คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดตารางเรียน ตารางสอน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ฉบับปรับปรุง)

นางละออง เขื่อนขันธ์สถิตย์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดตารางเรียน ตารางสอน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
(ฉบับปรับปรุง)

ปรับปรุงครั้งที่	1
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางละออง เขื่อนขันธ์สถิตย์
สอบทานโดย	นางสถาพร บุญหมั่น หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีภารกิจหลักที่สำคัญในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ การวิจัย บริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเพื่อให้ภารกิจดังกล่าวสามารถดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ดังกล่าวให้บรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพได้จำเป็นต้องมีระบบการจัดการที่ดีการมีส่วนร่วมในการพัฒนาจากผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรร่วมกัน จึงได้มีการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดตำรางเรียนตารางสอน (ฉบับปรับปรุง) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างมาตรฐาน และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน อีกทั้งใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ได้นำความรู้และแนวคิดจากระบบงาน ไปประยุกต์ใช้งานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและเกิดประสิทธิภาพ โดยฉบับนี้เป็นฉบับปรับปรุงที่เปลี่ยนรูปแบบการจัดตารางเรียนตารางสอนจากที่ใช้ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน มาใช้ระบบใหม่ของ VisionNet Backoffice ซึ่งลักษะการใช้งานมีความแตกต่างกันดังปรากฏในเนื้อหา

ในการนี้ ผู้เขียนขอขอบคุณ คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานและบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่สนับสนุนการดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดตารางเรียน ตารางสอนฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ละออง เขื่อนขันธ์สถิตย์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตของคู่มือ (Scope)	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	1
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	6
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	21
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	21
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	23
บรรณานุกรม	26
ภาคผนวก	27
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	28
ภาคผนวก ข กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	42
ภาคผนวก ค คำสั่งมอบหมายงาน	72
ประวัติผู้เขียน	86

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 6
ภาพที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน/ตารางสอน 7
ภาพที่ 3 หน้าจอเข้าระบบการจัดตารางเรียน 9
ภาพที่ 4 เมนูการเข้าใช้งาน 10
ภาพที่ 5 การกำหนดชื่อผู้สอน 11
ภาพที่ 6 แสดงการจัดตารางเรียน ตารางสอน 13
ภาพที่ 7 การระบุเงื่อนไข 13
ภาพที่ 8 ตารางห้องเรียน 15
ภาพที่ 9 ตารางผู้สอน 15
ภาพที่ 10 ตารางชั้นเรียน 16
ภาพที่ 11 การบันทึกวันเวลา และห้องเรียนซ้ำซ้อน 16
ภาพที่ 12 แสดงรายวิชา 17
ภาพที่ 13 การเลือกผู้สอนตามวัน 17

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน 10
ตารางที่ 2 การกำหนดรายชื่อผู้สอน 11
ตารางที่ 3 วิธีเรียกเมนู 12
ตารางที่ 4 รายละเอียดของรายวิชา 13
ตารางที่ 5 การบันทึกตารางสอน 14
ตารางที่ 6 มาตรการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จ 21
ตารางที่ 7 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข 23

บทนำ

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

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน และบุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
4. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ขอบเขตคู่มือ (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน มีขอบเขตในการจัดทำ คือ ครอบคลุมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ ที่กำหนดไว้ และเป็นการสร้างกระบวนการที่สร้างคุณค่า เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน ได้กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโดยรวมให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตั้งแต่การตรวจสอบรายวิชาที่จะเปิดในแต่ละภาคการศึกษา การยืนยันผู้สอน การจัดตารางเรียนตารางสอน การตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนตารางสอนของอาจารย์และนักศึกษา และวิธีการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเนื่องจากการเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

นิยามศัพท์ (Definition)

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อาจารย์” หมายถึง ผู้สอน หรือผู้บรรยายประจำรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“นักศึกษา” หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรียบร้อยแล้ว คือ นักศึกษาภาคปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในวัน

เวลาทำการปกติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และนักศึกษาภาคนอกเวลา ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงสร้างอื่นใดที่มิใช่นักศึกษาภาคปกติ

“ตารางเรียน” หมายถึง ตารางที่บรรจุรายวิชาของการเรียนว่า เรียนวันใด เวลาใด เรียนวิชาใด

“ตารางสอน” หมายถึง ตารางที่บรรจุรายการสอนว่า สอนวันใด เวลาใด วิชาใด อาจารย์ทุกท่านต้องเข้าสอนตามตารางสอนที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กำหนด

“ปีการศึกษา” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 กรกฎาคมปีปัจจุบัน จนถึง 30 เมษายน ของปีถัดไป

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

“กลุ่มเรียน” หมายถึง จำนวนรายวิชาที่เปิดในแต่ละภาคการศึกษาของนักศึกษา

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

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ ส่งใบยืนยันผู้สอนมาให้คณะตรวจสอบแผนการศึกษาและยืนยันรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา และกรอกตารางเรียนตารางสอนในหมวด รายวิชาศึกษาทั่วไป

2. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุกงาน

3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอน

4. ประธานหลักสูตร/ประธานสาขาวิชา มีหน้าที่ ตรวจสอบและแก้ไขแผนการศึกษาตามความเหมาะสม และยืนยันชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร/สาขาวิชานั้น ๆ

5. นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ประสานงานกับประธานหลักสูตร/ประธานสาขาวิชา และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในส่วนของการจัดตารางเรียนตารางสอนให้บรรลุ โดยมีการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 สำรวจ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างแผนการเรียนตลอดหลักสูตรเพื่อให้ถูกต้องตามเล่ม มคอ. 2

1.1.2 รวบรวมและจัดส่งรายวิชาเฉพาะภาคเรียนนั้น ๆ เพื่อให้แต่ละสาขาวิชาของคณะยืนยันชื่ออาจารย์ผู้สอน

1.1.3 ดำเนินการจัดกลุ่มเรียน ห้องเรียน ตารางเรียนของนักศึกษา และตารางสอนของคณาจารย์

1.2 ด้านการวางแผน

1.2.1 กำหนดวัน เวลา ในการส่งรายชื่ออาจารย์ยืนยันผู้สอนในภาคปีการศึกษานั้นๆ

1.2.2 กำหนดวันในการจัดส่งตารางเรียนตารางสอนไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเกี่ยวกับงานแผนการเรียน การยืนยันผู้สอน ตารางสอน ตารางเรียน ในแต่ละภาคการศึกษา

1.3.2 ประสานงานกับกับคณาจารย์ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนการเรียนแต่ละสาขาวิชาในภาคการศึกษานั้น ๆ

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน และประสานงานการจัดตารางเรียน ตารางสอนของทุกภาคเรียนให้ทันก่อนเปิดภาคการศึกษา

1.4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงกับนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไป และแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับตารางเรียนตารางสอน

2. คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการจัดประชุมบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2569 วันพุธที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2569 ณ ห้องประชุมแก้วเก็จรัตนมณี ชั้น 2 อาคาร 23 มีมติให้ยกเลิกคำสั่งเดิม คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 024/2568 เรื่อง การมอบหมายงาน ในหน้าที่บุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 และเพื่อให้ การปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผู้ปฏิบัติงานนำไปประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น จักส่งผลให้การบริหารงานในสำนักงานคณบดีคณะมนุษย์ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์ในคณะจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ และผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพออกสู่สังคม รวมทั้งสนับสนุนบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในการบริการวิชาการ การจัดทำงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และอาศัยอำนาจตามมาตรา 31 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการปฏิบัติหน้าที่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งานวิชาการด้านจัดการเรียน การสอน

1.1 งานจัดตารางเรียนตารางสอน ดำเนินการจัดตารางการใช้ห้องเรียน รับเรื่องการเปลี่ยนแปลงห้องเรียน ตารางเรียน และผู้สอนหรือนักศึกษา เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับตารางเรียนหรือห้องเรียน

1.2 งานจัดการสอบปลายภาค ดำเนินการจัดตารางสอบ ห้องสอบ ผู้คุมสอบและกรรมการกลาง จัดเตรียมข้อสอบและสถานที่จัดเก็บข้อสอบ

1.3 การจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ขอไปราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

1.4 บันทึกข้อมูลสถานะและตรวจสอบเอกสารหลักฐานนักศึกษาใหม่

2. งานประกันคุณภาพการศึกษา

2.1 จัดทำ Improvement Plan ระดับคณะ

2.2 จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการเกี่ยวกับงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ

2.3 รวบรวมเอกสารการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ

2.4 บันทึกข้อมูลประกันคุณภาพในระบบ E-SAR

2.5 เป็นผู้ประสานงานกับงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

2.6 การจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

2.7 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

2.8 จัดเตรียมเอกสารประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

2.9 ให้คำปรึกษาด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานและการบันทึกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษาและบุคลากรในคณะ

3. งานแผนพัฒนาหลักสูตร

3.1 รวบรวมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร

3.2 จัดเตรียมข้อมูลการประชุมวางแผนกำหนดแนวปฏิบัติการปรับปรุงหลักสูตร

3.3 ตรวจสอบข้อมูลการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร

3.4 จัดทำเอกสารแสดงลำดับขั้นตอนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรเข้าที่ประชุม

3.5 ประสานงานการติดตามความก้าวหน้าของหลักสูตรที่ครบรอบระยะเวลาปรับปรุง

3.6 การจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร

3.7 ประสานงานกับสาขาวิชาในการดำเนินการจัดทำเอกสารรับรองรองปริญญา

4. งานประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ

4.1 ประสานงานคณะกรรมการขอวาระการประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

4.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

4.3 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม

4.4 บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

4.5 ดำเนินการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเอกสารประกอบการประชุม

5. งานวิชาชีพครู

5.1 สำรวจรายชื่อนักศึกษาที่จะขอใบประกอบวิชาชีพครู

5.2 ประสานงานกับคุรุสภา เพื่อดำเนินการส่งคำร้องขอใบประกอบวิชาชีพครู

5.3 แจ้งข้อมูลการขอใบประกอบวิชาชีพให้นักศึกษาทราบและอัพโหลด ๑๑ หลัก และดำเนินการต่อในระบบ KSP Self-Service

5.4 ประสานกับศูนย์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ เพื่อรวบรวมข้อมูลนักศึกษาวิชาชีพครู

6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.1 ดูแลงานจัดเลี้ยงของคณะ และประสานงานด้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในทุกการประชุมของคณะ

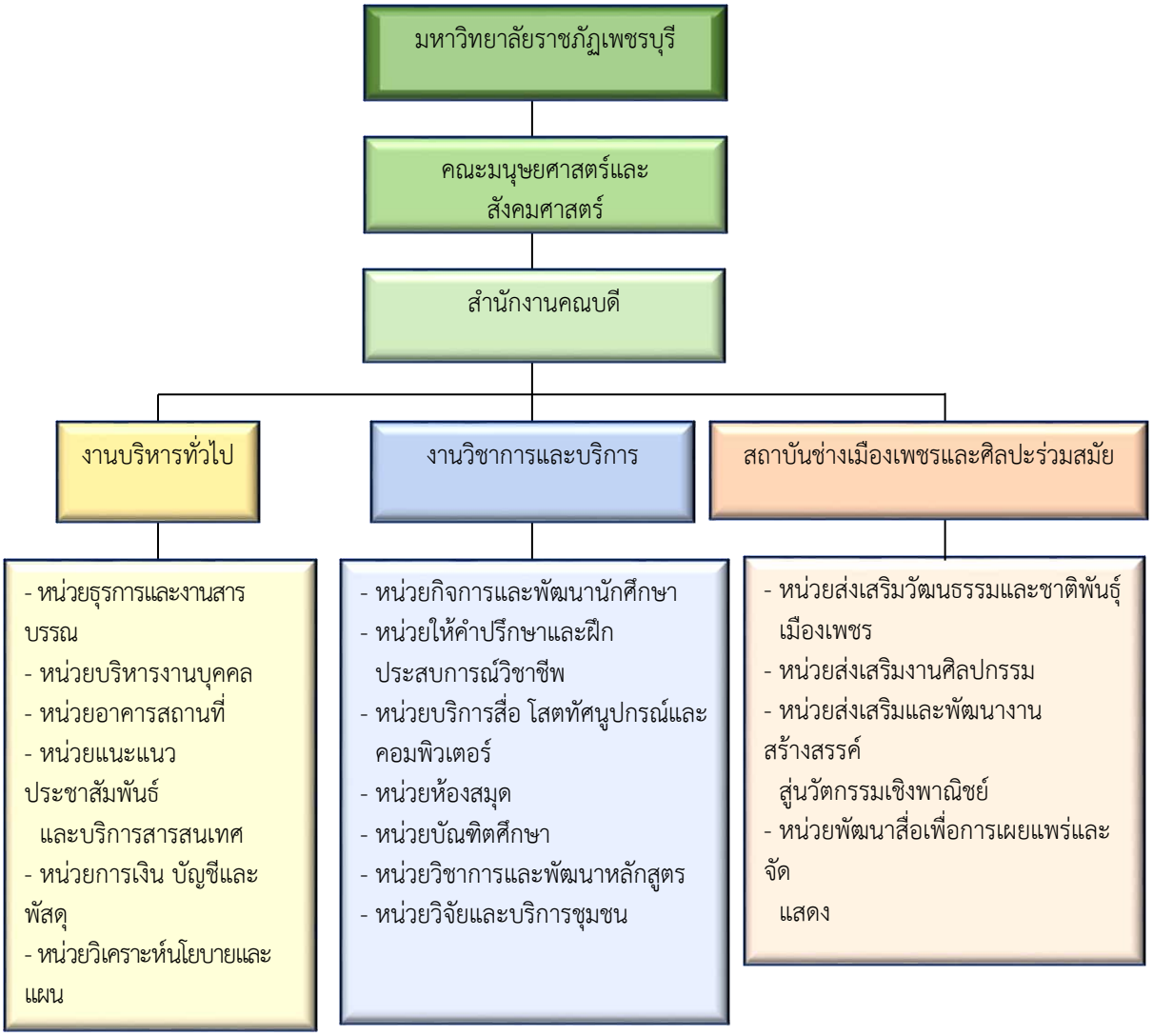
6.2 ตรวจสอบการขอไปราชการกับตารางสอนของอาจารย์ กรณีไปบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือคณะ ให้มีการสอนชดเชย แต่กรณีไปบริการวิชาการอื่นที่ไม่เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือคณะ ให้เขียนความเห็นว่ามีการสอน โดยระบุคาบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณบดีต่อไป

6.3 งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

6.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

โครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โครงสร้างหน่วยงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการแบ่งส่วนงานต่าง ๆ โดยอยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุมดูแลของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการและบริการ สถาบันช่างเมืองเพชรและศิลปะร่วมสมัย ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่มา : เว็บไซต์ กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf)

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

ในการดำเนินงานจัดตารางเรียน ตารางสอน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจกฎเกณฑ์กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยมีหลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังนี้

1) หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
2) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
3) เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
4) จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน

1. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

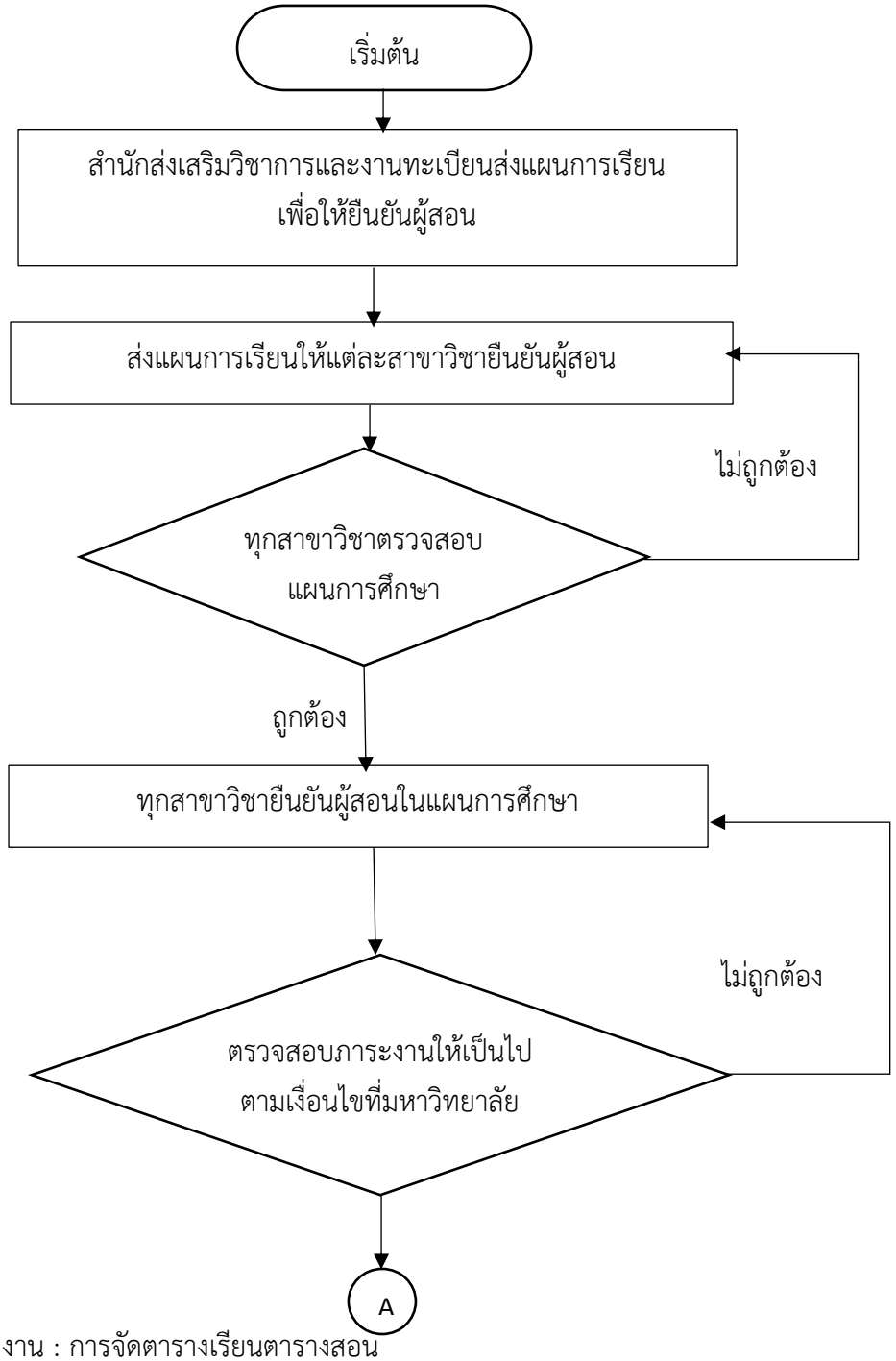
1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2568

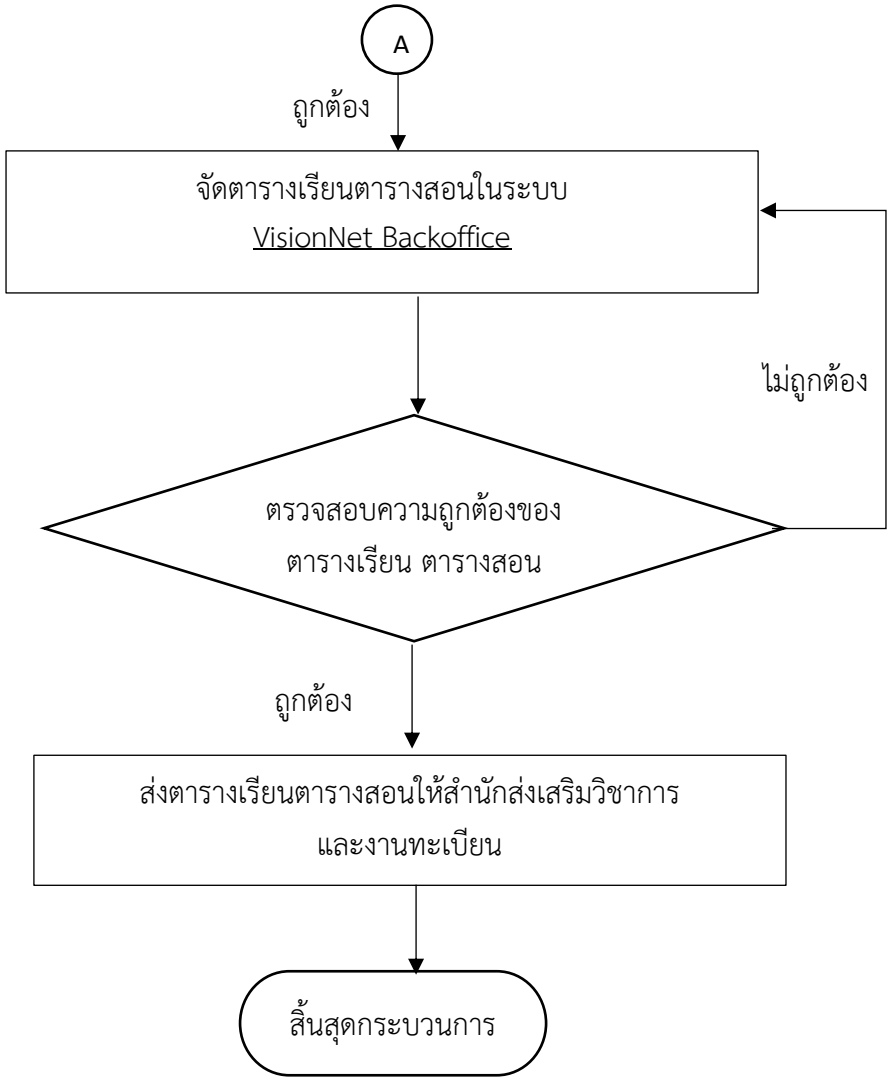
1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564

2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน/ตารางสอน



คู่มือปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน/ตารางสอน

อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

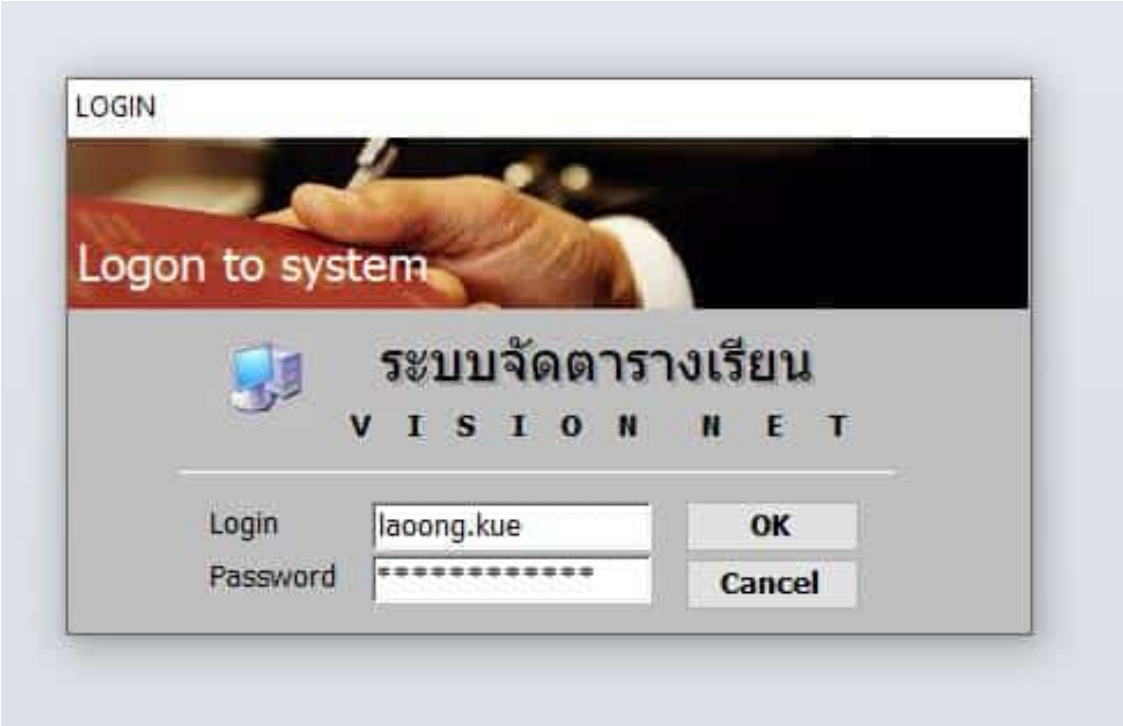
1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งแผนการเรียนมายังคณะเพื่อให้ยืนยันผู้สอน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่งแผนการเรียนให้ให้แต่ละสาขาวิชาดำเนินการยืนยันผู้สอน
3. ทุกสาขาวิชาตรวจสอบข้อมูลแผนการศึกษา และดำเนินการยืนยันผู้สอนในภาคการศึกษานั้นๆ และส่งกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากสาขาวิชา และส่งกลับไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน ในส่วนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
5. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอนตามข้อมูลที่ได้รับจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในส่วนของรายวิชาที่เหลือ ในระบบจัดตารางเรียนตารางสอน VisionNet Backoffice

6. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด และนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป

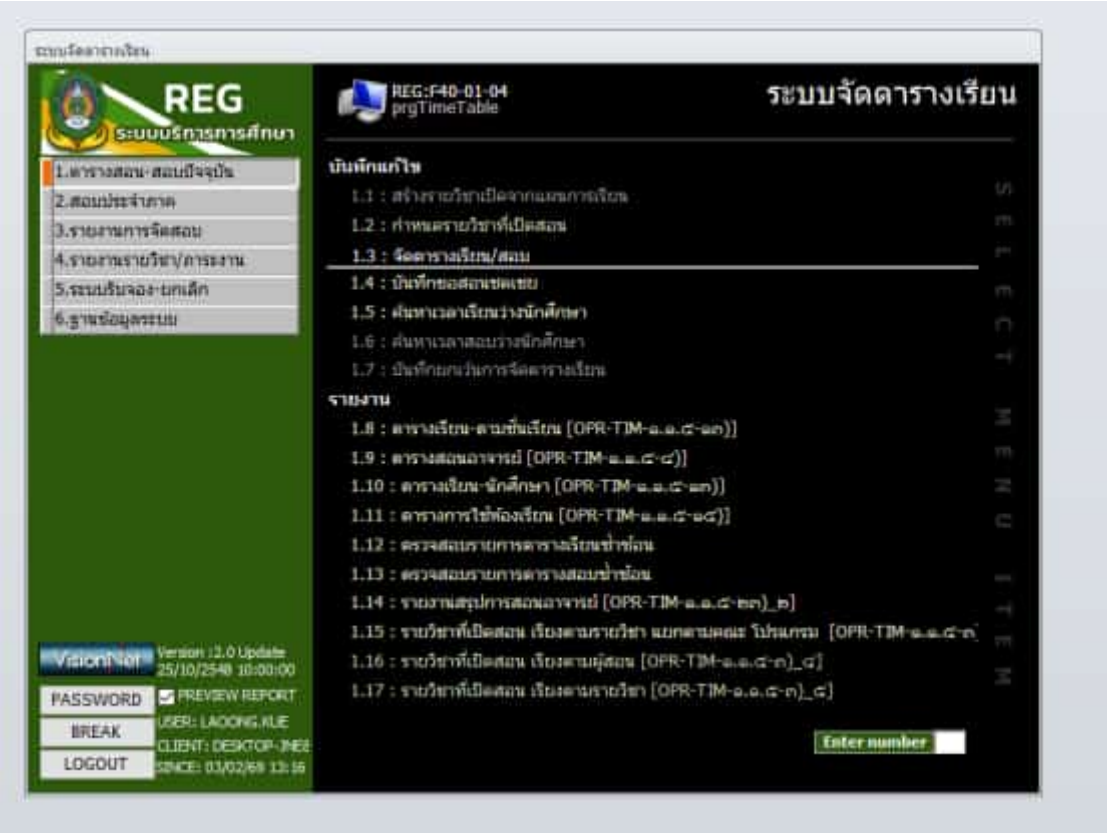
2.2 วิธีการปฏิบัติงานจัดตารางเรียนตารางสอนในระบบ VisionNet Backoffice

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เข้าสู่ระบบจัดตารางเรียนตารางสอน



ภาพที่ 3 หน้าจอเข้าระบบการจัดตารางเรียน
ที่มา : ระบบ VisionNet Backoffice

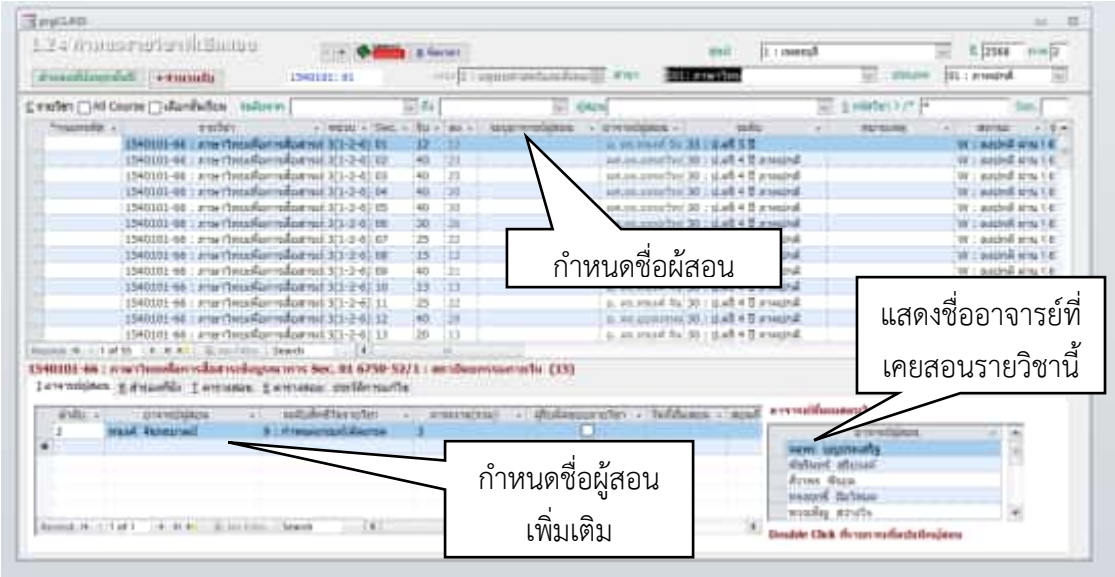


ภาพที่ 4 เมนูการเข้าใช้งาน
ที่มา : ระบบ VisionNet Backoffice

2. เรียกเมนู 1.2 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

ตารางที่ 1 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

ระบบ	กลุ่มเมนู	เมนู
ระบบจัดตารางเรียน	1. ตารางสอน-สอบปัจจุบัน	1.2 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน



ภาพที่ 5 การกำหนดชื่อผู้สอน
ที่มา : ระบบ VisionNet Backoffice

การกำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ผู้รับผิดชอบรายวิชา สามารถกำหนดอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาได้จากตารางด้านบนของหน้าจอที่คอลัมน์ ระบุอาจารย์ผู้สอน หรือคลิก tab อาจารย์ผู้สอน เพื่อบันทึกแก้ไขรายชื่ออาจารย์ผู้สอน หากสอนร่วมกันมากกว่า 1 ท่าน โดยระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อ อาจารย์ที่สถานะ ปกติ ขึ้นมาให้เลือกใช้เท่านั้น และหน้าจอดังกล่าวสามารถบันทึกรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ ดังนี้

ตารางที่ 2 การกำหนดรายชื่อผู้สอน

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	กำหนดลำดับที่ผู้สอน ระบบจะให้ความสำคัญกับลำดับที่ 1 เสมือนเป็นหัวกลุ่มอาจารย์ผู้สอน หากมีรายชื่อผู้สอนมากกว่า 1 คน และอาจแสดงเฉพาะชื่ออาจารย์ ผู้สอนในลำดับที่ 1 ในบางรายงาน
อาจารย์ผู้สอน	แสดงชื่อผู้สอน
ภาระงาน (รวม)	ระบบคำนวนจากหน่วยรายวิชา เช่น 3(2-1-0) หน่วย จะได้ 3 คือนำ ตัวเลข 2 ตัวแรกในวงเล็บมารวมกัน (1+2=3) ทั้งนี้ระบบคำนวนให้ ในเบื้องต้นเท่านั้น เจ้าหน้าที่สามารถปรับแก้จำนวนภาระงานรวมดังกล่าวได้เองรองรับกรณีสอนร่วมกันมากกว่า 1 คนเพื่อแบ่งภาระงานผู้สอนในรายวิชา
ผู้รับผิดชอบรายวิชา	กำหนดผู้รับผิดชอบรายวิชา เบื้องต้นระบบจะกำหนดผู้รับผิดชอบรายวิชาในลำดับที่ 1 ให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้
วันที่เริ่มสอน	ใช้กำหนดวันที่เริ่มสอนของวิชานั้น ๆ หรือในกรณีที่มีอาจารย์ผู้สอนหลายคน

ข้อมูล	คำอธิบาย
	สามารถกำหนดช่วงวันสอนให้อาจารย์แต่ละคน สอนได้
ระดับสิทธิในรายวิชา	ใช้กำหนดระดับสิทธิของอาจารย์ผู้สอน ของรายวิชานั้น ๆ จำแนกเป็น กรอกคะแนนดิบ หมายถึง ได้รับสิทธิในการกรอกคะแนนดิบ กรอกเกรด หมายถึง ได้รับรับสิทธิ์ในการบันทึกเกณฑ์การตัดเกรด กำหนดสิทธิ หมายถึง ได้รับสิทธิ์ในการกำหนดสิทธิ์อาจารย์ผู้สอนในรายวิชา กำหนดชื่อผู้สอนในหน้าบันทึกเกณฑ์คะแนน (กรณีมีอาจารย์สอนร่วมมากกว่า 1 คน)
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุการจัดผู้สอน (ถ้ามี) ข้อมูลนี้อาจนำไปแสดงในรายงานต่าง ๆ หรือหน้าจอการใช้งาน
หมายเหตุภายใน	ระบุหมายเหตุการจัดผู้สอน (ถ้ามี)
อาจารย์ที่เคยสอนวิชานี้	แสดงรายชื่ออาจารย์ที่เคยสอนในรายวิชานี้ หากต้องการบันทึกเป็นผู้สอนในรายวิชานี้ให้ดับเบิ้ลคลิกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนท่านที่ต้องการ

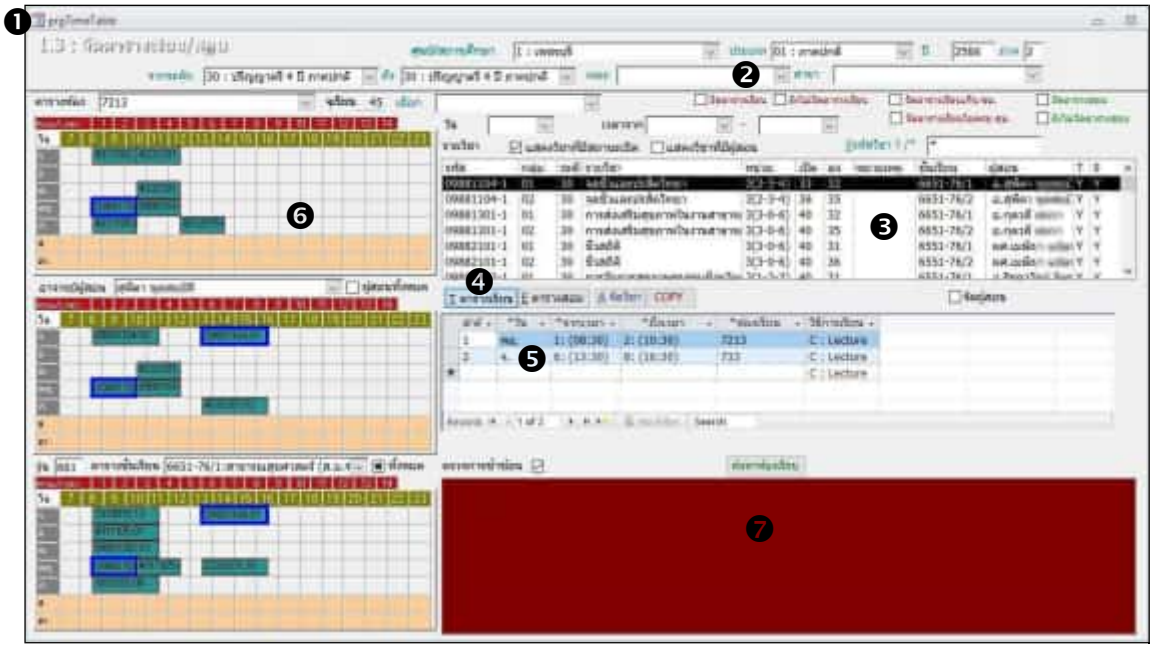
3. เรียกเมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ

ตารางที่ 3 วิธีเรียกเมนู

ระบบ	กลุ่มเมนู	เมนู
ระบบจัดตารางเรียน	1. ตารางสอน-สอบปัจจุบัน	1.3 จัดตารางเรียน/สอบ

การจัดตารางเรียน-ตารางสอบ มีหลักการทำงานที่สำคัญคือ ผู้ใช้ต้องกำหนดเงื่อนไขศูนย์ ประเภท ปี/ภาคการศึกษา ระดับ คณะ และสาขาก่อนเริ่มจัด หรือสามารถเลือกจัดตารางสอนด้วยเงื่อนไขอื่นได้ เช่น รุ่น /หมู่เรียน, อาจารย์ผู้สอน, ห้องเรียน, สาขาวิชา ที่ต้องการจัดตารางเรียน/สอนได้ จากนั้นให้ระบุรายวิชาที่ต้องการจัด ซึ่งรายวิชาที่ค้นได้ จะแสดงอยู่ที่ส่วนรายวิชาที่เปิด สอน โดยหน้าจอจะแสดงตารางการใช้ห้อง ตารางสอน และตารางเรียนของนักศึกษา ซึ่งอิงจากการสำรองที่นั่งในหน้าจอเปิด รายวิชา ด้านล่างขวาบริเวณพื้นที่สีแดงเป็นที่แสดงผลของรายการซ้ำซ้อน หากระบบตรวจพบความซ้ำซ้อน เช่น วันเวลาเรียน ห้องเรียน วันเวลาเรียน วันเวลาสอบ อาจารย์ผู้สอนซ้ำซ้อนเป็นต้น

3.1 เรียกเมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ หรือคลิกปุ่ม  จากเมนู 1.2 กำหนดรายวิชาที่สอน



ภาพที่ 6 แสดงการจัดตารางเรียน ตารางสอน
ที่มา : ระบบ VisionNet Backoffice

3.2 ระบุเงื่อนไข ศูนย์ ประเภท ระดับ ปี/ภาคการศึกษา ระดับ คณะ สาขา ที่ต้องการจัดตาราง และสามารถกรองเงื่อนไข อื่น ๆ เพิ่มเติมได้จากหน้าจอ



ภาพที่ 7 การระบุเงื่อนไข
ที่มา : ระบบ VisionNet Backoffice

3.3 ปรากฏรายวิชาตามเงื่อนไขที่กำหนดในขั้นตอนที่ 2 คลิกรายวิชาที่ต้องการจัดตารางเรียน/สอน รายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4 รายละเอียดของรายวิชา

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัส	รหัสวิชา
กลุ่ม	กลุ่มเรียน Section
ระดับ	ระดับที่เปิดสอน

ข้อมูล	คำอธิบาย
รายวิชา	ชื่อวิชา
หน่วย	หน่วยกิต
เปิด	จำนวนที่เปิดรับ
ลง	จำนวนที่ลงทะเบียนเรียนแล้วทั้งหมดในรายวิชาและ Sec. ระบบแสดงตัวเลขอัตโนมัติ
หมายเหตุ	ข้อความหมายเหตุ (ถ้ามี) ข้อมูลที่แสดงมากจากเมนู 1.2 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน
ชั้นเรียน	รุ่น/ชั้นเรียนของนักศึกษา ในกรณีที่เปิดรายวิชาตามรุ่น/ชั้นเรียน ระบบจะปรับข้อมูลของรุ่น/ชั้นเรียน ตามข้อมูลที่อยู่ด้านบนของหน้าจอ และจะทำการกันโควตาให้แก่นักศึกษาตามรุ่น และชั้นเรียนที่กำหนดนั้น
ผู้สอน	อาจารย์ผู้สอน
T	แสดง Y หากจัดตารางสอนแล้ว
E	แสดง Y หากจัดตารางสอนแล้ว
จากเวลา	เวลาที่สอนเริ่มต้น
ถึงเวลา	เวลาที่สอนสิ้นสุด

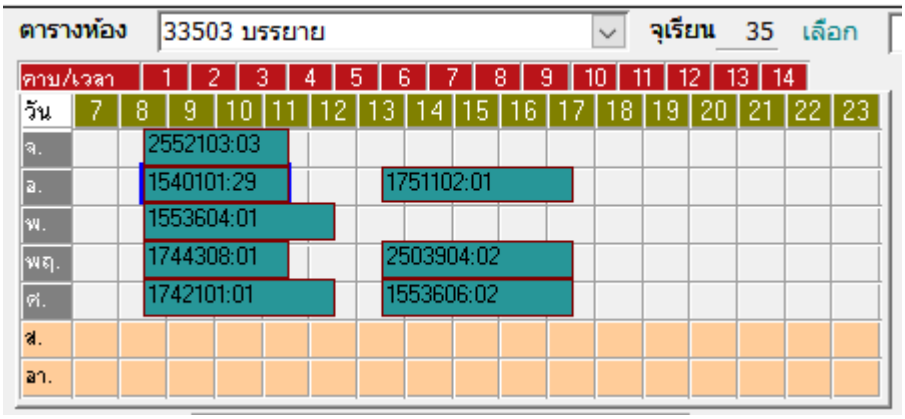
3.4 จากนั้นคลิกปุ่ม (Tตารางสอน)

3.5 บันทึกตารางสอน รายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 5 การบันทึกตารางสอน

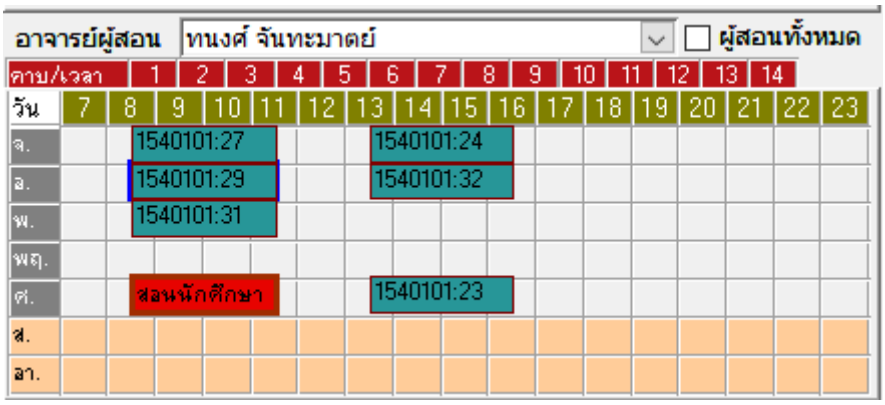
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ลำดับที่รายการ
วัน	ระบุวันที่เรียน
จากเวลา	ระบุเวลาเริ่มสอน
ถึงเวลา	ระบุเวลาสินสุด
ห้องเรียน	ระบุห้องเรียนที่ใช้สอน หากเลือกห้องเรียนที่มีความจุมากกว่าจำนวนรับ ระบบจะทำการเพิ่มเติมจำนวนรับเข้าไปให้อีก เช่นรับ 10 ที่นั่ง แต่เลือกใช้ห้อง 50 ที่นั่ง ระบบจะปรับจำนวนรับที่เมนู รายวิชาเปิดเป็น 50 ที่นั่งให้ แต่หากวิชาดังกล่าวมีเรียน 2 วัน และห้องเรียนคนละห้อง ระบบจะปรับจำนวนที่นั่งให้ตามจำนวนห้องที่มากที่สุด
วิธีการสอน	วิธีการเรียน จำแนกเป็น : Lecture L : Lab R : ประชุม S : self Study T : ติว

3.6 ด้านซ้ายหน้าจอจะแสดงตารางการใช้ห้อง ตารางอาจารย์ผู้สอน และตาราง ชั้นเรียนของนักศึกษา โดยทุกครั้งที่คลิก เลือกรายวิชาจากตารางด้านขวา ระบบจะแสดงตารางทั้ง 3 ออกมา ดังนี้



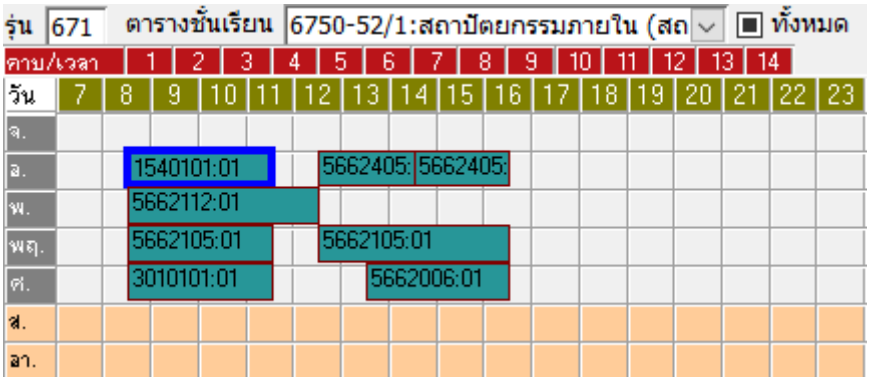
ภาพที่ 8 ตารางห้องเรียน
ที่มา : ระบบ VisionNet Backoffice

ทุกครั้งที่เราเลือกรายวิชา ระบบจะปรับการแสดงห้องเรียนให้ สอดคล้องกับรายวิชาขณะนั้นเสมอ แต่หากเราต้องการตรวจดู ตารางการใช้ห้องอื่น เพื่อเลือกห้องว่างที่เหมาะสม เราสามารถ เลือกดูห้องอื่น ๆ ได้โดยกดเลือก เปลี่ยนชื่อห้องเรียน



ภาพที่ 9 ตารางผู้สอน
ที่มา : ระบบ VisionNet Backoffice

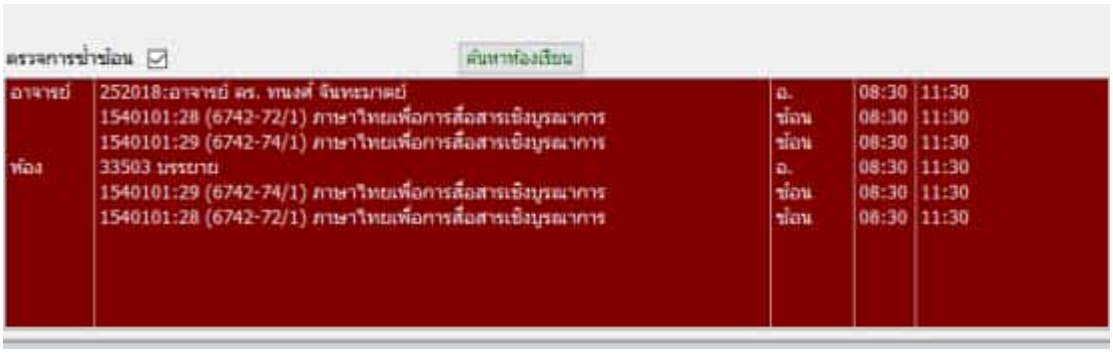
หากรายวิชานั้น มีผู้สอนมากกว่า 1 ท่าน หรือ รายวิชานั้น มีการ กันสำรองให้นักศึกษามากกว่า 1 กลุ่ม จะปรากฏ ปุ่มลูกศรขึ้นลง ให้เลือก ดูตารางของรายการผู้สอน หรือรายวิชาอื่น อย่างไรก็ตาม



ภาพที่ 10 ตารางชั้นเรียน
ที่มา : ระบบ VisionNet Backoffice

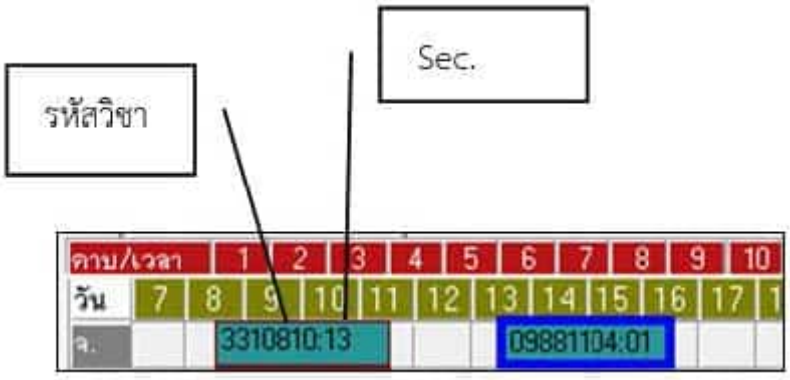
ทุกครั้งที่เราเลือกรายวิชา ระบบจะแสดง รุ่น/ชั้นเรียน และรายวิชา Sec. ของรุ่น/ชั้นเรียนนั้น หากต้องการตรวจสอบรุ่น/ชั้นเรียน อื่น ๆ ให้เลือก ☑ แสดงทั้งหมด จึงจะสามารถเลือกรุ่น/ชั้นเรียน อื่น ๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลได้

3.7 หากระบบพบความซ้ำซ้อนของวันเวลาเรียน และห้องเรียน ระบบจะแจ้งเตือนให้คลิก No หากต้องการยกเลิกการ บันทึก หากตอบ Yes คือยืนยัน



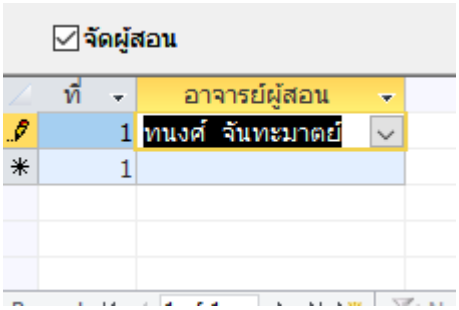
ภาพที่ 11 การบันทึกวันเวลา และห้องเรียนซ้ำซ้อน
ที่มา : ระบบ VisionNet Backoffice

การอ่านค่าในตาราง เนื่องจาก ในหนึ่งศูนย์/สถานศึกษา อาจมีการเรียนการสอนได้มากกว่า 1 ระดับการศึกษา ทำให้การแสดงรายวิชาในตารางต้องระบุให้ทราบว่ารายวิชาดังกล่าวมาจากระดับการศึกษาใด การแสดงข้อมูลมีการแสดงข้อมูลระดับการศึกษาโดย



ภาพที่ 12 แสดงรายวิชา
ที่มา : ระบบ VisionNet Backoffice

การแสดงรายวิชาในตารางทั้ง 3 มีลักษณะที่สำคัญคือ ระบบจะแสดงกรอบครอบสีน้ำเงินในรายวิชา ที่เลือกจัดอยู่นะขณะนั้น หากรายวิชามีการทับซ้อนเวลา จะพบว่าชื่อรายวิชาจะแสดงทับกันอยู่



ภาพที่ 13 การเลือกผู้สอนตามวัน
ที่มา : ระบบ VisionNet Backoffice

กรณีรายวิชาดังกล่าวมีอาจารย์สอนร่วมมากกว่า 1 คน และมีการจัดวันที่สอนมากกว่า 1 วัน ท่านสามารถจัดอาจารย์ผู้สอนแยกวันกันได้ โดยคลิกที่ ☑ จัดผู้สอน จากนั้นเลือกผู้สอนที่ต้องการสอนในแต่ละวันตามที่ต้องการ

3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.1 เงื่อนไข

3.1.1 ตารางเรียนนักศึกษาที่คณะได้รับ บางชั้นเรียนก็มีการลงวิชาไว้บ้างแล้ว หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน คือจัดรายวิชาที่เหลือให้ครบ

3.1.2 วิชาส่วนใหญ่จะมีจำนวนคาบสอน 3 คาบ แต่ก็มีหลายวิชาที่มีคาบสอน 2, 4, 5, 6 คาบ ขอให้ระวังในการจัดตารางด้วย

3.1.3 เงื่อนไขต่างๆ ในใบยืนยันอาจารย์ผู้สอน เช่น วันประชุมของผู้บริหาร อาจารย์ที่สอนในหมวดการศึกษาทั่วไปที่ระบุวัน เวลาสอนไว้ก่อนแล้ว บันทึกเงื่อนไขต่างๆ ที่อาจารย์ผู้สอนทำบันทึกแจ้งเงื่อนไข

3.2 ข้อสังเกต

การจัดตารางสอน จะต้องศึกษาองค์ประกอบในการจัดตารางสอน 5 ประการ คือ

3.2.1 รายวิชาในหลักสูตร

3.2.2 ห้องเรียน

3.3.3 ผู้สอน

3.3.4 ผู้เรียน

3.3.5 เวลา

การกำหนดรายวิชาในหลักสูตร

1. รายวิชาที่เปิดควรเป็นรายวิชาที่อยู่ในแผนการศึกษาปกติของหลักสูตรต่าง ๆ

2. รายวิชาใหม่ที่ไม่ได้อยู่ในหลักสูตรต้องได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้ได้ใช้กับหลักสูตรนั้น ๆ ก่อนที่จะเปิดให้มีการเรียนการสอน

การกำหนดวัน - เวลาเรียน

1. ภาคปกติ เรียนวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เริ่มเรียนเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ตั้งแต่คาบที่ 1 ถึงคาบที่ 9 แบ่งเป็น คาบละ 60 นาที

2. ภาคนอกเวลา เรียนวันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เริ่มเรียนเวลา 08.30 น. ถึง 18.30 น. ตั้งแต่คาบที่ 1 ถึงคาบที่ 10 แบ่งเป็น คาบละ 60 นาที

การกำหนดขนาดกลุ่มเรียน

1. ควรกำหนดขนาดกลุ่มเรียนที่เหมาะสมกับเนื้อหาและวิธีการสอนของแต่ละวิชา

2. วิชาปฏิบัติ ควรจัดกลุ่มเรียนตามจำนวนอุปกรณ์ที่มี

3. วิชาที่เปิดสอนต้องมีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 15 คน ในแต่ละห้อง

4. งานการเรียนการสอนทำการตรวจสอบและแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อเปิดกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาที่ไม่มีแผนการเรียน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นลายลักษณ์อักษรจึงทำจะการเปิดสอนได้

5. กลุ่มเรียนแต่ละกลุ่มมีการใช้ทรัพยากรห้องเรียนอย่างคุ้มค่า ควรคำนึงถึงการจัดขนาดกลุ่มเรียนให้พอดีกับขนาดของห้องเรียน

การกำหนดผู้สอน

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

การกำหนดห้องเรียนและอาคารเรียน

การจัดห้องเรียนตารางเรียนตารางสอนมีส่วนในการกำหนดห้องเรียนลักษณะต่าง ๆ ในอาคารเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การใช้อาคารเรียนควรคำนึงถึงความสามารถ และความเหมาะสม จำนวน นักศึกษา ลักษณะวิชา และพยายามใช้ห้องเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด การจัดอุปกรณ์ เครื่องมือ และสื่อการสอน ตารางสอนจะเป็นตัวกำหนดว่าใครจะเป็นผู้ใช้ และใช้เมื่อใด การจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ให้นักศึกษาและอาจารย์ ตารางสอนจะกำหนดเวลาพักในแต่ละคาบชั่วโมง เวลาอาหารกลางวันของนักศึกษา ตลอดจนการจัดกิจการอื่น ๆ ผู้บริหารสามารถนำตารางเรียนตารางสอนมาเป็นตัวกำหนดแผนการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เช่น เวลาว่างของนักเรียนนักศึกษา เวลาว่างของอาจารย์ ภาระงานสอนของอาจารย์ การจัดประชุม รวมทั้งการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

3.3 ข้อควรระวัง

3.3.1 จัดให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อให้นักศึกษาได้ลงทะเบียน และเรียนได้ตามหลักสูตร

3.3.2 มีการพิจารณาการจัดตารางสอนตามธรรมชาติของแต่ละรายวิชา เพื่อเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนของนักศึกษา ไม่ให้เกิดความเครียดหรือเหนื่อยเกินไป และไม่ให้ผลของวิชาหนึ่งกระทบกับอีกวิชาหนึ่ง เช่น วิชาภาคปฏิบัติ ควรจะจัดคู่กับทฤษฎีของวิชานั้น และวิชาทางด้านคอมพิวเตอร์ ก็จัดให้ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

3.3.3 จัดให้มีเวลาที่นักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

3.3.4 จัดวิชาที่เป็นทฤษฎีและมีการคำนวณไว้ในภาคเช้ามากกว่าภาคบ่าย

3.3.5 ควรพิจารณาถึงอาจารย์และนักศึกษาให้มีเวลาว่างพักรับประทานอาหาร

3.4 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4.1 เค้าโครงของหลักสูตร การแบ่งหมวดวิชา วิชาบังคับ วิชาเลือก วิชาเลือกเสรี แต่ละวิชา ต้องใช้ห้องเรียน และอุปกรณ์การเรียนในลักษณะใดบ้าง

3.4.2 จำนวนนักศึกษาที่จะลงทะเบียนในวิชา แต่ละวิชา และจัดเป็นกี่ห้อง กี่กลุ่ม

3.4.3 ระยะเวลา หรือคาบชั่วโมงในการสอนแบ่งเป็นกี่คาบ คาบละกี่นาที ในหนึ่งวันจะจัดได้กี่คาบ

3.4.4 จำนวนห้องเรียน และขนาดของห้องเรียน รวมทั้งลักษณะห้องเรียนที่ใช้

3.4.5 จำนวนอาจารย์ที่จะต้องรับผิดชอบในแต่ละวิชา

3.4.6 อาจารย์พิเศษ และความสะดวกในการเชิญมาสอน

3.4.7 รายวิชาที่มีการรวมห้อง ควรจัดตารางเรียนตารางสอนก่อนรายวิชาที่มีห้องเดียว

3.4.8 ความต่อเนื่องของตารางสอน ไม่ควรเว้นหลายคาบ และในหนึ่งวันไม่ควรเรียนหลายวิชา

3.4.9 ชั้นเรียนที่มีการจัดตารางสอนหลายวิชาควรจัดตารางเรียนตารางสอนก่อน

3.4.10 ภาระงานสอนของอาจารย์แต่ละคน

4. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม คือ คุณสมบัติที่ประพฤติได จะเกิดความงดงาม หรือความสงางามในสายตาผู้อื่น เป็นความงดงามทางจิตใจ วาจา และพฤติกรรม นำไปสูความร่วมมือ การช่วยเหลือเกื้อกูลจากผู้อื่นไดโดยง่าย และด้วยความเต็มใจ ซึ่งสังคมยอมรับ เพื่อการอยูร่วมกันอย่างมีความสุข

จรรยาบรรณ คือ กรอบหรือแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ดีงามของการประกอบอาชีพในสาขาต่าง ๆ หรือรูปแบบในการดำรงตนของคนในกลุ่ม สังคม หมูคณะ หรือองค์กรต่าง ๆ ซึ่งนอกเหนือจากการแสดงออกในแนวทางที่ถูกต้องที่สังคมยอมรับแลว การมีจิตสำนึกที่ดี มีจิตใจงาม มีความเมตตา โอบออมอารีซื่อสัตย์สุจริต เป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ประกอบสัมมาอาชีพ หรือการดำรงตนที่จะส่งผลต่อชื่อเสียงเกียรติยศ และความมีคุณธรรมของแต่ละบุคคล หรือผู้ประกอบการหรือกลุ่มสังคมนั้น ๆ ที่สามารถจะมองเห็นเป็นรูปธรรมได

สำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นตำแหน่งหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ต องปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร ดังนี้

ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

2. พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกินพอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

3. พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

4. ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

5. พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

6. พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

7. พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

8. พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ 10 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. พึงยึดในปณิธานของมหาวิทยาลัย

2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

3. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

4. พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

5. พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อมูลสารสนเทศ ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Information System)

ระบบจัดตารางเรียน ตารางสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ใช้งานต้องเข้าระบบ VisionNet Backoffice ด้วย Username และ Password ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ออกให้ เริ่มต้นใช้งานตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอน โดยใช้ฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฐานข้อมูลงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

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

ตารางที่ 6 มาตรการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จ

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
1. สำรวจผู้สอน และดำเนินการยืนยันผู้สอน รับเอกสารแผนการศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำส่งให้กับทุกสาขาวิชาดำเนินการยืนยันผู้สอน และรวบรวมกลับส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชา GE	1 สัปดาห์/ครั้ง
2. กรอกข้อมูลที่ได้รับจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงในระบบจัดตารางเรียนตารางเรียน - รับแผนการสอนที่ยืนยันผู้สอนเสร็จเรียบร้อยแล้วจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ยืนยันชื่อผู้สอนในระบบ - ใส่เงื่อนไขของอาจารย์ผู้สอน ผู้บริหาร และจากบันทึกข้อความที่แจ้งลงในระบบ	1 วัน / ครั้ง

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
3. จัดตารางเรียนตารางสอนในระบบ - จัดรายวิชาที่เหลือจากที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดมาบางส่วนแล้ว ซึ่งเป็นวิชาเอกของทุกหลักสูตร	6 วัน / ครั้ง
4. ตรวจสอบข้อมูล และนำส่ง พิมพ์ข้อมูล ตารางเรียน ตารางสอนที่จัดในระบบจัดตารางเรียนตารางสอน และตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขหากไม่ถูกต้อง แล้วพิมพ์ตารางเรียนตารางสอนทั้งหมดนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการต่อไป	1 วัน / ครั้ง

หมายเหตุ สำหรับภาคการศึกษาที่ 3 ทุกขั้นตอนเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. วิธีการติดตาม

การปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

1.1 รายงานผลการรวบรวมแผนการศึกษาของแต่ละหลักสูตรเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานจัดตารางเรียนตารางสอน

1.2 รายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องของแผนการเรียนของแต่ละหลักสูตรเพื่อนำไปจัดตารางเรียนตารางสอน แต่ในกรณีถ้าแผนการเรียนของหลักสูตรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดตารางสอน ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาทราบและดำเนินการแจ้งหลักสูตรเพื่อตรวจสอบ และปรับปรุงแกไขแผนการเรียนของหลักสูตรพร่อมระบุการกำหนดการส่งแผนการเรียน

1.3 รายงานผลการจัดตารางเรียนตารางสอนให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา และคณบดีทราบก่อนส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน สามารถประเมินผลได 2 ด้าน คือ ด้านกระบวนการดำเนินงาน และด้านผลลัพธ์ ดังนี้

1. ด้านกระบวนการดำเนินงาน สามารถประเมินผลไดจากเวลาในการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนซึ่งได่ระบุระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนไว่อย่างชัดเจน ตัวชี้วัด คือ การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนสามารถดำเนินงานอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนด

2. ด้านผลลัพธ์ สามารถประเมินผลไดจากการจัดตารางเรียนตารางสอน ตัวชี้วัด ไมเกิดปัญหา การใช้ห้องเรียนซ้ำ ห่องเรียนมีความเหมาะสมกับรายวิชาและจำนวนนักศึกษา และความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการเรียนการสอน ความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอนต่อตารางสอนที่ได้รับ

การควบคุมคุณภาพ

1. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาดำเนินจัดตารางเรียนตารางสอน ไม่เกิน 15 วัน
2. เกณฑ์ :

25 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
20 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
15 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
10 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
5 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

การจัดตารางเรียนตารางสอนในระดับคณะเป็นการจัดรายวิชาเรียน อาจารย์ผู้สอน ผู้เรียน และห้องเรียน การดำเนินการลงในช่วงเวลา 15 วัน โดยจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการตารางเรียนตารางสอน ซึ่งตารางสอนที่ได้นั้น มีความถูกต้องตามแผนการเรียน และเป็นที่พอใจของอาจารย์ผู้สอนและผู้เรียนให้มากที่สุด โดยปัญหาการจัดตารางสอนในระดับคณะรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 7 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การจัดตารางเรียนตารางสอนไม่ทันตามระยะเวลา	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งข้อมูลให้กับคณะล่วงหน้า โดยมีระยะเวลาให้มีเวลาดำเนินงานได้ทันส่งตามกำหนด และสาขาวิชามีการวางแผนเกี่ยวกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษาไว้ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา
อาจารย์ผู้สอนแต่ละสาขาวิชามีการกำหนดปัจจัยด้านวัน เวลาสอน ห้องเรียนตามความสะดวกของตนเอง มีปริมาณข้อมูลและเงื่อนไขเป็นตัวบังคับการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ ในการจัดตารางเรียน/ตารางสอน ก่อให้เกิดความเครียดกับเจ้าหน้าที่และอาจเกิดข้อผิดพลาดได้	ปรึกษาหารือกับประธานสาขาวิชาเพื่อชี้แจงให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เมื่ออาจารย์ผู้สอนต้องการกำหนดเงื่อนไข และขอความอนุเคราะห์ในการให้ความสะดวกในการจัดตารางสอนแต่ละภาคการศึกษาโดยควรยึดนักศึกษาว่านักศึกษาต้องเรียนวิชาใด ทั้งรายวิชาคณะและรายวิชาการศึกษาทั่วไปฯ และความพร้อมของห้องเรียนเป็นหลัก เพราะถ้ายึดอาจารย์ผู้สอนเป็นหลักมากเกินไปจะทำให้เกิดความยุ่งยาก ในการจัดตารางสอนและอาจเกิดข้อผิดพลาดและจะเกิดผลกระทบอื่น ๆ ตามมาได้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การจัดตารางเรียนตารางสอนแต่ละภาคเรียนมีการแก้ไขข้อมูลบ่อย เนื่องจากขาดแคลนอาจารย์ผู้สอนบางรายวิชา เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบสอน เปลี่ยนแปลงเวลาเรียน เวลาสอน เนื่องด้วยไม่ตรงกับความต้องการของอาจารย์ นักศึกษา	มีการวางแผนเกี่ยวกับความพร้อมเรื่องอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษาและมีแนวทางแก้ปัญหาอาจารย์ผู้สอนได้อย่างทันที
การขาดแคลนอาจารย์ผู้สอน และห้องเรียนในแต่ละภาคเรียนเนื่องจากปัจจัยภายนอก เช่น อาจารย์ผู้สอนลาออกกะทันหัน ห้องเรียนสำหรับการเรียนการสอนไม่เพียงพอ ลักษณะห้องเรียนไม่เหมาะสมกับรายวิชาที่เรียน	รายวิชาที่มีความจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์อาจารย์ผู้สอนต่างคณะ สาขาวิชาจะต้องประสานไปยังสาขาที่จะขอความอนุเคราะห์ผู้สอนเพื่อให้จัดหาผู้สอนให้ สาขาวิชาเสนอจ้างอาจารย์พิเศษในกรณีอาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาไม่เพียงพอต่อภาระงานในภาคการศึกษานั้น ๆ มีการสำรวจการใช้ห้องเรียนของแต่ละคณะ แต่ละวิชาอย่างชัดเจน ในการใช้ห้องปฏิบัติการ ห้องบรรยาย และมีจัดสรรห้องสำรับใช้ในการจัดตารางเรียน ตารางสอนไปยังคณะตามข้อมูลที่สำรวจได้
แผนการเรียนไม่มีความคงที่มีการเปลี่ยนแปลงรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน	หลักสูตรควรวิเคราะห์ความพร้อม ด้านต่าง ๆ เช่น จำนวนอาจารย์ ตรวจ เช็ครายวิชาของนักศึกษาที่ได้ลงทะเบียน เรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมา หรือวิเคราะห์สภาพแวดล้อมความเป็นไปได้ตามสภาวะการณในอนาคต ฯลฯ ก่อนที่จะจัดรายวิชาลงในแผนการเรียนเพื่อจะได้ไม่ตองมีการเปลี่ยนแปลงรายวิชาในแผน
อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาไม่พึงพอใจห้องเรียนเนื่องจากห้องเรียนไม่ได้เป็นอาคารของคณะ อาจารย์และนักศึกษา ทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงห้องเรียน เวลาสอน ทำให้ต้องจัดใหม่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดผลกระทบในหลายด้าน	ชี้แจงทำความเข้าใจให้กับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงห้องเรียน ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับรายวิชาที่จะขอเปลี่ยน ควรคำนึงถึงนักศึกษาและความพร้อมของห้องเรียนเป็นหลัก
อุปกรณ์ในห้องเรียนที่ใช้ในการ จัดการเรียนการสอนชำรุด ไมสามารถใช้งานได้ เช่น ไมโครโฟน โปรเจ็คเตอร จึงทำให้อาจารย์ผู้สอนและนิสิตไมพึงพอใจเมื่อมีการจัดตารางเรียน ตารางสอนในหองเรียนนั้น	ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ควรเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องเรียนให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ มีขั้นตอนการใช้อย่างชัดเจนในทุกอุปกรณ์

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
ไมมีสรุปผลการดำเนินงานการจัดตารางเรียนตารางสอน	กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนรายงานผลการดำเนินงานหลังจากเปิดภาคเรียนได 2 สัปดาห์เพื่อเป็นการติดตามและรายงานผลปัญหา ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ข้อเสนอแนะ

สำหรับข้อเสนอแนะเป็นการเสนอแนะวิธีการจัดการกับปัญหาในอนาคต และเป็นแนวทางการพัฒนางานปัจจุบันให้ดีขึ้นกว่าเดิม ดังต่อไปนี้

1. ควรพัฒนาระบบอินเตอร์เนตให้มีความเสถียร เพราะเกี่ยวข้องกับระบบงานในการจัดตารางเรียนตารางสอน

2. ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการควรเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองเพื่อให้ให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับผิดชอบ

3. ควรมีการทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการจัดตารางเรียนตารางสอนที่เหมาะสม เพื่อนำมาใช้ในการจัดตารางเรียนตารางสอนไดอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

4. ในการจัดตารางเรียนตารางสอน ควรนำเงื่อนไขไปใส่ในตารางอาจารย์ก่อน เพื่อจะได้ไม่ลืมภายหลัง

5. ควรจัดตารางเรียนให้กับชั้นเรียนที่ถูกจัดไว้หลายวิชาแล้วก่อน เพราะจะมีเวลาว่างเหลือไม่มากนัก

6. ควรจัดวิชาที่มีการรวมนักศึกษาหลายชั้นเรียน เนื่องจากจะง่ายในการจัดรายวิชาอื่น ๆ ต่อไป

7. ควรจัดวิชาที่มีผู้สอนเป็นทีมก่อน

8. ตรวจสอบวิชาใดบ้างที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ (ไม่ได้ใช้ห้องบรรยายปกติ)

9. เมื่อจัดตารางสอนครบทุกชั้นเรียน ให้ตรวจสอบว่า ตารางสอนมีการเรียนการสอนต่อเนื่องไม่ควรเว้นหลายคาบ

10. ในหนึ่งวันไม่ควรเรียนหลายวิชา ควรกระจายไปทุกวัน จะได้ไม่หนักจนเกินไป

11. วิชาที่ติดกัน ถ้าเป็นไปได้ควรอยู่ห้องเดียวกัน หรืออาคารเดียวกันเพื่อสะดวกกับการเรียนการสอน

สรุปได้ว่า การที่จะแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ก็ตาม ต้องรู้และเข้าใจถึงสาเหตุที่แท้จริงของปัญหานั้น ๆ ก่อน และไม่วิเคราะห์ปัญหาเพียงมิติเดียว จึงจะเป็นการแก้ปัญหาที่ถูกจุด ปัญหาในปัจจุบัน ต้องมีการเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาในอนาคต ถึงปัญหาจะยังไม่เกิดขึ้น แต่ถ้าไม่มีการปรับปรุงพัฒนางานในปัจจุบันก็จะล้าหลัง ไม่ทันสมัย ผู้เขียนจึงได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางานดังที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น เพื่อเป็นแนวทางให้ปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียน ตารางสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

กรรณิการ์ พลด้วง. (2563). **คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดตารางเรียนตารางสอน.** มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา. ค้นเมื่อ 2 กุมภาพันธ์ 2569, จาก https://president.skru.ac.th/news/data/2021-09-29_052.pdf

ธีรวัฒน์ สุพพัตกุล. (2569). **โปรแกรมจัดตารางสอน.** มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ค้นเมื่อ 5 กุมภาพันธ์ 2569, จาก https://www.teesoftware.com/Tr/Doc/Readme.pdf

วัชรี สุวรรณแขก. (2564). **คู่มือปฏิบัติงาน การจัดตารางเรียนตารางสอน.** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. ค้นเมื่อ 3 กุมภาพันธ์ 2569, จาก https://teched.rmutp.ac.th/new/wp-content/uploads/2023/03/

สำนักงานปลัดกระทรวง อว. (2564). **การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual).** ค้นเมื่อ 4 กุมภาพันธ์ 2569 จาก, https://www.ops.go.th/images/Amily/KM_64/KM_Work_manual.pdf

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้

ภาคผนวก ข กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก ค คำสั่งมอบหมายงาน

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบยืนยันผู้สอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี **4.6 : แบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาที่ใช้สอบ**

ระบบจัดตารางสอน ภาคการศึกษาที่2/2568

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ **สาขาวิชาภาษาไทย** **ปริญญา**

ตรี 4 ปี ภาคปกติ

ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ชั้นเรียน	จำนวน นศ.(คน)	อาจารย์ผู้สอน	การกำหนดภาระงานสอน		หมายเหตุ
							จำนวนผู้สอน	ภาระงานต่อคน	
1	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6741-01/1	26	ผศ.ดร.อรรถวิทย์ รอดเจริญ	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 1
2	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6741-01/2	26	ผศ.ดร.อรรถวิทย์ รอดเจริญ	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 2
3	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6741-02/1	26	ผศ.ดร.อรรถวิทย์ รอดเจริญ	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 3
4	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6741-02/2	28	ผศ.ดร.อรรถวิทย์ รอดเจริญ	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 4
5	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6741-10/1	25	ผศ.ดร.อรรถวิทย์ รอดเจริญ	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 5
6	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6842-80/1	10				รวมกับกลุ่มที่ 5
7	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6741-10/2	25	ผศ.ดร.อรรถวิทย์ รอดเจริญ	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 6
8	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6741-21/1	13				รวมกับกลุ่มที่ 6
9	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6742-74/1	10	อ.ดร.ทนงศ์ จันทะมาตย์	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 7

10	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6743-17/1	25				รวมกับกลุ่มที่ 7
11	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6743-27/1	13	อ.ดร.ทนงศ์ จันทะมาตย์	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 8
12	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6746-53/1	27				รวมกับกลุ่มที่ 8
13	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6743-75/1	24	อ.ดร.ทนงศ์ จันทะมาตย์	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 9
14	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6746-55/1	17				รวมกับกลุ่มที่ 9
15	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6851-76/1	40	อ.ดร.ทนงศ์ จันทะมาตย์	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 10
16	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6851-76/2	39	อ.ดร.ทนงศ์ จันทะมาตย์	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 11
17	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6841-45/1	15	อ.ดร.ทนงศ์ จันทะมาตย์	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 12
18	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6741-50/1	19				รวมกับกลุ่มที่ 12
19	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6746-59/1	31	อ.ดร.อุบลวรรณ สวนมาลี	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 13
20	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6746-66/1	26	อ.ดร.อุบลวรรณ สวนมาลี	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 14
21	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6841-43/1	29	อ.ดร.อุบลวรรณ สวนมาลี	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 15
22	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6841-48/1	24	อ.ดร.ศิวาพร พิรอด	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 16
23	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6842-42/1	12				รวมกับกลุ่มที่ 16
24	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6841-49/1	29	อ.ดร.ศิวาพร พิรอด	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 17
25	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6842-32/1	18	อ.ดร.ศิวาพร พิรอด	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 18
26	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6842-71/1	20				รวมกับกลุ่มที่ 18
27	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6842-57/1	23	อ.จตุพร บุญประเสริฐ	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 19
28	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6842-61/1	32	อ.ดร.ทรงฤทธิ์ ฉิมโหมด	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 20

29	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6842-61/2	32	อ.ดร.ทรงฤทธิ์ ฉิมโหมด	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 21
30	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6742-72/1	16	อ.ดร.ทรงฤทธิ์ ฉิมโหมด	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 22
31	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6849-73/1	34	ผศ.ดร.พัชรินทร์ สุริยวงค์	1 คน	3 ชม.	กลุ่มที่ 23
32	1541302-67	การอ่านเพื่อพัฒนาชีวิต	3(2-2-5)	6841-01/1	28	อ.จตุพร บุญประเสริฐ	2 คน	4 ชม.	
33	1541302-67	การอ่านเพื่อพัฒนาชีวิต	3(2-2-5)	6841-01/2	26	อ.จตุพร บุญประเสริฐ	2 คน	4 ชม.	
34	1541303-67	การพัฒนาสมรรถนะการเขียนสำหรับครูภาษาไทย	2(1-2-3)	6841-01/1	28	ผศ.ดร.พวงเพ็ญ สว่างใจ	1 คน	3 ชม.	
35	1541303-67	การพัฒนาสมรรถนะการเขียนสำหรับครูภาษาไทย	2(1-2-3)	6841-01/2	26	ผศ.ดร.พวงเพ็ญ สว่างใจ	1 คน	3 ชม.	
36	1541303-67	ภาษาศาสตร์สำหรับครูภาษาไทย	3(2-2-5)	6741-01/1	26	อ.ดร.ศิวาพร พิรอด	1 คน	4 ชม.	
37	1541303-67	ภาษาศาสตร์สำหรับครูภาษาไทย	3(2-2-5)	6741-01/2	26	อ.ดร.ศิวาพร พิรอด	1 คน	4 ชม.	
38	1542405-67	ภาษาอังกฤษสำหรับการสอนภาษาไทย	3(2-2-5)	6741-01/1	26	อ.ดร.อุบลวรรณ สวนมาลี	1 คน	4 ชม.	
39	1542405-67	ภาษาอังกฤษสำหรับการสอนภาษาไทย	3(2-2-5)	6741-01/2	26	อ.ดร.อุบลวรรณ สวนมาลี	1 คน	4 ชม.	
40	1542203-67	วรรณกรรมท้องถิ่นเพชรบุรี	2(1-2-3)	6741-01/1	26	ผศ.แสนประเสริฐ ปานเนียม	1 คน	3 ชม.	
41	1542203-67	วรรณกรรมท้องถิ่นเพชรบุรี	2(1-2-3)	6741-01/2	26	ผศ.แสนประเสริฐ ปานเนียม	1 คน	3 ชม.	
42	1543204-62	คติชนวิทยา	3(2-2-5)	6641-01/1	27	ผศ.แสนประเสริฐ ปานเนียม	1 คน	4 ชม.	
43	1543204-62	คติชนวิทยา	3(2-2-5)	6641-01/2	28	ผศ.แสนประเสริฐ ปานเนียม	1 คน	4 ชม.	
44	1543205-62	วรรณกรรมคัดสรรในหนังสือเรียน	3(2-2-5)	6641-01/1	27	ผศ.ดร.พวงเพ็ญ สว่างใจ	1 คน	4 ชม.	
45	1543205-62	วรรณกรรมคัดสรรในหนังสือเรียน	3(2-2-5)	6641-01/2	28	ผศ.ดร.พวงเพ็ญ สว่างใจ	1 คน	4 ชม.	

46	1543403-62	การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนภาษาไทยในศตวรรษที่ 21	3(2-2-5)	6641-01/1	27	อ.ดร.ทรงฤทธิ์ ฉิมโหมด	1 คน	4 ชม.	
47	1543403-62	การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนภาษาไทยในศตวรรษที่ 21	3(2-2-5)	6641-01/2	28	อ.ดร.ทรงฤทธิ์ ฉิมโหมด	1 คน	4 ชม.	
48	1543404-62	การจัดการเรียนรู้วิชาภาษาไทย	3(2-2-5)	6641-01/1	27	ผศ.ดร.พัชรินทร์ สุริยวงค์	1 คน	4 ชม.	
49	1543404-62	การจัดการเรียนรู้วิชาภาษาไทย	3(2-2-5)	6641-01/2	28	ผศ.ดร.พัชรินทร์ สุริยวงค์	1 คน	4 ชม.	
50	1543501-62	โครงงานและสัมมนา	2(1-2-3)	6641-01/1	27	อ.จตุพร บุญประเสริฐ	1 คน	3ชม.	
51	1543501-62	โครงงานและสัมมนา	2(1-2-3)	6641-01/2	28	อ.จตุพร บุญประเสริฐ	1 คน	3ชม.	
52	1543901-62	วิจัยสำหรับครูภาษาไทย	3(2-2-5)	6641-01/1	27	ผศ.ดร.พัชรินทร์ สุริยวงค์/ ผศ.แสนประเสริฐ ปานเนียม	2 คน	4 ชม.	สอนร่วมกัน
53	1543901-62	วิจัยสำหรับครูภาษาไทย	3(2-2-5)	6641-01/2	28	ผศ.ดร.พัชรินทร์ สุริยวงค์/ ผศ.แสนประเสริฐ ปานเนียม	2 คน	4 ชม.	สอนร่วมกัน
54	2220510-62	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(1-2-6)	6646-51/1	12	อ.จตุพร บุญประเสริฐ	1 คน	3 ชม.	กลุ่ม 1



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาภาษาไทย ปริญญาตรี 5 ปี ภาค ปกติ

ลำดับ	รหัส	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ชั้นเรียน	จำนวน นศ.(คน)	อาจารย์ผู้สอน	การกำหนดภาระงานสอน		หมายเหตุ
							จำนวนผู้สอน	ภาระงานต่อคน	
1	1540101-66	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ	3(1-2-6)	6750-52/1	12	อ.ดร.ทรงฤทธิ์ ฉิมโหมด	1 คน	3 ชม.	รวมกับกลุ่มที่ 22

2. แบบตารางสอนอาจารย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ระบบจัดตารางเรียน

1.9 : ตารางสอนอาจารย์
ภาคการศึกษาที่ 2/ 2568

ตารางการสอนอาจารย์ อ. ดร.ทนงศ์ จันทะมาศย์ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขา ภาษาไทย ตำแหน่งบริหาร ประธานสาขา

ที่	Sec	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	วัน / เวลาเรียน	ห้องเรียน	ชั้นเรียน(จน นศ.)	วัน / เวลาสอบ	ห้องสอบ	จำนวนสิบ
ภาคปกติ										
1	08	1001804-67: การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1		1(0-90-0)			6841-01/2(25)	-		25
2	27	1540101-66: ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ		3(1-36)	จ. 08:30 -11:30	26603	6741-50/1(19)	F 20/03/69 08:30-10:30	N/A	20
3	18	1540101-66: ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ		3(1-36)	จ. 08:30 -11:30	26603	6841-45/1(18)	F 20/03/69 08:30-10:30	N/A	20
4	24	1540101-66: ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ		3(1-36)	จ. 13:30 -16:30	2355	6746-55/1(11)	F 20/03/69 08:30-10:30	N/A	25
5	11	1540101-66: ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ		3(1-36)	จ. 13:30 -16:30	2355	6743-75/1(22)	F 20/03/69 08:30-10:30	N/A	25
6	29	1540101-66: ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ		3(1-36)	อ. 08:30 -11:30	33503 บรรย	6742-74/1(10)	F 20/03/69 08:30-10:30	N/A	10
7	28	1540101-66: ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ		3(1-36)	อ. 08:30 -11:30	33503 บรรย	6742-72/1(16)	F 20/03/69 08:30-10:30	N/A	16
8	01	1540101-66: ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ		3(1-36)	อ. 08:30 -11:30	33503 บรรย	6750-62/1(12)	F 20/03/69 08:30-10:30	N/A	12
9	32	1540101-66: ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ		3(1-36)	อ. 13:30 -16:30	29403	6851-76/2(39)	F 20/03/69 08:30-10:30	N/A	40
10	31	1540101-66: ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ		3(1-36)	พ. 08:30 -11:30	33504 บรรย	6851-76/1(37)	F 20/03/69 08:30-10:30	N/A	40
11	23	1540101-66: ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ		3(1-36)	ศ. 13:30 -16:30	29405	6746-53/1(25)	F 20/03/69 08:30-10:30	N/A	27
12	10	1540101-66: ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเชิงบูรณาการ		3(1-36)	ศ. 13:30 -16:30	29405	6743-27/1(13)	F 20/03/69 08:30-10:30	N/A	13

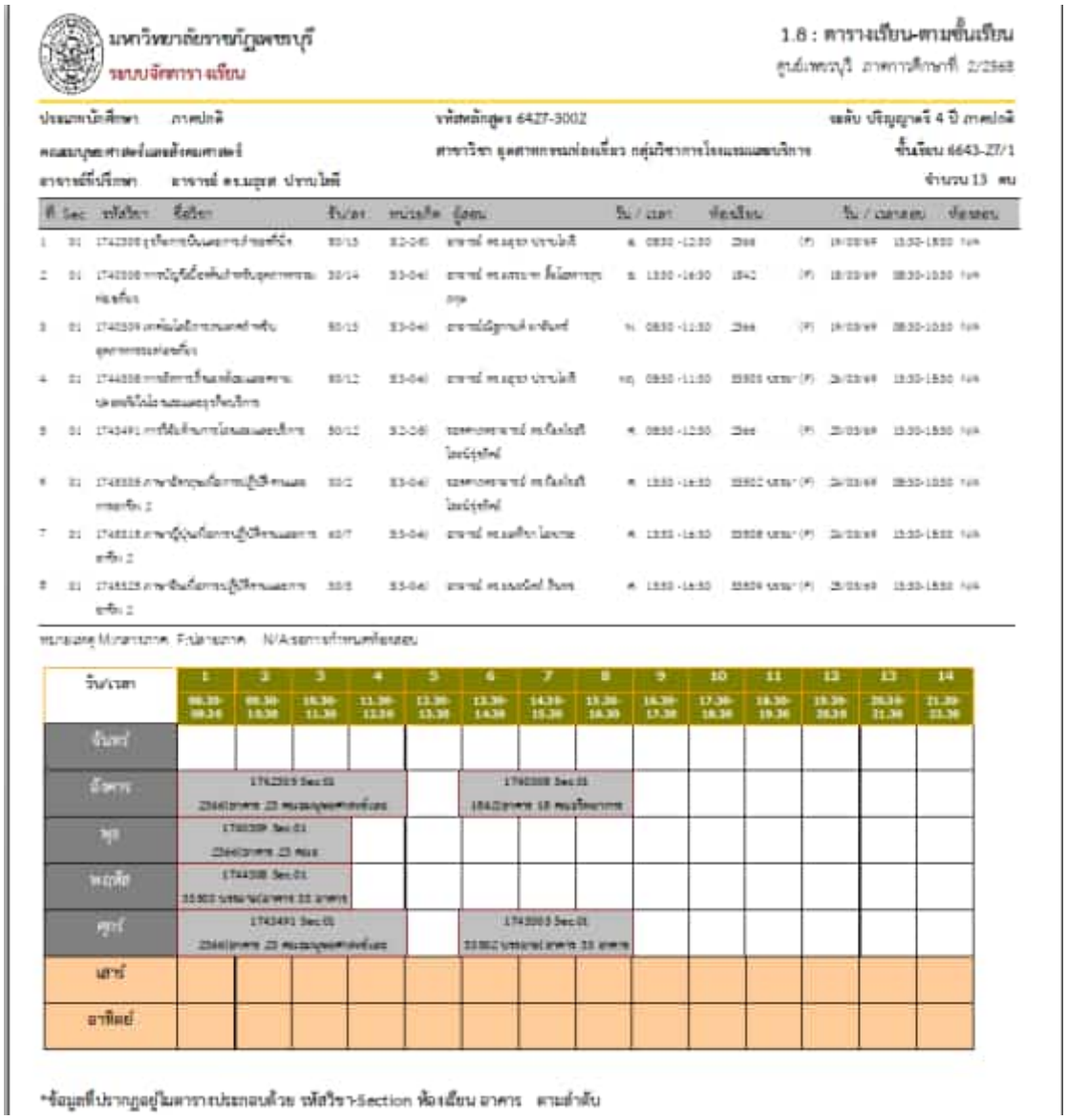
หมายเหตุ M:กลางภาค F:ปลายภาค N/A:รอการกำหนดห้องสอบ

วัน/เวลา	1 08.30-09.30	2 09.30-10.30	3 10.30-11.30	4 11.30-12.30	5 12.30-13.30	6 13.30-14.30	7 14.30-15.30	8 15.30-16.30	9 16.30-17.30	10 17.30-18.30	11 18.30-19.30	12 19.30-20.30	13 20.30-21.30	14 21.30-22.30
จันทร์	1540101 Sec.27 (6741-50/1) ส26603(อาคาร 26 คณะเทคโนโลยี					1540101 Sec.24 (6746-55/1) ส2355(อาคาร 23 คณะ								
อังคาร	1540101 Sec.01 (6750-62/1) 33503 บรรยาย(อาคาร 33 อาคาร					1540101 Sec.32 (6851-76/2) ส29403(อาคาร 29 คณะพยาบาล								
พุธ	1540101 Sec.31 (6851-76/1) 33504 บรรยาย(อาคาร 33 อาคาร													
พฤหัส														
ศุกร์						1540101 Sec.23 (6746-53/1) ส2940 5(อาคาร 29 คณะพยาบาล								
เสาร์														
อาทิตย์														

*ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางประกอบด้วย รหัสวิชา-Section ชั้นเรียน ห้องเรียน อาคาร ตามลำดับ

REG:R40-01-15 (1.ตารางสอน-สอบปัจจุบัน) ผู้ใช้งาน : LAOONG.KUE 03/02/69 15:52 หน้า 1

3. แบบตารางเรียนนักศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ระบบจัดตารางเรียน

1.8 : ตารางเรียน-ตามชั้นเรียน
ภาคการศึกษาที่ 2/2568

ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ | รหัสหลักสูตร 6427-3002 | หลัก บริหารธุรกิจ 4 ปี ภาคปกติ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | สาขาวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มวิชาการโรงแรมและบริการ | ชั้นเรียน 6643-27/1
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร.มยุรส ปราบไพรี | จำนวน 13 คน

ที่	Sec	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	รับ/คง	หน่วยกิต	ผู้สอน	วัน / เวลา	ห้องเรียน		วัน / เวลาสอบ	ห้องสอบ
1	01	1742308	[illegible]	30/13	3(2-2-5)	อาจารย์ ดร.มยุรส ปราบไพรี	จ. 0830 -12:30	2566	(P)	16/03/69	13:30-18:30 ห้อง
2	01	1742308	[illegible]	30/14	3(3-0-6)	อาจารย์ ดร.ลลนภา [illegible]	อ. 13:30 -16:30	1842	(P)	18/03/69	08:30-10:30 ห้อง
3	01	1742329	[illegible]	30/13	3(3-0-6)	อาจารย์ปิยฐานต์ อาจินดา	พ. 0830 -11:30	2566	(P)	19/03/69	08:30-10:30 ห้อง
4	01	1744308	[illegible]	30/12	3(3-0-6)	อาจารย์ ดร.มยุรส ปราบไพรี	พฤ. 0830 -11:30	33801 บรรย	(P)	20/03/69	13:30-18:30 ห้อง
5	01	1743491	[illegible]	30/12	3(2-2-5)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวรี ไชยบุรักษ์	จ. 0830 -12:30	2566	(P)	23/03/69	13:30-18:30 ห้อง
6	01	1743328	[illegible]	30/2	3(3-0-6)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวรี ไชยบุรักษ์	จ. 13:30 -16:30	33802 บรรย	(P)	24/03/69	08:30-10:30 ห้อง
7	01	1743318	[illegible]	30/7	3(3-0-6)	อาจารย์ ดร.ลลตินา โลนาม	จ. 13:30 -16:30	33808 บรรย	(P)	24/03/69	13:30-18:30 ห้อง
8	01	1743328	[illegible]	30/8	3(3-0-6)	อาจารย์ ดร.ธนวัฒน์ จันทร	จ. 13:30 -16:30	33804 บรรย	(P)	25/03/69	13:30-18:30 ห้อง

หมายเหตุ M:กลางภาค F:ปลายภาค N/A:ยกเว้นการกำหนดห้องสอบ

วัน/เวลา	1 08:30-09:30	2 09:30-10:30	3 10:30-11:30	4 11:30-12:30	5 12:30-13:30	6 13:30-14:30	7 14:30-15:30	8 15:30-16:30	9 16:30-17:30	10 17:30-18:30	11 18:30-19:30	12 19:30-20:30	13 20:30-21:30	14 21:30-22:30
จันทร์														
อังคาร	1742329 Sec:01 2566อาคาร 23 คณะมนุษยศาสตร์และ					1742308 Sec:01 1842อาคาร 18 คณะวิทยาการ								
พุธ	1743328 Sec:01 2566อาคาร 23 คณะ													
พฤหัสบดี	1744308 Sec:01 33801 บรรยายอาคาร 33 อาคาร													
ศุกร์	1743491 Sec:01 2566อาคาร 23 คณะมนุษยศาสตร์และ					1743303 Sec:01 33802 บรรยายอาคาร 33 อาคาร								
เสาร์														
อาทิตย์														

*ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางประกอบด้วย รหัสวิชา-Section ห้องเรียน อาคาร ตามลำดับ

4. แบบตารางห้องเรียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ระบบจัดตารางเรียน

1.11 : ตารางการใช้ห้องเรียน
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568

อาคาร 23 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ห้อง 2351
ความจุ 80 ที่นั่ง พื้นที่ 0 ตร.ม. ประเภทห้อง 00:ไม่กำหนด

Sec.	รหัสวิชา - ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนรับ	ผู้สอน	ชั้นเรียน	จำนวนลง	เวลาเรียน
ภาคปกติ							
04	2530101-66: ทักษะการสื่อสารเพื่อการนำเสนอ	3(1-2-6)	72	อ. ดร.ทิพย์วรรณ จุติจันทึก	6845-1/2	66	จ. 08:30-11:30
39	1550101-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1	3(1-2-6)	15	ผศ.แสงดาว อิ่นอากาศ์	6841-45/1	13	จ. 13:30-16:30
40	1550101-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1	3(1-2-6)	24	ผศ.แสงดาว อิ่นอากาศ์	6841-48/1	24	จ. 13:30-16:30
41	1550101-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1	3(1-2-6)	29	ผศ.แสงดาว อิ่นอากาศ์	6841-49/1	29	จ. 13:30-16:30
01	2503101-67: ภาษาอังกฤษสำหรับครูที่ทันสมัย	3(2-2-5)	30	อ.จุฬลวุฒ โฆษกุรี	6741-10/1	24	จ. 08:30-12:30
09	1550102-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1+	3(1-2-6)	25	อ.ศิริกุลศรีโลกคีน	6743-05/1	23	จ. 13:30-16:30
26	1550102-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1+	3(1-2-6)	41	อ.ศิริกุลศรีโลกคีน	6744-33/1	37	จ. 13:30-16:30
43	1550101-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1	3(1-2-6)	12	ผศ.ปิ่นปินันท์ ศิลาฉันลงกิน	6842-42/1	12	พ. 08:30-11:30
55	1550101-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1	3(1-2-6)	51	ผศ.ปิ่นปินันท์ ศิลาฉันลงกิน	6842-44/1	48	พ. 08:30-11:30
18	1550102-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1+	3(1-2-6)	39	อ.ศิริกุลศรีโลกคีน	6747-22/3	36	พฤ. 08:30-11:30
43	1550102-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1+	3(1-2-6)	17	อ.ศิริกุลศรีโลกคีน	6746-55/1	11	พฤ. 08:30-11:30
24	1550102-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1+	3(1-2-6)	41	อ.ศิริกุลศรีโลกคีน	6744-18/1	38	พฤ. 13:30-16:30
25	1550102-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1+	3(1-2-6)	33	อ.ศิริกุลศรีโลกคีน	6744-18/2	32	พฤ. 13:30-16:30
14	1550101-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1	3(1-2-6)	29	รศ.ดร.เพ็ชรา บัวเรียว	6841-10/1	29	ศ. 08:30-11:30
15	1550101-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1	3(1-2-6)	30	รศ.ดร.เพ็ชรา บัวเรียว	6841-10/2	29	ศ. 08:30-11:30
08	1550101-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1	3(1-2-6)	28	รศ.ดร.กมลทิพย์ วงศนุรัก	6841-01/1	28	ศ. 13:30-16:30
09	1550101-66: ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร B1	3(1-2-6)	25	รศ.ดร.กมลทิพย์ วงศนุรัก	6841-01/2	25	ศ. 13:30-16:30

*ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางประกอบด้วย รหัสวิชา-Section ชั้นเรียน ตามลำดับ

วัน/เวลา	1 08.30-09.30	2 09.30-10.30	3 10.30-11.30	4 11.30-12.30	5 12.30-13.30	6 13.30-14.30	7 14.30-15.30	8 15.30-16.30	9 16.30-17.30	10 17.30-18.30	11 18.30-19.30	12 19.30-20.30	13 20.30-21.30	14 21.30-22.30
จันทร์	2530101 Sec. 04 6845-1/2					1550101 Sec. 39 6841-45/1								
อังคาร	2503101 Sec. 01 6741-10/1					1550102 Sec. 09 6743-05/1								
พุธ	1550101 Sec. 43 6842-42/1													
พฤหัส	1550102 Sec. 43 6746-55/1					1550102 Sec. 26 6744-18/1								
ศุกร์	1550101 Sec. 14 6841-10/1					1550101 Sec. 08 6841-01/1								
เสาร์														
อาทิตย์														

ลงลายมือชื่อ_____

____/____/_____

REGR40-01-17 (1.ตารางสอน/สอบปัจจุบัน) รหัสผู้ใช้ : LAOONG.KUE 05/02/69 15:50 หน้า 1

5. ข้อมูลประกอบการจัดตารางเรียนตารางสอน และเงื่อนไขต่างๆ

ข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดตารางสอน สำหรับภาคปกติ

เอกสารที่คณะจะได้รับเพื่อนำไปจัดตารางสอน

ประกอบด้วย

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

เทคนิคในการจัดตารางสอนให้ Perfect

ประกอบด้วย

- เริ่มต้นควรตรวจสอบเงื่อนไขนำไปใส่ในใบตารางอาจารย์ก่อน เพื่อจะได้ไม่ลืมภายหลัง
- 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 บางชั้นเรียนก็มีการลงวิชาไว้บ้างแล้ว 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) ขอให้จัดชั่วโมงสอนเท่ากับชั่วโมงทฤษฎีบวกกับชั่วโมงปฏิบัติ 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

ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ได้ส่งบันทึกข้อความและเงื่อนไขการประชุมต่างๆ มาพร้อมกับเอกสารการจัดตารางสอน จึงขอความอนุเคราะห์ให้จัดตามเอกสารที่แนบมาด้วย หากผู้จัดตารางสอนของคณะ ไม่สามารถจัดให้ได้ตามบันทึกข้อความดังกล่าว ขอให้ประสานกับผู้สอนในคณะของท่านโดยด่วน

รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาอธิการบดี ประชุมร่วมกันทุกวันจันทร์

1. ผศ.วิเชียร เข็มเงิน
2. อาจารย์ดร.กฤษดา ตั้งชวาล
3. รศ.ดร.พิเชฐ นิลดวงดี
4. อาจารย์ ดร.เมธาวิน สาระยาน
5. ผศ.ทัศนัย ทั่งทอง
6. ผศ.สุวัฒน์ เตชะเพชรไพบูลย์
7. ผศ.แสนประเสริฐ ปานเนียม

รายชื่ออาจารย์ที่ต้องประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ให้งดสอนวันพฤหัสบดี ช่วงเช้า)

1. รศ.ดร.พิเชฐ นิลดวงดี
2. รศ.ดร.กาญจนา บุญส่ง
3. รศ.ดร.ศุภณัฏฐ์ ทรัพย์นาวิน
4. อาจารย์ ดร.วิวิศณ์ สุขแสงอร่าม
5. ผศ.ณรงค์ ไกรเนตร์
6. ว่าที่ ร.ต. ดร.บุญชาติ คติวัฒน์
7. ผศ.ดร.ขวัญชัย หนาแน่น
8. อาจารย์ ดร.พีรศุษย์ บุญมาธรรม
9. ผศ. เรือเอกหญิง ดร.สุพัตรา นุตรักษ์
10. อาจารย์ ดร.ทวิพัฒน์ วิจิตรปัญญารักษ์
11. ผศ.ดร.ปรัชญา มุกดา
12. ผศ.ดร.พูนศิริ ทิพย์เนตร
13. อาจารย์ ดร.จุติพร อินทะนิน
14. อาจารย์ ดร.เวธกา เช้าเจริญ
15. อาจารย์ ดร.สุกัญชลิกา บุญมาธรรม

รายชื่ออาจารย์ที่ต้องประชุมร่วมกับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ให้งดสอนวันจันทร์)

1. อาจารย์ภาคย์ พราหมณ์แก้ว
2. อาจารย์ ดร.เขมา แฉล่งฉายา
3. ผศ.ดร.ดารัณ พราหมณ์แก้ว
4. อาจารย์ ดร.นวรัตน์ ปทุมตา
5. อาจารย์ ดร.กฤษดา ด่านประสิทธิ์พร
6. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี (เข้าร่วมประชุม)
7. คณบดีทุกคณะ (เข้าร่วมประชุม)
8. ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน (เข้าร่วมประชุม)

รายชื่ออาจารย์ที่ต้องประชุมร่วมกับคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ให้งดสอนวันพฤหัสบดี ช่วงบ่าย)

1. ผศ.ดร.ณัฐกานต์ ภาคพรต
2. ผศ.ดร.กนกรัตน์ จิรสัจจานุกูล
3. อาจารย์ ดร.อนุรักษ์ สิงห์ชัย
4. อาจารย์ ดร.วัชระ เวชประสิทธิ์
5. อาจารย์กฤษดา ด่านประสิทธิ์พร
6. ผศ.ดร.พูนศิริ ทิพย์เนตร
7. ผศ.น.สพ.ดร.มหิศร ประภาสะโนบล
8. ผศ.ดร.อนุชา สายสร้อย
9. รศ.ดร.พิเชฐ นิลดวงดี
10. คณบดีทุกคณะ (เข้าร่วมประชุม)

รายชื่ออาจารย์ที่ต้องประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ให้งดสอนวันจันทร์)

1. อาจารย์ ดร.เขมา แฉล่งฉายา
2. อาจารย์ ดร.นวรัตน์ ปทุมตา
3. ผศ.ดร.ดารัณ พราหมณ์แก้ว
4. อาจารย์ภาคย์ พราหมณ์แก้ว
5. ผศ.ดร.ดารัณ พราหมณ์แก้ว
6. อาจารย์ ดร.กฤษดา ด่านประสิทธิ์พร
7. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี
8. คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย
9. ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

ภาคผนวก ข กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อันได้แก่ กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎกระทรวง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ และ กฎกระทรวง มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓๑/๒๕๖๕ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘(๒) (๓)และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณบดี" หมายความว่า คณบดีของคณะหรือผู้บริหารหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่

"คณะกรรมการบริหารวิชาการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่ซึ่งอาจมีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

/ อาจารย์ประจำ ...

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

"หลักสูตรการศึกษา" หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาและต่ำกว่าปริญญาตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ

"อาจารย์ประจำหลักสูตร" หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอนตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

"คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร" หมายความว่า คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสาขาวิชา หากสาขาวิชาใดยังไม่มีประกาศมาตรฐานสาขาวิชา หรือประกาศมาตรฐานสาขาวิชาไม่ได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ ให้หมายถึงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร หรือคุณวุฒิอื่นแต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตรสาขาวิชานั้นบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยการพิจารณาคุณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในดุลยพินิจของ สภามหาวิทยาลัย

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

"อาจารย์พิเศษ" หมายความว่า ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า อาจารย์ประจำที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนโดยรับผิดชอบและคอยติดตามดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาของแต่ละชั้นเรียนในมหาวิทยาลัย

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภาคปกติ ภาคนอกเวลาปกติ สำหรับผู้ที่ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต และ/หรือผู้ที่ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในมหาวิทยาลัยและมีการเรียกเป็นอย่างอื่น

"การตกลงร่วมผลิต" หมายความว่า การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรภายนอกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอกนั้นๆ

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

"ประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ" หมายความว่า การทำงานร่วมกับสถานประกอบการ โดยมีหลักฐานรับรองผลการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์กับสถานประกอบการ หรือหลักฐานรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

/ หรือมีผลงาน ...

หรือมีผลงานทางวิชาการประเภทการพัฒนาเทคโนโลยี หรือผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับภาคอุตสาหกรรม และมีการเผยแพร่มาแล้ว

"ระบบทวิภาค" หมายความว่า ระบบการจัดการศึกษาใน ๑ ปีการศึกษา โดยแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ

"ภาคการศึกษาปกติ" หมายความว่า ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ภาคการศึกษาที่ ๒ ของการจัดการศึกษาระบบทวิภาค

"ภาคฤดูร้อน" หมายความว่า ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาที่ ๒

"การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา" หมายความว่า การจัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตามระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงตามระบบทวิภาคของรายวิชานั้น ๆ

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

"การเรียนการสอนออนไลน์" หมายความว่า การศึกษานอกห้องเรียนหรือการศึกษาทางไกลรูปแบบหนึ่ง ซึ่งเป็นการเรียนที่มีการนำเสนอเนื้อหาบทเรียน แบบทดสอบ การวัดและประเมินผล ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต โดยระบบการเรียนมีการโต้ตอบระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดซึ่งกันและกันได้

"การเรียนการสอนแบบผสมผสาน" หมายความว่า รูปแบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานการเรียนการสอนออนไลน์และการเรียนในชั้นเรียนปกติ

"มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี" หมายความว่า ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาที่เกิดขึ้นจากการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี

"หลักสูตรควบระดับปริญญาตรีสองปริญญา" หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาตรีสองหลักสูตรในสาขาวิชาที่ต่างกันภายในสถาบันอุดมศึกษาเดียวกันที่ให้ผู้เรียนศึกษาพร้อมกัน โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาจากทั้งสองหลักสูตร

"หลักสูตรควบระดับปริญญาตรีและปริญญาโท" หมายความว่า หลักสูตรปริญญาตรีและหลักสูตรปริญญาโทที่ให้ผู้เรียนในหลักสูตรปริญญาตรีศึกษาควบคู่กับหลักสูตรปริญญาโทในช่วงเวลาต่อเนื่องกันโดยอาจเป็นสาขาวิชาเดียวกันหรือต่างสาขาวิชาก็ได้ภายในสถาบันอุดมศึกษาเดียวกัน ทั้งนี้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อกำหนดของหลักสูตรจะได้รับปริญญาทั้งสองระดับ

"ผลลัพธ์การเรียนรู้" หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่นักศึกษาผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา

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

"การศึกษาในระบบ" หมายความว่า การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

"การศึกษานอกระบบ" หมายความว่า การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

/ การศึกษาตามอัธยาศัย ...

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

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

หมวด ๑
ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัย จัดการบริหารงานวิชาการโดยมีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคลดำเนินงาน ดังนี้

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

ข้อ ๙ การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๐ สภาวิชาการอำนาจและหน้าที่ ให้เป็นไปตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

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

ผู้แทนสภาคณาจารย์มาจากการคัดเลือกจากกลุ่มสภาคณาจารย์ ๓ คน แล้วเสนอผ่านประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และแต่งตั้งโดยอธิการบดี

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรองหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยระบบคลังหน่วยกิตก่อนเสนอการพิจารณาเห็นชอบจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ

(๒) กำกับดูแลมาตรฐานการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาของทุกหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณากลั่นกรองระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของทุกหลักสูตรตามข้อ (๑) ก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

(๔) พิจารณากลั่นกรองการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

(๕) กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

/ (๖) พิจารณากลั่นกรอง...

(๖) พิจารณากลั่นกรองแผนการรับนักศึกษาของทุกหลักสูตร

(๗) อนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาทุกหลักสูตร

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิตตามนโยบายของมหาวิทยาลัย บริหารงานโดยคณบดี

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งอำนาจ หน้าที่ของคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

ข้อ ๑๖ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พัฒนาและหรือปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือประกาศอื่นใดของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม หรือเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำอัตรากำลังผู้สอน และแผนพัฒนาบุคคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณบดี

(๓) จัดทำแผนการรับนักศึกษา และสร้างระบบกลไกการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนรับ

(๔) เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออธิการบดี

(๕) เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่ออธิการบดี

(๖) เสนอแผนการดำเนินการพัฒนานักศึกษาทุกชั้นปี ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(๗) ดำเนินการประเมินผลการผลิตบัณฑิตประจำปี ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๘) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒
การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๑๗ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๑๗.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ต้องไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง

(๒) ต้องไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นที่สังคมรังเกียจ

(๓) ต้องมีคุณสมบัติอื่นตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือของหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษาโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

๑๗.๒ คุณวุฒิของผู้สมัคร

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

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

/ (๓) หลักสูตรปริญญาตรี ...

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

ข้อ ๑๘ การรับเข้าเป็นนักศึกษา

กำหนดการและวิธีการรับเข้าศึกษาของหลักสูตร ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๑๙.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว

๑๙.๒ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓
ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๒๐ ระบบการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๓ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ หากมหาวิทยาลัยต้องการจัดการศึกษาในระบบอื่น ให้มีการนับระยะเวลาในการศึกษาเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ซึ่งจะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาของหน่วยการเรียนรู้เทียบเคียงกับหน่วยกิตในระบบทวิภาค รายวิชาภาคทฤษฎีและรายวิชาภาคปฏิบัติ การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนาม การทำโครงงานหรือกิจกรรมอื่นใดที่เสริมสร้างการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับระบบการจัดการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๒๐.๑ หลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๑.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยอาจมีการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

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

(๒) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๒.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ หรือมีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

/ หลักสูตร...

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

หลักสูตรที่ต้องการผลิตบุคลากรในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการปฏิบัติการหรือทักษะวิชาชีพอยู่แล้วให้มีความรู้ด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงเพิ่มเติม เพื่อให้บัณฑิตจบไปเป็นนักปฏิบัติเชิงวิชาการ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วมระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการภาคทฤษฎีและปฏิบัติในบริบทของการทำงานตามสภาพจริง เพื่อให้นักศึกษาบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สามารถตอบโจทย์ความต้องการนักปฏิบัติขั้นสูงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

ในด้านอาจารย์ผู้สอนจำนวนหนึ่งต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการมาแล้ว และหากเป็นผู้สอนจากสถานประกอบการต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

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

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

๒๐.๓ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๓ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ และภาคฤดูร้อน

ข้อ ๒๑ การคิดหน่วยกิตในระบบทวิภาค

๒๑.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๑.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๑.๓ รายวิชาการฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๑.๔ การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้นๆไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๑.๕ กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดในข้อ ๒๑.๑ - ๒๑.๔ การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยมีการจัดการศึกษาในระบบอื่นที่ไม่ใช่ระบบทวิภาค ให้นับระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาได้ ทั้งนี้หลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาจะต้องมีระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงตามระบบทวิภาคของรายวิชานั้น ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๒๓ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

/ หมวด ๔...

๔

หมวด ๔
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๔ การลงทะเบียน

๒๔.๑ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากระบบทะเบียน

๒๔.๒ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๔.๓ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากนักศึกษามีความต้องการผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๔.๔ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒๔.๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธานสาขาวิชา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

๒๔.๖ การลงทะเบียนเรียนแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

(๑) การลงทะเบียนเรียนที่นับหน่วยกิต และคิดค่าระดับคะแนน

(๒) การลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยไม่คิดค่าระดับคะแนน

(๓) การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟังหรือร่วมปฏิบัติการ

๒๔.๗ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ หรือเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกันของมหาวิทยาลัยที่มีการพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน

๒๔.๘ จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน แต่นักศึกษาต้องเสียค่าหน่วยกิตส่วนที่เกินตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๔.๙ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง โดยนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๕ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่อง มิฉะนั้นให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะ หรือหากมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาบังคับก่อนเรียนควบคู่กับรายวิชาต่อเนื่องต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

/ ข้อ ๒๖ การขอเพิ่ม _

ข้อ ๒๖ การขอเพิ่ม ขอถอน และขอยกเลิกรายวิชา

๒๖.๑ การขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำการลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ถ้านักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น "W"

๒๖.๒ การขอยกเลิกรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์ สำหรับการศึกษาภาคปกติ และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน

๒๖.๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการเพิ่ม ถอน และยกเลิกรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๒๗ การชำระเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว หากต้องการเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อต้องการปรับเพิ่มระดับผลการเรียน ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕
จำนวนหน่วยกิตรวม ระยะเวลาการศึกษา และโครงสร้างหลักสูตร

ข้อ ๒๙ จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

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

ทั้งนี้ การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาและการขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาให้ทำเป็นประกาศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

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

มหาวิทยาลัยอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชา หรือ ลักษณะบูรณาการใดๆ ก็ได้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๒๕ หน่วยกิต และต้องแสดงการวัดและประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาที่สอดคล้องกับปรัชญา และวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปได้อย่างครอบคลุมและชัดเจน

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา

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

/ (๑) หลักสูตรปริญญาตรี ...

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาการให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

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

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยกิต

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

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

๓๐.๓ หมวดวิชาเลือกเสรี หมายความว่า รายวิชาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดให้นักศึกษาเลือกเรียนรายวิชาใดๆในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

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

ข้อ ๓๑ การออกแบบรายละเอียดของหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ต้องประกอบด้วยรายละเอียดในประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

(๑) ชื่อปริญญา และสาขาวิชา

(๒) ปรัชญา วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์การเรียนรู้

(๓) โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาและหน่วยกิต

(๔) การจัดกระบวนการเรียนรู้

(๕) ความพร้อมและศักยภาพในการบริหารจัดการหลักสูตร ซึ่งรวมถึงอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน

(๖) คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

(๗) การประเมินผลการเรียนและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

(๘) การประกันคุณภาพหลักสูตร

(๙) ระบบและกลไกการพัฒนาหลักสูตร

(๑๐) รายการอื่นๆตามประกาศของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ การกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลลัพธ์การเรียนรู้ด้าน

/ ความรู้ ...

ความรู้ ด้านทักษะ ด้านจริยธรรม ด้านลักษณะบุคคล และด้านอัตลักษณ์เฉพาะวิชาชีพ/ศาสตร์เฉพาะ หรือกรณีที่มีการเพิ่มเติมผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านอื่นๆให้กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ หลักสูตรต้องออกแบบและพัฒนาระบบและกลไกหรือวิธีการในการวัดและประเมินผลการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร พร้อมเก็บรวมรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในรูปแบบเอกสารเชิงประจักษ์ สำหรับการตรวจสอบหลักสูตรการศึกษาและตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษา เพื่อรองรับการตรวจรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาของหลักสูตรการศึกษา และนำไปใช้ปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ให้ได้ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด

หมวด ๖
คุณวุฒิ คุณสมบัติและจำนวนอาจารย์

ข้อ ๓๔ คุณวุฒิ คุณสมบัติและจำนวนของอาจารย์ในหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ดังนี้

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

กรณีหลักสูตรมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาหากจำเป็นให้บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้น หรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

กรณีมีการตกลงร่วมกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน

กรณีที่หลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๓ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๔.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่เปิดสอน

สำหรับหลักสูตรที่มีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาหากจำเป็นให้บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ผู้สอน อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

/ กรณีอาจารย์พิเศษ ...

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๓๕ คุณวุฒิ คุณสมบัติและจำนวนของอาจารย์หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการและหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

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

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตหลักสูตรกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้บุคคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้นเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร และมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓๕.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

กรณีของหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ ใน ๕ คน ต้องมีประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการ

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรซึ่งเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน

กรณีหลักสูตรที่จัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๑ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน และต้องมีสัดส่วนอาจารย์ที่มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการ ๓ ใน ๓

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๕.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

กรณีหลักสูตรมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ผู้สอน อาจได้รับยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กรณีของอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

/ สำหรับหลักสูตร

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ ด้วย

หมวด ๗
อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๓๖ นักศึกษาแต่ละชั้นเรียนจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาที่แต่งตั้งโดยอธิการบดี ซึ่งเป็นผู้แนะนำการวางแผนการศึกษา และการลงทะเบียนศึกษารายวิชาทุกครั้ง โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อ ๓๗ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังนี้

๓๗.๑ ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนร่วมกับนักศึกษา ให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดไว้

๓๗.๒ ให้คำแนะนำในเรื่องข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษา

๓๗.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่มหรือขอยกเลิกรายวิชา และการวางแผนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาของนักศึกษา

๓๗.๔ แนะนำวิธีการเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการศึกษาของนักศึกษา

๓๗.๕ พิจารณาคำร้องต่างๆของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๗.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่ และการศึกษาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

๓๗.๗ รับผิดชอบดูแล ความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในกรณีที่นักศึกษากระทำความผิดวินัยให้อาจารย์ที่ปรึกษา รายงานให้ประธานสาขาวิชาและคณบดีทราบ เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาโทษทางวินัยต่อไป

๓๗.๘ อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลการกำกับดูแลนักศึกษาในความรับผิดชอบต่อประธานสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง

หมวด ๘
การเรียน-การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ ๓๘ การเรียน

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

ข้อ ๓๙ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๙.๑ หลักสูตรที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อย ๑ คน รับผิดชอบดูแล กำกับ และติดตามงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในหลักสูตร

๓๙.๒ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบ และปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกประการ หากฝ่าฝืน อาจารย์นิเทศ อาจารย์

/ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ...

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประธานสาขาวิชา และบุคลากรในหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่รับผิดชอบดูแล อาจพิจารณาร่วมกันเพื่อส่งตัวกลับและให้ดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่

ข้อ ๔๐ การสอบ

๔๐.๑ การสอบอาจแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ การสอบย่อย การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค หรือกรณีมีการสอบประเภทอื่นๆให้เป็นไปตามเกณฑ์การวัดและการประเมินผลที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

๔๐.๒ ระเบียบการสอบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๔๐.๓ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลากำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะนับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

๔๐.๔ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดระเบียบการสอบ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบแล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษ และแจ้งโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการพิจารณาโทษดังต่อไปนี้

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

(๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

(๓) ถ้านักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณา การลงโทษเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

(๔) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ให้ระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

(๕) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

หมวด ๙
การวัดและประเมินผล

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

ข้อ ๔๒ การประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ให้มีการอนุมัติผลการศึกษาโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณบดี และสรุปผลแจ้งคณะกรรมการบริหารวิชาการทราบ ซึ่งการประเมินผลการศึกษาสามารถปฏิบัติตามระบบการประเมิน ๒ ระบบ ดังนี้

/ ๔๒.๑ ระบบค่า ...

๔๒.๑ ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ คือ

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

๔๒.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล ดังนี้

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

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน "F" นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ จนกว่าจะได้สอบได้

ข้อ ๔๓ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

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

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

T (Transfer) ใช้สำหรับบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

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

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

(๑) กรณีนักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์ ไม่ติดต่อผู้สอนหรือไม่สามารถส่งงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

/ ให้เสร็จสิ้น

ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากไม่ส่งผลการศึกษาตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น "E" หรือ "F" ตามแต่กรณี

(๒) กรณีนักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สอนปรับคะแนนปลายภาคเป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป

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

ข้อ ๔๔ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา ให้ได้รับผลการประเมินเป็น "P"

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

ข้อ ๔๖ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๔๖.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (GPA) ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิต กับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้หารถึงทศนิยม ๒ ตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการเรียนเป็น "I" ไม่นำหน่วยกิตมาเป็นตัวหารเฉลี่ย เมื่อมีการประเมินผลการศึกษาแล้วเปลี่ยนจาก "I" เป็นระดับคะแนนตามข้อ ๔๒.๑ จึงจะนำผลการเรียนมาคิดในภาคการศึกษาที่มีการเปลี่ยน

๔๖.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๔๒.๑ เป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้หารถึงทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับผลการประเมินเป็น "E" ไม่มีการนับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนนี้ และไม่นำไปคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๔๖.๓ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำ หากพบว่ามีผลการเรียนเป็น "I" หรือไม่ปรากฏผลการเรียน และกรณีที่นักศึกษาประสงค์ลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วให้นับหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่มีผลการเรียนครั้งล่าสุด

๔๖.๔ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๔๒.๑

๔๖.๕ ผลการเรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหารเพื่อคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แต่ให้นับหน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร หรือครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

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

หมวด ๑๐
การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

ข้อ ๔๘ การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้ดำเนินการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยึดหลักในความเสมอภาคและธำรงไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

/ ๔๘.๑ การเทียบโอน ...

๔๘.๑ การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษามีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(๒) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาต้องมีสาระสำคัญครอบคลุมรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

(๓) ผลการเรียนในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C (๒.๐๐) หรือเทียบเท่า

(๔) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษา ไม่สามารถนำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยได้

๔๘.๒ วิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

(๑) กำหนดระบบและกลไกการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยทำหน้าที่กำกับดูแลระบบและกลไกการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานและมีคณะกรรมการระดับคณะ และระดับหลักสูตรทำหน้าที่ทดสอบและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนมีส่วนร่วม

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการทดสอบและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้มีคุณภาพ มาตรฐาน ความโปร่งใส และเสมอภาค โดยมีการทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและสังคม โดยคำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการทดสอบและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ต้องพิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

(๔.๑) กรณีเทียบโอนจากการศึกษาในระบบ ให้พิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์สาระสำคัญจำนวนหน่วยกิตและชั่วโมงสอน และผลการวัดและประเมินผลของผู้เรียน

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

(๔.๓) กรณีเทียบโอนจากการศึกษาตามอัธยาศัย ให้พิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้จากบันทึกประสบการณ์ ข้อมูลของแหล่งที่ผู้เรียนได้รับประสบการณ์นั้น และเทียบเคียงประสบการณ์กับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา

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

๔๘.๓ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ต้องสอบได้หรือเคยศึกษามาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยระยะเวลาให้นับดังนี้

(๑) ในกรณีของผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วให้เริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษา

(๒) สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีให้เริ่มนับจาก ภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการเรียนหรือวันสุดท้ายของการศึกษา

โดยผู้ที่จะขอเทียบเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร

/ ในกรณีที่รายวิชา ...

ในกรณีที่รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา มีระยะเวลาเกิน ๑๐ ปี และมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องอนุโลมให้เทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้คณะกรรมการตามข้อ ๔๘.๒ พิจารณาดำเนินการวัดสมรรถนะหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์เพิ่มเติม

๔๘.๔ ผู้มีสิทธิ์ในการขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ได้แก่

(๑) ผู้ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและยังไม่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า C (๒.๐๐) หรือเทียบเท่า

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากสถาบันอุดมศึกษาและเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษา

(๔) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัยและต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

(๕) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

(๖) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

๔๘.๕ เงื่อนไขการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า C (๒.๐๐) หรือ P จากระบบไม่มีค่าระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

(๓) การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา จากระบบคลังหน่วยกิตของผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วและเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ให้นับหน่วยกิตหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๕) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ได้รับการอนุมัติให้เทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ไม่สามารถนำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

(๖) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับเทียบโอนต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมขั้นต่ำซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษา และเมื่อได้รับการเทียบโอนแล้วต้องมีเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๔๘.๖ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

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

ข้อ ๔๙ นักศึกษาที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

(๑) ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือกรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสภามหาวิทยาลัย

(๒) ต้องมีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ทั้งนี้หลักการและหลักเกณฑ์การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และอย่างน้อยต้องมีหลักการและหลักเกณฑ์ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยรองรับการเทียบโอนและเทียบยกเว้นการเรียนรายวิชาทั้งจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดโดยคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

/ หมวด ๑๑...

หมวด ๑๑
การลาพักการศึกษา การลาออก และการพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๕๐ การลาพักการศึกษา

๕๐.๑ นักศึกษาเข้าใหม่ที่ขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษาแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องลาพักการศึกษาหรือรักษาสถานภาพเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๑ ได้ ยกเว้นในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร

(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(๓) ประสบอุบัติเหตุ ภยันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้ได้ผลดีได้

(๔) เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๕๐.๒ การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาลาพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๕๐.๓ นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕๐.๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๑ การลาออกและการพ้นสถานภาพนักศึกษา

๕๑.๑ การลาออกให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

๕๑.๒ การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๑๒
ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

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

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้มีการบันทึกผลการสอบวัดระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษในรูปแบบที่เหมาะสมลงในใบแสดงผลการเรียน (transcript) ของนักศึกษา

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

/ หมวด ๑๓ ...

หมวด ๑๓
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๔ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้

๕๔.๑ สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรตามเกณฑ์การประเมินผล

๕๔.๒ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕๔.๓ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕๔.๔ มีผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

๕๔.๕ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕๔.๖ สอบผ่านการประเมินความรู้และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ต้องมีการทดสอบ ยกเว้นนักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

๕๔.๗ มีความประพฤติดี

ข้อ ๕๕ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

๕๕.๑ นักศึกษาต้องติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๕๕.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภาวิชาการ และเสนอชื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕๔ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๕๖ การอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้แก่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับปริญญา หรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น ซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการสภาวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การอนุมัติดังนี้

๕๖.๑ คณะกรรมการสภาวิชาการเป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาผู้สมควรได้รับปริญญาหรือได้รับเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต่อสภามหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๕๔ ครบถ้วนทุกประการ

๕๖.๒ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้องไม่อยู่ในระหว่างการรับโทษทางวินัยที่ระบุให้งด ยับยั้ง หรือขะลอการเสนอชื่อเพื่ออนุมัติหรือรับปริญญาบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น

๕๖.๓ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทกับทางมหาวิทยาลัย

๕๖.๔ ปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา ให้ระบุชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา และชื่อรายวิชาให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรฉบับที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษารับรอง

ข้อ ๕๗ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

๕๗.๑ ปริญญาตรีด้านการศึกษาของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม มีดังนี้

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

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

/ อนุปริญญา _

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

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

(๓) ไม่มีผลการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะต่ำกว่า C

(๔) นักศึกษาภาคปกติ มีเวลาเรียนไม่เกิน ๕ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีเนื่อง ไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี ไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี และสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต้องไม่เกินระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

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

(๗) ต้องไม่เคยลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาเดิมที่สอบได้แล้ว

กรณีที่นักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามเกณฑ์ของการได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ แต่มีผลการเรียนรายวิชาเป็น D หรือ D+ ๑ รายวิชาให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒

๕๗.๒ นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นผู้คุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดเวลาระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๔
การควบคุมคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๕๘ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบที่เหมาะสมและมีคุณภาพ อย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง และให้นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๕๙ ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๐ ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรการศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๑ ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย โดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะๆ อย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี

หมวด ๑๕
การศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

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

/ มีความถูกต้อง ...

มีความมั่นคง (Security) และมีการยืนยันตัวตนของผู้เรียน (Authentication) แล้วจัดทำเป็นข้อเสนอขอขึ้นทะเบียนที่มีรายละเอียดข้างต้นครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการใช้พิจารณาขึ้นทะเบียน

ข้อ ๖๓ ให้หลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต เสนอต่อมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเป็นประจำทุกปีหลังสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๖๔ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาต่อสาธารณะ

หมวด ๑๖
มาตรฐานหลักสูตรควบระดับปริญญา

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

บทเฉพาะกาล

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

ข้อ ๖๗ หลักสูตรที่มีการพัฒนาขึ้นใหม่และหลักสูตรที่มีการปรับปรุงให้ทันสมัยก่อนข้อบังคับนี้บังคับใช้ แม้ยังไม่ครบรอบของการปรับปรุงหลักสูตรระยะเวลา ๕ ปี ให้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับนี้ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ทุกหลักสูตร ส่วนหลักสูตรที่อยู่ระหว่างการพัฒนาหรือครบรอบระยะเวลาของการปรับปรุง ๕ ปี ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๘ การดำเนินการใดตามประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการหรือปฏิบัติการต่อไปตาม ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม จนกว่าจะมีการยกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมได้เห็นชอบประมวลจริยธรรมแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันจันทร์ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"บุคลากรของมหาวิทยาลัย" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"บุคลากรในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้เรียนในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"ผู้เรียน" หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"ประมวลจริยธรรม" หมายความว่า ประมวลจริยธรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม" หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการและให้ถือเป็นที่สุด

/หมวด ๒...

หมวด ๒
ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรมสำคัญ ๘ ประการ ดังนี้

(๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง

(๒) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับและเงื่อนไขต่าง ๆ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของกรรมการสภามหาวิทยาลัย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยสำนึกความรับผิดชอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งกำกับดูแลให้เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้แก่สาธารณะ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นกลางไม่เลือกปฏิบัติ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก

(๗) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่องค์คณะแบบมีส่วนร่วม มุ่งแสวงหาฉันทามติและรับฟังข้อมูลรอบด้านจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ส่วนที่ ๒
จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๗ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

(๑) เป็นแบบอย่างที่ดีหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง

(๒) มีความยุติธรรม มีความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการกระทำหรือแสดงความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาในทางที่เหมาะสม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๓) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้

(๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก

(๕) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ

(๖) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ

(๗) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบ

(๘) ปกป้อง รักษา ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๙) บริหารการจัดการข้อมูลความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ

/(๑๐) ควบคุม...

(๓๐) ควบคุมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส

(๓๑) ส่งเสริม พัฒนา ให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และถูกหลักอาชีวอนามัย

ส่วนที่ ๓
จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ ๘ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

(๑) พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้สมควรแก่การยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพอาจารย์

(๒) พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่ปิดบังช่วยเหลือ และปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเมตตากรุณา มีความยุติธรรมต่อผู้เรียน

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต อุทิศตนเพื่อผู้เรียนและการศึกษา

(๔) พึงปฏิบัติงานโดยใช้เสรีภาพทางวิชาการในทางที่สุจริต มีจริยธรรมนักวิจัยรับผิดชอบปราศจากการถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(๕) พึงเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น

(๖) พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกินพอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

/(๑๐) บุคลากร...

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วฉับไวมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

(๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ได้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ได้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

(๒) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษย์สัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

(๓) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๔) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ดังนี้

(๑) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(๒) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

/การเรียกรับ...

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มิชอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ส่วนที่ ๔
จริยธรรมของผู้เรียน

ข้อ ๑๓ ผู้เรียนต้องรักษาคุณธรรม จริยธรรมดังนี้

(๑) การมีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ

(๒) มีการประมาณตนในการดำเนินชีวิต

(๓) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยามารยาทที่ดีงาม

(๔) มีความขยันหมั่นเพียรในการศึกษาเล่าเรียน

(๕) มีการใฝ่รู้สู่การปฏิบัติอย่างสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม

(๖) มีค่านิยมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๗) ให้ความเคารพบิดามารดา ครูอาจารย์ ผู้มีพระคุณ

(๘) พัฒนาตน ครอบครัวและสังคมด้วยแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๙) มีความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

(๑๐) ปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของตนเอง เข้าใจผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น

(๑๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของสังคม

(๑๒) ตระหนักและร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม

(๑๓) มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และตระหนักถึงสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค

(๑๔) อุทิศเวลาและแรงกาย เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

/หมวด ๓...

หมวด ๓
กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคลากร และรายงานผลต่ออธิการบดีในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) พิจารณาและวินิจฉัย กรณีมีการกล่าวหาอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่กระทำผิดตามประมวลจริยธรรมนี้ ผลการพิจารณาผู้กระทำผิดทางจริยธรรมให้นำเสนออธิการบดีพิจารณา

(๓) เสนอแนะการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการต่ออธิการบดีเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) จัดระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

ข้อ ๑๗ การริเริ่มดำเนินการทางจริยธรรม อาจทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมขอให้ดำเนินการ

การดำเนินการทางจริยธรรม ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยและที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีที่ปรากฏผลการดำเนินการทางจริยธรรมตามวรรคสอง เป็นการกระทำความผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกลงโทษว่ากระทำผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่การกระทำผิดจริยธรรมเป็นการกระทำที่ไม่เป็นการประพฤติหรือปฏิบัติผิดวินัยบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

/บุคลากร...

๗

บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ถูกลงโทษทางจริยธรรมข้อใดดังกล่าวแล้ว ไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยบุคลากร ให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ค คำสั่งมอบหมายงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ ๔๐๔/๒๕๖๙
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่บุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการจัดประชุมบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ วันพุธที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมแก้วเก็จรัตนมณี ชั้น ๒ อาคาร ๒๓ มีมติให้ยกเลิกคำสั่งเดิม คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ ๐๒๔/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่บุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและผู้ปฏิบัติงานนำไปประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น จักส่งผลให้การบริหารงานในสำนักงานคณบดีคณะมนุษย์ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์ในคณะจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ และผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพออกสู่สังคม รวมทั้งสนับสนุนบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในการบริการวิชาการ การจัดทำงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๓ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการปฏิบัติหน้าที่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. นางสถาพร บุญหมื่น ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะ

๑.๑ กำกับดูแลงานบริหารทั่วไป
๑.๒ กำกับดูแลงานการเงินและพัสดุ
๑.๓ กำกับดูแลงานบริหารงานบุคคล
๑.๔ กำกับดูแลอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์
๑.๕ กำกับดูแลงานนโยบายและแผน (ด้านการเอกสารและการเบิกจ่าย)
๑.๖ กำกับดูแลงานวิชาการและประกันคุณภาพ (ด้านงานเอกสารและการเบิกจ่าย)
๑.๗ กำกับดูแลงานวิจัยและงานวารสาร (ด้านงานเอกสารและการเบิกจ่าย)
๑.๘ กำกับดูแลงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ (ด้านงานเอกสารและการเบิกจ่าย)
๑.๙ กำกับดูแลงานโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์
๑.๑๐ รับผิดชอบแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และต้นทุนต่อหน่วยของคณะ
๑.๑๑ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๑.๑๒ พิจารณาผลการประเมินผลปฏิบัติราชการของบุคลากรของคณะเบื้องต้น ก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
๑.๑๓ ร่วมดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEx) ของคณะ
๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

577FB74C-CC05-435C-AD70-FF8FDCA4BDC0

๒. นางสินีนาฏ มูลสะอาด ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (งานบริหารทั่วไป)

๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑) รับเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือราชการทุกประเภท เกษียนหนังสือ และเสนอผู้บริหารลงนามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ใส่เลขเอกสารหรือคำสั่งหรือประกาศและเสนอผู้บริหารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) แจ้งหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๕) พิมพ์บันทึกข้อความ คำสั่ง และเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ ภายในคณะ

๖) ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้พร้อมใช้

๗) บริการค้นหาเอกสารให้บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ

๘) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

๙) จัดตารางนัดหมาย แจ้งเตือนการประชุมของคณบดี

๑๐) ประชาสัมพันธ์เอกสาร ประกาศ ป้ายของคณะ และช่องทางไลน์กลุ่มคณะ

๑๑) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณแก่นักศึกษาและบุคลากรในคณะ

๑๒) ประสานงานกับงานธุรการของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

๒.๒ งานบริหารบุคคล

๑) จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ จัดทำรายงานสรุปนำเสนอคณบดีลงนามและนำส่งมหาวิทยาลัย

๒) กำกับดูแลการลาทุกประเภทของบุคลากรในคณะ จัดเก็บเอกสาร จัดทำทะเบียนการลาและสรุปวันลาเพื่อรายงานคณะทุกรอบการประเมินผลปฏิบัติราชการ

๓) ตรวจสอบเอกสารการขอไปต่างประเทศและจัดส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔) ให้คำปรึกษาด้านการลาทุกประเภทแก่บุคลากรของคณะ

๕) ประสานงานกับงานบริหารงานบุคคล

๖) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๒.๓ งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และประชุมคณาจารย์ของคณะ

๑) ประสานงานคณะกรรมการขอวาระการประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๓) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม และห้องประชุม

๔) บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๕) จัดเก็บเอกสารประชุม โดยรวบรวมเป็นเล่มในหนึ่งปี

๖) จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเอกสารประกอบการประชุม

577FB74C-CC05-435C-AD70-FF8FDCA4BDC0

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ติดต่อประสานงานและต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๒) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓) จัดเก็บเอกสาร ติดตาม และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEx) ของคณะ ในด้านที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๓. น.ส.เกตุจวรรณ มณีวิหค ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (งานบริหารทั่วไป)

๓.๑ งานการเงินและพัสดุ

๑) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณที่คณะฯ ได้รับการจัดสรร (ยกเว้นบริการวิชาการ งานกิจกรรมนักศึกษา และงานวิชาการและงานประกันคุณภาพ) เช่น

(๑) การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์เข้าคณะ

(๒) การจ้างซ่อมแซมภายในคณะ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง จ้างบำรุงรักษาลิฟท์ จำนวน ๒ อาคาร และจ้างบริการกำจัดปลวก

(๓) จัดซื้อวัสดุสาขาวิชา วัสดุการเรียนการสอน และจัดจ้างซ่อมแซมของสาขาวิชา

(๔) จัดซื้อจัดจ้างโครงการในสาขาวิชา และโครงการรายได้อื่นที่จัดสรรมาจากเงินนอกงบประมาณ

(๕) เบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ ค่าสอนภาคนอกเวลา ค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ ของบุคลากรในคณะ

(๖) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในคณะ

(๗) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น เบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และเอกสารประกอบการประชุม

(๘) ทำเอกสารเงินยืมให้บุคลากรในคณะ

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๓) บันทึกข้อมูลการขอซื้อขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (eGP)

๔) จัดทำรายการขอซื้อขอจ้างและเอกสารเบิกฎีกาใน ระบบ MIS การจัดซื้อจัดจ้าง

๕) ตรวจสอบและจัดเรียงเอกสารฎีกาเบิกให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณบดีลงนาม

๖) จัดทำใบนำส่งฎีกาและเอกสารการยืมเงินเพื่อแนบฎีกาส่งงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

๗) ประสานงานผู้ขอให้จัดทำกรณีการเงินส่งคืนแก้ไข

๘) ตรวจสอบและเขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ของคณะ

๙) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

๑๑) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑๒) จัดทำรายการซื้อครุภัณฑ์ บันทึกและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ กำหนดราคากลาง เพื่อเสนอลงนาม

๑๓) ประสานงานผู้ประกอบการส่งมอบงานและกรรมการตรวจรับงาน

๑๔) จัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุของคณะ

577FB74C-CC05-435C-AD70-FF8FDCA4BDC0

๓.๕) ให้บริการตรวจสอบสถานะของฎีกาเบิก เอกสารการยืมเงิน และการจ่ายเงินให้กับบุคลากรของคณะ

๓.๖) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเบิกจ่าย

๓.๗) ประสานงานกับงานบริหารคลังและทรัพย์สิน และงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ

๓.๘) ดำเนินการสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือนและประจำไตรมาส (Dashboard)

๓.๒ งานแนะแนวการศึกษา

๑) จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการเกี่ยวกับงานแนะแนว

๒) จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ขอไปราชการ ที่เกี่ยวกับงานแนะแนว

๓) จัดทำการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับงานแนะแนว

๓.๓ งานประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ของคณะ เช่น คณะกรรมการสรรหาประธานสาขา คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ฯลฯ

๑) ประสานงานคณะกรรมการขอวาระการประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๓) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม และห้องประชุม

๔) บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ควบคุมการให้บริการถ่ายเอกสารภายในคณะ สรุปยอดการใช้

๒) ควบคุมการใช้บริการและแจ้งซ่อมลิฟท์ การจำกัดปลวก

๓) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๔) จัดเก็บเอกสาร ติดตาม และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEx) ของคณะ ในด้านที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๔. น.ส.จุติพร ฉิมพาลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (งานบริหารทั่วไป)

๔.๑ งานนโยบายและแผน

๑) ร่วมจัดทำแผนงานต่าง ๆ ของคณะ ประกอบด้วย แผนกลยุทธ์คณะระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ฯลฯ

๒) จัดทำรายงานผลสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓) จัดทำรายงานผลของแผนต่าง ๆ ได้แก่ แผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง ฯลฯ

๔) ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ทุกไตรมาส

๕) จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ขอไปราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๖) จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการด้านนโยบายและแผน

๗) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

577FB74C-CC05-435C-AD70-FF8FDCA4BDC0

๕

๘) จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการทำงบประมาณแก่สาขาวิชาและข้อเสนองบลงทุนประจำปีงบประมาณ

๙) ให้คำปรึกษาด้านการจัดทำแผนแก่สาขาวิชาและส่วนงานต่าง ๆ

๑๐) ประสานงานกับสาขาวิชา กองนโยบายและแผน หรือศูนย์/สำนักที่เป็นเจ้าของงบประมาณเพื่อขอข้อมูล หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการขออนุมัติงบประมาณ

๑๑) จัดทำเอกสารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแจ้งแก่สาขาวิชาและส่วนงานต่าง ๆ

๑๒) จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ

๑๓) สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณของกิจกรรมต่าง ๆ เป็นรายเดือนและรายไตรมาส

๑๔) สรุปผลการดำเนินกิจกรรมและงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๕) บันทึกโครงการลงระบบ hr.pbru.ac.th

๑๖) รายงานผลโครงการผ่านระบบ hr.pbru.ac.th

๔.๒ งานกิจการนักศึกษา

๑) ตรวจสอบกิจกรรมของงานกิจการนักศึกษาของคณะ

๒) ตรวจสอบและบันทึกเครดิตกิจกรรมของนักศึกษา

๓) จัดทำรายงานกิจกรรม/โครงการด้านกิจกรรมนักศึกษา

๔) รวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการด้านกิจกรรมนักศึกษา

๕) จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๖) ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาและหน่วยงานภายนอกในการจัดกิจกรรมนอกสถานที่ตั้ง

๗) จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ หรือคำสั่งของฝ่ายกิจการนักศึกษา

๘) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและอาจารย์เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาของคณะและของมหาวิทยาลัย

๔.๓ งานบริหารบุคคล

๑) ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการขอไปราชการของบุคลากรประเภทวิชาการในระบบและเสนอคณบดีลงนาม

๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบมาย

๑) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒) จัดเก็บเอกสาร ติดตาม และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEx) ของคณะ ในด้านที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๕. น.ส.จิรปรียา จุ้ยแจ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (งานวิชาการและบริการ)

๕.๑ งานวิจัยและงานวารสาร

๑) จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงานวิจัยและงานวารสาร

๒) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงานวิจัยและงานวารสาร

๓) ขออนุมัติ และจัดทำเล่มรายงานโครงการงานวิจัยและงานวารสาร

๔) รับ-ส่ง บทความในระบบ Thaijo

577FB74C-CC05-435C-AD70-FF8FDCA4BDC0

๕) ติดต่อประสานงานและส่งข้อมูลให้ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในระบบ Thaijo และเอกสารทางไปรษณีย์

๖) ติดต่อประสานงานกับผู้เขียน เพื่อปรับแก้ไขบทความตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ

๗) จัดรูปแบบ ตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์อักษร และจัดทำรูปเล่มเผยแพร่ทั้งในรูปแบบเล่ม และเผยแพร่ในเว็บไซต์ ระบบ Thaijo

๘) จัดทำแผนปฏิบัติงานวารสารมนุษยสังคมปริทัศน์ประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

๙) ให้คำแนะนำแก่บุคลากรภายในและภายนอกเกี่ยวกับรูปแบบ หลักเกณฑ์การส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร

๑๐) ประสานการจัดทำบทความกับกองบรรณาธิการวารสารในทุกขั้นตอน

๑๑) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคคลภายนอกและภายใน เสนอบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารมนุษยสังคมปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑๒) จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละสาขา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กองบรรณาธิการในการพิจารณา

๑๓) รักษามาตรฐานด้านวารสารเดิมและยกระดับให้อยู่ในมาตรฐาน TCI ฐาน ๑

๑๔) จัดให้มีการจัดประชุมงานด้านวารสารอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑๕) ให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสาร

๑๖) เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรืออบรมที่เกี่ยวข้องกับงานวารสารที่จัดขึ้นโดยศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

๕.๒ งานด้านบริการวิชาการและจัดหารายได้

๑) ลงพื้นที่ จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ

๒) ลงพื้นที่ และดำเนินการโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ ของคณะ

๓) จัดประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงานบริการวิชาการและจัดทำรายงานการประชุม

๔) จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ และหนังสือออกต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ

๕) จัดทำการขอไปราชการ การขอใช้รถ ในการดำเนินงานบริการวิชาการ

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงิน

๗) ขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

๘) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการงานบริการวิชาการ

๙) จัดทำแผนงานโครงการบริการวิชาการ

๑๐) รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ ในระบบ http://sprs-pbru.com/sys/sprs-pbru.com

๕.๓ งานขอตำแหน่งทางวิชาการ

๑) การรับ-ส่ง ตรวจสอบเอกสาร และ กพอ.๐๓ การขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ในคณะ พร้อมเสนอคณบดีพิจารณา

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/บันทึกข้อความเชิญ คณะกรรมการประเมินเอกสารการขอตำแหน่งทางวิชาการ

๓) รวบรวมผลการประเมินแจ้งผู้ขอตำแหน่งฯ ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

577FB74C-CC05-435C-AD70-FF8FDCA4BDC0

๔) จัดทำ กพว.๐๓ เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

๕) จัดทำบันทึกขอส่งเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและประสานงานกับงานบริหารงานบุคคล

๕.๔ งานคลังหน่วยกิตและหลักสูตรระยะสั้น

๑) การจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับงานคลังหน่วยกิตและหลักสูตรระยะสั้น

๒) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓) ประสาน ติดต่อ การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น ทั้งงานวิชาการและบริการวิชาการ

๔) ติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๕) จัดทำเอกสารโครงการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น

๕.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒) จัดเก็บเอกสาร ติดตาม และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEx) ของคณะ ในด้านที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๖. นางละออง เชื่อนขันธ์สถิต ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (งานวิชาการและบริการ)

๖.๑ งานวิชาการด้านจัดการเรียน

๑) จัดตารางเรียนตารางสอน ดำเนินการจัดตารางการใช้ห้องเรียน รับเรื่องการเปลี่ยนแปลงห้องเรียน ตารางเรียน และผู้สอนหรือนักศึกษา เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับตารางเรียนหรือห้องเรียน

๒) จัดการสอบปลายภาค ดำเนินการจัดตารางสอบ ห้องสอบ ผู้คุมสอบและกรรมการกลาง จัดเตรียมข้อสอบและสถานที่จัดเก็บข้อสอบ

๓) จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ขอไปราชการ ฎีกาเบิกจ่าย ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔) ยืนยันผู้สอน ประสานงานกับสาขาวิชา และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมนำส่งหน่วยงาน

๔) บันทึกข้อมูลสถานะรับนักศึกษาใหม่ในระบบ และจัดทำประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละรอบ

๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานนักศึกษาใหม่ และรับรายงานตัวผ่านระบบ

๖.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) เป็นผู้ประสานงานกับกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒) จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร และระดับคณะ พร้อมจัดทำเอกสาร ฎีกาเบิก-จ่าย

๓) จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๔) รวบรวมเอกสารการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ

๕) ประสานงานกับสาขาวิชา ผู้กำกับตัวบ่งชี้ บันทึกข้อมูลในระบบประกันคุณภาพที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้น

๖) ให้คำปรึกษาด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานและการบันทึกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษาและบุคลากรในคณะ

๗) รวบรวม Improvement Plan ระดับหลักสูตร นำเสนอที่ประชุม จัดทำ Improvement Plan ในระดับคณะ และรายงานผลตามระยะเวลา

๖.๓ งานแผนพัฒนาหลักสูตร

๑) รวบรวมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร

๒) จัดเตรียมข้อมูลการประชุมวางแผนกำหนดแนวปฏิบัติการปรับปรุงหลักสูตร

๓) ตรวจสอบข้อมูลการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร

๔) จัดทำเอกสารแสดงลำดับขั้นตอนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรเข้าที่ประชุม

๕) ประสานงานการติดตามความก้าวหน้าของหลักสูตรที่ครบรอบระยะเวลาปรับปรุง

๖) จัดทำโครงการ ขออนุมัติโครงการ เอกสารเบิก-จ่าย ทีกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร

๗) ประสานงานกับสาขาวิชาในการดำเนินการจัดทำเอกสารรับรองรองปริญญา

๖.๔ งานประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ

๑) ประสานงานคณะกรรมการขอวาระการประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๓) บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๔) รวบรวมผลการเรียนที่เข้ารับการอนุมัติทุกครั้ง นำเสนอคณบดี ทำสำเนา และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) บันทึกนำส่งเรื่องในกรณีที่มีการขอแก้ไขผลการเรียน ขอเปิดรายวิชา ขอเปลี่ยนแปลงผู้สอนในการประชุมแต่ละครั้ง พร้อมแนบเอกสารรายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ งานวิชาชีพครู

๑) สำรวจรายชื่อนักศึกษาที่จะขอใบประกอบวิชาชีพครู

๒) ประสานงานกับคุรุสภา เพื่อดำเนินการส่งคำร้องขอใบประกอบวิชาชีพครู

๓) แจ้งข้อมูลการขอใบประกอบวิชาชีพให้นักศึกษาทราบและอัพโหลด ๑๓ หลัก และดำเนินการต่อในระบบ KSP Self-Service

๔) รวบรวมข้อมูลนักศึกษาแรกเข้า นำเข้าในระบบ นำส่งข้อมูลแจ้งให้คุรุสภารับทราบผ่านระบบ KSP Bundit ในทุกๆ ปีการศึกษา

๕) ประสานกับศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ เพื่อรวบรวมข้อมูลนักศึกษาวิชาชีพครู

๖.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ดูแลการจัดงานงานต่าง ๆ ของคณะ ประกอบด้วย งานปีใหม่ งานรับปริญญา งานเกษียณอายุราชการ ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ งานอื่น ๆ ในส่วนของการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดเตรียมสถานที่

๒) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓) ตรวจสอบการขอไปราชการกับตารางสอนของอาจารย์ กรณีไปบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือคณะ ให้มีการสอนชดเชย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณบดีต่อไป

๔) งานช่วยจัดหา จัดซื้อ วัสดุสำนักงาน ภูมิทัศน์

๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

577FB74C-CC05-435C-AD70-FF8FDCA4BDC0

๙

๗. นายฤนาท ไม้แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ (งานวิชาการและบริการ)

๗.๑ งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศ

๑) สร้างและควบคุมเว็บไซต์ต่าง ๆ ของคณะ

๒) จัดทำข้อมูลและระบบสารสนเทศของหน่วยงานภายในคณะฯ

๓) ติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาระบบปฏิบัติคอมพิวเตอร์หรือซอฟแวร์ที่จำเป็นให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะให้พร้อมใช้งาน

๔) ควบคุมการใช้งาน การจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

๕) ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์ของคณะ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และดำเนินการแจ้งซ่อมกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

๖) ตรวจสอบครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ส่งซ่อมหรือจำหน่าย และรายงานผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะทราบ

๗) สำรองข้อมูลระบบการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ของคณะ

๘) อำนวยความสะดวกในการขอไฟล์ข้อมูลจากกล้อง IP CAMERA

๙) ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้โสตทัศนูปกรณ์แก่นักศึกษาและอาจารย์ และดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยทันทีเมื่อได้รับแจ้ง

๑๐) จัดเตรียมอุปกรณ์ ควบคุม ดูแล ช่องทางการสื่อสาร ในรูปแบบออนไลน์ เช่น zoom meet live

๑๑) ดูแล Facebook page ของคณะ

๑๒) ติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมนอกสถานที่ของคณะ

๑๓) ช่วยติดตั้ง ดูแล เช็ดระบบ ในการถ่ายทอดสดของมหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) แนะนำการใช้งาน แก้ไขปัญหาเบื้องต้นการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU-EDOC) และระบบลงเวลาปฏิบัติงาน

๗.๒ งานประชาสัมพันธ์

๑) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ

๒) ออกแบบและจัดทำสื่อ ได้แก่ วีดิทัศน์ เอกสารแผ่นพับ บอร์ดนิทรรศการ บอร์ดบุคลากร ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ หน้าปกวารสาร ผลิตภัณฑ์ของคณะ ฯลฯ เพื่อประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาของคณะ

๓) ออกแบบ พัฒนา ดูแลบำรุงรักษาเว็บไซต์ และจัดการข้อมูลต่าง ๆ ในเว็บไซต์คณะ

๔) ติดตามความก้าวหน้าหรือปัญหาในการประชาสัมพันธ์สื่อต่าง ๆ พร้อมแก้ไขปัญหาและรายงานให้คณบดีทราบ

๕) ประสานงานกับฝ่ายภาพลักษณ์องค์กรคณะและฝ่ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะในสื่อต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๖) บันทึกวิดีโอกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ

๗) ทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบวีดีโอ เพื่อประชาสัมพันธ์คณะ

- วิดีโอบรรยากาศกิจกรรม
- วิดีโอสอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU-EDOC)
- วิดีโอรายงานผลการดำเนินงานของคณะ

577FB74C-CC05-435C-AD70-FF8FDCA4BDC0

๑๐

- วิดีโอเพื่อการประกวดแข่งขันของ สาขาวิชา คณะ และมหาวิทยาลัย
- วิดีโอเพื่อแนะแนวการศึกษา ในรายการ PBRU Guide
- วิดีโอที่ได้รับมอบหมาย และขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

๔) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และสื่อที่ใช้ในการประชุมอบรมสัมมนา ด้วย Canva
- สื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม วันสำคัญต่าง ๆ ของคณะ
- สื่อในการนำเสนอเพื่อรายงานต่อที่ประชุมของ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงาน และที่ได้รับมอบหมาย
- สื่อที่ใช้ในการแนะแนวการศึกษา เช่น โบรชัวร์ แสดงความยินดีกับสาขา จำนวนนักศึกษาใหม่ สรุปภาพรวม ใบประกาศนียบัตร blackdrop
- สื่ออื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙) เปิดสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ บนจอ LED หน้าห้องสื่อสารองค์กรและสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๗.๓ งานให้บริการ ควบคุมดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุมของคณะ

๑) จัดเตรียมห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ ที่ใช้ในการเรียนการสอน

๒) ตรวจเช็คอุปกรณ์หลังจบคาบเรียน พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย

๓) จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมต่าง ๆ ของคณะ

๔) ตรวจสอบตารางการขอใช้ห้องประชุม บันทึกการใช้ห้องประชุม เตรียมความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม และดูแลความเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาในการใช้ห้องประชุม

๕) แจ้งแม่บ้านและควบคุมการจัดห้องให้เหมาะสมกับกิจกรรมนั้น ๆ

๖) ซ่อมแซม อุปกรณ์ต่าง ๆ หากเกินความสามารถให้แจ้งช่างดำเนินการต่อไป

๗) จัดเตรียมห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่ขอใช้นอกเวลาราชการ

๗.๔ งานด้านอาคารและสถานที่

๑) สำรวจและตรวจสอบความชำรุดของห้องเรียนและอาคารเรียน

๒) ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในภาพรวม (การเปิด/ปิดห้อง ไฟแสงสว่าง และระบบป้องกันอัคคีภัย)

๓) ประสานกับฝ่ายกายภาพของมหาวิทยาลัยในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้

๔) เปลี่ยนสายชำระ ก๊อกน้ำ ลูกบิดประตู ที่ชำรุดเสียหาย

๕) เปิดปั๊มน้ำให้อาคาร ๑๓ เมื่อเกิดน้ำท่วมขัง

๖) โยกคันโยกที่ตู้ระบบไฟฟ้าของอาคาร เมื่อไฟฟ้าดับทั้งในและนอกเวลาราชการ

๗) ตรวจสอบความชำรุด แจ้งผู้บริหาร พร้อมประสานงานช่าง ในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคาร

๘) รับแจ้งปัญหา ดูแล ตรวจสอบ แก้ไข แจ้งซ่อม ระบบแอร์ของทุกอาคาร

๙) แก้ไขเวลาไฟส่องสว่างและพัดลมระบายอากาศในลิฟต์ไม่ทำงาน

๑๐) จัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ

๑๑) เพิ่ม-ลบ การสแกนนิ้วมือเพื่อเข้าออกอาคารของคณะ

๑๒) เปิดประตูอาคารในกรณีที่บุคลากรมีความจำเป็นต้องการเข้าอาคารนอกเวลาราชการ

577FB74C-CC05-435C-AD70-FF8FDCA48DC0

๓๓) แก้ปัญหาเบื้องต้น เมื่อได้รับแจ้งจาก รปภ.ของมหาวิทยาลัย เช่น ปิดไฟในตัวอาคาร ในกรณีที่หลังจากเลิกงาน

๗.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๒) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๓) ดูแล กำกับติดตามการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลแก่เจ้าหน้าหน้าที่พัสดุคณะ

๔) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๕) จัดเก็บเอกสาร ติดตาม และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEx) ของคณะ ในด้านที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๘. นายภครภูมิ วงศ์อนุ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ (งานวิชาการและบริการ)

๘.๑ งานโสตทัศนศึกษาและสารสนเทศของสถาบันช่างเมืองเพชรและคณะฯ

๑) จัดทำข้อมูลและระบบสารสนเทศของหน่วยงานภายในคณะฯ

๒) ดูแลและบำรุงรักษาระบบปฏิบัติคอมพิวเตอร์หรือซอฟแวร์ที่จำเป็นให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะให้พร้อมใช้งาน

๓) ควบคุมการใช้งาน การจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

๔) ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์ของคณะ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และดำเนินการแจ้งซ่อมกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

๕) ตรวจสอบครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ส่งซ่อมหรือจำหน่าย และรายงานผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะทราบ

๖) ประสานงานการออกแบบจุดติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในคณะ

๗) ตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิดให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๘) ตรวจสอบเหตุการณ์ประจำวันจากกล้องวงจรปิด

๙) ให้บริการภาพบันทึกเหตุการณ์ที่ต้องใช้ประกอบการดำเนินคดี หรือติดตามค้นหาผู้บุกรุก และเหตุการณ์ที่อาจเกิดความไม่ปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย

๑๐) จัดทำการเข้าตรวจเช็คการทำงานกล้องวงจรปิดผ่าน Browser

๑๑) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะและสาขาวิชา

๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้โสตทัศนูปกรณ์แก่นักศึกษาและอาจารย์ และดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยทันทีเมื่อได้รับแจ้ง

๑๓) ประสานงานกับสถาบันช่างเมืองเพชร

๑๔) อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของสถาบันช่างเมืองเพชร

๑๕) จัดทำข้อมูลอัปเดตข่าวสารผ่านช่องทางเพจ Facebook ของคณะ

๑๖) ตรวจเช็คระบบ Network ภายในคณะให้พร้อมใช้งานและเมื่อพบปัญหาให้รีบดำเนินการติดต่อกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลในการแก้ไขทันที

๔.๒ งานด้านอาคารและสถานที่

๑) ประสานงานด้านการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานบริการทั้งภายใน (แม่บ้าน) และภายนอกอาคาร (ภาคสนาม) และรายงานผลหัวหน้าสำนักงานคณะ

๒) จัดทำแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม และตรวจสอบความเสียหายของระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา) อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และความเสียหายของอาคารเบื้องต้น พร้อมรายงานหัวหน้าสำนักงานคณะ

๓) ประสานงานกับกลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม เพื่อซ่อมแซมกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานพัฒนากายภาพฯไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ เพื่อดำเนินการจ้างซ่อมต่อไป

๔) สำรวจและตรวจสอบความชำรุดของห้องเรียนและอาคารเรียน

๕) จัดทำเอกสารและทะเบียนการยืมคืนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของคณะแก่นักศึกษาและอาจารย์ และกำกับติดตามการยืมคืนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของคณะ

๖) รวบรวมข้อมูลเครื่องปรับอากาศของคณะเพื่อตรวจสอบการทำงาน

๔.๓ งานให้บริการ ควบคุมดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุมของคณะ

๑) จัดเตรียมห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ ที่ใช้ในการเรียนการสอน

๒) ตรวจเช็คอุปกรณ์หลังจบคาบเรียน พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย

๓) จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมต่าง ๆ ของคณะ

๔) ตรวจสอบตารางการขอใช้ห้องประชุม

๕) บันทึกการใช้ห้องประชุม

๖) เตรียมความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม และดูแลความเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาในการใช้ห้องประชุม

๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๒) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๓) ดูแล กำกับติดตามการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลแก่เจ้าหน้าหน้าที่พัสดุคณะ

๔) ประสานงานกับฝ่ายภาพลักษณ์องค์กรคณะและฝ่ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะในสื่อต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๕) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๖) ทำการปรับปรุง แก้ไขระบบงานวารสาร (Thaijo)

๗) จัดเก็บเอกสาร ติดตาม และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEx) ของคณะ ในด้านที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๙. นางชูศรี ชูเนียม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ ปฏิบัติงาน

๙.๑ ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๓๓ ชั้นใต้ดินและชั้น ๒

๑) เปิดประตูห้องเรียนเวลา ๗.๓๐ น. และปิดอาคารเวลา ๑๗.๐๐ น. ยกเว้นห้องเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอนเกินเวลา ๑๗.๐๐ น. ให้เปิดอาคารให้บริการจนกว่าจะเลิกทำการสอน

๒) ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ โถงทางเดิน กระจกห้อง ปัดกวาดหยากไย่ และทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได

๓) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนห้องประชุม

๔) ทำความสะอาดห้องน้ำสำหรับอาจารย์และนักศึกษาอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องน้ำให้ครบถ้วน

๕) ดูแลป้าย บอร์ดกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้สะอาดและมีสภาพดูดีเสมอ

๖) ดูแลรักษาถังดับเพลิงประจำอาคารที่รับผิดชอบ

๗) ดูแลการปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ภายในห้องพักอาจารย์ก่อนปิดห้องทุกครั้ง

๘) ดูแลรดน้ำใส่ปุ๋ยต้นไม้ภายในอาคารและรอบอาคาร

๙) ดูแล ตรวจสอบความเสียหายของระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา) อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และความเสียหายของอาคาร หากพบความเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุคณะเพื่อดำเนินการประสานงานซ่อมแซม

๙.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ดำเนินการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ในการประชุมหรืออบรมของคณะ

๒) งานส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓) จัดเก็บเอกสาร ติดตาม และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEx) ของคณะ ในด้านที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานตามภาระงานที่มอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ ให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากมีงานใดที่คณะต้องดำเนินการให้สำเร็จโดยด่วน ให้ทุกคนช่วยกันปฏิบัติงานจนสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ แม้เป็นวันหยุดราชการก็ตาม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของคณะและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

5CA45AFCCFB548AD81850C2C9E72F250
20 กุมภาพันธ์ 2569 15:27:41 น.

(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

577FB74C-CC05-435C-AD70-FF8FDCA4BDC0

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย)

นางละออง เขื่อนขันธ์สถิตย์

2. ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ)

Mrs.Laoong Kueankansatid

3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อ

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี โทร 032 708615

5. ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) 2545 สถาบันราชภัฏเพชรบุรี

6. ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ. 2545 – ปัจจุบัน