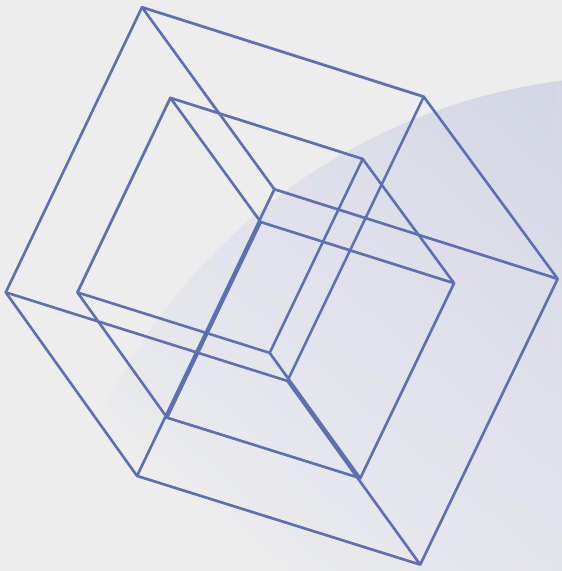
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
Phetchaburi Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน

งานรับสมัครนักศึกษาผ่านระบบ TCAS
(ฉบับปรับปรุง)



จัดทำโดย
นางสาวเฉลย ทองคำ
นักวิชาการศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



คู่มือปฏิบัติงาน

รับสมัครนักศึกษาผ่านระบบTCAS (ฉบับปรับปรุง)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่	1
วันอนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางสาวเฉลย ทองคำ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	อาจารย์ ดร.สุกัญชลิกา บุญมาธรรม รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การรับสมัครนักศึกษาถือเป็นภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในสถานการณ์ปัจจุบันที่ประชากรวัยเรียนมีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง ทำให้แต่ละสถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์และวิธีการรับสมัครให้สอดคล้องกับบริบทและนโยบายของตน และเพื่อไม่ให้ขัดต่อนโยบายของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจึงได้กำหนดนโยบายรับนักศึกษาทั้ง 2 ระบบ ได้แก่ การรับตรงอิสระตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย และการรับสมัครผ่านระบบ TCAS ซึ่งเป็นระบบที่บริหารจัดการโดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)

เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษาให้มีความทันสมัยและสะดวกต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น รวมทั้งระบบรับสมัครนักศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ผู้จัดทำจึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับกระบวนการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนรับสมัคร การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการรับสมัครผ่านระบบ TCAS การนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ VisionNet Backoffice ตลอดจนการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ โดยมุ่งหวังให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจลำดับขั้นตอนการทำงาน นำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติงานได้ในทิศทางเดียวกันอย่างมีมาตรฐาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน(ฉบับปรับปรุง)นี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานรับสมัครนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีสืบต่อไป

นางสาวเฉลย ทองคำ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	**ข**
สารบัญภาพ	**ค**
สารบัญตาราง	**ง**
บทนำ	**1**
วัตถุประสงค์	**1**
ขอบเขต	**1**
นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	**1**
หน้าที่ความรับผิดชอบ	**2**
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	**3**
โครงสร้าง การบริหารจัดการ	**3**
หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**6**
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน (Information System)	**7**
ผังการปฏิบัติงาน	**7**
รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**10**
ขั้นตอนการเปิดระบบรับสมัครบนระบบ VissionNet backoffice	**14**
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จ	**24**
แนวทางการพัฒนางาน	**24**
บรรณานุกรม	**24**
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้	
● ตัวอย่างแบบสำรวจแผนรับนักศึกษา	**26**
● แบบตอบรับการเข้าร่วมในระบบคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาต่อสถาบันอุดมศึกษา (TCAS)	**27**
● บันทึกขอข้อมูลการรับนักศึกษาผ่านระบบ T cas	**28**
● แบบสำรวจหลักสูตรที่มีความประสงค์เข้าร่วมสมัครนักศึกษาผ่านระบบ TCAS จาก ทปอ.	**29**
ภาคผนวก กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
● ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564	**31**
● คำสั่งมอบหมายงาน	**55**
● เอกสารประชาสัมพันธ์จากที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)	**64**
ประวัติผู้เขียน	**70**

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1 ภาพโครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	5
ภาพที่ 2 โครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6
ภาพที่ 3 ผังแสดงการปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา	7
ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอหลักคอมพิวเตอร์	14
ภาพที่ 5 แสดงเมนูรับสมัครนักศึกษา	15
ภาพที่ 6 แสดงเมนู lock in	15
ภาพที่ 7 แสดงเมนู ข้อมูลระบบ	16
ภาพที่ 8 แสดงเมนู กลุ่มเงื่อนไขการสมัคร	17
ภาพที่ 9 แสดงเมนูค้นหาเงื่อนไขการสมัคร	18
ภาพที่ 10 แสดงเมนูบันทึกลุ่มสาขาวิชารายภาค	19
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอที่แสดงเมนู TCAS	20
ภาพที่ 12 แสดงเมนูการเลือกสาขาวิชา	21
ภาพที่ 13 แสดงการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังตัวอย่าง	21
ภาพที่ 14 แสดงเมนูรายละเอียดที่ได้จาการกรอกข้อมูลกลุ่มสาขาวิชา	22

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 1 รายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน	5
ตารางที่ 2 แนวทางการพัฒนางาน	10

บทนำ

การรับสมัครนักศึกษาเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละมหาวิทยาลัยจะมีวิธีการรับโดยอิสระของตนเองเนื่องจากสภาวะการณ์ปัจจุบันที่มีประชากรในวัยเรียนลดลงอย่างต่อเนื่อง วิธีการรับสมัครจึงต้องแตกต่างกันออกไปแล้วแก่กลยุทธ์ นโยบาย ของแต่ละมหาวิทยาลัย โดยในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเรามีนโยบายให้รับนักศึกษาทั้ง 2 ระบบคือ 1. รับตรงอิสระตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย 2. รับสมัครผ่านระบบคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติงานได้เคยทำคู่มือไว้แล้ว 1 ฉบับ แต่เนื่องปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่เพื่อให้ทันสมัย สะดวกต่อผู้ใช้บริการซึ่งหนึ่งในระบบสารสนเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงคือระบบรับสมัครนักศึกษาผู้เขียนจึงได้ปรับปรุงคู่มือรับสมัครนักศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา TCAS เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจลำดับการทำงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานแต่ละส่วน รวมไปถึงหน่วยงานที่ต้องประสานงาน
2. เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน และปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษาแบบรับผ่านระบบ TCAS โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผ่านระบบ TCAS ในรอบ ฉบับปรับปรุง

นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ทปอ.	หมายความว่า	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
TCAS	หมายความว่า	ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา
รองอธิการบดี	หมายความว่า	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและแผนงาน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	หมายความว่า	ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อาจารย์แนะแนว	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ออกแนะแนวและประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ผู้ดูและระบบสารสนเทศ	หมายความว่า	ผู้ปฏิบัติงานดูแลระบบสารสนเทศ และนำเข้าส่งออกข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะ สาขาวิชา มีหน้าที่ส่งแผนรับสมัครนักศึกษา รับสมัคร แนะนำประชาสัมพันธ์สาขาวิชา คณะจัดสถานที่คัดเลือก คัดเลือก ให้คะแนน สรุปผลคะแนน แจ้งผลการคัดเลือก จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ปรับสถานะ รับฟังและแก้ไขปัญหาจากการสมัครจากผู้สมัครในเบื้องต้น

2. ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครมีหน้าที่ สำรวจ รวบรวม เสนอแผนรับสมัครต่อกรรมการบริหารวิชาการ / กรรมการสภาวิชาการ / กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย /สภามหาวิทยาลัย จัดทำประกาศ จัดทำระบบรับสมัคร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับสมัครและแนะแนวประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ออกแนะแนวและประชาสัมพันธ์การรับสมัครร่วมกับคณะ และงานสื่อสารองค์กร ติดตามผลการรับสมัคร รายงานผลการรับสมัครต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ปรับปรุงแก้ไขปัญหาอันเกิดระหว่างการรับสมัคร จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก รับรายงานตัว จัดปฐมนิเทศวิชาการ

3. เจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ ลงรับหนังสือ ที่ส่งจาก คณะ โรงเรียน

4. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ดูและระบบสารสนเทศ นำเข้า และส่งออกข้อมูลระหว่างคณะ สถาบัน

5. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ กำกับ ดูแลตรวจสอบแผน กระบวนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาอันเกิดจากการรับสมัครเบื้องต้น

6. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีหน้าที่ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และพิจารณาลงนามเพื่อเสนอประกาศต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานแผนงาน

7. รองอธิการบดีฝ่ายรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานแผนงานมีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติประกาศเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา

8. อธิการบดีมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ตัดสินชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาอันนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่

9. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและรองอธิการบดีสามารถกระทำได้

10. พนักงานสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคน มีหน้าที่รับสมัคร แนะนำและประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา และผู้มาติดต่อ

11. เจ้าหน้าที่อื่น ๆ สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ รับสมัคร ให้คำแนะแนะผู้สนใจสมัคร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยรับสมัครนักศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่จัดทำแผนรับสมัคร แก้ไขตรวจสอบ ดูแลระบบรับเข้า จัดทำประกาศรับสมัคร กำหนดการคัดเลือกนักศึกษา ประสานงานกับคณะ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักส่งเสริมวิชาการ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น โรงเรียน ศูนย์ สถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ทปอ.ซึ่งเป็นหน่วยกลางที่กำกับดูแบระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้ในปัจจุบัน ตลอดจนทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา

1. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการรับเข้านักศึกษาระดับปริญญาตรี คลังหน่วยกิต โดยปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของการนำข้อมูลรับเข้าเข้าสู่ระบบ การปรับสถานะ การแบ่งจ่าย การปฏิบัติงานหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการแกนนำแนะแนว จัดทำประกาศ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการรับสมัคร การประขาสัมพันธ์ กำหนดการต่าง ๆ วิเคราะห์ปัญหาในการรับสมัคร ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

3. ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะ โรงเรียน ศูนย์ สถาบันที่เกี่ยวข้อง

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ กับอาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้สนใจเข้าศึกษาต่อ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมข้อมูลสถิติการรับสมัครศึกษา
2. วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3. เรียบเรียงเนื้อหาให้เป็นระบบตามโครงสร้างมาตรฐาน
4. จัดทำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบ
6. ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเอกสารให้ทันสมัย
7. เผยแพร่และสนับสนุนการนำคู่มือไปใช้

โครงสร้าง การบริหารจัดการ

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการวยวแบ่งส่วนราชการ ดังนี้ คือ

1. คณะวิชา จำนวน 11 คณะ ได้แก่
    - 1.1 คณะครุศาสตร์
    - 1.2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
    - 1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
    - 1.4 คณะวิทยาการจัดการ
    - 1.5 คณะเทคโนโลยีการเกษตร
    - 1.6 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
    - 1.7 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
    - 1.8 คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
    - 1.9 วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ
    - 1.10 ศูนย์การศึกษานานาชาติ
    - 1.11 คณะสัตวแพทยศาสตร์
2. สถาบัน จำนวน 1 สถาบัน ได้แก่
    - 2.1 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
3. สำนัก จำนวน 3 สำนัก ได้แก่
    - 3.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
    - 3.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
    - 3.3 สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
(ที่มา : www.pbru.ac.th)



ภาพที่ 2 โครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(ที่มาhttp://acad.bbru.ac.th)

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติติหน้าที่โดยใช้เกณฑ์ตาม พระราชบัญญัติ ประกาศ และระเบียบ และแนวปฏิบัติ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (ฉบับที่ 3) 2553

กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2567 ลงวันที่ 25 กันยายน 2567

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 10 กันยายน 2568

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2568

คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 009/2569 ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2568

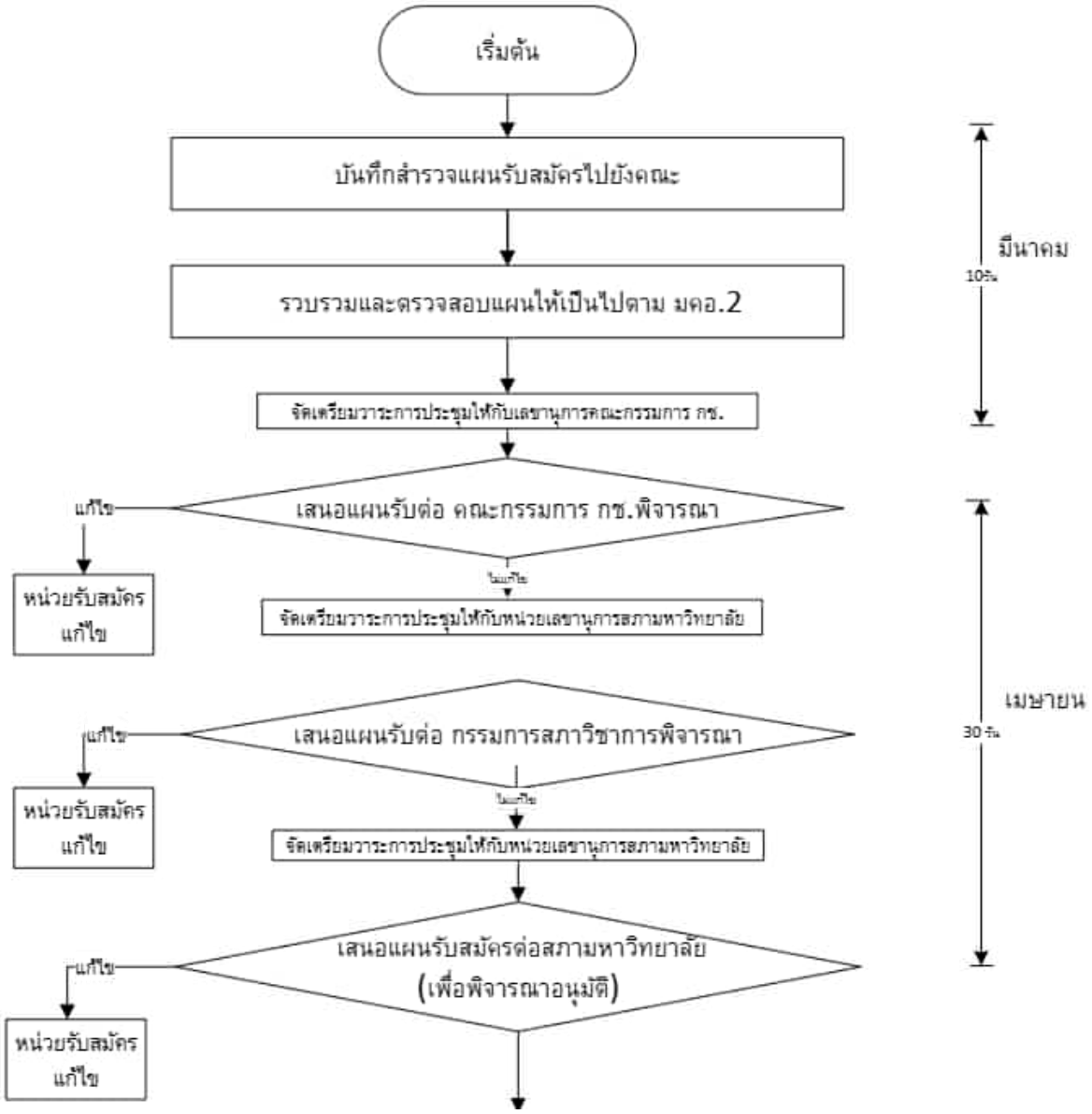
กำหนดการ TCAS ประจำปี

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน (Information Sytem)

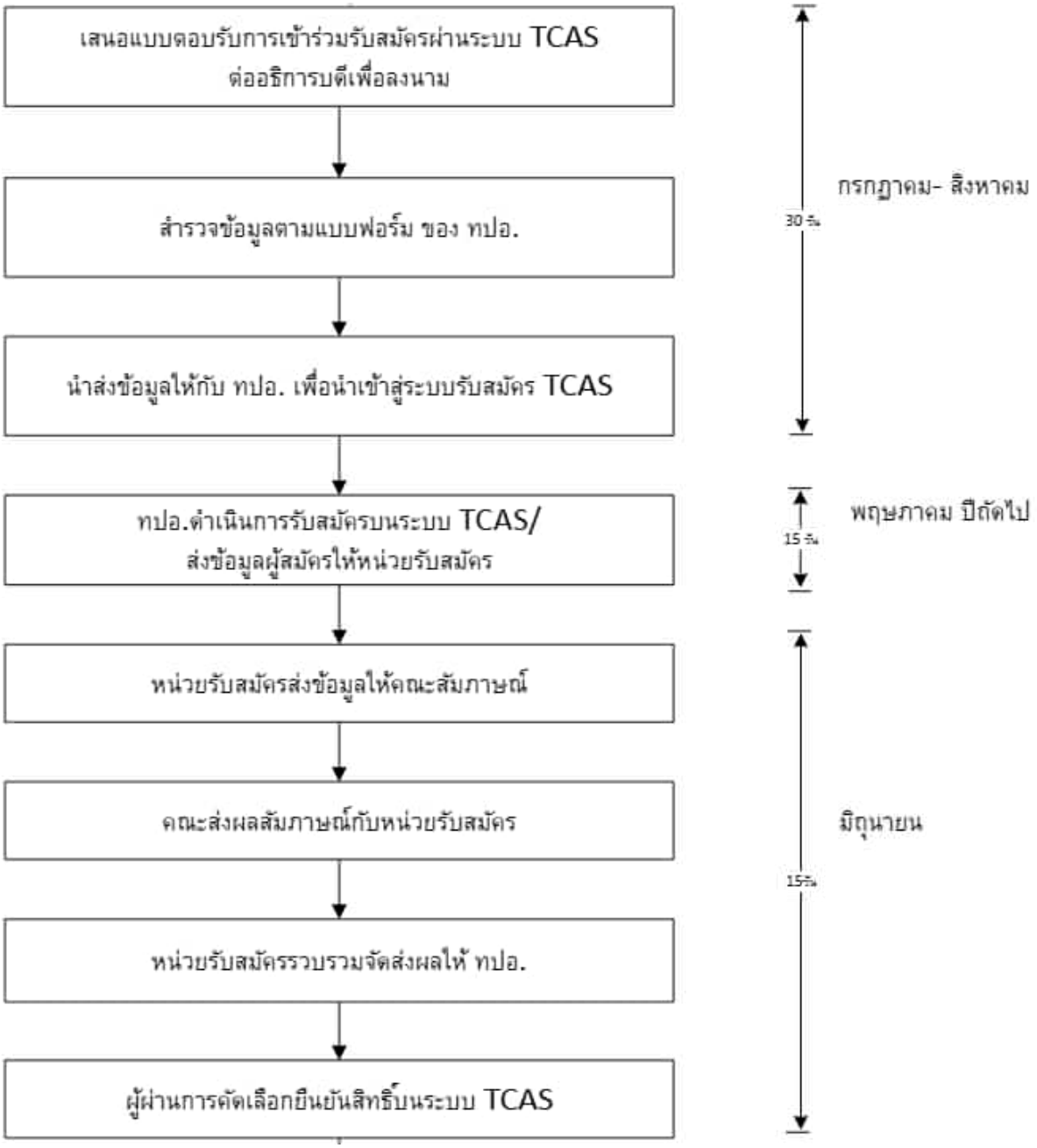
ระบบรับสมัครนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษา (Vission Net) โดยใช้ฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยเป็นฐานข้อมูลหลักในการดำเนินงานครอบคุมตั้งแต่กระบวนการรับสมัคร คัดเลือก จนถึงรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

เมื่อปฏิบัติงานบนระบบ VissionNet Backoffice เรียบร้อยแล้วผู้ผ่านการคัดเลือกจากระบบ TCAS สามารถเข้าลงทะเบียนและสมัครเข้าสู่ระบบได้ที่ http://reg.pbru.ac.th/admission

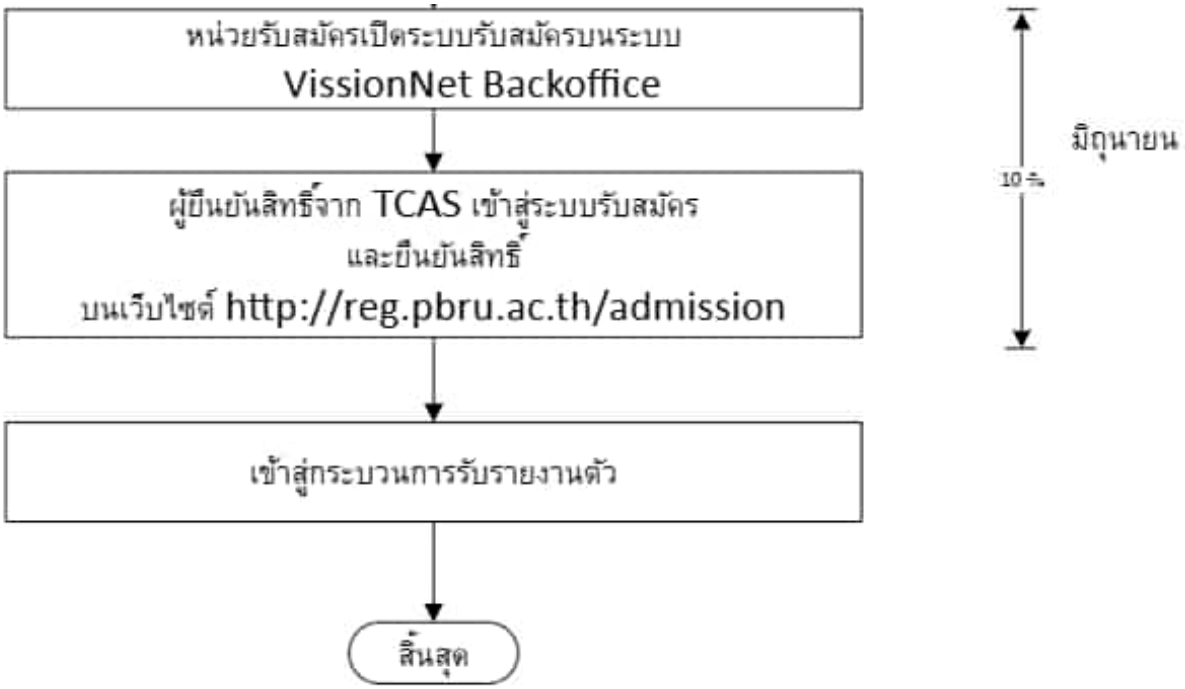
ผังแสดงการปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา ผ่านระบบ TCAS (ฉบับปรับปรุง)



ต่อ


เสนอแบบตอบรับการเข้าร่วมรับสมัครผ่านระบบ TCAS ต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม
สำรวจข้อมูลตามแบบฟอร์ม ของ ทปอ.
นำส่งข้อมูลให้กับ ทปอ. เพื่อนำเข้าสู่ระบบรับสมัคร TCAS
ทปอ.ดำเนินการรับสมัครบนระบบ TCAS/ ส่งข้อมูลผู้สมัครให้หน่วยรับสมัคร
หน่วยรับสมัครส่งข้อมูลให้คณะสัมภาษณ์
คณะส่งผลสัมภาษณ์กับหน่วยรับสมัคร
หน่วยรับสมัครรวบรวมจัดส่งผลให้ ทปอ.
ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์บนระบบ TCAS
30 วัน
กรกฎาคม- สิงหาคม
15 วัน
พฤษภาคม ปีถัดไป
15วัน
มิถุนายน

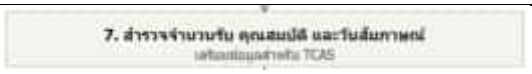
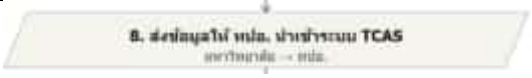
ต่อ

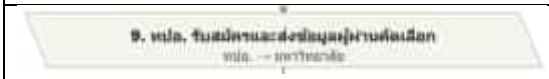


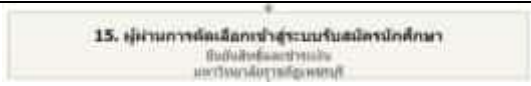
ภาพที่ 3 ผังแสดงการปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา ผ่านระบบ TCAS (ฉบับปรับปรุง)

รายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	**1.บันทึกสำรวจแผนไปยังคณะ** เดือนมีนาคม หน่วยรับสมัครปฏิบัติหน้าที่บันทึกสำรวจแผนรับสมัคร โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย จำนวนรับ(ภาคปกติ ภาคนอกเวลาปกติ นักศึกษาพิการ) คุณสมบัติผู้สมัคร เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนาม และส่งบันทึกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดเก็บเอกสาร <u>หมายเหตุ</u> รายละเอียดแบบฟอร์มการสำรวจเอกสารอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เป็นเป็นตามสถานะการณ์ได้
	**2. รวบรวมและตรวจสอบแผนกับ มคอ.2** เดือนมีนาคม ติดตามแผนที่สำรวจจากคณะ นำมารวบรวม ประสานงานกับหน่วยมาตรฐานหลักสูตรไม่ให้ขัดต่อ มคอ.2 และมาตรฐานสภาวิชาชีพ และเตรียมเสนอแผนรับต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ
	**3. เสนอแผนต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ)** เดือนเมษายน เสนอแผนเข้ามติที่ประชุม โดยรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้นำเสนอแผนรับ หน่วยรับสมัครนักศึกษาปฏิบัติหน้าที่เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ ให้ข้อมูลในกรณีที่กรรมการมีข้อซักถาม และนำมาแก้ไขเพื่อเข้าที่ประชุมสภาวิชาการต่อไป
	**4. เสนอแผนต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ (พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ)** เดือนพฤษภาคม นำเสนอแผนต่อที่ประชุมสภาวิชาการโดยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ /ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้นำเสนอ หน่วยรับสมัครมีหน้าที่ติดตาม ประสานงานกับงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุแผน รับสมัครลงในวาระการประชุม ติดตามมติที่ประชุมหากมีการปรับแก้ไขหน่วยรับสมัครปฏิบัติหน้าที่

กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	แก้ไขตามมติที่ประชุมเพื่อเสนอแผนต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป
	**5. เสนอแผนต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (อนุมัติแผนรับสมัคร)** เดือนพฤษภาคม เสนอแผนต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้นำเสนอ หน่วยรับสมัครปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำวาระบรรจุในวาระการประชุมและติดตามมติที่ประชุม เพื่อนำมาจัดทำประกาศรับสมัครและวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป
	**6. นำเสนอแบบตอบรับการเข้าร่วมการรับสมัครผ่านระบบ TCAS** เดือนกันยายน ทปอ.มีหนังสือให้มหาวิทยาลัยแจ้งความประสงค์ในการเข้าร่วมการรับสมัครนักศึกษาผ่านระบบ TCAS หน่วยรับสมัครปฏิบัติหน้าที่นำเสนอแบบฟอร์มให้อธิการบดีลงนามผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำส่งกลับไปยัง ทปอ.ผ่านเมล์ CUPT: Council of University Presidents of Thailand
	**7.สำรวจแผนรับ คุณสมบัติ นักศึกษาที่จะรับผ่านระบบ TCAS** เดือนสิงหาคม ทปอ.จะส่งแบบฟอร์มแผนรับผ่าน อีเมล์หน่วยรับสมัคร หน่วยรับสมัครดำเนินการส่งต่อให้กับคณะโดยหน่วยรับสมัครจะกำหนดเวลาที่คณะส่งคืนเพื่อตรวจสอบและมีเวลาให้ฝ่ายดูแลระบบสารสนเทศตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลครบถ้วนตามแบบสำรวจของ ทปอ.
	**8. ส่งข้อมูลให้ ทปอ.** เดือนสิงหาคม หน่วยรับสมัครประสานงานกับฝ่ายสารสนเทศ และดูแลระบบ กรอกข้อมูล แปลงไฟล์เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบผ่านช่องทางที่ ทปอ.กำหนด

กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	**9. ทปอ.ดำเนินการรับสมัคร/ส่งผลการคัดเลือก** เดือนพฤษภาคม หน่วยรับสมัครปฏิบัติหน้าที่ติดตามการสมัครผ่านกลุ่มไลน์แอพพลิเคชัน TCASMangment และให้ข้อมูลเพิ่มเติมในกรณี ทปอ.ร้องขอ เมื่อ ทปอ.ทำการคัดเลือกนักศึกษาผ่านระบบ TCAS เรียบร้อยแล้วจะนำส่งผลการคัดเลือกให้หน่วยรับสมัครนักศึกษาผ่านช่องทาง อีเมล์
	**10. หน่วยรับสมัครจัดส่งให้คณะ/สาขา ดำเนินการสัมภาษณ์** เดือนพฤษภาคม หน่วยรับสมัครนักศึกษาดำเนินการจำแนกเป็นคณะบันทึกส่งให้คณะสัมภาษณ์ พร้อมกำหนดวันส่งผลให้หน่วยรับสมัครมีระยะเวลาในการตรวจสอบ หน่วยสารสนเทศบันทึกข้อมูลส่งกลับไปให้ ทปอ.ผ่านช่องทางที่ทปอ.กำหนด
	**11. คณะส่งผลการสัมภาษณ์** เดือนพฤษภาคม คณะดำเนินการสัมภาษณ์ และส่งผลการสัมภาษณ์เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(ตามแบบฟอร์มของ ทปอ.) พร้อมต้นฉบับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
	**12.หน่วยรับสมัครส่งผลการสัมภาษณ์ให้ ทปอ.** เดือนพฤษภาคม หน่วยรับสมัครนักศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบผลการสัมภาษณ์และส่งต่อให้หน่วยสารสนเทศบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและให้ ทปอ.ตามช่องทางที่ ทปอ.กำหนด เพื่อให้ ทปอ.ประกาศผลบนเว็บไซต์ https://www.mytcas.com/
	**13. ผู้ผ่านการคัดเลือกดำเนินการยืนยันสิทธิ์** เดือนมิถุนายน ผู้ผ่านการคัดเลือกทำการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาต่อบนเว็บไซต์ https://www.mytcas.com/

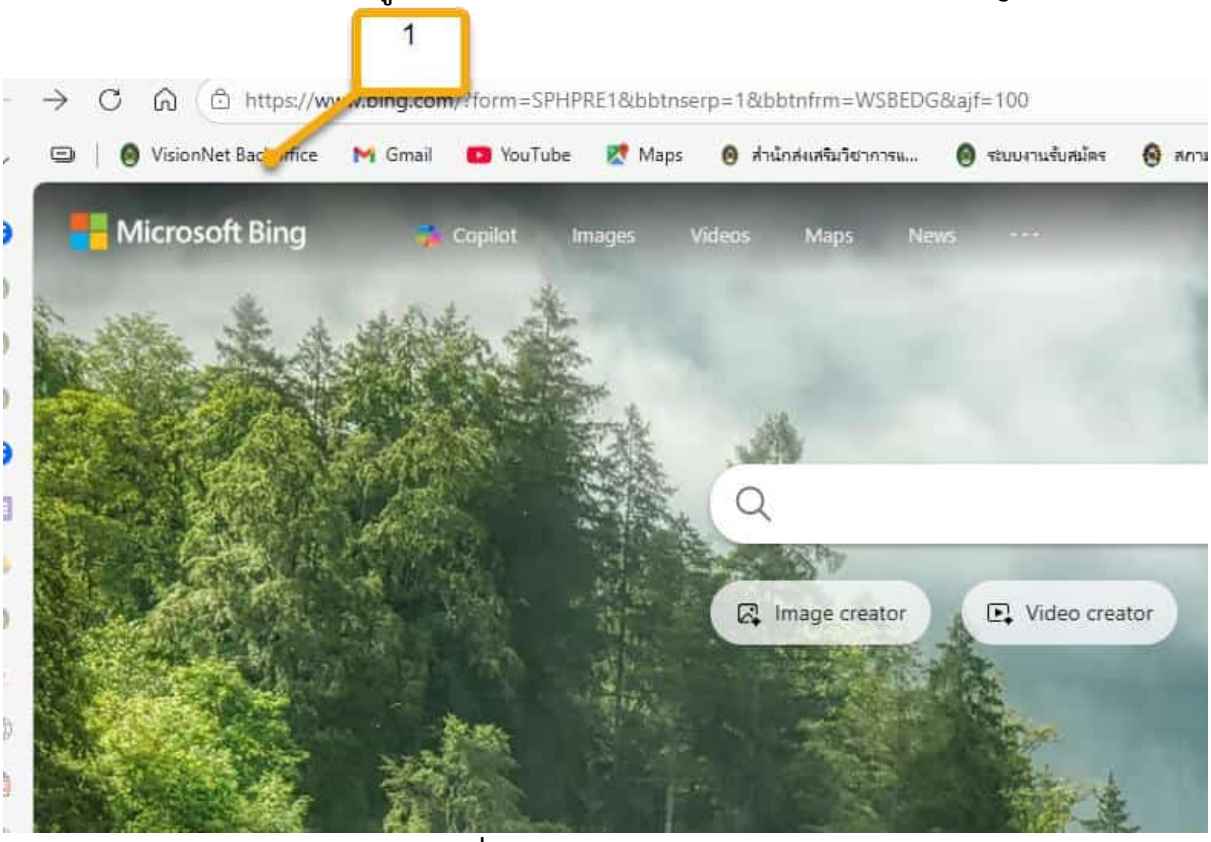
กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	**14. หน่วยรับสมัครเปิดระบบรับสมัครนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี *** เดือนมิถุนายน หน่วยรับสมัครนักศึกษาปฏิบัติหน้าที่เปิดระบบรับสมัครนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเพื่อให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบ TCAS สามารถยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบรับสมัครนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีบนเว็บไซต์ http://reg.pbru.ac.th/admission โดยหน่วยรับสมัครต้องปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบระบบ Back office ว่ามีผู้ผ่านการคัดเลือกจากระบบ TCAS เข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีหรือไม่หากพบให้ดำเนินการนำเข้าระบบจาก Back office เนื่องจากเด็กกลุ่มนี้ได้ผ่านการชำระเงินจากระบบ TCAS มาเรียบร้อยแล้วหน่วยรับสมัครจึงต้องนำเข้าจาก Back office เพื่อให้เด็กสามารถยืนยันสิทธิ์และชำระเงินค่ายืนยันสิทธิ์บนเว็บไซต์ http://reg.pbru.ac.th/admission ได้
	**15. ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษา** เดือนมิถุนายน ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์จาก ทปอ.เข้าสู่ระบบรับสมัครนักสึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กดยืนยันสิทธิ์บนระบบรับสมัครนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เว็บไซต์ http://reg.pbru.ac.th/admission
	**16. ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่** เดือนมิถุนายน ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ชำระเงินยืนยันสิทธิ์เรียบร้อยแล้วดำเนินการรับรายงานตัวตามประกาศรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ตามกำหนดการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตารางที่ 1 แสดงกระบวนการปฏิบัติงาน

*****หมายเหตุ รายละเอียด ข้อ 14 วิธีการเปิดระบบรับสมัครนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีศึกษาได้ที่หน้า 14-25

***รายละเอียดขั้นตอนการเปิดระบบรับสมัครนักศึกษาบน VisionNet Backoffice เพื่อรับสมัครที่ผ่านการคัดเลือกจากระบบ TCAS เข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชบุรี ผ่านเว็บไซต์** http://reg.pbru.ac.th/admission

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ VisionNet Backoffice ผ่าน Microsotf Edge



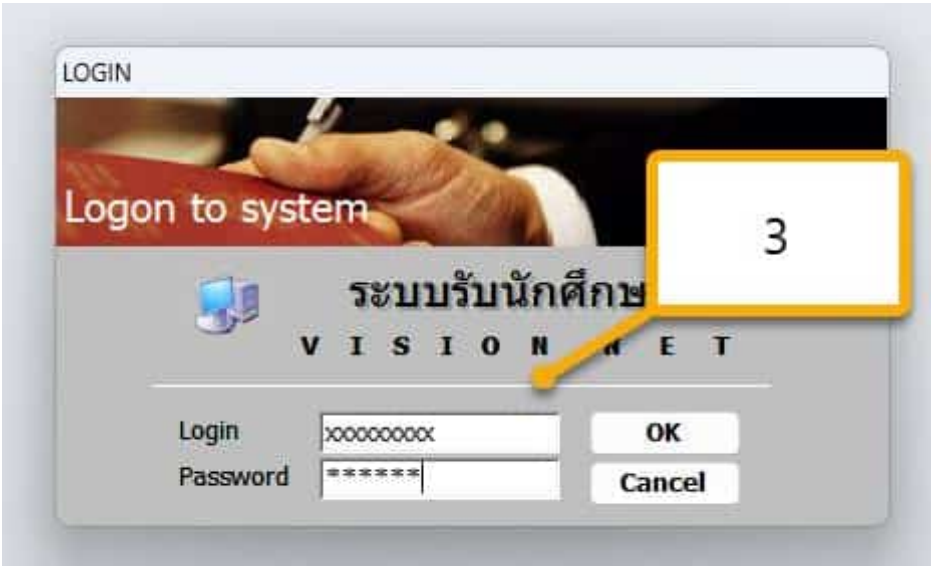
ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์
(ที่มา :ระบบ Vision Net Back Office)

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนูระบบจัดรับนักศึกษา



ภาพที่ 5 แสดงเมนูรับสมัครนักศึกษา
(ที่มา :ระบบ Vision Net Back Office)

ขั้นตอนที่ 3 ใส่ Username รหัสผู้ใช้งาน



ภาพที่ 6 แสดงเมนู lock in
(ที่มา :ระบบ Vision Net Back Office)

ขั้นตอนที่ 4 เลือกเมนูที่ 5



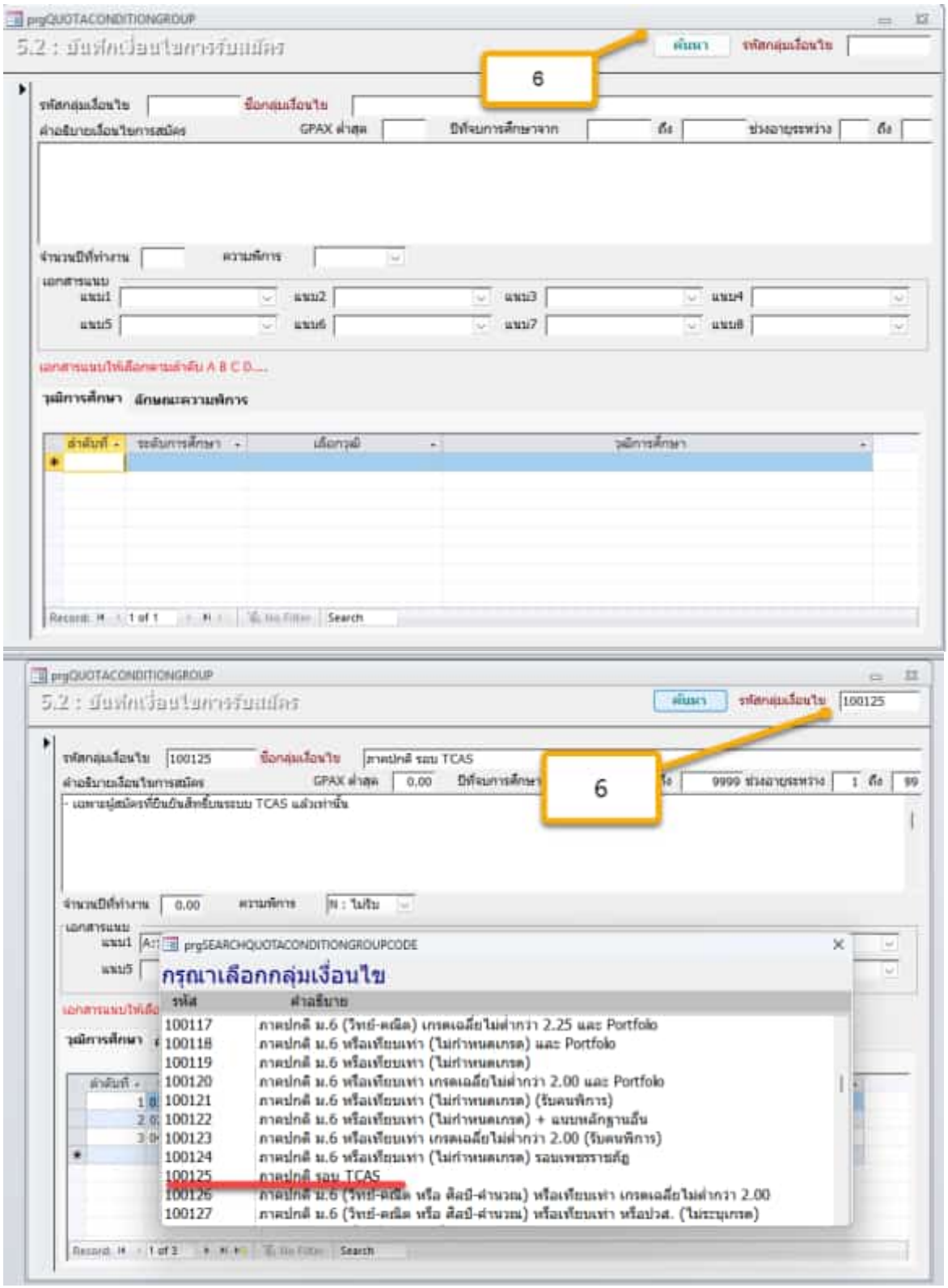
ภาพที่ 7 แสดงเมนู ข้อมูลระบบ

ขั้นตอนที่ 5 เลือกเมนูที่ 5.2



ภาพที่ 8 แสดงเมนู กลุ่มเงื่อนไขการสมัคร
(ที่มา ระบบ VisionNet Back office)

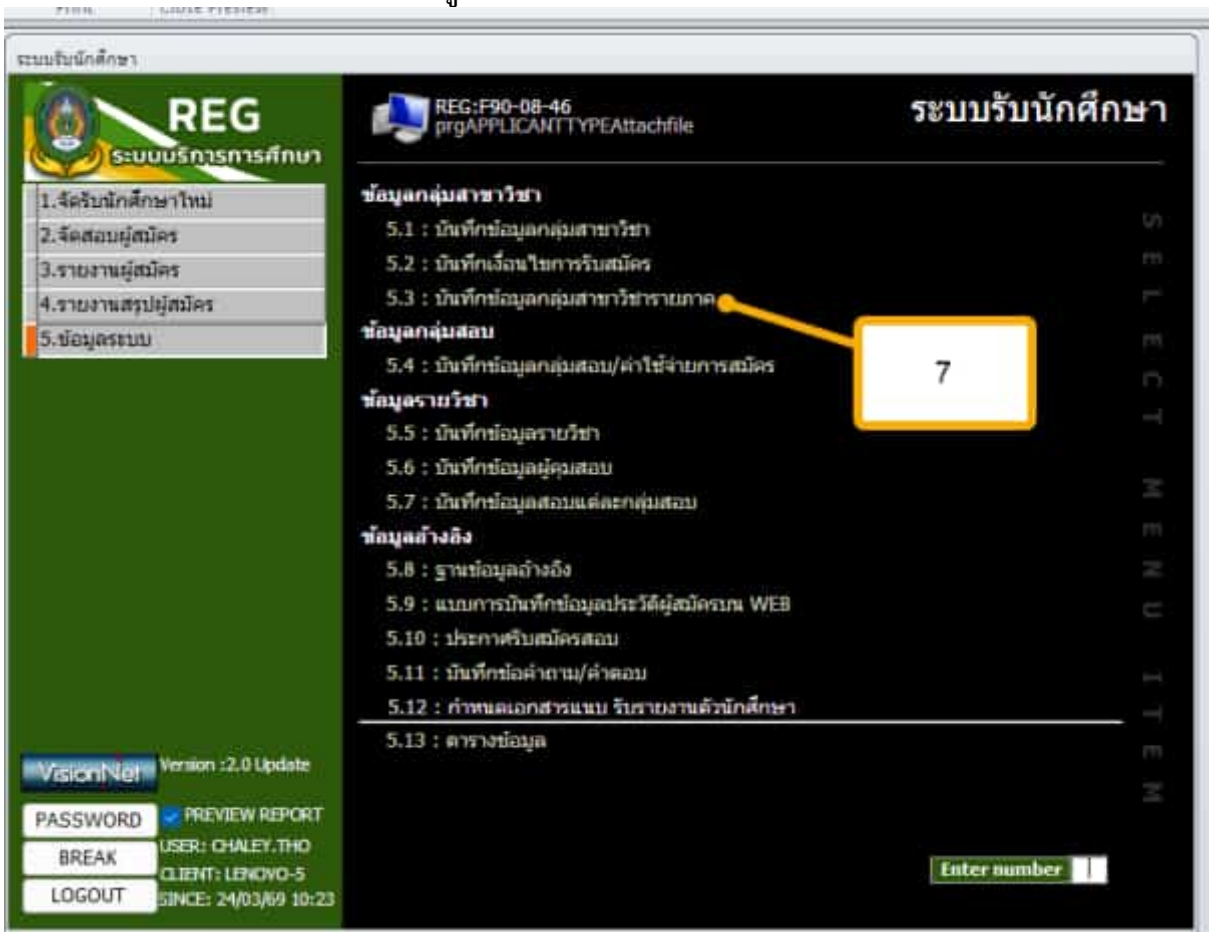
ขั้นตอนที่ 6 ให้กดปุ่มค้นหา โดยให้ค้นหาเงื่อนไขที่ 100125 แล้วกลับไปเมนู 5



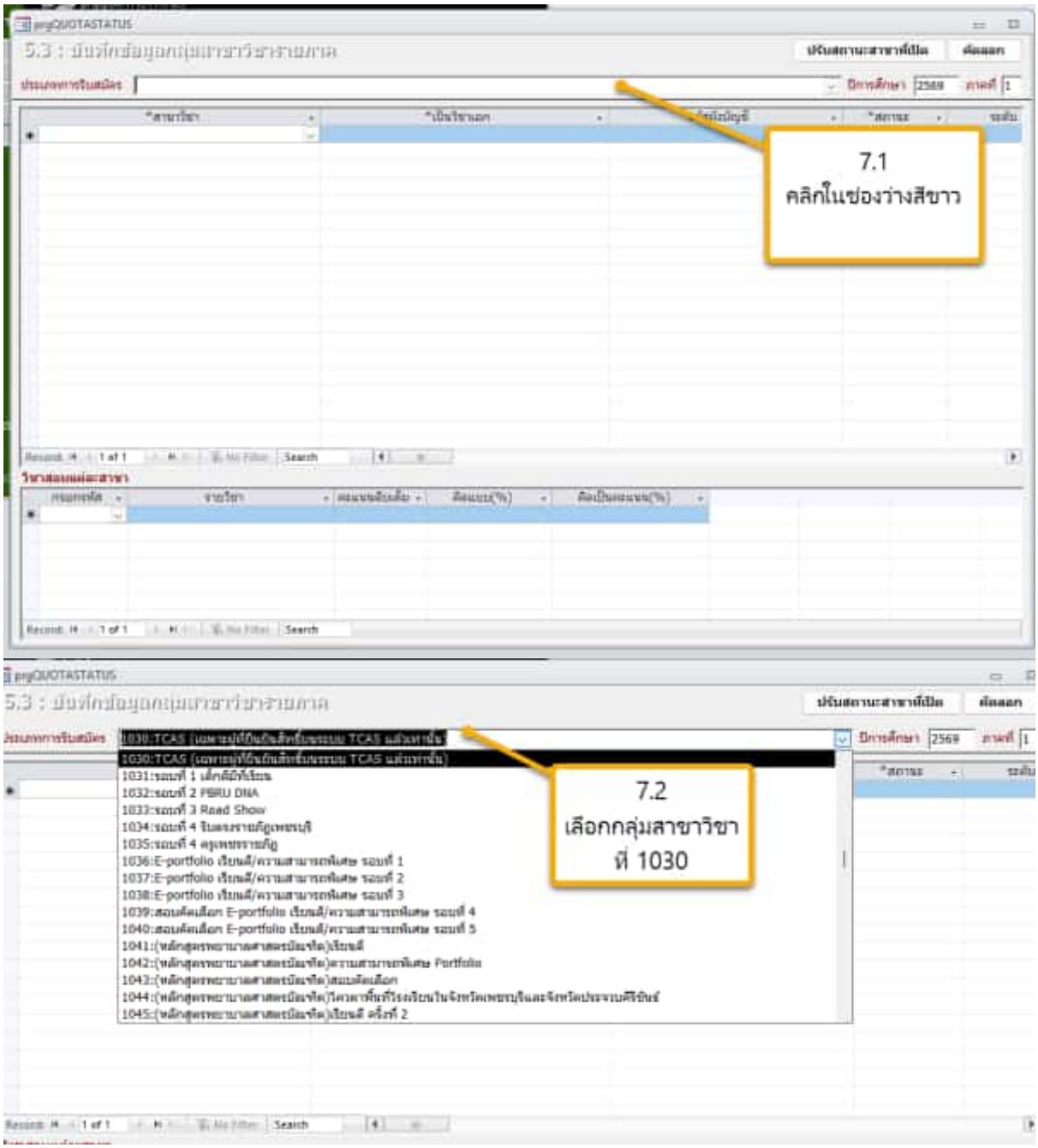
ภาพที่ 9 แสดงเมนูค้นหาเงื่อนไขการสมัคร

(ที่มา ระบบ VisionNet Back office)

ขั้นตอนที่ 7 เลือกเมนู 5.3 ค้นหารหัส 1030 จะพบคำว่า TCAS
(เฉพาะผู้ยืนยันสิทธิ์บนระบบ TCAS เท่านั้น)

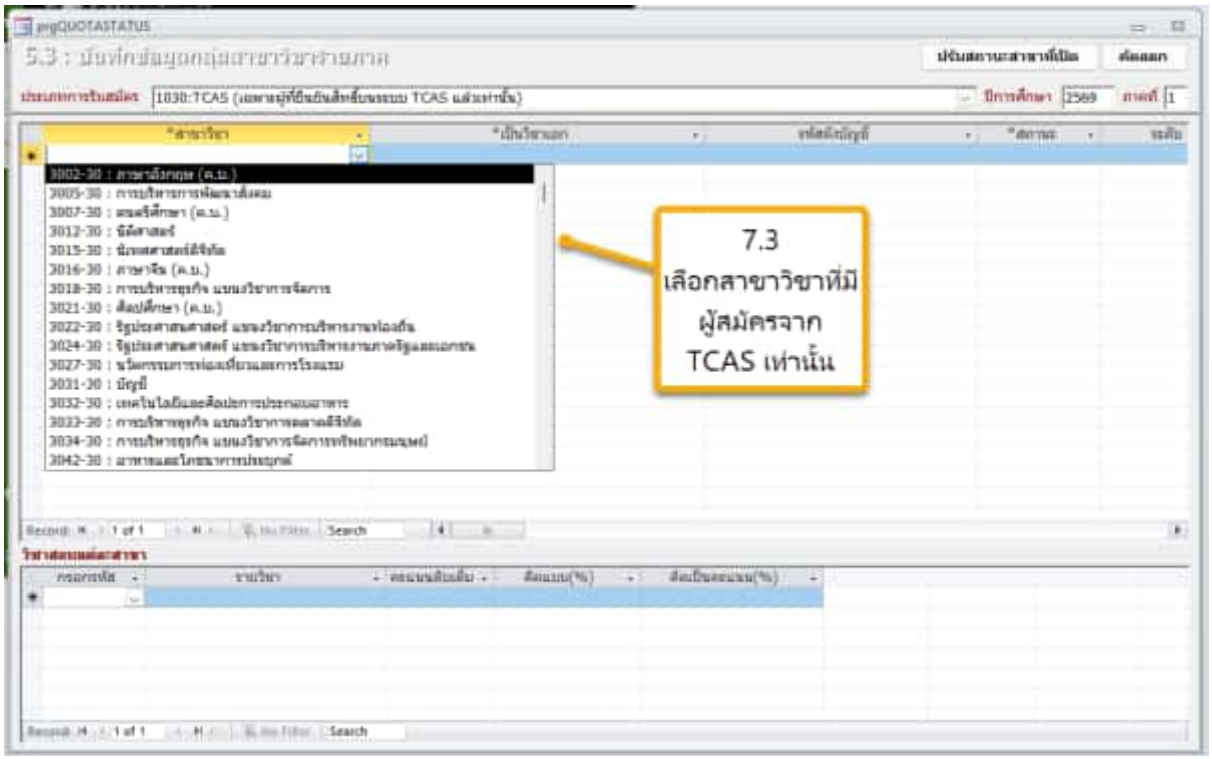


ภาพที่ 10 แสดงเมนูบันทึกลุ่มสาขาวิชารายภาค
(ที่มา ระบบ VisionNet Back office)



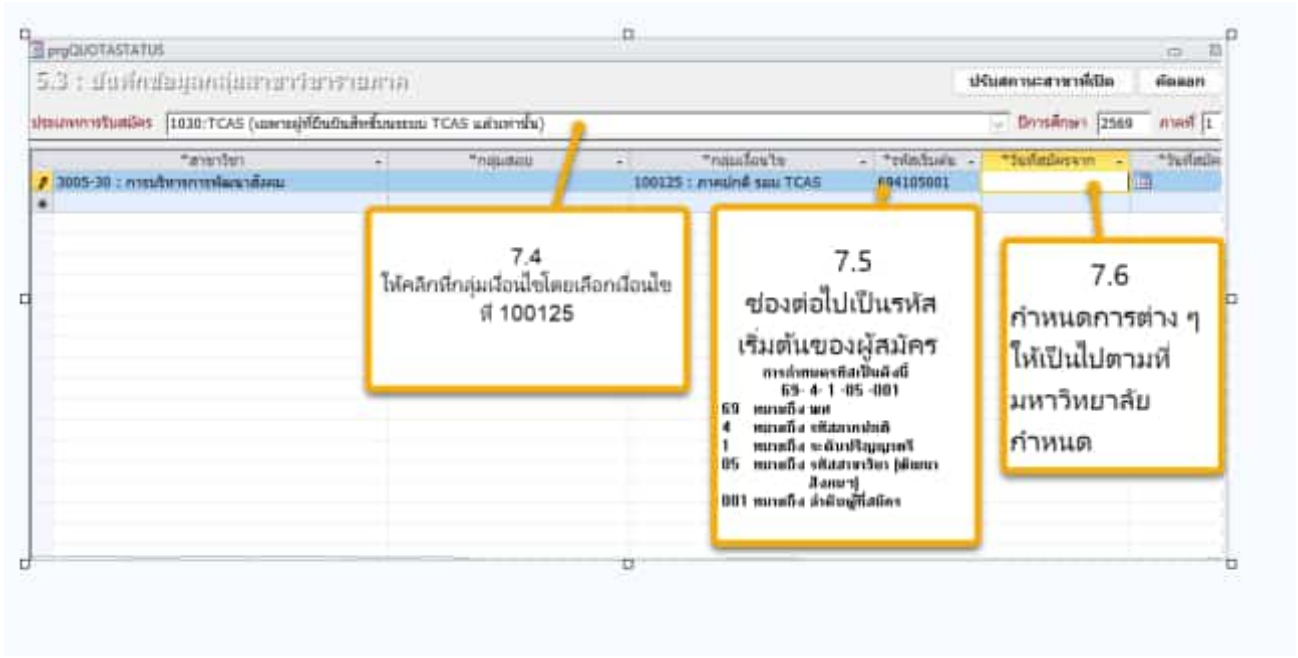
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอที่แสดงเมนู TCAS

(ที่มา ระบบ VisionNet Back office)



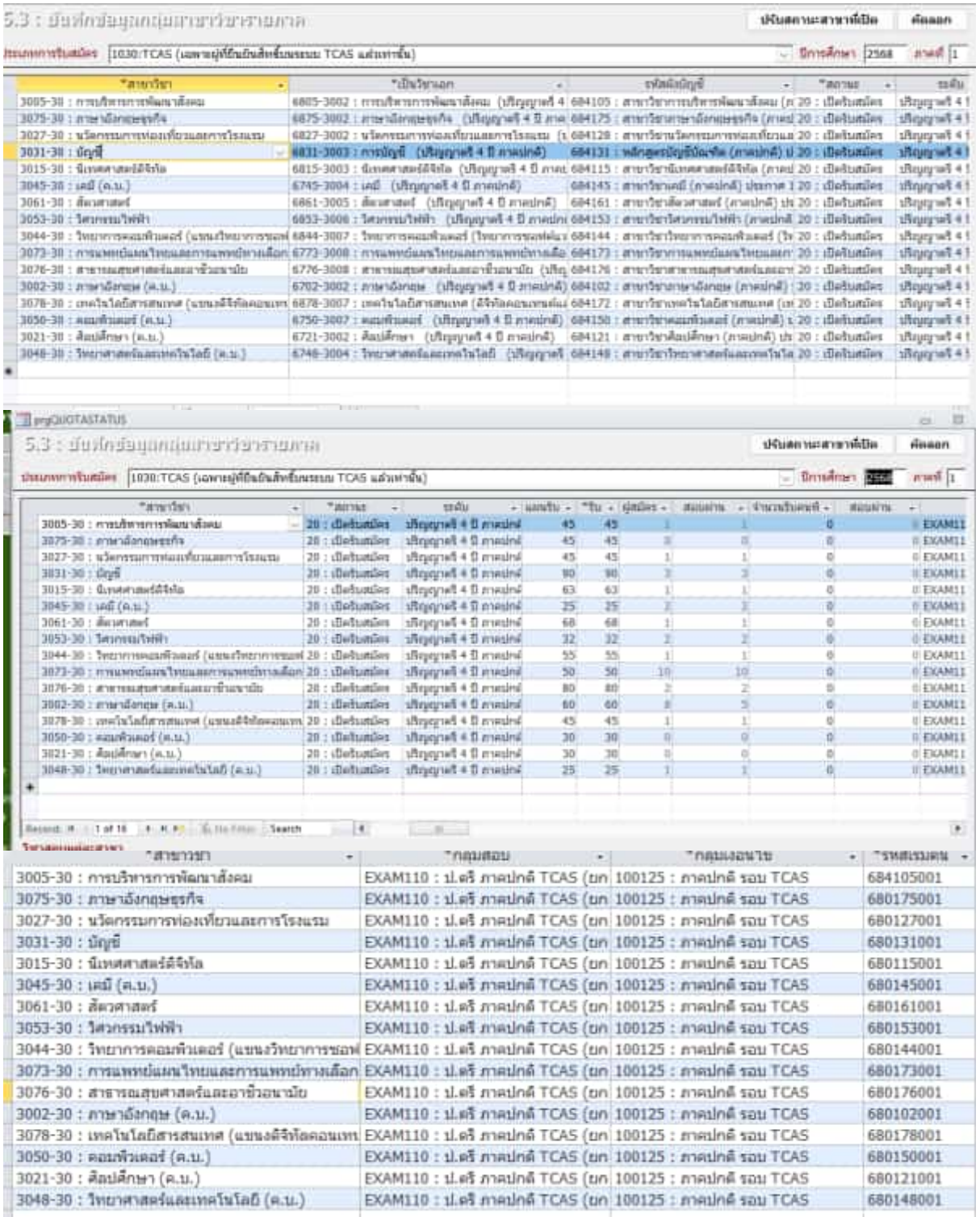
ภาพที่ 12 แสดงเมนูการเลือกสาขาวิชา

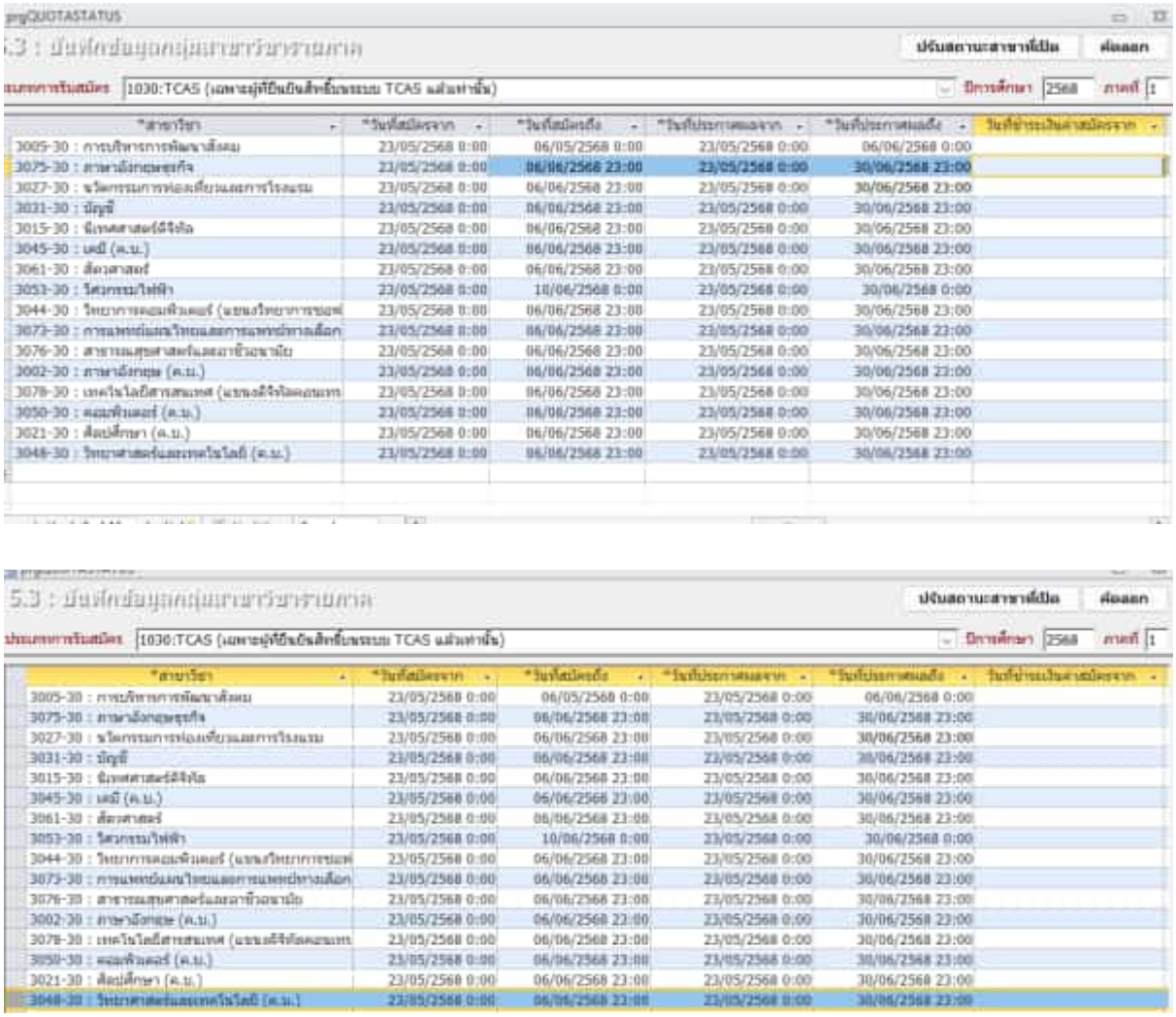
(ที่มา ระบบ VisionNet Back office)



ภาพที่ 13 แสดงการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังตัวอย่าง

(ที่มา ระบบ VisionNet Back office)





ภาพที่ 14 แสดงเมนูรายละเอียดที่ได้จากการกรอกข้อมูลกลุ่มสาขาวิชา

(ที่มา ระบบ VisionNet Back office)

คำอธิบายความหมายคำศัพท์บนระบบ VisionNet Backoffic

1. ประเภทการสมัคร หมายถึง การสมัครที่มีการแยกคุณสมบัติ หรือที่มาของการสมัครเช่น โควตา portfolio โครงการช้างเผือก TCAS เป็นต้น

2. กลุ่มเงื่อนไข หมายถึง เงื่อนไขการรับในแต่ละสาขา

3. กลุ่มสอบ หมายถึง วันเวลาที่จะใช้สอบคัดเลือก

4. รหัสเริ่มต้น หมายถึง เลขตัวเลข 9 หลัก ดังตัวอย่าง

690102001 มีความหมายดังนี้

1. 69 หมายถึง ปี พ.ศ.ที่สมัคร
2. 01 หมายถึง ระดับปริญญาตรีภาคปกติ
3. 02 หมายถึง สาขาวิชา (ในตัวอย่างเป็นสาขาวิชาภาษาอังกฤษ)
4. 001 หมายถึง ลำดับที่ของผู้สมัคร

หมายเหตุ แผนรับ กับ จำนวนรับอาจไม่ตรงกันได้เนื่องจากบางสาขาสามารถรับนักศึกษาได้เกินแผนรับได้

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ตัวชี้วัด

กิจกรรมบริหารจัดการระบบรับสมัคร และการประสานงานระหว่าง ปทอ.กับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเสร็จตามกำหนดระยะเวลาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100 วัดจากการส่งข้อมูล การสมัคร การเข้าระบบรับสมัครของหาวิทยาลัย

2. เกณฑ์ : กิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 90 ขึ้นไป มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

กิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 80-89 มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน

กิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 70-79 มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน

กิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 60-69 มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน

กิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 50-59 มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

แนวทางการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
สาขาและคณะไม่เข้าใจเนื้อหาข้อมูลที่ ทปอ.ต้องการ	1. รวมรวมข้อมูล ปฏิทิน แนวปฏิบัติ ของ TCAS และจัดทำศูนย์รวมแหล่งข้อมูลของ TCAS เพื่อให้คณะสามารถนำ ข้อมูลมาใช้ 2. ประชาสัมพันธ์แหล่งข้อมูลเพื่อให้คณะเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาที่ได้จากระบบ TCAS เพื่อให้คณะสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการการรับสมัครผ่านระบบ TCAS ได้

ตารางที่ 2 แนวทางการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบรี.(2564) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564 สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2569. https://acad.pbru.ac.th/pdf/acad/General/640817regulations_the_degree_of_management.pdf

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.(2565) ระบบรับสมัครนักศึกษา ส่วนหลังบ้าน (VissionNet Backoffice) สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2569.http://reg.pbru.ac.th/vncalle

สมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย กำหนดการ สืบค้นเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2569. กำหนดการTCAS69 https://www.mytcas.com/

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มต่างที่ใช้ในการดำเนินงาน

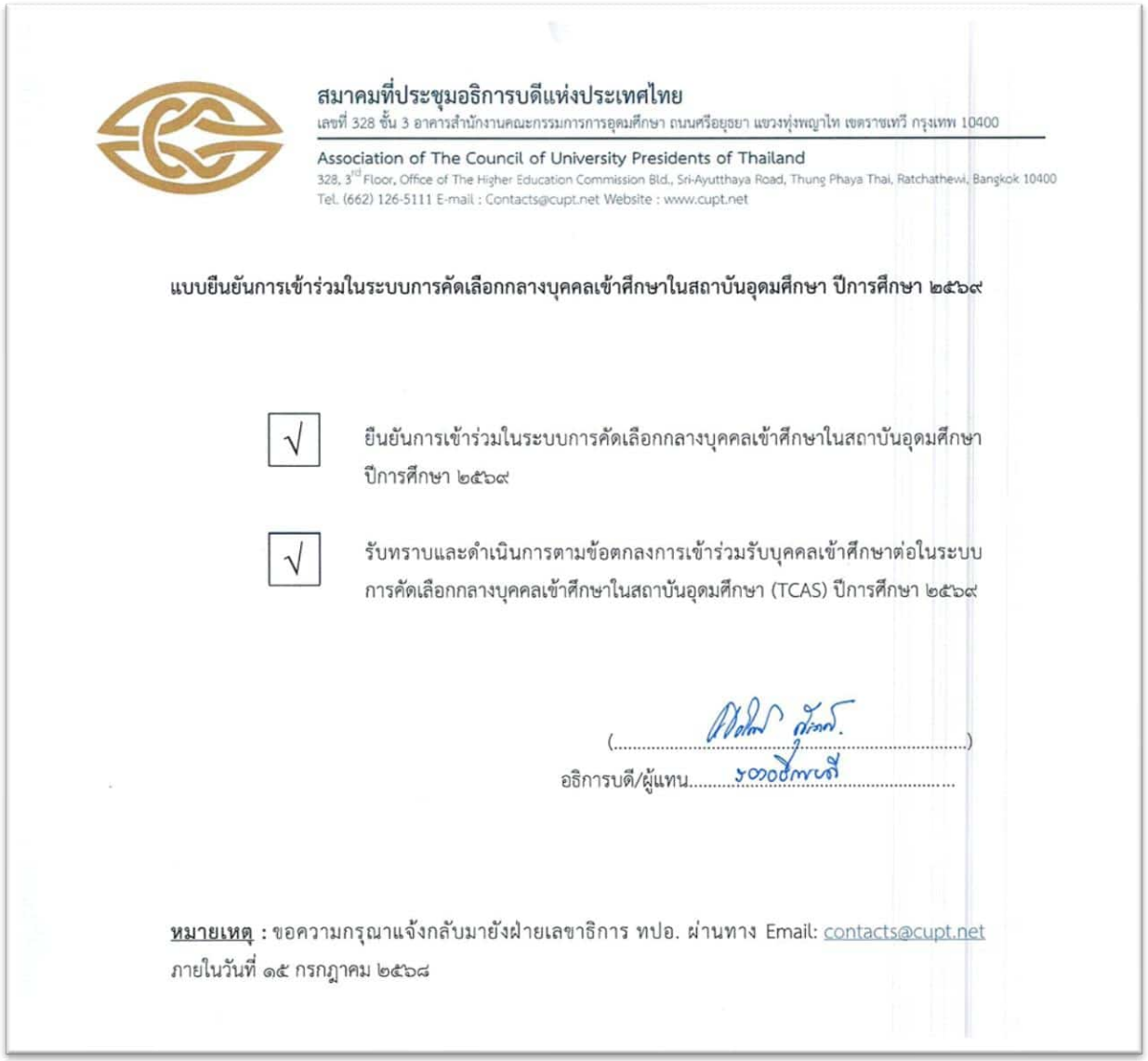
ภาพตัวอย่างแสดงแบบสำรวจแผนรับนักศึกษา



1	แผนรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2570							
2	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี							
3	ที่	จำนวนปีในการศึกษา	วุฒิการศึกษา	ชื่อสาขาวิชา	แผนรับตามหลักสูตร	ประเภท/จำนวนรับ			คุณสมบัติของผู้สมัคร
4						ปกติ	นอกเวลาปกติ	ผู้พิการ	
5	คณะครุศาสตร์								
6	1	4 ปี	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	ภาษาจีน	30				สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
7	2	4 ปี	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	การศึกษาปฐมวัย	60				สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
8	3	4 ปี	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	30				สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
9	4	4 ปี	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	การประถมศึกษา (หลักสูตรสองภาษา)	30				สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
10	5	4 ปี	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	พละศึกษา	60				สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
11	6	4 ปี	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)	วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	45				สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
12	7								
13	8								
14	รวม								
15	คณะเทคโนโลยีการเกษตร								
16	1	4 ปี	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)	เทคโนโลยีการผลิตพืชยุคใหม่	45				สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
17	2	4 ปี	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)	สัตวศาสตร์	50				สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

หน้า 1

แบบตอบรับการเข้าร่วมในระบบคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS)



สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพ 10400
Association of The Council of University Presidents of Thailand
328, 3rd Floor, Office of The Higher Education Commission Bld., Sri-Ayutthaya Road, Thung Phaya Thai, Ratchathewi, Bangkok 10400
Tel. (662) 126-5111 E-mail : Contacts@cupt.net Website : www.cupt.net

แบบยืนยันการเข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙

☑ ยืนยันการเข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙

☑ รับทราบและดำเนินการตามข้อตกลงการเข้าร่วมรับบุคคลเข้าศึกษาต่อในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) ปีการศึกษา ๒๕๖๙

(.....)
อธิการบดี/ผู้แทน.....

หมายเหตุ : ขอความกรุณาแจ้งกลับมายังฝ่ายเลขาธิการ ทปอ. ผ่านทาง Email: contacts@cupt.net ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

บันทึกสำรวจหลักสูตรที่มีความประสงค์เข้าร่วมสมัครนักศึกษาผ่านระบบ TCAS
จาก ทปอ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ที่ สวท. ว 0414/2567 **วันที่** 3 ตุลาคม พ.ศ. 2567
เรื่อง ขอข้อมูลการรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ ผ่านระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา (T-CAS) ปีการศึกษา 2568

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะดำเนินการจัดส่งข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2567 ให้กับสมาคมที่ประชุมอธิการแห่งประเทศไทย (ทปอ.) เพื่อดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2567 ในรอบที่ 3 Admission จึงขอความอนุเคราะห์คณะแจ้งความประสงค์ในการเข้าร่วมกับสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยรับสมัครนักศึกษาผ่านระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา (T-CAS67) โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใน QR-CODE และส่งเอกสารต้นฉบับ พร้อมส่งสำเนาเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในวันที่ 12 ตุลาคม 2567

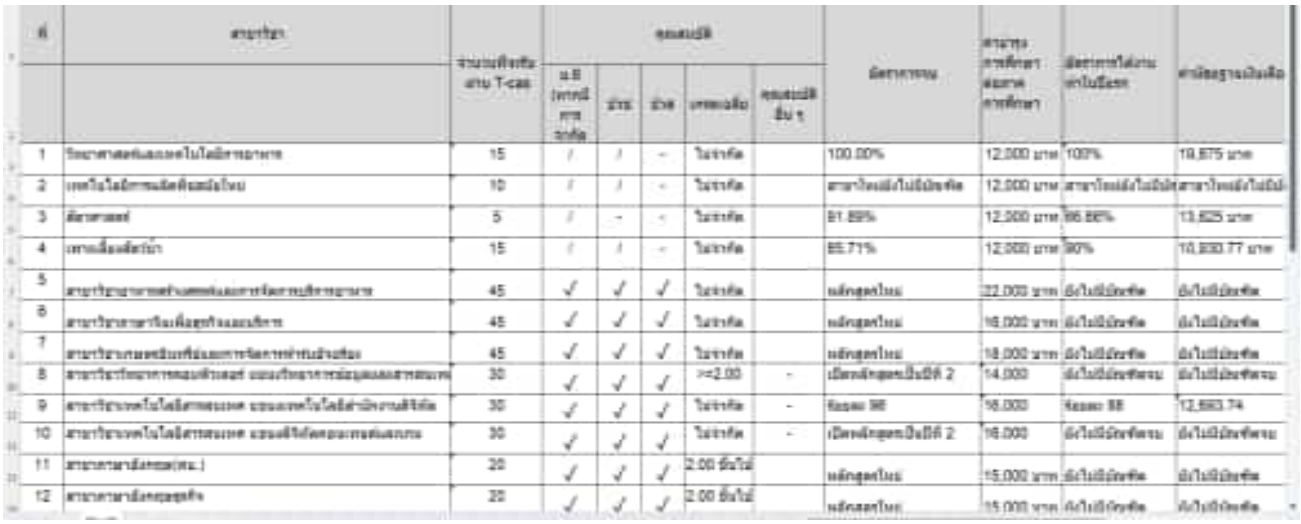
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนศิริ ทิพย์เนตร)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน่วยรับสมัครนักศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
โทร 3002

แบบสำรวจความต้องการ
เข้าร่วมรับนักศึกษาผ่าน T cas

แบบสำรวจหลักสูตรที่มีความประสงค์เข้าร่วมสมัครนักศึกษาผ่านระบบ TCAS จาก ทปอ.



ที่	สาขาวิชา	จำนวนที่รับผ่าน T-cas	คุณสมบัติ					อัตราการคงอยู่	ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร	ค่าใช้จ่ายในปีแรก	ค่าใช้จ่ายโดยเฉลี่ย
			GPA (เกรดเฉลี่ยการเรียน)	ม.ปลาย	ปวช	เกรดเฉลี่ย	คุณสมบัติอื่น ๆ				
1	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	15	/	/	-	ไม่จำกัด		100.00%	12,000 บาท	100%	19,875 บาท
2	เทคโนโลยีการผลิตพืชและสัตว์	10	/	/	-	ไม่จำกัด		สาขาใหม่ยังไม่มีนักศึกษา	12,000 บาท	สาขาใหม่ยังไม่มีนักศึกษา	สาขาใหม่ยังไม่มีนักศึกษา
3	สัตวศาสตร์	5	/	-	-	ไม่จำกัด		91.89%	12,000 บาท	86.86%	13,825 บาท
4	เทคโนโลยีสัตว์น้ำ	15	/	/	-	ไม่จำกัด		85.71%	12,000 บาท	80%	10,830.77 บาท
5	สาขาวิชาอาหารสำหรับสุขภาพและการจัดการบริการอาหาร	45	✓	✓	✓	ไม่จำกัด		หลักสูตรใหม่	22,000 บาท	ยังไม่มีนักศึกษา	ยังไม่มีนักศึกษา
6	สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อสุขภาวะและบริการ	45	✓	✓	✓	ไม่จำกัด		หลักสูตรใหม่	18,000 บาท	ยังไม่มีนักศึกษา	ยังไม่มีนักศึกษา
7	สาขาวิชาเทคนิคบริหารที่ดินและการจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม	45	✓	✓	✓	ไม่จำกัด		หลักสูตรใหม่	18,000 บาท	ยังไม่มีนักศึกษา	ยังไม่มีนักศึกษา
8	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศ	30	✓	✓	✓	>=2.00	-	เปิดหลักสูตรปีเปิดที่ 2	14,000	ยังไม่มีนักศึกษาจบ	ยังไม่มีนักศึกษาจบ
9	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีสำนักงานดิจิทัล	30	✓	✓	✓	ไม่จำกัด	-	ร้อยละ 98	18,000	ร้อยละ 88	12,683.74
10	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลคอมเทคนิคและกระ	30	✓	✓	✓	ไม่จำกัด	-	เปิดหลักสูตรปีเปิดที่ 2	18,000	ยังไม่มีนักศึกษาจบ	ยังไม่มีนักศึกษาจบ
11	สาขาการสื่อสาร(ทน.)	20	✓	✓	✓	2.00 ขึ้นไป		หลักสูตรใหม่	15,000 บาท	ยังไม่มีนักศึกษา	ยังไม่มีนักศึกษา
12	สาขาการสื่อสารธุรกิจ	20	✓	✓	✓	2.00 ขึ้นไป		หลักสูตรใหม่	15,000 บาท	ยังไม่มีนักศึกษา	ยังไม่มีนักศึกษา

ภาคผนวก ข
กฎหมาย และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ในจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณบดี" หมายความว่า คณบดีของคณะหรือผู้บริหารหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่

"คณะกรรมการบริหารวิชาการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของคณะหรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่

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

/ "อาจารย์ประจำหลักสูตร"...

"อาจารย์ประจำหลักสูตร" หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

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

"อาจารย์พิเศษ" หมายความว่า อาจารย์ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า อาจารย์ประจำที่รับผิดชอบและคอยติดตามดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาของแต่ละชั้นเรียนในมหาวิทยาลัย

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภาคปกติ ภาคนอกเวลาปกติ รวมถึงผู้ที่ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต หรือผู้ที่ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและมีการเรียกเป็นอย่างอื่น

"ภาคการศึกษาปกติ" หมายความว่า ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ ของการจัดการศึกษาระบบทวิภาค

"ภาคฤดูร้อน" หมายความว่า ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาที่ ๒

"ระบบคลังหน่วยกิต" หมายความว่า ระบบและกลไกในการเทียบโอนความรู้ความสามารถและหรือสมรรถนะที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และจากประสบการณ์บุคคลมาเก็บสะสมไว้ในคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

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

"การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา (Block Course System)" หมายความว่า การจัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตลอดหลักสูตร

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

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

/ "การเรียน...

"การเรียนการสอนแบบผสมผสาน" หมายความว่า รูปแบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานการเรียนการสอนออนไลน์และการเรียนในชั้นเรียนปกติ โดยมีสัดส่วนของเนื้อหาเพื่อจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเนื้อหาทั้งหมด

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

หมวด ๑
ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ การจัดการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคลดำเนินงาน ดังนี้

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

ข้อ ๙ การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๐ อำนาจและหน้าที่สภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

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

ผู้แทนสภาคณาจารย์มาจากการคัดเลือกจากกลุ่มสภาคณาจารย์จำนวน ๑ คน แล้วเสนอต่ออธิการบดี และแต่งตั้งโดยประธานสภาคณาจารย์

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรองหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรประกาศนียบัตร และหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยระบบคลังหน่วยกิต ก่อนเสนอการพิจารณาเห็นชอบจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

/ (๒) กำกับ...

(๒) กำกับดูแลมาตรฐานการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาของทุกหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณากลั่นกรองร่างระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของทุกหลักสูตรตามข้อ (๑) ก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ

(๔) พิจารณากลั่นกรองการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษเพื่อเป็นอาจารย์ผู้สอนในทุกหลักสูตร

(๕) ดูแลกำกับการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณากลั่นกรองแผนการรับนักศึกษาของทุกหลักสูตร

(๗) อนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาทุกหลักสูตร

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิตตามนโยบายของมหาวิทยาลัย บริหารงานโดยคณบดีและคณะกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งอำนาจ หน้าที่ของคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

ข้อ ๑๖ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พัฒนาและหรือปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษาหรือประกาศอื่นใดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำอัตรากำลังผู้สอน เสนอต่อคณบดี

(๓) จัดทำแผนพัฒนาบุคคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำแผนการรับนักศึกษา และสร้างระบบกลไกการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนรับ

(๕) เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออธิการบดี

(๖) เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่ออธิการบดี

(๗) เสนอแผนการดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของนักศึกษาทุกชั้นปี ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(๘) ดำเนินการประเมินผลการผลิตบัณฑิตประจำปี ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๙) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒
ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๑๗ ระบบการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ภาคการศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อน

/ โดยกำหนด...

โดยกำหนดระยะเวลาของแต่ละรายวิชาให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อให้การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีความทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาด้วยระบบหรือรูปแบบอื่น ๆ ได้ เช่น ระบบการศึกษาทางไกล หรือแม้แต่การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ หรือการเรียนการสอนแบบผสมผสาน โดยต้องจัดทำประกาศเพื่อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบหรือรูปแบบการศึกษาดังกล่าวให้มีความเฉพาะและชัดเจน และให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการของการเทียบเคียงหน่วยกิตกับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาค

๓๙.๓ หลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๓.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

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

(๒) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๒.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ หรือมีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการฝึกงานในสถานประกอบการหรือสหกิจศึกษา

หลักสูตรแบบนี้เท่านั้นที่จัดหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ได้ เพราะมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการปฏิบัติการอยู่แล้วให้มีความรู้ด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงเพิ่มเติม

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

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

หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการหรือทางวิชาชีพหรือปฏิบัติสหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ สามารถจัดได้ทั้งหลักสูตรทางวิชาการแบบก้าวหน้าทางวิชาการ และหลักสูตรทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ

หลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยระบบคลังหน่วยกิตให้สามารถดำเนินการได้ทั้งหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการและหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ

/ ๓๙.๒ นักศึกษา...

๑๙.๒ นักศึกษาภาคปกติให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๒ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคฤดูร้อนเพิ่มอีกได้ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ

๑๙.๓ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๓ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ และภาคฤดูร้อน

นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตสามารถเข้าศึกษาได้ทั้งในหลักสูตรภาคปกติและภาคนอกเวลาปกติ หรือตามข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๑๘ การคิดหน่วยกิต

๑๘.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหาในชั้นเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

๑๘.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาปฏิบัติหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

๑๘.๓ รายวิชาการฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

๑๘.๔ รายวิชาโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

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

(๑) จำนวนหน่วยกิต ๑ หน่วยกิต

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

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

(๔) จำนวนชั่วโมงในลงเล็บเมื่อรวมกันจะเป็น ๓ เท่าของจำนวนหน่วยกิต

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

ข้อ ๒๐ การคิดหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๒๑ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓
การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๒๒ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๒๒.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ต้องไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง

/ (๒) ต้องไม่เป็น...

(๒) ต้องไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นที่สังคมรังเกียจ

(๓) ต้องมีคุณสมบัติอื่นตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือของหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา

๒๒.๒ คุณวุฒิของผู้สมัคร

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี และปริญญาตรี ๕ ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง

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

ข้อ ๒๓ การรับเข้าเป็นนักศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่ดำเนินการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเข้าศึกษา

ข้อ ๒๔ การขึ้นทะเบียน

๒๔.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว

๒๔.๒ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๕ การลงทะเบียน

๒๕.๑ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดมิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากระบบทะเบียน

๒๕.๒ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๕.๓การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากนักศึกษามีความต้องการผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๕.๔ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๕.๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธานสาขาวิชา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

๒๕.๖ การลงทะเบียนเรียนแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท

(๑) การลงทะเบียนเรียนที่นับหน่วยกิต และคิดค่าระดับคะแนน

(๒) การลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยไม่คิดค่าระดับคะแนน

(๓) การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟังหรือร่วมปฏิบัติการ

(๔) การลงทะเบียนเรียนในระบบคลังหน่วยกิต

/ ๒๕.๗ นักศึกษา...

๒๕.๗ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

๒๕.๘ จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๒๙ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติและลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

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

๒๕.๙ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษาของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง โดยนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๖ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่อง มิฉะนั้นให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะหรือหากมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาบังคับก่อนเรียนควบคู่กับรายวิชาต่อเนื่องต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ การขอเพิ่ม ขอถอน และขอยกเลิกรายวิชา

๒๗.๑ การขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำการลงทะเบียนเรียน ของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ถ้านักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น "W"

๒๗.๒ การขอยกเลิกรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์สำหรับการศึกษาภาคปกติ และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน

๒๗.๓นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการเพิ่ม ถอน และยกเลิกรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๒๘ การชำระเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว หากต้องการเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อต้องการปรับเพิ่มระดับผลการเรียน ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

สำหรับการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่ม ขอถอน และขอยกเลิกรายวิชาเรียนของนักศึกษาในหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

/ หมวด ๕...

หมวด ๕
ระยะเวลาการศึกษาและโครงสร้างหลักสูตร

ข้อ ๓๐ ระยะเวลาการศึกษาและหน่วยกิตรวม

๓๐.๑ นักศึกษาภาคปกติ

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

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

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

ทั้งนี้ ให้นับเวลาของการศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

๓๐.๒ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

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

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

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

ทั้งนี้ให้นับเวลาของการศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

๓๐.๓ นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

นักศึกษาของหลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น หรือ หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ ที่มีการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต ให้ระยะเวลาในการศึกษาเป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

๓๐.๔ โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

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

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

/ (๒) หมวดวิชาเฉพาะ...

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

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

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

หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต ในจำนวนนั้นต้องเป็นวิชาทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต

(๒.๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยกิต

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

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า นักศึกษาต้องเรียนวิชา ระดับบัณฑิตศึกษาในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๒.๔) หลักสูตรปริญญาตรี (เทียบโอนความรู้และประสบการณ์) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(๓) หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง รายวิชาใด ๆ ที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

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

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

หมวด ๖
จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์

ข้อ ๓๒ จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ในหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ

๓๒.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็น

/ ผลงาน...

ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง

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

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๒.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่เปิดสอน ในกรณีอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ทั้งนี้ ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ทั้งนี้ อาจารย์พิเศษอาจมีชั่วโมงสอนเกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบร่วมในรายวิชานั้น ๆ และต้องได้รับการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการและหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

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

กรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้มีบุคคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้น อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

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

กรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้มีบุคคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้นอาจได้รับยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กรณีหลักสูตรที่จัดให้มีมากกว่า ๓ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน และหากเป็นปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขานั้น ต้องมีสัดส่วนอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการ ๑ ใน ๓

/ กรณี...

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๓.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์สาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

กรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้มีบุคคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้นอาจได้รับยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ในกรณีของอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษอาจมีชั่วโมงสอนเกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบร่วมในรายวิชานั้นๆ และต้องได้รับการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ

อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ และหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิตให้มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗
อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อ ๓๕ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังนี้

๓๕.๑ ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนร่วมกับนักศึกษา ให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดไว้

๓๕.๒ ให้คำแนะนำในเรื่องข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษา

๓๕.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่มหรือขอยกเลิกรายวิชา และการวางแผนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาของนักศึกษา

๓๕.๔ แนะนำวิธีการเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการศึกษาของนักศึกษา

๓๕.๕ พิจารณาคำร้องต่างๆของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๕.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่ และการศึกษาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

๓๕.๗ รับผิดชอบดูแล ความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในกรณีที่นักศึกษากระทำความผิดวินัยให้อาจารย์ที่ปรึกษา รายงานให้ประธานสาขาวิชา และคณบดีทราบ เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาโทษทางวินัยต่อไป

๓๕.๘ อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลการกำกับ ดูแลนักศึกษาในความรับผิดชอบต่อประธานสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง

/ หมวด ๘...

หมวด ๘
การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ ๓๖ การเรียน

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

ในกรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ หรือการเรียนการสอนแบบผสมผสาน ทั้งในหลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ และหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต ระยะเวลาของการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการเรียนการสอนเพื่อประกอบการประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๗.๑ ให้คณะที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจัดทำประกาศแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อกำหนดมาตรฐานของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามความเฉพาะของศาสตร์นั้น ๆ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น และคณะกรรมการบริหารวิชาการตามลำดับ

๓๗.๒ หลักสูตรที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน รับผิดชอบดูแล กำกับ และติดตามงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๗.๓ นักศึกษาจะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ถ้าผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ให้มีอว่าการศึกษายังไม่สมบูรณ์

๓๗.๔ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งของมหาวิทยาลัย และหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หากฝ่าฝืนให้คณะที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาความผิดและดำเนินการตามประกาศในข้อ ๓๗.๑

ข้อ ๓๘ การสอบ

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

๓๘.๒ ระเบียบการสอบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๘.๓ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลาที่กำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัด นับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

๓๘.๔ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศที่ว่าด้วยวินัยนักศึกษา และหากพิสูจน์ได้ว่ากระทำผิดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามความร้ายแรงของความผิดดังนี้

/ (๑) ถ้าเป็น...

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

(๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

(๓) ถ้านักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการตามระเบียบหรือบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณาการลงโทษเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

(๔) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ ให้ระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

(๕) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

หมวด ๙
การวัดและประเมินผล

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

ข้อ ๔๐ การประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ให้มีการอนุมัติผลการศึกษาโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณบดี และสรุปผลแจ้งคณะกรรมการบริหารวิชาการทราบ ซึ่งการประเมินผลการศึกษาสามารถปฏิบัติตามระบบการประเมิน ๒ ระบบ ดังนี้

๔๐.๑ ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ คือ

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

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

/ เตรียมฝึก...

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

๔๐.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล ดังนี้

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

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน "F" นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ จนกว่าจะได้สอบได้

ข้อ ๔๑ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

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

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

T (Transfer) ใช้สำหรับบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

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

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

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

(๒) กรณีนักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบ แต่ไม่มาสอบภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สอนปรับคะแนนปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป

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

/ ข้อ ๔๒ รายวิชา...

ข้อ ๔๒ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา ให้ได้รับผลการประเมินเป็น "P"

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

หลักเกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผลการศึกษาของหลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ และหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยหลักสูตร หรือเป็นไปตามประกาศหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๔๔ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

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

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

๔๔.๓ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วให้นับหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งหลังหรือครั้งที่มีผลการเรียนดีกว่าเท่านั้น

๔๔.๔ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๔๐.๑

๔๔.๕ ผลการเรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหารเพื่อคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แต่ให้นับหน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร หรือครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

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

ข้อ ๔๖ นักศึกษาที่สอบผ่านการเรียนในหลักสูตรระบบคลังหน่วยกิตให้มีการคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของระบบคลังหน่วยกิต

หมวด ๑๐
การเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ ๔๗ "การเทียบโอนผลการเรียน" หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีกโดยรายวิชาที่จะเทียบโอน

/ ต้องมีรายละเอียด...

"อาจารย์ประจำหลักสูตร" หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

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

"อาจารย์พิเศษ" หมายความว่า อาจารย์ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า อาจารย์ประจำที่รับผิดชอบและคอยติดตามดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาของแต่ละชั้นเรียนในมหาวิทยาลัย

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภาคปกติ ภาคนอกเวลาปกติ รวมถึงผู้ที่ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต หรือผู้ที่ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและมีการเรียกเป็นอย่างอื่น

"ภาคการศึกษาปกติ" หมายความว่า ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ ของการจัดการศึกษาระบบทวิภาค

"ภาคฤดูร้อน" หมายความว่า ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาที่ ๒

"ระบบคลังหน่วยกิต" หมายความว่า ระบบและกลไกในการเทียบโอนความรู้ความสามารถและหรือสมรรถนะที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และจากประสบการณ์บุคคลมาเก็บสะสมไว้ในคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

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

"การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา (Block Course System)" หมายความว่า การจัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตลอดหลักสูตร

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

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

/ "การเรียน...

๔๗.๕ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่ขอเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชาให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

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

(๒) การโอนผลการเรียนของนักศึกษาตามข้อ ๔๗.๒ (๑) ให้นับเฉพาะภาคการศึกษาที่เคยศึกษาและมีผลการเรียน และนักศึกษาตามข้อ ๔๗.๒ (๒) ให้นับจำนวนภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน

(๓) นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศหรือข้อระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๔๘ นักศึกษาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนและขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาที่ขอยกเว้นรายวิชาต้องมีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษาส่วนนักศึกษาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องมีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา ในกรณีนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตที่มีการเทียบโอนผลการเรียนผลลัพธ์การเรียนรู้หรือประสบการณ์บุคคลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และระยะเวลาของการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

หมวด ๑๑
การลาพักการศึกษา การลาออก และการพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๔๙ การลาพักการศึกษา

๔๙.๑ นักศึกษาเข้าใหม่ที่ขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษาแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องลาพักการศึกษาหรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาแรกได้ ยกเว้นในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ถูกเกณฑ์ทหารหรือระดมเข้ารับราชการทหาร

(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(๓) ประสบอุบัติเหตุ ภยันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้ได้ผลดีได้

(๔) เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๔๙.๒ การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาลาพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๔๙.๓ นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๙.๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๐ การลาออกและการพ้นสถานภาพนักศึกษา

๕๐.๑ การลาออกให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

/ ๕๐.๒ นักศึกษา...

๕๐.๒ นักศึกษาจะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติ

(๑.๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

(๑.๓) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๑.๔) มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของภาคการศึกษาครบตามข้อ ๒๙

(๒) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

(๒.๑) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๒.๒) มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของภาคการศึกษาครบตามข้อ ๒๙

๕๐.๓ ได้รับคะแนนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

๕๐.๔ ไม่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาติดต่อกันเกิน ๒ ภาคการศึกษา

๕๐.๕ ประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

ข้อ ๕๑ นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากการไม่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา สามารถยื่นคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๒ การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

หมวด ๑๒
ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

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

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้มีการบันทึกผลการสอบวัดระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษในรูปแบบที่เหมาะสมลงในใบแสดงผลการเรียน (transcript) ของนักศึกษา

/ ข้อ ๕๔ อาจารย์ผู้สอน...

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

ข้อ ๕๕ การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกำกับมาตรฐานสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาที่ต้องการคุณวุฒิระดับปริญญาตรี และอาจารย์ผู้สอนของหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

หมวด ๑๓
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๖ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้

๕๖.๑ มีความประพฤติดี

๕๖.๒ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕๖.๓ มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

๕๖.๔ สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรตามเกณฑ์การประเมินผล

๕๖.๕ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕๖.๖ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะวิชาเอกไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕๖.๗ สอบผ่านการประเมินความรู้ และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นนักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

๕๖.๘ นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตที่จะสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๕๗ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

๕๗.๑ นักศึกษาต้องติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๕๗.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภาวิชาการ และเสนอชื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕๖ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

๕๗.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๕๘ การอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น

ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปริญญา ประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นแก่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับปริญญาประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น โดยคณะกรรมการสภาวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การอนุมัติดังนี้

/ ๕๘.๑ คณะกรรมการ...

๕๘.๑ คณะกรรมการสภาวิชาการเป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาผู้สมควรได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือได้รับเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต่อสภามหาวิทยาลัยโดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๕๖ ครบถ้วนทุกประการ

๕๘.๒ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น ต้องไม่อยู่ในระหว่างการรับโทษทางวินัยที่ระบุให้งด ยับยั้ง หรือขอลาออกเสนอชื่อเพื่ออนุมัติหรือรับปริญญาบัตรประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทกับทางมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ การให้ปริญญาเกียรตินิยมและรางวัลนักศึกษาเรียนดีตลอดหลักสูตร

๕๙.๑ ปริญญาตรีด้านการศึกษาของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมมีดังนี้

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

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

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

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

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

(๕) ต้องไม่เคยลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาเดิมที่สอบได้แล้ว

(๖) ต้องไม่เคยขอยกเว้นรายวิชาเรียน

๕๙.๒ นักศึกษาที่มีผลการเรียนดีตลอดหลักสูตร ให้มีสิทธิ์ได้รับรางวัลเหรียญทอง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ และมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรตั้งแต่ ๓.๘๐ ขึ้นไป หากในปีการศึกษานั้นมีผู้ได้ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมเท่ากันให้ทุกคนได้รับรางวัลเหรียญทอง

๕๙.๓ นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตที่ต้องการคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ให้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และคุณสมบัติอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

๕๙.๓ นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นผู้คุณสมบัติด้านคุณธรรมจริยธรรมมีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดเวลาระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

/ ข้อ ๖๐ บรรดางาน...

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

หมวด ๑๔
การย้ายโอนนักศึกษา

ข้อ ๖๑ การย้ายคณะ

๖๑.๑ ยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษา และไม่ค้างค่าธรรมเนียมการศึกษา

๖๑.๒ นักศึกษาที่ต้องการย้ายคณะต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอย้ายต่อมหาวิทยาลัย พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นในการย้าย ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ประสงค์จะย้ายเข้า และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา คณบดีคณะเดิมที่นักศึกษาสังกัด

๖๑.๓ นักศึกษาที่ย้ายคณะต้องมีระยะเวลาของการศึกษาในคณะที่ขอย้ายเข้าอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของระยะเวลาในหลักสูตรที่ย้ายเข้า และศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตรหรือปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆของหลักสูตรหรือของคณะที่ขอย้ายเข้าจนครบถ้วน จึงจะมีสิทธิได้รับปริญญา

ข้อ ๖๒ การย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชาเอกภายในคณะ

๖๒.๑ ยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษา และไม่ค้างค่าธรรมเนียมการศึกษา

๖๒.๒ นักศึกษาที่ต้องการย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชาเอกต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอย้ายต่อมหาวิทยาลัย พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นในการย้าย ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ประสงค์จะย้ายเข้า

๖๒.๓ นักศึกษาสามารถขอย้ายจากหลักสูตรเดิมไปยังหลักสูตรใหม่ หรือจากสาขาวิชาเดิม ไปสาขาวิชาใหม่ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา และคณบดีของคณะที่หลักสูตรหรือสาขาวิชานั้นสังกัดอยู่

๖๒.๔ นักศึกษาที่ย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชาเอกต้องมีระยะเวลาของการศึกษาในหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่ขอย้ายเข้าไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติก่อนสำเร็จการศึกษา และศึกษาครบตามโครงสร้างของหลักสูตร หรือปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆของหลักสูตรที่ขอย้ายเข้าอย่างครบถ้วน จึงจะมีสิทธิได้รับปริญญา

ข้อ ๖๓ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๖๓.๑ นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ได้รับการรับโอนก็ต่อเมื่อมีคุณสมบัติและผลการศึกษาอยู่ในมาตรฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และการรับโอนจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อจำนวนนักศึกษาของหลักสูตรหรือสาขาวิชาไม่เกินแผนรับนักศึกษาที่กำหนดไว้ใน มคอ.๒ โดยให้คณะและสาขาวิชาที่จะรับเข้าศึกษาเป็นผู้พิจารณารับโอน ทั้งนี้คณะอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับโอนเพิ่มเติมอีกได้

๖๓.๒ นักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอนจะต้องไม่เป็นผู้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

/ ๖๓.๓ นักศึกษา...

๖๓.๓ นักศึกษาที่ประสงค์จะขอโอนเพื่อศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอโอนย้ายสถาบันการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา พร้อมแนบเอกสารรายการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖๓.๔ การคิดระยะเวลาของการศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการการเทียบโอนหรือยกเว้นรายวิชาเรียน การคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม การอนุมัติการสำเร็จการศึกษา และการให้ปริญญาของนักศึกษาที่ได้รับการโอนย้ายจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๑๕
การควบคุมคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๖๔ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง และให้นำผลประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๖๕ ทุกหลักสูตรที่ดำเนินการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ จะต้องกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเด็นหลัก ๖ ประเด็น คือ

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

โดยทั้งนี้ ให้สภาวิชาการจัดให้มีการประเมินหลักสูตรการศึกษา การเรียนการสอน และการวัดผลตามหลักสูตรนั้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยเน้นการมีพัฒนาการที่สูงขึ้น

ข้อ ๖๖ ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย โดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี หรือตามนโยบายเพิ่มเติมที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หลักสูตรมีการปรับปรุงเร่งด่วน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๗ ในกรณีการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่นักศึกษาคนหนึ่งคนใด อันเนื่องมาจากเหตุที่มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบ สภามหาวิทยาลัยโดยข้อเสนอของอธิการบดี อาจกำหนดให้ปฏิบัติแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมตามสมควรแก่นักศึกษาผู้นั้นเป็นการเฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย หรือข้อกำหนดของหลักสูตรที่มีการกำหนดเงื่อนไขและวิธีจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีไว้เป็นการเฉพาะของคณะหรือหลักสูตร ให้ใช้ข้อบังคับหรือ

/ ประกาศ...

ประกาศของมหาวิทยาลัยหรือข้อกำหนดของหลักสูตรที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะนั้นก่อน แต่หากไม่มีการกำหนดเรื่องใดไว้ให้ใช้ข้อบังคับนี้

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ 009/2568
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ 2569

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่ในการให้บริการทางวิชาการและงานบริการในด้านต่างๆ แก่นักศึกษาและอาจารย์ รวมถึงดำเนินงานตามพันธกิจที่เป็นนโยบายมหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์หลัก คือ ยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพบัณฑิต และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งบุคลากรของสำนักมีภาระงานในภารกิจต่างๆ จึงมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบก่อให้เกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ปัจจุบันสำนักส่งเสริมวิชาการฯ มีการแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 4 งาน ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงกับตำแหน่งงานที่บรรจุ โดยแบ่งเป็นภาระงานหลัก และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งานบริหารทั่วไป

1. นางศุภวรรณ สวัสดิ์วารี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)
รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป

ภาระงานบริหาร

1. การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รอบ 1: ตุลาคม – มีนาคม)
2. การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รอบ 2: เมษายน – กันยายน)

ภาระงานหลัก

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานอำนวยการจัดการประชุมและการทำเอกสารเดินทางไปราชการ
3. งานจัดทำคู่มือนักศึกษา
4. งานประสานการแข่งขันทักษะวิชาการ
5. งานประสานปริญญากิตติมศักดิ์
6. งานขอทุนสนับสนุนผลงานทางวิชาการของอาจารย์
7. งานแจ้งซ่อมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของสำนักงาน
8. ดูแลเครื่องอุปโภคบริโภคสำหรับบุคลากรภายในสำนัก
9. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานรับโทรศัพท์สำนัก หมายเลข 032-708607

2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาววนิดา แดงเงิน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยการเงินและพัสดุ

ภาระงานหลัก

1. งานการเงิน
2. งานพัสดุ
3. งานตรวจสอบและรายงานผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี
4. งานระบบผู้สำเร็จการศึกษา (จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา/ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาและรับปริญญาบัตร)
5. จัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ ให้เพียงพอและพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
6. จัดทำและตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ของสำนักและภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
7. ผู้จดรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ
8. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

งานส่งเสริมวิชาการ

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

ภาระงานบริหาร

1. งานบริหารงบประมาณประจำสำนัก
   - ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รอบ 1: ตุลาคม – มีนาคม) และ (รอบ 2: เมษายน – กันยายน)
2. งานบริหารงานสำนักงาน
   - ดูแลการบริหารงานบุคลากรภายภายในระดับสำนัก
   - การจัดทำแผนบริหารงานบุคคลระดับสำนัก
   - ดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ เช่น รายงานการเข้าออก รายงานการขาดงาน และการอัตราใบลาต่างๆ
   - พัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของสำนัก โดยลดขั้นตอนและทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกและรวดเร็ว

3. กรรมการและเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะกรรมการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวมถึงรวบรวมภาระประกอบการประชุมเพื่อส่งให้ฝ่ายงานเลขาของคณะกรรมการสภาวิชาการ

4. การให้คำปรึกษากับผู้บริหาร และบุคลากรของทั้งภายในและภายนอกสำนัก

ภาระงานหลัก

1. งานแผนการศึกษา

- จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ตามเล่ม PRRU QF 2 และปรับแก้ไขแผนการเรียนตามเอกสาร สมอ. 08 และดำเนินการปรับแก้ไขตามบันทึกขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนของหลักสูตร

- บริหารจัดการรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป

2. งานขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี

- ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ เป็นภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ

3. งานเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

- ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ตามที่สาขาวิชาได้รับคำร้องจากนักศึกษาที่ประสงค์ขอให้เปิดรายวิชาในภาคการศึกษานั้นๆ

4. รายงานเปิดค่าสอนเกินภาระงานปกติ ระดับปริญญาตรี

- ตรวจสอบภาระงานสอนเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานสรุปภาระงานสอนเกิน ประจำภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2

5. ดูแล กำกับ ติดตามงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย งานรับสมัครนักศึกษา งานพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร งานแผนการศึกษา และงานตารางเรียนตารางสอบ

6. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ประธานสาขา อาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้บริการ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันศุกร์)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวเฉลย ทองคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยรับสมัครนักศึกษา

ภาระงานหลัก

1. งานแนะแนวประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ
2. งานรับสมัครและรายงานตัวนักศึกษา
3. การทำคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่ายืนยันสิทธิ์สำหรับนักศึกษาใหม่
4. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ประสานงานช่องทางโทรศัพท์ หน่วยรับสมัครนักศึกษา หมายเลข 032-708640

2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. นางศิริวรรณ ปราชญ์ประยูร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

ภาระงานหลัก

1. งานประสานงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ในการพิจารณาในคณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย โดยสรุปข้อเสนอแนะของแต่ละกรรมการแจ้งให้สาขาวิชาแก้ไข

2. งานตรวจสอบและประสานงานกับสาขาวิชาในการขอแก้ไขหลักสูตรตามเอกสาร สมอ.08 ในการพิจารณาในคณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

3. งานการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย ด้านงานหลักสูตรและการจัดการศึกษา โดยมีการจัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุม การเบิกจ่ายในการจัดประชุม และนำส่งวาระต่องานสภามหาวิทยาลัย

4. งานติดตามและประสานงานหลักสูตรในระบบ CHECO ในการตรวจสอบและแจ้งการแก้ไขข้อมูล เช่นหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุง หลักสูตรแก้ไขปรับปรุง ตามแบบ สมอ.08

5. งานระบบสารสนเทศ ในการจัดทำรหัสวิชาและโครงสร้างหลักสูตร บันทึกข้อมูลรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อนและวิชาเทียบแทน ระดับปริญญาตรี

6. ตรวจค่าสอนเกินภาระงานปกติ ค่าสอนภาคนอกเวลาปกติ ค่าสอนโรงเรียนสาธิต ค่าสอนผู้ช่วยพยาบาล

7. งานเบิกจ่ายฎีกาค่าถ่ายเอกสารประจำเดือนให้กับการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

8. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันพุธ)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการตามปีงบประมาณ
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยตารางเรียนและตารางสอบ

ภาระงานหลัก

1. งานจัดตารางเรียนตารางสอน/ตารางสอบ ระดับปริญญาตรี หลักสูตรระยะสั้น ประกาศนียบัตร
   - งานจัดตารางเรียนตารางสอน
   - งานตรวจสอบการแก้ไขตารางต่าง ๆ
   - งานจัดตารางสอบปลายภาค
   - งานจัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาที่เปิดเป็นกรณีพิเศษ
   - งานตรวจคำร้องขอลอนขอเขยของผู้สอน
   - งานสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน
   - งานออกหนังสือคำอธิบายรายวิชา
2. งานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
   - จัดรูปแบบบทความ ขึ้นเว็บไซต์วารสารมหาวิทยาลัย
   - กรอกข้อมูลบทความขึ้นระบบ ThaiJO
   - กรอกข้อมูลบทความเข้าระบบ Fast-track
3. งานดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก
4. งานรายงานและติดตามผลการประเมินต่อคณะกรรมการชุดต่างๆ
   - งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
   - งานบริหารความเสี่ยงภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ (ทุกวันจันทร์)
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการตามปีงบประมาณ
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวไพลิน ฤทธิเดช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระงานหลัก

1. งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาและการบริหารงานของสำนัก
   - งานบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักฯ
   - งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
2. งานบริหารจัดการระบบการประชุมออนไลน์ และงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสำนัก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการและการบริหารการศึกษา
   - งานบริหารจัดการระบบการประชุมออนไลน์

- งานประสานงาน รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- งานประสานงาน รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อบันทึกและรายงานผ่านระบบ Big Data
- งานประสานงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา เพื่อบันทึกและรายงานผ่านระบบ gotouni
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการกู้ยืมในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- งานบัตรนักศึกษา
- งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสำนักตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารจัดการและจัดสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา (Exit Exam) และทักษะดิจิทัลเพื่อประเมินสมรรถนะและมาตรฐานของนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา
4. งานประมวลผลการสอบและแบบประเมิน
   - งานวิเคราะห์และรายงานผลการสอบวัดความรู้ของสำนัก
   - งานจัดเก็บ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจากแบบประเมิน
   - งานบริการตรวจกระดาษคำตอบ
   - งานวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ
5. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการด้านวิชาการสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการส่งข่าว/ตอบคำถามผ่านระบบบริการการศึกษา
2. งานบริหารจัดการและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและประมวลผล

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

ภาระงานบริหาร

1. การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รอบ 1: ตุลาคม – มีนาคม)
2. การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รอบ 2: เมษายน – กันยายน)

ภาระงานหลัก

1. งานจัดทำระบบประมวลผลการศึกษา
2. งานบันทึก ตรวจสอบผลการศึกษา และอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา
3. ติดตามสถานะการคงอยู่ของนักศึกษา
4. งานระบบผู้สำเร็จการศึกษา (จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/ขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา/ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาและรับปริญญาบัตร)

5. รายงานข้อมูลนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดระยะเวลาศึกษา
6. ดูแลการขอผ่อนผันการลงทะเบียนให้กับนักศึกษา
7. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการหน้าเคาน์เตอร์
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. นางสาวสิริเพ็ญ เพ็ญจำรัส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยงานทะเบียน

ภาระงานหลัก

1. งานทะเบียนนักศึกษา
2. งานเทียบโอน ยกเว้นการเรียนรายวิชา และลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดกรณีพิเศษ
3. งานตรวจสอบผลการศึกษาของผู้ขอสำเร็จการศึกษา
4. แจ้งผลการศึกษาให้กับผู้ปกครองนักศึกษา
5. งานระบบผู้สำเร็จการศึกษา (ตรวจสอบผลการศึกษาของผู้ขอสำเร็จการศึกษา/สรุปรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา/ตรวจสอบเล่มบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา)
6. รายงานรายชื่อนักศึกษาที่มิได้ลงทะเบียนตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย
7. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการหน้าเคาน์เตอร์
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. นางรัชนก เรืองอร่าม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยเอกสารและหนังสือรับรอง

ภาระงานหลัก

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

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการหน้าเคาน์เตอร์
2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษา

11. นางสุปราณี ผุดผ่อง **ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)**
รักษาการหัวหน้างานงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

ภาระงานบริหาร

1. การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รอบ 1: ตุลาคม – มีนาคม)
2. การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (รอบ 2: เมษายน – กันยายน)

ภาระงานหลัก

1. งานรับสมัครนักศึกษา (เสนอแผนการรับสมัคร, ประชาสัมพันธ์ รับรายงานตัว และปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา)

2. งานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา (การกำหนดและบันทึกปฏิทินประจำภาคการศึกษา, การบันทึกตารางสอนประจำภาคการศึกษา, งานจัดทำคำสั่งผู้สอนประจำภาคการศึกษา, งานกำกับติดตามความก้าวหน้าการศึกษาและการจัดทำวิทยานิพนธ์)

3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอน ค่าสอบวิทยานิพนธ์ของระดับบัณฑิตศึกษา

4. งานการจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

5. งานประสานการปรับปรุงหรือจัดทำหลักสูตรใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา

6. จัดทำรหัสวิชาและโครงสร้างหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

7. งานประสานและติดตามการขอแก้ไขหลักสูตรตามเอกสาร สมอ.08 หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

8. งานรวบรวมเอกสารข้อมูลที่ผ่านการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย

9. งานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (การรับบทความ, ตรวจรูปแบบการจัดพิมพ์, ส่งบทความเข้าระบบเพื่อเสนอบรรณาธิการเลือกผู้ทรง, จัดทำคำสั่งผู้ทรงตรวจบทความ, ประสานหนังสือเชิญและการเบิกค่าตอบแทนของผู้ทรง, ประสานผู้วิจัยปรับแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะ, เสนอบทความจากผู้วิจัยที่ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแก่บรรณาธิการตรวจสอบ, ออกใบตอบรับ, ประสานการจ่ายค่าดำเนินการจากผู้วิจัยพร้อมประสานการเงินออกใบเสร็จและจัดส่งให้ผู้วิจัย)

10. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการผู้สมัคร นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และอาจารย์ ณ ห้องงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

2. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก

3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568

234D62B81173462780D1C1590582658B
10 มิถุนายน 2569 22:05:52 น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนศิริ ทิพย์เนตร)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1BE21709-FB36-4CDC-A9EB-8DFFCF688269

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
เลขที่ 328 ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพ 10400
Association of The Council of University Presidents of Thailand
328, 3rd Floor, Office of The Higher Education Commission Bld., Sri-Ayutthaya Road, Thung Phaya Thai, Ratchathewi, Bangkok 10400
Tel. (662) 126-5111 E-mail : Contact@cupt.net Website : www.cupt.net

ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
ฉบับที่ 1
เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารจัดการระบบ TCAS69
เพื่อใช้ในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2569 (TCAS69)

โดยเป็นการสมควรให้มีแนวปฏิบัติการบริหารจัดการระบบ TCAS69 เพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเป็นตัวอย่างที่ดีของความร่วมมือกันของสถาบันอุดมศึกษาไทย มีการจัดการที่เป็นธรรม ยึดหลักความเท่าเทียมกัน มีความโปร่งใสได้มาตรฐาน สร้างความเชื่อมั่นให้สังคม สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย จึงขอออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 คำจำกัดความ

- สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2569
- ระบบ TCAS69 หมายถึง ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2569
- หลักสูตรระดับปริญญาตรี หมายถึง หลักสูตรทั่วไปของสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมการรับบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2569 โดยไม่รวมถึงหลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรที่ดำเนินการเป็นอิสระจากสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ต้องแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงาน TCAS69 ได้ทราบและพิจารณาด้วย
- ปฏิทินระบบ TCAS69 หมายถึง ปฏิทินกำหนดการกิจกรรมการคัดเลือกของระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2569
- คณะกรรมการดำเนินงาน TACS69 หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2569

ข้อ 2 ให้สถาบันอุดมศึกษานำหลักสูตรระดับปริญญาตรีเข้าร่วมในระบบ TCAS69 โดยรวมถึงหลักสูตรของกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท) โดยปฏิบัติตามปฏิทินระบบ TCAS69 และตามประกาศของ กสพท

ข้อ 3 การรับสมัครการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ในหลักสูตรทั่วไป ให้มี 4 แบบ ดังนี้

การให้ข้อมูลเท็จหรือการปลอมแปลงเอกสารเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา ผู้กระทำผิดจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด
The act of providing false information or forging documents is an offense under the Criminal Code. The perpetrator will be prosecuted to the fullest extent of the law.

(1) แบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ไม่มีการสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ ยกเว้น กลุ่มสาขาวิชาดุริยางคศิลป์ ศิลปศิลป์ ดุริยศิลป์ ดนตรีไทย ดนตรีสากล ศิลปะการแสดง การละคร นาฏศิลป์ นาฏยศิลป์ นาฏกรรมไทย ศิลปะการแสดงประยุกต์ และ นาฏศิลป์การละคร สามารถจัดการทดสอบการแสดง (Audition) ได้ สำหรับผู้สมัครที่มีความสามารถพิเศษ ผู้สมัครโควตา ผู้สมัครเครือข่าย ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาประกาศเกณฑ์การคัดเลือก ให้ผู้สมัครยื่นสมัครโดยตรงกับสถาบันอุดมศึกษาหรือตามที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด

(2) แบบที่ 2 โควตา (Quota) มีการสอบข้อเขียนหรือข้อปฏิบัติ ผู้สมัครอยู่ในเขตพื้นที่หรือภาค โควตาโรงเรียนในเครือข่าย และผู้สมัครทั่วไปในโครงการความสามารถพิเศษต่าง ๆ โครงการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาประกาศเกณฑ์การคัดเลือกให้ผู้สมัครยื่นสมัครโดยตรงกับสถาบันอุดมศึกษาหรือตามที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด

(3) แบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission) สำหรับผู้สมัครในโครงการกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท) โครงการอื่น ๆ และผู้สมัครทั่วไป ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดเกณฑ์การรับที่เป็นอิสระของตนเอง

(4) แบบที่ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admission) สำหรับผู้สมัครทั่วไปที่ยังไม่มีที่เรียน ให้สถาบันอุดมศึกษารับสมัครโดยตรงด้วยวิธีการของสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ 4 รอบของการสมัคร แบ่งออกเป็น 4 รอบ ดังนี้

(1) รอบที่ 1 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) โดยสถาบันอุดมศึกษา

(2) รอบที่ 2 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 2 โควตา (Quota) โดยสถาบันอุดมศึกษา

(3) รอบที่ 3 รับสมัคร คัดเลือกและบริหารจัดการร่วมกันในรูปแบบที่ 3 รับตรงร่วมกัน (Admission) รับสมัครที่ระบบ TCAS69 โดยผู้สมัครสามารถเลือกสมัครและคัดเลือกได้ไม่เกิน 10 อันดับแบบเรียงลำดับ โดยระบบสารสนเทศ TCAS69 จะประมวลผลการคัดเลือกในรูปแบบที่ 3 โดยเรียงลำดับตามเกณฑ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด และเรียงตามคะแนน ซึ่งระบบ TCAS69 จะทำการประมวลผลในรอบที่ 3 จำนวน 2 ครั้ง

(4) รอบที่ 4 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admission) โดยสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ 5 ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดส่ง รายชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร คุณสมบัติของผู้สมัคร และจำนวนรับในแต่ละรูปแบบ มายังส่วนกลาง และให้สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยจัดทำ คู่มือ รายละเอียดการคัดเลือก ปฏิทินการดำเนินงาน รายชื่อสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมในระบบ TCAS69 รายชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร คุณสมบัติของผู้สมัคร และจำนวนรับในแต่ละรูปแบบ เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันภายในเดือนตุลาคม 2568

การให้ข้อมูลเท็จหรือการปลอมแปลงเอกสารเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา ผู้กระทำผิดจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

The act of providing false information or forging documents is an offense under the Criminal Code. The perpetrator will be prosecuted to the fullest extent of the law.

ข้อ 6 การกำหนดปฏิทินการรับสมัครและคัดเลือกในรอบที่ 1 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และรอบที่ 2 โควตา (Quota) ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดเวลาได้อย่างอิสระ และส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมาบริหารจัดการสิทธิ์ตามปฏิทินระบบ TCAS69 ในแต่ละรอบ สำหรับปฏิทินการรับสมัครและคัดเลือกในรอบที่ 3 (Admission) ให้ปฏิบัติตามปฏิทินระบบ TCAS69 และการกำหนดปฏิทินการรับสมัครและคัดเลือกในรอบที่ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admission) ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดเวลาได้อย่างอิสระ และส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมาบริหารจัดการสิทธิ์ตามปฏิทินระบบ TCAS69 กำหนด

ข้อ 7 หลักสูตรนานาชาติและหลักสูตรที่ดำเนินการเป็นอิสระจากสถาบันอุดมศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษารับสมัคร และบริหารจัดการในกระบวนการคัดเลือกอย่างเป็นอิสระ แต่ต้องส่งรายชื่อเฉพาะผู้สมัครสัญชาติไทยที่ได้รับการคัดเลือกมาบริหารจัดการสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์ในระบบ TCAS69 เพื่อป้องกันการใช้สิทธิ์ซ้ำซ้อน ในกรณีที่ต้องการเข้าร่วมในรอบที่ 3 Admission ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กลางของข้อกำหนดและปฏิทินระบบ TCAS69 ทั้ง ผู้สมัครต่างชาติที่ผ่านการคัดเลือกไม่ต้องส่งรายชื่อมาบริหารจัดการสิทธิ์ในระบบ TCAS69

ข้อ 8 ผู้สมัครทุกคนมีสิทธิ์เข้าศึกษา คนละ 1 สิทธิ์ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครแบบใดและรอบใดก็ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเข้ามายืนยันสิทธิ์ในระบบตามประกาศของระบบ TCAS69 และการสละสิทธิ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ซึ่งการยืนยันสิทธิ์และการสละสิทธิ์จะต้องทำในระบบ TCAS69 ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น การสละสิทธิ์นอกเหนือจากเวลาที่กำหนด หรือไปสละสิทธิ์ หรือแจ้งไม่ใช้สิทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา หรือการส่งจดหมายขอสละสิทธิ์ ไม่นับเป็นการสละสิทธิ์ในระบบ TCAS69

ข้อ 9 การรับในแบบที่ 4 รับตรงอิสระ สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งจะต้องรับผู้สมัครที่ไม่มีที่เรียนหรือเป็นผู้ที่ไม่ใช้สิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS69 เท่านั้น สถาบันอุดมศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS69 ได้ก่อนการรับสมัครหรือก่อนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกรอบที่ 4 เข้าระบบ TCAS69 เพื่อบริหารจัดการสิทธิ์ จำนวน 2 ครั้ง ตามช่วงเวลาที่ระบบ ทั้งนี้ หากสถาบันอุดมศึกษาใดมีการรับไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะถือว่าการรับของสถาบันอุดมศึกษาในครั้งนี้เป็นโมฆะ และสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่สร้างความกดดันให้สถาบันอุดมศึกษาที่รับผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบก่อนหน้านี้ หรือสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยยินยอมให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมีการสละสิทธิ์ย้อนหลัง

ข้อ 10 สถาบันอุดมศึกษาต้องไม่เรียกเก็บเงินมัดจำค่าเล่าเรียน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด นอกจากค่าสมัครคัดเลือกในแต่ละแบบ ก่อนการยืนยันสิทธิ์ในระบบ TCAS69 ยกเว้นผู้สมัครต่างชาติในหลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรภาษาอังกฤษที่ผ่านการคัดเลือกและผู้สมัครต่างชาตินั้นไม่ต้องเข้าระบบการยืนยันสิทธิ์ รวมถึงหลักสูตรที่ดำเนินการอิสระจากสถาบันอุดมศึกษา สถาบันอุดมศึกษาสามารถเรียกเก็บค่าเล่าเรียนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดได้ตามประกาศของสถาบันอุดมศึกษาได้

การให้ข้อมูลเท็จหรือการปลอมแปลงเอกสารเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา ผู้กระทำผิดจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

The act of providing false information or forging documents is an offense under the Criminal Code. The perpetrator will be prosecuted to the fullest extent of the law.

ข้อ 11 สถาบันอุดมศึกษาต้องไม่ประกาศรับ รอบพิเศษ รอบคู่ขนาน หรือรอบอื่นใด นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในปฏิทินระบบ TCAS69

ข้อ 12 สถาบันอุดมศึกษา ต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังในกรณีที่ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกตกสัมภาษณ์ด้วยเหตุผลที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติหรือเกณฑ์การรับสมัครที่ได้ประกาศเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน

ข้อ 13 สถาบันอุดมศึกษาต้องร่วมกันเยียวยาผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว ตรวจสอบทบในภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเบื้องต้น โดยยินยอมให้ผู้ผ่านการคัดเลือกได้มีโอกาสเข้าศึกษาในหลักสูตรที่ผู้สมัครเลือกในลำดับถัดไปได้

ข้อ 14 ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการออกประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติฉบับนี้

ข้อ 15 ทั้งนี้ให้คณะกรรมการดำเนินงาน TCAS69 เป็นผู้รักษาการตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ และกรณีที่มีปัญหาตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินงาน TCAS69 เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568

(ศาสตราจารย์ พระวิสิฐ ภูนิวัชร)
นายกสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

การให้ข้อมูลเท็จหรือการปลอมแปลงเอกสารเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา ผู้กระทำผิดจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด
The act of providing false information or forging documents is an offense under the Criminal Code. The perpetrator will be prosecuted to the fullest extent of the law.

กำหนดการ TCAS69 (28 ต.ค. 68 – 20 มิ.ย. 69)

การเตรียมการก่อนการเปิดระบบ TCAS			
กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	TCAS68-ภาคใต้	TCAS69
0.1 นำเข้าข้อมูลผลการรับเข้าศึกษา ของการสมัคร และแฟ้มสถานที่รับเข้าจากหลักสูตร รอบที่ 1-3 และข้อมูลพื้นฐานจากหลักสูตร เช่น ค่าน้ำหนักคะแนนหลักสูตร อัตราการคง อัตราการได้งานทำ และจำนวนนักศึกษาที่ได้งานทำ	สถาบันอุดมศึกษา	18 – 22 พ.ค. 68	
0.2 ทดสอบผู้รับโอนและผลการเรียน GPAX ภาคของนักเรียน	สพฐ. กทม. อาชีวะ และ สช.	26 พ.ค. 68	
รอบ 1 Portfolio (28 ต.ค. 68 – 8 มี.ค. 69)			
กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	TCAS69-ภาคใต้	TCAS69
1.1 เปิดระบบการรับสมัครของสถาบันอุดมศึกษา โดยกำหนดระยะการรับสมัครให้สามารถรองรับได้	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยกำหนด	
1.2 สมัครที่สถาบันอุดมศึกษา	ผู้สมัคร	มหาวิทยาลัยกำหนด	
1.3 Access ความสามารถแสดงสถานะ (สามารถใช้งานระบบอุดมศึกษา-สายลิงค์ เพื่อไม่ให้การแสดงการรับสมัครปกติของ	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยกำหนด	
1.4 ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงาน สัมภาษณ์ (สามารถใช้งานระบบอุดมศึกษา-สายลิงค์ เพื่อไม่ให้การแสดงการรับสมัครปกติของ(ผู้สมัคร) และ สรุปผล	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยกำหนด	
1.5 ผลยืนยันสิทธิ์การระบบ TCAS พร้อมสถานะยืนยันสิทธิ์พื้นฐาน และตรวจผล GPAX 5 ภาคของผู้สมัคร	ผู้สมัคร	สิ้นสุดวันที่ 18 พ.ค. 68	
1.6 สมัครสอบภาษาวิชา: TGAT/TPAT2-5 ชิงสอบภาษาไทยพัฒนาแบบการสาร, และภาษาวิชา: TGAT/TPAT3 ชิงสอบภาษาอังกฤษจัดสอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	ผู้สมัคร	20 พ.ค.–8 พ.ย. 68	
1.7 สมัครสอบภาษาวิชา: TPAT1 ผ่านระบบโรงสมัครสอบของ กสพท	ผู้สมัคร	1–20 พ.ค. 68	
1.8 ชำระค่าสมัครที่นั่งสอบภาษาวิชา: TGAT/TPAT2-5	ผู้สมัคร	5–19 พ.ค. 68	29 พ.ย. – 15 ธ.ค. 68
1.9 ชำระค่าสมัครที่นั่งสอบภาษาวิชา: TPAT1 ผ่านระบบรับสมัครสอบของ กสพท	ผู้สมัคร	5 พ.ค. 69	
1.10 ตรวจสอบผู้สมัครเข้าระบบ TCAS เพื่อสิทธิ์ยืนยันสิทธิ์ตรวจผล GPAX 5 ภาคของผู้สมัคร	สถาบันอุดมศึกษา	1 พ.ค. 68 – 28 ก.พ. 69	
1.11 จัดสอบภาษาวิชา: TGAT/TPAT3 (สอบด้วยการตรวจสอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์)	สทศ.	17 พ.ค. 69	13 ธ.ค. 68
1.12 จัดสอบภาษาวิชา: TPAT5/TPAT2 (สอบดินสอการตรวจ)	สทศ.	18 พ.ค. 69	14 ธ.ค. 68
1.13 จัดสอบภาษาวิชา: TPAT4 (สอบดินสอการตรวจ)	สทศ.	19 พ.ค. 69	15 ธ.ค. 68
1.14 ประกาศผลคะแนนสอบ TGAT/TPAT3 (สอบด้วยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์)	สทศ.	-	25 ธ.ค. 68
1.15 ยืนยันการผลการแข่งขันสอบ TGAT/TPAT3 (สอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์)	ผู้สมัคร	-	28 – 29 ธ.ค. 68
1.16 ประกาศผลคะแนนสอบ TGAT/TPAT2-5 (สอบดินสอการตรวจ)	สทศ.	15 ก.ค. 69	15 ธ.ค. 69
1.17 ตรวจสอบผู้สมัครเข้าระบบ TCAS เพื่อสิทธิ์ยืนยันสิทธิ์ตรวจผลคะแนนสอบ TGAT/TPAT สอบผู้สมัคร	สถาบันอุดมศึกษา	14 – 28 ก.ค. 69	14 – 28 ก.ค. 69
1.18 ยืนยันสิทธิ์ตรวจผลคะแนนสอบ TGAT/TPAT (สอบดินสอการตรวจ)	ผู้สมัคร	14 – 18 ก.ค. 69	14 – 21 ธ.ค. 69
1.19 สมัครสอบภาษาวิชา: A-Level	ผู้สมัคร	20 พ.ย. – 6 ก.พ. 69	
1.20 ตรวจสอบผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกรอบ 1 เข้าระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา	28 ก.ค. – 2 ส.ค. 69	
1.21 ตรวจสอบผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกที่เป็นคนไทยไม่เคยมีสัญชาติอื่นมาก่อน ครั้งที่ 1 เข้าระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา	28 ก.ค. – 2 ส.ค. 69	
1.22 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบที่ 1	สทศ.	4 ส.ค. 69	
1.23 ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษารอบ 1 ในระบบ TCAS โดยเลือกสาขาที่ผ่านการคัดเลือกก่อน 1 สาขา แปลี่ยนแปลงได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์ จะถือว่าไม่ต้องการใช้สิทธิ์เข้าศึกษา จะสละสิทธิ์เข้าศึกษาในภายหลังไม่ได้	ผู้สมัคร	4–5 ส.ค. 69	
1.24 สละสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS รอบที่ 1 สำหรับผู้ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 1	ผู้สมัคร	6 ส.ค. 69	
1.25 สิ้นสุดการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 1 เพื่อปรับผลการรับของรอบถัดไป	สถาบันอุดมศึกษา	7 ส.ค. 69	
1.26 ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 1	สถาบันอุดมศึกษา	8 ส.ค. 69	
1.27 จัดสอบภาษาวิชา: TPAT1 (สอบดินสอการตรวจ)	กสพท	14 ก.ย. 69	
1.28 ประกาศผลคะแนนสอบ TPAT1 ผ่านระบบรับสมัครสอบของ กสพท	กสพท	17 ต.ค. 69	
รอบ 2 Quota (9 มี.ค. – 9 พ.ค. 69)			
กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ		TCAS69
2.1 เปิดระบบการรับสมัครของสถาบันอุดมศึกษา โดยกำหนดระยะการรับสมัครให้สามารถรองรับได้	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยกำหนด	
2.2 สมัครที่สถาบันอุดมศึกษา หรือ สมัครผ่านโรงเรียน (ตามเงื่อนไขของสถาบันอุดมศึกษา)	ผู้สมัคร	มหาวิทยาลัยกำหนด	
2.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และ ตรวจสอบภาษาวิชาในระบบที่ให้ยืนยันคุณภาพให้สมัครได้ (มีสิทธิ์เข้าศึกษา-มีคุณวุฒิขอสถาวิชาที่มีคุณสมบัติ ทั้ง หรือ ผู้สมัครที่มีสถานะยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS)	สถาบันอุดมศึกษา	9 – 31 มี.ค. 69	~~9 เม.ย. – 30 มิ.ย. 69~~
2.4 ปรับเพิ่มจำนวนรับรอบการรอบ 2 และ 3	สถาบันอุดมศึกษา	14 – 15 มี.ค. 69	~~18 – 17 ก.ย. 69~~
2.5 ชำระค่าสมัครสอบภาษาวิชา: A-Level	ผู้สมัคร		28 ก.ย. – 16 มี.ค. 69
2.6 จัดสอบภาษาวิชา: BioPhyChe/Sci	สทศ.		14 มี.ค. 69
2.7 จัดสอบภาษาวิชา: Mat1/Eng/Chem	สทศ.		15 มี.ค. 69
2.8 จัดสอบภาษาวิชา: Mat2/SSC/Fre/Thai/Jpn/Ara/Chi/Sci/Etc	สทศ.		16 มี.ค. 69
2.9 ประกาศผลสอบภาษาวิชา: A-Level	สทศ.		26 มี.ค. 69
2.10 เปิดระบบให้สมัครสอบภาษาวิชา: A-Level	สทศ.		27–31 มี.ค. 69
2.11 จัดสอบวิชาความถนัดแพทย์ (ที่นั่งมีความจำกัดจัดสอบไม่ได้)	สถาบันอุดมศึกษา		21 – 29 มี.ค. 69
2.12 ประกาศผลคะแนนสอบวิชา: A-Level	สทศ.		20 พ.ย. 69

2.13 ยุทธนาและคะแนนสอบวิชา A-Level	ทปอ.		27 – 27 มี.ค. 69
2.14 สิ้นข้อมูลคะแนน GPAX 5 ภาค ของผู้สมัคร และ คะแนนสอบ TGAT/TPAT และ A-Level ของผู้สมัคร	สถาบันอุดมศึกษา		30 มี.ค. 69
2.15 จัดลำดับที่การสมัครและประมวลผลการคัดเลือก	สถาบันอุดมศึกษา		19 มี.ค. – 29 เม.ย. 69
2.16 รับรองข้อมูลคะแนน GPAX5 ภาคของนักเรียนทั้งหมดและส่งให้ระบบ TCAS	สพฐ. กทม. อาชีวะ และ สช.		27 มี.ค. 69
2.17 ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลคะแนน GPAX5 ภาคการศึกษาในระบบ TCAS	ผู้สมัคร		29 มี.ค. – 12 พ.ค. 69
2.18 ส่งรายชื่อผู้สอบโครงและผู้ผ่านการคัดเลือกรอบที่ 2 เข้าระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา		30 มี.ค.-1 พ.ค. 69
2.19 ส่งรายชื่อผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกที่เป็นคนไทยในต่างประเทศ รอบ 2 เข้าระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา		30 มี.ค. 69
2.20 ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกในรอบที่ 2 กับรายชื่อผู้ที่ได้รับการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS	ทปอ.		1 พ.ค. 69
2.21 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบที่ 2	ทปอ.		2 พ.ค. 69
2.22 ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษารอบที่ 2 ในระบบ โดยเลือกอย่างที่ผ่านการคัดเลือกเพียง 1 อย่าง (แก้ไขแบบนี้ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ถ้าไม่ยืนยันสิทธิ์ จะถือว่าไม่ต้องการใช้สิทธิ์เข้าศึกษา ของใช้สิทธิ์เข้าศึกษาในภายหลังไม่ได้)	ผู้สมัคร		2 – 5 พ.ค. 69
2.23 ผลสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS ส่งที่ 2 สำหรับผู้ยืนยันสิทธิ์ในรอบที่ 1 หรือ รอบที่ 2 และไม่ยืนยันสละสิทธิ์เข้าศึกษา	ผู้สมัคร		4 พ.ค. 69
2.24 สิ้นรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 2 เพื่อเข้าสู่แผนการรับของรอบถัดไป	สถาบันอุดมศึกษา		5 พ.ค. 69
2.25 ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 2	สถาบันอุดมศึกษา		7 พ.ค. 69
2.26 สำนักงานผู้ผ่านการคัดเลือกสำเร็จในโครงการที่ผู้รับจะได้รับทุนการศึกษา 100% ตามนโยบายของรัฐฯ ที่ไม่ได้สำรวมการคัดเลือกในระบบ TCAS เพื่อยืนยันสิทธิ์การรอบที่ 3	สถาบันอุดมศึกษา		9 พ.ค. 69
2.26 สำนักงานผู้ผ่านการคัดเลือก (เพิ่มเติม) ในรอบที่ 2 สำหรับสาขาวิชาที่ได้โครงการเลือกร่วมกับหน่วยงานอื่นตามความต้องการของรัฐฯ เช่น แพทย์ชนบท พัฒนพยาบาล ทหาร สาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้ทุน 100%	สถาบันอุดมศึกษา		9 พ.ค. 69
รอบ 3 Admission (6 พ.ค. – 6 มิ.ย. 69)			
กิจกรรม	**ผู้รับผิดชอบ**		**TCAS69**
3.1 ส่งรายชื่อนักศึกษาปีหนึ่งในระดับปริญญาตรีหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต เข้าระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา		29 เม.ย. 69
3.2 ส่งผลการสอบความรู้วิชาชีพเวชกรรมบัณฑิต ครั้งที่ 1 และใช้ในการประกอบการคัดเลือกในรอบที่ 3 และ รวบรวมข้อมูลสำนักทะเบียนหลักสูตร (เพิ่มเติม)	สถาบันอุดมศึกษา		29 เม.ย. 69
3.3 เปิดระบบและพื้นที่ยืนยันการสมัครคัดเลือก การดำเนินการและระเบียบต่าง ๆ ที่ไม่ได้กล่าวถึงในประกาศนี้	ทปอ.		2 – 5 พ.ค. 69
3.4 ยืนยันสิทธิ์ในระบบ TCAS (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ยืนยันสิทธิ์ในรอบก่อน และ เลือกสาขาวิชาที่ต้องการสมัครแบบเรียงลำดับไม่เกิน 10 อันดับ) พร้อมชำระเงินค่าสมัคร	ผู้สมัคร		6 – 12 พ.ค. 69
3.5 ปรับเพิ่มจำนวนรับจากรอบที่ 3 (ถ้ามี)	สถาบันอุดมศึกษา		8 – 9 พ.ค. 69
3.6 ประมวลผลการจัดลำดับครั้งที่ 1	ทปอ.		13 – 19 พ.ค. 69
3.7 ประกาศผลการคัดเลือกรอบที่ 3 ครั้งที่ 1	ทปอ.		20 พ.ค. 69
3.8 เลือกยืนยันสิทธิ์ หรือ ไม่ใช้สิทธิ์ หรือ สละสิทธิ์ครั้งที่ 2 ในระบบ	ผู้สมัคร		20 – 21 พ.ค. 69
3.9 ส่งข้อมูลรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ ครั้งที่ 1 เพื่อเข้าสู่แผนการรับของรอบถัดไป	สถาบันอุดมศึกษา		22 พ.ค. 69
3.10 ประมวลผลการจัดลำดับ ครั้งที่ 2	ทปอ.		22 – 24 พ.ค. 69
3.11 ประกาศผลการคัดเลือกรอบที่ 3 ครั้งที่ 2	ทปอ.		26 พ.ค. 69
3.12 ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS ส่งที่ 3 สำหรับผู้ยืนยันสิทธิ์ในรอบที่ 3 และไม่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา	ผู้สมัคร		27 พ.ค. 69
3.13 สิ้นข้อมูลรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา	สถาบันอุดมศึกษา		28 พ.ค. 69
3.14 เข้าโปรแกรมพิมพ์ใบยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาตามที่สถาบันกำหนด	ผู้สมัคร		29 พ.ค. – 10 มิ.ย. 69
3.15 ส่งผลการสอบสัมภาษณ์เข้าระบบ TCAS (กลุ่มสาขาที่สอบ กสพท)	สถาบันอุดมศึกษา		5, 11 มิ.ย. 69
3.16 ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 3 (กลุ่มสาขาที่สอบ กสพท)	สถาบันอุดมศึกษา		6, 12 มิ.ย. 69
รอบ 4 Direct Admission (28 พ.ค. – 20 มิ.ย. 69)			
กิจกรรม	**ผู้รับผิดชอบ**		**TCAS69**
4.1 นำเข้าข้อมูลหลักสูตร ช่องทางการสมัคร และจำนวนรับ รอบที่ 4 ในระบบ TCAS	สถาบันอุดมศึกษา		23-29 พ.ค. 69
4.2 ปิดแก้ไขข้อมูลการประชาสัมพันธ์หลักสูตร และจำนวนรับรอบที่ 4	สถาบันอุดมศึกษา		29 พ.ค. 69
4.3 เปิดระบบการรับสมัคร และดำเนินการคัดเลือกรายใหม่ตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด โดยตรวจสอบสถานะของผู้สมัครที่สละสิทธิ์และยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาแล้วในระบบ	สถาบันอุดมศึกษา		28 พ.ค. – 14 มิ.ย. 69
4.4 ส่งรายชื่อผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกรอบที่ 4 เข้าระบบ TCAS ครั้งที่ 1	สถาบันอุดมศึกษา		4 มิ.ย. 69
4.5 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบที่ 4 ครั้งที่ 1	ทปอ.		6 มิ.ย. 69
4.6 ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษารอบที่ 4 ครั้งที่ 1	ผู้สมัคร		6 – 7 มิ.ย. 69
4.7 สิ้นข้อมูลรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์รอบที่ 4 ครั้งที่ 1	สถาบันอุดมศึกษา		8 มิ.ย. 69
4.8 ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกรอบที่ 4 เข้าระบบ TCAS ครั้งที่ 2	สถาบันอุดมศึกษา		10 มิ.ย. 69
4.9 ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกในรอบที่ 4 ครั้งที่ 2 กับรายชื่อผู้ที่ได้รับการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ TCAS	ทปอ.		10 มิ.ย. 69
4.10 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบที่ 4 ครั้งที่ 2	ทปอ.		11 มิ.ย. 69
4.11 ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษารอบที่ 4 ครั้งที่ 2	ผู้สมัคร		11 – 16 มิ.ย. 69
4.12 สิ้นข้อมูลรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์รอบที่ 4 ครั้งที่ 2	สถาบันอุดมศึกษา		19 มิ.ย. 69
4.13 ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบที่ 4	สถาบันอุดมศึกษา		20 มิ.ย. 69

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	**นางสาวเฉลย ทองคำ**
ตำแหน่ง	**นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ**
สังกัด	**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

1 ตุลาคม 2555 จนถึงปัจจุบัน
ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สถานที่ทำงาน	**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน** **มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี** **38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง** **จังหวัดเพชรบุรี**

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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