



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการตารางสอบ
ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ผ่านระบบ **Vision Net**

นางสาวมัทนา ไทยสงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ระดับปฏิบัติการ





คู่มือปฏิบัติงาน
การบริหารจัดการตารางสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ผ่านระบบ Vision Net

ปรับปรุงครั้ง	ปรับปรุงครั้งที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	5 กรกฎาคม 2567
จัดทำโดย	นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	อาจารย์ ดร.เวธกา เข้าเจริญ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การบริหารจัดการตารางสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบ Vision Net ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางขั้นตอนเบื้องต้นในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งผู้ปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้ที่มาปฏิบัติงานทดแทนสามารถปฏิบัติงานได้ ก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการตารางสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบ Vision Net มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ช
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	1
ขอบเขต.....	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	3
ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ.....	3
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	3
โครงสร้าง/การบริหารจัดการ.....	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....	8
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ.....	12
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ.....	64
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	64
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	65
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	67
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	68
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	69
แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	69
ข้อเสนอแนะ.....	70
บรรณานุกรม	71

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
ก ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553.....	74
ข ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564.....	91
ค ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565.....	116
ประวัติผู้เขียน	139

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้าง/การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.....	5
ภาพที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	6
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	7
ภาพที่ 4 แผนภาพแสดงขั้นตอนการบริหารจัดการตารางสอบของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี.....	12
ภาพที่ 5 ตัวอย่างตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 1/2566.....	18
ภาพที่ 6 ตัวอย่างตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ภาคการศึกษาที่ 1/2566.....	19
ภาพที่ 7 หน้าจอระบบบริการการศึกษา (Back Office)	20
ภาพที่ 8 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	21
ภาพที่ 9 หน้าจอระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	21
ภาพที่ 10 หน้าจอเมนู 6.ฐานข้อมูลระบบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	22
ภาพที่ 11 หน้าจอเมนู 6.2 กำหนดวัน และช่วงเวลาจัดตารางสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	22
ภาพที่ 12 หน้าจอการกรอกภาคการศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	23
ภาพที่ 13 หน้าจอเลือกประเภทนักศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	23
ภาพที่ 14 หน้าจอการเลือกประเภทการสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	24
ภาพที่ 15 หน้าจอการกำหนดวันที่สอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	24
ภาพที่ 16 หน้าจอเมนู 4.รายงานรายวิชา/ภาระงาน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)..	25
ภาพที่ 17 หน้าจอเมนู 4.1 รายงานรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	26
ภาพที่ 18 หน้าจอเลือกข้อมูลช่อง กลุ่มระดับ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	26
ภาพที่ 19 หน้าจอการกรอกข้อมูลปีการศึกษา ภาคที่ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)..	27
ภาพที่ 20 รายงานรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)...	27
ภาพที่ 21 ตัวอย่างรายงานรายวิชาที่เปิดสอน ภาคการศึกษา 1/2566.....	28
ภาพที่ 22 รายงานตัวอย่างการนับรายวิชา.....	28
ภาพที่ 23 หน้าจอเมนู 1.ตารางสอน-สอบปัจจุบัน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	29
ภาพที่ 24 หน้าจอเมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	29
ภาพที่ 25 หน้าจอเลือกประเภทการสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	30
ภาพที่ 26 หน้าจอเลือกวันสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	30
ภาพที่ 27 หน้าจอเลือกเวลาสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	31
ภาพที่ 28 หน้าจอคัดลอกวันเวลา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	31

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 29 หน้าจอคัดลอกวันเวลา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	32
ภาพที่ 30 หน้าจอบันทึกการคัดลอกวันเวลา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	32
ภาพที่ 31 หน้าจอบันทึกการคัดลอกวันเวลาสำเร็จ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)....	33
ภาพที่ 32 หน้าจอตัวอย่างการตรวจความซ้ำซ้อน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	34
ภาพที่ 33 หน้าจอเมนู 1.ตารางสอน-สอบปัจจุบัน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	34
ภาพที่ 34 หน้าจอเมนู 1.13 ตรวจสอบรายการตารางสอบซ้ำซ้อน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	35
ภาพที่ 35 หน้าจอเลือกข้อมูลช่อง ประเภทนักศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).	35
ภาพที่ 36 หน้าจอการเลือกกลุ่มระดับ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	36
ภาพที่ 37 หน้าจอการเลือกประเภทสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	36
ภาพที่ 38 หน้าจอการกรอกข้อมูลปีการศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	37
ภาพที่ 39 หน้าจอการเลือกข้อมูล ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	37
ภาพที่ 40 หน้าจอรายงานการตรวจสอบรายการสอบซ้ำซ้อน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	38
ภาพที่ 41 รายงานการตรวจสอบรายการสอบซ้ำซ้อน.....	38
ภาพที่ 42 หน้าจอเมนู 6.ฐานข้อมูลระบบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	39
ภาพที่ 43 หน้าจอเมนู 6.3 กำหนดปีภาคการแสดงผลข้อมูลการจัดตารางสอน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	39
ภาพที่ 44 หน้าจอการกำหนดปีภาคการแสดงผลข้อมูลตารางสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	40
ภาพที่ 45 หน้าจอเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา.....	40
ภาพที่ 46 หน้าจอเมนู 2.สอบประจำภาค ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	41
ภาพที่ 47 หน้าจอเมนู 2.1 บันทึกห้องสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	42
ภาพที่ 48 หน้าจอการเลือกอาคาร ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	43
ภาพที่ 49 หน้าจอการเลือกห้อง ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	43
ภาพที่ 50 หน้าจอการบันทึกห้องสอบสำเร็จ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	44
ภาพที่ 51 หน้าจอเมนู 2.สอบประจำภาค ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	45
ภาพที่ 52 หน้าจอเมนู 2.2 จัดห้องสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	45
ภาพที่ 53 หน้าจอการเลือกประเภทสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	46
ภาพที่ 54 หน้าจอการกรอกภาคการศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	46
ภาพที่ 55 หน้าจอการเลือกวันสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	47
ภาพที่ 56 หน้าจอการเลือกคาบสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	47

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 57 หน้าจอการระดับ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	48
ภาพที่ 58 หน้าจอตัวอย่างรายวิชาที่เปิดสอน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	48
ภาพที่ 59 หน้าจอการเรียงข้อมูล ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	49
ภาพที่ 60 หน้าจอการเลือกอาคาร ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	49
ภาพที่ 61 หน้าจอการเลือกห้องสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	50
ภาพที่ 62 หน้าจอการบันทึกที่นั่งสอบสำเร็จ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	50
ภาพที่ 63 หน้าจอตัวอย่างการเข้าชั้นของห้องสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)...	51
ภาพที่ 64 หน้าจอเมนู 1.ตารางสอน-สอบปัจจุบัน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)....	51
ภาพที่ 65 หน้าจอเมนู 1.13 ตรวจสอบรายการตารางสอบเข้าชั้น ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	52
ภาพที่ 66 หน้าจอการเลือก ประเภทนักศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	52
ภาพที่ 67 หน้าจอการเลือกกลุ่มระดับ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	53
ภาพที่ 68 หน้าจอการเลือกประเภทสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	53
ภาพที่ 69 หน้าจอการกรอกข้อมูลปีการศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	54
ภาพที่ 70 หน้าจอการเลือกข้อมูล ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	54
ภาพที่ 71 หน้าจอรายงานการตรวจสอบรายการสอบเข้าชั้น ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	55
ภาพที่ 72 รายงานการตรวจสอบรายการสอบเข้าชั้น.....	55
ภาพที่ 73 หน้าจอเมนู 3.รายงานการจัดสอบ (Back Office).....	56
ภาพที่ 74 หน้าจอเมนู 3.1 : รายงานตารางสอบตามวิชา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	57
ภาพที่ 75 หน้าจอเลือกประเภทนักศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	57
ภาพที่ 76 หน้าจอการเลือกกลุ่มระดับ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	58
ภาพที่ 77 หน้าจอการเลือกประเภทสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	58
ภาพที่ 78 หน้าจอการกรอกข้อมูลปีการศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	59
ภาพที่ 79 หน้าจอรายงานตารางสอบตามวิชา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	59
ภาพที่ 80 รายงานตารางสอบตามวิชา.....	60
ภาพที่ 81 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอให้นำส่งตารางสอบสอบระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2566.....	61
ภาพที่ 82 หน้าจอเมนู 6.ฐานข้อมูลระบบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	62
ภาพที่ 83 หน้าจอเมนู 6.3 กำหนดปีภาคการแสดงผลข้อมูลการจัดตารางสอน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	62

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 84 หน้าจอการกำหนดปีภาคการแสดงผลตารางสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office).....	63
ภาพที่ 85 หน้าจอเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา.....	63

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 คำอธิบายแผนผังกระบวนการในแต่ละเครื่องมือ.....	14
ตารางที่ 2 รายละเอียดของแต่ละแผนปฏิบัติงาน.....	68
ตารางที่ 3 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	70

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

การจัดตารางสอบ คือ การจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ เช่น อาคารเรียน ห้องเรียน ที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เพียงพอต่อความต้องการในการจัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา ทำให้การบริหารจัดการตารางสอบต้องมีการวางแผนเป็นอย่างดี โดยทุกภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีกำหนดการสอบโดยการสอบซึ่งเป็นกระบวนการใช้เครื่องมือเพื่อสอบวัดความรู้ ทักษะ คุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่ต้องการตามจุดประสงค์รายวิชา จุดประสงค์การเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร ซึ่งเป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ดังนั้น การสอบจึงเป็นการตรวจสอบสภาพการจัดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ที่กำหนดในการจัดการเรียนการสอนแต่ละรายวิชา และเป็นการประเมินตรวจสอบการบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาและหลักสูตร โดยการดำเนินการจัดตารางสอบหน่วยงานตารางเรียนและตารางสอบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จะเป็นผู้จัดตารางสอบให้ทั้งมหาวิทยาลัย ต้องบริหารจัดการเรื่อง ระยะเวลาในการจัดสอบ เวลา และสถานที่ กอปรกับต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนกลุ่มเรียน จำนวนรายวิชา จำนวนห้องเรียน ประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอีกด้วย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงได้ปรับปรุงคู่มือการบริหารจัดการตารางสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบ Vision Net ซึ่งมหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบบริการการศึกษาร่วมกับบริษัท Vision Net โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2565 เพื่อปรับปรุงคู่มือให้สอดคล้องกับการใช้งานระบบในปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดตารางสอบมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดระยะเวลา

การสอนงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานได้งานที่มีคุณภาพ และมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
3. ผู้มาปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานไปราชการ หรือลาออก
4. ช่วยลดระยะเวลาสอนงาน กรณีมีผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือการโยกย้ายตำแหน่งงาน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการตารางสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบ Vision Net มีขอบเขตเนื้อหาตั้งแต่ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การกำหนดวันเวลาสอบ การกำหนดห้องสอบ การตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอบนักศึกษา ระดับปริญญาตรี เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการในทุกภาคการศึกษา ของปีการศึกษานั้น ๆ

นิยามคำศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

1. **มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. **อาจารย์** หมายถึง ผู้สอน หรือผู้บรรยายประจำรายวิชาต่าง ๆ
3. **นักศึกษา** หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และมีรหัสนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรียบร้อยแล้ว โดยนักศึกษาระดับปริญญาตรี แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ นักศึกษาภาคปกติศึกษาในวันเวลาทำการปกติ และนักศึกษาภาคนอกเวลาปกติศึกษาในวันเสาร์ – วันอาทิตย์
4. **ตารางเรียน** หมายถึง ตารางที่บรรจุรายวิชาของการเรียนว่า เรียนวันใด เวลาใด เรียนวิชาใด
5. **ตารางสอน** หมายถึง ตารางที่บรรจุรายการสอนว่า สอนวันใด เวลาใด วิชาใด อาจารย์ทุกท่านต้องเข้าสอนตามตารางสอนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกำหนด
6. **ตารางสอบ** หมายถึง ตารางสอบปลายภาคที่ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดวันเวลาสอบ และสถานที่สอบ
7. **ปีการศึกษา** หมายถึง ช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยทำการสอนในรอบ 1 ปี
8. **ภาคการศึกษา** หมายถึง เป็นช่วงหนึ่งของปีการศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยจัดให้มีการเรียนการสอน โดยแบ่งภาคการศึกษาออกเป็น 3 ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 และภาคฤดูร้อน
9. **คณะ** หมายถึง หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมสาขาวิชาต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนวิชาในสายเดียวกัน
10. **สอบปลายภาค** หมายถึง การวัดและผลประเมินสิ้นภาคการศึกษา ที่ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้กำหนดวันเวลาสอบ
11. **จัดสอบนอกตาราง** หมายถึง รายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถจัดตามวันเวลาที่กำหนดได้ โดยอาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ดำเนินการเตรียมข้อสอบ กระดาษคำตอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ จัดหาห้องหรือสถานที่เพื่อใช้สำหรับการจัดสอบ ประสานกับนักศึกษา โดยนัดหมายวันเวลาสอบใหม่

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาที่อยู่ในกำกับดูแล
3. หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย งานส่งเสริมวิชาการ งานธุรการ งานทะเบียนและประมวลผล และงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา
4. นักวิชาการศึกษา มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำตารางสอบ ประจำภาค การศึกษานั้น ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานตามตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอน
2. ตรวจสอบรายวิชาที่ต้องจัดสอบตามแบบสำรวจและยืนยันผู้สอนที่เปิดสอนในแต่ละภาค การศึกษา
3. บันทึกข้อมูล วัน เวลา ห้องสอบ ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
4. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ วัน เวลา ห้องสอบ
5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. ติดตามและแก้ไขปัญหาในวันที่ดำเนินการจัดสอบ
7. รวบรวมข้อมูลการจากการที่ดำเนินการสอบ เพื่อนำมาปรับปรุงแผนการดำเนินงานในภาคการศึกษาถัดไป

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

1. วางแผนการดำเนินงานตามปฏิทินตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนของนักศึกษา ประจำภาคการศึกษานั้น ๆ ทั้งภาคปกติ และภาคนอกเวลาปกติ
2. ตรวจสอบรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น และเก็บข้อมูลบันทึกการขอสอบนอกตารางของอาจารย์ผู้สอนที่ได้รับอนุญาตแล้ว
3. ดำเนินการกำหนดวัน เวลาสอบและห้องสอบให้กับทุกรายวิชาที่มีการจัดสอบปลายภาค และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

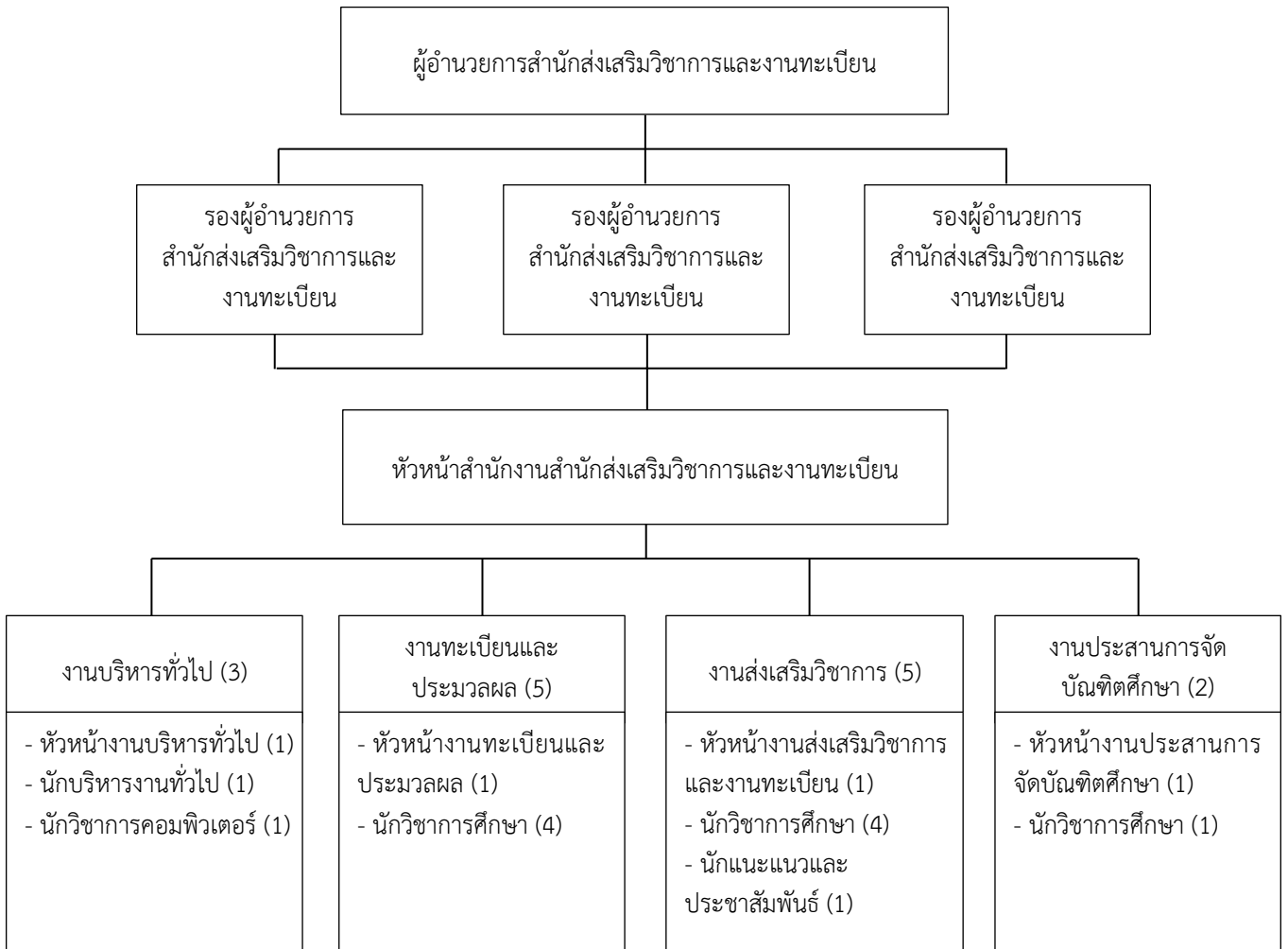
4. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของวัน เวลา และห้องสอบ
5. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อมสำนักงานอธิการบดีและคณะ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีการสำรวจและเตรียมความพร้อมของห้องสอบก่อนถึงกำหนดการสอบ
6. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในดำเนินการสอบ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดตารางสอบครั้งต่อไป

โครงสร้าง / การบริหารจัดการ



ภาพที่ 1 โครงสร้าง/การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
(ที่มา : เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>)

โครงสร้างหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 (ที่มา : ดัดแปลงจากเว็บไซต์สำนักส่งเสริมและงานทะเบียน <https://acad.ac.th>)

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(ที่มา : ดัดแปลงจากเว็บไซต์สำนักส่งเสริมและงานทะเบียน <https://acad.ac.th>)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 ใช้ข้อบังคับสำหรับนักศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป ได้กำหนดไว้ ดังนี้

หมวด 6 การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ 31 การสอบ

ข้อ 31.1 การสอบแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ การสอบย่อย การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค โดยให้มีคะแนนสอบปลายภาค ตั้งแต่ร้อยละ 20 ถึง ร้อยละ 50 ของคะแนนทั้งหมด

ข้อ 31.2 นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลากำหนดโดยมีเหตุผล ความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและ คณะนับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะ พิจารณา แล้วไม่อนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผล การศึกษา จากคะแนนที่มีอยู่

ข้อ 31.3 นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วม กระทำผิดระเบียบการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบ การสอบแล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษ และแจ้งโทษให้ทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการพิจารณาโทษดังต่อไปนี้

(1) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนาทุจริต ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ "E" หรือ "F" ในรายวิชาที่กระทำผิดและหรืออาจพิจารณาสั่งพักการศึกษา นักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา

(2) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของ นักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของ ความผิดประเภททุจริต

(3) ถ้านักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการ สอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณาการลงโทษเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ ความผิดนั้น

(4) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็น ระยะเวลาการศึกษาด้วย

(5) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 ใช้ข้อบังคับสำหรับนักศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป ได้กำหนดไว้ ดังนี้

หมวด 8 การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ 38 การสอบ

38.1 การสอบแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ การสอบย่อย การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค โดยให้มีคะแนนสอบปลายภาคตั้งแต่ร้อยละ 20 ถึงร้อยละ 50 ของคะแนนทั้งหมด

38.2 ระเบียบการสอบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

38.3 นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลาที่กำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดนับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

38.4 นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศที่ว่าด้วยวินัยนักศึกษา และหากพิสูจน์ได้ว่ากระทำความผิดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามความร้ายแรงของความผิด ดังนี้

(1) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนาทุจริต ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ "E" หรือ "F" ในรายวิชาที่กระทำความผิดหรืออาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา

(2) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

(3) ถ้านักศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการตามระเบียบหรือบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณาการลงโทษเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

(4) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำความผิดนั้น ทั้งนี้ ให้ระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

(5) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

หมวดที่ 9 การวัดและประเมินผล

ข้อ 39 ว่าด้วย การวัดผลการศึกษาอาจกระทำได้ระหว่างภาคการศึกษาด้วยการสอบย่อย ทำรายงานจากกรณีศึกษาที่ก่อให้เกิดสมรรถนะตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา การทำรายงานที่มีการแบ่งกันทำเป็นหมู่คณะ การทดสอบระหว่างการศึกษา การเขียนสารนิพนธ์ประจำรายวิชา หรืออื่นๆ และเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา จะมีการสอบปลายภาคสำหรับแต่ละรายวิชาที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้น ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) ทั้งนี้อาจารย์ผู้สอนต้องแจ้งเกณฑ์และเงื่อนไขการวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า และให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนหลังสอบปลายภาคการศึกษาภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นอกจากนี้มหาวิทยาลัยอาจใช้วิธีทดสอบเทียบความรู้แทนการวัดผลการศึกษาข้างต้น

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ใช้ข้อบังคับสำหรับนักศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป ได้กำหนดไว้ ดังนี้

หมวด 8 การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ 40 การสอบ

40.1 การสอบอาจแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ การสอบย่อย การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค หรือกรณีมีการสอบประเภทอื่นๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การวัดและการประเมินผลที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

40.2 ระเบียบการสอบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

40.3 นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลากำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะนับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรือ อย่างช้าที่สุดภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

40.4 นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดระเบียบการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบแล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษ และแจ้งโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการพิจารณาโทษ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่งเจตนาทุจริต ให้ลงโทษ โดยให้ได้รับ "E" หรือ "F" ในรายวิชาที่กระทำผิดและหรืออาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้น ได้ไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา

(2) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษา ในการสอบให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

(3) ถ้านักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณา การลงโทษเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

(4) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ให้ระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

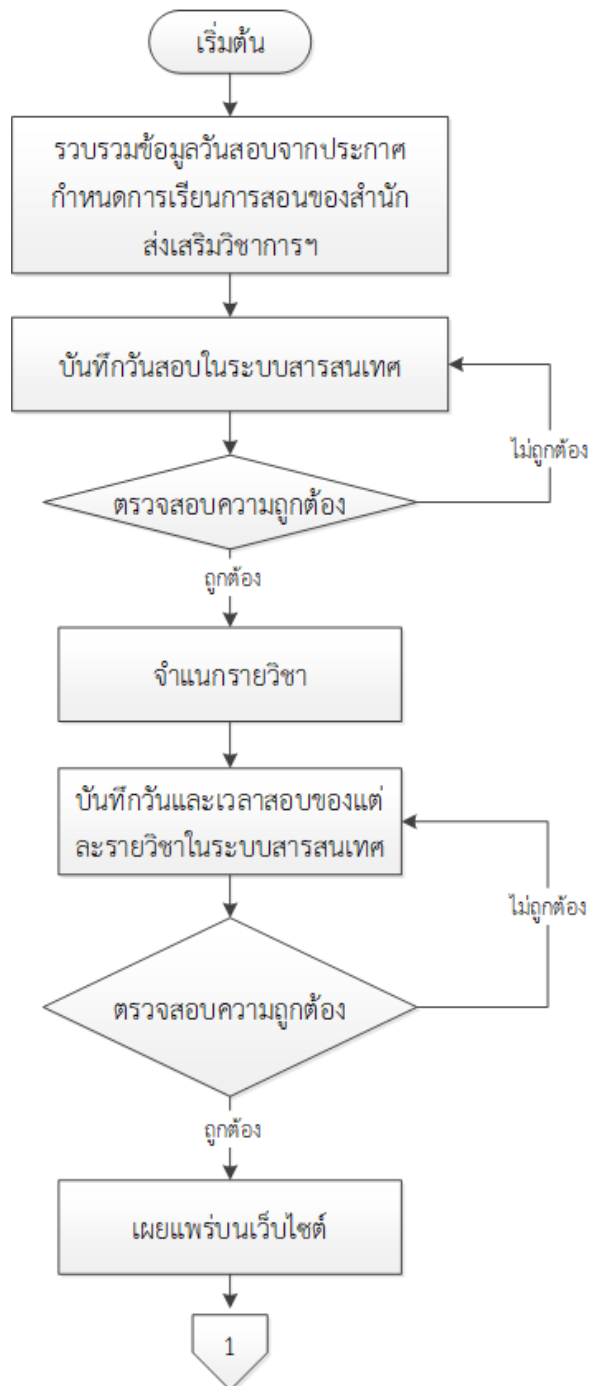
(5) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

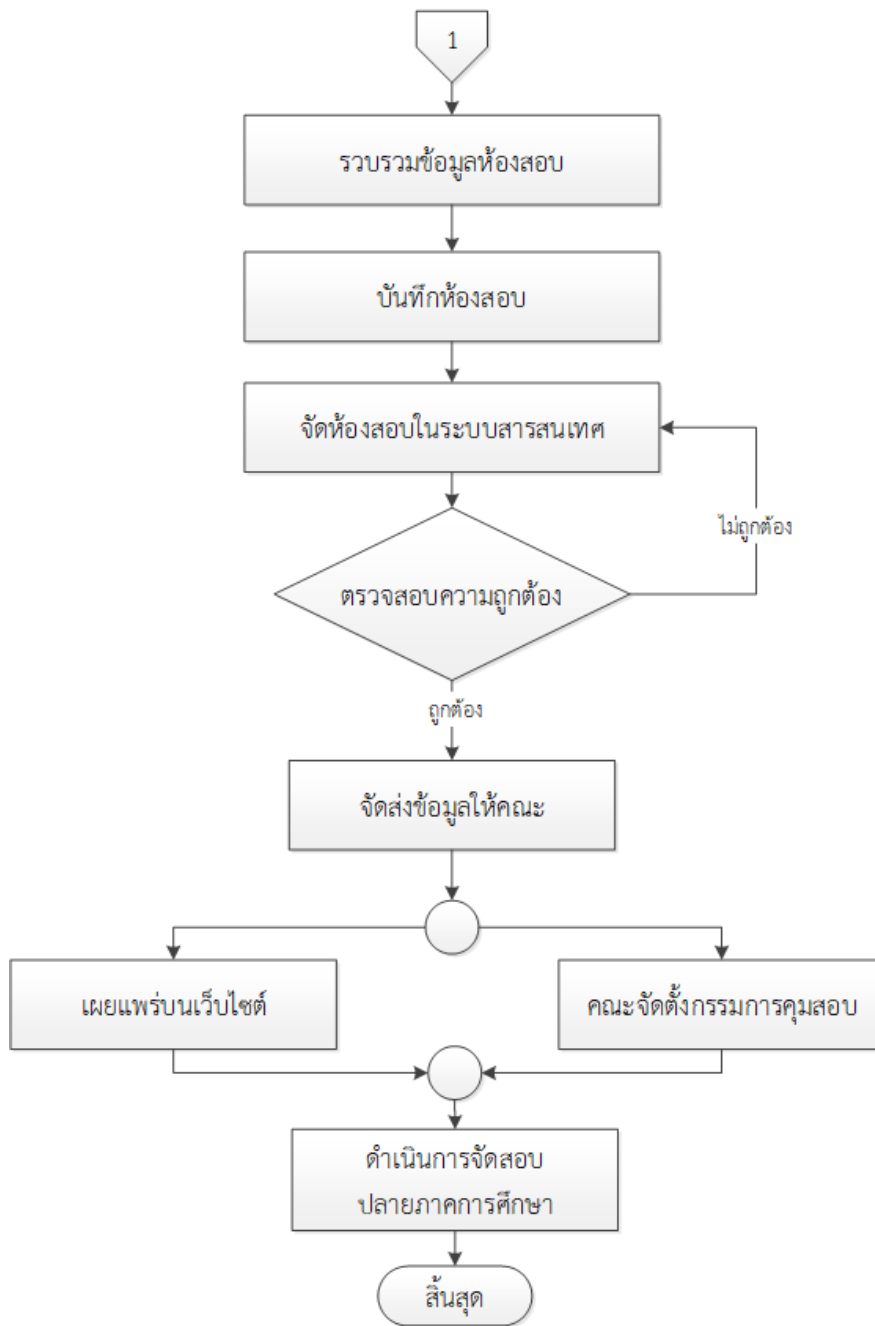
หมวด 9 การวัดและประเมินผล

ข้อ 41 การวัดผลการศึกษาอาจกระทำได้ระหว่างภาคการศึกษาด้วยการสอบย่อย ทำรายงานจากกรณีศึกษาที่ก่อให้เกิดสมรรถตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาหรือบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา การทำรายงานที่มีการแบ่งกันทำเป็นหมู่คณะ การทดสอบระหว่างภาคการศึกษา การเขียนสารนิพนธ์ประจำรายวิชา หรืออื่น ๆ และเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา จะมีการสอบปลายภาคสำหรับแต่ละรายวิชาที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้น ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) ทั้งนี้อาจารย์ผู้สอนต้องแจ้งเกณฑ์ และเงื่อนไขการวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า และให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษาหลังสอบปลายภาค การศึกษาภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

1. ขั้นตอนการจัดทำตารางสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (Flow Chart)

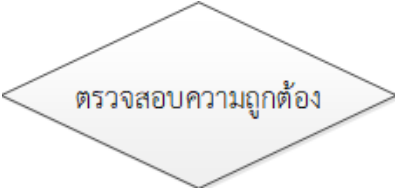


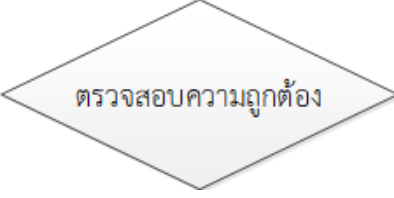


ภาพที่ 4 แผนภาพแสดงขั้นตอนการบริหารจัดการตารางสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

ตารางที่ 1 คำอธิบายแผนผังกระบวนการในแต่ละเครื่องมือ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
<div data-bbox="331 405 724 539" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมข้อมูลวันสอบจากประกาศ กำหนดการเรียนการสอนของสำนัก ส่งเสริมวิชาการฯ </div>	<p>1. รวบรวมข้อมูลวันสอบจากประกาศกำหนดการเรียนการสอนของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ</p> <p>- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลวันสอบปลายภาคก่อนการเปิดภาคการศึกษา ตามปฏิทินตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนของนักศึกษา ประจำภาคการศึกษานั้น ๆ ทั้งภาคปกติ และภาคนอกเวลาปกติ โดยภาคการศึกษาภาคปกติมีกำหนดการเรียนการสอน ดังนี้ ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 และภาคนอกเวลาปกติมีกำหนดการเรียนการสอน ดังนี้ ภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 และภาคฤดูร้อน</p>
<div data-bbox="331 936 724 1016" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกวันสอบในระบบสารสนเทศ </div>	<p>2. บันทึกวันสอบในระบบสารสนเทศ</p> <p>- เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (Back Office) บันทึกข้อมูลวันสอบ โดยยึดตามปฏิทินตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนของนักศึกษา ประจำภาคการศึกษานั้น ๆ ทั้งภาคปกติ และภาคนอกเวลาปกติ</p>
<div data-bbox="331 1272 724 1375" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง </div>	<p>3. ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- ตรวจสอบการกำหนดวันสอบปลายภาค ตามปฏิทินตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนของนักศึกษา ประจำภาคการศึกษานั้น ๆ ทั้งภาคปกติ และภาคนอกเวลาปกติ หากพบข้อผิดพลาดต้องดำเนินการแก้ไขก่อนกำหนดวันและเวลาสอบแต่ละรายวิชา</p>
<div data-bbox="331 1659 724 1762" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จำแนกรายวิชา </div>	<p>4. จำแนกรายวิชา</p> <p>- ดำเนินการสรุปจำนวนกลุ่มเรียน (Section) ที่มีการเปิดสอนในรายวิชาเดียวกัน รวมถึงรายวิชาที่มีการเทียบวิชาไว้ในภาคผนวกของเล่มหลักสูตร เพื่อดำเนินการจัดตารางสอบในวันเวลาเดียวกันจากรายงานรายวิชาที่เปิดสอน</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
<div data-bbox="331 353 727 474" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกวันและเวลาสอบของแต่ละรายวิชาในระบบสารสนเทศ </div>	<p>5. บันทึกวันและเวลาสอบของแต่ละรายวิชาในระบบสารสนเทศ</p> <p>- บันทึกวันและเวลาสอบทุกรายวิชาในระบบจัดตารางเรียน (Back Office) โดยดำเนินการบันทึกรายวิชาที่มีจำนวนกลุ่มเรียน (Section) มากที่สุดไปยังจำนวน Section ที่น้อยตามลำดับ เพื่อให้รายวิชาเดียวกัน รวมถึงรายวิชาที่มีการเทียบวิชาไว้ในภาคผนวกของเล่มหลักสูตร มีกำหนดการสอบในวันและเวลาเดียวกันเท่านั้น</p>
<div data-bbox="331 840 727 1030" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> </div>	<p>6. ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องตารางสอบ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของวันเวลาสอบ ทั้งการตรวจสอบตารางสอบตามชั้นเรียนของนักศึกษา และตามรหัสวิชา เนื่องจากการจัดตารางสอบของนักศึกษาตามชั้นเรียนจะต้องไม่มีวันและเวลาสอบวันเดียวกัน หากพบตารางสอบมีความซ้ำซ้อน ให้ดำเนินการแก้ไข และตรวจสอบกำหนดการสอบรายวิชาเดียวกัน รวมถึงรายวิชาที่มีการเทียบวิชาไว้ในภาคผนวกของเล่มหลักสูตรให้กำหนดการสอบในวันและเวลาสอบเดียวกัน</p> <p>โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น โดยตรวจสอบความซ้ำซ้อนของวันและเวลาสอบตามชั้นเรียนของนักศึกษา หากพบการซ้ำซ้อนระบบแจ้งเตือนในช่องตรวจการซ้ำซ้อน 2. ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวม ตรวจสอบความถูกต้องตารางสอบ แยกตามคณะ เนื่องจากรายวิชาเดียวกัน รวมถึงรายวิชาที่มีการเทียบวิชาไว้ในภาคผนวกของเล่มหลักสูตร มีกำหนดการสอบในวันและเวลาเดียวกันเท่านั้น หากพบข้อผิดพลาดให้เร่งดำเนินการแก้ไข

ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
<div data-bbox="331 353 726 461" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เผยแพร่บนเว็บไซต์</div>	<p>7. เผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ข้อมูลวันเวลาสอบบนเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา ลิงก์เว็บไซต์ URL : https://reg.pbru.ac.th/register เพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบและลงทะเบียนในรายวิชาที่สนใจ และการลงทะเบียนเรียนในระบบสารสนเทศนั้น วันเวลาเรียนต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน
<div data-bbox="331 739 726 824" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมข้อมูลห้องสอบ</div>	<p>8. รวบรวมข้อมูลห้องสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจความพร้อมและความจุของห้องสอบ เนื่องจากห้องสอบอาจไม่พร้อมใช้งาน และความจุห้องสอบอาจเปลี่ยนแปลงจากภาคการศึกษาก่อนหากพบว่ามีเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินแก้ไขในระบบ
<div data-bbox="331 1030 726 1115" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกห้องสอบ</div>	<p>9. บันทึกห้องสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกห้องสอบจะดำเนินการบันทึกในกรณีที่มีห้องสอบเพิ่มเติมจากภาคการศึกษาก่อน หรือมีการแก้ไขความจุจากห้องสอบในภาคการศึกษาก่อน
<div data-bbox="331 1272 726 1357" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดห้องสอบในระบบสารสนเทศ</div>	<p>10. จัดห้องสอบในระบบสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกห้องสอบจะดำเนินการจัดห้องสอบหลังสิ้นสุดการยกเลิกรายวิชาเรียน โดยรวบรวมข้อมูลรายวิชาและจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชานั้น ๆ ที่มีเปิดสอนในภาคการศึกษา เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษาคงที่ โดยดำเนินการจัดห้องสอบจากกลุ่มเรียนที่มีจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนมากก่อน
<div data-bbox="331 1657 726 1854" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div>	<p>11. ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของห้องสอบ เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนของการใช้ห้องสอบ โดยการตรวจสอบการใช้ห้องสอบเบื้องต้น และตรวจสอบภาพรวมทั้งระดับ

ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งข้อมูลให้คณะ</div>	<p>12. จัดส่งข้อมูลให้คณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานตารางสอบตามวิชา และบันทึกข้อความไปยังคณะ เพื่อให้คณะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตารางสอบ และวางแผนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคประจำคณะ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เผยแพร่บนเว็บไซต์</div>	<p>13. เผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ข้อมูลวันเวลาสอบบนเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา ลิงก์เว็บไซต์ URL : https://reg.pbru.ac.th/register เพื่อให้ นักศึกษาทราบวันและเวลาสอบในแต่ละรายวิชา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คณะจัดตั้งกรรมการคุมสอบ</div>	<p>14. คณะจัดตั้งกรรมการคุมสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการคุมสอบตามวันเวลาสอบของแต่ละรายวิชา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดสอบ ปลายภาคการศึกษา</div>	<p>15. ดำเนินการจัดสอบปลายภาคการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดสอบปลายภาคตามวันเวลาที่กำหนด และติดตาม กำกับ หากพบข้อผิดพลาดให้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง โดยเร่งด่วน เมื่อสิ้นสุดการสอบปลายภาคแล้วให้สรุปประเด็นปัญหาที่ได้จากการดำเนินการในภาคการศึกษานั้น ๆ มาวิเคราะห์ และวางแผนปรับปรุงในภาคการศึกษาถัดไป

2. รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำตารางสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบ Vision Net

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนครบทุกรายวิชาเสร็จสิ้นแล้ว ดำเนินการบริหารจัดการตารางสอบของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ผ่านระบบ Vision Net ดังนี้

2.1 รวบรวมข้อมูลวันสอบจากประกาศกำหนดการเรียนการสอนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลวันสอบปลายภาคก่อนการเปิดภาคการศึกษา ตามปฏิทินตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนของนักศึกษา ประจำภาคการศึกษานั้น ๆ ทั้งภาคปกติ และภาคนอกเวลาปกติ โดยภาคการศึกษาภาคปกติมีกำหนดการเรียนการสอน ดังนี้ ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 และภาคนอกเวลาปกติมีกำหนดการเรียนการสอน ดังนี้ ภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 และภาคฤดูร้อน ตัวอย่างปรากฏดังภาพที่ 5 และ ภาพที่ 6

ตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ								
ภาคการศึกษาที่ 1/2566								
เดือน	สัปดาห์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	การเรียนการสอนและการสอบ	กิจกรรม
กรกฎาคม 2566	สัปดาห์ที่ 1	3	4	5	6	7	3-7 กรกฎาคม 2566 เรียนตามปกติ	3 กรกฎาคม 2566 เปิดภาคศึกษา 1/2566
	สัปดาห์ที่ 2	10	11	12	13	14	10-14 กรกฎาคม 2566 เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 3	17	18	19	20	21	17-21 กรกฎาคม 2566 เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 4	24	25	26	27	28	24-27 กรกฎาคม 2566 เรียนตามปกติ	28 กรกฎาคม 2566 วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10
	สัปดาห์ที่ 5	31	1	2	3	4	31 สิงหาคม 2566 เรียนตามปกติ	31 กรกฎาคม 2566 หยุดคน คณ., 1-2 สิงหาคม 2566 วันอาสาฬหบูชา/เข้าพรรษา
สิงหาคม 2566	สัปดาห์ที่ 6	7	8	9	10	11	7-11 สิงหาคม 2566 เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 7	14	15	16	17	18	15-18 สิงหาคม 2566 เรียนตามปกติ	14 สิงหาคม 2566 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
	สัปดาห์ที่ 8	21	22	23	24	25	23, 25 กันยายน 2566 เรียนตามปกติ	21, 22, 24 สิงหาคม 2566 ขึ้นกับปฏิทินปฏิทิน
	สัปดาห์ที่ 9	28	29	30	31	1	28-31 สิงหาคม-1 กันยายน 2566 สอบกลางภาค	
	สัปดาห์ที่ 10	4	5	6	7	8	6-8 กันยายน 2566 เรียนตามปกติ	
กันยายน 2566	สัปดาห์ที่ 11	11	12	13	14	15	11-15 กันยายน 2566 เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 12	18	19	20	21	22	18-22 กันยายน 2566 เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 13	25	26	27	28	29	25-29 กันยายน 2566 เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 14	2	3	4	5	6	2-6 ตุลาคม 2566 เรียนตามปกติ	
ตุลาคม 2566	สัปดาห์ที่ 15	9	10	11	12	13	9-12 ตุลาคม 2566 เรียนตามปกติ	13 ตุลาคม 2566 วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9
	สัปดาห์ที่ 16	16	17	18	19	20	16-20 ตุลาคม 2566 เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 17	23	24	25	26	27	24-27 ตุลาคม 2566 เรียนตามปกติ (25-26 ตุลาคม 2566 ขงเขยต่างวันจันทร์)	23 ตุลาคม 2566 วันปิยมหาราช
พฤศจิกายน 2566	สัปดาห์ที่ 18	30	31	1	2	3	30-31 ตุลาคม 1-3 พฤศจิกายน 2566 สอบปลายภาค	
	สัปดาห์ที่ 19	6	7				6-7 พฤศจิกายน 2566 สอบปลายภาค	8 พฤศจิกายน 2566 วันเก็บภาคการศึกษา

หมายเหตุ วันที่ 25 - 26 ตุลาคม 2566 แทนการเรียนการสอนวันจันทร์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
16 สิงหาคม 2566

ภาพที่ 5 ตัวอย่างตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนนักศึกษภาคปกติ

ภาคการศึกษาที่ 1/2566

(ที่มา : เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

[http:// http://acad.pbru.ac.th/](http://http://acad.pbru.ac.th/))

กำหนดการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาปกติ ภาคการศึกษาที่ 1/2566						
ครั้งที่	วันที่	รายการ	เดือน	สัปดาห์	เสาร์	อาทิตย์
1	5 - 6 สิงหาคม 2566	เปิดภาคการศึกษา 1/2566	สิงหาคม 2566	สัปดาห์ที่ 1	5	6
	12 - 13 สิงหาคม 2566	หยุด วันแม่		12	หยุดวันแม่	13
2	19 สิงหาคม 2566	เรียนตามปกติ		สัปดาห์ที่ 2	19	หยุดข้อรับปริญญา 20
3	26 - 27 สิงหาคม 2566	เรียนตามปกติ		สัปดาห์ที่ 3	26	27
4	2 - 3 กันยายน 2566	เรียนตามปกติ		สัปดาห์ที่ 4	2	3
5	9 - 10 กันยายน 2566	เรียนตามปกติ	กันยายน 2566	สัปดาห์ที่ 5	9	10
6	16 - 17 กันยายน 2566	เรียนตามปกติ		สัปดาห์ที่ 6	16	17
7	23 - 24 กันยายน 2566	เรียนตามปกติ		สัปดาห์ที่ 7	23	24
8	30 กันยายน - 1 ตุลาคม 2566	สอบกลางภาค		สัปดาห์ที่ 8	30	สอบกลางภาค 1
9	7 - 8 ตุลาคม 2566	เรียนตามปกติ	ตุลาคม 2566	สัปดาห์ที่ 9	7	8
10	14 - 15 ตุลาคม 2566	เรียนตามปกติ		สัปดาห์ที่ 10	14	15
11	21 - 22 ตุลาคม 2566	เรียนตามปกติ		สัปดาห์ที่ 11	21	22
12	28 - 29 ตุลาคม 2566	เรียนตามปกติ		สัปดาห์ที่ 12	28	29
13	4 - 5 พฤศจิกายน 2566	เรียนตามปกติ		สัปดาห์ที่ 13	4	5
14	11 - 12 พฤศจิกายน 2566	เรียนตามปกติ	พฤศจิกายน 2566	สัปดาห์ที่ 14	11	12
15	18 - 19 พฤศจิกายน 2566	เรียนตามปกติ		สัปดาห์ที่ 15	18	19
16	25 - 26 พฤศจิกายน 2566	เรียนตามปกติ/สอบปลายภาค		สัปดาห์ที่ 16	25	26
17	2-3 ธันวาคม 2566	สอบปลายภาค		ธันวาคม 2566	สัปดาห์ที่ 17	2

ภาพที่ 6 ตัวอย่างตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ
ภาคการศึกษาที่ 1/2566

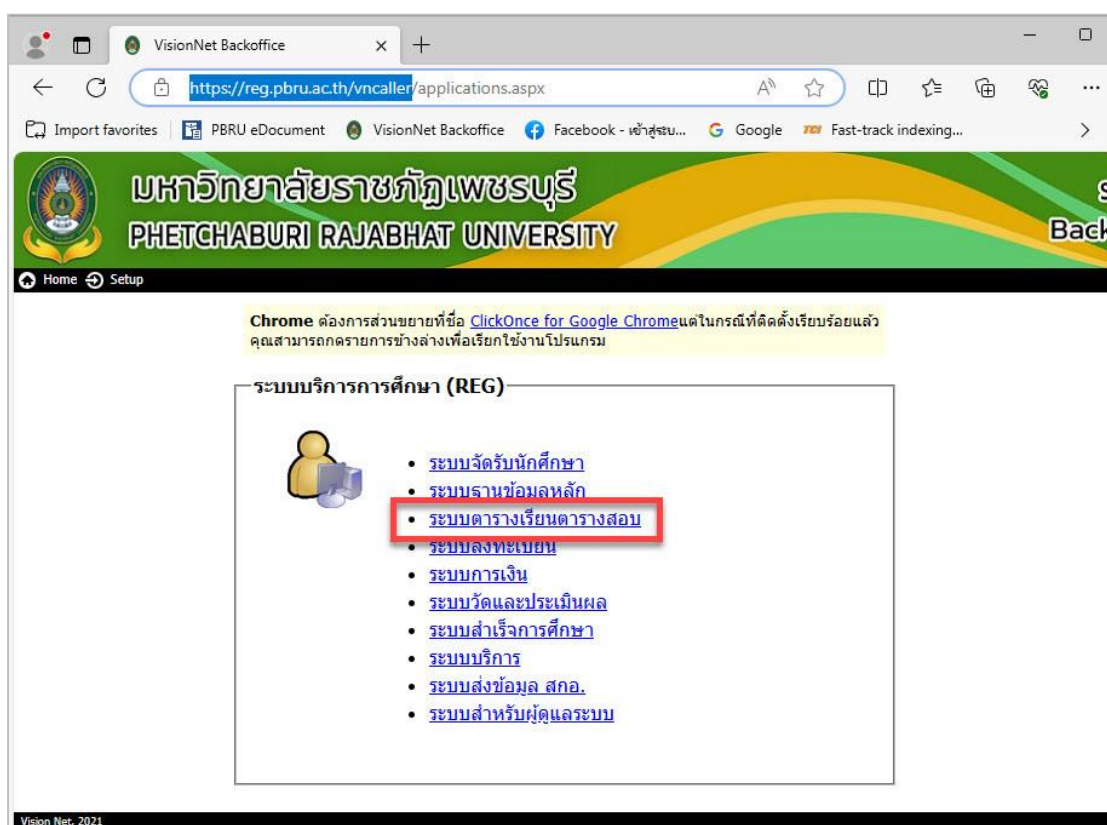
(ที่มา : เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

[http:// http://acad.pbru.ac.th/](http://http://acad.pbru.ac.th/))

2.2 บันทึกวันสอบในระบบสารสนเทศ

เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (Back Office) บันทึกข้อมูลวันสอบ โดยยึดตามปฏิทิน ตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนของนักศึกษา ประจำภาคการศึกษานั้น ๆ ทั้ง ภาคปกติ และภาคนอกเวลาปกติ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

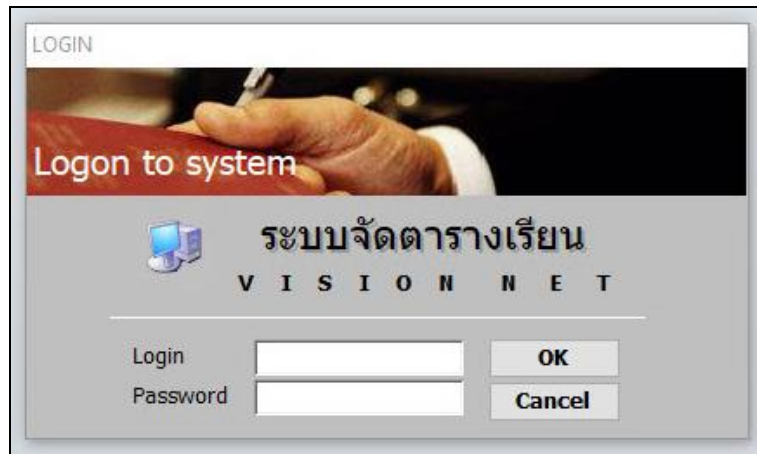
2.2.1 การเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (Back Office) โดยการเปิด Web browser พิมพ์ URL <https://reg.pbru.ac.th/vncaller> ปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 7



ภาพที่ 7 หน้าจอระบบบริการการศึกษา (Back Office)
(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office)
<https://reg.pbru.ac.th/vncaller>)

2.2.2 คลิกเมนู **ระบบตารางเรียนตารางสอบ**

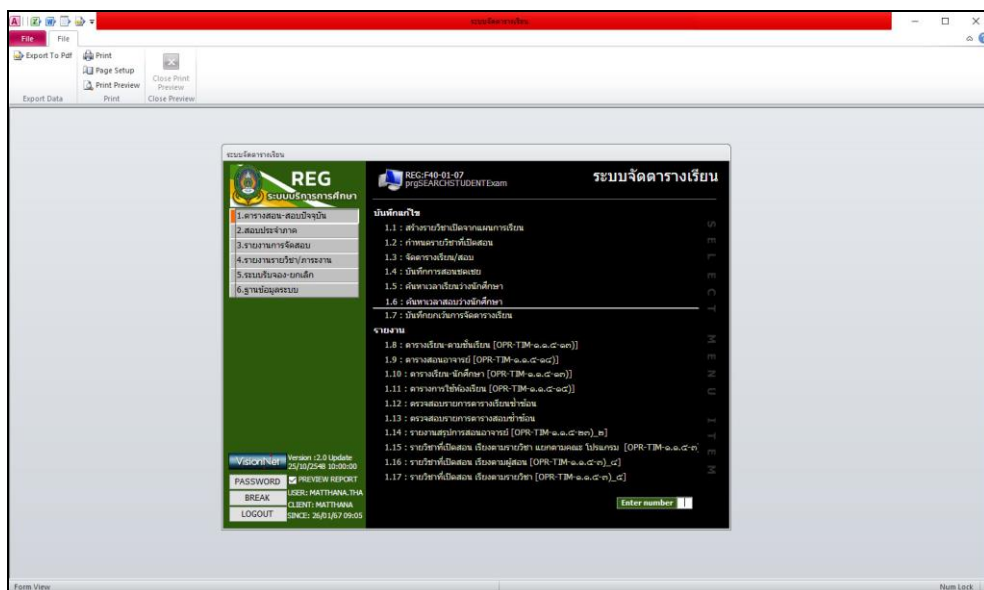
2.2.3. ปรากฏหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบจัดตารางเรียน ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

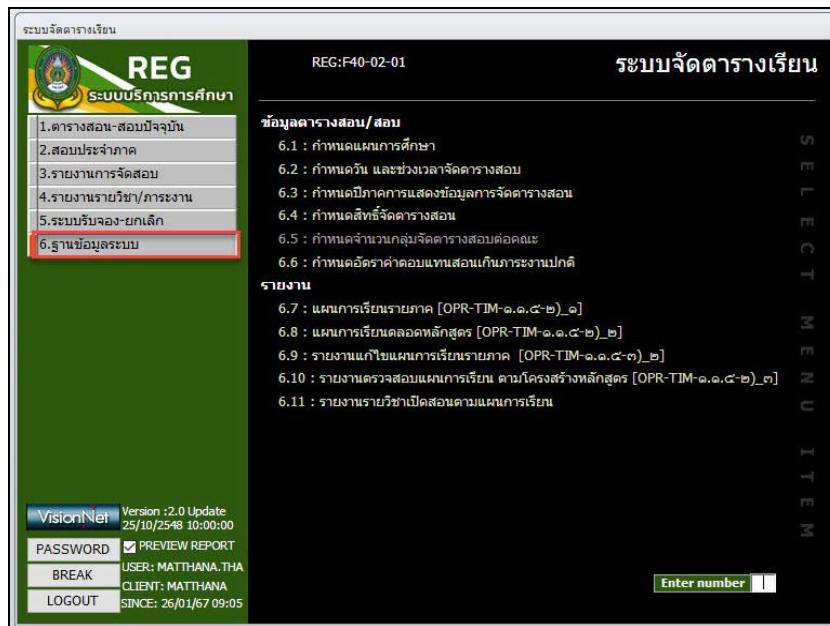
2.2.4. การเข้าสู่ระบบ ให้กรอก รหัสผู้ใช้ (Login) และรหัสผ่าน (Password)
จากนั้นกดปุ่ม **OK**

2.2.5. ปรากฏหน้าจอระบบจัดการตารางเรียน (Back Office) ดังภาพที่ 9



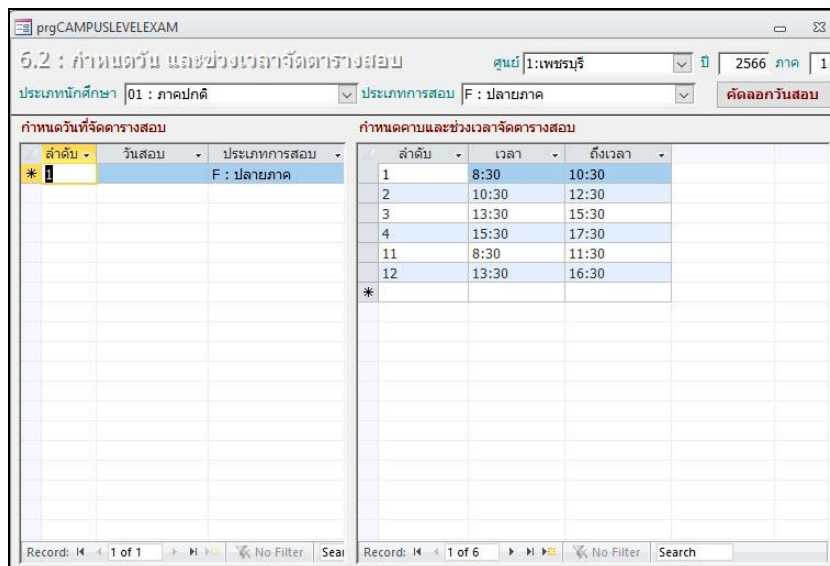
ภาพที่ 9 หน้าจอระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.2.6 เลือกเมนู “6.ฐานข้อมูลระบบ” ปรากฏดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 หน้าจอเมนู 6.ฐานข้อมูลระบบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.2.7. เลือกเมนู “6.2 กำหนดวัน และช่วงเวลาจัดตารางสอบ” ปรากฏดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 หน้าจอเมนู 6.2 กำหนดวัน และช่วงเวลาจัดตารางสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.2.8. กรอกปีการศึกษา และภาคการศึกษา ตามลำดับ ยกตัวอย่าง “ปีการศึกษา 2566 ภาคการศึกษาที่ 1 ให้กรอกในช่องปี 2566 และกรอก 1 ในช่องภาค” ปรากฏดังภาพที่ 12

The screenshot shows the 'prgCAMPUSLEVELEXAM' application window. At the top, there are dropdown menus for 'ปี' (Year) and 'ภาค' (Semester). The 'ปี' dropdown is set to '2566' and the 'ภาค' dropdown is set to '1'. These two dropdowns are circled in red. Below them are dropdowns for 'ประเภทนักศึกษา' (Student Type) set to '01 : ภาคปกติ' and 'ประเภทการสอบ' (Exam Type) set to 'F : ปลายภาค'. There are two main tables: 'กำหนดวันที่จัดตารางสอบ' (Exam Date Schedule) and 'กำหนดคาบและช่วงเวลาจัดตารางสอบ' (Exam Period and Time Schedule). The second table contains a list of exam periods with columns for 'ลำดับ' (Order), 'เวลา' (Time), and 'ถึงเวลา' (End Time). The status bar at the bottom shows 'Record: 1 of 1' and 'Record: 1 of 6'.

ภาพที่ 12 หน้าจอกรอกภาคการศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.2.9. เลือกประเภทนักศึกษา ยกตัวอย่าง “01 : ภาคปกติ” ปรากฏดังภาพที่ 13

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'prgCAMPUSLEVELEXAM' application. The 'ปี' and 'ภาค' dropdowns are set to '2566' and '1' respectively. The 'ประเภทนักศึกษา' dropdown is highlighted with a red box and is set to '01 : ภาคปกติ'. The 'ประเภทการสอบ' dropdown is set to 'F : ปลายภาค'. The tables and status bar are identical to the previous screenshot.

ภาพที่ 13 หน้าจอเลือกประเภทนักศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.2.10. เลือกประเภทการสอบ โดยประเภทการสอบ มี 2 ประเภท คือ

M : กลางภาค

F : ปลายภาค


2.2.11. ปรากฏหน้าจอการเลือกประเภทการสอบ ยกตัวอย่าง “F : ปลายภาค”

ดังภาพที่ 14

ลำดับ	วันสอบ	ประเภทการสอบ
* 1		F : ปลายภาค

ลำดับ	เวลา	ถึงเวลา
1	8:30	10:30
2	10:30	12:30
3	13:30	15:30
4	15:30	17:30
11	8:30	11:30
12	13:30	16:30
*		

ภาพที่ 14 หน้าจอการเลือกประเภทการสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.2.12. กำหนดวันที่สอบจัดตารางสอบ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกำหนดวันสอบ
ปรากฏดังภาพที่ 15

ลำดับ	วันสอบ	ประเภทการสอบ
1	30/10/2566	F : ปลายภาค
2	31/10/2566	F : ปลายภาค
3	01/11/2566	F : ปลายภาค
4	02/11/2566	F : ปลายภาค
5	03/11/2566	F : ปลายภาค
6	06/11/2566	F : ปลายภาค
7	07/11/2566	F : ปลายภาค
* 1		F : ปลายภาค

ลำดับ	เวลา	ถึงเวลา
1	8:30	10:30
2	10:30	12:30
3	13:30	15:30
4	15:30	17:30
11	8:30	11:30
12	13:30	16:30
*		

ภาพที่ 15 หน้าจอการกำหนดวันที่สอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

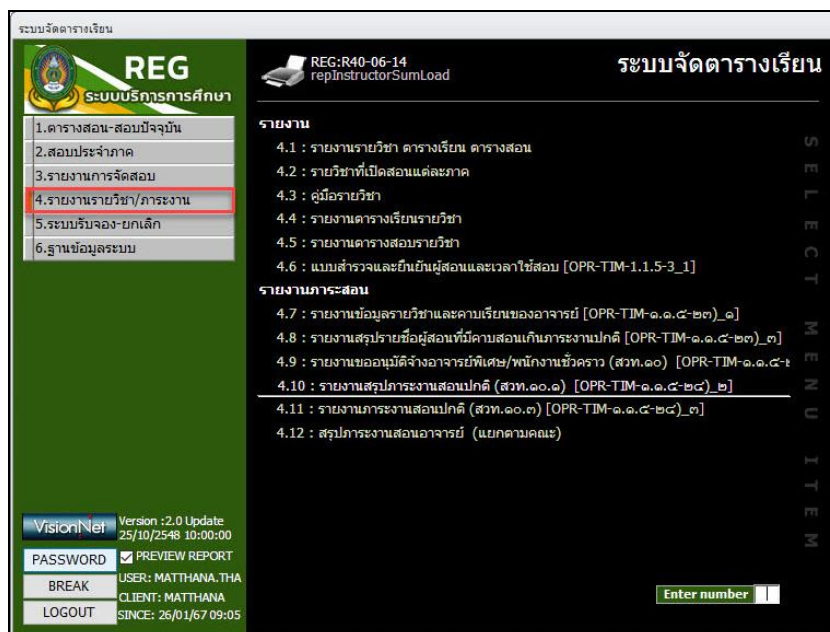
2.3. ตรวจสอบความถูกต้อง

ตรวจสอบการกำหนดวันสอบปลายภาค ตามปฏิทินตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนของนักศึกษา ประจำภาคการศึกษานั้น ๆ ทั้งภาคปกติ และภาคนอกเวลาปกติ หากพบข้อผิดพลาดต้องดำเนินการแก้ไขก่อนกำหนดวันและเวลาสอบแต่ละรายวิชา

2.4. จำแนกรายวิชา

ดำเนินการสรุปจำนวนกลุ่มเรียน (Section) ที่มีการเปิดสอนในรายวิชาเดียวกัน รวมถึงรายวิชาที่มีการเทียบวิชาไว้ในภาคผนวกของเล่มหลักสูตร เพื่อดำเนินการจัดตารางสอบในวันเวลาเดียวกัน จากรายงานรายวิชาที่เปิดสอน โดยการพิมพ์รายงานรายวิชาที่เปิดสอน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

2.4.1. เลือกเมนู “4.รายงานรายวิชา/ภาระงาน” ปรากฏดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 หน้าจอเมนู 4.รายงานรายวิชา/ภาระงาน ระบบจัดการเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.4.2. เลือกเมนู “4.1 รายงานรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน” ปรากฏดังภาพที่ 17

4.1 : รายงานรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน

กรรณาเลือกเงื่อนไข

ศูนย์ 1 : เพชรบุรี

ประเภทนักศึกษา

กลุ่มระดับ 301:ปริญญาตรี ภาคปกติ

ระดับ

คณะ

โปรแกรม

รหัสวิชา Sec. 01 - 99

รุ่น ชั้นเรียน

ปีการศึกษา 2566 ภาคที่ 1

PREVIEW repClassTimeTable

PROCESS

ภาพที่ 17 หน้าจอเมนู 4.1 รายงานรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.4.3. ช่อง “กลุ่มระดับ” ให้คลิกปุ่ม และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกกลุ่มระดับที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “301:ปริญญาตรี ภาคปกติ” ปรากฏดังภาพที่ 18

4.1 : รายงานรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน

กรรณาเลือกเงื่อนไข

ศูนย์ 1 : เพชรบุรี

ประเภทนักศึกษา

กลุ่มระดับ 101:ประกาศนียบัตร

ระดับ 101:ประกาศนียบัตร
201:อนุปริญญา

คณะ 301:ปริญญาตรี ภาคปกติ

โปรแกรม 302:ปริญญาตรี ภาคนอกเวลาปกติ

รหัสวิชา 401:ประกาศนียบัตรบัณฑิต

รุ่น 501:ปริญญาโท ภาคปกติ
502:ปริญญาโท ภาคนอกเวลาปกติ

ปีการศึกษา 601:ปริญญาเอก ภาคปกติ
602:ปริญญาเอก ภาคนอกเวลาปกติ
901:ปริญญาตรี TEST ภาคปกติ

PREVIEW rep

ภาพที่ 18 หน้าจอเลือกข้อมูลช่อง กลุ่มระดับ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.4.4. ช่อง “ปีการศึกษา ภาคที่” กรอกปีการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ต้องการ ยกตัวอย่าง “ปีการศึกษา 2566 ภาคการศึกษาที่ 1 ปรากฏดังภาพที่ 19”


ภาพที่ 19 หน้าจอการกรอกข้อมูลปีการศึกษา ภาคที่ระบบจัดตารางเรียน (Back Office) (ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.4.5. คลิกปุ่ม **PROCESS** เพื่อพิมพ์รายงานรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน

2.4.6. ปรากฏรายงานรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน ที่จัดการเรียนการสอนใน ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ดังภาพที่ 20

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หมวดหมู่	Sec.	อาจารย์สอน	วันเรียน (สอน/สัปดาห์)	วันสอนเริ่ม ถึง	วันสอนจบ ถึง	ชม
022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษที่ 21	21	21-2-81	18 อ.ศศ.กาญจนา บุญศรี	6541-48(1) (28)	ศ. 08:30-11:30 34307		
022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษที่ 21	21	21-2-81	18 อ.ศศ.สิริมา โสภณไพฑูริศ	6541-50(1) (28)	ศ. 13:30-16:30 34308		
022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษที่ 21	21	21-2-81	18 อ.ศศ.สิริมา โสภณไพฑูริศ	6541-50(1) (27)	ศ. 13:30-16:30 51-511		
022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษที่ 21	21	21-2-81	17 อ.ศศ.สิริมา โสภณไพฑูริศ	6541-50(2) (28)	ศ. 08:30-11:30 51-511		
022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษที่ 21	21	21-2-81	18 อ.ศศ.สิริมา โสภณไพฑูริศ	6541-50(1) (28)	ศ. 08:30-11:30 1451		
022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษที่ 21	21	21-2-81	19 อ.ศศ.สิริมา โสภณไพฑูริศ	6541-50(2) (28)	ศ. 13:30-16:30 1451		
022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษที่ 21	21	21-2-81	20 อ.ศศ.สิริมา โสภณไพฑูริศ	6541-50(2) (18)	ศ. 08:30-11:30 34406		
022305-62	การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ	32-2-81	02	อ.ศศ.สุจิน อธิสาร	6441-01(1) (28)	ศ. 08:30-12:30 34309		
022305-62	การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ	32-2-81	02	อ.ศศ.สุจิน อธิสาร	6441-01(2) (28)	ศ. 13:30-17:30 34309		
022305-62	การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ	32-2-81	03	อ.ศศ.สิริมา โสภณไพฑูริศ	6441-02(1) (22)	ศ. 08:30-12:30 1454		
022305-62	การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ	32-2-81	04	อ.ศศ.สิริมา โสภณไพฑูริศ	6441-02(2) (22)	ศ. 08:30-12:30 26606		
022305-62	การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ	32-2-81	05	อ.ศศ.สิริมา โสภณไพฑูริศ	6441-04(1) (18)	ศ. 08:30-12:30 1452		

ภาพที่ 20 รายงานรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office) (ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.4.7. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ
 ปรากฏดังภาพที่ 21

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระบบจัดตารางเรียน							41 : รายงานรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน ภาคการศึกษาที่ 1/2566			
รายละเอียดรายวิชา							ภาคปกติ	พื้นฐานวิชาชีพครู		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	อาจารย์ผู้สอน	ชั้นเรียน(จำนวน คน)	วันเวลาเรียน	ห้อง	วันเวลาสอน	ห้อง	
1022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษ 21	2(1-2-3)	14	ดร.ศ.กาญจนา บุญรุ่ง	6541-49/1 (2@)	ศ. 08:30-11:30	34307	30/10/66 (F)	13:30-15:30 34304	25
1022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษ 21	2(1-2-3)	15	อ.ศ.ธีรเมธ ไพฑูริย์กุล	6541-50/1 (2@)	จ. 13:30-16:30	34308	30/10/66 (F)	13:30-15:30 29403	22
1022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษ 21	2(1-2-3)	16	อ.ศ.ธีรเมธ ไพฑูริย์กุล	6541-86/1 (2@)	พ. 13:30-16:30	SU-501	30/10/66 (F)	13:30-15:30 29405	27
1022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษ 21	2(1-2-3)	17	อ.ศ.ธีรเมธ ไพฑูริย์กุล	6541-86/2 (2@)	พ. 08:30-11:30	SU-501	30/10/66 (F)	13:30-15:30 SU-305	28
1022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษ 21	2(1-2-3)	18	อ.ศ.วิมลฤทัย แสงทอง	6541-89/1 (2@)	พ. 08:30-11:30	1451	30/10/66 (F)	13:30-15:30 29407	24
1022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษ 21	2(1-2-3)	19	อ.ศ.วิมลฤทัย แสงทอง	6541-89/2 (2@)	พ. 13:30-16:30	1451	30/10/66 (F)	13:30-15:30 29506	22
1022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษ 21	2(1-2-3)	20	อ.ศ.ภาวิณี ธนวัฒน์	6541-16/2 (1@)	ศ. 08:30-11:30	34606	30/10/66 (F)	13:30-15:30 29507	18
1023305-62	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	3(2-2-5)	01	อ.ศ.สุทิน ยืนธง	6441-01/1 (2@)	ศ. 08:30-12:30	34309	31/10/66 (F)	08:30-10:30 29502	25
1023305-62	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	3(2-2-5)	02	อ.ศ.สุทิน ยืนธง	6441-01/2 (2@)	ศ. 13:30-17:30	34309	31/10/66 (F)	08:30-10:30 29407	26
1023305-62	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	3(2-2-5)	03	อ.ศ.พิชานึกา เจริญสิทธิ์	6441-02/1 (2@)	อ. 08:30-12:30	1454	31/10/66 (F)	08:30-10:30 29503	22
1023305-62	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	3(2-2-5)	04	อ.ศ.สรนวิญ เลานสิทธิ์	6441-02/2 (2@)	พ. 08:30-12:30	26604	31/10/66 (F)	08:30-10:30 29506	22
1023305-62	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	3(2-2-5)	05	อ.ศ.นิมิตา ทนถวิล	6441-06/1 (1@)	พ. 08:30-12:30	1452	31/10/66 (F)	08:30-10:30 1835	16
1023305-62	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	3(2-2-5)	06	อ.ศ.สุทิน ยืนธง	6441-07/1 (1@)	พ. 08:30-12:30	34309	31/10/66 (F)	08:30-10:30 34308	15
1023305-62	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	3(2-2-5)	07	อ.ศ.พิชานึกา เจริญสิทธิ์	6441-10/1 (2@)	จ. 08:30-12:30	1452	31/10/66 (F)	08:30-10:30 29507	22

REG/R40-06-01 (4รายงานรายวิชา/ภาคนาน) พิมพ์ใช้ : MATTHAMATHA 26/01/67 13:55 หน้า 10

ภาพที่ 21 ตัวอย่างรายงานรายวิชาที่เปิดสอน ภาคการศึกษา 1/2566
 (ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.4.8. ยกตัวอย่างการนับรายวิชาการศึกษาที่เปิดสอน ภาคการศึกษาที่ 1/2566 ปรากฏ
 ดังภาพที่ 22

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระบบจัดตารางเรียน							41 : รายงานรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน ภาคการศึกษาที่ 1/2566		
รายละเอียดรายวิชา							ภาคปกติ	พื้นฐานวิชาชีพครู	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	อาจารย์ผู้สอน	ชั้นเรียน(จำนวน คน)	วันเวลาเรียน	ห้อง	วันเวลาสอน	ห้อง
1022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษ 21	2(1-2-3)	14	ดร.ศ.กาญจนา บุญรุ่ง	6541-49/1 (2@)	ศ. 08:30-11:30	34307		
1022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษ 21	2(1-2-3)	15	อ.ศ.ธีรเมธ ไพฑูริย์กุล	6541-50/1 (2@)	จ. 13:30-16:30	34308		
1022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษ 21	2(1-2-3)	16	อ.ศ.ธีรเมธ ไพฑูริย์กุล	6541-86/1 (2@)	พ. 13:30-16:30	SU-501		
1022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษ 21	2(1-2-3)	17	อ.ศ.ธีรเมธ ไพฑูริย์กุล	6541-86/2 (2@)	พ. 08:30-11:30	SU-501		
1022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษ 21	2(1-2-3)	18	อ.ศ.วิมลฤทัย แสงทอง	6541-89/1 (2@)	พ. 08:30-11:30	1451		
1022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษ 21	2(1-2-3)	19	อ.ศ.วิมลฤทัย แสงทอง	6541-89/2 (2@)	พ. 13:30-16:30	1451		
1022204-62	ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครูในศตวรรษ 21	2(1-2-3)	20	อ.ศ.ภาวิณี ธนวัฒน์	6541-16/2 (1@)	ศ. 08:30-11:30	34606		
1023305-62	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	3(2-2-5)	01	อ.ศ.สุทิน ยืนธง	6441-01/1 (2@)	ศ. 08:30-12:30	34309		
1023305-62	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	3(2-2-5)	02	อ.ศ.สุทิน ยืนธง	6441-01/2 (2@)	ศ. 13:30-17:30	34309		
1023305-62	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	3(2-2-5)	03	อ.ศ.พิชานึกา เจริญสิทธิ์	6441-02/1 (2@)	อ. 08:30-12:30	1454		
1023305-62	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	3(2-2-5)	04	อ.ศ.สรนวิญ เลานสิทธิ์	6441-02/2 (2@)	พ. 08:30-12:30	26604		
1023305-62	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	3(2-2-5)	05	อ.ศ.นิมิตา ทนถวิล	6441-06/1 (1@)	พ. 08:30-12:30	1452		
1023305-62	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	3(2-2-5)	06	อ.ศ.สุทิน ยืนธง	6441-07/1 (1@)	พ. 08:30-12:30	34309		
1023305-62	การจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	3(2-2-5)	07	อ.ศ.พิชานึกา เจริญสิทธิ์	6441-10/1 (2@)	จ. 08:30-12:30	1452		

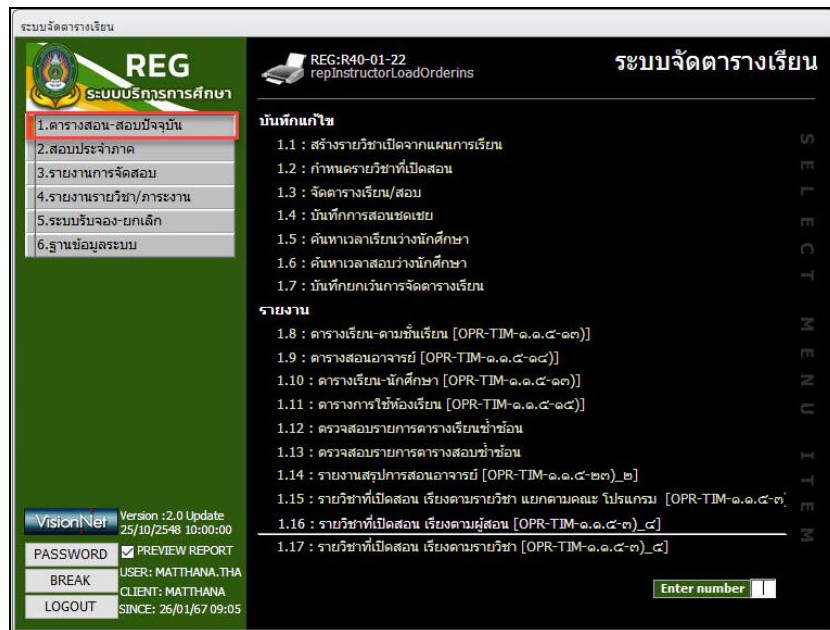
REG/R40-06-01 (4รายงานรายวิชา/ภาคนาน) พิมพ์ใช้ : MATTHAMATHA

ภาพที่ 22 รายงานตัวอย่างการนับรายวิชา
 (ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี(Back Office))

2.5. บันทึกวันและเวลาสอบของแต่ละรายวิชาในระบบสารสนเทศ

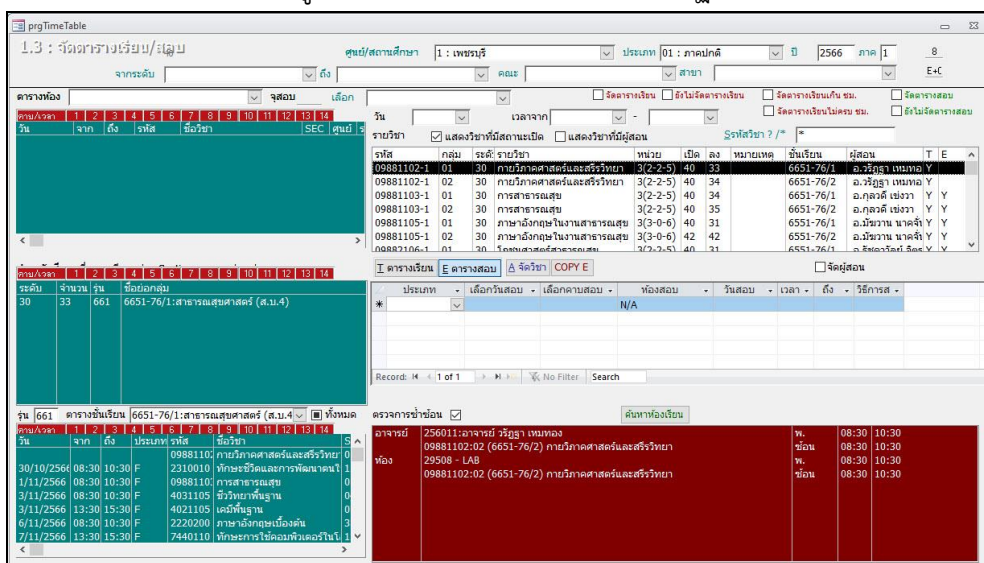
บันทึกวันและเวลาสอบทุกรายวิชาในระบบจัดตารางเรียน (Back Office) โดยดำเนินการบันทึกรายวิชาที่มีจำนวนกลุ่มเรียน (Section) มากที่สุดไปยังจำนวน Section ที่น้อยตามลำดับ เพื่อให้รายวิชาเดียวกัน รวมถึงรายวิชาที่มีการเทียบวิชาไว้ในภาคผนวกของเล่มหลักสูตร มีกำหนดการสอบในวันและเวลาเดียวกันเท่านั้น โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

2.5.1. เลือกเมนู “1.ตารางสอน-สอบปัจจุบัน” ปรากฏดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 หน้าจอเมนู 1.ตารางสอน-สอบปัจจุบัน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office) (ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

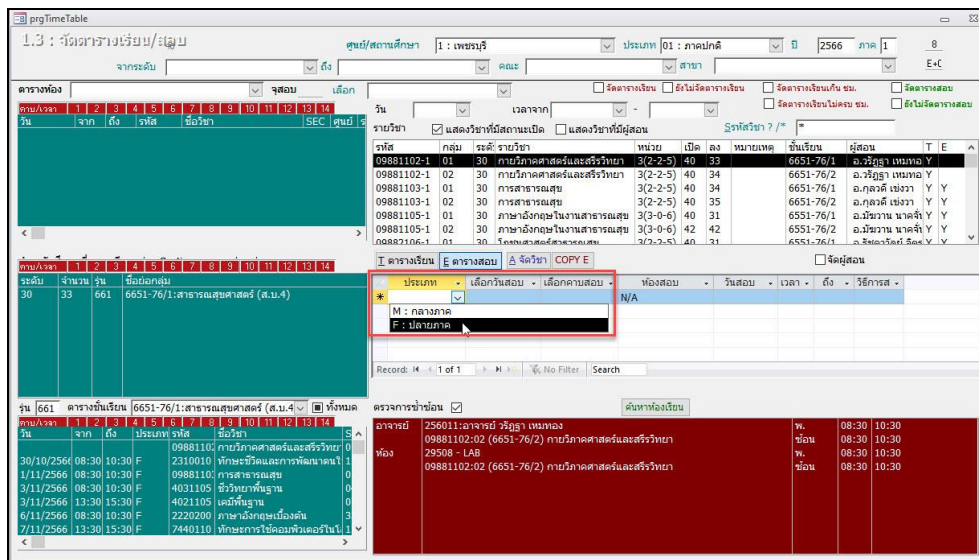
2.5.2. เลือกเมนู “1.3 จัดตารางเรียน/สอบ” ปรากฏดังภาพที่ 24




ภาพที่ 24 หน้าจอเมนู 1.3 จัดตารางเรียน/สอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office) (ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

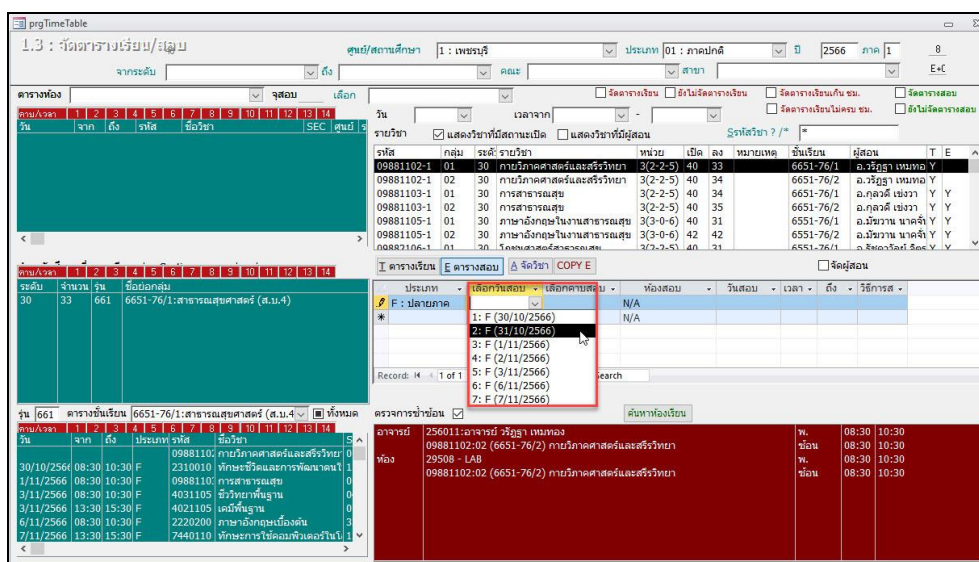
2.5.3. คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการจัดตารางสอบ

2.5.4. ช่อง “ประเภท” ให้คลิกปุ่ม  และเลื่อนลูกศร เพื่อเลือกประเภทการสอบ ยกตัวอย่าง “F : ปลายภาค” ปรากฏดังภาพที่ 25




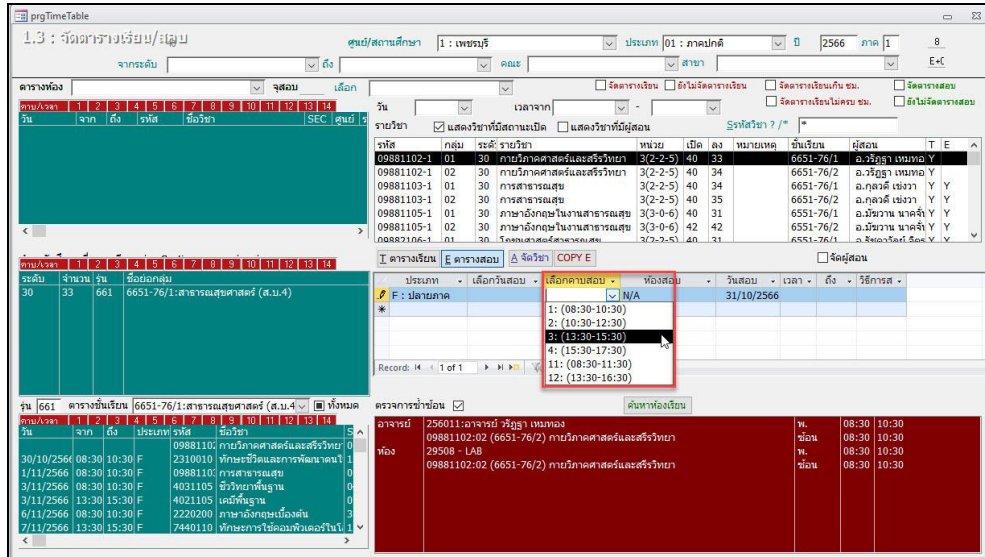
ภาพที่ 25 หน้าจอเลือกประเภทการสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.5.5. ช่อง “เลือกวันสอบ” ให้คลิกปุ่ม  และเลื่อนลูกศร เพื่อเลือกวันสอบ ยกตัวอย่าง “2 : F (31/10/2566)” ปรากฏดังภาพที่ 26




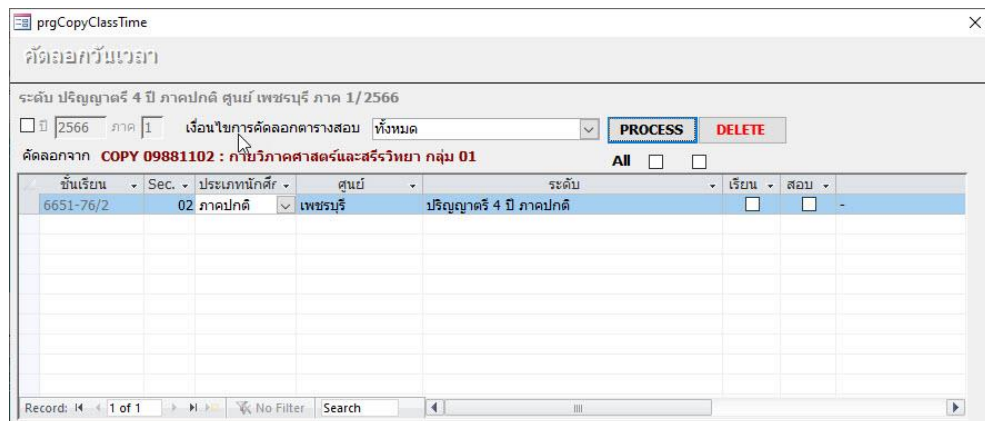
ภาพที่ 26 หน้าจอเลือกวันสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.5.6. ช่อง “เลือกเวลาสอบ” ให้คลิกปุ่ม  และเลื่อนลูกศร เพื่อเลือกเวลาสอบ ยกตัวอย่าง “3: (13:30-15:30)” ปรากฏดังภาพที่ 27



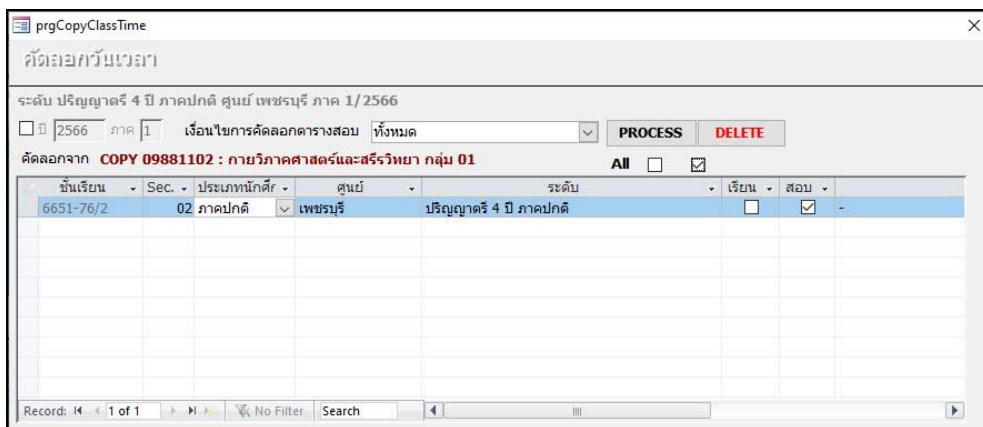
ภาพที่ 27 หน้าจอเลือกเวลาสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.5.7. กรณีที่มีรายวิชาที่มีจำนวนหลาย Sec. ให้คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกวันเวลาสอบให้เหมือนกันในทุก Sec. ปรากฏดังภาพที่ 28



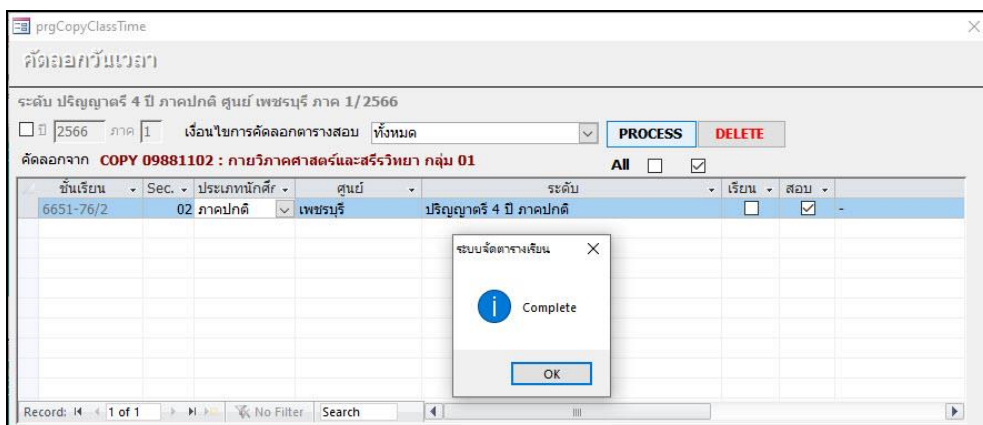
ภาพที่ 28 หน้าจอคัดลอกวันเวลา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.5.8. คลิก ในช่องสอบ ปรากฏดังภาพที่ 29



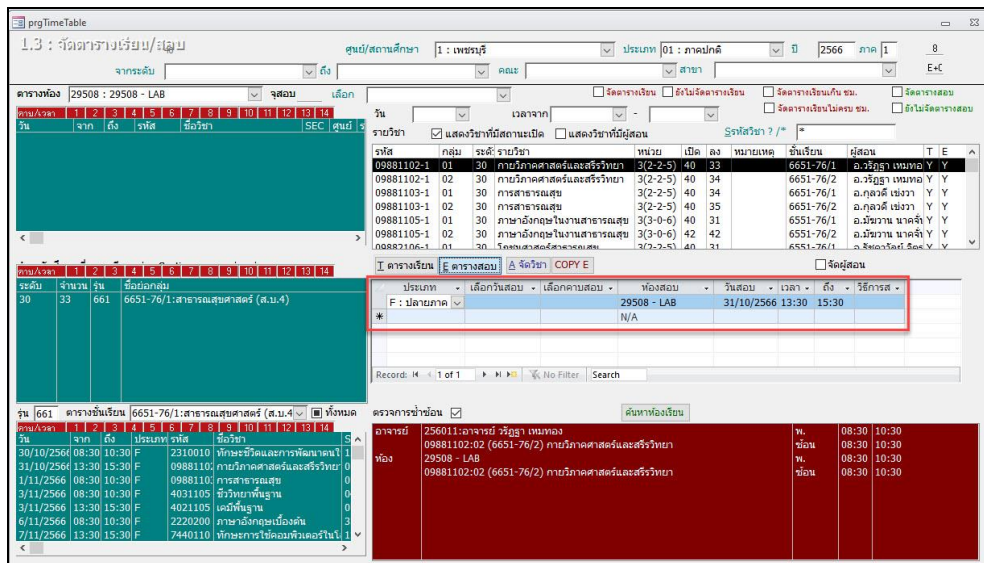
ภาพที่ 29 หน้าจอคัดลอกวันเวลา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.5.9. คลิกปุ่ม **PROCESS** เพื่อบันทึกข้อมูลการคัดลอกวันเวลาสอบในทุก Sec. ที่มีรหัสวิชาเหมือนกัน ปรากฏดังภาพที่ 30



ภาพที่ 30 หน้าจอบันทึกการคัดลอกวันเวลา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.5.10. ตัวอย่างหน้าจอหลังคัดลอกสำเร็จ ปรากฏดังภาพที่ 31

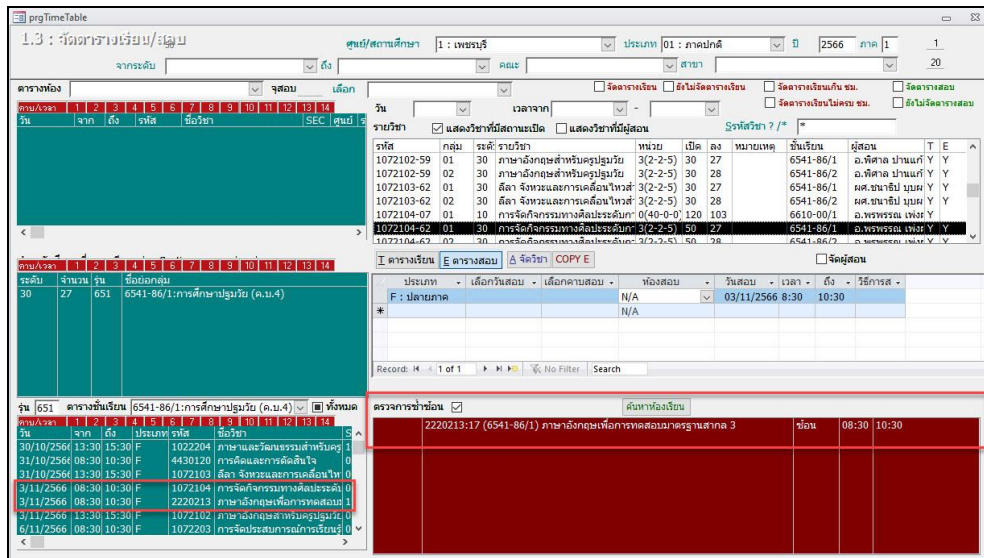


ภาพที่ 31 หน้าจอบันทึกการคัดลอกวันเวลาสำเร็จ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.6. ตรวจสอบความถูกต้อง

ตรวจสอบความถูกต้องตารางสอบ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของวันเวลาสอบ ทั้งการตรวจสอบตารางสอบตามชั้นเรียนของนักศึกษา และตามรหัสวิชา เนื่องจากการจัดตารางสอบของนักศึกษาตามชั้นเรียนจะต้องไม่มีวันและเวลาสอบวันเดียวกัน หากพบตารางสอบมีความซ้ำซ้อนให้ดำเนินการแก้ไข และตรวจสอบกำหนดการสอบรายวิชาเดียวกัน รวมถึงรายวิชาที่มีการเทียบวิชาไว้ในภาคผนวกของเล่มหลักสูตรให้กำหนดการสอบในวันและเวลาสอบเดียวกัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

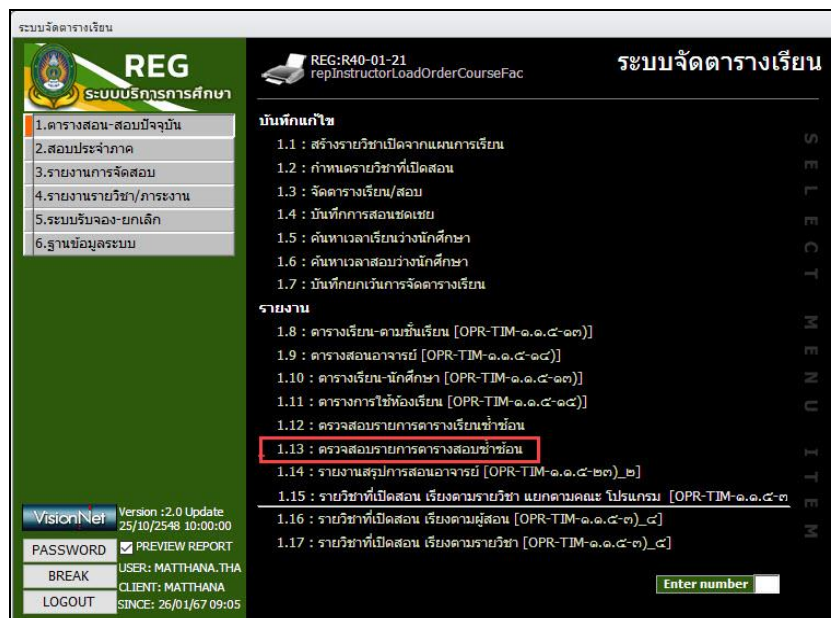
2.6.1. การตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น โดยตรวจสอบความซ้ำซ้อนของวันและเวลาสอบตามชั้นเรียนของนักศึกษา หากพบการซ้ำซ้อนระบบแจ้งเตือนในช่องตรวจการซ้ำซ้อน ปรากฏดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 หน้าจอตัวอย่างการตรวจความซ้ำซ้อน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.6.2. ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวม ตรวจสอบความถูกต้องตารางสอบ แยกตามคณะ เนื่องจากรายวิชาเดียวกัน รวมถึงรายวิชาที่มีการเทียบวิชาไว้ในภาคผนวกของเล่มหลักสูตร มีกำหนดการสอบในวันและเวลาเดียวกันเท่านั้น หากพบข้อผิดพลาดให้เร่งดำเนินการแก้ไข ดังนี้

2.6.2.1. เลือกเมนู “1.ตารางสอน-สอบปัจจุบัน” ปรากฏดังภาพที่ 33



ภาพที่ 33 หน้าจอเมนู 1.ตารางสอน-สอบปัจจุบัน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.6.2.2. เลือกเมนู “1.13 ตรวจสอบรายการตารางสอบซ้ำซ้อน” ปรากฏดัง

ภาพที่ 34

repCheckExamDuplicate

1.13 : ตรวจสอบรายการตารางสอบซ้ำซ้อน

ศูนย์ 1 : เพชรบุรี

ประเภทนักศึกษา 01:ภาคปกติ

ปีการศึกษา 2566 ภาคที่ 1

ตรวจสอบห้อง

ตรวจสอบผู้เรียน

ตรวจสอบผู้สอน

PROCESS

ภาพที่ 34 หน้าจอเมนู 1.13 ตรวจสอบรายการตารางสอบซ้ำซ้อน ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.6.2.3. ช่อง “ประเภทนักศึกษา” ให้คลิกปุ่ม และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกประเภทนักศึกษาที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “01:ภาคปกติ” ปรากฏดังภาพที่ 35

repCheckExamDuplicate

1.13 : ตรวจสอบรายการตารางสอบซ้ำซ้อน

ศูนย์ 1 : เพชรบุรี

ประเภทนักศึกษา 01:ภาคปกติ

ปีการศึกษา 2566 ภาคที่ 2

ตรวจสอบห้อง

ตรวจสอบผู้เรียน

ตรวจสอบผู้สอน

PROCESS

ภาพที่ 35 หน้าจอเลือกข้อมูลช่อง ประเภทนักศึกษา ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.6.2.4. ช่อง “กลุ่มระดับ” ให้คลิกปุ่ม และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกกลุ่มระดับที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “301: ปริญญาตรี ภาคปกติ” ปรากฏดังภาพที่ 36

ศูนย์	1 : เพชรบุรี
ประเภทนักศึกษา	01:ภาคปกติ
กลุ่มระดับ	
ประเภทสอบ	101:ประกาศนียบัตร 201:อนุปริญญา
ปีการศึกษา	301:ปริญญาตรี ภาคปกติ 302:ปริญญาตรี ภาคนอกเวลาปกติ 401:ประกาศนียบัตรบัณฑิต 501:ปริญญาโท ภาคปกติ 502:ปริญญาโท ภาคนอกเวลาปกติ 601:ปริญญาเอก ภาคปกติ 602:ปริญญาเอก ภาคนอกเวลาปกติ 901:ปริญญาตรี TEST ภาคปกติ

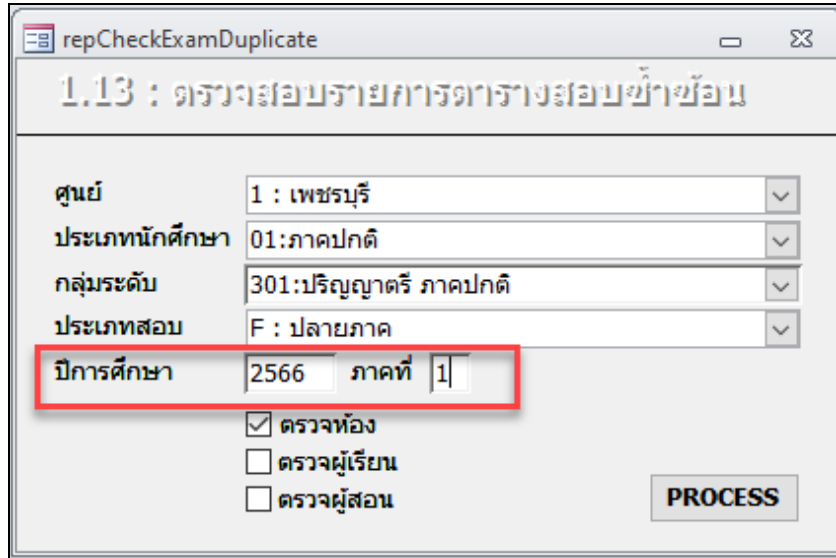
ภาพที่ 36 หน้าจอการเลือกกลุ่มระดับ ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.6.2.5. ช่อง “ประเภทสอบ” ให้คลิกปุ่ม และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกประเภทสอบที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “F : ปลายภาค” ปรากฏดังภาพที่ 37

ศูนย์	1 : เพชรบุรี
ประเภทนักศึกษา	01:ภาคปกติ
กลุ่มระดับ	301:ปริญญาตรี ภาคปกติ
ประเภทสอบ	F : ปลายภาค
ปีการศึกษา	F : ปลายภาค M : กลางภาค
	<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบผู้เรียน <input type="checkbox"/> ตรวจสอบผู้สอน
	PROCESS

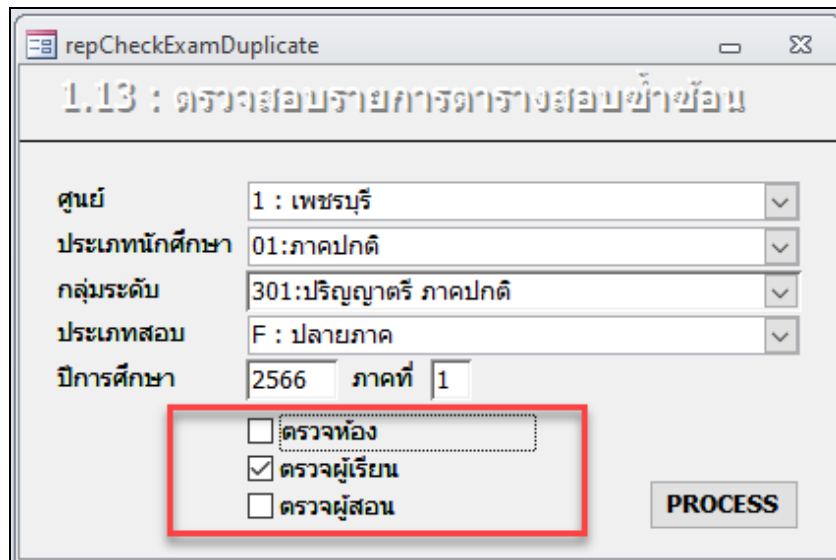
ภาพที่ 37 หน้าจอการเลือกประเภทสอบ ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.6.2.6. ช่อง “ปีการศึกษา ภาคที่” กรอกปีการศึกษา ภาคการศึกษาที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “ปีการศึกษา 2566 ภาคที่ 1” ปรากฏดังภาพที่ 38



ภาพที่ 38 หน้าจอการกรอกข้อมูลปีการศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

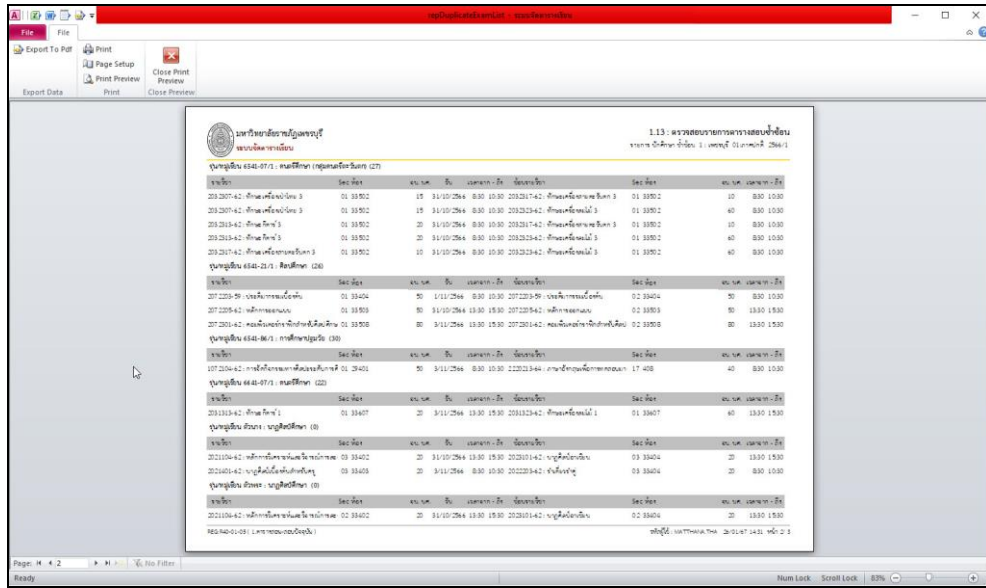
2.6.2.7. คลิก ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการ ปรากฏดังภาพที่ 39



ภาพที่ 39 หน้าจอการเลือกข้อมูล ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.6.2.8. คลิกปุ่ม **PROCESS** เพื่อพิมพ์รายงานการตรวจสอบรายการสอบ
เข้าชั้น

2.6.2.9. รายงานการตรวจสอบรายการสอบเข้าชั้น ปรากฏดังภาพที่ 40
หากไม่พบรายการเข้าชั้นระบบจะไม่แสดงรายงาน



ภาพที่ 40 หน้าจอรายงานการตรวจสอบรายการสอบซ้ำซ้อน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.6.2.10. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานการตรวจสอบรายการสอบซ้ำซ้อน ปรากฏดังภาพที่ 41

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		1.13 : ตรวจสอบรายการตารางสอบซ้ำซ้อน	
ระบบจัดตารางเรียน		รายการ นวัตกรรม ซ้ำซ้อน 1 : เพชรบุรี 01.ภาคปกติ 2566/1	
รุ่นหมู่เรียน 6541-07/1 : คณะศึกษาศาสตร์ (กลุ่มและวิธีสอน 227)			
รายวิชา	Sec ห้อง	จน. นศ.	วัน เวลาจาก - ถึง ชื่อรายวิชา Sec ห้อง จน. นศ. เวลาจาก - ถึง
2032307-62 : ศึกษาศาสตร์บัณฑิต 3	01 33502	15	31/10/2566 8:30 10:30 2032317-62 : ศึกษาศาสตร์บัณฑิต 3 01 33502 10 8:30 10:30
2032307-62 : ศึกษาศาสตร์บัณฑิต 3	01 33502	15	31/10/2566 8:30 10:30 2032317-62 : ศึกษาศาสตร์บัณฑิต 3 01 33502 60 8:30 10:30
2032313-62 : ศึกษาศาสตร์ 3	01 33502	20	31/10/2566 8:30 10:30 2032317-62 : ศึกษาศาสตร์บัณฑิต 3 01 33502 10 8:30 10:30
2032313-62 : ศึกษาศาสตร์ 3	01 33502	20	31/10/2566 8:30 10:30 2032313-62 : ศึกษาศาสตร์บัณฑิต 3 01 33502 60 8:30 10:30
2032317-62 : ศึกษาศาสตร์บัณฑิต 3	01 33502	10	31/10/2566 8:30 10:30 2032313-62 : ศึกษาศาสตร์บัณฑิต 3 01 33502 60 8:30 10:30
รุ่นหมู่เรียน 6541-21/1 : ศิลปศึกษา (26)			
รายวิชา	Sec ห้อง	จน. นศ.	วัน เวลาจาก - ถึง ชื่อรายวิชา Sec ห้อง จน. นศ. เวลาจาก - ถึง
2072203-59 : ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	01 33404	50	1/11/2566 8:30 10:30 2072203-59 : ศึกษาศาสตร์บัณฑิต 02 33404 50 8:30 10:30
2072205-62 : หลักสูตรออกแบบ	01 33503	50	31/10/2566 13:30 15:30 2072205-62 : หลักสูตรออกแบบ 02 33503 50 13:30 15:30
2072301-62 : คอมพิวเตอร์กราฟิกสำหรับศิลปศึกษา	01 33508	80	3/11/2566 13:30 15:30 2072301-62 : คอมพิวเตอร์กราฟิกสำหรับศิลปศึกษา 02 33508 80 13:30 15:30
รุ่นหมู่เรียน 6541-66/1 : การศึกษาปฐมวัย (30)			
รายวิชา	Sec ห้อง	จน. นศ.	วัน เวลาจาก - ถึง ชื่อรายวิชา Sec ห้อง จน. นศ. เวลาจาก - ถึง
1072104-62 : การจัดการเรียนการสอนระดับชั้นประถมศึกษา	01 29401	50	3/11/2566 8:30 10:30 2220213-64 : สาขาอังกฤษเพื่อการตลาดออนไลน์ 17 408 40 8:30 10:30
รุ่นหมู่เรียน 6641-07/1 : คณะศึกษาศาสตร์ (22)			
รายวิชา	Sec ห้อง	จน. นศ.	วัน เวลาจาก - ถึง ชื่อรายวิชา Sec ห้อง จน. นศ. เวลาจาก - ถึง
2031313-62 : ศึกษาศาสตร์ 1	01 33607	20	3/11/2566 13:30 15:30 2031323-62 : ศึกษาศาสตร์บัณฑิต 1 01 33607 60 13:30 15:30
รุ่นหมู่เรียน ด้านนาง : นวัตกรรมศึกษา (0)			
รายวิชา	Sec ห้อง	จน. นศ.	วัน เวลาจาก - ถึง ชื่อรายวิชา Sec ห้อง จน. นศ. เวลาจาก - ถึง
2021104-62 : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิตศึกษาศาสตร์ 03 33402		20	31/10/2566 13:30 15:30 2021011-62 : นวัตกรรมศึกษา 03 33404 20 13:30 15:30
2021401-62 : นวัตกรรมศึกษาบัณฑิตศึกษาศาสตร์ 03 33403		20	3/11/2566 8:30 10:30 2022033-62 : วิชาศึกษาศาสตร์ 03 33404 20 8:30 10:30
รุ่นหมู่เรียน ด้านพระ : นวัตกรรมศึกษา (0)			
รายวิชา	Sec ห้อง	จน. นศ.	วัน เวลาจาก - ถึง ชื่อรายวิชา Sec ห้อง จน. นศ. เวลาจาก - ถึง
2021104-62 : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิตศึกษาศาสตร์ 02 33402		20	31/10/2566 13:30 15:30 2021011-62 : นวัตกรรมศึกษา 02 33404 20 13:30 15:30

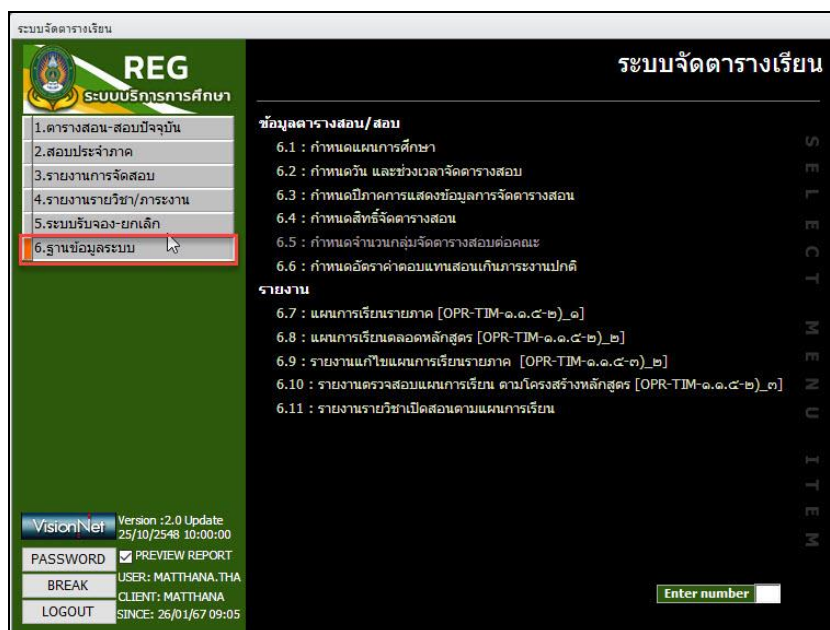
ภาพที่ 41 รายงานการตรวจสอบรายการสอบซ้ำซ้อน
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.6.2.11. หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขในเมนู 1.3 : จัดตารางเรียน/สอบ

2.7. เผยแพร่บนเว็บไซต์

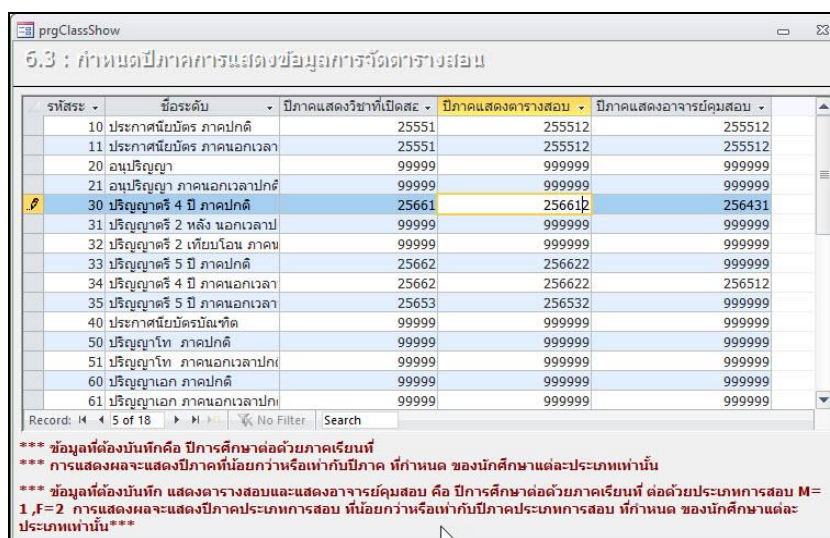
เผยแพร่ข้อมูลวันเวลาสอบบนเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา ลิงก์เว็บไซต์ URL : <https://reg.pbpu.ac.th/register> เพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบและลงทะเบียนในรายวิชาที่สนใจ และการลงทะเบียนเรียนในระบบสารสนเทศนั้น วันเวลาเรียนต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

2.7.1. เลือกเมนู “6.ฐานข้อมูลระบบ” ปรากฏดังภาพที่ 42



ภาพที่ 42 หน้าจอเมนู 6.ฐานข้อมูลระบบ ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

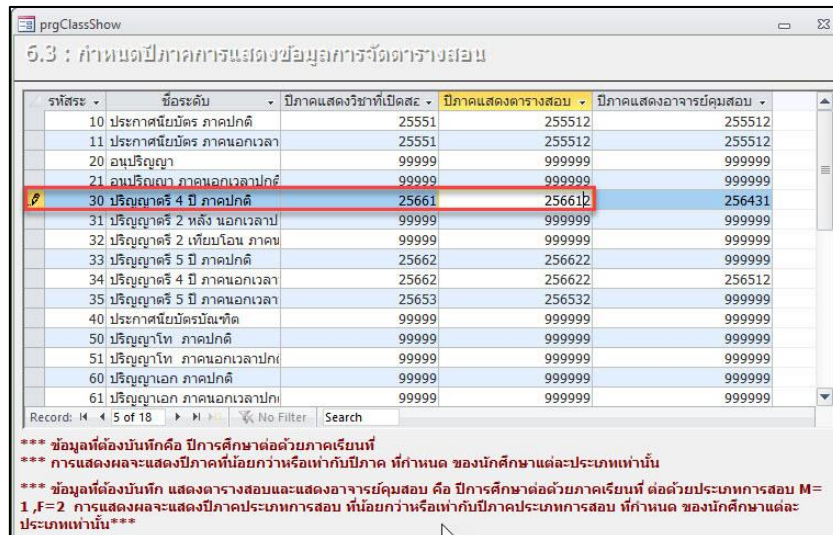
2.7.2. เลือกเมนู “6.3 กำหนดปีภาคการแสดงผลข้อมูลการจัดตารางสอน” ปรากฏดังภาพที่ 43



ภาพที่ 43 หน้าจอเมนู 6.3 กำหนดปีภาคการแสดงผลข้อมูลการจัดตารางสอน ระบบจัดการตารางเรียน
(Back Office)

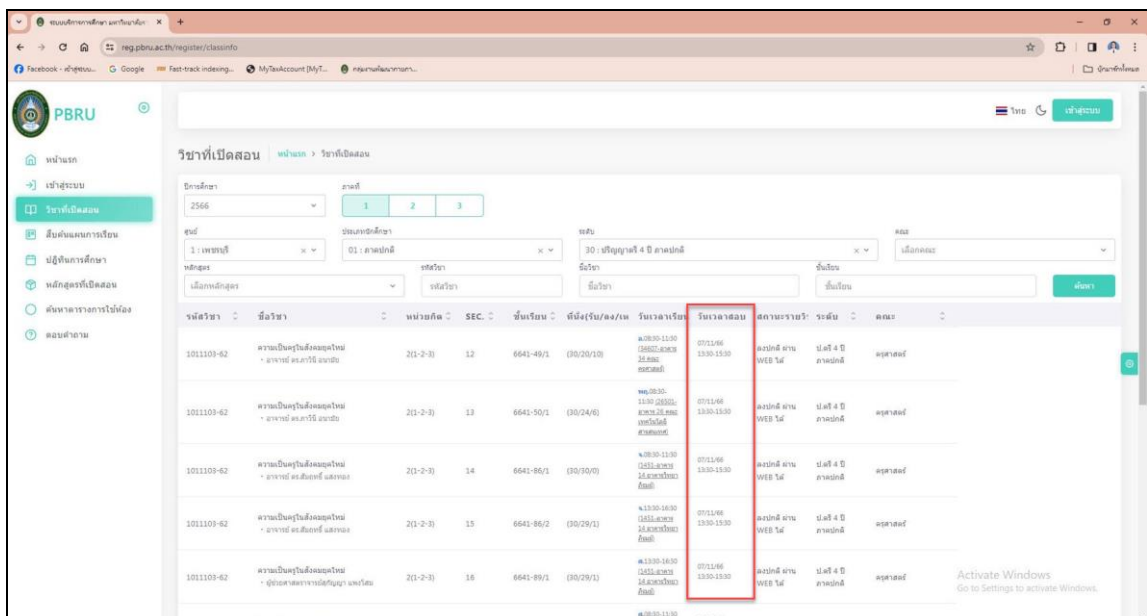
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.7.3. คลิกช่องปีภาคการแสดงผลตารางสอบ เพื่อแก้ไขภาคการศึกษาที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “256612 คือ ปีการศึกษา 2566 ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ประเภทการสอบปลายภาค” ปรากฏดังภาพที่ 44



ภาพที่ 44 หน้าจอการกำหนดปีภาคการแสดงผลข้อมูลตารางสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office) (ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.7.4. ตัวอย่างหน้าจอการเผยแพร่ข้อมูลตารางสอบบนเว็บไซต์ระบบบริการ การศึกษา ปรากฏดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 หน้าจอเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา (ที่มา : ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://reg.pbru.ac.th/register>)

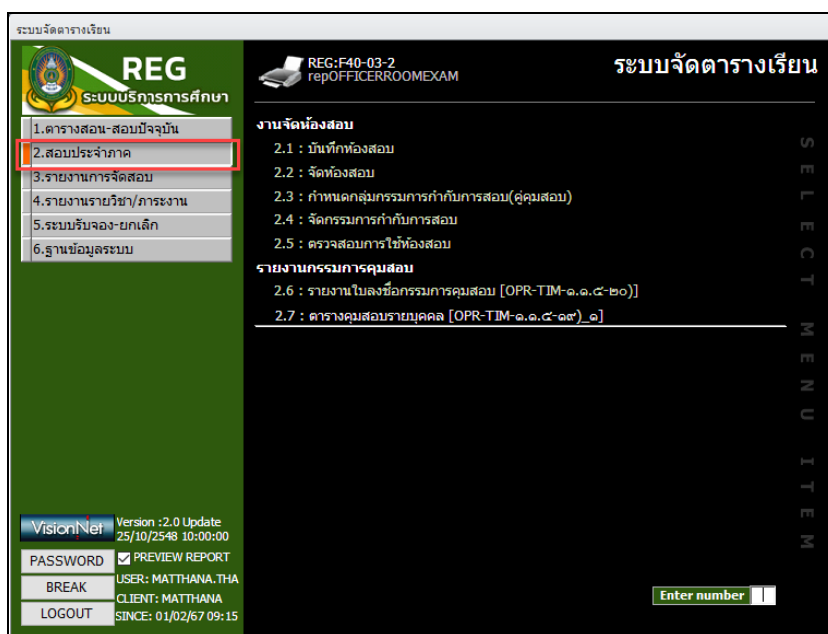
2.8. รวบรวมข้อมูลห้องสอบ

สำรวจความพร้อมและความจุของห้องสอบ เนื่องจากห้องสอบอาจไม่พร้อมใช้งาน และความจุห้องสอบอาจเปลี่ยนแปลงจากภาคการศึกษาก่อนหากพบว่ามีเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการแก้ไขในระบบ

2.9. บันทึกห้องสอบ

การบันทึกห้องสอบจะดำเนินการบันทึกในกรณีที่มีห้องสอบเพิ่มเติมจากภาคการศึกษา ก่อน หรือมีการแก้ไขความจุจากห้องสอบในภาคการศึกษา ก่อน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

2.9.1. เลือกเมนู “2.สอบประจำภาค” ปรากฏดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 หน้าจอเมนู 2.สอบประจำภาค ระบบจัดการรายเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการรายเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.9.2. เลือกเมนู “2.1 บันทึกรหัสสอบ” ปรากฏดังภาพที่ 47

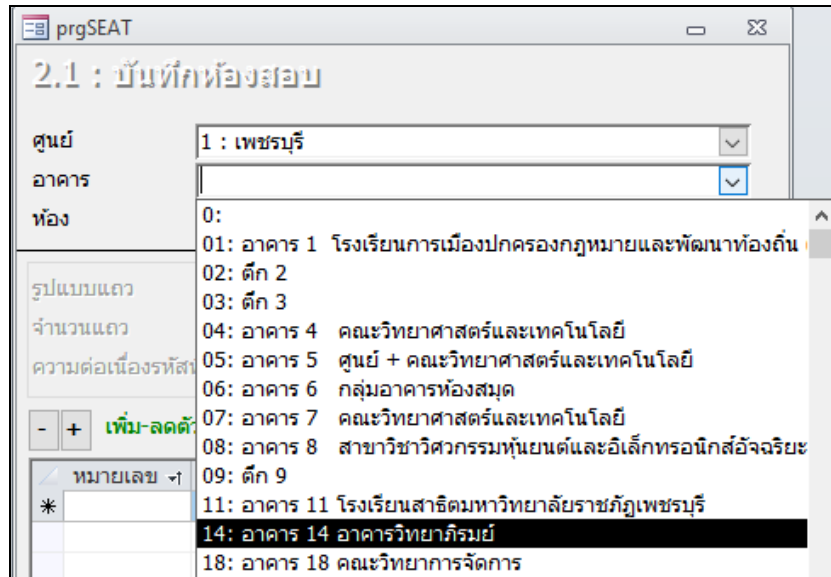
The screenshot shows a software window titled "prgSEAT" with a sub-header "2.1 : บันทึกห้องสอบ". The form contains several input fields and dropdown menus:

- ศูนย์: 1 : เพชรบุรี
- อาคาร: [Empty]
- ห้อง: [Empty]
- รูปแบบแถว: 1 : ปกติ
- จำนวนแถว: 1
- ความยาวแถว: 1
- ความต่อเนื่องรหัสที่นั่ง: 1 : ทั้งหมด

Below the form is a table with the following columns: "หมายเลข", "รหัสที่นั่ง", and "แถว/กลุ่มที่นั่ง". The first row is marked with an asterisk (*). To the right of the table is a "PROCESS" button. At the bottom, there is a status bar showing "Record: 1 of 1", "Unfiltered", and a "Search" field.

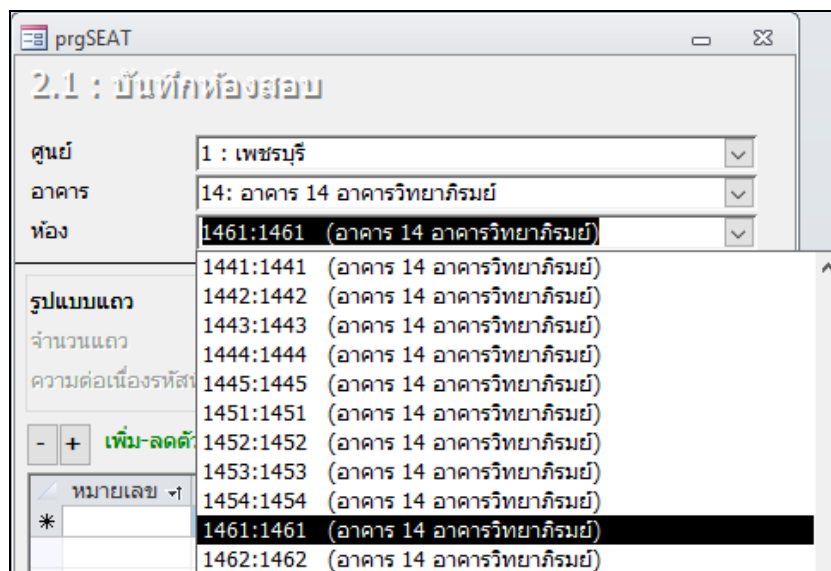
ภาพที่ 47 หน้าจอเมนู 2.1 บันทึกรหัสสอบ ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.9.3. ช่อง “อาคาร” ให้คลิกปุ่ม และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกอาคารที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “14: อาคาร 14 อาคารวิทยากริมย์” ปรากฏดังภาพที่ 48



ภาพที่ 48 หน้าจอการเลือกอาคาร ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.9.4. ช่อง “ห้อง” ให้คลิกปุ่ม และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกห้องที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “1461:1461 (อาคาร 14 อาคารวิทยากริมย์)” ปรากฏดังภาพที่ 49



ภาพที่ 49 หน้าจอการเลือกห้อง ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.9.5. คลิกปุ่ม **PROCESS** เพื่อประมวลจำนวนที่นั่ง ปรากฏดังภาพที่ 50

The screenshot shows the 'prgSEAT' application window. The title bar reads '2.1 : บันทึกห้องสอบ'. The form contains the following fields:

- ศูนย์: 1 : เพชรบุรี
- อาคาร: 14: อาคาร 14 อาคารวิทยากริมย์
- ห้อง: 1461:1461 (อาคาร 14 อาคารวิทยากริมย์)
- รูปแบบแถว: 1 : ปกติ
- จำนวนแถว: 1
- ความยาวแถว: 1
- ความต่อเนื่องรหัสที่นั่ง: 1 : ทั้งหมด

Below the form is a table with columns: 'หมายเลข', 'รหัสที่นั่ง', and 'แถว/กลุ่มที่นั่ง'. The table contains 10 rows of data, all with '1' in the 'แถว/กลุ่มที่นั่ง' column. A red box highlights the table area, and a blue box highlights the 'PROCESS' button to its right.

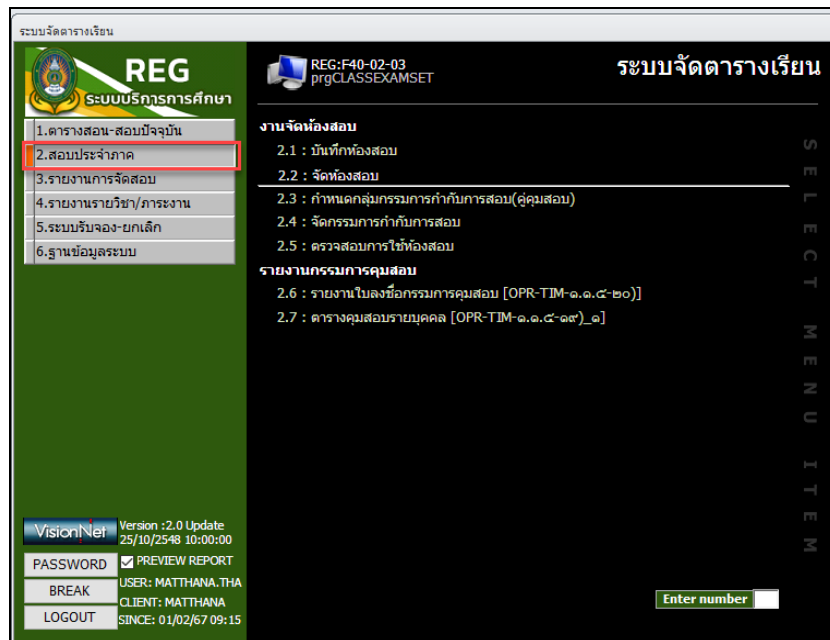
หมายเลข	รหัสที่นั่ง	แถว/กลุ่มที่นั่ง
1	1	1
2	2	1
3	3	1
4	4	1
5	5	1
6	6	1
7	7	1
8	8	1
9	9	1
10	10	1

ภาพที่ 50 หน้าจอการบันทึกห้องสอบสำเร็จ ระบบจัดการเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.10. จัดห้องสอบในระบบสารสนเทศ

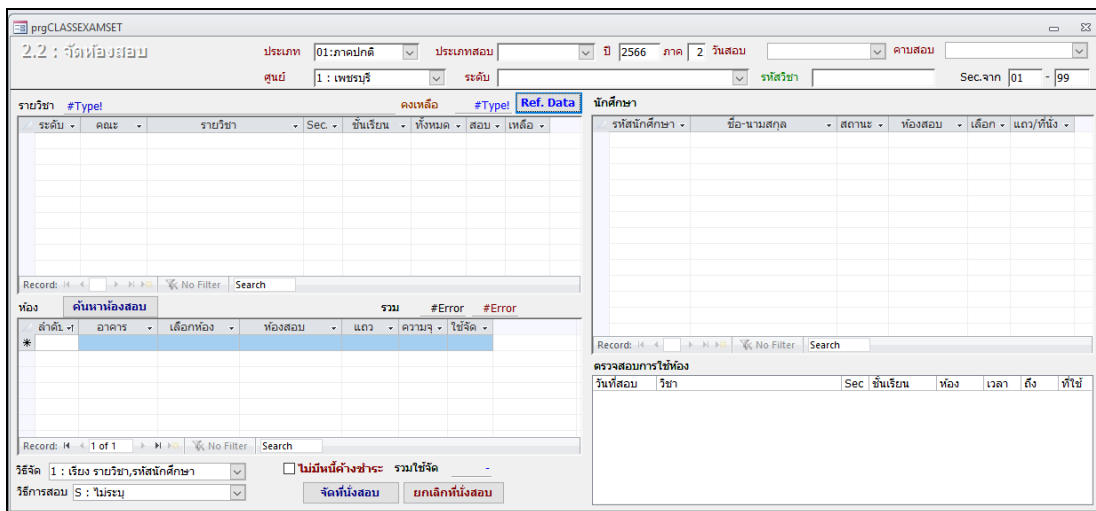
การบันทึกห้องสอบจะดำเนินการจัดห้องสอบหลังสิ้นสุดการยกเลิกรายวิชาเรียน โดยรวบรวมข้อมูลรายวิชาและจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชานั้น ๆ ที่มีเปิดสอนในภาคการศึกษา เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษาคงที่ โดยดำเนินการจัดห้องสอบจากกลุ่มเรียนที่มีจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนมาก่อน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

2.10.1. เลือกเมนู “2.สอบประจำภาค” ปรากฏดังภาพที่ 51



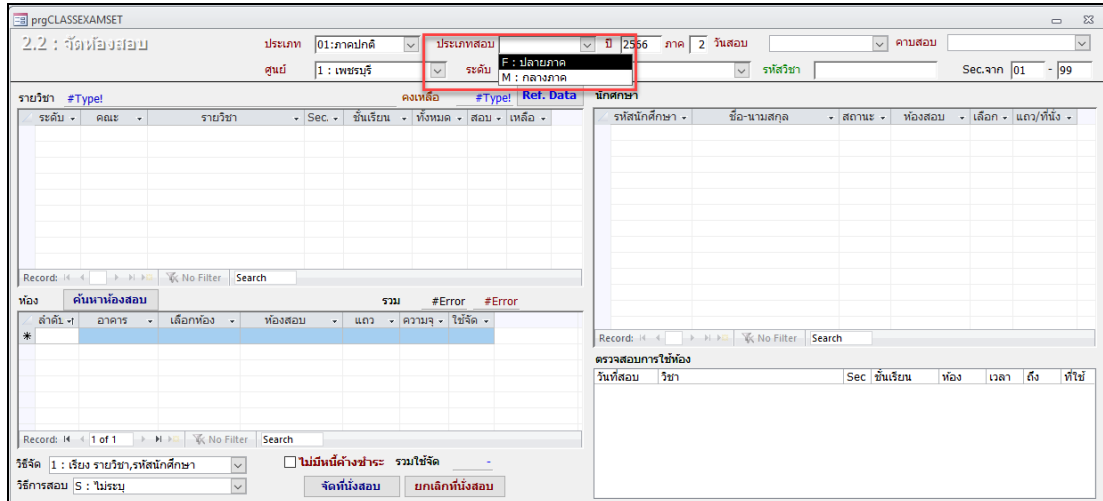
ภาพที่ 51 หน้าจอเมนู 2.สอบประจำภาค ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.10.2. เลือกเมนู “2.2 จัดห้องสอบ” ปรากฏดังภาพที่ 52



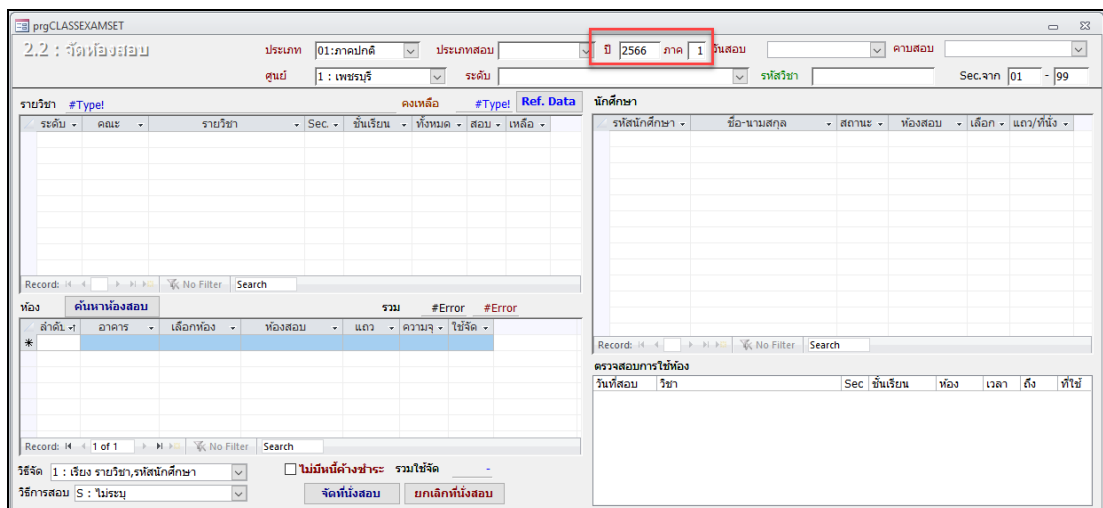
ภาพที่ 52 หน้าจอเมนู 2.2 จัดห้องสอบ ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.10.3. ช่อง “ประเภทสอบ” ให้คลิกปุ่ม และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกประเภทสอบที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “F : ปลายภาค” ปรากฏดังภาพที่ 53




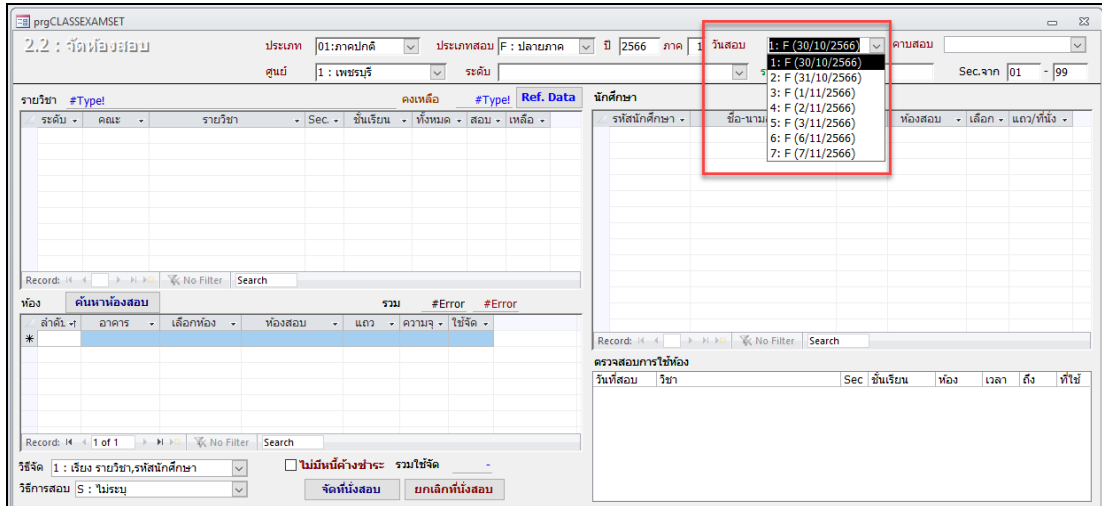
ภาพที่ 53 หน้าจอการเลือกประเภทสอบ ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.10.4. ช่อง “ปีการศึกษา ภาคที่” ให้คลิกปุ่ม และเลื่อนลูกศรลง เพื่อกรอกปีการศึกษา ภาคการศึกษา ที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “ปี 2566 ภาค 1” ปรากฏดังภาพที่ 54




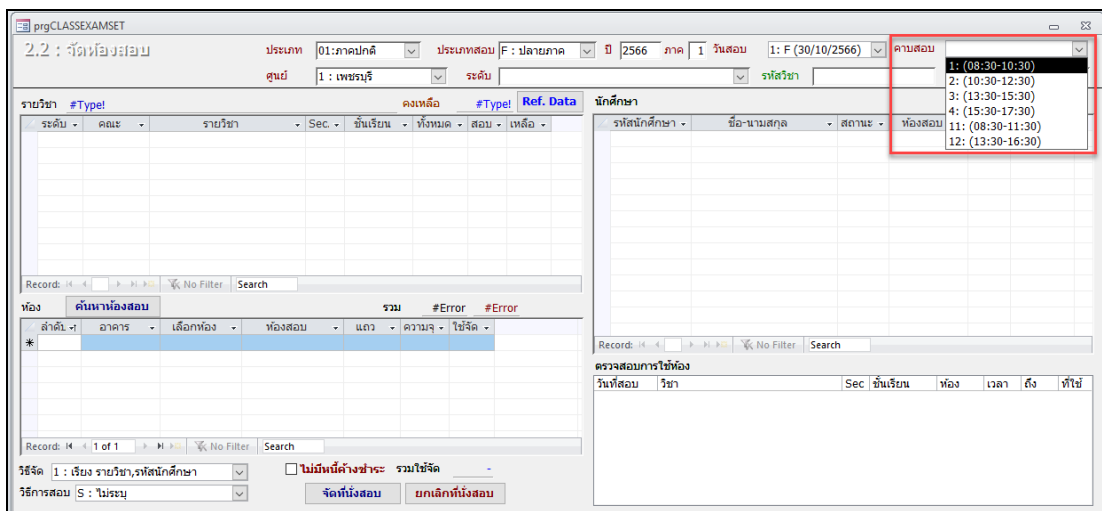
ภาพที่ 54 หน้าจอการกรอกภาคการศึกษา ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.10.5. ช่อง “วันสอบ” ให้คลิกปุ่ม  และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกวันสอบที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “1: F (30/10/2566)” ปรากฏดังภาพที่ 55




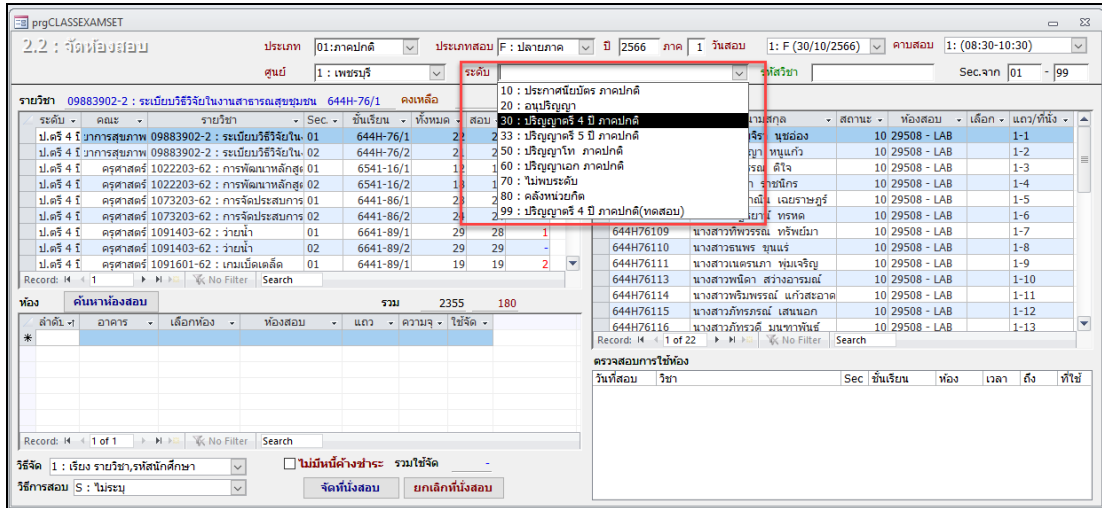
ภาพที่ 55 หน้าจอการเลือกวันสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.10.6. ช่อง “คาบสอบ” ให้คลิกปุ่ม  และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกคาบสอบที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “1: (08:30-10:30)” ปรากฏดังภาพที่ 56



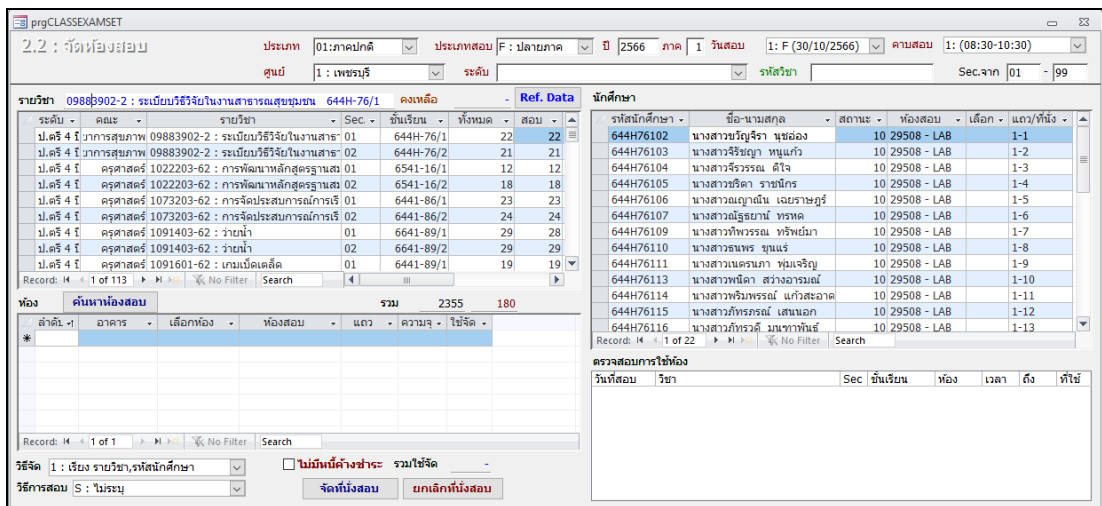
ภาพที่ 56 หน้าจอการเลือกคาบสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.10.7. ช่อง “ระดับ” ให้คลิกปุ่ม  และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกกระดับที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “30 : ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ” ปรากฏดังภาพที่ 57



ภาพที่ 57 หน้าจอการระดับ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.10.8. ตัวอย่างหน้าจอข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษาที่ 1/2566 เพื่อนำไปจัดห้องสอบ ปรากฏดังภาพที่ 58

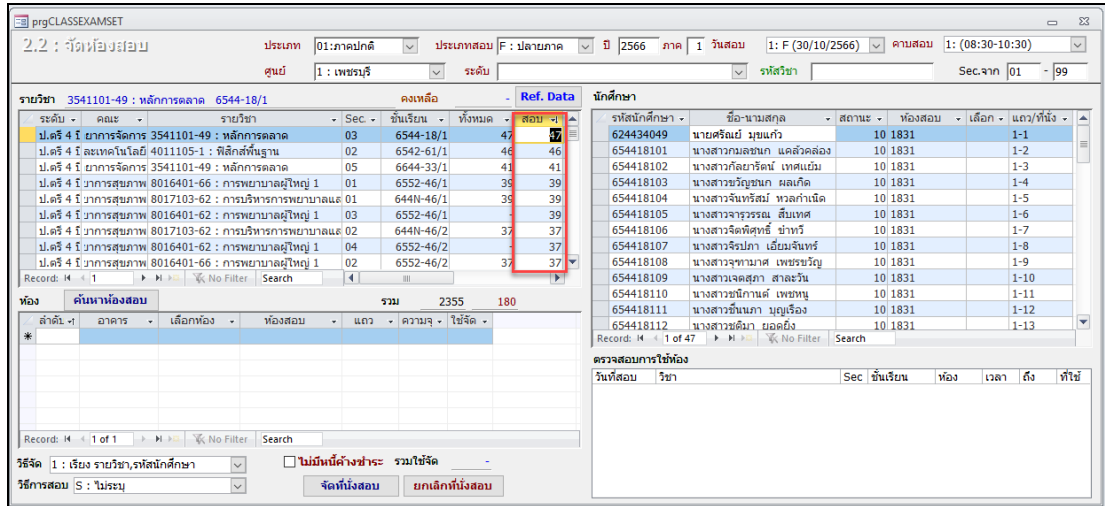


ภาพที่ 58 หน้าจอตัวอย่างรายวิชาที่เปิดสอน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.10.9. เรียงข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนจากจำนวนที่มากไปจำนวนที่น้อย

2.10.10. ช่อง “สอบ” ให้คลิกปุ่ม  เลือก Sort Largest Smallest ปรากฏดัง

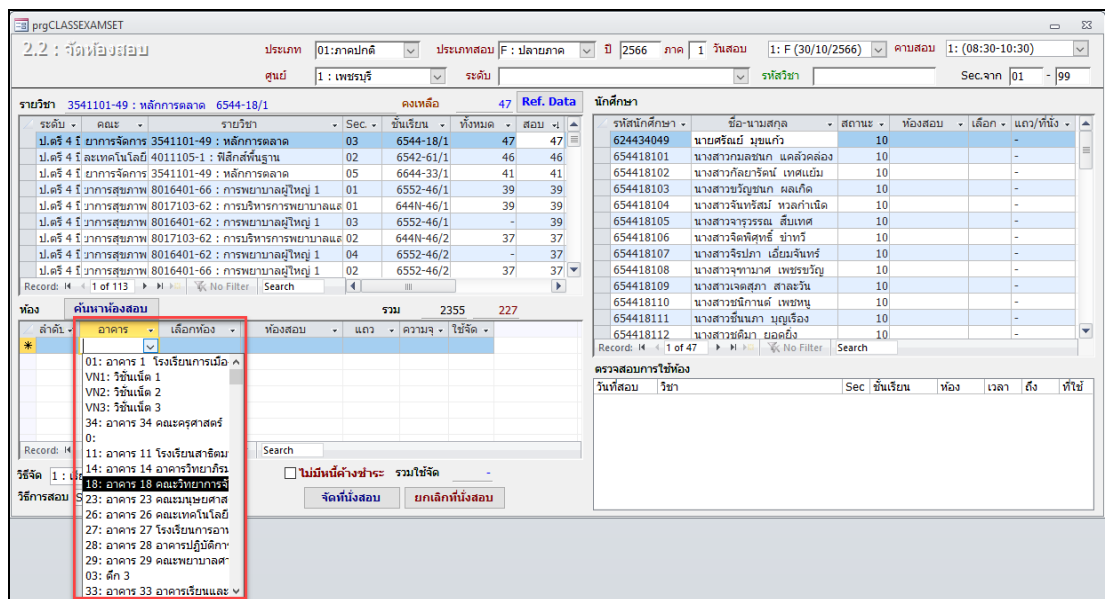
ภาพที่ 59



ภาพที่ 59 หน้าจอการเรียงข้อมูล ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

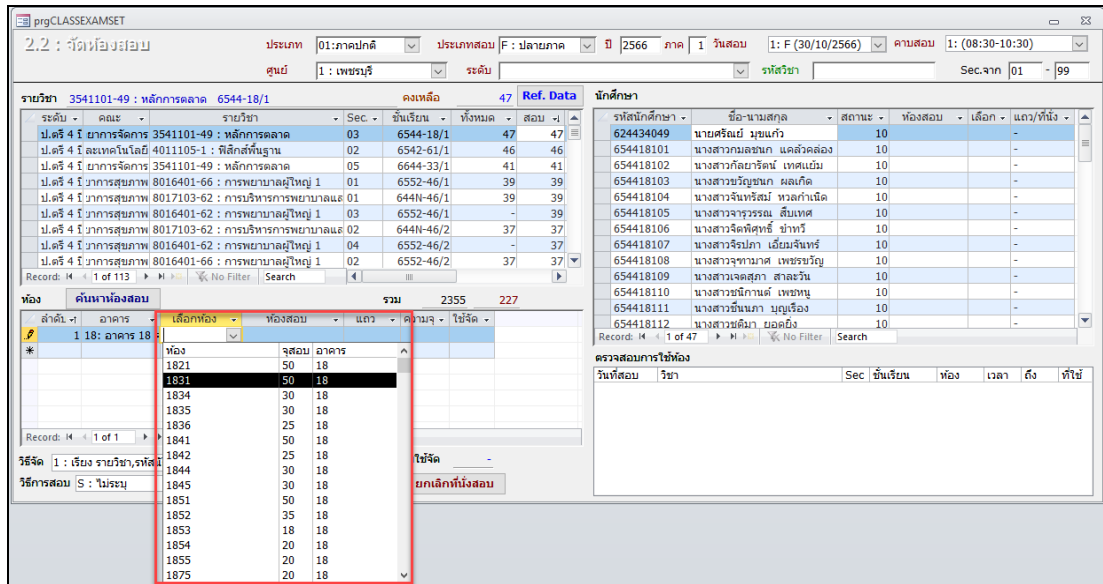
2.10.11. คลิกกรายวิชาที่ต้องการจัดห้องสอบ เพื่อกำหนดห้องสอบ

2.10.12. ช่อง “อาคาร” ให้คลิกปุ่ม และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกอาคารที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “18 : อาคาร 18 คณะวิทยาการจัดการ” ปรากฏดังภาพที่ 60



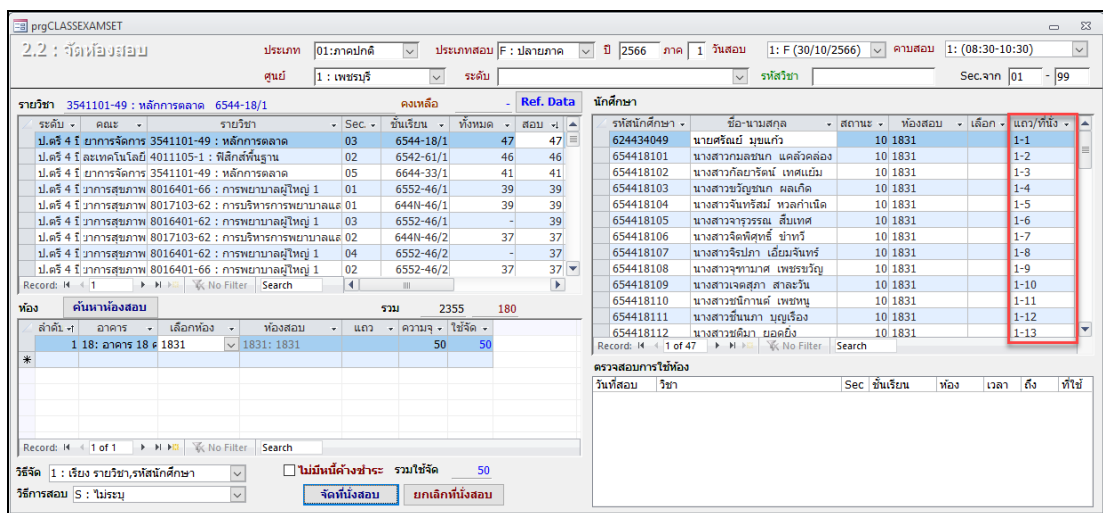
ภาพที่ 60 หน้าจอการเลือกอาคาร ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.10.13. ช่อง “เลือกห้อง” ให้คลิกปุ่ม และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกห้องสอบที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “ห้อง 1831 จุสอบ 50 อาคาร 18” ปรากฏดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 หน้าจอการเลือกห้องสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.10.14. คลิกปุ่ม **จัดที่นั่งสอบ** ประมวลผลที่นั่งสำหรับนักศึกษาใน Sec. ที่เลือกกำหนดห้องสอบ ปรากฏดังภาพที่ 62



ภาพที่ 62 หน้าจอการบันทึกที่นั่งสอบสำเร็จ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.11. ตรวจสอบความถูกต้อง

ตรวจสอบความถูกต้องของห้องสอบ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของการใช้ห้องสอบ โดยการตรวจสอบการใช้ห้องสอบเบื้องต้น และตรวจสอบภาพรวมทั้งระดับ ดังนี้

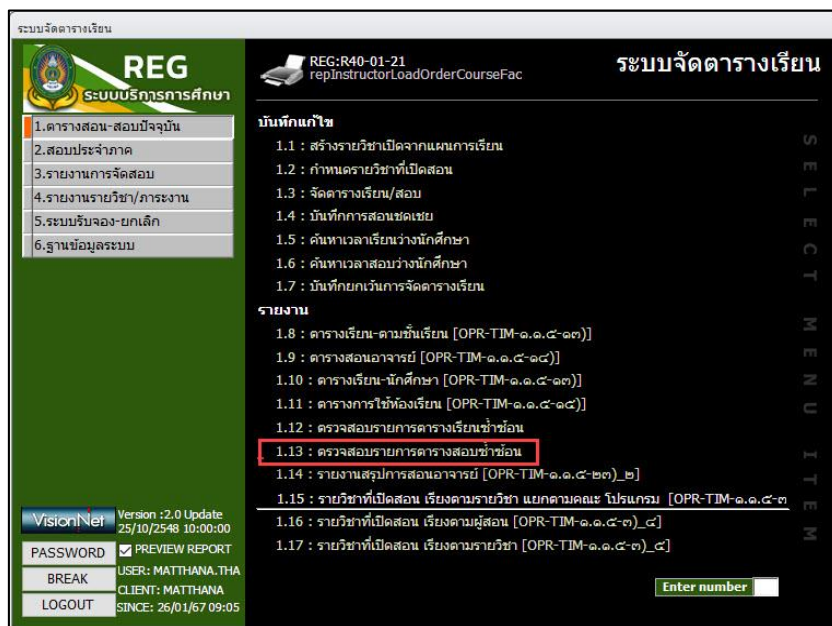
2.11.1. การตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น หากพบการซ้ำซ้อนระบบแจ้งเตือนในช่องตรวจสอบการใช้ห้อง ตัวอย่างการซ้ำซ้อนเบื้องต้น ปรากฏดังภาพที่ 63

วันที่สอบ	วิชา	Sec	ชั้นเรียน	ห้อง	เวลา	ถึง	ที่ใช่
30/10/2566	วิชา 3541101:หลักการตลาด	03	6544-18/1	1831	08:30	10:30	47

ภาพที่ 63 หน้าจอตัวอย่างการซ้ำซ้อนของห้องสอบ ระบบจัดการเรียน (Back Office) (ที่มา : ระบบจัดการเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.11.2. ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวม ตรวจสอบความถูกต้องของห้องสอบ ซึ่งห้องสอบในวันเวลาเดียวกันต้องไม่ซ้ำซ้อนกันทั้งมหาวิทยาลัย รายละเอียด ดังนี้

2.11.2.1. เลือกเมนู “1.ตารางสอน-สอบปัจจุบัน” ปรากฏดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 หน้าจอเมนู 1.ตารางสอน-สอบปัจจุบัน ระบบจัดการเรียน (Back Office) (ที่มา : ระบบจัดการเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.11.2.2. เลือกเมนู “1.13 ตรวจสอบรายการตารางสอบซ้ำซ้อน” ปรากฏ
ดังภาพที่ 65

repCheckExamDuplicate

1.13 : ตรวจสอบรายการตารางสอบซ้ำซ้อน

ศูนย์ 1 : เพชรบุรี

ประเภทนักศึกษา 01:ภาคปกติ

กลุ่มระดับ

ประเภทสอบ F : ปลายภาค

ปีการศึกษา 2566 ภาคที่ 1

ตรวจสอบห้อง

ตรวจสอบผู้เรียน

ตรวจสอบผู้สอน

PROCESS

ภาพที่ 65 หน้าจอเมนู 1.13 ตรวจสอบรายการตารางสอบซ้ำซ้อน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.11.2.3. ช่อง “ประเภทนักศึกษา” ให้คลิกปุ่ม และเลื่อนลูกศรลง
เพื่อเลือกประเภทนักศึกษา ยกตัวอย่าง “01:ภาคปกติ” ปรากฏดังภาพที่ 66

repCheckExamDuplicate

1.13 : ตรวจสอบรายการตารางสอบซ้ำซ้อน

ศูนย์ 1 : เพชรบุรี

ประเภทนักศึกษา

กลุ่มระดับ 01:ภาคปกติ

ประเภทสอบ 02:ภาคนอกเวลาปกติ

ปีการศึกษา 2566 ภาคที่ 2

ตรวจสอบห้อง

ตรวจสอบผู้เรียน

ตรวจสอบผู้สอน

PROCESS

ภาพที่ 66 หน้าจอการเลือก ประเภทนักศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.11.2.4. ช่อง “กลุ่มระดับ” ให้คลิกปุ่ม และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือก
กลุ่มระดับที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “301: ปริญญาตรี ภาคปกติ” ปรากฏดังภาพที่ 67

repCheckExamDuplicate

1.13 : ตรวจสอบรายการตารางสอบซ้ำซ้อน

ศูนย์: 1 : เพชรบุรี

ประเภทนักศึกษา: 01:ภาคปกติ

กลุ่มระดับ:

ประเภทสอบ: 101:ประกาศนียบัตร, 201:อนุปริญญา, 301:ปริญญาตรี ภาคปกติ (highlighted), 302:ปริญญาตรี ภาคนอกเวลาปกติ, 401:ประกาศนียบัตรบัณฑิต, 501:ปริญญาโท ภาคปกติ, 502:ปริญญาโท ภาคนอกเวลาปกติ, 601:ปริญญาเอก ภาคปกติ, 602:ปริญญาเอก ภาคนอกเวลาปกติ, 901:ปริญญาตรี TEST ภาคปกติ

ปีการศึกษา:

ภาพที่ 67 หน้าจอการเลือกกลุ่มระดับ ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.11.2.5. ช่อง “ประเภทสอบ” ให้คลิกปุ่ม และเลื่อนลูกศรลง
เพื่อเลือกประเภทสอบที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “F : ปลายภาค” ปรากฏดังภาพที่ 68

repCheckExamDuplicate

1.13 : ตรวจสอบรายการตารางสอบซ้ำซ้อน

ศูนย์: 1 : เพชรบุรี

ประเภทนักศึกษา: 01:ภาคปกติ

กลุ่มระดับ: 301:ปริญญาตรี ภาคปกติ

ประเภทสอบ: F : ปลายภาค (highlighted)

ปีการศึกษา: F : ปลายภาค, M : กลางภาค

ตรวจสอบห้อง

ตรวจสอบผู้เรียน

ตรวจสอบผู้สอน

PROCESS

ภาพที่ 68 หน้าจอการเลือกประเภทสอบ ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.11.2.6. ช่อง “ปีการศึกษา ภาคที่” กรอกปีการศึกษา ภาคการศึกษาที่
ต้องการ ยกตัวอย่าง “ปีการศึกษา 2566 ภาคที่ 1” ปรากฏดังภาพที่ 69

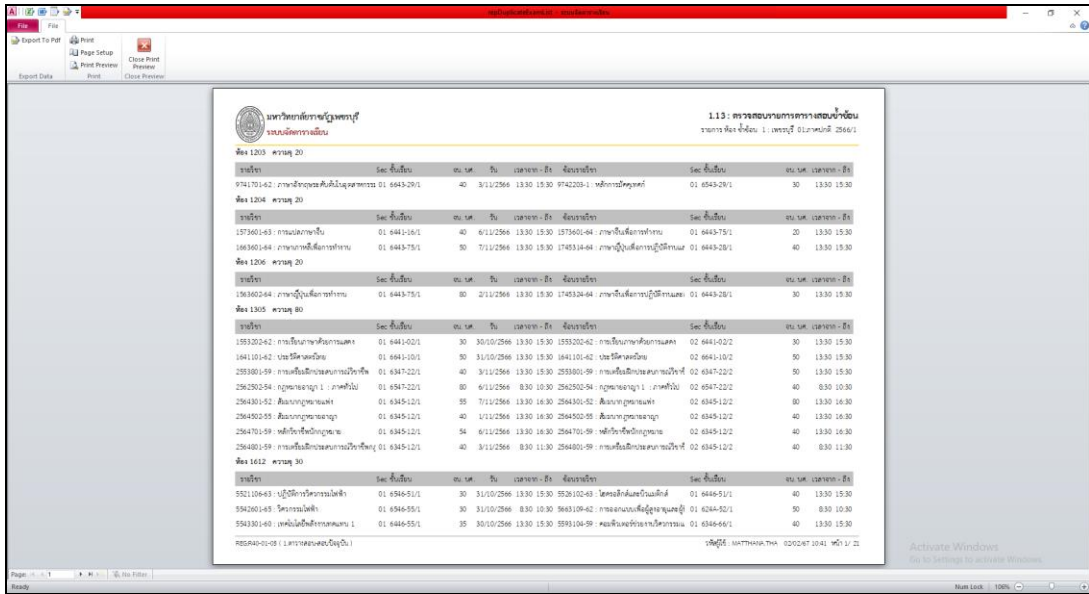
ภาพที่ 69 หน้าจอกรกรอกข้อมูลปีการศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.11.2.7. คลิก ในส่วนของข้อมูลตรวจสอบห้อง ปรากฏดังภาพที่ 70

ภาพที่ 70 หน้าจอการเลือกข้อมูล ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.11.2.8. คลิกปุ่ม **PROCESS** เพื่อพิมพ์รายงานการตรวจสอบรายการ
สอบซ้ำซ้อน

2.11.2.9. ปรากฏรายงานการตรวจสอบรายการสอบซ้ำซ้อน ปรากฏดัง
ภาพที่ 71



ภาพที่ 71 หน้าจอรายงานการตรวจสอบรายการสอบข้อเรียน ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.11.2.10. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานการตรวจสอบรายการสอบข้อเรียน ปรากฏดังภาพที่ 72

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		ระบบจัดตารางเรียน		1.13 : ตรวจสอบรายการตรวจสอบข้อเรียน			
หน้าจอรายงาน		หน้าจอรายงาน		รายการ ห้อง ข้อเรียน 1 : เพชรบุรี 01:ภาพปกที่ 2566/1			
ห้อง	คาบ	จน. นศ.	วัน	เวลาจาก - ถึง	ข้อหมาวิชา	จน. นศ.	เวลาจาก - ถึง
ห้อง 1203	คาบ 20						
รายวิชา	Sec. ชั้นเรียน	จน. นศ.	วัน	เวลาจาก - ถึง	ข้อหมาวิชา	จน. นศ.	เวลาจาก - ถึง
9741701-62 : ภาษาอังกฤษระดับต้นในอุตสาหกรรม 1	01 6643-29/1	40	3/11/2566	13:30 15:30	9742203-1 : หลักการวัสดุเหล็ก	01 6543-29/1	30 13:30 15:30
ห้อง 1204	คาบ 20						
รายวิชา	Sec. ชั้นเรียน	จน. นศ.	วัน	เวลาจาก - ถึง	ข้อหมาวิชา	จน. นศ.	เวลาจาก - ถึง
1573601-63 : การแปลภาษาจีน	01 6441-16/1	40	6/11/2566	13:30 15:30	1573601-64 : ภาษาจีนเพื่อการทํางาน	01 6443-75/1	20 13:30 15:30
1663601-64 : ภาษาเกาหลีเพื่อการทํางาน	01 6443-75/1	50	7/11/2566	13:30 15:30	1745314-64 : ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการปฏิบัติงานแ	01 6443-28/1	40 13:30 15:30
ห้อง 1206	คาบ 20						
รายวิชา	Sec. ชั้นเรียน	จน. นศ.	วัน	เวลาจาก - ถึง	ข้อหมาวิชา	จน. นศ.	เวลาจาก - ถึง
1563602-64 : ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทํางาน	01 6443-75/1	80	2/11/2566	13:30 15:30	1745324-64 : ภาษาจีนเพื่อการปฏิบัติงานแ	01 6443-28/1	30 13:30 15:30
ห้อง 1305	คาบ 30						
รายวิชา	Sec. ชั้นเรียน	จน. นศ.	วัน	เวลาจาก - ถึง	ข้อหมาวิชา	จน. นศ.	เวลาจาก - ถึง
1553202-62 : การเรียงภาษาด้วยคอมพิวเตอร์	01 6441-02/1	30	30/10/2566	13:30 15:30	1553202-62 : การเรียงภาษาด้วยคอมพิวเตอร์	02 6441-02/2	30 13:30 15:30
1641101-62 : ประวัติศาสตร์ไทย	01 6441-10/1	50	31/10/2566	13:30 15:30	1641101-62 : ประวัติศาสตร์ไทย	02 6441-10/2	50 13:30 15:30
2553801-59 : การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	01 6347-22/1	40	3/11/2566	13:30 15:30	2553801-59 : การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	02 6347-22/2	50 13:30 15:30
2562502-54 : กฎหมายอาญา 1 : ภาคทั่วไป	01 6347-22/1	80	6/11/2566	8:30 10:30	2562502-54 : กฎหมายอาญา 1 : ภาคทั่วไป	02 6347-22/2	40 8:30 10:30
2564301-52 : สัมมนากฎหมายแพ่ง	01 6345-12/1	55	7/11/2566	13:30 16:30	2564301-52 : สัมมนากฎหมายแพ่ง	02 6345-12/2	80 13:30 16:30
2564502-55 : สัมมนากฎหมายอาญา	01 6345-12/1	40	1/11/2566	13:30 16:30	2564502-55 : สัมมนากฎหมายอาญา	02 6345-12/2	40 13:30 16:30
2564701-59 : หลักวิชาชีพกฎหมาย	01 6345-12/1	54	6/11/2566	13:30 16:30	2564701-59 : หลักวิชาชีพกฎหมาย	02 6345-12/2	40 13:30 16:30
2564801-59 : การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	01 6345-12/1	40	3/11/2566	8:30 11:30	2564801-59 : การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	02 6345-12/2	40 8:30 11:30
ห้อง 1612	คาบ 30						
รายวิชา	Sec. ชั้นเรียน	จน. นศ.	วัน	เวลาจาก - ถึง	ข้อหมาวิชา	จน. นศ.	เวลาจาก - ถึง
5521106-63 : ปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า	01 6346-51/1	30	31/10/2566	13:30 15:30	5526102-63 : ไซทอลจิสและนิวมดิกส์	01 6446-51/1	40 13:30 15:30
5542601-65 : วิศวกรรมไฟฟ้า	01 6346-55/1	30	31/10/2566	8:30 10:30	5663109-62 : การออกแบบสื่อข้อมูลและผู้ใช้	01 6244-52/1	50 8:30 10:30
5543301-60 : เทคโนโลยีสำนักงานทดแทน 1	01 6446-55/1	35	30/10/2566	13:30 15:30	5593104-59 : คอมพิวเตอร์ช่วยงานวิศวกรรม	01 6346-66/1	40 13:30 15:30

ภาพที่ 72 รายงานการตรวจสอบรายการสอบข้อเรียน
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

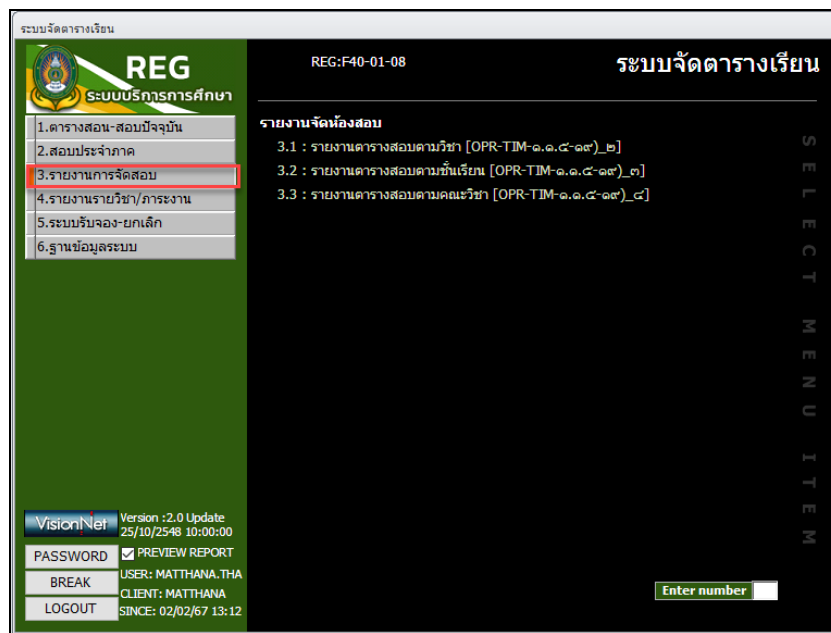
2.11.2.11. หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขในเมนู 2.2 จัดห้องสอบ

2.12. จัดส่งข้อมูลให้คณะ

จัดทำรายงานตารางสอบตามวิชา และบันทึกข้อความไปยังคณะ เพื่อให้คณะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตารางสอบ และวางแผนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค ประจำคณะ โดยมีรายละเอียดดังนี้

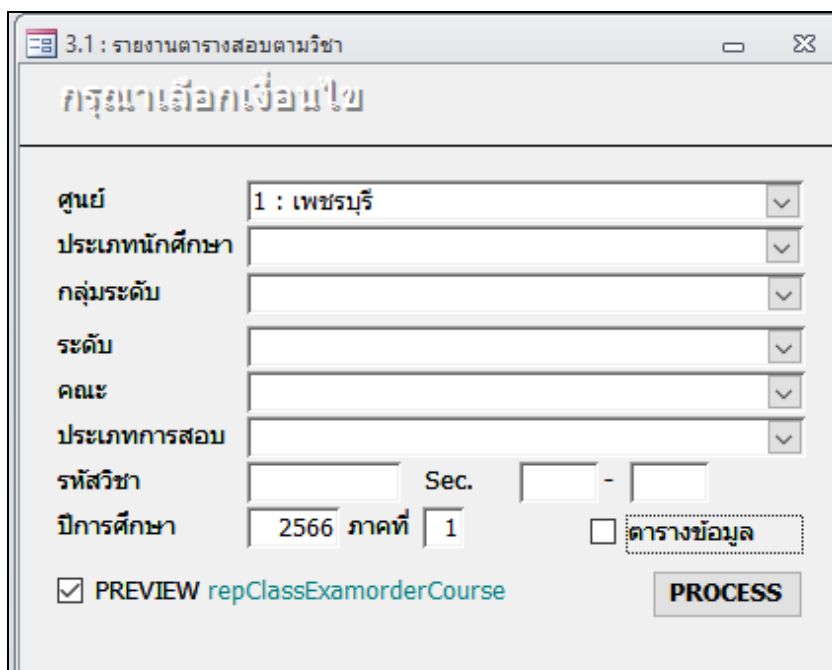
2.12.1. การพิมพ์รายงานตารางสอบตามวิชา มีขั้นตอนดังนี้

2.12.1.1. เลือกเมนู “3.รายงานการจัดสอบ” ปรากฏดังภาพที่ 73



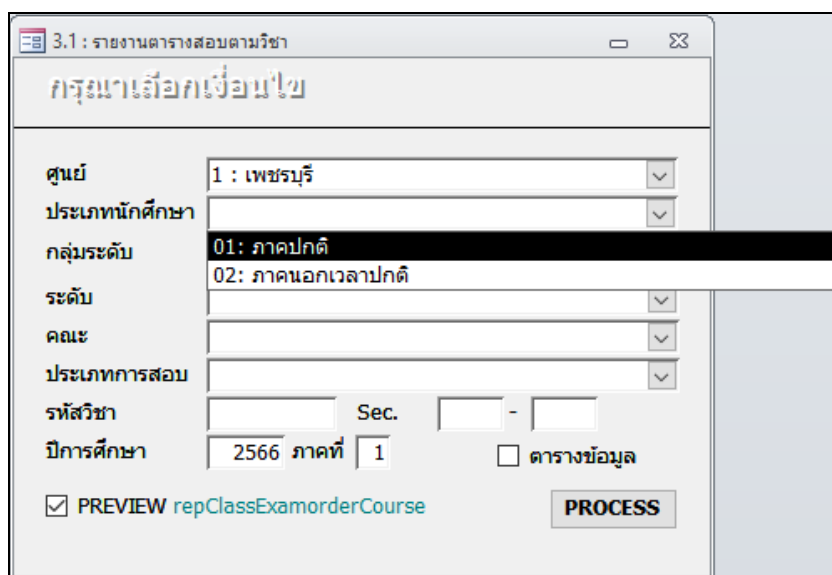
ภาพที่ 73 หน้าจอเมนู 3.รายงานการจัดสอบ (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.12.11.2. เลือกเมนู “3.1 : รายงานตารางสอบตามวิชา” ปรากฏดังภาพที่ 74




ภาพที่ 74 หน้าจอเมนู 3.1 : รายงานตารางสอบตามวิชา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))


2.12.1.3. ช่อง “ประเภทนักศึกษา” ให้คลิกปุ่ม และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกประเภทนักศึกษาที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “01:ภาคปกติ” ปรากฏดังภาพที่ 75



ภาพที่ 75 หน้าจอเลือกประเภทนักศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.12.1.4. ช่อง “กลุ่มระดับ” ให้คลิกปุ่ม  และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกกลุ่มระดับที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “301: ปริญญาตรี ภาคปกติ” ปรากฏดังภาพที่ 76

ภาพที่ 76 หน้าจอการเลือกกลุ่มระดับ ระบบจัดการรายเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการรายเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.12.1.5. ช่อง “ประเภทสอบ” ให้คลิกปุ่ม  และเลื่อนลูกศรลง เพื่อเลือกประเภทสอบที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “F : ปลายภาค” ปรากฏดังภาพที่ 77

ภาพที่ 77 หน้าจอการเลือกประเภทสอบ ระบบจัดการรายเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการรายเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.12.1.6. ช่อง “ปีการศึกษา ภาคที่” กรอกปีการศึกษา ภาคที่ ต้องการ ยกตัวอย่าง “ปีการศึกษา 2566 ภาคที่ 1 ปรากฏดังภาพที่ 78”

3.1 : รายงานตารางสอบตามวิชา
กรุณาเลือกเงื่อนไข

คุนย์: 1 : เพชรบุรี
 ประเภทนักศึกษา: 01: ภาคปกติ
 กลุ่มระดับ: 301:ปริญญาตรี ภาคปกติ
 ระดับ:
 คณะ:
 ประเภทการสอบ: F : ปลายภาค
 รหัสวิชา:
 ปีการศึกษา: 2566 ภาคที่: 1
 ตารางข้อมูล
 PREVIEW repClassExamorderCourse
PROCESS

ภาพที่ 78 หน้าจอการกรอกข้อมูลปีการศึกษา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.12.1.7. คลิกปุ่ม **PROCESS** เพื่อพิมพ์รายงานตารางสอบวิชา

2.12.1.8. ปรากฏรายงานตารางสอบตามวิชา ปรากฏดังภาพที่ 79


มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ระบบจัดตารางเรียน

3.1 : รายงานตารางสอบตามวิชา
ภาคการศึกษาที่1/ 2566

ปี	Sec	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้นเรียน	ลงทะเบียน	วันสอบ	เวลาสอบ	ห้องสอบ	อาจารย์สอน
ภาคปกติ				ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ					
1	01	09881102-1	การศึกษาคณะและสหวิทยา	6651-7/6/1	33	31/10/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	อ.วิญญู ฒนทะ
2	02	09881102-1	การศึกษาคณะและสหวิทยา	6651-7/6/2	34	31/10/2566	13:30-15:30	N/A	อ.วิญญู ฒนทะ
3	01	09881103-1	การสาธารณสุข	6651-7/6/1	34	1/11/2566	08:30-10:30	29508 - LAB	อ.กุลวิทย์ เสงศา
4	02	09881103-1	การสาธารณสุข	6651-7/6/2	35	1/11/2566	08:30-10:30	29508 - LAB	อ.กุลวิทย์ เสงศา
5	01	09881105-1	ภาษาอังกฤษพื้นฐานภาษา	6551-7/6/1	31	6/11/2566	08:30-10:30	29405	อ.นิชานันท์ นาคอิน
6	02	09881105-1	ภาษาอังกฤษพื้นฐานภาษา	6551-7/6/2	42	6/11/2566	08:30-10:30	1821	อ.นิชานันท์ นาคอิน
7	01	09882106-1	โภชนศาสตร์อาหาร	6551-7/6/1	31	30/10/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	อ.ปรัชญารักษ์ ใจทองวงศ์
8	02	09882106-1	โภชนศาสตร์อาหาร	6551-7/6/2	37	30/10/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	อ.ปรัชญารักษ์ ใจทองวงศ์
9	01	09882107-1	พลศึกษาภาษา	6551-7/6/1	31	2/11/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	อ.วิญญู ฒนทะ
10	02	09882107-1	พลศึกษาภาษา	6551-7/6/2	37	2/11/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	อ.วิญญู ฒนทะ
11	01	09882201-1	สุขภาพจิตและการสาธารณสุข	6551-7/6/1	31	3/11/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	นศ.ศุภณัฐ ปานวิเชียร
12	02	09882201-1	สุขภาพจิตและการสาธารณสุข	6551-7/6/2	37	3/11/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	นศ.ศุภณัฐ ปานวิเชียร

ภาพที่ 79 หน้าจอรายงานตารางสอบตามวิชา ระบบจัดตารางเรียน (Back Office)

(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.12.1.9. กดปุ่ม  Print เพื่อพิมพ์รายงานตารางสอบตามวิชา ปรากฏ


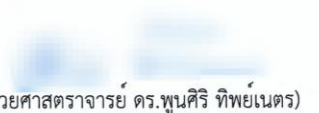
ดังภาพที่ 80

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		ระบบจัดตารางเรียน		3.1 : รายงานตารางสอบตามวิชา					
				ภาคการศึกษาที่ 1/ 2566					
ที่	Sec	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้นเรียน	ลงทะเบียน	วันสอบ	เวลาสอบ	ห้องสอบ	อาจารย์ผู้สอน
ภาคปกติ				ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ				คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ	
1	01	09881102-1	ทฤษฎีวิทยาศาสตร์และชีววิทยา	6651-76/1	33	31/10/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	อ.วัญญา เหมทอง
2	02	09881102-1	ทฤษฎีวิทยาศาสตร์และชีววิทยา	6651-76/2	34	31/10/2566	13:30-15:30	N/A	อ.วัญญา เหมทอง
3	01	09881103-1	การสาธารณสุข	6651-76/1	34	1/11/2566	08:30-10:30	29508 - LAB	อ.อุลลดี เช่งงา
4	02	09881103-1	การสาธารณสุข	6651-76/2	35	1/11/2566	08:30-10:30	29508 - LAB	อ.อุลลดี เช่งงา
5	01	09881105-1	ภาษาอังกฤษในงานสาธารณสุข	6551-76/1	31	6/11/2566	08:30-10:30	29405	อ.มัทวาน นาคจัน
6	02	09881105-1	ภาษาอังกฤษในงานสาธารณสุข	6551-76/2	42	6/11/2566	08:30-10:30	1821	อ.มัทวาน นาคจัน
7	01	09882106-1	โภชนศาสตร์สาธารณสุข	6551-76/1	31	30/10/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	อ.รัชศาวีย์ จิตพรกุลวสิน
8	02	09882106-1	โภชนศาสตร์สาธารณสุข	6551-76/2	37	30/10/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	อ.รัชศาวีย์ จิตพรกุลวสิน
9	01	09882107-1	พยาธิวิทยาสาธารณสุข	6551-76/1	31	2/11/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	อ.วัญญา เหมทอง
10	02	09882107-1	พยาธิวิทยาสาธารณสุข	6551-76/2	37	2/11/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	อ.วัญญา เหมทอง
11	01	09882201-1	สุขภาพจิตเพื่อทำงานสาธารณสุขชุมชน	6551-76/1	31	3/11/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	ผศ.จิตชนก ปานวิเชียร
12	02	09882201-1	สุขภาพจิตเพื่อทำงานสาธารณสุขชุมชน	6551-76/2	37	3/11/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	ผศ.จิตชนก ปานวิเชียร
13	01	09883401-1	สุขภาพและความรอบรู้ด้านสุขภาพ	644H-76/1	22	31/10/2566	08:30-10:30	29508 - LAB	อ.รัชศาวีย์ จิตพรกุลวสิน
14	02	09883401-1	สุขภาพและความรอบรู้ด้านสุขภาพ	644H-76/2	21	31/10/2566	08:30-10:30	29508 - LAB	อ.รัชศาวีย์ จิตพรกุลวสิน
15	01	09883403-1	การประยุกต์วิทยาศาสตร์สุขภาพในการระบาดในงานสาธารณสุขชุมชน	644H-76/1	22	1/11/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	อ.ลัญพัชร นามฉัตร
16	02	09883403-1	การประยุกต์วิทยาศาสตร์สุขภาพในการระบาดในงานสาธารณสุขชุมชน	644H-76/2	21	1/11/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	อ.ลัญพัชร นามฉัตร
17	01	09883406-1	การนำดีไอเบอ์องกัน	644H-76/1	22	3/11/2566	08:30-10:30	29508 - LAB	อ.ภาลลิต สิริเทศ
18	02	09883406-1	การนำดีไอเบอ์องกัน	644H-76/2	21	3/11/2566	08:30-10:30	29508 - LAB	อ.ภาลลิต สิริเทศ
19	01	09883408-2	อนามัยสิ่งแวดล้อม	644H-76/1	22	6/11/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	ผศ.จิตชนก ปานวิเชียร, ผศ.ดร.สุภาวรัตน์ ไชยเฉลิม
20	02	09883408-2	อนามัยสิ่งแวดล้อม	644H-76/2	21	6/11/2566	13:30-15:30	29508 - LAB	ผศ.จิตชนก ปานวิเชียร, ผศ.ดร.สุภาวรัตน์ ไชยเฉลิม
21	01	09883502-2	การวางแผนและประเมินผลงานสาธารณสุขชุมชน	644H-76/1	22	6/11/2566	08:30-10:30	29508 - LAB	อ.อุลลดี เช่งงา
22	02	09883502-2	การวางแผนและประเมินผลงานสาธารณสุขชุมชน	644H-76/2	21	6/11/2566	08:30-10:30	29508 - LAB	อ.อุลลดี เช่งงา

ภาพที่ 80 รายงานตารางสอบตามวิชา

(ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.12.2. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอนำส่งตารางสอบ ยกตัวอย่างบันทึกข้อความ
ขอนำส่งตารางสอบระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1/2566 ดังภาพที่ 81

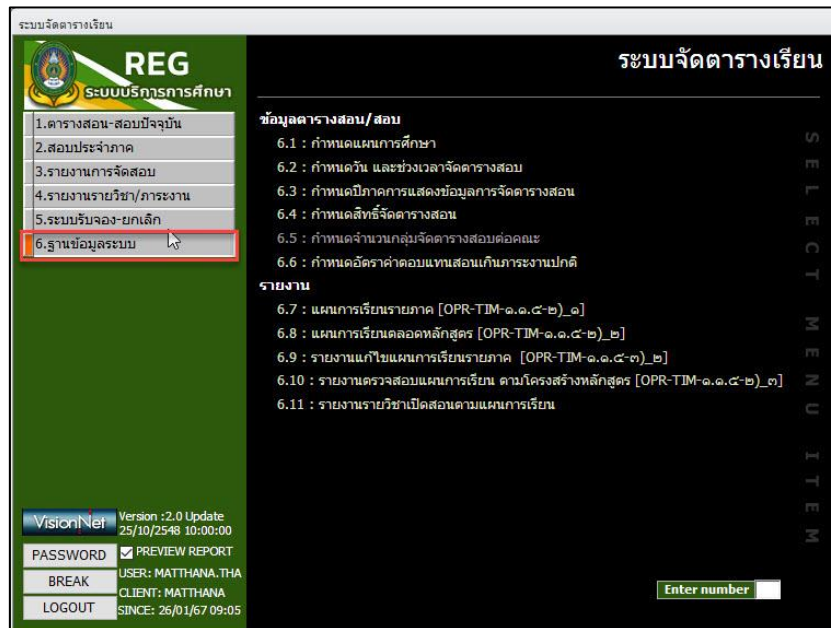
	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
ที่ สวท.ว440/2566	วันที่ 11 ตุลาคม 2566
เรื่อง ขอนำส่งตารางสอบระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1/2566	
<hr/>	
เรียน คณบดีทุกคณะ	
ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้กำหนดปฏิทินการสอบปลายภาคการศึกษาที่ 1/2566 ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ระหว่างวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ถึง 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 และดำเนินการกำหนดห้องสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	
ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ให้ทางคณะจัดการรวมสอบตามวัน และเวลาดังกล่าว ตามตารางสอบของแต่ละคณะที่แนบมาพร้อมกับบันทึกฉบับนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ	
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนศิริ ทิพย์เนตร) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	

ภาพที่ 81 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอนำส่งตารางสอบระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1/2566
(ที่มา :ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

2.13. เผยแพร่บนเว็บไซต์

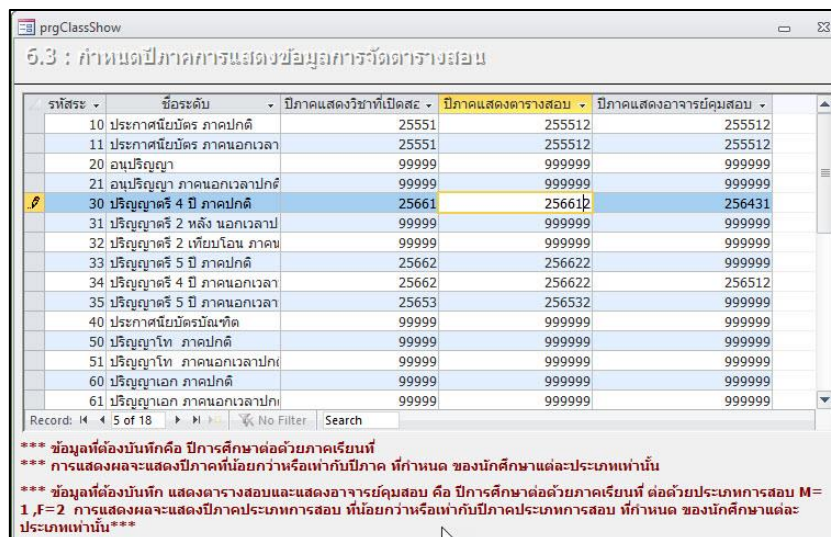
เผยแพร่ข้อมูลวันเวลาสอบบนเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา ลิงก์เว็บไซต์ URL :
<https://reg.pbru.ac.th/register> เพื่อให้นักศึกษาทราบวันและเวลาสอบในแต่ละรายวิชา
โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

2.13.1. เลือกเมนู “6.ฐานข้อมูลระบบ” ปรากฏดังภาพที่ 82



ภาพที่ 82 หน้าจอเมนู 6.ฐานข้อมูลระบบ ระบบจัดการตารางเรียน (Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.13.2. เลือกเมนู “6.3 กำหนดปีภาคการแสดงผลข้อมูลการจัดตารางสอน” ปรากฏดังภาพที่ 83



ภาพที่ 83 หน้าจอเมนู 6.3 กำหนดปีภาคการแสดงผลข้อมูลการจัดตารางสอน ระบบจัดการตารางเรียน
(Back Office)
(ที่มา : ระบบจัดการตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.13.3. คลิกช่องปีภาคการแสดงผลการสอบ เพื่อแก้ไขภาคการศึกษาที่ต้องการ ยกตัวอย่าง “256612 คือ ปีการศึกษา 2566 ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ประเภทการสอบปลายภาค” ปรากฏดังภาพที่ 84

ปีภาคแสดงวิชาที่เปิดส

ปีภาคแสดงตารางสอบ

ปีภาคแสดงอาจารย์คุมสอบ

Record: 1 5 of 18

*** ข้อมูลที่ต้องบันทึกคือ ปีการศึกษาต่อด้วยภาคเรียนที่ การแสดงผลจะแสดงปีภาคที่น้อยกว่าหรือเท่ากับปีภาค ที่กำหนด ของนักศึกษาแต่ละประเภทเท่านั้น

*** ข้อมูลที่ต้องบันทึก แสดงตารางสอบและแสดงอาจารย์คุมสอบ คือ ปีการศึกษาต่อด้วยภาคเรียนที่ ต่อด้วยประเภทการสอบ M=1, F=2 การแสดงผลจะแสดงปีภาคประเภทการสอบ ที่น้อยกว่าหรือเท่ากับปีภาคประเภทการสอบ ที่กำหนด ของนักศึกษาแต่ละประเภทเท่านั้น***

ภาพที่ 84 หน้าจอการกำหนดปีภาคการแสดงผลข้อมูลตารางสอบ ระบบจัดตารางเรียน (Back Office) (ที่มา : ระบบจัดตารางเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Back Office))

2.13.4. ตัวอย่างหน้าจอการเผยแพร่ข้อมูลตารางสอบบนเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา ปรากฏดังภาพที่ 85

วิชาที่เปิดสอน

ปีการศึกษา: 2566

ภาค: 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	SEC.	ชั้นเรียน	ที่นั่ง(รับ/ละ/จน)	วันเวลาสอบ	วันเวลาสอบ	สถานที่สอบ	ระดับ	คณะ
1011103-62	ความนิยมในสังคมออนไลน์	2(0-2-3)	12	6641-49/1	(30/20/10)	๑๒:๓๐-13:๓๐ (๒๕๖๖-๒๕๖๗) (๒๕-๕๕)	๑7:15:๑๕ 13:30-15:00 (๒๕๖๖)	ลงข้อดี ผ่าน WEB 1๕	ปี 4 ตรี	ศึกษาศาสตร์
1011103-62	ความนิยมในสังคมออนไลน์	2(0-2-3)	13	6641-50/1	(30/24/6)	๑๒:๓๐-13:๓๐ (๒๕๖๖-๒๕๖๗) (๒๕-๕๕)	๑7:15:๑๕ 13:30-15:00 (๒๕๖๖)	ลงข้อดี ผ่าน WEB 1๕	ปี 4 ตรี	ศึกษาศาสตร์
1011103-62	ความนิยมในสังคมออนไลน์	2(0-2-3)	14	6641-86/1	(30/30/0)	๑๒:๓๐-13:๓๐ (๒๕๖๖-๒๕๖๗) (๒๕-๕๕)	๑7:15:๑๕ 13:30-15:00 (๒๕๖๖)	ลงข้อดี ผ่าน WEB 1๕	ปี 4 ตรี	ศึกษาศาสตร์
1011103-62	ความนิยมในสังคมออนไลน์	2(0-2-3)	15	6641-86/2	(30/29/1)	๑๒:๓๐-13:๓๐ (๒๕๖๖-๒๕๖๗) (๒๕-๕๕)	๑7:15:๑๕ 13:30-15:00 (๒๕๖๖)	ลงข้อดี ผ่าน WEB 1๕	ปี 4 ตรี	ศึกษาศาสตร์
1011103-62	ความนิยมในสังคมออนไลน์	2(0-2-3)	16	6641-89/1	(30/29/1)	๑๒:๓๐-13:๓๐ (๒๕๖๖-๒๕๖๗) (๒๕-๕๕)	๑7:15:๑๕ 13:30-15:00 (๒๕๖๖)	ลงข้อดี ผ่าน WEB 1๕	ปี 4 ตรี	ศึกษาศาสตร์

ภาพที่ 85 หน้าจอเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษ (ที่มา : ระบบบริการการศึกษ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://reg.pbru.ac.th/register>)

2.14. คณะจัดตั้งกรรมการคุมสอบ

คณะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการคุมสอบตามวันเวลาสอบของแต่ละรายวิชา

2.15. ดำเนินการจัดสอบปลายภาคการศึกษา

ดำเนินการจัดสอบปลายภาคตามวันเวลาที่กำหนด และติดตาม กำกับ หากพบข้อผิดพลาดให้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง โดยเร่งด่วน เมื่อสิ้นสุดการสอบปลายภาคแล้วให้สรุปประเด็นปัญหาที่ได้จากการดำเนินการในภาคการศึกษานั้น ๆ มาวิเคราะห์ และวางแผนปรับปรุงในภาคการศึกษาถัดไป

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

3.3.1 การปรับปรุงหลักสูตรอาจทำให้การเปลี่ยนแปลงรหัสวิชาและชื่อวิชาจากเดิม โดยรายวิชาในหลักสูตรเดิมและหลักสูตรใหม่ต้องดำเนินการจัดตารางสอบในวันและเวลาเดียวกัน

3.3.2 การบันทึกวันและเวลาสอบ ควรบันทึกรายวิชาที่มีกลุ่มเรียนจำนวนมากก่อน เพื่อลดปัญหาความซ้ำซ้อนของวันและเวลาสอบในชั้นเรียนของนักศึกษา

3.3.3 การบันทึกห้องสอบ ควรบันทึกกลุ่มที่มีนักศึกษาลงทะเบียนจำนวนมากก่อน เพื่อบริหารการใช้ห้องสอบมีประสิทธิภาพ

3.3.4 การกำหนดห้องสอบ ควรจัดห้องสอบที่มีความจุห้องมากกว่าจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนร้อยละ 10

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทิพวิมล ชมภูคา (2563) งานวิจัยนี้เป็น การนำเทคนิคการหาคำตอบที่ดีที่สุดด้วยวิธีการอาณานิคมนำมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาโปรแกรมช่วยในการแก้ปัญหาการจัดตารางสอบ เพื่อช่วยให้การจัดตารางสอบมีความเหมาะสมที่สุด โดยพิจารณาเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางสอบ ซึ่งตารางสอบที่ได้จะต้องไม่ละเมิดเงื่อนไขข้อบังคับ และควรหลีกเลี่ยงไม่ให้ละเมิดเงื่อนไขเพื่อความสมบูรณ์ ผลจากการวิจัยครั้งนี้ พบว่า เทคนิคการหาคำตอบที่ดีที่สุดด้วยวิธีการอาณานิคมสามารถช่วยแก้ปัญหาในการจัดตารางสอบได้ สอดคล้องกับงานวิจัยของนิกร โภคอุดม และสมหญิง โภคอุดม ได้นำเสนอวิธีการจัดตารางคุมสอบของสถานศึกษาด้วยวิธีระบบอาณานิคมเพื่อลดภาระการจัดตารางคุมสอบของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก วิธีเมตา-ฮิวริสติกเป็นที่ยอมรับว่าคำตอบที่ได้จะมีคุณภาพดีเพียงพอ และช่วยลดระยะเวลาในการคำนวณ แต่ทั้งนี้คำตอบที่ได้ก็ยังไม่สามารถนำไปใช้ได้เนื่องจากคำตอบที่ได้ยังมีละเมิดเงื่อนไขข้อบังคับอยู่ ดังนั้น งานวิจัยนี้จึงได้เพิ่มขั้นตอนการปรับปรุงคำตอบเพื่อปรับปรุงคำตอบให้พร้อมใช้งาน ทำให้ได้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยในการหาคำตอบที่เหมาะสมสำหรับปัญหาการจัดตารางสอบ สอดคล้องกับงานวิจัยของพงษ์ศักดิ์ ศิริโสม ได้พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับแนะนำการใช้ปุ๋ยและรูปแบบการใช้ปุ๋ยแบบผสมผสานที่เหมาะสมกับชนิดของดินและพืช และสามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้จริงและมีประสิทธิภาพ ซึ่งความน่าเชื่อถือของโปรแกรม วัดโดยการเปรียบเทียบระหว่างตารางสอบที่ได้จากระบบจัดตารางสอบกับวิธีการจัดตารางสอบ แบบเดิม คือ จัดตารางสอบโดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการจัดตารางสอบ ซึ่งพบว่าตารางสอบที่ได้จากการใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นไม่พบข้อผิดพลาดเลย

นุชนาถ บัวสุตตา สุภัทรา เขียวศรี และภาวดี พันธรักษ์ (2563) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพปัญหาที่มีผลต่อการบริหารจัดการการทดสอบ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยนครพนม พบว่า 1) สภาพปัญหาที่มีต่อการบริหารจัดการการทดสอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยประเมินจากระดับการให้บริการในแต่ละด้านของการจัดการทดสอบ ได้แก่ ด้านการให้ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ ด้านสถานที่จัดสอบและสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านกรรมการคุมสอบ และด้านแบบทดสอบ (ข้อสอบ) ซึ่งเรียงลำดับจากสภาพปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ด้านการให้ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ มีค่าเฉลี่ย=3.31, S.D.=.52 และเมื่อแยกเป็นรายข้อ โดยประเมินจากระดับการให้บริการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด พบว่า การเดินทางสะดวก มีป้าย/แผนผังแสดงที่ตั้งของอาคารและห้องสอบ มีค่าเฉลี่ย=3.21, S.D.=.65 2) ความพึงพอใจของนักศึกษาจากการใช้บริการจริงของสนามสอบ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยนครพนม จำนวน 6 สนามสอบ ประกอบไปด้วย สนามสอบ คณะเกษตรและเทคโนโลยี สนามสอบคณะครุศาสตร์ สนามสอบคณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยี สนามสอบคณะวิทยาศาสตร์ สนามสอบคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และสนามสอบวิทยาลัยการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ นักศึกษามีความพึงพอใจจากการใช้บริการจริงของสนามสอบ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยรวมอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.45

สิทธิกร มังคลา เบญจพร สวางศรี (2556) ได้ศึกษาเรื่อง การสร้างตัวแบบทางคณิตศาสตร์ในการจัดตารางสอบ กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี พบว่าในการวิจัยครั้งนี้ได้สร้างตัวแบบคณิตศาสตร์โดยใช้การโปรแกรมเชิงเส้นตรงในการสร้างตารางสอบ โดยสามารถจัดตารางสอบโดยให้สอดคล้องกับเงื่อนไข คือ ใช้วันและเวลาให้น้อยที่สุดในการจัดตารางสอบ ในหนึ่งห้องสอบหากมีรายวิชาสอบมากกว่าหนึ่งรายวิชาจะจัดสอบอย่างน้อยสองรายวิชาในหนึ่งห้องสอบและทุกวิชาต้องมีการจัดตารางสอบ ซึ่งผลของการสร้างตัวแบบคณิตศาสตร์สามารถจัดตารางสอบได้โดยใช้วันเวลาให้น้อยที่สุดได้ 5 ช่วงเวลา จำนวนสามวันสอบ ทั้งปีการศึกษา 1/2555 และ 2/2555 และสามารถจัดตารางสอบลงในตารางสอบได้

อรอนงค์ ดอกจันทร์ (2551) ได้ศึกษาเรื่อง ฮิวริสติกส์สำหรับการจัดตารางเวลาสอบ เป็นการแก้ไขการจัดการตารางสอบโดยมีเงื่อนไข ซึ่งมี 2 เงื่อนไข 1. คือเงื่อนไขหลัก 2. คือเงื่อนไขรอง โดยระบุให้เงื่อนไขหลักมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติตามและให้เป็นไปตามเงื่อนไข ในขณะที่มีเงื่อนไขรองเป็นเงื่อนไขที่เป็นความต้องการที่ต้องทำให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ในการจัดทำ ซึ่งทั้ง 2 เงื่อนไข คือ จะต้องไม่มีนักศึกษาคนใดต้องสอบมากกว่าหนึ่งวิชาในคาบสอบเดียวกัน และนักศึกษาภาคพิเศษ (Special Program) ต้องสอบในคาบเวลาที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น โดยเงื่อนไขรอง คือการจัดการตารางสอบ ให้ระยะห่างของคาบเวลาการสอบของนักศึกษาอยู่ห่างกันมากที่สุด

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม (2564) ได้กำหนดไว้ ดังนี้
หมวดที่ 2 ประมวลจริยธรรม ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดีรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(6) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดีและไม่เลือกปฏิบัติ

(7) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ 10 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษাজริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

(4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการจัดการตารางสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มีการกำหนดกิจกรรมและแผนงานตามรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 2 รายละเอียดของแต่ละแผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	แผนงาน
1. การกำหนดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้ 1.1 ภาคปกติ 1.2 ภาคนอกเวลาปกติ	การจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้ 1. ภาคปกติ แบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ 1.1 ภาคการศึกษาที่ 1 ช่วงเดือนกรกฎาคม-เดือนพฤศจิกายน 1.2 ภาคการศึกษาที่ 2 ช่วงเดือน พฤศจิกายน - เดือนมีนาคม 2. ภาคนอกเวลาปกติ แบ่งออกเป็น 3 ช่วง คือ 2.1 ภาคการศึกษาที่ 1 ช่วงเดือนกรกฎาคม - เดือน พฤศจิกายน 2.2 ภาคการศึกษาที่ 2 ช่วงเดือน ธันวาคม - เดือนเมษายน 2.3 ภาคการศึกษาที่ 1 ช่วงเดือนพฤษภาคม - เดือนกรกฎาคม
2. การกำหนดวันสอบก่อนลงทะเบียน	ก่อนลงทะเบียน 2 สัปดาห์ ของทุก ภาคการศึกษา ระดับปริญญาตรี
3. การกำหนดห้องสอบ	หลังวันสิ้นสุดการยกเลิกรายวิชา ภาคการศึกษา ระดับปริญญาตรี
4. ดำเนินการจัดสอบปลายภาค	กำหนดการสอบปลายภาค ตามที่ปฏิทินตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนของนักศึกษา กำหนด

หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินงานอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. วิธีการติดตาม

จัดทำแผนการดำเนินการจัดตารางสอบประจำภาคการศึกษานั้น ๆ และกำกับติดตามการดำเนินงานการจัดตารางสอบตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

2. ประเมินผลการปฏิบัติงาน

การรายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการและรายงานปัญหาหรืออุปสรรคที่พบให้หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการทราบ และหาแนวทางแก้ไข

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงปฏิทินกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
2. สาขาวิชาที่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนของนักศึกษาหลังดำเนินการกำหนดวันและเวลาสอบ ส่งผลให้ต้องดำเนินการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของวันและเวลาสอบ ถ้าพบความซ้ำซ้อนต้องดำเนินการแก้ไข
3. ห้องสอบที่กำหนดมีขนาดไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา เนื่องจากมีนักศึกษาทำคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า ทำให้จำนวนนักศึกษาลดเคลื่อนจากจำนวนนักศึกษาที่เข้าเรียนจริง
4. ผู้สอนจัดสอบนอกตาราง โดยไม่ได้ทำบันทึกแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับทราบ

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ตารางที่ 3 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การกำหนดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี	การเปลี่ยนแปลงปฏิทินกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำเสนอ (ร่าง) ปฏิทินกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคนอกเวลาปกติ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนการดำเนินการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า
การกำหนดวันสอบก่อนลงทะเบียน	สาขาวิชาที่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนของนักศึกษาหลังดำเนินการกำหนดวันและเวลาสอบ ส่งผลให้ต้องดำเนินการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของวันและเวลาสอบ ถ้าพบความซ้ำซ้อนต้องดำเนินการแก้ไข	ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งสาขาวิชาถึงกำหนดการส่งคืนแบบสำรวจและยืนยันผู้สอน
การกำหนดห้องสอบ	ห้องสอบที่กำหนดมีขนาดไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา เนื่องจากนักศึกษามีทำเรื่องลงทะเบียนล่าช้า ทำให้	กำหนดห้องสอบที่มีความจุห้องมากกว่าจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนร้อยละ 10

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	จำนวนนักศึกษาขาดเคลื่อนจาก จำนวนนักศึกษาที่เข้าเรียนจริง	
ดำเนินการจัดสอบ ปลายภาค	ผู้สอนจัดสอบนอกตาราง โดยไม่ได้ทำ บันทึกแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนรับทราบ	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ เพื่อแจ้ง ประธานสาขาขอให้ทำบันทึกถึงสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กรณี ของสอบนอกตารางสอบ

ข้อเสนอแนะ

อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษาควรมีการกำกับติดตามให้
นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บรรณานุกรม

- ทิพวิมล ชมภูคา (2563). การแก้ปัญหาการจัดตารางสอบโดยประยุกต์ใช้ระบบมดแบบ แม็ก-มิน. วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, 22(1), 126-135.
- นุชนาถ บัวสุดตา สุภัทรา เขียวศรี ภาวดี พันธรักษ์, สภาพปัญหาที่มีผลต่อการบริหารจัดการการทดสอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยนครพนม, ในการประชุมวิชาการระดับชาติ วิทยาลัยนครราชสีมา ครั้งที่ 8, วันที่ 27 มีนาคม 2564, ณ วิทยาลัยนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา หน้า 16-27.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564.** สืบค้นเมื่อ 10 มกราคม 2567 จาก <https://www.pbru.ac.th>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. **โครงสร้าง/การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.** สืบค้นเมื่อ 15 พฤศจิกายน 2566 จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. **ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.** สืบค้นเมื่อ 15 ธันวาคม 2566 จาก <https://reg.pbru.ac.th/vncaller/applications.aspx>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. **ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.** สืบค้นเมื่อ 5 มกราคม 2567 จาก <https://reg.pbru.ac.th/register/classinfo>
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553.** สืบค้นเมื่อ 25 พฤศจิกายน 2566 จาก https://acad.pbru.ac.th/pdf/acad/General/531220regulations_the_degree_of_management.pdf
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564.** สืบค้นเมื่อ 25 พฤศจิกายน 2566 จาก https://acad.pbru.ac.th/pdf/acad/General/640817regulations_the_degree_of_management.pdf
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565.** สืบค้นเมื่อ 25 พฤศจิกายน 2566 จาก https://acad.pbru.ac.th/pdf/acad/General/651122_Regulations_for_undergraduate_education_management.pdf
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. **โครงสร้างหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.** สืบค้นเมื่อ 15 พฤศจิกายน 2566 จาก <https://acad.pbru.ac.th/acad58/index.php/general-infomation/about-acad/management-structure>

- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน . สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สืบค้นเมื่อ 15 พฤศจิกายน 2566 จาก [https://acad.pbru.ac.th/acad58 / index.php/general-information/about-acad/management-structure](https://acad.pbru.ac.th/acad58/index.php/general-information/about-acad/management-structure)
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. ตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคการศึกษาที่ 1/2566. สืบค้นเมื่อ 2 ธันวาคม 2566 จาก <https://acad.pbru.ac.th/pdf/acad/Schedule/1-2566Fulltime.pdf>
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. ตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคนอกเวลาปกติ ภาคการศึกษาที่ 1/2566. สืบค้นเมื่อ 2 ธันวาคม 2566 จาก <https://acad.pbru.ac.th/pdf/acad/Schedule/1-2566Parttime.pdf>
- สิทธิกร มังคลา และเบญจพร สว่างศรี. (2556). การสร้างตัวแบบทางคณิตศาสตร์ในการจัดตารางสอบ ศึกษานิเทศศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี. สืบค้นเมื่อ 2 มกราคม 2567 <https://research.rmutsb.ac.th/fullpaper/2556/2556239509938.pdf>
- อรอนงค์ ดอกจันทร์. (2551) อีวีริสติกส์สำหรับการจัดตารางเวลาสอบ ศึกษานิเทศศาสตร์ คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ . สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/กรุงเทพฯ. สืบค้นเมื่อ: 5 มกราคม 2567 https://doi.nrct.go.th/ListDoi/listDetail?Resolve_Doi=10.14457/NIDA.the.2008.47

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(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 การประเมินผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน จากการศึกษาจากระบบและการศึกษาดตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๘

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	คณะกรรมการประจำคณะของคณะ หรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่
“คณะกรรมการประจำหลักสูตร”	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำหลักสูตรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“อาจารย์ที่ปรึกษา”	หมายความว่า	อาจารย์ที่รับผิดชอบและคอยติดตาม ดูแลให้คำปรึกษานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“คณาจารย์ประจำ”	หมายความว่า	อาจารย์ที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี
“การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา (Block Course System)” หมายความว่า การ จัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตลอดหลักสูตร		
“ภาคการศึกษาปกติ”	หมายความว่า	ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ภาคการศึกษาที่ ๒
“ภาคฤดูร้อน”	หมายความว่า	ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษา ที่ ๒

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อบังคับ และเป็นผู้อนุมัติขจัดในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ใน ข้อบังคับนี้ หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในข้อบังคับนี้ เป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัยสั่งการ และปฏิบัติตามที่เหมาะสม และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัย จัดการบริหารงานวิชาการโดยให้มีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคล ดำเนินงาน 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 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ 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 แล้วเสนอต่ออธิการบดีแต่งตั้งโดย ประธานสภาคณาจารย์

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดผลและประมวลผลการศึกษา

(๒) พิจารณากลับกรองร่างระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ

(๓) พิจารณากลับกรองการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

(๔) ดูแลกำกับการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๕) พิจารณากลับกรองแผนการรับนักศึกษา

(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 จากคณาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิต่างหรือสัมพันธ์กับหลักสูตร

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 และมีส่วนร่วมในการประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนของนักศึกษา และภารกิจอื่นที่คณะและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒ การรับเข้าศึกษา

- ข้อ ๑๘ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา
- ๑๘.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา
 - (๑) ไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง
 - (๒) ไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นซึ่งสังคมรังเกียจ
 - (๓) มีคุณสมบัติอื่นตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา
 - ๑๘.๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร
 - (๑) หลักสูตรอนุปริญญา ปริญญาตรี ๔ ปี และปริญญาตรี ๕ ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง
 - (๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวง
- ข้อ ๑๙ การรับเข้าเป็นนักศึกษา
กำหนดการและวิธีการรับเข้าศึกษาให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๒๐ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- ๒๐.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว
 - ๒๐.๑ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓
ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๒๑ ระบบการจัดการศึกษา

๒๑.๑ การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาค การศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาของแต่ละรายวิชาให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันกับภาค การศึกษาปกติ การจัดการศึกษาแบ่งเป็น

(๑) นักศึกษาภาคปกติ ให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๒ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคฤดูร้อนเพิ่มอีกได้ ซึ่งเป็นภาค การศึกษาที่ไม่บังคับ

(๒) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๓ ภาค การศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ และภาคฤดูร้อน

๒๑.๒ “หน่วยกิต” หมายความว่า หน่วยที่ใช้แสดงถึงปริมาณการศึกษาที่กำหนดไว้ ในหลักสูตร

“คาบเรียน” หมายความว่า เวลาในการจัดการเรียนการสอนที่ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

โดยมีเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนหน่วยกิต มีดังนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหาในชั้นเรียน ไม่น้อยกว่า ๑๕ คาบเรียนต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาปฏิบัติหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ คาบ เรียนต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

(๓) รายวิชาการฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

๒๑.๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาได้ ทั้งนี้หลักสูตรที่จัด การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาจะต้องมีจำนวนชั่วโมงเรียนต่อหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิต รวมตลอด หลักสูตร และระยะเวลาการศึกษา เมื่อเทียบเคียงกับภาคปกติแล้ว ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน อุดมศึกษา

ข้อ ๒๒ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ทำเป็นประกาศของ มหาวิทยาลัย

หมวด ๔
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 และคิดค่าธรรมเนียม

(๒) การลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยไม่คิดค่าธรรมเนียม

(๓) การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟัง

๒๓.๗ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

๒๓.๘ จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติและลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

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

๒๓.๙ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง นักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๔ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องมีฉะนั้นให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะ

ข้อ ๒๕ การขอเพิ่ม ขอดอน และขอยกเลิกรายวิชา

๒๕.๑ การขอเพิ่มและขอดอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำการลงทะเบียนเรียน ของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ถ้านักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น "W"

๒๕.๒ การขอยกเลิกรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์สำหรับการศึกษาภาคปกติ และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน

๒๕.๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการขอเพิ่ม ดอน 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

๒๘.๒ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

- (๑) หลักสูตรอนุปริญญา ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๗ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๘ ภาคการศึกษา
- (๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๒๔ ภาคการศึกษา
- (๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษา
- (๔) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๓๐ ภาคการศึกษา

หมวด ๖

การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ ๒๙ การเรียน

นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ต้องยื่นคำร้องขอมิสิทธิ์สอบพร้อมหลักฐานแสดงเหตุจำเป็นของการขาดเรียนที่ต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์ สำหรับนักศึกษามีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ได้รับผลการเรียนเป็น "E" หรือ "F"

ข้อ ๓๐ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๐.๑ นักศึกษาจะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ถ้าผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าการศึกษายังไม่สมบูรณ์

๓๐.๒ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบ และปฏิบัติงานตามข้อกำหนดทุกประการ หากฝ่าฝืน ผู้คุมซึ่งเป็นอาจารย์และบุคลากรในหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพอาจพิจารณาส่งตัวกลับ และดำเนินการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่

ข้อ ๓๑ การสอบ

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

๓๑.๒ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลากำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ นับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

๓๑.๓ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิด ระเบียบการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษ 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" ถ้านักศึกษาได้ระดับคะแนนในรายวิชาต่ำกว่า "D" ต้องลงทะเบียน

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

๓๒.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล ดังนี้

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

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มเติมตามข้อกำหนดเฉพาะ 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) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษา 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 กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วให้หน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

๓๖.๓ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๓๒.๑ สำหรับผลการประเมินเป็น "E" ไม่มีการนับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนนี้ และไม่นำไปคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๓๖.๔ ผลการเรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหาร แต่ให้หน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

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

หมวด ๘

การเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ ๓๘ “การเทียบโอนผลการเรียน” หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

“การยกเว้นการเรียนรายวิชา” หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏ หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงานซึ่งเนื้อหาสาระความยากง่ายเทียบได้ไม่น้อยกว่า สามในสี่ของเนื้อหาในรายวิชาของหลักสูตรมหาวิทยาลัย และอยู่ในระดับเดียวกันมาใช้โดยไม่ต้องเรียนรายวิชานั้นอีก

๓๘.๑ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องสอบได้หรือเคยศึกษาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยเริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษาหรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการเรียน หรือวันสุดท้ายที่ศึกษา และผู้ที่ขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาจะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร

๓๘.๒ ผู้มีสิทธิในการขอเทียบโอนผลการเรียน ได้แก่

(๑) ผู้ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏมาแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๒๘ ทั้งนี้จะต้องมีผลการเรียนแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่า “D” หรือ “P” และมีคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

๓๘.๓ ผู้มีสิทธิในการยกเว้นการเรียนรายวิชา ได้แก่

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษา
(๒) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือ การศึกษาตามอัธยาศัย และต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

๓๘.๔ เงื่อนไขในการยกเว้นการเรียนรายวิชา

(๑) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า “C” หรือ “P”
(๒) การขอยกเว้นการเรียนรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษตามอัธยาศัย ให้เป็นไปตามวิธีการประเมินของมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วและเข้าศึกษาให้หน่วยกิตหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๔) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นรวมแล้วต้องไม่เกินสองในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมขั้นต่ำ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษา และเมื่อได้รับการยกเว้นแล้วต้องมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๓๘.๕ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่โอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชาให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

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

(๒) การโอนผลการเรียนของนักศึกษาตามข้อ ๓๘.๒(๑) ให้นับเฉพาะภาคการศึกษาที่เคยศึกษาและมีผลการเรียน และนักศึกษาตามข้อ ๓๘.๒(๒) ให้นับจำนวนภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน

ข้อ ๓๙ 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 ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้ได้ผลดีได้
- (๔) เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๔๐.๒ การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาลาพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๔๐.๓ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษายกเว้นเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๐.๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔๑ การลาออกและการพ้นสภาพนักศึกษา

๔๑.๑ การลาออกให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน 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 ที่ ๑๖ ที่ ๑๘ และที่ ๒๐ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ในกรณีที่ภาคการศึกษานั้นมีผลการเรียน "I" ไม่ต้องนำมาคิด ให้คิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน

(๑.๓) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๑.๔) มีสภาพเป็นนักศึกษาของการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

(๒) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

(๒.๑) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๒.๒) มีสภาพเป็นนักศึกษาของการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

๔๑.๓ ได้รับระดับคะแนนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

๔๑.๔ ไม่รักษาสภาพนักศึกษาติดต่อกันเกิน ๒ ภาคการศึกษา

๔๑.๕ ประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

ข้อ ๔๒ นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากการไม่รักษาสภาพนักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๐
การสำเร็จการศึกษา

- ข้อ ๔๓ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้
- ๔๓.๑ มีความประพฤติดี
 - ๔๓.๒ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๔๓.๓ มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
 - ๔๓.๔ สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรตามเกณฑ์การ

ประเมินผล

- ๔๓.๕ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- ๔๓.๖ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะ เฉพาะวิชาเอกไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- ๔๓.๗ สอบผ่านการประเมินความรู้ และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้น

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

- ข้อ ๔๔ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

๔๔.๑ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาพร้อมใบเสร็จการชำระเงิน ๒ ภาคเรียนสุดท้าย ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๔๔.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อ คณะกรรมการบริหารวิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภาวิชาการ และเสนอชื่อขออนุมัติต่ออนุปริญญา และปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔๓ และต้องไม่ค้างชำระ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

- ข้อ ๔๕ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

๔๕.๑ คุณสมบัติด้านการศึกษาของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมมีดังนี้

(๑) ปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี หรือ ๕ ปี เมื่อเรียนครบหลักสูตรแล้วได้ค่า ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย สะสมไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับ อนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจาก การศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้รับ ระดับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ ขึ้นไป ไม่มีรายวิชาได้ ต่ำกว่า C และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(๒) สอบได้ในรายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนนหรือไม่ ได้ "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 นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี 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

ภาคผนวก ข
ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ 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 การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาอัยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

- | | |
|------------------|---|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี |
| “สภามหาวิทยาลัย” | หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี |
| “สภาวิชาการ” | หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี |
| “คณบดี” | หมายความว่า คณบดีของคณะหรือผู้บริหารหน่วยงานที่มีนักศึกษา |

สังกัดอยู่

“คณะกรรมการบริหารวิชาการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของคณะหรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา สำหรับคณาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยรับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้ เริ่มบังคับใช้ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา 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 ภาคนอกระบบภาคติ รวมถึงผู้ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต หรือผู้ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและมีการเรียกเป็นอย่างอื่น

“ภาคการศึกษาปกติ” หมายความว่า ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ ของการจัดการศึกษาระบบทวิภาค

“ภาคฤดูร้อน” หมายความว่า ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาที่ ๒

“ระบบคลังหน่วยกิต” หมายความว่า ระบบและกลไกในการเทียบโอนความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และจากประสบการณ์บุคคลมาเก็บสะสมไว้ในคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

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

“การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา (Block Course System)” หมายความว่า การจัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตลอดหลักสูตร

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

“การเรียนการสอนออนไลน์” หมายความว่า การศึกษานอกห้องเรียนหรือการศึกษาทางไกลรูปแบบหนึ่ง ซึ่งเป็นการเรียนที่มีการนำเสนอเนื้อหาบทเรียน แบบทดสอบ การวัดและประเมินผล ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต โดยระบบการเรียนมีการโต้ตอบระหว่างนักศึกษา และอาจารย์ผู้สอนทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดซึ่งกันและกันได้

/ “การเรียน...

“การเรียนการสอนแบบผสมผสาน” หมายความว่า รูปแบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานการเรียนการสอนออนไลน์และการเรียนในชั้นเรียนปกติ โดยมีสัดส่วนของเนื้อหาเพื่อจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเนื้อหาทั้งหมด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจในการออกประกาศ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อบังคับ และเป็นผู้อนุมัติขัณฑ์ในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการใดๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในข้อบังคับนี้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัย และปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ การจัดการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคล ดำเนินงาน 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) พิจารณากลับกรองหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรประกาศนียบัตร และหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยระบบคลังหน่วยกิต ก่อนเสนอการพิจารณาเห็นชอบจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

/ (๒) กำกับ...

(๒) กำกับดูแลมาตรฐานการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาของ
ทุกหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณากลับกรองร่างระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของ
ทุกหลักสูตรตามข้อ (๑) ก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ

(๔) พิจารณากลับกรองการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษเพื่อเป็นอาจารย์ผู้สอนในทุกหลักสูตร

(๕) ดูแลกำกับจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบาย
ของมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณากลับกรองแผนการรับนักศึกษาของทุกหลักสูตร

(๗) อนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาทุกหลักสูตร

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิตตามนโยบายของมหาวิทยาลัย บริหารงานโดยคณบดี
และคณะกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งอำนาจ หน้าที่ของคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

ข้อ ๑๖ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พัฒนาและหรือปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกใน
ยุคปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษาหรือ
ประกาศอื่นใดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพที่
เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำอัตรากำลังผู้สอน เสนอต่อคณบดี

(๓) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

(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...

โดยกำหนดระยะเวลาของแต่ละรายวิชาให้มีสัดส่วนที่เทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น เพื่อให้การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีความทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาด้วยระบบหรือรูปแบบอื่น ๆ ได้ เช่น ระบบการศึกษาทางไกล หรือแม้แต่การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ หรือการเรียนการสอนแบบผสมผสาน โดยต้องจัดทำประกาศเพื่อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบหรือรูปแบบการศึกษาดังกล่าวให้มีความเฉพาะและชัดเจน และให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการของการเทียบเคียงหน่วยกิตกับการจัดการศึกษาในระบบวิภาค

๑๗.๑ หลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๑.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

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

(๒) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๒.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ หรือมีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการฝึกงานในสถานประกอบการหรือสหกิจศึกษา

หลักสูตรแบบนี้เท่านั้นที่จัดหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ได้ เพราะมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการปฏิบัติการอยู่แล้วให้มีความรู้ด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงเพิ่มเติม

หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรี และจะต้องสะท้อนปรัชญา และเนื้อหาสาระของหลักสูตรปริญญาตรีนั้น ๆ โดยครบถ้วน และให้ระบุคำว่า “ต่อเนื่อง” ในวงเล็บต่อท้ายชื่อหลักสูตร

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

หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการหรือทางวิชาชีพหรือปฏิบัติสหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ สามารถจัดได้ทั้งหลักสูตรทางวิชาการแบบก้าวหน้าทางวิชาการ และหลักสูตรทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ

หลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยระบบคลังหน่วยกิตให้สามารถดำเนินการได้ทั้งหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการและหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ

/ ๑๗.๒ นักศึกษา...

๑๗.๒ นักศึกษาภาคปกติให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๒ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคฤดูร้อนเพิ่มอีกได้ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ

๑๗.๓ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติให้จัดการเรียนการสอนเป็น 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 รายวิชาโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

๑๘.๕ รายวิชาที่ใช้การเรียนการสอนแบบกำหนดปัญหาเป็นฐาน (Problem-based Learning: PBL) ให้มีการจัดชั่วโมงการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติควบคู่กับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบการสอนออนไลน์หรือแบบผสมผสาน และเน้นฝึกปฏิบัติแบบบูรณาการจากกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องอย่างหลากหลาย โดยกำหนดหน่วยกิตชั่วโมงบรรยายและชั่วโมงปฏิบัติ ๓(๑-๒-๖) หมายถึง

(๑) จำนวนหน่วยกิต ๓ หน่วยกิต

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

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

(๔) จำนวนชั่วโมงในลงเล็บเมื่อรวมกันจะเป็น ๓ เท่าของจำนวนหน่วยกิต

ข้อ ๑๙ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา(Blocked Course System) ได้ ทั้งนี้หลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาจะต้องมีจำนวนชั่วโมงเรียนต่อหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร และระยะเวลาของการศึกษาเมื่อเทียบกับภาคปกติแล้ว ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา

ข้อ ๒๐ การคิดหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๒๑ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๒๒ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๒๒.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ต้องไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง

/ (๒) ต้องไม่เป็น...

- (๒) ต้องไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นที่สังคมรังเกียจ
 (๓) ต้องมีคุณสมบัติอื่นตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือของหลักสูตรที่

สมัครเข้าศึกษา

๒๒.๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร

- (๑) หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี และปริญญาตรี ๕ ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง
 (๒) หลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หรือหลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ ที่มีจัดการศึกษาด้วยระบบคลังหน่วยกิต ให้คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 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

๒๕.๓ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากนักศึกษามีความต้องการผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๕.๔ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๕.๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธานสาขาวิชา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

๒๕.๖ การลงทะเบียนเรียนแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท

- (๑) การลงทะเบียนเรียนที่นับหน่วยกิต และคิดค่าธรรมเนียม
 (๒) การลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยไม่คิดค่าธรรมเนียม
 (๓) การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟังหรือร่วมปฏิบัติการ
 (๔) การลงทะเบียนเรียนในระบบคลังหน่วยกิต

/ ๒๕.๗ นักศึกษา...

๒๕.๗ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

๒๕.๘ จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียน
นักศึกษภาคปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษภาคปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษากาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติและลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษากาคนอกเวลาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน แต่นักศึกษาต้องเสียค่าหน่วยกิตส่วนที่เกินตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๕.๙ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษาของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง โดยนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๖ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่อง มิฉะนั้นให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะหรือหากมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาบังคับก่อนเรียนควบคู่กับรายวิชาต่อเนื่องต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ การขอเพิ่ม ขอลถอน และขอยกเล็กรายวิชา

๒๗.๑ การขอเพิ่มและขอลถอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำการลงทะเบียนเรียน ของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ถ้านักศึกษาขอยกเล็กรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น “W”

๒๗.๒ การขอยกเล็กรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์สำหรับการศึกษภาคปกติ และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน

๒๗.๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการเพิ่ม ถอน และยกเล็กรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๒๘ การชำระเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว หากต้องการเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อต้องการปรับเพิ่มระดับผลการเรียน ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

สำหรับการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่ม ขอลถอน และขอยกเล็กรายวิชาเรียนของนักศึกษาในหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต 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 ทั้งนี้ ให้นับเวลาของการศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

๓๐.๓ นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

นักศึกษาของหลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น หรือ หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ ที่มีการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต ให้ระยะเวลาในการศึกษาเป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

๓๐.๔ โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

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

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

/ (๒) หมวดวิชาเฉพาะ...

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

(๒.๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะ รวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(๒.๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้มีจำนวนหน่วยกิต หมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 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 ระดับบัณฑิตศึกษา ในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๒.๔) หลักสูตรปริญญาตรี (เทียบโอนความรู้และประสบการณ์) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(๓) หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง รายวิชาใด ๆ ที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกเรียน ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตได้ โดยเฉพาะนักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอน ผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่งานศึกษาในระบบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนของมหาวิทยาลัย และของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

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

หมวด ๖

จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์

ข้อ ๓๒ จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ในหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ

๓๒.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็น

/ ผลงาน...

ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง

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

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายการนี้

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

ข้อ ๓๓ จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ และหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

๓๓.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ

กรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้มีบุคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้น อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน ในกรณีของหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขานั้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ ใน ๕ คน ต้องมีประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติ โดยอาจเป็นอาจารย์ประจำ หรือเป็นบุคลากรของหน่วยงานที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีข้อตกลงในการผลิตบัณฑิตของหลักสูตรนั้นร่วมกัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ คน

กรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้มีบุคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้นอาจได้รับยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กรณีหลักสูตรที่จัดให้มากกว่า ๑ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน และหากเป็นปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขานั้น ต้องมีสัดส่วนอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการ ๑ ใน ๓

/ กรณี...

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างย้งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๓.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์สาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

กรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้มีบุคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้นอาจได้รับยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ 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 และติดตามผลการศึกษานักศึกษา

๓๕.๕ พิจารณาคำร้องต่างๆของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๕.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่ และการศึกษานักศึกษาในมหาวิทยาลัย

๓๕.๗ รับผิดชอบดูแล ความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในกรณีที่นักศึกษากระทำความผิดวินัยให้อาจารย์ที่ปรึกษา รายงานให้ประธานสาขาวิชา และคณบดีทราบ เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาโทษทางวินัยต่อไป

๓๕.๘ อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลการกำกับ ดูแล นักศึกษาในความรับผิดชอบต่อประธานสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง

/ หมวด ๘...

หมวด ๘
การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ ๓๖ การเรียน

นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค ในกรณีที่นักศึกษาใช้เวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ต้องยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ พร้อมหลักฐานแสดงเหตุจำเป็นของการขาดเรียนต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา และ คณบดี ก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์ สำหรับนักศึกษาที่มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ได้รับผลการเรียนเป็น “E” หรือ “F”

ในกรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ หรือการเรียนการสอนแบบผสมผสาน ทั้งในหลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ และหลักสูตรในระดับคลังหน่วยกิต ระยะเวลาของการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการเรียนการสอนเพื่อประกอบการประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๗.๑ ให้คณะที่มีภารกิจประสบการณ์วิชาชีพจัดทำประกาศแนวปฏิบัติ 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 ๓๗.๑

ข้อ ๓๘ การสอบ

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

๓๘.๒ ระเบียบการสอบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๘.๓ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลาที่กำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัด นับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

๓๘.๔ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศที่ว่าด้วยวินัยนักศึกษา และหากพิสูจน์ได้ว่ากระทำผิดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามความร้ายแรงของความผิดดังนี้

/ (๑) ถ้าเป็น...

- (๑) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือสื่อเจตนาทุจริต ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ “E” หรือ “F” ในรายวิชาที่กระทำผิดและหรืออาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน ๑ภาคการศึกษา
- (๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต
- (๓) ถ้านักศึกษาระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการตามระเบียบหรือบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณาลงโทษเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น
- (๔) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ ให้ระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย
- (๕) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

หมวด ๙ การวัดและประเมินผล

ข้อ ๓๙ การวัดผลการศึกษาอาจกระทำได้ระหว่างภาคการศึกษาด้วยการสอบย่อย ทำรายงานจากกรณีศึกษาที่ก่อให้เกิดสมรรถนะตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา การทำรายงานที่มีการแบ่งกันทำเป็นหมู่คณะ การทดสอบระหว่างภาคการศึกษา การเขียนสารนิพนธ์ประจำรายวิชา หรืออื่นๆ และเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา จะมีการสอบปลายภาคสำหรับแต่ละรายวิชาที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้น ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) ทั้งนี้ อาจารย์ผู้สอนต้องแจ้งเกณฑ์และเงื่อนไขการวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า และให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนหลังสอบปลายภาคการศึกษาภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นอกจากนี้มหาวิทยาลัยอาจใช้วิธีทดสอบเทียบความรู้แทนการวัดผลการศึกษาข้างต้น

ข้อ ๔๐ การประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ให้มีการอนุมัติผลการศึกษาโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณบดี และสรุปผลแจ้งคณะกรรมการบริหารวิชาการทราบ ซึ่งการประเมินผลการศึกษาสามารถปฏิบัติตามระบบการประเมิน ๒ ระบบ ดังนี้

๔๐.๑ ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ คือ

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

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่บังคับเรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่า “D” ถ้านักศึกษาได้รับคะแนนในรายวิชาใดต่ำกว่า “D” ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ กรณีวิชาเลือกถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า “D” สามารถเปลี่ยนไปเลือกเรียนวิชาอื่นได้ ส่วนการประเมินผลรายวิชา

/ เตรียมฝึก...

เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้คะแนนต่ำกว่า “C” ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ ถ้าได้รับการประเมินผลต่ำกว่า “C” เป็นครั้งที่สอง ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๔๐.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล ดังนี้

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

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มเติม ข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน “F” นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ จนกว่าจะได้สอบได้

ข้อ ๔๑ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

AU (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต และผู้ลงทะเบียนได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่ผู้สอนกำหนด กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ ให้ถือว่านักศึกษายกเลิกการเรียนรายวิชานั้น และให้บันทึกผลการประเมินเป็น “W”

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

T (Transfer) ใช้สำหรับบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

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

I (Incomplete) ใช้สำหรับการบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหรือใช้สำหรับบันทึกรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบ นักศึกษาที่ได้ “I” จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป การเปลี่ยนระดับคะแนน “I” ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีนักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์ ไม่ติดต่อผู้สอนหรือไม่สามารถส่งงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาคณะคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากไม่ส่งผลการศึกษามาตามที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น “E” หรือ “F” ตามแต่กรณี

(๒) กรณีนักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบ แต่ไม่มาสอบภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สอนปรับคะแนนปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาคณะคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป

(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

หลักเกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผลการศึกษาของหลักสูตรประกาศนียบัตรหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ และหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยหลักสูตร หรือเป็นไปตามประกาศหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๔๔ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๔๔.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (GPA) ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้หารถึงทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการเรียนเป็น “I” ไม่นำหน่วยกิตมาเป็นตัวหารเฉลี่ย เมื่อมีการประเมินผลการศึกษาแล้วเปลี่ยนจาก “I” เป็นระดับคะแนนตามข้อ ๔๐.๑ จึงจะนำผลการเรียนมาคิดในภาคการศึกษาที่มีการเปลี่ยน

๔๔.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๔๐.๑ เป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้หารถึงทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับผลการประเมินเป็น “E” ไม่มีการนับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนนี้ และไม่นำไปคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๔๔.๓ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วให้นับหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งหลังหรือครั้งที่มีการเรียนดีกว่าเท่านั้น

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 รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องสอบได้หรือเคยศึกษามาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา ในกรณีของผู้ที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีมาแล้วให้เริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ให้เริ่มนับจากภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการเรียนหรือวันสุดท้ายของการศึกษา และผู้ที่จะขอเทียบโอนหรือยกเว้นผลการเรียนรายวิชาจะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร

สำหรับการเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือการเทียบโอนประสบการณ์ของนักศึกษาในหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบคลังหน่วยกิต

๔๗.๒ ผู้มีสิทธิ์ในการขอเทียบโอนผลการเรียน ผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือ ประสบการณ์ ได้แก่

(๑) ผู้ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและไม่พ้น สถานภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๕๐.๒ และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากสถาบันการศึกษาอื่นเข้า ศึกษาในระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

๔๗.๓ ผู้มีสิทธิ์ในการยกเว้นการเรียนรายวิชา ได้แก่

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษา

(๒) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือ การศึกษาตาม

อัธยาศัยและต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

(๔) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

๔๗.๔ เงื่อนไขการยกเว้นการเรียนรายวิชา

(๑) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า “C” หรือ “P”

(๒) การขอยกเว้นการเรียนรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วและเข้าศึกษาให้หน่วยกิตหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๔) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นแล้วต้องไม่เกินสองในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมขั้นต่ำ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษา และเมื่อได้รับการยกเว้นแล้วต้องมีเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นรายวิชา และระยะเวลาของการศึกษาในมหาวิทยาลัยหลังจากการขอยกเว้นรายวิชาให้เป็นไปตามประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบคลังหน่วยกิต

/ ๔๗.๕ การนับจำนวน...

๔๗.๕ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่ขอเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชาให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) นักศึกษาภาคปกติให้นับจำนวนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษา นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติให้นับจำนวนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษา
- (๒) การโอนผลการเรียนของนักศึกษาตามข้อ ๔๗.๒ (๑) ให้นำเฉพาะภาคการศึกษาที่เคยศึกษาและมีผลการเรียน และนักศึกษาตามข้อ ๔๗.๒ (๒) ให้นำจำนวนภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน
- (๓) นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศหรือข้อระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๔๘ นักศึกษาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนและขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาที่ขอยกเว้นรายวิชาต้องมีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา ส่วนนักศึกษาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องมีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา ในกรณีนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตที่มีการเทียบโอนผลการเรียน ผลลัพธ์การเรียนรู้หรือประสบการณ์บุคคลการศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และระยะเวลาของการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

หมวด ๑๑

การลาพักการศึกษา การลาออก และการพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๔๙ การลาพักการศึกษา

๔๙.๑ นักศึกษาเข้าใหม่ที่ขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษาแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องลาพักการศึกษาหรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาแรกได้ ยกเว้นในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร
- (๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน
- (๓) ประสบอุบัติเหตุ ย้ายตราয় หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้
- ได้ผลดีได้
- (๔) เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๔๙.๒ การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาลาพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๔๙.๓ นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๙.๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๐ การลาออกและการพ้นสถานภาพนักศึกษา

๕๐.๑ การลาออกให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

/ ๕๐.๒ นักศึกษา...

๕๐.๒ นักศึกษาจะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติ

(๑.๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

(๑.๓) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๑.๔) มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของภาคการศึกษาครบตามข้อ ๒๙

(๒) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

(๒.๑) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนน

เฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๒.๒) มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของภาคการศึกษาครบตามข้อ ๒๙

๕๐.๓ ได้รับคะแนนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

๕๐.๔ ไม่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาติดต่อกันเกิน ๒ ภาคการศึกษา

๕๐.๕ ประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

ข้อ ๕๑ นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากการไม่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา สามารถยื่นคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๒ การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

หมวด ๑๒

ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

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

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้มีการบันทึกผลการสอบวัดระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษในรูปแบบที่เหมาะสมลงในใบแสดงผลการเรียน (transcript) ของนักศึกษา

/ ข้อ ๕๔ อาจารย์ผู้สอน...

ข้อ ๕๔ อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรที่ดำเนินการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัย กำหนดนโยบายและเป้าหมายเพื่อกำกับมาตรฐานด้านภาษาอังกฤษของอาจารย์ผู้สอน โดยมาตรฐานสมรรถนะ ด้านภาษาอังกฤษของอาจารย์ผู้สอนต้องสามารถเทียบได้กับเกณฑ์มาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) หรือเกณฑ์มาตรฐานในระดับสากลอื่น ๆ แต่อย่างน้อยต้องเป็นไปตาม นโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๕๕ การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกำกับมาตรฐานสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของ นักศึกษาที่ต้องการคุณวุฒิปริญญาตรี และอาจารย์ผู้สอนของหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต ให้เป็นไปตาม ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

หมวด ๑๓ การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๖ ผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้

- ๕๖.๑ มีความประพฤติดี
- ๕๖.๒ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๕๖.๓ มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- ๕๖.๔ สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรตามเกณฑ์การประเมินผล
- ๕๖.๕ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- ๕๖.๖ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะวิชาเอกไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- ๕๖.๗ สอบผ่านการประเมินความรู้ และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้น นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ
- ๕๖.๘ นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตที่จะสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบหรือ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๕๗ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

- ๕๗.๑ นักศึกษาต้องติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
- ๕๗.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหาร วิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภาวิชาการ และเสนอชื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕๖ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษ ทางวินัย
- ๕๗.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาใน ระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบ คลังหน่วยกิต

ข้อ ๕๘ การอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียก เป็นอย่างอื่น

- ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปริญญา ประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จ การศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นแก่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับปริญญาประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการ สำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น โดยคณะกรรมการสภาวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การอนุมัติดังนี้

/ ๕๘.๑ คณะกรรมการ...

๕๘.๑ คณะกรรมการสภาวิชาการเป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาผู้สมควรได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือได้รับเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต่อสภามหาวิทยาลัยโดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๕๖ ครบถ้วนทุกประการ

๕๘.๒ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น ต้องไม่อยู่ในระหว่างการรับโทษทางวินัยที่ระบุไว้ข้างต้น ยับยั้ง หรือชะลอการเสนอชื่อเพื่ออนุมัติหรือรับปริญญาบัตรประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทกับทางมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ การให้ปริญญาเกียรตินิยมและรางวัลนักศึกษาเรียนดีตลอดหลักสูตร

๕๙.๑ ปริญญาตรีด้านการศึกษานักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมมีดังนี้

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

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

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

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

(๔) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติมีเวลาเรียนไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน 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 การทำโครงการ การศึกษาอิสระ ภาคนิพนธ์ หรือหัวข้อเฉพาะให้ออนเป็นของมหาวิทยาลัย 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 นักศึกษาที่ย้ายคณะต้องมีระยะเวลาของการศึกษาในคณะที่ขอย้ายเข้าอย่างน้อย กึ่งหนึ่งของระยะเวลาในหลักสูตรที่ย้ายเข้า และศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตรหรือปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักสูตรหรือของคณะที่ขอย้ายเข้าจนครบถ้วน จึงจะมีสิทธิได้รับปริญญา

ข้อ ๖๒ การย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชาเอกภายในคณะ

๖๒.๑ ยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษา และไม่ค้างค่าธรรมเนียมการศึกษา

๖๒.๒ นักศึกษาที่ต้องการย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชาเอกต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอย้ายต่อมหาวิทยาลัย พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นในการย้าย ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ประสงค์จะย้ายเข้า

๖๒.๓ นักศึกษาสามารถขอย้ายจากหลักสูตรเดิมไปยังหลักสูตรใหม่ หรือจากสาขาวิชาเดิม ไปสาขาวิชาใหม่ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา และคณบดีของคณะที่หลักสูตรหรือสาขาวิชานั้นสังกัดอยู่

๖๒.๔ นักศึกษาที่ย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชาเอกต้องมีระยะเวลาของการศึกษาในหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่ขอย้ายเข้าไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติก่อนสำเร็จการศึกษา และศึกษาครบตามโครงสร้างของหลักสูตร หรือปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักสูตรที่ขอย้ายเข้าอย่างครบถ้วน จึงจะมีสิทธิได้รับปริญญา

ข้อ ๖๓ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๖๓.๑ นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ได้รับการรับโอนก็ต่อเมื่อมีคุณสมบัติและผลการศึกษาอยู่ในมาตรฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และการรับโอนจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อจำนวนนักศึกษาของหลักสูตรหรือสาขาวิชาไม่เกิดแผนรับนักศึกษาที่กำหนดไว้ใน มคอ.๒ โดยให้คณะและสาขาวิชาที่จะรับเข้าศึกษาเป็นผู้พิจารณารับโอน ทั้งนี้คณะอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับโอนเพิ่มเติมก็ได้

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 และการให้ปริญญาของนักศึกษาที่ได้รับโอนย้ายจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น 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 ในกรณีการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่นักศึกษาคณะหนึ่งคนใดอันเนื่องมาจากเหตุที่มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบ สภามหาวิทยาลัยโดยข้อเสนอของอธิการบดี อาจกำหนดให้ปฏิบัติแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมตามสมควรแก่นักศึกษาผู้นั้นเป็นการเฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย หรือข้อกำหนดของหลักสูตรที่มีการกำหนดเงื่อนไขและวิธีจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีไว้เป็นการเฉพาะของคณะหรือหลักสูตร ให้ใช้ข้อบังคับหรือ

/ ประกาศ...

ประกาศของมหาวิทยาลัยหรือข้อกำหนดของหลักสูตรที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะนั้นก่อน แต่หากไม่มีการกำหนดเรื่องใดไว้ให้ใช้ข้อบังคับนี้

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ค
ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565



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 เมื่อวันที่ 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	คณบดีของคณะหรือผู้บริหารหน่วยงาน

ที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่

“คณะกรรมการบริหารวิชาการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่ซึ่งอาจมีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

/ อาจารย์ประจำ...

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเป็นผู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สำหรับอาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัย รับเข้าใหม่ตั้งแต่ข้อบังคับนี้เริ่มบังคับใช้ ต้องมีคะแนนทดสอบความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษเป็นไปตามเกณฑ์ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“หลักสูตรการศึกษา” หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาและต่ำกว่าปริญญาตามที่ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชา ของหลักสูตรที่เปิดสอนตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชา ดังกล่าว ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

“คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร” หมายความว่า คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน สาขาวิชา หากสาขาวิชาโดยังไม่มีประกาศมาตรฐานสาขาวิชา หรือประกาศมาตรฐานสาขาวิชาไม่ได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ ให้หมายถึงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร หรือคุณวุฒิอื่นแต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้อง กับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตรสาขานั้นบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียบร้อยของ นักศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยการพิจารณาคุณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในดุลยพินิจของ สภามหาวิทยาลัย

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ใน การบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นหลักสูตรพหุวิทยาการหรือ สหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร ในกรณีนี้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถ เข้าได้ไม่เกิน ๒ คน

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่ทำหน้าที่ที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำ ชั้นเรียนโดยรับผิดชอบและคอยติดตามดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาของแต่ละชั้นเรียนในมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภาคปกติ ภาคนอกเวลาปกติ สำหรับผู้ที่ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต และ/หรือผู้ที่ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาใน มหาวิทยาลัยและมีการเรียกเป็นอย่างอื่น

“การตกลงร่วมผลิต” หมายความว่า การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่าง มหาวิทยาลัยกับองค์กรภายนอกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยและ องค์กรภายนอกนั้นๆ

“องค์กรภายนอก” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาในหรือต่างประเทศที่ได้รับการ รับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาของประเทศนั้น หรือเป็นหน่วยราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรมหาชน หรือบริษัทเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เท่านั้น และหากเป็นบริษัทเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้อยู่ในดุลยพินิจของ สภามหาวิทยาลัย โดยต้องแสดงศักยภาพและความพร้อมในการร่วมผลิตบัณฑิตของบริษัทดังกล่าวและต้องให้ได้ ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

“ประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ” หมายความว่า การทำงานร่วมกับสถานประกอบการ โดยมี หลักฐานรับรองผลการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์กับสถานประกอบการ หรือหลักฐานรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

/ หรือมีผลงาน ...

หรือมีผลงานทางวิชาการประเภทการพัฒนาเทคโนโลยี หรือผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับภาคอุตสาหกรรม และมีารเผยแพร่มาแล้ว

“ระบบทวิภาค” หมายความว่า ระบบการจัดการศึกษาใน ๑ ปีการศึกษา โดยแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ

“ภาคการศึกษาปกติ” หมายความว่า ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ภาคการศึกษาที่ ๒ ของการจัดการศึกษาระบบทวิภาค

“ภาคฤดูร้อน” หมายความว่า ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาที่ ๒

“การศึกษาแบบเรียนครึ่งละรายวิชา” หมายความว่า การจัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียน ครึ่งละรายวิชาตามระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงตามระบบทวิภาคของรายวิชานั้น ๆ

“ระบบการศึกษาทางไกล” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่ผู้สอนและนักศึกษาอยู่ห่างกัน มีการวางแผน เตรียมการ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ การบริหาร และการประเมิน ผ่านชุดการสอนทางไกล ในรูปแบบสื่อประสมที่ประกอบด้วยสื่อหลักสื่อเสริมที่มีสิ่งพิมพ์ สื่อภาพและเสียง หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นแกนกลาง เพื่อให้ นักศึกษาสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองโดยไม่จำเป็นต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ มีระบบ การวัดและประเมินผลการศึกษาที่มีคุณภาพและเชื่อถือได้

“การเรียนการสอนออนไลน์” หมายความว่า การศึกษานอกห้องเรียนหรือการศึกษาทางไกล รูปแบบหนึ่ง ซึ่งเป็นการเรียนที่มีการนำเสนอเนื้อหาบทเรียน แบบทดสอบ การวัดและประเมินผล ผ่านระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต โดยระบบการเรียนมีการโต้ตอบระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนทั้งแบบ ออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดซึ่งกันและกันได้

“การเรียนการสอนแบบผสมผสาน” หมายความว่า รูปแบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานการเรียน การสอนออนไลน์และการเรียนในชั้นเรียนปกติ

“มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี” หมายความว่า ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับผลลัพธ์ การเรียนรู้ของนักศึกษาที่เกิดขึ้นจากการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี

“หลักสูตรควาระดับปริญญาตรีสองปริญญา” หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาตรีสอง หลักสูตรในสาขาวิชาที่ต่างกันภายในสถาบันอุดมศึกษาเดียวกันที่ให้ผู้เรียนศึกษาพร้อมกัน โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะ ได้รับปริญญาจากทั้งสองหลักสูตร

“หลักสูตรควาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท” หมายความว่า หลักสูตรปริญญาตรีและหลักสูตร ปริญญาโทที่ให้ผู้เรียนในหลักสูตรปริญญาตรีศึกษาควบคู่กับหลักสูตรปริญญาโทในช่วงเวลาต่อเนื่องกันโดยอาจเป็น สาขาวิชาเดียวกันหรือต่างสาขาวิชาก็ได้ภายในสถาบันอุดมศึกษาเดียวกัน ทั้งนี้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อกำหนดของ หลักสูตรจะได้รับปริญญาทั้งสองระดับ

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่นักศึกษาผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จาก การศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา

“คลังหน่วยกิต” หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตและผลการศึกษาสำหรับผู้เรียน ทั้งจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย อาทิ หลักสูตรเพื่อรับปริญญา หลักสูตร ฝึกอบรม การสร้างประสบการณ์ โดยมีหลักฐานที่เป็นองค์ประกอบในการเทียบหน่วยกิตรวบรวมไว้ด้วย

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จ การศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

/ การศึกษาตามอัธยาศัย ...

“การศึกษาตามอัธยาศัย” หมายความว่า การศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือแหล่งความรู้ อื่น ๆ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับข้อบังคับ และเป็นผู้อนุญาตขั้ขาดในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการใดๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือ กำหนดไว้ไม่ชัดเจน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในข้อบังคับนี้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้ การดำเนินการจัดการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัย และปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัย จัดการบริหารงานวิชาการโดยมีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคลดำเนินงาน ดังนี้

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

ข้อ ๙ การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ สภาวิชาการอำนาจและหน้าที่ ให้เป็นไปตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗

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 แล้วเสนอ ผ่านประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และแต่งตั้งโดยอธิการบดี

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยระบบคลังหน่วยกิตก่อนเสนอการพิจารณาเห็นชอบจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ

(๒) กำกับดูแลมาตรฐานการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาของ ทุกหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณากลับกรองระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของทุกหลักสูตรตาม ข้อ (๑) ก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

(๔) พิจารณากลับกรองการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

(๕) กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของ มหาวิทยาลัย

/ (๖) พิจารณากลับกรอง ...

- (๖) พิจารณากลับกรองแผนการรับนักศึกษาของทุกหลักสูตร
- (๗) อนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาทุกหลักสูตร
- (๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิตตามนโยบายของมหาวิทยาลัย บริหารงานโดยคณบดี

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งอำนาจ หน้าที่ของคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

ข้อ ๑๖ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พัฒนาและหรือปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือประกาศอื่นใดของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม หรือเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำอัตรากำลังผู้สอน และแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อคณบดี

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

หมวด ๒

การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๑๗ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๑๗.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

- (๑) ต้องไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง
- (๒) ต้องไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นที่สังคมรังเกียจ
- (๓) ต้องมีคุณสมบัติอื่นตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือของหลักสูตรที่สมัคร

เข้าศึกษาโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

๑๗.๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร

(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 ทุกภาคการศึกษาในระหว่างการศึกษานี้ในหลักสูตรแบบก้าวหน้า หากภาคการศึกษาใดภาคการศึกษานั้นมีผลการเรียนต่ำกว่า ๓.๕๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า ถือว่านักศึกษาขาดคุณสมบัติในการศึกษาหลักสูตรแบบก้าวหน้า

ข้อ ๑๘ การรับเข้าเป็นนักศึกษา

กำหนดการและวิธีการรับเข้าศึกษาของหลักสูตร ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๑๙.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว

๑๙.๒ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๒๐ ระบบการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันกับภาคการศึกษาปกติ หากมหาวิทยาลัยต้องการจัดการศึกษาในระบบอื่น ให้มีการนับระยะเวลาในการศึกษาเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ซึ่งจะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาของหน่วยการเรียนรู้เทียบเคียงกับหน่วยกิตในระบบทวิภาค รายวิชาภาคทฤษฎีและรายวิชาภาคปฏิบัติ การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนาม การทำโครงการหรือกิจกรรมอื่นใดที่เสริมสร้างการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับระบบการจัดการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๒๐.๑ หลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๑.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยอาจมีการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

(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) จะต้องมียุทธศาสตร์เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการปฏิบัติการหรือทักษะวิชาชีพอยู่แล้วให้มีความรู้ด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงเพิ่มเติม เพื่อให้บัณฑิตจบไปเป็นนักปฏิบัติเชิงวิชาการ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วมระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการภาคทฤษฎีและปฏิบัติในบริบทของการทำงานตามสภาพจริง เพื่อให้ นักศึกษาบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สามารถตอบโจทย์ความต้องการนักปฏิบัติขั้นสูงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

ในด้านอาจารย์ผู้สอนจำนวนหนึ่งต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการมาแล้ว และหากเป็นผู้สอนจากสถานประกอบการต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

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

๒๐.๒ นักศึกษาภาคปกติให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๒ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษา ที่ 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 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆไม่น้อยกว่า 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 ๔
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๔ การลงทะเบียน

๒๔.๑ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากระบบทะเบียน

๒๔.๒ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๔.๓ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากนักศึกษามีความต้องการผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๔.๔ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒๔.๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธานสาขาวิชา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

๒๔.๖ การลงทะเบียนเรียนแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

- (๑) การลงทะเบียนเรียนที่นับหน่วยกิต และคิดค่าธรรมเนียม
- (๒) การลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยไม่คิดค่าธรรมเนียม
- (๓) การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟังหรือร่วมปฏิบัติการ

๒๔.๗ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ หรือเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกันของมหาวิทยาลัยที่มีการพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน

๒๔.๘ จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษากาภาคปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษากาภาคปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษากาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษากาคนอกเวลาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน แต่นักศึกษาต้องเสียค่าหน่วยกิตส่วนที่เกินตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๔.๙ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง โดยนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๕ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่อง มิฉะนั้นให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะ หรือหากมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาบังคับก่อนเรียนควบคู่กับรายวิชาต่อเนื่องต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

/ ข้อ ๒๖ การขอเพิ่ม ...

ข้อ ๒๖ การขอเพิ่ม ขอดอน และขอยกเลิกรายวิชา

๒๖.๑ การขอเพิ่มและขอดอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทำการลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ถ้านักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น “W”

๒๖.๒ การขอยกเลิกรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์ สำหรับ การศึกษาภาคปกติ และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน

๒๖.๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการเพิ่ม ดอน และยกเลิกรายวิชา ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๒๗ การชำระเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว หากต้องการเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อต้องการปรับเพิ่มระดับผลการเรียน 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 การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาและการขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาให้ทำเป็น ประกาศโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

๓๐.๑ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายความว่า หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ให้พร้อม สำหรับโลกในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เป็นบุคคลผู้ใฝ่รู้และมีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ อย่างครบถ้วน เป็นผู้ตระหนักรู้ถึงกระบวนการศาสตร์ต่างๆในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เป็นผู้ที่สามารถสร้าง โอกาสและคุณค่าให้ตนเองและสังคม รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก เป็นบุคคลที่ดำรงตนเป็น พลเมืองที่เข้มแข็ง มีจริยธรรมและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง รู้คุณค่าและรักษาดำเนินดี ร่วมมือรวมพลังเพื่อสร้างสรรค์ และพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม

มหาวิทยาลัยอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชา หรือ ลักษณะ บูรณาการใดๆ ก็ได้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต และต้องแสดงการวัดและประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาที่สอดคล้อง กับปรัชญา และวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปได้อย่างครอบคลุมและชัดเจน

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชา ที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา

๓๐.๒ หมวดวิชาเฉพาะ หมายความว่า วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพ และวิชาชีพ หรือที่เรียกเป็นอย่างอื่นตามที่องค์กรวิชาชีพกำหนด ที่มุ่งหมายให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ดังนี้

/ (๑) หลักสูตรปริญญาตรี ...

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาการให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวม ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้มีจำนวนหน่วยกิต หมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต โดยต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และทาง ทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวม ไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต ในจำนวนนั้นต้องเป็นวิชาทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยกิต

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

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

๓๐.๓ หมวดวิชาเลือกเสรี หมายความว่า รายวิชาที่มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดให้นักศึกษาเลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี มหาวิทยาลัยอาจเทียบ โอนหน่วยกิตได้ โดยเฉพาะนักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษา ให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบ โอนหน่วยกิตและผลการเรียนในระดับอุดมศึกษาที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด ประกอบกับ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบยกเว้นหรือเทียบโอนของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวน หน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่เข้าศึกษา

ข้อ ๓๑ การออกแบบรายละเอียดของหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ต้องประกอบด้วยรายละเอียดใน ประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

- (๑) ชื่อปริญญา และสาขาวิชา
- (๒) ปรัชญา วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์การเรียนรู้
- (๓) โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาและหน่วยกิต
- (๔) การจัดกระบวนการเรียนรู้
- (๕) ความพร้อมและศักยภาพในการบริหารจัดการหลักสูตร ซึ่งรวมถึงอาจารย์ประจำ หลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน
- (๖) คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา
- (๗) การประเมินผลการเรียนและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา
- (๘) การประกันคุณภาพหลักสูตร
- (๙) ระบบและกลไกการพัฒนาหลักสูตร
- (๑๐) รายการอื่นๆ ตามประกาศของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา หรือตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ การกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปตามประกาศของ มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย 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 และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง

กรณีหลักสูตรมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาหากจำเป็นต้องให้บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้น หรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

กรณีมีการตกลงร่วมกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากมหาวิทยาลัย เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน

กรณีที่หลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๑ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้น ให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๔.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันในสาขาวิชาของรายวิชาที่เปิดสอน

สำหรับหลักสูตรที่มีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นต้องให้บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ผู้สอน อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

/ กรณีอาจารย์พิเศษ ...

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๓๕ คุณวุฒิ คุณสมบัติและจำนวนของอาจารย์หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการและหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

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

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตหลักสูตรกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้ บุคคลที่มาจากหน่วยงานนั้นเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร และมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓๕.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

กรณีของหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ ใน ๕ คน ต้องมีประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการ

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรซึ่งเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน

กรณีหลักสูตรที่จัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๑ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน และต้องมีสัดส่วนอาจารย์ที่มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการ ๑ ใน ๓

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๕.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

กรณีหลักสูตรมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้ บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นเป็นอาจารย์ผู้สอน 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 ซึ่งเป็นผู้แนะนำการวางแผน การศึกษา และการลงทะเบียนศึกษารายวิชาทุกครั้ง โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อ ๓๗ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังนี้

๓๗.๑ ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนร่วมกับนักศึกษา ให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร ที่กำหนดไว้

๓๗.๒ ให้คำแนะนำในเรื่องข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษา

๓๗.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่มหรือขอยกเลิกรายวิชา และการวางแผนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาของนักศึกษา

๓๗.๔ แนะนำวิธีการเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการเรียนของนักศึกษา

๓๗.๕ พิจารณาคำร้องต่างๆของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๗.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่ และการศึกษาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

๓๗.๗ รับผิดชอบดูแล ความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในกรณีที่นักศึกษากระทำความผิดวินัยให้อาจารย์ที่ปรึกษา รายงานให้ประธานสาขาวิชา และคณบดีทราบ เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาโทษทางวินัยต่อไป

๓๗.๘ อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลการกำกับดูแลนักศึกษาใน ความรับผิดชอบต่อประธานสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง

หมวด ๘ การเรียน-การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ ๓๘ การเรียน

นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนหรือเวลาเข้าร่วมกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่อาจารย์ผู้สอน กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค ในกรณีที่ นักศึกษามีเวลาเรียนหรือเวลาเข้าร่วมกระบวนการจัดการเรียนรู้ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ต้องยื่นคำร้องขอมี สิทธิ์สอบพร้อมหลักฐานแสดงเหตุจำเป็นของการขาดเรียนต่ออาจารย์ผู้สอนและประธานสาขาวิชา โดยความ เห็นชอบของคณบดี ก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์ สำหรับนักศึกษาที่มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ได้รับผลการเรียนเป็น “E” หรือ “F”

ข้อ ๓๙ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๙.๑ หลักสูตรที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ ประจำหลักสูตรอย่างน้อย ๑ คน รับผิดชอบดูแล กำกับ และติดตามงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของ นักศึกษาในหลักสูตร

๓๙.๒ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบ และ ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกประการ หากฝ่าฝืน อาจารย์นิเทศ อาจารย์

/ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ...

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประธานสาขาวิชา และบุคลากรในหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่รับผิดชอบดูแล
อาจพิจารณาร่วมกันเพื่อส่งตัวกลับและให้ดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่

ข้อ ๔๐ การสอบ

๔๐.๑ การสอบอาจแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ การสอบย่อย การสอบกลางภาค และการสอบ
ปลายภาค หรือกรณีมีการสอบประเภทอื่นๆให้เป็นไปตามเกณฑ์การวัดและการประเมินผลที่แนบผลลัพธ์การเรียนรู้
ของผู้เรียน

๔๐.๒ ระเบียบการสอบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๔๐.๓ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลากำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำ
ร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะนับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรือ
อย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ
หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนน
สอบปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

๔๐.๔ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ เมื่อนักศึกษาระงับหรือร่วมกระทำผิดระเบียบการสอบ
ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบแล้วรายงานผลการพิจารณา
ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษ และแจ้งโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการพิจารณาโทษ
ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่งเจตนาทุจริต ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ “E” หรือ
“F” ในรายวิชาที่กระทำผิดและหรืออาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

(๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ
ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

(๓) ถ้านักศึกษาระงับหรือร่วมกระทำผิดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการ
บริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณา การลงโทษเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

(๔) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เริ่มเมื่อสิ้นสุด
ภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ให้ระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

(๕) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุก
ภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

หมวด ๙

การวัดและประเมินผล

ข้อ ๔๑ การวัดผลการศึกษาก่อให้เกิดระหว่างภาคการศึกษาด้วยการสอบย่อย ทำรายงานจาก
กรณีศึกษาที่ก่อให้เกิดสมรรถนะตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาหรือบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา การทำ
รายงานที่มีการแบ่งกันทำเป็นหมู่คณะ การทดสอบระหว่างภาคการศึกษา การเขียนสารนิพนธ์ประจำรายวิชา หรือ
อื่น ๆ และเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา จะมีการสอบปลายภาคสำหรับแต่ละรายวิชาที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้น
ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) ทั้งนี้อาจารย์ผู้สอนต้องแจ้งเกณฑ์และ
เงื่อนไขการวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า และให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษา
หลังสอบปลายภาคการศึกษาภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๒ การประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ให้มีการอนุมัติผลการศึกษาโดยคณะกรรมการ
ที่แต่งตั้งโดยคณบดี และสรุปผลแจ้งคณะกรรมการบริหารวิชาการทราบ ซึ่งการประเมินผลการศึกษาสามารถ
ปฏิบัติตามระบบการประเมิน 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 โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ในภาคการศึกษาปกติ และไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ในภาคฤดูร้อน และใช้ในกรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งให้พักการศึกษาหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นแล้ว

T (Transfer) ใช้สำหรับบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

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

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

(๑) กรณีนักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์ ไม่ติดต่อผู้สอนหรือไม่สามารถส่งงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

/ ให้เสร็จสิ้น ...

ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากไม่ส่งผลการศึกษตามที่กำหนด 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 กับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้หารถึงทศนิยม ๒ ตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการเรียนเป็น “I” ไม่นำหน่วยกิตมาเป็นตัวหารเฉลี่ย เมื่อมีการประเมินผลการศึกษาแล้วเปลี่ยนจาก “I” เป็นระดับคะแนนตามข้อ ๔๒.๑ จึงจะนำผลการเรียนมาคิดในภาคการศึกษาที่มีการเปลี่ยน

๔๖.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๔๒.๑ เป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้หารถึงทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับผลการประเมินเป็น “E” ไม่มีการนับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนนี้ และไม่นำไปคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๔๖.๓ ไม่นอนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำ หากพบว่ามีการเรียนเป็น “I” หรือไม่ปรากฏผลการเรียน และกรณีที่นักศึกษาประสงค์ลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วให้นับหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่มีผลการเรียนครั้งล่าสุด

๔๖.๔ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๔๒.๑

๔๖.๕ ผลการเรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหารเพื่อคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แต่ให้ับหน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร หรือครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ข้อ ๔๗ เมื่อนักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๘๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิม หรือเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้ถึง ๒.๐๐ กรณีเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิมให้ฝ่ายงานทะเบียนนำค่าระดับคะแนนทุกรายวิชามาคิดระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม และต้องอยู่ในเวลาที่หลักสูตรกำหนด

หมวด ๑๐

การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

ข้อ ๔๘ การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้ดำเนินการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยึดหลักในความเสมอภาคและโปร่งใซึ่งคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

/ ๔๘.๑ การเทียบโอน ...

๔๘.๑ การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษามีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง
- (๒) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษามีสาระสำคัญครอบคลุมรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา
- (๓) ผลการเรียนในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษามีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C (๒.๐๐) หรือเทียบเท่า
- (๔) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษา ไม่สามารถนำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยได้

๔๘.๒ วิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาใหม่มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

- (๑) กำหนดระบบและกลไกการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยทำหน้าที่กำกับดูแลระบบและกลไกการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานและมีคณะกรรมการระดับคณะ และระดับหลักสูตรทำหน้าที่ทดสอบและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนมีส่วนร่วม
- (๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการทดสอบและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้มีคุณภาพ มาตรฐาน ความโปร่งใส และเสมอภาค โดยมีการทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและสังคม โดยคำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล
- (๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการทดสอบและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ต้องพิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้
 - (๔.๑) กรณีเทียบโอนจากการศึกษาในระบบ ให้พิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ สาระสำคัญ จำนวนหน่วยกิตและชั่วโมงสอน และผลการวัดและประเมินผลของผู้เรียน
 - (๔.๒) กรณีเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบ ให้พิจารณาผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ สาระสำคัญ 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
 โดยผู้ที่ขอเทียบเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร

/ ในกรณีที่รายวิชา ...

ในกรณีที่รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษามีระยะเวลาเกิน ๑๐ ปี และมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องอนุโลมให้เทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้คณะกรรมการตามข้อ ๔๘.๒ พิจารณาดำเนินการวัดสมรรถนะหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์เพิ่มเติม

๔๘.๔ ผู้มีสิทธิ์ในการขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ได้แก่

- (๑) ผู้ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและยังไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า C (๒.๐๐) หรือเทียบเท่า
- (๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากสถาบันอุดมศึกษาและเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี
- (๓) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษา
- (๔) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัยและต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
- (๕) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น
- (๖) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

๔๘.๕ เงื่อนไขการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

- (๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- (๒) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า C (๒.๐๐) หรือ P จากระบบไม่มีระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

(๓) การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา จากระบบคลังหน่วยกิตของผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วและเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ให้นำหน่วยกิตหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๕) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ได้รับการอนุมัติให้เทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ไม่สามารถนำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

(๖) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับเทียบโอนต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมขั้นต่ำซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษา และเมื่อได้รับการเทียบโอนแล้วต้องมีเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๔๘.๖ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

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

ข้อ ๔๙ นักศึกษาที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

(๑) ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือกรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสภามหาวิทยาลัย

(๒) ต้องมีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ทั้งนี้หลักการและหลักเกณฑ์การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และอย่างน้อยต้องมีหลักการและหลักเกณฑ์ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยรองรับการเทียบโอนและเทียบยกเว้นการเรียนรายวิชาทั้งจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดโดยคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

หมวด ๑๑

การลาพักการศึกษา การลาออก และการพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๕๐ การลาพักการศึกษา

๕๐.๑ นักศึกษาเข้าใหม่ที่ยื่นทะเบียนการเป็นนักศึกษาแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องลาพักการศึกษา หรือรักษาสถานภาพเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๑ ได้ ยกเว้นในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร
- (๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควร

สนับสนุน

- (๓) ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้ได้ผลดีได้
- (๔) เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๕๐.๒ การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาลาพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๕๐.๓ นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕๐.๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

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 มีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

๕๔.๕ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕๔.๖ สอบผ่านการประเมินความรู้และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณี
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ต้องมีการทดสอบ ยกเว้นนักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

๕๔.๗ มีความประพฤติดี

ข้อ ๕๕ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

๕๕.๑ นักศึกษาต้องติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน

๕๕.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหาร
วิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภาวิชาการ และเสนอชื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคล
ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕๔ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูก
ลงโทษทางวินัย

ข้อ ๕๖ การอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นให้สภามหาวิทยาลัย
พิจารณาอนุมัติให้แก่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับปริญญา หรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็น
อย่างอื่น ซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการสภาวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การอนุมัติดังนี้

๕๖.๑ คณะกรรมการสภาวิชาการเป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาผู้สมควรได้รับปริญญาหรือได้รับ
เอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต่อสภามหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมี
คุณสมบัติตามข้อ ๕๔ ครบถ้วนทุกประการ

๕๖.๒ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น
ต้องไม่อยู่ในระหว่างการรับโทษทางวินัยที่ระบุให้คง ยับยั้ง หรือชะลอการเสนอชื่อเพื่ออนุมัติหรือรับปริญญาบัตร
หรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น

๕๖.๓ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้อง
ไม่เป็นผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทกับทางมหาวิทยาลัย

๕๖.๔ ปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา ให้ระบุชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา และชื่อรายวิชา
ให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรฉบับที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษารับรอง

ข้อ ๕๗ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

๕๗.๑ ปริญญาตรีด้านการศึกษาของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม มีดังนี้

(๑) ปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี หรือ ๕ ปี เมื่อเรียนครบหลักสูตรแล้วได้ค่าระดับคะแนน
เฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
ไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือ
เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญา
ตรี (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 ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี ไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาติดต่อกันสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี และสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต้องไม่เกินระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

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

(๗) ต้องไม่เคยลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาเดิมที่สอบได้แล้ว

กรณีที่นักศึกษาไม่ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามเกณฑ์ของการได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ แต่มีผลการเรียนรายวิชาเป็น D หรือ D⁺ ๑ รายวิชาให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒

๕๗.๒ นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นผู้คุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดเวลาระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๔

การควบคุมคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๕๘ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบที่เหมาะสมและมีคุณภาพ อย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง และให้นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๕๙ ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๐ ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรการศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๑ ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย โดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะๆ อย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี

หมวด ๑๕

การศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

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

/ มีความมั่นคง ...

มีความมั่นคง (Security) และมีการยืนยันตัวตนของผู้เรียน (Authentication) แล้วจัดทำเป็นข้อเสนอขอขึ้นทะเบียนที่มีรายละเอียดข้างต้นครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการใช้พิจารณาขึ้นทะเบียน

ข้อ ๖๓ ให้หลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต เสนอต่อมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเป็นประจำทุกปีหลังสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๖๔ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาต่อสาธารณะ

หมวด ๑๖

มาตรฐานหลักสูตรควบคุมระดับปริญญา

ข้อ ๖๕ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดระบบการจัดการศึกษา หลักสูตรควบคุมระดับปริญญาตรีสองปริญญาในสาขาที่ต่างกัน และหลักสูตรควบคุมระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานหลักสูตรควบคุมระดับปริญญาตรีสองปริญญา หรือ หลักสูตรควบคุมระดับปริญญาโทสองปริญญาในสาขาวิชาที่ต่างกัน และมาตรฐานหลักสูตรควบคุมระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือ หลักสูตรควบคุมระดับปริญญาโทและปริญญาเอก 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 และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการหรือปฏิบัติการต่อไปตาม ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม จนกว่าจะมีการออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง
สังกัด

นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติการศึกษา
พ.ศ. 2560

บัญชีบัณฑิต (บช.บ) สาขาวิชาการบัญชี
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สถานที่ทำงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
38 หมู่ 8 ตำบลนาวิ้ว อำเภอมือง
จังหวัดเพชรบุรี 76000



แบบรับรองผลงานทางวิชาการ
ของบุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประเภทผลงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย

ชื่อผลงาน.....การบริหารจัดการตารางสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี.....

.....
.....
.....

ปีที่จัดทำ.....๒๕๖๗..... การมีส่วนร่วมในผลงาน..... ๑๐๐%.....

ผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล.....นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์.....

ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าผลงานทางวิชาการตามรายการข้างต้น ได้ผ่านการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรียบร้อยแล้ว สามารถเผยแพร่ผลงานตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและการต่อสัญญาจ้าง

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
วันที่.....๕.....เดือน.....ก.ค.....พ.ศ. ๒๕๖๗.....