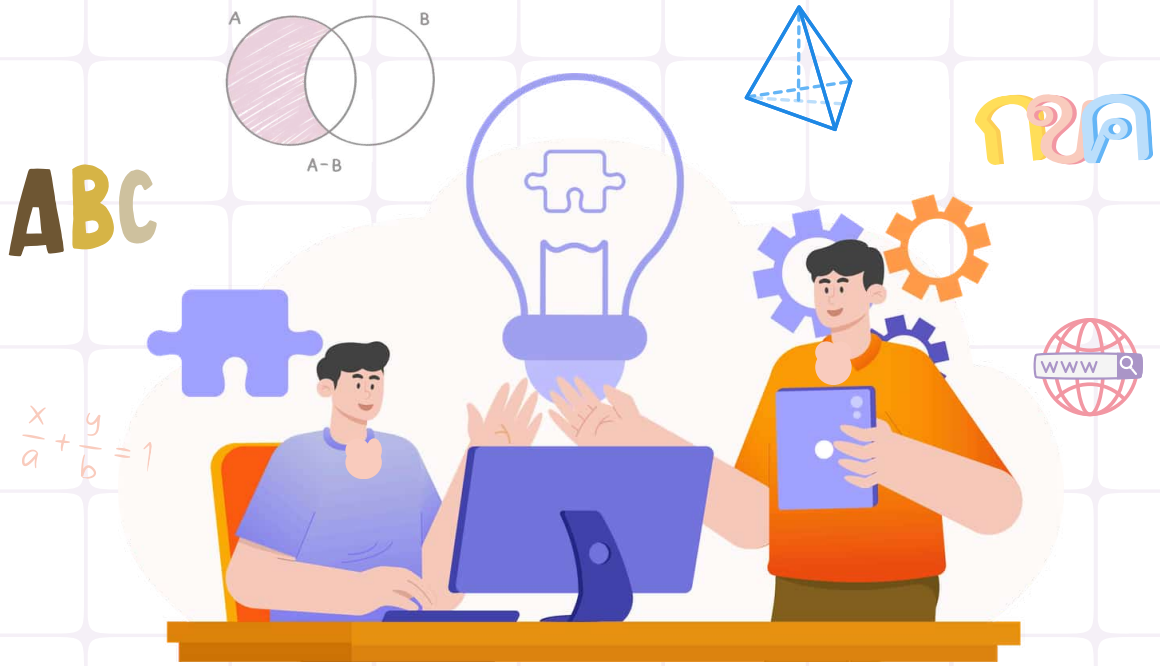
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการ ระบบการสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา



จัดทำโดย

นางสาวไพลิน ฤทธิเดช

นักวิชาการศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงาน
การบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางสาวไพลิน ฤทธิเดช นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	อาจารย์ ดร.สุกัญชลิกา บุญมาธรรม รองผู้อำนวยการสำนักสงเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางขั้นตอนเบื้องต้นในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทั้งผู้ปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้กรณีติดภารกิจ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีรูปแบบ มาตรฐาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วย หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การวางแผน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนแนวทางการกำกับ ติดตาม และพัฒนากระบวนการทำงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวไพลิน ฤทธิเดช
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	**ข**
สารบัญภาพ	**ค**
สารบัญตาราง	**ง**
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตของคู่มือ (Scope)	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	9
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	45
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	46
แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	48
บรรณานุกรม	**50**
ภาคผนวก	**51**
ก แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	52
ข การควบคุมเอกสาร (Record of Document)	61
ค กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	63
ง คำสั่งมอบหมายงาน	129
ประวัติผู้เขียน	141

สารบัญภาพ

เรื่อง		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	7
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8
ภาพที่ 3	Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานประจำภาคการศึกษา	12
ภาพที่ 4	Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกับการทดสอบวิชาความรู้พื้นฐาน 4 วิชา	20
ภาพที่ 5	หน้าจอ Browser การเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ส่วนจัดการหลังบ้าน (Back Office)	23
ภาพที่ 6	หน้าจอระบบบริการการศึกษา ส่วนจัดการหลังบ้าน (Back Office)	24
ภาพที่ 7	การเข้าสู่เมนูกำหนดรายวิชาที่จะเปิดรับสมัคร	24
ภาพที่ 8	การกำหนดข้อมูลรายวิชาและห้องสอบที่จะเปิดรับสมัคร	25
ภาพที่ 9	การเข้าสู่เมนูกำหนดข้อมูลการสมัครสอบ	26
ภาพที่ 10	การกำหนดข้อมูลการสมัครสอบ	26
ภาพที่ 11	การกำหนดข้อมูลการสมัครสอบ (ต่อ)	27
ภาพที่ 12	การเข้าสู่เมนูตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร	28
ภาพที่ 13	การค้นหาข้อมูลผู้สมัคร	28
ภาพที่ 14	การเข้าสู่เมนูกำหนดรายวิชาที่จะเปิดรับสมัคร	29
ภาพที่ 15	การตรวจสอบจำนวนผู้สมัคร	29
ภาพที่ 16	การเข้าสู่เมนูส่งออกใบลงลายมือชื่อผู้สมัคร	30
ภาพที่ 17	การกรองข้อมูลเพื่อส่งออกใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	30
ภาพที่ 18	รายงานใบลงลายมือชื่อผู้สมัคร	31
ภาพที่ 19	การกรองข้อมูลเพื่อส่งออกตารางข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบ	32
ภาพที่ 20	ตารางข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบ	32
ภาพที่ 21	การเข้าสู่เมนูส่งออกรายงานรหัสเข้าใช้งานระบบสอบ	33
ภาพที่ 22	การกรองข้อมูลเพื่อส่งออกใบรายงานรหัสการเข้าใช้งานระบบสอบพื้นฐาน	33
ภาพที่ 23	รายงานรหัสการเข้าใช้งานระบบสอบพื้นฐาน	34
ภาพที่ 24	การกรองข้อมูลเพื่อส่งออกตารางข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานระบบสอบพื้นฐาน	35
ภาพที่ 25	ตารางข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานระบบสอบพื้นฐาน	35
ภาพที่ 26	ไฟล์ Excel ผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานสำหรับนำผลเข้าสู่ระบบ	36
ภาพที่ 27	การเข้าสู่เมนูนำเข้าคะแนนสอบผู้สมัคร	36
ภาพที่ 28	หน้าจอนำเข้าผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน	37
ภาพที่ 29	หน้าจอนำเข้าผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน แสดงข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ระบบ	38
ภาพที่ 30	การเข้าสู่เมนูกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน	39
ภาพที่ 31	การกำหนดรายวิชาเทียบวิชาพื้นฐาน	39
ภาพที่ 32	หน้าจอระบบบริการการศึกษา ส่วนบริการเว็บไซต์สำหรับนักศึกษา	40
ภาพที่ 33	หน้าจอเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ส่วนบริการเว็บไซต์สำหรับนักศึกษา	40
ภาพที่ 34	หน้าจอเมนูสมัครสอบวัดความรู้	41
ภาพที่ 35	หน้าจอเลือกรายวิชาที่จะสมัครสอบวัดความรู้	41
ภาพที่ 36	หน้าจอการสมัครสอบวัดความรู้สำเร็จ	42

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
ภาพที่ 37	หน้าจอเมนูผลการสมัครสอบวัดความรู้	42
ภาพที่ 38	ใบชำระเงินค่าสมัครสอบวัดความรู้	43
ภาพที่ 39	หน้าจอเมนูผลการสมัครสอบวัดความรู้	43
ภาพที่ 40	หน้าจอเมนูผลการสมัครสอบวัดความรู้	44
ภาพที่ 41	หน้าจอเมนูผลการสมัครสอบวัดความรู้	44

สารบัญตาราง

เรื่อง		หน้า
ตารางที่ 1	ขั้นตอนการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานประจำภาคการศึกษา	19
ตารางที่ 2	ขั้นตอนการจัดทำประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกับการทดสอบวิชาความรู้พื้นฐาน 4 วิชา	22
ตารางที่ 3	กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	46
ตารางที่ 4	แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนา	48

บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้กำหนดให้การสอบวิชาพื้นฐานเป็นเกณฑ์บังคับสำหรับการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การสอบและค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐาน พ.ศ. 2543 โดยกำหนดให้นักศึกษาต้องสอบผ่านวิชาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 3 รายวิชา จากวิชาพื้นฐานทั้ง 4 วิชา ได้แก่ วิชาคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นวิชาที่สะท้อนถึงทักษะพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับบัณฑิตในศตวรรษที่ 21

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐาน มีภารกิจสำคัญในการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานอย่างน้อย 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาสามารถเข้าสู่กระบวนการสอบได้อย่างเพียงพอและต่อเนื่อง อันจะส่งผลให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

อย่างไรก็ตาม กระบวนการบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐานมีความซับซ้อน ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน การรับสมัคร การจัดสอบ/อบรม การบันทึกผล ไปจนถึงการติดตามและรายงานผล โดยเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนัก อาทิ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล และสาขาวิชาต่าง ๆ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่องและไม่ขึ้นอยู่กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง อันจะส่งผลให้การบริการแก่นักศึกษามีคุณภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่ทราบรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และลดระยะเวลาการสอนงาน

ขอบเขตของคู่มือ (Scope)

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชาฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับการปฏิบัติงานในระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครอบคลุมถึงขั้นตอนและกระบวนการตั้งแต่การวางแผนการจัดสอบ/อบรม การรับสมัคร การเตรียมความพร้อมในการสอบ/อบรม การดำเนินการสอบ/อบรม การนำผลการสอบ/อบรมเข้าสู่ระบบ การสรุปผล การเบิกค่าตอบแทน ตลอดจนการจัดทำประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาของรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป โดยต้องดำเนินงานตามระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การสอบและค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐาน พ.ศ. 2543 เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด และเพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางในการกำกับติดตามภาพรวมของการดำเนินงานให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการ	หมายความว่า	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	หมายความว่า	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ	หมายความว่า	คณะ/วิทยาลัยภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
สาขาวิชา	หมายความว่า	สาขาวิชาที่ดำเนินการจัดอบรมวิชาพื้นฐาน ได้แก่ สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์
ระเบียบ	หมายความว่า	ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการสอบและค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐาน พ.ศ.2543
ประกาศ	หมายความว่า	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบวิชาพื้นฐานในแต่ละภาคการศึกษา
วิชาพื้นฐาน	หมายความว่า	วิชาภาษาไทย วิชาภาษาอังกฤษ วิชาคณิตศาสตร์ และวิชาคอมพิวเตอร์
ระบบบริการการศึกษา	หมายความว่า	ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
นักศึกษา	หมายความว่า	นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
ผู้สมัคร	หมายความว่า	นักศึกษาที่สมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน
ห้องสอบ	หมายความว่า	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดสอบวิชาพื้นฐาน
ห้องอบรม	หมายความว่า	ห้องที่ใช้ในการจัดอบรมวิชาพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีบทบาทหน้าที่พิจารณาและลงนามในประกาศรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ/วิทยากร และประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษา

2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานแผนงาน มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานในภาพรวม และพิจารณากลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนออธิการบดีลงนาม

3. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารและกำกับดูแลการดำเนินงานการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานของสำนักให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องในระดับสำนัก

4. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ในการช่วยกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน กลั่นกรองเอกสารและข้อมูลก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ มีบทบาทหน้าที่ในการร่วมวางแผนและกำกับดูแลการดำเนินงานการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานในแต่ละภาคการศึกษา ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอตามลำดับชั้น รวมทั้งติดตามและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

6. นักวิชาการศึกษา สังกัดหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบทบาทหน้าที่ในการรับผิดชอบการดำเนินงานการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานในทุกขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การจัดทำเอกสาร การกำหนดค่าระบบบริการการศึกษา การจัดเตรียมและดำเนินการสอบ/อบรม การบันทึกผล การสรุปรายงานผล และการจัดทำประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษา

7. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนด้านเทคนิคในการจัดสอบบนระบบ PBRU LMS โดยรับผิดชอบการกำหนดค่าข้อสอบ ตัวเลือก เฉลยคำตอบ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ และรหัสผ่านในระบบ รวมทั้งจัดส่งไฟล์ผลการสอบให้แก่หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศภายหลังการสอบเสร็จสิ้น และให้ยืมพื้นที่ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการจัดสอบ/อบรม

8. สาขาวิชา มีบทบาทหน้าที่ในการรับผิดชอบการจัดอบรมวิชาพื้นฐานในรายวิชาที่สาขาวิชารับผิดชอบ จัดหาวิทยากร จัดเตรียมไฟล์เอกสารประกอบการอบรม ไฟล์แบบทดสอบ ดำเนินการอบรมตามกำหนดการที่กำหนด และจัดส่งผลการอบรมให้แก่หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศภายหลังการอบรมเสร็จสิ้น รวมทั้งร่วมพิจารณากำหนดรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่ใช้ในการเทียบเท่าผลการศึกษากับวิชาพื้นฐาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมวิชาการ โดยรับผิดชอบการบริหารจัดการและการจัดสอบวิชาพื้นฐานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และความรอบคอบในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

ศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับวิชาพื้นฐาน ซึ่งกำหนดเป็นเกณฑ์บังคับสำหรับการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543 เป็นต้นมา รวมถึงดำเนินการจัดทำและปรับปรุงระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับบริบทปัจจุบัน

ดำเนินการกำหนดค่าระบบบริการการศึกษาเพื่อเปิดรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานในแต่ละภาคการศึกษา โดยกำหนดรายละเอียดที่จำเป็น ได้แก่ ครั้งที่จัดสอบ/อบรม วันและเวลา ห้องสอบ/ห้องอบรม จำนวนที่นั่งที่รับสมัคร ช่วงวันและเวลาที่เปิดรับสมัคร อัตราค่าธรรมเนียมการสมัคร และชั้นปีที่มีสิทธิ์สมัคร รวมทั้งดำเนินการบันทึกผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานลงในระบบบริการการศึกษาภายหลังการสอบ/อบรมเสร็จสิ้น

รวบรวมและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน และนำผลการวิเคราะห์มาหาแนวทางแก้ไขเพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานในครั้งต่อไป

รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษาที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การสอบวิชาพื้นฐาน พร้อมทั้งกำกับติดตามให้นักศึกษาที่ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรได้เข้าสู่กระบวนการสอบวิชาพื้นฐานอย่างทันท่วงที เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร อันสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับปฏิทินกำหนดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสเข้าสอบอย่างเพียงพอ และไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค หรือกิจกรรม

เสริมหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะดำเนินการจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนัก เพื่อให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึงและทันเวลา

วางแผนการจัดทำประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกับการทดสอบวิชาความรู้พื้นฐาน เมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยประสานงานกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณากำหนดรายวิชาที่สามารถนำมาเทียบเท่ากับวิชาพื้นฐานได้อย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อจัดเตรียมการสอบบนระบบ PBRU LMS ประสานงานกับสาขาวิชาในการจัดเตรียมการอบรมวิชาพื้นฐานและการจัดทำประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษา รวมถึงประสานงานกับคณะและสาขาวิชาเพื่อกำกับติดตามและสนับสนุนให้นักศึกษาที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์เข้าสู่กระบวนการสอบ อันจะส่งผลให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาห้องสอบ/ห้องอบรม การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบและวิทยากร รวมถึงการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ชี้แจงข้อมูลและดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเบื้องต้น รวมถึงตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเกณฑ์การผ่านวิชาพื้นฐานและการสมัครสอบแก่นักศึกษา คณาจารย์ และผู้ปกครอง นอกจากนี้ยังให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่คณะ สาขาวิชา นักศึกษา และคณาจารย์ เพื่อให้ทราบข้อมูลการรับสมัครสอบในแต่ละภาคการศึกษาอย่างครบถ้วนและทันเวลา

จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของสำนัก พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและทั่วถึง รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักส่งเสริมวิชาการ ได้มีคำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 001/2569 เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุน หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้

1. งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาและการบริหารงานของสำนัก

    1.1 งานบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักฯ

    1.2 งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

2. งานบริหารจัดการระบบการประชุมออนไลน์ และงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสำนักเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการและการบริหารการศึกษา

    2.1 งานบริหารจัดการระบบการประชุมออนไลน์

    2.2 งานประสานงาน รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

2.3 งานประสานงาน รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อบันทึกและรายงานผ่านระบบ Big Data

2.4 งานประสานงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา เพื่อบันทึกและรายงานผ่านระบบ gotouni

2.5 งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการกู้ยืมในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

2.6 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสำนักตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดทำคู่มือนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

4. งานบริหารจัดการและจัดสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา (Exit Exam) และทักษะดิจิทัล เพื่อประเมินสมรรถนะและมาตรฐานของนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา

5. งานประมวลผลการสอบและแบบประเมิน

5.1 งานวิเคราะห์และรายงานผลการสอบวัดความรู้ของสำนัก

5.2 งานจัดเก็บ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจากแบบประเมิน

5.3 งานบริการตรวจกระดาษคำตอบ

5.4 งานวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ

6. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการด้านวิชาการสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

7. งานบริการส่งข่าว/ตอบคำถามผ่านระบบบริการการศึกษา

8. งานบริหารจัดการและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

9. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก

10. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการที่ได้รับมอบหมายตามปีงบประมาณ

11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารจัดการ

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้ คือ

1. คณะวิชา จำนวน 11 คณะ ได้แก่

1.1 คณะครุศาสตร์

1.2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.4 คณะวิทยาการจัดการ

1.5 คณะเทคโนโลยีการเกษตร

1.6 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

1.7 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.8 คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1.9 วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

1.10 ศูนย์การศึกษานานาชาติ

1.11 คณะสัตวแพทยศาสตร์

2. สถาบัน จำนวน 1 สถาบัน ได้แก่

2.1 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

3. สำนัก จำนวน 3 สำนัก ได้แก่

3.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3 สำนักงานอธิการบดี



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



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(ที่มา : เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน https://acad.pbru.ac.th)

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การสอบและค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐาน พ.ศ. 2543 ข้อ 2 กำหนดให้นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาต้องผ่านการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่กำหนด และต้องสอบผ่านวิชาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 3 รายวิชา ทั้งนี้ "วิชาพื้นฐาน" หมายถึง วิชาคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์

การผ่านวิชาพื้นฐานสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ได้แก่ การสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน และการเทียบเท่าผลการศึกษาในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยสำนักส่งเสริมวิชาการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานในทุกปีการศึกษา และในกรณีที่มีการปรับปรุงหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จะต้องดำเนินการจัดทำประกาศการเทียบเท่าผลการศึกษากับการทดสอบวิชาความรู้พื้นฐาน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานในแต่ละภาคการศึกษา โดยกำหนดรูปแบบการสอบ/อบรม วันและเวลารับสมัคร วันสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน และวันประกาศผลในระบบบริการการศึกษา
2. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอใช้ห้องในการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน ส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลห้องสอบ/ห้องอบรม
3. จัดทำประกาศรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานประจำภาคการศึกษา เพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม
4. เผยแพร่ประกาศรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
5. กำหนดค่าระบบรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับกำหนดการในประกาศรับสมัครของแต่ละภาคการศึกษา
6. นักศึกษาสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานผ่านระบบบริการการศึกษา โดยเลือกวันที่ต้องการสมัครและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานตามช่องทางที่ระบุไว้ในใบสมัคร
7. จัดเตรียมรายชื่อผู้สมัคร ใบลงลายมือชื่อ ใบบันทึกคะแนน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน
8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ/คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร เพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม
9. กรณีที่ใช้ระบบ PBRU Exit Exam System ในการจัดสอบ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ
10. กรณีที่ใช้ระบบ PBRU LMS ในการสอบ/สาขาวิชาจัดอบรมวิชาพื้นฐาน หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศจะประสานงานร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อดำเนินการจัดสอบ/สาขาวิชาในการจัดอบรมวิชาพื้นฐาน และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลส่งผลการสอบ/สาขาวิชาส่งผลการอบรมวิชาพื้นฐานแต่ละครั้งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการ
11. บันทึกผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานลงในระบบบริการการศึกษา
12. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการดำเนินงาน/ค่าตอบแทนวิทยากร ตามระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐาน พ.ศ. 2543
13. จัดทำสรุปรายงานผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

14. เมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศประสานงานร่วมกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่ใช้เทียบเท่าผลการศึกษากับวิชาพื้นฐาน

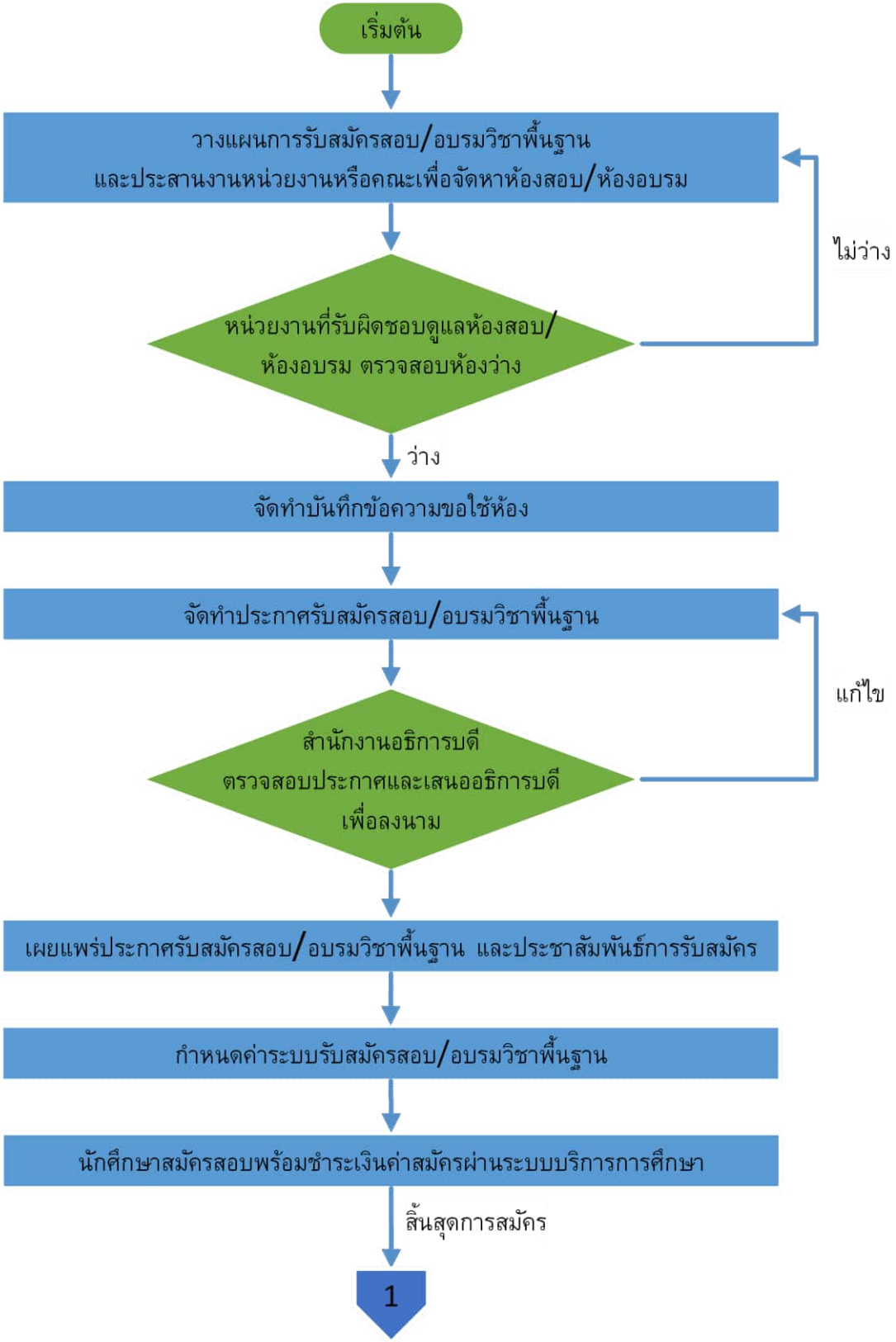
15. จัดทำ(ร่าง)ประกาศการเทียบเท่าผลการศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณา ก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม

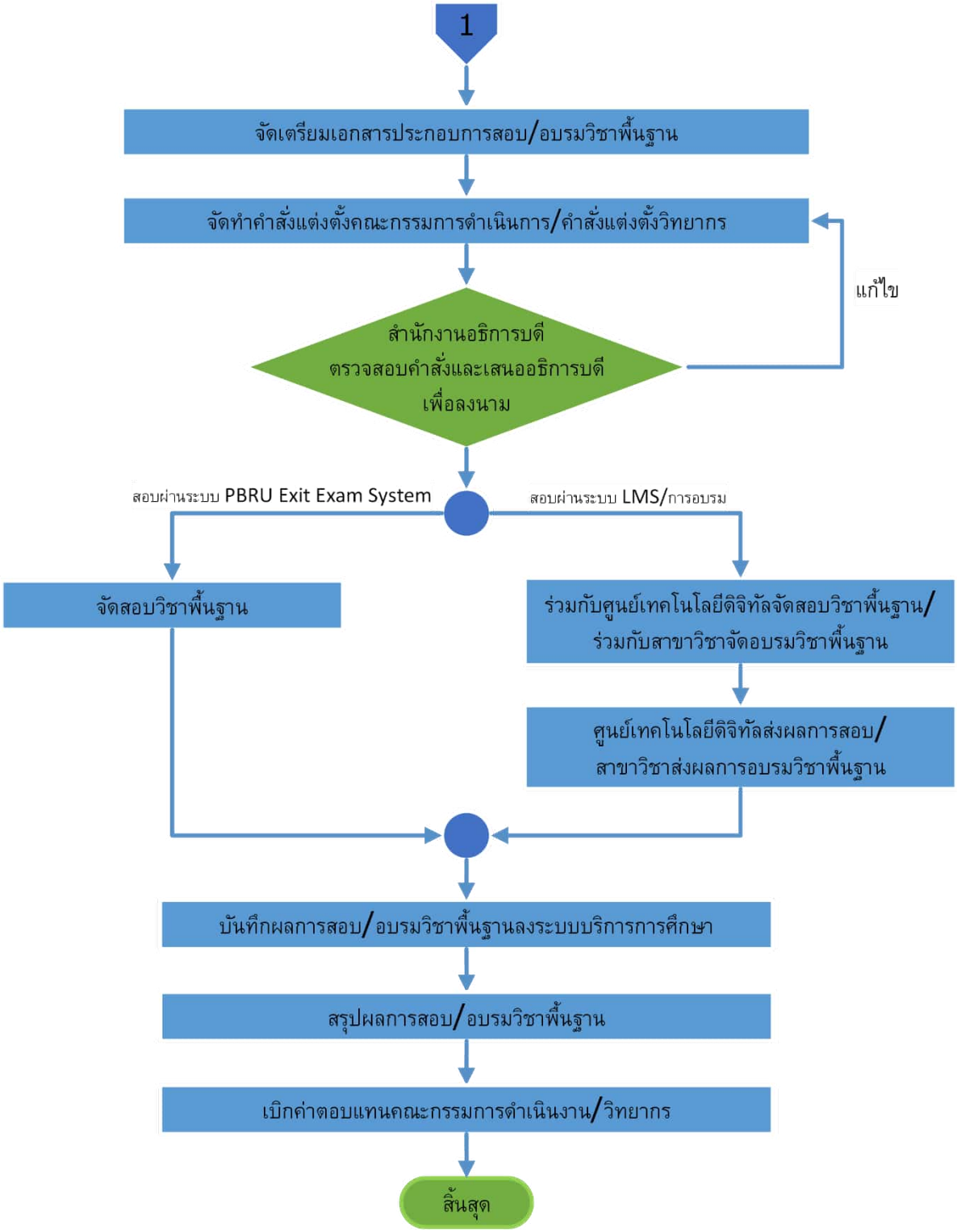
16. เผยแพร่ประกาศการเทียบเท่าผลการศึกษาบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

17. กำหนดค่ารายวิชาตามประกาศการเทียบเท่าผลการศึกษาในระบบบริการการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาที่มีผลการศึกษาตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดได้รับการบันทึกผลผ่านในรายวิชาที่เทียบได้โดยอัตโนมัติ

รายละเอียดขั้นตอนและเครื่องมือการบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา ประจำภาคการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีดังนี้

1. **ขั้นตอนการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานประจำภาคการศึกษา (Flow Chart)**

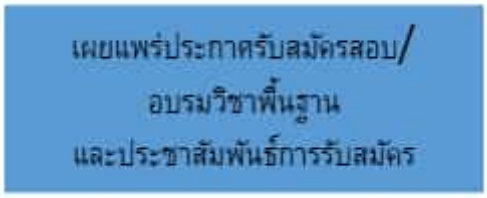
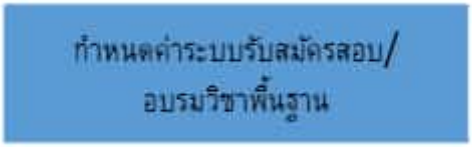
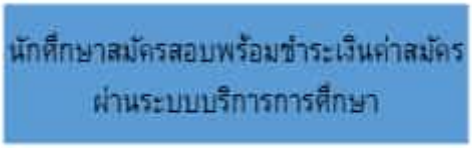




ภาพที่ 3 Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานประจำภาคการศึกษา
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

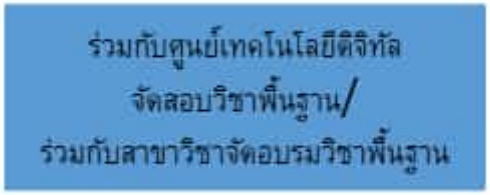
ผังกระบวนการทำงานขั้นตอนการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานประจำภาคการศึกษา

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
วางแผนการรับสมัครสอบ/ อบรมวิชาพื้นฐาน และประสานงานหน่วยงานหรือคณะ เพื่อจัดหาห้องสอบ/ห้องอบรม	**1. วางแผนการรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน และประสานงานหน่วยงานหรือคณะเพื่อจัดหาห้องสอบ/ห้องอบรม** 1.1 วางแผนการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานในแต่ละภาคการศึกษา ให้สอดคล้องกับกำหนดการเรียนการสอน และสามารถดำเนินการได้ทันต่อการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาในแต่ละเดือน 1.2 ในกรณีที่เป็นการอบรมวิชาพื้นฐานโดยสาขาวิชา หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการเชิญผู้แทนสาขาวิชาเข้าร่วมประชุมหารือ โดยจัดทำแผนการอบรมเบื้องต้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประชุม 1.3 ประสานหน่วยงานหรือคณะ เช่น ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น เพื่อจัดหาห้องสอบ/ห้องอบรมที่เหมาะสม
หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลห้องสอบ /ห้องอบรม ตรวจสอบห้องว่าง	**2. ตรวจสอบห้องว่างเพื่อใช้จัดสอบ/จัดอบรม** 2.1 หน่วยงานหรือคณะที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบ/ห้องอบรมในวันและเวลาตามกำหนดการที่กำหนดไว้ ในกรณีที่ห้องดังกล่าวไม่ว่างในวันและเวลานั้น ให้ดำเนินการจัดหาห้องสอบ/ห้องอบรมใหม่ หรือทบทวนกำหนดการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานใหม่อีกครั้ง
จัดทำบันทึกข้อความขอใช้ห้อง	**3. จัดทำบันทึกข้อความขอใช้ห้อง** 3.1 เมื่อได้รับการยืนยันห้องสอบ/ห้องอบรมวิชาพื้นฐานแล้ว หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องสอบ/ห้องอบรมวิชาพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานหรือคณะที่รับผิดชอบดูแลห้องดังกล่าว
จัดทำประกาศรับสมัครสอบ/ อบรมวิชาพื้นฐาน	**4. จัดทำประกาศรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน** 4.1 จัดทำประกาศรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานตามกำหนดการที่วางแผนไว้ โดยระบุห้องสอบ/ห้องอบรมวิชาพื้นฐานให้ชัดเจน เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าห้องสอบ/ห้องอบรมได้อย่างถูกต้อง 4.2 จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอประกาศรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 4.3 ดำเนินการเสนอบันทึกข้อความและประกาศเพื่อลงนามผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของมหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	**5. สำนักงานอธิการบดีตรวจสอบประกาศและเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม** 5.1 งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตรวจสอบรูปแบบประกาศรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน หากพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการส่งคืนเอกสารดังกล่าวผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) เพื่อให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข 5.2 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขประกาศตามข้อเสนอแนะ จากนั้นจึงนำเสนอเพื่อขอลงนามอีกครั้ง
	**6. เผยแพร่ประกาศรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานและประชาสัมพันธ์การรับสมัคร** 6.1 เมื่อประกาศได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน 6.2 เผยแพร่ประกาศรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของสำนัก เช่น เว็บไซต์ Line Openchat Facebook และกลุ่ม Line เป็นต้น 6.3 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณบดีทุกคณะ โดยแนบประกาศรับสมัครและสื่อประชาสัมพันธ์อินโฟกราฟิก (Infographic)
	**7. กำหนดค่าระบบรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน** 7.1 กำหนดค่าข้อมูลบนระบบบริการการศึกษา ส่วนจัดการหลังบ้าน (Back Office) เพื่อเปิดรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน โดยกำหนดรายละเอียด ได้แก่ ครั้งที่จัดสอบ/อบรม วิชาที่จัดสอบ/อบรม วันและเวลาที่จัดสอบ/อบรม ห้องสอบ/ห้องอบรม จำนวนที่นั่งที่รับสมัคร ช่วงวันและเวลาที่เปิดรับสมัคร ช่วงวันและเวลาที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร อัตราค่าธรรมเนียมการสมัคร และชั้นปีที่มีสิทธิ์สมัคร
	**8. นักศึกษาสมัครสอบพร้อมชำระเงินค่าสมัครผ่านระบบบริการการศึกษา** 8.1 เมื่อเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ส่วนบริการผ่านเว็บไซต์สำหรับนักศึกษา นักศึกษาที่มีสิทธิ์สมัครสอบ/

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	อบรมจะปรากฏเมนู "สมัครสอบวัดความรู้" จากนั้นให้เลือกรายวิชาที่ประสงค์จะสมัคร และยืนยันการสมัครในระบบ 8.2 นักศึกษาดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครภายในวันและเวลาที่กำหนด ผ่านช่องทางการชำระเงินที่ระบุไว้ในใบสมัคร 8.3 นักศึกษาสามารถตรวจสอบเลขที่นั่งสอบ และห้องสอบ/ห้องอบรมได้ที่เมนู "ผลการสมัครสอบวัดความรู้" 8.4 การสมัครสอบ/อบรมจะถือว่าสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเรียบร้อยแล้วเท่านั้น สำหรับนักศึกษาที่ได้ทำการจองรายวิชาไว้ในระบบแต่ยังมิได้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม หากรายวิชาดังกล่าวมีผู้สมัครและชำระค่าธรรมเนียมครบตามจำนวนที่กำหนดรับแล้ว ระบบจะปิดรับสมัครรายวิชานั้นโดยอัตโนมัติ และนักศึกษาจะไม่สามารถดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครรายวิชาดังกล่าวได้อีก
จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน	**9. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน** 9.1 สืบค้นและส่งออกข้อมูลรายชื่อผู้สมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานจากระบบบริการการศึกษา โดยจำแนกตามรอบการสมัครในแต่ละรายวิชา ทั้งนี้ ระบบรองรับการส่งออกข้อมูลได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ รูปแบบเอกสาร PDF และรูปแบบตารางข้อมูล สำหรับใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการสอบ/อบรมต่อไป 9.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอบ/อบรม ประกอบด้วย ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ ใบบันทึกผลคะแนน และใบรายชื่อสำหรับติดหน้าห้องสอบ 9.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ได้แก่ ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน และใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น 9.4 ในกรณีที่เป็นการอบรมวิชาพื้นฐาน นอกจากการจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมในแต่ละรายวิชาแล้ว จะต้องดำเนินการจัดเตรียมแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้เพียงพอตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละรายวิชาด้วย 9.5 ประสานงานกับหน่วยงานหรือคณะที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งใบรายชื่อสำหรับติดหน้าห้องสอบ/ห้องอบรม 9.6 ในกรณีที่เป็นการอบรมวิชาพื้นฐาน ให้ดำเนินการประสานงานกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบเพื่อจัดส่งเอกสารประกอบการอบรม แบบทดสอบ และ

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	กระดาษคำตอบที่ใช้สำหรับการวัดและประเมินผลในวันอบรมให้เพียงพอและครบถ้วน 9.7 จัดเตรียมไฟล์ฐานข้อมูล สำหรับกำหนดค่าระบบการสอบ ประกอบด้วย ข้อสอบ ตัวเลือก เฉลย รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบการสอบ 9.8 ในกรณีที่จัดสอบบนระบบ PBRU LMS หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศจะต้องประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อดำเนินการกำหนดค่าข้อสอบ ตัวเลือก เฉลยคำตอบ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ และรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบการสอบ โดยจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้แก่ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อดำเนินการ จากนั้นหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบอีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขจะดำเนินการประสานงานไปยังศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้องก่อนถึงวันสอบ
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ /คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร	**10. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ/คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร** 10.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบวิชาพื้นฐานทั้ง 4 วิชา โดยดำเนินการสำรวจรายชื่อบุคลากรที่จะทำหน้าที่คณะกรรมการกำกับการสอบจากภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย 10.2 ในกรณีที่เป็นการอบรมวิชาพื้นฐาน ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรอบรมวิชาพื้นฐานทั้ง 4 วิชา โดยดำเนินการสำรวจรายชื่อวิทยากรจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งระบุวันที่จัดอบรมไว้ในคำสั่งด้วย 10.3 จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ/คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 10.4 ดำเนินการเสนอบันทึกข้อความและประกาศเพื่อลงนามผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของมหาวิทยาลัย

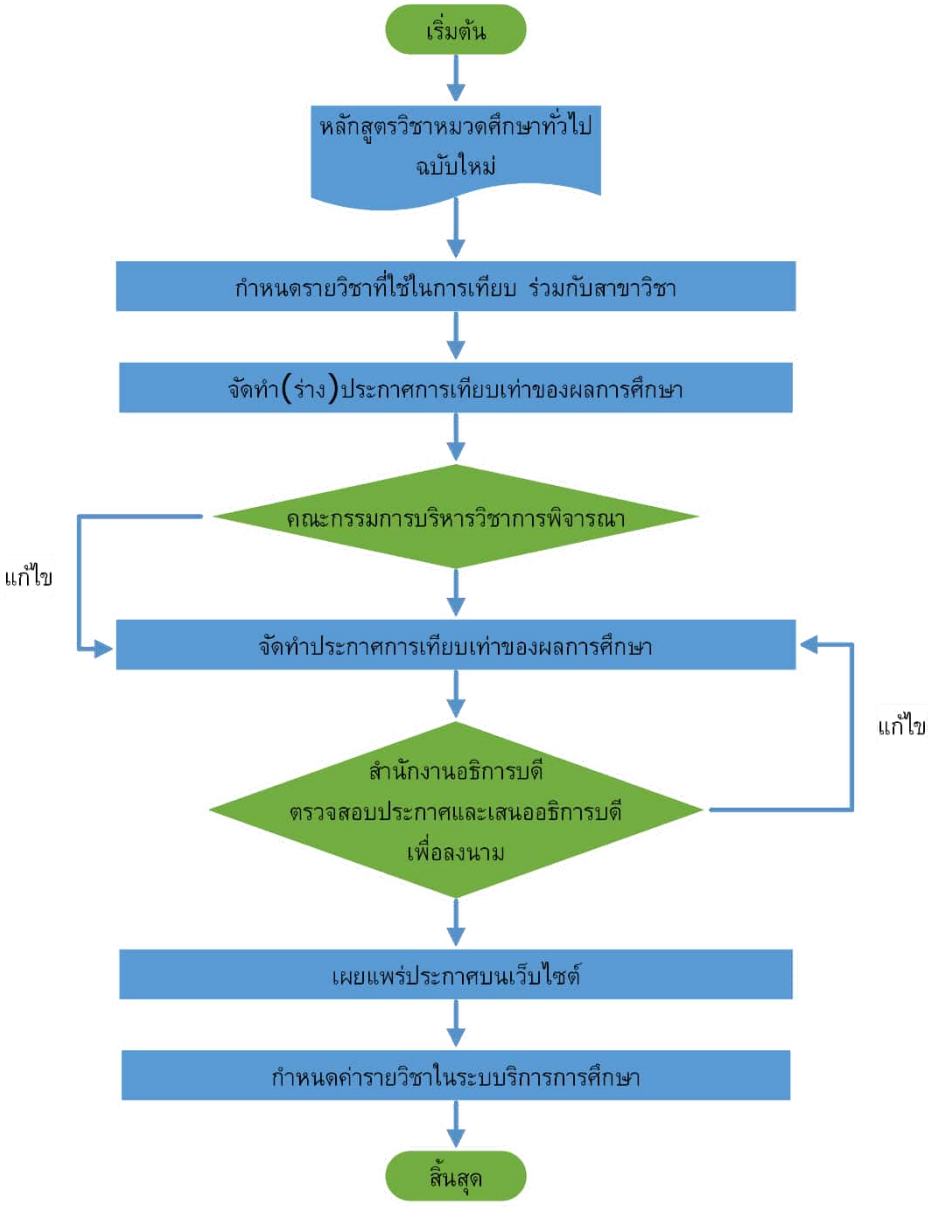
ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	**11. สำนักงานอธิการบดีตรวจสอบคำสั่งและเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม** 11.1 งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตรวจสอบรูปแบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ/คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร หากพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการส่งคืนเอกสารดังกล่าวผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) เพื่อให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข 11.2 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขคำสั่งตามข้อเสนอแนะ จากนั้นจึงนำเสนอเพื่อขอลงนามอีกครั้ง
	**12. จัดสอบวิชาพื้นฐาน** **<u>กรณีสอบบนระบบ PBRU Exit Exam System</u>** 12.1 จัดเตรียมห้องสอบโดยดำเนินการนำเข้าฐานข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ลงสู่เครื่องแม่ข่าย ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสอบ เปิดใช้งานระบบการสอบบนเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง และทดสอบการทำงานของระบบก่อนการสอบ 12.2 ตรวจสอบการติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบบริเวณหน้าห้องสอบทุกห้องให้เรียบร้อยก่อนถึงเวลาสอบ 12.3 แจกจ่ายเอกสารประกอบการสอบให้แก่คณะกรรมการดำเนินการสอบ 12.4 กำกับดูแลการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการสอบ เช่น การหลุดของระบบ การค้างของระบบ และไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น 12.5 เมื่อสิ้นสุดเวลาการสอบ ดำเนินการจัดเก็บไฟล์ฐานข้อมูลผลการสอบให้เรียบร้อย
	**13. ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลจัดสอบวิชาพื้นฐาน/ร่วมกับสาขาวิชาจัดอบรมวิชาพื้นฐาน** **<u>กรณีสอบบนระบบ PBRU LMS</u>** 13.1 จัดเตรียมห้องสอบโดยดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสอบ เปิดใช้งานระบบการสอบบนเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง และทดสอบการทำงานของระบบก่อนการสอบ 13.2 ตรวจสอบการติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบบริเวณหน้าห้องสอบทุกห้องให้เรียบร้อยก่อนถึงเวลาสอบ

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	13.3 แจกจ่ายเอกสารประกอบการสอบให้แก่คณะกรรมการดำเนินการสอบ 13.4 กำกับดูแลการดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการสอบ เช่น การหลุดของระบบ การค้างของระบบ และไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น **<u>กรณีอบรมวิชาพื้นฐาน</u>** 13.5 กำกับดูแลการดำเนินการอบรมวิชาพื้นฐานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามแผนที่กำหนด 13.6 ประสานงานกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบการอบรม เช่น การตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ปรากฏในใบรายชื่อแต่มาเข้ารับการอบรม และการตอบข้อซักถามที่เกิดขึ้นระหว่างการอบรม เป็นต้น
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลส่งผลการสอบ/สาขาวิชาส่งผลการอบรมวิชาพื้นฐาน	**14. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลส่งผลการสอบ/สาขาวิชาส่งผลการอบรมวิชาพื้นฐาน** 14.1 ในกรณีที่จัดสอบบนระบบ PBRU LMS ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลจะดำเนินการจัดส่งไฟล์ผลการสอบให้แก่หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศภายหลังจากการสอบเสร็จสิ้น 14.2 ในกรณีที่เป็นการอบรมวิชาพื้นฐาน สาขาวิชาจะดำเนินการจัดส่งผลการอบรมให้แก่หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศภายหลังจากการอบรมเสร็จสิ้น
บันทึกผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน ลงระบบบริการการศึกษา	**15. บันทึกผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน ลงระบบบริการการศึกษา** 15.1 รวบรวมผลการสอบ/การอบรมในแต่ละรายวิชา และดำเนินการจัดพิมพ์เป็นเอกสารสรุปผลการสอบ/การอบรม 15.2 จัดเตรียมไฟล์ผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้องและพร้อมสำหรับการนำเข้าสู่ระบบ 15.3 ดำเนินการนำเข้าไฟล์ผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานสู่ระบบบริการการศึกษา โดยบันทึกรหัสอ้างอิงในระบบและระบุข้อความกำกับไว้ในเอกสารสรุปผลการสอบ/การอบรมให้ครบถ้วน 15.4 ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลภายหลังการนำเข้า หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง 15.5 จัดเก็บเอกสารสรุปผลการสอบ/การอบรมอย่างเป็นระบบและเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นในภายหลัง

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
สรุปผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน	**16. สรุปผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน** 16.1 จัดทำรายงานสรุปผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานในแต่ละครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานในภาคการศึกษาถัดไป 16.2 จัดทำข้อมูลสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ผ่านวิชาพื้นฐาน โดยระบุวิชาที่นักศึกษาแต่ละรายยังไม่ผ่านให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปจำนวนนักศึกษาที่ยังไม่ผ่านวิชาพื้นฐานแยกตามคณะ 16.3 จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ 16.4 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ผ่านวิชาพื้นฐานไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ผ่านวิชาพื้นฐานและกำหนดการสอบ/อบรม เพื่อให้คณะดำเนินการกำกับติดตามให้นักศึกษาเข้าสอบ/อบรมตามกำหนดการของสำนักส่งเสริมวิชาการ
เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน/วิทยากร	**17. เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน/วิทยากร** 17.1 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน/วิทยากรให้ครบถ้วนและถูกต้อง 17.2 จัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ของมหาวิทยาลัย โดยอ้างอิงตามระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐาน พ.ศ. 2543 17.3 กำกับติดตามความคืบหน้าของการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าตอบแทน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

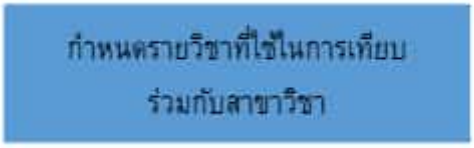
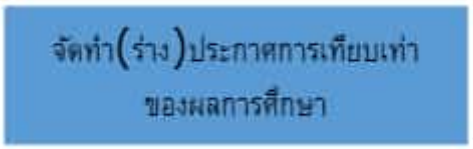
ตารางที่ 1 ขั้นตอนการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานประจำภาคการศึกษา

2. ขั้นตอนการจัดทำประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกับการทดสอบวิชาความรู้พื้นฐาน 4 วิชา (Flow Chart)



ภาพที่ 4 Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกับการทดสอบวิชาความรู้พื้นฐาน 4 วิชา
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

ผังกระบวนการทำงานขั้นตอนการจัดทำประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกับการทดสอบวิชาความรู้พื้นฐาน 4 วิชา

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	**1. หลักสูตรวิชาหมวดศึกษาทั่วไปฉบับใหม่** 1.1 เมื่องานมาตรฐานหลักสูตร สำนักส่งเสริมวิชาการ ดำเนินการจัดทำหลักสูตรวิชาหมวดศึกษาทั่วไปฉบับใหม่เสร็จสิ้นแล้ว จะดำเนินการส่งต่อข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งมีหน้าที่นำรายวิชาดังกล่าวมาใช้ประกอบการจัดทำประกาศการเทียบเท่าผลการศึกษาในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกับการทดสอบวิชาความรู้พื้นฐานทั้ง 4 วิชา
	**2. กำหนดรายวิชาที่ใช้ในการเทียบ ร่วมกับสาขาวิชา** 2.1 ประสานงานกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมพิจารณาคำอธิบายรายวิชาที่มีความสัมพันธ์กับวิชาพื้นฐานจากหลักสูตรวิชาหมวดศึกษาทั่วไปฉบับใหม่ และกำหนดรายวิชาที่สามารถนำมาใช้ในการเทียบเท่ากับวิชาพื้นฐานได้อย่างเหมาะสม
	**3. จัดทำ(ร่าง)ประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษา** 3.1 จัดทำ(ร่าง)ประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกับการทดสอบวิชาความรู้พื้นฐานทั้ง 4 วิชา โดยอ้างอิงรายวิชาที่ได้รับการพิจารณากำหนดไว้ตามขั้นตอนที่ผ่านมา 3.2 จัดทำวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม
	**4. คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณา** 4.1 คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณา (ร่าง) ประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกับการทดสอบวิชาความรู้พื้นฐานทั้ง 4 วิชา
	**5. จัดทำประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษา** 5.1 หากคณะกรรมการบริหารวิชาการมีข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะประการใด หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประกาศดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม 5.2 จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 5.3 ดำเนินการเสนอบันทึกข้อความและประกาศ

ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
	เพื่อลงนามผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของมหาวิทยาลัย
	**6. สำนักงานอธิการบดีตรวจสอบประกาศและเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม** 6.1 งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตรวจสอบรูปแบบประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาหากพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข งานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการส่งคืนเอกสารดังกล่าวผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) เพื่อให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข 6.2 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขประกาศตามข้อเสนอแนะ จากนั้นจึงนำเสนอเพื่อขอลงนามอีกครั้ง
	**7. เผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์** 7.1 เมื่อประกาศได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การเทียบเท่าของผลการศึกษา 7.2 เผยแพร่ประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของสำนัก เช่น เว็บไซต์ Line Openchat และกลุ่ม Line เป็นต้น 7.3 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณบดีทุกคณะ โดยแนบประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์อินโฟกราฟิก (Infographic)
	**8. กำหนดค่ารายวิชาในระบบบริการการศึกษา** 8.1 กำหนดค่าข้อมูลบนระบบบริการการศึกษา ส่วนจัดการหลังบ้าน (Back Office) โดยกำหนดรายวิชาตามประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษา พร้อมทั้งระบุระดับผลการศึกษาขั้นต่ำที่นักศึกษาจะต้องได้รับเพื่อผ่านเกณฑ์การเทียบเท่า เพื่อให้ระบบดำเนินการบันทึกผลผ่านวิชาพื้นฐานในรายวิชาที่เทียบได้โดยอัตโนมัติสำหรับนักศึกษาที่มีผลการศึกษาตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกับการทดสอบวิชาความรู้พื้นฐาน 4 วิชา

การบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในระบบบริการการศึกษา ส่วนบริการเว็บไซต์สำหรับนักศึกษา (https://reg.pbru.ac.th/register) และส่วนจัดการหลังบ้าน (Back Office)

ระบบบริการการศึกษา ส่วนจัดการหลังบ้าน (Back Office)

1. การเข้าสู่ระบบ

1.1. การเข้าระบบบริการการศึกษา ส่วนจัดการหลังบ้าน (Back Office)



ภาพที่ 5 หน้าจอ Browser การเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ส่วนจัดการหลังบ้าน (Back Office)
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เปิด Browser โดยแนะนำให้ใช้ Microsoft Edge และเข้าสู่ระบบที่ https://reg.pbru.ac.th/vncaller

(2) เลือก “ระบบวัดและประเมินผล”

(3) หน้าจอ Browser แสดงข้อความแจ้งเตือนว่าจะเปิดไฟล์นี้หรือไม่ ให้เลือกปุ่ม “Open”



ภาพที่ 6 หน้าจอระบบบริการการศึกษา ส่วนจัดการหลังบ้าน (Back Office)
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(4) ระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน” ในช่อง Login
(5) ระบุ “รหัสผ่าน” ในช่อง Password
(6) เลือกปุ่ม “OK”

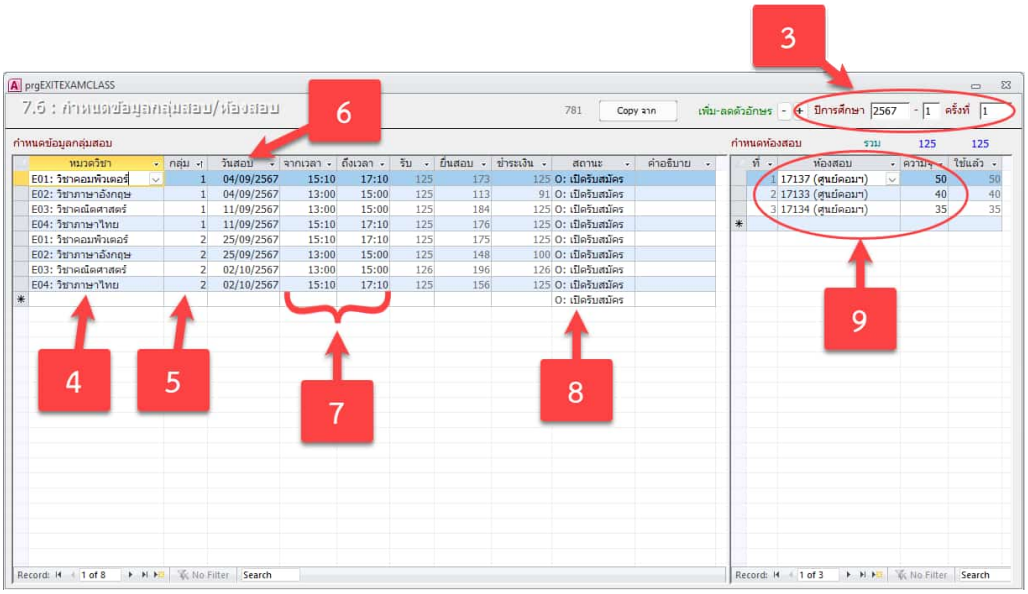
2. การกำหนดข้อมูลเพื่อเปิดรับสมัคร

2.1. การกำหนดรายวิชาที่จะเปิดรับสมัคร



ภาพที่ 7 การเข้าสู่เมนูกำหนดรายวิชาที่จะเปิดรับสมัคร
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(3) เลือกเมนูหลัก “7.วัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น”
(4) เลือกเมนูย่อย “7.6 : กำหนดข้อมูลกลุ่มสอบ/ห้องสอบ”



ภาพที่ 8 การกำหนดข้อมูลรายวิชาและห้องสอบที่จะเปิดรับสมัคร
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

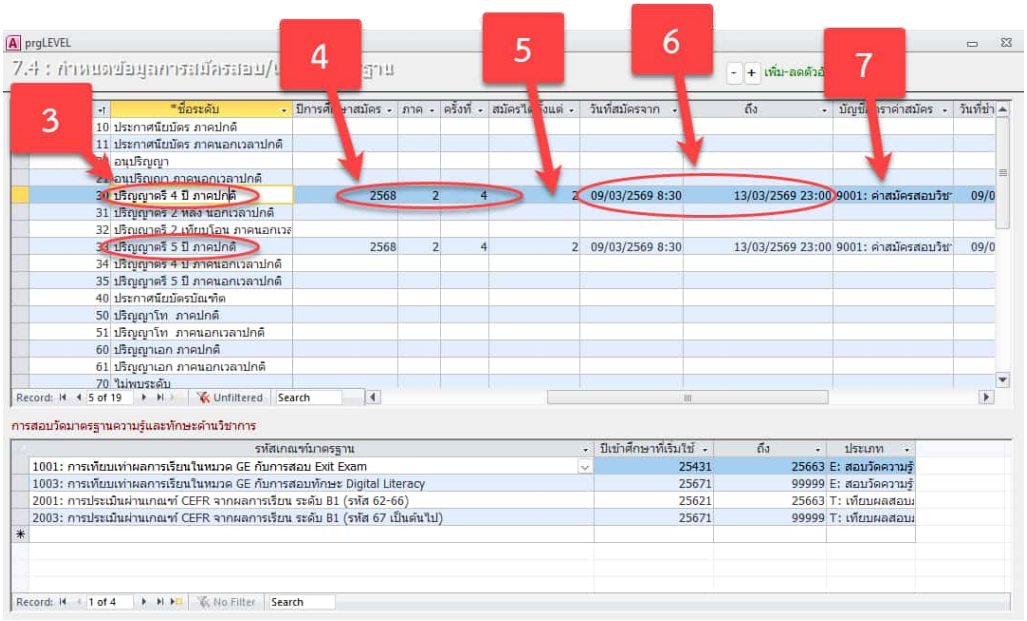
(5) ระบุปีการศึกษา ภาคการศึกษา และครั้งที่เปิดรับสมัคร
(6) ระบุรายวิชาที่จะเปิดรับสมัคร
(7) ระบุกลุ่ม (กรณีครั้งที่เปิดรับสมัครนั้นเปิดรายวิชาเดียวกันหลายรอบ จะต้องระบุกลุ่มที่แตกต่างกัน เช่น วิชาคอมพิวเตอร์ สอบวันที่ 4 กันยายน 2567 และวันที่ 25 กันยายน 2567 จะต้องระบุกลุ่มสอบเป็นกลุ่มที่ 1 และ กลุ่มที่ 2 ตามลำดับ เป็นต้น)
(8) ระบุวันที่สอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน
(9) ระบุช่วงของเวลาในการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน
(10) ระบุสถานะการเปิดรับสมัครเป็น “O : เปิดรับสมัคร”
(11) ระบุห้องสอบและความจุห้องสอบ/อบรม ความจุนี้มีผลต่อจำนวนการรับสมัคร

2.2. การกำหนดปีการศึกษา ภาคการศึกษา และระยะเวลาที่เปิดรับสมัคร



ภาพที่ 9 การเข้าสู่เมนูกำหนดข้อมูลการสมัครสอบ
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือกเมนูหลัก “7.วัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น”
(2) เลือกเมนูย่อย “7.4 : กำหนดข้อมูลการสมัครสอบ/เกณฑ์มาตรฐาน”



ภาพที่ 10 การกำหนดข้อมูลการสมัครสอบ
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

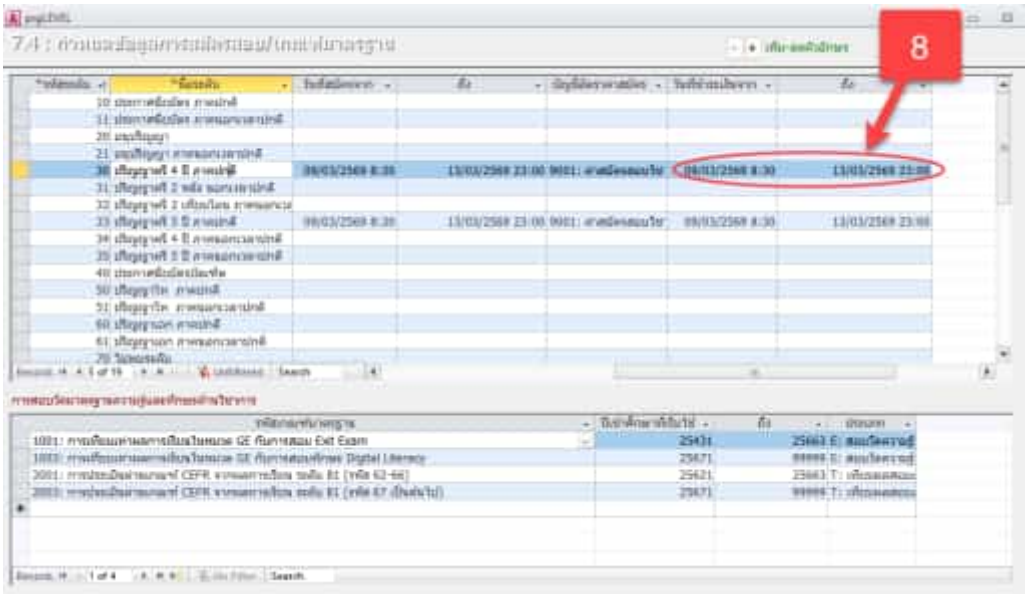
(3) เลือกระดับการศึกษาเพื่อกำหนดค่าข้อมูลการรับสมัคร ซึ่งสำหรับการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน ต้องระบุระดับการศึกษา 2 ระดับ คือ ระดับ 30 : ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ และระดับ 33 : ปริญญาตรี 5 ปี ภาคปกติ

(4) ระบุปีการศึกษา ภาคการศึกษา และครั้งที่เปิดรับสมัคร

(5) ระบุชั้นปีที่สามารถสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานได้

(6) ระบุช่วงวันที่เปิดรับสมัคร “มีผลต่อการแสดงเมนูบนระบบบริการการศึกษา ส่วนบริการเว็บไซต์สำหรับนักศึกษา”

(7) ระบุบัญชีอัตราค่าสมัคร



ภาพที่ 11 การกำหนดข้อมูลการสมัครสอบ (ต่อ)
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(8) ระบุช่วงวันที่ชำระเงิน “มีผลต่อการชำระเงินช่องทางที่ระบุไว้ในใบสมัคร”

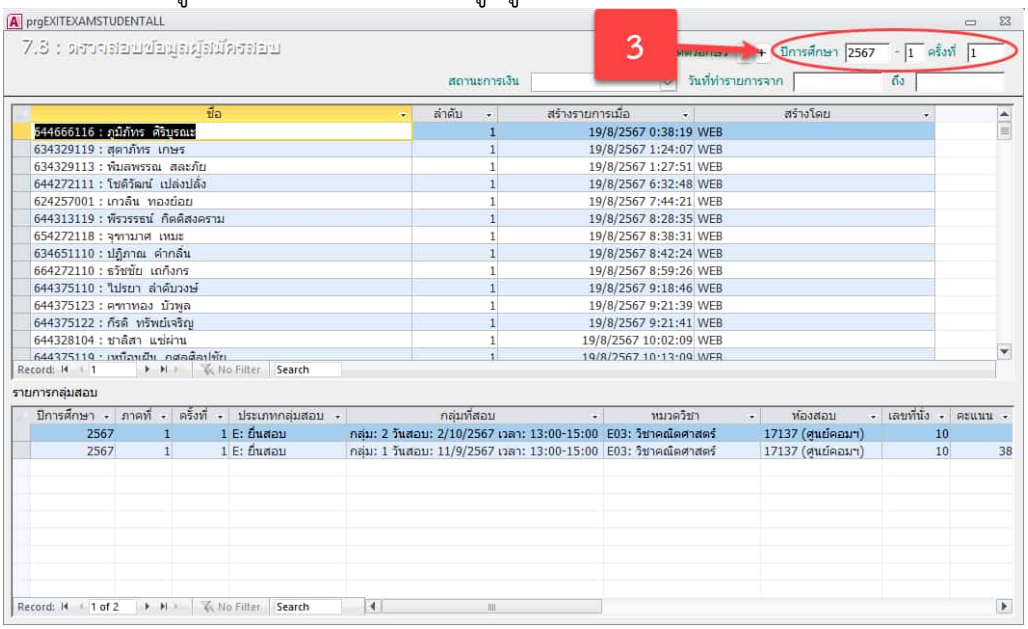
3. การตรวจสอบข้อมูลและจัดทำใบลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน

3.1. การตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร



ภาพที่ 12 การเข้าสู่เมนูตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือกเมนูหลัก “7.วัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น”
(2) เลือกเมนูย่อย “7.8 : ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครสอบ”



ภาพที่ 13 การค้นหาข้อมูลผู้สมัคร
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

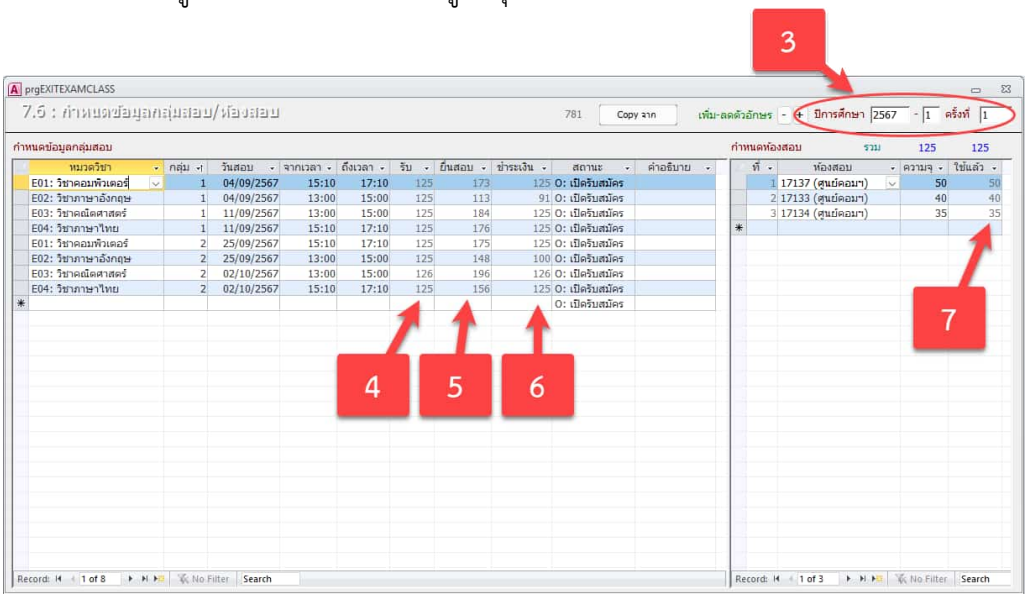
(3) ระบุปีการศึกษา ภาคการศึกษา และครั้งที่สมัคร ที่ต้องการค้นหา จะปรากฏข้อมูลผู้สมัครในตาราง สามารถกรองสถานะการชำระเงินและช่วงของวันที่สมัครเพิ่มเติมได้

3.2. การตรวจสอบจำนวนผู้สมัคร



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

(1) เลือกเมนูหลัก “7.วัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น”
(2) เลือกเมนูย่อย “7.6 : กำหนดข้อมูลกลุ่มสอบ/ห้องสอบ”



ภาพที่ 15 การตรวจสอบจำนวนผู้สมัคร
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(3) ระบุปีการศึกษา ภาคการศึกษา และครั้งที่เปิดรับสมัคร

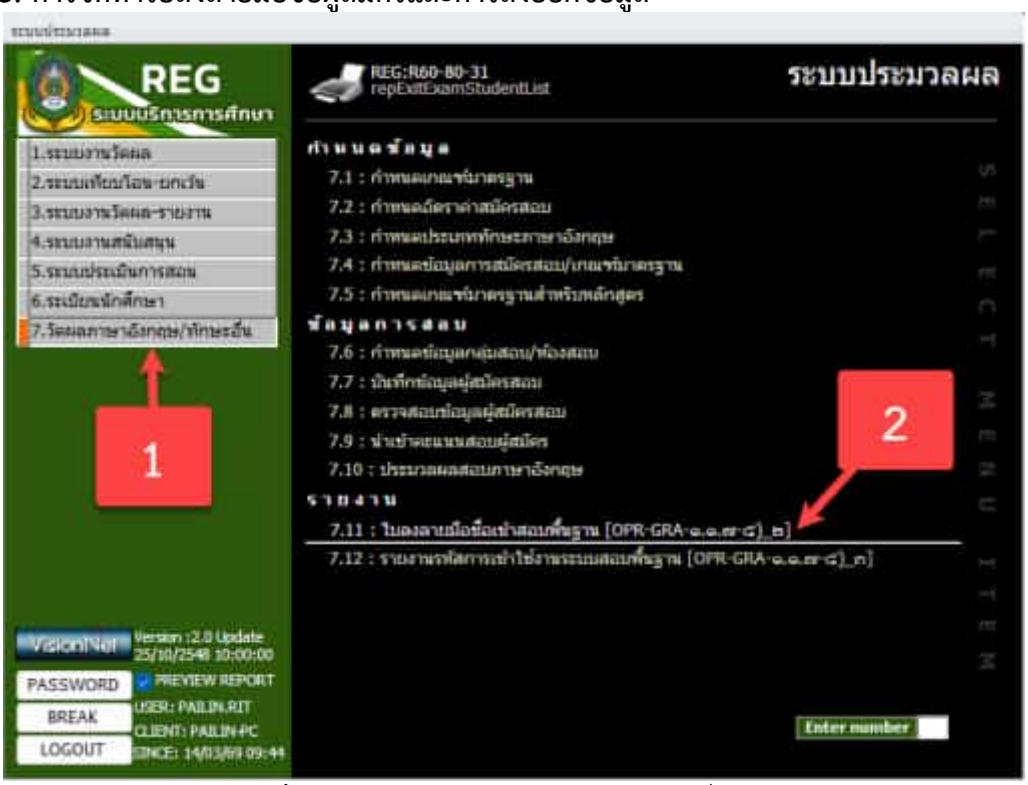
(4) ตรวจสอบจำนวนรับสมัครในแต่ละวิชา

(5) ตรวจสอบจำนวนผู้สมัครที่ยืนสอบในแต่ละวิชา

(6) ตรวจสอบจำนวนผู้สมัครที่ชำระเงิน

(7) ตรวจสอบจำนวนผู้สมัครที่ชำระเงินในแต่ละห้องสอบ

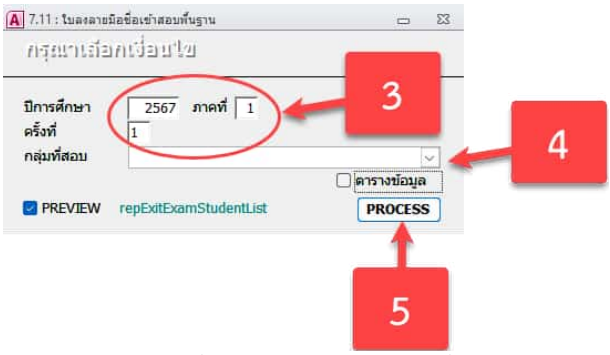
3.3. การจัดทำใบลงลายมือชื่อผู้สมัครและการส่งออกข้อมูล



ภาพที่ 16 การเข้าสู่เมนูส่งออกใบลงลายมือชื่อผู้สมัคร
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือกเมนูหลัก “7.วัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น”

(2) เลือกเมนูย่อย “7.11 : ใบลงลายมือชื่อเข้าสอบพื้นฐาน”

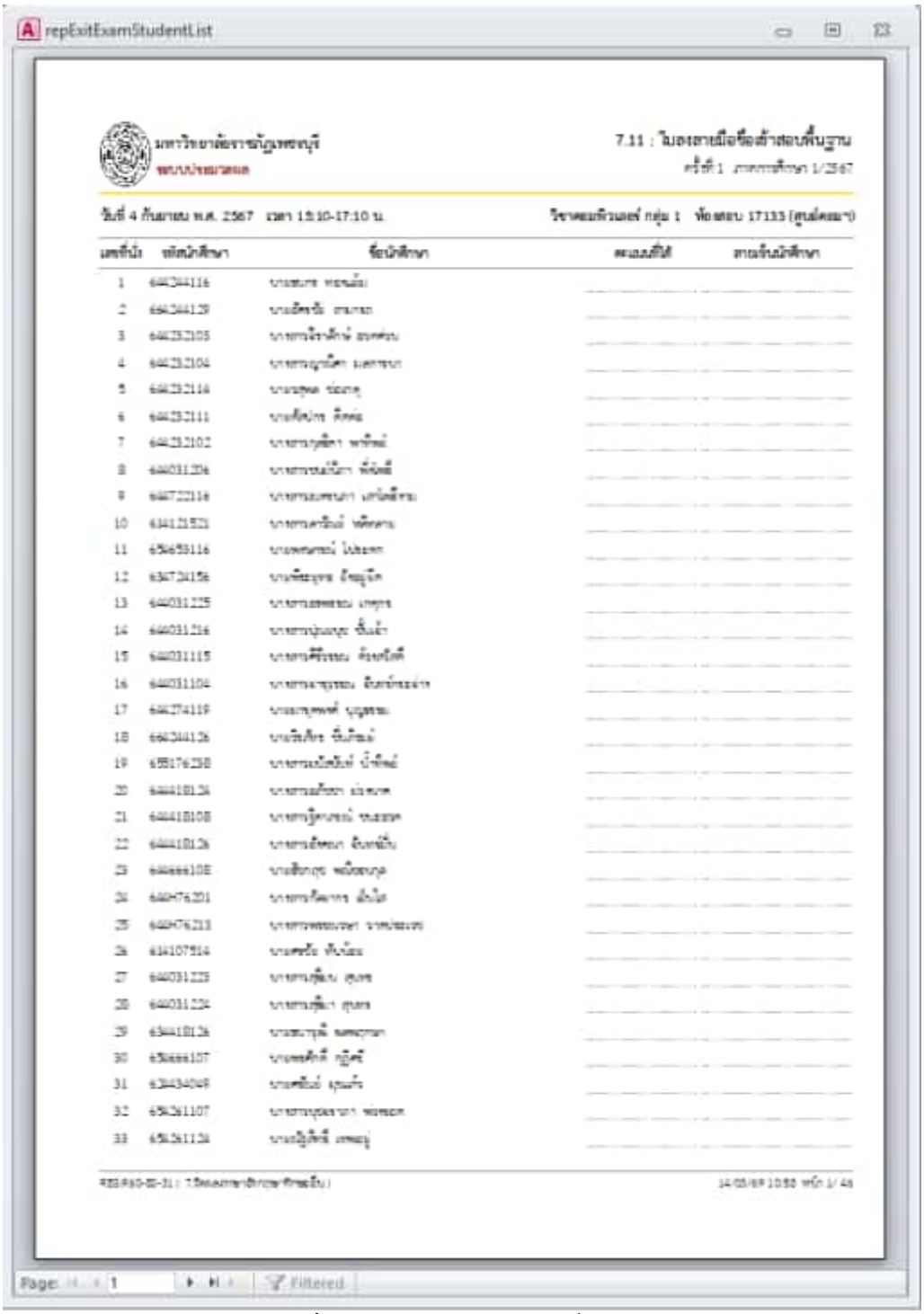


ภาพที่ 17 การกรองข้อมูลเพื่อส่งออกใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(3) ระบุปีการศึกษา ภาคการศึกษา และครั้งที่เปิดรับสมัคร

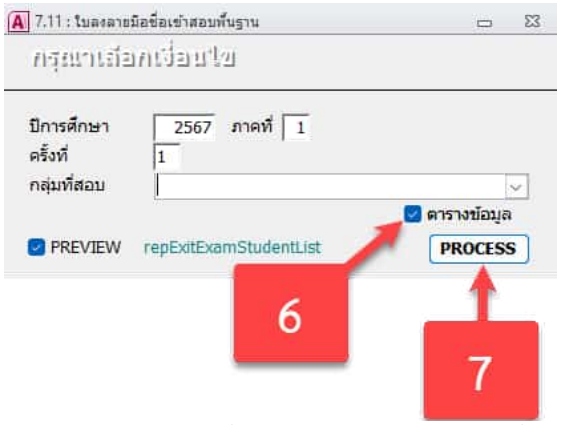
(4) ระบุวิชาที่ต้องการ กรณีต้องการทุกวิชา ไม่ต้องระบุกลุ่มที่สอบ

(5) เลือกปุ่ม “Process” ปรากฏรายงานใบลงลายมือชื่อ ดังภาพที่ 18



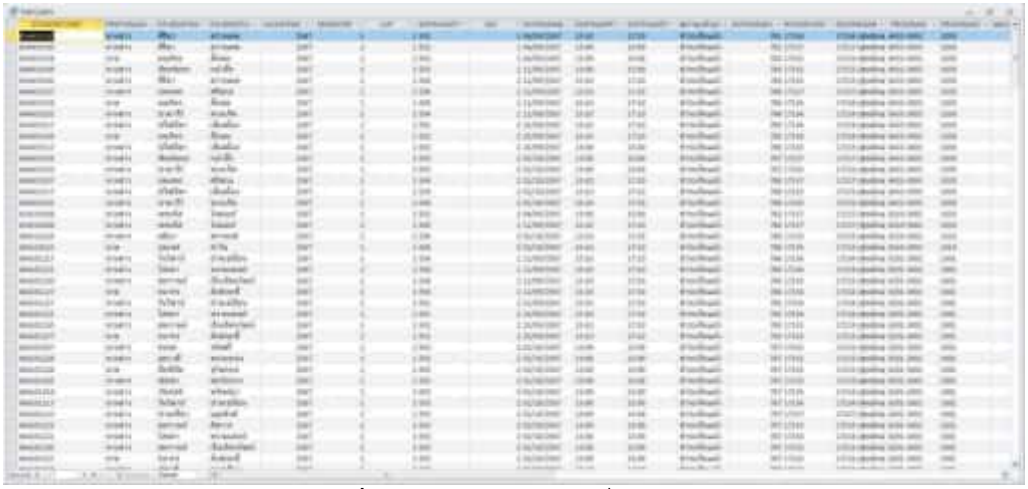
ภาพที่ 18 รายงานใบลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))



ภาพที่ 19 การกรองข้อมูลเพื่อส่งออกตารางข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบ
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(6) คำเครื่องหมาย ✓ ในช่องตารางข้อมูล
(7) เลือกปุ่ม “Process” ปรากฏตารางข้อมูล ดังภาพที่ 20



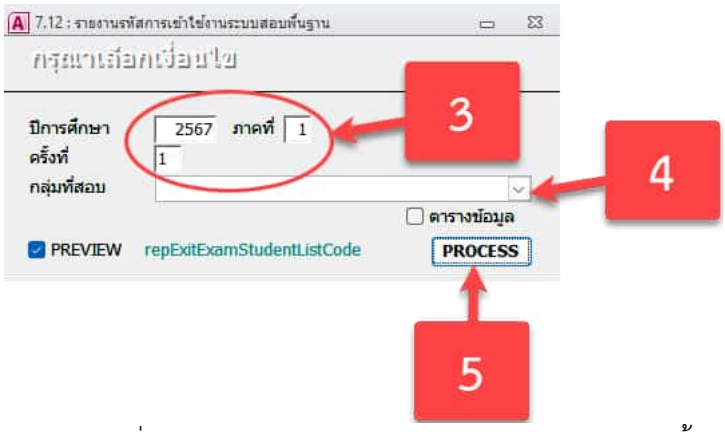
ภาพที่ 20 ตารางข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบ
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

ในกรณีการจัดสอบวิชาพื้นฐานผ่านระบบ PBRU Exit Exam System



ภาพที่ 21 การเข้าสู่เมนูส่งออกรายงานรหัสเข้าใช้งานระบบสอบ
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือกเมนูหลัก “7.วัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น”
(2) เลือกเมนูย่อย “7.12 : รายงานรหัสการเข้าใช้งานระบบสอบพื้นฐาน”

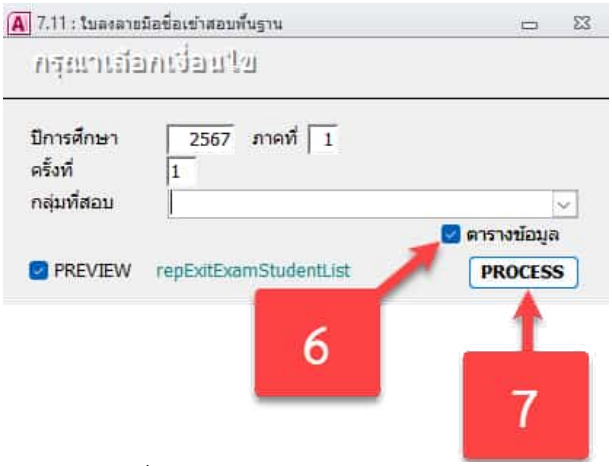


ภาพที่ 22 การกรองข้อมูลเพื่อส่งออกใบรายงานรหัสการเข้าใช้งานระบบสอบพื้นฐาน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(3) ระบุปีการศึกษา ภาคการศึกษา และครั้งที่เปิดรับสมัคร
(4) ระบุวิชาที่ต้องการ กรณีต้องการทุกวิชา ไม่ต้องระบุกลุ่มที่สอบ
(5) เลือกปุ่ม “Process” ปรากฏรายงานรหัสการเข้าใช้งานระบบสอบพื้นฐาน ดังภาพที่ 23

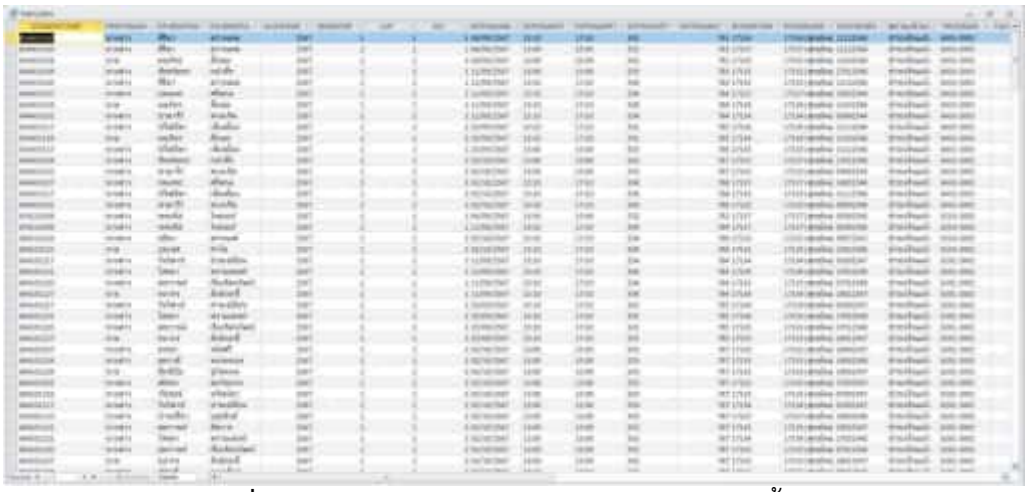


ภาพที่ 23 รายงานรหัสการเข้าใช้งานระบบสอบพื้นฐาน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))



ภาพที่ 24 การกรองข้อมูลเพื่อส่งออกตารางข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานระบบสอบพื้นฐาน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(6) คำเครื่องหมาย ✓ ในช่องตารางข้อมูล
(7) เลือกปุ่ม “Process” ปรากฏตารางข้อมูล ดังภาพที่ 25



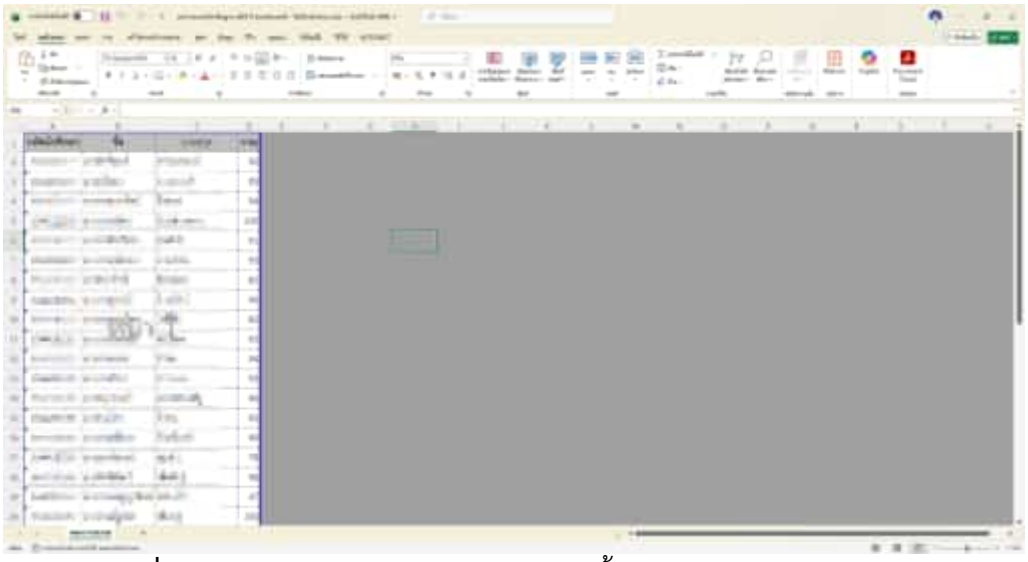
ภาพที่ 25 ตารางข้อมูลรหัสการเข้าใช้งานระบบสอบพื้นฐาน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

4. การบันทึกผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน

4.1. การจัดเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับนำเข้า

(1) นำผลคะแนนกรอกลงไฟล์รายชื่อที่มี ในรูปแบบไฟล์ Excel

(2) จัดรูปแบบของไฟล์ โดยเรียงตามลำดับ คือ รหัสนักศึกษา ชื่อ นามสกุล คะแนนที่ได้ ดังภาพที่ 26



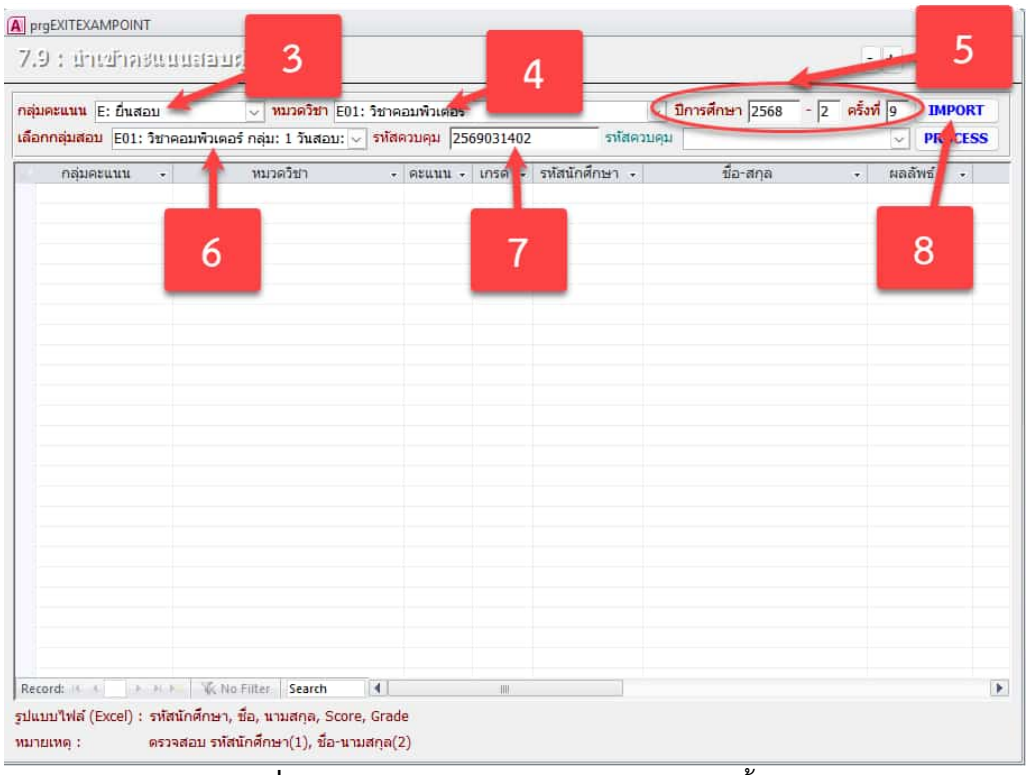
ภาพที่ 26 ไฟล์ Excel ผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานสำหรับนำผลเข้าสู่ระบบ
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

4.2. การนำผลเข้าสู่ระบบ



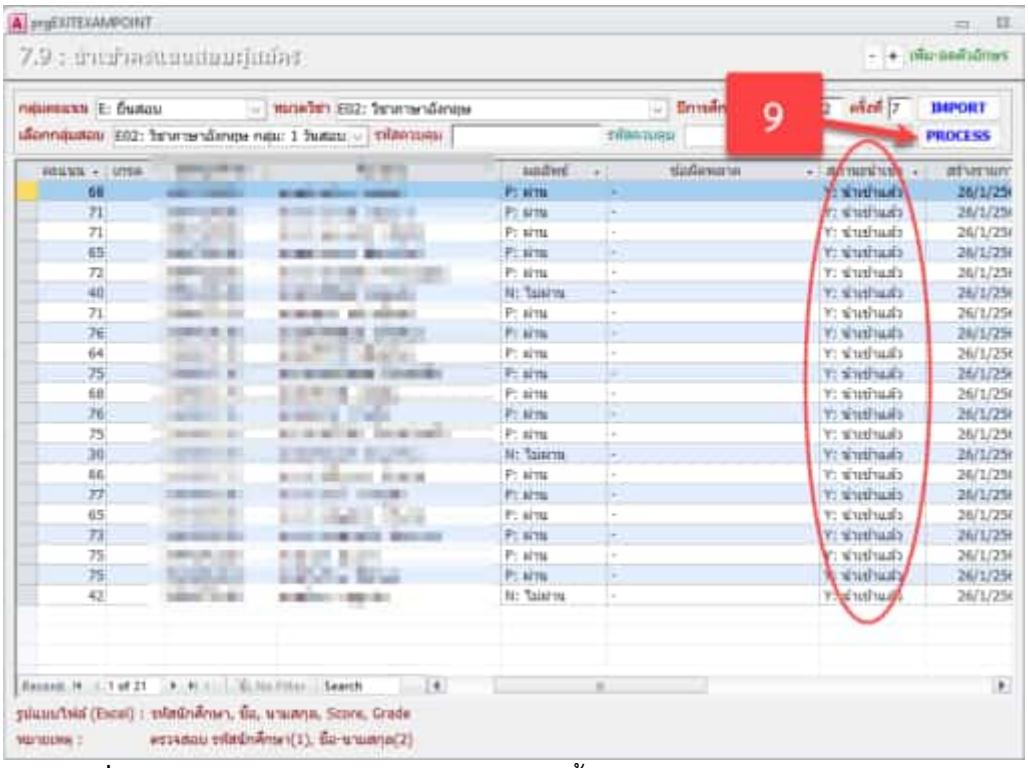
ภาพที่ 27 การเข้าสู่เมนูนำเข้าคะแนนสอบผู้สมัคร
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(1) เลือกเมนูหลัก “7.วัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น”
(2) เลือกเมนูย่อย “7.9 : นำเข้าคะแนนสอบผู้สมัคร”



ภาพที่ 28 หน้าจอนำเข้าผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(3) เลือกกลุ่มคะแนน “E : ยื่นสอบ”
(4) เลือกรายวิชาที่ต้องการนำผลสอบเข้าสู่ระบบ
(5) ระบุปีการศึกษา ภาคการศึกษา และครั้งที่เปิดรับสมัคร
(6) เลือกกลุ่มสอบที่ต้องการนำผลสอบเข้าสู่ระบบ
(7) ระบุรหัสควบคุม (เป็นรหัสในการค้นหาข้อมูลการนำผลสอบเข้าย้อนหลัง)
(8) เลือกปุ่ม “IMPORT” และเลือกไฟล์ผลสอบที่จัดเตรียมไว้ จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความ “นำเข้าสำเร็จ”



ภาพที่ 29 หน้าจอนำเข้าผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน แสดงข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ระบบ
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(9) ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในตาราง โดยเฉพาะคอลัมน์ “ข้อผิดพลาด” หากไม่พบข้อผิดพลาด ให้เลือกปุ่ม “PROCESS” เพื่อนำผลเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความ “นำเข้าสำเร็จ” และคอลัมน์สถานะนำเข้าจะเปลี่ยนเป็น “Y : นำเข้าแล้ว”

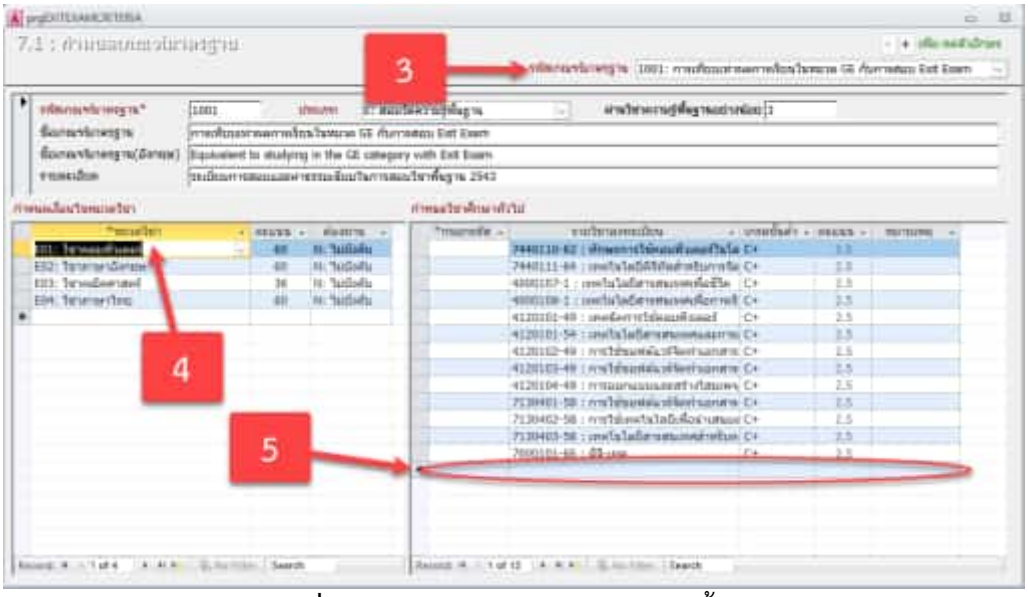
5. การกำหนดรายวิชาตามประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษา

5.1. บันทึกรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปที่เทียบเท่าผลการศึกษากับการสอบวิชาพื้นฐาน



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

(1) เลือกเมนูหลัก “7.วัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น”
(2) เลือกเมนูย่อย “7.1 : กำหนดเกณฑ์มาตรฐาน”



ภาพที่ 31 การกำหนดรายวิชาเทียบวิชาพื้นฐาน
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

(3) เลือกรหัสเกณฑ์มาตรฐาน “1001 : การเทียบเท่าผลการเรียนในหมวด GE กับการสอบ Exit Exam”

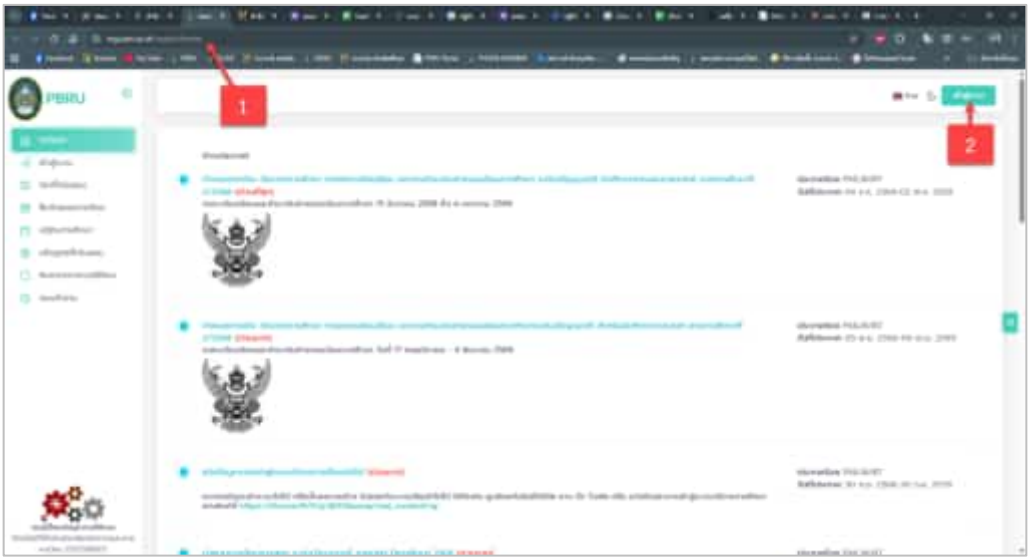
(4) เลือกหมวดวิชาที่ต้องการกรอก

(5) ระบุรหัสวิชา เกรดขั้นต่ำที่นักศึกษาต้องได้รับ เพื่อให้ผ่านวิชาพื้นฐาน และบันทึกข้อมูล

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

1. การเข้าสู่ระบบ

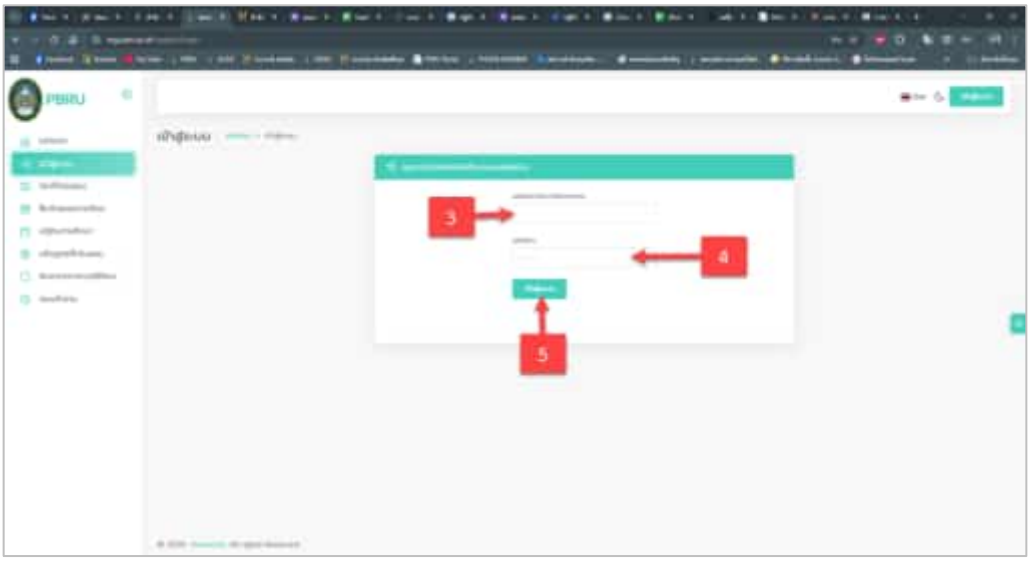
1.1. การเข้าระบบบริการการศึกษา ส่วนบริการเว็บไซต์สำหรับนักศึกษา



ภาพที่ 32 หน้าจอระบบบริการการศึกษา ส่วนบริการเว็บไซต์สำหรับนักศึกษา
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (https://reg.pbru.ac.th/register))

(1) เปิด Browser และเข้าสู่ระบบที่ https://reg.pbru.ac.th/register

(2) เลือกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 33 หน้าจอเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ส่วนบริการเว็บไซต์สำหรับนักศึกษา
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (https://reg.pbru.ac.th/register))

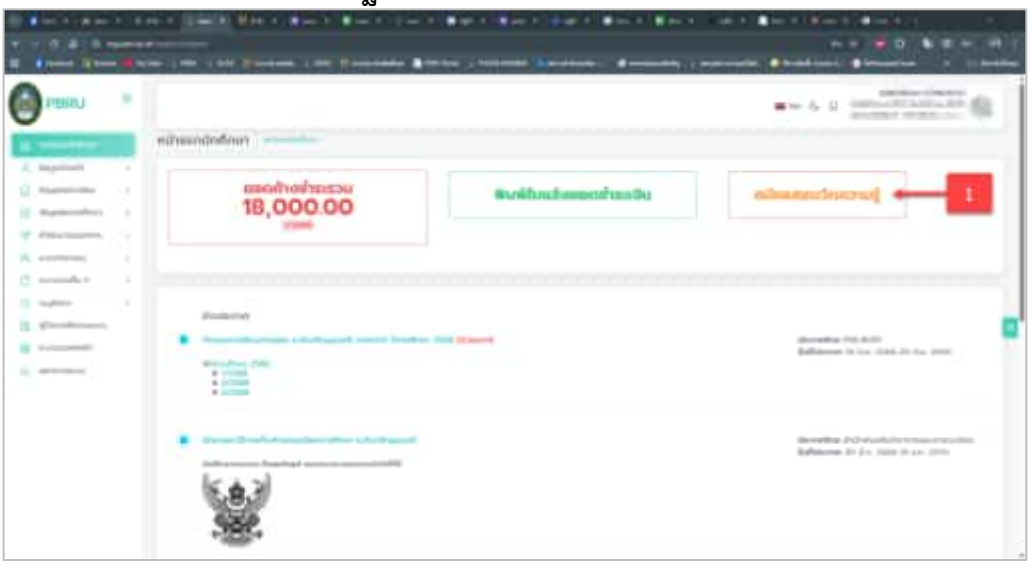
(3) ระบุ “รหัสนักศึกษา” ในช่องรหัสประจำตัว/รหัสบุคลากร

(4) ระบุ “รหัสผ่าน” ในช่องรหัสผ่าน

(5) เลือกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

2. การสมัครสอบของนักศึกษา

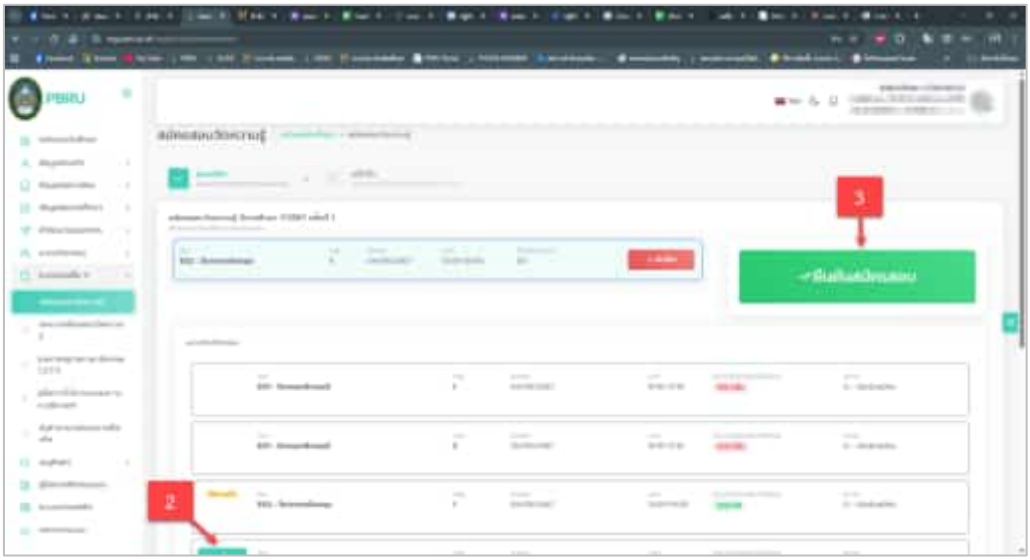
2.1. การสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน



ภาพที่ 34 หน้าจอเมนูสมัครสอบวัดความรู้

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

(1) เมื่อถึงช่วงรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน จะปรากฏเมนูในหน้าแรกของนักศึกษา เลือกเมนู “สมัครสอบวัดความรู้”



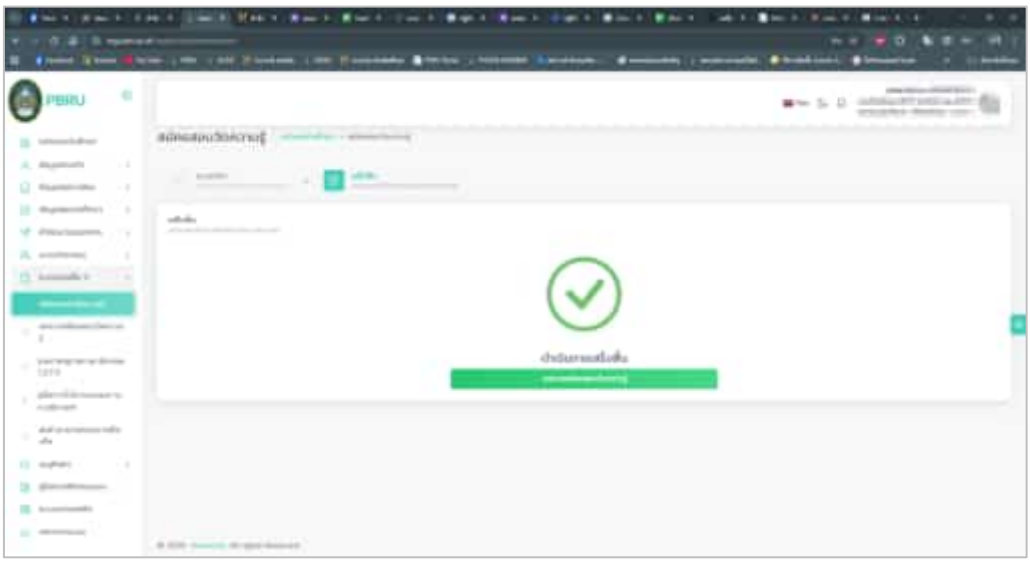
ภาพที่ 35 หน้าจอเลือกรายวิชาที่จะสมัครสอบวัดความรู้

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

(2) เลือกปุ่ม “เลือก” ในรายวิชาที่ต้องการสมัครสอบ (ปุ่มจะปรากฏในรายวิชาที่สมัครได้) รายวิชาที่เลือกจะปรากฏด้านบน

(3) เลือกปุ่ม “ยืนยันการสมัคร”

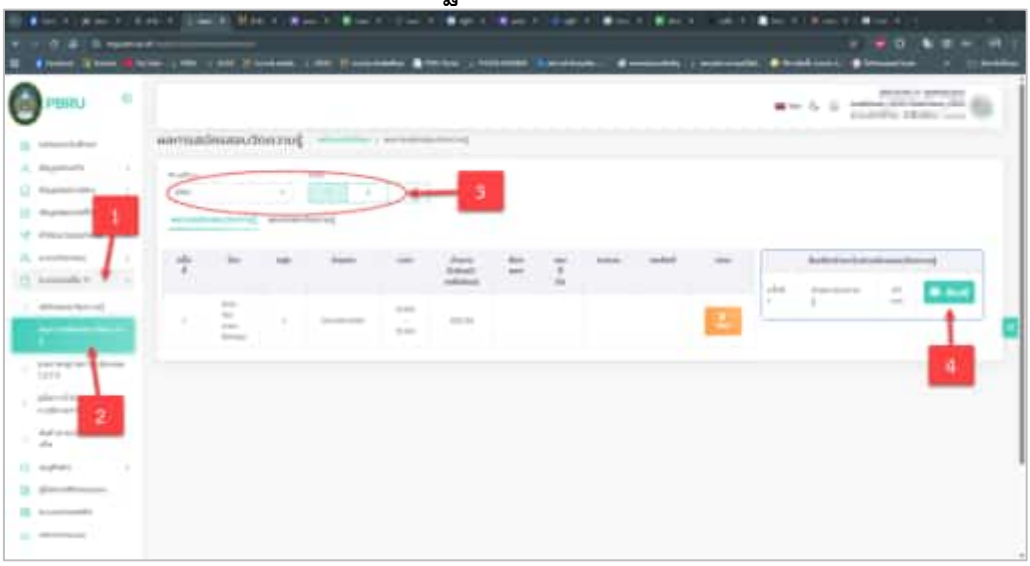
(4) ปรากฏหน้าจอดำเนินการเสร็จสิ้น ดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36 หน้าจอการสมัครสอบวัดความรู้สำเร็จ

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

2.2. การชำระเงินค่าสมัคร/อบรมวิชาพื้นฐาน



ภาพที่ 37 หน้าจอเมนูผลการสมัครสอบวัดความรู้

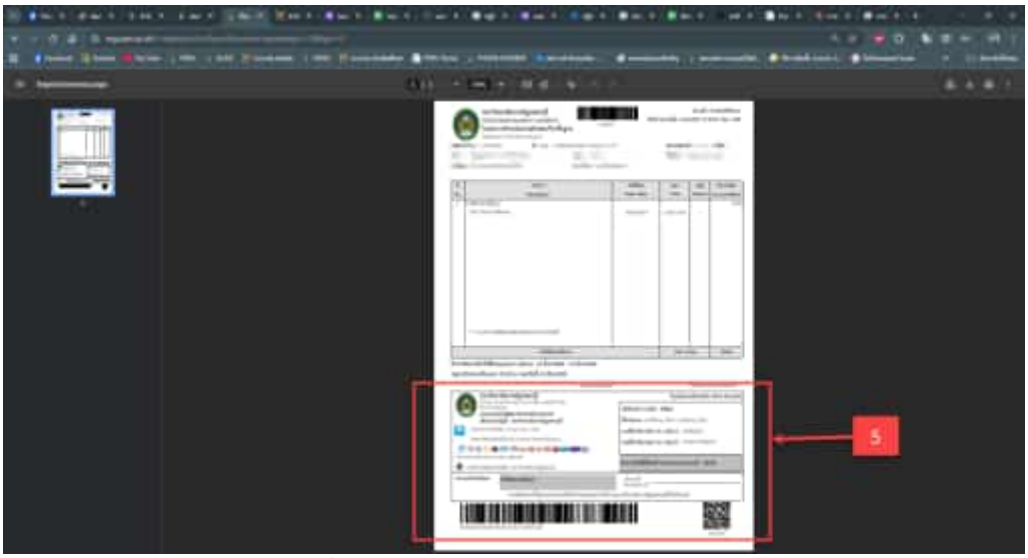
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (https://reg.pbru.ac.th/register))

(1) เลือกเมนูหลัก “ระบบงานอื่น ๆ”

(2) เลือกเมนูย่อย “ผลการสมัครสอบวัดความรู้”

(3) ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่สมัคร

(4) เลือกปุ่มสัญลักษณ์ “เครื่องพิมพ์” เพื่อพิมพ์ใบชำระเงินค่าสมัครสอบวัดความรู้



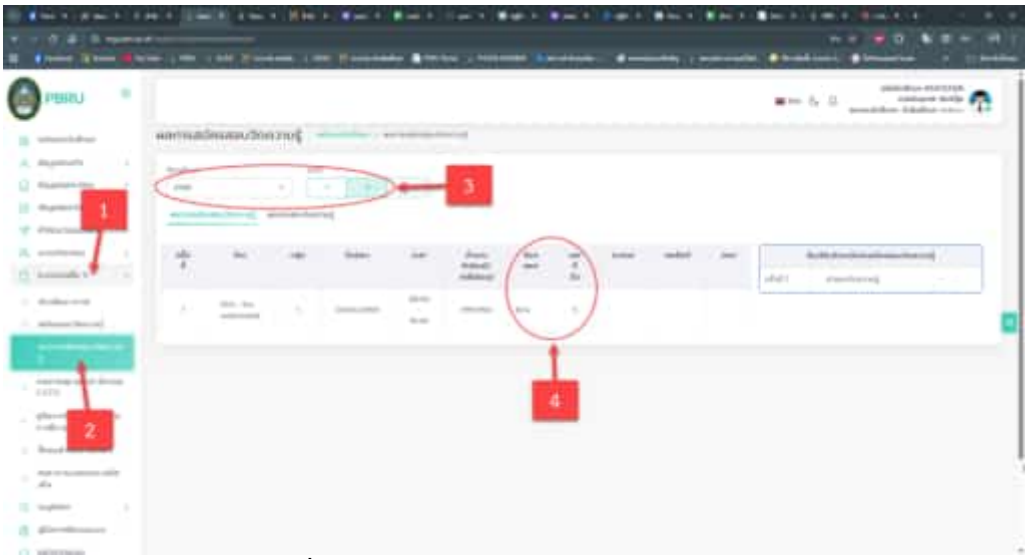
ภาพที่ 38 ใบชำระเงินค่าสมัครสอบวัดความรู้

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

(5) สามารถชำระเงินได้ตามช่องทางการชำระเงินที่ระบุไว้ในใบชำระเงิน

3. การตรวจสอบผลการสมัคร

3.1. การตรวจสอบห้องสอบและเลขที่นั่งสอบ



ภาพที่ 39 หน้าจอเมนูผลการสมัครสอบวัดความรู้

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

(1) เลือกเมนูหลัก “ระบบงานอื่น ๆ”

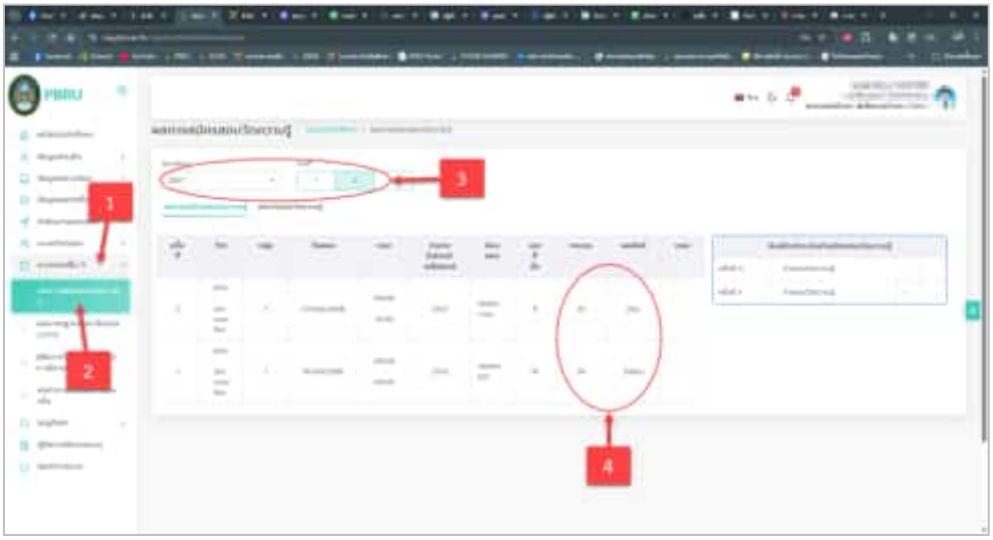
(2) เลือกเมนูย่อย “ผลการสมัครสอบวัดความรู้”

(3) ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่สมัคร

(4) เมื่อชำระเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบห้องสอบและเลขที่นั่งสอบในแต่ละวิชาที่สมัครได้จากตาราง

4. การตรวจสอบผลการสอบ/อบรม

4.1. การตรวจสอบผลการสอบ/อบรมแยกตามรายวิชาที่สมัคร



ภาพที่ 40 หน้าจอเมนูผลการสมัครสอบวัดความรู้

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

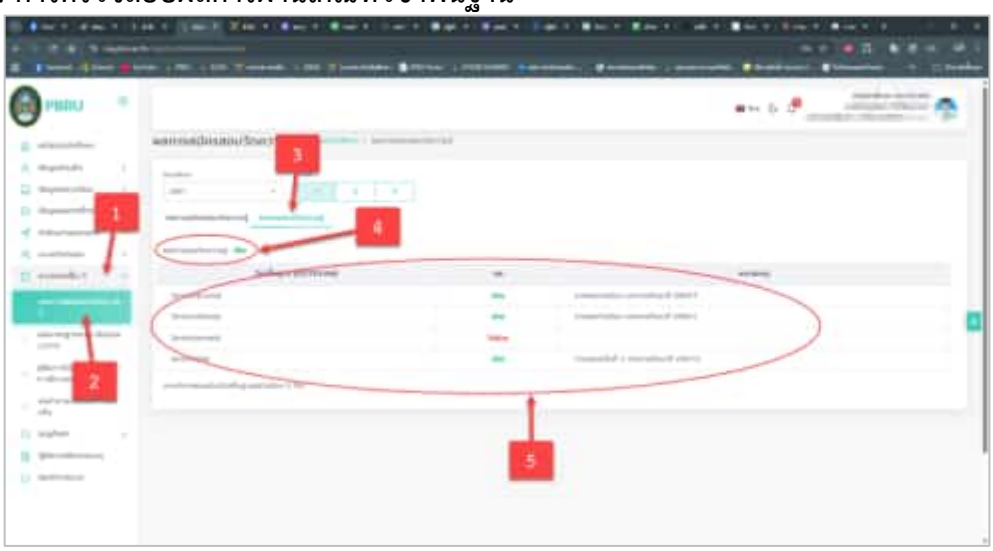
(1) เลือกเมนูหลัก “ระบบงานอื่น ๆ”

(2) เลือกเมนูย่อย “ผลการสมัครสอบวัดความรู้”

(3) ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่สมัคร

(4) ตรวจสอบคะแนนและผลการสอบในแต่ละวิชาที่สมัครได้จากตาราง

4.2. การตรวจสอบผลการผ่านเกณฑ์วิชาพื้นฐาน



ภาพที่ 41 หน้าจอเมนูผลการสมัครสอบวัดความรู้

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

(1) เลือกเมนูหลัก “ระบบงานอื่น ๆ”

(2) เลือกเมนูย่อย “ผลการสมัครสอบวัดความรู้”

(3) เลือกแท็บ “ผลการสอบวัดความรู้”

(4) ตรวจสอบผลการผ่านเกณฑ์วิชาพื้นฐานได้จากข้อความบนตาราง

(5) ตรวจสอบผลการผ่านวิชาพื้นฐานแยกตามรายวิชาได้ในตาราง

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

การบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศ 5 ระบบ ดังนี้

1. ระบบบริการการศึกษา

ส่วนจัดการหลังบ้าน (Back Office) ใช้สำหรับการดำเนินงานในส่วนของเจ้าหน้าที่ ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการกำหนดค่าข้อมูลในระบบเพื่อเปิดรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน การตรวจสอบข้อมูลและจัดทำใบลงลายมือชื่อผู้สมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน การบันทึกผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน รวมถึงการกำหนดรายวิชาตามประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษากับรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ส่วนบริการเว็บไซต์สำหรับนักศึกษา (https://reg.pbru.ac.th/register) ใช้สำหรับการดำเนินงานในส่วนของนักศึกษา ครอบคลุมตั้งแต่การสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน การตรวจสอบผลการสมัคร และการตรวจสอบผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน

2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)

ใช้สำหรับการนำเสนอประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (https://doc.pbru.ac.th/DocClient/) ของมหาวิทยาลัย

3. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

ใช้สำหรับจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานและวิทยากร ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ของมหาวิทยาลัย (https://hr.pbru.ac.th)

4. ระบบ PBRU Exit Exam System

ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นสำหรับนักศึกษา เพื่อใช้ในการสอบวิชาพื้นฐาน โดยระบบจะดำเนินการสุ่มข้อสอบและสุ่มลำดับตัวเลือกจากฐานข้อมูลข้อสอบที่จัดเตรียมไว้ เพื่อลดโอกาสในการทุจริตและเพิ่มความเป็นธรรมในการสอบ ทั้งนี้ เมื่อนักศึกษาทำข้อสอบเสร็จสิ้น ระบบจะดำเนินการตรวจข้อสอบและแสดงผลคะแนนให้แก่นักศึกษาทราบโดยทันที

5. ระบบ PBRU LMS

เป็นระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่นำมาประยุกต์ใช้ในการจัดสอบวิชาพื้นฐานในรูปแบบออนไลน์ โดยระบบรองรับการสอบวิชาพื้นฐานทั้ง 4 วิชา ได้แก่ วิชาคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลและบริหารจัดการของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (https://lms.pbru.ac.th)

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดกิจกรรม และวางแผนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุดกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
1. วางแผนการรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน วางแผนการรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานในแต่ละภาคการศึกษา และประสานงานหน่วยงานหรือคณะเพื่อจัดหาห้องสอบ/ห้องอบรม	30 วัน ก่อนถึงวันรับสมัคร
2. จัดทำประกาศรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน จัดทำประกาศรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน และจัดทำบันทึกข้อความนำเสนอประกาศรับสมัครต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	ภายใน 1 วัน หลังจากแผนการรับสมัครเรียบร้อย
3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิก (Infographic) เผยแพร่ประกาศรับสมัครผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของสำนัก เช่น เว็บไซต์ Line และ Facebook เป็นต้น รวมถึงจัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณบดีทุกคณะ	ภายใน 1 วัน หลังจากอธิการบดีลงนามในประกาศรับสมัคร
4. กำหนดค่าระบบรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน กำหนดค่าข้อมูลบนระบบบริการการศึกษา ส่วนจัดการหลังบ้าน (Back Office) ให้ถูกต้องครบถ้วน	ภายใน 1 วัน ก่อนถึงวันเปิดรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน
5. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอบ/อบรม ประกอบด้วย ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ ใบบันทึกผลคะแนน ใบรายชื่อสำหรับติดหน้าห้องสอบ ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน และใบสำคัญรับเงิน รวมถึงจัดเตรียมไฟล์ฐานข้อมูลสำหรับกำหนดค่าระบบการสอบ	ภายใน 1-2 วัน หลังจากสิ้นสุดการรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ/คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ/คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร และจัดทำบันทึกข้อความนำเสนอคำสั่งต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	ภายใน 1-2 วัน หลังจากสิ้นสุดการรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน
7. บันทึกผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานลงระบบบริการการศึกษา รวบรวมผลการสอบ/อบรมในแต่ละรายวิชา จัดเตรียมไฟล์ผลการสอบ/อบรม และนำเข้าข้อมูลสู่ระบบบริการการศึกษา	ภายใน 1-2 วัน หลังจากสิ้นสุดการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน
8. สรุปผลการสอบเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ผ่านวิชาพื้นฐาน จัดทำสรุปและวาระการประชุม	ภายใน 1-3 วัน ก่อนถึงวันประชุม
9. เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน/วิทยากร จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ของมหาวิทยาลัย	ภายใน 1-3 วัน หลังการสอบเสร็จสิ้น

ตารางที่ 3 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

2. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา ดำเนินการ ดังนี้

2.1. การติดตามระหว่างการดำเนินงาน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยตรวจสอบให้การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่

2.1.1. ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารในทุกขั้นตอนก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.1.2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบริการการศึกษาภายหลังการกำหนดค่าข้อมูลในระบบและภายหลังการนำเข้าผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน

2.1.3. บันทึกปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานในแต่ละครั้งเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการในครั้งต่อไป

2.2. การประเมินผลภายหลังการดำเนินงาน

ภายหลังการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานในแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน ดังนี้

2.2.1. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำในครั้งต่อไป

2.2.2. จัดทำรายงานสรุปผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการในแต่ละภาคการศึกษา

ประเมินผลการบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. ตัวชี้วัด : กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

วัดจากจำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับจำนวนกิจกรรมทั้งหมดในแต่ละภาคการศึกษา

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

แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

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

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนา
1. นักศึกษาไม่ทราบกำหนดการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน หรือทราบข้อมูลล่าช้า	เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมและหลากหลาย เช่น การแจ้งเตือนผ่านระบบบริการการศึกษา การประสานงานให้คณะและสาขาวิชาแจ้งนักศึกษาโดยตรง และการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณบดีทุกคณะพร้อมแนบกำหนดการสอบ/อบรม
2. นักศึกษาสมัครสอบ/อบรมไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	แจ้งเตือนนักศึกษาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครและชำระค่าธรรมเนียม ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของสำนัก
3. ระบบการสอบเกิดขัดข้องระหว่างการสอบ เช่น ระบบหลุด ระบบค้าง หรือไฟฟ้าขัดข้อง	ดำเนินการทดสอบระบบและตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ก่อนเริ่มการสอบทุกครั้ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง เช่น การสำรองข้อมูลคำตอบ และการจัดเตรียมข้อสอบในรูปแบบเอกสารสำรอง
4. นักศึกษาที่ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่เข้าสู่กระบวนการสอบวิชาพื้นฐานอย่างทันท่วงที	จัดทำรายงานสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ผ่านวิชาพื้นฐานแยกตามคณะ และจัดส่งบันทึกข้อความแจ้งคณบดีทุกคณะอย่างสม่ำเสมอในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้คณะกำกับติดตามนักศึกษาที่เกี่ยวข้องได้อย่างทันท่วงที
5. เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานลงในระบบบริการการศึกษา	กำหนดรูปแบบมาตรฐานของไฟล์ผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานให้ชัดเจน และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้าระบบทุกครั้ง รวมทั้งตรวจสอบผลการนำเข้าข้อมูลภายหลังการบันทึกเสร็จสิ้น
6. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้า	จัดทำรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (Checklist) และแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงาน/วิทยากรลงลายมือชื่อในเอกสารให้ครบถ้วนในวันสอบ/อบรม

ตารางที่ 4 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนา

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการจัดสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการเตรียมความพร้อมในทุกขั้นตอน และควรจัดทำปฏิทินการดำเนินงานที่ชัดเจน

2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบริการการศึกษาทั้งก่อนและภายหลังการดำเนินงานในทุกขั้นตอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดค่าข้อมูลในระบบเพื่อเปิดรับสมัคร และการบันทึกผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจส่งผลกระทบต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

3. ควรจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นและการอ้างอิงในภายหลัง

4. ควรติดตามนักศึกษาที่ยังไม่ผ่านวิชาพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอในทุกภาคการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาที่ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร พร้อมทั้งประสานงานกับคณะและสาขาวิชาเพื่อร่วมกำกับติดตามให้นักศึกษาเข้าสู่กระบวนการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐานอย่างทันท่วงที

บรรณานุกรม

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2553). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*. https://acad.pbru.ac.th/acad58/index.php/academic-job/regulations

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2563). *ระบบการจัดการเรียนรู้*. https://lms.pbru.ac.th

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

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). *ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร*. https://hr.pbru.ac.th

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

สถาบันราชภัฏเพชรบุรี. (2543). *ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐาน พ.ศ. 2543*.

สถาบันราชภัฏเพชรบุรี. (2543). *ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การสอบและค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐาน พ.ศ. 2543*. https://acad.pbru.ac.th/pdf/acad/Basic_Information_for_Registration/ExitExam.pdf

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

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)



คู่มือการสมัครสอบวัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น ๆ
ในระบบบริการการศึกษาออนไลน์
(สำหรับนักศึกษา)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คู่มือการสมัครสอบวัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น ๆ (สำหรับนักศึกษา)
STUDENT USER MANUAL

ส า ร บั ญ

ระบบสอบวัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น ๆ 2

1. เข้าสู่ระบบ 2
2. สมัครสอบวัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น ๆ 3
3. ตรวจสอบผลการสมัครสอบวิชาพื้นฐาน 6
4. ตรวจสอบผลมาตรฐานภาษาอังกฤษ CEFR 7

ระบบสอบวัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น ๆ

นักศึกษาสามารถสมัคร และตรวจสอบผลการการสมัคร รวมถึงผลการสอบภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น ๆ ได้ จากระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ

นักศึกษา Login เข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์



รูปที่ 1 หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน

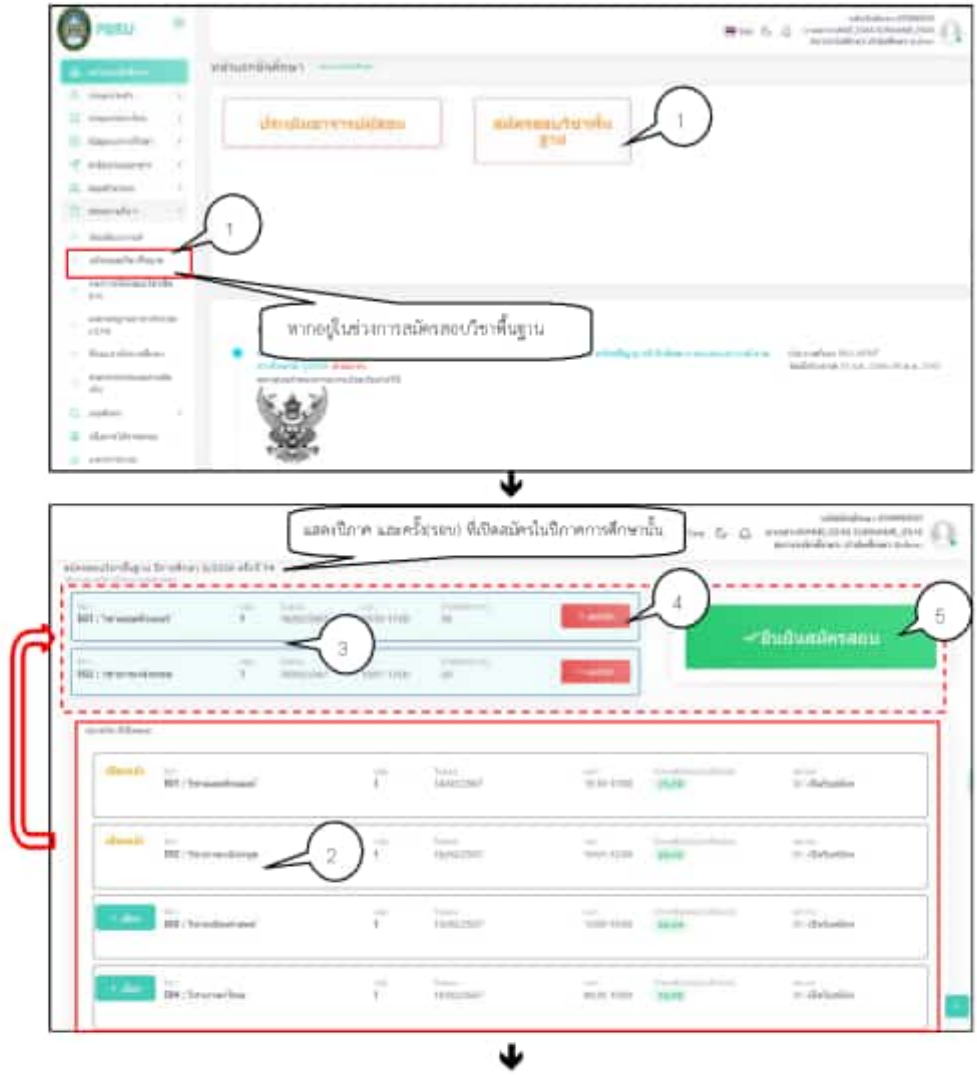
วิธีใช้งาน

1. ให้นักศึกษาคลิกที่เมนู
2. ป้อนรหัสประจำตัวนักศึกษา และ รหัสผ่านที่ใช้สำหรับ Login PBRU ACCOUNT ให้ระบุรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน Internet & Wi-Fi ของมหาวิทยาลัย
3. คลิกที่ปุ่ม

2. สมัครสอบวัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น ๆ

เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาเรียบร้อยแล้ว หากอยู่ในช่วงวัน-เวลา ที่มหาวิทยาลัยฯ เปิดให้นักศึกษาที่เข้าเกณฑ์เรียนไขการสอบวัดผลภาษาอังกฤษ/ทักษะอื่น ๆ จะปรากฏเมนู

ผู้สอน จะปรากฏเมนู [สมัครสอบวิชาพื้นฐาน] ทางด้านซ้ายมือของหน้าจอ หรือ [สมัครสอบวิชาพื้นฐาน] ที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอ ดังรูป



ข้อมูลที่แสดงในคู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงและเป็นตัวอย่างการใช้งานเท่านั้น มิใช่ข้อมูลจริงแต่อย่างใด 3



รูปที่ 2 หน้าจอแสดงการเลือกสมัครสอบหมวดวิชาพื้นฐาน

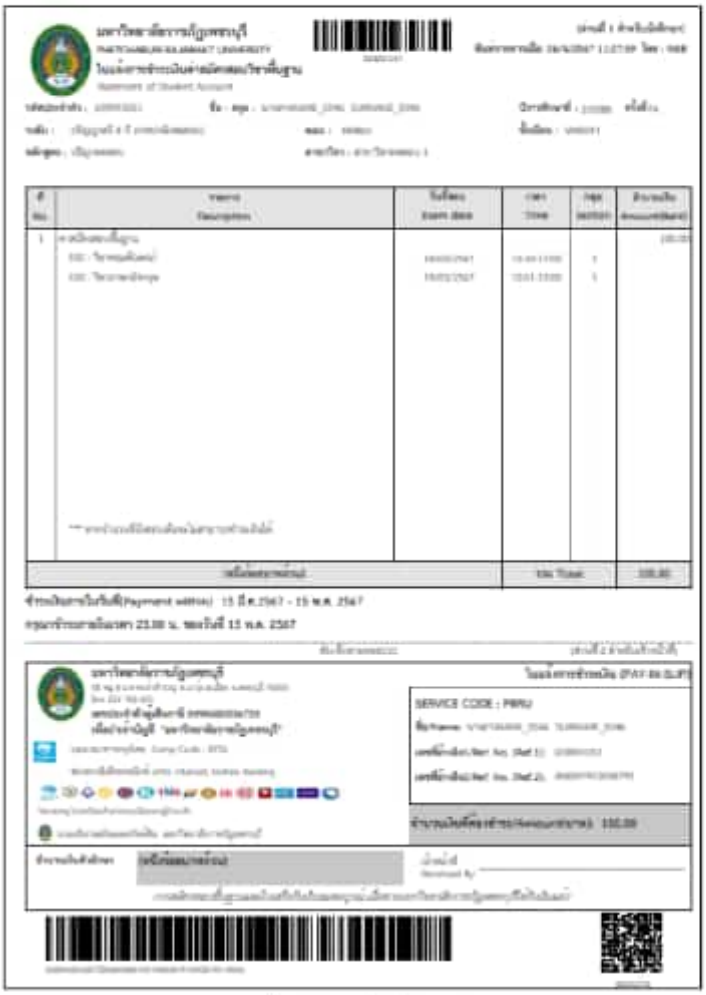
วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู [ระบบงานอื่น ๆ] จากนั้นคลิกเมนู [สมัครสอบวิชาพื้นฐาน]
2. เข้าสู่หน้าจอการสมัครสอบวิชาพื้นฐาน ปรากฏข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอบ กลุ่ม วันสอบ เวลา จำนวนรับ(คน)/เหลือ(คน) และสถานะ คลิก [+ เลือก] ด้านหน้าหมวดวิชาที่ต้องการสมัคร สามารถเลือกได้มากกว่า 1 หมวดวิชา หมวดวิชาที่เลือกแล้วจะแสดง "เลือกแล้ว" หมวดวิชาที่มีเข้าสอบเต็มจำนวนรับแล้วจะไม่สามารถเลือกได้ หรือหากสมัครสอบวิชาพื้นฐานในครั้งนั้นไปแล้วจะแสดง **"สมัครแล้ว"**
3. หมวดวิชาที่เลือกจะไปปรากฏอยู่ในส่วนของหมวดวิชาที่ต้องการสมัครสอบ พร้อมแสดงค่าสมัครที่ต้องชำระ
4. หากต้องการลบหมวดวิชาออกให้คลิก [ลบวิชา] ที่แสดงอยู่ด้านท้ายของหมวดวิชา
5. คลิก [ยืนยันสมัครสอบ] เพื่อยืนยันการสมัครสอบวิชาพื้นฐาน
6. เสร็จสิ้นการยื่นสมัครสอบวิชาพื้นฐาน คลิก [ผลการสอบออนไลน์ ระบบจัดการเงิน ฯ] เพื่อตรวจสอบผลการยื่นสมัครสอบวิชาพื้นฐานและพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงิน



7. ตรวจสอบผลการยื่นสมัครสอบวิชาพื้นฐาน
8. หากต้องการถอนรายวิชาที่สมัครไว้ให้คลิก [ถอน] ด้านท้ายรายวิชา
9. คลิก [พิมพ์] เพื่อพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงิน พิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงินค่าสมัครสอบ สามารถชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ Scan QR-Code เพื่อชำระเงินผ่าน Mobile Application ธนาคารได้ ระบบจะสำรองที่นั่งไว้ให้เฉพาะนักศึกษาที่ชำระเงินแล้วเท่านั้น หากกลุ่มสอบดังกล่าวรับนักศึกษาเต็มจำนวนแล้วนักศึกษาจะไม่สามารถชำระเงินได้

ข้อมูลที่แสดงในคู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลเป็นตัวอย่างการใช้งานเท่านั้น มิได้ข้อมูลจริงแต่อย่างใด 4



รูปที่ 3 ตัวอย่างใบแจ้งยอดชำระเงิน

ข้อมูลที่แสดงในคู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลเป็นตัวอย่างการใช้งานเท่านั้น มิได้ข้อมูลจริงแต่อย่างใด 5

3. ตรวจสอบผลการสมัครสอบวิชาพื้นฐาน

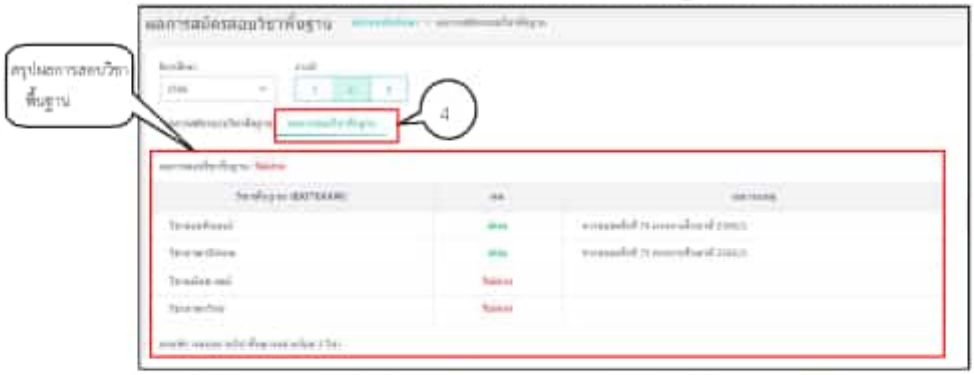
นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการสมัครสอบวิชาพื้นฐานออนไลน์ได้โดยคลิก ระบบงานอื่น ๆ จะปรากฏเมนู



รูปที่ 4 หน้าจอตรวจสอบผลการสมัครสอบพื้นฐาน/ทักษะอื่น ๆ

วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู เพื่อตรวจสอบผลการสมัครสอบวิชาพื้นฐาน
2. ปรากฏหน้าจอตรวจสอบผลการสมัครสอบวิชาพื้นฐาน ระบุปีภาคการศึกษา ที่ต้องการตรวจสอบ
3. คลิก tab **ผลการสมัครสอบวิชาพื้นฐาน** ปรากฏข้อมูล ครั้ง วิชา กลุ่ม วันสอบ เวลา จำนวนรับ(คน)/เหลือ(คน) และยอดที่ต้องชำระ ห้องสอบ เลขที่นั่ง คะแนน เกรดพ์ และปุ่ม หากยังไม่ชำระเงิน
4. คลิก tab **ผลการสอบวิชาพื้นฐาน** ปรากฏข้อมูลและ สรุปผลสอบวิชาพื้นฐาน "ผ่าน" หรือ "ไม่ผ่าน" จะขึ้นสถานะ "ผ่าน" เมื่อผ่านเกณฑ์การสอบวิชาพื้นฐานตามจำนวนวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด



✍ รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในกลุ่มพื้นฐาน GE สามารถเทียบเท่ายกเว้นรายวิชาสอบได้ โดยระบบจะประมวลให้อัตโนมัติหากเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

✍ *ข้อมูลที่แสดงในคู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลเป็นตัวอย่างการใช้งานเท่านั้น มิได้ข้อมูลจริงแต่อย่างใด* 6

4. ตรวจสอบผลมาตรฐานภาษาอังกฤษ CEFR

นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลมาตรฐานภาษาอังกฤษ CEFR วัดระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียน เข้าศึกษาได้โดยคลิก [ระบบงานอื่น ๆ] จะปรากฏเมนู [ผลการสอบ...]



รูปที่ 5 หน้าจอตรวจสอบผลมาตรฐานภาษาอังกฤษ CEFR

วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู [ผลการสอบ...] เพื่อตรวจสอบผลการสมัครสอบวิชาพื้นฐาน
2. ปรากฏหน้าจอแสดงผลมาตรฐานภาษาอังกฤษ CEFR

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ค่าสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
PHETCHABURI RAJABHAT UNIVERSITY
ใบแจ้งการชำระเงินค่าสมัครสอบวิชาพื้นฐาน
Statement of Student Account

(ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา)
พิมพ์รายการเมื่อ: 16/3/2569 10:27:51 โดย : WEB

รหัสประจำตัว : [redacted] ชื่อ - สกุล : [redacted]
ปีการศึกษาที่ : 2/2568 ครั้งที่ 10
ระดับ : ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ คณะ : มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้นเรียน : [redacted]
หลักสูตร : รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา : รัฐประศาสนศาสตร์

ที่ No.	รายการ Description	วันที่สอบ Exam date	เวลา Time	กลุ่ม Section	จำนวนเงิน Amount(Baht)
1	ค่าสมัครสอบวิชาพื้นฐาน E03 : วิทยาศาสตร์	01/04/2569	08:30-16:30	1	50.00
	*** หากจำนวนที่นั่งสอบเต็มจะไม่สามารถชำระเงินได้				
	(ห้าสิบบาทถ้วน)		รวม Total		50.00

ชำระเงินภายในวันที่(Payment within) 16 มี.ค.2569 - 19 มี.ค.2569
กรุณาชำระภายในเวลา 23.00 น. ของวันที่ 19 มี.ค.2569

พับ-ปิดตามรอยประ (ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
[redacted]
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000536755
เพื่อนำเข้าบัญชี "มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี"
ธนาคารกรุงไทย Comp Code : 8756
ช่องทางอื่นๆ เช่น ATM, Internet, Mobile Banking
งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ใบแจ้งการชำระเงิน (PAY-IN-SLIP)
SERVICE CODE : PBRU
ชื่อ/Name: นายธัญญพัทธ์ พันธ์จุ้ย
เลขที่อ้างอิง1/Ref. No. (Ref.1): [redacted]
เลขที่อ้างอิง2/Ref. No. (Ref.2): [redacted]
จำนวนเงินที่ต้องชำระ/Amount(บาท): 50.00

จำนวนเงินตัวอักษร (ห้าสิบบาทถ้วน)
เจ้าหน้าที่ Received By _____

การสมัครสอบพื้นฐานและใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ เมื่อทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้รับเงินแล้ว

[redacted]

สแกนจาก

ภาคผนวก ข

การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบการสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา ประกอบด้วยเอกสารหลัก 3 ประเภท ได้แก่ ประกาศ คำสั่ง และผลการสอบ/อบรม โดยมีแนวทางการควบคุมเอกสาร ดังนี้

1. ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ลงนาม	การจัดเก็บ
1	ประกาศรับสมัครสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	อธิการบดี	จัดเก็บในระบบ E-document และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนัก
2	ประกาศการเทียบเท่าของผลการศึกษาในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกับการทดสอบวิชาความรู้พื้นฐาน	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	อธิการบดี	จัดเก็บในระบบ E-document และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนัก

2. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ลงนาม	การจัดเก็บ
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบวิชาพื้นฐาน	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	อธิการบดี	จัดเก็บในระบบ E-document และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนัก
2	คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรอบรมวิชาพื้นฐาน	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	อธิการบดี	จัดเก็บในระบบ E-document และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนัก

3. เอกสารประกอบการสอบ/อบรมและผลการสอบ/อบรม

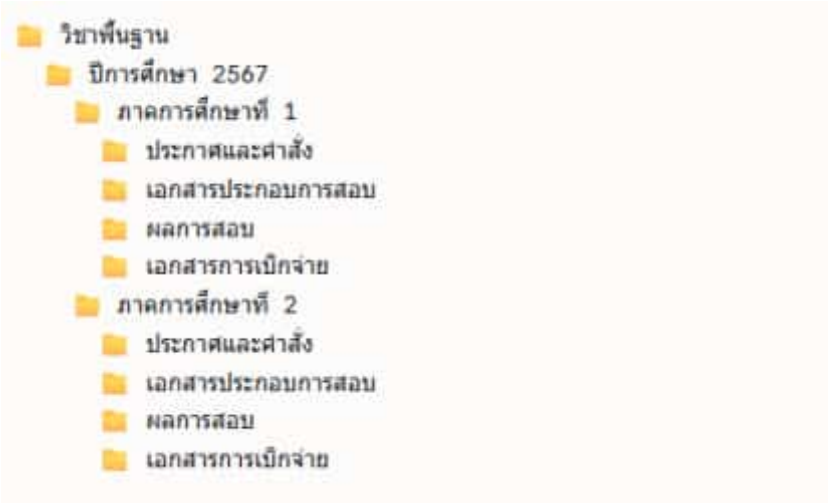
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	การจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
1	ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ/อบรม	จัดเก็บไฟล์ดิจิทัล	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
2	ใบบันทึกผลคะแนนการสอบ/อบรม	แฟ้มเอกสารของหน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
3	รายงานสรุปผลการสอบ/อบรมวิชาพื้นฐาน	จัดเก็บไฟล์ดิจิทัล	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
4	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	จัดเก็บไฟล์ดิจิทัล	ไม่น้อยกว่า 5 ปี

การจัดเก็บไฟล์ดิจิทัล มีแนวทางการจัดเก็บ ดังนี้

1. **รูปแบบไฟล์** จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ (PDF/A) เพื่อรักษาความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารต้นฉบับ

2. **การตั้งชื่อไฟล์** ให้ตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบที่กำหนด ได้แก่ ประเภทเอกสาร_ภาคการศึกษา_ปีการศึกษา_ครั้งที่ เช่น ใบลงชื่อ_1_2567_ครั้งที่1 เป็นต้น เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

3. **โครงสร้างโฟลเดอร์** จัดเก็บโดยแบ่งโฟลเดอร์ตามปีการศึกษา ภาคการศึกษา และประเภทเอกสาร ตามลำดับ ดังนี้



ภาคผนวก ค
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การสอบและค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐาน
พ.ศ. 2543

เพื่อให้บัณฑิตของสถาบันราชภัฏเพชรบุรี มีคุณภาพ และมีมาตรฐานตามความต้องการของตลาดแรงงานและเป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 อาศัยอำนาจตามมาตรา 30 (2) (6) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 คณะกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี จึงออกระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การสอบและค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐานไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การสอบและค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐาน พ.ศ. 2543 "

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบ ประกาศ คำสั่งใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 3 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2/2543 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"วิชาพื้นฐาน" หมายถึง วิชาคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์

ข้อ 5 นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาได้นั้น จะต้องผ่านการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่กำหนดและสอบผ่านวิชาพื้นฐานอย่างน้อย 3 รายวิชา

ข้อ 6 ในการสอบวิชาพื้นฐานแต่ละวิชานั้น นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแต่ละครั้งเป็นจำนวนเงิน 50 บาท ต่อ 1 รายวิชา

ข้อ 7 การจัดสอบและการประกาศผลสอบให้สถาบันจัดทำเป็นประกาศของสถาบันลงนามโดยอธิการบดีและแจ้งให้นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน

ข้อ 8 ค่าธรรมเนียมในการสอบที่เก็บจากนักศึกษาให้นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของสถาบัน

ข้อ 9 การจ่ายเงินสำหรับการดำเนินกิจกรรมการสอบวิชาพื้นฐานสำหรับนักศึกษา ให้นำระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 10 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2543

(นายสุฉน ดันดิเวชกุล)
นายกสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี



ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐาน
พ.ศ. 2543

เพื่อให้บัณฑิตของสถาบันราชภัฏเพชรบุรี มีคุณภาพและมาตรฐานตามความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันราชภัฏเพชรบุรี และเป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 อาศัยอำนาจตามมาตรา 30 (2) (6) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 คณะกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี จึงออก "ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐาน พ.ศ. 2543" ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการสอบวิชาพื้นฐาน พ.ศ. 2543"

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ค่าตอบแทนในการดำเนินการสอบ ให้สถาบันพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนดำเนินการสอบในอัตราดังนี้

4.1 ประธานกรรมการดำเนินการสอบ วันละไม่เกิน 300 บาท

4.2 รองประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการสอบ วันละไม่เกิน 280 บาท

4.3 กรรมการออกข้อสอบ เหมาจ่ายวิชาละไม่เกิน 2,000 บาท ในกรณีไม่มีการออกข้อสอบใหม่โดยนำข้อสอบมาพัฒนา ให้เหมาจ่ายวิชาละไม่เกิน 1,000 บาท

4.4 กรรมการกำกับการสอบข้อเขียน คนละไม่เกิน 200 บาทต่อรายวิชา

4.5 กรรมการตรวจกระดาษคำตอบที่เป็นอัตนัย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา 6 บาท ต่อกระดาษคำตอบ 1 ฉบับ

ในกรณีที่ใช้เครื่องสมองกลในการตรวจกระดาษคำตอบ ให้จ่ายค่าตอบแทนเป็นค่าจ้างเหมาสำหรับการตรวจและการประมวลผลได้ไม่เกินครั้งละ 3,000 บาท ต่อการสอบ 1 ครั้ง

4.6 กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการอื่น ๆ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามอัตราดังนี้

4.6.1 ข้าราชการ ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวันละ 200, บาทต่อคน

4.6.2 ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 180 บาทต่อคน

4.6.3 ค่าจ้างนักศึกษาไม่เกินวันละ 150 บาทต่อคน

ข้อ 5 การปฏิบัติงานที่มีค่าตอบแทนเป็นรายวัน ตามข้อ 4.1, 4.2 , 4.6.1, 4.6.2 และ 4.6.3 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมาปฏิบัติงานในวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงติดต่อกันจึงจะเบิกจ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้ใช้เงินจากค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเพื่อการซื้อการจ้าง ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบได้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

ข้อ 7 การใช้จ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของวงเงินที่เก็บจากค่าสมัครสอบในแต่ละครั้ง

ข้อ 8 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2543



(นายสุเมธ ตันติเวชกุล)

นายกสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

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

"คณะกรรมการบริหารวิชาการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะของคณะหรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่

"คณะกรรมการประจำหลักสูตร" หมายความว่า คณะกรรมการประจำหลักสูตรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า อาจารย์ที่รับผิดชอบและคอยติดตามดูแลให้คำปรึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณาจารย์ประจำ" หมายความว่า อาจารย์ที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา (Block Course System)" หมายความว่า การจัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตลอดหลักสูตร

"ภาคการศึกษาปกติ" หมายความว่า ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒

"ภาคฤดูร้อน" หมายความว่า ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาที่ ๒

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อบังคับ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการใด ๆ ที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในข้อบังคับนี้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาขั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัยสั่งการ และปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัย จัดการบริหารงานวิชาการโดยให้มีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคลดำเนินงาน ดังนี้

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

ข้อ ๙ การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๐ อำนาจหน้าที่สภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ

(๓) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ

(๔) คณบดีทุกคณะ เป็นกรรมการ

(๕) ผู้แทนสภาคณาจารย์ ๑ คน เป็นกรรมการ

(๖) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ เป็นเลขานุการ

ผู้แทนสภาคณาจารย์มาจากการคัดเลือกจากกลุ่มสภาคณาจารย์ ๑ คน แล้วเสนอต่ออธิการแต่งตั้งโดย ประธานสภาคณาจารย์

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรองหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดผลและประมวลผลการศึกษา

(๒) พิจารณากลั่นกรองร่างระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ

(๓) พิจารณากลั่นกรองการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

(๔) ดูแลกำกับการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๕) พิจารณากลั่นกรองแผนการรับนักศึกษา

(๖) อนุมัติการสำเร็จการศึกษา

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิต ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยบริหารงานโดยคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งอำนาจ หน้าที่ของคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตร ตามคำแนะนำของคณบดี หลักสูตรละไม่น้อยกว่า ๕ คน จากคณาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตร

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการประจำหลักสูตร มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พัฒนาและหรือปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือประกาศอื่นใดของกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) จัดทำอัตรากำลังผู้สอน เสนอต่อคณบดี

(๓) เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออธิการบดี

(๔) เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่ออธิการบดี

(๕) เสนอแผนการดำเนินการพัฒนานักศึกษาทุกชั้นปี ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(๖) ดำเนินการประเมินผลการผลิตบัณฑิตประจำปี ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๗) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ดูแลสนับสนุนทางด้านวิชาการ วิธีการเรียน แผนการเรียน และให้มีส่วนในการประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนของนักศึกษา และภารกิจอื่นที่คณะและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒
การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๑๘ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๑๘.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง

(๒) ไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นซึ่งสังคมรังเกียจ

(๓) มีคุณสมบัติอื่นตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา

๑๘.๒ คุณวุฒิของผู้สมัคร

(๑) หลักสูตรอนุปริญญา ปริญญาตรี ๔ ปี และปริญญาตรี ๕ ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวง

ข้อ ๑๙ การรับเข้าเป็นนักศึกษา

กำหนดการและวิธีการรับเข้าศึกษาให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๒๐.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว

๒๐.๒ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓
ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๒๑ ระบบการจัดการศึกษา

๒๑.๑ การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาของแต่ละรายวิชาให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ การจัดการศึกษาแบ่งเป็น

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

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

๒๑.๒ "หน่วยกิต" หมายความว่า หน่วยที่ใช้แสดงถึงปริมาณการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

"คาบเรียน" หมายความว่า เวลาในการจัดการเรียนการสอนที่ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

โดยมีเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนหน่วยกิต มีดังนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหาในชั้นเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ คาบเรียนต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาปฏิบัติหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ คาบเรียนต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

(๓) รายวิชาการฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

๒๑.๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาได้ ทั้งนี้หลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาจะต้องมีจำนวนชั่วโมงเรียนต่อหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร และระยะเวลาการศึกษา เมื่อเทียบเคียงกับภาคปกติแล้ว ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา

ข้อ ๒๒ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๓ การลงทะเบียนเรียน

๒๓.๑ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดมิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน

๒๓.๒ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๓.๓ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากนักศึกษามีความต้องการผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๓.๔ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒๓.๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธานหลักสูตร และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

๒๓.๖ การลงทะเบียนเรียนแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

(๑) การลงทะเบียนเรียนที่นับหน่วยกิต และคิดค่าระดับคะแนน

(๒) การลงทะเบียนเรียนตามมาตรฐานหลักสูตร โดยไม่คิดค่าระดับคะแนน

(๓) การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟัง

๒๓.๗ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

๒๓.๘ จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติและลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ก่อนการลงทะเบียนเรียน แต่นักศึกษาต้องเสียค่าหน่วยกิตส่วนที่เกินตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๓.๔ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง นักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๔ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องมิฉะนั้นให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะ

ข้อ ๒๕ การขอเพิ่ม ขอถอน และขอยกเลิกรายวิชา

๒๕.๑ การขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำการลงทะเบียนเรียน ของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ถ้านักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น "W"

๒๕.๒ การขอยกเลิกรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์สำหรับการศึกษาภาคปกติ และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน

๒๕.๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการเพิ่ม ถอน และยกเลิกรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๒๖ การชำระเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว หากต้องการเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อต้องการผลการเรียน ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕
ระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๒๘ ระยะเวลาการศึกษา

๒๘.๑ นักศึกษาภาคปกติ

(๑) หลักสูตรอนุปริญญา ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาปกติ

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

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

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

๒๔.๒ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

(๑) หลักสูตรอนุปริญญา ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๔ ภาคการศึกษา

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๒๔ ภาคการศึกษา

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษา

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า๑๒ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๓๐ ภาคการศึกษา

หมวด ๖
การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ ๒๙ การเรียน

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

ข้อ ๓๐ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๐.๑ นักศึกษาจะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ถ้าผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าการศึกษายังไม่สมบูรณ์

๓๐.๒ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบ และปฏิบัติงานตามข้อกำหนดทุกประการ หากฝ่าฝืน ผู้ควบคุมซึ่งเป็นอาจารย์และบุคลากรในหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพอาจพิจารณาส่งตัวกลับ และดำเนินการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่

ข้อ ๓๑ การสอบ

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

๓๑.๒ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลากำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ นับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

๓๑.๓ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดระเบียบการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบแล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษ และแจ้งโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการพิจารณาโทษดังต่อไปนี้

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

(๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

(๓) ถ้านักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณาการลงโทษเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

(๔) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

(๕) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

หมวด ๗
การวัดและประเมินผล

ข้อ ๓๒ ให้มีการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรเป็น ๒ ระบบ ดังนี้

๓๒.๑ ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ

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

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่บังคับเรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่า "D" ถ้านักศึกษาได้ระดับคะแนนในรายวิชาใดต่ำกว่า "D" ต้องลงทะเบียน

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

๓๒.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล ดังนี้

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

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน "F" นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ จนกว่าจะสอบได้

ข้อ ๓๓ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

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

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

T (Transfer) ใช้สำหรับบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

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

I (Incomplete) ใช้สำหรับการบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษา หรือใช้สำหรับบันทึกรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัย

อนุญาตให้สอบ นักศึกษาที่ได้ "I" จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป การเปลี่ยนระดับคะแนน "I" ให้ดำเนินการดังนี้

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

(๒) กรณีนักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบ แต่ไม่มาสอบภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผู้สอนปรับคะแนนปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป

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

ข้อ ๓๔ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา ให้ได้รับผลการประเมินเป็น "P"

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

ข้อ ๓๖ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

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

๓๖.๒ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้ว ให้นับหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

๓๖.๓ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๓๒.๑ สำหรับผลการประเมินเป็น "E" ไม่มีการนับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนนี้ และไม่นำไปคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๓๖.๔ ผลการเรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหาร แต่ให้นับหน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

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

หมวด ๔
การเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ ๓๔ "การเทียบโอนผลการเรียน" หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

"การยกเว้นการเรียนรายวิชา" หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏ หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงานซึ่งเนื้อหาสาระความยากง่ายเทียบได้ไม่น้อยกว่า สามในสี่ของเนื้อหาในรายวิชาของหลักสูตรมหาวิทยาลัย และอยู่ในระดับเดียวกันมาใช้โดยไม่ต้องเรียนรายวิชานั้นอีก

๓๔.๒ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องสอบได้หรือเคยศึกษาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยเริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษาหรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการเรียน หรือวันสุดท้ายที่ศึกษา และผู้ที่จะขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาจะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร

๓๔.๒ ผู้มีสิทธิในการขอเทียบโอนผลการเรียน ได้แก่

(๑) ผู้ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏมาแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๒๔ ทั้งนี้จะต้องมีผลการเรียนแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่า "D" หรือ "P" และมีคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

๓๔.๓ ผู้มีสิทธิในการยกเว้นการเรียนรายวิชา ได้แก่

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษา

(๒) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือ การศึกษาตามอัธยาศัย และต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับขอยกเว้นการเรียนรายวิชาระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

๓๔.๔ เงื่อนไขในการยกเว้นการเรียนรายวิชา

(๑) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า "C" หรือ "P"

(๒) การขอยกเว้นการเรียนรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เป็นไปตามวิธีการประเมินของมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วและเข้าศึกษาให้นับหน่วยกิตหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๔) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นรวมแล้วต้องไม่เกินสองในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมขั้นต่ำ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษา และเมื่อได้รับการยกเว้นแล้วต้องมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๓๔.๕ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่โอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชาให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

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

(๒) การโอนผลการเรียนของนักศึกษาตามข้อ ๓๔.๒(๑) ให้นับเฉพาะภาคการศึกษาที่เคยศึกษาและมีผลการเรียน และนักศึกษาตามข้อ ๓๔.๒(๒) ให้นับจำนวนภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน

ข้อ ๓๔ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนและขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องชำระค่าธรรมเนียมโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และต้องมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

หมวด ๙
การลาพักการศึกษา การลาออก และการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๔๐ การลาพักการศึกษา

๔๐.๑ นักศึกษาเข้าใหม่ที่ขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษาแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องลาพักการศึกษาหรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาแรกได้ ยกเว้นในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร

(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(๓) ประสบอุบัติเหตุ ภยันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้ได้ผลดีได้

(๔) เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๔๐.๒ การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาลาพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๔๐.๓ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๐.๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔๑ การลาออกและการพ้นสภาพนักศึกษา

๔๑.๑ การลาออกให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

๔๑.๒ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติ

(๑.๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๑.๒) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน หรือมีผลการประเมินได้รับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ ที่ ๑๒ ที่ ๑๔ ที่๑๖ ที่ ๑๘ และที่ ๒๐ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ในกรณีที่ภาคการศึกษานั้นมีผลการเรียน "I" ไม่ต้องนำมาคิด ให้คิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน

(๑.๓) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๑.๔) มีสภาพเป็นนักศึกษาของการศึกษาครบตามข้อ ๒๘

(๒) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

(๒.๑) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๒.๒) มีสภาพเป็นนักศึกษาของการศึกษาครบตามข้อ ๒๘

๔๑.๓ ได้ระดับคะแนนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

๔๑.๔ ไม่รักษาสภาพนักศึกษาติดต่อกันเกิน ๒ ภาคการศึกษา

๔๑.๕ ประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

ข้อ ๔๒ นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากการไม่รักษาสภาพนักศึกษา สามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๐
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔๓ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้

๔๓.๑ มีความประพฤติดี

๔๓.๒ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๓.๓ มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

๔๓.๔ สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรตามเกณฑ์การประเมินผล

๔๓.๕ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔๓.๖ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะ เฉพาะวิชาเอกไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔๓.๗ สอบผ่านการประเมินความรู้ และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นนักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

ข้อ ๔๔ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

๔๔.๑ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาพร้อมใบเสร็จการชำระเงิน ๒ ภาคเรียนสุดท้าย ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๔๔.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภาวิชาการ และเสนอชื่อขออนุมัติอนุปริญญาและปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔๓ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๔๕ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

๔๕.๑ คุณสมบัติด้านการศึกษาของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมมีดังนี้

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

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

(๒) สอบได้ในรายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนนหรือไม่ได้ "F" ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

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

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

(๕) ต้องไม่เคยลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาเดิมที่สอบได้แล้ว

(๖) ต้องไม่เคยขอยกเว้นรายวิชาเรียน

๔๕.๒ คุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๑
การควบคุมคุณภาพ

ข้อ ๔๖ ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การเปลี่ยนรายวิชา การเพิ่มถอนรายวิชา และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๗ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง และให้นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๔๘ ให้มีการวิจัยเพื่อติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องภายใน ๕ ปี ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

พลเอก

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๒) และ (๓) 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 สำหรับคณาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยรับเข้าใหม่ตั้งแต่ประกาศนี้มาตรฐานนี้เริ่มบังคับใช้ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา 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 สมุดละสมหน่วยกิต 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 ๒
ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ การจัดการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคลดำเนินงาน ดังนี้

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

ข้อ ๙ การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๐ อำนาจและหน้าที่สภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธาน
(๒) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เป็นกรรมการ
(๓) คณบดีทุกคณะ	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้แทนสภาคณาจารย์ จำนวน 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

๓๙.๑ หลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๑.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

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

(๒) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๒.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ หรือมีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการฝึกงานในสถานประกอบการหรือสหกิจศึกษา

หลักสูตรแบบนี้เท่านั้นที่จัดหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ได้ เพราะมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการปฏิบัติการอยู่แล้วให้มีความรู้ด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงเพิ่มเติม

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

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

หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการหรือทางวิชาชีพหรือปฏิบัติสหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ สามารถจัดได้ทั้งหลักสูตรทางวิชาการแบบก้าวหน้าทางวิชาการ และหลักสูตรทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ

หลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยระบบหลังหน่วยกิตให้สามารถดำเนินการได้ทั้งหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการและหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ

/ ๓๙.๒ นักศึกษา...

๑๗.๒ นักศึกษาภาคปกติให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๒ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคฤดูร้อนเพิ่มอีกได้ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ

๑๗.๓ 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(๑-๒-๒) หมายถึง

(๑) จำนวนหน่วยกิต ๑ หน่วยกิต

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

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

(๔) จำนวนชั่วโมงในลงเลือเมื่อรวมกันจะเป็น ๓ เท่าของจำนวนหน่วยกิต

ข้อ ๑๙ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา(Blocked Course System) ได้ ทั้งนี้หลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาจะต้องมีจำนวนชั่วโมงเรียนต่อหน่วยกิต 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 ๒๔ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติและลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

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

๒๕.๙ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษาของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง โดยนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๖ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่อง มิฉะนั้นให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะหรือหากมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาบังคับก่อนเรียนควบคู่กับรายวิชาต่อเนื่องต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ การขอเพิ่ม ขอถอน และขอยกเลิกรายวิชา

๒๗.๑ การขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำการลงทะเบียนเรียน ของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ถ้านักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น "W"

๒๗.๒ การขอยกเลิกรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์สำหรับการศึกษาภาคปกติ และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน

๒๗.๓นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการเพิ่ม ถอน 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 จากการผสมผสานเนื้อหาวิชาครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษาและกลุ่มวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ในสัดส่วนที่เหมาะสม

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

/ (๒) หมวดวิชาเฉพาะ...

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

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

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

หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต ในจำนวนนั้นต้องเป็นวิชาทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต

(๒.๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยกิต

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

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า นักศึกษาต้องเรียนวิชา ระดับบัณฑิตศึกษาในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๒.๔) หลักสูตรปริญญาตรี (เทียบโอนความรู้และประสบการณ์) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(๓) หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง รายวิชาใด ๆ ที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

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

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

หมวด ๖
จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์

ข้อ ๓๒ จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ในหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ

๓๒.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็น

/ ผลงาน...

ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง

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 ๑ คน รับผิดชอบดูแล กำกับ และติดตามงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๗.๓ นักศึกษาจะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ถ้าผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าการศึกษายังไม่สมบูรณ์

๓๗.๔ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งของมหาวิทยาลัย และหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หากฝ่าฝืนให้คณะที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาความผิดและดำเนินการตามประกาศในข้อ ๓๗.๓

ข้อ ๓๘ การสอบ

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

๓๘.๒ ระเบียบการสอบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๘.๓ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลาที่กำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัด นับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

๓๘.๔ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศที่ว่าด้วยวินัยนักศึกษา และหากพิสูจน์ได้ว่ากระทำผิดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามความร้ายแรงของความผิด ดังนี้

/ (๑) ถ้าเป็น...

(๓) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนาทุจริต ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ "E" หรือ "F" ในรายวิชาที่กระทำผิดและหรืออาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา

(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

๔๐.๓ 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 ระดับคะแนนที่ยอมว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่า "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 ให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นหลัก และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากไม่ส่งผลการศึกษาตามที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น "E" หรือ "F" ตามแต่กรณี

(๒) กรณีนักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบ แต่ไม่มาสอบภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สอนปรับคะแนนปลายภาคเป็นหลักและประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป

(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 ๔๐.๓ จึงจะนำผลการเรียนมาคิดในภาคการศึกษาที่มีการเปลี่ยน

๔๔.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๔๐.๓ เป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้หารถึงทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับผลการประเมินเป็น "E" ไม่มีการนับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนนี้ และไม่นำไปคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๔๔.๓ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วให้นับหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งหลังหรือครั้งที่มีผลการเรียนดีกว่าเท่านั้น

๔๔.๔ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๔๐.๑

๔๔.๕ ผลการเรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหารเพื่อคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แต่ให้นับหน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร หรือครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

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

ข้อ ๔๖ นักศึกษาที่สอบผ่านการเรียนในหลักสูตรระบบคลังหน่วยกิตให้มีการคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของระบบคลังหน่วยกิต

หมวด ๑๐
การเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ ๔๗ "การเทียบโอนผลการเรียน" หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีกโดยรายวิชาที่จะเทียบโอน

/ ต้องมีรายละเอียด...

ต้องมีรายละเอียดเนื้อหารายวิชาในหลักสูตรเหมือนกันกับในรายวิชาที่นักศึกษาต้องการเทียบโอนมากกว่าร้อยละ ๘๐

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

๔๗.๑ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชาต้องสอบได้หรือเคยศึกษามาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา ในกรณีของผู้ที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีมาแล้วให้เริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ให้เริ่มนับจากภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการเรียนหรือวันสุดท้ายของการศึกษา และผู้ที่จะขอเทียบโอนหรือยกเว้นผลการเรียนรายวิชาจะต้องกระทำให้แล้วเสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร

สำหรับการเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือการเทียบโอนประสบการณ์ของนักศึกษาในหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบคลังหน่วยกิต

๔๗.๒ ผู้มีสิทธิ์ในการขอเทียบโอนผลการเรียน ผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือประสบการณ์ ได้แก่

(๑) ผู้ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและไม่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๕๐.๒ และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากสถาบันการศึกษาอื่นเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

๔๗.๓ ผู้มีสิทธิ์ในการยกเว้นการเรียนรายวิชา ได้แก่

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษา

(๒) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือ การศึกษาตามอัธยาศัยและต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับขอยกเว้นการเรียนรายวิชาระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

(๔) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

๔๗.๔ เงื่อนไขการยกเว้นการเรียนรายวิชา

(๑) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า "C" หรือ "P"

(๒) การขอยกเว้นการเรียนรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วและเข้าศึกษาให้นับหน่วยกิตหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๔) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นแล้วต้องไม่เกินสองในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมขั้นต่ำ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษา และเมื่อได้รับการยกเว้นแล้วต้องมีเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นรายวิชา และระยะเวลาของการศึกษาในมหาวิทยาลัยหลังจากการขอยกเว้นรายวิชาให้เป็นไปตามประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบคลังหน่วยกิต

/ ๔๗.๕ การนับจำนวน...

๔๗.๕ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่ขอเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชาให้เป็นเกณฑ์ 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) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร

(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

(ก) นักศึกษาภาคปกติ

(ก.๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(ก.๒) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ ที่ ๑๒ ที่ ๑๔ ที่ ๑๖ ที่ ๑๘ และที่ ๒๐ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ในกรณีที่ภาคการศึกษานั้นมีผลการเรียน "I" ไม่ต้องนำมาคิด ให้คิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน

(ก.๓) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(ก.๔) มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของภาคการศึกษาครบตามข้อ ๒๔

(ข) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

(ข.๑) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(ข.๒) มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของภาคการศึกษาครบตามข้อ ๒๔

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 หรือชะลอการเสนอชื่อเพื่ออนุมัติหรือรับปริญญาบัตรประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทกับทางมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ การให้ปริญญาเกียรตินิยมและรางวัลนักศึกษาเรียนดีตลอดหลักสูตร

๕๙.๑ ปริญญาตรีด้านการศึกษาของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมมีดังนี้

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

ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ ขึ้นไป ไม่มีรายวิชาใดได้ต่ำกว่า 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 จึงจะมีสิทธิ์ได้รับปริญญา

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 จึงจะมีสิทธิ์ได้รับปริญญา

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



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) (๓)และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

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

"คณะกรรมการบริหารวิชาการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่ซึ่งอาจมีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

/ อาจารย์ประจำ...

"อาจารย์ประจำ" หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่สังกัดอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือการผลิตบัณฑิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา และเป็นผู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่ตั้งแต่ข้อบังคับนี้เริ่มบังคับใช้ ต้องมีคะแนนทดสอบความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษเป็นไปตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

"หลักสูตรการศึกษา" หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาและต่ำกว่าปริญญาตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด ซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ

"อาจารย์ประจำหลักสูตร" หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอนตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

"คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร" หมายความว่า คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสาขาวิชา หากสาขาวิชาใดยังไม่มีประกาศมาตรฐานสาขาวิชา หรือประกาศมาตรฐานสาขาวิชาไม่ได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ ให้หมายถึงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร หรือคุณวุฒิอื่นแต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตรสาขาวิชานั้นบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยการพิจารณาคุณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในดุลยพินิจของ สภาสถาบันอุดมศึกษา

"อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร" หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมากกว่า ๓ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นหลักสูตรพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร ในกรณีนี้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน

"อาจารย์พิเศษ" หมายความว่า ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า อาจารย์ประจำที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนโดยรับผิดชอบและคอยติดตามดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาของแต่ละชั้นเรียนในสถาบันอุดมศึกษา

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภาคปกติ ภาคนอกเวลาปกติ สำหรับผู้ที่ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในระบบหลักหน่วยกิต และ/หรือผู้ที่ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาและมีการเรียกเป็นอย่างอื่น

"การลงนามความร่วมมือการผลิตบัณฑิต" หมายความว่า การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับองค์กรภายนอกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรภายนอกนั้นๆ

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

"ประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ" หมายความว่า การทำงานร่วมกับสถานประกอบการ โดยมีหลักฐานรับรองผลการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์กับสถานประกอบการ หรือหลักฐานรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

/ หรือมีผลงาน...

หรือมีผลงานทางวิชาการประเภทการพัฒนาเทคโนโลยี หรือผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกันภาคอุตสาหกรรม และมีการเผยแพร่มาแล้ว

"ระบบทวิภาค" หมายความว่า ระบบการจัดการศึกษาใน ๑ ปีการศึกษา โดยแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ

"ภาคการศึกษาปกติ" หมายความว่า ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ภาคการศึกษาที่ ๒ ของการจัดการศึกษาระบบทวิภาค

"ภาคฤดูร้อน" หมายความว่า ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาที่ ๒

"การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา" หมายความว่า การจัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตามระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงตามระบบทวิภาคของรายวิชานั้น ๆ

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

"การเรียนการสอนออนไลน์" หมายความว่า การศึกษานอกห้องเรียนหรือการศึกษาทางไกลรูปแบบหนึ่ง ซึ่งเป็นการเรียนที่มีการนำเสนอเนื้อหาบทเรียน แบบทดสอบ การวัดและประเมินผล ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต โดยระบบการเรียนมีการโต้ตอบระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดซึ่งกันและกันได้

"การเรียนการสอนแบบผสมผสาน" หมายความว่า รูปแบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานการเรียนการสอนออนไลน์และการเรียนในชั้นเรียนปกติ

"มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี" หมายความว่า ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาที่เกิดขึ้นจากการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี

"หลักสูตรควบระดับปริญญาตรีสองปริญญา" หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาตรีสองหลักสูตรในสาขาวิชาที่ต่างกันภายในสถาบันอุดมศึกษาเดียวกันที่ให้ผู้เรียนศึกษาพร้อมกัน โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาจากทั้งสองหลักสูตร

"หลักสูตรควบระดับปริญญาตรีและปริญญาโท" หมายความว่า หลักสูตรปริญญาตรีและหลักสูตรปริญญาโทที่ให้ผู้เรียนในหลักสูตรปริญญาตรีศึกษาควบคู่กับหลักสูตรปริญญาโทในช่วงเวลาต่อเนื่องกันโดยอาจเป็นสาขาวิชาเดียวกันหรือต่างสาขาวิชาก็ได้ภายในสถาบันอุดมศึกษาเดียวกัน ทั้งนี้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อกำหนดของหลักสูตรจะได้รับปริญญาทั้งสองระดับ

"ผลลัพธ์การเรียนรู้" หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่นักศึกษาผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา

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

"การศึกษาในระบบ" หมายความว่า การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

"การศึกษานอกระบบ" หมายความว่า การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมายรูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

/ การศึกษาตามอัธยาศัย ..

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

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

หมวด ๒
ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัย จัดการบริหารงานวิชาการโดยมีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคลดำเนินงาน ดังนี้

(๑) สภาวิชาการ

(๒) คณะกรรมการบริหารวิชาการ

(๓) คณบดี

(๔) คณะกรรมการประจำคณะหรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๙ การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๐ สภาวิชาการอำนาจและหน้าที่ ให้เป็นไปตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

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

ผู้แทนสภาคณาจารย์มาจากการคัดเลือกจากกลุ่มสภาคณาจารย์ ๑ คน แล้วเสนอผ่านประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และแต่งตั้งโดยอธิการบดี

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรองหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยระบบคลังหน่วยกิตก่อนเสนอการพิจารณาเห็นชอบจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ

(๒) กำกับดูแลมาตรฐานการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาของทุกหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณากลั่นกรองระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของทุกหลักสูตรตาม ข้อ (๑) ก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

(๔) พิจารณากลั่นกรองการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

(๕) กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

/ (๖) พิจารณากลั่นกรอง ...

(๖) พิจารณากลั่นกรองแผนการรับนักศึกษาของทุกหลักสูตร

(๗) อนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาทุกหลักสูตร

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๓๓ ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิตตามนโยบายของมหาวิทยาลัย บริหารงานโดยคณบดี

ข้อ ๓๔ การได้มาซึ่งอำนาจ หน้าที่ของคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

ข้อ ๓๖ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พัฒนาและหรือปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือประกาศอื่นใดของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม หรือเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำอัตรากำลังผู้สอน และแผนพัฒนาบุคคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณบดี

(๓) จัดทำแผนการรับนักศึกษา และสร้างระบบกลไกการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนรับ

(๔) เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออธิการบดี

(๕) เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่ออธิการบดี

(๖) เสนอแผนการดำเนินการพัฒนานักศึกษาทุกชั้นปี ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(๗) ดำเนินการประเมินผลการผลิตบัณฑิตประจำปี ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๘) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒
การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๓๗ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๓๗.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ต้องไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง

(๒) ต้องไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นที่สังคมรังเกียจ

(๓) ต้องมีคุณสมบัติอื่นตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือของหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษาโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

๓๗.๒ คุณวุฒิของผู้สมัคร

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

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

/ (๓) หลักสูตรปริญญาตรี ...

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

ข้อ ๑๘ การรับเข้าเป็นนักศึกษา

กำหนดการและวิธีการรับเข้าศึกษาของหลักสูตร ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๑๙.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว

๑๙.๒ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓
ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๒๐ ระบบการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๓๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ หากมหาวิทยาลัยต้องการจัดการศึกษาในระบบอื่น ให้มีการนับระยะเวลาในการศึกษาเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ซึ่งจะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาของหน่วยการเรียนรู้เทียบเคียงกับหน่วยกิตในระบบทวิภาค รายวิชาภาคทฤษฎีและรายวิชาภาคปฏิบัติ การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนาม การทำโครงงานหรือกิจกรรมอื่นใดที่เสริมสร้างการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับระบบการจัดการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๒๐.๑ หลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๑.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยอาจมีการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

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

(๒) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๒.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ หรือมีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

/ หลักสูตร ..

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

หลักสูตรที่ต้องการผลิตบุคลากรในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการปฏิบัติการหรือทักษะวิชาชีพอยู่แล้วให้มีความรู้ด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงเพิ่มเติม เพื่อให้บัณฑิตจบไปเป็นนักปฏิบัติเชิงวิชาการ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วมระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการภาคทฤษฎีและปฏิบัติในบริบทของการทำงานตามสภาพจริง เพื่อให้นักศึกษาบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สามารถตอบโจทย์ความต้องการนักปฏิบัติขั้นสูงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

ในด้านอาจารย์ผู้สอนจำนวนหนึ่งต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการมาแล้ว และหากเป็นผู้สอนจากสถานประกอบการต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

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

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

๒๐.๓ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๓ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ และภาคฤดูร้อน

ข้อ ๒๑ การคิดหน่วยกิตในระบบทวิภาค

๒๑.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๑.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๑.๓ รายวิชาการฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๑.๔ การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้นๆไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒๑.๕ กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดในข้อ ๒๑.๑ - ๒๑.๔ การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยมีการจัดการศึกษาในระบบอื่นที่ไม่ใช่ระบบทวิภาค ให้นับระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาได้ ทั้งนี้หลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาจะต้องมีระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงตามระบบทวิภาคของรายวิชานั้น ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๒๓ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

/ หมวด ๔

หมวด ๙
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๔ การลงทะเบียน

๒๔.๑ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากระบบทะเบียน

๒๔.๒ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๔.๓ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากนักศึกษามีความต้องการผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๔.๔ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒๔.๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธานสาขาวิชา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

๒๔.๖ การลงทะเบียนเรียนแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

(๑) การลงทะเบียนเรียนที่นับหน่วยกิต และคิดค่าระดับคะแนน

(๒) การลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยไม่คิดค่าระดับคะแนน

(๓) การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟังหรือร่วมปฏิบัติการ

๒๔.๗ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ หรือเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกันของมหาวิทยาลัยที่มีการพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน

๒๔.๘ จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน แต่นักศึกษาต้องเสียค่าหน่วยกิตส่วนที่เกินตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๔.๙ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง โดยนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๕ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่อง มิฉะนั้นให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะ หรือหากมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาบังคับก่อนเรียนควบคู่กับรายวิชาต่อเนื่องต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

/ ข้อ ๒๖ การขอเพิ่ม ...

ข้อ ๒๖ การขอเพิ่ม ขอถอน และขอยกเลิกรายวิชา

๒๖.๑ การขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำการลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ถ้านักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น "W"

๒๖.๒ การขอยกเลิกรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์ สำหรับการศึกษาภาคปกติ และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน

๒๖.๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการเพิ่ม ถอน และยกเลิกรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๒๗ การชำระเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว หากต้องการเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อต้องการปรับเพิ่มระดับผลการเรียน ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕
จำนวนหน่วยกิตรวม ระยะเวลาการศึกษา และโครงสร้างหลักสูตร

ข้อ ๒๙ จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

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

ทั้งนี้ การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาและการขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาให้ทำเป็นประกาศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

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

มหาวิทยาลัยอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชา หรือ ลักษณะบูรณาการใดๆ ก็ได้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต และต้องแสดงการวัดและประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาที่สอดคล้องกับปรัชญา และวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปได้อย่างครอบคลุมและชัดเจน

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา

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

/ (๑) หลักสูตรปริญญาตรี ...

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาการให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๗๐ หน่วยกิต

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

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๑๐ หน่วยกิต

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

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

๓๐.๓ หมวดวิชาเลือกเสรี หมายความว่า รายวิชาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดให้นักศึกษาเลือกเรียนรายวิชาใดๆในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

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

ข้อ ๓๑ การออกแบบรายละเอียดของหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ต้องประกอบด้วยรายละเอียดในประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

(๑) ชื่อปริญญา และสาขาวิชา

(๒) ปรัชญา วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์การเรียนรู้

(๓) โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาและหน่วยกิต

(๔) การจัดกระบวนการเรียนรู้

(๕) ความพร้อมและศักยภาพในการบริหารจัดการหลักสูตร ซึ่งรวมถึงอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน

(๖) คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

(๗) การประเมินผลการเรียนและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

(๘) การประกันคุณภาพหลักสูตร

(๙) ระบบและกลไกการพัฒนาหลักสูตร

(๑๐) รายการอื่นๆตามประกาศของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ การกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผลลัพธ์การเรียนรู้ด้าน

/ ความรู้ ...

ความรู้ ด้านทักษะ ด้านจริยธรรม ด้านลักษณะบุคคล และด้านอัตลักษณ์เฉพาะวิชาชีพ/ศาสตร์เฉพาะ หรือกรณีที่มีการเพิ่มเติมผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านอื่นๆให้กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ หลักสูตรต้องออกแบบและพัฒนาระบบและกลไกหรือวิธีการในการวัดและประเมินผลการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร พร้อมเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในรูปแบบเอกสารเชิงประจักษ์ สำหรับการตรวจสอบหลักสูตรการศึกษาและตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษา เพื่อรองรับการตรวจรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาของหลักสูตรการศึกษา และนำไปใช้ปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ให้ได้ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด

หมวด ๖
คุณวุฒิ คุณสมบัติและจำนวนอาจารย์

ข้อ ๓๔ คุณวุฒิ คุณสมบัติและจำนวนของอาจารย์ในหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ดังนี้

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

กรณีหลักสูตรมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาหากจำเป็นให้บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้น หรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

กรณีมีการตกลงร่วมกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน

กรณีที่หลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๓ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๔.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่เปิดสอน

สำหรับหลักสูตรที่มีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาหากจำเป็นให้บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ผู้สอน อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

/ กรณีอาจารย์พิเศษ ...

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๓๕ คุณวุฒิ คุณสมบัติและจำนวนของอาจารย์หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการและหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

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

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตหลักสูตรกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้บุคคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้นเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร และมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓๕.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

กรณีของหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ ใน ๕ คน ต้องมีประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการ

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรซึ่งเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน

กรณีหลักสูตรที่จัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๑ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน และต้องมีสัดส่วนอาจารย์ที่มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการ ๑ ใน ๓

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๕.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

กรณีหลักสูตรมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ผู้สอน อาจได้รับยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กรณีของอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

/ สำหรับหลักสูตร ...

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ ด้วย

หมวด ๗
อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๓๖ นักศึกษาแต่ละชั้นเรียนจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาที่แต่งตั้งโดยอธิการบดี ซึ่งเป็นผู้แนะนำการวางแผนการศึกษา และการลงทะเบียนศึกษารายวิชาทุกครั้ง โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อ ๓๗ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังนี้

๓๗.๑ ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนร่วมกับนักศึกษา ให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดไว้

๓๗.๒ ให้คำแนะนำในเรื่องข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษา

๓๗.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่มหรือขอถอนรายวิชา และการวางแผนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาของนักศึกษา

๓๗.๔ แนะนำวิธีการเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการศึกษาของนักศึกษา

๓๗.๕ พิจารณาคำร้องต่างๆของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๗.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่ และการศึกษาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

๓๗.๗ รับผิดชอบดูแล ความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในกรณีที่นักศึกษากระทำความผิดวินัยให้อาจารย์ที่ปรึกษา รายงานให้ประธานสาขาวิชาและคณบดีทราบ เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาโทษทางวินัยต่อไป

๓๗.๘ อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลการกำกับดูแลนักศึกษาในความรับผิดชอบต่อประธานสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง

หมวด ๘
การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ ๓๘ การเรียน

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

ข้อ ๓๙ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๙.๑ หลักสูตรที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อย ๑ คน รับผิดชอบดูแล กำกับ และติดตามงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในหลักสูตร

๓๙.๒ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบ และปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกประการ หากฝ่าฝืน อาจารย์นิเทศ อาจารย์

/ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ...

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประธานสาขาวิชา และบุคลากรในหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่รับผิดชอบดูแล อาจพิจารณาร่วมกันเพื่อส่งตัวกลับและให้ดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่

ข้อ ๔๐ การสอบ

๔๐.๑ การสอบอาจแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ การสอบย่อย การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค หรือกรณีมีการสอบประเภทอื่นๆให้เป็นไปตามเกณฑ์การวัดและการประเมินผลที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

๔๐.๒ ระเบียบการสอบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๔๐.๓ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลากำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะนับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

๔๐.๔ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดระเบียบการสอบ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบแล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษ และแจ้งโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการพิจารณาโทษดังต่อไปนี้

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

(๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

(๓) ถ้านักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณา การลงโทษเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

(๔) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ให้ระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

(๕) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

หมวด ๙
การวัดและประเมินผล

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

ข้อ ๔๒ การประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ให้มีการอนุมัติผลการศึกษาโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณบดี และสรุปผลแจ้งคณะกรรมการบริหารวิชาการทราบ ซึ่งการประเมินผลการศึกษาสามารถปฏิบัติตามระบบการประเมิน ๒ ระบบ ดังนี้

/ ๔๒.๑ ระบบค่า ...

๔๒.๑ ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ คือ

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

๔๒.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล ดังนี้

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

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน "F" นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ จนกว่าจะได้สอบได้

ข้อ ๔๓ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

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

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

T (Transfer) ใช้สำหรับบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

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

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

(๑) กรณีนักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์ ไม่ติดต่อผู้สอนหรือไม่สามารถส่งงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นหลัก และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

/ให้เสร็จสิ้น

ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากไม่ส่งผลการศึกษาตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น "E" หรือ "F" ตามแต่กรณี

(๒) กรณีนักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สอนปรับคะแนนปลายภาคเป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป

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

ข้อ ๔๔ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา ให้ได้รับผลการประเมินเป็น "P"

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

ข้อ ๔๖ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

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

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

๔๖.๓ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำ หากพบว่ามีผลการเรียนเป็น "I" หรือไม่ปรากฏผลการเรียน และกรณีที่นักศึกษาประสงค์ลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วให้นับหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่มีผลการเรียนครั้งล่าสุด

๔๖.๔ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๔๒.๓

๔๖.๕ ผลการเรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหารเพื่อคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แต่ให้นับหน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร หรือครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

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

หมวด ๑๐
การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

ข้อ ๔๘ การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้ดำเนินการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยึดหลักในความเสมอภาคและธำรงไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

/ ๔๘.๑ การเทียบโอน ...

๔๘.๑ การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษามีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(๒) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาต้องมีสาระสำคัญครอบคลุมรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

(๓) ผลการเรียนในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C (๒.๐๐) หรือเทียบเท่า

(๔) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษา ไม่สามารถนำมาคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยได้

๔๘.๒ วิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

(๑) กำหนดระบบและกลไกการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยทำหน้าที่กำกับดูแลระบบและกลไกการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานและมีคณะกรรมการระดับคณะ และระดับหลักสูตรทำหน้าที่ทดสอบและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนมีส่วนร่วม

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการทดสอบและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้มีคุณภาพ มาตรฐาน ความโปร่งใส และเสมอภาค โดยมีการทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและสังคม โดยคำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการทดสอบและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ต้องพิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

(๔.๑) กรณีเทียบโอนจากการศึกษาในระบบ ให้พิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์สาระสำคัญจำนวนหน่วยกิตและชั่วโมงสอน และผลการวัดและประเมินผลของผู้เรียน

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

(๔.๓) กรณีเทียบโอนจากการศึกษาตามอัธยาศัย ให้พิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้จากบันทึกประสบการณ์ ข้อมูลของแหล่งที่ผู้เรียนได้รับประสบการณ์นั้น และเทียบเคียงประสบการณ์กับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา

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

๔๘.๓ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ต้องสอบได้หรือเคยศึกษามาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยระยะเวลาให้นับดังนี้

(๑) ในกรณีของผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วให้เริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษา

(๒) สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีให้เริ่มนับจาก ภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการเรียนหรือวันสุดท้ายของการศึกษา

โดยผู้ที่จะขอเทียบเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร

/ในกรณีที่รายวิชา ..

ในกรณีที่รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา มีระยะเวลาเกิน ๑๐ ปี และมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องอนุโลมให้เทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้คณะกรรมการตามข้อ ๙๘.๒ พิจารณาดำเนินการวัดสมรรถนะหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์เพิ่มเติม

๙๘.๔ ผู้มีสิทธิ์ในการขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ได้แก่

(๑) ผู้ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและยังไม่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า C (๒.๐๐) หรือเทียบเท่า

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากสถาบันอุดมศึกษาและเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษา

(๔) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัยและต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

(๕) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

(๖) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

๙๘.๕ เงื่อนไขการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า C (๒.๐๐) หรือ P จากระบบไม่มีค่าระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

(๓) การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา จากระบบคลังหน่วยกิตของผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วและเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ให้นับหน่วยกิตหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๕) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ได้รับการอนุมัติให้เทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ไม่สามารถนำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

(๖) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับเทียบโอนต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมขั้นต่ำซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษา และเมื่อได้รับการเทียบโอนแล้วต้องมีเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๙๘.๖ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้มีเกณฑ์ ดังนี้

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

ข้อ ๙๙ นักศึกษาที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

(๑) ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือกรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสภามหาวิทยาลัย

(๒) ต้องมีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ทั้งนี้หลักการและหลักเกณฑ์การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และอย่างน้อยต้องมีหลักการและหลักเกณฑ์ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยรองรับการเทียบโอนและเทียบยกเว้นการเรียนรายวิชาทั้งจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดโดยคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

/ หมวด ๑๑...

หมวด ๑๑
การลาพักการศึกษา การลาออก และการพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๕๐ การลาพักการศึกษา

๕๐.๑ นักศึกษาเข้าใหม่ที่ขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษาแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องลาพักการศึกษาหรือวิกษาสถานภาพเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๑ ได้ ยกเว้นในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร

(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(๓) ประสบอุบัติเหตุ ภยันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้ได้ผลดีได้

(๔) เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๕๐.๒ การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาลาพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๕๐.๓ นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕๐.๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๑ การลาออกและการพ้นสถานภาพนักศึกษา

๕๑.๑ การลาออกให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

๕๑.๒ การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๑๒
ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

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

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้มีการบันทึกผลการสอบวัดระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษในรูปแบบที่เหมาะสมลงในใบแสดงผลการเรียน (transcript) ของนักศึกษา

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

/ หมวด ๑๓ ...

หมวด ๑๓
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๔ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้

๕๔.๑ สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรตามเกณฑ์การประเมินผล

๕๔.๒ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕๔.๓ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕๔.๔ มีผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

๕๔.๕ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕๔.๖ สอบผ่านการประเมินความรู้และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ต้องมีการทดสอบ ยกเว้นนักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

๕๔.๗ มีความประพฤติดี

ข้อ ๕๕ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

๕๕.๑ นักศึกษาต้องติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๕๕.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภาวิชาการ และเสนอชื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕๔ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๕๖ การอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้แก่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับปริญญา หรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น ซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการสภาวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การอนุมัติดังนี้

๕๖.๑ คณะกรรมการสภาวิชาการเป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาผู้สมควรได้รับปริญญาหรือได้รับเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต่อสภามหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๕๔ ครบถ้วนทุกประการ

๕๖.๒ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้องไม่อยู่ในระหว่างการรับโทษทางวินัยที่ระบุให้งด ยับยั้ง หรือชะลอการเสนอชื่อเพื่ออนุมัติหรือรับปริญญาบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น

๕๖.๓ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทกับทางมหาวิทยาลัย

๕๖.๔ ปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา ให้ระบุชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา และชื่อรายวิชาให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรฉบับที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษารับรอง

ข้อ ๕๗ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

๕๗.๑ ปริญญาตรีด้านการศึกษาของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม มีดังนี้

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

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

/ อนุปริญญา ..

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

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

(๓) ไม่มีผลการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะต่ำกว่า C

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

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

(๗) ต้องไม่เคยลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาเดิมที่สอบได้แล้ว

กรณีที่นักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามเกณฑ์ของการได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ แต่มีผลการเรียนรายวิชาเป็น D หรือ D+ ๑ รายวิชาให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒

๕๗.๒ นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นผู้คุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดเวลาระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๔
การควบคุมคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๕๘ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบที่เหมาะสมและมีคุณภาพ อย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง และให้นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๕๙ ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๐ ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของหลักสูตรการศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๑ ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย โดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะๆ อย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี

หมวด ๑๕
การศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

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

/ มีความถูกต้อง ...

มีความมั่นคง (Security) และมีการยืนยันตัวตนของผู้เรียน (Authentication) แล้วจัดทำเป็นข้อเสนอขอขึ้นทะเบียนที่มีรายละเอียดข้างต้นครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการใช้พิจารณาขึ้นทะเบียน

ข้อ ๖๓ ให้หลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต เสนอต่อมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเป็นประจำทุกปีหลังสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๖๔ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาต่อสาธารณะ

หมวด ๑๖
มาตรฐานหลักสูตรควบระดับปริญญา

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

บทเฉพาะกาล

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

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พลอากาศเอก

(ชลิต ทุกผาสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ง
คำสั่งมอบหมายงาน



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

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

งานบริหารทั่วไป

1. นางศุภวรรณ สวัสดิ์วารี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)
รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป

ภาระงานบริหาร

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

ภาระงานหลัก

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

7. งานแจ้งซ่อมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของสำนักงาน
8. ดูแลเครื่องอุปโภคบริโภคสำหรับบุคลากรภายในสำนัก
9. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

2. นางสาววนิดา แดงเงิน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยการเงินและพัสดุ

ภาระงานหลัก

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

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

งานส่งเสริมวิชาการ

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

ภาระงานบริหาร

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

ภาระงานหลัก

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

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

4. นางสาวเฉลย ทองคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยรับสมัครนักศึกษา

ภาระงานหลัก

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

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

5. นางศิริวรรณ ปราชญ์ประยูร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยมาตรฐานงานหลักสูตร

ภาระงานหลัก

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

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

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

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

6. นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) หน่วยตารางเรียนและตารางสอบ

ภาระงานหลัก

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

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

7. นางสาวไพลิน ฤทธิเดช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระงานหลัก

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

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

งานทะเบียนและประมวลผล

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

ภาระงานบริหาร

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

ภาระงานหลัก

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

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

9. นางสาวสิริเพ็ญ เพ็ญจำรัส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยงานทะเบียน

ภาระงานหลัก

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

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

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

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

10. นางสาวชนม์ชนก คงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานชั่วคราว)

ภาระงานหลัก

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

7. ให้คำปรึกษาและให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อ

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

11. นางรัชนก เรืองอร่าม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
หน่วยเอกสารและหนังสือรับรอง

ภาระงานหลัก

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

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

งานประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษา

12. นางสุปราณี ผุดผ่อง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)
รักษาการหัวหน้างานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

ภาระงานหลัก

1. หน่วยรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานเสนอแผนการรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานการดำเนินการรายงานตัวและปฐมนิเทศ ระดับบัณฑิตศึกษา
2. หน่วยประสานการบริหารจัดการศึกษา
   2.1 งานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
   - จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา ตามเล่ม PBRU QF 2
   - ปรับแก้ไขแผนการเรียนตามเอกสาร สมอ.08
   - การกำหนดและบันทึกปฏิทินประจำภาคการศึกษา
   - งานจัดทำคำสั่งผู้สอนประจำภาคการศึกษา
   - งานควบคุมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
   - งานกำกับติดตามความก้าวหน้าการศึกษาและการจัดทำวิทยานิพนธ์
   - งานเผยแพร่เล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
   2.2 งานบันทึกตารางเรียนตารางสอน ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานจัดตารางเรียนตารางสอน
   - งานตรวจสอบการแก้ไขตารางเรียนตารางสอน
   - งานตรวจคำร้องขอสอนชดเชยของผู้สอน

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

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

13. นางสาวสาริกา ทองใบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (พนักงานชั่วคราว)

ภาระงานหลัก

1. หน่วยรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
   - งานแนะแนวประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ

- งานประสานการรับสมัครนักศึกษา

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

ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

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

สั่ง ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2569

E85ADDC8B6F6401EAC2188AACC2A18A0
10 มีนาคม 2569 22:05:53 น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนศิริ ทิพย์เนตร)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ - นามสกุล : นางสาวไพลิน ฤทธิเดช
Miss Pailin Rittidech

2. ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

3. สังกัด : งานส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4. ประวัติการศึกษา : วิทยาศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2)
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

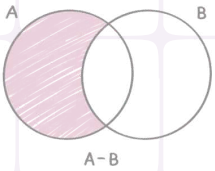
5. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน :

12 พฤศจิกายน 2555 ถึง 31 มกราคม 2561
ประเภทพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1 กุมภาพันธ์ 2561 ถึง 2 กรกฎาคม 2568
ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3 กรกฎาคม 2568 ถึงปัจจุบัน
ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

6. สถานที่ทำงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000











สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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

