คู่มือปฏิบัติงาน
การบริหารจัดการระบบตารางเรียน ตารางสอน ระดับปริญญาตรี



จัดทำโดย : นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์
นักวิชาการศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



คู่มือปฏิบัติงาน
การบริหารจัดการระบบตารางเรียน ตารางสอน ระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เวธกา เช้าเจริญ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอนระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรหน่วยตารางเรียนตารางสอน ทั้งผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานทดแทนในกรณีที่ผู้รับผิดชอบติดภารกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องตามขั้นตอน และสามารถบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนการศึกษาของหลักสูตรและปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน อันจะช่วยยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอนให้มีมาตรฐานและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ฉ
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตของคู่มือ (Scope)	1
นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	7
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	40
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	40
แนวทางการพัฒนางาน	42
บรรณานุกรม	44
ภาคผนวก	45
ก แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	46
ข เอกสารควบคุมการจัดตารางสอน	47
ค กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	50
ง คำสั่งมอบหมายงาน	96
ประวัติผู้เขียน	108

สารบัญภาพ

เรื่อง		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	6
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	7
ภาพที่ 3	Flow Chart แสดงขั้นตอนการบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอน ระดับปริญญาตรี	8
ภาพที่ 4	หน้าจอ Browser การเข้าสู่ Website	12
ภาพที่ 5	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เข้าสู่ระบบ	12
ภาพที่ 6	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office การดึงแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ	13
ภาพที่ 7	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 4.6 แบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ	13
ภาพที่ 8	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office รายงานแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ	14
ภาพที่ 9	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office การพิมพ์เอกสารข้อมูลรายการแก้ไขแผนการเรียนรายภาค	14
ภาพที่ 10	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 6.9 รายงานแก้ไขแผนการเรียนรายภาค	15
ภาพที่ 11	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office รายการแก้ไขแผนการเรียนรายภาค	15
ภาพที่ 12	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งแบบสำรวจยืนยันผู้สอนและเวลาสอบ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568	16
ภาพที่ 13	ตัวอย่างคำชี้แจงสำหรับประธานสาขา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568	17
ภาพที่ 14	ตัวอย่างแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568	18
ภาพที่ 15	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office การกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน	19
ภาพที่ 16	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.2 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน	19
ภาพที่ 17	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ	20
ภาพที่ 18	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ	20
ภาพที่ 19	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office การแสดงตารางข้อมูลต่าง ๆ ในเมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ	21
ภาพที่ 20	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ	21
ภาพที่ 21	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ กำหนดวันในการจัดตารางเรียนตารางสอน	22
ภาพที่ 22	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ กำหนดเวลาในการจัดตารางเรียนตารางสอน	22

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 23 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ กำหนดห้องเรียนในการจัดตารางเรียนตารางสอน	23
ภาพที่ 24 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน	23
ภาพที่ 25 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.8 ตารางเรียน-ตามชั้นเรียน	24
ภาพที่ 26 หน้าจอ ตัวอย่างข้อมูลตารางเรียนของนักศึกษาตามชั้นเรียน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568	25
ภาพที่ 27 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน	25
ภาพที่ 28 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.9 ตารางสอนอาจารย์	26
ภาพที่ 29 ตัวอย่างข้อมูลตารางเรียนของงานข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568	27
ภาพที่ 30 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน	27
ภาพที่ 31 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.11 ตารางการใช้ห้องเรียน	28
ภาพที่ 32 ตัวอย่างข้อมูลตารางเรียนของงานข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568	28
ภาพที่ 33 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดตารางเรียนตารางสอน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568	29
ภาพที่ 34 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน	29
ภาพที่ 35 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 6.4 กำหนดสิทธิ์จัดตารางสอน	30
ภาพที่ 36 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน	30
ภาพที่ 37 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ	31
ภาพที่ 38 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน	31
ภาพที่ 39 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.8 ตารางเรียน-ตามชั้นเรียน	32
ภาพที่ 40 ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบการซ้ำซ้อนใช้ห้องระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568	32
ภาพที่ 41 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน	33
ภาพที่ 42 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 6.3 กำหนดปีภาคการแสดงข้อมูลการจัดตารางสอน	33
ภาพที่ 43 หน้าจอ Browser วิชาที่เปิดสอน Website ระบบบริการการศึกษา	34
ภาพที่ 44 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน	34
ภาพที่ 45 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.8 ตารางเรียน-ตามชั้นเรียน	35
ภาพที่ 46 ตัวอย่างข้อมูลตารางเรียนของงานข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568	36

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
ภาพที่ 47	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน	36
ภาพที่ 48	หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.8 ตารางเรียน-ตามชั้นเรียน	37
ภาพที่ 49	ตัวอย่างข้อมูลตารางเรียนของงานข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568	38
ภาพที่ 50	ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งตารางสอนอาจารย์ และตารางการใช้ห้องเรียน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568	38
ภาพที่ 51	ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งตารางการใช้ห้องเรียน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568	39
ภาพที่ 52	ตัวอย่างกำหนดตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568	39

สารบัญตาราง

เรื่อง		หน้า
ตารางที่ 1	ขั้นตอนการบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอน ระดับปริญญาตรี	10
ตารางที่ 2	กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	40
ตารางที่ 3	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	42

บทนำ

การจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาเป็นภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและประเทศ การบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอนจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมการวางแผนการเปิดรายวิชา การกำหนดผู้สอน การจัดสรรเวลาเรียน และการใช้ทรัพยากรห้องเรียนให้เกิดความเหมาะสม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยประสานงานร่วมกับคณะ/วิทยาลัย และสาขาวิชา เพื่อรวบรวมข้อมูลรายวิชา ผู้สอน และภาระงานสอน ก่อนนำมาจัดทำตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอนระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอนระดับปริญญาตรีให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว อันเป็นการลดระยะเวลาในการสอนงาน

ขอบเขตของคู่มือ (Scope)

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอนระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอนในระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำแบบสำรวจและยืนยันผู้สอน การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลรายวิชาและภาระงานสอน การประสานงานกับคณะ/วิทยาลัยในการจัดทำตารางเรียนตารางสอน การตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนตารางสอน ตลอดจนการประกาศตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา

ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้การจัดตารางเรียนตารางสอนเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนการศึกษาของแต่ละหลักสูตร อีกทั้งยังเป็นแนวทางให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกันอย่างมีมาตรฐาน และสามารถใช้เป็นกรอบในการกำกับ ติดตาม และพัฒนาการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ/วิทยาลัย	หมายความว่า	หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมสาขาวิชาต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนวิชาในสายเดียวกัน
ตารางเรียน	หมายความว่า	แผนกำหนดวัน เวลา และสถานที่เรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
ตารางสอน	หมายความว่า	แผนกำหนดวัน เวลา และภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา
รายวิชา	หมายความว่า	หน่วยการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี
อาจารย์ผู้สอน	หมายความว่า	บุคลากรสายวิชาการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน
นักศึกษา	หมายความว่า	ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และมีรหัสนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรียบร้อยแล้ว โดยนักศึกษาระดับปริญญาตรี แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ นักศึกษาภาคปกติศึกษาในวันเวลาทำการปกติ และนักศึกษาภาคนอกเวลาปกติศึกษาในวันเสาร์ – วันอาทิตย์
ปีการศึกษา	หมายความว่า	ช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยทำการสอนในรอบ 1 ปี
ภาคการศึกษา	หมายความว่า	เป็นช่วงหนึ่งของปีการศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยจัดให้มีการเรียนการสอน โดยแบ่งภาคการศึกษาออกเป็น 3 ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 และภาคฤดูร้อน
ห้องเรียน	หมายความว่า	สถานที่ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนทั้งในรูปแบบปกติและออนไลน์
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายความว่า	สำนัก โรงเรียนสาธิต และหน่วยงานสนับสนุนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นภารกิจที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร หน่วยงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามแผนการศึกษา ปฏิทินการศึกษา และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเกิดการใช้ทรัพยากรด้านห้องเรียนและบุคลากรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ดังนี้

1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย รวมทั้งพิจารณาลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องตามที่เสนอผ่านลำดับชั้นการบังคับบัญชา

2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานแผนงาน มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยในภาพรวม รวมทั้งกลั่นกรองเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณา

3. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการจัดทำตารางเรียนตารางสอนให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และปฏิทินการศึกษาที่กำหนด รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการดำเนินงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องในระดับสำนัก

4. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน รวมทั้งกลั่นกรองเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ มีบทบาทหน้าที่ในการวางแผน กำกับ และติดตามการดำเนินงานด้านการจัดทำตารางเรียนตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

6. นักวิชาการศึกษา (ผู้ปฏิบัติงาน) มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลแผนการเปิดรายวิชาและภาระงานสอน การจัดทำและปรับปรุงตารางเรียนตารางสอนในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การประสานงานแก้ไขปัญหา ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. คณะ/วิทยาลัยและสาขาวิชา มีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำแผนการเปิดรายวิชา กำหนดอาจารย์ผู้สอน และจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้แก่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งประสานงานในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

8. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน เช่น การสนับสนุนข้อมูลห้องเรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน และระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการตารางเรียน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอนระดับปริญญาตรี ครอบคลุมกระบวนการจัดทำ ตรวจสอบ และปรับปรุงตารางเรียนตารางสอนให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน การดำเนินงานดังกล่าวต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างหลักสูตร ภาระงานสอนของอาจารย์ ข้อจำกัดด้านห้องเรียน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูล เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของเวลาเรียน ห้องเรียน และภาระงานสอน

การจัดตารางเรียนตารางสอนที่มีประสิทธิภาพส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ความสะดวกของนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยกระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละภาคการศึกษา และมีการทบทวนปรับปรุงเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการจัดทำตารางเรียนตารางสอนให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา แผนการเปิดรายวิชา และนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษา แนวโน้มการลงทะเบียนเรียน และความต้องการใช้ห้องเรียน เพื่อกำหนดแนวทางการจัดสรรเวลาและทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอนให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และบรรลุเป้าหมายด้านความถูกต้อง ความเป็นธรรม และประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอน

3. ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย สาขาวิชา อาจารย์ผู้สอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลแผนการเปิดรายวิชา ภาระงานสอน และความต้องการใช้ห้องเรียน รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดตารางเรียนตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษา ตลอดจนรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติในการจัดตารางเรียนตารางสอน และประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมถึงชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และแนวทางปฏิบัติแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตารางเรียนตารางสอนแก่อาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา รวมทั้งตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับวัน เวลา และสถานที่เรียน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนการให้บริการข้อมูลตารางเรียนตารางสอนอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ออกคำสั่งที่ 01/2569 เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุน โดยมอบหมายให้บุคลากรหน่วยตารางเรียนตารางสอนและตารางสอบปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. งานจัดตารางเรียนตารางสอน/ตารางสอบ ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตร และโครงการจัดการศึกษาต่างๆ)

1.1 งานจัดตารางเรียนตารางสอน
1.2 งานตรวจสอบการแก้ไขตารางต่าง ๆ
1.3 งานจัดตารางสอบปลายภาค
1.4 งานจัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาที่เปิดเป็นกรณีพิเศษ
1.5 งานตรวจคำร้องขอสอนชดเชยของผู้สอน
1.6 งานสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน
1.7 งานออกหนังสือคำอธิบายรายวิชา
1.8 งานประสานเอกสาร PBRU QF 3-6
1.9 งานข้อร้องเรียนการจัดการเรียนการสอน

2. งานกำหนดปฏิทินวิชาการ รายภาคการศึกษา และรอบปีการศึกษา
3. งานดูแลงานประคุณภาพการศึกษาของสำนัก
4. งานรายงานและติดตามผลการประเมินต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
    4.1 งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
    4.2 งานประสานบริหารความเสี่ยงภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ
6. งานบริการเคาน์เตอร์และตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันจันทร์)
7. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการที่ได้รับมอบหมายตามปีงบประมาณ
8. 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 ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

การบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดำเนินการโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนผ่านระบบ Vision Net เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนการศึกษาของหลักสูตร รวมทั้งเกิดการใช้ทรัพยากรด้านห้องเรียน บุคลากร และเวลาเรียนอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

การจัดทำตารางเรียนตารางสอนพิจารณาจากข้อมูลแผนการเปิดรายวิชา ภาระงานสอน จำนวนกลุ่มเรียน และความต้องการใช้ห้องเรียนของคณะ/วิทยาลัย โดยดำเนินงานตามปฏิทินการศึกษาและแผนการศึกษาของหลักสูตร พร้อมทั้งประสานความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดทำแบบสำรวจและยืนยันผู้สอน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนการศึกษา และแบบสรุปภาระงานสอน เพื่อใช้ประกอบการกำหนดผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา
2. หน่วยตารางเรียนตารางสอนจัดทำบันทึกข้อความนำส่งแบบสำรวจและยืนยันผู้สอน พร้อมคำชี้แจงการกรอกข้อมูลและกำหนดระยะเวลาการส่งคืนเอกสาร ไปยังคณะ/วิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
3. สาขาวิชาพิจารณาระบุรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กำหนดภาระงานสอน และยืนยันรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสาขาวิชา และเสนอคณบดีลงนามรับรอง
4. คณะ/วิทยาลัยรวบรวมแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสารกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายวิชา ผู้สอน และภาระงานสอน หากพบข้อผิดพลาดจะประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายวิชา ผู้สอน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบ Vision Net เพื่อจัดทำตารางเรียนตารางสอน โดยพิจารณาความเหมาะสมของช่วงเวลาเรียน ภาระงานสอนของอาจารย์ และการจัดสรรห้องเรียนให้สอดคล้องกับจำนวนผู้เรียนและลักษณะของรายวิชา สำหรับหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาชีพครู และรายวิชาข้ามคณะ/วิทยาลัย

7. เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัยบันทึกข้อมูลรายวิชา ผู้สอน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบ Vision Net ในหมวดรายวิชาเอก และนำส่งข้อมูลมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

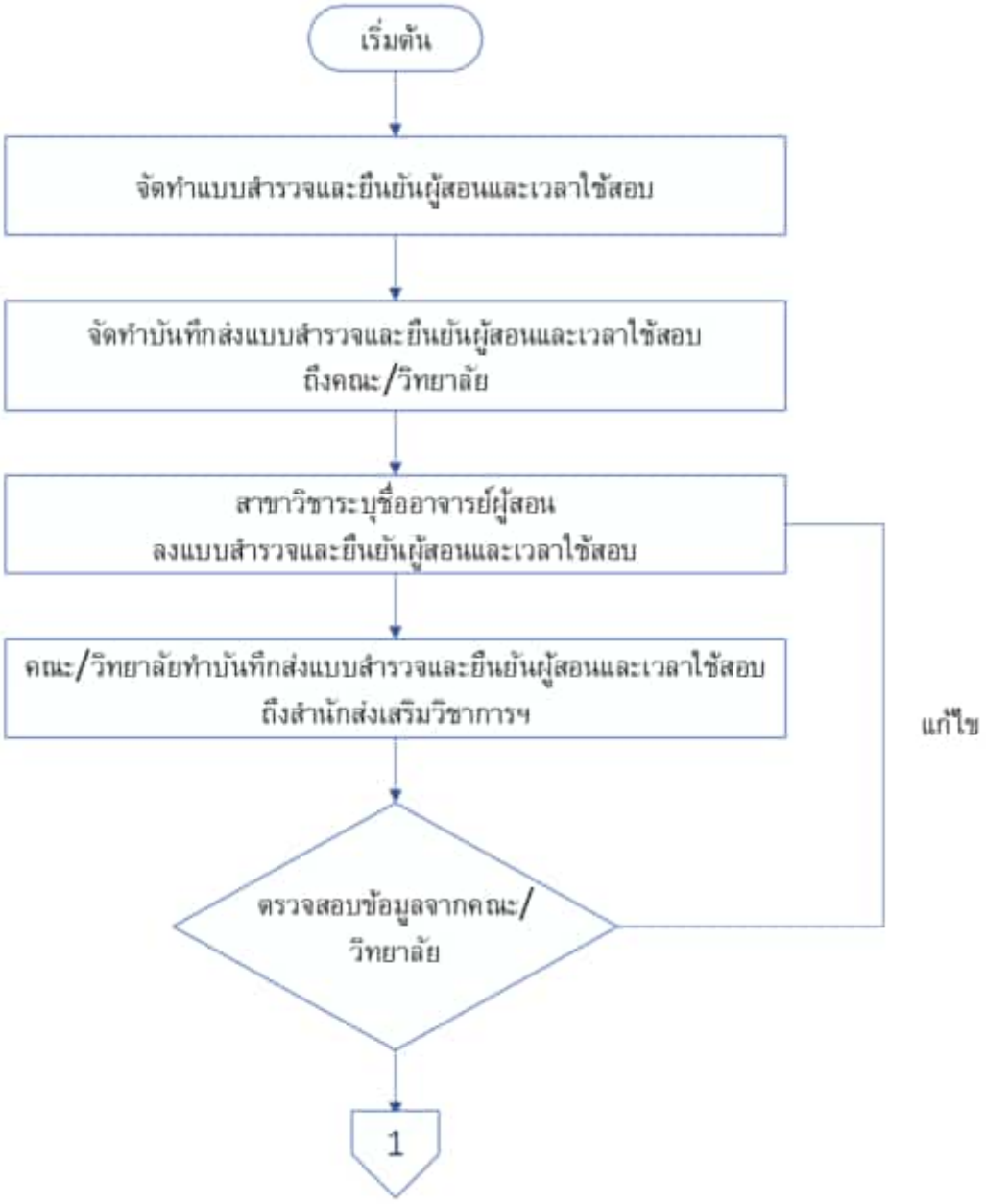
8. ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของตารางเรียนตารางสอนที่จัดทำขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย

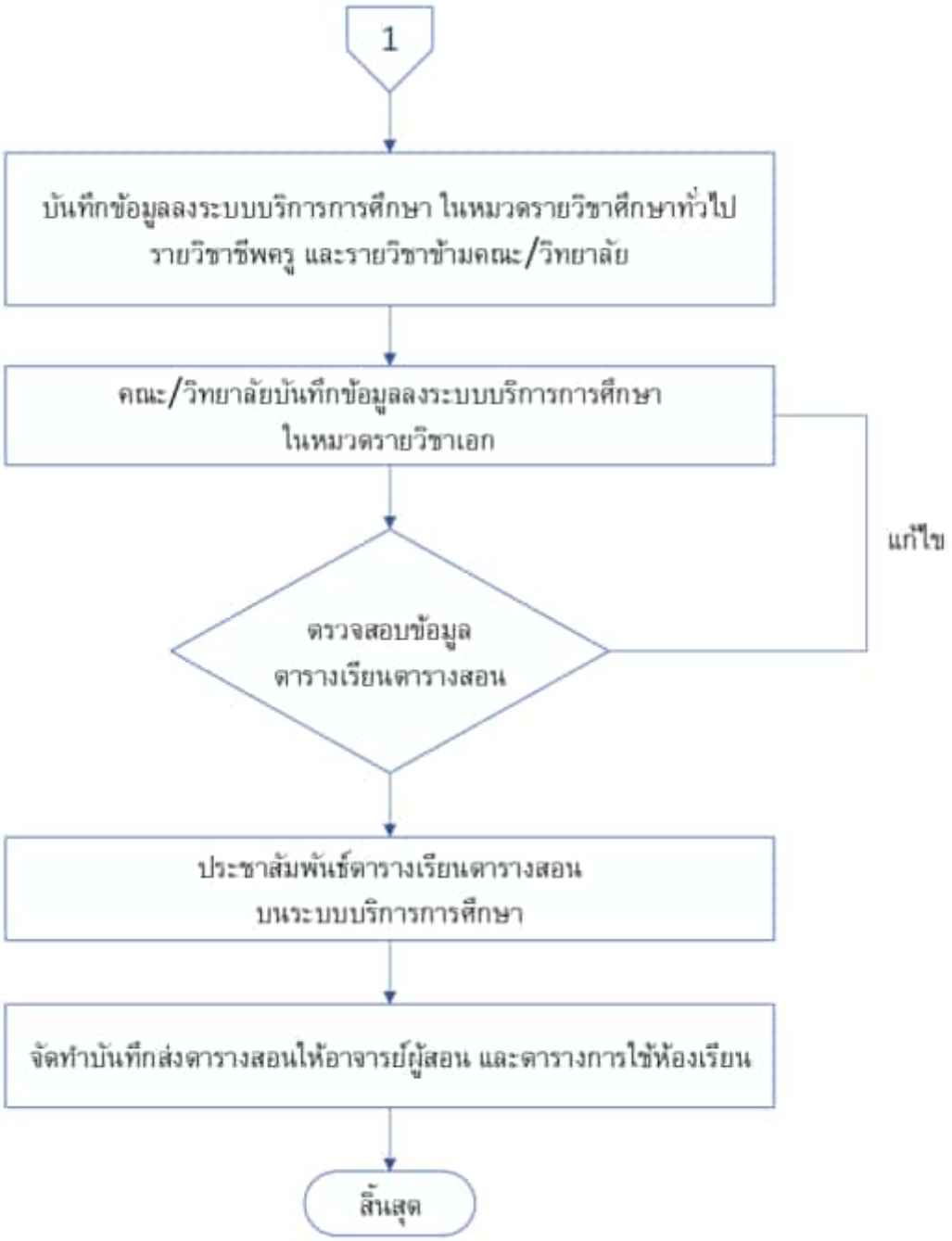
9. เผยแพร่ตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น

10. ปรับปรุงหรือแก้ไขตารางเรียนตารางสอนตามความจำเป็นก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนและเครื่องมือการบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอน ระดับปริญญาตรี

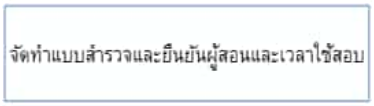
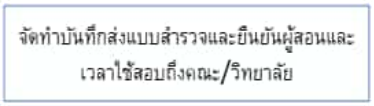
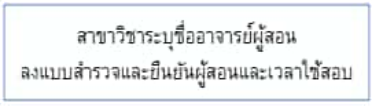
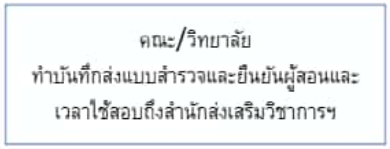
1. ขั้นตอนการบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอน ระดับปริญญาตรี (Flow Chart)





ภาพที่ 3 Flow Chart แสดงขั้นตอนการบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอน ระดับปริญญาตรี
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

ผังกระบวนการทำงานขั้นตอนการบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอน ระดับปริญญาตรี

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	**1. จัดทำแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ** การจัดทำใบยืนยันผู้สอนถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการสำรวจและตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนให้สอดคล้องกับแผนการเปิดรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร เพื่อให้ประธานสาขาวิชาพิจารณากำหนดอาจารย์ผู้สอน ระบุภาระงานสอน และยืนยันรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ก่อนนำส่งข้อมูลมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
	**2. จัดทำบันทึกส่งแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบถึงคณะ/วิทยาลัย** เมื่อดำเนินการจัดทำแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยตารางเรียนตารางสอนจะจัดเตรียมแบบสำรวจและยืนยันผู้สอน พร้อมด้วยเอกสารแผนรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ เพื่อจัดส่งไปยังคณะ/วิทยาลัย โดยจัดทำบันทึกข้อความระบุคำชี้แจงรายละเอียด แนวทางการกรอกข้อมูล และกำหนดระยะเวลาในการนำส่งเอกสารกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
	**3. สาขาวิชาระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนลงแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ** เมื่อคณะ/วิทยาลัยได้รับแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนแล้ว ประธานสาขาวิชาจะพิจารณากำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ภาระงานสอน และรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยนำเสนอต่อที่ประชุมสาขาวิชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองเอกสาร
	**4. คณะ/วิทยาลัยทำบันทึกส่งแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบถึงสำนักส่งเสริมวิชาการฯ** เมื่อคณบดีคณะ/วิทยาลัยลงนามรับรองเอกสารเรียบร้อยแล้ว คณะ/วิทยาลัยจะรวบรวมแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนพร้อมแผนการศึกษาที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งเอกสารดังกล่าวกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	**5. ตรวจสอบข้อมูลจากคณะ/วิทยาลัย** เมื่อได้รับใบยืนยันผู้สอนจากคณะ/วิทยาลัยครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่จะรวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความสอดคล้องของข้อมูลกับแผนการเปิดรายวิชา หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีข้อผิดพลาด หรือมีความคลาดเคลื่อน จะประสานงานส่งคืนให้สาขาวิชาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำข้อมูลเข้าสู่กระบวนการจัดทำตารางเรียนตารางสอนต่อไป

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
บันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา ในหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาชีพครู และรายวิชาข้ามคณะ/วิทยาลัย	**6. บันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา ในหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาชีพครู และรายวิชาข้ามคณะ/วิทยาลัย** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับผิดชอบจัดทำตารางเรียนตารางสอนสำหรับรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป (GE) รายวิชาพื้นฐานวิชาชีพครู และรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนมีภาระงานสอนข้ามคณะ/วิทยาลัย โดยพิจารณาจัดสรรวัน เวลา และห้องเรียนให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับข้อจำกัดและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและไม่เกิดความซ้ำซ้อน
คณะ/วิทยาลัย บันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา ในหมวดรายวิชาเอก	**7. คณะ/วิทยาลัยบันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา ในหมวดรายวิชาเอก** เมื่อดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนในส่วนที่รับผิดชอบเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยตารางเรียนตารางสอนจะจัดทำบันทึกนำส่งพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำชี้แจงแนวทางการจัดตารางสอน ข้อมูลตารางสอนอาจารย์ ข้อมูลนักศึกษา ห้องเรียน และใบยืนยันผู้สอน เพื่อส่งให้คณะ/วิทยาลัยใช้ประกอบการจัดทำตารางเรียนตารางสอนรายวิชาเอกของแต่ละสาขาวิชาในสังกัด
ตรวจสอบข้อมูล ตารางเรียนตารางสอน	**8. ตรวจสอบข้อมูลตารางเรียนตารางสอน** เมื่อคณะ/วิทยาลัยจัดทำตารางเรียนตารางสอนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเพื่อตรวจสอบภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาความซ้ำซ้อนของตารางสอนอาจารย์ ความครบถ้วนของการจัดคาบสอน เวลาเรียนของนักศึกษา และการใช้ห้องเรียน เพื่อป้องกันการทับซ้อนหรือข้อขัดแย้งในการใช้ทรัพยากร หากพบปัญหาจะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับแก้ไขให้ถูกต้องก่อนประกาศใช้อย่างเป็นทางการ
ประชาสัมพันธ์ตารางเรียนตารางสอน บนระบบบริการการศึกษา	**9. ประชาสัมพันธ์ตารางเรียนตารางสอนบนระบบบริการการศึกษา** เมื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลครบถ้วนทุกกระบวนการแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแสดงรายวิชาและประกาศตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบบริการการศึกษาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษาใช้ประกอบการวางแผนลงทะเบียนเรียนตามกำหนดระยะเวลา และให้อาจารย์ผู้สอนเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม
จัดทำบันทึกส่งตารางสอนให้อาจารย์ผู้สอน และตารางการใช้ห้องเรียน	**10. จัดทำบันทึกส่งตารางสอนให้อาจารย์ผู้สอน และตารางการใช้ห้องเรียน** เมื่อประกาศใช้อย่างเป็นทางการแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดส่งตารางสอนอาจารย์และตารางการใช้ห้องเรียนให้แก่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนใช้เป็นข้อมูลประกอบการเตรียมการสอน และนำตารางการใช้ห้องเรียนติดประกาศหน้าห้องเรียนแต่ละห้อง เพื่อแสดงรายละเอียดการใช้ห้องเรียนและเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคการศึกษา

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอน ระดับปริญญาตรี

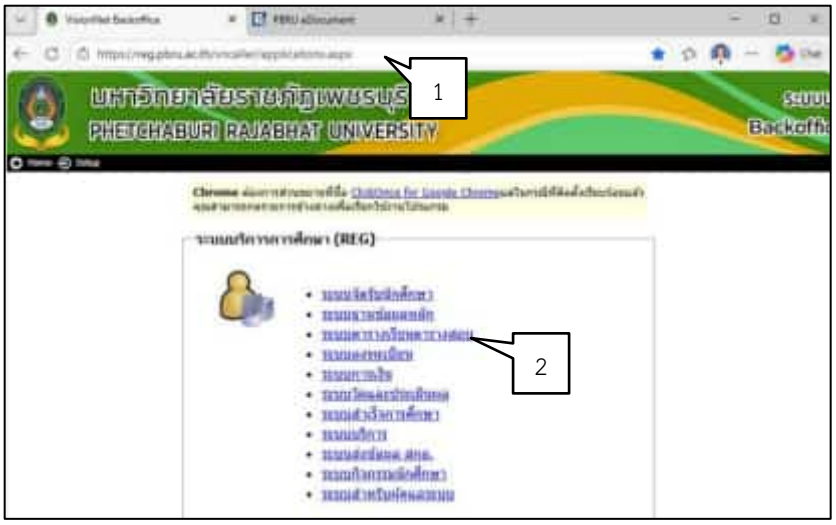
การบริหารการจัดการตารางสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบ Vision Net

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำแผนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรในแต่ละภาคการศึกษาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบริหารจัดการตารางสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบ Vision Net ตามขั้นตอนที่กำหนด ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ

การจัดทำใบยืนยันผู้สอนถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการสำรวจและตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนให้สอดคล้องกับแผนการเปิดรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร เพื่อให้ประธานสาขาวิชาพิจารณากำหนดอาจารย์ผู้สอน ระบุภาระงานสอน และยืนยันรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ก่อนนำส่งข้อมูลมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 การเข้าระบบบริการการ ระบบตารางเรียนตารางสอบ



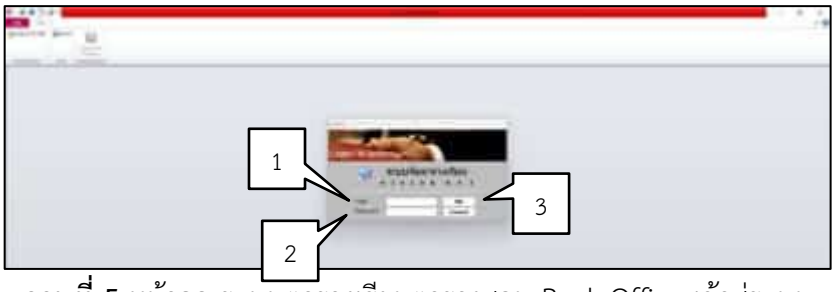
ภาพที่ 4 หน้าจอ Browser การเข้าสู่ Website

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เข้า Browser และการเข้าสู่ Website “https://reg.pbru.ac.th/vncaller”

(2) เลือก ระบบตารางเรียนตารางสอบ

1.2 การเข้าระบบตารางเรียนตารางสอบ



ภาพที่ 5 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เข้าสู่ระบบ

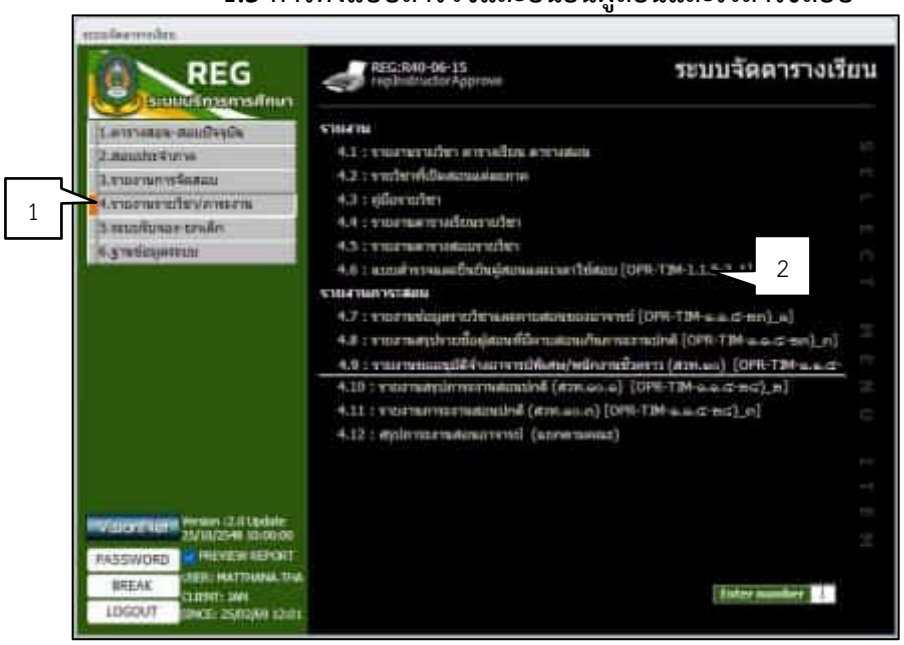
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) พิมพ์ ข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน ในช่อง Login

(2) พิมพ์ รหัสผ่าน ในช่อง Password

(3) เลือก OK

1.3 การดึงแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ



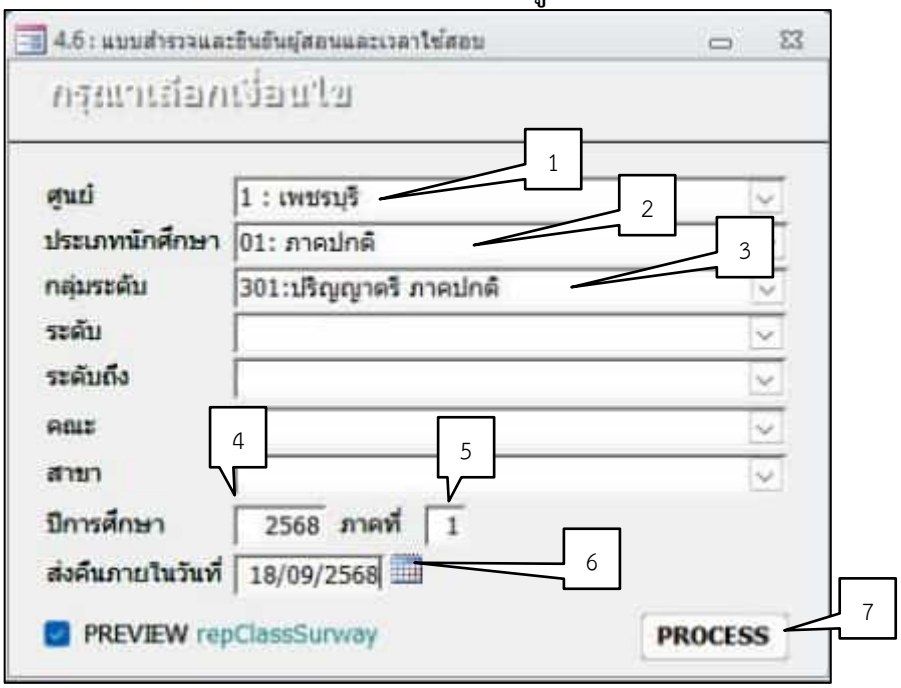
ภาพที่ 6 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office การดึงแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก 4.รายงานรายวิชา/ภาระงาน

(2) เลือก 4.6 แบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ

1.4 การดึงแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ (ต่อ)



ภาพที่ 7 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 4.6 แบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก ศูนย์ ยกตัวอย่างเช่น 1 : เพชรบุรี

(2) เลือก ประเภทนักศึกษา ยกตัวอย่างเช่น 01 : ภาคปกติ

(3) เลือก กลุ่มระดับ ยกตัวอย่างเช่น 301 : ปริญญาตรี ภาคปกติ

(4) กำหนดปีการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ปีการศึกษา 2568

(5) กำหนดภาคที่ ยกตัวอย่างเช่น ภาค 1

(6) กำหนดวันที่ส่งคืนภายในวันที่ ยกตัวอย่างเช่น 18/09/2568

(7) เลือก PROCESS เพื่อปริ้นแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ

1.5 แบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ



ภาพที่ 8 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office รายงานแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก Export To Pdf

1.6 การดึงรายการแก้ไขแผนการเรียนรายภาค



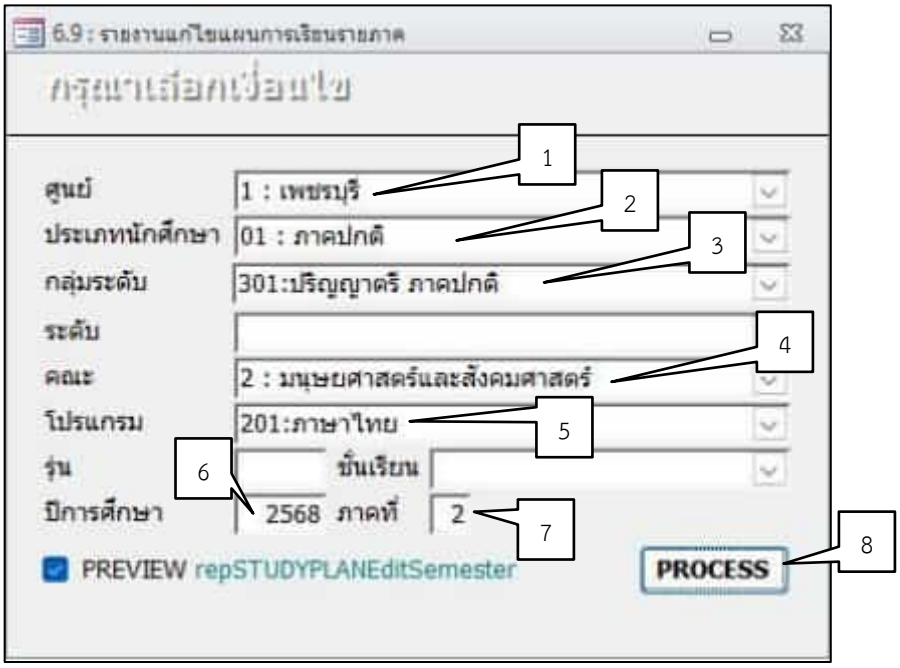
ภาพที่ 9 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office การพิมพ์เอกสารข้อมูลรายการแก้ไขแผนการเรียนรายภาค

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก 6. ฐานข้อมูลระบบ

(2) เลือก 6.9 รายงานแก้ไขแผนการเรียนรายภาค

1.7 การดึงรายการแก้ไขแผนการเรียนรายภาค (ต่อ)



ภาพที่ 10 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 6.9 รายงานแก้ไขแผนการเรียนรายภาค
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก ศูนย์ ยกตัวอย่างเช่น 1 : เพชรบุรี
(2) เลือก ประเภทนักศึกษา ยกตัวอย่างเช่น 01 : ภาคปกติ
(3) เลือก กลุ่มระดับ ยกตัวอย่างเช่น 301 : ปริญญาตรี ภาคปกติ
(4) เลือก คณะ ยกตัวอย่าง 2 : มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(5) เลือก โปรแกรม ยกตัวอย่าง 201 : ภาษาไทย
(6) กำหนดปีการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ปีการศึกษา 2568
(7) กำหนดภาคที่ ยกตัวอย่างเช่น ภาค 1
(8) เลือก PROCESS เพื่อปริ้นแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ

1.8 รายการแก้ไขแผนการเรียนรายภาค



ภาพที่ 11 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office รายการแก้ไขแผนการเรียนรายภาค

(1) เลือก Export To Pdf

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2. จัดทำบันทึกส่งแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบถึงคณะ/วิทยาลัย

เมื่อดำเนินการจัดทำแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยตารางเรียนตารางสอนจะจัดเตรียมแบบสำรวจและยืนยันผู้สอน พร้อมด้วยเอกสารแผนรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ เพื่อจัดส่งไปยังคณะ/วิทยาลัย โดยจัดทำบันทึกข้อความระบุคำชี้แจงรายละเอียด แนวทางการกรอกข้อมูล และกำหนดระยะเวลาในการนำส่งเอกสารกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 การทำบันทึกข้อความขอส่งแบบสำรวจยืนยันผู้สอนและเวลาสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ สรพ. ว403/2568 **วันที่** 9 กันยายน 2568
เรื่อง ขอส่งแบบสำรวจยืนยันผู้สอนและเวลาสอบ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ประมวลรายวิชาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ 2/2568 เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบสำรวจยืนยันผู้สอนและเวลาสอบ ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568 ระดับปริญญาตรี มายังคณะของท่าน เพื่อส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง **และขอความอนุเคราะห์ทางคณะ รวบรวมข้อมูลดังกล่าว คืนยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันพฤหัสบดีที่ 18 กันยายน 2568** เพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งตารางเรียนตารางสอบให้นักศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้สาขาวิชาดำเนินการสำรวจรายวิชาของนักศึกษาที่ตกค้าง ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เพื่อดำเนินการทำเรื่องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันศุกร์ที่ 21 พฤศจิกายน 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์และดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนศิริ พิพย์เนตร)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 12 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งแบบสำรวจยืนยันผู้สอนและเวลาสอบ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

2.2 จัดทำคำชี้แจงสำหรับประธานสาขา

จัดทำคำชี้แจงสำหรับประธานสาขาวิชาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแบบสำรวจและยืนยันผู้สอน รวมทั้งการกำหนดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา ทั้งนี้ คำชี้แจงดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประธานสาขาวิชาสามารถพิจารณากำหนดภาระงานสอน และการแบ่งกลุ่มหรือการรวมกลุ่มการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า



ภาพที่ 13 ตัวอย่างคำชี้แจงสำหรับประธานสาขา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

2.3 จัดทำแบบสรุปภาระงานสอน

จัดทำแบบฟอร์มสรุปภาระงานสอนของสาขาวิชา เพื่อใช้บันทึกข้อมูลสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอนในภาพรวมของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยระบุรายละเอียด ได้แก่ จำนวนรายวิชาที่รับผิดชอบ จำนวนคาบสอน และภาระงานสอนของอาจารย์แต่ละท่านในสาขาวิชา ทั้งนี้ แบบฟอร์มสรุปภาระงานสอนดังกล่าวจะจัดส่งไปพร้อมกับแบบสำรวจและยืนยันผู้สอน เพื่อให้สาขาวิชาระบุข้อมูลและนำส่งกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2.4 นำส่งเอกสารแบบสำรวจและยืนยันผู้สอน

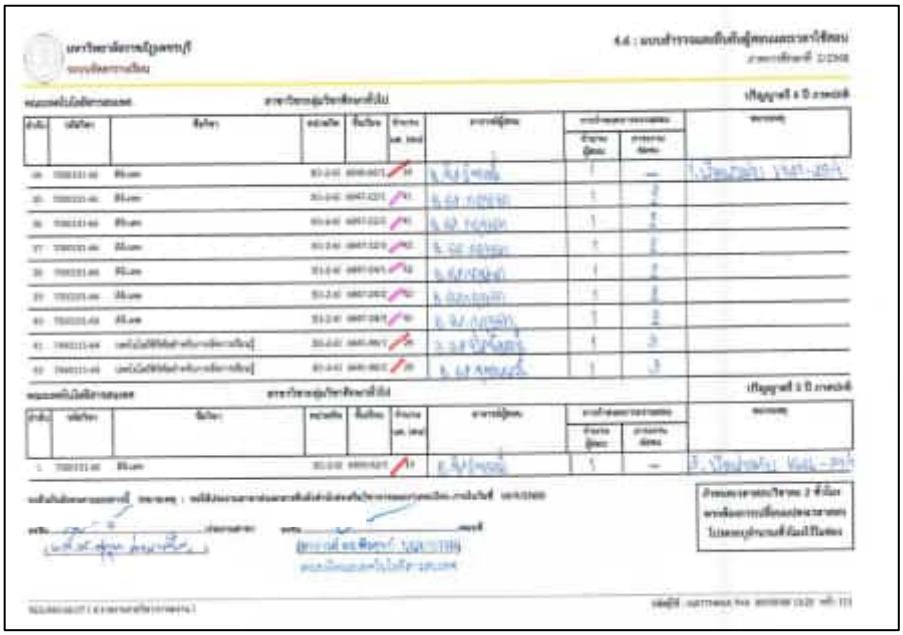
เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับแบบสำรวจและยืนยันผู้สอน พร้อมแนบแผนการศึกษารายวิชาในภาคการศึกษาที่เกี่ยวข้อง จากนั้นรวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนาม และนำส่งเอกสารไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้สาขาวิชาระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนและยืนยันรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ ต่อไป

3. สาขาวิชาระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน ลงแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ

เมื่อคณะ/วิทยาลัยได้รับแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนแล้ว ประธานสาขาวิชาจะพิจารณากำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ภาระงานสอน และรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยนำเสนอต่อที่ประชุมสาขาวิชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองเอกสาร

4. คณะ/วิทยาลัยจัดทำบันทึกนำส่งแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เมื่อคณบดีคณะ/วิทยาลัยลงนามรับรองเอกสารเรียบร้อยแล้ว คณะ/วิทยาลัยจะรวบรวมแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนพร้อมแผนการศึกษาที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งเอกสารดังกล่าวกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทั้งนี้ ตัวอย่างแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนที่ได้รับจากคณะ/วิทยาลัย มีดังนี้



ภาพที่ 14 ตัวอย่างแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

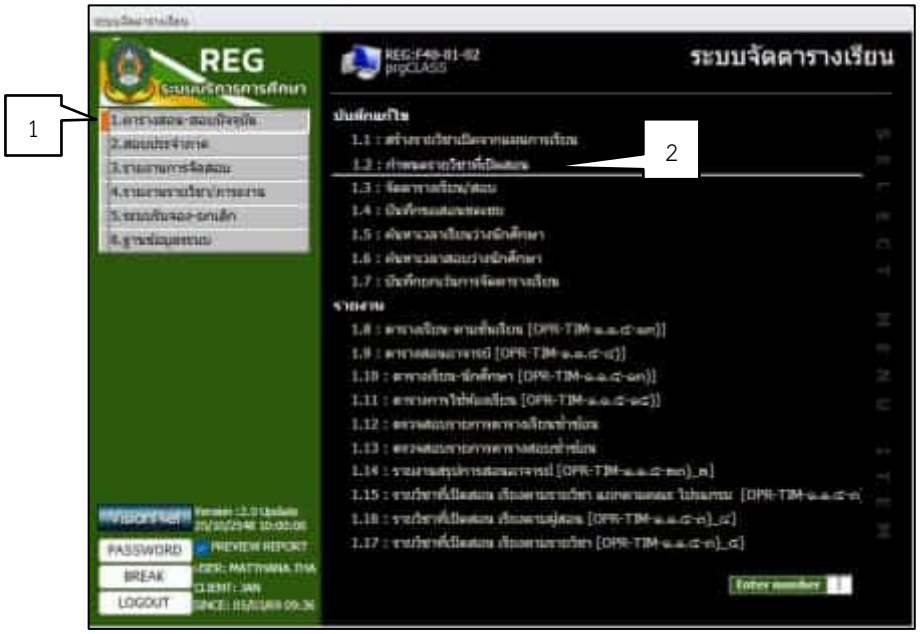
5. ตรวจสอบข้อมูลจากคณะ/วิทยาลัย

เมื่อได้รับใบยืนยันผู้สอนจากคณะ/วิทยาลัยครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่จะรวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความสอดคล้องของข้อมูลกับแผนการเปิดรายวิชา หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีข้อผิดพลาด หรือมีความคลาดเคลื่อน จะประสานงานส่งคืนให้สาขาวิชาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำข้อมูลเข้าสู่กระบวนการจัดทำตารางเรียนตารางสอนต่อไป

6. บันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา ในหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาชีพครู และรายวิชาข้ามคณะ/วิทยาลัย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับผิดชอบจัดทำตารางเรียนตารางสอนสำหรับรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป (GE) รายวิชาพื้นฐานวิชาชีพครู และรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนมีภาระงานสอนข้ามคณะ โดยพิจารณาจัดสรรวัน เวลา และห้องเรียนให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับข้อจำกัดและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและไม่เกิดความซ้ำซ้อน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

6.1 การกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

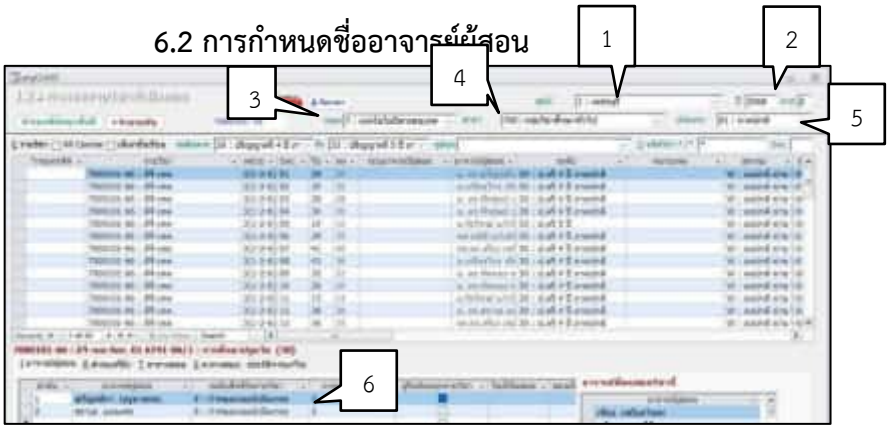


ภาพที่ 15 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office การกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก 1. ตารางสอน-สอบปัจจุบัน

(2) เลือก 1.2 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

6.2 การกำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอน



ภาพที่ 16 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.2 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก ศูนย์ ยกตัวอย่างเช่น 1 : เพชรบุรี

(2) กำหนดปีการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ปี 2568 และ ภาคการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ภาค 2

(3) เลือก คณะ ยกตัวอย่างเช่น 7 : เทคโนโลยีสานสนเทศ

(4) เลือก สาขา ยกตัวอย่าง 700 : กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป

(5) เลือก ประเภท ยกตัวอย่าง 01 : ภาษาปกติ

(6) กำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนตามแบบยืนยันผู้สอน

6.3 การจัดตารางเรียนตารางสอน

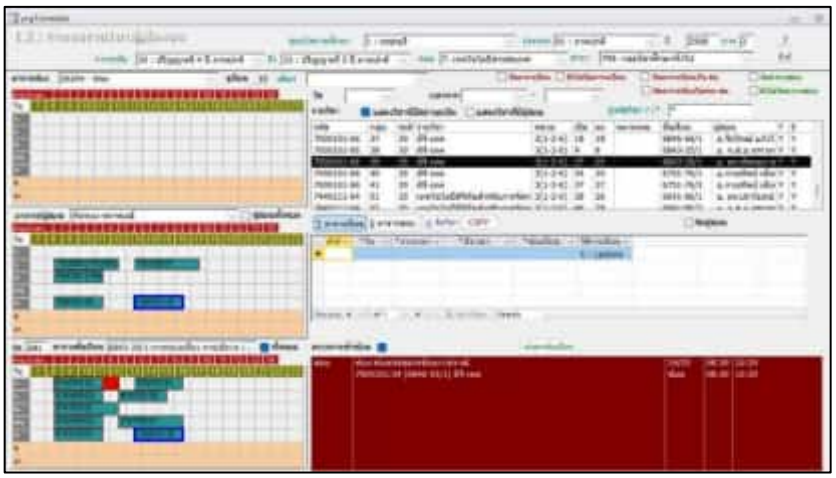


ภาพที่ 17 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก 1. ตารางสอน-สอบปัจจุบัน

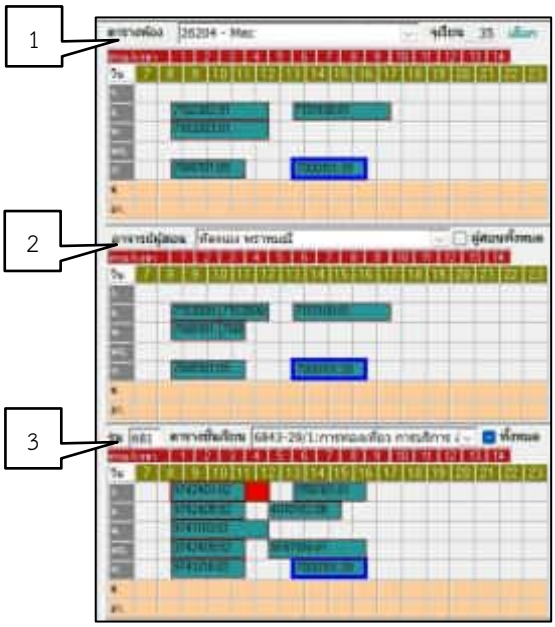
(2) เลือก 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ

6.4 การกำหนดตารางเรียนตารางสอน (ต่อ)



ภาพที่ 18 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

6.5 การแสดงตารางข้อมูลต่าง ๆ



ภาพที่ 19 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office การแสดงตารางข้อมูลต่าง ๆ ในเมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ

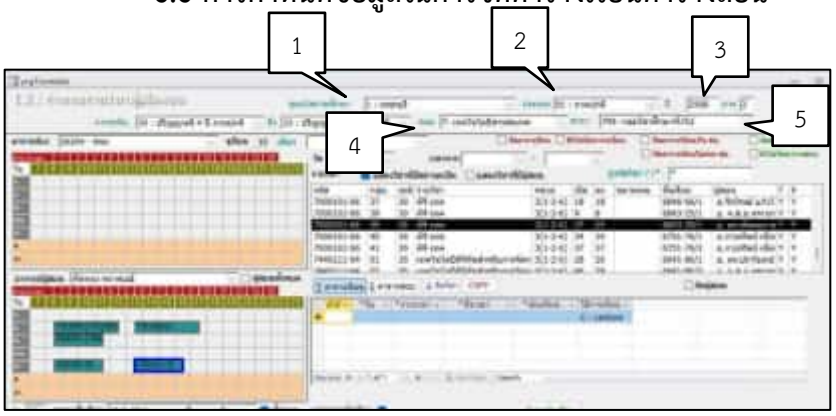
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) ตารางแสดงข้อมูลการใช้ห้องเรียน

(2) ตารางแสดงข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน

(3) ตารางแสดงข้อมูลตารางเรียนของนักศึกษาตามชั้นเรียน

6.6 การกำหนดข้อมูลในการจัดตารางเรียนตารางสอน



ภาพที่ 20 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก ศูนย์ ยกตัวอย่างเช่น 1 : เพชรบุรี

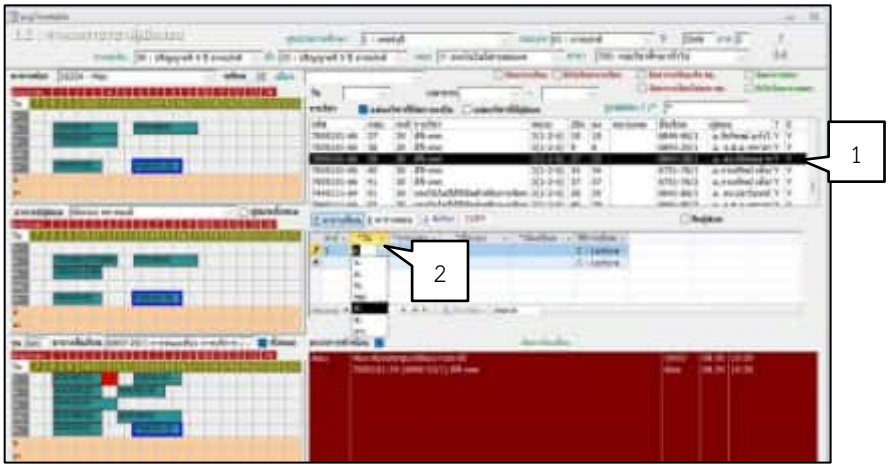
(2) เลือก ประเภท ยกตัวอย่าง 01 : ภาษาปกติ

(3) กำหนดปีการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ปี 2568 และภาคการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ภาค 2

(4) เลือก คณะ ยกตัวอย่างเช่น 7 : เทคโนโลยีสานสนเทศ

(5) เลือก สาขา ยกตัวอย่าง 700 : กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป

6.7 การกำหนดวันในการจัดตารางเรียนตารางสอน



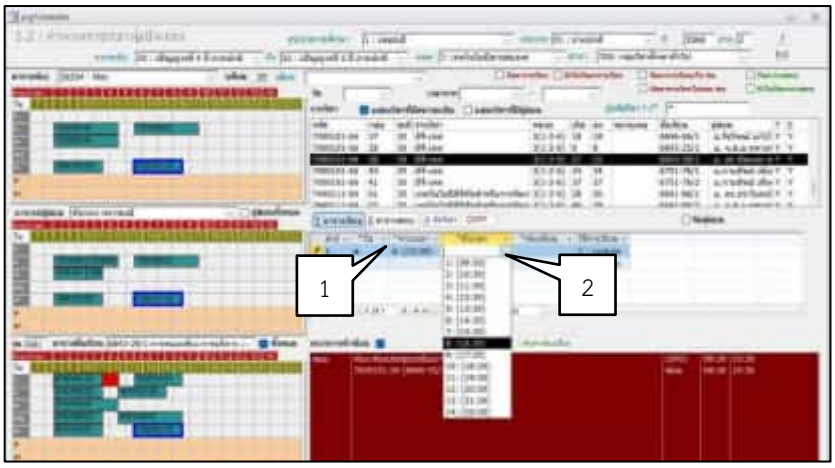
ภาพที่ 21 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ กำหนดวันในการจัดตารางเรียนตารางสอน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือกบรรทัดที่ต้องการจัดตารางเรียนตารางสอน

(2) เลือก วัน ที่ต้องการจัดตาราง

6.8 การกำหนดเวลาในการจัดตารางเรียนตารางสอน



ภาพที่ 22 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ กำหนดเวลาในการจัดตารางเรียนตารางสอน

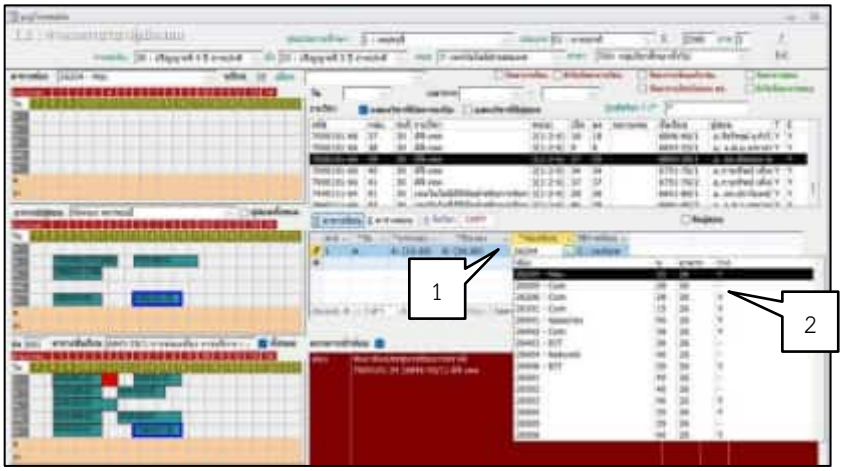
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก เวลาเริ่มต้นของรายวิชา ที่ต้องการจัดตาราง

(2) เลือก เวลาสิ้นสุดของรายวิชา ที่ต้องการจัดตาราง

โดยการจัดเวลาหรือคาบเรียน ต้องจัดให้ตามหน่วยกิตที่กำหนด

6.9 การกำหนดห้องเรียนในการจัดตารางเรียนตารางสอน



ภาพที่ 23 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ กำหนดห้องเรียนในการจัดตารางเรียนตารางสอน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

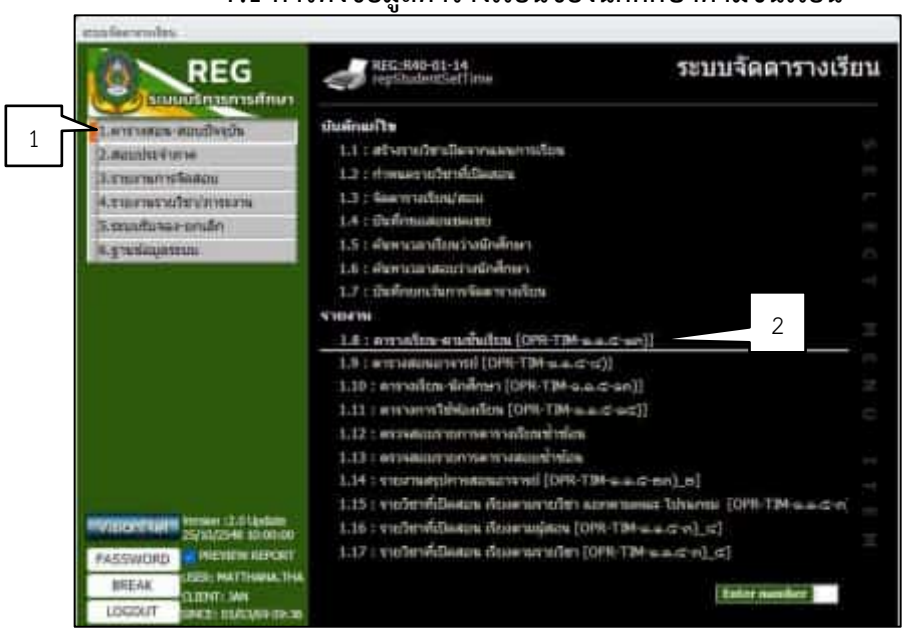
(1) เลือก ห้องเรียน ที่ต้องการจัดตาราง

(2) สัญลักษณ์ ว่าง คือ “ Y ” ไม่ว่าง คือ “ - ”

7. คณะ/วิทยาลัยบันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา ในหมวดรายวิชาเอก

เมื่อดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนในส่วนที่รับผิดชอบเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยตารางเรียนตารางสอนจะจัดทำบันทึกนำส่งพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำชี้แจงแนวทางการจัดตารางสอน ข้อมูลตารางสอนอาจารย์ ข้อมูลนักศึกษา ห้องเรียน และใบยืนยันผู้สอน เพื่อส่งให้คณะ/วิทยาลัยใช้ประกอบการจัดทำตารางเรียนตารางสอนรายวิชาเอกของแต่ละสาขาวิชาในสังกัด โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

7.1 การดึงข้อมูลตารางเรียนของนักศึกษาตามชั้นเรียน



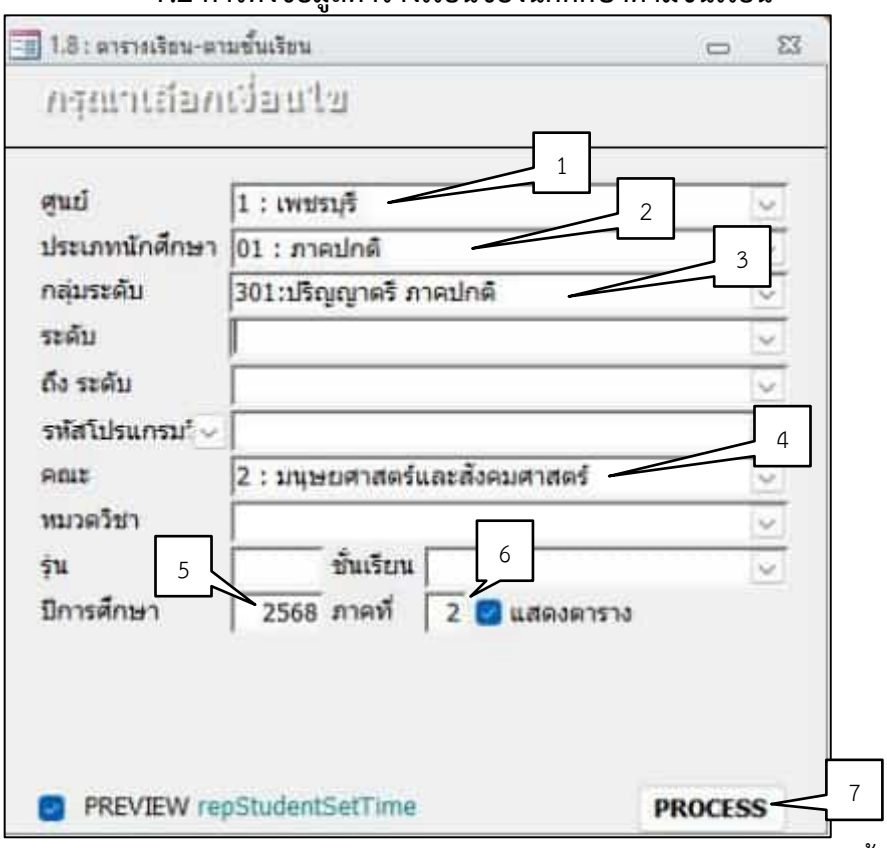
ภาพที่ 24 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก 1. ตารางสอน-สอบปัจจุบัน

(2) เลือก 1.8 ตารางเรียน-ตามชั้นเรียน

7.2 การดึงข้อมูลตารางเรียนของนักศึกษาตามชั้นเรียน



ภาพที่ 25 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.8 ตารางเรียน-ตามชั้นเรียน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก ศูนย์ ยกตัวอย่างเช่น 1 : เพชรบุรี

(2) เลือก ประเภทนักศึกษา ยกตัวอย่างเช่น 01 : ภาคปกติ

(3) เลือก กลุ่มระดับ ยกตัวอย่างเช่น 301 : ปริญญาตรี ภาคปกติ

(4) เลือก คณะ ยกตัวอย่าง 2 : มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(5) กำหนดปีการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ปีการศึกษา 2568

(6) กำหนดภาคที่ ยกตัวอย่างเช่น ภาค 2

(7) เลือก PROCESS เพื่อพิมพ์รายงานข้อมูลตารางเรียนของนักศึกษาตามชั้นเรียน

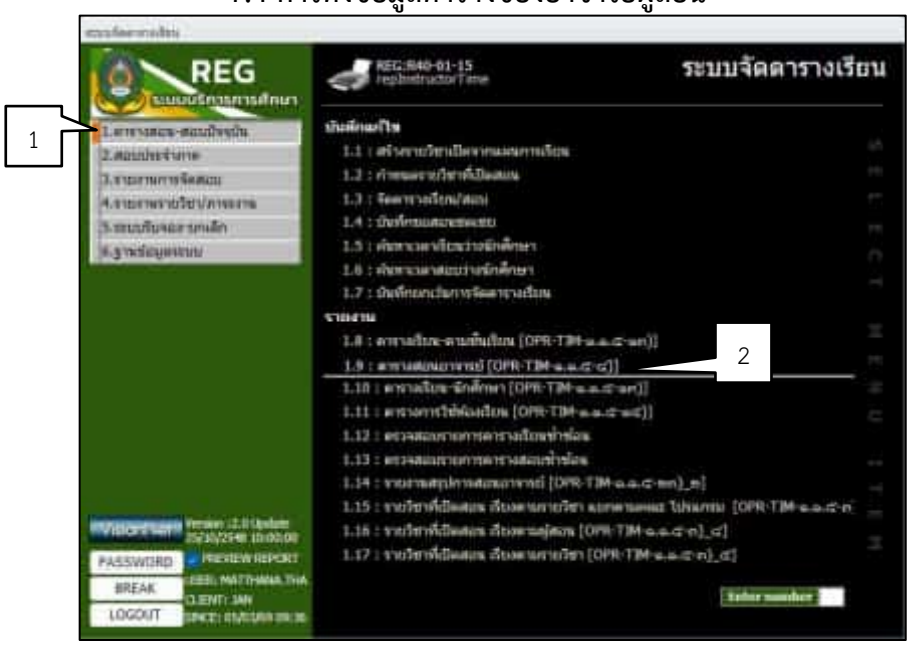
7.3 ตัวอย่างข้อมูลตารางเรียนของนักศึกษาตามชั้นเรียน



ภาพที่ 26 หน้าจอ ตัวอย่างข้อมูลตารางเรียนของนักศึกษาตามชั้นเรียน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

7.4 การดึงข้อมูลตารางของอาจารย์ผู้สอน



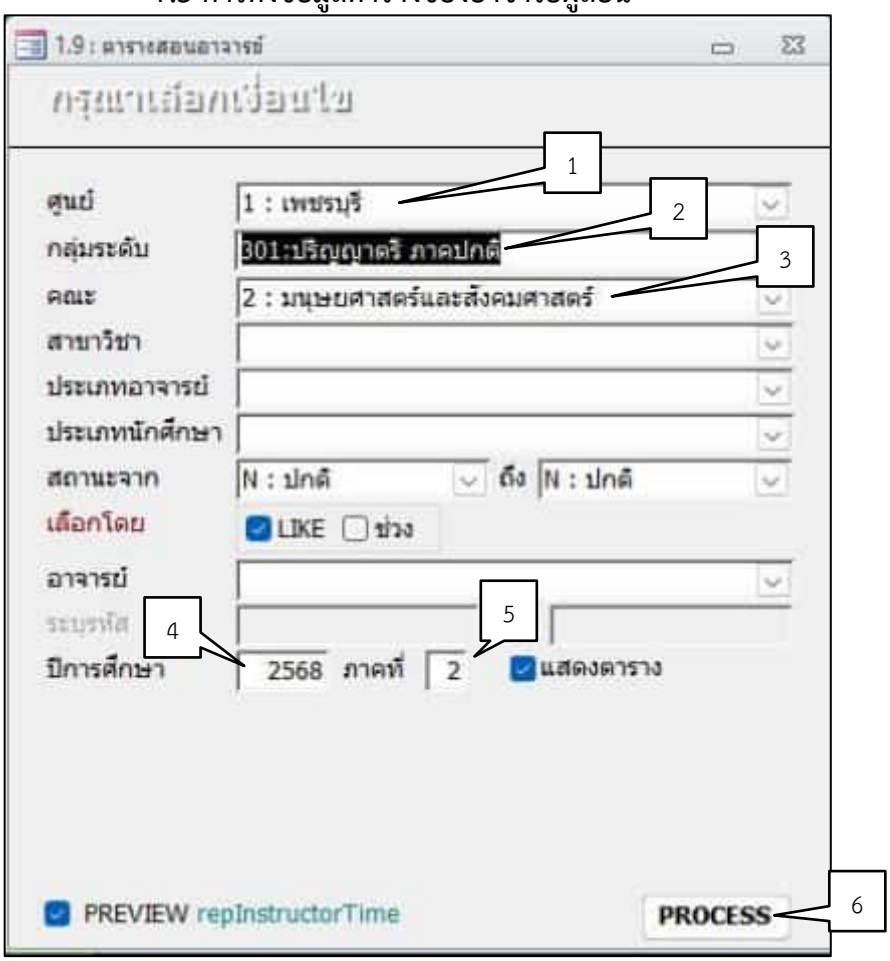
ภาพที่ 27 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก 1. ตารางสอน-สอบปัจจุบัน

(2) เลือก 1.9 ตารางสอนอาจารย์

7.5 การดึงข้อมูลตารางของอาจารย์ผู้สอน



ภาพที่ 28 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.9 ตารางสอนอาจารย์
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก ศูนย์ ยกตัวอย่างเช่น 1 : เพชรบุรี

(2) เลือก กลุ่มระดับ ยกตัวอย่างเช่น 301 : ปริญญาตรี ภาคปกติ

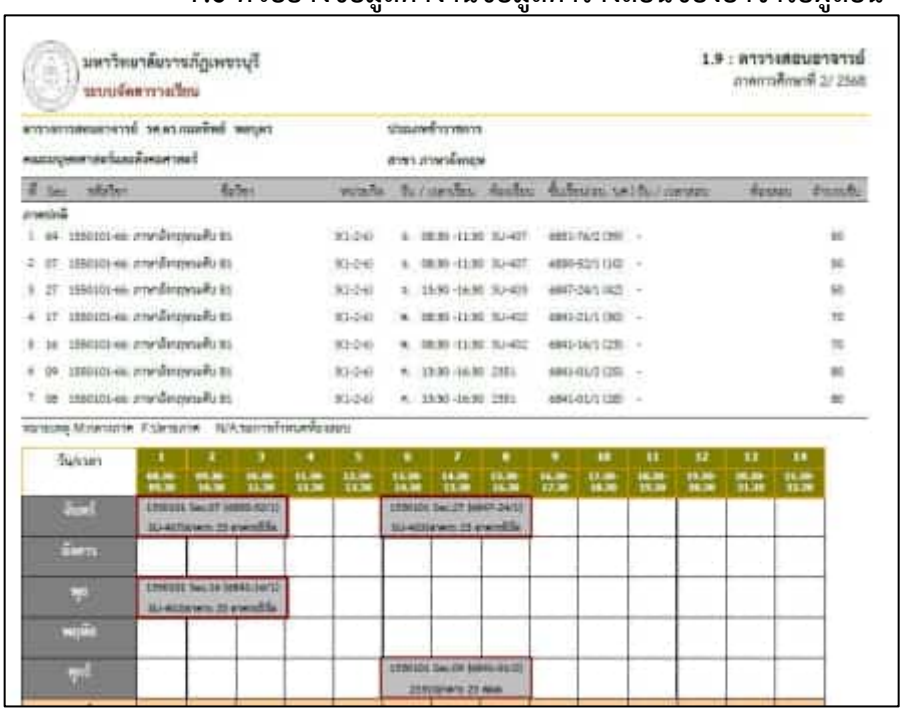
(3) เลือก คณะ ยกตัวอย่าง 2 : มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(4) กำหนดปีการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ปีการศึกษา 2568

(5) กำหนดภาคที่ ยกตัวอย่างเช่น ภาค 2

(6) เลือก PROCESS เพื่อพิมพ์รายงานข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน

7.6 ตัวอย่างข้อมูลตางานข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน



ภาพที่ 29 ตัวอย่างข้อมูลตารางเรียนของงานข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

7.7 การดึงข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียน



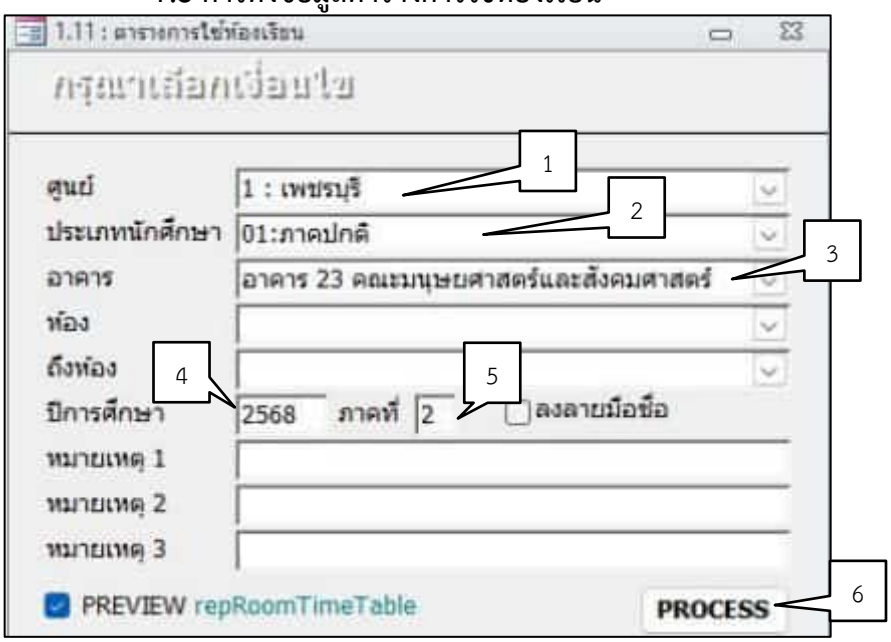
ภาพที่ 30 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก 1. ตารางสอน-สอบปัจจุบัน

(2) เลือก 1.11 ตารางการใช้ห้องเรียน

7.8 การดึงข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียน



ภาพที่ 31 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.11 ตารางการใช้ห้องเรียน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก ศูนย์ ยกตัวอย่างเช่น 1 : เพชรบุรี

(2) เลือก ประเภทนักศึกษา ยกตัวอย่างเช่น 01 : ภาคปกติ

(3) เลือก อาคาร ยกตัวอย่าง อาคาร 23 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(4) กำหนดปีการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ปีการศึกษา 2568

(5) กำหนดภาคที่ ยกตัวอย่างเช่น ภาค 2

(6) เลือก PROCESS เพื่อพิมพ์รายงานข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน

7.9 ตัวอย่างข้อมูลตางานข้อมูลตารางการใช้ห้อง



ภาพที่ 32 ตัวอย่างข้อมูลตารางเรียนของงานข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

7.10 การทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดตารางเรียนตารางสอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ สวท.1 498/2568 วันที่ 27 ตุลาคม 2568
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดตารางเรียนตารางสอน (ภาคปกติ) ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2568

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับใบยืนยันผู้สอนภาคการศึกษาที่ 2/2568 (ภาคปกติ) จากทุกคณะ และขณะนี้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนของรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชาต่างคณะเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น **จึงขอความอนุเคราะห์ให้ทางคณะ/วิทยาลัยจัดตารางเรียนตารางสอนในกลุ่มรายวิชาเอกของแต่ละอาชาวิชา และบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนลงในระบบการจัดตารางสอนของคณะ โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันศุกร์ที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568** เพื่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเตรียมความพร้อมการลงทะเบียนของนักศึกษาในวันจันทร์ที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และดำเนินการ

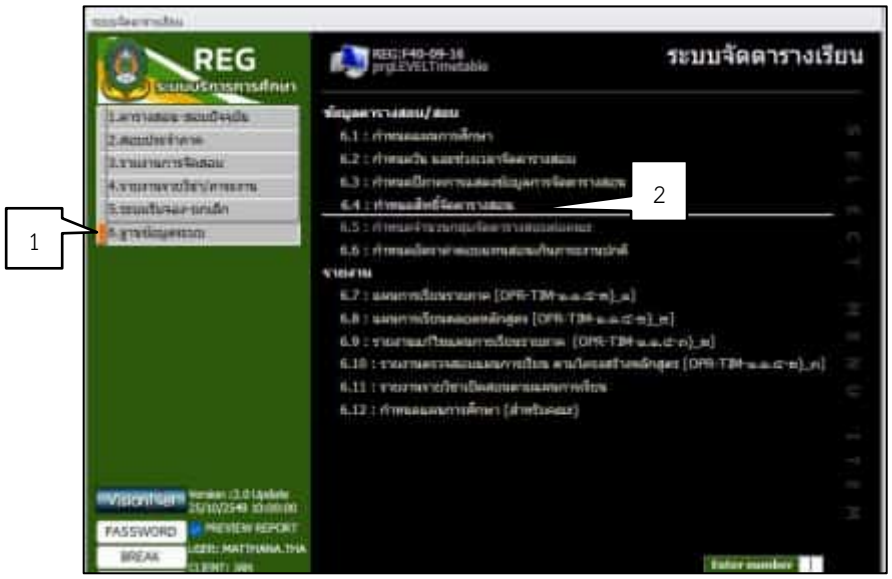
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนศิริ พิทยโนดร)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 33 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดตารางเรียนตารางสอน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

7.11 จัดทำคำชี้แจงสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย

หน่วยตารางเรียนตารางสอนและตารางสอบจัดทำคำชี้แจงและแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำตารางเรียนตารางสอนภาคปกติในแต่ละภาคการศึกษา โดยเนื้อหาประกอบด้วยหลักการและเทคนิคในการจัดตารางสอนให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด เงื่อนไขสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการจัดตารางสอน แนวปฏิบัติในการจัดตารางเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนแนวทางเกี่ยวกับการจ้างอาจารย์พิเศษและการจัดสรรห้องบรรยาย ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำตารางเรียนตารางสอนของแต่ละคณะ/วิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัยในทุกภาคการศึกษา

7.12 การกำหนดสิทธิ์จัดตารางสอน

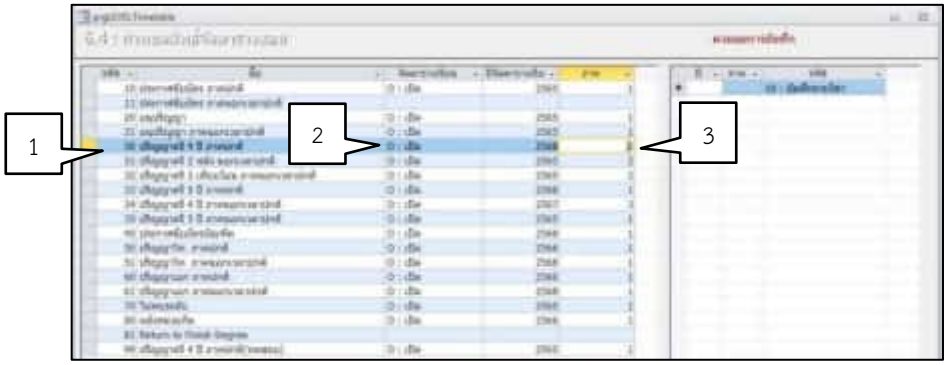


ภาพที่ 34 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก 6. ฐานข้อมูลหลัก

(2) เลือก 6.4 กำหนดสิทธิ์จัดตารางสอน

7.13 การกำหนดสิทธิ์จัดตารางสอน (ต่อ)



ภาพที่ 35 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 6.4 กำหนดสิทธิ์จัดตารางสอน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก บรรทัดที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ยกตัวอย่างเช่น 30 ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ

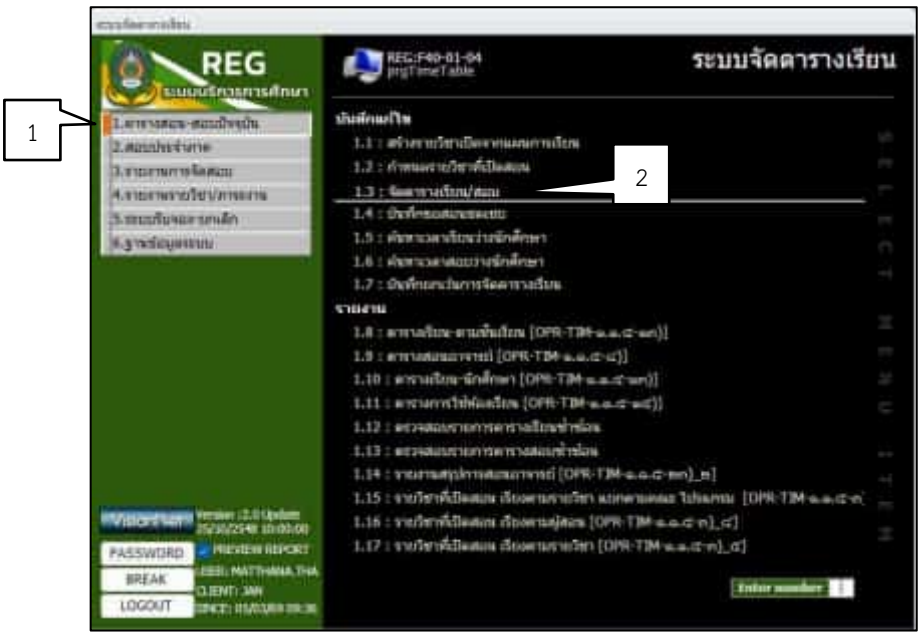
(2) เลือก O : เปิด หรือ C : ปิด

(3) กำหนดปีการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ปีการศึกษา 2568 และ ภาค ยกตัวอย่างเช่น ภาค 2

8. ตรวจสอบข้อมูลตารางเรียนตารางสอน

เมื่อคณะ/วิทยาลัยจัดทำตารางเรียนตารางสอนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเพื่อตรวจสอบภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาความซ้ำซ้อนของตารางสอนอาจารย์ ความครบถ้วนของการจัดคาบสอน เวลาเรียนของนักศึกษา และการใช้ห้องเรียน เพื่อป้องกันการทับซ้อนหรือข้อขัดแย้งในการใช้ทรัพยากร หากพบปัญหาจะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับแก้ไขให้ถูกต้องก่อนประกาศใช้อย่างเป็นทางการ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

8.1 การตรวจสอบการซ้ำซ้อนเบื้องต้น



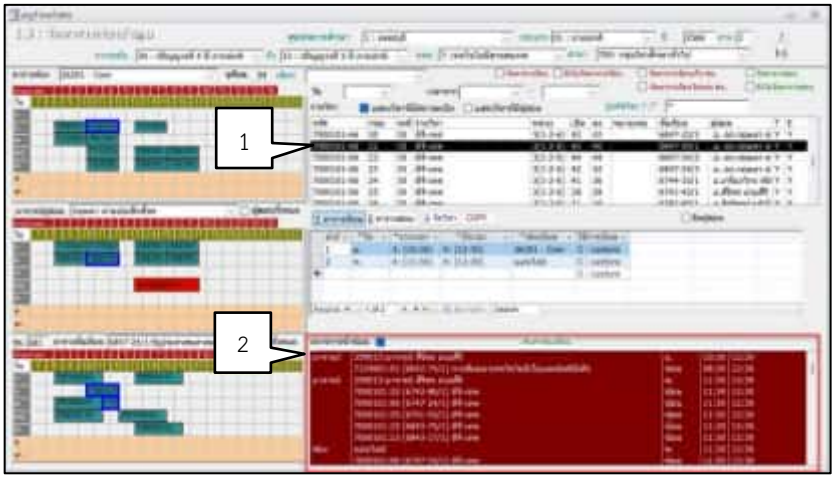
ภาพที่ 36 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก 1. ตารางสอน-สอบปัจจุบัน

(2) เลือก 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ

8.2 การตรวจสอบการซ้ำซ้อนเบื้องต้น (ต่อ)



ภาพที่ 37 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก บรรทัดรายวิชาที่

(2) ระบบจะแสดงการตรวจการซ้ำซ้อน โดยตรวจข้อมูลจากตารางห้องเรียน ตารางอาจารย์ ตารางนักศึกษาตามชั้นเรียน

8.3 การตรวจสอบรายการตารางเรียนซ้ำซ้อน



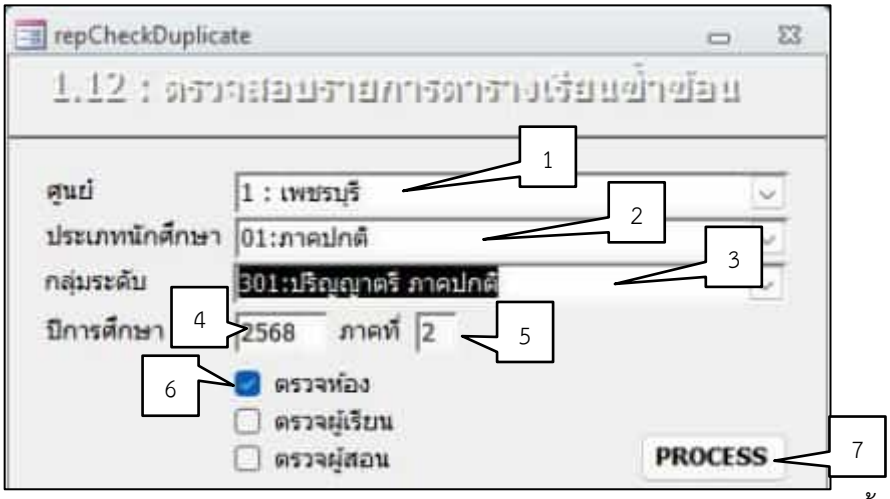
ภาพที่ 38 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก 1. ตารางสอน-สอบปัจจุบัน

(2) เลือก 1.12 ตรวจสอบรายการตารางเรียนซ้ำซ้อน

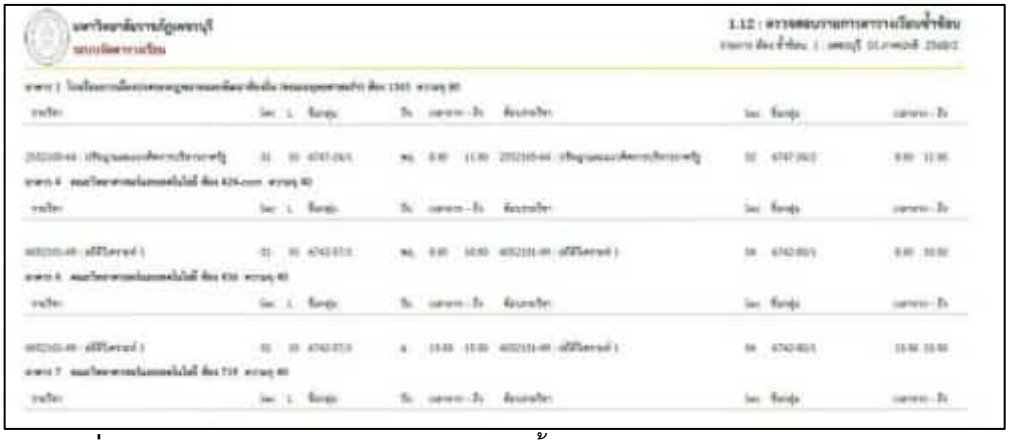
8.4 การตรวจสอบรายการตารางเรียนซ้ำซ้อน (ต่อ)



ภาพที่ 39 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.8 ตารางเรียน-ตามชั้นเรียน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก ศูนย์ ยกตัวอย่างเช่น 1 : เพชรบุรี
(2) เลือก ประเภทนักศึกษา ยกตัวอย่างเช่น 01 : ภาคปกติ
(3) เลือก กลุ่มระดับ ยกตัวอย่าง 301 : ปริญญาตรี ภาคปกติ
(4) กำหนดปีการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ปีการศึกษา 2568
(5) กำหนดภาคที่ ยกตัวอย่างเช่น ภาค 2
(6) กำหนดข้อมูลตามที่ต้องการ ยกตัวอย่างเช่น ตรวจห้องเรียน
(7) เลือก PROCESS เพื่อพิมพ์รายงานข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน

8.5 ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบการซ้ำซ้อนใช้ห้อง

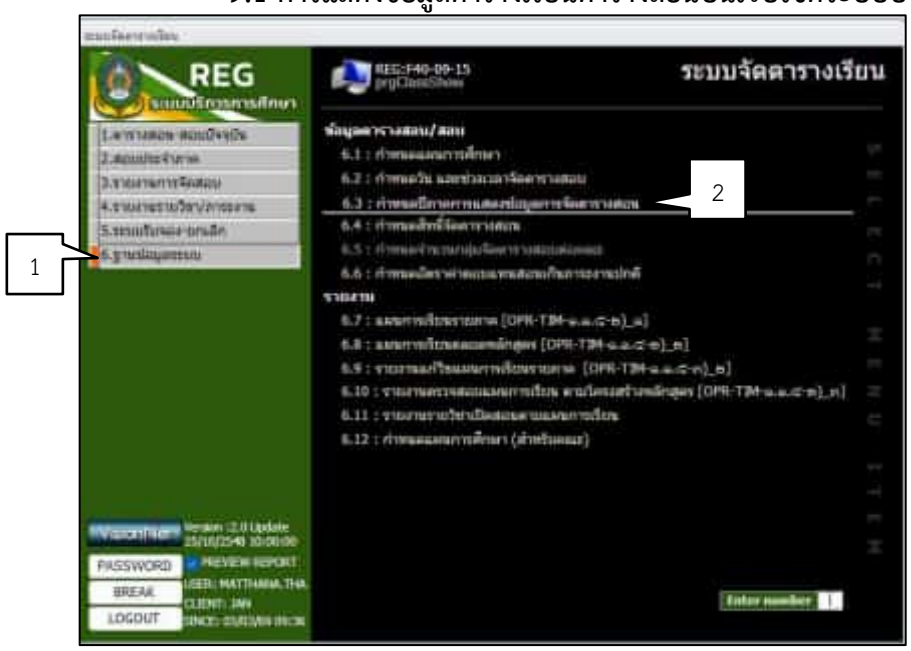


ภาพที่ 40 ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบการซ้ำซ้อนใช้ห้องระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
ภาคการศึกษาที่ 2/2568
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

9. ประชาสัมพันธ์ตารางเรียนตารางสอนบนระบบบริการการศึกษา

เมื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลครบถ้วนทุกกระบวนการแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแสดงรายวิชาและประกาศตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบบริการการศึกษาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษาใช้ประกอบการวางแผนลงทะเบียนเรียนตามกำหนดระยะเวลา และให้อาจารย์ผู้สอนเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

9.1 การแสดงข้อมูลตารางเรียนตารางสอนบนเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา

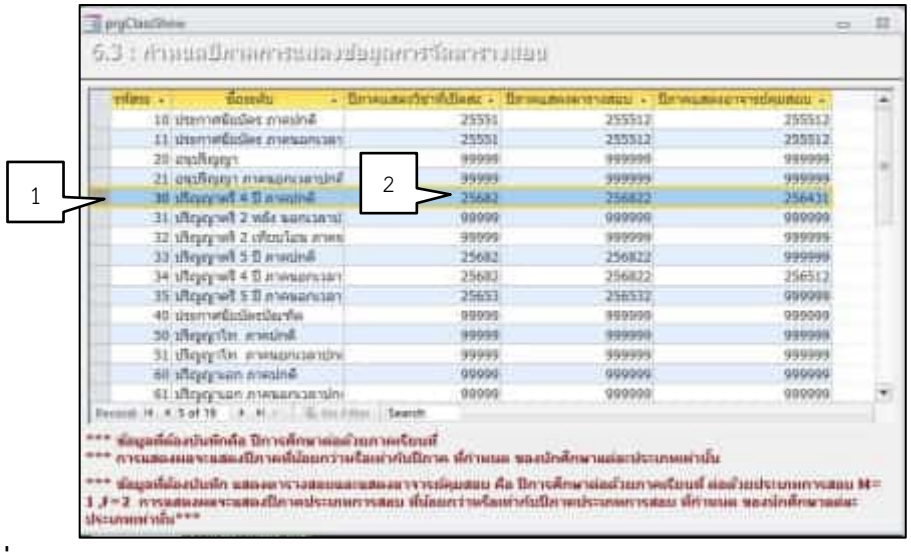


ภาพที่ 41 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก 6. ฐานข้อมูลระบบ

(2) เลือก 6.3 กำหนดปีภาคการแสดงข้อมูลการจัดตารางสอน

9.2 การแสดงข้อมูลตารางเรียนตารางสอนบนเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา (ต่อ)

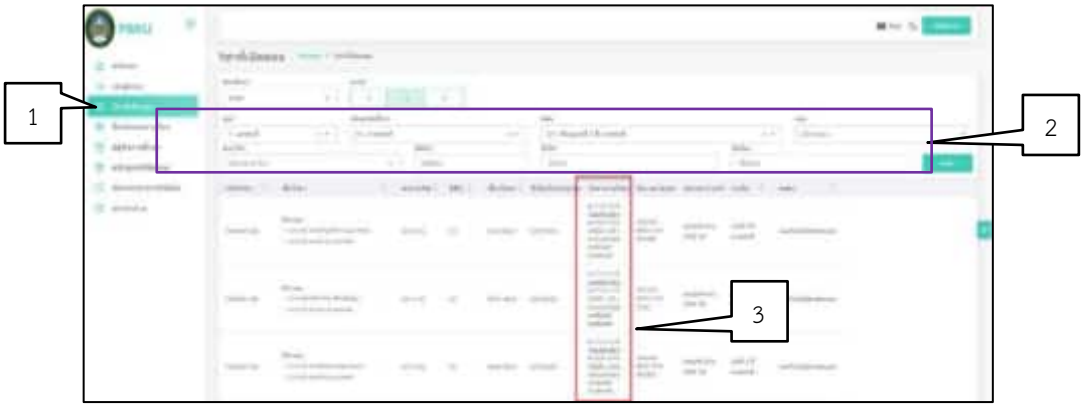


ภาพที่ 42 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 6.3 กำหนดปีภาคการแสดงข้อมูลการจัดตารางสอน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก บรรทัดชื่อระดับที่ต้องการ ยกตัวอย่างเช่น 30 ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ

(2) กำหนดปีการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น 25682 หมายถึง ปีการศึกษา 2568 และภาค ยกตัวอย่างเช่น ภาค 2

9.3 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบการศึกษาการ



ภาพที่ 43 หน้าจอ Browser วิชาที่เปิดสอน Website ระบบบริการการศึกษา

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (https://reg.pbru.ac.th/register))

(1) เลือก วิชาที่เปิดสอน

(2) กรอกข้อมูลที่ต้องการ เพื่อให้ระบบกรองข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนมาแสดงผล

(3) ตัวอย่างข้อมูลวันเวลาเรียนของรายวิชาที่เปิดสอน

10 จัดทำบันทึกส่งตารางสอนให้อาจารย์ผู้สอน และตารางการใช้ห้องเรียน

เมื่อประกาศใช้อย่างเป็นทางการแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดส่งตารางสอนอาจารย์และตารางการใช้ห้องเรียนให้แก่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนใช้เป็นข้อมูลประกอบการเตรียมการสอน และนำตารางการใช้ห้องเรียนติดประกาศหน้าห้องเรียนแต่ละห้อง เพื่อแสดงรายละเอียดการใช้ห้องเรียนและเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคการศึกษา โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

10.1 การดึงข้อมูลตารางของอาจารย์ผู้สอน



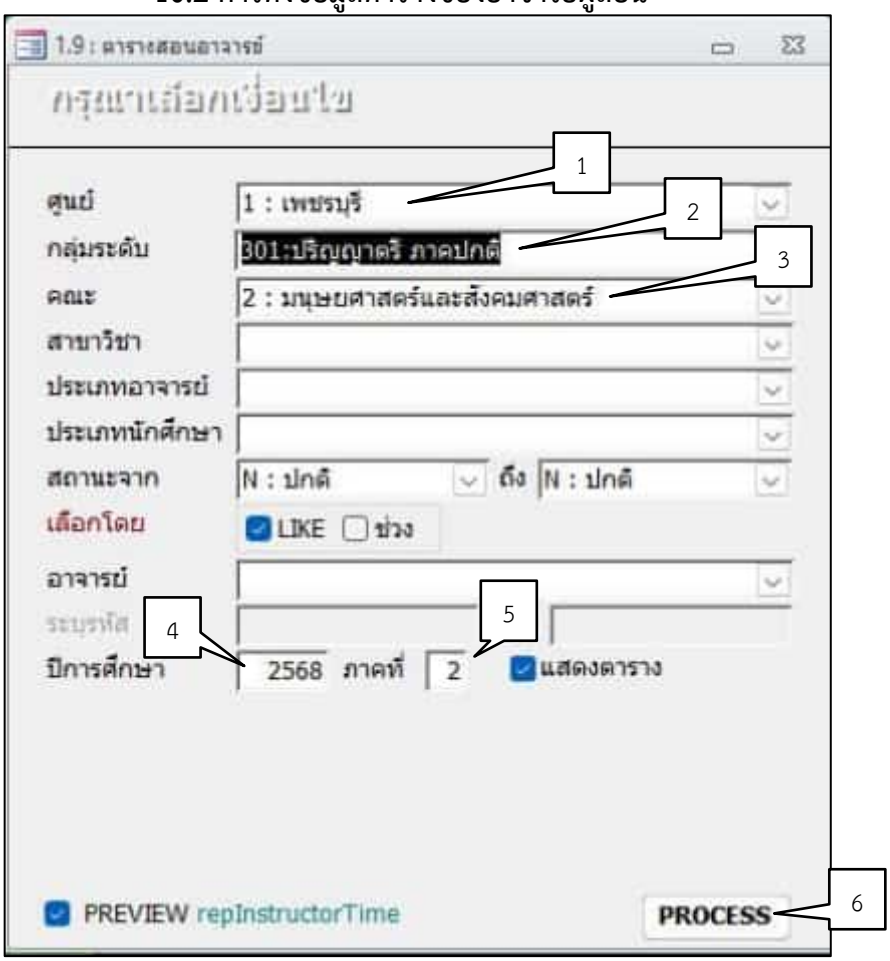
ภาพที่ 44 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก 1. ตารางสอน-สอบปัจจุบัน

(2) เลือก 1.9 ตารางสอนอาจารย์

10.2 การดึงข้อมูลตารางของอาจารย์ผู้สอน



ภาพที่ 45 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.8 ตารางเรียน-ตามชั้นเรียน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก ศูนย์ ยกตัวอย่างเช่น 1 : เพชรบุรี

(2) เลือก กลุ่มระดับ ยกตัวอย่างเช่น 301 : ปริญญาตรี ภาคปกติ

(3) เลือก คณะ ยกตัวอย่าง 2 : มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(4) กำหนดปีการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ปีการศึกษา 2568

(5) กำหนดภาคที่ ยกตัวอย่างเช่น ภาค 2

(6) เลือก PROCESS เพื่อพิมพ์รายงานข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน

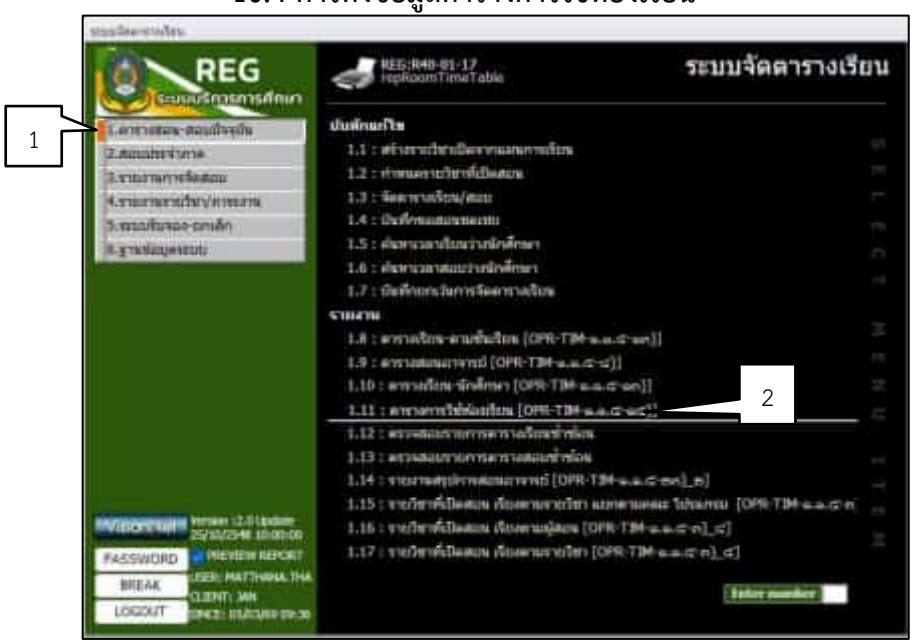
10.3 ตัวอย่างข้อมูลตางานข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน



ภาพที่ 46 ตัวอย่างข้อมูลตารางเรียนของงานข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

10.4 การดึงข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียน



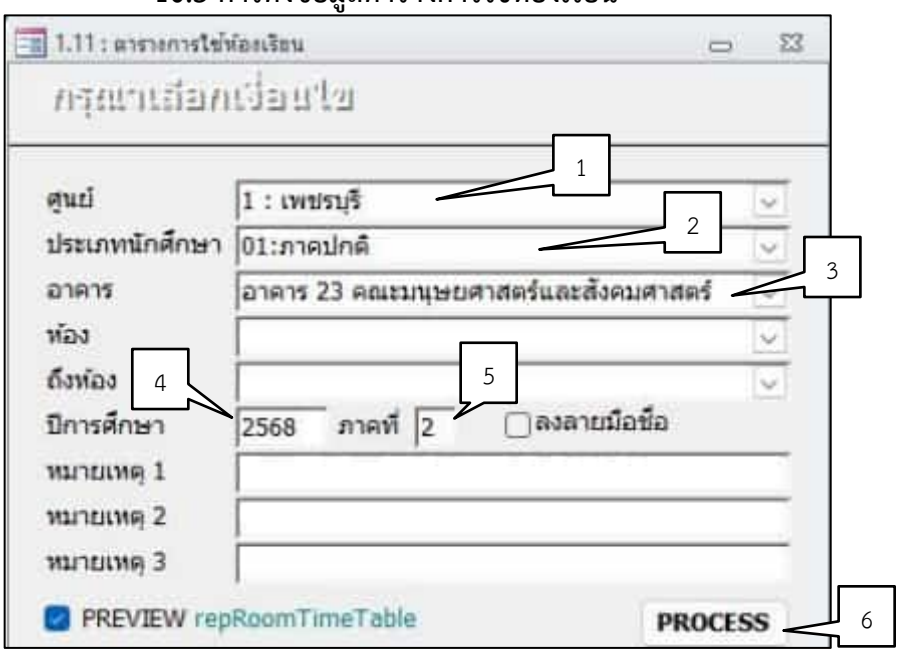
ภาพที่ 47 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office ระบบจัดตารางเรียน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก 1. ตารางสอน-สอบปัจจุบัน

(2) เลือก 1.11 ตารางการใช้ห้องเรียน

10.5 การดึงข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียน



ภาพที่ 48 หน้าจอ ระบบตารางเรียนตารางสอบ Back Office เมนู 1.8 ตารางเรียน-ตามชั้นเรียน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือก ศูนย์ ยกตัวอย่างเช่น 1 : เพชรบุรี

(2) เลือก ประเภทนักศึกษา ยกตัวอย่างเช่น 01 : ภาคปกติ

(3) เลือก อาคาร ยกตัวอย่าง อาคาร 23 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(4) กำหนดปีการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ปีการศึกษา 2568

(5) กำหนดภาคที่ ยกตัวอย่างเช่น ภาค 2

(6) เลือก PROCESS เพื่อพิมพ์รายงานข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน

10.6 ตัวอย่างข้อมูลตางานข้อมูลตารางการใช้ห้อง



ภาพที่ 49 ตัวอย่างข้อมูลตารางเรียนของงานข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

10.7 การทำบันทึกข้อความส่งตารางสอนอาจารย์ และตารางการใช้ห้องเรียนในส่วนของคณะ/วิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ สวท.วิ531/2568 วันที่ 17 พฤศจิกายน 2568
เรื่อง ส่งตารางสอนอาจารย์ และตารางการใช้ห้องเรียน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2568 ตามแผนการศึกษาของทุกคณะเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น จึงขอส่งตารางสอนอาจารย์ให้กับคณะ เพื่อดำเนินการแจกให้อาจารย์ผู้สอนทุกท่าน และขอส่งตารางการใช้ห้องเรียน เพื่อให้ท่านได้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการติดตารางการใช้ห้องเรียนตามห้องเรียนต่าง ๆ โดยกำหนดการเปิด ภาคการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติในวันจันทร์ที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนศิริ ทิพย์เนตร)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 50 ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งตารางสอนอาจารย์ และตารางการใช้ห้องเรียน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

10.8 การทำบันทึกข้อความส่งตารางการใช้ห้องเรียนในส่วนของส่วนกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ สวท.536/2568 **วันที่** 17 พฤศจิกายน 2568
เรื่อง ส่งตารางการใช้ห้องเรียน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2568 ตามแผนการศึกษาของทุกคณะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งตารางการใช้ห้องเรียน เพื่อให้ท่านได้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการติดตารางการใช้ห้องเรียนตามห้องเรียนต่าง ๆ โดยกำหนดการเปิดภาคการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติในวันจันทร์ที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนศิริ หิพย์เนตร)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 51 ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งตารางการใช้ห้องเรียน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

10.9 กำหนดตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอน



ภาพที่ 51 ตัวอย่างกำหนดตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568
(ที่มา : เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน https://acad.pbru.ac.th)

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

ระบบบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอนระดับปริญญาตรี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษา (Vision Net) โดยใช้ฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยเป็นฐานข้อมูลหลักในการดำเนินงาน ครอบคลุมตั้งแต่การบันทึกข้อมูลรายวิชา การกำหนดผู้สอน การจัดทำ และการปรับปรุงตารางเรียนตารางสอนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

เมื่อการจัดทำตารางเรียนตารางสอนแล้วเสร็จ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ https://reg.pbru.ac.th/register/home

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอนระดับปริญญาตรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงได้กำหนดกิจกรรมและวางแผนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการอย่างชัดเจน ดังนี้

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
1. วางแผนการจัดตารางเรียนตารางสอน วางแผนการจัดตารางเรียนตารางสอนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ได้แก่ ภาคการศึกษาที่ 1 (เดือนกรกฎาคม–พฤศจิกายน) ภาคการศึกษาที่ 2 (เดือนพฤศจิกายน–มีนาคม) และภาคฤดูร้อน (เดือนเมษายน–มิถุนายน)	90 วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษา
2. จัดทำแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ จัดทำแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้ห้องสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำตารางเรียนตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษา พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สาขาวิชาพิจารณากำหนดรายชื่อผู้สอน ภาระงานสอน และข้อมูลประกอบอื่นได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง	ภายใน 1 – 3 วัน หลังจากงานแผนการศึกษาเรียบร้อย
3. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนไปยังคณะ/วิทยาลัย จัดทำบันทึกข้อความแนบแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนข้อมูลให้ชัดเจน	ภายใน 1 – 3 วัน
4. สาขาวิชากำหนดผู้สอนและภาระงานสอน ประธานสาขาวิชาพิจารณากำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้สอนและภาระงานสอนในแต่ละรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยนำเสนอต่อที่ประชุมสาขาวิชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองเอกสาร	ภายใน 10 วัน หรือตามระยะเวลาที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กำหนด
5. คณะ/วิทยาลัยนำส่งเอกสารกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ/วิทยาลัยรวบรวมแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนพร้อมเอกสารที่ผ่านการลงนามรับรองแล้ว และจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสารดังกล่าวมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน 10 วัน หรือตามระยะเวลาที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กำหนด

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
6. บันทึกข้อมูลรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป รายวิชาพื้นฐานวิชาชีพครู และรายวิชาข้ามคณะ/วิทยาลัย หน่วยตารางเรียนตารางสอนบันทึกข้อมูลรายวิชาและผู้สอนเข้าสู่ระบบ Vision Net พร้อมทั้งจัดสรรวัน เวลา และห้องเรียน โดยพิจารณาความเหมาะสมให้สอดคล้องกับภาระงานสอนของอาจารย์และจำนวนผู้เรียนในแต่ละรายวิชา	ภายใน 14 วัน หลังได้รับข้อมูลจากคณะ/วิทยาลัย
7. คณะ/วิทยาลัยบันทึกข้อมูลรายวิชาเอก เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัยบันทึกข้อมูลวัน เวลา และห้องเรียนของรายวิชาเอกเข้าสู่ระบบ Vision Net ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามแผนการเปิดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา	ภายใน 14 วัน หรือตามระยะเวลาที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ กำหนด
8. ตรวจสอบและปรับปรุงตารางเรียนตารางสอน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายวิชา ผู้สอน เวลา และห้องเรียน พร้อมทั้งปรับแก้ตารางเรียนตารางสอนให้มีความเหมาะสม ไม่เกิดความซ้ำซ้อน และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติและเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย	ภายใน 1 – 3 วัน หลังจากสิ้นสุดการจัดตารางเรียนตารางสอน
9. เผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน เผยแพร่ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและใช้เป็นข้อมูลในการเตรียมการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ	ภายใน 1 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา

ตารางที่ 2 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

2. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอนระดับปริญญาตรี มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

2.1 การติดตามระหว่างการดำเนินงาน

ผู้ปฏิบัติงานติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด โดยตรวจสอบให้การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่

2.1.1 ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำตารางเรียนตารางสอนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายวิชา ผู้สอน วัน เวลา และห้องเรียนในระบบบริการการศึกษาภายหลังการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล

2.1.3 ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของคณะ/วิทยาลัยในการบันทึกข้อมูลและจัดทำตารางเรียนตารางสอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

2.1.4 บันทึกปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อนำมาใช้ประกอบการปรับปรุงกระบวนการในภาคการศึกษาต่อไป

2.2 การประเมินผลภายหลังการดำเนินงาน

เมื่อการจัดทำตารางเรียนตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษาแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน ดังนี้

2.2.1 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดทำตารางเรียนตารางสอน เช่น ความซ้ำซ้อนของเวลาเรียน การจัดสรรห้องเรียนที่ไม่เหมาะสม หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้สอน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ

2.2.2 รวบรวมข้อมูลการปรับแก้ตารางเรียนตารางสอน และนำมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. การประเมินผลการบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอนระดับปริญญาตรีงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การรายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการและรายงานปัญหาหรืออุปสรรคที่พบให้หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการทราบ และหาแนวทางแก้ไข

3.1 ตัวชี้วัด :

กิจกรรมการบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอนที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 วัดจากจำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับจำนวนกิจกรรมทั้งหมดในแต่ละภาคการศึกษา

3.2 เกณฑ์ : กิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 90 ขึ้นไป มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน
กิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 80 – 89 มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
กิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 70 – 79 มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
กิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 60 – 69 มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
กิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าร้อยละ 59 มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

แนวทางการพัฒนางาน

การบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอนระดับปริญญาตรีดำเนินการภายใต้ปฏิทินการศึกษา แผนการศึกษาของหลักสูตร และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานจริงอาจเกิดปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการดำเนินงานได้ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงได้รวบรวมปัญหาที่พบจากการดำเนินงาน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขและพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยสามารถจำแนกประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขได้ ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. คณะ/วิทยาลัยนำส่งข้อมูลแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดระยะเวลาการนำส่งข้อมูลให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัยล่วงหน้า และติดตามประสานงานอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การนำส่งเอกสารเป็นไปตามกำหนด
2. ข้อมูลผู้สอนและภาระงานสอนไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	จัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานพร้อมคำอธิบายแนวทางการกรอกข้อมูลที่ชัดเจน และตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ระบบทุกครั้ง
3. การจัดตารางเรียนตารางสอนเกิดความซ้ำซ้อนของเวลาเรียนหรือห้องเรียน	ตรวจสอบข้อมูลอย่างรอบคอบก่อนดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน พร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดตารางให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อป้องกันการเกิดความซ้ำซ้อนในทุกภาคการศึกษา

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
4. ห้องเรียนไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน	ตรวจสอบความพร้อมของห้องเรียนและจำนวนที่นั่งก่อนดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน เนื่องจากห้องเรียนบางห้องอาจมีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งวางแผนการใช้ห้องเรียนล่วงหน้า และจัดลำดับความสำคัญในการจัดสรรห้องเรียนให้สอดคล้องกับขนาดและลักษณะของรายวิชา
5. มีการเปลี่ยนแปลงผู้สอนหรือวันเวลาเรียนในช่วงใกล้เปิดภาคการศึกษาเนื่องจากอาจารย์ผู้สอนติดภารกิจและไม่สามารถสอนได้ตามวันเวลาที่กำหนดไว้เดิม	กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผู้สอนหรือวันเวลาเรียนให้ชัดเจน และแจ้งให้คณะ/วิทยาลัยทุกแห่งถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินการเปลี่ยนแปลงเป็นไปอย่างมีระบบและไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน
6. การบันทึกข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดปฏิทินการดำเนินงานที่ชัดเจนและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
7. การสื่อสารข้อมูลตารางเรียนตารางสอนไม่ทั่วถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	เพิ่มช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย กลุ่มไลน์โอเพนแชทนักศึกษา กลุ่มไลน์โอเพนแชทประธานสาขาวิชา และหนังสือแจ้งเวียนคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึงและเป็นปัจจุบัน

ตารางที่ 3 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการระบบตารางเรียนตารางสอนระดับปริญญาตรี พบว่าการดำเนินงานจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ควรวางแผนการจัดทำตารางเรียนตารางสอนล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งภาคการศึกษา เพื่อให้มีระยะเวลาเพียงพอในการเตรียมความพร้อมในทุกขั้นตอน และควรกำหนดปฏิทินการดำเนินงานให้ชัดเจน เพื่อให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ควรตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลรายวิชา ผู้สอน ภาระงานสอน วัน เวลา และห้องเรียน ทั้งก่อนและภายหลังการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน

3. ควรจัดเก็บข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำตารางเรียนตารางสอนอย่างเป็นระบบและเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น ตรวจสอบ และอ้างอิงในภายหลัง

4. ควรกำกับและติดตามการดำเนินงานของคณะ/วิทยาลัยในแต่ละขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการนำส่งข้อมูลแบบสำรวจและยืนยันผู้สอน และการบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

บรรณานุกรม

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2562). *พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562*. https://www.mhesi.go.th/images/2563/pusit/legal-all/1p2562.pdf

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564.* https://acad.pbru.ac.th/pdf/acad/General/640817regulations_the_degree_of_management.pdf

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). *ระบบบริการการศึกษา ส่วนบริการเว็บไซต์สำหรับนักศึกษา.* https://reg.pbru.ac.th/register

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (ม.ป.ป.). *โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ.* https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2547). *พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547.* https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all/74-act/2155-2547-2.html

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2568). *ตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568.* https://acad.pbru.ac.th/pdf/acad/Schedule/2-2568Fulltime.pdf

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

สรุปภาระงานสอน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 2/2568

สาขาวิชา.....คณะ.....

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทอาจารย์ ประจำ/พิเศษ/พนักงานชั่วคราว	ภาระงานสอน		หมายเหตุ
			(วิชา)	(คาบ)	

ลงชื่อ.....ประธานสาขา

(.....)

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

หมายเหตุ : กรณีมีผู้สอน 2 ท่านขึ้นไป ให้คิดภาระงานหารเฉลี่ยจากภาระงานปกติ

หากเป็นการจ้างเพื่อมารับภาระงานสอนที่มีมากกว่าอาจารย์ประจำทั้งหมดจะสอนได้

ขอให้กรอกข้อมูลภาระงานสอนของอาจารย์ทุกท่านในสาขาด้วย

ภาคผนวก ข

เอกสารควบคุมการจัดตารางสอน

เอกสารควบคุมการจัดตารางเรียนตารางสอน จัดทำขึ้นเพื่อใช้กำกับและตรวจสอบการจัดตารางเรียนตารางสอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย โดยจัดส่งให้คณะ/วิทยาลัยใช้ประกอบการจัดทำตารางเรียนตารางสอนของแต่ละสาขาวิชาในภาคการศึกษานั้น ๆ



ข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดตารางสอน สำหรับภาคปกติ

เอกสารที่คณะจะได้รับเพื่อนำไปจัดตารางสอน

ประกอบด้วย

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

เทคนิคในการจัดตารางสอนให้ Perfect

ประกอบด้วย

- เริ่มต้นควรตรวจสอบเงื่อนไขนำไปใส่ในใบตารางอาจารย์ก่อน เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาภายหลัง
- เราควรเริ่มจัดตารางเรียนให้กับชั้นเรียนที่ถูกจัดไว้หลายวิชาแล้วก่อน
- เพราะจะมีเวลาว่างเหลือไม่มากนัก จึงควรจัดก่อน
- หากพบว่าวิชาใด มีการรวมนักศึกษาหลายชั้นเรียน ควรจัดก่อน
- หากพบว่าวิชาใด มีผู้สอนเป็นทีม ควรจัดก่อน
- อย่าลืมตรวจสอบด้วยว่าวิชาใดบ้างที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ (ไม่ได้ใช้ห้องบรรยายปกติ)
- เมื่อจัดตารางสอนครบทุกชั้นเรียน ให้ตรวจสอบว่า
- ตารางสอนมีการเรียนการสอนต่อเนื่อง ไม่ควรเว้นหลายคาบ
- ในหนึ่งวันไม่ควรเรียนหลายวิชา ควรกระจายไปทุกวัน จะได้ไม่หนักจนเกินไป
- วิชาที่ติดกัน ถ้าเป็นไปได้ควรอยู่ห้องเดียวกัน หรืออาคารเดียวกันเพื่อสะดวกกับการเรียนการสอน

จึงขอความอนุเคราะห์ให้คณะส่งข้อมูลการจัดตารางสอนของคณะของท่าน
(โดยทีมงานแผน Power ขอให้บันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดตารางสอนของคณะ)
ขอให้ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภายในวันศุกร์ที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

เงื่อนไขในการจัดตารางสอน

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

แนวปฏิบัติในการจัดตารางเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. สำหรับภาคปกติ ให้มีการเรียนการสอนได้ตั้งแต่คาบ 1 - 9 เท่านั้นระหว่างเวลา 8.30-17.30 น. หากคณะใดไม่สามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดขอให้ทำบันทึกข้อความมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนโดยชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

2. กลุ่มรายวิชาเตรียมฝึกปฏิบัติขอให้คณะจัดตารางเรียนตารางสอนดังนี้

2.1 กรณีที่สาขากำหนด หน่วยกิตเป็นชั่วโมงให้นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติภายนอก เช่น กำหนดหน่วยกิต 1(0-60-0) หากมีการปฏิบัติภายในมหาวิทยาลัยขอให้จัดชั่วโมงปฏิบัติเท่ากับจำนวนชั่วโมงตามหน่วยกิต คือ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2.2 กรณีที่สาขากำหนดหน่วยกิตเป็นชั่วโมงสอนในมหาวิทยาลัย เช่น 1(0-2-0) ขอให้จัดชั่วโมงสอนเท่ากับชั่วโมงพฤษฎีบวกกับชั่วโมงปฏิบัติ คือ 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

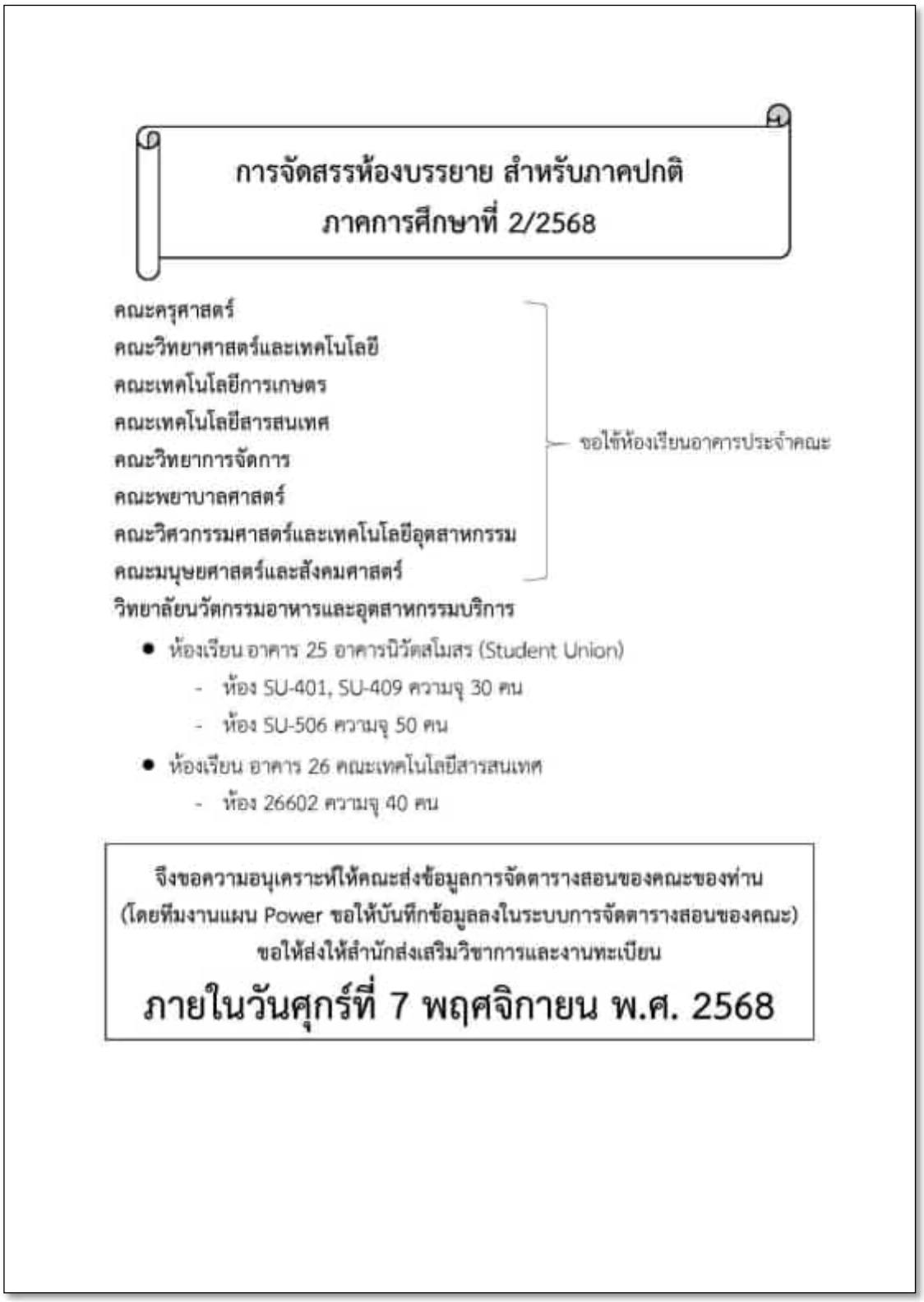
<u>** หากมีข้อสงสัยสอบถามสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. ภายใน 1304**</u>

จึงขอความอนุเคราะห์ให้คณะส่งข้อมูลการจัดตารางสอนของคณะของท่าน
(โดยทีมงานแผน Power ขอให้บันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดตารางสอนของคณะ)
ขอให้ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ภายในวันศุกร์ที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

<u>คำเตือน</u> สำหรับการจัดตารางสอนให้กับอาจารย์ชั่วคราว อาจารย์พิเศษ และอาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติจ้าง

เนื่องจากในช่วงนี้ พบว่ามีคณะ/สาขาวิชา ได้ดำเนินการจัดทำการขออนุมัติจ้างอาจารย์ใหม่ เช่น อาจารย์ชั่วคราว อาจารย์พิเศษ และอาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ฯลฯ

ดังนั้นเพื่อมิให้เกิดการข้อผิดพลาดต่อการจัดตารางสอน **ไม่อนุญาตให้ใส่ชื่อผู้สอนที่ยังไม่ได้อนุมัติจ้าง หรืออยู่ระหว่างดำเนินการขอจ้าง โดยเด็ดขาด ! ! !**



การจัดสรรห้องบรรยาย สำหรับภาคปกติ
ภาคการศึกษาที่ 2/2568

คณะครุศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะเทคโนโลยีการเกษตร
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะวิทยาการจัดการ
คณะพยาบาลศาสตร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

ขอใช้ห้องเรียนอาคารประจำคณะ

- ห้องเรียน อาคาร 25 อาคารนิวัตสโมสร (Student Union)
  - ห้อง SU-401, SU-409 ความจุ 30 คน
  - ห้อง SU-506 ความจุ 50 คน
- ห้องเรียน อาคาร 26 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ห้อง 26602 ความจุ 40 คน

จึงขอความอนุเคราะห์ให้คณะส่งข้อมูลการจัดตารางสอนของคณะของท่าน
(โดยทีมงานแผน Power ขอให้บันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดตารางสอนของคณะ)
ขอให้ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภายในวันศุกร์ที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

ภาคผนวก ค
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความมุ่งหมายและหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรฐานการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ในจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาอัธยาศัย 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 คณะกรรมการประจำคณะหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของคณะหรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่

"อาจารย์ประจำ" หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา สำหรับคณาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยรับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มบังคับใช้ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของคณาจารย์ประจำ

/ "อาจารย์ประจำหลักสูตร"...

"อาจารย์ประจำหลักสูตร" หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

"อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร" หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน

"อาจารย์พิเศษ" หมายความว่า อาจารย์ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า อาจารย์ประจำที่รับผิดชอบและคอยติดตามดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาของแต่ละชั้นเรียนในมหาวิทยาลัย

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภาคปกติ ภาคนอกเวลาปกติ รวมถึงผู้ที่ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต หรือผู้ที่ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและมีการเรียกเป็นอย่างอื่น

"ภาคการศึกษาปกติ" หมายความว่า ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ ของการจัดการศึกษาระบบทวิภาค

"ภาคฤดูร้อน" หมายความว่า ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาที่ ๒

"ระบบคลังหน่วยกิต" หมายความว่า ระบบและกลไกในการเทียบโอนความรู้ความสามารถและหรือสมรรถนะที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และจากประสบการณ์บุคคลมาเก็บสะสมไว้ในคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

"คลังหน่วยกิต" หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษารายวิชาต่าง ๆ หรือชุดความรู้ในหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรม หรือหลักสูตรระยะยาวในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่จัดไว้สำหรับการจัดการศึกษา และที่ได้จากการเทียบโอนในระบบคลังหน่วยกิต โดยจัดให้มีหลักฐานการสะสมหน่วยกิต เช่น สมุดสะสมหน่วยกิต แฟ้มสะสมงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์และฝากไว้ในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

"การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา (Block Course System)" หมายความว่า การจัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตลอดหลักสูตร

"ระบบการศึกษาทางไกล" หมายความว่า ระบบการศึกษาที่ผู้สอนและนักศึกษาอยู่ห่างกัน มีการวางแผน เตรียมการ ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ การบริหาร และการประเมิน ผ่านชุดการสอนทางไกลในรูปแบบสื่อประสมที่ประกอบด้วยสื่อหลักสื่อเสริมที่มีสิ่งพิมพ์ สื่อแพร่ภาพและเสียง หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแกนกลาง เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ มีระบบการวัดและประเมินผลการศึกษาที่มีคุณภาพและเชื่อถือได้

"การเรียนการสอนออนไลน์" หมายความว่า การศึกษานอกห้องเรียนหรือการศึกษาทางไกลรูปแบบหนึ่ง ซึ่งเป็นการเรียนที่มีการนำเสนอเนื้อหาบทเรียน แบบทดสอบ การวัดและประเมินผล ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต โดยระบบการเรียนมีการโต้ตอบระหว่างนักศึกษา และอาจารย์ผู้สอนทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดซึ่งกันและกันได้

/ "การเรียน...

"การเรียนการสอนแบบผสมผสาน" หมายความว่า รูปแบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานการเรียนการสอนออนไลน์และการเรียนในชั้นเรียนปกติ โดยมีสัดส่วนของเนื้อหาเพื่อจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเนื้อหาทั้งหมด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจในการออกประกาศ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อบังคับ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการใดๆ ที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในข้อบังคับนี้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัย และปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒
ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ การจัดการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคลดำเนินงาน ดังนี้

(๑) สภาวิชาการ
(๒) คณะกรรมการบริหารวิชาการ
(๓) คณบดี
(๔) คณะกรรมการประจำคณะหรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น
(๕) อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๙ การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๐ อำนาจและหน้าที่สภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธาน
(๒) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เป็นกรรมการ
(๓) คณบดีทุกคณะ	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้แทนสภาคณาจารย์ จำนวน ๓ คน	เป็นกรรมการ
(๕) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เป็นกรรมการ
(๖) หัวหน้าสำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เป็นกรรมการและเลขานุการ

ผู้แทนสภาคณาจารย์มาจากการคัดเลือกจากกลุ่มสภาคณาจารย์จำนวน ๓ คน แล้วเสนอต่ออธิการบดี และแต่งตั้งโดยประธานสภาคณาจารย์

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรองหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรประกาศนียบัตร และหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยระบบคลังหน่วยกิต ก่อนเสนอการพิจารณาเห็นชอบจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

/ (๒) กำกับ...

(๒) กำกับดูแลมาตรฐานการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาของทุกหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณากลั่นกรองร่างระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของทุกหลักสูตรตามข้อ (๑) ก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ

(๔) พิจารณากลั่นกรองการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษเพื่อเป็นอาจารย์ผู้สอนในทุกหลักสูตร

(๕) ดูแลกำกับการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณากลั่นกรองแผนการรับนักศึกษาของทุกหลักสูตร

(๗) อนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาทุกหลักสูตร

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิตตามนโยบายของมหาวิทยาลัย บริหารงานโดยคณบดีและคณะกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งอำนาจ หน้าที่ของคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

ข้อ ๑๖ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พัฒนาและหรือปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษาหรือประกาศอื่นใดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำอัตรากำลังผู้สอน เสนอต่อคณบดี

(๓) จัดทำแผนพัฒนาบุคคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำแผนการรับนักศึกษา และสร้างระบบกลไกการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนรับ

(๕) เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออธิการบดี

(๖) เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่ออธิการบดี

(๗) เสนอแผนการดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของนักศึกษาทุกชั้นปี ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(๘) ดำเนินการประเมินผลการผลิตบัณฑิตประจำปี ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๙) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒
ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๑๗ ระบบการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ภาคการศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อน

/ โดยกำหนด...

โดยกำหนดระยะเวลาของแต่ละรายวิชาให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อให้การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีความทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาด้วยระบบหรือรูปแบบอื่น ๆ ได้ เช่น ระบบการศึกษาทางไกล หรือแม้แต่การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ หรือการเรียนการสอนแบบผสมผสาน โดยต้องจัดทำประกาศเพื่อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบหรือรูปแบบการศึกษาดังกล่าวให้มีความเฉพาะและชัดเจน และให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการของการเทียบเคียงหน่วยกิตกับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาค

๓๙.๑ หลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๑.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

(๑.๒) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งเป็นหลักสูตรปริญญาตรีสำหรับนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถระดับสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้วให้รองรับศักยภาพของนักศึกษา โดยกำหนดให้นักศึกษาได้ศึกษาบางรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้ว และสนับสนุนให้นักศึกษาได้ทำวิจัยที่ลุ่มลึกทางวิชาการหรือวิธีการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องมีการเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๒.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ หรือมีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการฝึกงานในสถานประกอบการหรือสหกิจศึกษา

หลักสูตรแบบนี้เท่านั้นที่จัดหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ได้ เพราะมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการปฏิบัติการอยู่แล้วให้มีความรู้ด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงเพิ่มเติม

หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรี และจะต้องสะท้อนปรัชญา และเนื้อหาสาระของหลักสูตรปริญญาตรีนั้น ๆ โดยครบถ้วน และให้ระบุคำว่า "ต่อเนื่อง" ในวงเล็บต่อท้ายชื่อหลักสูตร

(๒.๒) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ซึ่งเป็นหลักสูตรสำหรับนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ สมรรถนะทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการขั้นสูงโดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้ว ให้รองรับศักยภาพของนักศึกษา โดยกำหนดให้นักศึกษาได้ศึกษาบางรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้วและทำวิจัยที่ลุ่มลึก หรือได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงในหน่วยงานองค์กรหรือสถานประกอบการหรือวิธีการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องมีการเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการหรือทางวิชาชีพหรือปฏิบัติสหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ สามารถจัดได้ทั้งหลักสูตรทางวิชาการแบบก้าวหน้าทางวิชาการ และหลักสูตรทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ

หลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยระบบคลังหน่วยกิตให้สามารถดำเนินการได้ทั้งหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการและหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ

/ ๓๙.๒ นักศึกษา...

๑๙.๒ นักศึกษาภาคปกติให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๒ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคฤดูร้อนเพิ่มอีกได้ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ

๑๙.๓ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๓ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ และภาคฤดูร้อน

นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตสามารถเข้าศึกษาได้ทั้งในหลักสูตรภาคปกติและภาคนอกเวลาปกติ หรือตามข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๑๘ การคิดหน่วยกิต

๑๘.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหาในชั้นเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

๑๘.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาปฏิบัติหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

๑๘.๓ รายวิชาการฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

๑๘.๔ รายวิชาโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

๑๘.๕ รายวิชาที่ใช้การเรียนการสอนแบบกำหนดปัญหาเป็นฐาน (Problem-based Learning: PBL) ให้มีการจัดชั่วโมงการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติควบคู่กับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบการสอนออนไลน์หรือแบบผสมผสาน และเน้นฝึกปฏิบัติแบบบูรณาการจากกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องอย่างหลากหลาย โดยกำหนดหน่วยกิตชั่วโมงบรรยายและชั่วโมงปฏิบัติ ๑(๑-๒-๖) หมายถึง

(๑) จำนวนหน่วยกิต ๑ หน่วยกิต

(๒) ๑ บรรยาย/ทฤษฎี ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ คิดเป็น ๑ หน่วยกิต และให้มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจำนวน ๔ เท่าของชั่วโมงบรรยาย/ทฤษฎี

(๓) ๑ – ๒ ฝึกทดลอง/ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๓๐ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ คิดเป็น ๑ หน่วยกิต และให้มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจำนวน ๑ เท่าของชั่วโมงฝึกทดลอง/ปฏิบัติ

(๔) จำนวนชั่วโมงในลงเสียบเมื่อรวมกันจะเป็น ๓ เท่าของจำนวนหน่วยกิต

ข้อ ๑๙ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา(Blocked Course System) ได้ ทั้งนี้ หลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาจะต้องมีจำนวนชั่วโมงเรียนต่อหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร และระยะเวลาของการศึกษาเมื่อเทียบเคียงกับภาคปกติแล้ว ต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานการอุดมศึกษา

ข้อ ๒๐ การคิดหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๒๑ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓
การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๒๒ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๒๒.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ต้องไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง

/ (๒) ต้องไม่เป็น...

(๒) ต้องไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นที่สังคมรังเกียจ

(๓) ต้องมีคุณสมบัติอื่นตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือของหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา

๒๒.๒ คุณวุฒิของผู้สมัคร

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี และปริญญาตรี ๕ ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) หลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หรือหลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ ที่มีจัดการศึกษาด้วยระบบคลังหน่วยกิต ให้คุณวุฒิของผู้สมัครเป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และให้รูปแบบการจัดการเรียนการสอน จำนวนชั่วโมง จำนวนหน่วยกิต เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารวิชาการ และสภาวิชาการ

ข้อ ๒๓ การรับเข้าเป็นนักศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่ดำเนินการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเข้าศึกษา

ข้อ ๒๔ การขึ้นทะเบียน

๒๔.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว

๒๔.๒ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๕ การลงทะเบียน

๒๕.๑ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดมิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากระบบทะเบียน

๒๕.๒ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๕.๓การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากนักศึกษามีความต้องการผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๕.๔ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๕.๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธานสาขาวิชา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

๒๕.๖ การลงทะเบียนเรียนแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท

(๑) การลงทะเบียนเรียนที่นับหน่วยกิต และคิดค่าระดับคะแนน

(๒) การลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยไม่คิดค่าระดับคะแนน

(๓) การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟังหรือร่วมปฏิบัติการ

(๔) การลงทะเบียนเรียนในระบบคลังหน่วยกิต

/ ๒๕.๗ นักศึกษา...

๒๕.๗ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

๒๕.๘ จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติและลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน แต่นักศึกษาต้องเสียค่าหน่วยกิตส่วนที่เกินตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๕.๙ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษาของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง โดยนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๖ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่อง มิฉะนั้นให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะหรือหากมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาบังคับก่อนเรียนควบคู่กับรายวิชาต่อเนื่องต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ การขอเพิ่ม ขอถอน และขอยกเลิกรายวิชา

๒๗.๑ การขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำการลงทะเบียนเรียน ของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ถ้านักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น "W"

๒๗.๒ การขอยกเลิกรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์สำหรับการศึกษาภาคปกติ และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน

๒๗.๓นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการเพิ่ม ถอน และยกเลิกรายวิชาให้แล้วเสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๒๘ การชำระเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว หากต้องการเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อต้องการปรับเพิ่มระดับผลการเรียน ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

สำหรับการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่ม ขอถอน และขอยกเลิกรายวิชาเรียนของนักศึกษาในหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

/ หมวด ๕...

หมวด ๕
ระยะเวลาการศึกษาและโครงสร้างหลักสูตร

ข้อ ๓๐ ระยะเวลาการศึกษาและหน่วยกิตรวม

๓๐.๑ นักศึกษาภาคปกติ

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติ

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติ

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติ

ทั้งนี้ ให้นับเวลาของการศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

๓๐.๒ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๒๔ ภาคการศึกษาปกติ

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๓๐ ภาคการศึกษาปกติ

ทั้งนี้ให้นับเวลาของการศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

๓๐.๓ นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

นักศึกษาของหลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น หรือ หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ ที่มีการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต ให้ระยะเวลาในการศึกษาเป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

๓๐.๔ โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

(๑) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ให้นักศึกษามีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง เข้าใจ และเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปวัฒนธรรม และธรรมชาติ ใส่ใจต่อการเปลี่ยนแปลงของสรรพสิ่ง พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ดำเนินชีวิตอย่างมีคุณธรรม พร้อมให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต จากการผสมผสานเนื้อหารายวิชาครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษาและกลุ่มวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ในสัดส่วนที่เหมาะสม

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นดังกล่าว เมื่อนับรวมกับรายวิชาที่จะศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

/ (๒) หมวดวิชาเฉพาะ...

(๒) หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพ และวิชาชีพที่มุ่งหมายให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ดังนี้

(๒.๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(๒.๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต โดยต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการตามที่มาตรฐานวิชาชีพกำหนด หากไม่มีมาตรฐานวิชาชีพกำหนดต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต ในจำนวนนั้นต้องเป็นวิชาทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต

(๒.๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยกิต

หมวดวิชาเฉพาะอาจจัดในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิตและวิชาโทต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า นักศึกษาต้องเรียนวิชา ระดับบัณฑิตศึกษาในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๒.๔) หลักสูตรปริญญาตรี (เทียบโอนความรู้และประสบการณ์) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(๓) หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง รายวิชาใด ๆ ที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตได้ โดยเฉพาะนักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนของมหาวิทยาลัย และของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๓๑ หลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ และหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต ต้องกำหนดโครงสร้างของหลักสูตรที่สอดคล้องกับสมรรถนะที่จะเกิดขึ้นกับนักศึกษา และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรฐาน และข้อกำหนดของหลักสูตรที่เปิดสอน

หมวด ๖
จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์

ข้อ ๓๒ จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ในหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ

๓๒.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็น

/ ผลงาน...

ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง

๑๒.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน กรณีที่หลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๑ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นต่อสภาฯมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๒.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่เปิดสอน ในกรณีอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ทั้งนี้ ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษอาจมีชั่วโมงสอนเกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบร่วมในรายวิชานั้น ๆ และต้องได้รับการเห็นชอบจากสภาฯมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการและหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

๑๓.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ

กรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้มีบุคคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้น อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน ในกรณีของหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ ใน ๕ คน ต้องมีประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติ โดยอาจเป็นอาจารย์ประจำ หรือเป็นบุคคลากรของหน่วยงานที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีข้อตกลงในการผลิตบัณฑิตของหลักสูตรนั้นร่วมกัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ คน

กรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้มีบุคคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้นอาจได้รับยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กรณีหลักสูตรที่จัดให้มีมากกว่า ๓ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน และหากเป็นปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขานั้น ต้องมีสัดส่วนอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการ ๑ ใน ๓

/ กรณี...

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๓.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์สาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

กรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้มีบุคคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้นอาจได้รับยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ในกรณีของอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษอาจมีชั่วโมงสอนเกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบร่วมในรายวิชานั้นๆ และต้องได้รับการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ

อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ และหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิตให้มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗
อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อ ๓๕ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังนี้

๓๕.๑ ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนร่วมกับนักศึกษา ให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดไว้

๓๕.๒ ให้คำแนะนำในเรื่องข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษา

๓๕.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่มหรือขอยกเลิกรายวิชา และการวางแผนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาของนักศึกษา

๓๕.๔ แนะนำวิธีการเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการศึกษาของนักศึกษา

๓๕.๕ พิจารณาคำร้องต่างๆของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๕.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่ และการศึกษาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

๓๕.๗ รับผิดชอบดูแล ความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในกรณีที่นักศึกษากระทำความผิดวินัยให้อาจารย์ที่ปรึกษา รายงานให้ประธานสาขาวิชา และคณบดีทราบ เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาโทษทางวินัยต่อไป

๓๕.๘ อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลการกำกับ ดูแลนักศึกษาในความรับผิดชอบต่อประธานสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง

/ หมวด ๘...

หมวด ๔
การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ ๓๖ การเรียน

นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ต้องยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ พร้อมหลักฐานแสดงเหตุจำเป็นของการขาดเรียนต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดี ก่อนการสอบปลายภาค ๓ สัปดาห์ สำหรับนักศึกษาที่มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ได้รับผลการเรียนเป็น "E" หรือ "F"

ในกรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ หรือการเรียนการสอนแบบผสมผสาน ทั้งในหลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ และหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต ระยะเวลาของการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการเรียนการสอนเพื่อประกอบการประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๗.๑ ให้คณะที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจัดทำประกาศแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อกำหนดมาตรฐานของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามความเฉพาะของศาสตร์นั้น ๆ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น และคณะกรรมการบริหารวิชาการตามลำดับ

๓๗.๒ หลักสูตรที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อย ๑ คน รับผิดชอบดูแล กำกับ และติดตามงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๗.๓ นักศึกษาจะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ถ้าผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าการศึกษายังไม่สมบูรณ์

๓๗.๔ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งของมหาวิทยาลัย และหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หากฝ่าฝืนให้คณะที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาความผิดและดำเนินการตามประกาศในข้อ ๓๗.๓

ข้อ ๓๘ การสอบ

๓๘.๑ การสอบแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ การสอบย่อย การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค โดยให้มีคะแนนสอบปลายภาคตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ ถึงร้อยละ ๕๐ ของคะแนนทั้งหมด

๓๘.๒ ระเบียบการสอบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๘.๓ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลาที่กำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัด นับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

๓๘.๔ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศที่ว่าด้วยวินัยนักศึกษา และหากพิสูจน์ได้ว่ากระทำผิดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามความร้ายแรงของความผิดดังนี้

/ (๑) ถ้าเป็น...

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

(๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

(๓) ถ้านักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการตามระเบียบหรือบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณาการลงโทษเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

(๔) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ ให้ระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

(๕) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

หมวด ๙
การวัดและประเมินผล

ข้อ ๓๙ การวัดผลการศึกษาอาจกระทำได้ระหว่างภาคการศึกษาด้วยการสอบย่อย ทำรายงาน จากกรณีศึกษาที่ก่อให้เกิดสมรรถนะตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา การทำรายงานที่มีการแบ่งกันทำเป็นหมู่คณะ การทดสอบระหว่างภาคการศึกษา การเขียนสารนิพนธ์ประจำรายวิชา หรืออื่นๆ และเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา จะมีการสอบปลายภาคสำหรับแต่ละรายวิชาที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้น ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) ทั้งนี้อาจารย์ผู้สอนต้องแจ้งเกณฑ์และเงื่อนไขการวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า และให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนหลังสอบปลายภาคการศึกษาภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นอกจากนี้มหาวิทยาลัยอาจใช้วิธีทดสอบเทียบความรู้แทนการวัดผลการศึกษาข้างต้น

ข้อ ๔๐ การประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ให้มีการอนุมัติผลการศึกษาโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณบดี และสรุปผลแจ้งคณะกรรมการบริหารวิชาการทราบ ซึ่งการประเมินผลการศึกษาสามารถปฏิบัติตามระบบการประเมิน ๒ ระบบ ดังนี้

๔๐.๑ 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

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่บังคับเรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่า "D" ถ้านักศึกษาได้รับคะแนนในรายวิชาใดต่ำกว่า "D" ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ กรณีวิชาเลือกถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า "D" สามารถเปลี่ยนไปเลือกเรียนวิชาอื่นได้ ส่วนการประเมินผลรายวิชา

/ เตรียมฝึก...

เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้คะแนนต่ำกว่า "C" ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ ถ้าได้รับการประเมินผลต่ำกว่า "C" เป็นครั้งที่สอง ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๔๐.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล ดังนี้

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

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน "F" นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ จนกว่าจะได้สอบได้

ข้อ ๔๑ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

AU (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต และผู้ลงทะเบียนได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่ผู้สอนกำหนด กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ ให้ถือว่านักศึกษายกเลิกการเรียนรายวิชานั้น และให้บันทึกผลการประเมินเป็น "W"

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

T (Transfer) ใช้สำหรับบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

IP (In Progress) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่ และยังไม่สามารถประเมินผลในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนได้ ทั้งนี้ ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาที่ได้รับการประเมินเป็น "IP" จะต้องติดต่อผู้สอนเพื่อดำเนินการขอรับประเมินผลเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น E หรือ F ตามแต่กรณี

I (Incomplete) ใช้สำหรับการบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหรือใช้สำหรับบันทึกรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบ นักศึกษาที่ได้ "I" จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป การเปลี่ยนระดับคะแนน "I" ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีนักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์ ไม่ติดต่อผู้สอนหรือไม่สามารถส่งงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากไม่ส่งผลการศึกษาตามที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น "E" หรือ "F" ตามแต่กรณี

(๒) กรณีนักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบ แต่ไม่มาสอบภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สอนปรับคะแนนปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป

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

/ ข้อ ๔๒ รายวิชา...

ข้อ ๔๒ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา ให้ได้รับผลการประเมินเป็น "P"

ข้อ ๔๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้เว้นการนับหน่วยกิต เพื่อพิจารณาวิชาเรียนครบตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ เว้นแต่เป็นรายวิชาที่เคยสอบได้มาแล้วในระดับอนุปริญญาเกิน ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาถึงวันที่เข้าศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผลการศึกษาของหลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ และหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยหลักสูตร หรือเป็นไปตามประกาศหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๔๔ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๔๔.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (GPA) ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้หารถึงทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการเรียนเป็น "I" ไม่นำหน่วยกิตมาเป็นตัวหารเฉลี่ย เมื่อมีการประเมินผลการศึกษาแล้วเปลี่ยนจาก "I" เป็นระดับคะแนนตามข้อ ๔๐.๑ จึงจะนำผลการเรียนมาคิดในภาคการศึกษาที่มีการเปลี่ยน

๔๔.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๔๐.๑ เป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้หารถึงทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับผลการประเมินเป็น "E" ไม่มีการนับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนนี้ และไม่นำไปคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๔๔.๓ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วให้นับหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งหลังหรือครั้งที่มีผลการเรียนดีกว่าเท่านั้น

๔๔.๔ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๔๐.๑

๔๔.๕ ผลการเรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหารเพื่อคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แต่ให้นับหน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร หรือครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ข้อ ๔๕ เมื่อนักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๘๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิม หรือเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้ถึง ๒.๐๐ กรณีเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิมให้ฝ่ายงานทะเบียนนำค่าระดับคะแนนทุกรายวิชามาคิดระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม และต้องอยู่ในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

ข้อ ๔๖ นักศึกษาที่สอบผ่านการเรียนในหลักสูตรระบบคลังหน่วยกิตให้มีการคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของระบบคลังหน่วยกิต

หมวด ๑๐
การเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ ๔๗ "การเทียบโอนผลการเรียน" หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีกโดยรายวิชาที่จะเทียบโอน

/ ต้องมีรายละเอียด...

ต้องมีรายละเอียดเนื้อหารายวิชาในหลักสูตรเหมือนกันกับในรายวิชาที่นักศึกษาต้องการเทียบโอนมากกว่าร้อยละ ๘๐

"การยกเว้นการเรียนรายวิชา" หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรมหาวิทยาลัย หรือ สถาบันอุดมศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงานซึ่งเนื้อหาสาระความยากง่าย เทียบได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของเนื้อหาในรายวิชาของหลักสูตรมหาวิทยาลัย และอยู่ในระดับเดียวกันมาใช้โดยไม่ต้องเรียนรายวิชานั้นอีก

๔๗.๑ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชาต้องสอบได้หรือเคยศึกษามาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา ในกรณีของผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วให้เริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ให้เริ่มนับจากภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการเรียนหรือวันสุดท้ายของการศึกษา และผู้ที่จะขอเทียบโอนหรือยกเว้นผลการเรียนรายวิชาจะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร

สำหรับการเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือการเทียบโอนประสบการณ์ของนักศึกษาในหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบคลังหน่วยกิต

๔๗.๒ ผู้มีสิทธิ์ในการขอเทียบโอนผลการเรียน ผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือประสบการณ์ ได้แก่

(๑) ผู้ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและไม่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๕๐.๒ และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากสถาบันการศึกษาอื่นเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

๔๗.๓ ผู้มีสิทธิ์ในการยกเว้นการเรียนรายวิชา ได้แก่

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษา

(๒) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือ การศึกษาตามอัธยาศัยและต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับขอยกเว้นการเรียนรายวิชาระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

(๔) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

๔๗.๔ เงื่อนไขการยกเว้นการเรียนรายวิชา

(๑) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า "C" หรือ "P"

(๒) การขอยกเว้นการเรียนรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วและเข้าศึกษาให้นับหน่วยกิตหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๔) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นแล้วต้องไม่เกินสองในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมขั้นต่ำ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษา และเมื่อได้รับการยกเว้นแล้วต้องมีเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นรายวิชา และระยะเวลาของการศึกษาในมหาวิทยาลัยหลังจากการขอยกเว้นรายวิชาให้เป็นไปตามประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบคลังหน่วยกิต

/ ๔๗.๕ การนับจำนวน...

๔๙.๕ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่ขอเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชาให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

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

(ข) การโอนผลการเรียนของนักศึกษาตามข้อ ๔๙.๒ (ก) ให้นับเฉพาะภาคการศึกษาที่เคยศึกษาและมีผลการเรียน และนักศึกษาตามข้อ ๔๙.๒ (ข) ให้นับจำนวนภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน

(ค) นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศหรือข้อระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๔๘ นักศึกษาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนและขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาที่ขอยกเว้นรายวิชาต้องมีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษาส่วนนักศึกษาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องมีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา ในกรณีนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตที่มีการเทียบโอนผลการเรียนผลลัพธ์การเรียนรู้หรือประสบการณ์บุคคลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และระยะเวลาของการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

หมวด ๑๑
การลาพักการศึกษา การลาออก และการพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๔๙ การลาพักการศึกษา

๔๙.๑ นักศึกษาเข้าใหม่ที่ขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษาแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องลาพักการศึกษาหรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาแรกได้ ยกเว้นในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(ค) ประสบอุบัติเหตุ ภยันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้ได้ผลดีได้

(ง) เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๔๙.๒ การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาลาพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๔๙.๓ นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๙.๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๐ การลาออกและการพ้นสถานภาพนักศึกษา

๕๐.๑ การลาออกให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

/ ๕๐.๒ นักศึกษา...

๕๐.๒ นักศึกษาจะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติ

(๑.๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๑.๒) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ ที่ ๑๒ ที่ ๑๔ ที่ ๑๖ ที่ ๑๘ และที่ ๒๐ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ในกรณีที่ภาคการศึกษานั้นมีผลการเรียน "I" ไม่ต้องนำมาคิด ให้คิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน

(๑.๓) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๑.๔) มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของภาคการศึกษาครบตามข้อ ๒๙

(๒) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

(๒.๑) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๒.๒) มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของภาคการศึกษาครบตามข้อ ๒๙

๕๐.๓ ได้รับคะแนนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

๕๐.๔ ไม่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาติดต่อกันเกิน ๒ ภาคการศึกษา

๕๐.๕ ประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

ข้อ ๕๑ นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากการไม่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา สามารถยื่นคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๒ การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาระบบหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบหน่วยกิต

หมวด ๑๒
ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

ข้อ ๕๓ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายและเป้าหมายเพื่อยกระดับสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาทุกหลักสูตร และกำหนดหน่วยงานกำกับมาตรฐานอย่างชัดเจน โดยมาตรฐานสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาต้องสามารถเทียบได้กับเกณฑ์มาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) หรือเกณฑ์มาตรฐานในระดับสากลอื่น ๆ แต่อย่างน้อยต้องเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้มีการบันทึกผลการสอบวัดระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษในรูปแบบที่เหมาะสมลงในใบแสดงผลการเรียน (transcript) ของนักศึกษา

/ ข้อ ๕๔ อาจารย์ผู้สอน...

ข้อ ๕๔ อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรที่ดำเนินการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายและเป้าหมายเพื่อกำกับมาตรฐานด้านภาษาอังกฤษของอาจารย์ผู้สอน โดยมาตรฐานสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของอาจารย์ผู้สอนต้องสามารถเทียบได้กับเกณฑ์มาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) หรือเกณฑ์มาตรฐานในระดับสากลอื่น ๆ แต่อย่างน้อยต้องเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๕๕ การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกำกับมาตรฐานสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาที่ต้องการคุณวุฒิระดับปริญญาตรี และอาจารย์ผู้สอนของหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

หมวด ๑๓
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๖ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้

๕๖.๑ มีความประพฤติดี

๕๖.๒ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕๖.๓ มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

๕๖.๔ สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรตามเกณฑ์การประเมินผล

๕๖.๕ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕๖.๖ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะวิชาเอกไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕๖.๗ สอบผ่านการประเมินความรู้ และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นนักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

๕๖.๘ นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตที่จะสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๕๗ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

๕๗.๑ นักศึกษาต้องติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๕๗.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาแสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภาวิชาการ และเสนอชื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕๖ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

๕๗.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๕๘ การอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น

ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปริญญา ประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นแก่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับปริญญาประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น โดยคณะกรรมการสภาวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การอนุมัติดังนี้

/ ๕๘.๑ คณะกรรมการ...

๕๘.๑ คณะกรรมการสภาวิชาการเป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาผู้สมควรได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือได้รับเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต่อสภาฯมหาวิทยาลัยโดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๕๖ ครบถ้วนทุกประการ

๕๘.๒ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น ต้องไม่อยู่ในระหว่างการรับโทษทางวินัยที่ระบุให้งด ยับยั้ง หรือชะลอการเสนอชื่อเพื่ออนุมัติหรือรับปริญญาบัตรประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทกับทางมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ การให้ปริญญาเกียรตินิยมและรางวัลนักศึกษาเรียนดีตลอดหลักสูตร

๕๙.๑ ปริญญาตรีด้านการศึกษาของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมมีดังนี้

(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 และได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ ขึ้นไป ไม่มีรายวิชาได้ต่ำกว่า C และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(๒) ไม่มีผลการเรียนเป็น E ในรายวิชาใดๆ ตามระบบค่าคะแนน ๘ ระดับ หรือไม่ได้ "F" ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

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

(๔) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติมีเวลาเรียนไม่เกิน ๘ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง ไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี และไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาติดต่อกันสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี

(๕) ต้องไม่เคยลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาเดิมที่สอบได้แล้ว

(๖) ต้องไม่เคยขอยกเว้นรายวิชาเรียน

๕๙.๒ นักศึกษาที่มีผลการเรียนดีตลอดหลักสูตร ให้มีสิทธิ์ได้รับรางวัลเหรียญทอง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ และมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรตั้งแต่ ๓.๘๐ ขึ้นไป หากในปีการศึกษานั้นมีผู้ได้ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมเท่ากันให้ทุกคนได้รับรางวัลเหรียญทอง

๕๙.๓ นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตที่ต้องการคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ให้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และคุณสมบัติอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

๕๙.๓ นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นผู้คุณสมบัติด้านคุณธรรมจริยธรรมมีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดเวลาระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

/ ข้อ ๖๐ บรรดางาน...

ข้อ ๖๐ บรรดางานหรือผลงานงานทางวิชาการอันเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ได้แก่ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ความลับทางการค้า เครื่องหมายทางการค้า สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ แบบผังภูมิวงจรรวม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การคุ้มครองพันธุ์พืช หรืองานหรือผลงานอื่นที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้ประกาศกำหนด ที่เกิดจากการดำเนินการระหว่างการศึกษาของนักศึกษาทุกประเภทตามเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา เช่น การทำโครงงาน การศึกษาอิสระ ภาคนิพนธ์ หรือหัวข้อเฉพาะให้โอนเป็นของมหาวิทยาลัย หรือให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ ทั้งนี้ ผลงานที่เกิดขึ้นให้ถือเป็นลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นอย่างอื่นให้การแบ่งสิทธิประโยชน์ในผลงานนั้นๆ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๔
การย้ายโอนนักศึกษา

ข้อ ๖๑ การย้ายคณะ

๖๑.๑ ยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษา และไม่ค้างค่าธรรมเนียมการศึกษา

๖๑.๒ นักศึกษาที่ต้องการย้ายคณะต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอย้ายต่อมหาวิทยาลัย พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นในการย้าย ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ประสงค์จะย้ายเข้า และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา คณบดีคณะเดิมที่นักศึกษาสังกัด

๖๑.๓ นักศึกษาที่ย้ายคณะต้องมีระยะเวลาของการศึกษาในคณะที่ขอย้ายเข้าอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของระยะเวลาในหลักสูตรที่ย้ายเข้า และศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตรหรือปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆของหลักสูตรหรือของคณะที่ขอย้ายเข้าจนครบถ้วน จึงจะมีสิทธิได้รับปริญญา

ข้อ ๖๒ การย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชาเอกภายในคณะ

๖๒.๑ ยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษา และไม่ค้างค่าธรรมเนียมการศึกษา

๖๒.๒ นักศึกษาที่ต้องการย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชาเอกต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอย้ายต่อมหาวิทยาลัย พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นในการย้าย ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ประสงค์จะย้ายเข้า

๖๒.๓ นักศึกษาสามารถขอย้ายจากหลักสูตรเดิมไปยังหลักสูตรใหม่ หรือจากสาขาวิชาเดิม ไปสาขาวิชาใหม่ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา และคณบดีของคณะที่หลักสูตรหรือสาขาวิชานั้นสังกัดอยู่

๖๒.๔ นักศึกษาที่ย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชาเอกต้องมีระยะเวลาของการศึกษาในหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่ขอย้ายเข้าไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติก่อนสำเร็จการศึกษา และศึกษาครบตามโครงสร้างของหลักสูตร หรือปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆของหลักสูตรที่ขอย้ายเข้าอย่างครบถ้วน จึงจะมีสิทธิได้รับปริญญา

ข้อ ๖๓ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๖๓.๑ นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ได้รับการรับโอนก็ต่อเมื่อมีคุณสมบัติและผลการศึกษาอยู่ในมาตรฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และการรับโอนจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อจำนวนนักศึกษาของหลักสูตรหรือสาขาวิชาไม่เกินแผนรับนักศึกษาที่กำหนดไว้ใน มคอ.๒ โดยให้คณะและสาขาวิชาที่จะรับเข้าศึกษาเป็นผู้พิจารณารับโอน ทั้งนี้คณะอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับโอนเพิ่มเติมอีกได้

๖๓.๒ นักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอนจะต้องไม่เป็นผู้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

/ ๖๓.๓ นักศึกษา...

๖๓.๓ นักศึกษาที่ประสงค์จะขอโอนเพื่อศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอโอนย้ายสถาบันการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา พร้อมแบบเอกสารรายการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖๓.๔ การคิดระยะเวลาของการศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการการเทียบโอนหรือยกเว้นรายวิชาเรียน การคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม การอนุมัติการสำเร็จการศึกษา และการให้ปริญญาของนักศึกษาที่ได้รับการโอนย้ายจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๑๕
การควบคุมคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๖๔ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง และให้นำผลประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๖๕ ทุกหลักสูตรที่ดำเนินการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ จะต้องกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเด็นหลัก ๖ ประเด็น คือ

(๑) การกำกับมาตรฐาน
(๒) บัณฑิต
(๓) นักศึกษา
(๔) คณาจารย์
(๕) หลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลการเรียนของนักศึกษา
(๖) สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

โดยทั้งนี้ ให้สภาวิชาการจัดให้มีการประเมินหลักสูตรการศึกษา การเรียนการสอน และการวัดผลตามหลักสูตรนั้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยเน้นการมีพัฒนาการที่สูงขึ้น

ข้อ ๖๖ ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย โดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี หรือตามนโยบายเพิ่มเติมที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หลักสูตรมีการปรับปรุงเร่งด่วน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๗ ในกรณีการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่นักศึกษาคนหนึ่งคนใด อันเนื่องมาจากเหตุที่มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบ สภามหาวิทยาลัยโดยข้อเสนอของอธิการบดี อาจกำหนดให้ปฏิบัติแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมตามสมควรแก่นักศึกษาผู้นั้นเป็นการเฉพาะรายได้

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย หรือข้อกำหนดของหลักสูตรที่มีการกำหนดเงื่อนไขและวิธีจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีไว้เป็นการเฉพาะของคณะหรือหลักสูตร ให้ใช้ข้อบังคับหรือ

/ ประกาศ...

ประกาศของมหาวิทยาลัยหรือข้อกำหนดของหลักสูตรที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะนั้นก่อน แต่หากไม่มีการกำหนดเรื่องใดไว้ให้ใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๙ นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง ต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๐ การดำเนินการใดๆตามประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการหรือปฏิบัติการต่อไปตาม ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม จนกว่าจะมีการออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๑) (๑๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกข้อบังคับไว้โดยต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"สถาบัน"	หมายความว่า	สถาบันการแพทย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"คณบดี"	หมายความว่า	คณบดีของคณะหรือผู้บริหารหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่

"คณะกรรมการบริหารวิชาการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่ซึ่งอาจมีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

/ อาจารย์ประจำ...



๓

หรือมีเงื่อนไขการรับการประเมินการพัฒนาหลักสูตรหรือการสร้างและรักษาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอุดมศึกษา และมีการแต่งตั้งแล้ว

"ระบบทวิภาค" หมายความว่า ระบบการจัดการศึกษาใน ๑ ปีการศึกษา โดยแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ

"ภาคการศึกษาปกติ" หมายความว่า ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ภาคการศึกษาที่ ๒ ของการจัดการศึกษาระบบทวิภาค

"ภาคฤดูร้อน" หมายความว่า ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาที่ ๒

"การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา" หมายความว่า การจัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตามระยะเวลาการศึกษาและการศึกษาหน่วยกิตเพียงเต็มเวลาของระบบทวิภาคปกติ ๆ

"ระบบการศึกษาทางไกล" หมายความว่า ระบบการศึกษาที่ผู้สอนและนักศึกษาอยู่ห่างกันด้วยระยะทาง เวลา หรือทั้งสอง ซึ่งอาจมีความรู้และประสบการณ์ การบริหาร และการประเมิน ผ่านชุดการสอนทางไกลในรูปแบบสื่อประสมที่ประกอบด้วยสื่อหลักสื่อเสริมที่มีสิ่งพิมพ์ สื่อแพร่ภาพและเสียง หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแกนกลาง เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองโดยไม่จำเป็นต้องเข้าชั้นเรียนตามเวลาปกติ มีระบบการวัดและประเมินผลการศึกษาที่มีคุณภาพและเชื่อถือได้

"การเรียนการสอนออนไลน์" หมายความว่า การศึกษาและหรือการเรียนการศึกษาทางไกลรูปแบบหนึ่ง ซึ่งเป็นการบริหารที่มีการจำแนกเนื้อหาบทเรียน แบบทดสอบ การวัดและประเมินผล ผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต โดยระบบการเรียนมีการโต้ตอบระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนทั้งแบบทันไทม์และนอนไทม์ เพื่อแลกเปลี่ยนและตอบข้อซักถามกันและกันได้

"การเรียนการสอนแบบผสมผสาน" หมายความว่า รูปแบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานการเรียนการสอนในชั้นเรียนกับการเรียนในพื้นที่เรียนปกติ

"มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี" หมายความว่า ข้อกำหนดของผลการเรียนรู้ขั้นต่ำเกี่ยวกับความรู้และทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาที่เกิดขึ้นจากการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี

"หลักสูตรควบระดับปริญญาตรีและปริญญา" หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาตรีและหลักสูตรในสาขาวิชาที่ต่างกันแต่เป็นสาขาวิชาที่มีความเกี่ยวเนื่องกันที่ให้ผู้เรียนศึกษาพร้อมกัน โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาจากทั้งสองหลักสูตร

"หลักสูตรควบระดับปริญญาตรีและปริญญาโท" หมายความว่า หลักสูตรปริญญาตรีและหลักสูตรปริญญาโทที่ให้ผู้เรียนในหลักสูตรปริญญาตรีศึกษาควบคู่กับหลักสูตรปริญญาโทในช่วงเวลาต่อเนื่องกันโดยอาจเป็นสาขาวิชาเดียวกันหรือต่างสาขาวิชาที่ได้ตามในและเป็นอุดมศึกษาเดียวกัน ทั้งนี้ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรจะได้รับปริญญาทั้งสองระดับ

"ผลลัพธ์การเรียนรู้" หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่นักศึกษาอันเกิดจากกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานตามหลักสูตรการศึกษา

"หลักหน่วยกิต" หมายความว่า ระบบและวิธีการและหน่วยวัดผลของการศึกษาสำหรับผู้เรียนทั้งจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย อาทิ หลักสูตรเพื่อรับปริญญา หลักสูตรฝึกอบรม การสร้างประสบการณ์ โดยมีหลักฐานที่เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาหน่วยกิตควบคู่ไปด้วย

"การศึกษาในระบบ" หมายความว่า การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร และกระบวนการจัดการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการดำเนินการศึกษาขั้นพื้นฐาน

"การศึกษานอกระบบ" หมายความว่า การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา กระบวนการจัดการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการดำเนินการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

/ การศึกษาตามอัธยาศัย

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

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อบังคับ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่ข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดไว้หรือกำหนดไว้ไม่ชัดแจ้ง หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในข้อบังคับนี้เป็นการเฉพาะ เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาเป็นไปอย่างเรียบร้อย ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความวินิจฉัย และปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัย จัดการบริหารงานวิชาการโดยมีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคลดำเนินงาน ดังนี้

(๑) สภาวิชาการ

(๒) คณะกรรมการบริหารวิชาการ

(๓) คณบดี

(๔) คณะกรรมการประจำคณะหรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๙ การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๐ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ให้เป็นไปตามมาตรา ๒๑ 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

ผู้แทนสภาคณาจารย์ตาม (๔) จากการคัดเลือกจากกลุ่มสภาคณาจารย์ ๑ คน เป็นประธานสภาคณาจารย์เป็นผู้เสนอชื่อกรรมการ และแต่งตั้งโดยอธิการบดี

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาเห็นชอบหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยระบบหลักหน่วยโดยเทียบเคียงการพิจารณาเห็นชอบจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ

(๒) กำกับดูแลมาตรฐานการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาของทุกหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาเห็นชอบระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของทุกหลักสูตรตาม ข้อ (๑) ก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

(๔) พิจารณาเห็นชอบการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

(๕) กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

/ (๖) พิจารณาเห็นชอบ...

(๑) พิจารณากลั่นกรองผลการรับนักศึกษาของทุกหลักสูตร

(๒) ดำเนินการด้านวิจารการศึกษาของนักศึกษาทุกหลักสูตร

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ ตามที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิตของโปรแกรมมหาวิทยาลัย บริหารงานโดยคณบดี

ข้อ ๑๒ การมีอำนาจ หน้าที่ของคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

ข้อ ๑๔ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พัฒนาและจัดทำรายละเอียดหลักสูตรให้มีความเหมาะสมต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานหลักสูตรเป็นไปตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาของกลุ่มสาขาวิชา ประกาศกำหนดของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม หรือเกณฑ์ของสภาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำจัดหาตำราหรือเอกสาร และสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๓) จัดทำแผนการรับนักศึกษา และสร้างระบบกลไกการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(๔) เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่อคณบดี

(๕) เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณบดี

(๖) เสนอแผนการดำเนินการพัฒนานักศึกษาทุกชั้นปี ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(๗) ดำเนินการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนประจำปี ตามโปรแกรมมหาวิทยาลัย

(๘) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามโปรแกรมของมหาวิทยาลัย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒
การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๑๕ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๑๕.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ต้องไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง

(๒) ต้องไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๓) ต้องมีคุณสมบัติเป็นตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือของหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษาโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

๑๕.๒ คุณวุฒิของผู้สมัคร

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

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะรับศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

/ (๓) หลักสูตรปริญญาตรี ...

๖

(๗) หลักสูตรปริญญาในแบบก้าวหน้าทางวิชาการและทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ จากระบบ ๔ หรือคะแนนเทียบเท่า และมีผลการเรียนในหลักสูตรปริญญาในแบบก้าวหน้าไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ ทุกภาคการศึกษาในระหว่างการศึกษาในหลักสูตรแบบก้าวหน้า หากภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง มีผลการเรียนต่ำกว่า ๓.๕๐ จากระบบ ๔ หรือคะแนนเทียบเท่า ถือว่านักศึกษาขาดคุณสมบัติในการศึกษาหลักสูตรแบบก้าวหน้า

ข้อ ๓๘ การรับเข้าเป็นนักศึกษา

กำหนดการและวิธีการรับเข้าศึกษาของหลักสูตร ให้เป็นอำนาจของคณะวิชาหรือวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๓๙.๑ ผู้ที่จะเป็นนักศึกษาจะมีฐานภาพเป็นนักศึกษาก็ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว

๓๙.๒ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๑
ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๔๐ ระบบการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีวันทำการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ และวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนที่ทุกเทียบกันได้กับภาคการศึกษาปกติ หากมหาวิทยาลัยต้องการจัดการศึกษาในระบบอื่น ให้มีการเทียบระยะเวลาในการศึกษาเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ซึ่งจะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับกรอบระยะเวลาของหน่วยการเรียนรู้เทียบเคียงกับหน่วยกิตในระบบทวิภาค รายวิชาภาคทฤษฎีและรายวิชาภาคปฏิบัติ การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนาม การทำโครงงานหรืองานอื่นใดคืนสู่สังคมสร้างการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับระบบการจัดการศึกษาในสาขาวิชานั้น

๔๐.๑ หลักสูตรปริญญาในแต่ละวิทยาลัยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตร์ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๑.๑) หลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตร์ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ขั้นภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยอาจมีการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

(๑.๒) หลักสูตรปริญญาในแบบก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งเป็นหลักสูตรปริญญาที่สำหรับนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถระดับสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้ว แต่ให้เสริมศักยภาพของนักศึกษา โดยกำหนดให้นักศึกษาได้ศึกษารายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้ว และสนับสนุนให้นักศึกษาได้ทำวิจัยที่มุ่งเน้น หลักสูตรก้าวหน้าแบบวิชาการต้องมีการนิยามระดับวิชาระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาวิทยาวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๒.๑) หลักสูตรปริญญาวิทยาวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ขั้นภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ ประสบการณ์และทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ หรือมีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติที่จำเป็นต่อนักในสาขาสาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

/ หลักสูตร ..

หลักสูตรแบบเน้นวิชาชีพหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ได้ โดยมีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรีในระดับสูงต่อเนื่องจากปริญญาและเนื้อหาสาระของหลักสูตรปริญญาตรีนั้น ๆ โดยครบถ้วน และให้ระบุคำว่า "ต่อเนื่อง" ในวงเล็บต่อท้ายชื่อหลักสูตร

หลักสูตรที่ต้องการผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการปฏิบัติการเฉพาะหรือทักษะวิชาชีพแก่ผู้เข้าใหม่มีความรู้ด้านวิชาการและมีเพิ่มขึ้น รวมทั้งได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงเพิ่มเติม เพื่อให้บัณฑิตพร้อมเป็นนักปฏิบัติหรือวิชาการ โดยมีการจัดการเรียนการสอนและมีส่วนร่วมระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพการกำกับดูแลและปฏิบัติในระบบของการทำงานตามสภาพจริง เพื่อให้นักศึกษามีระดับคุณลักษณะการเรียนรู้ที่สามารถตอบโจทย์ความต้องการนักปฏิบัติขั้นสูงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

ในด้านการรับผู้สอนจำนวนหนึ่งต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการมาแล้ว และหาจากผู้ประกอบการสถานประกอบการต้องมีความเชี่ยวชาญในด้านมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

๒๓.๒ หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ซึ่งเป็นหลักสูตรสำหรับนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความเข้าใจทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการขั้นสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้ว ให้ความรับรองนักศึกษาและนักศึกษา โดยกำหนดให้นักศึกษาได้ศึกษารายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่ด้วยและทำวิจัยที่ปรึกษา หรือได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงในองค์กรหรือสถานประกอบการ และต้องมีการเปิดรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๒๓.๓ นักศึกษาภาคปกติให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๒ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ มหาวิทยาลัยสามารถเปิดภาคฤดูร้อนเพิ่มเติมได้ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ และให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆให้นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างชัดเจน

๒๓.๔ นักศึกษาภาคสมทบและภาคปกติ ให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๑ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ และภาคฤดูร้อน

ข้อ ๒๔ การศึกษาหน่วยกิตในระบบทวิภาค

๒๔.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรือสัมมนาปีการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๔.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๔.๓ รายวิชาการฝึกงานหรือภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๔.๔ การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้นๆไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๔.๕ กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดในข้อ ๒๔.๑ - ๒๔.๔ การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยมีการจัดการศึกษาในระบบอื่นที่ไม่ใช่ระบบทวิภาค ให้มีการคำนวณหน่วยการศึกษาและการศึกษาหน่วยกิตเทียบเคียงให้เทียบระบบทวิภาค โดยให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๒๕ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาแบบเรียนรวมและรายวิชาได้ ทั้งนี้ต้องมีหลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบเรียนรวมและรายวิชานั้นต้องมีระยะเวลาการศึกษาและการศึกษาหน่วยกิตเทียบเคียงตามระบบทวิภาคของรายวิชานั้น ๆ ตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๒๖ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของแต่ละมหาวิทยาลัยให้จัดทำขึ้นในช่วงเวลาของแต่ละมหาวิทยาลัย

/ หมวด ๔

หมวด ๔
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๔ การลงทะเบียน

๒๔.๑ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะมีสภาพสิ้นสุดการเป็นนักศึกษาและถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

๒๔.๒ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๔.๓ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากนักศึกษามีความประสงค์ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๔.๔ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒๔.๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธานสาขาวิชา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

๒๔.๖ การลงทะเบียนเรียนแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

(ก) การลงทะเบียนเรียนที่นับหน่วยกิต และคิดค่าระดับคะแนน

(ข) การลงทะเบียนเรียนตามแผนพัฒนาหลักสูตร โดยไม่คิดค่าระดับคะแนน

(ค) การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฝึกหรือร่วมปฏิบัติการ

๒๔.๗ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ หรือเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกันของมหาวิทยาลัยที่มีการพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน

๒๔.๘ จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือการมีงานของสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน โดยคำนวณหน่วยของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือการมีงานของสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน โดยคำนวณหน่วยของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน แต่นักศึกษาต้องเสียค่าหน่วยกิตส่วนที่เกินตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๔.๙ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบรายการของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง โดยนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและขั้นตอนวิธีการของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๕ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Prerequisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่อง มิฉะนั้นให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะ หรือหากมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ศึกษาก่อนเรียนควบคู่กับรายวิชาต่อเนื่องนั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะวิชาก่อน

/ ข้อ ๒๖ การขอเพิ่ม ...

ข้อ ๖๕ การขอเพิ่ม ขอถอน และขอลงเลื่อนรายวิชา

๒๕.๑ การขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทำการลงทะเบียนในรอบภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรก่อน นักศึกษาขอถอนรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น "W"

๒๕.๒ การขอลงทะเบียนรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์ สำหรับการศึกษาภาคปกติ และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคพิเศษ

๒๕.๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการเพิ่ม ถอน และเลื่อนรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๖๗ การชำระเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ถือเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๘ การมีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว หากต้องการเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อต้องการเปลี่ยนสัดส่วนการเรียน ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕
จำนวนหน่วยกิตรวม ระยะเวลาการศึกษา และโครงสร้างหลักสูตร

ข้อ ๖๙ จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ หน่วยกิต

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

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

ทั้งนี้ การพิจารณาภาคการเป็นนักศึกษาและการขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๐ โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาแกน และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตต่อหมวดวิชา ดังนี้

๗๐.๑ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายความว่า หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ให้สมบูรณ์สำหรับโลกในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เป็นบุคคลผู้ใฝ่รู้และมีศักยภาพที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ อย่างครบถ้วน เป็นผู้มีจิตสำนึกรู้ถึงความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว สังคม ประเทศชาติ และโลก มีความเข้าใจในการพัฒนาศรีแห่งปัญญา เป็นผู้ที่สามารถแสวงหาความรู้และคุณค่าให้ตนเองและสังคม รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก เป็นบุคคลที่จำเป็นต่อสังคมที่จำเป็น มีจริยธรรมและจิตสำนึกในสิ่งที่ถูกต้อง รู้คุณค่าและใฝ่หาศิลปวัฒนธรรม ร่วมมือร่วมพลังเพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม

มหาวิทยาลัยอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะหมวดวิชาแกนก็ได้ หรือ อักษรย่อ บูรณาการใดๆ ก็ได้เพื่อให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และต้องแสดงการวัดและประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาที่สอดคล้องกับปรัชญา และวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปที่มีมาตรฐานควบคุมและพัฒนา

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้โดยการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา

๗๐.๒ หมวดวิชาแกน หมายความว่า วิชาแกน วิชาแกนพื้นฐาน วิชาพื้นฐานวิชาชีพ และวิชาชีพหรือที่เรียกเป็นอย่างอื่นตามชื่อหลักวิชาชีพกำหนด ที่มุ่งหมายให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ดังนี้

/ (๑) หลักสูตรปริญญาตรี ...

๓๐

(ค) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาการให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ หน่วยกิต

(ง) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ หน่วยกิต โดยต้องเรียนวิชาชีพหรือปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๔๐ หน่วยกิต และทางสหกิจไม่น้อยกว่า ๑๔ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๔๐ หน่วยกิต โดยจำนวนนี้ต้องเรียนวิชาชีพหรือสหกิจไม่น้อยกว่า ๑๐ หน่วยกิต

(จ) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน่วยกิต

(ฉ) หลักสูตรปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน่วยกิต

หมวดวิชาเฉพาะอาจจัดในลักษณะวิชาแกนเดี่ยว วิชาแกนคู่ หรือวิชาแกนและวิชาโทก็ได้ โดยวิชาแกนต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๑๐ หน่วยกิต และวิชาโทต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาแกนคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาแกนอีกไม่น้อยกว่า ๑๐ หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้านักศึกษาต้องเรียนวิชาระดับบัณฑิตศึกษาในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๒๖.๓ หมวดวิชาเลือกเสรี หมายความว่า รายวิชาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดให้นักศึกษาเลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตามที่สถาบันกำหนดโดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี เมื่อวิชาเรียนตามเงื่อนไขหน่วยกิตได้ โดยเฉพาะนักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ ซึ่งสามารถวัดผลการศึกษาได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด ประกอบกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบเคียงในหรือเทียบโอนของสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้นักศึกษาต้องศึกษารายวิชาครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่เข้าศึกษา

ข้อ ๑๑ การออกแบบรายละเอียดของหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ต้องประกอบด้วยรายละเอียดในประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

(๑) ชื่อปริญญา และสาขาวิชา

(๒) ปรัชญา วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์การเรียนรู้

(๓) โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาและหน่วยกิต

(๔) การจัดรูปแบบการเรียนรู้

(๕) ความพร้อมและศักยภาพในการบริหารจัดการหลักสูตร ซึ่งรวมถึงอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน

(๖) คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

(๗) การประเมินผลการเรียนและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

(๘) การประกันคุณภาพหลักสูตร

(๙) ระบบและกลไกการพัฒนาหลักสูตร

(๑๐) รายการอื่นตามประกาศของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา หรือตามที่สภาสถาบันกำหนด

ข้อ ๑๒ การกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากสภาสถาบันฯ และอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลลัพธ์การเรียนรู้ด้าน

/ความรู้ ...

ความรู้ ด้านทักษะ ด้านจริยธรรม ด้านลักษณะบุคคล และด้านอัตลักษณ์เฉพาะวิชาชีพหรือสาขาวิชาโดยพิจารณาถึงความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคดิจิทัล

ข้อ ๓๓ หลักสูตรต้องมีการประเมินผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพของหลักสูตรตามที่กำหนดในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และรายงานผลการประเมินต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยทุกปีการศึกษา

ข้อ ๓๔ หลักสูตรต้องมีการพัฒนาหลักสูตรอย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยคำนึงถึงผลการประเมินตามข้อ ๓๓ ผลการดำเนินงานตามข้อ ๓๒ ความก้าวหน้าทางวิชาการ และความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด ๖
คุณวุฒิ คุณสมบัติและจำนวนอาจารย์

ข้อ ๓๕ คุณวุฒิ คุณสมบัติและจำนวนของอาจารย์ในหลักสูตรปริญญาตรีวิชาการ ดังนี้

๓๕.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง

กรณีหลักสูตรมีการลงลายมือชื่อกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาจากต่างประเทศให้บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรจะได้รับการแต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์ปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาเอกหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรนั้น หรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓๕.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

กรณีมีการลงลายมือชื่อกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน

กรณีที่หลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๑ วิชาเอก ให้มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน เมื่อใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ ๓๕.๒ แล้ว ให้ใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๕.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาที่การรอนุมัติเปิดสอน

สำหรับหลักสูตรที่มีการลงลายมือชื่อกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาหากจำเป็นให้บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ผู้สอน อาจมีวิธีการแต่งตั้งคุณวุฒิปริญญาโท แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

/ การมีอาจารย์พิเศษ ...

การเชิญอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบและบริหารจัดการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๑๕ คุณวุฒิ คุณสมบัติและจำนวนของอาจารย์หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการและหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

๑๕.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นสัดส่วนด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆด้วย

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตหลักสูตรกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา ทางสำนักให้บุคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้นเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร และมีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑๕.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

กรณีของหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เน้นหนักทางด้านการปฏิบัติเพิ่มเติมในศาสตร์สาขาวิชานั้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ ใน ๕ คน ต้องมีประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการ

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรซึ่งเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน

กรณีหลักสูตรที่จัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๑ วิชาเอก ให้มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน และต้องมีอัตราส่วนอาจารย์ที่มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการ ๓ ใน ๕

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องแสดงจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีน้อยต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้พิจารณาตามความเหมาะสมตามมาตรฐานการอุดมศึกษาที่ความเป็นจริงในกรณี

๑๕.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

กรณีหลักสูตรมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา ทางสำนักให้บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ผู้สอน อาจได้รับยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

การเชิญอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

/ สำหรับหลักสูตร

สำหรับหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์วิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เป็นที่ยอมรับในวิชาชีพครูของสภาวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ ด้วย

หมวด ๗
อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๓๖ นักศึกษาแต่ละชั้นปีในแต่ละสาขาวิชาต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งเป็นผู้แนะนำการวางแผนการศึกษา และการลงทะเบียนเรียนรายวิชาทุกครั้ง โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อ ๓๗ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังนี้

๓๗.๑ ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนร่วมกับนักศึกษา ให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดไว้

๓๗.๒ ให้คำแนะนำในเรื่องข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษา

๓๗.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่มหรือขอยกเลิกรายวิชา และการวางแผนแก้ไขข้อบกพร่องทางการศึกษาของนักศึกษา

๓๗.๔ แนะนำวิธีการเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการศึกษาของนักศึกษา

๓๗.๕ พิจารณาคำร้องต่างๆของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๗.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่ และการศึกษาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

๓๗.๗ รับผิดชอบดูแล ความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในกรณีที่นักศึกษากระทำความผิดวินัยให้อาจารย์ที่ปรึกษา รายงานให้ประธานสาขาวิชาและคณบดีทราบ เพื่อนำผลเข้าสู่กระบวนการพิจารณาโทษตามข้อบังคับต่อไป

๓๗.๘ อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลการดำรักษาการนักศึกษาในความรับผิดชอบต่อประธานสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง

หมวด ๘
การเทียบ การศึกษาประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ ๓๘ การเรียน

นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนหรือเวลาเข้าร่วมกระบวนการการจัดการเรียนรู้ที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนหรือเวลาเข้าร่วมกระบวนการการจัดการเรียนรู้น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ต้องยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบพร้อมหลักฐานและเหตุจำเป็นของการขาดเรียนต่ออาจารย์ผู้สอนและประธานสาขาวิชา โดยความเห็นชอบของคณบดี (ตามการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์ สำหรับนักศึกษาที่มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ให้ได้รับผลการเรียนเป็น "E" หรือ "F"

ข้อ ๓๙ การศึกษาประสบการณ์วิชาชีพ

๓๙.๑ หลักสูตรที่มีการศึกษาประสบการณ์วิชาชีพ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อย ๑ คน รับผิดชอบดูแล กำกับ และติดตามงานด้านการศึกษาประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในหลักสูตร

๓๙.๒ ในระหว่างการศึกษาประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบ และปฏิบัติตามงานตามที่กำหนดของการศึกษาประสบการณ์วิชาชีพทุกประการ หากฝ่าฝืน อาจารย์นิเทศ อาจารย์

/ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ...

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประธานสาขาวิชา และบุคลากรในหน่วยผลิตประสบการณ์วิชาชีพครูที่รับผิดชอบหลักสูตร พิจารณาร่วมกันเพื่อส่งตัวกลับและให้ดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่

ข้อ ๔๐ การสอบ

๔๐.๑ การสอบสามารถแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ การสอบย่อย การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค หรืออาจมีวิธีการสอบประเมินอื่นๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการวัดและการประเมินผลที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

๔๐.๒ ระดับการสอบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๔๐.๓ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลาที่กำหนดโดยมิได้มีเหตุอันควรอันเป็นเหตุสืบเนื่องมาจากการเจ็บป่วยของตนเองหรือบุคคลในครอบครัวอย่างร้ายแรง ให้ยื่นคำร้องขอสอบต่อสาขาวิชาผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีภายในสิบห้าวันนับแต่วันสอบวิชานั้น หรือช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะหากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนบันทึกผลสอบปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาตามระบบที่ใช้อยู่

๔๐.๔ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดระเบียบการสอบ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบแล้วรายงานผลการพิจารณาต่อสภาวิชาการเพื่อดำเนินการลงโทษ และแจ้งโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการพิจารณาโทษดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่งผลต่อการทุจริต ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ "ไ" หรือ "ร" ในรายวิชาที่กระทำผิดและหรืออาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นให้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

(ข) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามความผิดความผิดนั้น แต่จะต้องไม่น้อยกว่าการตัดโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

(ค) ถ้านักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณา การลงโทษสถานต่อสภาวิชาการพิจารณาตามความผิดความผิดนั้น

(ง) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามข้อสิ้นสุดของสภาวิชาการให้เริ่มนับตั้งแต่วันสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ให้รวมระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

(จ) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องทำความเข้าใจและการให้คำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาในภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

หมวด ๙
การวัดและประเมินผล

ข้อ ๔๑ การวัดผลการศึกษาอาจกระทำได้ระหว่างภาคการศึกษาด้วยการสอบย่อย คำรายงานของนักศึกษาที่มอบให้ทำตามงานตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายในรายวิชาหรือกรณีศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม การทดสอบระหว่างภาคการศึกษา การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ หรือสิ่งอื่น ๆ และเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา จะมีการสอบปลายภาคสำหรับแต่ละรายวิชาที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้น ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) ทั้งนี้อาจารย์ผู้สอนต้องแจ้งแนวทางและวิธีการวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า และให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษาพร้อมกับปลายภาคการศึกษาตามที่ในแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๒ การประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ให้มีการอนุมัติผลการศึกษาโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณบดี และสรุปผลนั้นต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการทราบ ซึ่งการประเมินผลการศึกษาสามารถปฏิบัติตามระบบการประเมิน ๒ ระบบ ดังนี้

/ ๔๒.๑ ระบบที่ ๑...

๑๕

๔๖.๑ ระบบคำระดับคะแนน 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+	พอใช้ (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	F	ตก (Failed)	๐.๐

๔๖.๒ วิธีการไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล ดังนี้

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

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรไม่คิดให้เรียนเพิ่มตามเงื่อนไขกำหนดแผน และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลการประเมิน "I" นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ จนกว่าจะได้ผลเป็นที่

ข้อ ๔๗ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

AU (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิตและผู้สอนจะมีอำนาจให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผู้สอนกำหนด กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ ให้ถือว่านักศึกษาลงเรียนรายวิชานั้น และให้บันทึกผลการประเมินเป็น "W"

W (Withdrew) ใช้สำหรับการยื่นคำร้องขอถอนรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนรายวิชานั้น โดยต้องดำเนินให้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ในภาคการศึกษาปกติ และไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ในภาคฤดูร้อน และให้ในกรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งให้พักการศึกษาหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นแล้ว

T (Transfer) ใช้สำหรับบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

IP (In Progress) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่ และยังไม่สามารถประเมินผลในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาที่ได้รับการประเมินเป็น "IP" จะต้องติดต่อผู้สอนเพื่อดำเนินการขอรับประเมินผลเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้แล้วเสร็จในภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น I หรือ F ตามแต่กรณี

I (Incomplete) ใช้สำหรับการบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหรือใช้สำหรับบันทึกรายวิชาที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาที่ได้ "I" จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้แล้วเสร็จในภาคการศึกษาถัดไป การเปลี่ยนระดับคะแนน "I" ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีนักศึกษาทำงานไม่สมบูรณ์ ไม่ติดต่อผู้สอนหรือไม่สามารถส่งงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นหลัก และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

/ให้แล้วเสร็จ...

ได้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากไม่สอบการศึกษาตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น "U" หรือ "I" ตามแต่กรณี

(๗) กรณีนักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้อนุบริหารคณะประกาศเป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษารายวิชานั้นใหม่ในภาคการศึกษาถัดไป

(๘) นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียนเป็น "I" ในภาคการศึกษาสุดท้ายและคำนวณหน่วยกิต "I" ในภาคการศึกษาถัดไปต้องชำระค่าธรรมเนียมการวัดผลตามภาคการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๔๔ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา ให้ได้รับผลการประเมินเป็น "P"

ข้อ ๔๕ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ยอดทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ ตามลงทะเบียนซ้ำนี้ถือว่าเป็นการเปิดหน่วยกิต เพื่อศึกษาเนื้อหาในครบตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ เว้นแต่เป็นรายวิชาที่ผลสอบได้มานั้นในระดับอนุปริญญาเกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาถึงวันที่เข้าศึกษา

ข้อ ๔๖ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๔๖.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (GPA) ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิต กับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้ทศนิยม ๒ ตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่ได้ผลการเรียนเป็น "I" ไม่นำหน่วยกิตมาเป็นตัวตั้งเฉลี่ย เมื่อมีการประเมินผลการศึกษาแล้วเปลี่ยนจาก "I" เป็นระดับคะแนนตามข้อ ๔๖.๓ จึงจะนำผลการเรียนมาคิดในภาคการศึกษาที่มีการเปลี่ยน

๔๖.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (CPAS) ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษา ตั้งแต่ปีระดับการศึกษาต่อเนื่องภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่เรียนตั้งแต่ต้นตามข้อ ๔๖.๓ เป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับผลการประเมินเป็น "I" ไม่มีการนับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนนี้ และไม่นำไปคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๔๖.๓ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำ หากพบว่ามีผลการเรียนเป็น "I" หรือไม่ปรากฏผลการเรียน และการมีนักศึกษาประสงค์ขอเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วให้นับหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่มีผลการเรียนครั้งล่าสุด

๔๖.๔ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ใช้คณะพิจารณารายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๔๖.๓

๔๖.๕ ผู้มีหน้าที่เรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวตั้งเพื่อคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แต่ให้นับหน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร หรือพิจารณาความเหมาะสมตามหลักสูตร

ข้อ ๔๗ เมื่อนักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ นักศึกษามีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิม หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นเพิ่มเติม เพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้ได้ถึง ๒.๐๐ กรณีเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิมให้นำผลการลงทะเบียนนำค่าระดับคะแนนทุกรายวิชามาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม และต้องอยู่ในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

หมวด ๑๐
การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

ข้อ ๔๘ การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้ดำเนินการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยึดหลักในความเสมอภาคและมีการรักษาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

/ ๔๘.๑ การเทียบโอน ...

๔๔.๑ การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่คณะกรรมการมหาวิทยาลัยอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(๒) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาต้องมีสาระสำคัญของหลักสูตรหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

(๓) ผลการเรียนในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาต้องมีระดับผลสัมฤทธิ์ไม่ต่ำกว่า C (๒.๐๐) หรือเทียบเท่า

(๔) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษา ไม่สามารถนำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

๔๔.๒ วิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

(๑) กำหนดระบบและหลักการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา โดยให้มีความเชื่อมโยงกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยทำหน้าที่กำกับดูแลระบบและหลักการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานและมีคณะกรรมการระดับคณะ และกรรมการหลักสูตรทำหน้าที่ตัดสินผลและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาโดยอาจมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมีส่วนร่วม

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการตัดสินและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้มีคุณภาพ มาตรฐาน ความโปร่งใส และยอมรับได้ โดยมีการทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและสังคม โดยคำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการตัดสินและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ดังนี้ พิจารณาเฉพาะหลักฐานดังนี้

(๔.๑) การเทียบโอนจากการศึกษาในระบบ ให้พิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดประสงค์สำคัญ จำนวนหน่วยกิตและชั่วโมงสอน และผลการวัดและประเมินผลของผู้เรียน

(๔.๒) การเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบ ให้พิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดประสงค์สำคัญ จำนวนชั่วโมงสอน วิธีการวัดและประเมินผล รูปแบบและวิธีการจัดการศึกษา คุณสมบัติของผู้สอน และการวัดและประเมินผลของผู้เรียน เอกสารรับรองการศึกษาจากหน่วยงานที่จัดการศึกษา และข้อมูลประวัติและผลงานของหน่วยงานที่จัดการศึกษา

(๔.๓) การเทียบโอนจากการศึกษาตามอัธยาศัย ให้พิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้จากบันทึกประสบการณ์ ชิ้นงานของผู้เรียนที่ได้รับประสบการณ์นั้น และเทียบเคียงประสบการณ์กับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดประสงค์ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา

(๔.๔) กรณีการเทียบโอนที่ไม่สามารถพิจารณาตามเกณฑ์ประเมินตาม (๔.๓) หรือ (๔.๔) ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทดสอบความรู้

๔๔.๓ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ต้องสอบได้หรือเคยศึกษามาแล้วไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ในการเทียบผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วให้เริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษา

(๒) สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีให้เริ่มนับจาก ภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการเรียนครั้งในสุดท้ายของการศึกษา

โดยผู้ที่จะขอเทียบเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร

/ในกรณีที่รายวิชา...



หมวด ๑๑

ความสิ้นสุดการศึกษา การลาออก และการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๕๐ การสิ้นสุดการศึกษา

๕๐.๑ นักศึกษาซึ่งมีสิทธิ์ขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษาแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องขอสิ้นสุดการศึกษาหรือมีเหตุสมควรพ้นสภาพเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๑ ได้ ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถูกเกณฑ์ทหารหรือรายงานตัวเข้ารับราชการทหาร

(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(๓) ประสบอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือเกิดภัยพิบัติ จนไม่สามารถศึกษาต่อไปได้ตามหลักสูตรได้

(๔) เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๕๐.๒ การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาลาพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๕๐.๓ นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องทำความตกลงเรื่องการรักษาสภาพนักศึกษากับโปรแกรมวิชาที่สังกัดในวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕๐.๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตลอดการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๑ การลาออกและการพ้นสภาพนักศึกษา

๕๑.๑ การลาออกให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

๕๑.๒ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้นับตั้งแต่วันประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภาวิทยาลัย

หมวด ๑๒

ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

ข้อ ๕๒ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายและเป้าหมายเพื่อยกระดับและรับรองความสามารถด้านภาษาต่างประเทศของนักศึกษาทุกหลักสูตร และกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการตามมาตรฐานอย่างชัดเจน โดยมาตรฐานสมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศของนักศึกษาต้องสามารถเทียบได้กับมาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) หรือมาตรฐานในระดับสากลอื่นๆ แต่อย่างน้อยต้องเป็นไปตามประกาศหรือนโยบายของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

/ หมวด ๑๓ ...

หมวด ๓๓
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๔ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนดังนี้

๕๔.๑ สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรตามแผนการศึกษา

๕๔.๒ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕๔.๓ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕๔.๔ มีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

๕๔.๕ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕๔.๖ สอบผ่านการประเมินความรู้และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ต้องมีการสอบ และในนักศึกษาภาคพิเศษ

๕๔.๗ มีความประพฤติดี

ข้อ ๕๕ การขอสมัครสำเร็จการศึกษา

๕๕.๑ นักศึกษาต้องติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๕๕.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการประจำวิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภาวิชาการ และสภาจะชื่อการอนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕๔ และต้องไม่ได้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบเนื้อหา ๆ ไม่ต้องทำโครงการสหกิจศึกษา หรือฝึกงานก่อนสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๖ การอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นให้ถือตามหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น ซึ่งสภาวิชาการสภาวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การอนุมัติดังนี้

๕๖.๑ คณะกรรมการสภาวิชาการเป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาผู้สมควรได้รับปริญญาหรือได้รับประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต่อสภามหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๕๔ ครบถ้วนทุกประการ

๕๖.๒ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น ต้องไม่อยู่ในระหว่างการรับโทษทางวินัยนักศึกษา ยกเว้น หรือจนกว่าการลงโทษนั้นจะสิ้นสุดลง หรือผลการรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น

๕๖.๓ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้องไม่เป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเนื้อหาการศึกษาทุกประเภทกับสภามหาวิทยาลัย

๕๖.๔ ปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา ให้ระบุชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา และชื่อวิชาเอกให้ตรงกับที่ระบุไว้ในหลักสูตรและกับที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษารับรอง

ข้อ ๕๗ การให้ปริญญานิยมอันดับ

๕๗.๑ ปริญญาตรีด้านการศึกษาของนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับปริญญานิยมอันดับ มีดังนี้

(๑) ปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี หรือ ๕ ปี เมื่อเรียนครบหลักสูตรแล้วได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรีเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับ

/ อนุปริญญา...

ระดับปริญญาตรีแห่งใดไม่น้อยกว่า ๑.๕๕ ขึ้นไป และเรียงตามหลักสูตรให้คำระดับคะแนนเฉลี่ยของผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๑.๕๕ แต่ไม่ถึง ๑.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับ ๒

(๒) ไม่มีผลการเรียนเป็น F ในรายวิชาใดๆ ตามระบบค่าคะแนน ๔ ระดับ หรือไม่ได้ "I" ตามระบบอื่นที่ใช้ค่าระดับคะแนน

(๓) ไม่มีผลการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะต่ำกว่า C

(๔) นักศึกษาภาคปกติ มีเวลาเรียนไม่เกิน ๕ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง ไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี ไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี และสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตรนั้นๆ

(๕) นักศึกษาภาคสมทบและภาคพิเศษมีเวลาเรียนไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง ไม่เกิน ๘๐ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี และไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาติดต่อกันสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี

(๖) ต้องไม่ถูกลงทัณฑ์ให้ออกจากวิทยาลัยเพราะการทุจริตในการสอบ

กรณีที่นักศึกษามีผลการเรียนเป็นไปตามเกณฑ์ของการได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ แต่มีผลการเรียนรายวิชาใน D หรือ D+ ๒ รายวิชา ให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑

๕๔.๒ นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดเวลาที่ระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๕
การควบคุมคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบที่หลากหลายและมีคุณภาพ อย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง และให้นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๔๒ ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๓ ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรการศึกษาตามที่สภาวิชาการกำหนด

ข้อ ๔๔ ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย โดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะๆ อย่างน้อยตามระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกระยะ ๕ ปี

หมวด ๑๕
การศึกษาในระบบหน่วยกิต

ข้อ ๔๕ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายและวางระเบียบสำหรับการศึกษาระบบหน่วยกิตที่ครอบคลุมตั้งแต่การรับผู้เรียนเข้ามาสะสมหน่วยกิต การสะสมหน่วยกิต (Credit Depository) จากผลการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การเทียบโอนหน่วยกิต (Credit Reinstatement) รายละเอียดของผู้เรียน (Learner Attributes) รายละเอียดที่มาของหน่วยกิตที่สะสมไว้ (Credit Attributes) การทำให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนและหน่วยกิตที่สะสมมีมีคุณภาพ (Quality) มีความพร้อมใช้ (Availability)

/ มีความยืดหยุ่น

มีความมั่นคง (Security) และมีการยืนยันตัวตนของผู้เรียน (Authentication) แล้วจัดทำเป็นข้อมูลของนิสิตระดับชั้นต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการใช้พิจารณาต่อไป

ข้อ ๖๑ ให้หลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานระบบดังกล่าวข้างต้น เสนอต่อคณะวิทยาศาสตร์ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเป็นประจำทุกปีหลังสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๖๒ ให้มหาวิทยาลัยมอบหน่วยพัฒนาวิธีการเรียนการสอนและการศึกษาดำเนินการ

หมวด ๑๑
มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญา

ข้อ ๖๓ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดระบบการจัดการศึกษา หลักสูตรระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ในสาขาที่ต่างกัน และหลักสูตรระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือ หลักสูตรระดับปริญญาโพสต์ปริญญาในสาขาวิชาที่ต่างกัน และมาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือ หลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอก พ.ศ. ๒๕๖๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๔ นิสิตที่เข้าศึกษาเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ส่วนนิสิตที่เข้าศึกษาเป็นนิสิตก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วแต่กรณี รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ที่ประกาศใช้บังคับก่อนข้อบังคับนี้จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา ยกเว้นการกำหนดรายละเอียดของการศึกษาโดยหลักสูตร การพัฒนาสมรรถภาพการเป็นนิสิตศึกษา คุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร คุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา และการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้ใช้ข้อบังคับฉบับที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๕ หลักสูตรที่มีการพัฒนาขึ้นใหม่และหลักสูตรที่มีการปรับปรุงให้สิ้นสุดก่อนข้อบังคับนี้บังคับใช้ แม้ยังไม่ครบรอบของการปรับปรุงหลักสูตรตามระยะเวลา ๕ ปี ให้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับนี้ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๙ ทุกหลักสูตร ส่วนหลักสูตรที่อยู่ระหว่างการพัฒนาหรือครบรอบระยะเวลาของการปรับปรุง ๕ ปี ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๖ การดำเนินการใดตามประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการหรือปฏิบัติการต่อไปตาม ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ แต่ให้ข้อบังคับนี้ยกเว้นไม่ใช้บังคับในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ [illegible]

(ชนิด พุ่มสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ง
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 จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ให้สอดรองกับตำแหน่งงานที่บรรจุที่รับผิดชอบโดยแบ่งเป็นภาระงานหลัก 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. การทำเอกสารสื่อทางไปราชการและบันทึกลงในระบบลงเวลาปฏิบัติงาน
5. งานประสานปริญญากิตติมศักดิ์
6. งานขอทุนสนับสนุนผลงานทางวิชาการของอาจารย์

~ 1 ~

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 ไทยลงษ์
6. ส่งมอบไฟล์ข้อมูลและถ่ายทอดงานประสานปริญญากิตติมศักดิ์ ให้กับนางสาววนิดา แดงเงิน
7. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาววนิดา แดงเงิน 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. ถ่ายทอดงานการใช้งานระบบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 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 มีหน้าที่รวบรวม/วาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
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. งานจัดตารางเรียนตารางสอบ/ตารางสอบ ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตร และโครงการจัดการศึกษาต่างๆ)
   - งานจัดตารางเรียนตารางสอน
   - งานตรวจสอบการแก้ไขตารางต่าง ๆ
   - งานจัดตารางสอบปลายภาค
   - งานจัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาที่เปิดเป็นกรณีพิเศษ
   - งานตรวจคำร้องขอสอนชดเชยของผู้สอน
   - งานสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน
   - งานออกหนังสือคำอธิบายรายวิชา
   - งานประสานเอกสาร PBRU QF 3-6
   - งานข้อร้องเรียนการจัดการเรียนการสอน
2. งานกำหนดปฏิทินวิชาการ รายภาคการศึกษา และรอบปีการศึกษา
3. งานสูแลงานประคุณภาพการศึกษาของสำนัก
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 ให้กับนางสาวขนม้อนก คงแก้ว
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

~ 6 ~

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 และให้คำปรึกษาให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

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. ถ่ายทอดงานให้กับนางสาวขนม์ชนก คงแก้ว ประกอบด้วย
   - งานเทียบโอน ยกเว้นการเรียนรายวิชา และลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดกระบี่พิเศษ
   - งานตรวจสอบ ติดตามการส่งผลการศึกษา และจัดเก็บผลการศึกษา
   - ติดตาม ตรวจสอบ การประกาศพ้นสภาพนักศึกษา
   - งานทะเบียนนักศึกษา
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. นางสาวขนม์ชนก 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. งานลิสตามและตรวจสอบวุฒิการศึกษา
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 ตามแบบ PRRU QF 2
   - ปรับแก้ไขแผนการเรียนตามเอกสาร สมอ.08
   - การกำหนดและบันทึกปฏิทินประจำภาคการศึกษา
   - งานจัดทำคำสั่งผู้สอนประจำภาคการศึกษา
   - งานควบคุมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
   - งานกำกับติดตามความก้าวหน้าการศึกษาและการจัดทำวิทยานิพนธ์
   - งานเผยแพร่ผลวิทยานิพนธ์/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/สุขฎีนิพนธ์
      - 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

E05ADDC88E59A01EAC218BA9CC2A10A0
10 มี.ค.พ. 2569 22:08:53 น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนศิริ ทิพย์เนตร)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

62988BBF-D9B54013-8182-535B11ED4015

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ – นามสกุล สกุล (ภาษาไทย)	นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์
2. ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss Matthana Thaisong
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
4.หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้	งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000 โทร. 032-708640
5. ประวัติการศึกษา	บัญชีบัณฑิต (บช.บ.) ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
6.ประสบการณ์การปฏิบัติงาน	15 มกราคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2565 ประเภทพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 1 สิงหาคม 2565 ถึงปัจจุบัน ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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