประธานสาขาวิชา และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

#### 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในส่วนของการจัดตารางเรียนตารางสอนให้บรรลุ โดยมีการดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ด้านการปฏิบัติการ

1. สำรวจ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างแผนการเรียนตลอดหลักสูตรเพื่อให้ถูกต้องตามเล่ม มคอ. 2

2. รวบรวมและจัดส่งรายวิชาเฉพาะภาคเรียนนั้นๆ เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาของคณะยืนยันรายชื่ออาจารย์ผู้สอน

3. ดำเนินการจัดกลุ่มเรียน ห้องเรียน ตารางเรียนของนักศึกษา และตารางสอนของคณาจารย์

##### ด้านการวางแผน

1. กำหนดวัน เวลา ในการส่งรายชื่ออาจารย์ยืนยันผู้สอนในเทอมนั้นๆ

2. กำหนดวันในการจัดส่งตารางเรียนตารางสอนไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

### ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเกี่ยวกับงานแผนการเรียน การยืนยันผู้สอน ตารางสอน ตารางเรียน ในแต่ละภาคการศึกษา
2. ประสานงานกับคณาจารย์ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนการเรียนแต่ละสาขาวิชาในภาคการศึกษานั้นๆ

### ด้านการบริการ

1. ดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน และประสานงานการจัดตารางเรียน ตารางสอนของทุกภาคเรียนให้ทันก่อนเปิดภาคการศึกษา
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงกับนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไป และแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับตารางเรียนตารางสอน

## 2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาการ ทหาร การจัด พิพจน์ภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน
- 2) สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา
- 5) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่ การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 2.3.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 2.3.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องกับและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## 2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

### 2.4.1 การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

#### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในหลังปรับปรุงโครงสร้าง



\* จัดตั้งใหม่ตามข้อบังคับ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2561

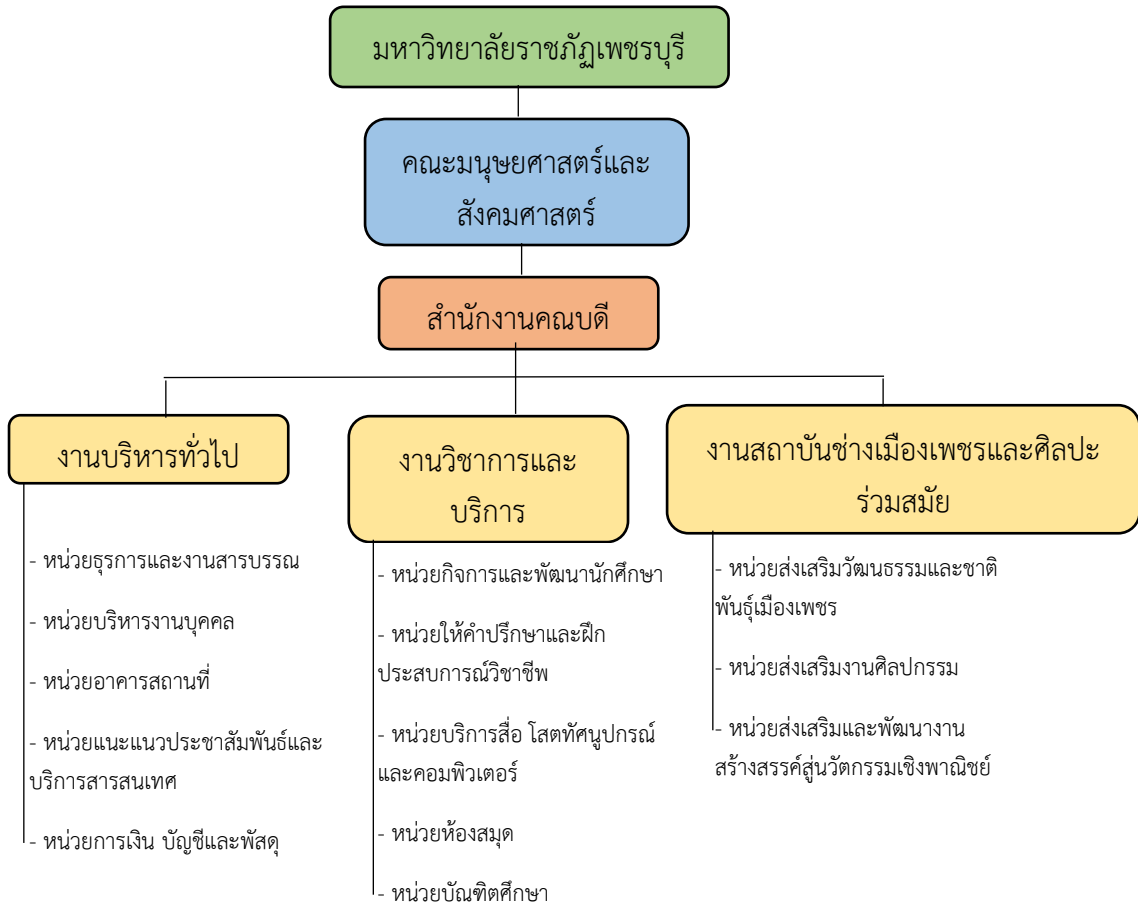
\*\* จัดตั้งตามข้อบังคับว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ที่มา : เว็บไซต์ กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

([https://plan.pbru.ac.th/document/R\\_file20220128153742.pdf](https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf))



## 2.4.2 การแบ่งส่วนงาน ในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ที่มา : เว็บไซต์ กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

([https://plan.pbru.ac.th/document/R\\_file20220128153742.pdf](https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf))

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### 3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานจัดตารางเรียน ตารางสอน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจกฎเกณฑ์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้น ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมีหลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังนี้

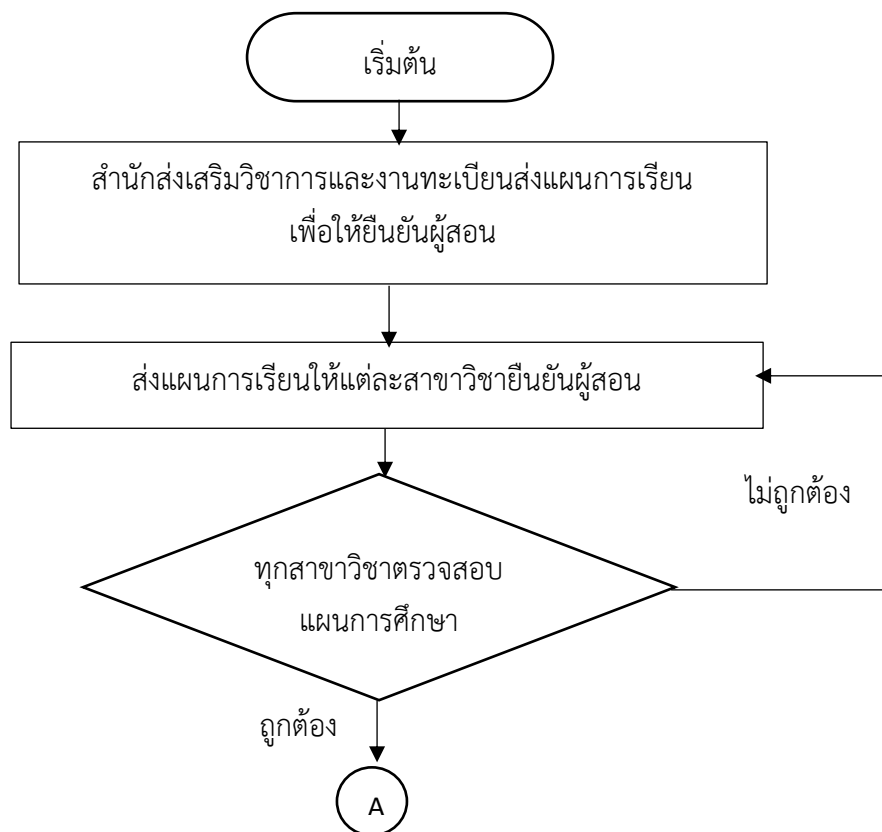
3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรง ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559

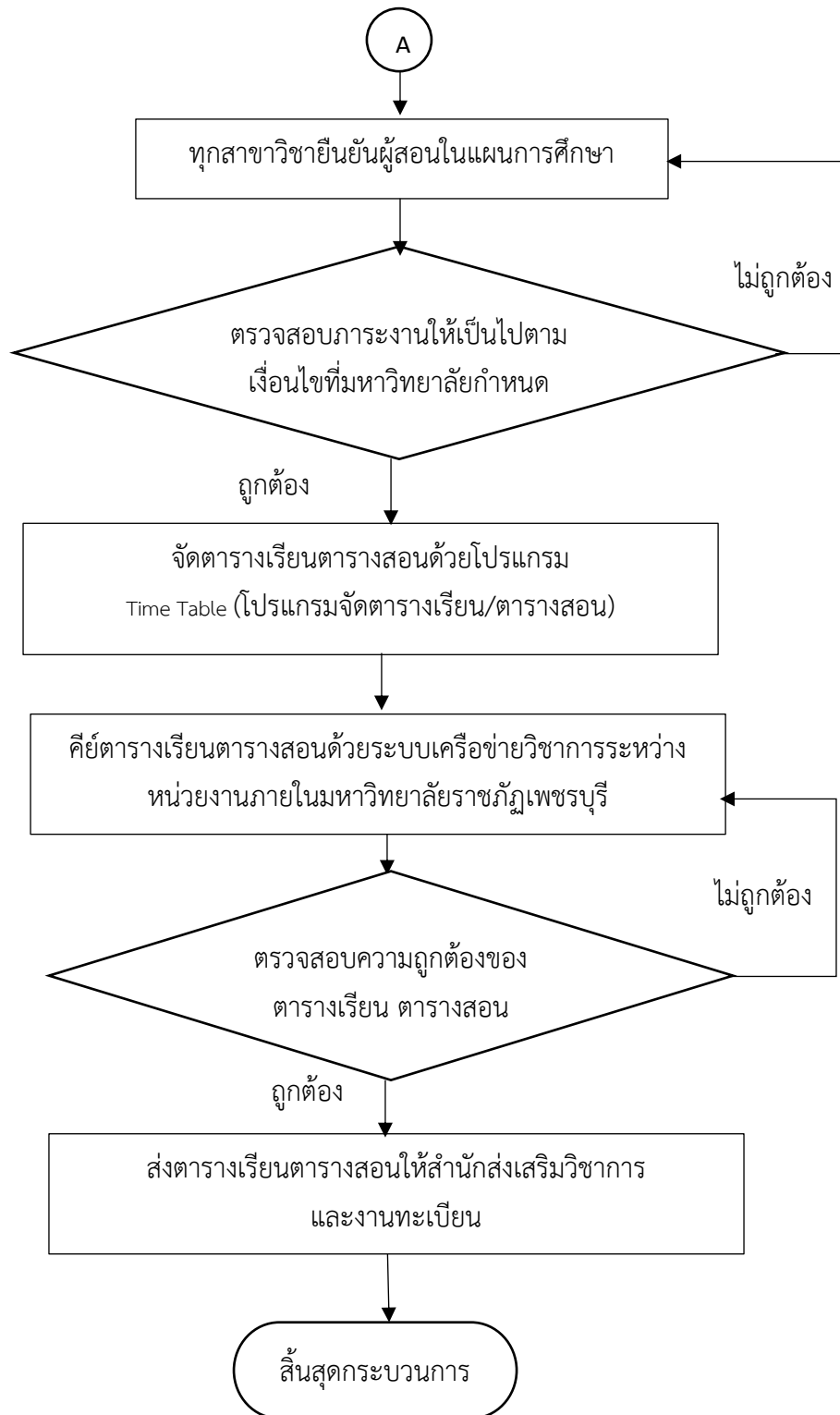
3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553

3.1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552

### 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

#### 3.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน/ตารางสอน





### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งแผนการเรียนมายังคณะเพื่อให้ยืนยันผู้สอน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่งแผนการเรียนให้ให้แต่ละสาขาวิชาดำเนินการยืนยันผู้สอน
3. ทุกสาขาวิชาตรวจสอบข้อมูลแผนการศึกษา และดำเนินการยืนยันผู้สอนในภาคการศึกษานั้นๆ และส่งกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากสาขาวิชา และส่งกลับไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน ในส่วนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
5. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอนตามข้อมูลที่ได้รับจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในส่วนของรายวิชาที่เหลือ ด้วยโปรแกรม Time table (โปรแกรมจัดตารางเรียนตารางสอน)
6. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคีย์ตารางเรียนตารางสอนที่ได้จากการจัดด้วยโปรแกรม time Table ลงในระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
7. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด และนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป

### 3.2.2 จัดตารางเรียนตารางสอนด้วยโปรแกรม Time Table

#### การเข้าโปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

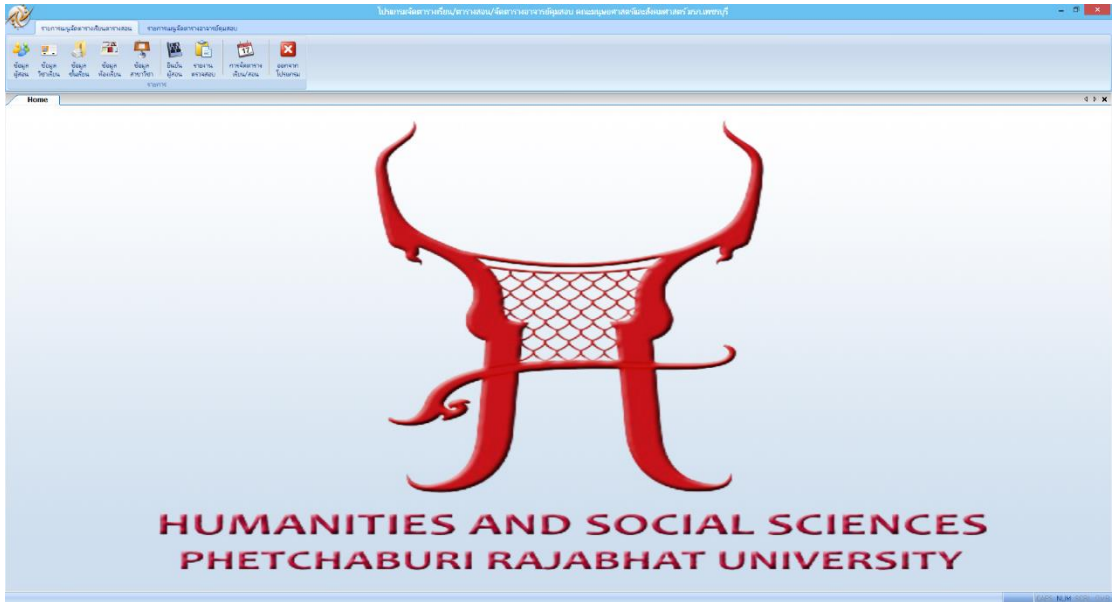


ภาพที่ 3.1 ไอคอนเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

#### 1. คลิกที่ไอคอนดังรูปด้านบน จะเป็นการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม TimeTable V2.0

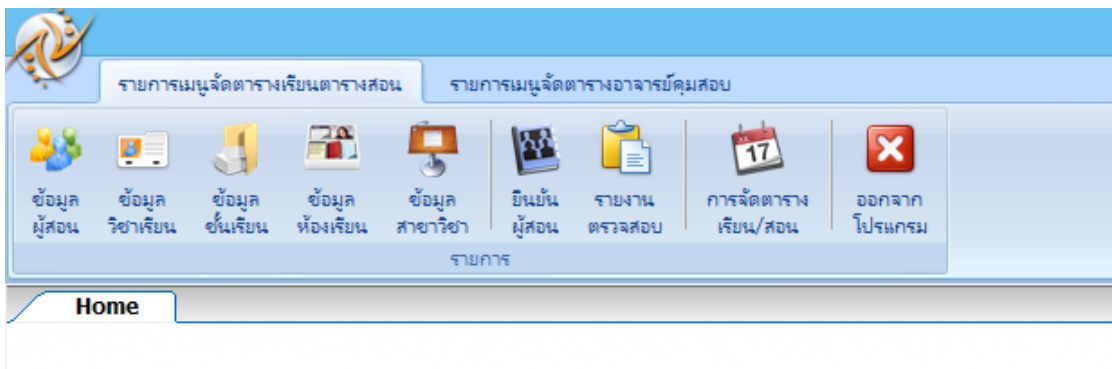
ผู้ปฏิบัติงานต้องรวบรวมเอกสาร ตารางการใช้ห้อง ตารางเรียน ตารางสอน ใบยืนยันผู้สอนที่ได้จากส่วนกลาง และดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนในระบบที่พัฒนาขึ้นของคณะ ดังนี้



ภาพที่ 3.2 หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

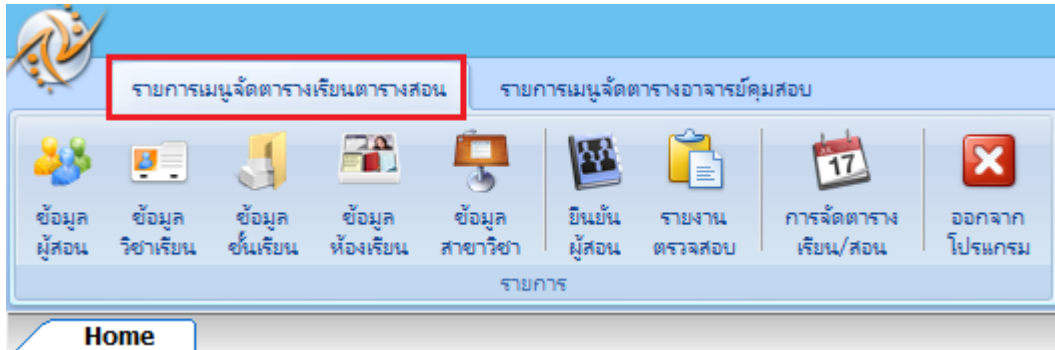
จากหน้าจะโปรแกรมนั้นด้านบนจะเป็นเมนูใช้งานต่าง ๆ ประกอบด้วยในส่วนของข้อมูลหลักที่จะต้องมีการกำหนดค่าต่าง ๆ ให้พร้อมก่อนเริ่มใช้งาน ถัดมาก็จะเป็นในส่วนของการเตรียมข้อมูล/ยืนยันข้อมูลต่าง ๆ ก่อนที่จะเริ่มการจัดตารางเรียน/ตารางสอน/ห้องเรียน ส่วนสุดท้ายเป็นส่วนการจัดตารางเรียน/ตารางสอน/ห้องเรียน



ภาพที่ 3.3 รายละเอียดเมนูต่างๆ

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

เมนูต่าง ๆ ประกอบไปด้วยโปรแกรมหลัก 2 โปรแกรมคือ เมนูจัดตารางเรียนตารางสอน / จัดตารางอาจารย์คุมสอบ

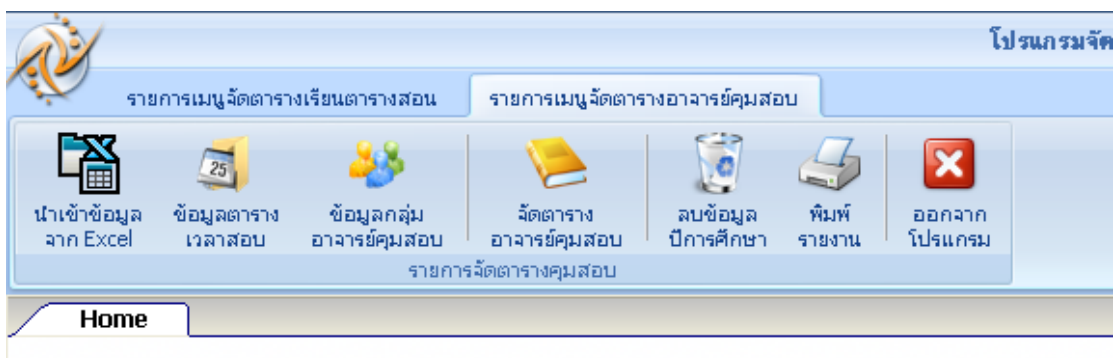


ภาพที่ 3.4 รายละเอียดเมนูจัดตารางเรียน ตารางสอน

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

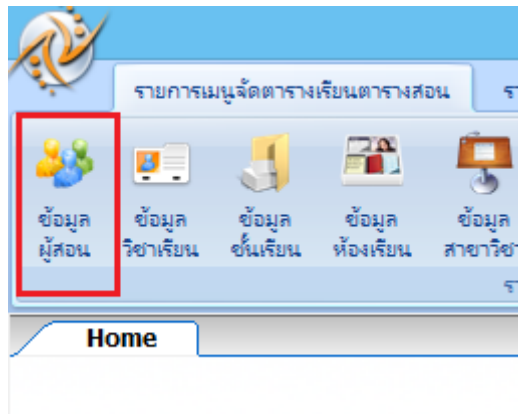
## 2. เมนูจัดตารางเรียนตารางสอนมีเมนูย่อยดังนี้

- ข้อมูลผู้สอน
- ข้อมูลวิชาเรียน
- ข้อมูลชั้นเรียน
- ข้อมูลห้องเรียน
- ข้อมูลสาขาวิชา
- ยืนยันผู้สอน
- รายงานตรวจสอบ
- การจัดตารางเรียน/ตารางสอน



ภาพที่ 3.5 เมนูออกจากโปรแกรม

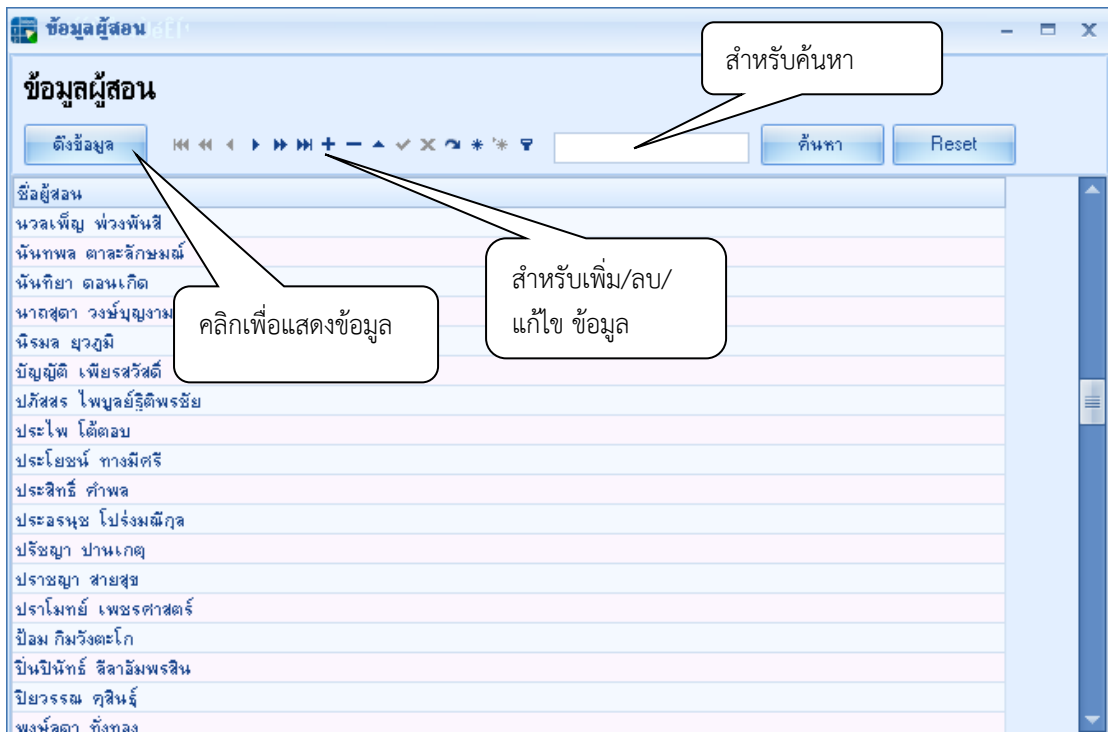
ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)



ภาพที่ 3.6 เมนูจัดตารางเรียนตารางสอน

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

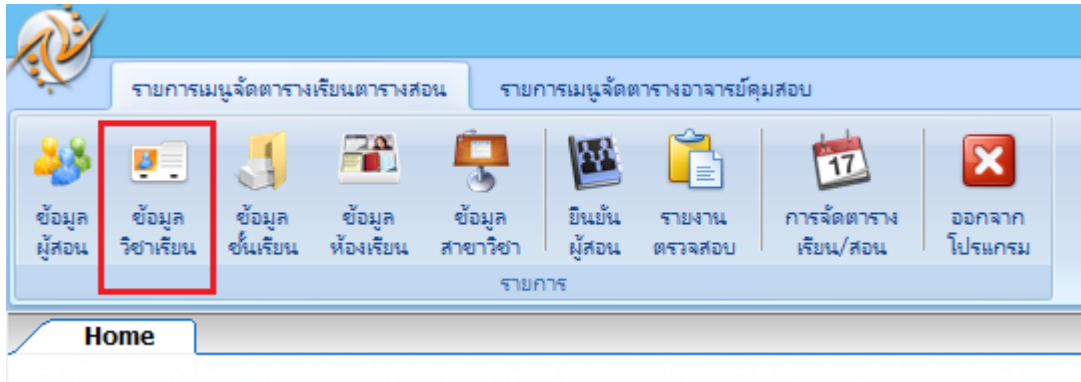
ในเมนูข้อมูลผู้สอน เป็นการบันทึกข้อมูลชื่อผู้สอนทุกคนที่อยู่ในคณะเพื่อเป็นข้อมูลหลักในการนำไปใช้ในการยืนยันผู้สอน หรือ ข้อมูลในการจัดตารางเรียน/ตารางสอน



ภาพที่ 3.7 เมนูข้อมูลผู้สอน

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

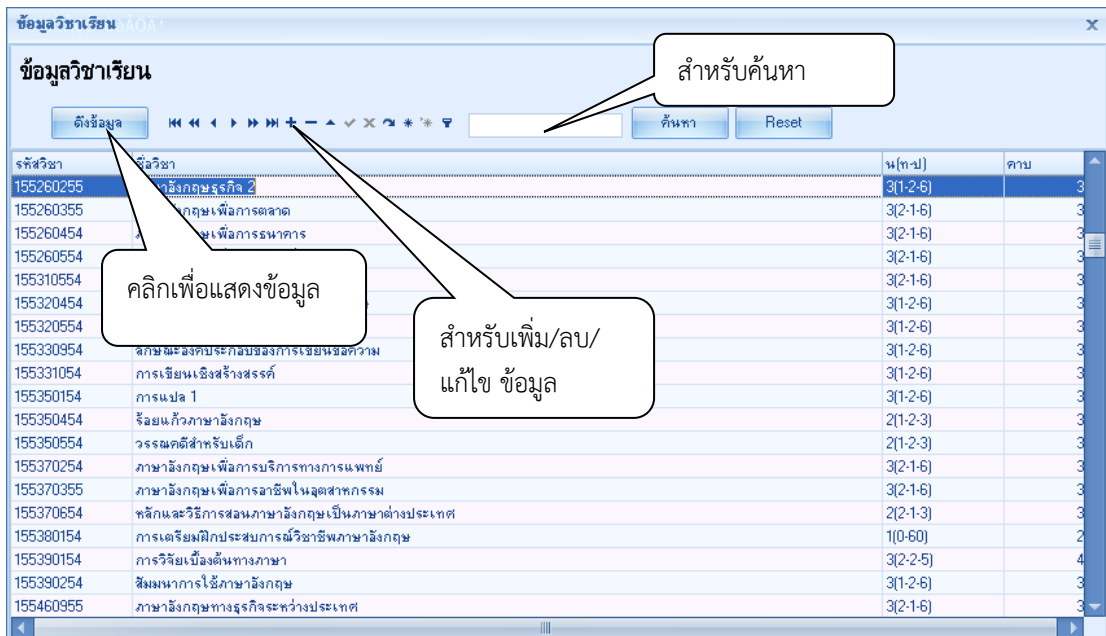
ในส่วนของเมนูผู้สอนนี้ ข้อมูลที่ต้องการคือชื่อผู้สอนเท่านั้นโดยอาจจะไม่ต้องใส่คำนำหน้าเพื่อความสะดวกไว้ใช้ในการค้นหาข้อมูล



ภาพที่ 3.8 เมนูข้อมูลวิชาการเรียน

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

ในเมนูข้อมูลวิชาเรียน เป็นการกำหนดวิชาที่นักศึกษาต้องมีการเรียนการสอนซึ่งในที่นี่จะมีการอ้างอิงข้อมูลมาจากทางมหาวิทยาลัยเลยก็ได้ เพื่อความต่อเนื่องของข้อมูล

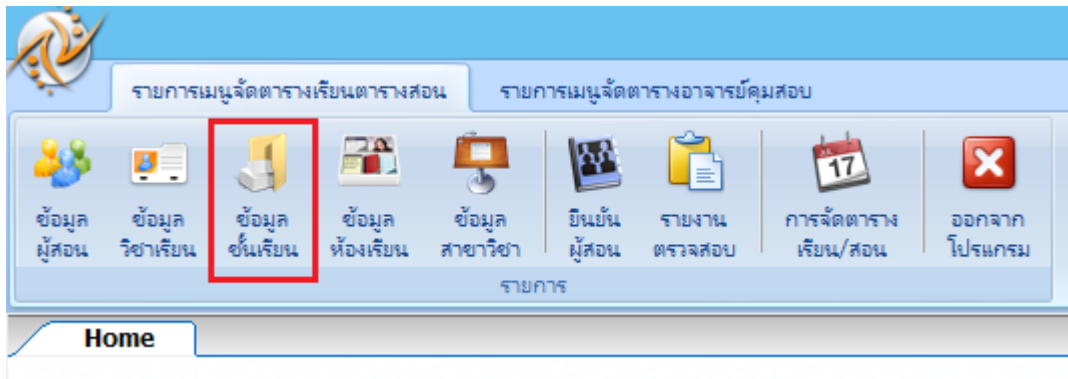


ภาพที่ 3.9 เมนูข้อมูลวิชาเรียน

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)



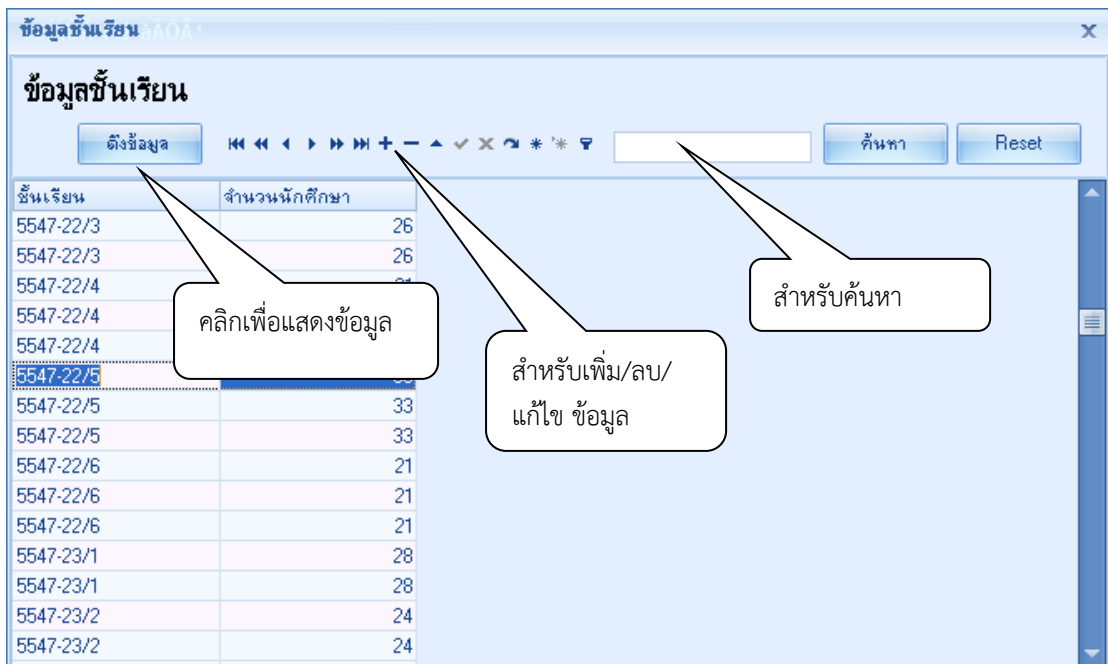
ในหน้าจอนี้ข้อมูลที่ต้องการจะประกอบไปด้วย รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิตที่ใช้ในการเรียนการสอน และจำนวนคาบที่จะใช้ในการเรียน



ภาพที่ 3.10 เมนูข้อมูลชั้นเรียน

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

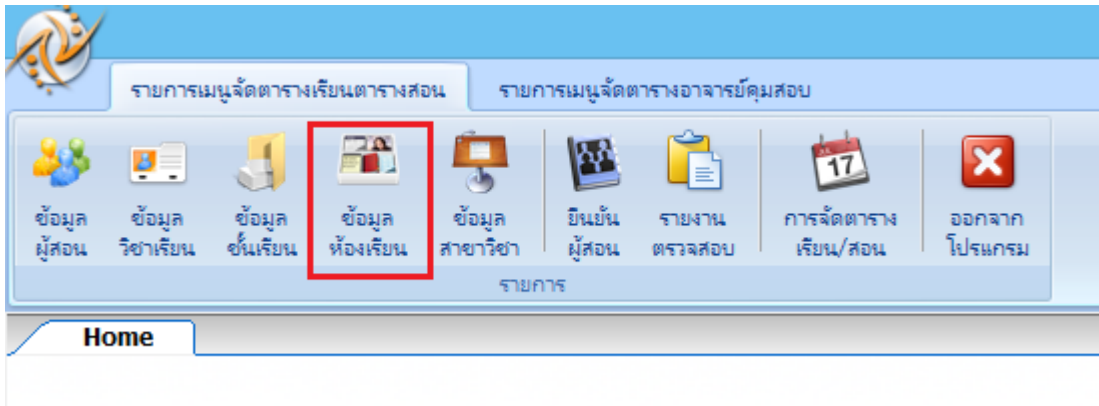
ในเมนูนี้ จะเป็นการบันทึกข้อมูลของชั้นเรียนทั้งหมดของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ว่ามีรหัสชั้นเรียนอะไรบ้าง



ภาพที่ 3.11 ข้อมูลชั้นเรียน

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

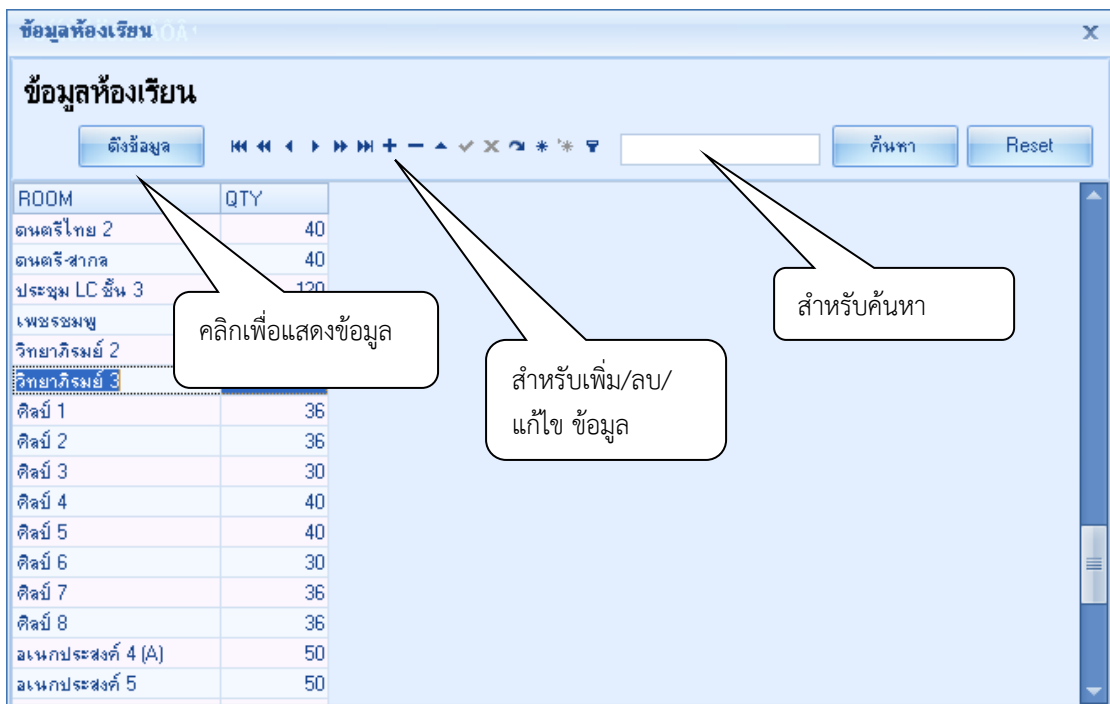
ในหน้าจอนี้ข้อมูลที่ต้องการจะประกอบไปด้วย ข้อมูลของชั้นเรียน และจำนวนนักศึกษาของชั้นเรียนนั้นเพื่อไว้กำหนดขนาดของห้องเรียนที่จะไว้ใช้ในการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ขนาดห้องเรียนที่เหมาะสมไม่ใหญ่ไปหรือเล็กเกินไป



ภาพที่ 3.12 เมนูข้อมูลห้องเรียน

ที่มา : โปรแกรมจัดการตารางเรียน/ตารางสอน/จัดการตารางคุมสอบ (TimeTable)

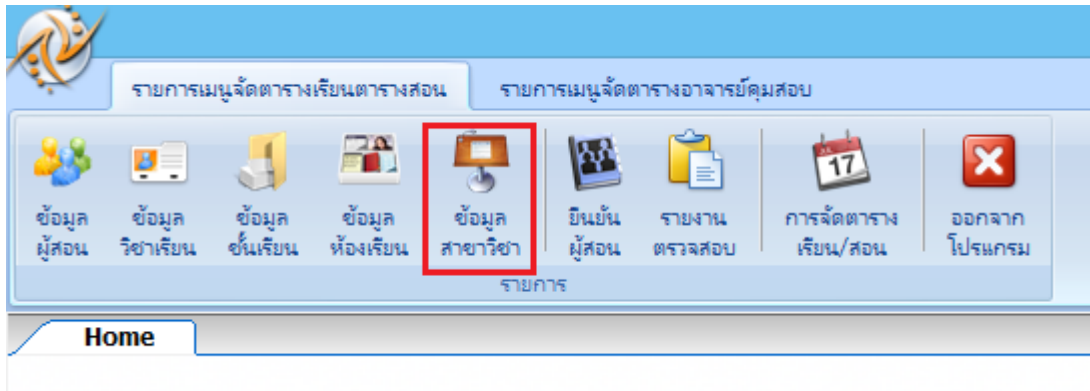
ในเมนูนี้จะเป็นการกำหนดว่ามีห้องเรียนไหนบ้างที่สามารถใช้ทำการเรียนการสอนบ้าง และมีขนาดหรือความจุเท่าใด



ภาพที่ 3.13 ข้อมูลห้องเรียน

ที่มา : โปรแกรมจัดการตารางเรียน/ตารางสอน/จัดการตารางคุมสอบ (TimeTable)

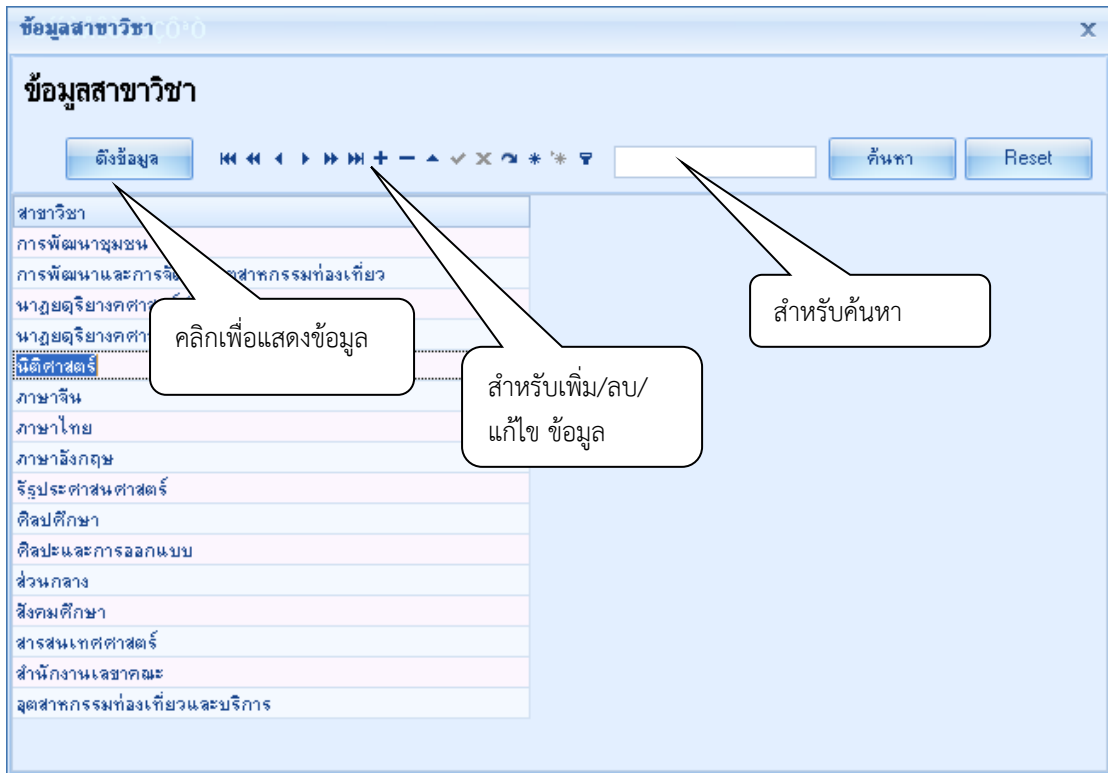
ในหน้าจอนี้ข้อมูลที่ต้องการคือ ชื่อห้องที่สามารถใช้ทำการเรียนการสอนได้ และขนาดความจุของห้องว่าสามารถจุจำนวนนักศึกษาได้ปริมาณเท่าไร เพื่อจะได้ข้อมูลเป็นแนวทางว่าเลือกห้องได้อย่างเหมาะสมสำหรับการเรียนการสอน



ภาพที่ 3.14 เมนูข้อมูลสาขาวิชา

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

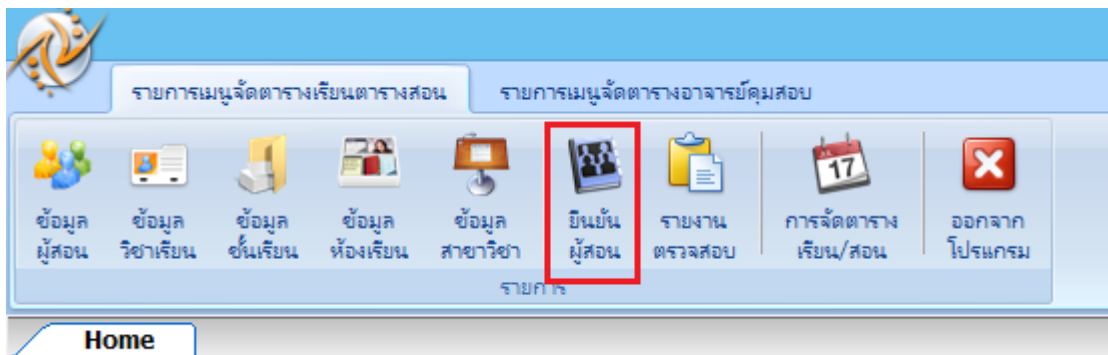
ในหน้าจอนี้จะเป็นการกำหนดข้อมูลของคณะว่าในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์นั้นประกอบไปด้วยสาขาวิชาอะไรบ้าง เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปทำการยืนยันผู้สอนเพื่อเตรียมการจัดตารางเรียนหรือตารางสอนต่อไป



ภาพที่ 3.15 ข้อมูลสาขาวิชา

ที่มา : โปรแกรมจัดการตารางเรียน/ตารางสอน/จัดการรายคุมสอบ (TimeTable)

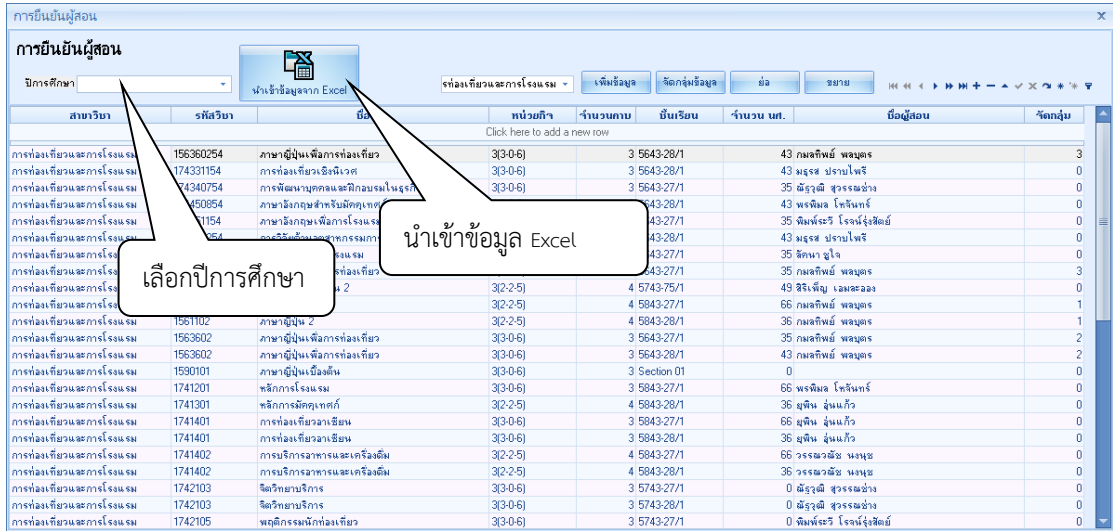
ข้อมูลที่ต้องการในหน้าจอหน้านั้นคือ ชื่อสาขาวิชาที่สังกัดอยู่ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เพื่อเป็นข้อมูลหลักสำหรับการยืนยันผู้สอน



ภาพที่ 3.16 เมนูการยืนยันผู้สอน

ที่มา : โปรแกรมจัดการตารางเรียน/ตารางสอน/จัดการรายคุมสอบ (TimeTable)

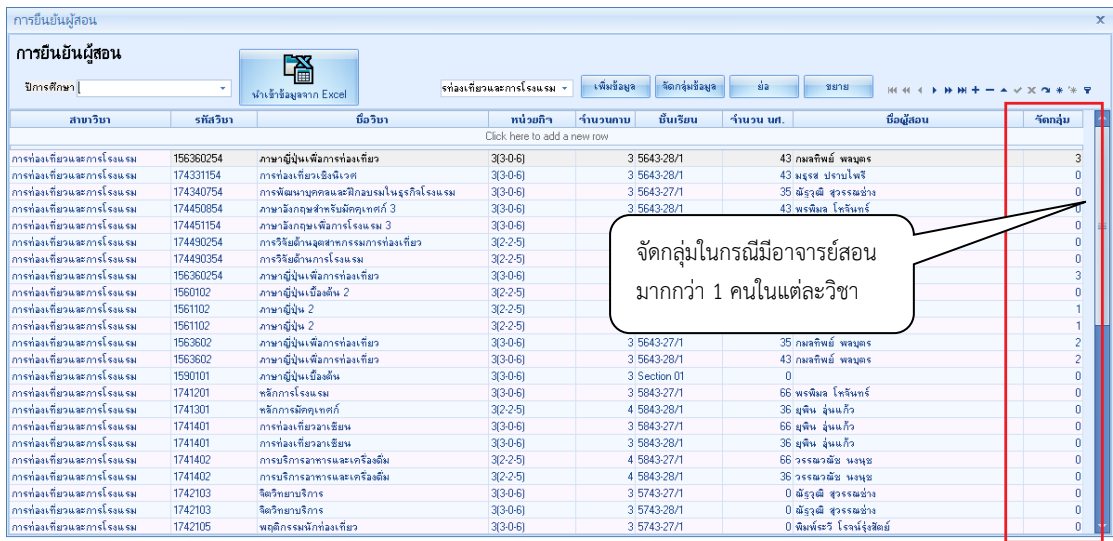
ในเมนูนี้จะเป็นการยืนยันข้อมูลมาจากทางสาขาวิชาว่าอาจารย์แต่ละท่านมีการสอนนักศึกษา  
ชั้นเรียนอะไรวิชาอะไร รวมทั้งเป็นการกำหนดการจัดกลุ่มว่าจะมีการเรียนการสอนแบบไหน เช่น มี  
การรวมชั้นเรียน ให้เรียนร่วมกัน หรืออาจารย์ผู้สอน มีการสอน 2 ท่านในหนึ่งชั้นเรียน



ภาพที่ 3.17 การยืนยันผู้สอนนำเข้าข้อมูล

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

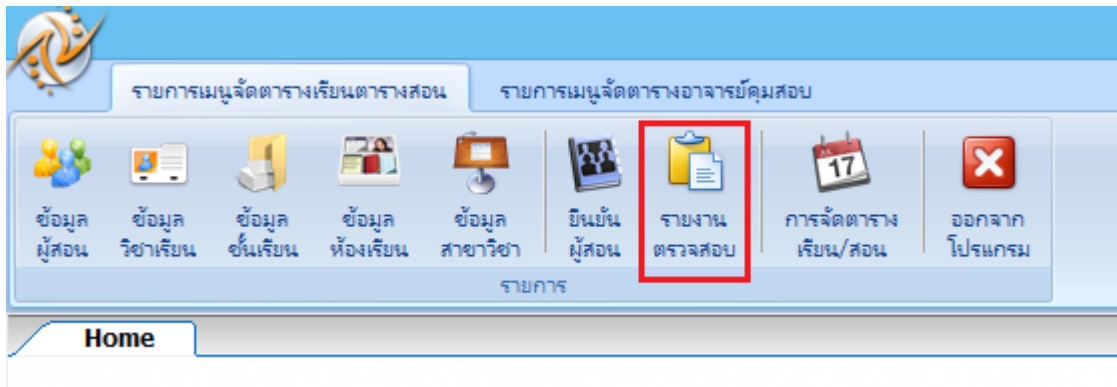
การปรับปรุงความสามารถของโปรแกรมในเวอร์ชัน 2 นี้คือ สามารถนำเข้าข้อมูลที่ส่งมาจาก  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (Excel) โดยไม่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่ โดยใส่ปีการศึกษาและคลิก  
นำเข้าข้อมูลจาก Excel แล้วเลือกไฟล์ โดยไฟล์ที่จะนำเข้ามีรูปแบบ ดังตัวอย่างไฟล์แนบ



ภาพที่ 3.18 การยืนยันผู้สอนโดยจัดกลุ่ม

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

ข้อมูลที่ต้องการในหน้าจอนี้จะประกอบไปด้วย สาขาวิชา รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต จำนวนคาบที่จะใช้ในการเรียนการสอน ชั้นเรียน จำนวนนักศึกษา โดยกำหนดให้อาจารย์ท่านไหนเป็นผู้สอน พร้อมทั้งต้องมีการจัดกลุ่มของอาจารย์ผู้สอนที่ต้องยืนยันมากกว่าจะมีการเรียนการสอนแบบไหน เช่น มีการรวมชั้นเรียน ให้เรียนร่วมกัน หรืออาจารย์ผู้สอน มีการสอน 2 ท่านในหนึ่งชั้นเรียน หรือเงื่อนไขอื่น ๆ



ภาพที่ 3.19 เมนูรายงานสรุปรายงานยืนยันผู้สอน

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

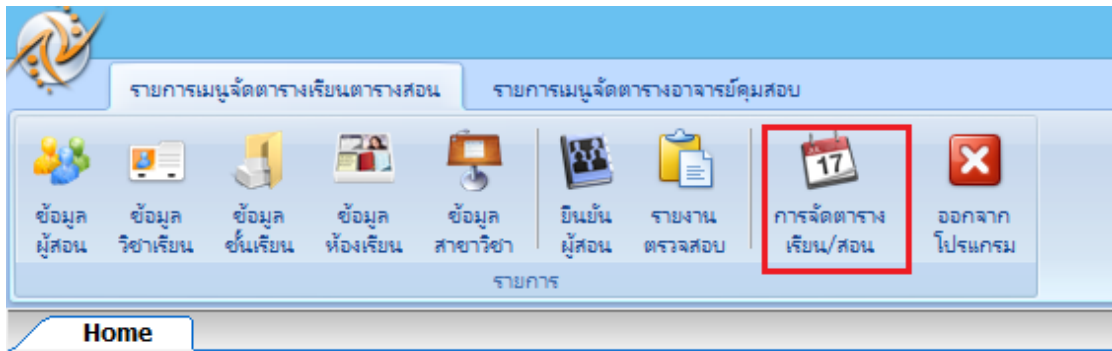
หน้าจอเมนูนี้จะเป็นการดูข้อมูลการยืนยันผู้สอนว่ามีความถูกต้องตรงตามข้อมูลที่มีการยืนยันมาจากทางสาขาว่าถูกต้องหรือไม่

สาขาวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนคาบ	ชั้นเรียน	จำนวน นศ.	อาจารย์ผู้สอน
ภาษาอังกฤษ	1553501	การตั้ง	3(1-2-6)	3	5741-02/6	42	วิระ เ็นแปง
ภาษาอังกฤษ	1553503	ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบศึกษา	2(1-2-3)	3	พิเศษ	0	
ภาษาอังกฤษ	1553504	ร้อยแก้วภาษาอังกฤษ		3	5541-02/5	43	
ภาษาอังกฤษ					5541-02/6	35	
ภาษาอังกฤษ					5541-02/7	41	
ภาษาอังกฤษ					5641-02/5	32	เสถียร สิ้นหาทรงษ์
ภาษาอังกฤษ					5641-02/6	32	เสถียร สิ้นหาทรงษ์
ภาษาอังกฤษ					5641-02/7	29	เสถียร สิ้นหาทรงษ์
ภาษาอังกฤษ					5743-75/1	49	ศิริเพ็ญ เอมสะอาด
ภาษาอังกฤษ					5643-75/1	36	
ภาษาอังกฤษ	1553703	ภาษาอังกฤษเพื่อการอาชีพในอุตสาหกรรม	3(2-1-6)	3	5744-35/0	2	
ภาษาอังกฤษ	1553706	ฝึกและวิธีการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ	2(2-1-3)	3	5641-02/5	32	สุรเสริญ เลาศสดีชัย
ภาษาอังกฤษ	1553706	ฝึกและวิธีการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ	2(2-1-3)	3	5641-02/6	32	สุรเสริญ เลาศสดีชัย
ภาษาอังกฤษ	1553706	ฝึกและวิธีการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ	2(2-1-3)	3	5641-02/7	29	สุรเสริญ เลาศสดีชัย
ภาษาอังกฤษ	1553801	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาอังกฤษ	1(0-60)	2	5643-75/1	36	ศุภมาส เกตุเต็ม
ภาษาอังกฤษ	1553901	การวิจัยเบื้องต้นทางภาษา	3(2-2-5)	4	5541-02/5	43	สุทัศน์ นาคสัน
ภาษาอังกฤษ	1553901	การวิจัยเบื้องต้นทางภาษา	3(2-2-5)	4	5541-02/6	35	สุทัศน์ นาคสัน
ภาษาอังกฤษ	1553901	การวิจัยเบื้องต้นทางภาษา	3(2-2-5)	4	5541-02/7	41	สุทัศน์ นาคสัน
ภาษาอังกฤษ	1553902	สัมมนาการใช้ภาษาอังกฤษ	3(1-2-6)	3	5643-75/1	36	วิระ เ็นแปง
ภาษาอังกฤษ	1554609	ภาษาอังกฤษทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(2-1-6)	3	5643-75/1	36	ศุภมาส วิระเชียร
ภาษาอังกฤษ	1554609	ภาษาอังกฤษทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(2-1-6)	3	5644-18/1	34	
ภาษาอังกฤษ	1554609	ภาษาอังกฤษทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(2-1-6)	3	5644-18/2	39	
ภาษาอังกฤษ	1554609	ภาษาอังกฤษทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(2-1-6)	3	5644-18/3	39	
ภาษาอังกฤษ	1554609	ภาษาอังกฤษทางธุรกิจระหว่างประเทศ	3(2-1-6)	3	5744-18/0	17	
ภาษาอังกฤษ	1554704	ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการัน	3(2-1-6)	3	5643-75/1	36	ปิ่นปัทม์ สิตฉิมพรสิน
ภาษาอังกฤษ	1554707	การคิดและปรับสียงเพื่อใช้สอนภาษา	2(1-2-3)	3	5641-02/5	32	ศรัญษ ชุนทรวีภาด
ภาษาอังกฤษ	1554707	การคิดและปรับสียงเพื่อใช้สอนภาษา	2(1-2-3)	3	5641-02/6	32	ศรัญษ ชุนทรวีภาด

ภาพที่ 3.20 สรุปรายงานยืนยันผู้สอน

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

ในหน้าจอนี้จะเป็นการเรียกดูข้อมูลในมุมมองต่าง ๆ ได้หลากหลายมุมมองอยู่ที่ความต้องการของผู้ใช้งานได้เองว่าจะต้องการดูข้อมูลแบบไหน ซึ่งโปรแกรมได้ออกแบบมาเพื่อความรวดเร็วในการใช้งานและความคล่องตัวของโปรแกรมทำให้การเรียกกรายงานไม่ยึดติดอยู่กับหน้าจอเดิม ๆ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถออกแบบมุมมองของตัวเองได้อย่างอิสระ



ภาพที่ 3.21 เมนูจัดตารางเรียน/ตารางสอน

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

หน้าจอเมนูนี้เป็นหน้าจอการทำงานหลักเลยก็ว่าได้ คือ จะเป็นการทำงานโดยใช้ข้อมูลทั้งหมดที่ผ่านมาเพื่อประมวลผลข้อมูลของตารางเรียน / ตารางสอน ต่าง ๆ ให้ลงตัวมากที่สุด และในเมนูนี้ จะมีเมนูย่อยออกไปอีกหลายส่วนด้วยกัน เช่น ข้อมูลการจัดตารางเรียน / ตารางสอน / ห้องเรียน / ชั้นเรียน ที่จัดโดยส่วนกลางมาแล้ว และเมนูในการพิมพ์ตารางตรวจสอบห้องว่าง พิมพ์ตารางต่าง ๆ เป็นต้น

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	8:30 - 9:30	9:30 - 10:30	10:30 - 11:30	11:30 - 12:30	12:30 - 13:30	13:30 - 14:30	14:30 - 15:30	15:30 - 16:30	16:30 - 17:30	17:30 - 18:30	18:30 - 19:30
จันทร์	ห้อง=2355 วิชา=200000754 ผู้สอน=กมลลักษณ์ นวมสำลี				ห้อง=TEMP						
อังคาร	ห้อง=กษตรี 1 วิชา=200001154 ผู้สอน=สมชาย สอาดนิก					ห้อง=กษตรี ไทย 1 วิชา=203331154 ผู้สอน=จักริน จันทนภุมมะ, ปรัชญา สายสุข					
พุธ	ห้อง=TEMP					ห้อง=TEMP					
พฤหัสบดี					ห้อง=TEMP						
ศุกร์	ห้อง=TEMP										
เสาร์											
อาทิตย์											

ข้อมูลที่ถูกรวบรวมเรียบร้อยแล้ว  
ทั้งจากส่วนกลางและทาง  
คณะจัดเอง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้นเรียน	จำนวนคาบ	อาจารย์ผู้สอน	จำนวน นศ.	สาขาวิชา	ชื่อกลุ่ม	ห้องเรียน
203331154	ปฏิบัติดนตรีไทย 6	5541-07/5	4	จักริน จันทนภุมมะ ปรัชญา สายสุข	5	นาฏดุริยางคศาสตร์ (ดนตรี)		3 ดนตรีไทย 1
200000754	การสอนดนตรีและนาฏศิลป์	5541-07/5 5541-08/5	3	กมลลักษณ์ นวมสำลี	24	สำนักงานเขตภาค		5 2355
200000854	วิจัย 1	5541-07/5 5541-08/5	5	กมลลักษณ์ นวมสำลี	24	สำนักงานเขตภาค		6
200001154	ทดลองสอน 1	5541-07/5 5541-08/5	4	สมชาย สอาดนิก	24	สำนักงานเขตภาค		8 ดนตรี 1

ภาพที่ 3.22 ตารางที่ถูกจัดเรียบร้อยแล้ว

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

การบันทึกข้อมูลในหน้าจอใช้นั้นจะใช้วิธีการ drag and drop เท่านั้นเพื่อความเร็วในการทำงานและความถูกต้องการบันทึกข้อมูล การบันทึกข้อมูลในหน้าจอจะเป็นแบบอัตโนมัติเท่านั้นเพื่อประสิทธิภาพในการใช้งานโปรแกรมจะตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ ให้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้นเรียน	จำนวนคาบ	อาจารย์ผู้สอน	จำนวน นศ.
203331154	ปฏิบัติดนตรีไทย 6	5541-07/5	4	จักริน จันทนภุมมะ ปรัชญา สายสุข	5
200000754	การสอนดนตรีและนาฏศิลป์	5541-07/5 5541-08/5	3	กมลลักษณ์ นวมสำลี	24
200000854	วิจัย 1	5541-07/5 5541-08/5	5	กมลลักษณ์ นวมสำลี	24
200001154	ทดลองสอน 1	5541-07/5 5541-08/5	4	สมชาย สอาดนิก	24

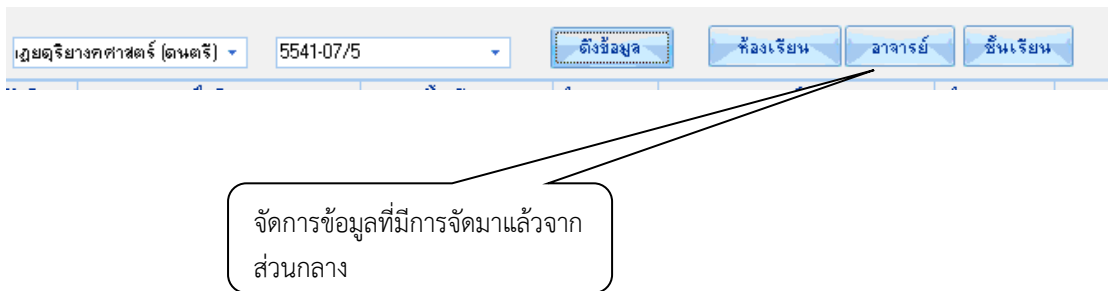
ภาพที่ 3.23 ชั้นเรียนที่จัดตารางสอนแล้ว

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)



ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการกำหนดไว้แล้วในส่วนของคุณข้อมูลหลัก โดยต้องเลือก สาขาวิชา และชั้นเรียน ข้อมูลในการเตรียมจะจัดตารางเรียนก็จะขึ้นมา โดยถ้าเป็นตัวหนังสือสีแดงนั้นจะเป็นการบอกว่ารายการนี้มีการจัดห้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ส่วนถ้าเป็นสีน้ำเงินแสดงว่ายังไม่มีการจัดห้องเรียน

ในกรณีที่มีการจัดมาจากส่วนกลางแล้วต้องมีการบันทึกการรายการที่จัดไปแล้วด้วย ซึ่งในโปรแกรมได้เตรียมมาให้อยู่ 3 ส่วนคือ ห้องเรียน / อาจารย์ผู้สอน / ชั้นเรียน



ภาพที่ 3.24 การจัดการข้อมูลที่มาจากส่วนกลาง

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

ตารางเวลาของห้องเรียนจากส่วนกลาง: 105

จัดตารางเวลาของห้องเรียน (จากส่วนกลาง)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	8:30 - 9:30	9:30 - 10:30	10:30 - 11:30	11:30 - 12:30	12:30 - 13:30	13:30 - 14:30	14:30 - 15:30	15:30 - 16:30	16:30 - 17:30	17:30 - 18:30	18:30 - 19:30
จันทร์	ห้อง=127				ห้อง=127			ห้อง=127			
อังคาร	ห้อง=127				ห้อง=127			ห้อง=127			
พุธ	ห้อง=127										
พฤหัสบดี	ห้อง=127					ห้อง=127		ห้อง=127			
ศุกร์	ห้อง=127					ห้อง=127					
เสาร์											
อาทิตย์											

ห้องเรียน 127

2  
3  
4  
5  
6

Clear

cRed

ภาพที่ 3.25 ตารางเวลาของห้องเรียนจากส่วนกลาง

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

ตารางเวลาของอาจารย์ (จากส่วนกลาง)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
จันทร์	8:30 - 9:30	9:30 - 10:30	10:30 - 11:30	11:30 - 12:30	12:30 - 13:30	13:30 - 14:30	14:30 - 15:30	15:30 - 16:30	16:30 - 17:30	17:30 - 18:30	18:30 - 19:30
อังคาร		ห้อง=2366				ห้อง=TEMP			ห้อง=2356		
พุธ											
พฤหัสบดี		ห้อง=3101							ห้อง=1425		
ศุกร์		ห้อง=TEMP					ห้อง=TEMP				
เสาร์											
อาทิตย์											

อาจารย์:

ภาพที่ 3.26 ตารางเวลาของอาจารย์จากส่วนกลาง

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

ตารางเวลาเรียนของนักศึกษา (จากส่วนกลาง)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
จันทร์	8:30 - 9:30	9:30 - 10:30	10:30 - 11:30	11:30 - 12:30	12:30 - 13:30	13:30 - 14:30	14:30 - 15:30	15:30 - 16:30	16:30 - 17:30	17:30 - 18:30	18:30 - 19:30
อังคาร		ห้อง=กษตรี 1				ห้อง=กษตรีไทย 1					
พุธ		ห้อง=TEMP									
พฤหัสบดี						ห้อง=TEMP					
ศุกร์		ห้อง=TEMP									
เสาร์											
อาทิตย์											

ชั้นเรียน:

ภาพที่ 3.27 ตารางเวลาเรียนของนักศึกษาจากส่วนกลาง

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้นเรียน	จำนวนคาบ	อาจารย์ผู้สอน	จำนวน นศ.	สาขาวิชา
203331154	ปฐพีดินวิทยา 6	5541-07/5	4	ฉกริณี จันทร์กุ่มมะ ปราณี สายสุข	5	นาฏยดุริยางคศาสตร์ (ดนตรี)
200000754	การสอนดนตรีและนาฏศิลป์	5541-07/5 5541-08/5	3	กมลฉัตร กษณะ นวมสำลี	Check AJ	
200000854	วิจัย 1	5541-07/5 5541-08/5	5	กมลฉัตร กษณะ นวมสำลี	ลบข้อมูลการจองห้องและอาจารย์	
200001154	ทดลองสอน 1	5541-07/5 5541-08/5	4	สมชาย สอาดนึก	24	สำนักงานเขตภาค

ภาพที่ 3.28 การตรวจสอบช่วงเวลาว่างของทางผู้สอน

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

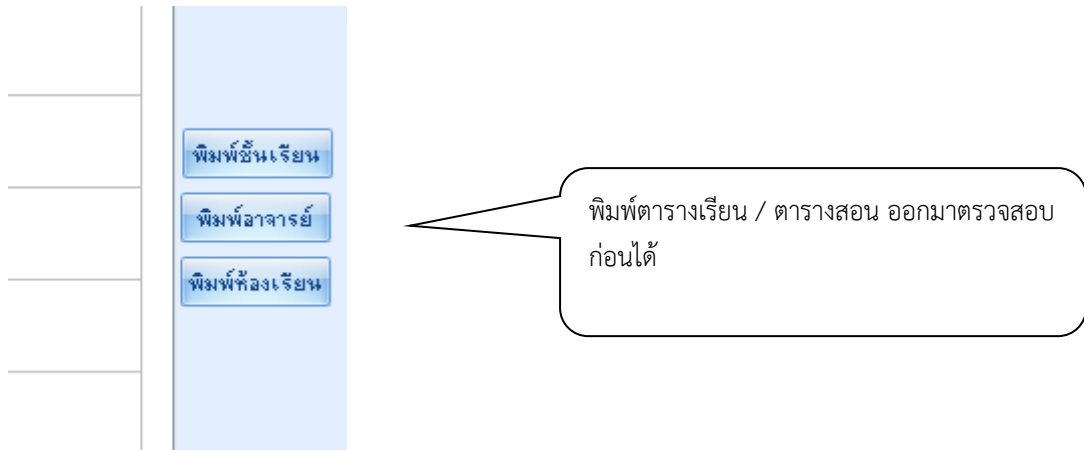
ให้คลิกขวาตรงช่องอาจารย์ผู้สอน จะมีเมนูเพิ่มมาอีกสองเมนู ให้เลือก Check AJ เพื่อตรวจสอบว่าอาจารย์ผู้สอนมีคาบว่างวันไหนเวลาอะไรบ้าง เพื่อช่วยในการจัดตารางเรียน ตารางสอนให้ดียิ่งขึ้น

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	8:30 - 9:30	9:30 - 10:30	10:30 - 11:30	11:30 - 12:30	12:30 - 13:30	13:30 - 14:30	14:30 - 15:30	15:30 - 16:30	16:30 - 17:30	17:30 - 18:30	18:30 - 19:30
จันทร์	■	■	■			■	■	■			
อังคาร	■	■	■		■	■	■	■			
พุธ											
พฤหัสบดี											
ศุกร์											
เสาร์											
อาทิตย์											

ภาพที่ 3.29 แสดงคาบว่างอาจารย์ผู้สอน

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

หน้าจะแสดงคาบว่างของอาจารย์ผู้สอน ถ้ามีแถบสีดำแสดงว่าอาจารย์ผู้สอนท่านนี้ไม่ว่าง



ภาพที่ 3.30 เมนูพิมพ์ตารางเรียน / ตารางสอน

ที่มา : โปรแกรมจัดการตารางเรียน/ตารางสอน/จัดการควบคุมสอบ (TimeTable)

หลังจากจัดการตารางเรียน / ตารางสอน เสร็จเรียบร้อยแล้วหรือยังไม่เสร็จก็ตาม แต่ต้องการพิมพ์ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนออกมาตรวจสอบก่อนก็สามารถทำได้

ตารางเรียนห้อง : 5541-07/5

	1 8:30 - 9:30	2 9:30 - 10:30	3 10:30 - 11:30	4 11:30 - 12:30	5 12:30 - 13:30	6 13:30 - 14:30	7 14:30 - 15:30	8 15:30 - 16:30	9 16:30 - 17:30
จันทร์	ห้อง=2355 วิชา=200000754 ผู้สอน=อมลลภนอเ นวมสาลี				ห้อง=TEMP				
อังคาร	ห้อง=คณะที่ 1 วิชา=200001154 ผู้สอน=สมชาย สวาทนิก					ห้อง=คณะที่ใหม่ 1 วิชา=203331154 ผู้สอน=จักริน จันทนุมนะ, ประชาญา สวนสุข			
พุธ	ห้อง=TEMP								
พฤหัสบดี					ห้อง=TEMP				
ศุกร์	ห้อง=TEMP								

ภาพที่ 3.31 พิมพ์ตารางเวลาของชั้นเรียนนักศึกษา

ที่มา : โปรแกรมจัดการตารางเรียน/ตารางสอน/จัดการควบคุมสอบ (TimeTable)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	8:30 - 9:30	9:30 - 10:30	10:30 - 11:30	11:30 - 12:30	12:30 - 13:30	13:30 - 14:30	14:30 - 15:30	15:30 - 16:30	16:30 - 17:30
จันทร์	จากส่วนกลาง					จากส่วนกลาง			
อังคาร									
พุธ									
พฤหัสบดี	ภาศ.เรียน=126 วิชา=1563602 (1) ชั้นเรียน=5543-27/1, 5543-28/1				ภาศ.เรียน=1461 วิชา=156360254 ชั้นเรียน=5543-27/1, 5543-28/1				
ศุกร์	ภาศ.เรียน=2341 วิชา=174 156 15 ชั้นเรียน=5743-27/1, 5743-28/1				ภาศ.เรียน=2372 วิชา=156210454 ชั้นเรียน=5643-27/1, 5643-28/1				

ภาพที่ 3.32 พิมพ์ตารางเวลาสอนของอาจารย์

ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	8:30 - 9:30	9:30 - 10:30	10:30 - 11:30	11:30 - 12:30	12:30 - 13:30	13:30 - 14:30	14:30 - 15:30	15:30 - 16:30	16:30 - 17:30
จันทร์	วิชา=255230354 ชั้นเรียน=5647-23/2 ผู้สอน=วิฑูรย์พงศ์ ศิลปเจริญ				วิชา=255380154 ชั้นเรียน=5547-22/1 ผู้สอน=ชวัญสุดา แผงฉายา		วิชา=1744508 (1) ชั้นเรียน=5543-28/1 ผู้สอน=พรพิมล โฉมจันทร์		
อังคาร	วิชา=256350454 ชั้นเรียน=5547-22/3 ผู้สอน=พุดผัดร คงถาวร				วิชา=9745101 ชั้นเรียน=5743-23/1 ผู้สอน=นิยม (คุณนงนภรณนภิการ)		วิชา=2562101 ชั้นเรียน=5645-12/1 ผู้สอน=ศิริพร อิ่มทวีระ		
พุธ	วิชา=1543207 ชั้นเรียน=5541-01/8 ผู้สอน=อนุชวรรณ สอนมาดี								
พฤหัสบดี	วิชา=174210354 ชั้นเรียน=5643-27/1 ผู้สอน=พิมพ์ระวี ใจจงรุ่งผิงย์				วิชา=256250352 ชั้นเรียน=5645-12/1 ผู้สอน=ศิริพร อิ่มทวีระ		วิชา=154450554 ชั้นเรียน=5541-01/5 ผู้สอน=ปวีชญา ปานเอก		
ศุกร์	วิชา=2552203 ชั้นเรียน=5647-23/5 ผู้สอน=พัชรารอนันต์ งานวิจิตรอนันต์				วิชา=255110251 ชั้นเรียน=5747-22/4 ผู้สอน=ระชภาภี ยงสวัสดิ์				

ภาพที่ 3.33 พิมพ์ตารางเวลาการใช้ห้องเรียน

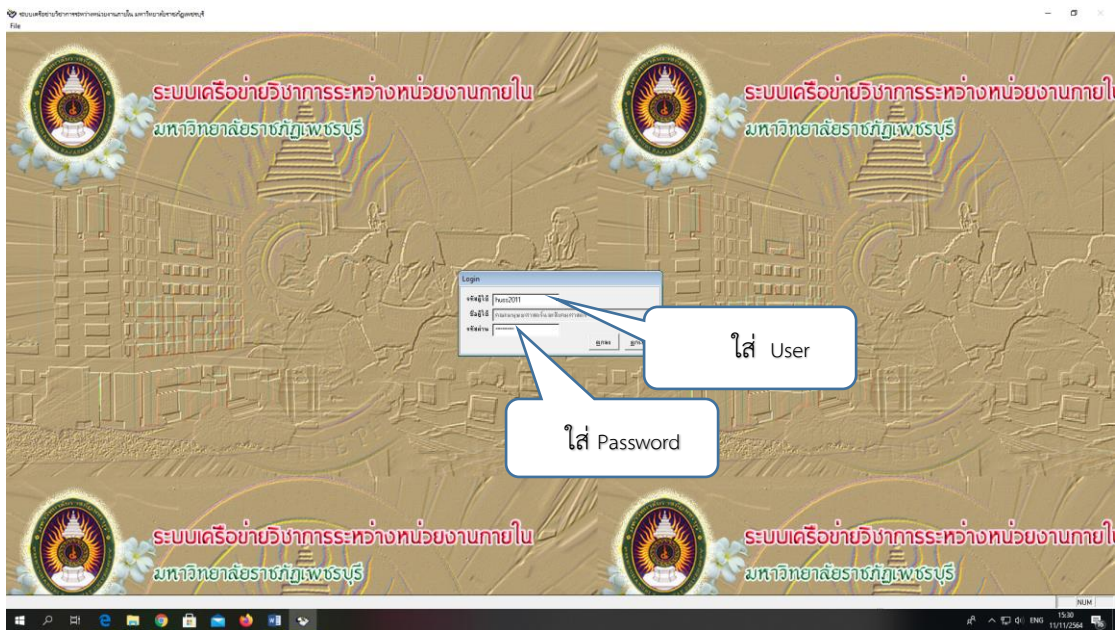
ที่มา : โปรแกรมจัดตารางเรียน/ตารางสอน/จัดตารางคุมสอบ (TimeTable)

โปรแกรมจะช่วยอำนวยความสะดวก ตรวจสอบถามถูกต้อง รวดเร็ว ลดเวลาในการจัดตารางเรียน ตารางสอน ส่งผลให้การจัดตารางเรียน ตารางสอนเป็นเรื่องที่ง่าย โดยเฉพาะการออกแบบให้โปรแกรมมีความเป็นมิตรกับผู้ใช้งานยิ่งส่งผลให้ความสามารถของโปรแกรมเพิ่มขึ้นเป็นเท่าตัว

3.2.3 คีย์ตารางเรียน ตารางสอนที่ได้จากการจัดด้วยโปรแกรม Time Table ลงในระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



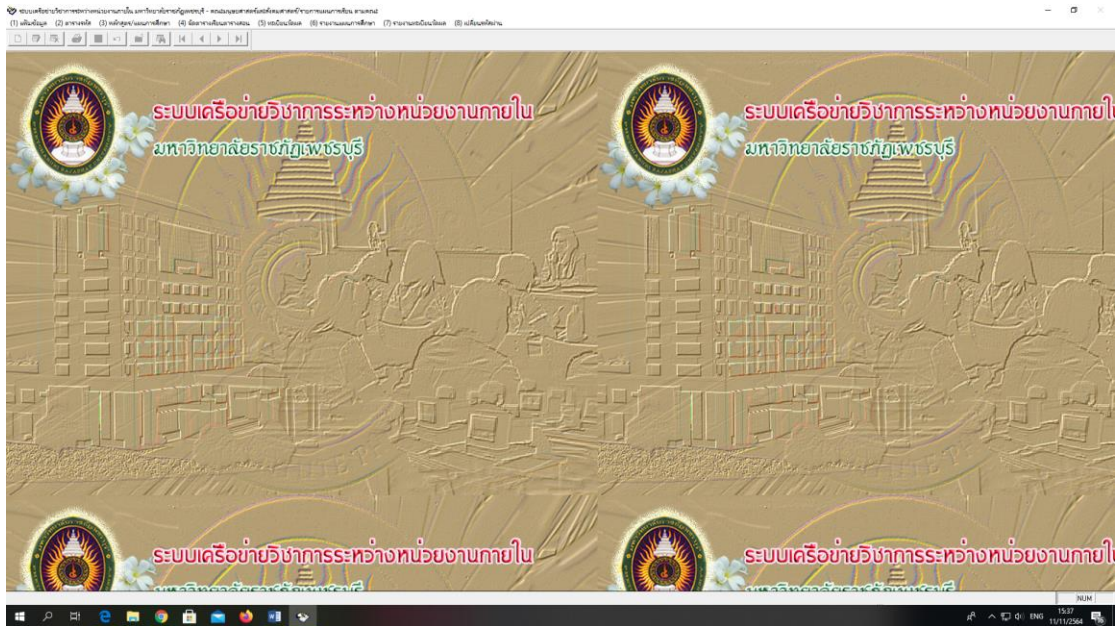
คลิกที่ **ระบบบริหารข้อมูลหน่วยงาน** สัญลักษณ์ ที่หน้า Desktop เข้าสู่โปรแกรมระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงาน



ภาพที่ 3.34 เข้าสู่โปรแกรมตารางเรียนตารางสอนด้วยระบบเครือข่ายวิชาการ

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

ให้ใส่ User และ Password ที่ได้รับมาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่วนของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 3.35 หน้าจอโปรแกรมระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงาน

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

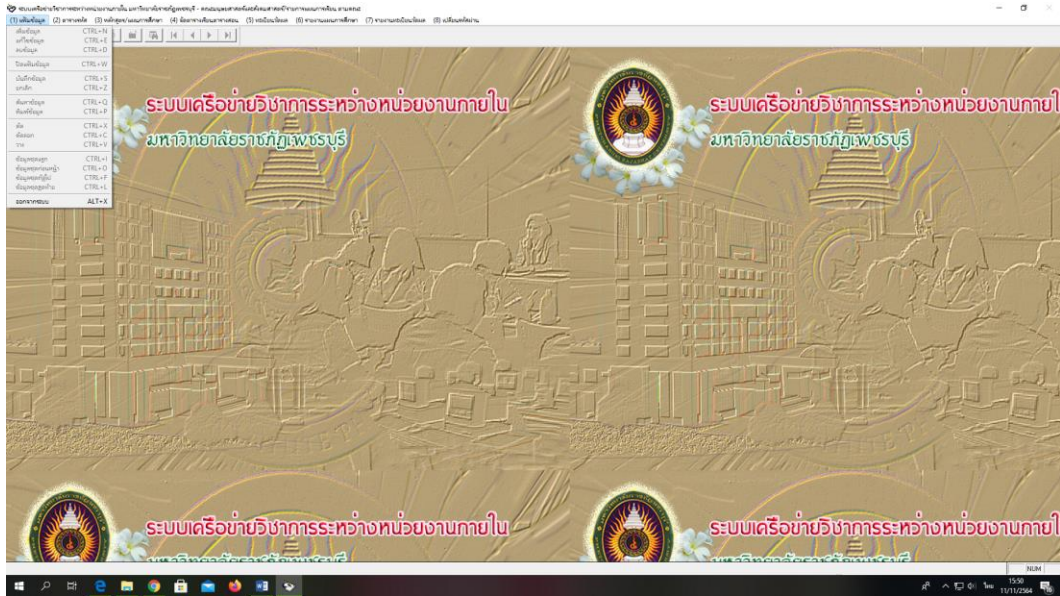
การเข้าระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบไปด้วยเมนูหลัก ทั้งหมด 8 เมนู ดังนี้

- 1) เพิ่มข้อมูล
- 2) ตารางรหัส
- 3) หลักสูตร/แผนการศึกษา
- 4) การจัดตารางเรียนตารางสอน
- 5) ทะเบียนวัดผล
- 6) รายงานแผนการศึกษา
- 7) รายงานทะเบียนวัดผล
- 8) เปลี่ยนรหัสผ่าน

เมนูแรกที่ใช้ปฏิบัติงานจะพบคือ เมนูเพิ่มข้อมูล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานใช้เมนูนี้ เพียงแค่การคลิก ออกจากระบบเท่านั้น

1) เมนู เพิ่มข้อมูล ประกอบด้วย 17 เมนูย่อย ได้แก่ เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ปิดเพิ่มข้อมูล บันทึกข้อมูล ยกเลิก ค้นหาข้อมูล พิมพ์ข้อมูล ตัด คัดลอก วาง ข้อมูลชุดแรก ข้อมูลชุดก่อนหน้า ข้อมูล ชุดถัดไป ข้อมูลชุดสุดท้าย และออกจากระบบ

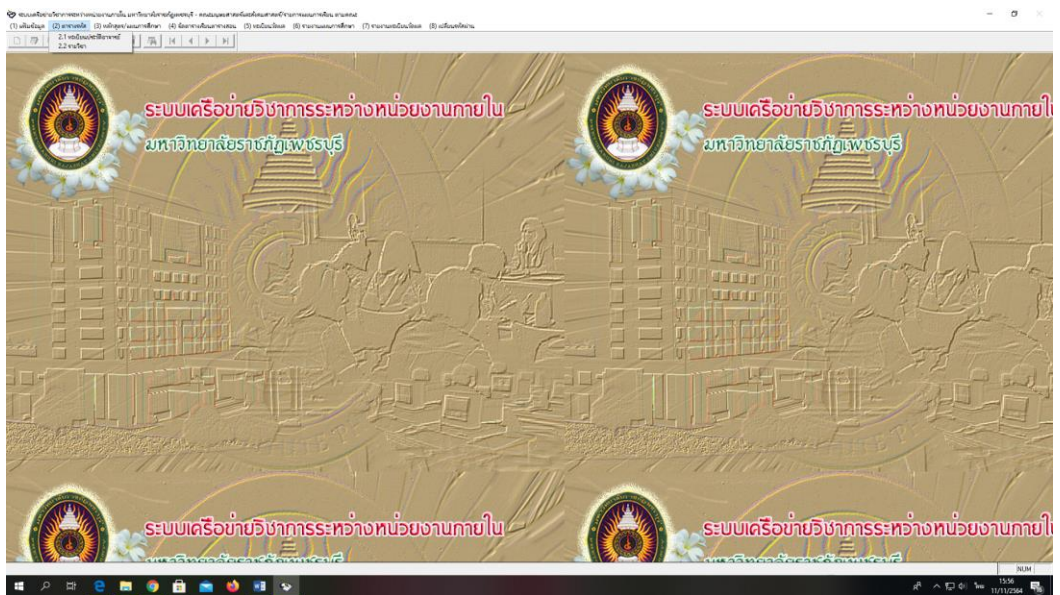




ภาพที่ 3.36 เมนูเพิ่มข้อมูล

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

2) เมนู ตารางรหัส ประกอบด้วย 2 เมนูย่อย ได้แก่ ทะเบียนประวัติอาจารย์ และรายวิชา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เมนูนี้เพื่อตรวจสอบประวัติ อาจารย์และตรวจสอบรายวิชาต่างๆ ได้

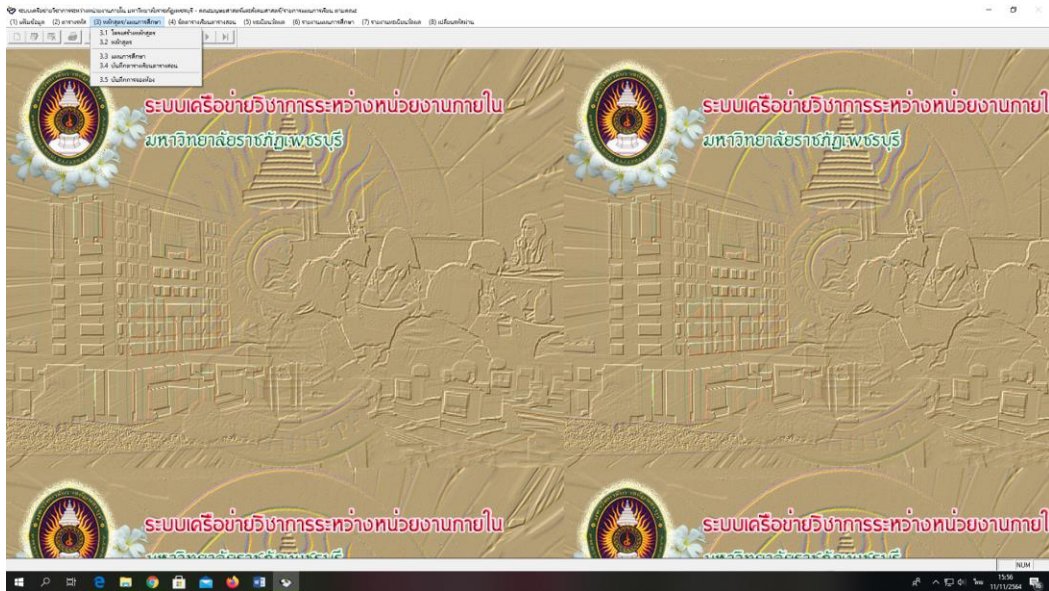


ภาพที่ 3.37 เมนูตารางรหัส

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน



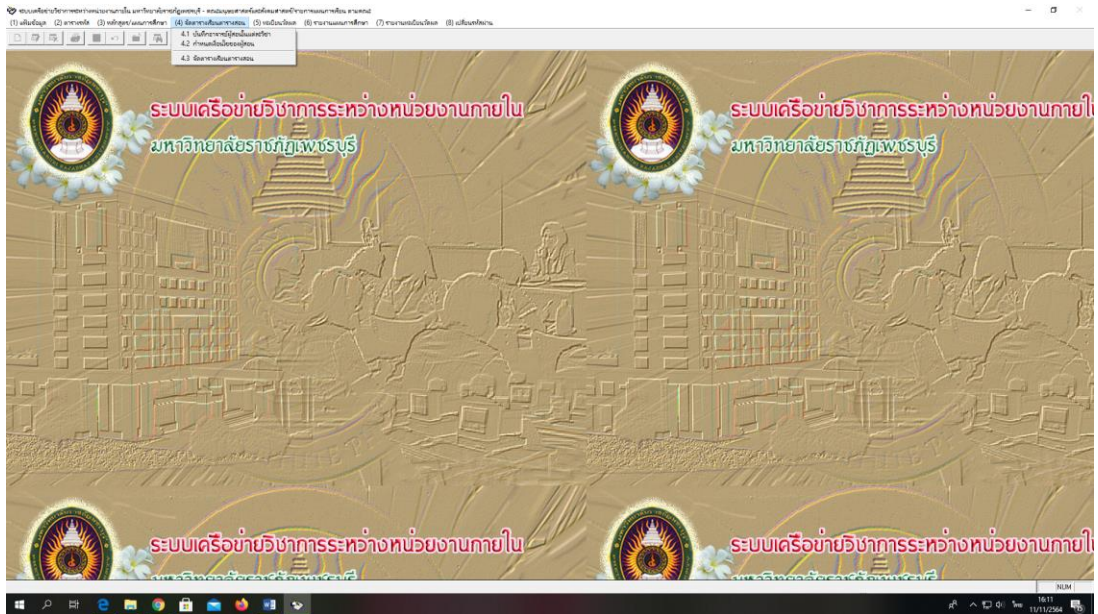
3) เมนู หลักสูตร/แผนการศึกษา ประกอบด้วย 5 เมนูย่อย ได้แก่ โครงสร้างหลักสูตร หลักสูตร แผนการศึกษา บันทึกตารางเรียนตารางสอน และบันทึกการจองห้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานใช้เมนูนี้เพื่อจัดตารางเรียน ตารางสอนและดูแลแผนการศึกษาของนักศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับงานจัดตารางเรียนตารางสอนมากที่สุด



ภาพที่ 3.38 เมนู หลักสูตร/แผนการศึกษา

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

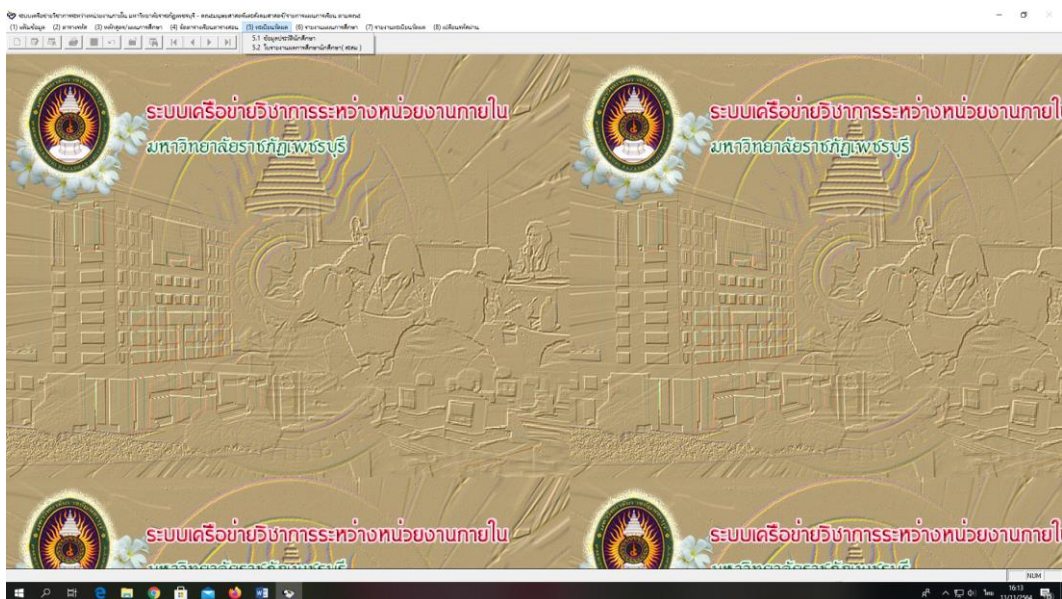
4) เมนูจัดตารางเรียนตารางสอน ประกอบด้วย 3 เมนูย่อย ได้แก่ บันทึกอาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชา กำหนดเงื่อนไขของผู้สอน และจัดตารางเรียนตารางสอน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมิได้ใช้เมนูนี้เพื่อการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 3.39 เมนูจัดตารางเรียนตารางสอน

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

5) เมนู ทะเบียนวัดผล ประกอบด้วย 2 เมนูย่อย ได้แก่ ข้อมูลประวัตินักศึกษา ใน รายงานผลการศึกษานักศึกษา (สะสม) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมิได้ใช้เมนูนี้เพื่อการปฏิบัติงาน

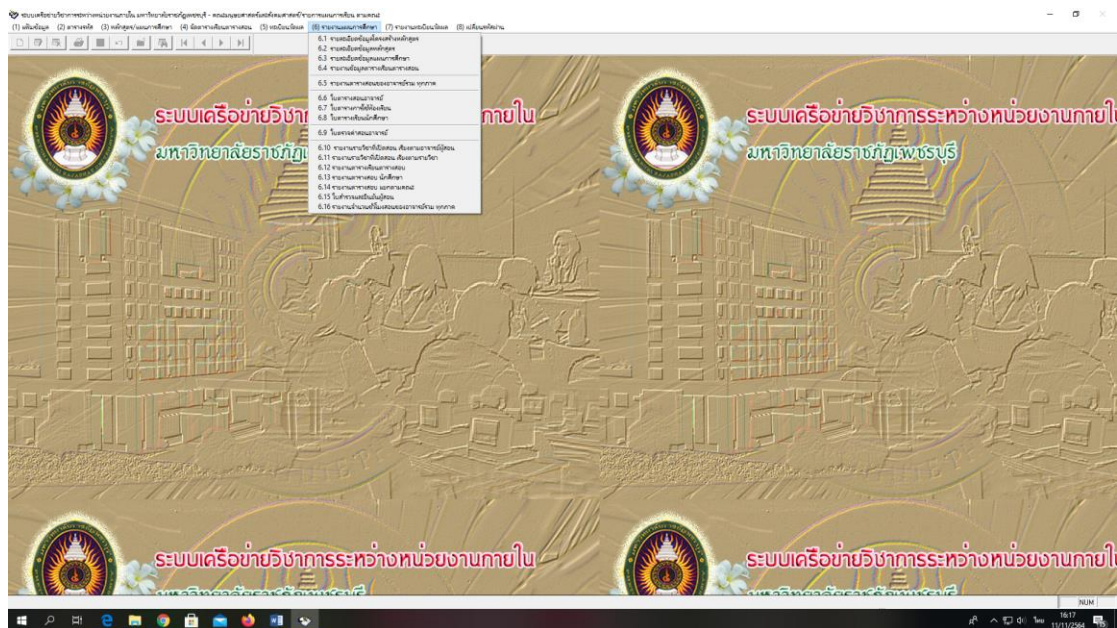


ภาพที่ 3.40 เมนูทะเบียนวัดผล

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน



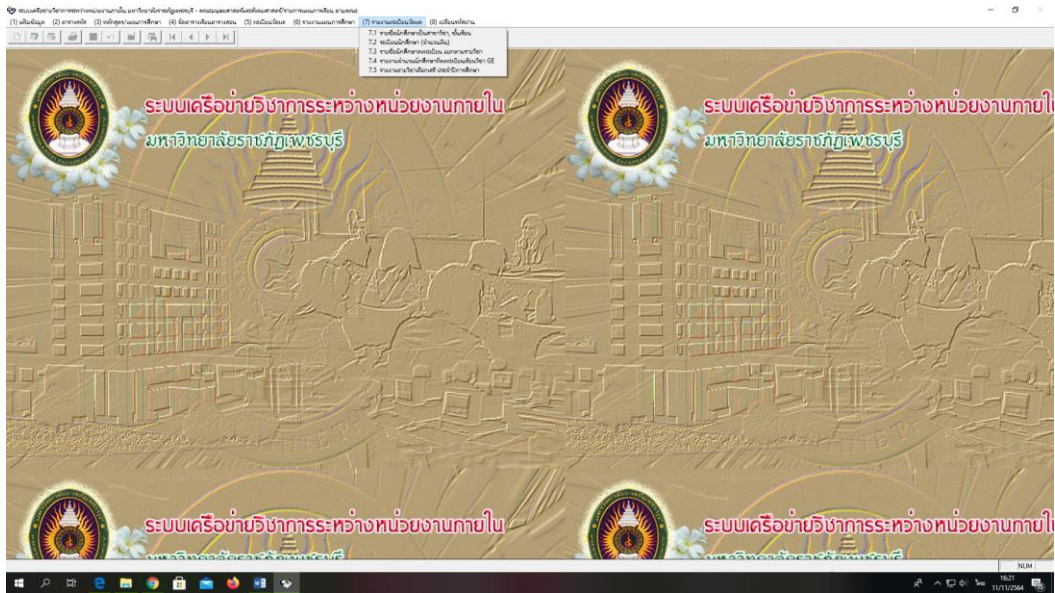
6) เมนู รายงานแผนการศึกษา ประกอบด้วย 16 เมนูย่อย ได้แก่ รายละเอียดข้อมูลโครงสร้าง หลักสูตร รายละเอียดข้อมูลหลักสูตร รายละเอียดข้อมูลแผนการศึกษา รายงานข้อมูลใบตารางเรียน ตารางสอน รายงานตารางสอนอาจารย์รวมทุกภาค ใบตารางสอนอาจารย์ ใบตารางการใช้ห้องเรียน ใบตารางเรียนนักศึกษา ใบตารางค่าสอนอาจารย์ รายงานรายวิชาที่เปิดสอน เรียงตามอาจารย์ ผู้สอน รายงานรายวิชาที่เปิดสอน เรียงตามรายวิชา รายงานตารางเรียนตารางสอน รายงาน ตรวจสอบนักศึกษา รายงานตารางสอบแยกตามคณะ ใบสำรวจและยืนยันผู้สอน และ รายงาน จำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์รวมทุกภาค ซึ่งผู้ปฏิบัติงานใช้เมนูใบตารางสอนอาจารย์ ใบตารางการใช้ห้องเรียน และใบตารางเรียนนักศึกษาหลังจากการศีกษาการจัดการเรียนการสอนเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 3.41 เมนูรายงานผลการศึกษา

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

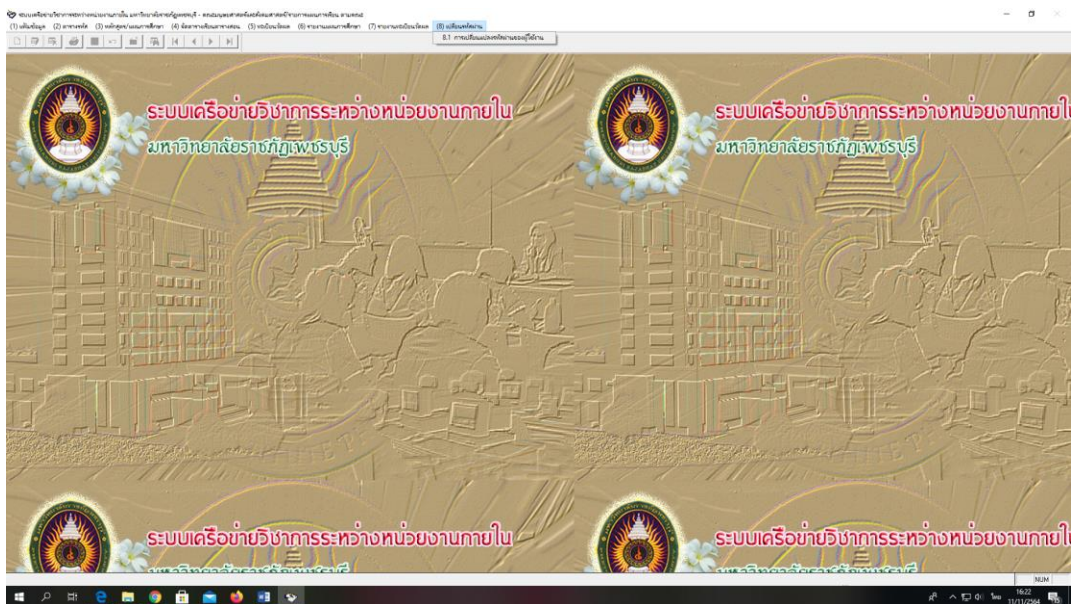
(7) เมนู รายงานทะเบียนวัดผล ประกอบด้วย 5 เมนูย่อย ได้แก่ รายชื่อนักศึกษาเป็นสาขาวิชา ชั้นเรียน ระเบียนนักศึกษา (จำนวนเงิน) รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนแยกตามรายวิชา รายงาน จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชา GE และ รายงานรายวิชาเลือกเสรี ประจำปีการศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานใช้เมนูระเบียนนักศึกษาในการพิมพ์ รายชื่อนักศึกษาแยกตามชั้นเรียน



ภาพที่ 3.42 เมนูรายงานทะเบียนวัดผล

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

8) เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน ประกอบด้วย 1 เมนูย่อย ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีจำเป็นต้องใช้เมนูนี้หากไม่ต้องการเปลี่ยน รหัสผ่าน

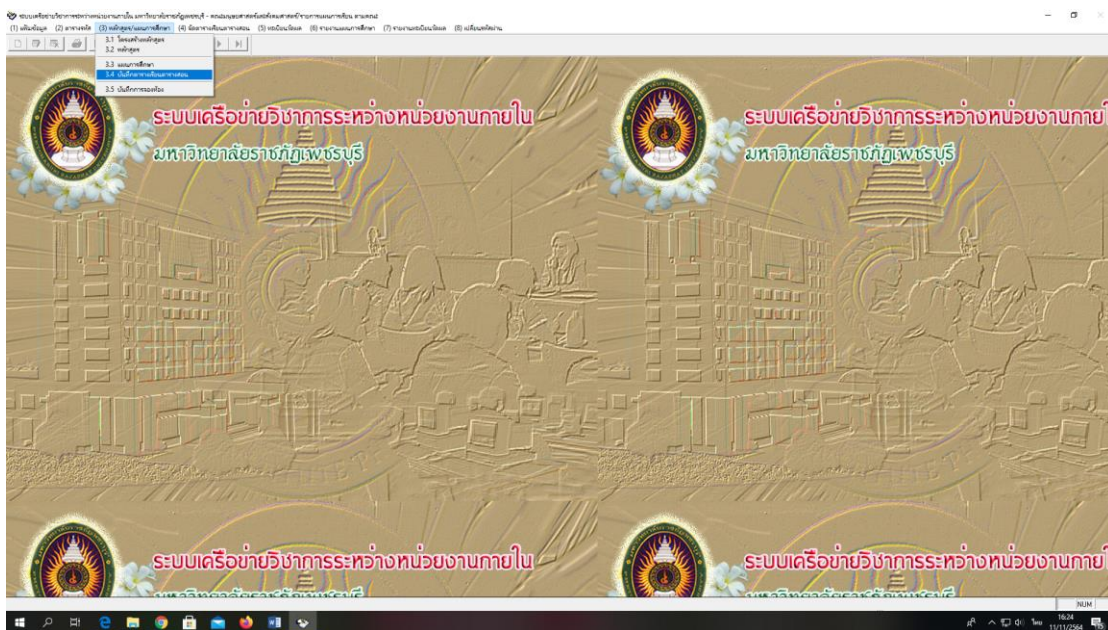


ภาพที่ 3.43 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

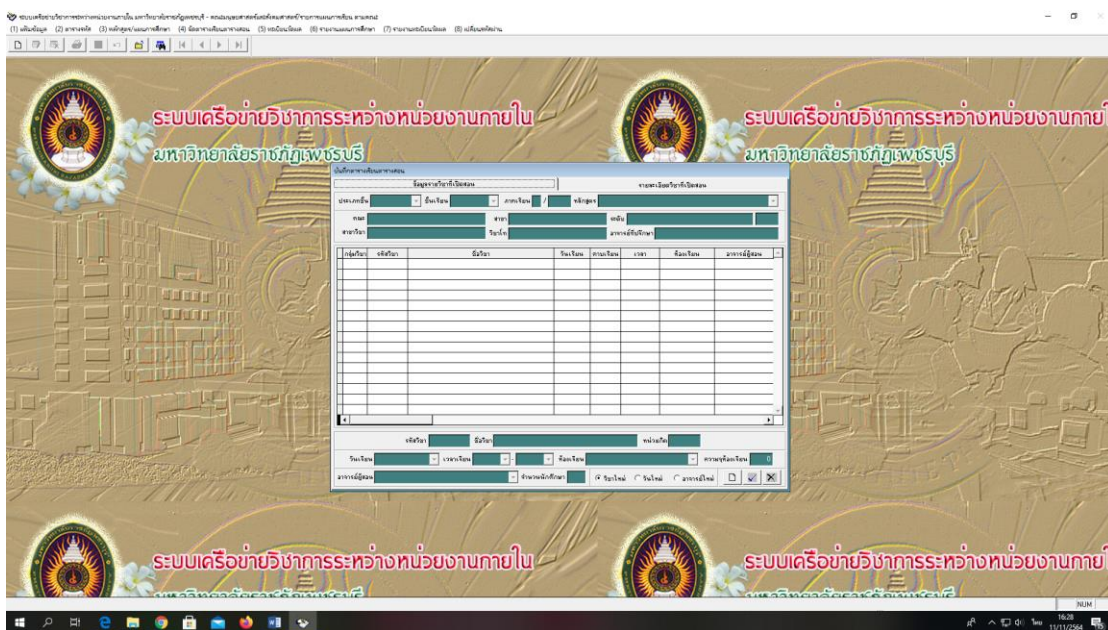


เริ่มจัดตารางเรียนตารางสอนในระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เข้าเมนูที่ 3 และใช้ลูกศรเลือกเมนูย่อย 3.4 บันทึกตารางเรียน ตารางสอน




ภาพที่ 3.44 เมนูย่อยที่ 3.4 บันทึกตารางเรียนตารางสอน

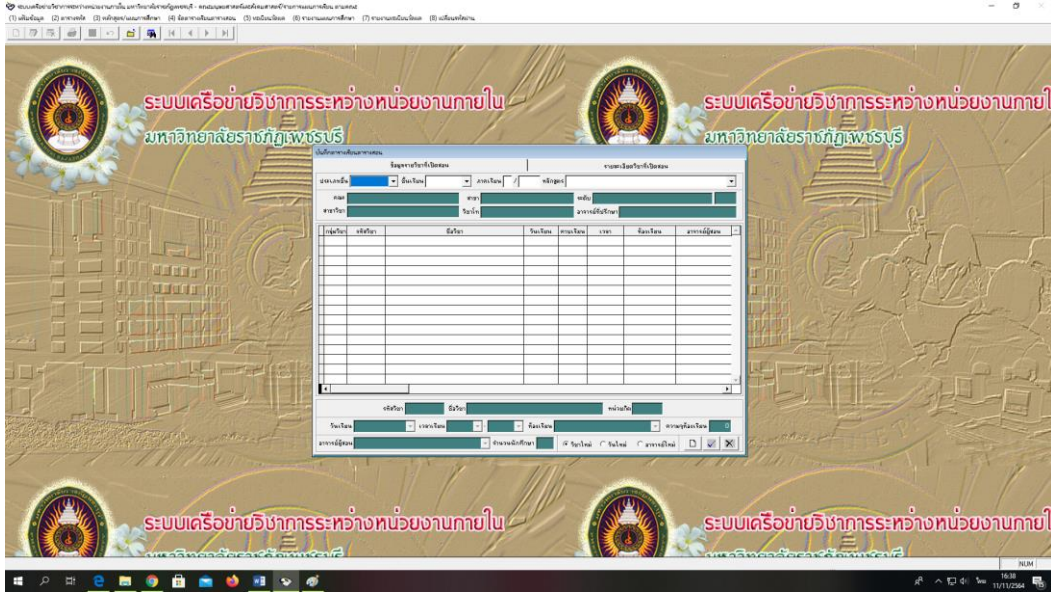
ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน



ภาพที่ 3.45 ตารางข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

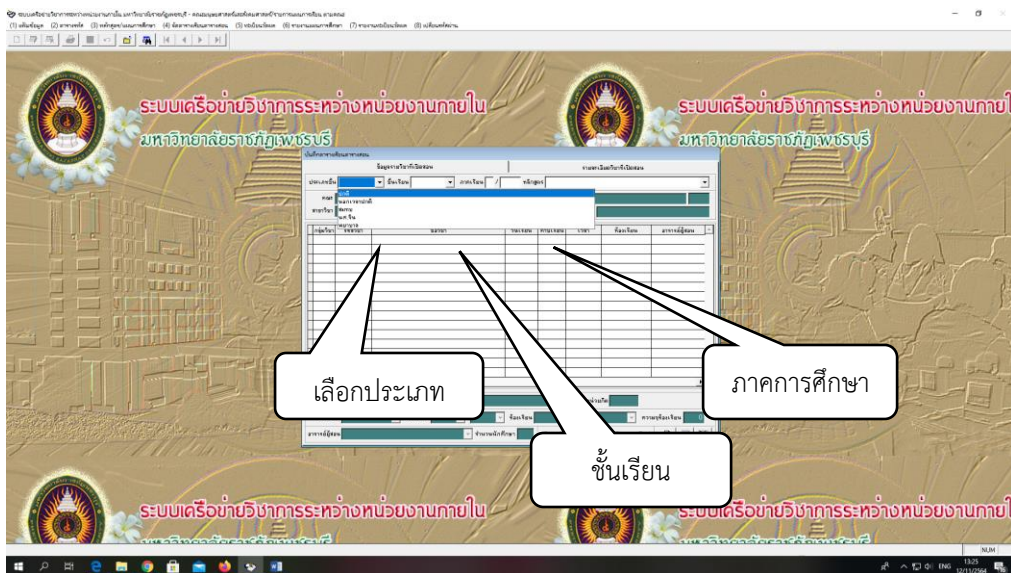
คลิกที่สัญลักษณ์  ค้นหาข้อมูลที่แถบเมนูด้านบน เพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการจัดตารางเรียน ตารางสอน



ภาพที่ 3.46 ค้นหาข้อมูล

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน


คลิกเลือกประเภทชั้น จะปรากฏข้อความ ภาคปกติ ภาคนอกเวลา ภาคสมทบ นักศึกษา  
จีน และพยาบาล กรอกชั้นเรียน ภาคการศึกษาที่ต้องการจัดตารางสอน

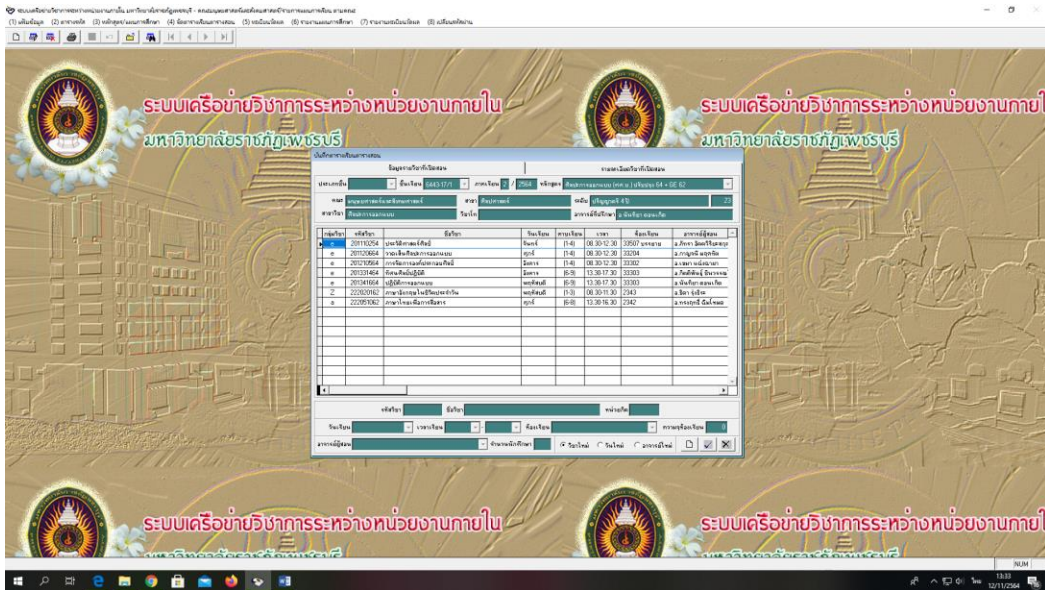


ภาพที่ 3.47 ประเภท ชั้นเรียน ภาคการศึกษา

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน





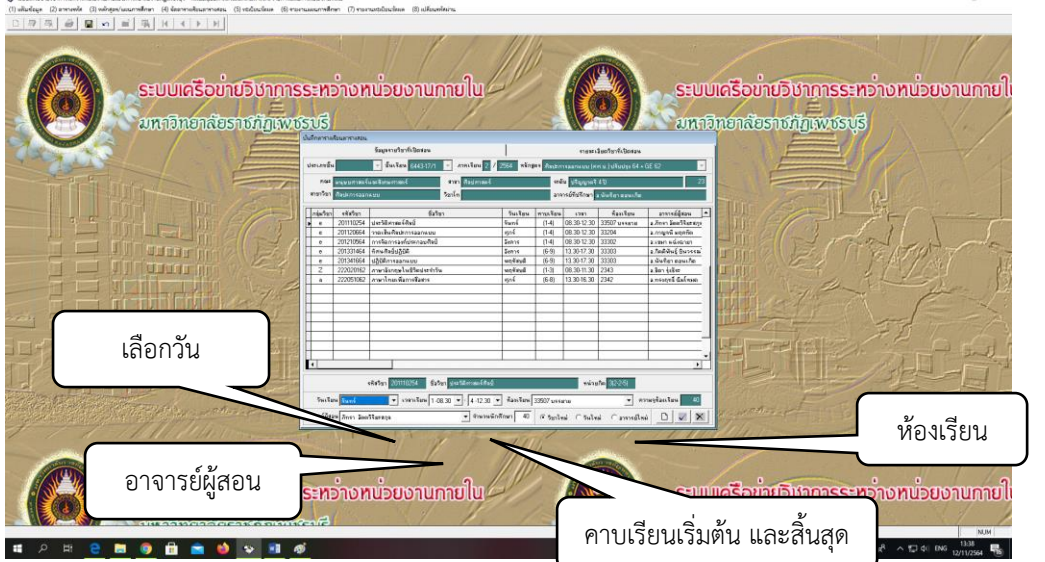
คลิกที่สัญลักษณ์  ที่แถบเมนูด้านบน จะปรากฏรายวิชาทั้งหมดมาให้ผู้ปฏิบัติงาน  
ต้องจัดตารางเรียน ตารางสอน



ภาพที่ 3.48 แผนการศึกษาarayเทอมที่ต้องจัดตารางสอน

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

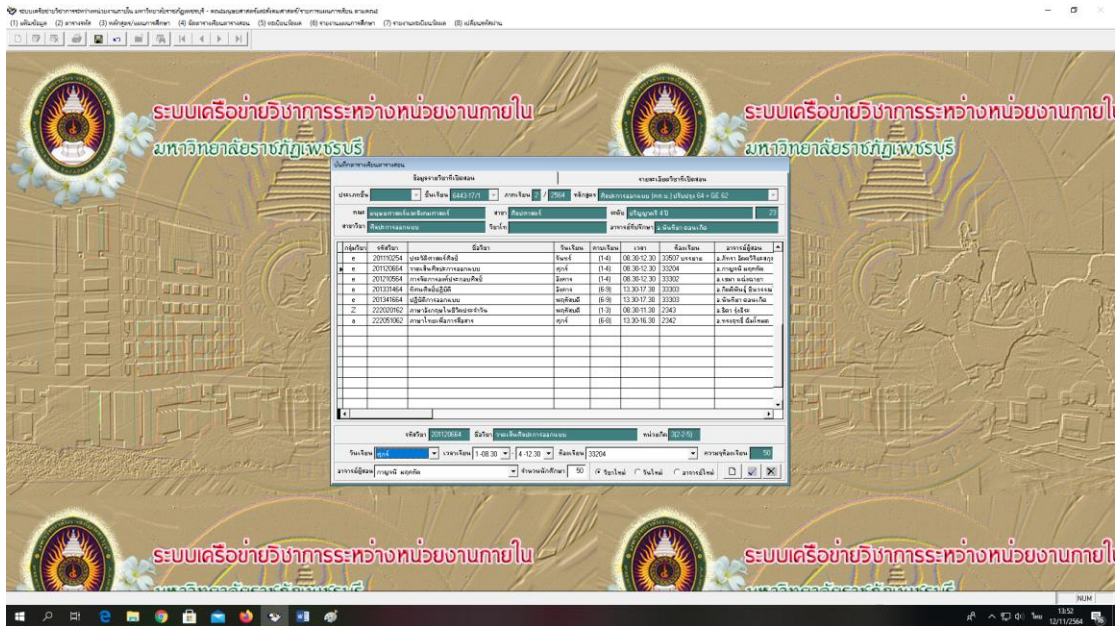
คลิกสัญลักษณ์  แก้ไขข้อมูล ที่แถบเมนูด้านบน และเลือกรหัสวิชาที่ต้องการจัดตารางเรียน ตารางสอน เลือกวัน คาบเรียน ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน จนครบทุกรายวิชา เสร็จแล้วกดปุ่ม  SAVE ที่แถบเมนูด้านบน และทำในลักษณะเดียวกันกับห้องอื่นๆ



ภาพที่ 3.49 บันทึกตารางเรียนตารางสอน

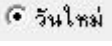

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

หากพบว่าข้อมูลผิด ให้กดปุ่ม  แก้ไขข้อมูล ที่แถบเมนูด้านบน เพื่อแก้ไขช่องที่การเปลี่ยนข้อมูล และกดปุ่ม  save ที่แถบเมนูด้านบนอีกครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูล



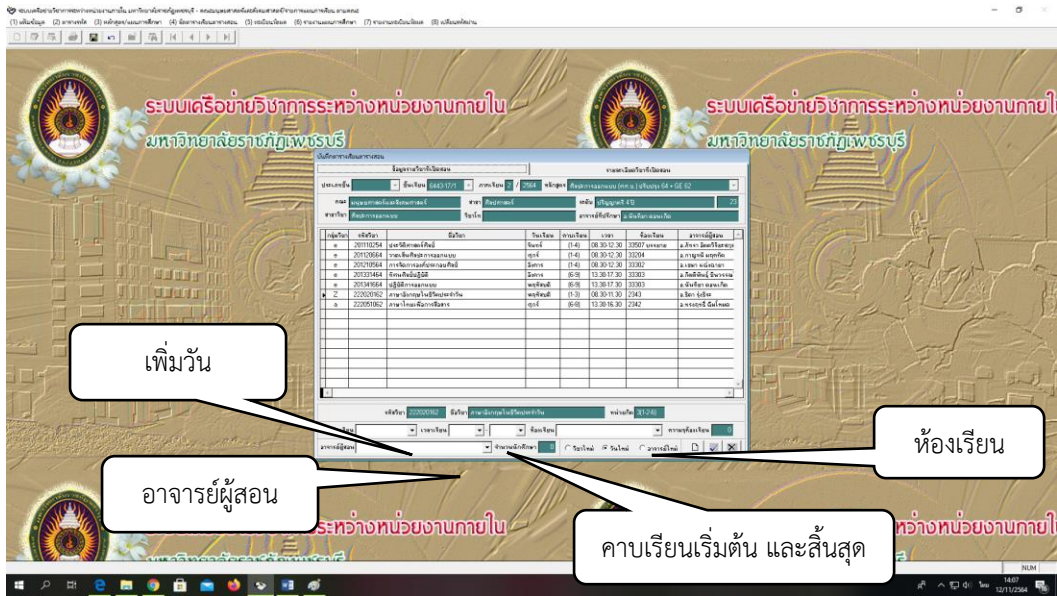
ภาพที่ 3.50 แก้ไขข้อมูล

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

หากบางรายวิชาตารางสอนของอาจารย์จำเป็นต้องแยกคาบสอน เนื่องจากเงื่อนไขบางอย่างสามารถ กดที่สัญลักษณ์  **วันใหม่** ที่แถบเมนูด้านล่างของตารางที่จัด และกดที่สัญลักษณ์ 

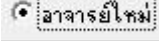

จะปรากฏข้อมูลวิชาเดิมขึ้นมาใหม่ ให้กดสัญลักษณ์  แล้วทำการคีย์ข้อมูล คาบที่เหลือตามขั้นตอนเดิม และกดปุ่ม  Save ที่แถบเมนูด้านบน

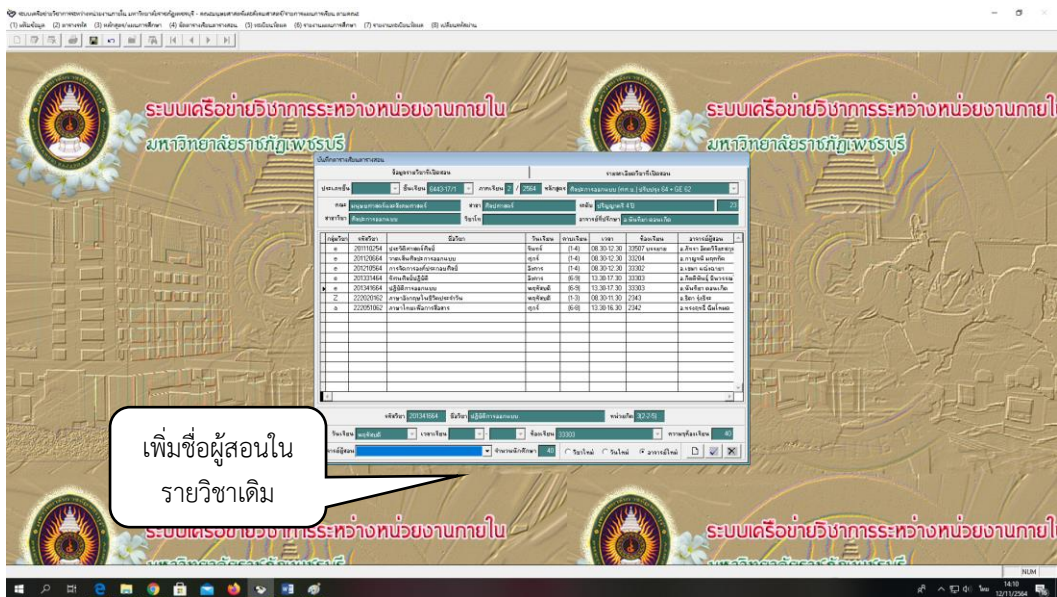




ภาพที่ 3.51 วันใหม่ คาบใหม่



ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

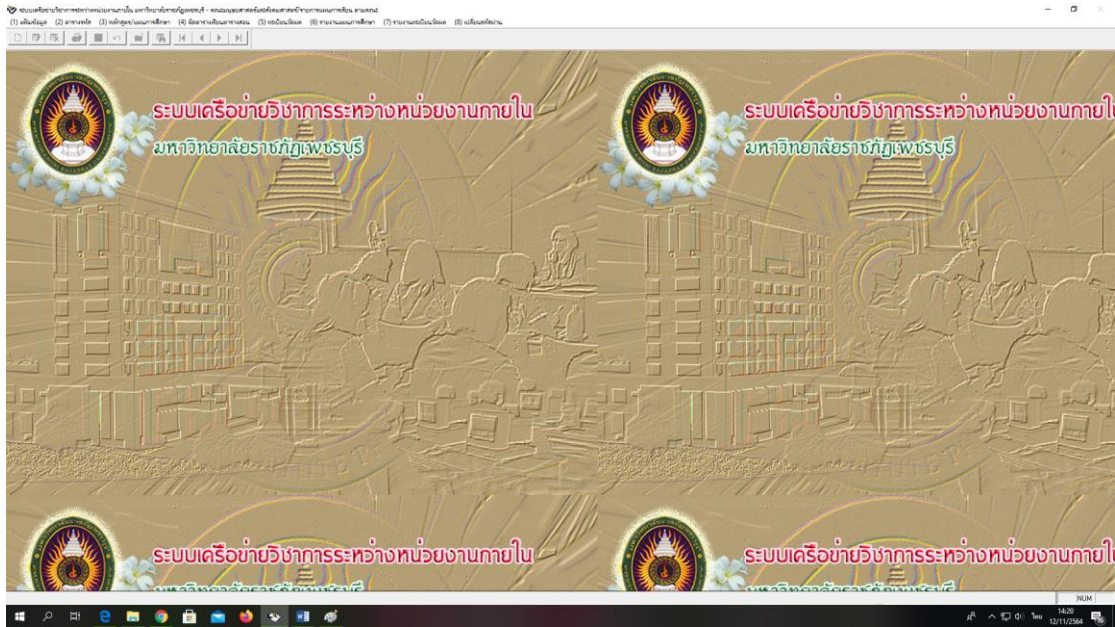
ในบางรายวิชาหากต้องการคีย์ผู้สอนมากกว่า 1 คน ให้คลิกที่สัญลักษณ์  ที่แถบเมนูด้านล่าง และกดสัญลักษณ์  จะปรากฏรายวิชาที่ต้องเพิ่มอาจารย์ผู้สอนมาให้เพิ่มรายชื่ออาจารย์ผู้สอน



ภาพที่ 3.52 เพิ่มอาจารย์ผู้สอน

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

เมื่อคีย์ข้อมูลครบถ้วนทุกรายวิชาแล้ว ให้คลิกสัญลักษณ์  Save ข้อมูล และสัญลักษณ์  ปิดแฟ้มข้อมูล ที่แถบเมนูด้านบน จะเข้าสู่หน้าจอหลัก เพื่อดำเนินการคีย์ตารางเรียน ตารางสอนห้องอื่นๆ ต่อไป โดยจะคีย์ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนลักษณะเช่นเดียวกัน



ภาพที่ 3.53 หน้าจอหลัก

ที่มา : ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน

### 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

#### 3.3.1 เงื่อนไข

- 1) ตารางเรียนนักศึกษาที่คณะได้รับ บางชั้นเรียนก็มีการลงวิชาไว้บ้างแล้ว หน้าทีของผู้ปฏิบัติงาน คือจัดรายวิชาที่เหลือให้ครบ
- 2) วิชาส่วนใหญ่จะมีจำนวนคาบสอน 3 คาบ แต่ก็มีหลายวิชาที่มีคาบสอน 2, 4, 5, 6 คาบ ขอให้ระวังในการจัดตารางด้วย
- 3) เงื่อนไขต่างๆ ในใบยืนยันอาจารย์ผู้สอน เช่น วันประชุมของผู้บริหาร อาจารย์ที่สอนในหมวดการศึกษาทั่วไปที่ระบุวัน เวลาสอนไว้ก่อนแล้ว บันทึกเงื่อนไขต่างๆ ที่อาจารย์ผู้สอนทำบันทึกแจ้งเงื่อนไข

### 3.3.2 ข้อสังเกต

การจัดตารางสอน จะต้องศึกษาองค์ประกอบในการจัดตารางสอน 5 ประการ คือ

- 1) รายวิชาในหลักสูตร
- 2) ห้องเรียน
- 3) ผู้สอน
- 4) ผู้เรียน
- 5) เวลา

#### การกำหนดรายวิชาในหลักสูตร

- 1) รายวิชาที่เปิดควรเป็นรายวิชาที่อยู่ในแผนการศึกษาปกติของหลักสูตรต่าง ๆ
- 2) รายวิชาใหม่ที่ไม่ได้อยู่ในหลักสูตรต้องได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้ได้ใช้กับหลักสูตรนั้น ๆ ก่อนที่จะเปิดให้มีการเรียนการสอน

#### การกำหนดวัน - เวลาเรียน

- 1) ภาคปกติ เรียนวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เริ่มเรียนเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ตั้งแต่คาบที่ 1 ถึงคาบที่ 9 แบ่งเป็น คาบละ 60 นาที
- 2) ภาคนอกเวลา เรียนวันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เริ่มเรียนเวลา 08.30 น. ถึง 18.30 น. ตั้งแต่คาบที่ 1 ถึงคาบที่ 10 แบ่งเป็น คาบละ 60 นาที

#### การกำหนดขนาดกลุ่มเรียน

- 1) ควรกำหนดขนาดกลุ่มเรียนที่เหมาะสมกับเนื้อหาและวิธีการสอนของแต่ละวิชา
- 2) วิชาปฏิบัติ ควรจัดกลุ่มเรียนตามจำนวนอุปกรณ์ที่มี
- 3) วิชาที่เปิดสอนต้องมีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 15 คน ในแต่ละห้อง
- 4) งานการเรียนการสอนทำการตรวจสอบและแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อเปิดกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาที่ไม่มีแผนการเรียน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นลายลักษณ์อักษรจึงทำการเปิดสอนได้
- 5) กลุ่มเรียนแต่ละกลุ่มมีการใช้ทรัพยากรห้องเรียนอย่างคุ้มค่า ควรคำนึงถึงการ จัดขนาดกลุ่มเรียนให้พอดีกับขนาดของห้องเรียน

#### การกำหนดผู้สอน

ประธานหลักสูตร/ประธานสาขาและรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้กำหนด อาจารย์ผู้สอน โดยจะแบ่งภาระการสอนให้อาจารย์ประจำเป็นหลัก ยกเว้นกรณีที่เป็นจริง ๆ ต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาจารย์ผู้สอน 1 ท่าน ควรมีภาระการสอนไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง แต่ไม่ควรมีภาระการสอนเกิน 18 ชั่วโมง สามารถเชิญอาจารย์พิเศษมาสอนได้ตามความเหมาะสม โดยให้พิจารณาจากอาจารย์ประจำภายในมหาวิทยาลัยก่อน อาจารย์พิเศษ 1 ท่าน ควรมีภาระการสอนไม่เกิน 9 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

#### การกำหนดห้องเรียนและอาคารเรียน

การจัดห้องเรียนตารางเรียนตารางสอนมีส่วนในการกำหนดห้องเรียนลักษณะต่าง ๆ ในอาคารเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การใช้อาคารเรียนควรคำนึงถึงความสามารถ และความเหมาะสม

จำนวน นักศึกษา ลักษณะวิชา และพยายามใช้ห้องเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด การจัดอุปกรณ์ เครื่องมือ และสื่อการสอน ตารางสอนจะเป็นตัวกำหนดว่า ใครจะเป็นผู้ใช้ และใช้เมื่อใด การจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ให้นักศึกษาและอาจารย์ ตารางสอนจะกำหนดเวลาพักในแต่ละคาบ ชั่วโมง เวลาอาหารกลางวันของนักศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ผู้บริหารสามารถนำตารางเรียนตารางสอนมาเป็นตัวกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย เช่น เวลาว่างของนักเรียน นักศึกษา เวลาว่างของอาจารย์ ภาระงานสอนของอาจารย์ การจัดประชุม รวมทั้งการจัดกิจกรรมอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย

### 3.3.3 ข้อควรระวัง

- 1) จัดให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อให้นักศึกษาได้ลงทะเบียน และเรียนได้ตามหลักสูตร
- 2) มีการพิจารณาการจัดตารางสอนตามธรรมชาติของแต่ละรายวิชา เพื่อเอื้ออำนวยต่อการ เรียนการสอนของนักศึกษา ไม่ให้เกิดความเครียดหรือเหนื่อยเกินไป และไม่ให้ผลของวิชาหนึ่ง กระแทกกับอีก วิชาหนึ่ง เช่น วิชาภาคปฏิบัติ ควรจะจัดคู่กับทฤษฎีของวิชานั้น และวิชาทางด้าน คอมพิวเตอร์ ก็จัดให้ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 3) จัดให้มีเวลาที่นักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- 4) จัดวิชาที่เป็นทฤษฎีและมีการคำนวณไว้ในภาคเช้ามากกว่าภาคบ่าย
- 5) ควรพิจารณาถึงอาจารย์และนักศึกษาให้มีเวลาว่างพักรับประทานอาหาร

### 3.3.4 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

- 1) เคাঁโครงสร้างของหลักสูตร การแบ่งหมวดวิชา วิชาบังคับ วิชาเลือก วิชาเลือกเสรี แต่ละวิชา ต้องใช้ห้องเรียน และอุปกรณ์ การเรียนในลักษณะใดบ้าง
- 2) จำนวนนักศึกษา ที่จะลงทะเบียนในวิชา แต่ละวิชา และจัดเป็นกี่ห้อง กี่กลุ่ม
- 3) ระยะเวลา หรือคาบชั่วโมงในการสอนแบ่งเป็นกี่คาบ คาบละกี่นาที ในหนึ่งวันจะจัดได้ กี่คาบ
- 4) จำนวนห้องเรียน และขนาดของห้องเรียน รวมทั้งลักษณะห้องเรียนที่ใช้
- 5) จำนวนอาจารย์ที่จะต้องรับผิดชอบในแต่ละวิชา
- 6) อาจารย์พิเศษ และความสะดวกในการเชิญมาสอน
- 7) รายวิชาที่มีการรวมห้อง ควรจัดตารางเรียนตารางสอนก่อนรายวิชาที่มีห้องเดียว
- 8) ความต่อเนื่องของตารางสอน ไม่ควรเว้นหลายคาบ และในหนึ่งวันไม่ควรเรียนหลาย วิชา
- 9) ชั้นเรียนที่มีการจัดตารางสอนหลายวิชาควรจัดตารางเรียนตารางสอนก่อน
- 10) ภาระงานสอนของอาจารย์แต่ละคน

### 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.4.1 แนวคิด

คู่มือการปฏิบัติงาน หรือที่เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Work Manual เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มี จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด มีคำอธิบายที่จำเป็น มักทำขึ้นใช้ในงานที่มีความซับซ้อน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน (ดร.วิพุธ อ่องสกุล, 2548 : 25)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และจรรุวรรณ ฌ ยอตระขัง, 2552 : 26)

สรุป คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description) มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนการปฏิบัติ กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล ซึ่งในแต่ละบท/เรื่อง/หัวข้อ ต้องมีความคิดหลัก วัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระที่มีความสมบูรณ์ มีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิชาการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน นอกจากจะเป็นผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษแล้ว ยังแสดงให้เห็นประจักษ์ว่าเป็นผู้สั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ (Expertise) ขวนขวายสนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

#### 3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้เขียนได้พยายามศึกษาข้อมูลจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอนดังนี้

จิรนนท์ ตะสันเทียะ บุญเหลือ และคณะ (2563) สรุปไว้ในงานวิจัยว่า ระบบการจัดตารางเรียนตารางสอนสามารถใช้งานได้ดี สามารถทดแทนการจัดตารางเรียนตารางสอนแบบเดิมคือ จัดด้วยมือลงในกระดาษ ช่วยลดระยะเวลาในการจัดตารางเรียนตารางสอนลงได้ การใช้ทรัพยากรลดลง ไม่ว่าจะเป็นจำนวนคน จำนวนกระดาษ แต่ยังมีข้อจำกัดในการใช้งานในส่วนของการตรวจสอบแบบอัตโนมัติ

สุกัญชลิลา บุญมาธรรม, รัชณี หนาแนน และ สวรินทรนรินทร์ (2558) ได้ศึกษาเรื่อง ระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน กรณีศึกษาโรงเรียนบ้านท่ากลอย (ทรัพยากรมลประชาสรรค์) จังหวัดฉะเชิงเทรา ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและประเมินประสิทธิภาพระบบ โดยทำการ พัฒนาและทดสอบประสิทธิภาพของระบบในด้านปฏิบัติการระบบ ส่วนต่อประสาน และเทคนิคการ ออกแบบ

กับผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน โดยวิธีการเจาะจงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ การประเมินประสิทธิภาพของระบบ สถิติที่ใช้คือ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการทดสอบพบว่า คุณภาพของระบบงานสารสนเทศ ที่สร้างสารสนเทศได้อย่างถูกต้องแม่นยำรวดเร็ว และตอบสนองความต้องการผู้ใช้ จะสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้ ซึ่งผลจากการวิจัยสามารถเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่อำนวยความสะดวกกับนักศึกษาและช่วยลดภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

ณัฐกรณ สัทธาธรรมรักษ์ และ ศิวตล เสถียรพัฒนากุล (2557) เป็นการพัฒนาต่อยอดจากโครงการระบบจัดตารางเรียนด้วย เจเนติกอลกอริทึม ซึ่งเป็นระบบสำหรับจัดตาราง เรียนด้วย อัลกอริทึมตามหลักสูตรสูตรในแต่ละภาควิชาและชั้นปีแต่ในความเป็นจริงการลงทะเบียนเรียน ของนิสิตนั้นจะมีความแตกต่างกันไปในแต่ละบุคคลไม่ได้เป็นไปตามหลักสูตรเสมอไป ทำให้ยากต่อการจัดการเวลาเรียนของนิสิตให้ตรงกันทางผู้จัดทำเล็งเห็นปัญหาในจุดนี้จึงได้จัดทำระบบจัดการตารางเรียนนิสิตรายบุคคลขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาในจุดนี้ และอำนวยความสะดวกในการการหาเวลาว่าง ที่ตรงกันของนิสิต การจัดการ เรียนการสอนและการนัดเรียนซ่อมเสริม อีกทั้งยังช่วยลดความผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นจากการจัดการเวลาเรียนด้วยมือ

โดยสรุป การจัดการตารางเรียนตารางสอนนั้นนับเป็นปัญหาที่สำคัญทั้งในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านการศึกษา เพราะการจัดการตารางเรียนตารางสอนเป็นสิ่งจำเป็นในทุกสถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษาในระดับใดก็ตาม ต้องทำการจัดการตารางเรียนตารางสอน เป็นประจำ ทุกๆ ภาค การศึกษา หากคณะมีขนาดใหญ่ ปัญหาในการจัดการตารางเรียนตารางสอนจะมีความซับซ้อนมากขึ้นตามไปด้วย ปัจจัยที่เกี่ยวข้องมีความแตกต่างกันในแต่ละคณะ เช่น จำนวนอาจารย์ จำนวน นักศึกษา จำนวนวิชา จำนวนห้องเรียน เป็นต้น และยังคงคำนึงถึงเงื่อนไขต่างๆ ด้วย เช่น จำนวนนักศึกษาที่รับได้ของห้องเรียน ประเภทห้องเรียน จำนวนคาบเรียนในแต่ละวัน เป็นต้น อีกทั้งทั้งปัจจัยและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการตารางเรียนตารางสอน ในแต่ละภาคเรียนมักจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ดังนั้นการจัดการตารางเรียนตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษา จึงไม่ใช่เรื่องง่ายและต้องใช้เวลานานพอสมควร ซึ่งบางครั้งเมื่อจัดเสร็จแล้วอาจต้องทำการแก้ไขปรับเปลี่ยนอยู่บ่อยครั้ง หากมีการปรับเปลี่ยนปัจจัยต่างๆ ทำให้ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์เป็นอย่างมาก จึงจะสามารถจัดการตารางเรียนตารางสอนได้รวดเร็วและเหมาะสม และนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยจัดการตารางเรียนตารางสอน

### 3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

**จริยธรรม** คือ คุณสมบัติที่ประพฤติได้ จะเกิดความงดงาม หรือความสง่างามในสายตาผู้อื่น เป็นความงดงามทางจิตใจ วาจา และพฤติกรรม นำไปสู่ความร่วมมือ การช่วยเหลือเกื้อกูลจาก ผู้อื่นได้โดยง่าย และด้วยความเต็มใจ ซึ่งสังคมยอมรับ เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

**จรรยาบรรณ** คือ กรอบหรือแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่งดงามของการประกอบอาชีพ ในสาขาต่างๆ หรือรูปแบบในการดำรงตนของคนในกลุ่ม สังคม หมู่คณะ หรือองค์กรต่างๆ ซึ่ง นอกเหนือจากการแสดงออกในแนวทางที่สังคมยอมรับแล้ว การมีจิตสำนึกที่ดี มีจิตใจงาม มีความเมตตา โอบอ้อมอารีซื่อสัตย์สุจริต เป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ประกอบสัมมาอาชีพ หรือการ



ดำรงตนที่จะส่งผลต่อชื่อเสียงเกียรติยศ และควมามีคุณธรรมของแต่ละบุคคล หรือผู้ประกอบการหรือกลุ่มสังคมนั้นๆ ที่สามารถจะมองเห็นเป็นรูปธรรมได้

สำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นตำแหน่งหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 ดังนี้

### 3.5.1 จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- 1) บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีพึงประพฤติตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 3) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- 4) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
- 5) บุคลากรพึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- 6) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- 7) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 8) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 9) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 10) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

### 3.5.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

- 1) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 2) บุคลากรมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและจ้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
- 3) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ชยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุ สมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 5) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 6) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน จะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

### 3.5.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความ สุภาพมีน้ำใจไมตรีเออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี

3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้ เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5) บุคลากรต้องละเว้นการนำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอก เลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น โดยมีชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างงานหรือใช้ ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งหรือหารเลื่อนตำแหน่งให้ สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

6) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรี ของเพื่อนร่วมงาน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยามกดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

### 3.5.4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

1) บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสมและเข้าใจง่าย ใน การสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

2) บุคลากรต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา หรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

3) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการ ปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือ ผู้รับบริการ

5) บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่ง มิใช่คู่สมรสของตน

### 3.5.5 จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

1) บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่อง



ใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำ ให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่ วิทยุชนจะให้กันโดยเสนหาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ ราชการนั้น

หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่า เกินปกติวิสัยวิทยุชนจะให้กัน โดยเสนหาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น

4) บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การ ดำเนินการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการ ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่น กระทำการในลักษณะเดียวกัน

โดยสรุปผู้เขียนได้พยายามศึกษารวบรวมเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งทุกหัวข้อตามที่กล่าวมา ผู้เขียนได้พยายาม ศึกษา รวบรวม ชี้แจงอธิบายเกี่ยวกับการจัดตารางเรียนตารางสอน ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ตรงใน การปฏิบัติงานจริงของผู้เขียน

## บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานจัดตารางเรียน ตารางสอน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีนั้น จะดำเนินงานปีการศึกษาละ 3 ครั้ง คือ ภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 และภาคการศึกษาที่ 3 สำหรับนักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ โดยมีการดำเนินงานดังนี้

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
<b>1. สํารวจผู้สอน และดำเนินการยืนยันผู้สอน</b> รับเอกสารแผนการศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำส่งให้กับทุกสาขาวิชาดำเนินการยืนยันผู้สอน และรวบรวมกลับส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชา GE	1 สัปดาห์/ครั้ง
<b>2. กรอกข้อมูลที่ได้รับจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงในโปรแกรมจัดตารางเรียนตารางสอน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- รับแผนการสอนที่ยืนยันผู้สอนเสร็จเรียบร้อยแล้วจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li><li>- นำไฟล์ยืนยันผู้สอนที่ได้รับอัปเดตเข้าโปรแกรมจัดตารางเรียนตารางสอน</li><li>- กรอกชื่อผู้สอน ข้อมูลการใช้ห้องเรียน เวลาเรียนที่ถูกจัดแล้วโดยส่วนกลางทั้งของอาจารย์ผู้สอน ของนักศึกษา และห้องเรียน</li><li>- ใส่เงื่อนไขของอาจารย์ผู้สอน ผู้บริหาร และจากบันทึกข้อความที่แจ้งลงในโปรแกรม</li></ul>	1 วัน / ครั้ง
<b>3. จัดตารางเรียนตารางสอนด้วยโปรแกรม Time Table</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- เพื่อให้เกิดความรวดเร็วคณะได้พัฒนาโปรแกรมจัดตารางเรียนตารางสอนขึ้น เพื่อช่วยในการทำงาน และจัดรายวิชาที่เหลือจากที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดมาบางส่วนแล้ว ซึ่งเป็นวิชาเอก</li></ul>	6 วัน / ครั้ง

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
<b>4. คีย์ข้อมูลลงโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน</b> พิมพ์ตารางเรียน ตารางสอน ที่ได้จากการจัดด้วยโปรแกรม Time table และคีย์ลงในโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน	2 วัน/ ครั้ง
<b>5. ตรวจสอบข้อมูล และนำส่ง</b> พิมพ์ข้อมูล ตารางเรียน ตารางสอนที่คีย์ลงในโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน และตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขหากไม่ถูกต้อง แล้วพิมพ์ตารางเรียนตารางสอนทั้งหมดนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการต่อไป	1 วัน / ครั้ง

หมายเหตุ สำหรับภาคการศึกษาที่ 3 ทุกชั้นตอนเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน

## 4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 4.2.1 วิธีการติดตาม

การปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

1) รายงานผลการรวบรวมแผนการศึกษาของแต่ละหลักสูตรเป็นไปตามกำหนด ระยะเวลาในการดำเนินงานจัดตารางเรียนตารางสอน

2) รายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องของแผนการเรียนของแต่ละหลักสูตรเพื่อ นำไปจัดตารางเรียนตารางสอน แต่ในกรณีถ้าแผนการเรียนของหลักสูตรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดตารางสอน ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาทราบ และดำเนินการแจ้งหลักสูตรเพื่อตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขแผนการเรียนของหลักสูตรพร้อมระบุการกำหนดการส่งแผนการเรียน

3) รายงานผลการจัดตารางเรียนตารางสอนให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา และคณบดีทราบก่อนส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

### 4.2.2 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน สามารถประเมินผลได้ 2 ด้าน คือ ด้านกระบวนการดำเนินงาน และด้านผลลัพธ์ ดังนี้

1) ด้านกระบวนการดำเนินงาน สามารถประเมินผลได้จากเวลาในการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนซึ่งได้ระบุระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนไว้อย่างชัดเจนตัวชี้วัด คือ การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนสามารถดำเนินงานอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนด

2) ด้านผลลัพธ์ สามารถประเมินผลได้จากการจัดตารางเรียนตารางสอนตัวชี้วัด ไม่เกิดปัญหา การใช้ห้องเรียนซ้ำ ห้องเรียนมีความเหมาะสมกับรายวิชาและจำนวนนักศึกษา

และความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการเรียนการสอน ความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอนต่อตารางสอนที่ได้รับ

การควบคุมคุณภาพ

1. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาดำเนินจัดตารางเรียนตารางสอน ไม่เกิน 15 วัน

2. เกณฑ์ :

25 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

20 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน

15 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน

10 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน

5 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน /แนวทางแก้ไขและพัฒนา

การจัดตารางเรียนตารางสอนในระดับคณะเป็นการจัดรายวิชาเรียน อาจารย์ผู้สอน ผู้เรียน และห้องเรียน การดำเนินการลงในช่วงเวลา 10 วัน โดยจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการตารางเรียน ตารางสอน ซึ่งตารางสอนที่ได้นั้น มีความมีความถูกต้องตามแผนการเรียน และเป็นที่พอใจของอาจารย์ ผู้สอนและผู้เรียน ให้มากที่สุด โดยปัญหาการจัดตารางสอนในระดับคณะ รายละเอียด ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การจัดตารางเรียนตารางสอนไม่ทันตามระยะเวลา	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งข้อมูลให้กับคณะล่วงหน้า โดยมีระยะเวลาให้มีความดำเนินการได้ทันส่งตามกำหนด และสาขาวิชามีการวางแผนเกี่ยวกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษาไว้ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา
อาจารย์ผู้สอนแต่ละสาขาวิชามีการกำหนดปัจจัยด้านวัน เวลาสอน ห้องเรียนตามความสะดวกของตนเอง มีปริมาณข้อมูลและเงื่อนไขเป็นตัวบ่งชี้การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ ในการจัดตารางเรียน/ตารางสอน ก่อให้เกิดความเครียดกับเจ้าหน้าที่และอาจเกิดข้อผิดพลาดได้	ปรึกษาหารือกับประธานสาขาวิชาเพื่อชี้แจงให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เมื่ออาจารย์ผู้สอนต้องการกำหนดเงื่อนไข และขอความอนุเคราะห์ในการให้ความสะดวกในการจัดตารางสอนแต่ละภาคการศึกษาโดยควรยึดนักศึกษาว่านักศึกษาต้องเรียนวิชาใด ทั้งรายวิชาคณะและรายวิชาการศึกษาทั่วไป และความพร้อมของห้องเรียนเป็นหลัก เพราะถ้ายึดอาจารย์ผู้สอนเป็นหลักมากเกินไปจะทำให้เกิดความยุ่งยาก ในการจัดตารางสอนและอาจเกิดข้อผิดพลาดและจะเกิดผลกระทบอื่นๆ ตามมาได้
การจัดตารางเรียนตารางสอนแต่ละภาคเรียนมีการแก้ไขข้อมูลบ่อย เนื่องจากขาดแคลนอาจารย์ผู้สอนบางรายวิชา เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบสอน เปลี่ยนแปลงเวลาเรียน เวลาสอน เนื่องด้วยไม่ตรงกับความต้องการของอาจารย์ นักศึกษา	มีการวางแผนเกี่ยวกับความพร้อมเรื่องอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษาและมีแนวทางแก้ปัญหาอาจารย์ผู้สอนได้อย่างทันที

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
<p>การขาดแคลนอาจารย์ผู้สอน และห้องเรียนในแต่ละภาคเรียนเนื่องจากปัจจัยภายนอก เช่น อาจารย์ผู้สอนลาออกกะทันหัน ห้องเรียนสำหรับการเรียนการสอนไม่เพียงพอ ลักษณะห้องเรียนไม่เหมาะสมกับรายวิชาที่เรียน</p>	<p>รายวิชาที่มีความจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์ อาจารย์ผู้สอนต่างคณะ สาขาวิชาจะต้องประสานไปยังสาขาที่จะขอความอนุเคราะห์ผู้สอนเพื่อให้จัดหาผู้สอนให้ สาขาวิชาเสนอจ้างอาจารย์พิเศษในกรณีอาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาไม่เพียงพอต่อภาระงานในภาคการศึกษานั้นๆ มีการสำรวจการใช้ห้องเรียนของแต่ละคณะ แต่ละวิชาอย่างชัดเจน ในการใช้ห้องปฏิบัติการ ห้องบรรยาย และมีจัดสรรห้องสำหรับใช้ในการจัดตารางเรียน ตารางสอนไปยังคณะตามข้อมูลที่สามารถทำได้</p>
<p>แผนการเรียนไม่มีความคงที่มี เปลี่ยนแปลงรายวิชาและ อาจารย์ผู้สอน</p>	<p>หลักสูตรควรวิเคราะห์ความพร้อม ด้านต่างๆ เช่น จำนวนอาจารย์ ตรวจจับ รายวิชาของนักศึกษาที่ใดลงทะเบียน เรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมา หรือวิเคราะห์สภาพแวดล้อมความเป็นไปได้ตามสภาวะการณ์ในอนาคต ฯลฯ ก่อนที่จะจัดรายวิชาลงในแผนการเรียนเพื่อจะได้ไม่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายวิชาในแผน</p>
<p>อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาไม่พึงพอใจห้องเรียนเนื่องจากห้องเรียนไม่ได้เป็นอาคารของคณะ อาจารย์และนักศึกษา ทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงห้องเรียน เวลาสอน ทำให้ต้องจัดใหม่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดผลกระทบในหลายด้าน</p>	<p>ชี้แจงทำความเข้าใจให้กับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงห้องเรียน ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับรายวิชาที่จะขอเปลี่ยน ควรคำนึงถึงนักศึกษาและความพร้อมของห้องเรียนเป็นหลัก</p>
<p>อุปกรณ์ในห้องเรียนที่ใช้ในการ จัดการเรียนการสอนชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ เช่น ไมโครโฟน โปรเจ็คเตอร์ จึงทำให้อาจารย์ผู้สอนและนิสิตไม่พึงพอใจเมื่อมีการจัดตารางเรียน ตารางสอนในห้องเรียนนั้น</p>	<p>ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ควรเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในห้องเรียนให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ มีขั้นตอนการใช้อย่างชัดเจนในทุกอุปกรณ์</p>
<p>ไม่มีสรุปผลการดำเนินงานการจัดตารางเรียน ตารางสอน</p>	<p>กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน ตารางสอนรายงานผลการดำเนินงานหลังจากเปิดภาคเรียนได้ 2 สัปดาห์เพื่อเป็นการติดตาม และรายงานผลปัญหา ข้อเสนอแนะเพื่อการ พัฒนา</p>

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

สำหรับข้อเสนอแนะเป็นการเสนอแนะวิธีการจัดการกับปัญหาในอนาคต และเป็นแนวทางการพัฒนางานปัจจุบันให้ดีขึ้นกว่าเดิม ดังต่อไปนี้

5.2.1 ควรพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตให้มีความเสถียร เพราะเกี่ยวข้องกับระบบงานในการจัดตารางเรียนตารางสอน

5.2.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการควรเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับผิดชอบ

5.2.3 ควรมีการทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการจัดตารางเรียนตารางสอนที่เหมาะสม เพื่อนำมาใช้ในการจัดตารางเรียนตารางสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

5.2.4 ในการจัดตารางเรียนตารางสอน ควรนำเงื่อนไขไปใส่ในตารางอาจารย์ก่อน เพื่อจะได้ไม่ลืมหายหลัง

5.2.5 จัดตารางเรียนให้กับชั้นเรียนที่ถูกจัดไว้หลายวิชาแล้วก่อน เพราะจะมีเวลาว่างเหลือไม่มากนัก จึงควรจัดก่อน

5.2.6 วิชาใดมีการรวมนักศึกษาหลายชั้นเรียน ควรจัดก่อน

5.2.7 วิชาใด มีผู้สอนเป็นทีม ก็ควรจัดก่อน

5.2.8 ตรวจสอบวิชาใดบ้างที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ (ไม่ได้ใช้ห้องบรรยายปกติ)

5.2.9 เมื่อจัดตารางสอนครบทุกชั้นเรียน ให้ตรวจสอบว่า ตารางสอนมีการเรียนการสอนต่อเนื่อง ไม่ควรเว้นหลายคาบ

5.2.10 ในหนึ่งวันไม่ควรเรียนหลายวิชา ควรกระจายไปทุกวัน จะได้ไม่หนักจนเกินไป

5.2.11 วิชาที่ติดกัน ถ้าเป็นไปได้ควรอยู่ห้องเดียวกัน หรืออาคารเดียวกันเพื่อสะดวกกับการเรียนการสอน

สรุปได้ว่า การที่จะแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ ก็ตาม ต้องรู้และเข้าใจถึงสาเหตุที่แท้จริงของปัญหานั้นๆ ก่อน และไม่วิเคราะห์ปัญหาเพียงมิติเดียว จึงจะเป็นการแก้ปัญหาที่ถูกต้อง ปัญหาในปัจจุบัน ต้องมีการเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาในอนาคต ถึงปัญหาจะยังไม่เกิดขึ้น แต่ถ้าไม่มีการปรับปรุงพัฒนางานในปัจจุบันก็จะล่าช้า ไม่ทันสมัย ผู้เขียนจึงได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางานดังที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น เพื่อเป็นแนวทางให้ปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียน ตารางสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## บรรณานุกรม

- จิรนนท์ ตะสันเทียะ บุญเหลือ นามำรุง อัญวีณ์ ไชยวชิระกัมพล ชนาธิป กุนอก และชัยณรงค์ แสนมี. (2563). ระบบจัดตารางเรียนตารางสอนด้วยเทคนิคการลากวาง Scheduling system with drag and drop technique. วารสารเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี 1(2) พฤษภาคม – สิงหาคม 2563.
- ณัฐกรณ สัทธาธรรมรักษ์ และศิวดล เสถียรพัฒนากุล. (2557). ระบบจัดการตารางเรียนนิสิตรายบุคคล Lecture Schedule Management System. [http://cpe/eng.kps.ku.ac.th/db\\_cpproj/paperShowFile.php?id\\_pro=182.2557](http://cpe/eng.kps.ku.ac.th/db_cpproj/paperShowFile.php?id_pro=182.2557).
- ดร.วิพุธ อ่องสกุล. (2548). คู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ : ก.พลพิมพ์ (1996) จำกัด.
- ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ณ ยอดระฆัง. (2552). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.
- รัชณี หนาแน่น และ สวรินทร นรินทร สุกัญชลิลา บุญมาธรรม. (2558). “ระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน กรณีศึกษาโรงเรียนบ้านทากลอย (ทรัพย์กมลประชาสรรค์) จังหวัดฉะเชิงเทรา”. การประชุมวิชาการระดับชาติการจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรมครั้งที่ 1. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มต่างๆ

ภาคผนวก ค ตัวอย่างการดำเนินงาน

## ภาคผนวก ก ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน จากการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“สภาวิชาการ”	หมายความว่า	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“คณะ”	หมายความว่า	คณะหรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดีของคณะหรือผู้บริหารหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษาผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภาคปกติและภาคนอกเวลาปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

-๒-

"คณะกรรมการบริหารวิชาการ"	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"คณะกรรมการประจำคณะ"	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำคณะของคณะ หรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่
"คณะกรรมการประจำหลักสูตร"	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำหลักสูตรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"อาจารย์ที่ปรึกษา"	หมายความว่า	อาจารย์ที่รับผิดชอบและคอยติดตาม ดูแลให้คำปรึกษานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"คณาจารย์ประจำ"	หมายความว่า	อาจารย์ที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี
"การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา (Block Course System)" หมายความว่า การ จัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตลอดหลักสูตร		
"ภาคการศึกษาปกติ"	หมายความว่า	ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ภาคการศึกษาที่ ๒
"ภาคฤดูร้อน"	หมายความว่า	ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษา ที่ ๒

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อบังคับ และเป็นผู้อนุมัติขี้อวดในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการใด ๆ ที่ได้กำหนดไว้ใน ข้อบังคับนี้ หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในข้อบังคับนี้ เป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัยสั่งการ และปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

##### ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัย จัดการบริหารงานวิชาการโดยให้มีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคล ดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) สภาวิชาการ
- (๒) คณะกรรมการบริหารวิชาการ
- (๓) คณบดี
- (๔) คณะกรรมการประจำคณะ
- (๕) คณะกรรมการประจำหลักสูตร
- (๖) อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๙ การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๐ อำนาจหน้าที่สภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| (๑) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย      | เป็นประธาน    |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน    | เป็นกรรมการ   |
| (๓) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | เป็นกรรมการ   |
| (๔) คณบดีทุกคณะ                                     | เป็นกรรมการ   |
| (๕) ผู้แทนสภาคณาจารย์ ๑ คน                          | เป็นกรรมการ   |
| (๖) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ  | เป็นเลขานุการ |
- ผู้แทนสภาคณาจารย์มาจากการคัดเลือกจากกลุ่มสภาคณาจารย์ ๑ คน แล้วเสนอต่อ

อธิการบดีแต่งตั้งโดย ประธานสภาคณาจารย์

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณากลับกรองหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดผลและประมวลผลการศึกษา
- (๒) พิจารณากลับกรองร่างระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ
- (๓) พิจารณากลับกรองการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- (๔) ดูแลกำกับจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๕) พิจารณากลับกรองแผนการรับนักศึกษา
- (๖) อนุมัติการสำเร็จการศึกษา
- (๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิต ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยบริหารงานโดยคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งอำนาจ หน้าที่ของคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตร ตามคำแนะนำของคณบดี หลักสูตรละไม่น้อยกว่า ๕ คน จากคณาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตร

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการประจำหลักสูตร มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พัฒนาและหรือปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือประกาศอื่นใดของกระทรวงศึกษาธิการ

-๔-

- (๒) จัดทำอัตรากำลังผู้สอน เสนอต่อคณบดี
- (๓) เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออธิการบดี
- (๔) เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่ออธิการบดี
- (๕) เสนอแผนการดำเนินการพัฒนานักศึกษาทุกชั้นปี ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- (๖) ดำเนินการประเมินผลการผลิตบัณฑิตประจำปี ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๗) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษาดูแลสนับสนุนทางด้านวิชาการ วิธีการเรียน แผนการเรียน และให้มีส่วนในการประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนของนักศึกษา และภารกิจอื่นที่คณะและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

#### หมวด ๒ การรับเข้าศึกษา

- ข้อ ๑๘ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา
- ๑๘.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา
- (๑) ไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง
  - (๒) ไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นซึ่งสังคมรังเกียจ
  - (๓) มีคุณสมบัติอื่นตามที่กำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา
- ๑๘.๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร
- (๑) หลักสูตรอนุปริญญา ปริญญาตรี ๔ ปี และปริญญาตรี ๕ ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง
  - (๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวง
- ข้อ ๑๙ การรับเข้าเป็นนักศึกษา
- กำหนดการและวิธีการรับเข้าศึกษาให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๒๐ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- ๒๐.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษามีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว
  - ๒๐.๑ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

-๕-

**หมวด ๓**  
**ระบบการจัดการศึกษา**

ข้อ ๒๑ ระบบการจัดการศึกษา

๒๑.๑ การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาของแต่ละรายวิชาให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันกับภาคการศึกษาปกติ การจัดการศึกษาแบ่งเป็น

(๑) นักศึกษาภาคปกติ ให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๒ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคฤดูร้อนเพิ่มอีกได้ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ

(๒) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๓ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ และภาคฤดูร้อน

๒๑.๒ “หน่วยกิต” หมายความว่า หน่วยที่ใช้แสดงถึงปริมาณการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

“คาบเรียน” หมายความว่า เวลาในการจัดการเรียนการสอนที่ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

โดยมีเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนหน่วยกิต มีดังนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหาในชั้นเรียน ไม่น้อยกว่า ๑๕ คาบเรียนต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาปฏิบัติหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ คาบเรียนต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

(๓) รายวิชาการฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

๒๑.๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาได้ ทั้งนี้หลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาจะต้องมีจำนวนชั่วโมงเรียนต่อหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร และระยะเวลาการศึกษา เมื่อเทียบเคียงกับภาคปกติแล้ว ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา

ข้อ ๒๒ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย



**หมวด ๔**  
**การลงทะเบียนเรียน**

ข้อ ๒๓ การลงทะเบียนเรียน

๒๓.๑ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดมิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน

๒๓.๒ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๓.๓ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากนักศึกษามีความต้องการผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๓.๔ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒๓.๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ ประธานหลักสูตร และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

๒๓.๖ การลงทะเบียนเรียนแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

(๑) การลงทะเบียนเรียนที่นับหน่วยกิต และคิดค่าธรรมเนียม

(๒) การลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยไม่คิดค่าธรรมเนียม

(๓) การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟัง

๒๓.๗ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

๒๓.๘ จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษাপกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษাপกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่เป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษากาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติและลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษากาคนอกเวลาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่เป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ก่อนการลงทะเบียนเรียน แต่นักศึกษาต้องเสียค่าหน่วยกิตส่วนที่เกินตามประกาศของมหาวิทยาลัย



-๘-

๒๓.๙ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง นักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๔ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องมีฉะนั้นให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะ

ข้อ ๒๕ การขอเพิ่ม ขอดอน และขอยกเลิกรายวิชา

๒๕.๑ การขอเพิ่มและขอดอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำการลงทะเบียนเรียน ของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ถ้านักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น "W"

๒๕.๒ การขอยกเลิกรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรี และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน

๒๕.๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการเพิ่ม ดอน และยกเลิกรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๒๖ การชำระเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว หากต้องการเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อต้องการผลการเรียน ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๕

#### ระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๒๘ ระยะเวลาการศึกษา

๒๘.๑ นักศึกษาภาคปกติ

(๑) หลักสูตรอนุปริญญา ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติ

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติ

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติ

-๘-

## ๒๘.๒ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

- (๑) หลักสูตรอนุปริญญา ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๗ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๘ ภาคการศึกษา
- (๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๒๔ ภาคการศึกษา
- (๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษา
- (๔) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๓๐ ภาคการศึกษา

## หมวด ๖

## การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

## ข้อ ๒๙ การเรียน

นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ต้องยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบพร้อมหลักฐานแสดงเหตุจำเป็นของการขาดเรียนที่ต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์ สำหรับนักศึกษาที่มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ได้รับผลการเรียนเป็น "E" หรือ "F"

## ข้อ ๓๐ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๐.๑ นักศึกษาจะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ถ้าผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าการศึกษายังไม่สมบูรณ์

๓๐.๒ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบ และปฏิบัติงานตามข้อกำหนดทุกประการ หากฝ่าฝืน ผู้คุมซึ่งเป็นอาจารย์และบุคลากรในหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพอาจพิจารณาส่งตัวกลับ และดำเนินการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่

## ข้อ ๓๑ การสอบ

๓๑.๑ การสอบแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ การสอบย่อย การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค โดยให้มีคะแนนสอบปลายภาคตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ ถึง ร้อยละ ๕๐ ของคะแนนทั้งหมด

๓๑.๒ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลากำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ นับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

๓๑.๓ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิด ระเบียบการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษ และแจ้งโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการพิจารณาโทษดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนาทุจริต ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ "E" หรือ "F" ในรายวิชาที่กระทำผิดและหรืออาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน

๑ ภาคการศึกษา

(๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

(๓) ถ้านักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณาการลงโทษเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

(๔) การให้พักการศึกษานักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

(๕) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

#### หมวด ๗

#### การวัดและประเมินผล

ข้อ ๓๒ ให้มีการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรเป็น ๒ ระบบ ดังนี้

๓๒.๑ ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
B+	ดีมาก (Very Good)	3.5
B	ดี (Good)	3.0
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.5
C	พอใช้ (Fair)	2.0
D+	อ่อน (Poor)	1.5
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.0
E	ตก (Fail)	0.0

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่บังคับเรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่า "D" ถ้านักศึกษาได้ระดับคะแนนในรายวิชาใดต่ำกว่า "D" ต้องลงทะเบียน

เรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ กรณีวิชาเลือกถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า "D" สามารถเปลี่ยนไปเลือกเรียนรายวิชาอื่นได้ ส่วนการประเมินผลรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า "C" ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ ถ้าได้รับการประเมินผลต่ำกว่า "C" เป็นครั้งที่สอง ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ยกเว้นนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ประสงค์จะรับวุฒิปริญญา ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรระดับอนุปริญญาในสาขาเดียวกัน

๓๒.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล ดังนี้

ผลการศึกษา	ระดับการประเมิน
ผ่านดีเยี่ยม	PD (Pass with Distinction)
ผ่าน	P (Pass)
ไม่ผ่าน	F (Fail)

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน "F" นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ จนกว่าจะสอบได้

ข้อ ๓๓ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิตและผู้ลงทะเบียนได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่ผู้สอนกำหนด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ ให้ถือว่าผู้เรียนยกเลิกการเรียนรายวิชานั้น และให้บันทึกผลการประเมินเป็น "W"

W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกรายวิชานั้น โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ในภาคการศึกษาปกติ และไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ในภาคฤดูร้อน และใช้ในกรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งให้พักการศึกษาหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นแล้ว

T (Transfer) ใช้สำหรับบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

IP (In Progress) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่ และยังไม่สามารถประเมินผลในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนได้ ทั้งนี้ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาที่ได้รับการประเมินเป็น "IP" จะต้องติดต่อผู้สอนเพื่อดำเนินการขอรับการประเมินผล เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในสองภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น E หรือ F ตามแต่กรณี

I (Incomplete) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษา หรือใช้สำหรับบันทึกรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัย



อนุญาตให้สอบ นักศึกษาที่ได้ "I" จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป การเปลี่ยนระดับคะแนน "I" ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีนักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์ ไม่ติดต่อผู้สอนหรือไม่สามารถส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนด ให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากไม่ส่งผลการศึกษากำหนดมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น "E" หรือ "F" ตามแต่กรณี

(๒) กรณีนักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบ แต่ไม่มาสอบภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผู้สอนปรับคะแนนปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป

(๓) นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียนเป็น "I" ในภาคการศึกษาสุดท้ายและดำเนินการแก่ "I" ในภาคการศึกษาถัดไป ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๓๔ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา ให้ได้รับผลการประเมินเป็น "P"

ข้อ ๓๕ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้เว้นการนับหน่วยกิต เพื่อพิจารณาวิชาเรียนครบตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ เว้นแต่เป็นรายวิชาที่เคยสอบได้มาแล้วในระดับอนุปริญญาเกิน ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาถึงวันเข้าศึกษา

ข้อ ๓๖ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๓๖.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คิดเป็นทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการเรียนเป็น "I" ไม่นำหน่วยกิตมาเป็นตัวหารเฉลี่ย เมื่อมีการประเมินเปลี่ยนจาก "I" เป็นระดับคะแนนตามข้อ ๓๒.๑ จึงจะนำผลมาคิดในภาคการศึกษาที่มีการเปลี่ยน

๓๖.๒ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วให้หน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

๓๖.๓ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๓๒.๑ สำหรับผลการประเมินเป็น "E" ไม่มีหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนนี้ และไม่นำไปคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๓๖.๔ ผลการเรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหารแต่ให้หน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ข้อ ๓๗ เมื่อนักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๘๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิม หรือเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้ถึง ๒.๐๐ กรณีเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิมให้ฝ่ายทะเบียนนำค่าระดับคะแนนทุกรายวิชามาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม และต้องอยู่ในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

**หมวด ๘**  
**การเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา**

ข้อ ๓๘ “การเทียบโอนผลการเรียน” หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

“การยกเว้นการเรียนรายวิชา” หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏ หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงานซึ่งเนื้อหาสาระความยากง่ายเทียบได้ไม่น้อยกว่า สามในสี่ของเนื้อหาในรายวิชาของหลักสูตรมหาวิทยาลัย และอยู่ในระดับเดียวกันมาใช้โดยไม่ต้องเรียนรายวิชานั้นอีก

๓๘.๑ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องสอบได้หรือเคยศึกษาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยเริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษาหรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการเรียน หรือวันสุดท้ายที่ศึกษา และผู้ที่ขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาจะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร

๓๘.๒ ผู้มีสิทธิในการขอเทียบโอนผลการเรียน ได้แก่

(๑) ผู้ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏมาแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๒๘ ทั้งนี้จะต้องมีผลการเรียนแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่า “D” หรือ “P” และมีคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

๓๘.๓ ผู้มีสิทธิในการยกเว้นการเรียนรายวิชา ได้แก่

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษา  
(๒) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือ การศึกษาตามอัธยาศัย และต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

๓๘.๔ เงื่อนไขในการยกเว้นการเรียนรายวิชา

(๑) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า “C” หรือ “P”  
(๒) การขอยกเว้นการเรียนรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เป็นไปตามวิธีการประเมินของมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วและเข้าศึกษาให้หน่วยกิตหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

-๑๓-

(๔) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นรวมแล้วต้องไม่เกินสองในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมขั้นต่ำ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษา และเมื่อได้รับการยกเว้นแล้วต้องมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๓๘.๕ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่โอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชาให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติให้นับจำนวนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษา นักศึกษาภาคภาคนอกเวลาปกติให้นับจำนวนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษา

(๒) การโอนผลการเรียนของนักศึกษาตามข้อ ๓๘.๒(๑) ให้นับเฉพาะภาคการศึกษาที่เคยศึกษาและมีผลการเรียน และนักศึกษาตามข้อ ๓๘.๒(๒) ให้นับจำนวนภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน

ข้อ ๓๙ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนและขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องชำระค่าธรรมเนียมโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และต้องมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

#### หมวด ๘

#### การลาพักการศึกษา การลาออก และการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๔๐ การลาพักการศึกษา

๔๐.๑ นักศึกษาเข้าใหม่ที่ยื่นทะเบียนการเป็นนักศึกษาแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องลาพักการศึกษาหรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาแรกได้ ยกเว้นในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร
- (๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน
- (๓) ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้ได้ผลดีได้

(๔) เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๔๐.๒ การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๔๐.๓ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษากายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๐.๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา



ข้อ ๔๑ การลาออกและการพ้นสภาพนักศึกษา

๔๑.๑ การลาออกให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

๔๑.๒ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติ

(๑.๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๑.๒) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน หรือมีผลการประเมินได้รับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ ที่ ๑๒ ที่ ๑๔ ที่ ๑๖ ที่ ๑๘ และที่ ๒๐ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ในกรณีที่ภาคการศึกษานั้นมีผลการเรียน "I" ไม่ต้องนำมาคิด ให้คิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน

(๑.๓) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๑.๔) มีสภาพเป็นนักศึกษาของการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

(๒) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

(๒.๑) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับ

คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๒.๒) มีสภาพเป็นนักศึกษาของการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

๔๑.๓ ได้ระดับคะแนนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

๔๑.๔ ไม่รักษาสภาพนักศึกษาติดต่อกันเกิน ๒ ภาคการศึกษา

๔๑.๕ ประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

ข้อ ๔๒ นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากการไม่รักษาสภาพนักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

-๑๕-

**หมวด ๑๐**  
**การสำเร็จการศึกษา**

- ข้อ ๔๓ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้
- ๔๓.๑ มีความประพฤติดี
  - ๔๓.๒ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - ๔๓.๓ มีเวลาศึกษาใหม่มหาวิทยาลัยตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
  - ๔๓.๔ สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรตามเกณฑ์การ

ประเมินผล

- ๔๓.๕ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- ๔๓.๖ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะ เฉพาะวิชาเอกไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- ๔๓.๗ สอบผ่านการประเมินความรู้ และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้น

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

ข้อ ๔๔ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

- ๔๔.๑ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาพร้อมใบเสร็จการชำระเงิน ๒ ภาคเรียนสุดท้าย ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๔๔.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อ คณะกรรมการบริหารวิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภาวิชาการ และเสนอชื่อขออนุมัติอนุญาต และปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔๓ และต้องไม่ค้างชำระ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๔๕ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

- ๔๕.๑ คุณสมบัติด้านการศึกษานักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมมีดังนี้
  - (๑) ปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี หรือ ๕ ปี เมื่อเรียนครบหลักสูตรแล้วได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง
  - ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้รับระดับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ ขึ้นไป ไม่มีรายวิชาได้ต่ำกว่า C และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง
  - (๒) สอบได้ในรายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนนหรือไม่ได้ "F" ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

-๑๖-

(๓) นักศึกษาภาคปกติ มีเวลาเรียนไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง ไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี และไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี

(๔) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติมีเวลาเรียนไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง ไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี และไม่เกิน ๑๕ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี

(๕) ต้องไม่เคยลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาเดิมที่สอบได้แล้ว

(๖) ต้องไม่เคยขอยกเว้นรายวิชาเรียน

๔.๕.๒ คุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๑๑

#### การควบคุมคุณภาพ

ข้อ ๔๖ ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การเปลี่ยนรายวิชา การเพิ่มถอนรายวิชา และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๗ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง และให้นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๔๘ ให้มีการวิจัยเพื่อติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องภายใน ๕ ปี ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานภาระงานของบุคลากรประเภทวิชาการให้เป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและให้สอดคล้องกับมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๗ ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากออกประกาศนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

/“ผู้บริหาร”....

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ในมาตรา ๑๘ (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

“ตำแหน่งวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่งวิชาการตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

“บุคลากรประเภทวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราวเต็มเวลา ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงาน” หมายความว่า งานสอน งานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน

“ภาระงานสอน” หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการ วิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่นๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติ ในลักษณะต่างๆ

ข้อ ๕ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

(๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภาระงานอื่น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ซึ่งเมื่อรวมกับ (๑) แล้ว ต้องมีภาระงาน ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

หลักเกณฑ์และการคิดภาระงาน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

กรณีมีภาระงานตาม (๑) ไม่ครบ ให้คิดบดบังมอบหมายภาระงานอย่างใดอย่างหนึ่งตาม (๒) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง

/ข้อ ๒ ในหนึ่งรอบ....

ข้อ ๒ ในหนึ่งรอบปีบุคลากรประเภทวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
- (ก) เอกสารประกอบการสอน ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (ข) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (ค) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (ง) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตามข้อ (ข) ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (จ) บทความทางวิชาการ ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ
- (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (ข) ตำรา หรือ หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (ง) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ
- (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์
- (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าสองรายการ หรือ
- (ข) ตำรา หรือ หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าสองรายการ หรือ
- (ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละไม่น้อยกว่าสองรายการ
- (ง) ผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งตาม (ก) (ข) และ (ค) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าปีละสองรายการ
- (๔) ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์
- (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (ข) ตำรา หรือ หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าสองรายการ หรือ
- (ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ
- ผลงานทางวิชาการแต่ละรายการอาจเป็นผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแต่เพียงผู้เดียว หรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่นก็ได้

/กรณีี่....

๔

กรณีที่เป็นผลงานทางวิชาการร่วมกับผู้อื่น ต้องมีลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการและแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ บุคลากรประเภทวิชาการ ประเภทพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา และประเภทผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ให้มีภาระงานและผลงานทางวิชาการ ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง

ข้อ ๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มีภาระงานและผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี ให้ออกเว้นภาระงานและผลงานทางวิชาการ ตามข้อบังคับนี้ทั้งหมด  
(๒) รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีภาระสอน ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีภาระสอน ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์

การยกเว้นหรือการลดภาระงานตามวรรคแรก ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่บุคลากรประเภทวิชาการต้องปฏิบัติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๙ ให้คณบดีควบคุม ดูแล กระตุ้น และสนับสนุนบุคลากรในสังกัด ให้ปฏิบัติงานตามภาระงานและสร้างผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และรายงานผลต่ออธิการบดีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ปีละสองครั้ง

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยนำข้อมูลภาระงานและผลงานทางวิชาการของบุคลากรประเภทวิชาการ ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีบุคลากรประเภทวิชาการปฏิบัติงานต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำ หรือมีผลงานทางวิชาการไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ในแต่ละรอบการประเมินไม่เกินร้อยละ ๒

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหรือแนวปฏิบัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับไม่ได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน





**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒**

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมีมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณาจารย์" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ และให้หมายถึงพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการและสายสนับสนุน และลูกจ้างสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"จรรยาบรรณ" หมายความว่า ประมวลความประพฤติที่ต้งามเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

#### หมวด ๑

##### บททั่วไป

ข้อ ๖ บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

#### หมวด ๒

##### จรรยาบรรณ

#### ส่วนที่ ๑

##### จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

ข้อ ๗ บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ข้อ ๘ บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๙ บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ ๑๑ บุคลากรพึงยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

ข้อ ๑๒ บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ข้อ ๑๔ บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๑๕ บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๑๖ บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

## ส่วนที่ ๒

### จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

ข้อ ๑๗ บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ข้อ ๑๘ บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

ข้อ ๑๙ บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ ๒๐ บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชน เป็นสำคัญ

ข้อ ๒๑ บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ ๒๒ บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

## ส่วนที่ ๓

### จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

ข้อ ๒๓ ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๒๔ บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ ๒๕ บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๒๖ บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๒๗ บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น

หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือ การเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

ข้อ ๒๘ บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติใน ศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

#### ส่วนที่ ๔

##### จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

ข้อ ๒๙ บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความ เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจ ง่าย ในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

ข้อ ๓๐ บุคลากรต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจาก นักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

ข้อ ๓๑ บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๓๒ บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มา จาก การปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือ ผู้รับบริการ

ข้อ ๓๓ บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

#### ส่วนที่ ๕

##### จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

ข้อ ๓๔ บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่า เรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือ แนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ ๓๕ บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๓๖ บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ที่วิญญูชนจะให้แก่โดยเสนหาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น

หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

ข้อ ๓๗ บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็น การส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุน หรือชักจูงให้ ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

#### ส่วนที่ ๖

##### จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๓๘ นอกเหนือจากจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยตามหมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ ส่วนที่ ๓ ส่วนที่ ๔ และส่วนที่ ๕ แล้ว ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยยึดหลักความเป็นธรรมและเสมอภาค
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ ผลกระทบที่มี ต่อบุคลากรมหาวิทยาลัย รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

#### ส่วนที่ ๗

##### จรรยาบรรณของคณาจารย์

ข้อ ๓๙ นอกเหนือจากจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยตามหมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ ส่วนที่ ๓ ส่วนที่ ๔ และส่วนที่ ๕ แล้ว คณาจารย์พึงปฏิบัติตน ดังนี้

- (๑) คณาจารย์พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู พึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่าง ที่ดีแก่ศิษย์และผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพอาจารย์
- (๒) คณาจารย์พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความ บริสุทธิ์ใจ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีเมตตาและเป็นธรรมและส่งเสริมความเจริญทาง ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมแก่ศิษย์

- (๓) คณาจารย์พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต
- (๔) คณาจารย์พึงปฏิบัติงานโดยมีเสรีภาพทางวิชาการ ไม่ถูกครอบงำด้วย อคติพลหรือผลประโยชน์ใด และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๕) คณาจารย์พึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
- (๖) คณาจารย์พึงปฏิบัติหน้าที่วิจัยที่มีจรรยาบรรณนักวิจัย ตามข้อกำหนด ของคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติและจรรยาบรรณในวิชาชีพเฉพาะทางของตน
- (๗) คณาจารย์พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน คู่จกัลยาณมิตร ช่วยเหลือ ส่งเสริม และเกื้อกูลผู้ร่วมงาน ชุมชน และสังคมในทางสร้างสรรค์
- (๘) คณาจารย์พึงสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ และมีส่วนร่วมใน การพัฒนามหาวิทยาลัย
- (๙) คณาจารย์พึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น ต่อสังคมและต่อ ประเทศชาติ

#### หมวด ๓

##### องค์กรและกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๔๐ ให้มีคณะกรรมการกำกับดูแลจรรยาบรรณบุคลากร ที่มีความเป็นอิสระและเป็น กลาง ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี เป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล และดำเนินการทาง จรรยาบรรณตามที่กำหนด โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร
- (๒) พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณที่มีการร้องเรียน โดยตรงจากผู้กล่าวหา หรือจากหน่วยงาน โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ดังกล่าว
- (๓) จัดทำระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (๔) จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในด้าน ความสำเร็จ และมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๔๑ ในการดำเนินการทางจรรยาบรรณ อาจกระทำได้โดยผู้กล่าวหาหรือ ผู้บังคับบัญชา ขอให้ดำเนินการ หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นสมควรสอบสวน

ทั้งนี้ การสอบสวนและพิจารณาต้องยึดหลักการให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหา การรับ ฟังการแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาอย่างเพียงพอ การเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านผู้สอบสวนหรือ กรรมการได้ การคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือพยานที่เป็นนักศึกษา

ข้อ ๔๒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการทางจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

#### หมวด ๔ บทลงโทษ

ข้อ ๔๓ ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณนี้ ให้ใช้บังคับกับบุคลากรโดยเคร่งครัด หากบุคลากรคนใดกระทำผิดจรรยาบรรณ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ ให้ถือว่า ผู้นั้นกระทำความผิดจรรยาบรรณ และให้ลงโทษตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๔ ให้ถือว่า การกระทำผิดจรรยาบรรณของบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นการทำความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

(๑) การแอบอ้างหรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทาง วิชาการของตนเอง

(๒) การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา หรือ บุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสของตนเอง

(๓) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากนักศึกษา หรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

(๔) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการ ปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบและก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือ ผู้รับบริการ

(๕) การสอน อบรม หรือมีพฤติกรรมที่สื่อไปในทางฝ่าฝืน หรือผิดกฎหมาย ต่อนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของ ประชาชนและสังคมอย่างร้ายแรง

(๖) การกระทำความผิดอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามสภาพและ ความร้ายแรงของการกระทำ

ข้อ ๔๕ การกระทำผิดทำจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

(๑) ตักเตือน หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย



37

หมวด ๕  
การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๔๖ ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณหรือหน่วยงานอื่นจัดให้มีมาตรการส่งเสริม  
จรรยาบรรณแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

## ภาคผนวก ข แบบฟอร์มต่างๆ

### 1. แบบยืนยันผู้สอน

แบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ภาคปกติ

ภาคการศึกษา 2 / 2564 คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา นิติศาสตร์

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป)	ชั้นเรียน	จ.น. นศ.	ชื่อผู้สอน	การคิดภาระงานสอนต่อคน จำนวนผู้สอน ภาระงาน/คน	เวลาที่ใช้สอน (ช.ม.)	หมายเหตุ
1	2561202	กฎหมายลักษณะนิติกรรมและสัญญา	3(3-0-6)	6445-12/1	40	ผศ.อรทัย แซ่เจ็ง		3	
2	2561202	กฎหมายลักษณะนิติกรรมและสัญญา	3(3-0-6)	6445-12/2	40	ผศ.อรทัย แซ่เจ็ง		3	
3	2561501	หลักกฎหมายมหาชน	3(3-0-6)	6445-12/1	40	**อาจารย์ใหม่ 1**		3	
4	2561501	หลักกฎหมายมหาชน	3(3-0-6)	6445-12/2	40	**อาจารย์ใหม่ 1**		3	
5	2562203	กฎหมายลักษณะทรัพย์สิน	3(3-0-6)	6345-12/1	35	อาจารย์วันรัต รุ่งบุญ		3	
6	2562203	กฎหมายลักษณะทรัพย์สิน	3(3-0-6)	6345-12/2	42	อาจารย์วันรัต รุ่งบุญ		3	
7	2562205	กฎหมายลักษณะครอบครัว	3(3-0-6)	6345-12/1	35	อาจารย์อรุณพล ศรีสวัสดิ์นภาพ		3	คู่กับ อ.สกล
8	2562205	กฎหมายลักษณะครอบครัว	3(3-0-6)	6345-12/2	42	อาจารย์อรุณพล ศรีสวัสดิ์นภาพ		3	คู่กับ อ.สกล
9	2562301	กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-6)	6344-18/1	25	ผศ. สกล คำธาดา		2	
10	2562301	กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-6)	6344-18/2	25	ผศ. สกล คำธาดา		2	
11	2562301	กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-6)	6344-93/1	14	] ผศ. สกล คำธาดา		2	
12	2562301	กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-6)	6344-34/1	26			2	
13	2562303	เอกเทศสัญญา 2	3(3-0-6)	6345-12/1	35	**อาจารย์ใหม่ 2**		3	
14	2562303	เอกเทศสัญญา 2	3(3-0-6)	6345-12/2	42	**อาจารย์ใหม่ 2**		3	
15	2562305	กฎหมายลักษณะประกันด้วยบุคคลและทรัพย์สิน	3(3-0-6)	6345-12/1	35	ผศ. สกล คำธาดา		3	
16	2562305	กฎหมายลักษณะประกันด้วยบุคคลและทรัพย์สิน	3(3-0-6)	6345-12/2	42	ผศ. สกล คำธาดา		3	
17	2562306	กฎหมายลักษณะหุ้นส่วนและบริษัท	3(3-0-6)	6345-12/1	35	ผศ.อรทัย แซ่เจ็ง		3	
18	2562306	กฎหมายลักษณะหุ้นส่วนและบริษัท	3(3-0-6)	6345-12/2	42	ผศ.อรทัย แซ่เจ็ง		3	
19	2562502	กฎหมายอาญา 1 : ภาคทั่วไป	3(3-0-6)	6347-22/1	35	อาจารย์วันรัต รุ่งบุญ		2	

R00189

กรมทอธอ

วันที่ ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2564 เวลา 18:54:34

หน้า : 1

แบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ภาคปกติ

ภาคการศึกษา 2 / 2564 คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา นิติศาสตร์

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป)	ชั้นเรียน	จ.น. นศ.	ชื่อผู้สอน	การคิดภาระงานสอนต่อคน จำนวนผู้สอน ภาระงาน/คน	เวลาที่ใช้สอน (ช.ม.)	หมายเหตุ
20	2562502	กฎหมายอาญา 1 : ภาคทั่วไป	3(3-0-6)	6347-22/2	35	อาจารย์วันรัต รุ่งบุญ		2	
21	2562502	กฎหมายอาญา 1 : ภาคทั่วไป	3(3-0-6)	6347-24/1	55	**อาจารย์ใหม่ 3**		2	
22	2562502	กฎหมายอาญา 1 : ภาคทั่วไป	3(3-0-6)	6347-24/2	50	**อาจารย์ใหม่ 3**		2	
23	2562503	กฎหมายอาญา : ภาคความผิด	3(3-0-6)	6345-12/1	35	อาจารย์ ดร.ศิริจันทร์ อิ่มนงวิระ		3	
24	2562503	กฎหมายอาญา : ภาคความผิด	3(3-0-6)	6345-12/2	42	อาจารย์ ดร.ศิริจันทร์ อิ่มนงวิระ		3	
25	2562702	ภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมาย	3(3-0-6)	6245-12/1	22	อาจารย์วันรัต รุ่งบุญ		3	
26	2562702	ภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมาย	3(3-0-6)	6245-12/2	25	อาจารย์วันรัต รุ่งบุญ		3	
27	2563503	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง :	3(3-0-6)	6245-12/1	22	ผศ.ทัศนีย์ ช่างทอง		3	
28	2563503	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง :	3(3-0-6)	6245-12/2	25	ผศ.ทัศนีย์ ช่างทอง		3	
29	2563504	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา	3(3-0-6)	6247-22/1	30	**อาจารย์ใหม่ 1**		2	
30	2563504	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา	3(3-0-6)	6247-22/2	32	**อาจารย์ใหม่ 1**		2	
31	2563504	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา	3(3-0-6)	6247-22/3	24	**อาจารย์ใหม่ 2**		2	
32	2563504	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา	3(3-0-6)	6247-24/1	30	**อาจารย์ใหม่ 2**		2	
33	2563504	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา	3(3-0-6)	6247-24/2	35	**อาจารย์ใหม่ 3**		2	
34	2563504	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา	3(3-0-6)	6247-24/3	34	**อาจารย์ใหม่ 3**		2	
35	2563506	กฎหมายลักษณะพยาน	3(3-0-6)	6245-12/1	22	อาจารย์สรวิทย์พร สุขเทพ /		3	คู่กับ อ.อรทัย
36	2563506	กฎหมายลักษณะพยาน	3(3-0-6)	6245-12/2	25	อาจารย์สรวิทย์พร สุขเทพ /		3	คู่กับ อ.อรทัย
37	2563507	กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	3(3-0-6)	6245-12/1	22	อาจารย์สรวิทย์พร สุขเทพ /		3	คู่กับ อ.ศิริจันทร์
38	2563507	กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	3(3-0-6)	6245-12/2	25	อาจารย์สรวิทย์พร สุขเทพ /		3	คู่กับ อ.ศิริจันทร์

R00189

กรมทอธอ

วันที่ ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2564 เวลา 18:54:34

หน้า : 2

แบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ภาคปกติ  
 ภาคการศึกษา 2 / 2564 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา นิติศาสตร์

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป)	ชั้นเรียน	จ.น. นศ.	ชื่อผู้สอน	การคิดภาระงานสอนต่อคน		เวลาที่ใช้สอบ (ช.ม.)	หมายเหตุ
							จำนวนผู้สอน	ภาระงาน/คน		
39	2563609	กฎหมายเกี่ยวกับสารทรวงศ์คดี	3(3-0-6)	6245-12/1	22	อ.ดวงวิทย์ อ.ดร.ศิริจันทร์ อ.อินทวิริยะ			3	
40	2563402 2563609	อาชญาวิทยาและอาชญาวิทยา	3(3-0-6)	6245-12/2	25					3
41	2564706	สิทธิมนุษยชน	3(3-0-6)	6245-12/1	22	อ.อาจารย์ ดร.ศิริจันทร์ อ.อินทวิริยะ			3	
42	2564706	สิทธิมนุษยชน	3(3-0-6)	6245-12/2	25					3
43	2564803	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	6(0-270-	6145-12/1	18	ผศ.อรทัย แซ่เจ็ง				
44	2564803	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	6(0-270-	6145-12/2	18	ผศ.อรทัย แซ่เจ็ง				

ขอยืนยันรายชื่อผู้สอน และข้อมูลการสอน ตามเอกสารนี้

ลงชื่อ ..... ประธานสาขาวิชา

โปรดส่งคืนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายใน วันที่ .....

กำหนดเวลาสอบ วิชาละ 2 ช.ม.  
 หากต้องการเปลี่ยน ช.ม. สอบโปรดแจ้งในช่องหมายเหตุ

## 2. แบบตารางสอนอาจารย์

ตารางสอนของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_ ภาคการศึกษาที่ \_\_\_\_\_

ปกติ-สอนพิเศษ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
วันเวลา	08.30-09.30	09.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30	17.30-18.30	18.30-19.30	19.30-20.30	20.30-21.30	21.30-22.30
จันทร์														
อังคาร														
พุธ														
พฤหัสบดี														
ศุกร์														

(พิเศษ)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
วันเวลา	08.30-09.30	09.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30	17.30-18.30	18.30-19.30	19.30-20.30	20.30-21.30	21.30-22.30
เสาร์														
อาทิตย์														
เสาร์-อาทิตย์														

หมายเหตุ \_\_\_\_\_

## 3. แบบตารางเรียนนักศึกษา

ตารางเรียนของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ชั้นเรียน 6445-12/1 ประเภท ปกติ (40 คน) สาขาวิชา นิติศาสตร์ คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาคการศึกษาที่ 2 / 2564

(ปกติ)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
วันเวลา	08.30-09.30	09.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30	17.30-18.30	18.30-19.30	19.30-20.30	20.30-21.30	21.30-22.30
จันทร์	A(2561501) โฉม(1203)				B(2310010) พิพย์วรรณ(2602)									
อังคาร	C(2220201) อัญชานา(LC30)													
พุธ	D(4400010) สุวีร์ดิษฐ์(44 1)													
พฤหัสบดี						E(2220510) ลุบลวรรณ(2602)								
ศุกร์					F(2561202) อรทัย(1206)									

หมายเหตุ A วิชา 2561501 อ.โฉม นิติศาสตร์ 1 ห้อง 1203  
 B วิชา 2310010 อ.พิพย์วรรณ จุฬาริษนิการ ห้อง 26502  
 C วิชา 2220201 มศ. ดร.อัญชานา พานิช ห้อง LC303  
 D วิชา 4400010 อ.สุวีร์ดิษฐ์ เทมวรรณ ห้อง 441  
 E วิชา 2220510 อ.ลุบลวรรณ สวรมมาลี ห้อง 26602  
 F วิชา 2561202 มศ.อรทัย แซ่เบ๊ ห้อง 1206

สรุปรายวิชาทั้งหมด

- วิชา 222020162 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 3(1-2-6) กลุ่มภาษาอังกฤษ
- วิชา 222051062 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(1-2-6) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
- วิชา 231001062 ทักษะชีวิตและการพัฒนาตนในโลกพหุวัฒนธรรม 3(1-2-6) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์
- วิชา 2561202 กฎหมายลักษณะนิติกรรมและสัญญา 3(3-0-6) บัญชี ข.
- วิชา 256150164 หลักกฎหมายมหาชน 3(3-0-6) บัญชี ง.
- วิชา 440001062 โลกกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3(1-2-6) กลุ่มวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

รวม 18 หน่วยกิต ค่าลงทะเบียน 400 บาท

พิมพ์ ณ วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2564 เวลา 14.06.04

หน้า : 1

#### 4. แบบตารางห้องเรียน

ตารางการใช้ห้องเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ภาคเรียนที่ 2 / 2564 ตารางการใช้ห้องเรียน 2341 ( จำนวน 40 คน ) อาคาร 23

(ปกติ-ลงทะเบียน)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
วันเวลา	08.30-09.30	09.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30	17.30-18.30	18.30-19.30	19.30-20.30	20.30-21.30	21.30-22.30
จันทร์	A (2220201) อ.พิชญธิดา,( 6447-24/1)----				B (1541302) อ.ทรงฤทธิ์,(6 441-01/1)-----									
อังคาร	C (2551101) อ. ดร.พัชรีดา,(6441-10/1)----				D (2504904) ผศ.พจนารถ,(๘1-10/6)-----									
พุธ	E (2220203) MR.Wouter s													
พฤหัสบดี	F (2220203) ผศ.แสงดาว,(641-49/1,6343-					G (2220203) ผศ.แสงดาว,(641-43/1)-----								
ศุกร์					H (1554706) อ.ตรีณัฐ-				I (1573303) อ.ฐนัฐา,(6243-16/1)-----					
(พิเศษ/ไม่ทำ)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
วันเวลา	08.30-09.30	09.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30	17.30-18.30	18.30-19.30	19.30-20.30	20.30-21.30	21.30-22.30
เสาร์														
อาทิตย์														
เสาร์-อาทิตย์														

หมายเหตุ

- A วิชา 2220201 อ.พิชญธิดา บุตรบุญ ชั้นเรียน 6447-24/1 (41 คน)
- B วิชา 1541302 อ.ทรงฤทธิ์ ฉิมโหมด ชั้นเรียน 6441-01/1 (30 คน)
- C วิชา 2551101 อ. ดร.พัชรีดา จันทร์เกษม ชั้นเรียน 6441-10/1 (26 คน)
- D วิชา 2504904 ผศ.พจนารถ มิวะเขียว ชั้นเรียน 6141-10/6 (28 คน)
- E วิชา 2220203 MR.Wouter Hans Hessel Van Dijk ชั้นเรียน 6343-28/1 (30 คน)
- F วิชา 2220203 ผศ.แสงดาว ถิ่นหารวงษ์ ชั้นเรียน 6341-49/1,6343-75/1 (43 คน)
- G วิชา 2220203 ผศ.แสงดาว ถิ่นหารวงษ์ ชั้นเรียน 6341-43/1 (29 คน)
- H วิชา 1554706 อ.ตรีณัฐ สุนทรวิภาต ชั้นเรียน 6141-02/6 (23 คน)
- I วิชา 1573303 อ.ฐนัฐา ลากเลิศ ชั้นเรียน 6243-16/1 (30 คน)

#### 5. ข้อมูลประกอบการจัดตารางเรียนตารางสอน และเงื่อนไขต่างๆ

### ข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดตารางสอน สำหรับภาคปกติ

#### เอกสารที่คณะจะได้รับเพื่อนำไปจัดตารางสอน

ประกอบด้วย

- ตารางเรียนของนักศึกษา
- ตารางสอนอาจารย์ที่จัดตารางแล้วบางส่วน และตารางสอนอาจารย์แบบเปล่า
- ตารางการใช้ห้องที่จัดตารางแล้วบางส่วน และตารางการใช้ห้องแบบเปล่า
- ใบยืนยันผู้สอน (มีเครื่องหมาย ✓ หมายถึง จัดตารางสอนแล้ว)
- สำเนาบันทึกข้อความที่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดตารางสอนของอาจารย์ในคณะของท่าน และเงื่อนไขต่างๆ

## เทคนิคในการจัดตารางสอนให้ Perfect

ประกอบด้วย

- เริ่มต้นควรเจื่อนไซไปใส่ในใบตารางอาจารย์ก่อน เพื่อจะได้ไม่ลืมภายหลัง
- เราควรเริ่มจัดตรงเรียนให้กับชั้นเรียนที่ถูกจัดไว้หลายวิชาแล้วก่อน
- เพราะจะมีเวลาว่างเหลือไม่มากนัก จึงควรจัดก่อน
- หากพบว่าวิชาใด มีการรรมนักศึกษาหลายชั้นเรียน ควรจัดก่อน
- หากพบว่าวิชาใด มีผู้สอนเป็นทีม ก็ควรจัดก่อน
- อย่าลืมตรวจสอบด้วยว่าวิชาใดบ้างที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ (ไม่ได้ใช้ห้องบรรยายปกติ)
- เมื่อจัดตารางสอนครบทุกชั้นเรียน ให้ตรวจสอบว่า
- ตารางสอนมีการเรียนการสอนต่อเนื่อง ไม่ควรเว้นหลายคาบ
- ในหนึ่งวันไม่ควรเรียนหลายวิชา ควรกระจายไปทุกวัน จะได้ไม่หนักจนเกินไป
- วิชาที่ติดกัน ถ้าเป็นไปได้ควรอยู่ห้องเดียวกัน หรืออาคารเดียวกันเพื่อสะดวกกับการเรียนการสอน

สอน

จึงขอความอนุเคราะห์ให้คณะส่งข้อมูลการจัดตารางสอนของคณะของท่าน  
(โดยทีมงานแผน Power ขอให้บันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดตารางสอนของ  
คณะ)

ขอให้ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**ภายในวันจันทร์ที่ 1 พฤศจิกายน 2564**



### เงื่อนไขในการจัดตารางสอน

- ตารางเรียนนักศึกษาที่คณะได้รับ บางชั้นเรียนก็มีการลงวิชาไว้บ้างแล้ว  
หน้าที่ของคณะ คือจัดรายวิชาที่เหลือให้ครบ
- วิชาส่วนใหญ่จะมีจำนวนคาบสอน 3 คาบ แต่ก็มีหลายวิชาที่มีคาบสอน 2, 4, 5, 6 คาบ  
ขอให้ระวังในการจัดตารางด้วย

### แนวปฏิบัติในการจัดตารางเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำหรับภาคปกติ ให้มีการเรียนการสอนได้ตั้งแต่คาบ 1 - 9 เท่านั้น  
ระหว่างเวลา 8.30-17.30 น. หากคณะใดไม่สามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนด  
ขอให้ทำบันทึกข้อความมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
โดยชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

จึงขอความอนุเคราะห์ให้คณะส่งข้อมูลการจัดตารางสอนของคณะของท่าน  
(โดยทีมงานแผน Power ขอให้บันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดตารางสอนของ  
คณะ)

ขอให้ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**ภายในวันจันทร์ที่ 1 พฤศจิกายน 2564**



**คำเตือน** สำหรับการจัดตารางสอนให้กับอาจารย์  
ชั่วคราว อาจารย์พิเศษ และอาจารย์ผู้มีความรู้  
ความสามารถพิเศษ

**ที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติจ้าง**

เนื่องจากในช่วงนี้ พบว่ามีคณะ/สาขาวิชา ได้ดำเนินการจัดทำขออนุมัติจ้างอาจารย์  
ใหม่ เช่น อาจารย์ชั่วคราว อาจารย์พิเศษ และอาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ  
ฯลฯ

ดังนั้นเพื่อมิให้เกิดการข้อผิดพลาดต่อการจัดตารางสอน **ไม่อนุญาตให้ใส่ชื่อผู้สอน  
ที่ยังไม่ได้อนุมัติจ้าง หรืออยู่ระหว่างดำเนินการขอจ้าง โดยเด็ดขาด!!**

**การจัดสรรห้องบรรยาย สำหรับภาคปกติ  
ภาคการศึกษาที่ 2/2564**

**คณะครุศาสตร์**

ห้องเรียนของคณะ (อาคาร 9) และห้องเรียนที่อาคาร Student Union

**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

- ห้องเรียนของคณะ อาคาร 1 อาคาร 23 และอาคาร 33

- ห้องที่เหลือจากอาคาร LC เฉพาะห้อง LC301 LC303 ตามที่นำไปพร้อมเอกสารนี้

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะวิทยาการจัดการ

คณะพยาบาลศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ขอใช้ห้องเรียนอาคารประจำคณะ

จึงขอความอนุเคราะห์ให้คณะส่งข้อมูลการจัดตารางสอนของคณะของท่าน  
(โดยทีมงานแผน Power ขอให้บันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดตารางสอน  
ของคณะ)

ขอให้ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**ภายในวันจันทร์ที่ 1 พฤศจิกายน 2564**

## ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ได้ส่งบันทึกข้อความและเงื่อนไขการประชุมต่างๆ มาพร้อมกับเอกสารการจัด  
ตารางสอน จึงขอความอนุเคราะห์ให้จัดตามเอกสารที่แนบมาด้วย  
หากผู้จัดตารางสอนของคุณไม่สามารถจัดให้ได้ตามบันทึกข้อความดังกล่าว  
ขอให้ประสานกับผู้สอนในคณะของท่านโดยด่วน

## รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาอธิการบดี ประชุมร่วมกันทุกวันศุกร์

1. ผศ.นรินทร์ ศรียรนาถ
2. ผศ.พจนารถ บัวเขียว
3. ผศ.วิเชียร เข้มเงิน
4. ผศ.ดร.พรรณี คอนจจอหอ
5. อาจารย์ ดร.มนัญญา ปรียวิษณุภักดี
6. อาจารย์อนุชาติ บุญมาก
7. ผศ.ทัศนัย ทั้งทอง
8. อาจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์
9. อาจารย์วัชระ เย็นเปรม
10. อาจารย์ ดร.เมธาวิณ สาระยาน
11. อาจารย์ ดร.กฤษดา ตั้งชवाल

รายชื่ออาจารย์ที่ต้องประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏ

### เพชรบุรี

(ให้งดสอนวันพฤหัสบดี ช่วงเช้า)

1. อาจารย์ ดร.มนัญญา ปรียวิษณุภักดี
2. รศ.ดร.กาญจนา บุญส่ง
3. ผศ.ดร.อัญชญา พานิช
4. ผศ.ณรงค์ ไกรเนตร์
5. อาจารย์ ดร.วิวิศน์ สุขแสงอร่าม
6. ผศ.ดร.กังสดาล สุกุลพงษ์มาลี
7. ผศ.สุวัฒน์ เตชะเพชรไพบูลย์
8. ผศ.ดร.วนิดา ดุรงค์ฤทธิชัย

9. รศ.ดร.บัญญัติ ศิริธนาวงศ์
10. ผศ.ดร.พิชิต สุดตา
11. อาจารย์ ดร.ธีรศักดิ์ สุขสันติกมล
12. ผศ.ดร.สุดาร์ตน์ ไชยเฉลิม
13. อาจารย์ ดร.จตุพร อินทะนิน
14. ผศ.ดร.สุทรทิน อินทร์ขำ

**รายชื่ออาจารย์ที่ต้องประชุมร่วมกับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
(ในห้วงสอวันจันทร์)**

1. ผศ.ณรงค์ ไกรเนตร์
2. ผศ.วิเชียร เข้มเงิน
3. ผศ.พจนารถ บัวเขียว
4. อาจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์
5. ผศ.ดร.กังสดาล สกุลพงษ์มาลี
6. ผศ.แสนประเสริฐ ปานเนียม
7. ผศ.ทัศนัย ทังทอง
8. รศ.ดร.กาญจนา บุญส่ง
9. อาจารย์ภาคย์ พราหมณ์แก้ว
10. ผศ.นรินทร์ ศรีวรรณารถ
11. อาจารย์กรกรต เจริญผล
12. รศ.ดร.บัญญัติ ศิริธนาวงศ์
13. ผศ.ดร.อัญชญา พานิช
14. ผศ.ดร.ราเชณ คณณะนา
15. อาจารย์ ดร.วิวัฒน์ สุขแสงอร่าม
16. อาจารย์อนุชาติ บุญมาก
17. ผศ.สุวัฒน์ เตชะเพชรไพบูลย์
18. ผศ.ดร.วนิดา ดุรงค์ฤทธิชัย
19. อาจารย์ ดร.มณัญญา ปรียวิษณุภักดี
20. ผศ.ดร.พิชิต สุดตา
21. อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์

รายชื่ออาจารย์ที่ต้องประชุมร่วมกับคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏ

เพชรบุรี

(ให้งดสอนวันพฤหัสบดี ช่วงบ่าย)

1. รศ.ดร.กาญจนา บุญส่ง
2. ผศ.ดร.บัญญัติ ศิริธนาวงศ์
3. ผศ.ดร.ณัฐกานต์ ภาคพรต
4. อาจารย์ ดร.กนกรัตน์ จิรสังจานุกูล
5. ผศ.ณรงค์ ไกรเนตร์
6. อาจารย์ ดร.วิวิศน์ สุขแสงอร่าม
7. ผศ.ดร.กังสดาล สกกุลพงษ์มาลี
8. ผศ.ดร.วนิดา ดุรงค์ฤทธิชัย
9. อาจารย์กฤษดา ด้านประสิทธิ์พร
10. ผศ.สุวัฒน์ เตชะเพชรไพบูลย์
11. ผศ.ดร.อัญชนา พานิช
12. ผศ.นันทน์ภัส สุวรรณสินธุ์
13. ผศ.ดร.วันชัย ชันประสิทธิ์
14. ผศ.ดร.พัชรินทร์ สุริยวงศ์
15. อาจารย์ ดร.วัชระ เวชประสิทธิ์
16. ผศ.ดร.พิชิต สุดตา

รายชื่ออาจารย์ที่ต้องประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ให้งดสอนวันจันทร์)

1. ผศ.นรินทร์ ศรীরนารถ
2. ผศ.พจนารถ บัวเขียว
3. ผศ.วิเชียร เข้มเงิน
4. อาจารย์อนุชาติ บุญมาก
5. ผศ.สุวัฒน์ เตชะเพชรไพบูลย์
6. อาจารย์กรกรต เจริญผล
7. อาจารย์ ดร.เมธาวิณ สาระยาน
8. ผศ.แสนประเสริฐ ปานเนียม
9. รศ.ดร.บัญญัติ ศิริธนาวงศ์
10. ผศ.ดร.อัญชนา พานิช
11. ผศ.ดร.ราเชณ คณะนา
12. อาจารย์ ดร.วิวิศน์ สุขแสงอร่าม

13. ผศ.ดร.กั้งตาล สกุลพงษ์มาลี
14. ผศ.ดร.วนิดา ดุรงค์ฤทธิชัย
15. อาจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์
16. ผศ.ณรงค์ ไกรเนตร์
17. อาจารย์ ดร.สรรเสริญ เลาสถิต
18. อาจารย์ ดร.มนัญญา ปรียวิษณุภักดี
19. รศ.ดร.กาญจนา บุญส่ง
20. อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์
21. ผศ.ทัศนัย ทั้งทอง
22. อาจารย์ภาคย์ พราหมณ์แก้ว
23. ผศ.ดร.พิชิต สุดตา

# ภาคผนวก ค ตัวอย่างการดำเนินงาน

## ตารางเรียนนักศึกษา

**ตารางเรียนของนักศึกษีกสิกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์**

ชั้นปีที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

นักศึกษีกสิกรรมศาสตร์	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
															เวลา
กสิกรรมศาสตร์															
เกษตรศาสตร์															
ศึกษาศาสตร์															
ศิลปศาสตรบัณฑิต															

หมายเหตุ: ตารางเรียนดังกล่าวเป็นเพียงตัวอย่าง และอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## ตารางสอนอาจารย์

**ตารางสอนของอาจารย์ กสิกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์**

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชื่อ-นามสกุล (ข)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
															เวลา
กสิกรรมศาสตร์															
เกษตรศาสตร์															
ศึกษาศาสตร์															
ศิลปศาสตรบัณฑิต															

หมายเหตุ: ตารางสอนดังกล่าวเป็นเพียงตัวอย่าง และอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ตารางการใช้ห้อง

ตารางการใช้ ห้องเรียนของมหาวิทยาลัย ยราชัก ภาพยนตร์ 2564 ตารางการใช้ ห้องเรียน ( จำนวน 80 คน) ตาราง 23

ภาคเรียน-สัปดาห์ (ชม)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
วัน เวลา	08.30-09.30	09.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30	17.30-18.30	18.30-19.30	19.30-20.30	20.30-21.30	21.30-22.30
จำ นวน	A (2220203)รศ.	บี .(6344-10/2,6				B (2220201) อ.ที พันธ์ รัง	0442-42/1,6,4							
สั ักคร	C (2504004) ศศ.พจนาน.ด.(๘1-10/5)					D (2220203) ศศ.แสดงตว.(๐41-01/1,6341								
พ ร	E (1744212) รศ. ดร.พี มพริ้งจ.(๐243-28/1)													
พ จุฬี ษณลี	F (2220203) อ. ดร.ณั ฐช .(๐342-71/1,63					G (1543501) อ.จตุ พร.(62401/2)								
ศุ กษ์	H (1522101) อ.จ้ ฐวชน.(๘1-10/1)				I (1551102. จศ. ดร.ศร.ี ค2559-75.6441-1-02/1)									

(เป็นสัดส่วนไปท)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
วัน เวลา	08.30-09.30	09.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30	17.30-18.30	18.30-19.30	19.30-20.30	20.30-21.30	21.30-22.30
สั ักคร														
สั ักคร														
สั ักคร														

หมายเหตุ . A . ร. ร. 2220202 รศ. ดร.กมลณี . พศ. พชช. ศร. ร. . นศ. ส.น 6344-10/2,6344-39/1 (51 คน)  
 B . ร. ร. 2220201 อ.ที พันธ์ รัง . อ. น. ศร.จ. อ. ร. . นศ. ส.น 6442-42/1,6447-24/3 (56 คน)  
 C . ร. ร. 2504004 ศศ.พจนาน.ด. ว.ร. น. ร. . นศ. ส.น 6341-10/5 (28 คน)  
 D . ร. ร. 2220203 ศศ.แสดงตว. น. น. น. . นศ. ส.น 6341-01/1,6341-21/1 (55 คน)  
 E . ร. ร. 1744212 รศ. ดร.พี มพริ้งจ. . นศ. ส.น 6243-28/1 (33 คน)  
 F . ร. ร. 2220203 อ. ดร.ณั ฐช .(๐342-71/1,6342-72/1,6342-80/1 (63  
 G . ร. ร. 1543501 อ.จตุ พร. น. น. . นศ. ส.น 6241-01/2 (32 คน)  
 H . ร. ร. 1522101 อ.จ้ ฐวชน. พศ. ศศ. น. . นศ. ส.น 6341-10/1 (28 คน)  
 I . ร. ร. 1551102. 1552102. 2(1-2) รศ. ดร.ศร.ี คานี . นศ. ส.น 2559-75.6441-02/1 (26

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางละออง เชื้อนชั้น์สถิตย์
วันเกิด	20 กุมภาพันธ์ 2520
สถานที่เกิด	อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	23/114 หมู่ 1 ตำบลโพไร่หวาน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
ตำแหน่งหน้าที่	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถานที่จบ	คุณวุฒิการศึกษา
ประถมศึกษา	โรงเรียนนิคมสร้างตนเองเขื่อนเพชร (พิบูลสงคราม 1)	ป. 6
มัธยมศึกษา	โรงเรียนชะอำคุณหญิงเนื่องบุรี	ม. 6
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)