

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ผ่านระบบบริการการศึกษา (BACK OFFICE)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จัดทำโดย :

นางปิ่นทอง อมรจุติ

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ



คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรระดับปริญญาตรี
ผ่านระบบบริการการศึกษา (Back Office)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางปิ่นทอง อมรจุติ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
สอบทานโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เวธกา เช้าเจริญ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ผ่านระบบบริการการศึกษา (Back Office) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ผ่านระบบบริการการศึกษา สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วย หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการในการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ผ่านระบบบริการการศึกษา ตั้งแต่การวางแผน การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และเรียบเรียงเนื้อหา การตรวจสอบความถูกต้อง การจัดรูปแบบเอกสาร ตลอดจนแนวทางการติดตาม ประเมินผล และพัฒนาคู่มือให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับบริบทของการปฏิบัติงานในปัจจุบัน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาระบบงานและการบริหารจัดการองค์ความรู้ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐาน ลดความคลาดเคลื่อนในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ผ่านระบบบริการการศึกษา (Back Office) รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

นางปิ่นทอง อมรจุติ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	จ
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตของคู่มือ (Scope)	2
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	6
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	44
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	44
แนวทางการพัฒนางาน	47
บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก	52
แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	52
การควบคุมเอกสาร (Record of Document)	56
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	58
คำสั่งมอบหมายงาน	80
ประวัติผู้เขียน	92

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8
ภาพที่ 3 Flow Chart การสร้างชั้นเรียนตามแผนรับนักศึกษา	10
ภาพที่ 4 Flow Chart ตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	12
ภาพที่ 5 Flow Chart จัดเตรียมข้อมูลและแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	14
ภาพที่ 6 Flow Chart การตรวจสอบและกำกับดูแลการส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	16
ภาพที่ 7 Flow Chart การบันทึกข้อมูลและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน	19
ภาพที่ 8 Flow Chart การขอแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	22
ภาพที่ 9 หน้าจอการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (Back Office)	25
ภาพที่ 10 หน้าจอการเข้าระบบฐานข้อมูลหลัก	25
ภาพที่ 11 หน้าจอการ Login ในระบบฐานข้อมูลหลัก	26
ภาพที่ 12 หน้าจอเมนู “7.ระเบียนวิชาการ” และเมนูย่อยต่างๆ	26
ภาพที่ 13 หน้าจอรายละเอียดเมนูย่อย “7.8 บันทึกชั้นเรียนนักศึกษา”	27
ภาพที่ 14 หน้าจอรายละเอียดของการบันทึกข้อมูลเป็นรายชั้นเรียน	28
ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลเป็นรายชั้นเรียน	29
ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูลชั้นเรียน	29
ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงข้อมูลเมนู “2.รายงานนักศึกษา”	30
ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการเลือกเงื่อนไขเมนู “2.8 : รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาตามรุ่นชั้นเรียน”	30
ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงรายงานรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาตามรุ่นชั้นเรียน	31
ภาพที่ 20 หน้าจอการเข้าระบบตารางเรียนตารางสอบ	31
ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงข้อมูลเมนู “6.ฐานข้อมูลระบบ”	32
ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงข้อมูลของการคัดลอกแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	33
ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงข้อมูลรายวิชาที่คัดลอกข้อมูลจากแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	34
ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงการกำหนดชั้นเรียนที่ต้องการแก้ไขแผนการศึกษา	35
ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงข้อมูลการแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	35
ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือนการลงวิชาที่ไม่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตร	36
ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือนการลบวิชาในแผนการศึกษา	37
ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงข้อมูลเมนู “6.8 : แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร”	37
ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการเลือกเงื่อนไขเมนูรายงาน “6.8 : แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร”	36
ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงรายงานแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	39

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงข้อมูลเมนู “6.10 : รายงานแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร”	40
ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการเลือกเงื่อนไขเมนูรายงาน “6.10 : รายงานตรวจสอบแผนการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร”	41
ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงรายงานตรวจสอบแผนการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร	41
ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงข้อมูลเมนู ”6.9 : รายงานแก้ไขแผนการศึกษารายภาค”	42
ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงการเลือกเงื่อนไขเมนู “6.9 รายงานแก้ไขแผนการศึกษารายภาค”	43
ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงรายงานแก้ไขแผนการศึกษารายภาค	43

สารบัญตาราง

เรื่อง **หน้า**

ตารางที่ 1 การสร้างชั้นเรียนตามแผนรับนักศึกษา 11

ตารางที่ 2 ตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร 13

ตารางที่ 3 การจัดเตรียมข้อมูลและแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร 15

ตารางที่ 4 การตรวจสอบและกำกับดูแลการส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร 18

ตารางที่ 5 การบันทึกข้อมูลและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน 21

ตารางที่ 6 การขอแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร 24

ตารางที่ 7 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน 46

ตารางที่ 8 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนา 48

บทนำ

การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน จำเป็นต้องมีแนวทางหรือเครื่องมือที่ช่วยกำหนดขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดของการดำเนินงานอย่างชัดเจน ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้กำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ในการจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับนักศึกษาให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 หมวด 7 ข้อ 37.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการของสังคม การจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี สามารถวางแผนการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ ครบถ้วน และสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา รวมถึงต้องตรวจสอบความครบถ้วนของกลุ่มวิชาให้รอบคอบ เนื่องจากแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแผนการศึกษาระดับปริญญาตรีของทุกหลักสูตร

กระบวนการบันทึกแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรระดับปริญญาตรี มีความซับซ้อนและมีส่วนสำคัญต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงได้มีการนำระบบบริการการศึกษาซึ่งพัฒนาโดยบริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด มาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลทางการศึกษา รวมถึงการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาทุกชั้นเรียน การที่บุคลากรผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อประสิทธิภาพในการให้บริการนักศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมขั้นตอนในการแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรผ่านระบบบริการการศึกษา เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อรองรับการถ่ายทอดงานให้แก่บุคลากรใหม่ในอนาคต การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่องและไม่ขึ้นอยู่กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง อันจะส่งผลให้การบริการแก่นักศึกษามีคุณภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรผ่านระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านแผนการศึกษา และสำหรับการถ่ายทอดงานให้แก่บุคลากรใหม่

4. เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลแผนการศึกษา และลดระยะเวลาในการเรียนรู้งานของบุคลากรใหม่

5. เพื่อรักษาความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

ขอบเขตของคู่มือ (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี โดยมีขอบเขตตั้งแต่กระบวนการวางแผนงาน การเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กระบวนการจัดทำแผนการศึกษาตลออดหลักสูตร การตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร การจัดพิมพ์เอกสารแผนการศึกษา

นอกจากนี้ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ยังครอบคลุมถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือ ได้แก่ ผู้บริหาร บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ได้รับมอบหมายงานด้านแผนการศึกษาและบุคลากรใหม่

การจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี จำเป็นต้องใช้งานผ่านระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พัฒนาโดย บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด โดยใช้งานผ่านเครือข่ายอินทราเน็ตและอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	หมายความว่า	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
หน่วยแผนการศึกษา	หมายความว่า	หน่วยแผนการศึกษา งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ	หมายความว่า	คณะ/วิทยาลัยภายใต้สังกัดของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
สาขาวิชา	หมายความว่า	สาขาวิชาที่มีการเปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี
แผนการศึกษา	หมายความว่า	เอกสารที่แสดงรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาต้องเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
ระบบบริการการศึกษา	หมายความว่า	ระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลทางวิชาการ ครอบคลุมการลงทะเบียน การบันทึก

		ผลการเรียน การจัดทำแผนการศึกษา และการให้บริการนักศึกษา พัฒนาโดยบริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด
โครงสร้างหลักสูตร	หมายความว่า	กลุ่มวิชาตามโครงสร้างของการศึกษาในระดับปริญญาตรีที่ได้รับการรับรองจากสภามหาวิทยาลัย
ภาคการศึกษา	หมายความว่า	ช่วงเวลาของการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย ภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 และภาคฤดูร้อน (ถ้ามี)
แผนรับนักศึกษา	หมายความว่า	แผนรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ได้รับการอนุมัติแผนรับนักศึกษาเป็นปีการศึกษา จากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นภารกิจที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ประธานสาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา หน่วยงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรระดับปริญญาตรีเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและใช้เป็นแนวทางในการลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมวิชาการ โดยรับผิดชอบการบันทึกแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถและความรอบคอบในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ศึกษาข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรระดับปริญญาตรี กำหนดให้สาขาวิชาดำเนินการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรตามแผนรับนักศึกษา ดำเนินการสร้างชั้นเรียนลงในระบบบริการการศึกษาตามแผนรับนักศึกษา จัดส่งแผนการศึกษาไปยังคณะและสาขาวิชา กำกับ ติดตาม รวบรวมแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชาตามกรอบเวลาที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ดำเนินการจัดทำกำหนดการในการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร เพื่อส่งต่อรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาให้กับหน่วยตารางเรียนและตารางสอบ ดำเนินการจัดตารางเรียนและตารางสอบให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานร่วมกับประธานสาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ระดับคณะ เพื่อให้ทุกสาขาวิชาดำเนินการตามคำชี้แจงในการดำเนินการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเบื้องต้น รวมถึงตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแผนการศึกษาระดับปริญญาตรีแก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขา ผู้บริหาร และผู้ปกครอง โดยจะมีการเผยแพร่แผนการศึกษาไว้ในระบบบริการการศึกษา เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ และผู้ที่สนใจ สามารถสืบค้นข้อมูลแผนการศึกษาได้ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อเผยแพร่ขั้นตอนการเข้าถึงข้อมูลแผนการศึกษาในระบบบริการการศึกษา ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และผู้สนใจที่สนใจ ทั้งนี้ได้มีการแนะนำขั้นตอนการสืบค้นแผนการศึกษาในวันปฐมนิเทศสำหรับนักศึกษาใหม่ทุกปี รวมถึงมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้อาจารย์ อาจารย์ที่ปรึกษาทราบถึงขั้นตอนการสืบค้นแผนการศึกษา

โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารและกำกับดูแลการดำเนินงานการจัดทำแผนการศึกษาการศึกษาตลอดหลักสูตร

2. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ให้คำปรึกษาในการบริหารและกำกับดูแลการดำเนินงานการจัดทำแผนการศึกษาการศึกษาตลอดหลักสูตร

3. หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ มีบทบาทหน้าที่ในการร่วมวางแผนและกำกับดูแลการดำเนินงานการจัดทำแผนการศึกษาการศึกษาตลอดหลักสูตร และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

4. หน่วยแผนการศึกษา มีบทบาทหน้าที่ในการรับผิดชอบการดำเนินงานการจัดทำแผนการศึกษาการศึกษาตลอดหลักสูตรในทุกขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การจัดแนวปฏิบัติ จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ ประสานงานกับทางคณะและสาขาวิชาในการจัดทำแผนการศึกษาการศึกษาตลอดหลักสูตร

5. ประธานสาขาวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษา มีบทบาทหน้าที่ร่วมกันรับผิดชอบการจัดทำแผนการศึกษาการศึกษาตลอดหลักสูตร โดยกำหนดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลแผนการศึกษาให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร พร้อมนำส่งข้อมูลแผนการศึกษามายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยมีประธานสาขาวิชาเป็นผู้ลงนามยืนยันข้อมูลแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเลือกรายวิชาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษา แจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เมื่อพบข้อผิดพลาดในแผนการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การสร้างชั้นเรียนตามแผนรับนักศึกษา
2. ตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
3. การจัดเตรียมข้อมูลและแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
4. การตรวจสอบและกำกับดูแลการส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
5. การบันทึกข้อมูลและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน
6. การขอแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้มีคำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 001/2569 เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุน กำหนดให้หน่วยแผนการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้

1. งานแผนการศึกษา ระดับปริญญาตรี

- จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ตามเล่ม PRRU QF 2 และปรับแก้ไขแผนการศึกษาตามเอกสาร สมอ. 08 และดำเนินการปรับแก้ไขตามบันทึกขอเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษาของหลักสูตร รวมถึงหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตร และโครงการจัดการศึกษาต่าง ๆ
- กำกับดูแลการเกลี่ยวิชารายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป

2. งานขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี

- ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษเป็นรายภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

3. งานเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ระดับปริญญาตรี

- ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ตามที่สาขาวิชาได้รับคำร้องจากนักศึกษาที่ประสงค์ขอให้เปิดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา

4. งานประสานการแข่งขันทักษะวิชาการ พ.จ.น.ก. สัมพันธ์

5. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันศุกร์)
- งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง การบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบัน อุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2547; กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2562) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี และมีโครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, ม.ป.ป.)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้ คือ

1. คณะวิชา จำนวน 11 คณะ ได้แก่
    1.1 คณะครุศาสตร์
    1.2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
    1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
    1.4 คณะวิทยาการจัดการ
    1.5 คณะเทคโนโลยีการเกษตร
    1.6 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

1.7 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.8 คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1.9 วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

1.10 ศูนย์การศึกษานานาชาติ

1.11 คณะสัตวแพทยศาสตร์

2. สถาบัน จำนวน 1 สถาบัน ได้แก่

2.1 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

3. สำนัก จำนวน 3 สำนัก ได้แก่

3.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3 สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ที่มา : เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน https://www.pbru.ac.th)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(ที่มา : เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน https://acad.pbru.ac.th)

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

1. การสร้างชั้นเรียนตามแผนรับนักศึกษา เริ่มจากการจัดทำกำหนดการและสร้างชั้นเรียนใหม่ตามแผนรับนักศึกษา พร้อมทั้งคาดการณ์จำนวนนักศึกษาใหม่ในแต่ละสาขาวิชาเพื่อใช้จัดตารางเรียนและการปฐมนิเทศ

2. ตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

2.1 สำหรับหลักสูตรเก่า (ยังไม่ถึงรอบปรับปรุงหลักสูตร) สามารถใช้ระบบโอนข้อมูลแผนการศึกษาจากนักศึกษารุ่นเก่ามาสู่รุ่นใหม่ได้ทันที ประกอบด้วย แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (เรียงตามภาคการศึกษา) และ แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (แยกตามโครงสร้างหลักสูตร) ซึ่งทำให้ประหยัดเวลา ลดความผิดพลาด และได้แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่ถูกต้องและครบหลักสูตร

2.2 สำหรับหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จะส่งแบบฟอร์มแผนการศึกษา (เปล่า) ไปให้ประธานสาขาวิชาเป็นผู้กรอกข้อมูล ประกอบด้วย แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (เรียงตามภาคการศึกษา) และ แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (แยกตามโครงสร้างหลักสูตร)

3. การจัดเตรียมข้อมูลและแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ศึกษาข้อบังคับและเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมข้อมูล ขั้นตอน และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา แบบฟอร์มการเลือกหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และแบบกำหนดการสอนรายวิชาต่างคณะ/ต่างสาขา โดยนำส่งเอกสารประกอบการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4. การตรวจสอบและกำกับดูแลการส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร เพื่อให้ทุกสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งแผนการศึกษาตามกำหนดเวลา และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

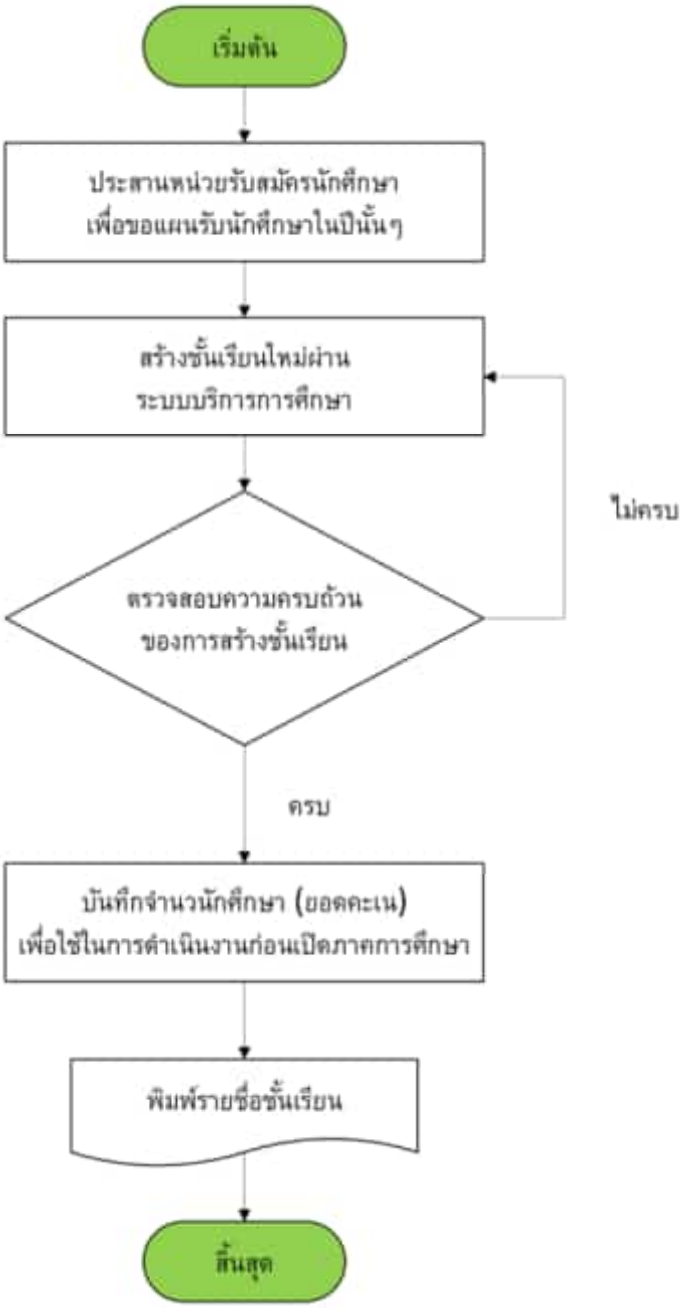
พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลรายวิชาเรียงตามภาคการศึกษาลงในระบบบริการการศึกษา (Back Office) และต้องเกลี่ยรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้มีจำนวนที่เหมาะมเหมาะสมในทุกรายวิชา ทั้งนี้ให้หน่วยแผนการศึกษาตรวจสอบและบันทึกรายวิชาให้ครบทุกภาคการศึกษาแล้ว กรณีพบว่าแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรใดไม่ครบหลักสูตร ให้ประสานส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรคืนไปยังสาขาวิชา โดยแนบคำชี้แจงและให้คำแนะนำแนวทางที่ถูกต้อง เพื่อให้สาขาวิชานำไปตรวจสอบและแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรให้ครบหลักสูตรต่อไป เมื่อได้แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่ครบทุกชั้นเรียน ให้นำส่งรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ ประธานสาขา ผู้บริหาร นักศึกษา และผู้ที่สนใจ สามารถสืบค้นแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรได้ผ่านระบบบริการการศึกษาได้ที่ http://reg.pbru.ac.th/register

5. การบันทึกข้อมูลและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน ดำเนินการบันทึกรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจากแบบฟอร์มกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาที่สาขาวิชากำหนดมานั้น ลงในระบบบริการการศึกษาให้ครบตามจำนวนชั้นเรียนที่สามารถเปิดได้ตามแผนรับนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เป็นรายปีการศึกษา เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

6. การขอแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร หากสาขาวิชาใดประสงค์แก้ไขแผนการศึกษาเป็นรายภาคการศึกษา ให้ดำเนินการประสานไปยังเจ้าหน้าที่คณะที่ดูแล ระบบตารางเรียนตารางสอบ ผ่านระบบบริการการศึกษา (Back Office) หรือประสานมายังหน่วยแผนการศึกษา งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อพิมพ์แผนการศึกษาของชั้นเรียนที่ต้องการแก้ไข โดยให้ประธานสาขาเขียนการแก้ไขในแต่ละวิชา เช่น ย้ายภาคการศึกษา เปลี่ยนรหัสวิชา ลบวิชา เป็นต้น เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการศึกษาเพื่อให้ครบหลักสูตรเช่นเดิม โดยลงชื่อประธานสาขาในเอกสารดังกล่าว และนำส่งถึงสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ชื่อเรื่อง “ขอแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรชั้นเรียน XXXX-XX/X” โดยชี้แจงการแก้ไขเป็นรายวิชา พร้อมกับแนบไฟล์เอกสารแผนการศึกษาเดิมที่มีการแก้ไข ชั้นเรียนละ 1 ไฟล์ เมื่อสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ได้รับเอกสารการแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรชั้นเรียน XXXX-XX/X แล้ว จะดำเนินการส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยแผนการศึกษา เพื่อดำเนินการตรวจสอบและปรับแก้ไขแผนการศึกษา ให้ครบหลักสูตรต่อไป

รายละเอียดขั้นตอนและเครื่องมือการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี

1. การสร้างชั้นเรียนตามแผนรับนักศึกษา



ภาพที่ 3 Flow Chart การสร้างชั้นเรียนตามแผนรับนักศึกษา

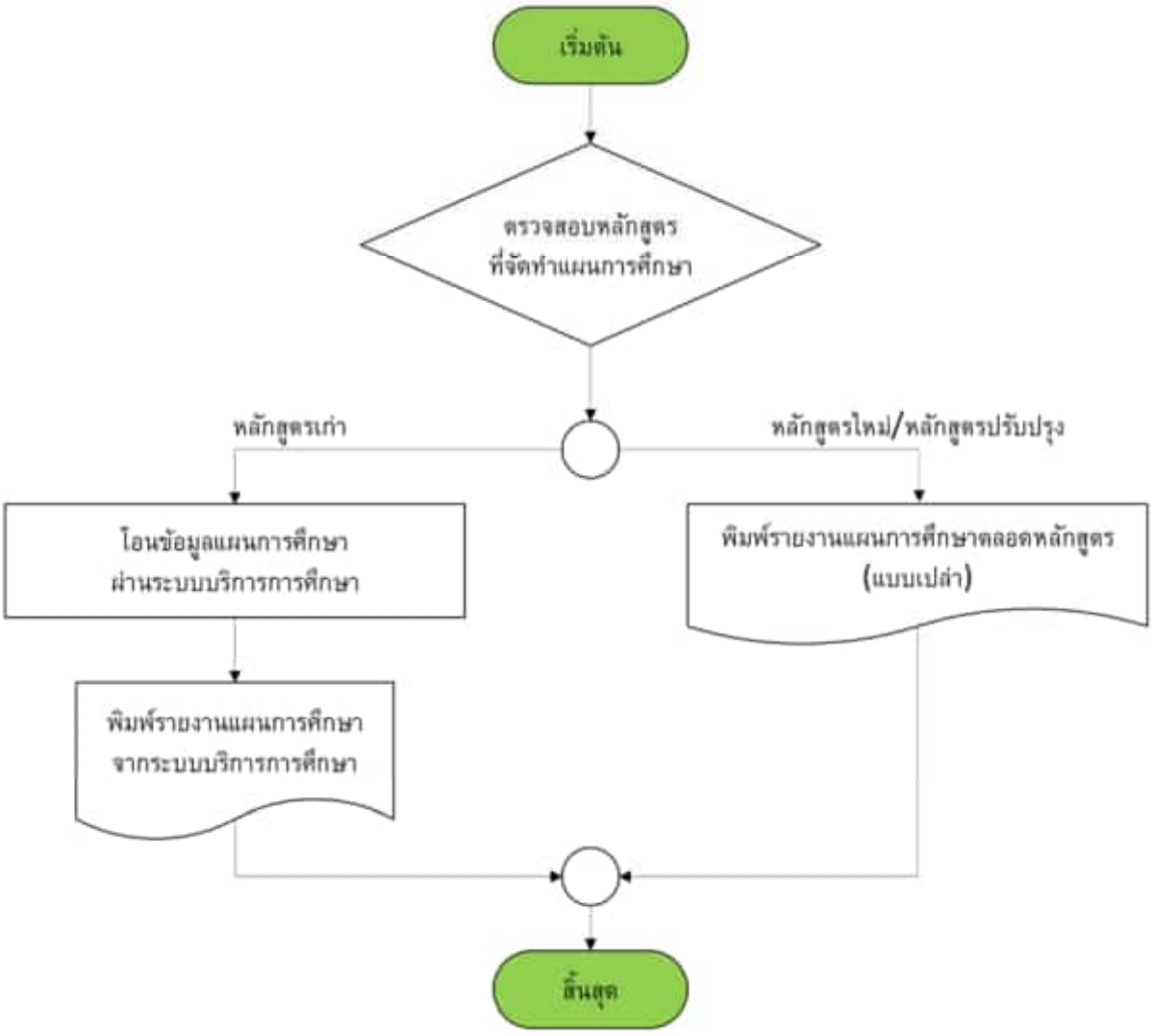
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

ผังกระบวนการการสร้างชั้นเรียนตามแผนรับนักศึกษา

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
ประสานหน่วยรับสมัครนักศึกษา เพื่อขอแผนรับนักศึกษาในปีนั้นๆ	ดำเนินการประสานขอทราบแผนรับนักศึกษาในปีนั้น ๆ กับหน่วยรับสมัครนักศึกษา งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อใช้นำมาเป็นข้อมูลอ้างอิงการเปิดการเรียนการสอน
สร้างชั้นเรียนใหม่ผ่าน ระบบบริการการศึกษา	ดำเนินการสร้างชั้นเรียนใหม่ โดยทำผ่านระบบบริการการศึกษา (Back Office) สาขาวิชาละ 1 ชั้นเรียน
ตรวจสอบความครบถ้วน ของการสร้างชั้นเรียน	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกชั้นเรียนทุกสาขาวิชา หากพบว่ามีการบันทึกชั้นเรียนไม่ครบถ้วน จำเป็นต้องย้อนไปสร้างชั้นเรียนให้ครบถ้วนต่อไป
บันทึกจำนวนนักศึกษา (ยอดคะเน) เพื่อใช้ในการดำเนินงานก่อนเปิดภาคการศึกษา	หากมีการบันทึกชั้นเรียนครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ประสานขอรายงานจำนวนผู้สมัครยืนยันสิทธิ์และชำระเงินค่ายืนยันสิทธิ์กับหน่วยรับสมัครนักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกยอดนักศึกษ (ยอดคะเน) และส่งต่อให้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
พิมพ์รายชื่อชั้นเรียน	ดำเนินการพิมพ์รายงานรายชื่อชั้นเรียนเพื่อใช้ในการดำเนินงานการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรในขั้นตอนต่อไป

ตารางที่ 1 การสร้างชั้นเรียนตามแผนรับนักศึกษา

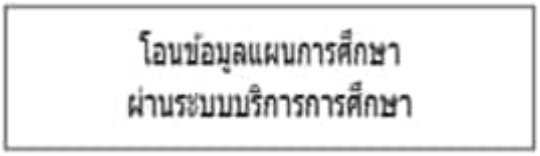
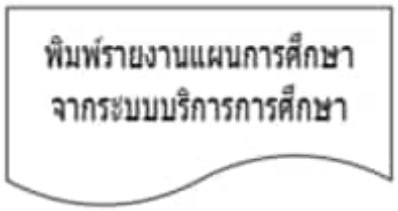
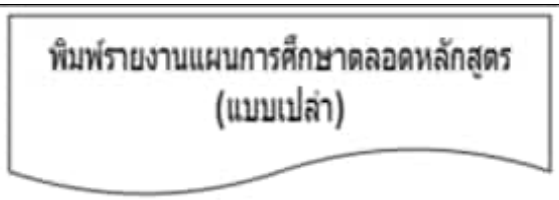
2. ตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร



ภาพที่ 4 Flow Chart ตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

ผังกระบวนการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	ดำเนินการตรวจสอบหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชาที่ต้องจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรว่าเป็นประเภทใด
	- สำหรับหลักสูตรเก่า (ยังไม่ถึงรอบปรับปรุงหลักสูตร) สามารถใช้ระบบโอนข้อมูลแผนการศึกษาจากนักศึกษารุ่นเก่ามาสู่รุ่นใหม่ได้ทันที
	- สำหรับหลักสูตรเก่า (ยังไม่ถึงรอบปรับปรุงหลักสูตร) ให้พิมพ์แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (เรียงตามภาคการศึกษา) และ แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (แยกตามโครงสร้างหลักสูตร) ทำให้ประหยัดเวลา ลดความผิดพลาด และได้แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่ถูกต้องและครบหลักสูตร พร้อมส่งให้สาขาวิชาดำเนินการตรวจสอบแก้ไขต่อไป
	- สำหรับหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง จำเป็นต้องจัดทำแบบฟอร์มแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (แบบเปล่า) เพื่อเป็นเอกสารให้กับสาขาวิชาเป็นผู้กรอกข้อมูล ประกอบด้วย แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (เรียงตามภาคการศึกษา) และ แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (แยกตามโครงสร้างหลักสูตร)

ตารางที่ 2 ตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

3. การจัดเตรียมข้อมูลและแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร



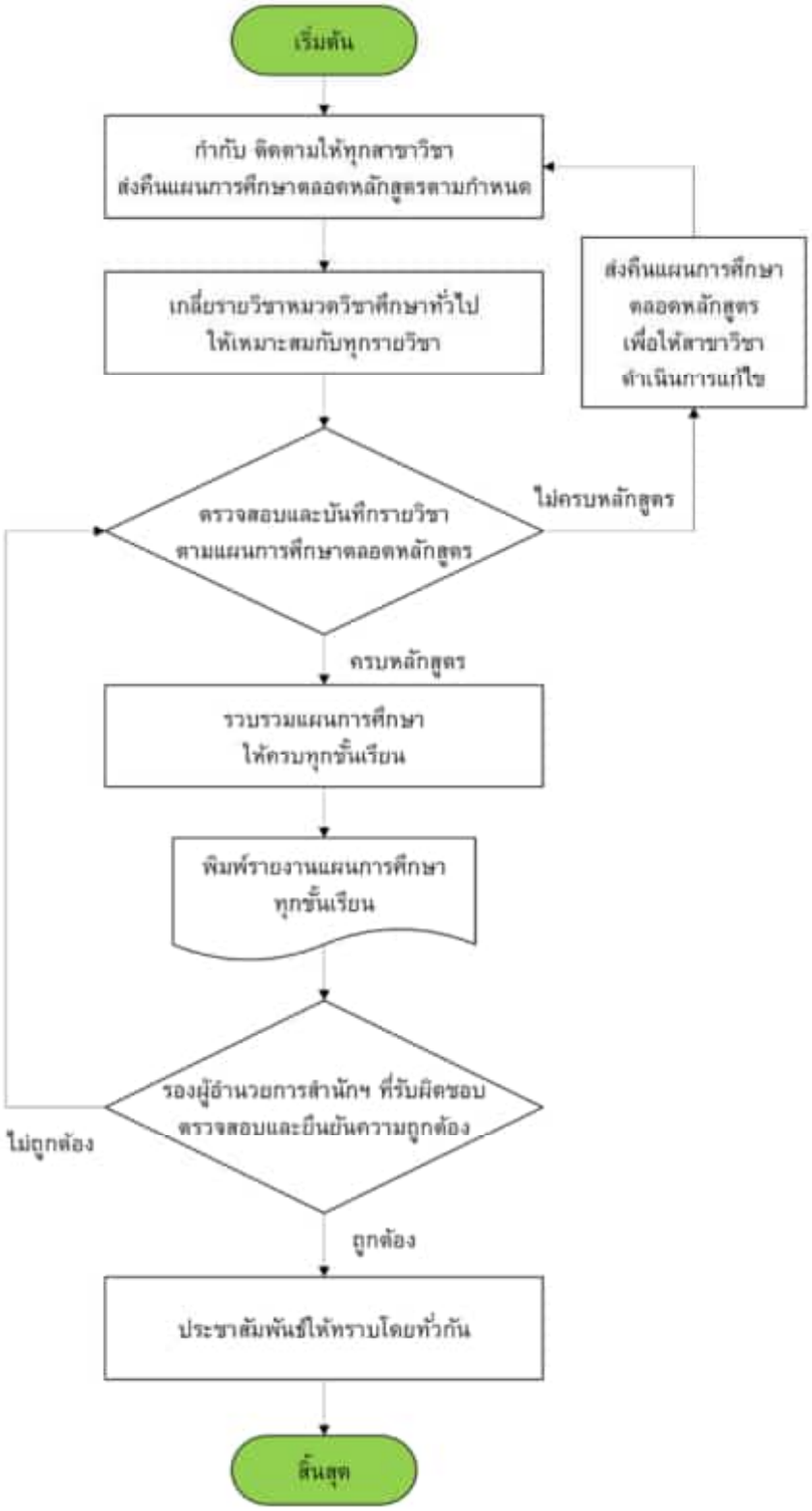
ภาพที่ 5 Flow Chart จัดเตรียมข้อมูลและแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

ผังกระบวนการจัดเตรียมข้อมูลและแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
ศึกษาข้อบังคับและเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ	ศึกษาข้อบังคับและเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
จัดเตรียมข้อมูล ขั้นตอน และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จำเป็นต้องจัดเตรียมข้อมูล ขั้นตอน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยแบบกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา แบบฟอร์มการเลือกหมวดวิชาศึกษาทั่วไป แบบกำหนดการสอนรายวิชาต่างคณะ/ต่างสาขา และแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (แบบเปล่า) เรียงตามภาคการศึกษา / แยกตามโครงสร้างหลักสูตร
จัดเตรียมเอกสารแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร แยกรายสาขาวิชา	หลังจากมีได้มีการตรวจสอบหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชาแล้ว ว่าเป็นหลักสูตรเก่า (ยังไม่ถึงรอบปรับปรุงหลักสูตร) โดยพิมพ์แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (เรียงตามภาคการศึกษา) และแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (แยกตามโครงสร้างหลักสูตร) กรณีเป็นหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง จำเป็นต้องจัดทำแบบฟอร์มแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (แบบเปล่า)
พิมพ์เอกสารประกอบ การจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	พิมพ์เอกสารประกอบการจัดทำแผนการศึกษาทั้งหมด ประกอบด้วย คำชี้แจงสำหรับประธานสาขาวิชา เพื่อชี้แจงขั้นตอนการจัดทำและกำหนดการส่งคืนเอกสาร รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
รวมรวม จัดเรียงเอกสาร และนำส่งประธานสาขา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รวมรวม จัดเรียงเอกสาร โดยแยกเป็นรายคณะ และจัดทำเอกสารเป็นรายสาขาวิชา โดยนำส่งเอกสารประกอบการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรไปยังคณะและสาขาวิชาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 3 การจัดเตรียมข้อมูลและแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

4. การตรวจสอบและกำกับดูแลการส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

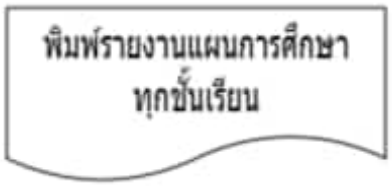


ภาพที่ 6 Flow Chart การตรวจสอบและกำกับดูแลการส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

ผังกระบวนการตรวจสอบและกำกับดูแลการส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
กำกับ ติดตามให้ทุกสาขาวิชาส่งคืนแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรตามกำหนด	กำกับ ติดตาม การส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรของทุกสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งแผนการศึกษาตามกำหนดเวลา
เกลี่ยรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้เหมาะสมกับทุกรายวิชา	ดำเนินการเกลี่ยรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อให้เหมาะสมในแต่ละรายวิชา เพื่อลดปัญหาการขอปิดวิชา ขอย้ายวิชา โดยให้สาขาวิชามีส่วนร่วมในการเลือกรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปตามแบบฟอร์มที่ส่งไปยังสาขาวิชา หากวิชาใดสาขาวิชาเลือกเก็บเป็นจำนวนมากอาจจำเป็นต้องเลือกเรียนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปตัวอื่นแทน
ตรวจสอบและบันทึกรายวิชาตามแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกรายวิชาตามแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร เรียงตามภาคการศึกษาลงในระบบบริการการศึกษา (Back Office)
ส่งคืนแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรเพื่อให้สาขาวิชาดำเนินการแก้ไข	หากพบว่าการบันทึกรายวิชาตามแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่สาขาวิชาส่งมานั้น แต่ยังไม่ครบหลักสูตร ให้ดำเนินการส่งคืนแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรพร้อมทั้งชี้แจงถึงสาเหตุที่ทำให้แผนการศึกษาไม่ครบหลักสูตร เพื่อให้สาขาวิชาได้ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขแผนการศึกษาก่อนนำส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ อีกครั้ง

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	หากพบว่าการบันทึกรายวิชาตามแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่สาขาวิชาส่งมานั้น ครบหลักสูตร ให้ดำเนินการรวบรวมแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรให้ครบทุกชั้นเรียน ต้นฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
	พิมพ์รายงานแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร เพื่อส่งให้รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
	กรณีที่รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบแล้วพบว่าต้องแก้ไข ให้ส่งคืนหน่วยแผนการศึกษา เพื่อตรวจสอบและแก้ไขแผนการศึกษาอีกครั้ง
	กรณีที่รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบแล้ว พบว่าถูกต้องและครบหลักสูตรแล้ว ให้ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ ประธานสาขา ผู้บริหาร นักศึกษา และผู้ที่สนใจ สามารถสืบค้นแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรได้ผ่านระบบบริการการศึกษาได้ที่ http://reg.pbru.ac.th/register

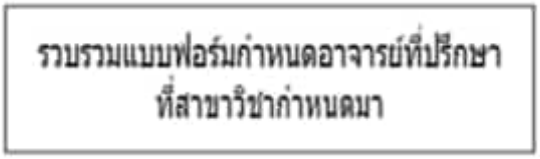
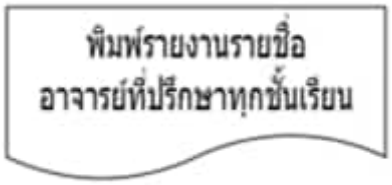
ตารางที่ 4 การตรวจสอบและกำกับดูแลการส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

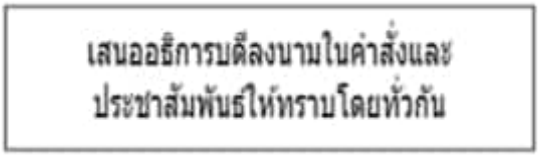
5. การบันทึกข้อมูลและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน



ภาพที่ 7 Flow Chart การบันทึกข้อมูลและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

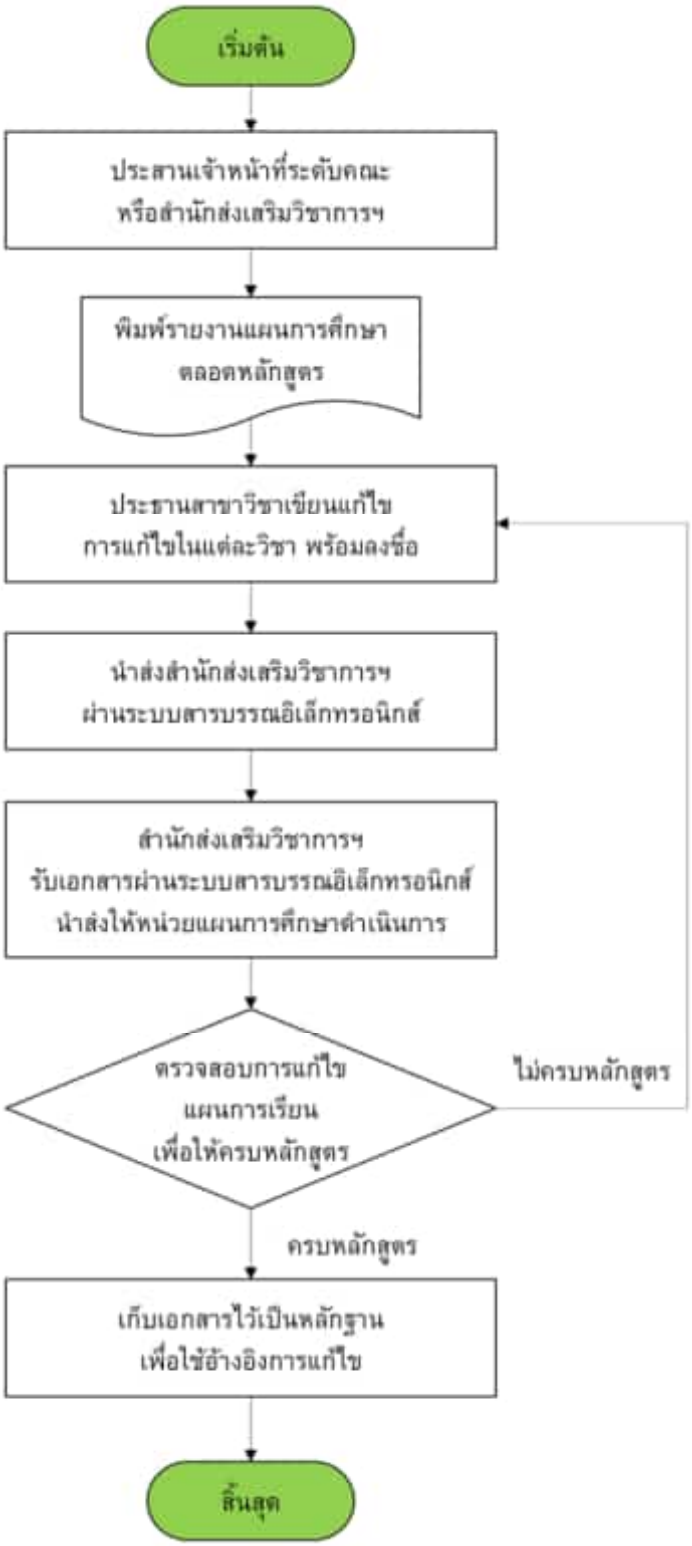
ผังกระบวนการบันทึกข้อมูลและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	ดำเนินการกำกับและติดตามการส่งแบบฟอร์มกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา แต่ละสาขาวิชาให้ครบถ้วน
	ประสานงานขอรายชื่อชั้นเรียนและสาขาวิชาที่สามารถเปิดสอนได้จากหน่วยรับสมัครนักศึกษาร่วมกับงานทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการภายหลังจากการรายงานตัวนักศึกษาในส่วนของการบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา
	ดำเนินการบันทึกรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาตามชั้นเรียนที่เปิดสอนได้ในปีการศึกษานั้น ๆ ผ่านระบบบริการการศึกษา (Back Office)
	ดำเนินการพิมพ์รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียนจากระบบบริการการศึกษาแบบฟอร์มกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาที่สาขาวิชากำหนดมานั้น ผ่านระบบบริการการศึกษา (Back Office)
	กรณีที่ตรวจสอบรายงานรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน แล้วพบว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งหน่วยแผนการศึกษาตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง
	กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับปริญญาตรี ในปีการศึกษานั้น ๆ และเสนอให้อธิการบดีลงนาม

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับปริญญาตรี หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
	เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับปริญญาตรี และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ตารางที่ 5 การบันทึกข้อมูลและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละชั้นเรียน

6. การขอแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร



ภาพที่ 8 Flow Chart การขอแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

ผังกระบวนการขอแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
ประสานเจ้าหน้าที่ระดับคณะ หรือสำนักส่งเสริมวิชาการฯ	ในกรณีที่สาขาวิชาประสงค์แก้ไขแผนการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา เช่น ย้ายภาคการศึกษา เปลี่ยนรหัสวิชา ลบวิชา เป็นต้น ให้ดำเนินการประสานไปยังเจ้าหน้าที่คณะที่ดูแลระบบตารางเรียนตารางสอบ ผ่านระบบบริการการศึกษา (Back Office) หรือประสานมายังหน่วยแผนการศึกษา งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
พิมพ์รายงานแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	ดำเนินการพิมพ์แผนการศึกษาของชั้นเรียนที่ต้องการแก้ไข ชั้นเรียนละ 1 ฉบับ
ประธานสาขาวิชาเขียนแก้ไขการแก้ไขในแต่ละวิชา พร้อมลงชื่อ	ประธานสาขาเขียนการแก้ไขโดยระบุรายละเอียดของการแก้ไข พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของแผนการศึกษาเพื่อให้ครบหลักสูตรเช่นเดิม และลงชื่อประธานสาขาเพื่อยืนยันข้อมูลในเอกสารดังกล่าว
นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ให้ส่งรายละเอียดการแก้ไข ในรูปแบบไฟล์ชั้นเรียนละ 1 ไฟล์ มายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ชื่อเรื่อง “ขอแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ชั้นเรียน XXXX-XX/X” โดยชี้แจงรายละเอียดของการแก้ไขของรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาที่ต้องการแก้ไขแผนการศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รับเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำส่งให้หน่วยแผนการศึกษาดำเนินการ	เมื่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในชื่อเรื่อง “ขอแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ชั้นเรียน XXXX-XX/X” โดยส่งต่อให้หน่วยแผนการศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	หน่วยแผนการศึกษา รับเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดในการขอแก้ไขรายวิชาในแผนการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา หากการแก้ไขดังกล่าวเป็นผลทำให้แผนการศึกษาไม่ครบหลักสูตร จะส่งเอกสารคืนสาขาวิชานั้น ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยหน่วยแผนการศึกษาจะชี้แจงเหตุผลเพื่อให้ทางสาขาวิชาตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อสาขาวิชาตรวจสอบและแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้สาขาวิชาตอบกลับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และแนบเอกสารไฟล์แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่มีการแก้ไขล่าสุด โดยกำหนดชื่อไฟล์เป็น “แผนการศึกษาที่แก้ไขแล้ว”
	หากการมีการตรวจสอบและแก้ไขตามไฟล์แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่สาขาวิชาส่งมานั้นผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตรวจสอบครบหลักสูตรแล้ว ต้องเก็บไฟล์การแก้ไขดังกล่าวเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

ตารางที่ 6 การขอแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

การจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ผ่านระบบบริการการศึกษา (Back Office)

วิธีการเข้าระบบบริการการศึกษา (Back Office)

ให้เข้าเว็บไซต์ https://reg.pbru.ac.th/vncaller/applications.aspx จะปรากฏเมนูระบบต่าง ๆ

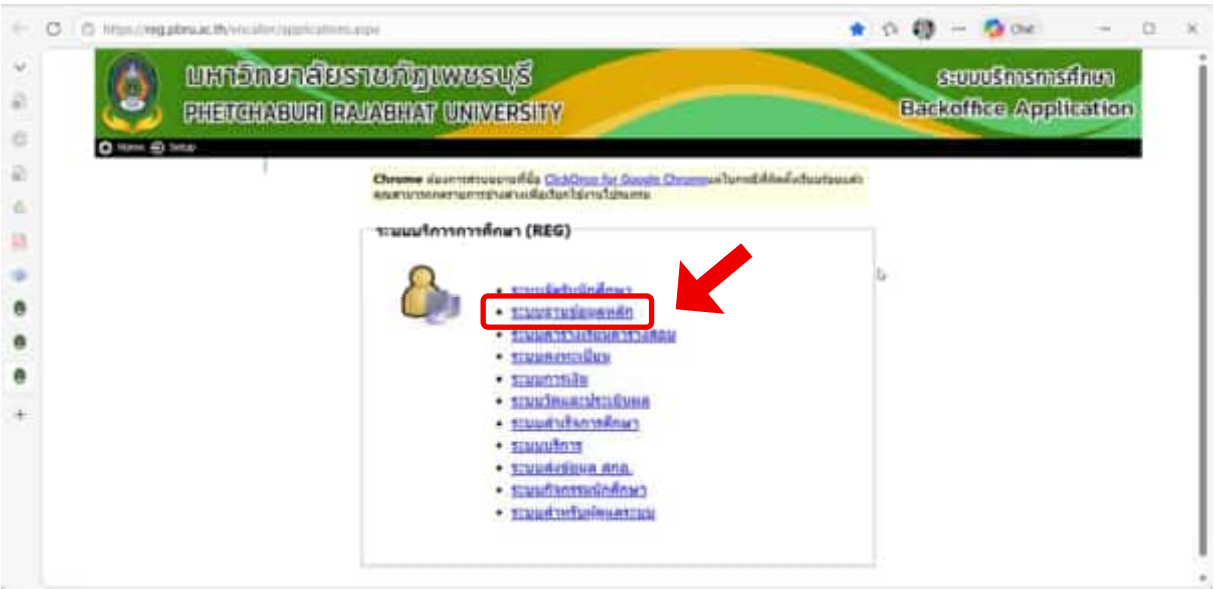


ภาพที่ 9 หน้าจอการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (Back Office)

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

วิธีการสร้างชั้นเรียนและกำหนดชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

1. ให้เข้าระบบบริการการศึกษา (Back Office) และเลือกเมนู “ระบบฐานข้อมูลหลัก”



ภาพที่ 10 หน้าจอการเข้าระบบฐานข้อมูลหลัก

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

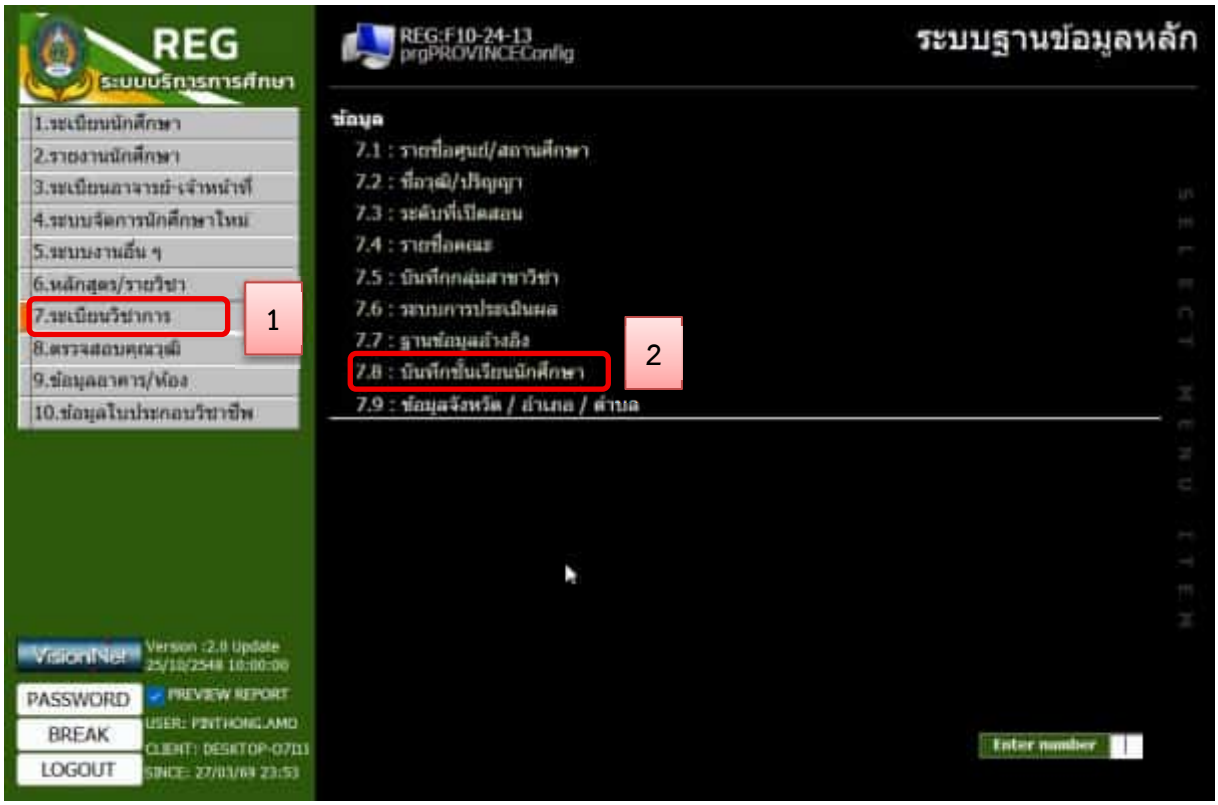
2. ให้กรอก Username และ Password ตามลำดับ และกดปุ่ม “OK”



ภาพที่ 11 หน้าจอการ Login ในระบบฐานข้อมูลหลัก

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

3. เมื่อเข้าระบบฐานข้อมูลหลักแล้ว จะพบหน้าจอเมนูต่าง ๆ ให้เลือกเมนู “7.ระเบียนวิชาการ” และ เมนูย่อย “7.8 : บันทึกชั้นเรียนนักศึกษา” ตามลำดับ



ภาพที่ 12 หน้าจอเมนู “7.ระเบียนวิชาการ” และเมนูย่อยต่าง ๆ

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

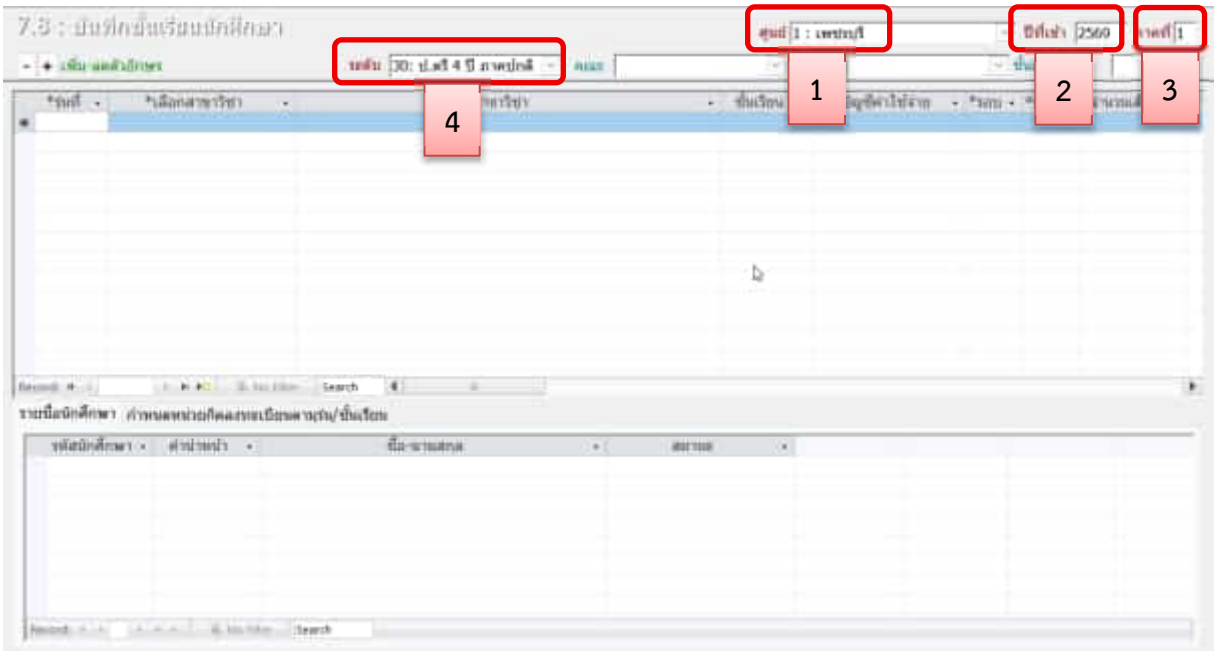
4. ระบบจะให้ระบุข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้ในการบันทึกชั้นเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

(1) ช่อง “ศูนย์” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกศูนย์ที่ต้องการ

(2) ช่อง “ปีที่เข้า” : ให้ระบุปีการศึกษาในรูปแบบ พ.ศ. (4 หลัก)

(3) ช่อง “ภาคที่” : ให้ระบุภาคการศึกษา

(4) ช่อง “ระดับ” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกระดับที่ต้องการ



ภาพที่ 13 หน้าจอรายละเอียดเมนูย่อย “7.8 บันทึกชั้นเรียนนักศึกษา”
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

5. เมื่อเลือกข้อมูลเบื้องต้นในการบันทึกชั้นเรียนนักศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการสร้างชั้นเรียนนักศึกษา โดยบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

(1) ช่อง “รุ่นที่” : ให้ระบุเป็นตัวเลข 3 หลัก เช่น “691”
- ตัวเลข 69 คือ ปีการศึกษาแบบย่อที่ต้องการสร้างชั้นเรียน
- ตัวเลข 1 คือ ภาคการศึกษาที่เปิดการสอน

(2) ช่อง “เลือกสาขาวิชา” : ให้กดปุ่มลูกศรลง แล้วเลือกหลักสูตรที่ต้องการสร้างชั้นเรียน

(3) ช่อง “ชั้นเรียน” : ให้ระบุเป็นชื่อชั้นเรียน เช่น “6941-01/1”
- ตัวเลข 69 คือ ปีการศึกษาแบบย่อที่ต้องการสร้างชั้นเรียน
- ตัวเลข 41 คือ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

- ตัวเลข 01 คือ สาขาวิชาภาษาไทย
- ตัวเลข /1 คือ หมายถึงห้องที่ 1

(4) ช่อง “รอบ” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกประเภทของการเปิดสอน
- M : ปกติ คือ เปิดการเรียนการสอนในภาคปกติ
- W : นอกเวลา คือ เปิดการเรียนการสอนในภาคนอกเวลาปกติ

(5) ช่อง “รับ” : ให้ระบุจำนวนตามแผนรับนักศึกษาของสาขาวิชานั้น ๆ

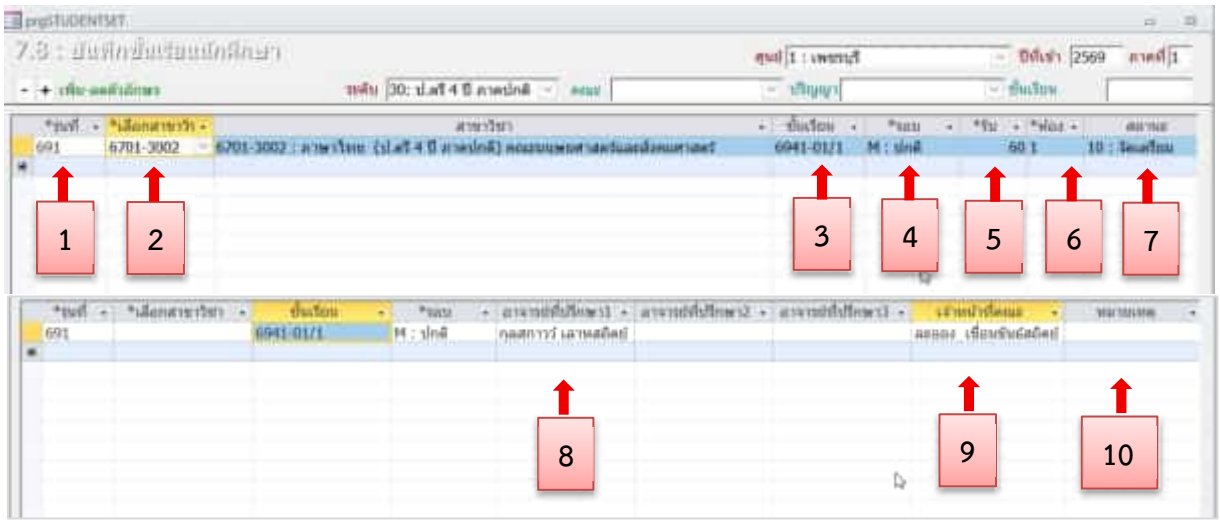
(6) ช่อง “ห้อง” : ให้ระบุตัวเลข เช่น ชั้นเรียน XXXX-XX/1 ให้ระบุตัวเลข “1”

(7) ช่อง “สถานะ” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกสถานะของชั้นเรียน
- 10 : จัดเตรียม คือ ชั้นเรียนดังกล่าวอยู่ในช่วงของการจัดเตรียม
- 40 : เปิดรับ คือ ชั้นเรียนดังกล่าวสามารถเปิดรับรายงานตัว
- 50 : ปิดรับ คือ ชั้นเรียนดังกล่าวปิดรับรายงานตัว

(8) ช่อง “อาจารย์ที่ปรึกษา” : ให้ระบุชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ได้ไม่เกิน 3 คน

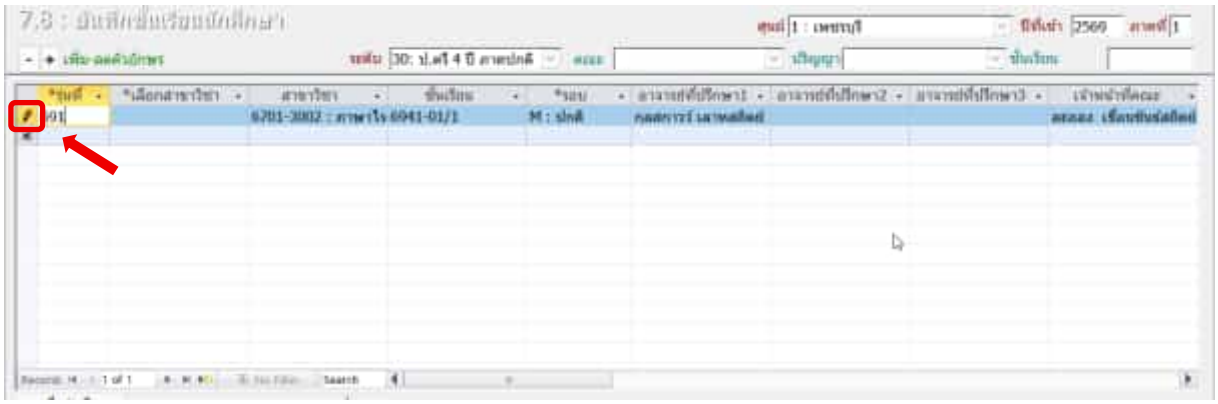
(9) ช่อง “เจ้าหน้าที่คณะ” : ให้ระบุเจ้าหน้าที่คณะ สามารถเข้าถึงเหมือนอาจารย์ที่ปรึกษา

(10) ช่อง “หมายเหตุ” : ให้ระบุคำอธิบายที่เกี่ยวข้องกับชั้นเรียนดังกล่าว (ถ้ามี)



ภาพที่ 14 หน้าจอรายละเอียดของการบันทึกข้อมูลเป็นรายชั้นเรียน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่องตามข้อ 5 แล้ว ให้กดปุ่ม หรือกดปุ่มลูกศรลง เพื่อบันทึกข้อมูล

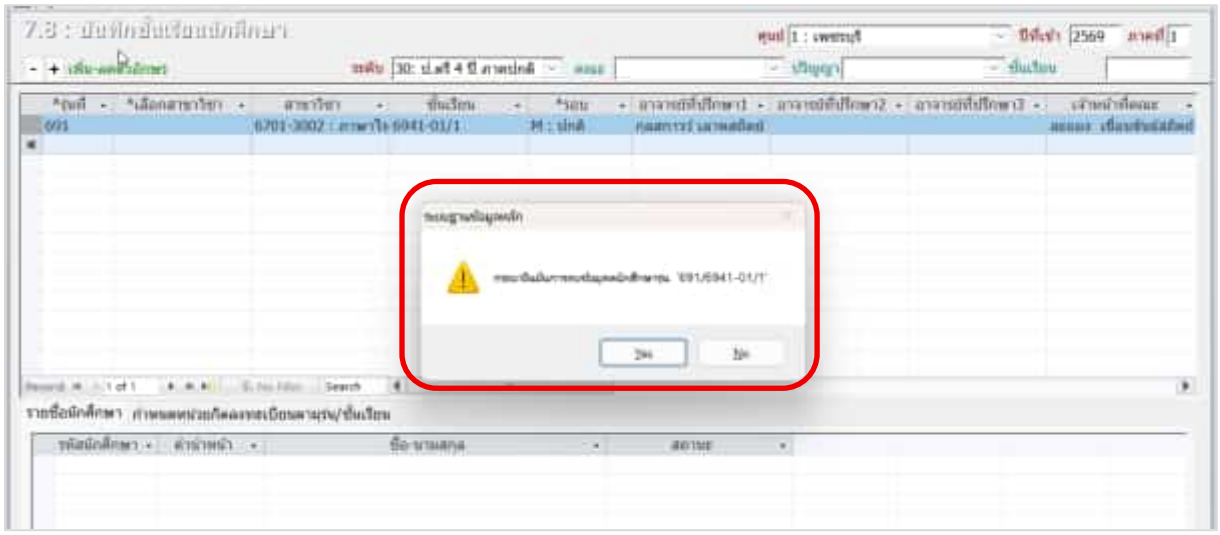


ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลเป็นรายชั้นเรียน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

6. หากต้องการเพิ่มชั้นเรียนถัดไป ให้ดำเนินการตามข้อที่ 1-6 ตามลำดับ ทั้งนี้สามารถแก้ไขข้อมูลชั้นเรียนได้ โดยเลือกบรรทัดชั้นเรียนที่ต้องการ แล้วดำเนินการแก้ไขในช่องต่าง ๆ ให้ครบถ้วน แล้วให้กดปุ่ม หรือกดปุ่มลูกศรลง เพื่อเป็นการบันทึกการแก้ไขข้อมูลชั้นเรียนดังกล่าว

7. ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลชั้นเรียน ให้เลือกบรรทัดชั้นเรียนที่ต้องการลบข้อมูล แล้วกดปุ่ม “Delete” ที่แป้นพิมพ์ หน้าจอจะแสดงกล่องข้อความเพื่อให้ยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม “Yes” และบรรทัดชั้นเรียนดังกล่าวจะหายไปจากหน้าจอ แต่ถ้าไม่ต้องการลบชั้นเรียนนั้น ๆ ให้กดปุ่ม “No”

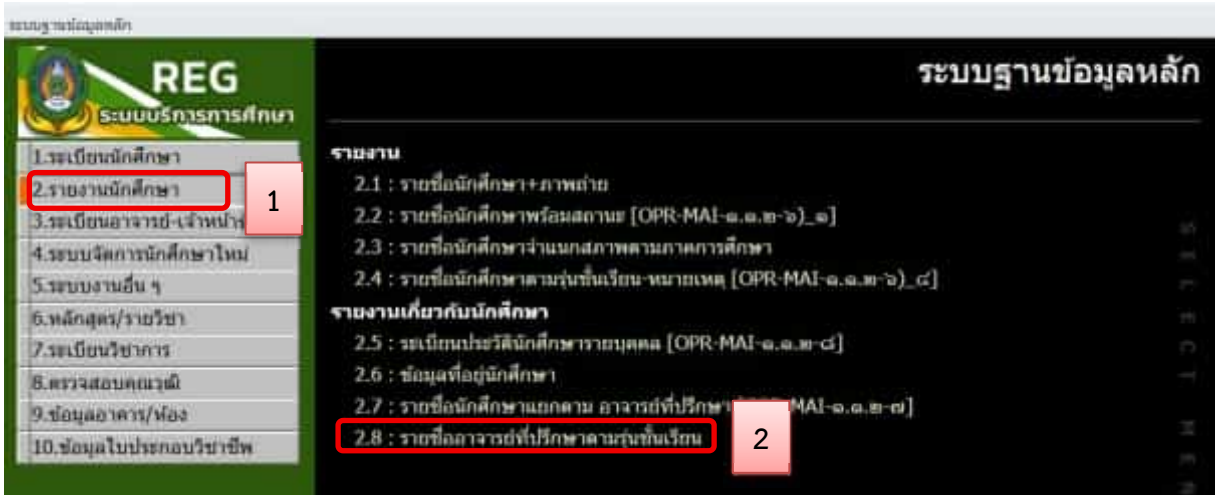


ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูลชั้นเรียน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

การพิมพ์รายงานรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

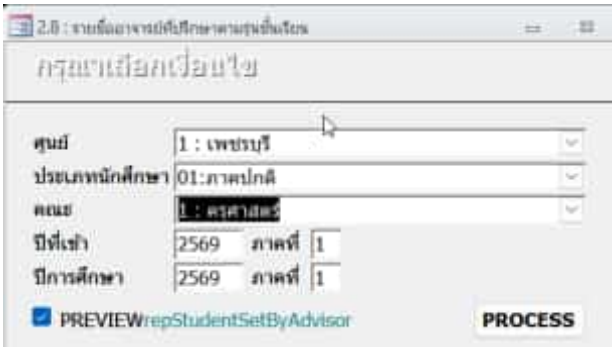
1. ให้เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก ให้เลือกเมนู “2.รายงานนักศึกษา” และ เมนูย่อย “2.8 : รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาตามรุ่นชั้นเรียน” ตามลำดับ



ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงข้อมูลเมนู “2.รายงานนักศึกษา”
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

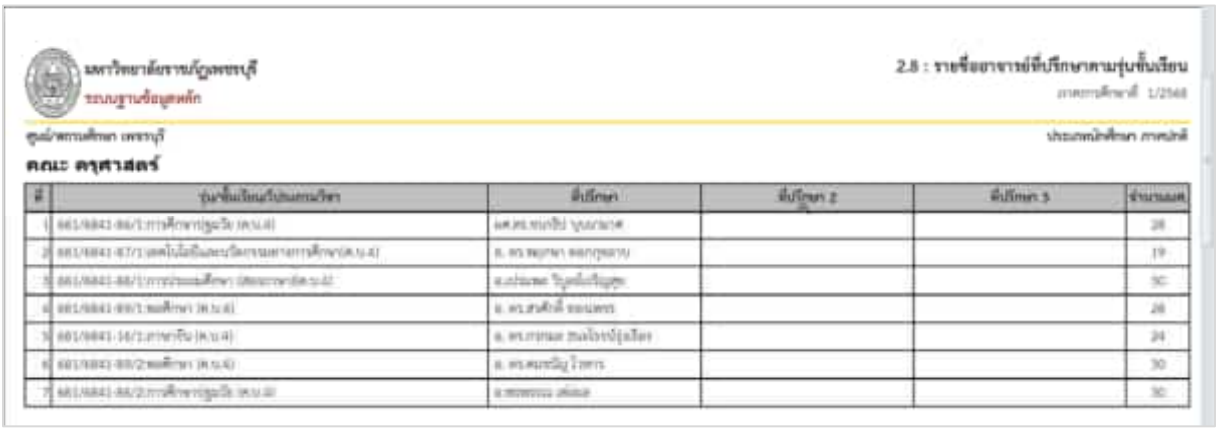
2. จะปรากฏหน้าจอเมนูย่อย 2.8 ให้ระบุเงื่อนไขในช่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) ช่อง “ศูนย์” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกศูนย์ที่ต้องการ
(2) ช่อง “ประเภทนักศึกษา” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกประเภทนักศึกษา
(3) ช่อง “คณะ” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกคณะที่ต้องการ
(4) ช่อง “ปีที่เข้า” : ให้ระบุข้อมูลเริ่มต้นของปีและภาคการศึกษาที่ต้องการ
(5) ช่อง “ปีการศึกษา” : ให้ระบุข้อมูลสิ้นสุดของปีและภาคการศึกษาที่ต้องการ



ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการเลือกเงื่อนไขเมนู “2.8 : รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาตามรุ่นชั้นเรียน”
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

3. เมื่อระบุเงื่อนไขในข้อที่ 2 ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม PROCESS ระบบจะแสดงรายงานรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาตามรุ่นชั้นเรียน



ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงรายงานรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาตามรุ่นชั้นเรียน

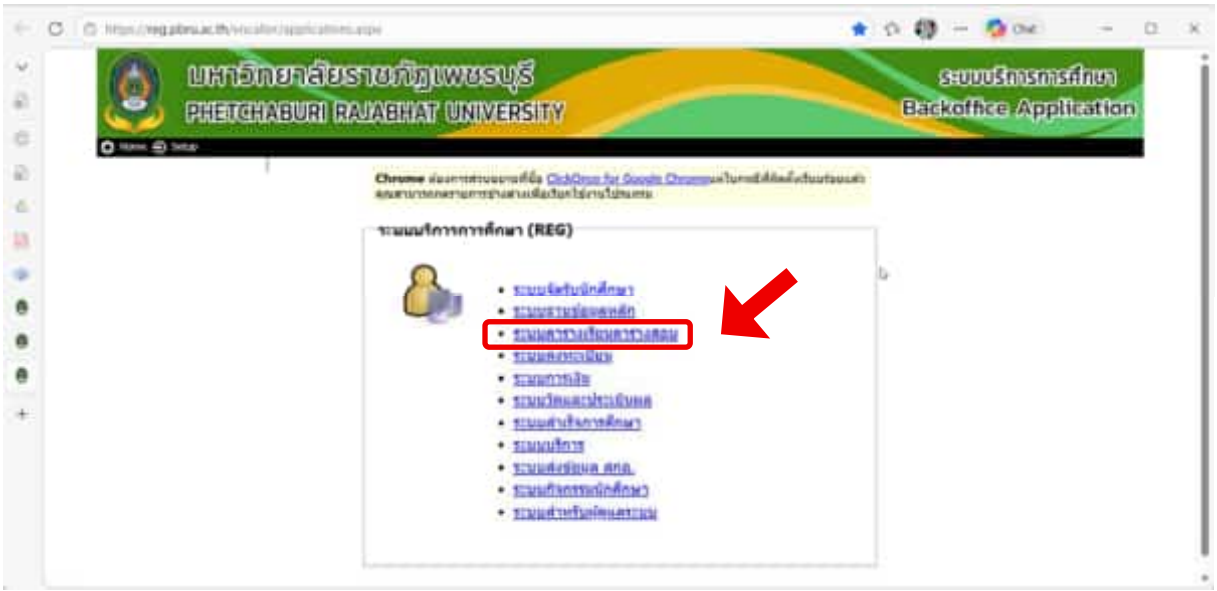
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

4. ในกรณีที่ต้องการข้อมูลทุกคณะ/วิทยาลัย ให้ลบข้อความในช่อง “คณะ” แล้วกดปุ่ม PROCESS ระบบจะแสดงข้อมูลทุกคณะ/วิทยาลัย

กระบวนการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

การเข้าถึงเมนูการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร มีขั้นตอนดังนี้

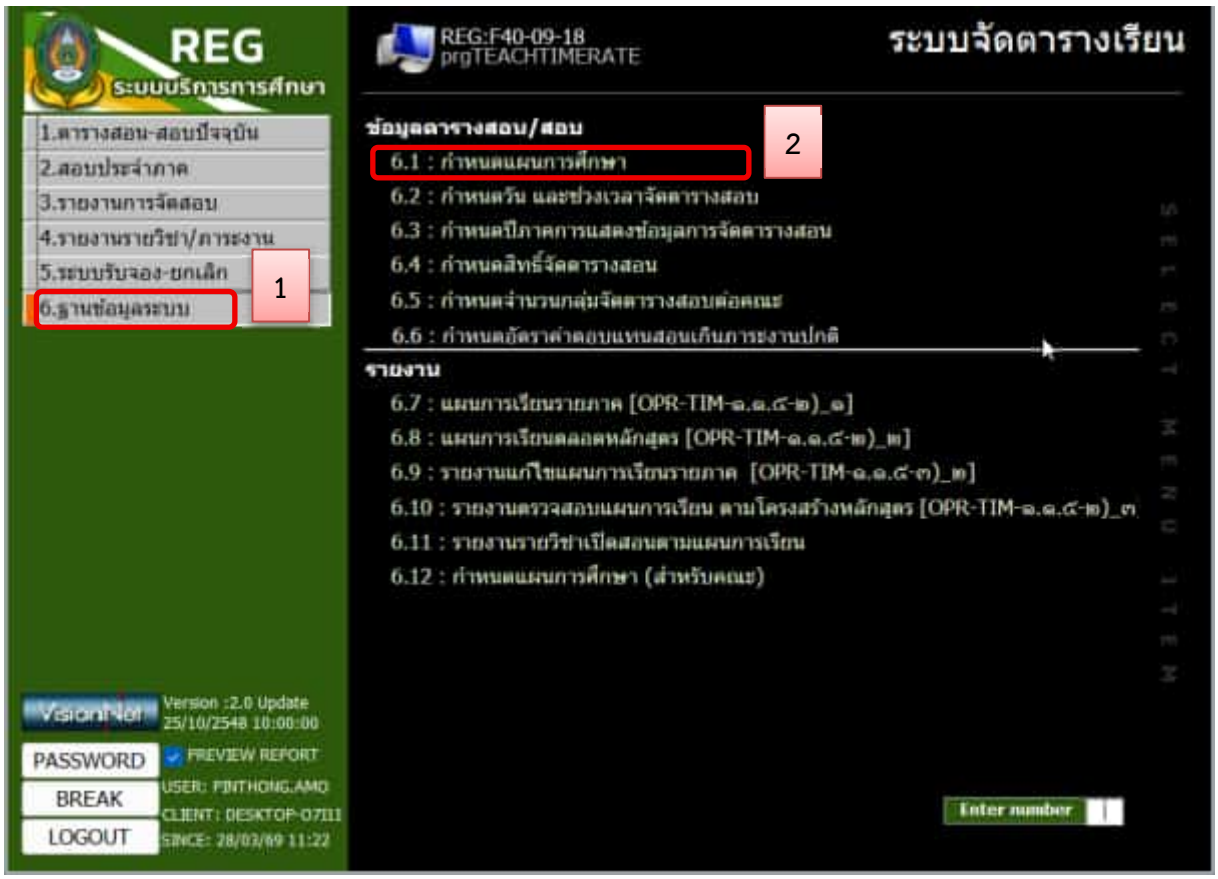
1. ให้เข้าระบบบริการการศึกษา (Back Office) และเลือกเมนู “ระบบตารางเรียนตารางสอบ”



ภาพที่ 20 หน้าจอการเข้าระบบตารางเรียนตารางสอบ

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2. ให้เข้าระบบจัดตารางเรียน ให้เลือกเมนู “6.ฐานข้อมูลระบบ” และ เมนูย่อย “6.1 : กำหนดแผนการศึกษา” ตามลำดับ



ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงข้อมูลเมนู “6.ฐานข้อมูลระบบ”
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

การคัดลอกแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร มีขั้นตอนดังนี้

1. ให้เข้าระบบจัดตารางเรียน ให้เลือกเมนู “6.ฐานข้อมูลระบบ” และ เมนูย่อย “6.1 : กำหนดแผนการศึกษา” ให้ระบุข้อมูลลงในช่องต่าง ๆ เพื่อดำเนินการคัดลอกข้อมูลแผนการศึกษาที่เป็นสาขาวิชาเดียวกัน โดยบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) ช่อง “ศูนย์” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกศูนย์ที่ต้องการ
(2) ช่อง “ประเภท” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกประเภทของชั้นเรียน
(3) ช่อง “ระดับ” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกระดับการศึกษา
(4) ช่อง “ปี” : เว้นว่างไว้ โดยไม่ต้องระบุปีการศึกษา
(5) ช่อง “ภาค” : เว้นว่างไว้ โดยไม่ต้องระบุภาคการศึกษา

(6) ช่อง “รุ่น” : ให้ระบุเป็นตัวเลข 3 หลัก เช่น “691”

- ตัวเลข 69 คือ ปีการศึกษาแบบย่อที่ต้องการคัดลอกข้อมูล
- ตัวเลข 1 คือ ภาคการศึกษาที่ต้องการคัดลอกข้อมูล

(7) ช่อง “ชั้นเรียน” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกชั้นเรียนใหม่ที่ต้องการคัดลอกข้อมูล

(8) ช่อง “ปี” : เว้นว่างไว้ โดยไม่ต้องระบุปีการศึกษา

(9) ช่อง “ภาค” : เว้นว่างไว้ โดยไม่ต้องระบุภาคการศึกษา

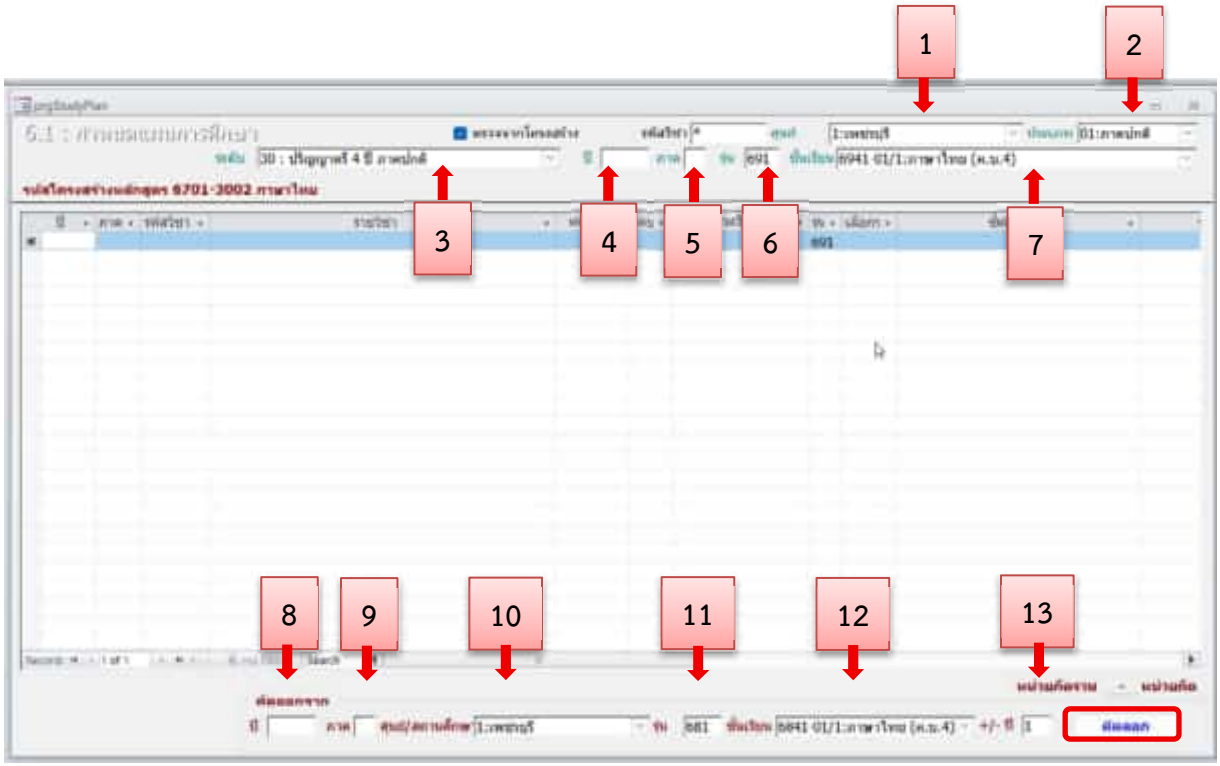
(10) ช่อง “ศูนย์” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกศูนย์ที่ต้องการใช้เป็นต้นแบบ

(11) ช่อง “รุ่น” : ให้ระบุเป็นตัวเลข 3 หลัก เช่น “681”

- ตัวเลข 68 คือ ปีการศึกษาแบบย่อที่ต้องการใช้เป็นต้นฉบับ
- ตัวเลข 1 คือ ภาคการศึกษาต้องการใช้เป็นต้นฉบับ

(12) ช่อง “ชั้นเรียน” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกชั้นเรียนเก่าที่ต้องการใช้เป็นต้นฉบับ

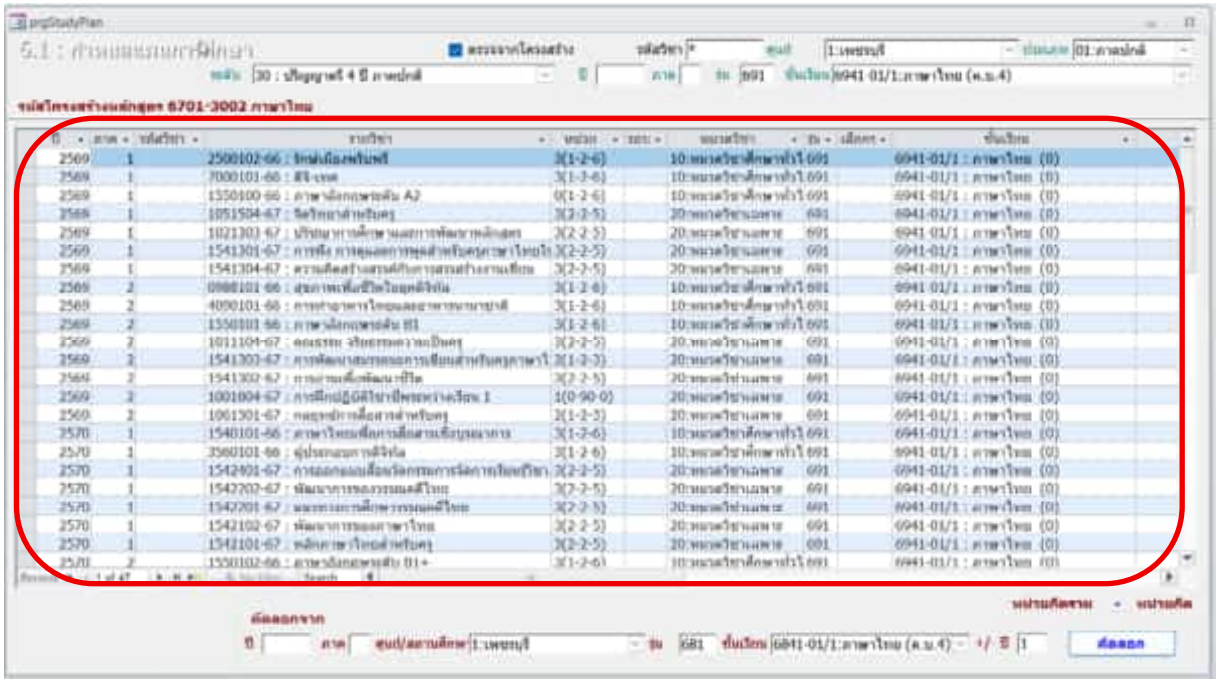
(13) ช่อง “+-ปี” : ให้ระบุจำนวนปีที่ให้ + หรือ – จากแผนการศึกษาต้นฉบับ ปกติจะเป็นการคัดลอกแผนการศึกษาข้ามปี ระบุเป็น “1”



ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงข้อมูลของการคัดลอกแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2. ให้กดปุ่ม คัดลอก เพื่อคัดลอกข้อมูลแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร จากแผนต้นฉบับ คือ 6841-01/1 มายัง 6941-01/1 เมื่อดำเนินการคัดลอกเสร็จสิ้น จะแสดงแผนการศึกษาที่มีรายวิชา ปีการศึกษา ภาคการศึกษา และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

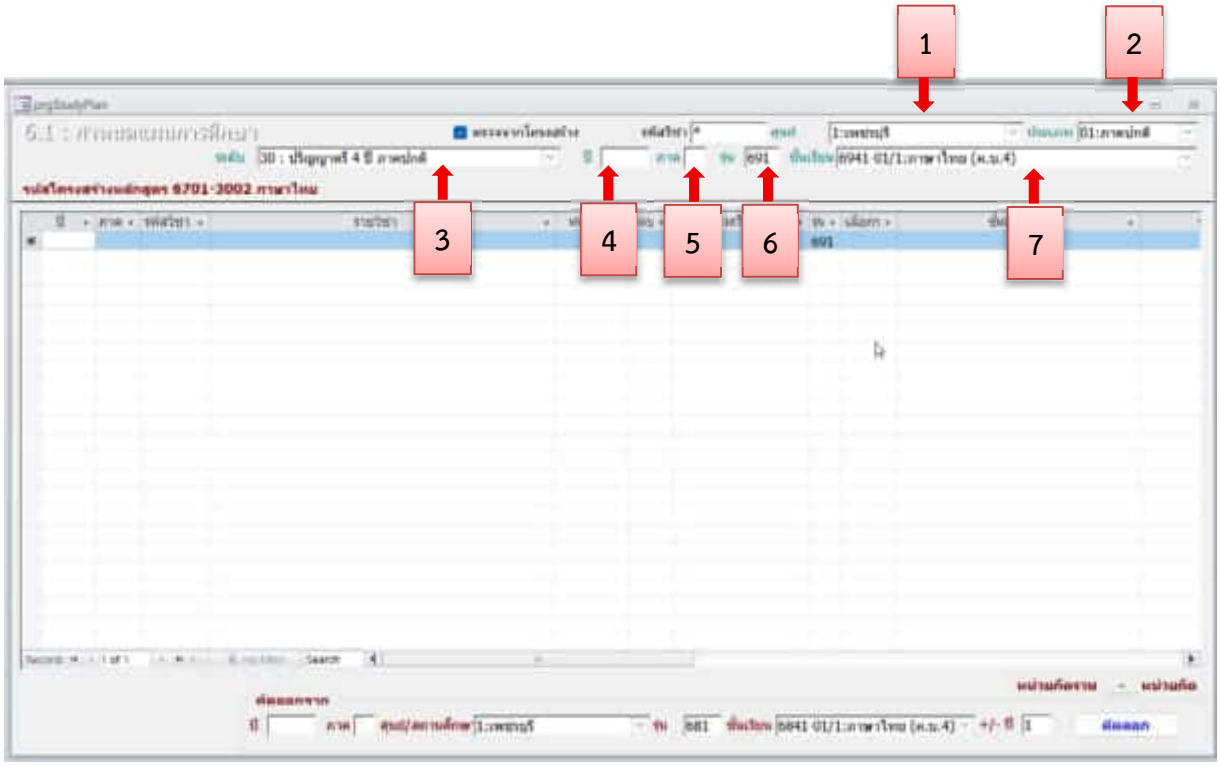


ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงข้อมูลรายวิชาที่คัดลอกข้อมูลจากแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

วิธีการแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร มีขั้นตอนดังนี้

1. ให้เลือกเมนู “6.ฐานข้อมูลระบบ” และ เมนูย่อย “6.1 : กำหนดแผนการศึกษา” โดยระบุข้อมูลชั้นเรียนที่ต้องการแก้ไขลงในช่องต่าง ๆ ดังนี้

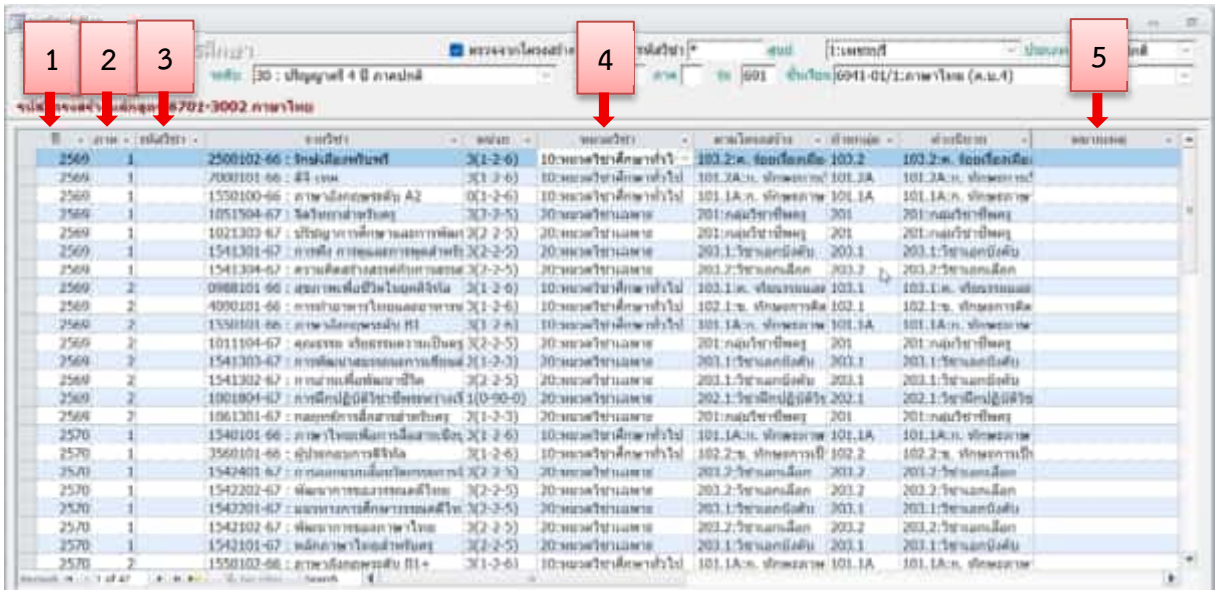
(1) ช่อง “ศูนย์” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกศูนย์ที่ต้องการ
(2) ช่อง “ประเภท” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกประเภทของชั้นเรียน
(3) ช่อง “ระดับ” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกระดับการศึกษา
(4) ช่อง “ปี” : เว้นว่างไว้ โดยไม่ต้องระบุปีการศึกษา
(5) ช่อง “ภาค” : เว้นว่างไว้ โดยไม่ต้องระบุภาคการศึกษา
(6) ช่อง “รุ่น” : ให้ระบุเป็นตัวเลข 3 หลัก เช่น “691”
- ตัวเลข 69 คือ ปีการศึกษาแบบย่อที่ต้องการคัดลอกข้อมูล
- ตัวเลข 1 คือ ภาคการศึกษาที่ต้องการคัดลอกข้อมูล
(7) ช่อง “ชั้นเรียน” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกชั้นเรียนใหม่ที่ต้องการคัดลอกข้อมูล



ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงการกำหนดชั้นเรียนที่ต้องการแก้ไขแผนการศึกษา

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

3. กรณีต้องการแก้ไขภาคการศึกษา ให้เลือกบรรทัดที่ต้องการแก้ไขก่อน และดำเนินการดังนี้



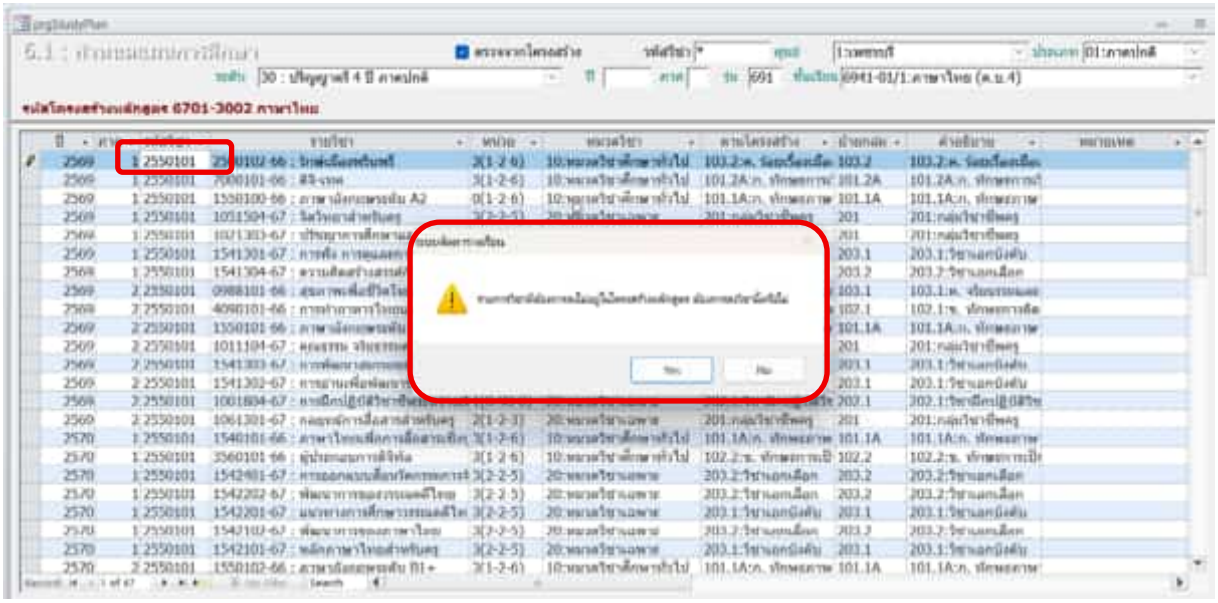
ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงข้อมูลการแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) ใช้สำหรับการแก้ไขปีการศึกษา เลือกคอลัม “ปี” แล้วระบุปีการศึกษาใหม่ เป็นตัวเลข พ.ศ. 4 หลัก พร้อมกดลูกศรลง เพื่อเป็นการบันทึกการแก้ไขดังกล่าว

(2) ใช้สำหรับการแก้ไขภาคการศึกษา เลือกคอลัม “ภาค” แล้วระบุภาคการศึกษาใหม่ เป็นตัวเลข 1 หลัก คือ เลือกแก้ไขเป็น “1” หรือ “2” หรือ “3” หากต้องการย้ายรายวิชาดังกล่าวไปเรียนในภาคการศึกษาที่ 1 หรือ 2 หรือ 3

(3) ใช้สำหรับการเปลี่ยนรายวิชา ให้ระบุรหัสวิชาใหม่ที่ต้องการแก้ไข เมื่อกดแป้นพิมพ์ “Enter” ระบบจะตรวจสอบรหัสวิชาดังกล่าว หากพบว่าอยู่ในโครงสร้างหลักสูตร ชื่อวิชาและรายวิชาในคอลัม “รายวิชา” เปลี่ยนไปเป็นวิชาใหม่ แต่หากรายวิชาดังกล่าวไม่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดไว้ จะมีกล่องข้อความแจ้งเตือนว่าวิชาดังกล่าวไม่มีในโครงสร้างหลักสูตรของชั้นเรียนที่ต้องการแก้ไข



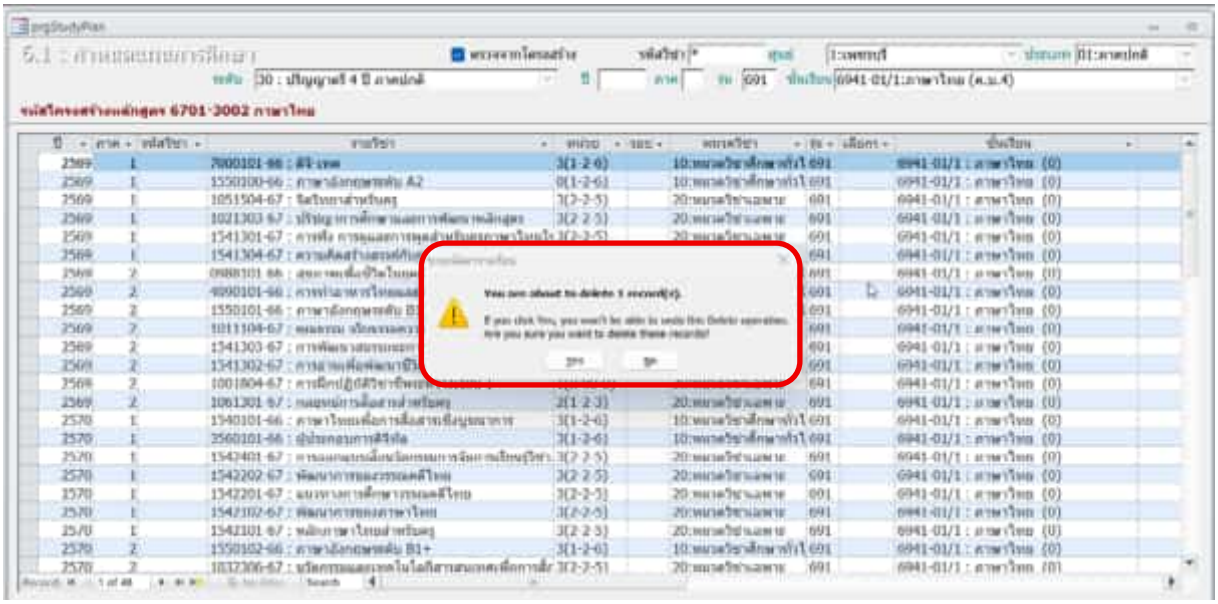
ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือนการลงวิชาที่ไม่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตร
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

จากภาพที่ 26 หากไม่ต้องการแก้ไขวิชาดังกล่าว ให้กดปุ่ม No เพื่อยกเลิกการแก้ไขดังกล่าว แต่หากต้องการเรียนรายวิชาดังกล่าวเป็นวิชาเลือกเสรี ให้กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการแก้ไขรายวิชา

(4) ใช้สำหรับการแก้ไขหมวดวิชา ให้เป็นเลือกเสรี ให้กดลูกศรลง และระบุเป็น“30:หมวดวิชาเลือกเสรี” และต้องแก้ไขคอลัม “ย้ายกลุ่ม” ให้ระบุเป็นตัวเลข “300” พร้อมกดแป้นพิมพ์ “Enter” ระบบจะแก้ไขข้อมูลคอลัม “คำอธิบาย” เป็น “300:วิชาเลือกเสรี” วิชาที่สามารถกำหนดให้เป็นวิชาเลือกเสรีได้นั้นจะเป็นวิชาที่ไม่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตร และจะต้องไม่ใช่วิชาที่บังคับเรียนไว้ในโครงสร้างหลักสูตรของชั้นเรียนดังกล่าว

(5) ใช้สำหรับระบุข้อความสำหรับเป็นข้อมูลอ้างอิงของการเปลี่ยนแปลง

4. กรณีที่ต้องการลบรายวิชาออกจาแผนการศึกษา ให้เลือกบรรทัดที่ต้องการลบก่อน และกดแป้นพิมพ์ “Delete” จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนก่อนดำเนินการลบข้อมูล



ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือนการลบวิชาในแผนการศึกษา

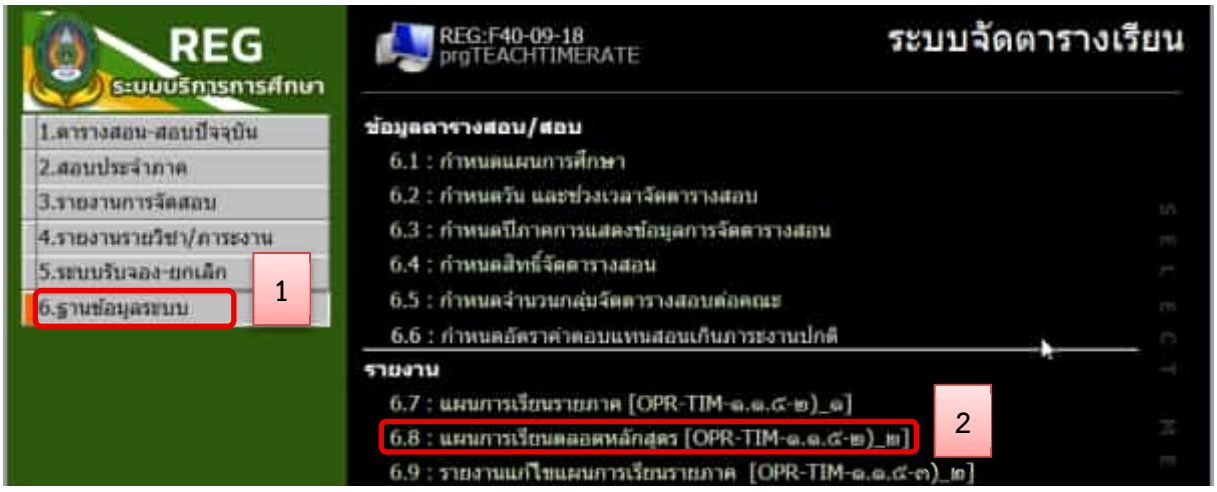
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

จากภาพที่ 27 หากไม่ต้องการลบรายวิชาดังกล่าว ให้กดปุ่ม No เพื่อยกเลิกการลบดังกล่าว แต่หากต้องการลบรายวิชาดังกล่าว ให้กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการลบรายวิชาออกจากแผนการศึกษา

การพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

การพิมพ์รายงานแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร เรียงตามภาคการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าระบบบริการการศึกษา (Back Office) และเมนู “ระบบตารางเรียนตารางสอบ” ให้เลือกเมนู “6.ฐานข้อมูลระบบ” และ เมนูรายงาน “6.8 : แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร” ตามลำดับ



ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงข้อมูลเมนู “6.8 : แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร”

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2. จะปรากฏหน้าจอเมนูรายงาน 6.8 ให้ระบุเงื่อนไขในช่องต่าง ๆ ดังนี้

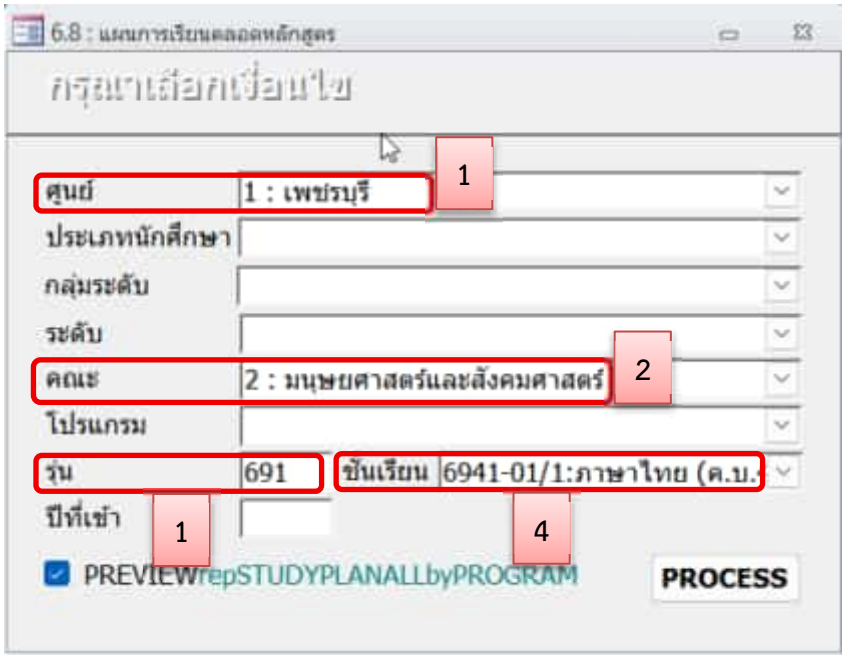
(1) ช่อง “ศูนย์” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกศูนย์ที่ต้องการ

(2) ช่อง “คณะ” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกคณะที่ต้องการ

(3) ช่อง “รุ่น” : ให้ระบุเป็นตัวเลข 3 หลัก เช่น “691”

- ตัวเลข 69 คือ ปีการศึกษาแบบย่อที่ต้องการคัดลอกข้อมูล
- ตัวเลข 1 คือ ภาคการศึกษาที่ต้องการคัดลอกข้อมูล

(4) ช่อง “ชั้นเรียน” : ให้ระบุชั้นเรียนหรือกดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกชั้นเรียนที่ต้องการ



ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการเลือกเงื่อนไขเมนูรายงาน “6.8 : แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร”
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

3. เมื่อระบุเงื่อนไขในข้อที่ 2 ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม PROCESS ระบบจะแสดงรายงานแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรตามชั้นเรียนที่เลือกไว้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ระบบจัดตารางเรียน

6.8 : แผนการเรียนตลอดหลักสูตร
ปีการศึกษา 2569 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ระดับ ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ดร.ภูดลภาวรี เสาหอมิตย์
ชั้นเรียน : 6941-01/1 สาขาวิชาภาษาไทย
นักศึกษาจำนวน 60 คน

ภาคการศึกษาที่ 1/2569

กลุ่ม	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
10	1550100 66	ภาษาอังกฤษระดับ A2	0(1-2-6)
10	2500102 66	รักษ์เมืองเพชรบุรี	3(1-2-6)
10	7000101 66	ดิจิ-เทค	3(1-2-6)
20	1021303 67	ปรัชญาการศึกษาและการพัฒนาหลักสูตร	3(2-2-5)
20	1051504 67	จิตวิทยาสำหรับครู	3(2-2-5)
20	1541301 67	การฟัง การดูและการพูดสำหรับครูภาษาไทยในศ	3(2-2-5)
20	1541304 67	ความคิดสร้างสรรค์กับการสรรสร้างงานเขียน	3(2-2-5)
		หน่วยกิตรวม	18

ภาคการศึกษาที่ 2/2569

กลุ่ม	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
10	0988101 66	สุขภาพเพื่อชีวิตในยุคดิจิทัล	3(1-2-6)
10	1550101 66	ภาษาอังกฤษระดับ B1	3(1-2-6)
10	4090101 66	การทำอาหารไทยและอาหารนานาชาติ	3(1-2-6)
20	1001804 67	การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1	1(0-90-0)
20	1011104 67	คุณธรรม จริยธรรมความเป็นครู	3(2-2-5)
20	1061301 67	กลยุทธ์การสื่อสารสำหรับครู	2(1-2-3)
20	1541302 67	การอ่านเพื่อพัฒนาชีวิต	3(2-2-5)
20	1541303 67	การพัฒนาสมรรถนะการเรียนสำหรับครูภาษาไทย	2(1-2-3)
		หน่วยกิตรวม	20

ภาคการศึกษาที่ 1/2570

กลุ่ม	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
10	1540101 66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)
10	3560101 66	ผู้ประกอบการดิจิทัล	3(1-2-6)
20	1542101 67	หลักภาษาไทยสำหรับครู	3(2-2-5)
20	1542102 67	พัฒนาการของภาษาไทย	3(2-2-5)
20	1542201 67	แนวทางการศึกษาวรรณคดีไทย	3(2-2-5)
20	1542202 67	พัฒนาการของวรรณคดีไทย	3(2-2-5)
20	1542401 67	การออกแบบนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้วิชาภา	3(2-2-5)
		หน่วยกิตรวม	21

ภาคการศึกษาที่ 2/2570

กลุ่ม	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
10	1550102 66	ภาษาอังกฤษระดับ B1+	3(1-2-6)
20	1002805 67	การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 2	1(0-90-0)
20	1022306 67	วิทยาการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน	3(2-2-5)
20	1032306 67	นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสา	3(2-2-5)
20	1042407 67	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	3(2-2-5)
20	1542103 67	ภาษาศาสตร์สำหรับครูภาษาไทย	3(2-2-5)
20	1542203 67	วรรณกรรมท้องถิ่นเพชรบุรี	2(1-2-3)
30	1542104 67	ภาษาอังกฤษสำหรับการสอนภาษาไทย	3(2-2-5)
		หน่วยกิตรวม	21

ภาคการศึกษาที่ 1/2571

กลุ่ม	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
20	1003806 67	การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 3	1(0-90-0)
20	1043408 67	การวิจัยและการพัฒนาการเรียนรู้	3(2-2-5)
20	1063208 67	การบริหารสถานศึกษาและการประกันคุณภาพภา	3(2-2-5)
20	1543106 67	ไวยากรณ์ไทย	3(2-2-5)
20	1543206 67	คติชนวิทยา	3(2-2-5)
20	1543207 67	วรรณกรรมกับการวิจารณ์อย่างสร้างสรรค์	3(2-2-5)
20	1543208 67	วรรณกรรมดัดสรรในหนังสือเรียน	3(2-2-5)
20	1543402 67	การออกแบบการจัดการเรียนรู้วิชาภาษาไทย	3(2-2-5)
		หน่วยกิตรวม	22

ภาคการศึกษาที่ 2/2571

กลุ่ม	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
20	1004902 67	ครูนิพนธ์	1(0-2-1)
20	1543105 67	ภาษาต่างประเทศในภาษาไทย	2(1-2-3)
20	1543306 67	ศิลปะการอ่านออกเสียง	3(2-2-5)
20	1543405 67	การจัดการเรียนรู้ภาษาไทย	3(2-2-5)
20	1543501 67	โครงงานทางภาษาไทยและสัมมนาเชิงบูรณาการ	3(2-2-5)
20	1543902 67	วิจัยสำหรับครูภาษาไทย	3(2-2-5)
30	1543404 67	การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนภา	3(2-2-5)
		หน่วยกิตรวม	18

ภาคการศึกษาที่ 1/2572

กลุ่ม	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
20	1004808 67	การฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1	6(0-540-0)
		หน่วยกิตรวม	6

ภาคการศึกษาที่ 2/2572

กลุ่ม	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
20	1004809 67	การฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2	6(0-540-0)
		หน่วยกิตรวม	6

หมายเหตุ: รายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไปอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

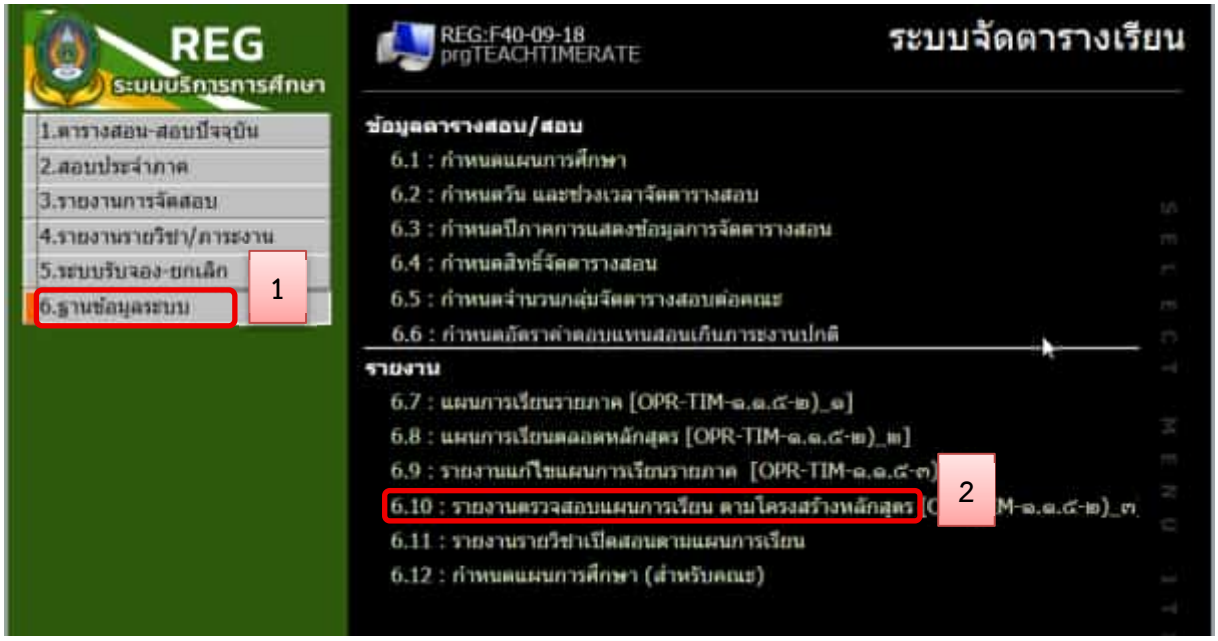
กลุ่มวิชา
10:หมวดวิชาศึกษาทั่วไป, 20:หมวดวิชาเฉพาะ, 30:หมวดวิชาเลือกเสรี, 50:วิชาสัมพันธ์, 60:วิทยานิพนธ์, 70:วิชาพื้นฐานเสริม, 80:วิชาฝึกประสบการณ์

REG:F40-09-23 (6.ฐานข้อมูลระบบ) รหัสผู้ใช้ : PINTHONG.AMO 28/03/69 15:25 หน้า 1 / 1

ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงรายงานแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

การพิมพ์รายงานแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร แยกตามโครงสร้างหลักสูตร มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าระบบบริการการศึกษา (Back Office) และเมนู “ระบบตารางเรียนตารางสอบ” ให้เลือกเมนู “6.ฐานข้อมูลระบบ” และ เมนูย่อย “6.10 : รายงานตรวจสอบแผนการศึกษา ตามโครงสร้างหลักสูตร” ตามลำดับ



ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงข้อมูลเมนู “6.10 : รายงานแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ตามโครงสร้างหลักสูตร” (ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2. จะปรากฏหน้าจอเมนูรายงาน 6.10 ให้ระบุเงื่อนไขในช่องต่าง ๆ ดังนี้

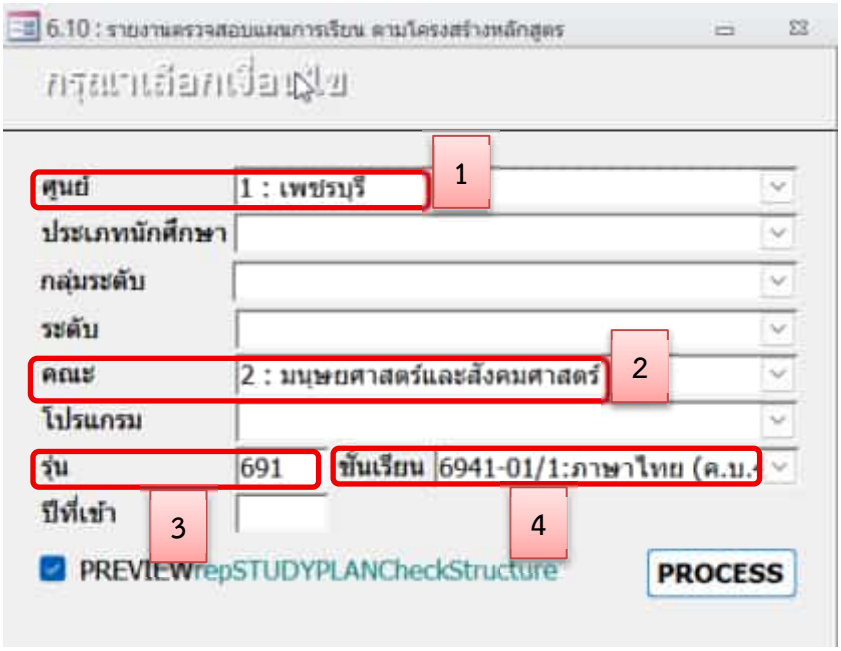
(1) ช่อง “ศูนย์” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกศูนย์ที่ต้องการ

(2) ช่อง “คณะ” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกคณะที่ต้องการ

(3) ช่อง “รุ่น” : ให้ระบุเป็นตัวเลข 3 หลัก เช่น “691”

- ตัวเลข 69 คือ ปีการศึกษาแบบย่อที่ต้องการคัดลอกข้อมูล
- ตัวเลข 1 คือ ภาคการศึกษาที่ต้องการคัดลอกข้อมูล

(4) ช่อง “ชั้นเรียน” : ให้ระบุชั้นเรียนหรือกดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกชั้นเรียนที่ต้องการ



ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการเลือกเงื่อนไขเมนู “6.10 : รายงานตรวจสอบแผนการศึกษา ตามโครงสร้างหลักสูตร”
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

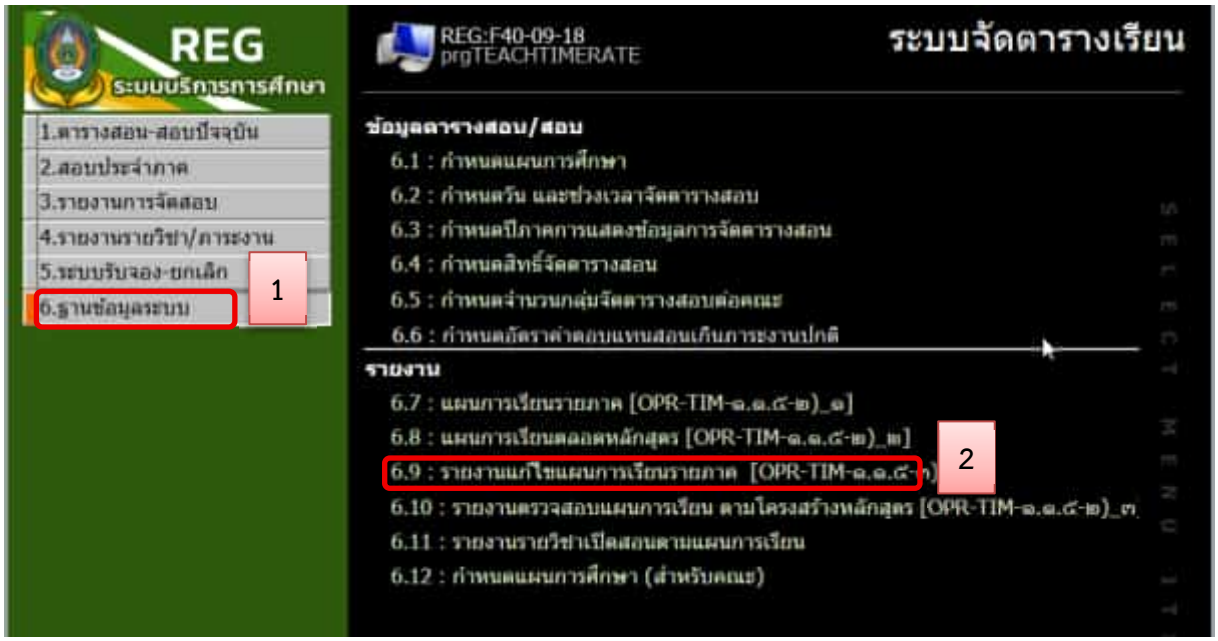
3. เมื่อระบุเงื่อนไขในข้อที่ 2 ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม PROCESS ระบบจะแสดงรายงานแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ตามโครงสร้างหลักสูตร ของชั้นเรียนที่เลือกไว้



ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงรายงานตรวจสอบแผนการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

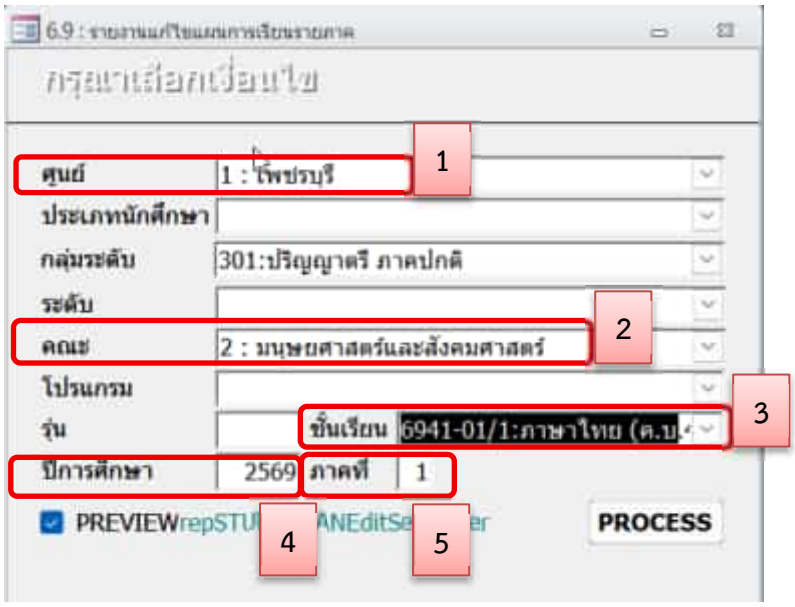
การพิมพ์รายงานแก้ไขแผนการศึกษารายภาค มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าระบบบริการการศึกษา (Back Office) และเมนู “ระบบตารางเรียนตารางสอบ” ให้เลือกเมนู “6.ฐานข้อมูลระบบ” และ เมนูย่อย “6.9 : รายงานแก้ไขแผนการศึกษารายภาค” ตามลำดับ



ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงข้อมูลเมนู “6.9 : รายงานแก้ไขแผนการศึกษารายภาค”
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

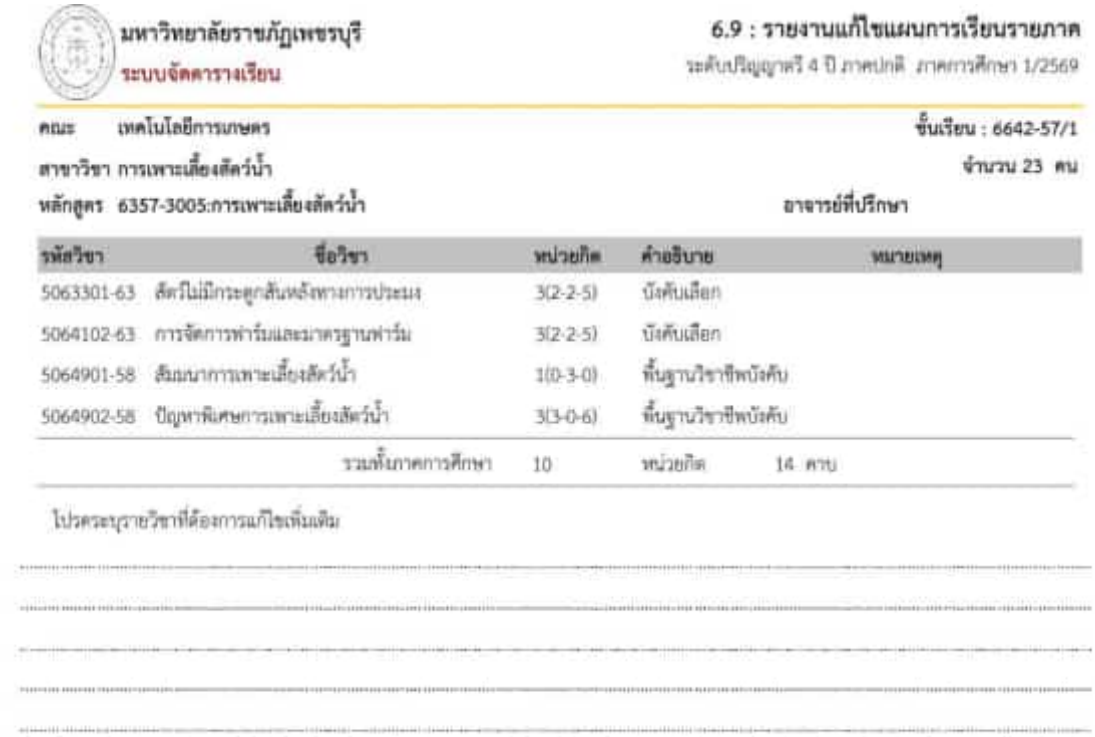
2. จะปรากฏหน้าจอเมนูรายงาน 6.10 ให้ระบุเงื่อนไขในช่องต่าง ๆ ดังนี้
   (1) ช่อง “ศูนย์” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกศูนย์ที่ต้องการ
   (2) ช่อง “คณะ” : ให้กดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกคณะที่ต้องการ
   (3) ช่อง “รุ่น” : ให้ระบุเป็นตัวเลข 3 หลัก เช่น “691”
      - ตัวเลข 69 คือ ปีการศึกษาแบบย่อที่ต้องการคัดลอกข้อมูล
      - ตัวเลข 1 คือ ภาคการศึกษาที่ต้องการคัดลอกข้อมูล
   (4) ช่อง “ชั้นเรียน” : ให้ระบุชั้นเรียนหรือกดปุ่มลูกศรลงเพื่อเลือกชั้นเรียนที่ต้องการ



ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงการเลือกเงื่อนไขเมนู “6.9 รายงานแก้ไขแผนการศึกษารายภาค”

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

3. เมื่อระบุเงื่อนไขในข้อที่ 2 ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม PROCESS ระบบจะแสดงรายงานแก้ไขแผนการศึกษารายภาค ของชั้นเรียนที่เลือกไว้



ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงรายงานแก้ไขแผนการศึกษารายภาค

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

การจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศหลัก 2 ระบบ ดังนี้

1. **ระบบบริการการศึกษาส่วนจัดการหลังบ้าน (Back Office)**

ใช้สำหรับการดำเนินงานในส่วนของเจ้าหน้าที่ ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการการสร้างชั้นเรียน การคัดลอกแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร การบันทึก/แก้ไข/ลบรายวิชาในแผนการศึกษา การบันทึกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา รวมถึงรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบและเผยแพร่การจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

ส่วนบริการเว็บไซต์ (https://reg.pbru.ac.th/register) ใช้สำหรับการดำเนินงานในส่วนของนักศึกษา โดยอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และผู้สนใจทั่วไป เพื่อสืบค้นข้อมูลแผนการศึกษาที่ต้องการได้ทุกที่ทุกเวลา

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)

ใช้สำหรับการจัดส่งบันทึกข้อความโดยแนบรายละเอียดและข้อมูลประกอบการทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรไปยังคณะและสาขาวิชา รวมถึงติดตามข้อมูล การรับแผนการศึกษาที่แก้ไขจากสาขาวิชา และนำส่งคืนแผนการศึกษาที่แก้ไขแล้วไปยังสาขาวิชา ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมทั้งนำส่งไปยังคณะเพื่อแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษารับทราบ โดยดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (https://doc.pbru.ac.th/DocClient/) ของมหาวิทยาลัย

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานหน่วยแผนการศึกษา งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้กำหนดกิจกรรม และวางแผนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุดกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
1. วางแผนการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรของปีการศึกษาถัดไป	ภาคการศึกษาที่ 2 ของทุกปี
2. ประสานหน่วยรับสมัครนักศึกษาเพื่อขอแผนรับนักศึกษาในปีนั้น ๆ และดำเนินการสร้างชั้นเรียนใหม่	ภายใน 1-3 วัน
3. ตรวจสอบความครบถ้วนของการสร้างชั้นเรียนตามแผนรับนักศึกษา	ภายใน 1 วัน
4. บันทึกจำนวนนักศึกษา (ยอดคะเน) เพื่อใช้ในการดำเนินงานก่อนเปิดภาคการศึกษา	ภายใน 1 วัน

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
5. ประสานหน่วยมาตรฐานงานหลักสูตร เพื่อแยกสถานะของหลักสูตร เป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่หลักสูตรที่พัฒนาและปรับปรุงใหม่ในปีดังกล่าว และกลุ่มที่หลักสูตรเดิมที่ยังไม่ถึงรอบของการปรับปรุงหลักสูตรในปีดังกล่าว	ภายใน 1 วัน
6. คัดลอกข้อมูลแผนการศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา เฉพาะหลักสูตรเดิมที่ยังเปิดรับนักศึกษาและยังไม่ถึงรอบของการปรับปรุงหลักสูตรในปีดังกล่าว	ภายใน 1 วัน
7. ศึกษาข้อบังคับและเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ จัดเตรียมข้อมูล ขั้นตอนกำหนดการส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1-2 วัน
8. จัดเตรียมเอกสารแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรของทุกชั้นเรียน แยกรายสาขาวิชา เพื่อรวบรวม จัดเรียงเอกสารประกอบการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรและนำส่งประธานสาขาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ภายใน 5 วัน
9. กำกับ ติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทำแผนการศึกษาจากทุกสาขาวิชา เพื่อให้นำส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรตามกำหนด	ภายใน 5 วัน
10. เกลี่ยรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปจากแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรทุกชั้นปี โดยมีการกระจายรายวิชาไปยังภาคการศึกษาต่าง ๆ ให้เหมาะสม	ภายใน 5 วัน
11. ตรวจสอบ บันทึก แก้ไขรายวิชาตามแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่ได้รับจากสาขาวิชา	ภายใน 15 วัน
12. รวบรวมแผนการศึกษาให้ครบทุกชั้นเรียนรองผู้อำนวยการสำนักฯ ที่รับผิดชอบตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน	ภายใน 15 วัน
13. ติดตามและรวบรวมแบบฟอร์มกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาที่สาขาวิชากำหนดมา	ภายใน 1-2 วัน

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
14. ตรวจสอบชั้นเรียนที่สามารถที่สามารถเปิดสอนได้ จากหน่วยรับสมัครนักศึกษา	ภายใน 1-2 วัน
15. บันทึกรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงในระบบบริการการศึกษา	ภายใน 1 วัน
16. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน	ภายใน 1 วัน
17. กรณีที่สาขาวิชาประสงค์แก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ภายหลังจากส่งให้หน่วยแผนการศึกษา โดยคณะและสาขาวิชาจะต้องดำเนินการส่งแผนการศึกษาที่ต้องการแก้ไผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อให้หน่วยแผนการศึกษาดำเนินการ ตรวจสอบการแก้ไขแผนการศึกษาของชั้นเรียนดังกล่าว หากพบปัญหาในการแก้ไขแผนการศึกษา จำเป็นต้องประสานกับสาขาวิชา เพื่อให้ถูกต้องและครบหลักสูตรเหมือนเดิม	ชั้นเรียนละไม่เกิน 1 ชั่วโมง

ตารางที่ 7 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

2. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรดำเนินการ ดังนี้

2.1 การติดตามระหว่างการดำเนินงาน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยตรวจสอบให้การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่

2.1.1 ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารในทุกขั้นตอนก่อนนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ต้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ตรวจสอบและอนุญาต

2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบริการการศึกษาภายหลังการสร้างชั้นเรียน กำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา การบันทึกแผนการศึกษา การเกลี่ยรายวิชาศึกษาทั่วไป

2.1.3 บันทึกปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานในแต่ละครั้ง เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการในครั้งต่อไป

2.2 การประเมินผลภายหลังการดำเนินงาน

ภายหลังการจัดแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรแต่ละปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน จำเป็นต้องวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำในครั้งต่อไป

ประเมินผลการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. ตัวชี้วัด : กำกับสาขาวิชาให้ดำเนินการจัดส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรตามกำหนดระยะเวลา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

2. เกณฑ์ : ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 90 ขึ้นไป มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 80 – 89 มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 70 – 79 มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 60 – 69 มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าร้อยละ 59 มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

แนวทางการพัฒนางาน

การบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา ดำเนินการภายใต้ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การสอบและค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐาน พ.ศ. 2543 ซึ่งในการปฏิบัติงานจริงอาจเกิดปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการดำเนินงานได้ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จึงได้รวบรวมปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางแก้ไข เพื่อให้การบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยสามารถจำแนกประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขได้ ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนา
1. การสร้างชั้นเรียนและบันทึกยอดคะเน	เนื่องจากการบันทึกยอดคะเนนักศึกษา จำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์เกี่ยวข้องกับข้อมูลรับสมัครนักศึกษา คะเนยอดนักศึกษาที่ล่าช้าหรือไม่ตรงกับยอดรายงานตัวนักศึกษาจริง จะกระทบต่อการดำเนินงานในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง อาจทำให้การทำการหยุดชะงัก เนื่องจากไม่สามารถตัดสินใจได้จากยอดคะเนนักศึกษา เห็นควรให้ผู้บริหารเป็นผู้ตัดสินใจในกำหนดยอดคะเนร่วมกับหน่วยรับสมัครนักศึกษา เนื่องจากผู้บริหารสามารถเห็นภาพรวมและทราบถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องมากกว่าผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนา
2. การกำกับดูแลการเกลี่ยรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE)	การบริหารจัดการเกลี่ยวิชาศึกษาทั่วไปให้มีจำนวนที่เหมาะสมในแต่ละภาคการศึกษา จำเป็นต้องใช้ประสบการณ์สั่งสม เพราะหากเกลี่ยรายวิชาไม่เหมาะสมจะทำให้ เกิดปัญหาการขอปิดวิชาหรือย้ายภาคเรียนภายหลัง ส่งผลกระทบการจัดการเรียนการสอนและสาขาวิชาที่รับผิดชอบรายวิชารายวิชานั้น ๆ เห็นให้มีการกำหนดเวลาในการดำเนินงานในส่วนนี้ให้มากขึ้น เพื่อลดปัญหาและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
3. การจัดทำแผนการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่มีการพัฒนาและปรับปรุงใหม่ หรือการปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	พบว่าบางปีการศึกษา มีสาขาวิชามีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร จำนวนมาก ส่งผลให้ต้องส่งแผนการศึกษาแบบเปล่าเพื่อให้สาขาวิชาดังกล่าวดำเนินการจัดทำแผนการศึกษานั้น หน่วยแผนการศึกษาต้องมาบันทึกข้อมูลใหม่ ที่มาจากสาขาวิชา ซึ่งการทำเอกสารดังกล่าว พบว่ามีการเขียนรหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิตผิดพลาด ทำให้ประสานงานกับหน่วยมาตรฐานงานหลักสูตร เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายวิชาดังกล่าว ส่งผลให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความล่าช้า และบางครั้งต้องรอการเสนอขอแก้ไขหลักสูตรตามเอกสาร สมอ. 08 ที่เกี่ยวกับรายวิชาดังกล่าว ทำให้ไม่สามารถบันทึกแผนให้ครบหลักสูตรตามกำหนดเวลา เห็นควรให้สาขาวิชาที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรในปีดังกล่าว แนบโครงสร้างหลักสูตรมาพร้อมกับแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร เพื่อหากพบปัญหาในการบันทึกรายวิชา สามารถตรวจสอบเบื้องต้นจากเอกสารโครงสร้างหลักสูตรที่สาขาวิชาได้แนบมา
4. การทำงานผ่านระบบบริการการศึกษา มีข้อจำกัดด้านโปรแกรมและระบบเครือข่าย	การจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ต้องผ่านการทำงานจากระบบบริการการศึกษา ที่พบปัญหาจากระบบที่ไม่เสถียรของระบบเครือข่าย ทำให้การบันทึกข้อมูลบางครั้งไม่สามารถบันทึกลงในระบบได้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนา
	ส่งผลต่อการการปฏิบัติงานที่ต้องกลับมาจัดทำแผนการศึกษาหลายรอบ เห็นควรให้มีการรวบรวมปัญหาที่เกี่ยวข้องการการใช้งานผ่านระบบบริการการศึกษา เพื่อเสนอไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงติดตามการแก้ไขปัญหาเพื่อมิให้เกิดอุปสรรคกับผู้ปฏิบัติงาน
5. กรอบอัตรากำลังที่ไม่ครบตามโครงสร้าง ภาระงานการมอบหมายงาน	ด้วยหน่วยแผนการศึกษา จำเป็นต้องมีการดำเนินการที่รอบครอบและเป็นตามกรอบเวลา เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานในด้านต่าง ๆ แต่หน่วยงานมีการกำหนดภาระงานดูแลทั้งแผนการศึกษา การจ้างอาจารย์พิเศษ และงานเปิดรายวิชากรณีพิเศษ ซึ่งมีความทับซ้อนทางเวลาสูง ส่งผลทำให้เกิดการทำงานที่ต้องเร่งกับเวลาทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเครียดระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งอาจส่งผลเสียต่อสุขภาพระยะยาว เห็นควรให้ดำเนนการขอให้มหาวิทยาลัยเปิดรับอัตรากำลังทดแทน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและทำให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
6. ปัญหาความต่อเนื่องของประธานสาขาวิชา	พบว่าการเปลี่ยนประธานสาขา โดยไม่มีการถ่ายทอดส่งมอบงาน หรือส่งต่อเอกสารที่จำเป็นในเรื่องของการบริหารงานของสาขาวิชา ทำให้มีการประสานไปยังประธานสาขาวิชาคนใหม่ แต่ก็ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ โดยต้องขอข้อมูลจากประธานสาขาวิชาเดิม ส่งผลต่อการดำเนินงานหลายด้านล่าช้า เห็นควรให้ทุกคณะกำกับการถ่ายทอดและการส่งมอบงานก่อนทำคำสั่งแต่งตั้งประธานสาขาคนใหม่
7. สาขาวิชาปรับแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรโดยการย้ายภาคการศึกษาของรายวิชาศึกษาทั่วไป	มีบางสาขาวิชาไม่ทราบว่าการจัดรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเป็นหน้าที่รับผิดชอบของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ จึงมีการเปลี่ยนรายวิชา และขอย้ายภาคการศึกษารายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งทำให้เกิดความสับสนในการจัดทำแผนการศึกษา

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนา
	ตลอดหลักสูตร บางครั้งการแก้ไขกลุ่มวิชาของหมวดศึกษาทั่วไปผิด ส่งผลทำให้แผนการศึกษาไม่ครบหลักสูตร เห็นควรจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อทำให้ประธานสาขาทราบถึงการดำเนินการแก้ไขรายวิชาทำให้ในส่วนของรายวิชาเฉพาะด้าน และในส่วนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปทางสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ได้มีการเกลี่ยรายวิชาเสร็จสิ้นตั้งแต่จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรในช่วงแรกแล้ว หากประสงค์จะแก้ไขให้ประสานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ก่อนเพื่อมิให้เกิดปัญหาและทำให้เกิดผลกระทบต่อการจัดตารางเรียนของอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ตารางที่ 8 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนา

ข้อเสนอแนะ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบริการการศึกษาทั้งก่อนและภายหลังการดำเนินงานในทุกขั้นตอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแก้ไขแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรในภายหลัง ต้องตรวจสอบเป็นพิเศษและต้องทำให้แผนการศึกษาที่แก้ไขจากสาขาวิชายังคงครบหลักสูตรเหมือนเดิม เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจส่งผลกระทบต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

2. ควรจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นและการอ้างอิงในภายหลัง

3. ในการดำเนินงานต้องอยู่ในรูปแบบที่มีผู้ให้ข้อมูล เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานทุกขั้นตอน รวมถึงต้องรายงานข้อมูลในการดำเนินงานต่อผู้บริหารสำนัก ให้ทราบถึงปัญหาและวางแผนเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาร่วมกัน

4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกันทั้งเจ้าหน้าที่ระดับคณะ ประธานสาขาวิชา และรวบรวมประเด็นปัญหาและความถี่ที่เกิดขึ้นระหว่างปี จัดทำเป็นคลีนิคแผนการศึกษาที่มีการรวบรวม FAQ และเทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อลดระยะเวลาการเรียนรู้งาน และทำให้หน่วยงานมีความน่าเชื่อถือและเป็นสากล

5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยอื่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร เพื่อนำเทคนิคของแต่ละที่ มาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2561). *ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.* https://doc.pbru.ac.th/DocClient.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565.* https://acad.pbru.ac.th/pdf/acad/General/651122_Regulations_for_undergraduate_education_management.pdf

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). *ระบบบริการการศึกษา ส่วนจัดการหลังบ้าน (Back Office).* https://reg.pbru.ac.th/vncaller

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

ใบกำหนดชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ระดับปริญญาตรี

ภาคปกติ

ชั้นเรียน	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

ภาคนอกเวลาปกติ (ถ้ามี)

ชั้นเรียน	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานสาขาวิชา.....

ฉลก.8

แบบกำหนดการสอนรายวิชาต่างคณะ/ต่างสาขาวิชา

☐ ภาคปกติ

เรียน ประธานสาขาวิชา.....

ด้วยในปีการศึกษาหน้า ทางมหาวิทยาลัยได้เปิดรับสมัครนักศึกษา ทางสาขาวิชาของเรา มีความประสงค์ที่จะให้ทางสาขาวิชาของท่าน อนุเคราะห์เปิดรายวิชากับกับทางสาขาของเราดังนี้

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต X(X/X/X)	ชั้นเรียน	จำนวนนักศึกษา	ขอให้เปิดสอน (ภาค/ปีการศึกษา)	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและโปรดจัดการเรียนการสอนตามที่ได้กำหนดมาข้างต้น

ลงชื่อ.....ประธานสาขา.....

(.....) ผู้รับผิดชอบนักศึกษา

...../...../.....

รับทราบ ☐ ไม่ขัดข้อง

☐ รับสอนแต่ขอแก้ไข ดังนี้.....

.....

☐ ไม่สามารถสอนได้เพราะ.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานสาขา.....

(.....) ผู้รับผิดชอบรายวิชา

...../...../.....

ขั้นตอน 1) ให้สาขาวิชาที่รับผิดชอบนักศึกษาเป็นผู้กรอกข้อมูลแล้วส่งไปยังสาขาวิชาที่รับผิดชอบรายวิชา

2) สาขาวิชาที่รับผิดชอบนักศึกษา ติดตามผลว่าทางสาขาวิชาที่รับผิดชอบรายวิชา จะตกลงหรือไม่

3) รายวิชาต่างคณะ/ต่างสาขาวิชา ที่ปรากฏในแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ถือว่าประธานสาขาวิชาที่รับผิดชอบนักศึกษา ได้ประสานกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบรายวิชา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ที่รับผิดชอบรายวิชา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



แบบฟอร์มการเลือกรายวิชาในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ปรับปรุงปี พ.ศ. 2566)

รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จะปรากฏในหน้าจอการลงทะเบียนเรียน ในช่อง "เลือก" เพื่อเลือกวิชาให้นักศึกษาในสาขาวิชาของตน (โปรดระบุจำนวนหน่วยกิต 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4 ให้ในช่องเลือก ตามสัดส่วน และอย่าให้เลือกวิชาต่างปีการศึกษา จำนวน 1-3 รายวิชา โดยให้ระบุข้อความ "ว" ในช่องเลือก

ก. กลุ่มวิชาพัฒนาทักษะการเรียนรู้ รวมทั้งสิ้น ...12... หน่วยกิต

1) ทักษะภาษาและการสื่อสาร จำนวน 9 หน่วยกิต

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมายเหตุ
✓	1540101	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	3 (3-0-6)	นักศึกษาใหม่
✓	1550300	ภาษาอังกฤษสำหรับการใช้งาน 40	หน่วยกิต	นักศึกษาใหม่
✓	1550301	ภาษาอังกฤษสำหรับการใช้งาน 80	3 (3-0-6)	นักศึกษาใหม่
✓	1550302	ภาษาอังกฤษสำหรับการใช้งาน 80+	3 (3-0-6)	นักศึกษาใหม่
	1540302	ศิลปะการพูดเพื่อการสื่อสาร	3 (3-0-6)	
	1550303	การอ่านและการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษา	3 (3-0-6)	
	1550304	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ	3 (3-0-6)	
	1550305	ภาษาอังกฤษสำหรับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3 (3-0-6)	
	1570201	หลักภาษาจีน	3 (3-0-6)	
	1580301	หลักภาษาญี่ปุ่น	3 (3-0-6)	
	1620301	หลักภาษาเกาหลี	3 (3-0-6)	

2) ทักษะการสื่อสารและการใช้ภาษาในศาสตร์ต่างๆ จำนวน 3 หน่วยกิต

✓	7000101	[illegible]	3 (3-0-6)	นักศึกษาใหม่
	3000301	ความรู้เบื้องต้นทางวิทยาศาสตร์ 21	3 (3-0-6)	
	2000301	ชีวิตกับหลักปรัชญา	3 (3-0-6)	
	2500301	ศิลปะการอยู่ร่วมกันในสังคม	3 (3-0-6)	

ขอยืนยันการเลือกรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป

(.....)

ประธานสาขาวิชา.....

ให้ข้อมูล ณ วันที่.....

ข. กลุ่มวิชาพัฒนาทักษะการคิดและการสร้างสรรค์นวัตกรรม รวมทั้งสิ้น ...6... หน่วยกิต

1) ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์นวัตกรรม จำนวน 3 หน่วยกิต

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมายเหตุ
	1000102	[illegible]	3 (3-0-6)	
	4000101	[illegible]	3 (3-0-6)	
	4040101	[illegible]	3 (3-0-6)	
	4080101	[illegible]	3 (3-0-6)	
	5000101	[illegible]	3 (3-0-6)	
	6000101	[illegible]	3 (3-0-6)	

2) ทักษะการเป็นผู้ประกอบการ จำนวน 3 หน่วยกิต

	3010101	[illegible]	3 (3-0-6)	
	3010102	[illegible]	3 (3-0-6)	
	3040101	[illegible]	3 (3-0-6)	
	3060101	[illegible]	3 (3-0-6)	
	3060102	[illegible]	3 (3-0-6)	
	3060103	[illegible]	3 (3-0-6)	

ค. กลุ่มวิชาพัฒนาจิตสาธารณะและการมีจิตอาสาเพื่อสังคม รวมทั้งสิ้น ...4... หน่วยกิต

1) จิตสาธารณะและการมีจิตอาสาเพื่อสังคม จำนวน 3 หน่วยกิต

	1000101	[illegible]	3 (3-0-6)	
	1090101	[illegible]	3 (3-0-6)	
	3060101	[illegible]	3 (3-0-6)	
	4010101	[illegible]	3 (3-0-6)	
	4010102	[illegible]	3 (3-0-6)	

2) วิชาเรียนเพิ่มเติม จำนวน 3 หน่วยกิต

	2500102	[illegible]	3 (3-0-6)	
	2500103	[illegible]	3 (3-0-6)	
	2530101	[illegible]	3 (3-0-6)	

ทั้งนี้สามารถอ่านรายละเอียดคำอธิบายรายวิชาได้ที่ QR-Code นี้ —>

การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี โดยมีแนวทางการควบคุมเอกสาร ดังนี้

1. ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ลงนาม	การจัดเก็บ
1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565	สำนักส่งเสริมวิชากรฯ	อธิการบดี	ประชาสัมพันธ์อยู่ในเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ

2. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ลงนาม	การจัดเก็บ
1	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี	หน่วยแผนการศึกษา	อธิการบดี	ประชาสัมพันธ์อยู่ในเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ

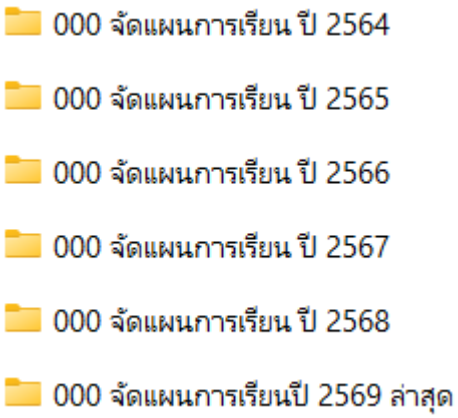
3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	การจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
1	คำชี้แจงสำหรับประธานสาขา เรื่อง การจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	จัดเก็บไฟล์ข้อมูล	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
2	ใบกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับปริญญาตรี	แฟ้มเอกสารของหน่วยงานและจัดเก็บไฟล์ดิจิทัล	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
3	แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	แฟ้มเอกสารของหน่วยงานและจัดเก็บไฟล์ดิจิทัล	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
4	แบบฟอร์มการเลือกหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี	แฟ้มเอกสารของหน่วยงานและจัดเก็บไฟล์ดิจิทัล	ไม่น้อยกว่า 5 ปี

การจัดเก็บไฟล์ดิจิทัลมีแนวทางการจัดเก็บ ดังนี้

- **รูปแบบไฟล์** จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ (PDF/A) เพื่อรักษาความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารต้นฉบับ และตั้งตามชื่อชั้นเรียน เช่น 6941-01/1 ให้บันทึกชื่อไฟล์ 6944-01-1.pdf

- **โครงสร้างโฟลเดอร์** สร้างโฟลเดอร์ ชื่อ แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร และจัดเก็บโดยแบ่งโฟลเดอร์ตามปีการศึกษา และประเภทของชั้นเรียน ตามลำดับ ดังนี้



กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อันได้แก่ กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎกระทรวง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ และ กฎกระทรวง มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๒) (๓)และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"คณบดี" หมายความว่า คณบดีของคณะหรือผู้บริหารหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่

"คณะกรรมการบริหารวิชาการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่ซึ่งอาจมีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

/ อาจารย์ประจำ...

"อาจารย์ประจำ" หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นผู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สำหรับอาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยรับเข้าใหม่ตั้งแต่ข้อบังคับนี้เริ่มบังคับใช้ ต้องมีคะแนนทดสอบความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษเป็นไปตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"หลักสูตรการศึกษา" หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาและต่ำกว่าปริญญาตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ

"อาจารย์ประจำหลักสูตร" หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอนตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

"คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร" หมายความว่า คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสาขาวิชา หากสาขาวิชาใดยังไม่มีประกาศมาตรฐานสาขาวิชา หรือประกาศมาตรฐานสาขาวิชาไม่ได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ ให้หมายถึงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร หรือคุณวุฒิอื่นแต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตรสาขาวิชานั้นบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยการพิจารณาคุณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในดุลยพินิจของ สภามหาวิทยาลัย

"อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร" หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นหลักสูตรพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร ในกรณีนี้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน

"อาจารย์พิเศษ" หมายความว่า ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า อาจารย์ประจำที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนโดยรับผิดชอบและคอยติดตามดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาของแต่ละชั้นเรียนในมหาวิทยาลัย

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภาคปกติ ภาคนอกเวลาปกติ สำหรับผู้ที่ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต และ/หรือผู้ที่ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในมหาวิทยาลัยและมีการเรียกเป็นอย่างอื่น

"การตกลงร่วมผลิต" หมายความว่า การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรภายนอกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอกนั้นๆ

"องค์กรภายนอก" หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาในหรือต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาของประเทศนั้น หรือเป็นหน่วยราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเท่านั้น และหากเป็นบริษัทเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสภามหาวิทยาลัย โดยต้องแสดงศักยภาพและความพร้อมในการร่วมผลิตบัณฑิตของบริษัทดังกล่าวและต้องได้ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

"ประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ" หมายความว่า การทำงานร่วมกับสถานประกอบการ โดยมีหลักฐานรับรองผลการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์กับสถานประกอบการ หรือหลักฐานรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

/ หรือมีผลงาน ...

หรือมีผลงานทางวิชาการประเภทการพัฒนาเทคโนโลยี หรือผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับภาคอุตสาหกรรม และมีการเผยแพร่มาแล้ว

"ระบบทวิภาค" หมายความว่า ระบบการจัดการศึกษาใน ๑ ปีการศึกษา โดยแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ

"ภาคการศึกษาปกติ" หมายความว่า ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ภาคการศึกษาที่ ๒ ของการจัดการศึกษาระบบทวิภาค

"ภาคฤดูร้อน" หมายความว่า ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาที่ ๒

"การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา" หมายความว่า การจัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตามระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงตามระบบทวิภาคของรายวิชานั้น ๆ

"ระบบการศึกษาทางไกล" หมายความว่า ระบบการศึกษาที่ผู้สอนและนักศึกษาอยู่ห่างกัน มีการวางแผน เตรียมการ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ การบริหาร และการประเมิน ผ่านชุดการสอนทางไกล ในรูปแบบสื่อประสมที่ประกอบด้วยสื่อหลักสื่อเสริมที่มีสิ่งพิมพ์ สื่อแพร่ภาพและเสียง หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแกนกลาง เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองโดยไม่จำเป็นต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ มีระบบการวัดและประเมินผลการศึกษาที่มีคุณภาพและเชื่อถือได้

"การเรียนการสอนออนไลน์" หมายความว่า การศึกษานอกห้องเรียนหรือการศึกษาทางไกลรูปแบบหนึ่ง ซึ่งเป็นการเรียนที่มีการนำเสนอเนื้อหาบทเรียน แบบทดสอบ การวัดและประเมินผล ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต โดยระบบการเรียนมีการโต้ตอบระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดซึ่งกันและกันได้

"การเรียนการสอนแบบผสมผสาน" หมายความว่า รูปแบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานการเรียนการสอนออนไลน์และการเรียนในชั้นเรียนปกติ

"มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี" หมายความว่า ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาที่เกิดขึ้นจากการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี

"หลักสูตรควบระดับปริญญาตรีสองปริญญา" หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาตรีสองหลักสูตรในสาขาวิชาที่ต่างกันภายในสถาบันอุดมศึกษาเดียวกันที่ให้ผู้เรียนศึกษาพร้อมกัน โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาจากทั้งสองหลักสูตร

"หลักสูตรควบระดับปริญญาตรีและปริญญาโท" หมายความว่า หลักสูตรปริญญาตรีและหลักสูตรปริญญาโทที่ให้ผู้เรียนในหลักสูตรปริญญาตรีศึกษาควบคู่กับหลักสูตรปริญญาโทในช่วงเวลาต่อเนื่องกันโดยอาจเป็นสาขาวิชาเดียวกันหรือต่างสาขาวิชาก็ได้ภายในสถาบันอุดมศึกษาเดียวกัน ทั้งนี้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อกำหนดของหลักสูตรจะได้รับปริญญาทั้งสองระดับ

"ผลลัพธ์การเรียนรู้" หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่นักศึกษาผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา

"คลังหน่วยกิต" หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตและผลการศึกษาสำหรับผู้เรียนทั้งจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย อาทิ หลักสูตรเพื่อรับปริญญา หลักสูตรฝึกอบรม การสร้างประสบการณ์ โดยมีหลักฐานที่เป็นองค์ประกอบในการเทียบหน่วยกิตรวบรวมไว้ด้วย

"การศึกษาในระบบ" หมายความว่า การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

"การศึกษานอกระบบ" หมายความว่า การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

/ การศึกษาตามอัธยาศัย...

"การศึกษาตามอัธยาศัย" หมายความว่า การศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือแหล่งความรู้อื่น ๆ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อบังคับ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการใดๆ ที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในข้อบังคับนี้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาขั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความวินิจฉัย และปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒
ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัย จัดการบริหารงานวิชาการโดยมีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคลดำเนินงาน ดังนี้

(๑) สภาวิชาการ

(๒) คณะกรรมการบริหารวิชาการ

(๓) คณบดี

(๔) คณะกรรมการประจำคณะหรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๙ การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๐ สภาวิชาการอำนาจและหน้าที่ ให้เป็นไปตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ

(๓) คณบดีทุกคณะ เป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนสภาคณาจารย์ ๑ คน เป็นกรรมการ

(๕) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ

(๖) หัวหน้าสำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ผู้แทนสภาคณาจารย์มาจากการคัดเลือกจากกลุ่มสภาคณาจารย์ ๑ คน แล้วเสนอผ่านประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และแต่งตั้งโดยอธิการบดี

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรองหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยระบบคลังหน่วยกิตก่อนเสนอการพิจารณาเห็นชอบจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ

(๒) กำกับดูแลมาตรฐานการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาของทุกหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณากลั่นกรองระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของทุกหลักสูตรตาม ข้อ (๑) ก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

(๔) พิจารณากลั่นกรองการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

(๕) กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

/ (๖) พิจารณากลั่นกรอง...

(๖) พิจารณากลั่นกรองแผนการรับนักศึกษาของทุกหลักสูตร
(๗) อนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาทุกหลักสูตร
(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่
(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๓๓ ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิตตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย บริหารงานโดยคณบดี

ข้อ ๓๔ การได้มาซึ่งอำนาจ หน้าที่ของคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

ข้อ ๓๖ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พัฒนาและหรือปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือประกาศอื่นใดของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม หรือเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำอัตรากำลังผู้สอน และแผนพัฒนาบุคคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณบดี

(๓) จัดทำแผนการรับนักศึกษา และสร้างระบบกลไกการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนรับ
(๔) เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออธิการบดี
(๕) เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่ออธิการบดี
(๖) เสนอแผนการดำเนินการพัฒนานักศึกษาทุกขึ้นปี ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
(๗) ดำเนินการประเมินผลการผลิตบัณฑิตประจำปี ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
(๘) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒
การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๓๗ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๓๗.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ต้องไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง
(๒) ต้องไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นที่สังคมรังเกียจ
(๓) ต้องมีคุณสมบัติอื่นตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือของหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษาโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

๓๗.๒ คุณวุฒิของผู้สมัคร

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี ๕ ปี และไม่น้อยกว่า ๖ ปี) จะต้องสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

/ (๓) หลักสูตรปริญญาตรี ...

(๓) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทั้งทางวิชาการและทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และมีผลการเรียนในหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ ทุกภาคการศึกษาในระหว่างการศึกษาในหลักสูตรแบบก้าวหน้า หากภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งมีผลการเรียนต่ำกว่า ๓.๕๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า ถือว่านักศึกษาขาดคุณสมบัติในการศึกษาหลักสูตรแบบก้าวหน้า

ข้อ ๑๘ การรับเข้าเป็นนักศึกษา

กำหนดการและวิธีการรับเข้าศึกษาของหลักสูตร ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๑๙.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว

๑๙.๒ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓
ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๒๐ ระบบการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ หากมหาวิทยาลัยต้องการจัดการศึกษาในระบบอื่น ให้มีการนับระยะเวลาในการศึกษาเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ซึ่งจะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาของหน่วยการเรียนรู้เทียบเคียงกับหน่วยกิตในระบบทวิภาค รายวิชาภาคทฤษฎีและรายวิชาภาคปฏิบัติ การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนาม การทำโครงงานหรือกิจกรรมอื่นใดที่เสริมสร้างการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับระบบการจัดการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๒๐.๑ หลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๑.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยอาจมีการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

(๑.๒) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งเป็นหลักสูตรปริญญาตรีสำหรับนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถระดับสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้ว แต่ให้เสริมศักยภาพของนักศึกษา โดยกำหนดให้นักศึกษาได้ศึกษาบางรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้ว และสนับสนุนให้นักศึกษาได้ทำวิจัยที่ลุ่มลึก หลักสูตรก้าวหน้าแบบวิชาการต้องมีการเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๒.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ หรือมีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

/ หลักสูตร..

หลักสูตรแบบนี้เท่านั้นที่จัดหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ได้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรีและจะต้องสะท้อนปรัชญาและเนื้อหาสาระของหลักสูตรปริญญาตรีนั้น ๆ โดยครบถ้วน และให้ระบุคำว่า "ต่อเนื่อง" ในวงเล็บต่อท้ายชื่อหลักสูตร

หลักสูตรที่ต้องการผลิตบุคลากรในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการปฏิบัติการหรือทักษะวิชาชีพอยู่แล้วให้มีความรู้ด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงเพิ่มเติม เพื่อให้บัณฑิตจบไปเป็นนักปฏิบัติเชิงวิชาการ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วมระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการภาคทฤษฎีและปฏิบัติในบริบทของการทำงานตามสภาพจริง เพื่อให้นักศึกษาบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สามารถตอบโจทย์ความต้องการนักปฏิบัติขั้นสูงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

ในด้านอาจารย์ผู้สอนจำนวนหนึ่งต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการมาแล้ว และหากเป็นผู้สอนจากสถานประกอบการต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

(๒.๒) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ซึ่งเป็นหลักสูตรสำหรับนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ สมรรถนะทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการขั้นสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้ว ให้รองรับศักยภาพของนักศึกษา โดยกำหนดให้นักศึกษาได้ศึกษาบางรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้วและทำวิจัยที่ลุ่มลึก หรือได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงในองค์กรหรือสถานประกอบการ และต้องมีการเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๒๐.๒ นักศึกษาภาคปกติให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๒ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคฤดูร้อนเพิ่มอีกได้ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ และให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆให้นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างชัดเจน

๒๐.๓ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๓ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ และภาคฤดูร้อน

ข้อ ๒๑ การคิดหน่วยกิตในระบบทวิภาค

๒๑.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๑.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๑.๓ รายวิชาการฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๑.๔ การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้นๆไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๑.๕ กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดในข้อ ๒๑.๑ - ๒๑.๔ การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยมีการจัดการศึกษาในระบบอื่นที่ไม่ใช่ระบบทวิภาค ให้นับระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาได้ ทั้งนี้หลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาจะต้องมีระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงตามระบบทวิภาคของรายวิชานั้น ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๒๓ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

/ หมวด ๔...

หมวด ๙
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๔ การลงทะเบียน

๒๔.๑ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากระบบทะเบียน

๒๔.๒ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๔.๓ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากนักศึกษามีความต้องการผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๔.๔ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒๔.๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธานสาขาวิชา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

๒๔.๖ การลงทะเบียนเรียนแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

(๑) การลงทะเบียนเรียนที่นับหน่วยกิต และคิดค่าระดับคะแนน

(๒) การลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยไม่คิดค่าระดับคะแนน

(๓) การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟังหรือร่วมปฏิบัติการ

๒๔.๗ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ หรือเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกันของมหาวิทยาลัยที่มีการพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน

๒๔.๘ จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน แต่นักศึกษาต้องเสียค่าหน่วยกิตส่วนที่เกินตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๔.๙ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง โดยนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๕ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่อง มิฉะนั้นให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะ หรือหากมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาบังคับก่อนเรียนควบคู่กับรายวิชาต่อเนื่องต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

/ ข้อ ๒๖ การขอเพิ่ม ..

ข้อ ๒๖ การขอเพิ่ม ขอถอน และขอยกเลิกรายวิชา

๒๖.๑ การขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำการลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ถ้านักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น "W"

๒๖.๒ การขอยกเลิกรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์ สำหรับการศึกษาภาคปกติ และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน

๒๖.๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการเพิ่ม ถอน และยกเลิกรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๒๗ การชำระเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว หากต้องการเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อต้องการปรับเพิ่มระดับผลการเรียน ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕
จำนวนหน่วยกิตรวม ระยะเวลาการศึกษา และโครงสร้างหลักสูตร

ข้อ ๒๙ จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิต

ทั้งนี้ การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาและการขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาให้ทำเป็นประกาศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

๓๐.๑ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายความว่า หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ให้พร้อมสำหรับโลกในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เป็นบุคคลผู้ใฝ่รู้และมีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ อย่างครบถ้วน เป็นผู้ตระหนักรู้ถึงการบูรณาการศาสตร์ต่างๆในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เป็นผู้ที่สามารถสร้างโอกาสและคุณค่าให้ตนเองและสังคม รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก เป็นบุคคลที่ดำรงตนเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีจริยธรรมและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง รู้คุณค่าและรักษ์ชาติกำเนิด ร่วมมือร่วมพลังเพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม

มหาวิทยาลัยอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชา หรือ ลักษณะบูรณาการใดๆ ก็ได้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต และต้องแสดงการวัดและประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาที่สอดคล้องกับปรัชญา และวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปได้อย่างครอบคลุมและชัดเจน

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา

๓๐.๒ หมวดวิชาเฉพาะ หมายความว่า วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพ และวิชาชีพหรือที่เรียกเป็นอย่างอื่นตามเกณฑ์กรวิชาชีพกำหนด ที่มุ่งหมายให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ดังนี้

/ (๑) หลักสูตรปริญญาตรี ...

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาการให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต โดยต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต ในจำนวนนั้นต้องเป็นวิชาทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยกิต

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๘ หน่วยกิต

หมวดวิชาเฉพาะอาจจัดในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้ โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และวิชาโทต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า นักศึกษาต้องเรียนวิชาระดับบัณฑิตศึกษาในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๓๐.๓ หมวดวิชาเลือกเสรี หมายความว่า รายวิชาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดให้นักศึกษาเลือกเรียนรายวิชาใดๆในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี มหาวิทยาลัยอาจเทียบโอนหน่วยกิตได้ โดยเฉพาะนักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด ประกอบกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบยกเว้นหรือเทียบโอนของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่เข้าศึกษา

ข้อ ๓๑ การออกแบบรายละเอียดของหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ต้องประกอบด้วยรายละเอียดในประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

(๑) ชื่อปริญญา และสาขาวิชา

(๒) ปรัชญา วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์การเรียนรู้

(๓) โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาและหน่วยกิต

(๔) การจัดกระบวนการเรียนรู้

(๕) ความพร้อมและศักยภาพในการบริหารจัดการหลักสูตร ซึ่งรวมถึงอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน

(๖) คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

(๗) การประเมินผลการเรียนและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

(๘) การประกันคุณภาพหลักสูตร

(๙) ระบบและกลไกการพัฒนาหลักสูตร

(๑๐) รายการอื่นๆตามประกาศของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ การกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลลัพธ์การเรียนรู้ด้าน

/ ความรู้ ...

ความรู้ ด้านทักษะ ด้านจริยธรรม ด้านลักษณะบุคคล และด้านอัตลักษณ์เฉพาะวิชาชีพ/ศาสตร์เฉพาะ หรือกรณีที่มีการเพิ่มเติมผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านอื่นๆให้กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ หลักสูตรต้องออกแบบและพัฒนาระบบและกลไกหรือวิธีการในการวัดและประเมินผลการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร พร้อมเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในรูปแบบเอกสารเชิงประจักษ์ สำหรับการตรวจสอบหลักสูตรการศึกษาและตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษา เพื่อรองรับการตรวจรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาของหลักสูตรการศึกษา และนำไปใช้ปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ให้ได้ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด

หมวด ๖
คุณวุฒิ คุณสมบัติและจำนวนอาจารย์

ข้อ ๓๔ คุณวุฒิ คุณสมบัติและจำนวนของอาจารย์ในหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ดังนี้

๓๔.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง

กรณีหลักสูตรมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาหากจำเป็นให้บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้น หรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

กรณีมีการตกลงร่วมกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน

กรณีที่หลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๓ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๔.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่เปิดสอน

สำหรับหลักสูตรที่มีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ผู้สอน อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

/ กรณีอาจารย์พิเศษ

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๓๕ คุณวุฒิ คุณสมบัติและจำนวนของอาจารย์หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการและหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

๓๕.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆด้วย

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตหลักสูตรกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้บุคคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้นเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร และมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓๕.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

กรณีของหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ ใน ๕ คน ต้องมีประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการ

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรซึ่งเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน

กรณีหลักสูตรที่จัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๑ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน และต้องมีสัดส่วนอาจารย์ที่มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการ ๑ ใน ๓

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๕.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

กรณีหลักสูตรมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ผู้สอน อาจได้รับยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กรณีของอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

/ สำหรับหลักสูตร ..

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ ด้วย

หมวด ๗
อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๓๖ นักศึกษาแต่ละชั้นเรียนจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาที่แต่งตั้งโดยอธิการบดี ซึ่งเป็นผู้แนะนำการวางแผนการศึกษา และการลงทะเบียนศึกษารายวิชาทุกครั้ง โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อ ๓๗ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังนี้

๓๗.๑ ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนร่วมกับนักศึกษา ให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดไว้

๓๗.๒ ให้คำแนะนำในเรื่องข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษา

๓๗.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่มหรือขอยกเลิกรายวิชา และการวางแผนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาของนักศึกษา

๓๗.๔ แนะนำวิธีการเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการศึกษาของนักศึกษา

๓๗.๕ พิจารณาคำร้องต่างๆของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๗.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่ และการศึกษาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

๓๗.๗ รับผิดชอบดูแล ความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในกรณีที่นักศึกษากระทำความผิดวินัยให้อาจารย์ที่ปรึกษา รายงานให้ประธานสาขาวิชาและคณบดีทราบ เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาโทษทางวินัยต่อไป

๓๗.๘ อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลการกำกับดูแลนักศึกษาในความรับผิดชอบต่อประธานสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง

หมวด ๘
การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ ๓๘ การเรียน

นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนหรือเวลาเข้าร่วมกระบวนการการจัดการเรียนรู้ที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนหรือเวลาเข้าร่วมกระบวนการการจัดการเรียนรู้น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ต้องยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบพร้อมหลักฐานแสดงเหตุจำเป็นของการขาดเรียนต่ออาจารย์ผู้สอนและประธานสาขาวิชา โดยความเห็นชอบของคณบดี ก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์ สำหรับนักศึกษาที่มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ได้รับผลการเรียนเป็น "E" หรือ "F"

ข้อ ๓๙ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๙.๑ หลักสูตรที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อย ๑ คน รับผิดชอบดูแล กำกับ และติดตามงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในหลักสูตร

๓๙.๒ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบ และปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกประการ หากฝ่าฝืน อาจารย์นิเทศ อาจารย์

/ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ...

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประธานสาขาวิชา และบุคลากรในหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่รับผิดชอบดูแลอาจพิจารณาร่วมกันเพื่อสังวักลับและให้ดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่

ข้อ ๔๐ การสอบ

๔๐.๑ การสอบอาจแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ การสอบย่อย การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค หรือกรณีมีการสอบประเภทอื่นๆให้เป็นไปตามเกณฑ์การวัดและการประเมินผลที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

๔๐.๒ ระเบียบการสอบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๔๐.๓ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลากำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะนับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

๔๐.๔ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดระเบียบการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบแล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษ และแจ้งโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการพิจารณาโทษดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่งเจตนาทุจริต ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ "E" หรือ "F" ในรายวิชาที่กระทำผิดและหรืออาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

(๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

(๓) ถ้านักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณา การลงโทษผนวกต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

(๔) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ให้ระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

(๕) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

หมวด ๙
การวัดและประเมินผล

ข้อ ๔๑ การวัดผลการศึกษาอาจกระทำได้ระหว่างภาคการศึกษาด้วยการสอบย่อย ทำรายงานจากกรณีศึกษาที่ก่อให้เกิดสมรรถนะตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาหรือบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา การทำรายงานที่มีการแบ่งกันทำเป็นหมู่คณะ การทดสอบระหว่างภาคการศึกษา การเขียนสารนิพนธ์ประจำรายวิชา หรืออื่น ๆ และเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา จะมีการสอบปลายภาคสำหรับแต่ละรายวิชาที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้นให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) ทั้งนี้อาจารย์ผู้สอนต้องแจ้งเกณฑ์และเงื่อนไขการวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า และให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษาหลังสอบปลายภาคการศึกษาภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๒ การประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ให้มีการอนุมัติผลการศึกษาโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณบดี และสรุปผลแจ้งคณะกรรมการบริหารวิชาการทราบ ซึ่งการประเมินผลการศึกษาสามารถปฏิบัติตามระบบการประเมิน ๒ ระบบ ดังนี้

/ ๔๒.๑ ระบบค่า ..

๔๒.๑ ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ คือ

ช่วงคะแนน	ผลการศึกษา	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
๘๐ - ๑๐๐	A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
๗๕ - ๗๙	B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕
๗๐ - ๗๔	B	ดี (Good)	๓.๐
๖๕ - ๖๙	C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕
๖๐ - ๖๔	C	พอใช้ (Fair)	๒.๐
๕๕ - ๕๙	D+	อ่อน (Poor)	๑.๕
๕๐ - ๕๔	D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐
๐ - ๔๙	E	ตก (Failed)	๐.๐

๔๒.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล ดังนี้

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

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน "F" นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ จนกว่าจะได้สอบได้

ข้อ ๔๓ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

AU (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิตและผู้ลงทะเบียนได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่ผู้สอนกำหนด กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ ให้ถือว่านักศึกษายกเลิกการเรียนรายวิชานั้น และให้บันทึกผลการประเมินเป็น "W"

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

T (Transfer) ใช้สำหรับบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

IP (In Progress) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่และยังไม่สามารถประเมินผลในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนได้ ทั้งนี้ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาที่ได้รับการประเมินเป็น "IP" จะต้องติดต่อผู้สอนเพื่อดำเนินการขอรับประเมินผลเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น E หรือ F ตามแต่กรณี

I (Incomplete) ใช้สำหรับการบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหรือใช้สำหรับบันทึกรายวิชาที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาที่ได้ "I" จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป การเปลี่ยนระดับคะแนน "I" ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีนักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์ ไม่ติดต่อผู้สอนหรือไม่สามารถส่งงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

/ให้เสร็จสิ้น

ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากไม่ส่งผลการศึกษาตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น "E" หรือ "F" ตามแต่กรณี

(๒) กรณีนักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สอนปรับคะแนนปลายภาคเป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป

(๓) นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียนเป็น "I" ในภาคการศึกษาสุดท้ายและดำเนินการแก้ไข "I" ในภาคการศึกษาถัดไปต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๔๔ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา ให้ได้รับผลการประเมินเป็น "P"

ข้อ ๔๕ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้เว้นการนับหน่วยกิต เพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ เว้นแต่เป็นรายวิชาที่เคยสอบได้มาแล้วในระดับอนุปริญญาเกิน ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาถึงวันที่เข้าศึกษา

ข้อ ๔๖ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๔๖.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (GPA) ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิต กับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้หารถึงทศนิยม ๒ ตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการเรียนเป็น "I" ไม่นำหน่วยกิตมาเป็นตัวหารเฉลี่ย เมื่อมีการประเมินผลการศึกษาแล้วเปลี่ยนจาก "I" เป็นระดับคะแนนตามข้อ ๔๒.๓ จึงจะนำผลการเรียนมาคิดในภาคการศึกษาที่มีการเปลี่ยน

๔๖.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๔๒.๓ เป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้หารถึงทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับผลการประเมินเป็น "E" ไม่มีการนับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนนี้ และไม่นำไปคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๔๖.๓ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำ หากพบว่ามีผลการเรียนเป็น "I" หรือไม่ปรากฏผลการเรียน และกรณีที่นักศึกษาประสงค์ลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วให้นับหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่มีผลการเรียนครั้งล่าสุด

๔๖.๔ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๔๒.๓

๔๖.๕ ผลการเรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหารเพื่อคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แต่ให้นับหน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร หรือครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ข้อ ๔๗ เมื่อนักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๔๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิม หรือเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้ถึง ๒.๐๐ กรณีเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิมให้ฝ่ายงานทะเบียนนำค่าระดับคะแนนทุกรายวิชามาคิดระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม และต้องอยู่ในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

หมวด ๑๐
การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

ข้อ ๔๘ การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้ดำเนินการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยึดหลักในความเสมอภาคและธำรงไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

/ ๔๘.๑ การเทียบโอน ..

๔๔.๑ การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษามีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(๒) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาต้องมีสาระสำคัญครอบคลุมรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

(๓) ผลการเรียนในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C (๒.๐๐) หรือเทียบเท่า

(๔) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษา ไม่สามารถนำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยได้

๔๔.๒ วิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

(๑) กำหนดระบบและกลไกการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยทำหน้าที่กำกับดูแลระบบและกลไกการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานและมีคณะกรรมการระดับคณะ และระดับหลักสูตรทำหน้าที่ทดสอบและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาโดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนมีส่วนร่วม

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการทดสอบและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้มีคุณภาพ มาตรฐาน ความโปร่งใส และเสมอภาค โดยมีการทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและสังคม โดยคำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการทดสอบและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ต้องพิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

(๔.๑) กรณีเทียบโอนจากการศึกษาในระบบ ให้พิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์สาระสำคัญจำนวนหน่วยกิตและชั่วโมงสอน และผลการวัดและประเมินผลของผู้เรียน

(๔.๒) กรณีเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบ ให้พิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์สาระสำคัญ จำนวนชั่วโมงสอน วิธีการวัดและประเมินผล รูปแบบและวิธีการจัดการศึกษา คุณสมบัติของผู้สอน ผลการวัดและประเมินผลของผู้เรียน เอกสารยืนยันการศึกษาจากหน่วยงานที่จัดการศึกษา และข้อมูลประวัติและผลงานของหน่วยงานที่จัดการศึกษา

(๔.๓) กรณีเทียบโอนจากการศึกษาตามอัธยาศัย ให้พิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้จากบันทึกประสบการณ์ ข้อมูลของแหล่งที่ผู้เรียนได้รับประสบการณ์นั้น และเทียบเคียงประสบการณ์กับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา

(๔.๔) กรณีการเทียบโอนที่ไม่สามารถพิจารณาองค์ประกอบตามข้อ (๔.๑) ถึง (๔.๓) ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทดสอบสมรรถนะ

๔๔.๓ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ต้องสอบได้หรือเคยศึกษามาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยระยะเวลาให้นับดังนี้

(๑) ในกรณีของผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วให้เริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษา

(๒) สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีให้เริ่มนับจาก ภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการเรียนหรือวันสุดท้ายของการศึกษา

โดยผู้ที่จะขอเทียบเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร

/ ในกรณีที่รายวิชา ...

ในกรณีที่รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา มีระยะเวลาเกิน ๑๐ ปี และมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องอนุโลมให้เทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้คณะกรรมการตามข้อ ๙๔.๒ พิจารณาดำเนินการวัดสมรรถนะหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์เพิ่มเติม

๙๔.๔ ผู้มีสิทธิ์ในการขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ได้แก่

(๑) ผู้ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและยังไม่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า C (๒.๐๐) หรือเทียบเท่า

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากสถาบันอุดมศึกษาและเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษา

(๔) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัยและต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

(๕) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

(๖) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

๙๔.๕ เงื่อนไขการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า C (๒.๐๐) หรือ P จากระบบไม่มีค่าระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

(๓) การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา จากระบบคลังหน่วยกิตของผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วและเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ให้นับหน่วยกิตหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๕) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ได้รับการอนุมัติให้เทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ไม่สามารถนำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

(๖) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับเทียบโอนต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมขั้นต่ำซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษา และเมื่อได้รับการเทียบโอนแล้วต้องมีเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๙๔.๖ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

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

ข้อ ๙๕ นักศึกษาที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

(๑) ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือกรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสภามหาวิทยาลัย

(๒) ต้องมีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ทั้งนี้หลักการและหลักเกณฑ์การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และอย่างน้อยต้องมีหลักการและหลักเกณฑ์ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยรองรับการเทียบโอนและเทียบยกเว้นการเรียนรายวิชาทั้งจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดโดยคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

/ หมวด ๑๑...

หมวด ๑๑
การลาพักการศึกษา การลาออก และการพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๕๐ การลาพักการศึกษา

๕๐.๑ นักศึกษาเข้าใหม่ที่ขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษาแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องลาพักการศึกษาหรือรักษาสถานภาพเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๑ ได้ ยกเว้นในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร

(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(๓) ประสบอุบัติเหตุ ภยันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้ได้ผลดีได้

(๔) เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๕๐.๒ การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาลาพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๕๐.๓ นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕๐.๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๑ การลาออกและการพ้นสถานภาพนักศึกษา

๕๑.๑ การลาออกให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

๕๑.๒ การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๑๒
ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

ข้อ ๕๒ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายและเป้าหมายเพื่อยกระดับสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาทุกหลักสูตร และกำหนดหน่วยงานกำกับมาตรฐานอย่างชัดเจน โดยมาตรฐานสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาต้องสามารถเทียบได้กับเกณฑ์มาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) หรือเกณฑ์มาตรฐานในระดับสากลอื่นๆ แต่อย่างน้อยต้องเป็นไปตามประกาศหรือนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้มีการบันทึกผลการสอบวัดระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษในรูปแบบที่เหมาะสมลงในใบแสดงผลการเรียน (transcript) ของนักศึกษา

ข้อ ๕๓ อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรที่ดำเนินการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายและเป้าหมายเพื่อกำกับมาตรฐานด้านภาษาอังกฤษของอาจารย์ผู้สอน โดยมาตรฐานสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของอาจารย์ผู้สอนต้องสามารถเทียบได้กับเกณฑ์มาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) หรือเกณฑ์มาตรฐานในระดับสากลอื่นๆ แต่อย่างน้อยต้องเป็นไปตามประกาศหรือนโยบายของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

/ หมวด ๑๓ ...

หมวด ๑๓
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๔ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้

๕๔.๑ สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรตามเกณฑ์การประเมินผล

๕๔.๒ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕๔.๓ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕๔.๔ มีผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

๕๔.๕ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕๔.๖ สอบผ่านการประเมินความรู้และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ต้องมีการทดสอบ ยกเว้นนักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

๕๔.๗ มีความประพฤติดี

ข้อ ๕๕ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

๕๕.๑ นักศึกษาต้องติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๕๕.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภาวิชาการ และเสนอชื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕๔ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๕๖ การอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้แก่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับปริญญา หรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น ซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการสภาวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การอนุมัติดังนี้

๕๖.๑ คณะกรรมการสภาวิชาการเป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาผู้สมควรได้รับปริญญาหรือได้รับเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต่อสภามหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๕๔ ครบถ้วนทุกประการ

๕๖.๒ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้องไม่อยู่ในระหว่างการรับโทษทางวินัยที่ระบุให้งด ยับยั้ง หรือชะลอการเสนอชื่อเพื่ออนุมัติหรือรับปริญญาบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น

๕๖.๓ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทกับทางมหาวิทยาลัย

๕๖.๔ ปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา ให้ระบุชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา และชื่อรายวิชาให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรฉบับที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษารับรอง

ข้อ ๕๗ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

๕๗.๑ ปริญญาตรีด้านการศึกษาของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม มีดังนี้

(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 และได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับ

/ อนุปริญญา ..

อนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๑.๒๕ ขึ้นไป และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(๒) ไม่มีผลการเรียนเป็น E ในรายวิชาใดๆ ตามระบบค่าคะแนน ๔ ระดับ หรือไม่ได้ "F" ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

(๓) ไม่มีผลการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะต่ำกว่า C

(๔) นักศึกษาภาคปกติ มีเวลาเรียนไม่เกิน ๕ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีเนื่อง ไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี ไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี และสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต้องไม่เกินระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

(๕) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติมีเวลาเรียนไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง ไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี และไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาติดต่อกันสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี

(๗) ต้องไม่เคยลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาเดิมที่สอบได้แล้ว

กรณีที่นักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามเกณฑ์ของการได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ แต่มีผลการเรียนรายวิชาเป็น D หรือ D+ ๑ รายวิชาให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒

๕๗.๒ นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นผู้คุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดเวลาระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๔
การควบคุมคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๕๘ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบที่เหมาะสมและมีคุณภาพ อย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง และให้นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๕๙ ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๐ ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรการศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๑ ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย โดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะๆ อย่างน้อยตามวงรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี

หมวด ๑๕
การศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๖๒ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดข้อบังคับหรือระเบียบสำหรับการศึกษาระบบคลังหน่วยกิตที่ครอบคลุมตั้งแต่การรับผู้เรียนเข้ามาสะสมหน่วยกิต การสะสมหน่วยกิต (Credit Depository) จากผลการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การเรียกใช้หน่วยกิต (Credit Reimbursement) รายละเอียดของผู้เรียน (Learner Attributes) รายละเอียดที่มาของหน่วยกิตที่สะสมไว้ (Credit Attributes) การทำให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนและหน่วยกิตที่สะสมไว้มีคุณภาพ (Quality) มีความพร้อมใช้ (Availability)

/ มีความถูกต้อง ...

มีความมั่นคง (Security) และมีการยืนยันตัวตนของผู้เรียน (Authentication) แล้วจัดทำเป็นข้อเสนอขอขึ้นทะเบียนที่มีรายละเอียดข้างต้นครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการใช้พิจารณาขึ้นทะเบียน

ข้อ ๖๓ ให้หลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต เสนอต่อมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเป็นประจำทุกปีหลังสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๖๔ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาต่อสาธารณะ

หมวด ๑๖
มาตรฐานหลักสูตรควบระดับปริญญา

ข้อ ๖๕ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดระบบการจัดการศึกษา หลักสูตรควบระดับปริญญาตรีสองปริญญาในสาขาที่ต่างกัน และหลักสูตรควบระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานหลักสูตรควบระดับปริญญาตรีสองปริญญา หรือ หลักสูตรควบระดับปริญญาโทสองปริญญาในสาขาวิชาที่ต่างกัน และมาตรฐานหลักสูตรควบระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือ หลักสูตรควบระดับปริญญาโทและปริญญาเอก พ.ศ. ๒๕๖๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๖ นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ส่วนนักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วแต่กรณี รวมทั้งกฎ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ที่ประกาศใช้บังคับก่อนข้อบังคับนี้จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา ยกเว้นการกำหนดระยะเวลาของการศึกษาในหลักสูตร การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา คุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร คุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน คุณสมบัติของอาจารย์พิเศษ และการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้ใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๗ หลักสูตรที่มีการพัฒนาขึ้นใหม่และหลักสูตรที่มีการปรับปรุงให้ทันสมัยก่อนข้อบังคับนี้บังคับใช้แม้ยังไม่ครบรอบของการปรับปรุงหลักสูตรระยะเวลา ๕ ปี ให้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับนี้ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ทุกหลักสูตร ส่วนหลักสูตรที่อยู่ระหว่างการพัฒนาหรือครบรอบระยะเวลาของการปรับปรุง ๕ ปี ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๘ การดำเนินการใดตามประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการหรือปฏิบัติการต่อไปตาม ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลมจนกว่าจะมีการออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำสั่งมอบหมายงาน



คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ 001/2569
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ 2569 (ฉบับที่ 2)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่ในการให้บริการทางวิชาการและงานบริการในด้านต่างๆ แก่นักศึกษาและอาจารย์ รวมถึงดำเนินงานตามพันธกิจที่เป็นนโยบายมหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์หลัก คือ ยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพบัณฑิต และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันสำนักส่งเสริมวิชาการฯ มีการแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 4 งาน ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุน เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีภาระงานในภารกิจต่างๆ ซึ่งมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบก่อให้เกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงกับตำแหน่งงานที่บรรจุที่รับผิดชอบโดยแบ่งเป็นภาระงานหลัก และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งานบริหารทั่วไป

1. นางศุภวรรณ สวัสดิ์วารี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)
รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป

ภาระงานบริหาร

1. การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รอบ 1: ตุลาคม – มีนาคม) และ (รอบ 2: เมษายน – กันยายน)
2. กำกับ ดูแล ติดตาม รวบรวมข้อมูลในงานที่รับผิดชอบ
3. งานบริหารความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
4. การให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับกับผู้บริหาร และให้คำที่ปรึกษาให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ภาระงานหลัก

1. งานธุรการและดูแลประสานงานที่เกี่ยวข้องสำนักงาน
2. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. งานการจัดการประชุมต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่รวบรวมและนำส่งวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)
4. การทำเอกสารเดินทางไปราชการและบันทึกลงในระบบลงเวลาปฏิบัติงาน
5. งานประสานปริญญากิตติมศักดิ์
6. งานขอทุนสนับสนุนผลงานทางวิชาการของอาจารย์

7. งานแจ้งซ่อมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของสำนักงาน
8. ดูแลเครื่องอุปโภคบริโภคสำหรับบุคลากรภายในสำนัก
9. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานประสานทางโทรศัพท์ หมายเลข 032-708607
2. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันจันทร์)
3. ถ่ายทอดงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับนางสาวสาริกา ทองใบ
4. ส่งมอบไฟล์ข้อมูลและถ่ายทอดงานประสานการแข่งขันทักษะวิชาการ ให้กับนางปิ่นทอง อมรจุติ
5. ส่งมอบไฟล์ข้อมูลและถ่ายทอดงานการจัดทำปฏิทินวิชาการ ให้กับนางสาวมัทนา ไทยสงฆ์
6. ส่งมอบไฟล์ข้อมูลและถ่ายทอดงานประสานปริญญากิตติมศักดิ์ ให้กับนางสาววนิดา แตงเงิน
7. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาววนิดา แตงเงิน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยการเงินและพัสดุ

ภาระงานหลัก

1. งานการเงิน
2. งานพัสดุ
3. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานผล
4. งานประสานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
5. งานสำรวจความต้องการพัสดุและครุภัณฑ์ ให้เพียงพอและพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
6. จัดทำและตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ของสำนักและภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
7. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารวิชาการ : จดรายงานการประชุม
8. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันพฤหัสบดี)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ถ่ายทอดงานการใช้งานระบบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้กับนางสาวชนม์ชนก คงแก้ว
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมวิชาการ

3. นางปิ่นทอง อมรจุติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
- หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ
- รักษาการหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการฯ

ภาระงานบริหาร

1. การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รอบ 1: ตุลาคม – มีนาคม) และ (รอบ 2: เมษายน – กันยายน)
2. กำกับ ดูแล ติดตาม และรวบรวมข้อมูลในงานที่รับผิดชอบ
3. งานบริหารงานสำนักงาน
   - กำกับดูแลการบริหารงานบุคลากรระดับสำนัก
   - การกำกับดูแลการจัดทำแผนบริหารงานบุคคลของสำนักและรายงานผล
   - พัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของสำนัก
   - รายงานสรุปการขาดลาจากระบบงานบริหารงานบุคคล (HR) เป็นรายเดือน
4. กรรมการและเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่รวบรวมวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
5. งานบริหารความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
6. การให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับกับผู้บริหาร และให้คำที่ปรึกษาให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ภาระงานหลัก

1. งานแผนการศึกษา ระดับปริญญาตรี
   - จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ตามเล่ม PRRU QF 2 และปรับแก้ไขแผนการเรียนตามเอกสาร สมอ. 08 และดำเนินการปรับแก้ไขตามบันทึกขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนของหลักสูตร รวมถึงหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตร และโครงการจัดการศึกษาต่างๆ
   - กำกับดูแลการเกลี่ยวิชารายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป
2. งานขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี
   - ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษเป็นรายภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ
3. งานเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ระดับปริญญาตรี
   - ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ตามที่สาขาวิชาได้รับคำร้องจากนักศึกษาที่ประสงค์ขอให้เปิดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา
4. งานประสานการแข่งขันทักษะวิชาการ พ.จ.น.ก. สัมพันธ์

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันศุกร์)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ส่งมอบไฟล์และถ่ายทอดงานการจัดการประชุมคณะกรรมการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้กับสังกัดงานบริหารทั่วไป
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวเฉลย ทองคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยรับสมัครนักศึกษา

ภาระงานหลัก

1. งานแผนการรับสมัครนักศึกษา ระดับปริญญาตรี และประสานงานแผนรับสมัครร่วมกับระดับบัณฑิตศึกษา และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. งานแนะแนวประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ
3. งานประสานการรับสมัครนักศึกษา
4. งานประสานการรับรายงานตัวนักศึกษา
5. การทำคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่ายืนยันสิทธิ์สำหรับนักศึกษาใหม่
6. งานส่งข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานไปยังงานสื่อสารองค์กร
7. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานประสานทางโทรศัพท์ หมายเลข 032-708640
2. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันอังคาร)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการที่ได้รับมอบหมายตามปีงบประมาณ
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. นางศิริวรรณ ปราชญ์ประยูร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยมาตรฐานงานหลักสูตร

ภาระงานหลัก

1. งานประสานงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ในการพิจารณาในคณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยสรุปข้อเสนอแนะของแต่ละกรรมการแจ้งให้สาขาวิชาแก้ไข
2. งานตรวจสอบและประสานงานกับสาขาวิชาในการขอแก้ไขหลักสูตรตามเอกสาร สมอ.08 ในการพิจารณาในคณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
3. งานการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย ด้านงานหลักสูตรและการจัดการศึกษา โดยมีการจัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุม การเบิกจ่ายในการจัดประชุม และนำส่งวาระต่องานสภามหาวิทยาลัย
4. งานติดตามและประสานงานหลักสูตรในระบบรับทราบหลักสูตรผ่านระบบ CHECO/CISA ในการตรวจสอบและแจ้งการแก้ไขข้อมูล เช่นหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุง หลักสูตรแก้ไขปรับปรุง ตามแบบ สมอ.08
5. งานระบบสารสนเทศ ในการจัดทำรหัสวิชาและโครงสร้างหลักสูตร บันทึกข้อมูลรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อนและวิชาเทียบแทน ระดับปริญญาตรี
   - บันทึกรายวิชา
   - บันทึกสาขาวิชาเอก
   - บันทึกโครงสร้างหลักสูตร

- บันทึกรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อนและวิชาเทียบแทน
- บันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร
- บันทึกผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (CLO/PLO/YLO)
- บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำส่งกระทรวงฯ/หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ในแต่ละปีการศึกษา

6. ตรวจค่าสอนเกินภาระงานปกติ ค่าสอนภาคนอกเวลาปกติ ค่าสอนโรงเรียนสาธิต ค่าสอนผู้ช่วยพยาบาล
7. งานประสานการลดระยะเวลาในการศึกษา (3-3.5 ปี)
8. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันพุธ)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการที่ได้รับมอบหมายตามปีงบประมาณ
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) หน่วยตารางเรียนและตารางสอบ

ภาระงานหลัก

1. งานจัดตารางเรียนตารางสอน/ตารางสอบ ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตร และโครงการจัดการศึกษาต่างๆ)
   - งานจัดตารางเรียนตารางสอน
   - งานตรวจสอบการแก้ไขตารางต่าง ๆ
   - งานจัดตารางสอบปลายภาค
   - งานจัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาที่เปิดเป็นกรณีพิเศษ
   - งานตรวจคำร้องขอสอนชดเชยของผู้สอน
   - งานสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน
   - งานออกหนังสือคำอธิบายรายวิชา
   - งานประสานเอกสาร PBRU QF 3-6
   - งานข้อร้องเรียนการจัดการเรียนการสอน
2. งานกำหนดปฏิทินวิชาการ รายภาคการศึกษา และรอบปีการศึกษา
3. งานดูแลงานประคุณภาพการศึกษาของสำนัก
4. งานรายงานและติดตามผลการประเมินต่อคณะกรรมการชุดต่างๆ
   - งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
   - งานประสานบริหารความเสี่ยงภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันจันทร์)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการที่ได้รับมอบหมายตามปีงบประมาณ
4. ถ่ายทอดงานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้กับนางสาวสาริกา ทองใบ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวไพลิน ฤทธิเดช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระงานหลัก

1. งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาและการบริหารงานของสำนัก
   - งานบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักฯ
   - งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
2. งานบริหารจัดการระบบการประชุมออนไลน์ และงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสำนักเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการและการบริหารการศึกษา
   - งานบริหารจัดการระบบการประชุมออนไลน์
   - งานประสานงาน รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
   - งานประสานงาน รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อบันทึกและรายงานผ่านระบบ Big Data
   - งานประสานงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา เพื่อบันทึกและรายงานผ่านระบบ gotouni
   - งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการกู้ยืมในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
   - งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสำนักตามที่ได้รับมอบหมาย
3. งานจัดทำคู่มือนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
4. งานบริหารจัดการและจัดสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา (Exit Exam) และทักษะดิจิทัลเพื่อประเมินสมรรถนะและมาตรฐานของนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา
5. งานประมวลผลการสอบและแบบประเมิน
   - งานวิเคราะห์และรายงานผลการสอบวัดความรู้ของสำนัก
   - งานจัดเก็บ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจากแบบประเมิน
   - งานบริการตรวจกระดาษคำตอบ
   - งานวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ
6. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการด้านวิชาการสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการส่งข่าว/ตอบคำถามผ่านระบบบริการการศึกษา
2. งานบริหารจัดการและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
4. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการที่ได้รับมอบหมายตามปีงบประมาณ
5. ถ่ายทอดงานบริหารจัดการและให้บริการด้านบัตรนักศึกษา ให้กับนางสาวชนม์ชนก คงแก้ว
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและประมวลผล

8. ว่าที่ ร.ต.ธนวัฒน์ บุตตะพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
รักษาการหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

ภาระงานบริหาร

1. การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รอบ 1: ตุลาคม – มีนาคม) และ (รอบ 2: เมษายน – กันยายน)
2. กำกับ ดูแล ติดตาม รวบรวมข้อมูลในงานที่รับผิดชอบ
3. งานบริหารความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
4. การให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับกับผู้บริหาร และให้คำที่ปรึกษาให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ภาระงานหลัก

1. งานจัดทำระบบประมวลผลการศึกษา
2. งานบันทึก ตรวจสอบผลการศึกษา และอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา
3. ติดตามสถานะการคงอยู่ของนักศึกษา
4. งานระบบผู้สำเร็จการศึกษา (จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา/ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาและรับปริญญาบัตร)
5. รายงานข้อมูลนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดระยะเวลาศึกษา
6. ตรวจสอบการเทียบโอนผลการศึกษา
7. ตรวจสอบการขอหนังสือรับรอง
9. จัดทำข้อมูลตารางสถิติทางการศึกษา
8. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันอังคาร)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ถ่ายทอดงานการขอผ่อนผันการลงทะเบียนให้กับนักศึกษา ให้กับนางสาวชนม์ชนก คงแก้ว
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. นางสาวสิริเพ็ญ เพ็ญจำรัส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยงานทะเบียน

ภาระงานหลัก

1. งานทะเบียนนักศึกษา
   - ตรวจสอบการขอเปิดรายวิชากรณีพิเศษ
   - ตรวจสอบการขอลงทะเบียนล่าช้า
   - บันทึกการขอยกเลิกรายวิชา
   - ติดตาม ตรวจสอบและรายงานรายชื่อนักศึกษาที่มิได้ลงทะเบียนตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย
   - ตรวจสอบเงื่อนไขการขอเปิดรายวิชาและสรุปรายวิชาที่ขอเปิดสอน กรณีนักศึกษาภาคปกติ (ภาคฤดูร้อน)

- งานจัดทำประกาศ เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิด การลงทะเบียนเรียน และ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี และ โครงการพิเศษ
- งานตรวจสอบ จัดทำรายงานการขอขยายระยะเวลาการศึกษา

2. งานจัดเก็บผลการศึกษา
3. แจ้งผลการศึกษาให้กับผู้ปกครองนักศึกษา
4. งานระบบผู้สำเร็จการศึกษา (ตรวจสอบผลการศึกษาของผู้ขอสำเร็จการศึกษา/สรุปรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา/ตรวจสอบและจัดทำเล่มบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา)
5. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางไลน์ (ทุกวันพฤหัสบดี)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ถ่ายทอดงานให้กับนางสาวชนม์ชนก คงแก้ว ประกอบด้วย
   - งานเทียบโอน ยกเว้นการเรียนรายวิชา และลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดกรณีพิเศษ
   - งานตรวจสอบ ติดตามการส่งผลการศึกษา และจัดเก็บผลการศึกษา
   - ติดตาม ตรวจสอบ การประกาศพ้นสภาพนักศึกษา
   - งานทะเบียนนักศึกษา
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. นางสาวชนม์ชนก คงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานชั่วคราว)

ภาระงานหลัก

1. งานเทียบโอน ยกเว้นการเรียนรายวิชา
2. งานตรวจสอบ ติดตามการส่งผลการศึกษา
3. งานประสานงานติดตาม ตรวจสอบ การประกาศพ้นสภาพนักศึกษา
4. งานการขอผ่อนผันการลงทะเบียนให้กับนักศึกษา
5. งานบริหารจัดการและให้บริการด้านบัตรนักศึกษา
   - จัดทำบัตรนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาปกติ ระดับบัณฑิตศึกษา ระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ระดับประกาศนียบัตรเตรียมความพร้อมครูโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน โครงการนักศึกษาต่างชาติ โครงการ Return to Finish Degree และโครงการความร่วมมืออื่น ๆ
   - การจัดทำบัตรแทนบัตรนักศึกษาตามคำร้องขอทำบัตรใหม่
   - ประสานงานนำส่งข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำบัตรนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ให้กับ ร่วมกับธนาคารที่มีการทำบันทึกข้อตกลงร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
   - ประสานงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างธนาคารร่วมกับมหาวิทยาลัย
   - จัดทำโครงการและเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมบัตรนักศึกษา
   - จัดทำหนังสือขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา หนังสือขอบคุณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมคณะคณะกรรมการต่างๆ

7. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางไลน์ (ทุกวันพฤหัสบดี)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. นางรัชนก เรืองอร่าม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยเอกสารและหนังสือรับรอง

ภาระงานหลัก

1. งานเอกสารและหนังสือรับรอง
2. งานติดตามและตรวจสอบวุฒิการศึกษา
3. งานตรวจสอบและบันทึกประวัตินักศึกษาในระบบสารสนเทศ
4. งานการย้ายเข้า-ออก-ขอเรียนสมทบ ระดับปริญญาตรี
5. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันพุธ)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษา

12. นางสุปราณี ผุดผ่อง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
รักษาการหัวหน้างานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

ภาระงานหลัก

1. หน่วยรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานเสนอแผนการรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานการดำเนินการรายงานตัวและปฐมนิเทศ ระดับบัณฑิตศึกษา
2. หน่วยประสานการบริหารจัดการศึกษา
   2.1 งานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
   - จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา ตามเล่ม PRRU QF 2
   - ปรับแก้ไขแผนการเรียนตามเอกสาร สมอ.08
   - การกำหนดและบันทึกปฏิทินประจำภาคการศึกษา
   - งานจัดทำคำสั่งผู้สอนประจำภาคการศึกษา
   - งานควบคุมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
   - งานกำกับติดตามความก้าวหน้าการศึกษาและการจัดทำวิทยานิพนธ์
   - งานเผยแพร่เล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

   2.2 งานบันทึกตารางเรียนตารางสอน ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานจัดตารางเรียนตารางสอน
   - งานตรวจสอบการแก้ไขตารางเรียนตารางสอน
   - งานตรวจคำร้องขอสอนชดเชยของผู้สอน

3. งานการจัดประชุมบัณฑิตศึกษา
   - ตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานตีพิมพ์ของผู้ขอสำเร็จการศึกษา
4. หน่วยประสานด้านหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา
   - ประสานงานการจัดทำหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ในการเสนอเพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
   - ประสานงานการเปิด-ปิดหลักสูตร ในการเสนอเพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
   - ตรวจสอบและประสานงานกับสาขาวิชาในการขอแก้ไขหลักสูตรตามเอกสาร สมอ.08 ในการเสนอเพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
   - งานบันทึกโครงสร้างหลักสูตร
   - ประสานงาน แนะนำ เสนอแนวแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง
5. งานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
   - ประสานนักวิจัยและผู้ที่สนใจส่งบทความวิชาการ
   - ประสานการจ่ายค่าดำเนินการจากผู้วิจัยพร้อมประสานการเงินออกใบเสร็จและจัดส่งให้ผู้วิจัย
   - ส่งบทความเข้าระบบ เพื่อเสนอบรรณาธิการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ
   - ประสานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความวิชาการ
   - จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ
   - ตรวจรูปแบบการจัดพิมพ์
   - ประสานผู้วิจัยปรับแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะ
   - เสนอบทความจากผู้วิจัยที่ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแก้บรรณาธิการตรวจสอบ
   - ออกใบตอบรับให้ผู้วิจัย
6. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการผู้สมัคร นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และอาจารย์ ณ ห้องงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา
2. ถ่ายทอดงานให้กับนางสาวสาริกา ทองใบ ประกอบด้วย
   - งานรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานประสานการบริหารจัดการศึกษา
   - งานการจัดประชุมบัณฑิตศึกษา
   - งานประสานด้านหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
4. ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. นางสาวสาริกา ทองใบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานชั่วคราว)

ภาระงานหลัก

1. หน่วยรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานแนะแนวประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ

- งานประสานการรับสมัครนักศึกษา

2. หน่วยประสานการบริหารจัดการศึกษา
   2.1 งานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
      - งานจัดทำคู่มือนักศึกษา และคู่มือวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
      - งานกำหนดปฏิทินวิชาการ รายภาคการศึกษา
   2.2 งานบันทึกตารางเรียนตารางสอน ระดับบัณฑิตศึกษา
      - งานสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน
      - ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอน ค่าสอบวิทยานิพนธ์ของระดับบัณฑิตศึกษา
3. งานการจัดประชุมบัณฑิตศึกษา
   - ประสานศูนย์ภาษาในการตรวจสอบบทคัดย่อ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าพิจารณาความสอดคล้องบทคัดย่อภาษาอังกฤษ
   - การจัดเตรียมเอกสารการประชุม
   - จัดทำรายงานการประชุม
   - การเบิกจ่ายในการจัดประชุม
   - งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
   - งานประสานงานเอกสารการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
4. หน่วยประสานด้านหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายระดับบัณฑิตศึกษา เช่น ค่าสอน ค่าสอบ ค่าที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
   - จัดเก็บเอกสาร ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
5. งานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
   - ประชาสัมพันธ์และรับสมัครบทความวิจัย/บทความวิชาการ
   - งานเบิกจ่ายการดำเนินงานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
   - จัดทำคำสั่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความและการเบิกค่าตอบแทนของผู้ทรงคุณวุฒิ
   - จัดรูปแบบบทความ ขึ้นเว็บไซต์วารสารมหาวิทยาลัย
   - กรอกข้อมูลบทความขึ้นระบบ ThaiJO
   - กรอกข้อมูลบทความเข้าระบบ Fast-track
   - จัดทำเล่มวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จำนวนปีละ 3 เล่ม
   - ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
6. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานตอบคำถามผ่านช่องทางไลน์ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา
2. งานบริการผู้สมัคร นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และอาจารย์ ณ ห้องงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา
3. ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องในแผนปฏิบัติการประจำปี
4. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายการงานในหน้าที่ได้ปฏิบัติงานตามภาระงานที่มอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ ให้บังเกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล หากมีงานใดที่คณะต้องรีบเร่งดำเนินการให้สำเร็จโดยเร่งด่วน ให้ทุกคนระดมกำลังกันปฏิบัติงานเพื่อให้งานนั้นๆ สำเร็จลุล่วงภายใต้ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ และให้มีหน้าที่ในการปกป้อง รักษาข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และฐานข้อมูลบริการการศึกษา มีความระมัดระวังในการส่งต่อข้อมูล โดยการยินยอมของผู้ให้ข้อมูลเป็นหลัก และให้ผ่านการอนุญาตจากผู้บริหารสำนัก เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ของสำนักและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2569

EB5ADDC3BE9941E4C2189A9CC2A19A0
10 มีนาคม 2569 22:05:53 น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทูนศิริ ทิพย์เนตร)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)	นางปิ่นทอง อมรจุติ
2. ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Mrs. Pinthong Amornjuti
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
4.หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้	งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000 โทร. 032-708640
5. ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2540 สถาบันราชภัฏเพชรบุรี
6.ประสบการณ์การปฏิบัติงาน	- 23 กรกฎาคม 2544 ถึง 31 มีนาคม 2562 ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี - 1 เมษายน 2562 ถึงปัจจุบัน ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี - 27 ตุลาคม 2563 ถึงปัจจุบัน ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

38 หมู่ 8 ต.นาวุ้ง อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000
โทร. 032-708607
https://acad.pbru.ac.th