

คู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



คำนำ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตระหนักในความสำคัญของการทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลักด้านการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกฝ่าย ทุกกลุ่มงาน ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ต่อทุกคนทุกฝ่ายที่เข้ารับบริการด้านต่างๆ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักขององค์กร นั่นคือด้านการจัดการเรียนการสอน

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์กร โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เล่มนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยความร่วมมือของบุคลากรทุกส่วนราชการ ตลอดจนผู้บริหารทุกท่านที่ได้เล็งเห็นความสำคัญต่อการให้ความรู้กับบุคลากรในการทำคู่มือปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ครองอยู่ เพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้ อีกทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งไว้ ณ โอกาสนี้

อาจารย์สุภาพร บางใบ

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บทที่ 1

บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีพันธกิจหลัก ๔ ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งระบุว่า “ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดินฟื้นฟูพลังการเรียนรู้...”และในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ มาตรา ๘ กำหนดหน้าที่ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ข้างต้นที่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย บุคลากร และเจ้าหน้าที่ทุกคน จะต้องตระหนักในหน้าที่ตามกรอบมาตรฐานตำแหน่งของแต่ละคนและการรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานอุดมศึกษาเป็นสำคัญ ดังจะกล่าวถึงต่อไป

1.1 ระบบการรักษามาตรฐานอุดมศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 34 กำหนดให้คณะกรรมการการอุดมศึกษามีหน้าที่พิจารณาเสนอมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ คณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงได้จัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษาขึ้น และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานการอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งถือได้ว่าเป็นมาตรฐานการอุดมศึกษาระดับแรกของประเทศไทย มาตรฐานฉบับนี้ประกอบด้วยมาตรฐานย่อย 3 ด้าน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต มาตรฐานด้านการบริหารจัดการการอุดมศึกษา และมาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในของสถาบันแต่ละแห่ง ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

1.1.1 มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต

บัณฑิตระดับอุดมศึกษาเป็นผู้มีความรู้ มีคุณธรรมจริยธรรม มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขทั้งทางร่างกายและจิตใจ มีความสำนึกและความรับผิดชอบต่อในฐานะพลเมืองและพลโลก มาตรฐานนี้มีตัวบ่งชี้หลัก ได้แก่

- 1) บัณฑิตมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์ของตน สามารถเรียนรู้ สร้างและประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง สามารถปฏิบัติงานและสร้างงานเพื่อพัฒนาสังคมให้สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล
- 2) บัณฑิตมีจิตสำนึก ดำรงชีวิต และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบต่อหลักคุณธรรมจริยธรรม
- 3) บัณฑิตมีสุขภาพดีทั้งด้านร่างกายและจิตใจ มีการดูแลเอาใจใส่รักษาสุขภาพของตนเองอย่างถูกต้องเหมาะสม

1.1.2 มาตรฐานด้านการบริหารจัดการการอุดมศึกษา

มีการบริหารจัดการอุดมศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลและพันธกิจของการอุดมศึกษาอย่างมีดุลยภาพ ประกอบด้วย 2 ย่อย คือ

ก. มาตรฐานด้านธรรมาภิบาลของการบริหารการอุดมศึกษา

มีการบริหารจัดการการอุดมศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงความหลากหลายและความเป็นอิสระทางวิชาการ มาตรฐานนี้มีตัวบ่งชี้หลัก ได้แก่

- 1) มีการบริหารจัดการบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของประเภทสถาบันและสังคม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีอิสระทางวิชาการ
- 2) มีการบริหารจัดการทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้มีการจัดการศึกษาผ่านระบบและวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าคุ้มทุน
- 3) มีระบบการประกันคุณภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ข. มาตรฐานด้านพันธกิจของการบริหารการอุดมศึกษา

การดำเนินงานตามพันธกิจของการอุดมศึกษาทั้ง 4 ด้าน อย่างมีดุลยภาพ โดยมีการประสานความร่วมมือรวมพลังจากทุกภาคส่วนของชุมชนและสังคมในการจัดการความรู้ มาตรฐานนี้มีตัวบ่งชี้หลัก ได้แก่

- 1) มีหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัย ยืดหยุ่นสอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของประเภทสถาบันและสังคม โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการเรียนรู้และการสร้างงานด้วยตนเองตามสภาพจริง ใช้การวิจัยเป็นฐาน มีการประเมิน และใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียน และการบริหารจัดการหลักสูตร ตลอดจนมีการบริหารกิจการนิสิตนักศึกษาที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอน
- 2) มีการวิจัยเพื่อสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการขยายพรมแดนความรู้และทรัพย์สินทางปัญญาที่เชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมตามศักยภาพของประเภทสถาบันมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาความสามารถในการแข่งขันได้ในระดับนานาชาติของสังคมและประเทศชาติ

- 3) มีการให้บริการวิชาการที่ทันสมัย เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของสังคมตามระดับความเชี่ยวชาญของประเภทสถาบัน มีการประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับภาคธุรกิจอุตสาหกรรมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและความยั่งยืนของสังคม และประเทศชาติ
- 4) มีการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน พัฒนา เผยแพร่วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความภาคภูมิใจในความเป็นไทย มีการปรับใช้ศิลปวัฒนธรรมต่างประเทศอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

1.1.3 มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้

การแสวงหา การสร้าง และการจัดการความรู้ตามแนวทางหรือหลักการ อันนำไปสู่สังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ มาตรฐานนี้มีตัวบ่งชี้หลัก ได้แก่

- 1) มีการแสวงหา การสร้าง และการใช้ประโยชน์ความรู้ ทั้งส่วนที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นและประเทศเพื่อเสริมสร้างสังคมฐานความรู้
- 2) มีการบริหารจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยใช้หลักการวิจัยแบบบูรณาการหลักการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักการสร้างเครือข่ายและหลักการประสานความร่วมมือรวมพลังอันนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้

1.2 ระบบการผดุงคุณธรรมการปฏิบัติงานตามพันธกิจมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ภายใต้อำนาจร่วมมือของทุกส่วนราชการ ที่จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อการบรรจุแต่งตั้งเป็น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทุกคน ทุกตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง และแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ซึ่งมหาวิทยาลัยใช้เป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องมีนโยบายที่กำหนดทิศทางชัดเจน มีการจัดแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนที่เหมาะสมเพื่อยกมาตรฐานความรู้ความสามารถ และเป็นการเพิ่มศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรทั้งทางสายวิชาการให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย และทางสายสนับสนุนความสามารถในการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านต่าง ๆ เพื่อการบริการวิชาการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม ยกระดับมาตรฐานของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์มาตรฐานทั้งภายในและภายนอก และความเป็นสากล ต่อไป

1.1.1 ระบบและขั้นตอนการผดุงคุณธรรมการบริหารอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีระบบและขั้นตอนการบริหารอัตรากำลัง โดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดไว้ ดังนี้

1. ระบบการสรรหา (Recruitment)
2. ระบบค่าตอบแทน (Compensation)
3. ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (Welfare)
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)
5. การรักษาไว้และการเกษียณอายุราชการ (Retain & Retire)

1.1.2 การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการ และบุคลากรที่ดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เมื่อดำเนินการสรรหาบุคคลและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบอัตรากำลังในแต่ละรอบแล้ว จะมีการให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการและบุคลากรที่ดีทุกคน ทุกตำแหน่ง โดยการจัดกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือของงานและส่วนราชการ คือ งานบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดกิจกรรม โครงการไว้ ดังนี้

1. การประชุมและปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
2. การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการวัด และประเมินผลการเรียนรู้สำหรับอาจารย์ใหม่
3. การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายปฏิบัติการ
4. การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำผลงานวิชาการสำหรับอาจารย์โครงการ “ค่ายวิชาการ”

1.3 ระบบการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจการผลิตบัณฑิต

มหาวิทยาลัยภายใต้ความร่วมมือของทุกคณะวิชา โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกลไกหลักการบริหารจัดการมาตรฐานด้านพันธกิจของการผลิตบัณฑิต โดยปฏิบัติ และกำกับให้มี หลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัย ยึดหยุ่นสอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของประเภท สถาบันและสังคม โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการเรียนรู้และการสร้างงานด้วยตนเองตามสภาพจริง ใช้การวิจัยเป็นฐาน มีการประเมิน และใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียน และการบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่คณะกรรมการ การอุดมศึกษากำหนด ตลอดจน ร่วมมือกับกองพัฒนาเพื่อให้มีการบริหารกิจการนิสิตนักศึกษาที่ เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบตั้งแต่การรับเข้านักศึกษาไปจนถึง การเป็นบัณฑิต และศิษย์เก่า ต่อไป

สำหรับระบบการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจการผลิตบัณฑิต ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการและรับผิดชอบตามโครงสร้างกลุ่มงานภายในสำนัก ประกอบด้วยกลุ่มงาน 6 งาน ดังนี้

1. งานบริหารและอำนวยการ
2. งานแนะแนวและรับเข้าศึกษา
3. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ
4. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
5. งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
6. งานบัณฑิตศึกษา

โดยมีผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานใน 5 งาน คือ งานบริหารและอำนวยการ งานแนะแนวและรับเข้าศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และงานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

และมีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานใน 1 งาน คือ งานบัณฑิตศึกษา

1.3.1 รายละเอียดและลักษณะงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริม

วิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานในการสนับสนุนการผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา สนับสนุนการจัดการศึกษาและประสานงานการพัฒนาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ตลอดจนมุ่งส่งเสริมคุณภาพวิชาการ คุณวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการคณาจารย์ประจำ เพื่อให้การจัดเรียนการสอนของทุกหลักสูตรสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำมาซึ่งการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีคุณธรรม ตามมาตรฐานระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ นอกจากนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนยังมุ่งเน้นการให้บริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และประทับใจแก่ผู้รับบริการ โดยมีรายละเอียดและลักษณะงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

1) งานบริหารและอำนวยการ

จัดกลุ่มบุคลากรที่มีขีดความสามารถในการทำงานด้านยุทธศาสตร์ การกำกับติดตาม และการส่งมอบผลผลิตที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดคุณภาพด้านบริหารยุทธศาสตร์และคุณภาพทางการศึกษา โดยมีผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 วิเคราะห์ศักยภาพ (SWOT ANALYSIS) จัดทำแผนยุทธศาสตร์

1.2 กำหนดนโยบายการพัฒนางานทางด้านวิชาการโดยมีสำนักส่งเสริมวิชาการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านประสิทธิภาพ คุณภาพการศึกษานักศึกษาทุกระดับ และส่งเสริมการสร้างมูลค่าของผลผลิตบัณฑิตทุกระดับทุกสาขาวิชา ให้เป็นที่ยอมรับของสังคม และออกไปรับใช้สังคมหรือชี้นำสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 วิเคราะห์ความสำเร็จโครงการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกโครงการเพื่อวางแผนบริหารคุณภาพการทำงานและส่งมอบผลผลิตของโครงการสู่ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษารูปแบบ

1.4 จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดรอบการทำงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องประสานกับหน่วยงานระดับคณะวิชา

1.5 จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาคุณภาพกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและสมเหตุสมผล

1.6 จัดทำแผนการจัดการความรู้และลดข้อจำกัดในการเข้าถึงงานทางด้านวิชาการต่าง ๆ ในทุกด้าน

- 1.7 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนาในทุกองค์ประกอบและทุกตัวชี้วัดเป็นระดับ 4 หรือ 5 ของเกณฑ์การประเมินแต่ละด้าน
- 1.8 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- 1.9 จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการขยายตัวของภาระงานด้านต่าง ๆ ในสำนักส่งเสริมวิชาการ
- 1.10 จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาคณะและนักศึกษาสิทธิพิเศษ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาของมหาวิทยาลัยและประสานกองพัฒนาในการจัดทำกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม
- 1.11 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานด้านผลการประกันคุณภาพการศึกษาตามยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามระบบและกลไกของปีการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อจัดทำตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำรายการผลการประเมินตนเอง (SAR)
- 1.12 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมความเสี่ยงในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในแต่ละปีการศึกษา
- 1.13 จัดทำแผนการจัดการความรู้ ตามกลุ่มเป้าหมายและรายงานการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรในแต่ละปีการศึกษา
- 1.14 วิเคราะห์งานและภาระงานของสำนัก (JOB DESCRIPTION ANALYSIS) เพื่อมอบหมายภาระงานให้บุคลากรสายสนับสนุน ตามแท่งสายงานและภาระงานบุคลากรตามกรอบมาตรฐานตำแหน่งที่ กพอ. กำหนด
- 1.15 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน เพื่อรองรับการบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน เช่น การจัดเก็บเอกสารทางราชการ หนังสือรับเข้าหนังสือออก งานธุรการ งานสารบรรณ การตรวจสอบเอกสารทางราชการ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางราชการด้านวิชาการ
- 1.16 จัดทำแผนทางการเงิน โครงการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เอกสารทางการเงิน การจ่ายค่าตอบแทน การไปราชการของบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการ และแผนประสานงานการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ หรือศูนย์ให้การศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม
- 1.17 จัดทำเอกสารกำกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบ การแทงจำหน่าย และรายงานการคงสภาพวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เป็นต้น

- 1.18 วิเคราะห์งานและภาระงาน ของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากรและบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทั้ง คณะทำงาน และอนุกรรมการคณะทำงานต่าง ๆ ตามกรอบภาระงานที่กำหนด
- 1.19 จัดทำเอกสารปฏิทินวิชาการ เอกสารการประชุม แจ้งกำหนดการประชุม จัดทำ หนังสือเชิญกรรมการและคณะกรรมการประชุมทางวิชาการขององค์ประชุมต่าง ๆ
- 1.20 จัดคณะทำงาน และกำกับกิจกรรมการประชุมอบรม หรือโครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการทางวิชาการ ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการและ ประเมินความพึง พอใจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพสูง
- 1.21 จัดเตรียมเอกสาร “การประชุมกรรมการบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” จัดทำบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมเพื่อรับรอง รายงานในการประชุมครั้งต่อไป แจ้งรายงานการประชุมต่อคณะที่ประชุม แจ้ง หนังสือเชิญประชุมสมาชิกการประชุมสมาชิกที่ประชุม แจ้งมติที่ประชุมแก่ หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
- 1.22 จัดเตรียมเอกสาร “การประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” จัดทำบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานในการประชุม ครั้งต่อไป แจ้งรายงานการประชุมต่อคณะที่ประชุม แจ้งหนังสือเชิญประชุมสมาชิก การประชุมสมาชิกที่ประชุม แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
- 1.23 จัดเตรียมเอกสารการประชุม “คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและหมวด ศึกษาทั่วไป” จัดทำบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงาน ในการประชุมครั้งต่อไป แจ้งรายงานการประชุมต่อคณะที่ประชุม แจ้งหนังสือเชิญ ประชุมสมาชิกการประชุมสมาชิกที่ประชุม แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานและ ผู้เกี่ยวข้อง
- 1.24 จัดเตรียมเอกสารการประชุม “คณะกรรมการวิชาการ” จัดทำบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานในการประชุมครั้งต่อไป แจ้ง รายงานการประชุมต่อคณะที่ประชุม แจ้งหนังสือเชิญประชุมสมาชิกการประชุม สมาชิกที่ประชุม แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
- 1.25 จัดเตรียมเอกสารการประชุม “สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์” บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน การประชุมเพื่อรับรองรายงานในการประชุมครั้งต่อไป แจ้งรายงานการประชุมต่อ คณะที่ประชุม แจ้งหนังสือเชิญประชุมสมาชิกการประชุมสมาชิกที่ประชุม แจ้งมติที่ ประชุมแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

2) งานแนะแนวและรับเข้าศึกษา

จัดกลุ่มบุคลากรที่มีขีดความสามารถในการทำงานเพื่อให้บริการการศึกษาด้านต่าง ๆ วางแผนการแนะแนวสู่การศึกษาคือ วางแผนจัดทำโครงการรับเข้าศึกษาประเภทต่าง ๆ การจัดทำสถิติการศึกษา การรับเข้านักศึกษาประเภทต่าง ๆ การจัดเอกสารใบคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริการการศึกษาในระดับปริญญาตรีของหลักสูตรต่าง ๆ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายแนะแนวและรับเข้าศึกษา เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 วิเคราะห์แผนการจัดการศึกษาของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา ศักยภาพและความพร้อมของการรับเข้านักศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ร่วมกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา กรรมการบริหารหลักสูตร และคณบดีทุกคณะ เพื่อประชาสัมพันธ์และแนวทางการศึกษาต่อของสำนักฯ และสาขาวิชาต่าง ๆ โดยการกำหนดนโยบายและทิศทางการรับเข้าศึกษาร่วมกัน
- 2.2 จัดทำแผนรับเข้าศึกษาต่อประจำปีการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย และการวางแผนการรับเข้านักศึกษาทุกสาขาวิชา และทุกคณะ จัดทำสถิติการลาออกกลางคันของนักศึกษา การคงอยู่ของนักศึกษา สถิติการรับเข้านักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา และสถิติบัณฑิตที่จบการศึกษา สถิติความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และสถิติการมีงานทำของทุกสาขาวิชาและทุกคณะ
- 2.3 จัดทำแผนการรับนักศึกษาให้เป็นตามแผนการรับเข้าของหลักสูตร TQF ของแต่ละสาขาวิชา มีแผนการประชาสัมพันธ์ แผนการเตรียมความพร้อมให้กับอาจารย์แนะแนวอย่างต่อเนื่อง มีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางหลายช่องทาง ทั้งสื่อมวลชนมีเดีย แผ่นพับจุลสาร เอกสารแนะนำสาขาวิชาใหม่ และวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
- 2.4 จัดทำคู่มือนักศึกษา ปฏิทินวิชาการ และเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการด้านงานวิชาการ
- 2.5 จัดทำข้อมูลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายรายหัว (FTES) ของนักศึกษาทุกประเภท เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเรื่องงบประมาณในการลงทุนและการจ้างอัตรากำลังเพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่เพียงพอ
- 2.6 จัดรวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียนต่าง ๆ และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียนในแต่ละปีการศึกษา

- 2.7 ประสานงานด้านการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนานักศึกษาทุน และกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับกองพัฒนานักศึกษาและสำนักศิลปวัฒนธรรม

3) งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

จัดกลุ่มบุคลากรที่มีขีดความสามารถในการทำงานด้านการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดห้องเรียน ห้องสอบ และทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตบัณฑิตให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์และอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตลอดจนส่งเสริมวิชาการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ส่งเสริมการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการและวิชาชีพให้กับบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- 3.1 วิเคราะห์สิ่งแวดล้อมการเรียนรู้ (Facility of Education) ศักยภาพ และความพร้อมของอาคารเรียนทุกอาคารทุกคณะวิชา เพื่อรองรับการบริหาร จัดการ ห้องเรียน ห้องสอน และห้องสอบที่เหมาะสมกับการใช้งานจริง และการเสนอข้อมูล ให้ฝ่ายบริหารเพื่อจัดทำห้องเรียนมาตรฐานและบริหารอาคารเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดตารางเรียนตารางสอนที่เหมาะสม
- 3.2 จัดทำคู่มือแผนการเรียนหลักสูตรสาขาวิชา กำกับ และดูแลงานการจัดการเรียน การสอน จัดตารางเรียน ตารางสอน ห้องเรียน และห้องสอบให้เหมาะสมกับ กิจกรรมการเรียน การปฏิบัติการเรียนรวมและการเรียนเฉพาะวิชาชีพของหมู่ เรียนนักศึกษา
- 3.3 จัดทำเอกสารใบคำร้องต่าง ๆ เพื่อบริการในงานหลักสูตรแก่นักศึกษา ตลอดจน กำกับ ดูแล งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ การเปลี่ยนแปลง แผนการจัดการเรียน การ เพิ่ม-ถอน รายวิชา รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงผู้สอน
- 3.4 ประสานการควบคุมคุณภาพบัณฑิตกับคณะวิชาต่าง ๆ และอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่ เรียนโดยออกระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการกำกับผลการดำเนินงานการพัฒนา บัณฑิตตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานกรอบคุณวุฒิ (มคอ. 1 - มคอ. 7) ของการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

- 3.5 กำกับ ติดตามการรายงานการประกันคุณภาพทุกหลักสูตรสาขาวิชา ระดับปริญญาตรีตามกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาระดับปริญญาตรีของหลักสูตรสาขาวิชา และคณะต่าง ๆ ตลอดจนการกำกับติดตามการรายงานตามตัวบ่งชี้มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
- 3.6 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานและพัฒนาหลักสูตรหมวดการศึกษารายวิชาการศึกษาทั่วไป (GE) เพื่อให้ทราบสถิติของการจัดการศึกษาในรายวิชาศึกษาทั่วไป ทุกรายวิชาที่มีการเปิดเรียนและไม่ได้รับการเปิดเรียน เพื่อการพัฒนารายวิชาศึกษาทั่วไปให้เป็นทางเลือกที่มีความเหมาะสมจำเป็นต่อการ ดำรงชีพของนักศึกษาและบัณฑิตในสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนกำกับ ติดตาม และรายงานผลการพัฒนาหลักสูตรรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานกรอบคุณวุฒิอุดมศึกษา
- 3.7 จัดทำรายงานการพัฒนาหลักสูตร และรายวิชาศึกษาทั่วไป (มคอ.7) มหาวิทยาลัยตามวงรอบการศึกษา ทุก ๆ 5 ปี อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามกลไก การเปิดและปิดหลักสูตร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
- 3.8 ส่งเสริมและกำกับ ติดตามการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ (Learning Outcome) ตามตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานกรอบคุณวุฒิ (TQF) ของการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 3.9 ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในการกำกับและการจัดเก็บตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ และสนับสนุนกระบวนการจัดเก็บตัวชี้วัดคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา กับ หัวหน้าคณะวิชา ในแต่ละปีการศึกษา

4) งานทะเบียน ประมวลผล และสารสนเทศทางวิชาการ

จัดกลุ่มบุคลากรที่มีขีดความสามารถในการทำงานเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศทางวิชาการ ให้รองรับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทางวิชาการต่าง ๆ การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศวิชาการ เพื่อให้นักศึกษาและคณาจารย์ตรวจสอบข้อมูลทางวิชาการนักศึกษา การดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ทะเบียน ทะเบียน ทางด้านวิชาการ และการเข้าถึงระบบสนับสนุนการประมวลผลการศึกษาระบบออนไลน์ การตรวจสอบข้อมูลการขอสำเร็จการศึกษา การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการให้บริการทางทะเบียน การประมวลผลการเรียนนักศึกษา ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศทะเบียนผลการเรียนนักศึกษาและบัณฑิตแต่ละรุ่น โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียน

ประมวลผลการเรียนและสารสนเทศทางวิชาการ เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานด้านศักยภาพต่าง ๆ ของเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทางวิชาการเพื่อรองรับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทางวิชาการ ต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อเพิ่มศักยภาพงานทะเบียน และงานประมวลผลการศึกษาของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

4.2 ออกแบบฟอร์มใบรับรองการศึกษาต่าง ๆ และสร้างระบบกลไกการเข้าถึงในระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบวุฒิผู้สมัครเรียน การตรวจสอบทะเบียนการเรียน การตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาปกติ และสถานภาพนักศึกษาทุนประเภทต่าง ๆ

4.3 กำกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบรายงานผลการสำเร็จศึกษา

ออกใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิและเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อ ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย

4.4 วิเคราะห์ศักยภาพของเทคโนโลยีที่รองรับการทำงานสำนักส่งเสริมวิชาการ

การบริการ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านวิชาการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานด้านวิชาการ เช่น การลงทะเบียนผ่าน ระบบออนไลน์ การเข้าสู่เว็บบริการการศึกษาต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบ สถานการณ์เป็นนักศึกษา การตรวจสอบผลการเรียน การตรวจสอบรายชื่อ ผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา การตรวจสอบแผนการเรียน ห้องเรียน ห้องสอบ และ การตัดเกรดผ่านระบบออนไลน์

4.5 จัดทำแผนพัฒนาระบบทะเบียน ประมวลผลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตอบสนอง

การบริการข้อมูลและรายงานผลการศึกษาทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

4.6 จัดทำแผนพัฒนาระบบการเรียนหมวดศึกษาทั่วไปผ่านออนไลน์ เพื่อการ

เพิ่มช่องทางการจัดการศึกษาด้วยระบบ IT และการบริการทางวิชาการต่าง ๆ เช่น การเรียนผ่านระบบออนไลน์ สำหรับรายวิชาการศึกษาทั่วไป การจัดทำเว็บไซต์ เพื่อบริการข้อมูลการเข้าพัฒนาผลงานทางวิชาการ และการเข้าสู่ตำแหน่งทาง

วิชาการ และตำแหน่งวิชาชีพต่าง ๆ

4.7 จัดทำคู่มือสารสนเทศวิชาการของนักศึกษา เพื่อการเข้าถึงการให้บริการข้อมูล

ทางด้านวิชาการอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

5) งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

จัดกลุ่มบุคลากรที่มีขีดความสามารถในการทำงานเพื่อจัดทำแผนประชาสัมพันธ์งานพัฒนาอาชีพนักศึกษา การพัฒนาระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับบริษัทต่าง ๆ ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในรูปแบบสหกิจศึกษา และดำเนินกิจกรรมโครงการสหกิจศึกษาอย่างเต็มรูปแบบกับเครือข่ายต่าง ๆ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการพัฒนาอาชีพนักศึกษา ให้รองรับมาตรฐานวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนในระดับภูมิภาคประชาคมอาเซียน โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- 5.1 วิเคราะห์ศักยภาพของงานประชาสัมพันธ์การแนะแนวสหกิจศึกษาประชาสัมพันธ์สหกิจศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ที่รองรับการส่งเสริมวิชาการของสำนักส่งเสริมวิชาการ การให้บริการ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านวิชาการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานด้านวิชาการ
- 5.2 วิเคราะห์ปัญหาด้านต่าง ๆ ของการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับกิจกรรมการส่งเสริมกิจกรรมสหกิจศึกษา และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการประชาสัมพันธ์ของงานสหกิจศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการส่งเสริมการพัฒนาอาชีพนักศึกษา
- 5.3 จัดทำคู่มือสหกิจศึกษาของนักศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์และเพิ่มช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อการเข้าถึงแหล่งฝึกประสบการณ์และการพัฒนาอาชีพในรูปแบบสหกิจศึกษา
- 5.4 จัดทำรายงานประจำปี และ หนังสือพิมพ์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 5.5 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์โครงการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานในบริษัทต่าง ๆ ทั้งในระบบการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ (กศ.ปช.) เข้าสู่กระบวนการพัฒนาอาชีพด้วยระบบสหกิจศึกษา
- 5.6 จัดทำแผนพัฒนาระบบ กลไก การพัฒนาอาชีพนักศึกษาทางอิเล็กทรอนิกส์ การร่วมมือกับองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการส่งผ่านข้อมูลสารสนเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาทุกสาขาวิชา รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ด้านสหกิจศึกษากับหน่วยงานหรือองค์กรเอกชน บริษัทต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

6) งานบัณฑิตศึกษา

จัดกลุ่มบุคลากรที่มีขีดความสามารถในการทำงานด้านหลักสูตร แผนการเรียน งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อมุ่งข้อมูลที่ถูกต้องของหลักสูตร แผนการเรียน ทะเบียนการศึกษา และการประมวลผลทางการศึกษาของบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งการกำกับ ติดตาม คุณภาพการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา ประสานงานกับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบัณฑิตศึกษาในด้านต่าง ๆ โดยมีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นผู้กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- 6.1 ประสานงานรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานด้านศักยภาพต่าง ๆ ของหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาโท แผนการศึกษา งานทะเบียน และการประมวลผลการศึกษาของนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อจัดระบบและกลไกหลักสูตร แผนการเรียน งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาให้ประสิทธิภาพสูง
- 6.2 ประสานงานกับกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชา ประธานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เพื่อกำกับ ดูแลงาน การจัดการเรียนการสอน การจัดผู้สอน การจัดอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จัดกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามขั้นตอนการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาตามกรอบมาตรฐานอุดมศึกษา
- 6.3 ประสานงานกับกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อการจัดทำต้นฉบับเอกสารการเรียน แผนการเรียนนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา เอกสารการลงทะเบียนบัณฑิต ทะเบียนหมู่เรียนบัณฑิต และการลงทะเบียนบัณฑิต
- 6.4 ให้บริการการศึกษาในการออกเอกสารใบคำร้องต่าง ๆ ใบรับรองการศึกษา การตรวจสอบคุณวุฒิ การตรวจสอบทะเบียนการเรียน การตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา สถานภาพบัณฑิตทุนต่าง ๆ กับงานบัณฑิตศึกษา
- 6.5 ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบวุฒิศึกษา การออกไปแสดงผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิและเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
- 6.6 ประสานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อควบคุมคุณภาพบัณฑิตกับคณะวิชาต่าง ๆ และอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียนโดยออกระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกรอบคุณวุฒิ (TQF) การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 6.7 ตรวจสอบการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยออกระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและจัดทำแนวปฏิบัติเพื่อการขอสำเร็จการศึกษาของบัณฑิตศึกษาแต่ละประเภทตามแผนการศึกษา และจัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

6.8 ทำหน้าที่ประสานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อควบคุมภาพบัณฑิตกับคณะวิชาต่าง ๆ และติดตามการรายงานการประกันคุณภาพทุกหลักสูตรสาขาวิชา ระดับบัณฑิตศึกษาตามกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะวิชาต่าง ๆ ตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามมาตรฐานกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.) ที่หลักสูตรกำหนดไว้



ต้นเหตุพื้นฐาน ของการคอร์รัปชัน



บทที่ 2

แนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่างาน

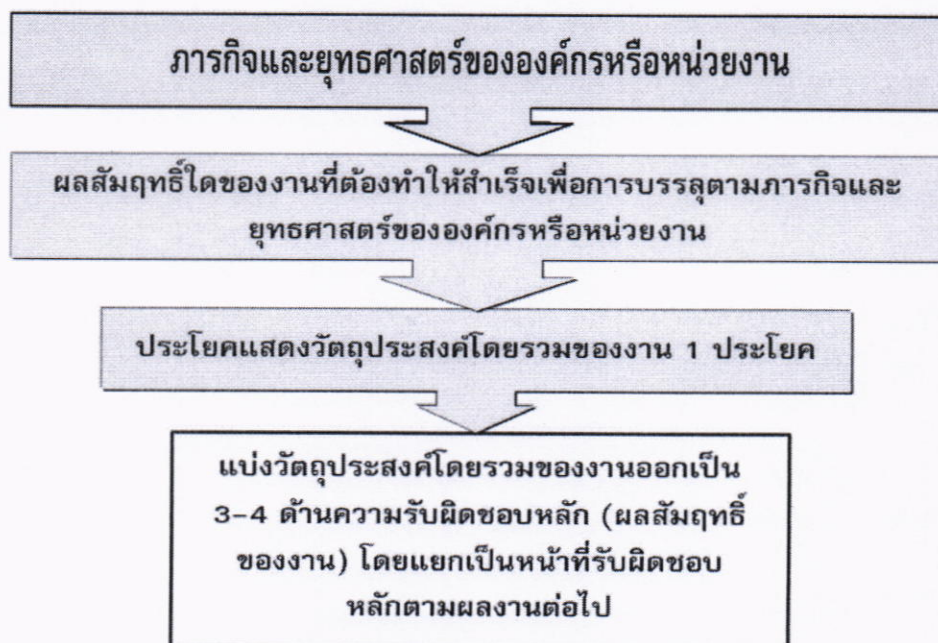
การวิเคราะห์เพื่อเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

เป็นการเขียนประโยคที่แสดงถึงสิ่งที่ตำแหน่งงานต้องสร้างคุณค่าให้กับองค์กร โดยจะต้องเป็นประโยคที่กระชับและครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์หลักๆ ของตำแหน่งงานโดยรวม โดยทั่วไปแล้วการเขียนวัตถุประสงค์ของงานจะอยู่ในรูปประโยคเพียงประโยคเดียวที่สรุปและรวมเนื้อหาทั้งหมด 3 ส่วนเข้าด้วยกัน ประกอบด้วย

- 1) ผู้ดำรงตำแหน่งงานดังกล่าวมีหน้าที่ทำอะไรโดยสรุป
- 2) หน้าที่นั้นมีความยากง่ายและต้องแก้ปัญหาอย่างน้อยเพียงใด
- 3) เหตุใดผู้ดำรงตำแหน่งงานต้องปฏิบัติงานนี้ หรืออีกนัยหนึ่งหน้าที่ดังกล่าวส่งผลกระทบ หรือให้

ผลสำเร็จอะไรกับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม

ดังนั้น ในการเขียนวัตถุประสงค์ของตำแหน่ง ผู้เขียนจะต้องเขียนเฉพาะเจาะจงสำหรับตำแหน่งงานนั้นๆ เพียงงานเดียวเท่านั้น



เนื่องจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของทุกสายงานกำหนดว่า ทุกตำแหน่งงานในภาคราชการพลเรือนจะต้องทำงานอย่างน้อย 1 งาน และการเขียนตำแหน่งงานนั้นครบทุกหน้าที่กำหนด จึงให้นำหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมดที่ได้มาจัดลงตามประเภทตำแหน่งดังนี้

- 1) ประเภททั่วไป แบ่งเป็น 2 - 3 ด้านตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

✓ ด้านการปฏิบัติการ แสดงหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การดำเนินงานเพื่อให้ได้วัตถุประสงค์ที่ต้องการ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือลักษณะความรู้ในสายอาชีพ โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งานนำหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานนี้มาใส่ทั้งหมด และหากภารกิจหลักของตำแหน่งของงานนี้เป็นงานที่เน้นการบริการให้นำมาใส่ในด้านการปฏิบัติการนี้ด้วย

✓ **ด้านการบริการ** แสดงหน้างานที่เกี่ยวกับการให้บริการ การให้ความช่วยเหลือการแนะนำ หรือการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตน โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งานนำหน้าที่ความรับผิดชอบในเชิงการบริการข้อมูล การบริการประชาชน หรือหน่วยงาน ภายนอก รวมถึงงานฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องอื่นๆ มาใส่ทั้งหมด

✓ **ด้านการกำกับดูแล (เฉพาะตำแหน่งหัวหน้างาน)** แสดงหน้างานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ การควบคุมดูแลงานประจำ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อความถูกต้อง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งานนำหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เช่น การควบคุมงาน การปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น มาใส่ในส่วนนี้

2) ประเภทวิชาการ แบ่งเป็น 4 ด้านตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

✓ **ด้านการปฏิบัติการ** แสดงหน้างานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การดำเนินงานเพื่อให้ได้ วัตถุประสงค์ที่ต้องการ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือลักษณะความรู้ในสายอาชีพ โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์ งานนำหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานนี้มาใส่ทั้งหมด และหากภารกิจหลักของตำแหน่งของงานนี้ เป็นงานที่เน้นการบริการให้นำมาใส่ในด้านการปฏิบัติการนี้ด้วย

✓ **ด้านการวางแผน** แสดงหน้างานที่เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงานในขอบเขตความ รับผิดชอบที่กว้าง เป็นระบบ และมุ่งเน้นกลยุทธ์มากขึ้นตามลำดับ โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งานนำหน้าที่ความ รับผิดชอบในเรื่องการวางแผนการทำงาน แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนอื่นๆ ให้กับบุคคล ทีมงาน หรือหน่วยงานใน ภาพรวม

✓ **ด้านการประสานงาน** แสดงหน้างานที่เกี่ยวกับการประสานงานกับประชาชน หรือ หน่วยงานอื่นๆ ภายนอก เพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานทางวิชาการในขอบเขตที่ครอบคลุม และมีผลกระทบ มากขึ้น

✓ **ด้านการบริการ** แสดงหน้างานที่เกี่ยวกับการบริการ การให้คำปรึกษา การแนะนำ การ อบรม การถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีต่างๆ ให้กับบุคคล / หน่วยงานภายใน ภายนอก หรือต่างประเทศ โดยรวม ถึงงานฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

3) ประเภทอำนวยการ / บริหาร แบ่งเป็น 4 ด้านตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

✓ **ด้านแผนงาน** แสดงหน้างานที่เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข การพัฒนาขั้นตอน วิธีการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานให้ดีขึ้น โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งานนำหน้าที่ความ รับผิดชอบในฐานะผู้กำหนดแผนงาน หรือแผนยุทธศาสตร์ในภาพรวมของหน่วยงานที่รับผิดชอบมาใส่ทั้งหมด

✓ **ด้านบริหารงาน** แสดงหน้างานเกี่ยวกับการอำนวยการ การบริหารงาน การกำกับ ควบคุมให้เป็นไปตามภารกิจหลักของงาน โดยให้นำหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ การควบคุม การอำนวยการ ตลอดจนการอนุมัติ การวางแผนงานในฐานะหัวหน้างานมาใส่ทั้งหมด

✓ **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** แสดงหน้างานที่เกี่ยวกับการจูงใจ การสอนงาน การ มอบหมายงาน การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยให้นำหน้าที่ความรับผิดชอบที่ เกี่ยวกับการบริหารบุคลากรในหน่วยงานมาใส่ทั้งหมด

✓ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ / ด้านการบริหารงบประมาณและการคลัง
แสดงหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสรร จัดหา ใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น งบประมาณสิ่งอำนวยความสะดวก เวลา และ
อื่นๆ ที่จำเป็นในการทำงาน อย่างถูกต้องเหมาะสม และในระดับสูง หมายถึง การบริหารจัดการทรัพยากรต่างๆ
เหล่านั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชา

การวิเคราะห์หน้าที่รับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงงานที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

การวิเคราะห์หน้าที่รับผิดชอบหลักเป็นการวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของงานโดยแยกออกเป็นประเด็น
ย่อยๆ แต่ละหน้าที่ความรับผิดชอบหลักจะแสดงถึงผลงานหลักทั้งหมดของงาน โดยจะต้องมีลักษณะแตกต่างอย่าง
ชัดเจนจากงานอื่น และเป็นความรับผิดชอบเฉพาะของงานนั้น มิใช่งานที่มอบหมายเฉพาะกับบุคคลผู้ครอง
ตำแหน่งงานนั้นในปัจจุบัน

การเขียนงานที่ดีจะต้องทำให้ผู้อ่านมีความเข้าใจอย่างชัดเจนว่าผลของงานจะต้องผลิตหรือบรรลุผลงาน
อะไร ที่สามารถวัดได้ และสามารถนำไปเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ของตำแหน่งงานนั้นได้
นอกจากนี้หน้าที่ความรับผิดชอบหลักจะต้องไม่มีการขอบเวลามากำหนดหรือเป็นข้อจำกัด ดังนั้นการเขียนงานที่ดีจึง
ไม่ควรกำหนดเป้าหมายลงไปเพราะจะทำให้เกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติงานจริง แต่ควรเป็นการเขียนที่เน้นลักษณะของ
ผลผลิตผลงาน หรือผลกระทบอย่างกว้างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความยืดหยุ่น และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

1. การเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

การเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่ดีนั้นต้องประกอบด้วยงานใน 2 ลักษณะ คือ 1) งานและ
ขอบเขตความรับผิดชอบที่จำเป็นในงานตามภารกิจปัจจุบัน (เพื่อสะท้อนการทำงานตามภารกิจขององค์กร) และ
2) งานที่เหมาะสม ครอบคลุม และมีความชัดเจน ของแต่ละตำแหน่งที่อิงทิศทางของส่วนราชการ (เพื่อเป็นการ
สะท้อนภาพตามยุทธศาสตร์ขององค์กร) และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพควรใช้แนวความคิดในการเขียนดังนี้

- ✓ เขียนหน้าที่ความรับผิดชอบหลักให้มีความครบถ้วน และครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ
- ✓ ป้องกันการเขียนหน้าที่ หรือกิจกรรมหลายๆ กิจกรรมที่ได้ผลผลิต หรือผลลัพธ์เดียวกัน
- ✓ สร้างความชัดเจนให้กับผู้ใช้แบบบรรยายลักษณะงาน ว่าผลสัมฤทธิ์ของงานอันนำไปสู่การ

กำหนดตัวชี้วัดตำแหน่งงานที่เหมาะสมต่อไป

2. วิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบ

วิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของแต่ละผลสัมฤทธิ์ตามแนวทางของการเขียนแบบ Role
Profile คือให้เริ่มเขียนทุกประโยคของหน้าที่ความรับผิดชอบด้วย “กลุ่มคำกริยา” ที่แสดงหน้าที่ด้วยประโยคที่
ขึ้นต้นด้วย “เพื่อ ผลิตผลผลิต ผลงาน หรือผลกระทบใด”

กลุ่มคำกริยา + กรรม + (ข้อจำกัด) + เพื่อ + ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลกระทบ

โดยแต่ละส่วนมีคำจำกัดความและแนวทางในการเขียน ดังนี้

กลุ่มคำกริยา หมายถึง ควรเน้นให้เห็นลักษณะของงานและกระบวนการทำงาน (Processes) เพื่อให้เกิดความเฉพาะเจาะจงและสามารถกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คำกริยาสำหรับงานที่ต้องบริหารจัดการ	คำกริยาสำหรับงานที่ดำเนินการ	
บริหาร	แนะนำ	ผลิต / สร้าง
กำกับดูแล	จัดทำ	สำรวจ / สรุปร
ควบคุม	จัดหา	ริเริ่ม / ทบทวน
วางแผน	ปฏิบัติงาน	นำเสนอ / เสนอแนะ
พัฒนา	ตรวจสอบ	ติดตั้ง
ให้คำปรึกษา	จัดเตรียม	ศึกษา
มอบหมาย / จัดสรร	แจกจ่าย	หาข้อมูล
อนุมัติ	รวบรวม	ดำเนินการ / ปรับปรุง / จัดการ
* ศึกษาเพิ่มเติมได้ในคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ		

กรรม หมายถึง เป็นการระบุประเด็น สิ่งของ หรือผู้ได้รับผลจากหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ให้คำปรึกษา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งแก่ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยในการเขียนกรรมของหน้าที่ความรับผิดชอบ ควรมีความเฉพาะเจาะจงมากกว่าการเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นต้น

ข้อจำกัด หมายถึง เป็นการระบุลักษณะงาน ลักษณะของปัญหา หรือความท้าทายของงาน ลักษณะการมอบหมายงาน หรือลักษณะการตัดสินใจในงาน เพื่อช่วยให้ผู้ดำรงตำแหน่งงานเข้าใจลักษณะงานได้อย่างชัดเจน และแตกต่างจากตำแหน่งงานอื่นๆ

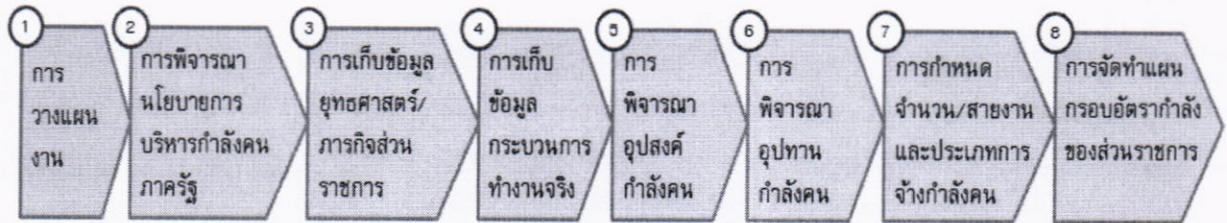
ผลผลิต / ผลลัพธ์ / ผลกระทบ หมายถึง การระบุสิ่งที่เกิดขึ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งดังกล่าว ควรอย่างน้อยหนึ่งข้อ ไม่เช่นนั้นจะเป็นเพียงประโยคที่แสดงถึงกิจกรรมหลักของงาน ไม่ใช่การเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน

3. การคำนวณหาอัตรากำลังขององค์กร

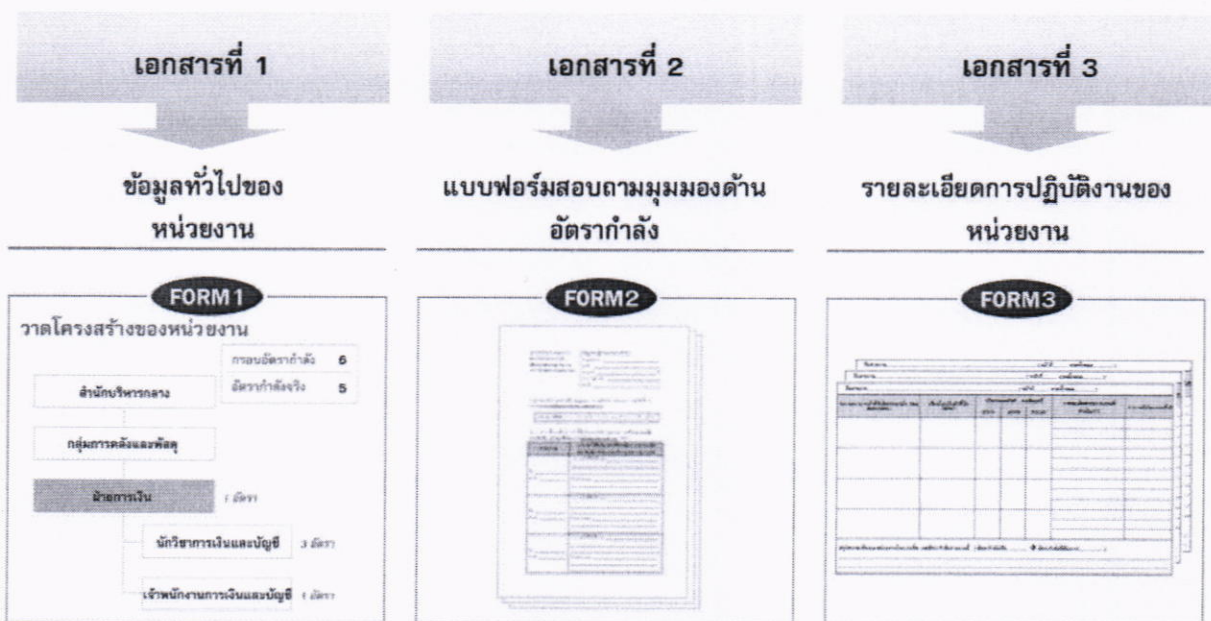
ให้ส่วนราชการเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์ และภารกิจของหน่วยงานที่ต้องการจะจัดทำ กรอบอัตรากำลัง โดยอาจอ้างอิงจากภารกิจตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ.2549 และล่าสุดได้มี**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ.2556**

จากประกาศประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ.2556 นั้น หากหน่วยงานของท่านมีปริมาณงานในปัจจุบันที่น้อยลง หรือลดลง ท่านสามารถปรับลดอัตรากำลังให้เหมาะสมได้

เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน ควรดำเนินการรวบรวมข้อมูลตามแนวทางมาตรฐานที่แนะนำ เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนพร้อมทั้งสะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงานได้ใกล้เคียงยิ่งขึ้น โดยข้อมูลที่ได้จะครอบคลุมทั้ง 3 มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต และควรมีขั้นตอนในการวิเคราะห์งานดังนี้



จากขั้นตอนทั้ง 8 ขั้นตอนดังที่ได้นำเสนอ นั้นจะต้องศึกษาแผนกลยุทธ์ขององค์กรให้ถ่องแท้เพื่อให้สามารถกำหนดกรอบอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์และดำเนินการตามแผน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ทิศทางอันจะนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กรต่อไป หรืออาจกล่าวได้ว่าก่อนที่จะมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง องค์กรควรทำแผนกลยุทธ์ขององค์กรให้แล้วเสร็จก่อนเพื่อกำหนดกรอบงานหลักได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น



จากเอกสารที่จำเป็นต่อการรายงานอัตรากำลังทั้ง 3 ส่วน หากมองจากภาพแล้วจะเรียงลำดับความสำคัญจาก 1 ถึง 3 แต่สำหรับการเริ่มทบทวน หรือการกำหนดอัตรากำลังนั้น ต้องทำเอกสารลำดับที่ 3 ถึง 1 จึงจะเป็นการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ และใกล้เคียงกับสมรรถนะของกำลังคนที่พร้อมขับเคลื่อนภาระงานต่างๆ ให้บรรลุตามแผนกลยุทธ์ได้

แหล่งข้อมูล	แบบบรรยายหน้าที่ รับผิดชอบของหน่วยงาน (Functional Description)	แบบบรรยายหน้าที่ ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งงาน (Job Description)	ตัวชี้วัดของหน่วยงาน (KPIs)	ผลการปฏิบัติงาน/ ดำเนินงานในอดีต และเป้าหมายใน อนาคต	ประสบการณ์และ ความเข้าใจในงาน
ความสำคัญ	ให้ข้อมูลในภาพระดับ หน่วยงานว่าต้อง รับผิดชอบต่อผลงาน/ ผลลัพธ์ใดบ้าง	ให้ข้อมูลในรายละเอียดว่า เจ้าหน้าที่มีส่วนรับผิดชอบ ต่อผลลัพธ์/ผลงานของ หน่วยงานในส่วนใด	ให้ข้อมูลว่าผลงาน/หน้าที่ ความรับผิดชอบนั้น ถูก วัดผลหรือถูกชี้ระดับ ความสำเร็จด้วยอะไร	ให้ข้อมูลเชิงสถิติและ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ของผลการดำเนินงานซึ่ง ช่วยให้การวิเคราะห์ กำลังคนสอดคล้องกับ ความสำเร็จของผลงาน ยิ่งขึ้น	ให้ข้อมูลจริงในการ ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งช่วย บ่งชี้ภาระงานอันนำไปสู่ การวิเคราะห์กำลังคนด้วย

จากภาพตามกรอบแนวคิดข้างต้น ทำให้ทราบถึงหลักการเขียนที่ละเอียดมากยิ่งขึ้น ดังจะแสดงตัวอย่างตำแหน่งงาน (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) ภายในงานฝ่ายทะเบียนประมวลผล ภายใต้การดูแลของ อาจารย์ เอ็ม สายคำหน่อ รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายทะเบียนประมวลผลและสารสนเทศวิชาการ และได้สะท้อนภาพรวมถึงจำนวนอัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยการบริหารงานโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยณรงค์ ชันผีก ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ ดังนี้

ตามเอกสารที่ 3 เอกสารแสดงภาระงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดอยู่ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ มีรหัสอ้างอิง 3-1-01-5

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

2) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้

คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

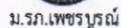
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

ตารางแสดงภาระงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์
งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาระงาน ด้าน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน ต่อ ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นา ที่	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.ด้าน ปฏิบัติ งาน	1) ปรับปรุงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาบนเว็บไซต์ตามการอนุมัติของคณะกรรมการวิชาการ	ครั้ง	12	20			240		
	2) ตรวจสอบ เพิ่ม แก้ไข รายงานระบบ PMIS ตามความต้องการ	ครั้ง	60	30			1,800		
	3) อัปเดตข้อมูลข่าวสาร หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	36	10			360		
2.ด้านการ วางแผน	4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อจัดส่งข้อมูลให้ สกอ.	ครั้ง	1			1			1
	5) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิตเพื่อจัดส่งข้อมูลให้ สกอ.	ครั้ง	1			1			1
	6) พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์สำนักส่งเสริมให้ทันสมัยและง่ายต่อการใช้งาน	ระบบ	1	30		60	30		60
	7) ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงระบบด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และเจ้าหน้าที่ภายในสำนักส่งเสริมฯ	ระบบ	2			90			180
	8) จัดเตรียมข้อมูลพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	420		4	420		4
3.ด้านการ ประสาน งาน	9) ส่งรายการข้อมูลรายบุคคลผู้สำเร็จการศึกษา และตรวจสอบข้อมูลที่เว็บ สกอ.ตามรูปแบบข้อมูลที่กำหนด	ครั้ง	1	90			90		
	10) ส่งรายการข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต และตรวจสอบข้อมูลที่เว็บ สกอ.ตามรูปแบบข้อมูลที่กำหนด	ครั้ง	1	165			165		
	11) ประสานงานกับสำนักวิทยาฯ เพื่อนำข้อมูลสำรองจากฐานข้อมูล Oracle มาใช้บนระบบจำลอง (VMWare) ที่ติดตั้งไว้สำหรับจัดการข้อมูลนอกเหนือจากระบบที่มีให้	ครั้ง	12		2			24	
4.ด้านการ บริการ	12) บริการนักศึกษาหน้าเคาเตอร์	ครั้ง	48	60			2,880		
	13) บริการดูแล และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน	ครั้ง	60	30			1,800		
	14) ควบคุมการให้สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์ หรือให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศ	ครั้ง	24	10			240		
รวม							8,025	24	246
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								157.75	22.53
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									268.53
จำนวนภาระงานรวม							39.16 ภาระงาน		

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
	4. เลือกรูปแบบการสิ้นสุดคอลัมน์ให้เป็น , 5. เลือกคอลัมน์ของ CITIZEN_ID และ STD_ID ให้เป็น Text 6. เสร็จขั้นตอนแล้วเลือกปุ่ม Finish		
4. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ด้วยการ PivotTable เพื่อแยกข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาโดยแยกประเภทเป็น 1. ประเภทนักศึกษา 2. ประเภทชื่อหลักสูตร เพื่อตรวจสอบจำนวนระหว่างระบบ PMiS กับเอกสารรายชื่อนักศึกษาที่เสนอคณะกรรมการวิชาการ	10 นาที/ครั้ง	
5. แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบข้อมูล	แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อปรับข้อมูลให้ถูกต้องในระบบ PMiS กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง	รอการตรวจสอบข้อมูล	
6. บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ csv เพื่อนำข้อมูลอัปขึ้นเว็บ	เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อนำเข้าฐานข้อมูลบนเว็บไซต์	1 นาที/ครั้ง	
7. นำข้อมูลเข้าฐานข้อมูลบนเว็บด้วยโปรแกรม phpmyadmin	ดำเนินการเลือกไฟล์ข้อมูลจากขั้นตอนที่ 6 เพื่อนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล	2 นาที/ครั้ง	
8. ตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า	เนื่องจากข้อมูลที่นำเข้าแต่ละรอบมีมากและน้อยไม่เท่ากันในแต่ละรอบ เพื่อให้การแสดงผลข้อมูลที่ถูกต้อง	1 นาที/ครั้ง	
9. แสดงข้อมูลที่นำเข้าผ่านเว็บตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้องและผลการแสดงข้อมูลที่เว็บไซต์ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละรอบการอนุมัติอีกครั้ง	1 นาที/ครั้ง	
รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อครั้ง		20 นาที	
จำนวนปริมาณที่ดำเนินการโดยเฉลี่ยเดือนละ		20 นาที	



1) ปรับปรุงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษานบนเว็บไซต์ตามการอนุมัติของคณะกรรมการวิชาการ

สำนักส่งเสริมวิชาการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักส่งเสริมวิชาการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
ขวัญชัย แก่นไทย	เริ่ม	งานทะเบียนและประมวลผล
ขวัญชัย แก่นไทย	รายชื่อนักศึกษาที่เสนอคณะกรรมการวิชาการ อนุมัติสำเร็จการศึกษา	
ขวัญชัย แก่นไทย	PMIS	
ขวัญชัย แก่นไทย	Export ข้อมูลจาก ระบบ PMIS	
ขวัญชัย แก่นไทย	นำข้อมูลเข้า Microsoft Excel	
ขวัญชัย แก่นไทย	ตรวจสอบข้อมูล จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	
ขวัญชัย แก่นไทย	ข้อมูล "ไม่ตรง" ตามเอกสาร	แจ้งงานทะเบียน ตรวจสอบข้อมูล
ขวัญชัย แก่นไทย	ข้อมูล "ตรง" ตามเอกสาร	
ขวัญชัย แก่นไทย	บันทึกข้อมูล เป็นไฟล์ csv เพื่อนำข้อมูลอัปเดตขึ้นเว็บ	
ขวัญชัย แก่นไทย	นำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล บนเว็บด้วยโปรแกรม phpmyadmin	
ขวัญชัย แก่นไทย	ตรวจสอบข้อมูล ที่นำเข้า	
ขวัญชัย แก่นไทย	ถูกต้อง	
ขวัญชัย แก่นไทย	แสดงข้อมูลที่นำเข้า ผ่านเว็บตรวจสอบ ผู้สำเร็จการศึกษา	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่
ขวัญชัย แก่นไทย	สิ้นสุด	

ตามเอกสารที่ 2 เอกสารมุมมองด้านอัตรากำลัง

ภาพรวมของหน้าที่ของภารกิจของงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นภาระงานทั้งหมดของบุคลากรในสายงานต่าง ๆ ที่สังกัดในงานทะเบียนและประมวลผล ซึ่ง ต้องรับผิดชอบในฐานะสมาชิกหนึ่งคนในกลุ่มงานที่ทำหน้าที่ปฏิบัติ วางแผน ประสานงาน และให้บริการ เกี่ยวกับการส่งเสริมการดำเนินงานเกี่ยวกับการงานทะเบียนนักศึกษา งานประมวลผลการเรียน งานแจ้งผลการเรียนผู้ปกครอง งานตรวจสอบคุณสมบัติการสำเร็จการศึกษา งานตรวจสอบและออกหลักฐานการศึกษา งานตรวจสอบคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก งานเพิ่ม-ถอนรายวิชา งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านวิชาการ งานบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ และเว็บไซต์และส่งเสริมวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับด้านการบริหารวิชาการของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบูรณ์ สรุปได้ ดังนี้

ตารางแสดงภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาระงาน ด้าน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน ต่อ ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
1.ด้าน ปฏิบัติงาน	1.งานรับผลการเรียนและบันทึกผลการเรียน	รายวิชา	3,880	15			58,200	-	-
	2.งานรับและตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	ราย	2,850	10			28,500	-	-
	3.งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษา	ราย	1,300	10			13,000	-	-
	4.งานตรวจสอบเรียนครบหลักสูตรนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ราย	2,900	22			63,800	-	-
	5.งานออกใบรายงานผลการศึกษาเฉพาะผู้สำเร็จการศึกษา	ฉบับ	2,100	10			21,000	-	-
	6.งานออกใบรับรองคุณวุฒิเฉพาะผู้สำเร็จการศึกษา	ฉบับ	2,100	10			21,000	-	-
	7.งานออกใบปริญญาบัตร	ฉบับ	2,100	10			21,000	-	-
	8.งานปรับสถานภาพนักศึกษา ก่อนทำบัตรลงทะเบียน	ราย	5,500	1			5,500	-	-
	9.บันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลงระบบ PMIS	ราย	2,100	5			10,500	-	-
	10. การปรับผลการเรียนจาก I เป็น E	ราย	600	5			3,000	-	-
	11.ลงนามเอกสารและหลักฐานการศึกษา								
	- ลงนามใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	1,500	2			3,000	-	-
	- ลงนามใบรายงานผลการศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา	ฉบับ	900	2			1,800	-	-
	- ลงนามใบรายงานผลการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาและนักศึกษารุ่นเก่า	ฉบับ	1,800	2			3,600	-	-
	- ลงนามใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	1,223	2			2,446	-	-

ภาระงาน ด้าน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน ต่อ ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ลงนามเอกสารและหนังสือตรวจสอบวุฒิ การศึกษา	ฉบับ	687	5			3,435	-	-
	- ลงนามให้ความเห็นเอกสารคำร้อง	ฉบับ	600	5			3,000	-	-
	12.งานแจ้งผลการเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครอง	ราย	4,142	3			12,426	-	-
	13.งานออกหลักฐานการศึกษารุ่นเก่า	ราย	70	120		1	8,400	-	70
	14. ตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับกรตอบ แบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	คน	1,536	10			15,360	-	-
	15. ทำหนังสือแจ้งผู้ใช้นบัณฑิตให้ตอบแบบสำรวจ คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	คน	644	7			4,508	-	-
	16. บันทึกข้อมูลแบบสำรวจคุณภาพบัณฑิตของ ผู้ใช้นบัณฑิตลงระบบ	คน	373	15			5,595	-	-
	17. งานควบคุมเพิ่มอาจารย์ผู้สอนในระบบ PMIS	ครั้ง	30	5			150	-	-
	18. จัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจคุณภาพของ บัณฑิต	ครั้ง	1			10	-	-	10
	19. จัดอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศให้กับ นักศึกษาใหม่	ครั้ง	3			1	-	-	3
	20. ปรับปรุงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษานานาชาติ	ครั้ง	12	20			240	-	-
	21. ตรวจสอบ เพิ่ม แก้ไข รายงานระบบ PMIS ตามความต้องการ	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	22. อัปเดตข้อมูลข่าวสาร หน้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	86	10			860	-	-
2.ด้านการ วางแผน	23.งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	ครั้ง	9			4	-	-	36
	24.ประชุมวิชาการ	ครั้ง	12			1	-	-	12
	25.งานจัดทำรายชื่อเพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ต่อคณะกรรมการวิชาการ	ครั้ง	12		3		-	36	-
	26.งานจัดทำเอกสารเพื่อกลั่นกรองการให้ปริญญา ต่อสภาวิชาการ	ครั้ง	3	30	6		90	18	-
	27.งานจัดทำเอกสารเพื่ออนุมัติการให้ปริญญาต่อ สภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	30	6		90	18	-
	28. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษาเพื่อจัดส่งข้อมูลให้ สกอ.	ครั้ง	1			1	-	-	1
	29. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการมีงานทำ ของบัณฑิตเพื่อจัดส่งข้อมูลให้ สกอ.	ครั้ง	1			1	-	-	1
	30. พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์สำนักส่งเสริมฯ	ระบบ	1	30		60	30	-	60
	31. ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงระบบด้าน วิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน	ระบบ	2			90	-	-	180
	32. จัดเตรียมข้อมูลพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	420		4	420	-	4
3.ด้านการ ประสาน งาน	33. งานรับหนังสือเข้า	ฉบับ	190	3			570	-	-
	34. ตรวจสอบนักศึกษาที่คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ ผ่านเกณฑ์	ครั้ง	1		1	5	-	1	5
	35. งานติดตามอาจารย์ค้ำส่งผลการเรียน	ครั้ง	8		1	1	-	8	8
	36. งานพิมพ์หนังสือแจ้งผลตรวจสอบคุณวุฒิ	ราย	120	20			2,400	-	-
	37. ส่งหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบ ผลการเรียนของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	3		1	1	-	3	3

ภาระงาน ด้าน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน ต่อ ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	38. เพิ่ม-ถอนรายวิชาสำหรับเจ้าหน้าที่	คน	1,200	45			54,000	-	-
	39. อัปเดตข้อมูลข่าวสารหน้าเว็บไซต์	ครั้ง	50	30			1,500	-	-
	40. ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	1			30	-	-	30
	41. ปรับปรุงเว็บไซต์หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	15		3		-	45	-
	42. จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะแจ้งและติดตาม บันทึกตอบแบบสอบถามภาวะการทำงาน	ครั้ง	6	20			120	-	-
	43. ส่งรายการข้อมูลรายบุคคลผู้สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	90			90	-	-
	44. ส่งรายการข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต	ครั้ง	1	165			165	-	-
	45. ประสานงานกับสำนักวิทยฯ เพื่อนำข้อมูล สำรองจากฐานข้อมูล Oracle	ครั้ง	12		2		-	24	-
4.ด้านการ บริการ	46. งานจัดทำเอกสารขอสอบปลายภาค	ครั้ง	2		5		-	10	-
	47. เป็นที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาตกค้าง และ นักศึกษาที่พ้นสภาพ	ราย	400	40			16,000	-	-
	48. ตรวจสอบผลการเรียนที่นักศึกษาอาจารย์ และ ผู้ปกครองมาแจ้งข้อมูล	ราย	810	20			16,200	-	-
	49. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและรับรองวุฒิจาก หน่วยงานภายนอก	ราย	200	10			2,000	-	-
	50. บริการให้คำปรึกษาด้านการใช้งานระบบ สารสนเทศนักศึกษา	ครั้ง	100	15			1,500	-	-
	51. บริการยืม-คืน Notebook, Projector	ครั้ง	30	20			600	-	-
	52. บริการการขอใช้ระบบสารสนเทศสำหรับ อาจารย์	ครั้ง	100	15			1,500	-	-
	53. บริการการขอรหัสผ่านระบบสารสนเทศ สำหรับนักศึกษา(กรณีนักศึกษาสมัครรหัสผ่าน)	ครั้ง	400	5			2,000	-	-
	54. บริการยกเลิกสถานภาพกรณีขอชำระ ค่าลงทะเบียนล่าช้า	ครั้ง	100	5			500	-	-
	55. บริการพิมพ์บัตรลงทะเบียนใหม่ (กรณีทำบัตร ลงทะเบียนหาย)	ครั้ง	200	5			1,000	-	-
	56. บริการการรับใบรายงานผลการเรียน	คน	200	3			600	-	-
	57. บริการการรับใบรับรองการเป็นนักศึกษา	คน	200	5			1,000	-	-
	58. บริการนักศึกษาหน้าเคาเตอร์	ครั้ง	48	60			2,880	-	-
	59. บริการรับเรื่องหน้าเคาเตอร์และให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา	คน	2,000	5			10,000	-	-
	60. บริการดูแล และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	61. ควบคุมการให้สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ สารสนเทศสำหรับอาจารย์	ครั้ง	24	10			240	-	-
รวม							405,795	163	423
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								6,926.25	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									1,412.46
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี									6.14

หมายเหตุ

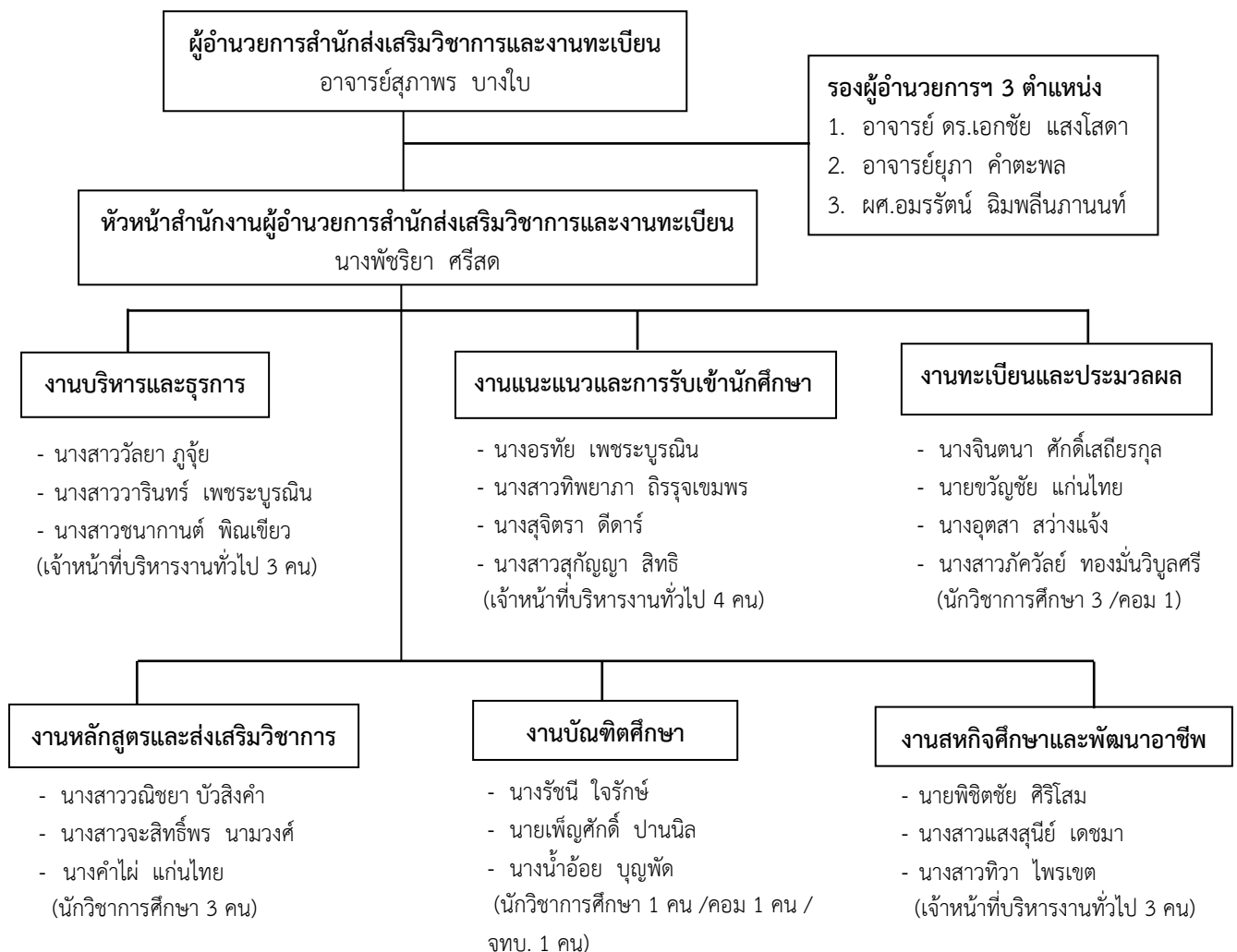
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

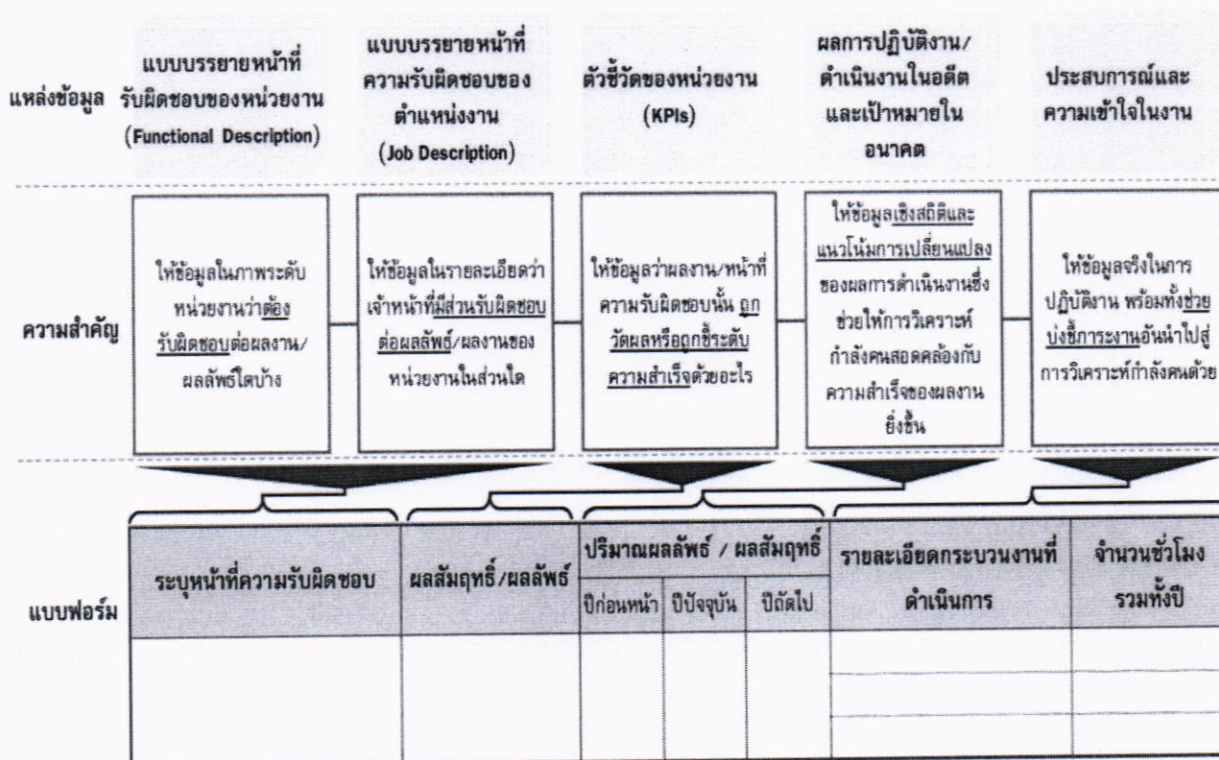
230

ดังนั้น หากพิจารณาภาพรวมของภารกิจและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นภาระงานทั้งหมดของบุคลากรในสายงานต่าง ๆ ที่สังกัดในงานทะเบียนและประมวลผลนี้แล้ว จำเป็นต้องใช้บุคลากร ปฏิบัติงานจำนวนทั้งสิ้น 6 คน แต่ในปัจจุบันบุคลากรทั้งหมดในงานนี้ มีจำนวน 4 คน

ตามเอกสารที่ 1 โครงสร้างของหน่วยงาน โครงสร้างบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตามประกาศแบ่งส่วนราชการปี 2556



จากตัวอย่างของการใช้เอกสาร 3 ชนิดตามกรอบแนวคิด ทำให้เราเห็นภาพชัดเจนมากยิ่งขึ้น และสามารถนำผลการวิเคราะห์มาวางแผนอัตรากำลัง สำหรับการพัฒนา การจัดสรรงบประมาณ การเตรียมการรับเข้ามาแทนอัตราเกษียณอายุราชการได้ และทั้งหมดนี้เป็นการสะท้อนการบริหารตามกรอบในตำแหน่งบริหารได้หนึ่งด้านคือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล นั่นเองครับ



และเพื่อให้สามารถยืนยันอัตรากำลังคนที่แน่ชัด ควรมีการทบทวนโดยผู้บริหารระดับหน่วยงาน ตั้งแต่หัวหน้างานดำเนินการทบทวนกระบวนการทำงาน หน่วยเวลาที่ใช้ จำนวนครั้ง หรือความถี่ในการ ดำเนินการ แล้วให้นำผลมาเปรียบเทียบกันในแต่ละรอบการประเมิน หรือแต่ละปี หากข้อมูลนิ่ง หรือไม่มีการ เปลี่ยนแปลง นั่นก็คือผลการดำเนินงานด้านการบริหารบุคลากรขององค์กรท่านมีประสิทธิภาพ และที่สำคัญ เอกสารที่ใช้การวิเคราะห์ทั้งหมด เป็นหลักฐานประกอบการชี้แจง กรณีท่านได้ถูกกล่าวหาว่า “ท่านรายงานข้อมูล อันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา”

บทที่ 3

ขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงาน

กรอบภาระงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ได้นำเสนอไปแล้วนั้น ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามกลุ่มงานไว้ชัดเจน โดยในส่วนนี้จะเป็นการนำเสนอในรายละเอียดของภาระงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับภารกิจหลักในการให้บริการด้านการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ขั้นตอนการเปิด-ปิดหลักสูตร
- 2) ขั้นตอนการรับเข้านักศึกษา
- 3) ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน
- 4) ขั้นตอนการวัดและประเมินผล
- 5) ขั้นตอนการส่งเสริมอาชีพ
- 6) ขั้นตอนการสำเร็จการศึกษา

1) ขั้นตอนการเปิด-ปิดหลักสูตร



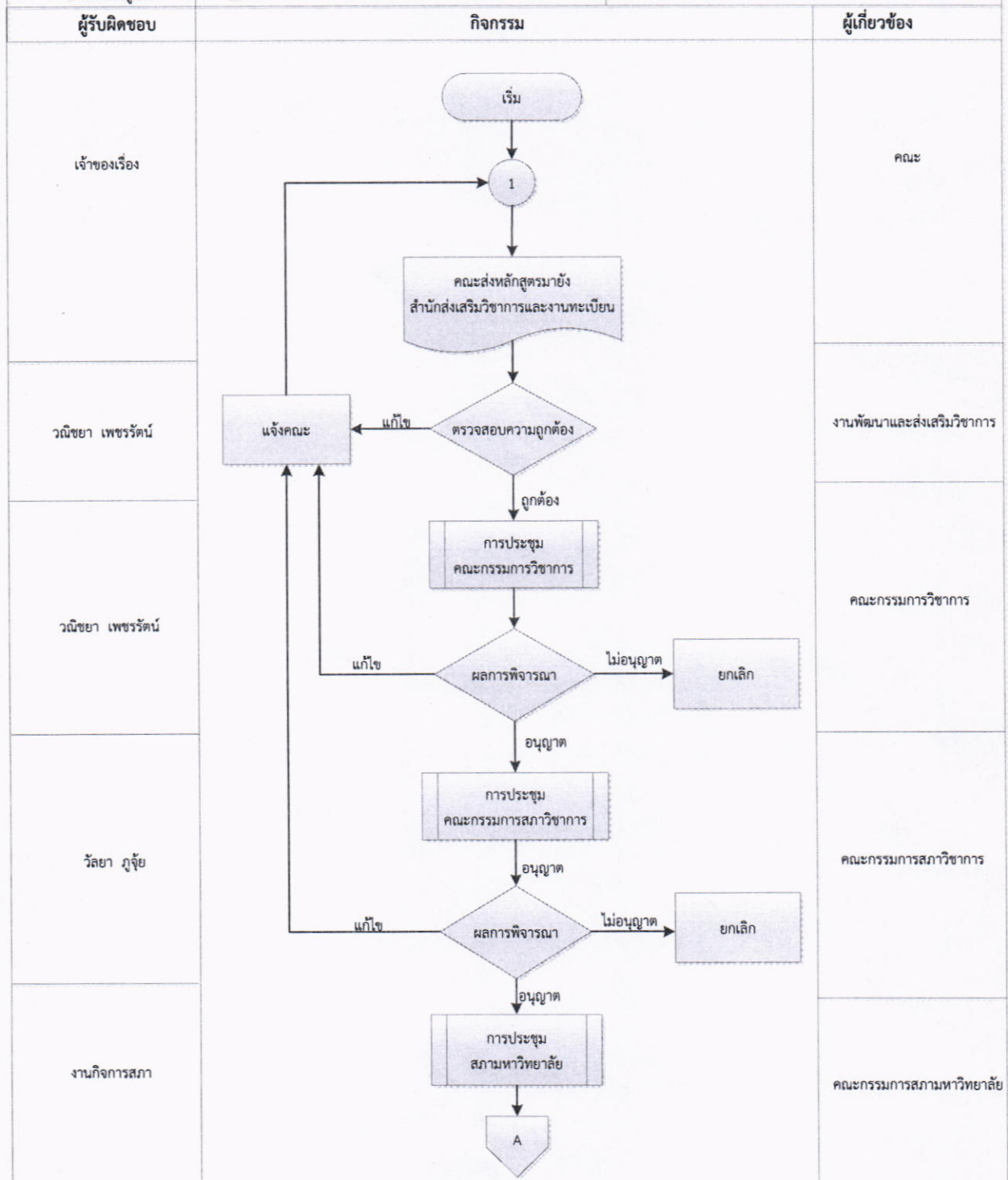
ม.รภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานตรวจสอบและแนะนำหลักสูตรที่ขอรับการปรับปรุง

อนุมัติโดย งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ

สำนักส่งเสริมวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์





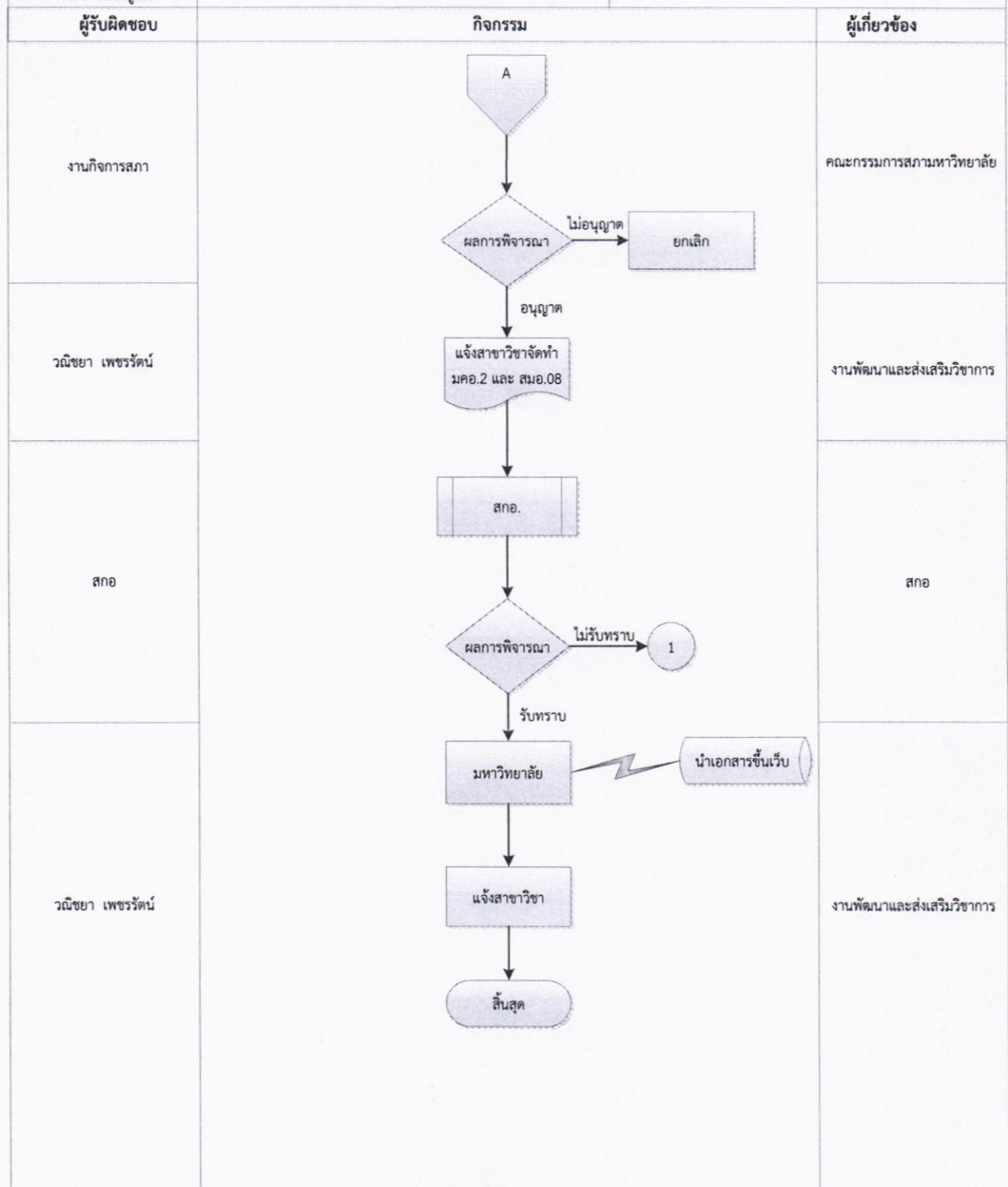
ม.รภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานตรวจสอบและแนะนำหลักสูตรที่ขอรับการปรับปรุง

อนุมัติโดย งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ

สำนักส่งเสริมวิชาการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติตามขั้นตอน

ตรวจสอบและแนะนำหลักสูตรที่ขอการปรับปรุง

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
1. คณะสภหลักสูตร มายังสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	คณะสภหลักสูตรมายังสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	-	- มาตรฐานการอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐาน ที่เกี่ยวข้อง - กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 - ประกาศมหาวิทยาลัยราช
2. ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ (สำนัก) รับเอกสาร หลักสูตร โดยตรวจสอบ รายละเอียดให้ตามแบบฟอร์ม มหาวิทยาลัย ดังนี้ 1. แบบฟอร์ม 2. อาจารย์ประจำหลักสูตร 3. ความเข้าใจของรหัสวิชา	2 วัน/หลักสูตร	กฎ เพชรบูรณ์ เรื่อง แนว ปฏิบัติขั้นตอน การเปิด - ปิด หลักสูตร การปรับปรุง หลักสูตรและการพัฒนา หลักสูตรใหม่ - แบบฟอร์มการจัดทำ หลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์
3. การประชุม คณะกรรมการวิชาการ	นำเข้า คณะกรรมการวิชาการแจ้ง ข้อมูลการตรวจสอบในที่ประชุม คณะกรรมการวิชาการ หลักจาก ประชุมเสร็จสรุปข้อเสนอแนะที่ กรรมการแนะนำและแจ้งกลับไปยัง สาขาวิชาเพื่อปรับข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่อนุญาตแจ้งสาขาวิชายุติการ ทำหลักสูตร	1 วัน/หลักสูตร	
4. ประชุมคณะกรรมการ สภาวิชา	ประสานงานธุรการเพื่อนำหลักสูตร เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ หลักจากประชุมเสร็จสรุป ข้อเสนอแนะที่กรรมการแนะนำ และแจ้งกลับไปยังสาขาวิชาเพื่อ ปรับข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่	1 วัน/หลักสูตร	

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
	อนุญาตแจ้งสาขาวิชายุติการทำ หลักสูตร		
5.ประชุมคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย	4.ประสานงานกิจการสภาเพื่อนำ หลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา หากอนุญาต หรือให้ปรับแก้ไข หลักจากประชุมเสร็จสรุป ข้อเสนอแนะที่กรรมการแนะนำ และแจ้งกลับไปยังสาขาวิชาเพื่อ ปรับข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่ อนุญาตแจ้งสาขาวิชายุติการทำ หลักสูตร	1 วัน/หลักสูตร	
6. แจ้งสาขาวิชาให้จัดทำ มคอ.2 และ สมอ.08	แจ้งสาขาวิชาให้จัดทำมคอ.2 หรือ สมอ.08 สำหรับการปรับปรุง หลักสูตร	1 วัน/หลักสูตร	
7. สกอ	จัดทำหนังสือออกให้อธิการลงนาม เพื่อส่งหลักสูตรไปยังสำนัก คณะกรรมการอุดมศึกษา	2 ชม./หลักสูตร	
8. สกอ. แจ้งกลับ	เมื่อ สกอ. แจ้งผลการรับทราบ มายังมหาวิทยาลัย งานพัฒนาและ ส่งเสริมวิชาการนำเอกสารการ รับทราบหลักสูตรขึ้นเว็บและแจ้งไป ยังสาขาวิชา	15 นาที/หลักสูตร	
รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด		6 วัน 2 ชม. 30 นาที	

2) ขั้นตอนการรับเข้านักศึกษา



ม.ร.ก.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ขั้นตอนการดำเนินงานรับนักศึกษา

อนุมัติโดย งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
อรรถ	เริ่มต้น	งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา และคณะทั้ง ๕ คณะ
อรรถ	ขอแผนการรับแต่ละประเภทจากคณะ	
อรรถ	จัดทำสรุปแผนจำนวนการรับนักศึกษา	งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา
อรรถ	ที่ประชุม กว./กบ. พิจารณาแผนการรับ	คณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
	แก้ไขจำนวนแผน	
อรรถ	จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา	งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา
อรรถ	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน	งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา
ทิพยาภา	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา	งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา และ คณะ
อรรถ	รับสมัครนักศึกษา	งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา
อรรถ	สอบคัดเลือกนักศึกษา	งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษาและคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ
อรรถ	รับรายงานตัวนักศึกษา	งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษาและคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ
	สิ้นสุด	

รายละเอียดการปฏิบัติตามขั้นตอนการรับนักศึกษา

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
1. ขออนุญาตรับแต่ละประเภทจากคณะ	งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษาดำเนินงานจัดทำหนังสือประสานขอข้อมูลแผนจำนวนการรับสมัครนักศึกษาแต่ละประเภทไปยังคณะทั้ง ๕ คณะ เพื่อยืนยันจำนวนแผนการรับแต่ละประเภท	5 วัน	บันทึกข้อความ
2. จัดทำสรุปแผนจำนวนการรับนักศึกษา	งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษาดำเนินงานจัดทำสรุปจำนวนแผนการรับนักศึกษาเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาแผนการรับ	1 วัน	แผนการรับนักศึกษา
3. ที่ประชุม กว./กบ. พิจารณาแผนการรับ	คณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประชุมพิจารณาแผนการรับนักศึกษา	1 วัน	รายงานการประชุม คณะกรรมการวิชาการ/ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
4. จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา	1. งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษาดำเนินงาน จัดทำร่างประกาศรับสมัครนักศึกษานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณา 2. งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา แต่ละประเภทเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	7 วัน	ประกาศรับสมัครนักศึกษาแต่ละประเภท
5. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน	งานแนะแนวและการรับเข้าศึกษาดำเนินงานจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน รับนักศึกษา 1.1 คณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ แต่ละประเภทและ ภาค กศ.ปช. 1.2 คณะกรรมการดำเนินออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ 1.3 คณะกรรมการสอบคัดเลือกนักศึกษา 1.4 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา 1.5 คณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา	5 วัน/1 คำสั่ง	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ
6. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา	1. งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษาดำเนินการส่งหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาไปยังสถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ 2. ออกแนะแนวการศึกษาต่อ โดยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น วิทยุทัศน์ ป้ายไวนิล แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เปิดรับ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ	1 เดือน	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาและภาพกิจกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ
7. รับสมัครนักศึกษา	ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศรับ 1. โครงการเด็กดีที่เรียน 2. ประเภทสิทธิพิเศษ 3. ประเภททั่วไป 4. ภาค กศ.ปช. (เรียนวันเสาร์-อาทิตย์)	ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครนักศึกษา	ประกาศรับสมัครนักศึกษาและภาพกิจกรรมการรับสมัครนักศึกษา

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
8. สอบคัดเลือกนักศึกษา	งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมการสอบคัดเลือกนักศึกษา 1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานออกข้อสอบเพื่อสร้างเครื่องมือใช้ในการคัดเลือกนักศึกษา 2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานสอบคัดเลือกเพื่อคุมสอบนักศึกษาและดำเนินงานฝ่ายต่างๆ 3. จัดสถานที่สอบ 4. จัดทำผลการสอบคัดเลือกเพื่อจัดทำประกาศ 5. สอบสัมภาษณ์นักศึกษาโดยคณะกรรมการคณะต่างๆ ซึ่งเป็นอาจารย์แต่ละสาขาวิชา	2 เดือน	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานและประกาศการสอบต่างๆ
9. รับรายงานตัวนักศึกษา	งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษาเตรียมเอกสารและสถานที่รับรายงานตัวนักศึกษา เพื่อรับรายงานตัวนักศึกษาซึ่งมีหน่วยงานอื่นๆ ร่วมดำเนินงาน เช่น ฝ่ายการเงิน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กองพัฒนานักศึกษา	1 วัน/ประเภทการรับนักศึกษา	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานและภาพกิจกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา

3) ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(workflow)

งานจัดตารางสอน - ตารางสอบภาคปกติ

เขียนโดย งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1{ดึงไฟล์รายวิชาเทอม} Step1 --> Step2[ส่งคณะเพื่อให้ใส่ชื่อผู้สอน] Step2 --> Step3{จัดเวลาสอบ เวลาสอน} Step3 --> Step4{ตรวจสอบความถูกต้อง และลงข้อมูลในตาราง} Step4 --> Step5{จัดวันและเวลาสอน} Step5 --> Step6{ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน และบันทึกข้อความแจ้งคณะ ทิเบอร์ดประชาสัมพันธ์} Step6 --> End[/A/] </pre>	1. ดึงรายวิชาจากแผนการเรียนที่อยู่ใน Excell โดยเรียงข้อมูลเป็นภาคการศึกษาที่ต้องการ และลงรหัสสาขาวิชา รหัสคณะ และชุดวิชา แยกเป็นรายวิชาของแต่ละสาขา , คณะ และส่งคณะ 2. ทำบันทึกข้อความ ลงนามโดย ผอ.สสว. และส่งให้คณะมารับและส่งกลับ สสว. ภายใน เวลาที่กำหนด ประมาณ 3 สัปดาห์ 3. ระหว่างรอโหลดสอนภาคปกติ ก็ดำเนินการจัดเวลาสอบของภาคปกติ ประมาณ 1,891 รายวิชาต่อ 1 ภาคเรียน 4. จัดวันสอบเสร็จ คีย์ลง Excell และตรวจสอบความถูกต้องของหมู่เรียนว่ามีการซ้ำซ้อนหรือไม่ และรายวิชาเดียวกันจัดสอบวันเดียวกันหรือไม่ 5. เมื่อได้รายชื่อผู้สอนมาแล้ว คีย์ลง Excell ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจัดวันเวลาสอน 6. เมื่อได้วันเวลาสอนแล้ว ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของหมู่เรียนนักศึกษา และอาจารย์ผู้สอน ถ้าไม่มีการซ้ำซ้อน ก็จัดลงห้องเรียนห้องสอนได้	5 วัน 21 วัน 12 วัน 12 วัน 20 วัน 7 วัน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[A] --> B{คีย์ข้อมูลลงในระบบ PMIS และตรวจสอบ} B --> C[พิมพ์บัตรลงทะเบียน] C --> D{ส่งโหนดตารางสอบให้ คณะใส่รายชื่อ คณะกรรมการควบคุมการสอบ} D --> E{ทำข้อมูลในตาราง Excell ตรวจสอบความถูกต้อง และใส่ห้องสอบ} E --> F{ทำคำสั่งแจ้งคณะและบันทึก ลงในระบบ PMIS} F --> G[สิ้นสุด] </pre>	7. เมื่อตรวจเช็ค ตารางสอนอาจารย์ ตารางสอนหมู่เรียน ตารางห้อง ถ้าไม่มีการทับซ้อนกัน ก็คีย์ลงExcell และปกรินท์เพื่อทำการติดบอร์ด	1 วัน
	8. คีย์รายวิชาลงระบบ PMIS 1,891 รายวิชาต่อ 1 ภาคเรียน วันละ 45 รายวิชา	47 วัน
	9. นักศึกษาภาคปกติ 7,387 คน ใช้เวลาปกรินท์ลงทะเบียนเป็น รายคน ประมาณ 1 นาที	17.58 วัน
	10. ทำบันทึกส่งตารางสอบให้คณะ 5 คณะ ใส่ชื่อ คณะกรรมการควบคุมการสอบ และส่งกลับมายัง สสว. ตามกำหนดเวลาที่กำหนด	21 วัน
	11. เมื่อได้คณะกรรมการคุมสอบแล้ว คีย์ลง Excell แล้ว ตรวจสอบความซ้ำซ้อน แล้วจัดห้องสอบ	12 วัน
	12. ทำบันทึกข้อความ ลงนามโดย ผอ.สสว. และส่งให้ คณะ และบันทึกตารางสอบลงในระบบ PMIS 3,782 วิชา วันละ 70 วิชา	27 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การเปิดรายวิชากรณีพิเศษ

เขียนโดย งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับคำร้องเปิดกรณีพิเศษ] Receive --> Check[ตรวจสอบเอกสาร กรอกข้อมูล] Check --> Decision1{ตรวจสอบรายวิชา วันเวลาของผู้สอน} Decision1 -- ไม่ผ่าน --> Start Decision1 -- ผ่าน --> Decision2{เสนอคำร้องตาม ขั้นตอน} Decision2 --> AddSystem[เพิ่มรายวิชาลงระบบ] AddSystem --> AddRecord[เพิ่มรายวิชาลงในตัวนักศึกษา] AddRecord -- นักศึกษาตกค้าง --> AddRecord AddRecord -- บันทึกเพิ่มตารางค่าธรรมเนียม --> SetDebt[ตั้งหนี้ นักศึกษารายบุคคล] SetDebt --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. รับคำร้องเปิดกรณีพิเศษ จาก นักศึกษา ให้นักศึกษาลงชื่อส่ง	5 นาที/ครั้ง
	2. ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดครบถ้วน	10 นาที/ครั้ง
	3. ตรวจสอบ วันเวลาเรียน ต้องไม่ชน กับวันเวลาของอาจารย์ผู้สอน (RF654) และวันเวลาต้องไม่ตรงกับ รายวิชาอื่นของนักศึกษา (RF642)	35 นาที/ครั้ง
	4. เสนอเอกสารตามขั้นตอน 1.เสนอหัวหน้างานหลักสูตร 2.เสนอ ผอ.สำนักงานส่งเสริมวิชาการ ฯ 3.เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รอเอกสาร
	5. เมื่อคำร้องที่เสนอ อนุมัติแล้ว ดำเนินการเพิ่มรายวิชาลงระบบ (F6010) ดังนี้ 1. บันทึก ชื่อ อ.ผู้สอน 2.บันทึก วันเวลาเรียน	35 นาที/ครั้ง
	6. เพิ่ม รายวิชาลงในตัวนักศึกษา ใน แฟ้มแก้ไขตรวจสอบรายวิชา ลงทะเบียน (H6010) และแฟ้มควบคุม งานลงทะเบียน (H5050)	35 นาที/ครั้ง
	7. กรณี นักศึกษาตกค้าง ต้องบันทึก แฟ้มตารางค่าธรรมเนียมรายบุคคล (I0222) บันทึกค่าธรรมเนียมนอก แผนการเรียน และบันทึกค่าปรับ เพิ่ม รายวิชาเปิดกรณีพิเศษในตัว นักศึกษาเสร็จแล้ว บันทึกใบแจ้งหนี้ รายบุคคล (I1015) เพื่อพิมพ์ บัตรลงทะเบียน	60 นาที/ครั้ง

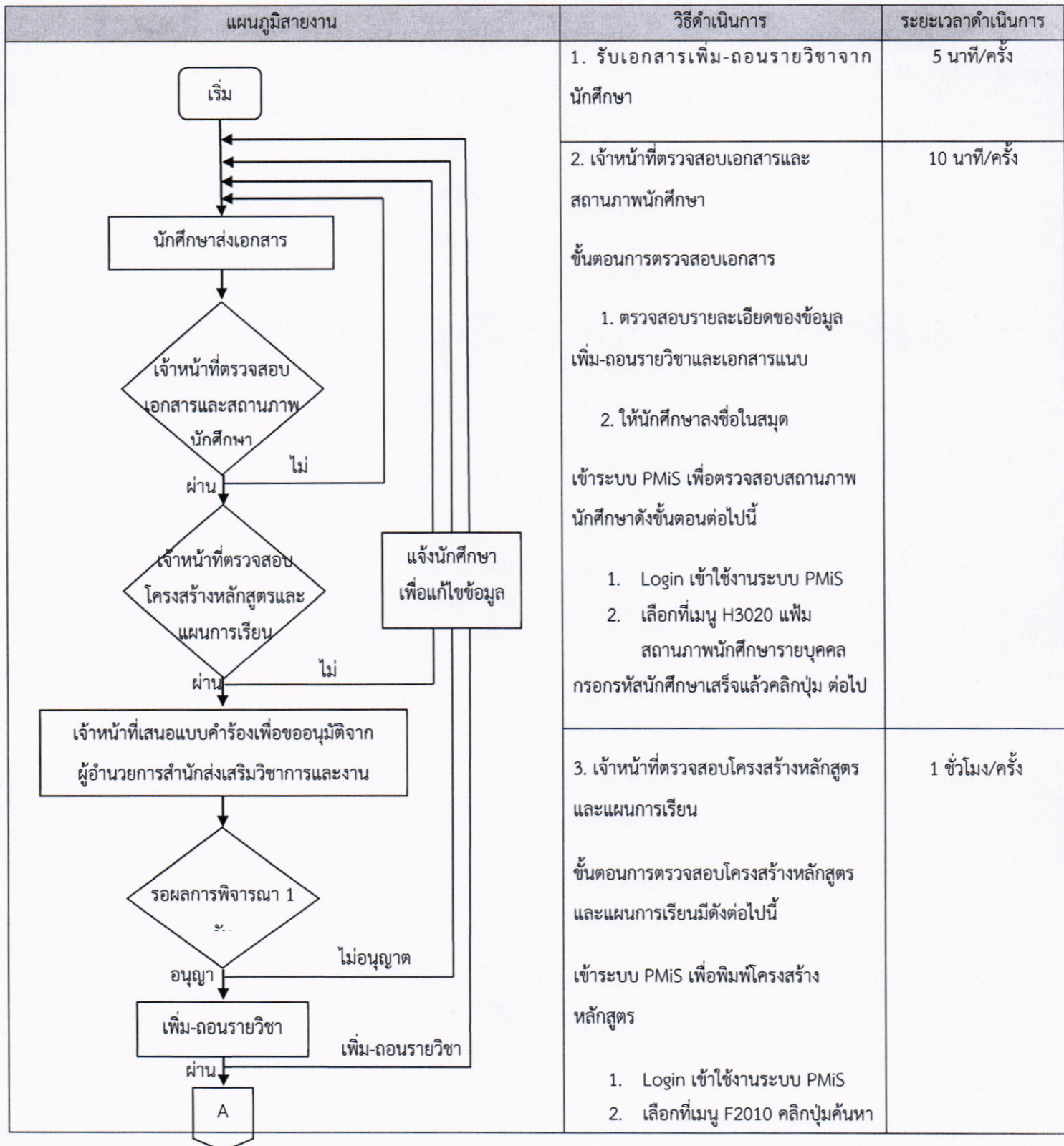


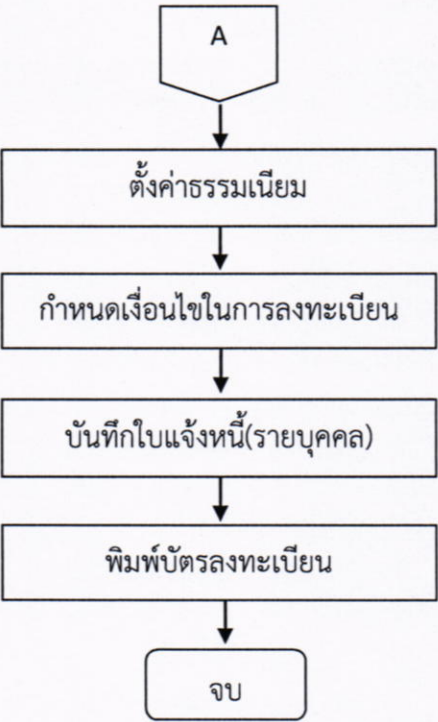
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ขั้นตอนการเพิ่ม-ถอนรายวิชาสำหรับเจ้าหน้าที่

เขียนโดย งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[ตั้งค่าธรรมเนียม] B --> C[กำหนดเงื่อนไขในการลงทะเบียน] C --> D[บันทึกใบแจ้งหนี้(รายบุคคล)] D --> E[พิมพ์บัตรลงทะเบียน] E --> F{{จบ}} </pre>	3. ระบุปีหลักสูตรและสาขาวิชาที่ต้องการตรวจสอบ 4. คลิกที่ชื่อหลักสูตรเสร็จแล้วคลิกปุ่มพิมพ์ เข้าระบบ PMiS เพื่อพิมพ์แผนการเรียน 1. เลือกที่แท็บเมนูระบบรายงาน 2. เลือกเมนู RF310 รายงานแผนการเรียน(ตามกลุ่มผู้เรียน) 3. ระบุรหัสประเภทนักศึกษา,รหัสสาขาวิชา,รุ่นและหมู่เสร็จแล้วคลิกปุ่มแสดง 4. คลิกปุ่มพิมพ์ เข้าระบบ PMiS เพื่อพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน 1. เลือกที่แท็บเมนูระบบรายงาน 2. เลือกเมนู RJ5B0_0 ใบรายงานผลการศึกษา(รายบุคคล-ยังไม่สำเร็จการศึกษา) 3. ระบุรหัสนักศึกษาแล้วคลิกปุ่มแสดงเพื่อพิมพ์ ใบรายงานผลการการศึกษา 5. เมื่อพิมพ์เอกสารครบแล้วเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูล	
	4. เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำร้องเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5 นาที/ครั้ง
	5. รอผลการพิจารณา 1 วัน	
	6.ขั้นตอนการเพิ่ม-ถอนรายวิชามีดังต่อไปนี้	15 นาที/ครั้ง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	กรณีเพิ่มรายวิชา 1. เลือกที่เมนู H6020 แก้ไข ตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียน (โดยไม่มีเงื่อนไข) 2. ระบุปีการศึกษาและภาค การศึกษา 3. ค้นหาและเลือกรายวิชาที่ต้องการ เพิ่ม 4. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อทำการเพิ่ม รายวิชา กรณีถอนรายวิชา 1. เลือกที่เมนู H6020 แก้ไข ตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียน (โดยไม่มีเงื่อนไข) 2. ระบุปีการศึกษาและภาค การศึกษา คลิกปุ่ม ถอน เพื่อทำการถอนรายวิชา	
	7. ขั้นตอนการตั้งค่าธรรมเนียมกรณีที่เป็น นักศึกษาตกค้างหรือนักศึกษาภาค การศึกษาสุดท้าย ขอเรียนร่วมกับนักศึกษา ภาค กศ.ปช. มีดังต่อไปนี้ 1. เลือกที่เมนู I0222 เพิ่มตาราง ค่าธรรมเนียม (รายบุคคล) 2. ตั้งค่าปรับตามประกาศของ มหาวิทยาลัย ตั้งค่าธรรมเนียมเหมาจ่ายตามประกาศของ มหาวิทยาลัย	15 นาที/ครั้ง
	8. ขั้นตอนการกำหนดเงื่อนไขในการ ลงทะเบียนมีดังต่อไปนี้ 1. เลือกที่เมนู H5050 เพิ่มควบคุม งานทะเบียน-เพิ่มถอน(นักศึกษา)	5 นาที/ครั้ง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	2. กรอกรหัสนักศึกษาเสร็จแล้วคลิกปุ่ม ต่อไป กำหนดจำนวนหน่วยกิตและวันที่ชำระเงินค่าลงทะเบียน	
	9. ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้(รายบุคคล) มีดังต่อไปนี้ 1. เลือกที่เมนู I1015 บันทึกใบแจ้งหนี้(รายบุคคล) 2. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษากรอกรหัสนักศึกษาเสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง	3 นาที/ครั้ง
	10. ขั้นตอนการพิมพ์บัตรลงทะเบียน มีดังต่อไปนี้ 1. เลือกที่เมนู I1015 บันทึกใบแจ้งหนี้(รายบุคคล) 2. ระบุปีการศึกษาและภาคการศึกษา 3. กรอกรหัสนักศึกษาเสร็จแล้วคลิกปุ่ม แสดงเลือกปุ่มพิมพ์ซ้ำเสร็จแล้วพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์	2 นาที/ครั้ง



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การยกเว้นรายวิชา

เขียนโดย งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับข้อมูลจากนักศึกษา] Receive --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Receive Check -- ถูกต้อง --> Enter[เจ้าหน้าที่เข้าระบบยกเว้นรายวิชา] Enter --> CheckIn{ตรวจสอบใน} CheckIn -- ไม่ถูกต้อง --> Receive CheckIn -- ถูกต้อง --> Sign[เสนอลงนาม] Sign --> Key[คีย์ลงระบบ] Key --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1.รับข้อมูลจากนักศึกษาที่ทำการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากประกาศมหาวิทยาลัย	4 นาที
	2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการยกเว้นรายวิชา ถ้าถูกต้อง ดำเนินการต่อไป ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งนักศึกษาส่งข้อมูลที่ถูกต้องใหม่	10 นาที
	3.เจ้าหน้าที่เข้าระบบยกเว้นรายวิชา	1 นาที
	4.ตรวจสอบข้อมูลในระบบยกเว้นรายวิชากับใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษา ตรวจสอบความซ้ำซ้อน ความถูกต้องของรายวิชา ถ้าถูกต้อง ดำเนินการต่อไป ถ้าไม่ถูกต้อง รับข้อมูลจากนักศึกษาใหม่	90 นาที
	5. เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามอนุญาตการยกเว้นรายวิชา	40 นาที
	6. คีย์ข้อมูลที่ถูกต้องอนุญาตเรียบร้อยแล้วลงระบบ	35 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ยกเลิกรายวิชา

เขียนโดย งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับข้อมูลยกเลิกรายวิชา] Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check --> Submit[เสนอลงนามอนุญาต] Submit --> Enter[คีย์เข้าระบบ] Enter --> End([จบ]) </pre>	1.รับแบบคำร้องยกเลิกรายวิชาจากนักศึกษา	10นาที/คน
	2.ตรวจสอบรายวิชาที่ยกเลิกรายวิชา	60นาที/คน
	3. เสนอลงนามอนุญาตการยกเว้นรายวิชา	40 นาที/คน
	4. คีย์ผลการอนุญาตลงระบบ	10นาที/คน



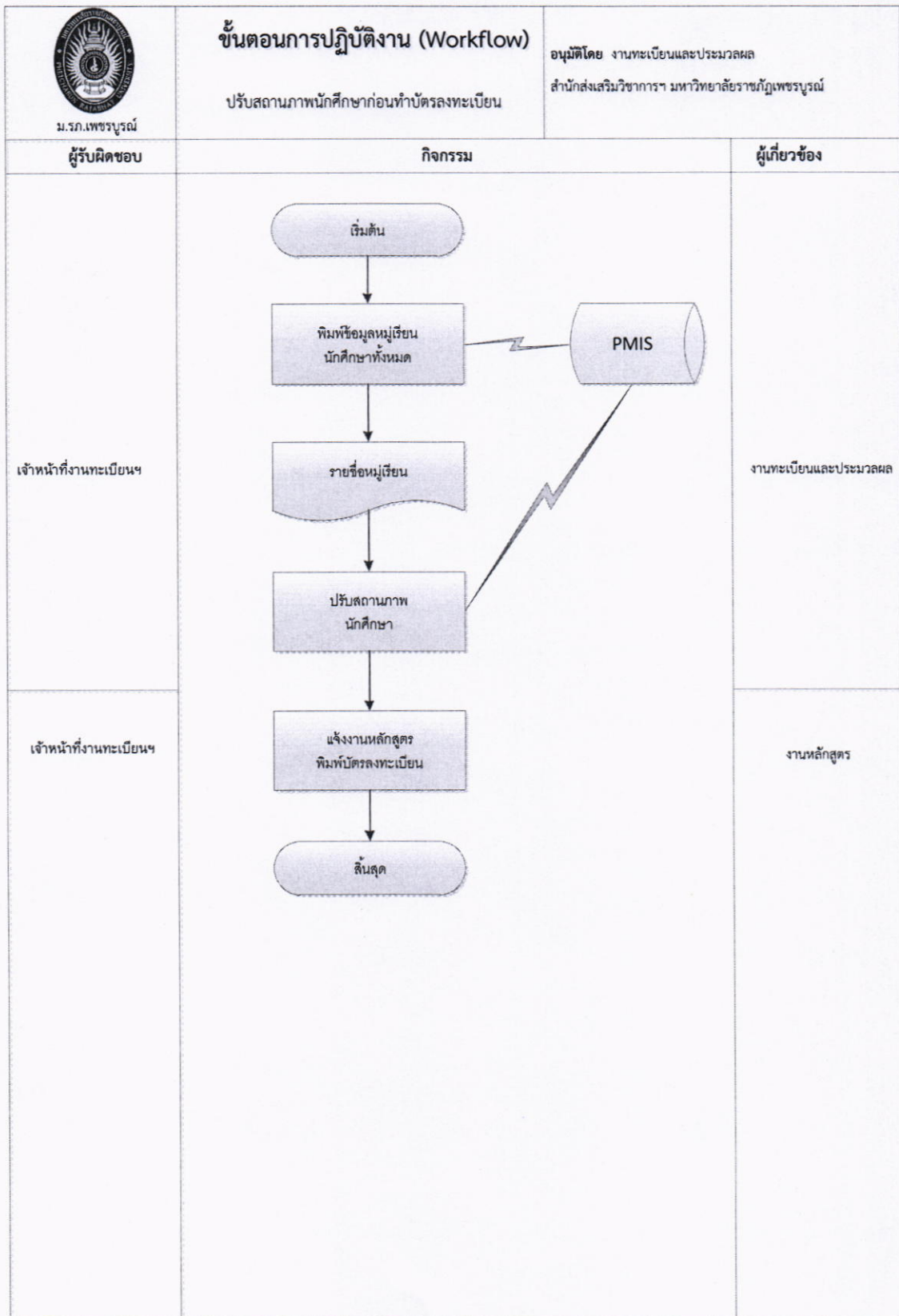
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(workflow) การขอโอนผลการเรียน

เขียนโดย งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

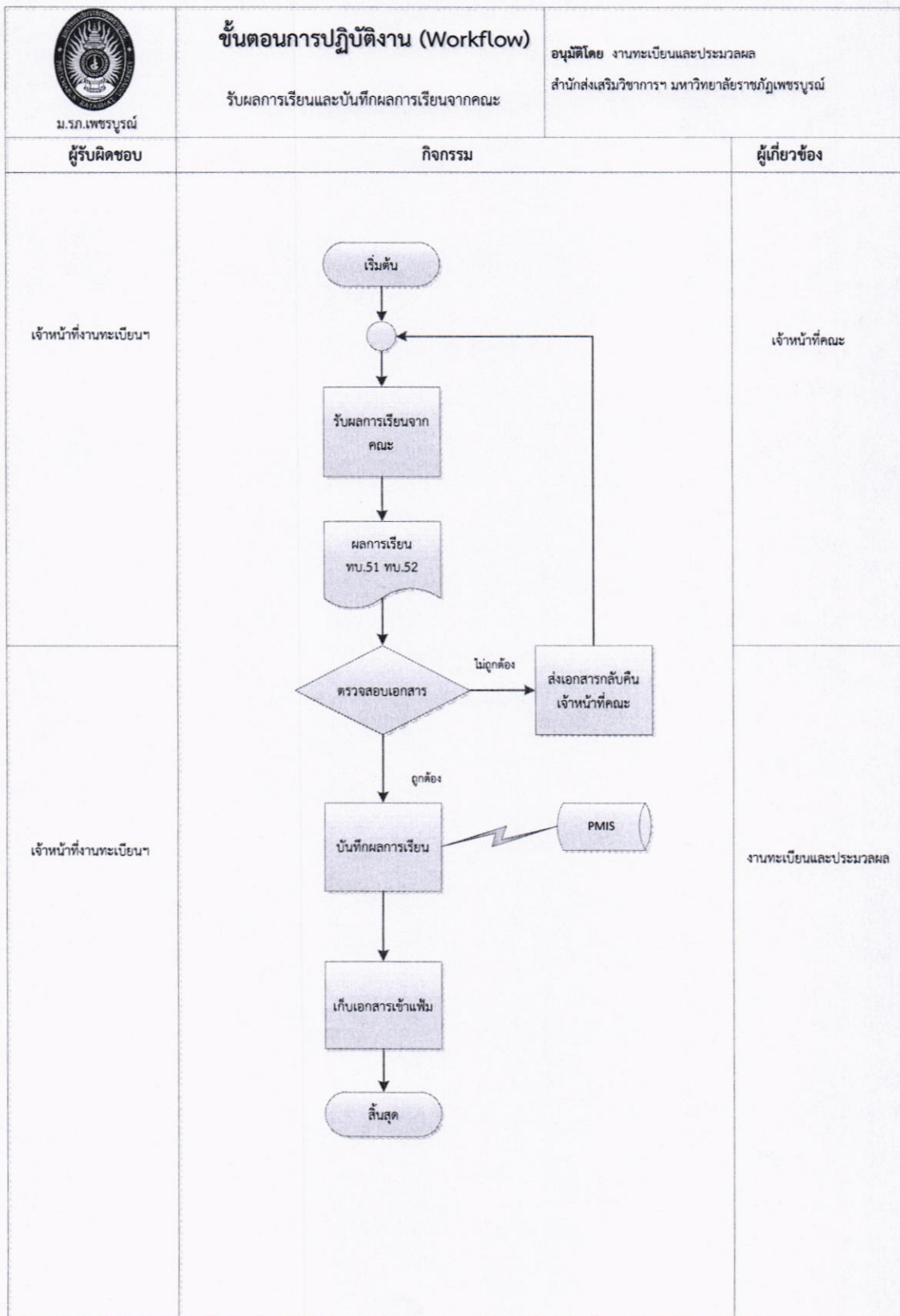
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับคำร้องจากนักศึกษา] Receive --> Consider1{หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ พิจารณา} Consider1 -- ไม่อนุมัติ --> Receive Consider1 -- อนุมัติ --> Consider2{ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณา} Consider2 -- ไม่อนุมัติ --> Receive Consider2 -- อนุมัติ --> Pay[นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องเพื่อชำระเงิน ค่าโอนผลการเรียน หลังจากยื่นคำร้อง 1 สัปดาห์] Pay --> Check[ตรวจใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียมของนักศึกษา เจ้าหน้าที่คีย์ผลการเรียนลงระบบ PMIS (H7020-แฟ้มรายวิชาเทียบโอน/ยกเว้น)] Check --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ตรวจสอบคำร้องขอโอนผลการเรียน พร้อมใบรายงานผลการศึกษา (transcript) ที่แนบมา จำนวน 1 ฉบับ -เจ้าหน้าที่นัดหมายให้นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้อง หลังจากยื่นคำร้อง 1 สัปดาห์ เพื่อชำระเงินค่าโอนผลการเรียน 200 บาท ที่ฝ่ายการเงิน -เจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องเสนอต่อหัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ เพื่อพิจารณา	30 นาที/ครั้ง
	2. เมื่อหัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการอนุมัติคำร้องแล้ว เจ้าหน้าที่ยื่นเรื่องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อพิจารณา	รอเอกสาร
	3. เมื่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอนุมัติคำร้องแล้ว เจ้าหน้าที่รอนักศึกษามารับเอกสารตามที่ได้นัดหมายไว้	รอนักศึกษา มารับเอกสาร
	4. หลังจากนักศึกษาชำระเงินค่าโอนผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเสร็จ และคีย์ผลการเรียนลงระบบ PMIS โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1.เข้าระบบ PMIS → H งานทะเบียน-บริการ → H7020-แฟ้มรายวิชาเทียบโอน/ยกเว้น) 2.พิมพ์รหัสนักศึกษา → คลิก ต่อไป 3.พิมพ์รายวิชาที่ต้องการเทียบโอนผลการเรียน → คลิก สถานะ เลือก เทียบโอน → พิมพ์ผลการเรียนที่ได้จากสถาบันเดิม 3.คลิกบันทึกข้อมูล	1.30 ชั่วโมง/ครั้ง

4) ขั้นตอนการวัดผลและประเมินผล



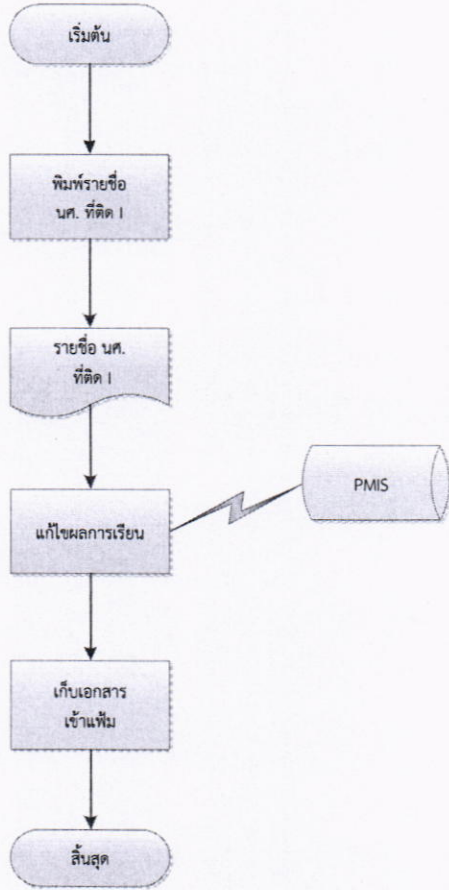
รายละเอียดการปฏิบัติตามขั้นตอน งานปรับสถานภาพนักศึกษา ก่อนทำบัตรลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
๑. พิมพ์ข้อมูลหมู่เรียน	พิมพ์ข้อมูลหมู่เรียนนักศึกษาทั้งหมดของ ภาคปกติ ภาคศ.ปช. ในระบบPMIS	-	จำนวนนักศึกษาทั้งหมด
๒. บันทึกในระบบ PMIS	๑. เปิดข้อมูลในระบบ PMIS ที่ละห้องหมู่เรียน ๒. ตรวจสอบสถานภาพให้อถูกต้องและปรับสถานภาพให้แต่ละคนเสร็จแล้วบันทึก	๑ นาที/ราย	
๓. แจ้งงานหลักสูตร	เมื่อปรับสถานภาพนักศึกษาแล้ว แจ้งงานหลักสูตรเพื่อทำบัตรลงทะเบียนต่อไป	-	
รวมระยะเวลาในการ งานปรับสถานภาพนักศึกษา ก่อนทำบัตรลงทะเบียนเรียน ๑ ฉบับ		๑ นาที/ราย	



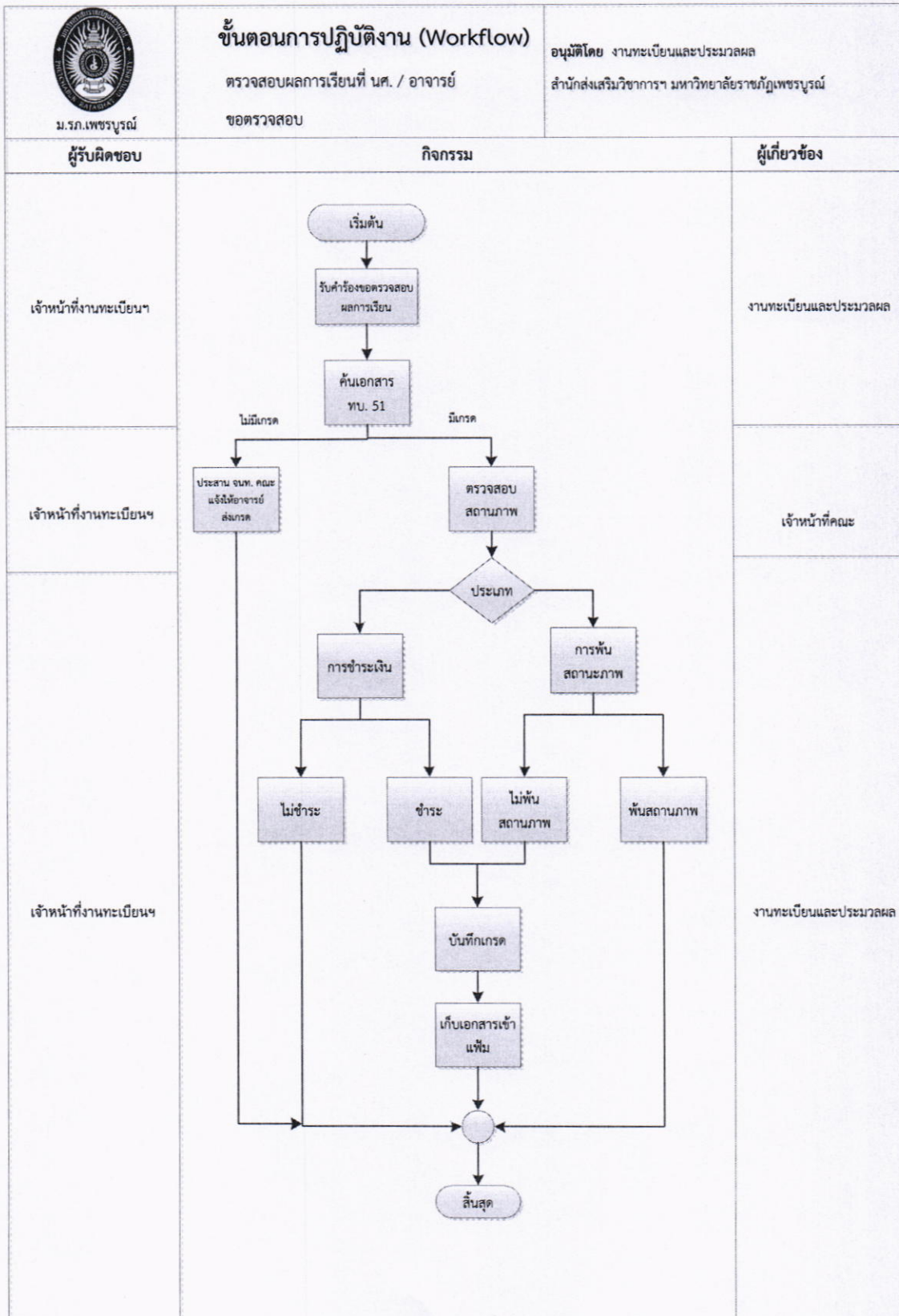
รายละเอียดการปฏิบัติตามขั้นตอน การรับผลการเรียนและบันทึกผลการเรียน

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
๑.เจ้าหน้าที่คณะ ส่งผลการเรียน	เจ้าหน้าที่คณะ ส่งเอกสารผลการเรียน ทบ.๕๑ , ทบ.๕๒	-	
๒.รับผลการเรียนจาก เจ้าหน้าที่คณะ	รับเอกสารผลการเรียน ทบ.๕๑ , ทบ.๕๒	-	จำนวนรายวิชาที่เปิด สอนในแต่ละภาค การศึกษา
๓.ตรวจสอบเอกสาร	๑. ตรวจสอบใบสรุปนำส่งผลการเรียน เช่น ภาคการศึกษา ปีการศึกษา, ชื่ออาจารย์ผู้สอน, รหัสวิชา, ชื่อวิชา, รหัสหมู่เรียน ให้ตรงกับเอกสารที่แนบมา ของใบรายงานการส่งเกรด ๒. ตรวจสอบใบงบบัญชีการประเมินผลการศึกษา การให้คะแนน ผลการเรียนของแต่ละหมู่เรียน ๓. ตรวจสอบการลงชื่อ/ลงวันที่ส่ง ในเอกสารใบทบ.๕๑ครบ หรือไม่ เช่น ลงชื่ออาจารย์ผู้สอน, รองคณบดี, คณบดี ดังนี้ ๓.๑. หากตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งเอกสาร กลับคืนเจ้าหน้าที่คณะนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ๓.๒ หากตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง จะลงชื่อ/วันที่รับเอกสาร ในต้นฉบับเอกสารเก็บไว้ดำเนินการ และลงชื่อ/วันที่รับ ในสำเนา เอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่คณะเก็บไว้ที่คณะ	๓ นาที/ฉบับ	
๔.บันทึกในระบบ PMIS	๑. ตรวจสอบชื่อวิชา รหัสวิชา ชื่ออาจารย์ผู้สอน ในระบบ PMIS ว่า ตรงกับเอกสารทบ.๕๑และทบ.๕๒ หรือไม่ ๒. การบันทึกผลการเรียนจากทบ.๕๑และทบ.๕๒ ในระบบPMIS ดังนี้ ๒.๑.ถ้าเป็นการส่งการเรียนแบบเดิมคือ ไม่ออนไลน์ จะคือผล การเรียนในระบบที่ละคน จนครบทั้งหมู่เรียน แล้วตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนกดยืนยัน เสร็จแล้วทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อน กดย้ายข้อมูล เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นผลการเรียน ๒.๒ ถ้าเป็นการส่งผลการเรียนแบบใหม่คือ ส่งออนไลน์ จะ ตรวจสอบชื่อวิชา ชุดวิชา Section ชื่ออาจารย์ผู้สอน และ ตรวจสอบผลการเรียนในระบบPMIS กับเอกสารที่ส่งมา ถ้าข้อมูล ตรงกัน ก็จะทำการย้ายข้อมูล ถ้าไม่ตรงกัน ก็จะส่งเอกสารกลับคืน ไปยังคณะเพื่อแจ้งอาจารย์ผู้สอนตรวจสอบให้ถูกต้อง และส่งกลับ มาใหม่อีกครั้ง	๑๐ นาที/รายวิชา	
๕.เก็บเอกสารทบ.๕๑ และ ทบ.๕๒	การเก็บเอกสารทบ.๕๑และทบ.๕๒ ทำดังนี้ ๑.แยกทบ.๕๑และทบ.๕๒ ออกเป็นชั้นปีของนักศึกษา ก่อน เสร็จ แล้วจึงแยกเป็นหมู่เรียน และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ๒.เจาะรูเอกสาร เก็บใส่แฟ้มแยกตามห้องหมูเรียนนั้นๆ	๒ นาที/รายวิชา	
รวมระยะเวลาในการรับผลการเรียนและบันทึกผลการเรียน๑ รายวิชา		๑๕ นาที	

 ม.รภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ปรับผลการเรียน จาก I เป็น E	อนุมัติโดย งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> AddList[เพิ่มรายชื่อ นศ. ที่ติด I] AddList --> List[รายชื่อ นศ. ที่ติด I] List --> Adjust[แก้ไขผลการเรียน] PMIS[(PMIS)] -.-> Adjust Adjust --> Record[เก็บเอกสาร เข้าแฟ้ม] Record --> End([สิ้นสุด]) </pre>	งานทะเบียนและประมวลผล

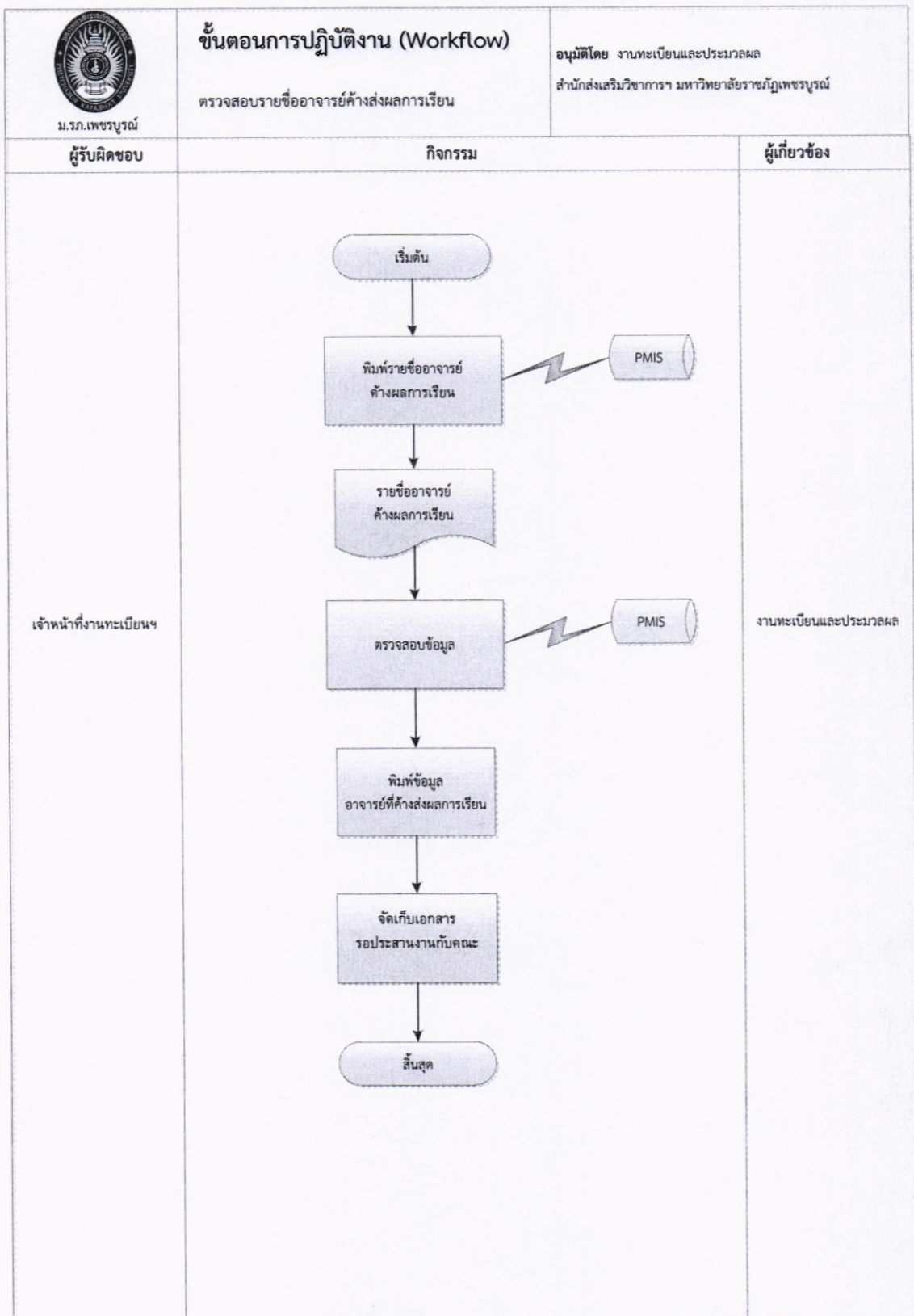
รายละเอียดการปฏิบัติตามขั้นตอน งานปรับผลการเรียนจาก I เป็น E

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
๑.พิมพ์รายชื่อนักศึกษา	พนักกำหนดระยะเวลา การส่งเกรดแก่ I ตามปฏิทินวิชาการ พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ได้เกรด I ในระบบ PMIS	๒ นาที/ราย	จำนวนนักศึกษาที่ติด I
๒.แก้ไขผลการเรียน ในระบบ PMIS	๑. แก้ไขผลการเรียนนักศึกษาที่ได้ I เป็น E ทีละคน ๒. เมื่อตรวจสอบและตรงกับเอกสารแล้ว บันทึกข้อมูล ในระบบ PMIS	๓ นาที/ราย	
๓.เก็บเอกสาร	เก็บเอกสารใส่แฟ้ม เพื่อไว้เป็นหลักฐานต่อไป	-	
รวมระยะเวลาในการ งานปรับผลการเรียนจาก I เป็น E ๑ ราย		๕ นาที/ราย	



รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอน งานตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษา อาจารย์และผู้ปกครองสอบถาม

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
๑.รับคำร้อง	๑.รับเอกสารคำร้องจาก นักศึกษา อาจารย์ หรือผู้ปกครอง ที่เข้ามาขอรับบริการ ๒.รับโทรศัพท์ จากนักศึกษา อาจารย์ หรือผู้ปกครอง ที่โทรศัพท์เข้ามาขอรับบริการ	๕ นาที/ฉบับ	
๒.ตรวจสอบข้อมูล	๑.ถ้าผู้ที่ยื่นคำร้องขอตรวจสอบผลการเรียน ก็จะดูข้อมูลในระบบก่อนแล้วจึงหาเอกสารการส่งเกรดมาตรวจสอบอีกครั้งว่าเป็นอย่างไร ๒.หากไม่มีเอกสารการส่งเกรด โทรแจ้งเจ้าหน้าที่คณะติดต่ออาจารย์ผู้สอน ๓.เมื่อได้รับเอกสารการส่งเกรดแล้ว บันทึกผลการเรียนลงในระบบ	๑๐ นาที/ฉบับ	
๓.แจ้งให้ผู้ที่ยื่นคำร้อง	เมื่อได้ข้อมูลแล้ว แจ้งข้อมูลทางหน้าเคาเตอร์ได้เลย หรือแจ้งทางโทรศัพท์	๕ นาที/ฉบับ	
รวมระยะเวลาในการ งานตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษา อาจารย์และผู้ปกครองสอบถาม ๑ ฉบับ		๒๐ นาที/ฉบับ	



รายละเอียดการปฏิบัติตามขั้นตอน งานตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ค้างส่งเกรด

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
๑.พิมพ์รายงาน ในระบบ pmis	๑.พิมพ์รายงานอาจารย์ค้างส่งเกรด ในระบบ pmis		คณะมนุษยศาสตร์ฯ และคณะวิทยาศาสตร์ ฯ
๒.ตรวจสอบ	๑. ตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา section กลุ่มหมู่เรียน ในระบบ pmis ให้ตรงกับใบรายงานอาจารย์ค้างส่งเกรดที่พิมพ์ ไว้ ก่อนหน้า ซึ่งในระบบ pmis สามารถมองเห็นกลุ่มหมู่เรียนของ นักศึกษาและ ตรวจสอบเช็คได้ว่า มีนักศึกษาคนไหนที่อาจารย์ยัง ไม่ได้ส่งเกรด ๒. ส่งบันทึกข้อความติดตามอาจารย์ที่ค้างส่งผลการเรียน ครั้งที่ ๑ ให้คณะ โดยใช้เวลาอาจารย์ส่งเกรดเรียนภายใน ๗ วัน หากยังไม่ส่ง ให้เจ้าหน้าที่คณะรายงานผลอาจารย์ที่ค้างส่งเกรด ครั้งที่ ๑ กลับมาให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบ ภายใน ๗ วัน ๓. ทำบันทึกข้อความรายงานอธิการบดี อาจารย์ที่ค้างส่งเกรดครั้งที่ ๑ ๔. หากยังมีอาจารย์ค้างส่งเกรด ก็ส่งบันทึกข้อความติดตาม อาจารย์ ค้างส่ง เกรด ครั้งที่ ๒ ให้กับคณะและทำเหมือนกับขั้นตอนเดิมที่ กล่าวมาแล้ว	๒ วัน	ตรวจสอบคณะละ ๓ ภาคการศึกษา จำนวน ๒ คณะ
๓.เสนออธิการ	๑. รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่ไม่ส่งเกรดให้อธิการบดี ๒. อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี	-	
รวมระยะเวลาในการ ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ค้างส่งเกรด ๑ ครั้ง		๒ วัน	

5) ขั้นตอนการส่งเสริมอาชีพ



ม.รภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ร่างแบบฟอร์ม และจัดทำบันทึกข้อตกลง MOU

เขียนโดย งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

สำนักส่งเสริมวิชาการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สอบถามรายละเอียด] Step1 --> Step2[ร่าง MOU] Step2 --> Dec1{เสนอร่าง MOU} Dec1 --> Dec2{เสนอร่าง MOU} Dec2 --> Dec3{เสนอร่าง MOU} Dec3 -- ผ่าน --> Step3[จัดทำร่าง MOU] Dec3 -- ไม่ผ่าน --> Step4[แก้ไขร่าง MOU] Step4 -- ผ่าน --> Step3 Step3 --> Dec4{เสนอร่าง MOU} Dec4 --> Dec5{เสนอร่าง MOU} Dec5 -- ผ่าน --> Step5[ประสานหน่วยงานภายนอก] Dec5 -- ไม่ผ่าน --> Dec4 Step5 --> End[/A/] </pre>	งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
ทิวา ไพโรเขต		ทิวา ไพโรเขต
ทิวา ไพโรเขต		ทิวา ไพโรเขต
ทิวา ไพโรเขต		ผศ.ดร. สำราญ ท้าวเงิน
ทิวา ไพโรเขต		ผอ.สสว.
ทิวา ไพโรเขต		รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
ทิวา ไพโรเขต		ทิวา ไพโรเขต
ทิวา ไพโรเขต		ทิวา ไพโรเขต
ทิวา ไพโรเขต		รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
ทิวา ไพโรเขต		อธิการบดี
แสงสุณีย์		ทิวา ไพโรเขต



ม.รภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ร่างแบบฟอร์ม และจัดทำบันทึกข้อตกลง MOU

เขียนโดย งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

สำนักส่งเสริมวิชาการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
ทิวา ไพระเขต	<pre> graph TD A([A]) --> B[จัดทำหนังสือเชิญ หน่วยงาน ภายนอก] B --> C{เสนอหนังสือ} C -- ไม่ผ่าน --> B C --> D{เสนอหนังสือ} D -- ไม่ผ่าน --> B D --> E{เสนอหนังสือ} E -- ไม่ผ่าน --> B E --> F{เสนอหนังสือ} F -- ไม่ผ่าน --> B F --> G{เสนอหนังสือ} G -- ไม่ผ่าน --> B G -- ผ่าน --> H[รับหนังสือ] H --> I[ส่งหนังสือเชิญไป ยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและ ร่างmou] I --> J([สิ้นสุด]) </pre>	ทิวา ไพระเขต
ทิวา ไพระเขต		ผศ.ดร. สำราญ ท้าวเงิน
ทิวา ไพระเขต		ผอ.สสว.
ทิวา ไพระเขต		ผู้อำนวยการสนง.อธิการบดี
ทิวา ไพระเขต		รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
แสงสุนีย์		อธิการบดี
งานสหกิจศึกษา		งานสหกิจศึกษา
งานสหกิจศึกษา		หน่วยงานภายนอก
ทิวา ไพระเขต		ทิวา ไพระเขต

รายละเอียดการปฏิบัติร่างแบบฟอร์ม และจัดทำบันทึกข้อตกลง MOU

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
1. ประสานงานสถานประกอบการ	ประสานงานไปยังสถานประกอบการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเบื้องต้นในการจัดทำข้อตกลง MOU	1 วัน/เรื่อง	
2. สถานประกอบการเสนอขอเข้าร่วมทำข้อตกลง MOU	สถานประกอบการแจ้งขอร่วมทำ MOU กับสถานศึกษาเมื่อมีความเข้าใจตรงกันในการทำข้อตกลงเบื้องต้นจัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องในการลงนาม MOU ตามวัน/เวลา/สถานที่ที่ได้กำหนดตกลงกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการในการประสานงานเพื่อทำความเข้าใจในเรื่องทำข้อตกลง MOU ต้องเป็นการพิจารณาจากระดับผู้บริหาร หรือผู้ที่มีความสามารถในการตัดสินใจร่วมกัน ไม่ควรจะเป็นเรื่องของสวัสดิการ ค่าตอบแทน	1 วัน/เรื่อง	
3. งานสหกิจศึกษาประสานงานร่วมจัดทำข้อตกลง MOU	งานสหกิจศึกษาประสานงานสถานประกอบการเสนอให้เข้าร่วมจัดทำข้อตกลง MOU กับทางสถานศึกษา	2 วัน/เรื่อง	
4. ชี้แจงข้อตกลงร่วมกัน	กว่าจะทำงานติดต่อหรือประสานงานร่วมจัดทำ MOU งานได้อย่างชัดเจนต้องมีการรอช่วงเวลาในการประสานงานหลายต่อผ่านบุคคลหลายฝ่ายในสถานประกอบการ และเป็นการประสานงานที่ไม่จำเป็นต้องมีข้อตกลงในรูปแบบ MOU เสมอไป เนื่องจากสถานประกอบการต้องใช้เวลาในการตัดสินใจทางงานสหกิจศึกษาอาจไม่ได้รับคำตอบในการตกลง MOU เสมอในการประสานงานทุกครั้งในส่วน of สถานประกอบการที่ไม่ได้ทำข้อตกลง MOU กับทางมหาวิทยาลัย ก็หวังว่าเป็นการประสานเพื่อประชาสัมพันธ์ประโยชน์ที่จะได้รับการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อประสานงานส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือทำข้อตกลง MOU ในคราวถัดไป	1 วัน/เรื่อง	

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
5. จัดโครงการลงนามข้อตกลง MOU ร่วมกันกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	เมื่อทำการประสานงานเบื้องต้นและมีความสนใจร่วมเซ็นสัญญาหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ ทำการนัดวันเพื่อชี้แจงข้อตกลงให้มีความเข้าใจตรงกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อร่างข้อตกลง MOU และข้อตกลงนี้จะทำการจัดเก็บไว้เป็นสองส่วนคือ 1. สถานศึกษา 1 ฉบับ 2. สถานประกอบการ 1 ฉบับ โดยข้อตกลงทั้ง 2 ฉบับต้องมีเนื้อหาตรงกันหลังจากร่างหนังสือข้อตกลง MOU ทั้งสิ้น 2 ฉบับ ทำการนัดวัน/เวลา/สถานที่ พร้อมทั้งทำหนังสือเชิญผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการร่วมลงนามในข้อตกลง MOU เพื่อทำการลงนามต่อไป	5 วัน/เรื่อง	



ม.ร.ภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

กระบวนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

เขียนโดย งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

สำนักส่งเสริมวิชาการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น	งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
ทิวา	รับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	งานสหกิจศึกษา
งานสหกิจศึกษา	จัดอบรมก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา	งานสหกิจศึกษา
แสงสุรีย์ / พิชิตชัย	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่าน การอบรม	งานสหกิจศึกษา
นักศึกษา	นักศึกษารอกใบสมัครสหกิจ ศึกษา	นักศึกษาสหกิจศึกษา
ประธานสาขา	ให้ประธานสาขาอนุมัติส่ง นักศึกษาสหกิจศึกษา	ประธานสาขา
แสงสุรีย์	ส่งใบสมัครไปยังสถาน ประกอบการ	งานสหกิจศึกษา
สถานประกอบการ	สถานประกอบการ พิจารณา	สถานประกอบการ
แสงสุรีย์	นักศึกษารับเอกสาร/พร้อม รายงานตัวยังสถานประกอบการ	งานสหกิจศึกษา
แสงสุรีย์	ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่าง ปฏิบัติสหกิจศึกษา	นักศึกษา
ทิวา	ส่งเอกสารการนิเทศงานให้แก่ อาจารย์เพื่อออกนิเทศนักศึกษา	นักศึกษา
	A 70	



ม.ร.ภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

กระบวนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

เขียนโดย งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

สำนักส่งเสริมวิชาการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง

แสงสุรีย์

นักศึกษา

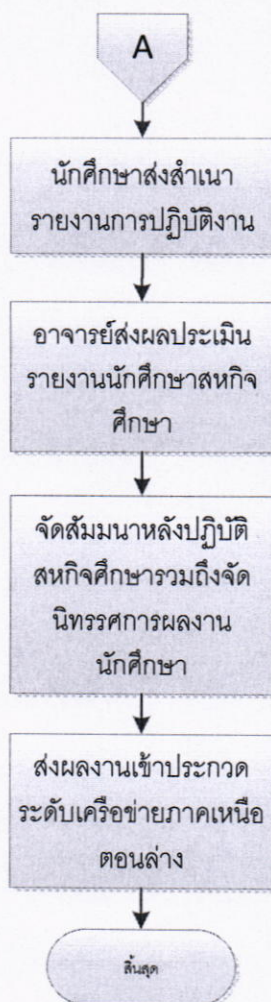
ทิวา

อาจารย์

งานสหกิจศึกษา

อาจารย์/นักศึกษา/สถาน
ประกอบการงานสหกิจศึกษา/มหาวิทยาลัย
นเรศวร

งานสหกิจศึกษา/นักศึกษา



รายละเอียดการปฏิบัติกระบวนการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
1. รับสมัครนักศึกษา	ทำการประชาสัมพันธ์/บันทึกแจ้งคณะเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา	2 สัปดาห์	
2. จัดอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา	ได้จำนวนนักศึกษาสหกิจตามคณะเรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา	2 วัน	
3. ประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา	ประกาศรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ผ่านการอบรมโครงการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษาบริเวณบอร์ดหน้าห้องสหกิจศึกษาและเว็บไซต์สหกิจศึกษา	2 วัน	
4. นักศึกษากรอกใบสมัคร	นักศึกษาเข้ามารับใบสมัครและฟังคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาถึงขั้นตอนกระบวนการต่างๆ	1 สัปดาห์	
5. ให้ประธานสาขานุมัติ	นักศึกษาให้ประธานสาขานุมัติส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาแล้วนำใบอนุมัติส่งคืนยังงานสหกิจศึกษา	1 สัปดาห์	
6. ส่งใบสมัครไปยังสถานประกอบการ	ส่งใบสมัครสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการ	1 สัปดาห์	
7. สถานประกอบการพิจารณา	สถานประกอบการรับใบสมัครสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณาตำแหน่งงานแล้วส่งกลับมายังงานสหกิจศึกษาเพื่อทำการประสานนักศึกษาให้คณะดำเนินการทำใบส่งตัวและยื่นที่งานสหกิจศึกษาเพื่อทำการส่งเอกสารส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา	1 สัปดาห์	
8. นักศึกษารับเอกสารและรายงานตัว	นักศึกษารับแบบฟอร์มเอกสารที่งานสหกิจศึกษา (สำหรับนักศึกษา) 1. แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2. แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3. แบบแจ้งโครงรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	2 วัน	

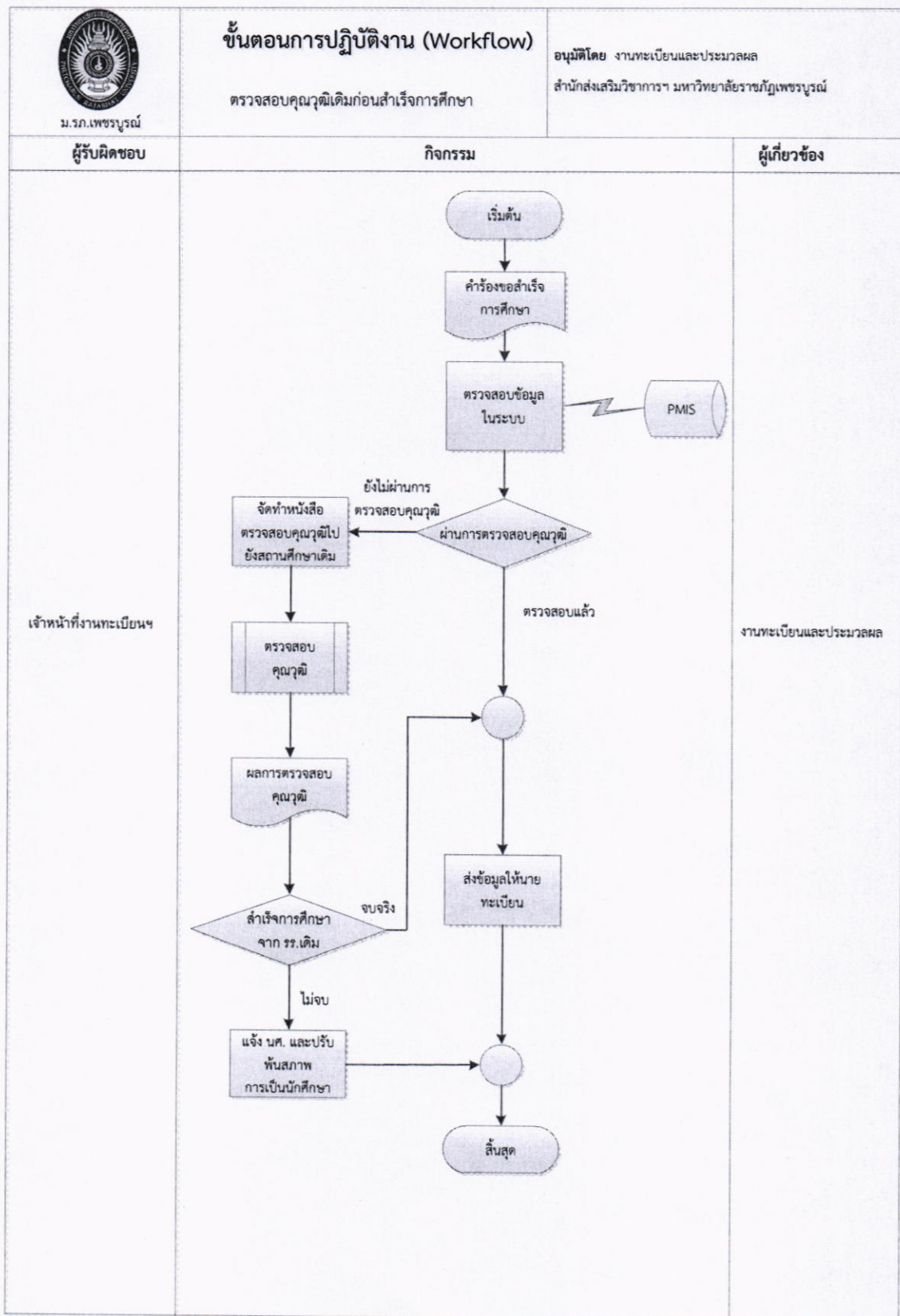
ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
	4. แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานปฏิบัติงาน 5. แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 6. หนังสือสัญญาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ) 1.แบบเสนอรายงานสหกิจศึกษา 2. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา 3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา 4. แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา ให้นักศึกษาถือไปพร้อมกับเอกสารส่งตัวเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป		
9. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา	ส่งเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษากลับมายังงานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ 1. แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 2. แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3. แบบแจ้งโครงรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 4. แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานปฏิบัติงาน 5. แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 6. หนังสือสัญญาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา	4 เดือน/ทุกสัปดาห์	
10. ส่งเอกสารนิเทศงานให้อาจารย์เพื่อออกนิเทศนักศึกษา	จัดเตรียมเอกสารนิเทศงานให้อาจารย์ ได้แก่ 1. แบบบันทึกการนิเทศสหกิจศึกษา 2. แบบประเมินผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษาสำหรับอาจารย์นิเทศงาน 3. แบบแจ้งรายชื่ออาจารย์นิเทศ 4. แบบแจ้งกำหนดการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา	1 วัน	

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
11. นักศึกษาสำเนารายงานการปฏิบัติงาน	นักศึกษาส่งรายงานที่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ประจำสาขาวิชา และสำเนาส่งกับมายังงานสหกิจศึกษา	2 สัปดาห์	
12. อาจารย์ส่งผลประเมิน	อาจารย์นำผลการประเมินกลับมายังงานสหกิจศึกษา	1 สัปดาห์	
13. จัดสัมมนาหลังปฏิบัติสหกิจศึกษา	จัดโครงการสัมมนาหลังปฏิบัติสหกิจศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติสหกิจศึกษา เสนอผลงานและมีการจัดนิทรรศการประกวดผลงานของนักศึกษา โดยจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตัดสินผลรางวัล	1 วัน	
14. ส่งผลงานเข้าประกวดระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง	หลังจากที่นำเสนอผลงานภายในมหาวิทยาลัยฯ และได้ผ่านการคัดเลือกผลงานสหกิจศึกษาจากคณะกรรมการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จึงทำการส่งข้อมูลเพื่อประสานงานไปยังระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่างในการส่งผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าประกวดในลำดับต่อไป	1 สัปดาห์	

6) ขั้นตอนการสำเร็จการศึกษา

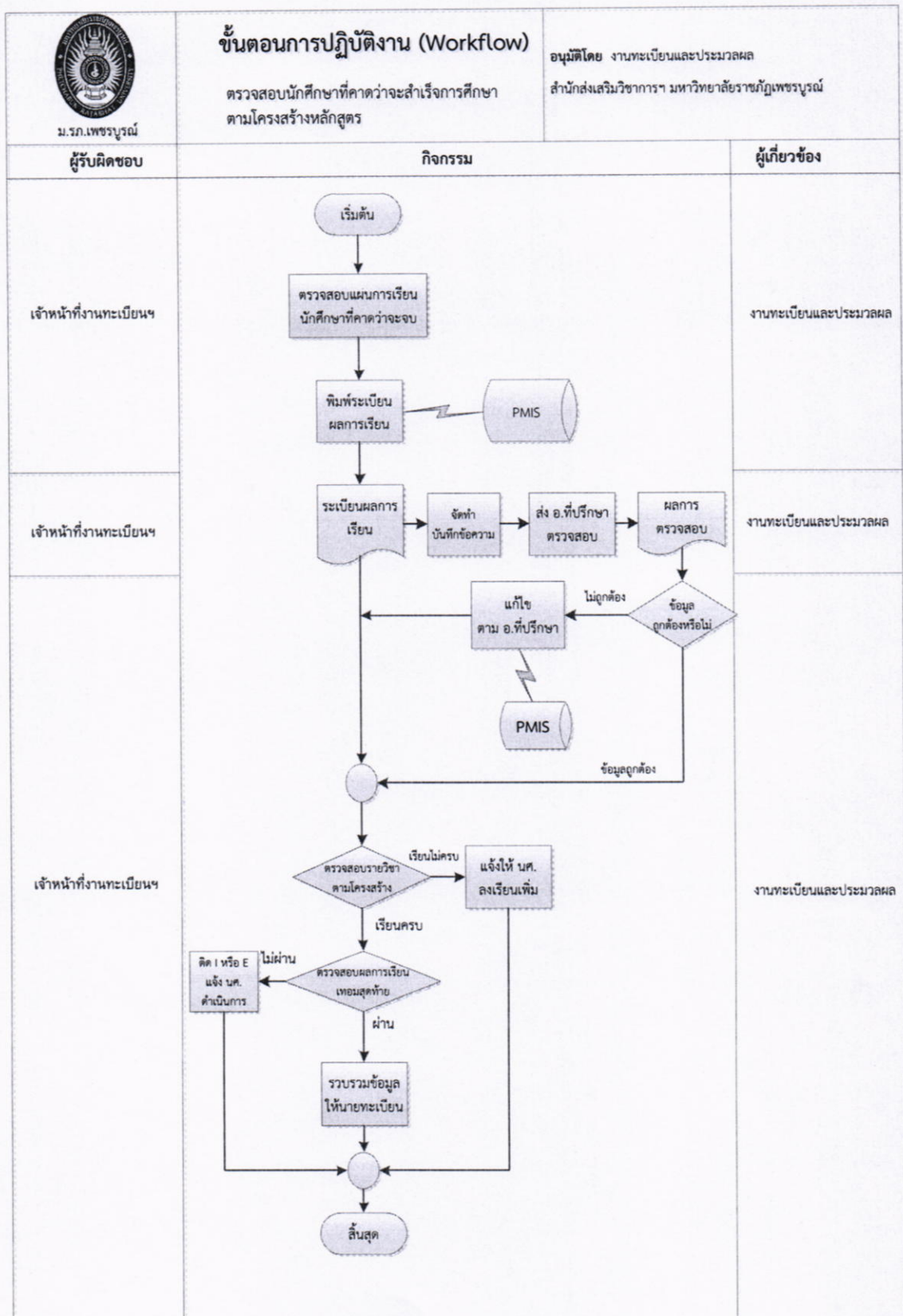
รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอน การรับและตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
๑. นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เฉพาะนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและเรียนครบหลักสูตร	-	
๒. รับเอกสารคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	รับเอกสารคำร้องขอสำเร็จการศึกษา จากนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	-	
๓. พิมพ์ใบรายนามนักศึกษา	พิมพ์ใบรายนามนักศึกษา ตามหมู่เรียนนักศึกษา ในระบบPMIS	๒ นาที/ รายวิชา	
๔. แยกคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑. คัดแยกคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ตามหมู่เรียน ๒. นำใบรายนามนักศึกษา แบบปะหน้าคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ของแต่ละหมู่เรียน และเช็คชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้องว่ามีรายชื่อในห้องเรียนนั้นๆหรือไม่	๒ นาที/ รายวิชา	
๕. ตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	๑. ตรวจสอบค่านำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา ในระบบPMIS ให้ตรงกับสำเนาบัตรประชาชนที่นักศึกษาแนบมา ๒. ตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ในระบบPMIS ให้ตรงกับสำเนาบัตรประชาชนที่นักศึกษาแนบมา ๓. ตรวจสอบชื่อสถานศึกษาเดิม วุฒิการศึกษาเดิม สาขาวิชาเดิม ที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษามา ในระบบPMIS ให้ตรงกับสำเนาวุฒิการศึกษาเดิมที่นักศึกษาแนบมา ๔. ตรวจสอบที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และที่อยู่ปัจจุบัน ในระบบPMIS ให้ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้านที่นักศึกษาแนบมา ๕. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบัน ในระบบPMIS ให้ตรงกับคำร้องที่นักศึกษาเขียนยื่นมา ๖. ตรวจสอบรูปถ่ายสีชุดครุย ขนาดรูปถ่าย ให้ตรงกับสาขาที่เรียน ๗. หากตรวจแล้ว เช่น สีชุดครุยผิด ชื่อหรือนามสกุลผิด ผ่ายทะเบียนจะโทรสอบถาม ไปหานักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษา ดำเนินการให้ถูกต้อง	๑๐ นาที/ รายวิชา	
๖. ตรวจสอบสถานภาพ	ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาในแต่ละเทอม ว่ามีสถานภาพครบทุกเทอมหรือไม่ เช่น ขอคืนสถานภาพ พักการเรียน รักษาสถานภาพ การชำระค่าลงทะเบียนเรียน	๑	
๗. บันทึกข้อมูล ในระบบ PMIS	เมื่อตรวจสอบข้อมูล เสร็จสิ้นแล้ว ก็บันทึกข้อมูลในระบบPMIS	๕	
๘. คัดแยกรูปถ่ายนักศึกษา	๑. แยกรูปถ่ายนักศึกษา ออกจากคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ที่แนบมา ๒. คัดแยกรูปถ่ายนักศึกษาเก็บไว้เป็นห้องๆของแต่ละหมู่เรียน	๑	
๙. เก็บเอกสารคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	เก็บคำร้องขอสำเร็จการศึกษา แยกไว้ตามรหัสและห้องหมู่เรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป	๑	
รวมระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานการรับและตรวจสอบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ๑ ราย		๒๒ นาที	



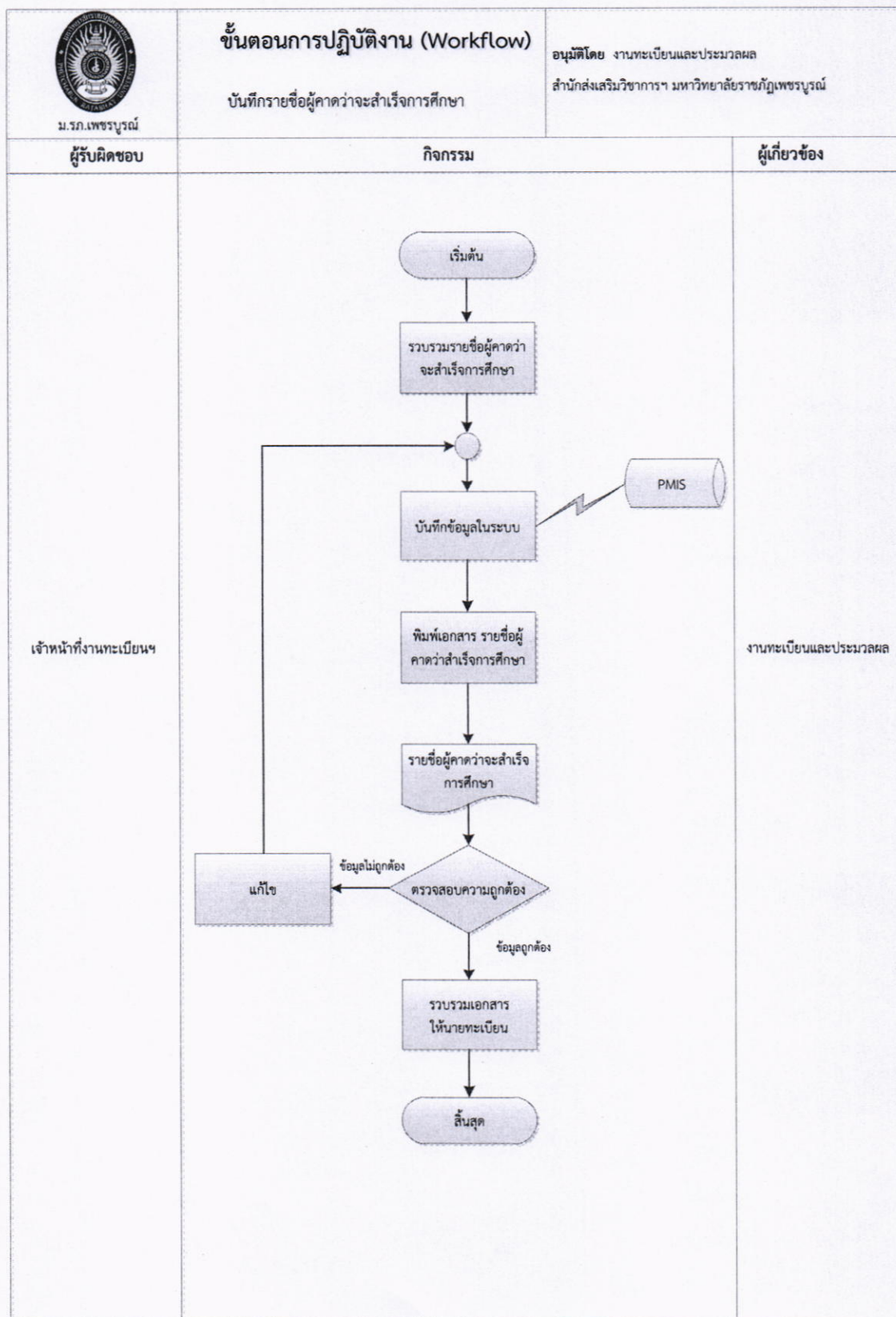
รายละเอียดการปฏิบัติตามขั้นตอน ตรวจสอบคุณภาพเดิมก่อนสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
๑.รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เฉพาะนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา	-	
๒. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาเดิมในระบบ PMIS	๑. ตรวจสอบข้อมูลในระบบPMIS เพื่อดูว่าผ่านการตรวจสอบวุฒิการศึกษาเดิมผ่าน หรือไม่ ๒. ถ้าผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว ก็ส่งข้อมูลให้นายทะเบียนทราบ ๓. แต่ถ้าไม่ผ่านข้อมูลในระบบPMIS จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณภาพไปยังสถานศึกษาเดิม	๕ นาที/ราย	ข้อมูลเอกสารตรวจสอบคุณภาพงานรับเข้านักศึกษา
๓.ส่งข้อมูลให้นายทะเบียน	๑. ถ้ากรณีสถานศึกษาเดิมทำหนังสือแจ้งตอบกลับมา ว่านักศึกษา นั้นจบการศึกษาจริง ส่งข้อมูลให้นายทะเบียนทราบ ๒. ถ้ากรณีสถานศึกษาเดิมทำหนังสือแจ้งตอบกลับมานักศึกษา ไม่จบการศึกษาจริง งานทะเบียนแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อขอปรับปรุงสถานภาพการเป็นนักศึกษา	๕ นาที/ราย	
รวมระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพเดิมก่อนสำเร็จการศึกษา ๑ ราย		๑๐ นาที/ราย	



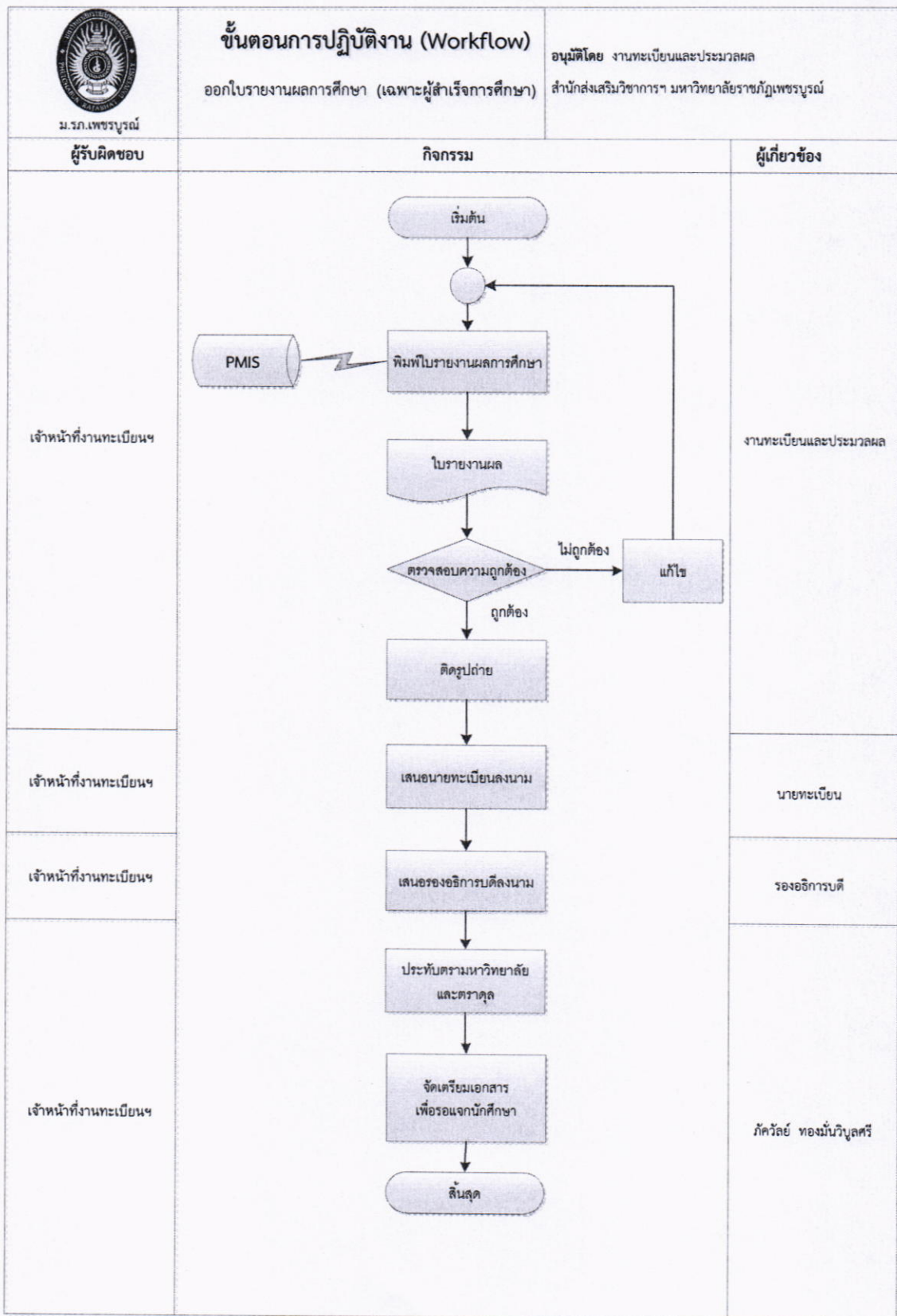
รายละเอียดการปฏิบัติตามขั้นตอน ตรวจสอบนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
๑. ตรวจสอบแผนการเรียน นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา	๑. พิมพ์ใบรายงานแผนการเรียนนักศึกษา ตามหมู่เรียนนักศึกษาที่ คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในระบบ PMIS ๒. ตรวจสอบดูว่ามีหมู่เรียนไหน ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาใน ภาคเรียนปัจจุบัน	๒ นาที/ราย	
๒. พิมพ์ใบประเมินผลการ เรียนในระบบ PMIS	เมื่อได้ข้อมูลพิมพ์ใบประเมินผลการเรียนในระบบ PMIS	๒ นาที/ราย	
๓. บันทึกข้อความถึงอาจารย์ ที่ปรึกษา	๑. จัดทำบันทึกข้อความถึงอาจารย์ที่ปรึกษา เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา ที่คาดว่าจะ สำเร็จการศึกษา ๒. จัดส่งหนังสือพร้อมแนบใบประเมินผลการเรียน ให้อาจารย์ที่ ปรึกษา และแจ้งเจ้าหน้าที่คณะทั้ง ๕ คณะรับทราบ	-	
๔. แก้ไขข้อมูล	๑. ถ้าไม่ถูกต้อง หรือมีข้อแก้ไข อาจารย์ที่ปรึกษาส่งข้อมูลพร้อม เอกสารใบประเมินผลการเรียนคืนให้ฝ่ายทะเบียน ๒. ฝ่ายทะเบียนทำการตรวจสอบและแก้ไขในระบบ PMIS	๕ นาที/ราย	
๕. ตรวจสอบรายวิชาตาม โครงสร้างหลักสูตร	ตรวจสอบผลการเรียนในใบประเมินผลการเรียนนักศึกษา ให้ตรง กับเล่มโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้ ๑. ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ๒. ตรวจสอบสัดส่วนหน่วยกิต ของแต่ละหมวดวิชาต่างๆ เช่น ๒.๑ ตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต ๒.๒ ตรวจสอบผลการเรียนว่าได้เกรด I หรือ E ๒.๓ ถ้าได้เกรด E นักศึกษามีการแก้ E หรือยังและแก้ในเทอม ไหน ๒.๔ ตรวจสอบค่าคะแนนเฉลี่ยทั้งหมด ว่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ ๒.๕ ตรวจสอบค่าคะแนนเฉลี่ยทั้งหมด ว่าได้รับเกียรตินิยม อันดับ ๑ หรือ ๒ หรือไม่ ๒.๖ ถ้านักศึกษาเรียนไม่ครบหลักสูตร ฝ่ายทะเบียนจะโทรแจ้ง นักศึกษาให้รับทราบ และให้ลงเรียนเพิ่ม ๒.๗ ถ้านักศึกษาลงเรียนครบแล้ว ก็รอตรวจสอบผลการเรียน ภาคเรียนสุดท้ายอีกครั้ง	๒๐ นาที/ราย	
๖. ตรวจสอบผลการเรียน เทอมสุดท้าย	การตรวจสอบผลการเรียนเทอม ตรวจสอบดังนี้ ๑. ผลการเรียนเทอมสุดท้าย จะต้องไม่ติด I หรือ E ๒. กรณีติด E ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนใหม่ ๓. กรณีติด I ให้นักศึกษา แก้ I ก่อนและหลังจากนี้ก็ต้องรักษา สถานภาพการเป็นนักศึกษาด้วย	๒ นาที/ราย	
๗. รวบรวมข้อมูลให้นาย ทะเบียน	รวบรวมใบประเมินผลการเรียนนักศึกษา ที่เรียนครบหลักสูตร ให้ นายทะเบียน เพื่อเสนออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อไป	๒ นาที/ราย	
รวมระยะเวลาในการ ตรวจสอบนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร		๓๓ นาที/ราย	



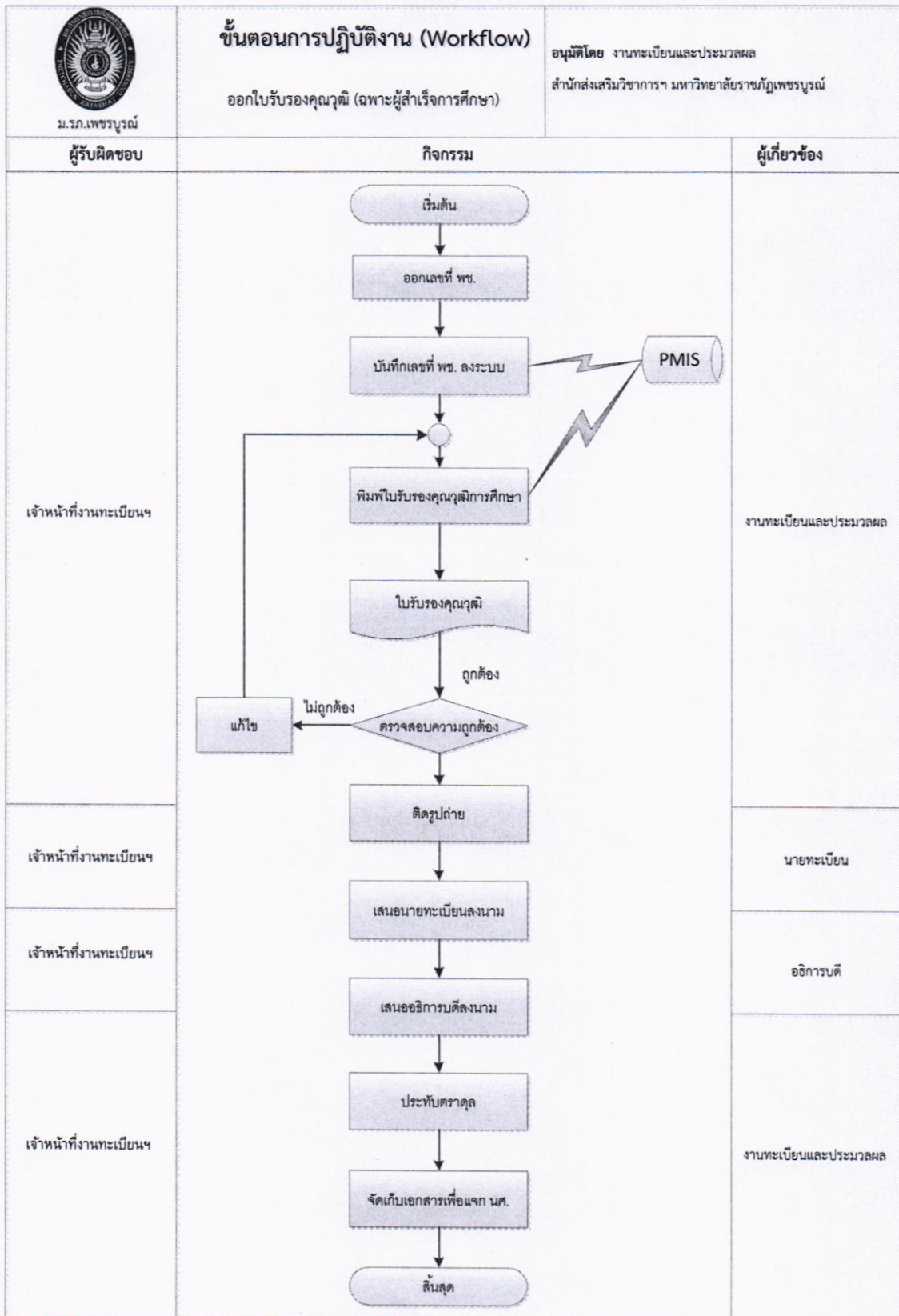
รายละเอียดการปฏิบัติตามขั้นตอน งานบันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลงในระบบ PMIS

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
๑.รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบผลการเรียนครบหลักสูตรแล้ว และตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว	๑ นาที/ราย	จำนวนรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
๒.บันทึกในระบบ PMIS	๑. เปิดข้อมูลในระบบ หัวข้อบันทึกผู้สำเร็จการศึกษา ที่ลงทะเบียนเรียน ตามเอกสารที่ได้เตรียมไว้ข้างต้น ๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ละคน ถ้ามีเกียรตินิยม ก็ใส่ตัวเลข ๑ หรือ ๒ ในช่องเกียรตินิยมด้วย ๓. ถ้ามีการค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน จะไม่สามารถบันทึกสำเร็จได้ เพราะพันสภาพการเงิน ๔. เมื่อใส่ข้อมูลครบถูกต้องแล้ว บันทึกในระบบ PMIS	๑๐ นาที/ราย	
๓.พิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๑. พิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ในระบบPMIS ๒. ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับเอกสารอีกครั้ง ถ้าไม่ถูกต้องก็แก้ไขให้ถูกต้องแล้วพิมพ์ใหม่ ๓. ตรวจสอบยอดรวมทั้งหมด ให้ตรงกับเอกสาร	๓ นาที/ราย	
๔.ให้นายทะเบียน	รวบรวมเอกสารให้นายทะเบียน	๑ นาที/ราย	
รวมระยะเวลาในการ งานบันทึกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลงในระบบ PMIS ๑ ราย		๑๕ นาที/ราย	



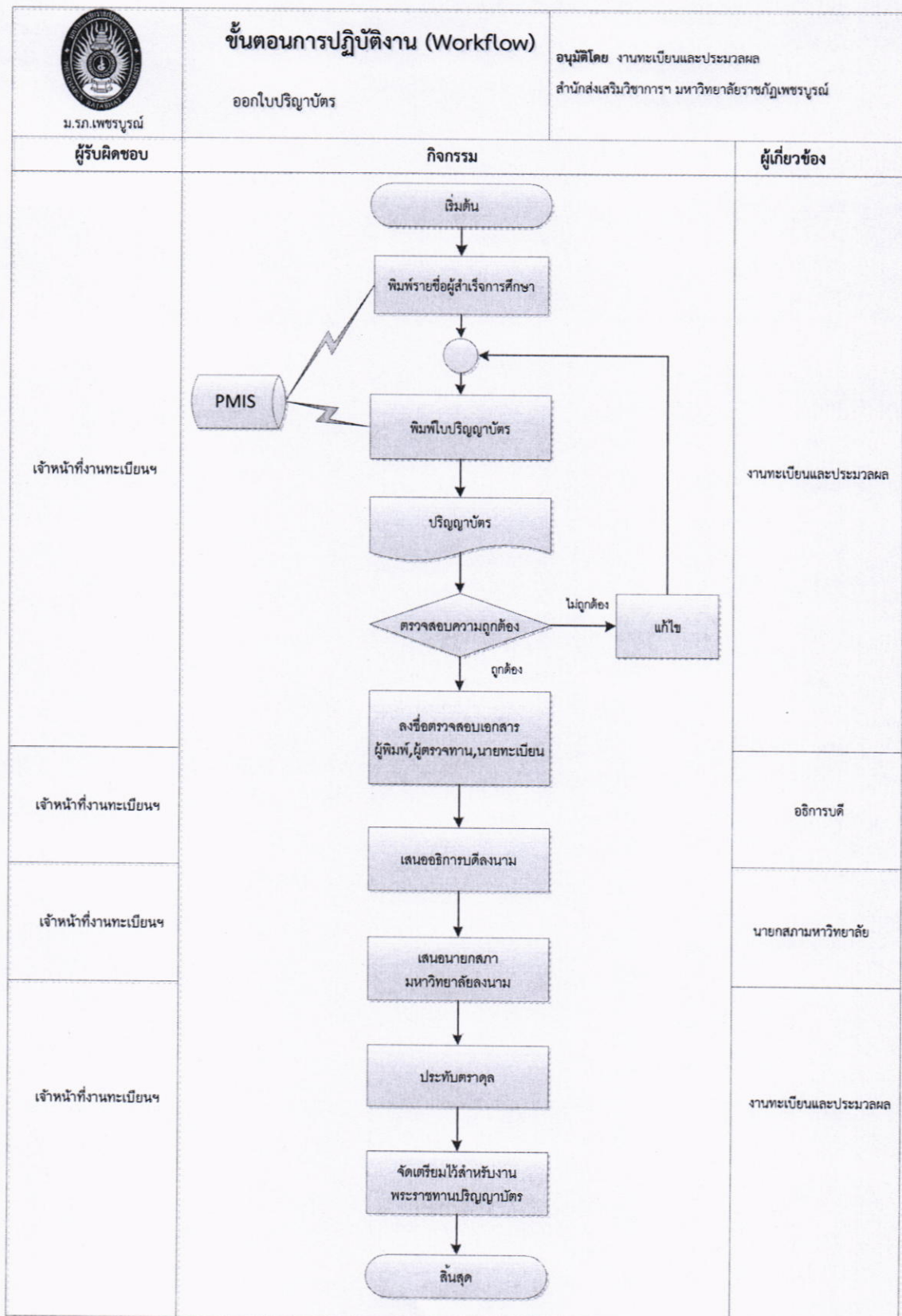
รายละเอียดการปฏิบัติตามขั้นตอน งานออกใบรายงานผลการศึกษา (เฉพาะผู้สำเร็จการศึกษา)

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
๑.พิมพ์ใบรายงานผลการ การศึกษา ในระบบPMIS	หลังจากคณะกรรมการอนุมัติสำเร็จการศึกษาแล้ว ดำเนินการดังนี้ ๑.พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษา ๒. ตรวจสอบรหัสนักศึกษา ชื่อนักศึกษา ให้ตรงกับเล่มอนุมัติจบ ๓. ตรวจสอบ การจัดเรียงตัวหนังสือให้สวยงาม ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขแล้วพิมพ์ใหม่	๓ นาที/ฉบับ	จำนวนผู้สำเร็จ การศึกษาโดยเฉลี่ย
๒.ติดรูปถ่าย	นำรูปถ่ายที่คัดแยกไว้แล้ว นำมาทากาวติดรูปถ่ายนักศึกษา ด้าน มุมบนขวามือ ของใบรายงานผลการศึกษา	๒ นาที/ฉบับ	
๓.เสนอนายทะเบียน	เมื่อติดรูปถ่ายแล้ว เสนอนายทะเบียน เพื่อลงนามในใบรายงาน ผลการศึกษา	-	
๔.เสนอรองอธิการบดี	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อลงนามเอกสาร	-	
๕.ประทับตรามหาวิทยาลัย และตราคุณ	๑.ประทับตรามหาวิทยาลัยสัณฐานเงินลงบนรูปถ่ายนักศึกษา ๒. ประทับตราคุณมหาวิทยาลัย ลงบนที่นายทะเบียนและรอง อธิการบดีรองนาม เพื่อให้เอกสารสมบูรณ์	๒ นาที/ฉบับ	
๖.จัดเตรียมเอกสารแจก นักศึกษา	๑. จัดคู่มือใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิ ชื่อนักศึกษา ให้ตรงกัน ๒.จัดเก็บเอกสารใส่ซองเพื่อแจกให้กับนักศึกษา	๑ นาที/ฉบับ	
รวมระยะเวลาในการ งานออกใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ		๘ นาที/ฉบับ	



รายละเอียดการปฏิบัติตามขั้นตอน งานออกใบรับรองคุณวุฒิ (เฉพาะผู้สำเร็จการศึกษา)

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
๑.ออกเลขที่ พช.ในเล่มอนุมัติจบ	หลังจากคณะกรรมการอนุมัติสำเร็จการศึกษา แล้ว จะทำการออกเลขที่ พช.ลงในเล่มอนุมัติจบ โดยหมายเลขต้องเรียงลำดับให้ต่อเนื่องจากเล่มอนุมัติจบก่อนหน้านั้นด้วย เขียนให้ครบทุกคน	๑ นาที/ฉบับ	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาโดยเฉลี่ย
๒.บันทึกเลขที่ พช.ในระบบPMIS	บันทึกเลขที่ พช. ที่เขียนไว้ในเล่มอนุมัติจบ ลงในระบบPMIS	๑ นาที/ฉบับ	
๓.พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ ในระบบPMIS	๑. พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ ๒. ตรวจสอบชื่อนักศึกษา เลขที่ พช. ให้ตรงกับเลขที่เขียนไว้ในเล่มอนุมัติจบ ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขแล้วพิมพ์ใหม่	๒ นาที/ฉบับ	
๒.ติดรูปถ่าย	นำรูปถ่ายที่คัดแยกไว้แล้ว นำมาทากาวติดรูปถ่ายนักศึกษา ด้านมุมล่างซ้ายมือ ของใบรับรองคุณวุฒิ	๑ นาที/ฉบับ	
๓.เสนอนายทะเบียน	เมื่อติดรูปถ่ายแล้ว เสนอนายทะเบียน เพื่อลงนามทับรูปถ่ายนักศึกษา	-	
๔.เสนออธิการบดี	เสนออธิการบดี เพื่อลงนามเอกสาร	-	
๕.ประทับตราครุฑ มหาวิทยาลัย	ประทับตราครุฑมหาวิทยาลัย เพื่อให้เอกสารสมบูรณ์	๑ นาที/ฉบับ	
๖.จัดเตรียมเอกสารแจกนักศึกษา	๑. จัดคู่มือใบรายงานผลการเรียนและใบรับรองคุณวุฒิ ชื่อนักศึกษาให้ตรงกัน ๒. จัดเก็บเอกสารใส่ซองเพื่อรอแจกให้กับนักศึกษา	๑ นาที/ฉบับ	
รวมระยะเวลาในการ งานออกใบรายงานผลการเรียน ๑ ฉบับ		๑๐ นาที/ฉบับ	



รายละเอียดการปฏิบัติตามขั้นตอน งานออกใบปริญญาบัตร (เฉพาะผู้สำเร็จการศึกษาในรอบปี พ.ศ)

ขั้นตอนที่	การปฏิบัติ	เวลาที่ปฏิบัติ	อ้างอิง
๑.พิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	พิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะผู้ที่ผ่านการอนุมัติปริญญา โดยคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่เดือน มกราคม - ธันวาคม ของรอบปีที่ผ่านมาแล้ว ในระบบPMIS	๑ นาที/ฉบับ	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาโดยเฉลี่ย
๓.พิมพ์ใบปริญญาบัตร	๑.พิมพ์ใบปริญญาบัตรในระบบPMIS ๒. ตรวจสอบ ชื่อนักศึกษา วัน เดือน ปีพ.ศ ที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา ๓. ตรวจสอบ เลขที่ พช. ให้ตรงกับรายชื่อที่ผ่านการอนุมัติปริญญา โดยคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้วย ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขแล้วพิมพ์ใหม่	๒ นาที/ฉบับ	
๒.ลงชื่อตรวจสอบ	ลงชื่อตรวจสอบความถูกต้องด้านหลังปริญญาบัตร ๑. ผู้พิมพ์ ๒. ผู้ทาน ๓. นายทะเบียน	๕ นาที/ฉบับ	
๓.เสนออธิการ	เสนอให้อธิการ เพื่อลงนามในเอกสาร	-	
๔.เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย	เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อลงนามเอกสาร	-	
๕.ประทับตราตราตุลมหาวิทยาลัย	ประทับตราตุลมหาวิทยาลัย ลงบนเอกสารช่องระหว่างที่อธิการบดีรองนาม กับนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม เพื่อให้เอกสารสมบูรณ์	๑ นาที/ฉบับ	
๖.จัดเตรียมเอกสาร	คัดแยกสาขา และบรรจุเก็บใส่ซองไว้ เพื่อใช้ในงานรับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป	๑ นาที/ฉบับ	
รวมระยะเวลาในการ งานออกใบปริญญาบัตร ๑ ฉบับ		๑๐ นาที/ฉบับ	

บทที่ 4

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้ดำเนินการภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อบังคับ

- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2554
- 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559
- 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี

ระเบียบ

- 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. 2553
- 2) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาเรียน พ.ศ. 2552
- 3) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ ตาม หลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552
- 4) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษา โครงการจัดการศึกษาสำหรับปวงชน (กศ.ปช.) พ.ศ. 2549

ประกาศ

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม การศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง แนวทางการลงทะเบียนเรียนระดับปริญญาตรี
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติขั้นตอน การเปิด-ปิดหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร และการพัฒนาหลักสูตรใหม่
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรรัฐ ประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต พ.ศ. 2554



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับความมุ่งหมายและหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รวมทั้งมีมาตรฐานและคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“สภาวิชาการ”	หมายความว่า	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“คณะ”	หมายความว่า	คณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และที่จัดตั้งขึ้นตาม ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา”	หมายความว่า	บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นประธาน ในการบริหารจัดการหลักสูตร/สาขาวิชา
“อาจารย์ที่ปรึกษา”	หมายความว่า	บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาดูแล สนับสนุนทางด้านวิชาการ วิธีการเรียนควบคุมโปรแกรม

การเรียน และให้มีส่วนในการประเมินผลความก้าวหน้า
ในการเรียน

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“การศึกษาภาคปกติ” หมายความว่า การจัดการศึกษาในเวลาราชการ

“นักศึกษาภาคปกติ” หมายความว่า นักศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในเวลาราชการ

“การศึกษาเพื่อปวงชน” หมายความว่า การจัดการศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อ
ปวงชน (กศ.ปช.) หรือโครงการอื่น โดยจัด
การเรียนการสอนตามที่หลักสูตรกำหนด
ที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคปกติ

“นักศึกษาภาคการศึกษาเพื่อปวงชน” หมายความว่า นักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงการจัด
การศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.) หรือโครงการอื่น
ที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีการเรียนการสอนที่
นอกเหนือจากการศึกษาภาคปกติ

“ภาคการศึกษา” หมายความว่า ภาคการศึกษาปกติในระบบทวิภาคโดย ๑ ปีการศึกษาแบ่ง
ออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ โดย ๑ ภาคการศึกษาปกติ
มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ ซึ่ง
มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการศึกษาภาคฤดูร้อนสมทบภาค
การศึกษาปกติด้วยก็ได้

“เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร” หมายความว่า เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์
มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

“กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา” หมายความว่า กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

หมวด ๑

ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีได้ ๒ รูปแบบ คือ การศึกษาภาคปกติ และ
การศึกษาภาค กศ.ปช. ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

การจัดการศึกษาภาคปกติ ต้องให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๔๘ และ กรอบ
มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และเป็นไปตาม
ประกาศมหาวิทยาลัย

การจัดการศึกษาภาค กศ.ปช. ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้มีสัดส่วนการลงทะเบียนและจำนวนหน่วยกิตสอดคล้องกับภาคปกติ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ โครงสร้างหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา ประกอบด้วย หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยให้มีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิต ของแต่ละหมวดวิชา ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ข้อ ๗ การกำหนดรายวิชา การคิดหน่วยกิต และระยะเวลาศึกษา

๗.๑ กำหนดให้รายวิชาในแต่ละกลุ่มวิชา ประกอบด้วยรหัสรายวิชา ชื่อรายวิชาจำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงบรรยาย จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ และจำนวนชั่วโมงศึกษาด้วยตนเอง

การกำหนดรหัสรายวิชาตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๗.๒ การคิดหน่วยกิต และการกำหนดจำนวนหน่วยกิต และระยะเวลาในการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ข้อ ๘ การลงทะเบียน ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา โดยให้คณะอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาเพื่อให้คำแนะนำหรือคำปรึกษา ตลอดจนแนะแนวการศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนการศึกษา และให้นักศึกษาถือปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๘.๑ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๘.๑.๑ นักศึกษาภาคปกติให้ลงทะเบียนตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา และสำหรับภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๘ หน่วยกิต ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนมากกว่าที่กำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ โดยการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร และคณบดี

(๒) ไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาภาคการศึกษาเพื่อปวงชน ยกเว้นเป็นการขอลงทะเบียนเรียนร่วมในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ หน่วยกิตรวมในภาคการศึกษานั้น ต้องไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และการชำระเงินค่าลงทะเบียนให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย ที่ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาภาคการศึกษาเพื่อปวงชน ในกรณีเรียนนอกแผนการศึกษา

(๓) ไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการศึกษา ในช่วงระยะเวลาที่กำลังออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา ยกเว้นเป็นการลงทะเบียนภาคเรียนสุดท้ายให้ลงทะเบียนกับนักศึกษา ภาค กศ.ปช.ได้

๘.๑.๒ นักศึกษาภาคการศึกษาเพื่อปวงชน ให้ลงทะเบียนตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา และสำหรับภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๘ หน่วยกิต ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนมากกว่าที่กำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ โดยการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร และคณบดี

(๒) นักศึกษาต้องขออนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่รับมอบหมายลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มเติมจากแผนการศึกษาในภาคการศึกษาที่มีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา ที่ใช้เวลาฝึกหรือปฏิบัติงานในวันเวลาราชการได้ ในกรณีที่เป็นการเรียน ในภาคการศึกษาสุดท้ายเท่านั้น ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วมกับการศึกษาภาคปกติ แต่หากนักศึกษามีความจำเป็นต้องขออนุญาตจากอธิการบดีให้ลงทะเบียนเรียนในวันเวลาราชการได้ในกรณีที่เรียนในภาคการศึกษาสุดท้าย รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๑.๓ นักศึกษาที่อยู่ในการจัดการศึกษานอกระบบ ให้ลงทะเบียนเรียนตามที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย

๘.๒ นักศึกษาที่ต้องการเพิ่มรายวิชาเรียน และได้รับอนุญาตจากอธิการบดีแล้วให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มเติมได้ในกรณีที่วันและเวลาเรียน ไม่ซ้ำซ้อนกับวันและเวลาสอบที่กำหนดไว้แล้ว และต้องไม่เกินที่กำหนดไว้ตามข้อ ๘.๑.๑ หรือข้อ ๘.๑.๒ หรือข้อ ๘.๑.๓ แล้วแต่กรณี

๘.๓ รายวิชาใดที่นักศึกษาเคยได้ผลการเรียนเป็น “C” หรือ สูงกว่า จะลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำอีกไม่ได้ และให้การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ลงซ้ำเป็นโมฆะ

๘.๔ การลงทะเบียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการลงทะเบียนรายวิชา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๕ การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะ และรายวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้ได้ผลการเรียนเป็น “W”

๘.๖ นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษารายวิชาใด ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้ โดยให้ยื่นคำร้องเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร และคณบดี ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษาตามวรรคแรก จะได้รับการประเมินผลเป็น “ผ่านเกณฑ์” หรือ “ไม่ผ่าน” โดยใช้สัญลักษณ์ “P” สำหรับผลการเรียนที่ “ผ่านเกณฑ์” หรือสัญลักษณ์ “F” สำหรับผลการเรียนที่ “ไม่ผ่าน” และไม่ให้นำหน่วยกิตของรายวิชาดังกล่าวไปคิดเป็นคะแนนเฉลี่ยสะสม

๘.๗ รายวิชาใดที่ได้ผลการเรียนเป็น “I” หรือ “P” นักศึกษาไม่ต้องลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำอีก

๘.๘ ในภาคการศึกษาใด หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใด ๆ ภายในภาคการศึกษานั้น ๆ จะต้องขอลาพักการศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้น โดยทำหนังสือขออนุมัติลาพักการศึกษา และต้องเสียค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว ให้ถือว่านักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเพราะไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกของการเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้ขอกลับคืนเป็นนักศึกษาใหม่ได้ และไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาต่อไป โดยหากนักศึกษาผู้นั้นประสงค์จะศึกษาในมหาวิทยาลัย ให้สมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยใหม่ในปีการศึกษาหรือภาคการศึกษาต่อไป

๘.๘ อธิการบดีอาจอนุมัติให้นักศึกษาที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ถ้ามีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษานั้น เป็นระยะเวลาพักการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

อธิการบดีจะไม่อนุมัติให้กลับเข้าเป็นนักศึกษาตามวรรคก่อน หากพ้นกำหนดเวลา ๒ ปี นับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อจากทะเบียนนักศึกษา

๘.๑๐ ในกรณีมีโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาหรือมีข้อตกลงเฉพาะราย อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น แทนการลงทะเบียนในมหาวิทยาลัย โดยเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบมหาวิทยาลัย ที่ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา

๘.๑๑ การลงทะเบียนรายวิชา และการเพิ่ม-ถอนรายวิชา ให้ดำเนินการตามวิธีการและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาภายหลังระยะเวลาที่กำหนด จะต้องถูกปรับตามอัตรา ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๘ คุณสมบัติและเงื่อนไขการเข้าเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผู้ที่จะเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ข้อ ๑๐ กระบวนการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๘ เข้าเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาระดับปริญญาตรีในหลักสูตร/สาขาวิชาของมหาวิทยาลัย ตามเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัคร การสอบคัดเลือกหรือการสอบสัมภาษณ์ และการรายงานตัวเป็นนักศึกษา ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ รหัสประจำตัวนักศึกษา ให้มีเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาทุกคน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่า โดยการเห็นชอบของสาขาวิชาและคณะนั้น ๆ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การโอนผลการเรียน การยกเว้นรายวิชาเรียน และการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

ให้มหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการ โอนผลการเรียน ยกเว้นรายวิชาเรียน และเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การศึกษาควบสองหลักสูตรเพื่อได้สองปริญญา นักศึกษาอาจขอศึกษาในหลักสูตร ๒ หลักสูตร เพื่อให้ได้รับปริญญา ๒ ปริญญา โดยให้มหาวิทยาลัยจัดแผนการศึกษาร่วมกันทั้ง ๒ หลักสูตร เพื่อให้นักศึกษาเรียนในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และแนวทาง และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

การเทียบโอนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนตามแผนการศึกษา การโอนผลการเรียน การยกเว้นรายวิชาเรียน และการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เพื่อให้ได้ปริญญา ๒ ปริญญา ตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๓

หมวด ๓

การลา การย้ายสาขา และการพ้นสถานภาพ

ข้อ ๑๕ การลา

๑๕.๑ การลาป่วย

นักศึกษาผู้ใดที่ป่วยจนไม่สามารถเข้าชั้นเรียนในชั่วโมงเรียนได้ ให้ยื่นใบลาต่ออาจารย์ผู้สอน ในกรณีที่นักศึกษาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๗ วันขึ้นไป ให้ยื่นใบลาตามแบบของมหาวิทยาลัยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมด้วยใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือจากสถานพยาบาลเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง แล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอน

๑๕.๒ การลากิจ

นักศึกษาผู้ใดมีกิจจำเป็น ไม่สามารถเข้าเรียนในชั่วโมงเรียนได้ ให้ยื่นใบลาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน หากไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้ยื่นวันแรกที่เข้าเรียน

๑๕.๓ การลาพักการศึกษา

๑๕.๓.๑ นักศึกษาจะขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ ดังกรณีต่อไปนี้

- (๑) ถูกเรียกพล ระดมพล หรือเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร
- (๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่ง

มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

- (๓) เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ
- (๔) เมื่อถอนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
- (๕) เหตุผลอื่น ๆ ที่คณะเห็นสมควร

๑๕.๓.๒ นักศึกษาที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาเป็นเวลาหนึ่งภาคการศึกษาหรือมากกว่า ให้ยื่นใบลาตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย โดยผ่านการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดี แล้วให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนในภาค

การศึกษาแรกที่เข้าศึกษา และนักศึกษาภาคปกติลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับภาค กศ.ปช. ลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษาติดต่อกัน

๑๕.๓.๓ นักศึกษาที่ลาพัก หรือถูกสั่งพักการศึกษาลดลงหนึ่งภาคการศึกษาหรือมากกว่า จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา

๑๕.๔ การลาออก

นักศึกษาผู้ประสงค์จะขอลาออก ต้องขอลาออกตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผ่านการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดี แล้วให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๖ การย้ายสาขาวิชา

๑๖.๑ การย้ายสาขาวิชาภายในคณะให้เป็นไปตามเงื่อนไขและได้รับการเห็นชอบของประธานหลักสูตร/สาขาวิชา และคณบดีของคณะนั้น โดยนักศึกษาต้องได้เรียนตามแผนการศึกษาในหลักสูตร/สาขาวิชาเดิมไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

๑๖.๒ การย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ ให้เป็นไปตามตามเงื่อนไขและได้รับความเห็นชอบของคณบดีของคณะเดิม และคณบดีของคณะที่จะย้ายไปสังกัด โดยนักศึกษาต้องได้เรียนตามแผนการศึกษาในหลักสูตร/สาขาวิชาของคณะเดิมไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

๑๖.๓ เมื่อนักศึกษาได้ย้ายสาขาวิชาแล้ว ให้สามารถโอนผลการเรียนในรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วได้ทั้งหมด และคำนวณหาค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาใหม่ได้ หรือสามารถยกเว้นรายวิชาเรียนได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการ โอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาเรียน

ข้อ ๑๗ การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาด้วยเหตุ ดังต่อไปนี้

๑๗.๑ ตาย

๑๗.๒ ลาออก

๑๗.๓ โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

๑๗.๔ พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามข้อ ๑๘

๑๗.๕ ถูกถอนชื่อออกจากการเป็นนักศึกษา เนื่องจากผิดวินัยนักศึกษาและปฏิบัติตามการวินิจฉัยของคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๑๗.๖ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๑๗.๗ มีสถานภาพการเป็นนักศึกษาเกินระยะเวลาการศึกษาที่หลักสูตรแต่ละประเภทกำหนดไว้ หรือใช้เวลาในการศึกษาเกินกว่าที่กำหนดในข้อ ๒๘.๔ ตลอดจนขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓

๑๗.๘ ไม่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครั้งที่สอง

๑๗.๙ ไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีได้ลาพักการศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อ ๑๗.๕ ให้สามารถขอคืนสถานภาพได้ ทั้งนี้ ต้องมี
ระยะเวลาที่ศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนครั้งแรก จนสำเร็จการศึกษาไม่เกินที่กำหนดในข้อ ๒๘.๔

ข้อ ๑๘ การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากเกณฑ์การวัดและประเมินผล

๑๘.๑ นักศึกษาภาคปกติ จะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใด
ข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๘.๑.๑ ผลการประเมินได้ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่
๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

๑๘.๑.๒ ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่
๔, ที่ ๖, ที่ ๘, ที่ ๑๐, ที่ ๑๒, และที่ ๑๔ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา กรณีเรียนหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี เมื่อสิ้นภาค
การศึกษาที่ ๔, ที่ ๖, ที่ ๘, ที่ ๑๐, ที่ ๑๒, ที่ ๑๔, ที่ ๑๖ และที่ ๑๘ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา กรณีหลักสูตร
ปริญญาตรี ๕ ปี

๑๘.๑.๓ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่ได้รับค่าระดับ
คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐

๑๘.๒ นักศึกษาภาคการศึกษาเพื่อปวงชน จะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์
ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๘.๒.๑ ผลการประเมินได้ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่
๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

๑๘.๒.๒ ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่
๔, ที่ ๖, ที่ ๘, ที่ ๑๐, ที่ ๑๒ และที่ ๑๔ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา กรณีเรียนหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี เมื่อสิ้นภาค
การศึกษาที่ ๔, ที่ ๖, ที่ ๘, ที่ ๑๐, ที่ ๑๒, ที่ ๑๔, ที่ ๑๖ และที่ ๑๘ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษากรณีหลักสูตรปริญญา
ตรี ๕ ปี

๑๘.๒.๓ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่ได้รับค่าระดับ
คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐

๑๘.๓ ในกรณีที่นักศึกษาคนใดมีผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
ซึ่งมีผลให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อป้องกันการสูญเปล่าทางการศึกษา และการเสีย
โอกาสทางการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้โอกาสนักศึกษาผู้นั้นได้ลงทะเบียนเรียน
รายวิชาใหม่เพิ่มเติมเพื่อที่จะสามารถทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยอาจให้โอกาส
นักศึกษาเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนหรือภาคการศึกษาถัดไป จำนวนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิต ที่จะ
เรียนเพิ่มให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา, ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา, คณบดี และได้รับอนุมัติจาก
อธิการบดี

๑๘.๔ กรณีที่นักศึกษาเรียนได้จำนวนหน่วยกิตครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว และได้
ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๑.๘๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ให้นักศึกษาผู้นั้นเรียนรายวิชาเพิ่มเพื่อปรับค่า
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ได้

หมวด ๔

การวัดผล การประเมินผลการศึกษา และการให้เกียรติคุณ

ข้อ ๑๘ นักศึกษาจะต้องสอบปลายภาคการศึกษา และจะมีสิทธิในการสอบปลายภาคการศึกษาต้องอยู่
ในเกณฑ์ ต่อไปนี้

๑๘.๑ มีเวลาเรียนในรายวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๑๘.๒ ในกรณีที่มิมีเวลาเรียนในรายวิชาใดน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้อยู่ใน
ดุลยพินิจของคณะกรรมการตามข้อ ๓๓ โดยผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา

๑๘.๓ ในกรณีที่มิมีเวลาเรียนในรายวิชาใด น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่มีสิทธิสอบในรายวิชานั้น

๑๘.๔ ผู้ไม่มีสิทธิสอบปลายภาคการศึกษา ตามข้อ ๑๘.๒ และข้อ ๑๘.๓ จะได้รับผลการเรียน
เป็น "E" หรือ "F" แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่มีสิทธิสอบ แต่ขาดสอบปลายภาคการศึกษาจะได้รับผลการเรียนเป็น "I" และ
นักศึกษามีสิทธิยื่นคำร้องขอสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย และการพิจารณาให้อยู่ใน
ดุลยพินิจของคณะกรรมการตามข้อ ๓๓

ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้สอบ นักศึกษาต้องสอบให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย
กำหนดในภาคการศึกษาถัดไป ในกรณีที่มิอนุญาตให้สอบ หรืออนุญาตให้สอบแล้วนักศึกษาไม่มาสอบ หรือไม่
ยื่นคำร้องขอสอบตามกำหนด โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นและการอนุมัติจากอธิการบดีโดยการเห็นชอบของ
อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา และคณะ ทั้งนี้ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปรับผล
การเรียนเป็น "E" หรือ "F" เมื่อสิ้นภาคการศึกษาถัดไป

ข้อ ๒๑ การวัดและการประเมินผลแต่ละรายวิชาในแต่ละหลักสูตร ให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ๆ เป็น
ผู้ประเมิน โดยต้องประเมินผลการเรียนรู้ให้ครอบคลุมทุกด้านตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือรายวิชานั้น และ
ให้คณะคณาจารย์ที่เป็นต้นสังกัดของหลักสูตรหรือรายวิชานั้น ๆ เป็นผู้ตรวจสอบ

ข้อ ๒๒ ให้มีการประเมินผลการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร เป็น ๒ ระบบ ดังนี้

๒๒.๑ ระบบที่มีค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม(Excellent)	๔.๐๐
B+	ดีมาก(Very Good)	๓.๕๐
B	ดี(Good)	๓.๐๐
C+	ดีพอใช้(Fairly Good)	๒.๕๐
C	พอใช้(Fair)	๒.๐๐

ระดับคะแนน	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
D+	อ่อน(Poor)	๑.๕๐
D	อ่อนมาก(Very Poor)	๑.๐๐
E	ตก(Fail)	๐.๐๐

เกณฑ์การประเมินผลและเงื่อนไขการประเมินต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ระบบมีค่าระดับคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ระดับผลการเรียนที่ถือว่าสอบได้คือไม่ต่ำกว่า “D” ถ้านักศึกษาได้ระดับผลการเรียนในรายวิชาใดต่ำกว่า “D” ต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ กรณีวิชาเลือกถ้าได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า “D” สามารถเปลี่ยนไปเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

ส่วนการประเมินรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า “C” ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่ถ้าได้รับการประเมินระดับผลการเรียนต่ำกว่า “C” เป็นครั้งที่สอง ถือว่าพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๒๒.๒ ระบบที่ไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมิน ดังนี้

๒๒.๒.๑ ผลการเรียน PD (Pass Distinction)	หมายถึง “ผ่านดีเยี่ยม”
๒๒.๒.๒ ผลการเรียน P (Pass)	หมายถึง “ผ่าน”
๒๒.๒.๓ ผลการเรียน F (Fail)	หมายถึง “ไม่ผ่าน”

ระบบที่ไม่มีค่าระดับคะแนนตามวรรคแรก ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเพิ่มเติม และสำหรับรายวิชาหรือการทดสอบที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

รายวิชาที่ได้ผลประเมินเป็น “F” นักศึกษาต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้

ข้อ ๒๓ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

๒๓.๑ Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง และปฏิบัติงานตามที่คุณสอนกำหนด โดยไม่นับหน่วยกิต

๒๓.๒ W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกกรณีดังต่อไปนี้

๒๓.๒.๑ นักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาหลังจากลงทะเบียนเรียนแล้ว หรือลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษาหลังจากลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นแล้ว

๒๓.๒.๒ คณะกรรมการตามข้อ ๓๓ เห็นสมควรให้นักศึกษายกเลิกรายวิชา

๒๓.๓ I (Incomplete) ใช้สำหรับบันทึก ในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่เสร็จ เมื่อสิ้นภาคการศึกษา หรือขาดสอบปลายภาคการศึกษา นักศึกษาที่ได้ผลการเรียนเป็น “I” ต้องดำเนินการขอรับการประเมินเพื่อเปลี่ยนระดับผลการเรียนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป ถ้านักศึกษายังทำงานไม่เสร็จภายในภาคการศึกษาถัดไป ให้ผู้สอนพิจารณาผลการเรียนจากผลงานหรือคะแนนที่มีอยู่เดิม และให้ผู้สอนส่งผลการเรียน

ภายในภาคการศึกษานั้น กรณีไม่มีการส่งผลการเรียนจากผู้สอน ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เปลี่ยนระดับผลการเรียนเป็น “E” หรือ “F” แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนตามระเบียบเกี่ยวกับการยกเว้นรายวิชาเรียนให้ได้ผลการประเมินเป็น “P”

ข้อ ๒๕ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเป็น เลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่นักศึกษาได้ผลการเรียนเป็น “I” ไม่ให้นำ หน่วยกิตมารวมเป็นตัวหารเฉลี่ย

๒๕.๑ กรณีที่สอบตกและต้องเรียนซ้ำ หรือกรณีสอบตกรายวิชาเลือกและเปลี่ยนไปเรียน รายวิชาอื่นแทน ให้นำรวมทั้งหน่วยกิตที่สอบตกและเรียนซ้ำเพื่อใช้เป็นตัวหารเฉลี่ย

๒๕.๒ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้ว ให้นำหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

๒๕.๓ กรณีที่นักศึกษาได้ผลการเรียน “D” อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อให้ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมสูงขึ้น หรือเพื่อคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘ ให้กระทำได้ไม่เกิน ๒ รายวิชา โดยให้นำหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งสุดท้าย ทั้งนี้ นักศึกษาต้อง ยื่นคำร้องเพื่อขอใช้สิทธิดังกล่าวตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วให้ปรับผลการเรียน “D” ในรายวิชาที่เรียน ซ้ำเป็น “W”

ข้อ ๒๖ กรณีที่มีการทุจริตในการสอบเมื่อกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ได้วินิจฉัยเป็นที่สุดว่านักศึกษา ทุจริตหรือร่วมทุจริตในการสอบรายวิชาใด ๆ ให้นักศึกษาผู้นั้น ได้รับผลการเรียนเป็น “E” หรือ “F” แล้วแต่ กรณี ในรายวิชานั้น และให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ ๒๗ ผู้ที่จะได้รับเกียรตินิยมต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒๗.๑ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี และ ๕ ปี เมื่อเรียนครบหลักสูตรแล้วได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย สะสมไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ทั้งนี้ การได้รับเกียรตินิยมต้องไม่มีผลการเรียนต่ำกว่า “C” ในทุกรายวิชา และ ต้องไม่ใช่สิทธิตามข้อ ๑๘.๔ หรือข้อ ๑๘.๕ หรือข้อ ๒๔

หมวด ๕

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๘ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้

๒๘.๑ มีความประพฤติดี

๒๘.๒ สอบได้ในรายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้ เรียนเพิ่มเติม

๒๘.๓ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๘.๔ ต้องมีระยะเวลาการศึกษา ดังนี้

๒๘.๔.๑ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๘ ปี และสำหรับการศึกษาเพื่อปวงชน หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาปกติ

๒๘.๔.๒ หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษาปกติ และสำหรับการศึกษาเพื่อปวงชน หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา

กรณีที่มีการโอนหรือยกเว้นรายวิชาให้เป็นไปตามเกณฑ์

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการทดสอบวัดความรู้ความสามารถ และ/หรือคุณลักษณะอื่น ๆ ก่อน สำเร็จการศึกษา (Exit exam) และให้ใช้เป็นข้อกำหนดในการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาได้ โดยให้ทำเป็น ประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ การเสนอสำเร็จการศึกษา ให้นักศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตรดำเนินการขอสำเร็จการศึกษาตามวิธีการและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่นักศึกษาที่เรียนครบตามหลักสูตรแล้ว ประสงค์จะไม่ขอสำเร็จการศึกษาด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ให้นักศึกษาผู้นั้นยื่นคำขอต่อมหาวิทยาลัย โดยให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติคำขอเป็นกรณีพิเศษ

หมวด ๖

การให้เหรียญรางวัลแก่นักศึกษาเรียนดีมีคุณธรรมจริยธรรม

ข้อ ๓๐ การให้รางวัลแก่ผู้เรียนดีมีคุณธรรมจริยธรรม

ให้มหาวิทยาลัยส่งเสริมและเชิดชูเกียรตินักศึกษาที่มีผลการเรียนดีมีคุณธรรมจริยธรรมประจำปี การศึกษา ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๓๐.๑ เหรียญรางวัลเรียนดีมีคุณธรรมจริยธรรมตลอดหลักสูตร

๓๐.๑.๑ เหรียญทอง

หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี และหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี ให้แก่นักศึกษาที่ เรียนดีตลอดหลักสูตร โดยใช้เวลาเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ นับรวมภาค การศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ไม่เคยได้ผลการเรียน “E” หรือ “F” หรือเรียนซ้ำในรายวิชาใด และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๓.๖๕ ขึ้นไป และนักศึกษาผู้นั้นต้องได้รับการรับรองความมีคุณธรรม จริยธรรมจากมหาวิทยาลัยต่อเนื่องทุกปีการศึกษา

๓๐.๑.๒ เหรียญเงิน

หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี และหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี ให้แก่นักศึกษาที่ เรียนดีตลอดหลักสูตร โดยใช้เวลาเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ นับรวมภาค การศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ไม่เคยได้ผลการเรียน “E” หรือ “F” หรือเรียนซ้ำในรายวิชาใด และมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๕๐ ถึง ๓.๖๔ และนักศึกษาผู้นั้นต้องได้รับการรับรองความมีคุณธรรม จริยธรรมจากมหาวิทยาลัยต่อเนื่องทุกปีการศึกษา

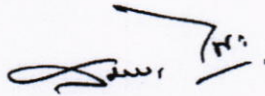
และผู้ช่วยเลขานุการ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการเป็นกรรมการเพิ่มเติมก็ได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมกันแล้ว กรรมการทั้งหมดต้องไม่เกิน ๑๕ คน

ให้คณะกรรมการวิชาการทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานและการพัฒนางานวิชาการของ มหาวิทยาลัย กลั่นกรองงานด้านวิชาการก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ และทำหน้าที่อื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศและคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ โดยให้การวินิจฉัยเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร ไชยะ)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีมาตรฐานและคุณภาพ สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้บังคับใช้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาดังแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้สำนักงานบัณฑิตศึกษาควบคุมคุณภาพและอำนวยความสะดวกในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาดังแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“บัณฑิตศึกษา”	หมายถึง	การศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และระดับปริญญาเอก
“นักศึกษา”	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ระดับบัณฑิตศึกษา
“หลักสูตร”	หมายถึง	หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ข้อ ๕ บรรดา ระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๖ หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

๖.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงเป็นหลักสูตรที่เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นและเป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีลักษณะเบ็ดเสร็จในตัวเอง

๖.๒ หลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก เป็นหลักสูตรที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ และการวิจัยในสาขาวิชาต่างๆ เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถระดับสูง ในสาขาวิชาต่างๆ โดยเชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ที่คนเชี่ยวชาญกับศาสตร์อื่น ได้อย่างต่อเนื่องมีคุณธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

ข้อ ๗ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๗.๑ วุฒิการศึกษา

๗.๑.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ผู้เข้าศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

๗.๑.๒ หลักสูตรปริญญาโท ผู้เข้าศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

๗.๑.๓ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ผู้เข้าศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

๗.๑.๔ หลักสูตรปริญญาเอก ผู้เข้าศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ที่มีผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

๗.๒ มีร่างกายแข็งแรงและ ไม่เป็นโรค หรือภาวะอันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

๗.๓ มีคุณสมบัติอย่างอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การรับเข้าศึกษา

๘.๑ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับสมัครเข้าเป็นนักศึกษาโดยวิธีการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรืออื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นคราว ๆ ไป

๘.๒ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาแต่กำลังรอผลการศึกษาอยู่ มหาวิทยาลัยจะรับรายงานตัวเป็นนักศึกษา เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ประเภทของนักศึกษา

๙.๑ นักศึกษาสามัญ หมายถึง นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๗ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาเพื่อรับประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ปริญญาโท หรือปริญญาเอก

๙.๒ นักศึกษาวิสามัญ หมายถึง นักศึกษาที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามข้อ ๗ ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าทดลองศึกษา นักศึกษาวิสามัญจะเปลี่ยนสภาพเป็นนักศึกษาสามัญโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย เมื่อเรียนครบ ๑ ภาคการศึกษาปกติ โดยมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต และได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐

ในกรณีที่นักศึกษาวิสามัญไม่อาจเปลี่ยนสภาพตามวรรคแรก มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้เรียนต่อไปอีก ๑ ภาคการศึกษาปกติ โดยมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต และได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จึงจะเปลี่ยนสภาพเป็นนักศึกษาสามัญได้

ข้อ ๑๐ นักศึกษาเรียนข้ามมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับนักศึกษา / นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ โดยให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชา หรือศึกษาค้นคว้าเฉพาะเรื่องได้ตามความเหมาะสมเพื่อนำหน่วยกิตและผลการศึกษาไปเป็นส่วนหนึ่งในการศึกษาคตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่ตนศึกษาอยู่ได้ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าร่วมศึกษา

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับบุคคลอื่นนอกเหนือจากนักศึกษบัณฑิตศึกษาในมหาวิทยาลัยเป็นผู้เข้าร่วมศึกษาเป็นบางรายวิชาได้ โดยคณะเจ้าของหลักสูตรนั้น ให้ความเห็นชอบ และผู้เข้าร่วมศึกษามีสิทธิ์ได้รับใบรับรองในการศึกษาในรายวิชานั้นๆ

ข้อ ๑๒ การรายงานตัวเป็นศึกษา

ผู้ที่ได้รับพิจารณาให้เข้าศึกษาคตามประกาศของมหาวิทยาลัย จะต้องไปรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา คตามวัน และเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์

ข้อ ๑๓ รูปแบบการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัย จัดการศึกษาคออกเป็น ๒ แบบ ดังนี้

๑๓.๑ แบบ ๒ ภาคการศึกษา จัดการศึกษาคปีละ ๒ ภาคการศึกษา โดยมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา และอาจมีภาคฤดูร้อน ซึ่งมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๖ สัปดาห์ ทั้งนี้ การจัดการศึกษาคในภาคฤดูร้อนต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาคปกติในระบบทวิภาค

๑๓.๒ แบบ ๓ ภาคการศึกษา จัดการศึกษาคปีละ ๓ ภาคการศึกษา โดยมีระยะเวลาเรียน ไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

ข้อ ๑๔ การลงทะเบียนรายวิชา

มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา และให้นักศึกษาคถือปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑๔.๑ นักศึกษาคต้องลงทะเบียนรายวิชาตามเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชาของมหาวิทยาลัย

๑๔.๒ การลงทะเบียนรายวิชาใดๆ นักศึกษาคต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๔.๓ รายวิชาใดที่เคยได้ระดับ B หรือสูงกว่า จะลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำอีกไม่ได้

๑๔.๔ การลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา

นักศึกษา แบบ ๒ ภาคการศึกษา จะลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคการศึกษาคปกติ และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต ในภาคฤดูร้อน และนักศึกษาแบบ ๓ ภาคการศึกษาจะลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกิน ๘ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษา ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนี้ได้ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขา พิจารณาตามความเหมาะสม

๑๔.๕ การลงทะเบียนที่ผัดเจื่อนใจให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นเป็น โฆมะ และรายวิชาที่ลงทะเบียนผัดเจื่อนใจนั้นให้ได้รับสัญลักษณ์ W

๑๔.๖ นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเข้าศึกษารายวิชาใดๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตรายวิชานั้นตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา และ นักศึกษาจะได้สัญลักษณ์ S และ U

๑๔.๗ นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยจะต้องลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัย

๑๔.๘ ผู้เข้าร่วมศึกษา จะลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษา ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียม และค่าหน่วยกิต ตามประกาศมหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วมศึกษาจะได้สัญลักษณ์ S หรือ U

ข้อ ๑๕ การเพิ่มและการถอนรายวิชา

การเพิ่มและการถอนรายวิชา จะต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๕.๑ การเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์แรก สำหรับการจัดการเรียนการสอนแบบ ๒ ภาคการศึกษา และ ๓ ภาคการศึกษา นับจากวันเปิดภาคการศึกษา หรือภายใน ๑ สัปดาห์แรกสำหรับแบบ ๑ ภาคการศึกษา และภาคเรียนฤดูร้อน นับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน

๑๕.๒ การถอนรายวิชาจะกระทำได้ภายในกำหนดเวลาไม่เกินระยะเวลาร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนของภาคการศึกษา นับตั้งแต่เปิดภาคการศึกษา

การถอนรายวิชาในกำหนดเวลาดังกล่าวกับการเพิ่มรายวิชาจะไม่ปรากฏอักษร W ในระเบียนผลการเรียน และการถอนรายวิชาหลังกำหนดเวลาดังกล่าว นักศึกษาจะได้รับอักษร W ในระเบียนผลการเรียน

๑๕.๓ การเพิ่มและถอนรายวิชาให้มีขั้นตอนในการปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ โครงสร้างของหลักสูตร

๑๖.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒๖ หน่วยกิต

๑๖.๒ หลักสูตรปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน คือ

๑๖.๒.๑ แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

๑๖.๒.๑.๑ แบบ ก ๑ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยมหาวิทยาลัย อาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติม หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๒.๑.๒ แบบ ก ๒ ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และต้องศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๑๖.๒.๒ แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษางานรายวิชาโดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องมีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๑๖.๓ หลักสูตรปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

๑๖.๓.๑ แบบ ๑ เป็นแผนการศึกษา ที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติม หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

แบบ ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แบบ ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๙๒ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๑.๑ และแบบ ๑.๒ จะต้องมีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน

๑๖.๓.๒ แบบ ๒ เป็นแผนการศึกษา ที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูง และก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แบบ ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แบบ ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๖ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๒.๑ และแบบ ๒.๒ จะต้องมีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน

ข้อ ๑๗ ระยะเวลาการศึกษา

๑๗.๑ ระยะเวลาการศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา

๑๗.๒ ระยะเวลาในการศึกษาหลักสูตรปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๕ ปี การศึกษา

๑๗.๓ ระยะเวลาการศึกษาในหลักสูตรปริญญาเอก สำหรับผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้ว เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้ว เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

๑๗.๔ นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบ

กรณีที่มีการเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันการศึกษาอื่น ให้มีระยะเวลาการศึกษาในหลักสูตรที่เทียบโอน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการศึกษาในหลักสูตร กรณีที่ใช้ระยะเวลาการศึกษาค้นคว้าที่กำหนดในหลักสูตรให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะของหลักสูตรเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๘ การย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัย

การย้ายสาขาวิชาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการย้ายสาขาวิชาของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๑๙ การรับโอนนักศึกษาและ/หรือการเทียบ โอนหน่วยกิตจากสถาบันการศึกษาอื่น การรับโอนนักศึกษาและ/หรือการเทียบ โอนหน่วยกิตจากสถาบันการศึกษาอื่นให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/การค้นคว้าอิสระหลัก

๒๐.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปสำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปฏิญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาเอก เป็นผู้ให้คำแนะนำและดูแลการจัดแผนการศึกษาของ นักศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและข้อบังคับ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาคความจำเป็นและเหมาะสม

๒๐.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/การค้นคว้าอิสระหลัก

๒๐.๒.๑ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท มีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/ การค้นคว้าอิสระหลักเป็นผู้ให้คำแนะนำและดูแลการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระอย่างน้อย 1 คน

๒๐.๒.๒ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก มีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ทำหน้าที่แนะนำการศึกษาและการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา คณะกรรมการชุดนี้จะต้องมีจำนวน อย่างน้อย ๒ คน และให้กรรมการ ๑ คน ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/การค้นคว้าอิสระ หลัก ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชา และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ เสนอต่อ สำนักงานบัณฑิตศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๒๑ คุณสมบัติของอาจารย์

๒๑.๑ หลักสูตรปริญญาโท

๒๑.๑.๑ อาจารย์ผู้สอน จะเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษก็ได้ ทั้งนี้ อาจารย์ ประจำ ต้องมีคุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และการวิจัยที่มีส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ส่วนอาจารย์พิเศษ จะเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่สายวิชาการและบุคลากร ภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการหรือวิชาชีพ โดยประเมินจากผลงาน การค้นคว้าทางวิชาการหรือมีผลงานปรากฏเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ โดยทั่วไป ที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชารับรอง และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ให้ความเห็นชอบ

๒๑.๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระหลัก อาจารย์ผู้สอน วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นอาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย หรือมีคุณวุฒิ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและการวิจัยที่มีส่วนหนึ่งของการศึกษา

เพื่อรับปริญญา หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ในกรณีที่ไม่วางตั้งสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้อาจารย์ผู้สอบ
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระต้องมีความรู้ในเนื้อหาและวิธีการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

อนึ่ง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/ร่วม หรืออาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้า
อิสระหลัก/ร่วม ต้องไม่เป็นประธานกรรมการสอบ และต้องเข้าร่วมอยู่ในกระบวนการสอบวิทยานิพนธ์/
การค้นคว้าอิสระด้วยทุกครั้ง โดยอาจร่วมในฐานะกรรมการสอบหรือผู้เข้าร่วมฟังก็ได้

๒๑.๑.๓ กรรมการสอบประมวลความรู้ จะเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษก็ได้
โดยอาจารย์ประจำต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่า
รองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและ
การวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

๒๑.๒ หลักสูตรปริญญาเอก

๒๑.๒.๑ อาจารย์ผู้สอน จะเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษก็ได้ อาจารย์ประจำ
ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์
ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและการวิจัยที่มีใช้ส่วน
หนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ส่วนอาจารย์พิเศษ จะเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่สาขาวิชาการและ
บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการหรือวิชาชีพ โดยประเมินจากผลงาน
การค้นคว้าทางวิชาการหรือมีผลงานปรากฏเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพโดยทั่วไป ที่
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาวิชารับรอง และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะให้ความ
เห็นชอบ

๒๑.๒.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำซึ่งมีคุณวุฒิปริญญา
เอกหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ซึ่งมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า
ปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน
และการวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

๒๑.๒.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม กรรมการสอบวัดคุณสมบัติและ
กรรมการสอบประมวลความรู้ จะเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษก็ได้ ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือ
เทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชา
ที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและการวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับ
ปริญญา หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ในกรณีที่ไม่วางตั้งสถาบันอุดมศึกษา

๒๑.๒.๔ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิ
ภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่า
รองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและ

การวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องในกรณีที่ไม่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา

อนึ่ง อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ร่วมวิทยานิพนธ์ ต้องไม่เป็นประธานกรรมการสอบ และต้องเข้าร่วมอยู่ในกระบวนการสอบวิทยานิพนธ์ด้วยทุกครั้ง โดยอาจร่วมในฐานะกรรมการสอบ หรือผู้เข้าร่วมฟังก็ได้

๒๑.๓ อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นอย่างดี อาจเป็นบุคลากรประจำในมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในสาขาวิชานั้น ๆ เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๕ ขึ้นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

ข้อ ๒๒ ชื่อและรหัสรายวิชา

๒๒.๑ รายวิชาหนึ่งๆ มีรหัสรายวิชาและชื่อรายวิชากำกับไว้

๒๒.๒ รหัสรายวิชาประกอบด้วยตัวอักษรและเลขอารบิก รวมทั้งหมด ๗ ตัว

๒๒.๒.๑ อักษร ๔ ตัวแรก แสดงถึง หลักสูตร/สาขาวิชา

๒๒.๒.๒ เลขตัวที่ ๕ แสดงถึง ระดับการศึกษา

๒๒.๒.๓ เลขตัวที่ ๖ แสดงถึง หมวดหมู่รายวิชา

๒๒.๒.๔ เลขตัวที่ ๗ แสดงถึง ลำดับก่อนหลังของรายวิชา

ข้อ ๒๓ การวัดและประเมินผลการศึกษา

๒๓.๑ ให้มีการประเมินผลการศึกษาภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๒๓.๒ ให้ใช้ระบบค่าระดับชั้นในการวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาดังนี้

ระดับชั้น	ความหมาย	ค่าระดับชั้น
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕
B	ดี (Good)	๓.๐
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐
D+	อ่อน (Poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐
F	ตก (Fail)	๐.๐

๒๓.๓ ในกรณีที่รายวิชาในหลักสูตร ไม่มีการประเมินผลเป็นค่าระดับชั้น ให้ประเมินผลโดยใช้สัญลักษณ์ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
S	ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงานเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงานไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
I	การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
W	การถอนรายวิชา (Withdraw)

๒๓.๔ สัญลักษณ์ I แสดงว่านักศึกษาไม่สามารถเข้ารับการวัดผลในรายวิชานั้นให้สำเร็จสมบูรณ์ได้ โดยมีหลักฐานแสดงว่ามีเหตุสุดวิสัยบางประการ การให้อักษร I ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและการอนุมัติจากคณบดีที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่

นักศึกษาจะต้องดำเนินการขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้อักษร I ให้สมบูรณ์ภายในภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็นระดับชั้น F หรือสัญลักษณ์ U

๒๓.๕ สัญลักษณ์ W แสดงว่า

- ๒๓.๕.๑ การลงทะเบียนคิดเงื่อนไขและเป็น โฉนด คำนวณ ๑๔.๕
- ๒๓.๕.๒ นักศึกษาได้ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียน คิดเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๕.๒
- ๒๓.๕.๓ นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น
- ๒๓.๕.๔ กรณีเหตุสุดวิสัย ลาออก ตาย หรือมหาวิทยาลัยขออนุมัติให้ถอนทุกรายวิชา

ที่ลงทะเบียน

๒๓.๖ รายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาของแต่ละสาขาวิชา

๒๓.๖.๑ นักศึกษาระดับปริญญาเอก หรือระดับปริญญาโท หรือระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องได้ระดับไม่ต่ำกว่า C หากได้ต่ำกว่านี้จะต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก จนกระทั่งได้ระดับไม่ต่ำกว่า C

๒๓.๖.๒ รายวิชาใด หากกระบวนการประเมินผลเป็นอักษร S หรือ U นักศึกษาจะต้องได้อักษร S มิฉะนั้นจะต้องลงทะเบียนในรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกระทั่งได้อักษร S หรือผ่านการประเมินผลตามเงื่อนไขในประกาศมหาวิทยาลัย

๒๓.๗ ในกรณีที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ลงทะเบียนเรียนรายวิชาระดับปริญญาตรี ให้ใช้ระเบียบและข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาระดับชั้นปริญญาตรีในส่วนที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและถอนรายวิชา การวัดผลและการประเมินผลสำหรับรายวิชานั้น โดยอนุโลม

๒๓.๘ สัญลักษณ์ S, U, I, และ W จะไม่ถูกนำมาคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย

๒๓.๙ มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิต และค่าระดับชั้นของรายวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียน

๒๓.๑๐ การคำนวณระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับของทุกๆ รายวิชา ตามข้อ ๒๓.๒ มารวมกันแล้วหารด้วยผลบวกของหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมดยกเว้นที่ระบุไว้ในข้อ ๒๓.๘ ในการหารนี้ให้มีทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่มีการปัดเศษ

๒๓.๑๑ กรณีที่นักศึกษาได้เรียนรายวิชาใดที่จัดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชาหนึ่งอาจขอเทียบโอนรายวิชานั้นเข้าไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ จะไม่นำผลมาคำนวณหาระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย

ข้อ ๒๔ การสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษ

๒๔.๑ มหาวิทยาลัยพิจารณาใบรับรองความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษา จากผลการสอบของสถาบันตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือ

๒๔.๒ นักศึกษาสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษที่ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย หรือ

๒๔.๓ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษ จนผ่านการประเมินด้วยสัญลักษณ์ S เงื่อนไขการสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษข้างต้น ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ การสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) และการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

๒๕.๑ นักศึกษาระดับปริญญาโท แผนก และแผน ข ต้องสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียน หรือข้อเขียนและปากเปล่า ในหลักสูตรนั้น ๆ

๒๕.๒ นักศึกษาระดับปริญญาเอก ต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ด้วยข้อเขียน หรือข้อเขียนและปากเปล่า ในหลักสูตรนั้น ๆ

ให้มีการดำเนินการสอบประมวลความรู้ และสอบวัดคุณสมบัติ โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขา

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ และสอบวัดคุณสมบัติให้ทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย และเมื่อดำเนินการแล้วให้สำนักงานบัณฑิตศึกษา รายงานผลสอบให้มหาวิทยาลัย ทราบภายใน ๔ สัปดาห์หลังวันสอบ

๒๕.๑ ผู้มีสิทธิ์สอบประมวลความรู้ คือ

๒๕.๑.๑ นักศึกษาระดับปริญญาโท แผนก ก แบบ ก ๑ ที่ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษาและผ่านการประเมินของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาว่าสมควรเข้าสอบประมวลความรู้ได้

๒๕.๑.๒ นักศึกษาระดับปริญญาโท แผนก ข ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ และลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรในภาคการศึกษาใด จะมีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัติตั้งแต่ภาคการศึกษานั้นเป็นต้นไป

๒๕.๑.๓ นักศึกษาที่สอบไม่ผ่าน จะต้องสอบแก้ตัวใหม่ ทั้งนี้ นักศึกษามีสิทธิ์สอบประมวลความรู้เพียง ๓ ครั้ง

๒๕.๔ ผู้มีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัติ คือ

๒๕.๔.๑ นักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ ๑ ที่ศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา และผ่านการประเมินของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาว่าสมควรเข้าสอบประมวลความรู้ได้

๒๕.๔.๒ นักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ ๒ ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของ รายวิชาไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ และลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียน รายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรในภาคการศึกษาใด จะมีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัติตั้งแต่ภาคการศึกษานั้น เป็นต้นไป

๒๕.๔.๓ นักศึกษาที่สอบ ไม่ผ่าน จะต้องสอบแก้ตัวใหม่ ทั้งนี้ นักศึกษามีสิทธิ์สอบ ประมวลความรู้เพียง ๓ ครั้ง

ข้อ ๒๖ การทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

๒๖.๑ การลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์

๒๖.๑.๑ นักศึกษาระดับปริญญาโทต้องลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์ตามเงื่อนไขดังนี้

๒๖.๑.๑.๑ แผน ก แบบ ก ๑ จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

๒๖.๑.๑.๒ แผน ก แบบ ก ๒ จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๒๖.๑.๑.๓ แผน ข จะต้องทำการค้นคว้าอิสระ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๒๖.๑.๒ นักศึกษาระดับปริญญาเอกต้องลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์ตามเงื่อนไข ดังนี้

๒๖.๑.๒.๑ แบบ ๑.๑ จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และแบบ ๑.๒ จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๒๖.๑.๒.๒ แบบ ๒.๑ จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และแบบ ๒.๒ จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

๒๖.๒ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาที่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเรียบร้อยแล้ว ผ่านคณะที่สังกัด เพื่อให้สำนักงานบัณฑิตศึกษาพิจารณาทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ ดังนี้

๒๖.๒.๑ การค้นคว้าอิสระ มีประธานที่ปรึกษาค้นคว้าอิสระ ๑ คน

๒๖.๒.๒ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท มีประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๑ คน และ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อีก ๑ ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจเสนอกรรมการเพิ่มได้อีก ๑ คน

๒๖.๒.๓ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก มีประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๑ คน และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๒ คน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจเสนอกรรมการเพิ่มได้อีก ๑ คน

ประธานและกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จะต้องมีคุณสมบัติตาม ข้อ ๒๑.๒.๒ และ ข้อ ๒๑.๒.๓

๒๖.๓ การพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์

นักศึกษาต้องเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาสอนคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะแต่งตั้ง ทั้งนี้คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จะต้องประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และ/หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อย่างน้อย ๑ คน กรรมการบริหารหลักสูตรที่ไม่ใช่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อีก ๑ คน อาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาหรืออาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๑ คน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย อีก ๑ คน โดยคณะกรรมการจะต้องมีจำนวน ไม่น้อยกว่า ๔ คน ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาโครงร่าง แจ้งผลการอนุมัติพร้อมโครงร่างฉบับสมบูรณ์ให้สำนักงานบัณฑิตศึกษา ไว้เป็นหลักฐาน

๒๖.๔ การขอสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

๒๖.๔.๑ นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก มีสิทธิ์สอบการค้นคว้าอิสระ เมื่อลงทะเบียนรายวิชาครบถ้วนและมีระดับคะแนนเฉลี่ยตามที่กำหนดในหลักสูตร

๒๖.๔.๒ นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามหลักสูตร และผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาปริญญาโท แบบ ก ๒ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนรายวิชาและวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามหลักสูตร และผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

๒๖.๔.๓ นักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ ๑ และแบบ ๒ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ หรือลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และรายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา และผลงานวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ที่มีกรรมการภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำสาขาเสนอคณะกรรมการสอบ
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะให้ความเห็นชอบ แล้วเสนอ
ให้สำนักงานบัณฑิตศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ รวมทั้ง
กำหนดวันสอบ

๒๖.๕ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

๒๖.๕.๑ การค้นคว้าอิสระ

๒๖.๕.๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหลัก หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
มหาวิทยาลัย เป็นประธานคณะกรรมการสอบ

๒๖.๕.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

๒๖.๕.๑.๓ อาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาหรืออาจารย์บัณฑิตศึกษา
ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ คน เป็นกรรมการ โดยคณะกรรมการจะต้องมีจำนวน ไม่น้อยกว่า
๓ คน

๒๖.๕.๒ วิทยานิพนธ์ปริญาโทและปริญาเอก

๒๖.๕.๒.๑ ประธานหลักสูตร หรือ อาจารย์ประจำหลักสูตร หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ
ภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นประธานคณะกรรมการสอบ

๒๖.๕.๒.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ร่วม เป็นกรรมการ

๒๖.๕.๒.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

๒๖.๕.๒.๔ อาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาหรืออาจารย์บัณฑิตศึกษา
ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ โดยคณะกรรมการจะต้องมีจำนวน ไม่น้อยกว่า ๔ คน

เมื่อนักศึกษาผ่านการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระโดยการสอบปากเปล่า
แล้วคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระจะต้องรายงานผลการสอบต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา
ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังวันสอบวิทยานิพนธ์

ข้อ ๒๗ เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติดังนี้

ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องยื่นใบรายงานที่
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาคอมมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาภายใน ๔ สัปดาห์นับจาก
วันเปิดภาคการศึกษา นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาได้ จะต้องผ่านเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๒๗.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

๒๗.๑.๑ มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนด

๒๗.๑.๒ ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

๒๗.๑.๓ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้นๆ

๒๗.๑.๔ มีผลการศึกษาคำนวณคะแนนสะสมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๒๗.๒ ปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑

๒๗.๒.๑ มีระยะเวลาการศึกษาคำหนด

๒๗.๒.๒ ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

๒๗.๒.๓ สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๗.๒.๔ ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร หรือ
สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น หรือเสนอในที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม
(Proceeding)

๒๗.๒.๕ สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination)

๒๗.๒.๖ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

๒๗.๓ ปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๒

๒๗.๓.๑ มีระยะเวลาการศึกษาคำหนด

๒๗.๓.๒ ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

๒๗.๓.๓ สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๗.๓.๔ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้นๆ

๒๗.๓.๕ มีผลการศึกษาได้ค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๒๗.๓.๖ สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination)

๒๗.๓.๗ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

๒๗.๓.๘ ผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้
ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือ
เสนอในที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding)

๒๗.๔ ปริญญาโท แผน ข

๒๗.๔.๑ มีระยะเวลาการศึกษาคำหนด

๒๗.๔.๒ ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

๒๗.๔.๓ สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๗.๔.๔ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้นๆ

๒๗.๔.๕ มีผลการศึกษาได้ค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๒๗.๔.๖ สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination)

๒๗.๕ ปริญญาเอก แบบ ๑

๒๗.๕.๑ มีระยะเวลาการศึกษาคำหนด

๒๗.๕.๒ ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

๒๗.๕.๓ สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๗.๕.๔ สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

๒๗.๕.๕ ผลงานวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มี
กรรมการภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

๒๗.๕.๖ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

๒๗.๖ ปริญญาเอก แบบ ๒

๒๗.๖.๑ มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนด

๒๗.๖.๒ ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

๒๗.๖.๓ สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๗.๖.๔ ศึกษาวิทยานิพนธ์ตามที่กำหนดในหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้นๆ

๒๗.๖.๕ มีผลการศึกษาค้นคว้าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๒๗.๖.๖ สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

๒๗.๖.๗ ผลงานวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ที่มี
กรรมการภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

๒๗.๖.๘ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

ข้อ ๒๘ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณี ดังต่อไปนี้

๒๘.๑ ลา

๒๘.๒ ลาออก

๒๘.๓ โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

๒๘.๔ ขาดคุณสมบัติของการเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยข้อหนึ่งข้อใดตามข้อ ๘

๒๘.๕ ไม่มาลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้ลาพัก
การศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา และภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน

๒๘.๖ เป็นนักศึกษาระยะเวลาศึกษาค้นคว้าหลักสูตรในข้อ ๑๗.๑, ๑๗.๒ และ ๑๗.๓

๒๘.๗ เป็นผู้สำเร็จการศึกษา

๒๘.๘ เป็นนักศึกษาที่ได้ระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยน้อยกว่า ๓.๐๐

๒๘.๙ เป็นนักศึกษาวิสามัญที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสภาพเป็นสามัญตามข้อ ๘.๒

๒๘.๑๐ ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๘.๑๑ ลาพักการศึกษา และ/หรือลาป่วยติดต่อกัน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

ในปีการศึกษาแรก โดยไม่มีหน่วยกิตสะสม

๒๘.๑๒ มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพ นอกเหนือจากข้อดังกล่าวข้างต้น

ข้อ ๒๙ การลา

๒๙.๑ นักศึกษาที่ลาพัก หรือถูกสั่งพักการศึกษาดลภาคการศึกษา จะต้องชำระ
ค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษาทุกภาคการศึกษาภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาและ

ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน ยกเว้นภาคการศึกษาที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนรายวิชาไปแล้ว

๒๕.๒ นักศึกษาที่กลับมาเรียนหลังจากลาพักไปแล้ว ให้มีสภาพการเป็นนักศึกษาเหมือนก่อนได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

๒๕.๓ นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย และระหว่างที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ลาออกนี้ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นยังมีสภาพเป็นนักศึกษาที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัยทุกประการ

ข้อ ๓๐ การประกันคุณภาพหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นหลัก ๔ ประเด็น คือ

๓๐.๑ การบริหารหลักสูตร

๓๐.๒ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนและการวิจัย

๓๐.๓ การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

๓๐.๔ ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

ข้อ ๓๑ การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย แสดงการปรับปรุงดัชนีด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี และมีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างค่อเนื่องทุก ๕ ปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ให้บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีรหัสประจำตัวขึ้นต้นด้วย ๔๘, ๕๐, ๕๑ และ ๕๒ คือไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่อยู่นอกเหนือจากข้อบังคับ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร ไชยะ)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง
อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการให้เป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ จากการไปปฏิบัติงานร่วมกับภาคอุตสาหกรรม อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้ใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับนำมาถ่ายทอดให้แก่คณาจารย์ นักศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตนักศึกษาที่มีคุณภาพในการรองรับต่อการพัฒนาประเทศต่อไป

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๘๒ ง วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดเป็นข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“ภาระงานขั้นต่ำ” หมายความว่า จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“ภาระงานสอน” หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการ วิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหา เชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำ ความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความ เป็นชาติ ในลักษณะต่าง ๆ

“ภาระงานอื่น ๆ” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติ หรือที่สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามโครงสร้างองค์กรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“ชั่วโมงปฏิบัติงาน” หมายความว่า ชั่วโมงปฏิบัติงานตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเกณฑ์การคำนวณให้มีหน่วยเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์

“ชั่วโมงปฏิบัติงานบริหาร” หมายความว่า ชั่วโมงปฏิบัติงานทางด้านการบริหารของผู้บริหารตามข้อบังคับนี้ โดยเกณฑ์การคำนวณให้มีหน่วยเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์

“ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามโครงสร้างองค์กรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์

ข้อ ๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มีกรอบภาระงาน โดยคิดภาระงานสอนเป็นหน้าที่หลักที่ทุกคนต้องปฏิบัติให้ครบตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในแต่ละภาคการศึกษาและต้องมีการะงานด้านอื่นครบทุกภาระงานตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

เกณฑ์ขั้นต่ำและจำนวนชั่วโมงปฏิบัติภาระงานของแต่ละด้าน ให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารปฏิบัติงานบริหาร โดยได้รับการยกเว้นภาระงานขั้นต่ำบางด้านตามข้อ ๕ และเกณฑ์ขั้นต่ำและจำนวนชั่วโมงปฏิบัติของภาระงานแต่ละด้าน ทั้งนี้ให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ต้องมีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ ประเภทต่าง ๆ แต่ละรายการตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้

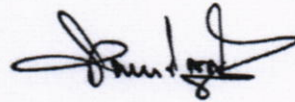
ข้อ ๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน โดยมีภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านตาม ข้อ ๕ และข้อ ๖ กับผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติก่อนเปิดภาคการศึกษาและส่งหลักฐานให้งานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของหน่วยงานสังกัด กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยใช้ผลงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานที่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานตามวงจรการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบหรือรางวัลตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัย จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การคำนวณภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับการกิจของมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศ หรือ คำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามข้อบังคับนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ สมเจตน์ นุศรี)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ว่าด้วยทุนอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับ การให้ทุนอุดหนุนการศึกษาด้วยการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ มาตรา ๗ ได้กำหนด วัตถุประสงค์ไว้ว่า มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ให้การศึกษ ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครูและประกอบกับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์มีนโยบายในการสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาให้กับประชาชนทั่วไปได้รับการศึกษาในระดับ ปริญญาตรี

อาศัยอำนาจในมาตรา ๑๘ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ประเภทสิทธิพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“นักศึกษาภาคปกติ”	หมายความว่า	นักศึกษาภาคปกติที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“ทุนอุดหนุนการศึกษา”	หมายความว่า	ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่มหาวิทยาลัยยกเว้นให้กับ นักศึกษาภาคปกติ ซึ่งเป็นผู้ได้รับการจัดสรรทุนอุดหนุน จากคณะกรรมการจัดทุนอุดหนุนการศึกษา
“ค่าธรรมเนียมการศึกษา”	หมายความว่า	เงินที่เรียกเก็บจากนักศึกษาตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

/ คณะกรรมการจัดทุนอุดหนุน...

“คณะกรรมการจัดทุนอุดหนุนการศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการจัดทุนอุดหนุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์มีคำสั่งแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้

“ผู้ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาภาคปกติ ที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์พิจารณาให้ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อบังคับนี้

“ผู้ขอรับทุน” หมายความว่า นักศึกษาภาคปกติ ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์เปิดสอนปัจจุบันที่มีความประสงค์จะขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา

ข้อ ๕ ประเภททุนอุดหนุนการศึกษาที่จัดสรรให้ผู้ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

๕.๑ ทุนอุดหนุนการศึกษาประเภทเรียนดี จัดสรรให้กับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลการเรียนดี มีความประพฤติเรียบร้อยสอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของมหาวิทยาลัย และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักศึกษาอื่นๆ

๕.๒ ทุนอุดหนุนการศึกษาประเภทความสามารถพิเศษ จัดสรรให้กับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความสามารถพิเศษด้านต่าง ๆ มีความประพฤติเรียบร้อยสอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของมหาวิทยาลัย และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักศึกษาอื่นๆ

๕.๓ ทุนอุดหนุนการศึกษาประเภทสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย จัดสรรให้กับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลงานการสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ หรือตามที่หน่วยงานของรัฐ เอกชน หรือมหาชน ยกย่องเชิดชูเกียรติ

ให้ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษา ตามข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๓ ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษา ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศรายชื่อเป็นผู้รับทุนอุดหนุนการศึกษาเป็นต้นไปจนครบภาคการศึกษาของหลักสูตรตามเงื่อนไข ทั้งนี้ผู้รับทุนไม่เสียสิทธิในการรับทุนประเภทอื่นๆ รวมทั้งเงินกู้ยืมจากรัฐบาล และไม่มีพันธะหรือข้อผูกมัดในการขอคืนทุนคืนแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทุนอุดหนุนการศึกษา ประกอบด้วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน รองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ คณบดีทุกคณะเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการและเลขานุการ หรืออาจแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานรับเข้าศึกษาและบริการการศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

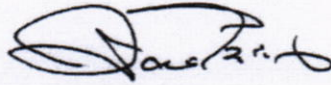
การจัดสรรให้ทุนอุดหนุนการศึกษา ให้คณะกรรมการจัดทุนอุดหนุนการศึกษาร่วมกันกำหนด จำนวนทุนหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนอุดหนุนการศึกษา ตามข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๓ ตลอดจนกำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการสมัครขอรับทุนอุดหนุนของผู้ขอรับทุนเกณฑ์การตัดสินให้ได้รับทุนหรือการตัดสินให้ทุนเมื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ และให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศตามความเหมาะสมและความจำเป็นทุกภาคการศึกษา

/ เกณฑ์การตัดสิน...

ข้อ ๗ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการให้เป็นตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออก ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยคำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘



(นายวิศัลย์ โฆษิตานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เห็นสมควรวางระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒ / ๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“สภาวิชาการ”	หมายความว่า	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก และส่วนราชการที่มีฐานะ

เทียบเท่าคณะ

“หลักสูตรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

“หลักสูตรฝึกอบรมพิเศษ” หมายความว่า หลักสูตรที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และได้รับการ

อนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป โดยให้ใช้สำหรับผู้เข้าศึกษาตามหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ หลักฐานแสดงผลการศึกษาดำเนินการมีดังต่อไปนี้

๕.๑ ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

๕.๒ วุฒิบัตร

๕.๓ ใบรับรองผลการศึกษา

๕.๔ ใบรับรองคุณวุฒิ

๕.๕ ใบรายงานผลการศึกษา

๕.๖ ใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา

ข้อ ๖ แบบพิมพ์หลักฐานแสดงผลการศึกษาตามข้อ ๕ ให้ใช้แบบพิมพ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศ

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยควบคุมการเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์หลักฐานแสดงผลการศึกษาต่าง ๆ ให้รัดกุม โดยมีบัญชีรับจ่ายเป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งนายทะเบียน ทำหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษาตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ วันที่สำเร็จการศึกษาในหลักฐานแสดงผลการศึกษา ให้ถือเอาวันที่คณะกรรมการวิชาการโดยมอบหมายของสภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๐ การออกใบประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยจะออกประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร จากสภามหาวิทยาลัย

๑๐.๒ ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรทุกฉบับ ให้อธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม พร้อมประทับตราครุฑของมหาวิทยาลัยตรงกลาง

๑๐.๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๑ การออกวุฒิบัตร

๑๑.๑ มหาวิทยาลัยจะออกวุฒิบัตร ให้แก่ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือฝึกอบรบตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย

๑๑.๒ วุฒิบัตรทุกฉบับ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายและผู้อำนวยการฝึกอบรบลงนาม พร้อมประทับตราครุฑของมหาวิทยาลัย

๑๑.๓ ให้หน่วยงานที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรฝึกอบรบพิเศษ ดำเนินการออกวุฒิบัตร และจัดทำทะเบียนวุฒิบัตรไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๒ การออกใบรับรองผลการศึกษา

๑๒.๑ มหาวิทยาลัยจะออกใบรับรองผลการศึกษา ให้แก่ผู้ที่มีคุณสมบัติที่สำเร็จการศึกษาดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และกำลังรออนุมัติการให้ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร โดยต้องยื่นคำร้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒.๒ ใบรับรองผลการศึกษาทุกฉบับ ให้นำทะเบียนลงนามทับรูปนักศึกษา และ
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนามพร้อมกับประทับตราของมหาวิทยาลัย

๑๒.๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนใบรับรองผลการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๓ การออกใบรับรองคุณวุฒิ

๑๓.๑ มหาวิทยาลัยโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยจะออกใบรับรองคุณวุฒิ ให้แก่ผู้ที่
สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรแล้ว
แต่ยังไม่ได้รับใบประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

๑๓.๒ ใบรับรองคุณวุฒิทุกฉบับ ให้นำทะเบียนลงนามทับรูปนักศึกษา และอธิการบดี
หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนามพร้อมกับประทับตราของมหาวิทยาลัย

๑๓.๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนใบรับรองคุณวุฒิไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๔ การออกใบรายงานผลการศึกษา

๑๔.๑ มหาวิทยาลัยจะออกใบรายงานผลการศึกษา ให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่หรือผู้ที่สำเร็จ
การศึกษาแล้ว และยื่นคำร้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๔.๒ ใบรายงานผลศึกษานั้น ให้ออกเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

๑๔.๓ ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ ให้รายงานผลการศึกษาถึง
ภาคการศึกษาที่ทราบผลการศึกษาแล้ว ให้นำทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการแทน และ
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย ไม่ติดรูปถ่าย

๑๔.๔ ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ให้นำทะเบียนและ
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย ให้ติดรูปนักศึกษา
ที่สวมครุยตามสาขาที่สำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งประทับตราของมหาวิทยาลัยทับรูป

๑๔.๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนใบรายงานผลการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๕ การออกใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา

๑๕.๑ ในกรณีที่ใบประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาบัตรหรือปริญญาบัตรหรือวุฒิปัต
หรือใบรับรองคุณวุฒิ สูญหายหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาออกใบแทนให้ตามที่
เห็นสมควร โดยให้ผู้ขอขึ้นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๕.๒ ในกรณีที่ทะเบียนแสดงผลการศึกษาสูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถจะออก
ใบรายงานผลการศึกษาได้ ถ้าผู้ขอหรือมหาวิทยาลัยมีหลักฐานอื่นแสดงผลการศึกษา ซึ่งอธิการบดีเห็นว่า
เป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้ ให้มหาวิทยาลัยออกใบแทนโดยไม่ต้องลงรายละเอียดผลการศึกษา แต่ให้ผู้ออก
ใบสำคัญดังกล่าว หมายเหตุไว้ด้วยว่าหลักฐานแสดงผลการศึกษาสูญหาย

๑๕.๓ ใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษาทุกฉบับ ให้นำทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการแทน และอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนามพร้อมประทับตราครุฑของมหาวิทยาลัย

๑๕.๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำชี้แจงและคำอธิบายการออกหลักฐานตามข้อ ๕ โดยจัดทำเป็นประกาศ

ข้อ ๑๗ ค่าธรรมเนียมการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา

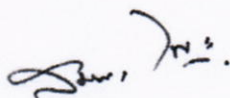
๑๗.๑ อัตราค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๑๗.๒ การออกใบรับรองผลการศึกษาและใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา ถือเป็นหนังสือรับรองที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามข้อ ๑๗.๑

๑๗.๓ การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมสำหรับการออกหลักฐานใบแรกเมื่อสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร ไชยะ)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ว่าด้วย การโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาเรียน
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการ โอนผลการเรียน และการ
ยกเว้นรายวิชาเรียน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
และมติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๒
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการโอนผลการเรียน
และการยกเว้นรายวิชาเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันการศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับ

หลังมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักสูตรไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ที่สภามหาวิทยาลัยหรือสำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษา รับรอง

“การโอนผลการเรียน” หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของรายวิชาที่เคย
ศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย โดย
ไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก ซึ่งรายวิชาที่โอนต้องเป็นรายวิชาในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน โดยต้อง
โอนผลการเรียนทุกรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดจากหลักสูตรเดิม

“การยกเว้นรายวิชาเรียน” หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของรายวิชาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัย หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง เพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

ข้อ ๕ การโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้ที่มีสิทธิโอนผลการเรียนต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย มาแล้วไม่เกิน ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หรือยังไม่สำเร็จการศึกษาและกลับเข้ามาศึกษาสาขาวิชาใด ๆ

๕.๑.๒ เป็นนักศึกษาที่อยู่ในประเภทเดียวกันหรือที่เปลี่ยนประเภทนักศึกษา จากนักศึกษาภาคปกติเป็นนักศึกษาภาคพิเศษหรือ กศ.ปช หรือเปลี่ยนสภาพจากนักศึกษาภาคพิเศษหรือ กศ.ปช. เป็นนักศึกษาภาคปกติ โดยใช้หลักสูตรของมหาวิทยาลัย

๕.๒ การขอโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑) นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียน ต้องมีผลการเรียน คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ ในระดับปริญญาตรี และคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ ในระดับบัณฑิตศึกษา

๒) นักศึกษาต้องโอนผลการเรียนทั้งหมดทุกรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว โดยไม่จำกัดจำนวนหน่วยกิตที่โอน ทั้งนี้ จำนวนรายวิชาและผลการเรียนที่โอนได้ ให้นับเป็นหน่วยกิตรวมตามหลักสูตรที่ศึกษาในปัจจุบัน และนำไปคิดเป็นคะแนนเฉลี่ยสะสม

๓) นักศึกษาต้องทำเรื่องโอนผลการเรียนให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย และให้ยื่นคำร้องขอโอนผลการเรียนที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หากพ้นจากนี้ให้ทำบันทึกขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาความจำเป็น เป็นกรณีไป

๔) การดำเนินการโอนผลการเรียนของนักศึกษา ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้พิจารณาการโอนผลการเรียน และให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

๕) ผู้ขอโอนผลการเรียนต้องไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากมหาวิทยาลัย ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือประกาศสถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๖ การยกเว้นรายวิชาเรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๖.๑ นักศึกษาที่มีสิทธิขอยกเว้นรายวิชาเรียน ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินหลักสูตรของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง แล้วไม่เกิน ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาหรือยังไม่สำเร็จการศึกษา และกลับเข้ามาศึกษาในหลักสูตรใด ๆ ของมหาวิทยาลัย

๖.๑.๒ เป็นผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และลาออกจากหลักสูตรเดิม เพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรใหม่

๖.๒ การยกเว้นผลการเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ระดับปริญญาตรี

๑) รายวิชาที่นำมายกเว้นรายวิชาเรียน ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่า สามในสี่ของรายวิชาที่ขอยกเว้น และจำนวนหน่วยกิตรวมที่ขอยกเว้นจะต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวน หน่วยกิตรวม ของหลักสูตรที่รับยกเว้น

๒) การยกเว้นรายวิชาเรียน ให้ยกเว้นได้เฉพาะรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า ระดับ C หรือระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือ P หรือเทียบเท่า

๓) รายวิชาที่ได้รับการยกเว้น จะมีผลการเรียนเป็น “ผ่านเกณฑ์” และให้บันทึก ไว้ในใบรายงานผลการศึกษานักศึกษา โดยใช้อักษร P ในช่องระดับคะแนน และไม่นำไปคิดเป็นคะแนนสะสม

๔) สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วและเข้าศึกษาต่อในระดับ ปริญญาตรี หรือปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) ให้ยกเว้นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๕) ให้ยกเว้นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนเป็นพื้นฐาน (Prerequisite) โดยไม่นับ หน่วยกิตในหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา เมื่อเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ในสาขา เดียวกัน

๖) การดำเนินการยกเว้นรายวิชาเรียนของนักศึกษา ให้คณะกรรมการที่ มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาการยกเว้น และให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

๖.๒.๒ ระดับบัณฑิตศึกษา

๑) รายวิชาที่นำมายกเว้นผลการเรียน ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่า สามในสี่ของรายวิชาที่ขอยกเว้น และจำนวนหน่วยกิตรวมที่ขอยกเว้นจะต้องไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วย กิตรวม หรือไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับยกเว้น

๒) การยกเว้นผลการเรียนรายวิชาให้ยกเว้นได้เฉพาะรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ ต่ำกว่าระดับ B หรือระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือ S หรือเทียบเท่า

๓) รายวิชาที่ได้รับการยกเว้น จะมีผลการเรียนเป็น “ผ่านเกณฑ์” และให้บันทึก ไว้ในใบรายงานผลการศึกษานักศึกษา โดยใช้อักษร P ในช่องระดับคะแนน และไม่นำไปคิดเป็นคะแนน สะสม

๔) ไม่ให้ยกเว้นรายวิชาวิทยานิพนธ์ หรือภาคนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระหรือ
เทียบเท่า

๕) การดำเนินการยกเว้นรายวิชาของนักศึกษา ให้คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัย
แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาการยกเว้น และให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๗ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับสภาพการเป็นนักศึกษา
ของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร การนับจำนวนภาคเรียนของผู้ที่ได้รับการโอนผลการเรียนและการยกเว้น
การเรียนรายวิชา ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

๗.๑ นักศึกษาภาคปกติ ให้นับจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษา

๗.๒ ผู้ที่ศึกษาอบรมตามโครงการอื่นที่ใช้หลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้นับหน่วยกิตได้ไม่เกิน
๑๒ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษา

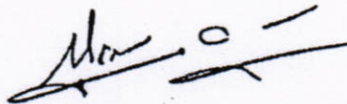
ข้อ ๘ นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาเรียน ตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ผู้ที่ได้รับการโอนผลการเรียน มีสิทธิที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม แต่ผู้ที่ได้รับการยกเว้นรายวิชา
ไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๑๐ นักศึกษาที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัยก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ คงไว้ซึ่งสิทธิในการยื่นคำร้องตาม
ระเบียบนี้ โดยไม่ขัดต่อกำหนดเวลาการยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๕ และ ข้อ ๖

ข้อ ๑๑ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ใน
การปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและ
วินิจฉัย และเมื่อตีความและวินิจฉัยแล้วให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์ ดร. สุธรรม อารีกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ว่าด้วย การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์มีคุณภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับความมุ่งหมายและหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“สภาวิชาการ”	หมายความว่า	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
“นักศึกษาภาคปกติ”	หมายความว่า	นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในวันเวลาราชการ
“นักศึกษาภาคการศึกษาเพื่อปวงชน”	หมายความว่า	นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตาม โครงการการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.) ซึ่งจัดการศึกษานอกวันเวลาราชการ

“นักศึกษาโครงการพิเศษ” หมายความว่า นักศึกษาตามโครงการที่นอกเหนือจาก การศึกษาภาคปกติ และการศึกษาเพื่อปวงชน ซึ่งเป็นการจัดการศึกษาตาม โครงการหรือตามข้อตกลง ความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย กับสถาบัน หน่วยงาน หรือองค์กร ภายนอก มหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ โดยลงทะเบียน ในวันเวลาราชการ หรือนอกวันเวลาราชการ หรือ ตามข้อตกลงความร่วมมือ

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันการศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับ หลังมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือหลักสูตรระดับที่ไม่ ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ที่สภา มหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษารับรอง

“ความรู้และประสบการณ์” หมายความว่า สิ่งที่แสดงถึงความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ หรือ ความชำนาญ ที่เป็นผลจากประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้ จากการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ที่มีเนื้อหาตรงตามรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชา ตาม หลักสูตรและระดับการศึกษาที่เปิดสอนใน มหาวิทยาลัย

“การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์” หมายความว่า การนำความรู้และประสบการณ์ของ ผู้เรียน ที่ได้จากการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย อันได้แก่ การเข้ารับการศึกษาระดับ ฝึกอบรบ การมีประสบการณ์การทำงาน และผลงาน ต่าง ๆ มาเทียบเป็นเนื้อหาของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา ในหลักสูตร โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นอีก และ โอนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นส่วนหนึ่งของ หน่วยกิตรวม ของหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ใน มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๕.๑ นักศึกษาที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ความรู้และประสบการณ์ที่ขอเทียบโอน โดยต้องดำเนินการโดยยื่นใบสมัครขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ พร้อมแนบหลักฐานที่แสดงถึงความรู้และประสบการณ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๒ ความรู้และประสบการณ์ที่นำมาเทียบโอน ต้องเพียงพอกับเนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดของรายวิชาที่ขอเทียบโอน ตามเกณฑ์การคิดจำนวนหน่วยกิตในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และให้นับเป็นหน่วยกิต เทียบเท่าในรายวิชาที่ขอเทียบโอน โดยนับรวมเป็นหน่วยกิตสะสมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่ศึกษาอยู่ในปัจจุบัน แต่ไม่นำไปคิดเป็นระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๕.๓ จำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ได้ ต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่ขอเทียบ และไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่ขอเทียบโอน และนักศึกษาที่ได้รับการเทียบโอน ต้องมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๕.๔ รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้สามารถเทียบเป็นความรู้และประสบการณ์ได้ทั้งหมดแต่ต้องไม่เกิน ๓๐ หน่วยกิต ในทุกหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา ๓ ปี หรือเทียบเท่า ให้สามารถเทียบรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เป็นความรู้และประสบการณ์ได้ทั้งหมดแต่ต้องไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ในทุกหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

๕.๕ นักศึกษาที่มีงานทำในขณะที่กำลังศึกษาอยู่ ซึ่งเป็นงานที่สอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตร/สาขาวิชา/วิชาเอก ที่กำลังศึกษาอยู่ และมีชั่วโมงการทำงานไม่ซ้ำซ้อนกับเวลาเรียนปกติ ซึ่งเมื่อนับรวมชั่วโมงการทำงานแล้ว เป็นไปตามเกณฑ์การคิดหน่วยกิต ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้สามารถเทียบเป็นรายวิชาเรียนในกลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยไม่ต้องเรียนรายวิชาในกลุ่มดังกล่าวอีก ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ สำหรับแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา/วิชาเอก

๕.๖ ความรู้และประสบการณ์ที่สามารถนำมาเทียบโอนได้ โดยนักศึกษาไม่ต้องเรียนรายวิชานั้นอีก ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่าสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาระดับปริญญาตรี และไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่า สำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา และเมื่อเทียบโอนแล้วให้นักศึกษาที่ขอเทียบโอนได้ผลการเรียนเป็น “ผ่านเกณฑ์” และให้มหาวิทยาลัยบันทึกค่าระดับคะแนนเป็น “P” ไว้ในใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษา

ข้อ ๖ การนับจำนวนภาคการศึกษา ของผู้ที่ได้รับการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

๖.๑ นักศึกษาภาคปกติ ให้นับจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษา

๖.๒ นักศึกษาภาคการศึกษาเพื่อปวงชน และนักศึกษาภาคพิเศษ ให้นับจำนวนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษา

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ สำหรับแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา/วิชาเอก โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๗.๑ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

๗.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการ

๗.๓ คณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการ

๗.๔ ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา และ/หรือหัวหน้าวิชาเอก เป็นกรรมการ

๗.๕ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการและเลขานุการ

๗.๖ อาจารย์ประจำหลักสูตร/สาขาวิชา จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่กำหนดเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ สำหรับแต่ละหลักสูตร และดำเนินการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ของนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

เกณฑ์และวิธีการเพื่อเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามวรรคสองให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และแจ้งให้สภာวิชาการและสภามหาวิทยาลัยทราบ

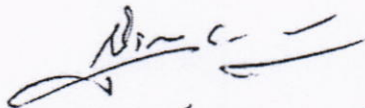
ข้อ ๘ นักศึกษาที่ได้รับการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๙ นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย และเมื่อตีความและวินิจฉัยแล้วให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์ ดร. สุธรรม อารีกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาในโครงการจัดการศึกษา
สำหรับปวงชน (กศ.ปช.) พ.ศ. ๒๕๔๕

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๑
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียม
การศึกษานักศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับปวงชน (กศ.ปช.) พ.ศ.๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้กับนักศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับปวงชน (กศ.ปช.) ที่เข้าศึกษา
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับปวงชน

(กศ.ปช.) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายเป็นรายภาคเรียน

ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายนี้ หมายรวมถึง เงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนรายวิชา
ค่าธรรมเนียมพิเศษ ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าบำรุงห้องพยาบาล ค่ากิจกรรม ค่าบำรุงการกีฬา และค่าจัดบริการ
คอมพิวเตอร์ แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเป็นรายครั้งในกรณีอื่น ๆ

ข้อ ๖ สำหรับนักศึกษาที่ศึกษา ณ ศูนย์ให้การศึกษาต่าง ๆ นอกมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเรียก
เก็บเงินค่าบำรุงการศูนย์ เป็นรายภาคเรียน

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาแก่นักศึกษาที่ไม่ถือสัญชาติไทย เป็นรายภาคเรียน

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นรายครั้ง ดังนี้

- (๑) ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
- (๒) ขอลิ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพ การเป็นนักศึกษา เป็นรายภาคเรียน ให้ครบทุกภาคเรียนที่หยุดการศึกษา

(๓) ค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนด

(๔) ค่าโอนผลการเรียน

(๕) ค่าขกเว้นการเรียนรายวิชาจากการศึกษาในระบบ

(๖) ค่าขกเว้นการเรียนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัย

(๗) ค่าออกเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ ใบแทนเอกสารที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้ว

หนังสือรับรองต่าง ๆ การออกเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ใบรายงานผลการศึกษา

(๘) ค่าออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

(๙) ค่าขอรับประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร เกินกว่าหกเดือน นับตั้งแต่วันที่ยังมหาวิทยาลัยประกาศกำหนดให้รับ

(๑๐) ค่าสมัครคัดเลือกเข้าเรียน

(๑๑) ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเมื่อแรกเข้า

ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา

(๑๒) ค่าลงทะเบียนบัณฑิต

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในวันที่ยังมหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกินสามสิบวันนับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน นักศึกษาที่ไม่ชำระเงินตามกำหนดดังกล่าว ให้ยื่นคำร้องขอพักการเรียน และชำระเงินค่าพักการเรียน ทั้งนี้ ภายในก่อนสอบปลายภาคเรียน

ข้อ ๑๐ อธิการบดีอาจใช้ดุลพินิจผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาช้ากว่าที่ยังมหาวิทยาลัยกำหนด ได้ตามเหตุอันควร

ข้อ ๑๑ นักศึกษาผู้ใดเรียนครบหลักสูตรแล้ว แต่ยังมีรายวิชาที่ผลการเรียนยังไม่สมบูรณ์ (ได้เกรด I) ให้ชำระเงินเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้ชำระภายใน ๖ สัปดาห์ นับตั้งแต่เปิดภาคเรียน หากพ้นกำหนดแล้วให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๒ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เรียกเก็บตามข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๑ ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้กรณีนักศึกษาขอถอน เปลี่ยน หรือเพิ่มรายวิชาเรียน ต้องกระทำภายใน 3 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคเรียน

ในกรณีนักศึกษา ขอยกเลิกรายวิชา หรือขอลาออกจากมหาวิทยาลัย จะไม่ได้รับเงินที่ได้ชำระแล้ว ไม่ ว่ากรณีใดๆ

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาในการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

(ศาสตราจารย์สุธรรม อาริณฺณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายเป็นรายภาคเรียน สำหรับนักศึกษาภาคปกติโดยมิได้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เรียกเก็บ นั้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๑(๒) แห่ง พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๑ และความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษา ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๔๕

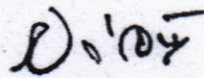
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จึงออกประกาศกำหนดรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายเป็นรายภาคเรียน ดังนี้

๑. ค่าบำรุงการศึกษา	ภาคเรียนละ	๑,๐๐๐ บาท
๒. ค่าลงทะเบียนรายวิชา (หน่วยกิตทฤษฎี-ปฏิบัติ)		
หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต(ค.บ.)	ภาคเรียนละ	๔,๓๐๐ บาท
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต(วท.บ.)	ภาคเรียนละ	๔,๔๐๐ บาท
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต(ทล.บ.)	ภาคเรียนละ	๔,๔๐๐ บาท
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต(น.บ.)	ภาคเรียนละ	๓,๗๐๐ บาท
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต(ศส.บ.)	ภาคเรียนละ	๓,๗๐๐ บาท
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต(บร.บ.)	ภาคเรียนละ	๓,๗๐๐ บาท
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต(รป.บ.)	ภาคเรียนละ	๓,๘๐๐ บาท
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต(บช.บ.)	ภาคเรียนละ	๓,๗๐๐ บาท
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต(นศ.บ.)	ภาคเรียนละ	๓,๗๐๐ บาท
หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต(ศ.บ.)	ภาคเรียนละ	๓,๗๐๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมพิเศษ		
หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต(ค.บ.)	ภาคเรียนละ	๔๐๐ บาท
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต(วท.บ.)	ภาคเรียนละ	๘๐๐ บาท
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต(ทล.บ.)	ภาคเรียนละ	๘๐๐ บาท
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต(น.บ.)	ภาคเรียนละ	๕๐๐ บาท

/หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต(รป.บ.)

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต(รป.บ.)	ภาคเรียนละ	๔๐๐	บาท
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต(ศส.บ.)	ภาคเรียนละ	๕๐๐	บาท
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต(บธ.บ.)	ภาคเรียนละ	๕๐๐	บาท
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต(บช.บ.)	ภาคเรียนละ	๕๐๐	บาท
หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต(นศ.บ.)	ภาคเรียนละ	๕๐๐	บาท
หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต(ศ.บ.)	ภาคเรียนละ	๕๐๐	บาท
๔. ค่าบำรุงการกีฬา	ภาคเรียนละ	๑๐๐	บาท
๕. ค่าบำรุงหอสมุด	ภาคเรียนละ	๓๐๐	บาท
๖. ค่าบำรุงห้องพยาบาล	ภาคเรียนละ	๑๐๐	บาท
๗. ค่ากิจกรรมนักศึกษา	ภาคเรียนละ	๑๐๐	บาท
๘. ค่าจัดบริการคอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต	ภาคเรียนละ	๒๐๐	บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์ ดร. เป็รื่อง จันดา)

รักษาราชการแทนอธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง แนวปฏิบัติการลงทะเบียนเรียน ระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑) และ(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการลงทะเบียนเรียน ระดับปริญญาตรี ดังนี้

การลงทะเบียนเรียน ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา โดยให้คณะจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาเพื่อให้คำแนะนำหรือคำปรึกษา ตลอดจนแนะแนวการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษา และให้นักศึกษาถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๑.๑ นักศึกษาภาคปกติให้ลงทะเบียนตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา และสำหรับภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๕ หน่วยกิต ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนมากกว่าที่กำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ โดยการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร/สาขา และคณบดี

(๒) ไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาภาคการศึกษาเพื่อป้องกันข่วงเป็นการลงทะเบียนเรียนร่วมในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ หน่วยกิตรวมในภาคการศึกษานั้น ต้องไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และการชำระเงินค่าลงทะเบียนให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย ที่ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาภาคการศึกษาเพื่อป้องกันกรณีเรียนนอกแผนการศึกษา

(๓) ไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการศึกษา ในช่วงระยะเวลาที่กำลังออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา

๑.๒ นักศึกษาภาคพิเศษ ให้ลงทะเบียนตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา

(๒) อาจขออนุญาตลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มเติมจากแผนการศึกษาในภาคการศึกษา ที่มีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาการฝึกหรือเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา ที่ใช้เวลาฝึกหรือปฏิบัติงานในวันเวลาราชการได้ ในกรณีที่เป็นการเรียนในภาคการศึกษาสุดท้าย เท่านั้น ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนร่วมกับการศึกษาภาคปกติ แต่อาจอนุญาตให้เรียนในวันเวลาราชการได้ในกรณีที่เรียนในภาคการศึกษาสุดท้าย ที่ลงทะเบียนเรียนในภาคศึกษานั้นรวมแล้วไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓ สำหรับนักศึกษาที่ตกค้าง ให้ลงทะเบียนเรียนตามที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย นักศึกษาที่ต้องการเพิ่มรายวิชาเรียน อาจได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มเติม ได้ในกรณีที่วันและเวลาเรียน ไม่ซ้ำซ้อนกับวันและเวลาสอบที่กำหนดไว้แล้ว และต้องไม่เกินที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒ แล้วแต่กรณี

๒. รายวิชาใดที่นักศึกษาเคยได้ผลการเรียนเป็น "C" หรือ สูงกว่า จะลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำอีกไม่ได้ และให้การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ลงซ้ำเป็น โฆมะ

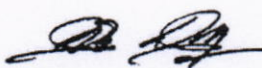
๓. การลงทะเบียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการลงทะเบียนรายวิชา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าลงทะเบียนนั้นเป็น โฆมะ และรายวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้น ให้ได้ผลการเรียนเป็น "W"

๕. นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษารายวิชาใด ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้ โดยให้ยื่นคำร้องเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร และคณบดี ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา

ทั้งนี้ ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๓

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์ วิชัย ประสิทธิ์วุฒิเวชช์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง แนวปฏิบัติในการปรับปรุงหลักสูตร

เพื่อให้การดำเนินงานทางวิชาการ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นไปในทางเดียวกัน และเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (TQF) พ.ศ. ๒๕๔๘ และเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการวิชาการ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) (๒) (๓) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓๓ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการปรับปรุงหลักสูตร ภายหลังจากที่หลักสูตรได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และได้รับทราบจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ดังนี้

๑. กรณี ปรับปรุงหลักสูตรที่ไม่กระทบอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือจำนวนปีที่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน

๑.๑ การปรับเปลี่ยน รหัสวิชา ชื่อวิชา คำอธิบายรายวิชา หรือ ตัวเลขแสดงรายละเอียดหน่วยกิต อันเกิดจากการพิมพ์ผิดพลาด หรือข้อผิดพลาดอื่น ๆ ที่ไม่เป็นสาระสำคัญของหลักสูตร

๑.๒ การปรับเปลี่ยนรายวิชาที่จัดให้นักศึกษาเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ในรายวิชาศึกษาทั่วไป หรือ กลุ่มวิชาเฉพาะด้านเลือกเอก หรือ กลุ่มวิชาเลือกเสรี ที่ไม่กระทบจำนวนหน่วยกิต ตามโครงสร้างการเรียนตลอดหลักสูตร และไม่ขัดกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ให้ประธานหลักสูตรสาขาวิชา หรือ กรรมการบริหารหลักสูตร เสนอขอปรับปรุงหลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ แล้วแต่กรณี เมื่อเห็นชอบแล้วนำเสนอคณะกรรมการวิชาการ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา แล้วแต่กรณี เพื่อให้ความเห็นชอบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะบันทึกการแก้ไขข้อมูลตามรายการที่ขอปรับปรุง

๒. กรณี ปรับปรุงหลักสูตรที่กระทบอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือจำนวนปีที่สำเร็จการศึกษาตาม
แผนการเรียน

๒.๑ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร

๒.๒ การเพิ่ม หรือ ลด จำนวนนักศึกษารับเข้า ซึ่งเปลี่ยนแปลงจำนวนนักศึกษาแตกต่างไปจาก
แผนการรับนักศึกษาเดิมตามเอกสารหลักสูตร มคอ.๒

๒.๓ การเพิ่ม หรือ ลด จำนวนภาคการศึกษา ซึ่งเปลี่ยนแปลงจำนวนภาคการศึกษาแตกต่างไป
จากแผนการศึกษาเดิมตามเอกสารหลักสูตร มคอ.๒

๒.๔ การปรับเปลี่ยนคำอธิบายรายวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่ไม่เป็นไปตามเอกสาร
หลักสูตร มคอ.๒ โดยทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญด้านเนื้อหา เวลา และจำนวนหน่วยกิตรวมของ
หลักสูตร

ให้ประธานหลักสูตรสาขาวิชา หรือ กรรมการบริหารหลักสูตร เสนอขอปรับปรุงหลักสูตรต่อ
คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ แล้วแต่กรณี เมื่อเห็นชอบแล้วเสนอ
คณะกรรมการวิชาการ หรือ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา แล้วแต่กรณี เพื่อให้ความเห็นชอบ เสนอสภาวิชาการ
และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อขออนุมัติ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรายงานการแก้ไขต่อ สกอ.
เพื่อรับทราบ แล้วจึงบันทึกการแก้ไขข้อมูลตามรายการที่ปรับปรุง

ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทำหน้าที่ประสาน รวบรวม และดำเนินการส่งเอกสาร
หลักฐานการขอปรับปรุงหลักสูตร ผ่านการกลั่นกรองของคณะกรรมการตามลำดับ ขั้นตอนแนวปฏิบัติให้เป็นไป
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. ให้อธิการบดี มีอำนาจในการสั่งการ และวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้และถือเป็นที่
สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วินัย เชื้อมวราศาสตร์)

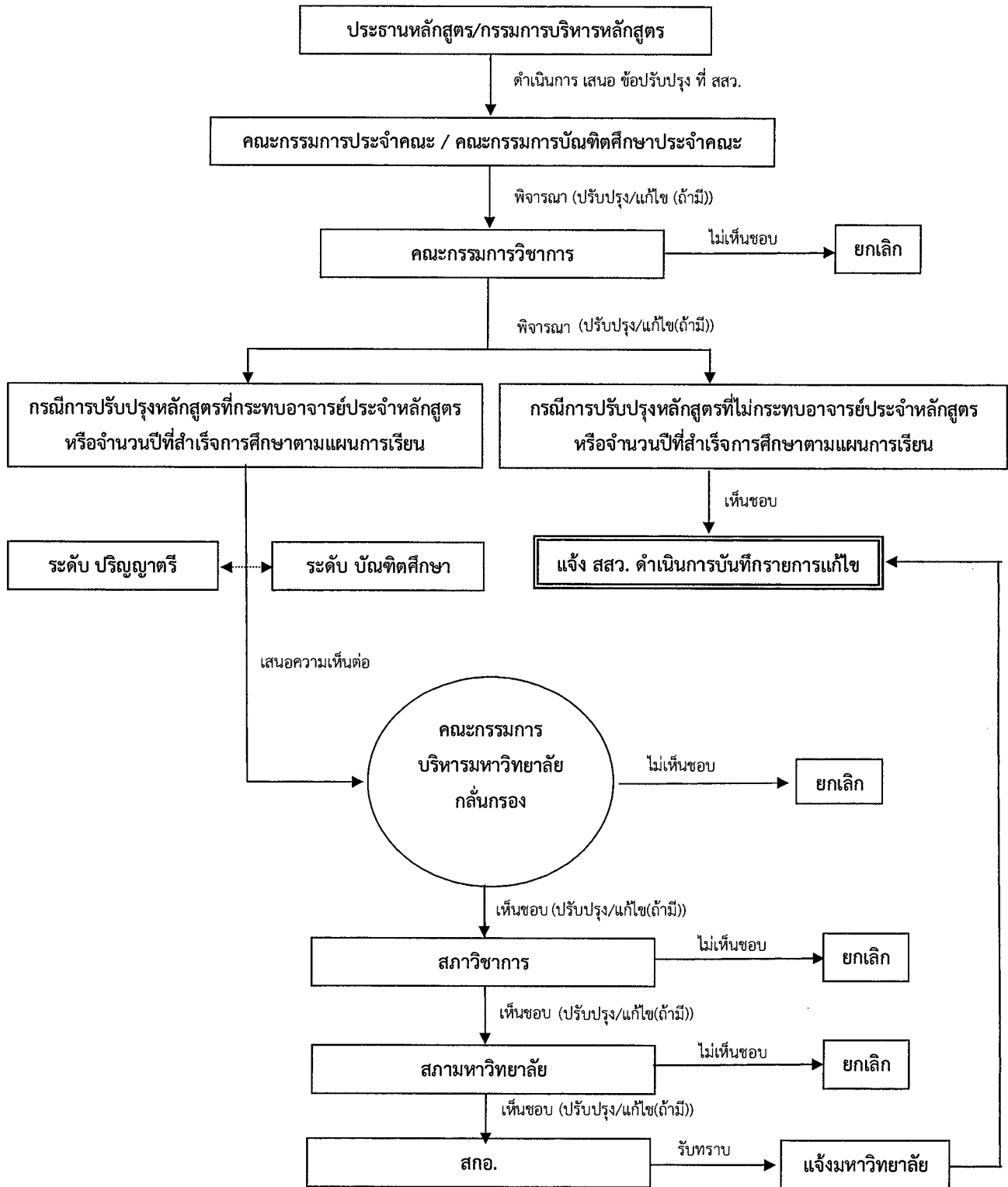
รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดี



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แนวปฏิบัติในการปรับปรุงหลักสูตร



**คำแนะนำการจัดทำเอกสาร
รายละเอียดหลักสูตรปรับปรุง**

ขั้นตอนแนวปฏิบัติการปรับปรุงหลักสูตรภายหลังการรับทราบจาก สกอ.

การปรับปรุงหลักสูตรภายหลังการรับทราบจาก สกอ. หมายถึง การปรับปรุงหลักสูตรในระดับรายวิชา อาทิ การเปลี่ยนรหัสวิชา ชื่อรายวิชา การเพิ่มรายวิชาเลือก และการปรับคำอธิบายรายวิชา โดยไม่กระทบอาจารย์ โครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิต และสาระสำคัญของหลักสูตร

การเสนอหลักสูตรปรับปรุง ให้เสนอรายละเอียดสาระของหลักสูตรในส่วนที่ต้องการจะขอปรับปรุงแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ถ้ามี) ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(ก) กรณีการปรับปรุงหลักสูตรที่ไม่กระทบอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือจำนวนปีสำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน

๑. หลักสูตรสาขาวิชา จัดทำเอกสารรายละเอียด เหตุผล และสาระสำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายละเอียดตามแบบฟอร์ม (ถ้ามี)

๒. เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการบัณฑิตประจำคณะ แล้วแต่กรณีให้ความเห็นชอบ

๓. เสนอคณะกรรมการวิชาการ พิจารณาข้อแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรให้ความเห็นชอบ โดยส่งเอกสารหลักสูตรปรับปรุง พร้อมแบบฟอร์มการขอปรับปรุงแก้ไขให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน บันทึกข้อปรับปรุงแก้ไขตามรายการ กรณีการปรับปรุงหลักสูตรที่ไม่กระทบอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือจำนวนปีสำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน

(ข) กรณีการปรับปรุงหลักสูตรที่กระทบอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือจำนวนปีสำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน

๑. หลักสูตรสาขาวิชา จัดทำเอกสารรายละเอียด เหตุผล และดำเนินการตามขั้นตอนของข้อ ๑ - ๓ ตามลำดับ เช่นเดียวกับกรณีการปรับปรุงหลักสูตรที่ไม่กระทบอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือจำนวนปีสำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน เมื่อคณะกรรมการวิชาการ พิจารณาข้อแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรให้ความเห็นชอบ จึงแจ้งหลักสูตรสาขาวิชาระดับปริญญาตรี หรือ ระดับบัณฑิตศึกษา แล้วแต่กรณีนำเอกสารหลักสูตรปรับปรุง พร้อมแบบฟอร์มการขอปรับปรุงแก้ไขตามรายการที่เห็นชอบ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยลงนามเห็นชอบ

๒. หลักสูตรสาขาวิชาระดับปริญญาตรี หรือ ระดับบัณฑิตศึกษา แล้วแต่กรณีนำเอกสารหลักสูตรปรับปรุง พร้อมแบบฟอร์มการขอปรับปรุงแก้ไขตามรายการที่เห็นชอบ จำนวน ๒๐ ชุด เสนอเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและรับรองการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

๓. หลักสูตรสาขาวิชาระดับปริญญาตรี หรือ ระดับบัณฑิตศึกษา แล้วแต่กรณีนำเอกสารหลักสูตรปรับปรุง พร้อมแบบฟอร์มการขอปรับปรุงแก้ไขตามรายการที่เห็นชอบจากสภาวิชาการแล้ว จำนวน ๒๕ ชุด เสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔. หลักสูตรสาขาวิชาการระดับปริญญาตรี หรือ ระดับบัณฑิตศึกษา แล้วแต่กรณีนำเอกสารหลักสูตรปรับปรุงตามที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ จำนวน ๕ ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล ๑ แผ่น ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบัน รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อรับทราบ แล้วจึงบันทึกรายการปรับปรุงแก้ไข ต่อไป

หมายเหตุ :

ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะจัดส่งเอกสารหลักสูตรที่ตรวจแก้ไขตามมติของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ภายใน ๓ สัปดาห์ นับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อรับทราบ โดยขอให้หลักสูตรสาขาวิชาที่ขอปรับปรุงแก้ไขรายการจัดทำและส่งเอกสาร ดังนี้ คือ

๑. เอกสารการขอปรับปรุงหลักสูตร ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดซึ่งได้รับอนุมัติการปรับปรุงแก้ไขจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว จำนวน ๕ ชุด พร้อมแผ่น CD บันทึกข้อมูล

๒. สำเนาสรุปมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่พิจารณาอนุมัติหลักสูตรที่ปรับปรุง จำนวน ๑ ชุด

(บันทึกการขอแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร (ประเภทปรับปรุงเล็กน้อย)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (หรือ ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

.....

(ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขอแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าว และระบุว่า
แก้ไขปรับปรุงจากหลักสูตรเดิม อะไร)

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ได้แนบเอกสารสรุปการแก้ไขปรับปรุง
หลักสูตร.....พ.ศ.ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/
คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....
มาเพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน ๑๕ ชุด

(.....)

คณบดีคณะ.....

แบบฟอร์มการปรับปรุงหลักสูตร

การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร.....(ระบุชื่อหลักสูตรเดิม).....
 สาขาวิชา.....ฉบับปี พ.ศ.
 คณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๑. หลักสูตรฉบับดังกล่าวนี้ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเมื่อวันที่.....
 (ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเคยรับทราบ/ให้ความเห็นชอบการขอเปิดหรือ
 ปรับปรุงหลักสูตรครั้งหลังสุด)
๒. สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้อนุมัติการปรับปรุงแก้ไขครั้งนี้แล้ว ในคราวประชุมครั้งที่.....
 /.....เมื่อวันที่.....(ให้ระบุในฉบับส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)
๓. หลักสูตรปรับปรุงแก้ไขนี้ เริ่มใช้กับนักศึกษารุ่นปีการศึกษา.....
 ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป
๔. เหตุผลในการปรับปรุงแก้ไข
 (ให้ชี้แจงเหตุผลในการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร).....
๕. สารในการปรับปรุงแก้ไข (ระบุส่วนที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขให้มีรายละเอียดครบถ้วนและ ชัดเจน เช่น
 ถ้าต้องการเปิดรายวิชาใหม่เพิ่ม ต้องระบุ เลขประจำรายวิชา ชื่อรายวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์ กลุ่มวิชาหรือหมวดวิชาและคำอธิบายรายวิชาทั้งภาษาไทย
 และภาษาอังกฤษ เป็นต้น)
 ๕.๑.....
 ๕.๒.....
 ๕.๓.....
๖. โครงสร้างหลักสูตรภายหลังการปรับปรุงแก้ไข เมื่อเปรียบเทียบกับโครงสร้างและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ
 ปริญญาตรี พ.ศ. ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการปรากฏ ดังนี้

หมวดวิชา	เกณฑ์กระทรวงฯ	โครงสร้างเดิม	โครงสร้างใหม่
หน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า			

หมายเหตุ ๑. แบบฟอร์ม ๑ ฉบับ ให้ใช้กับการปรับปรุงแก้ไข ๑ หลักสูตรเท่านั้น

๒. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะพิจารณารับทราบเป็นรายหลักสูตร ฉะนั้น การปรับปรุงแก้ไขในเรื่องหนึ่ง หากมีผลกระทบต่อหลักสูตรใดบ้าง มหาวิทยาลัย/สถาบันจะต้องแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบเป็นรายหลักสูตรเช่นกัน ยกเว้นการเปิดรายวิชาเลือกเสรี

๓. ในกรณีที่การปรับปรุงแก้ไขมีจำนวนมากรายการ หรือการปรับปรุงแก้ไขนั้นมีผลกระทบต่อการสอน ข้อมูลในเอกสารหลายแห่ง ควรจัดทำเป็นหลักสูตรปรับปรุงใหม่ทั้งฉบับ

ตารางเปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.	หลักสูตรเดิม พ.ศ.	หมายเหตุ
1. จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร.... หน่วยกิต	1. จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร...หน่วยกิต	(ระบุคำอธิบายในช่องหมายเหตุสำหรับแต่ละรายการ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร)
2. โครงสร้างหลักสูตร	2. โครงสร้างหลักสูตร	
----- หน่วยกิต	----- หน่วยกิต	
----- หน่วยกิต	----- หน่วยกิต	
----- หน่วยกิต	----- หน่วยกิต	
3. รายวิชาแกน/บังคับเอก.....	3. รายวิชาแกน/บังคับเอก.....	(กรณีที่มีการยุบ/ยกเลิกรายวิชาใดในหลักสูตรเดิม และมีรายวิชาใหม่เข้าทดแทน ให้เขียนคำอธิบายรายวิชาเปรียบเทียบด้วย)
xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	
xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	
xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	
xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	
4. รายวิชาเฉพาะด้าน/เอกเลือก.....	4. รายวิชาเฉพาะด้าน/เอกเลือก.....	
xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	
xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	
xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	
xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	xxx xxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x)	
5. อาจารย์ประจำหลักสูตร	5. อาจารย์ประจำหลักสูตร	

[illegible]



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง แนวปฏิบัติขั้นตอน การเปิด – ปิดหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร
และการพัฒนาหลักสูตรใหม่

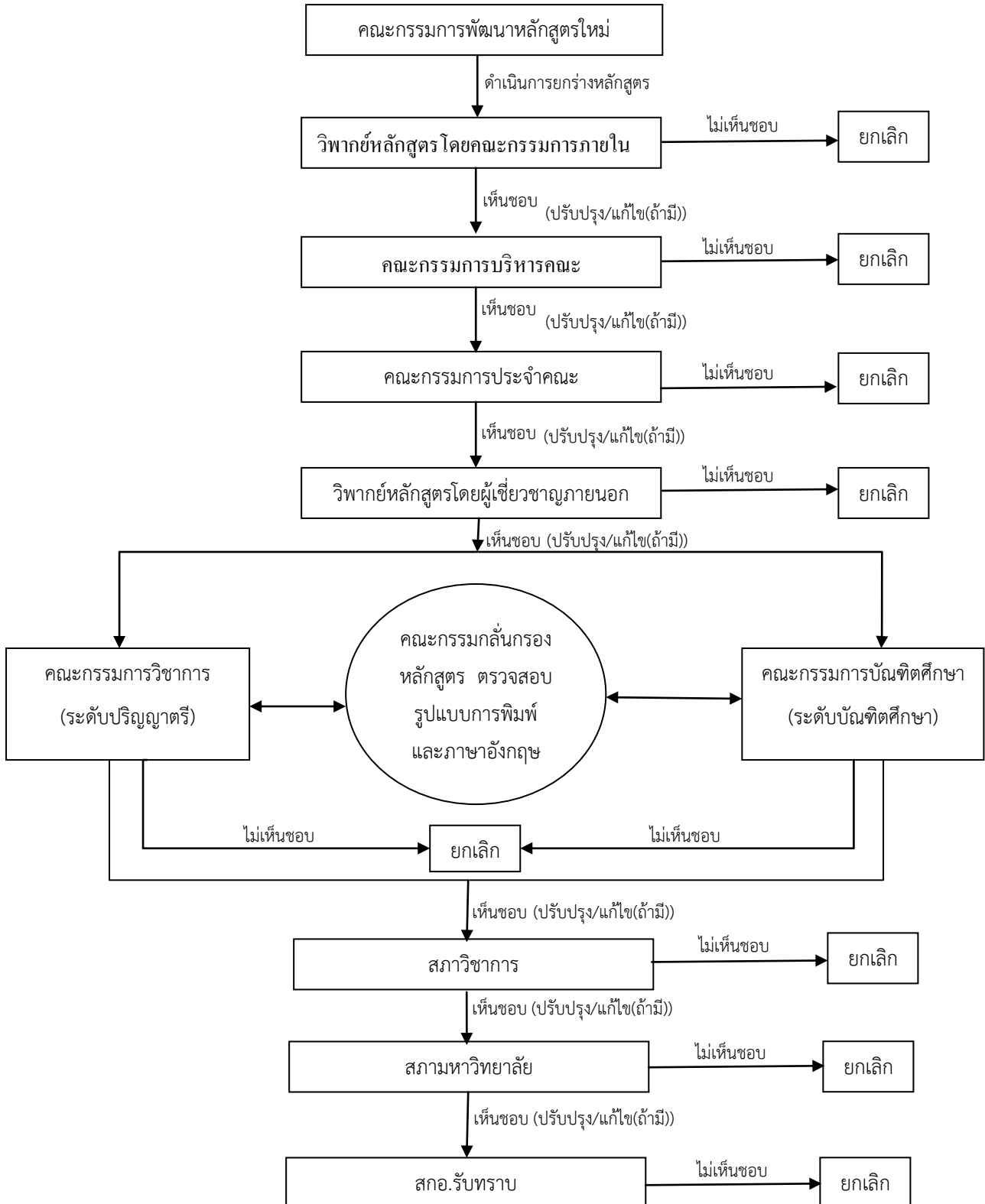
.....

เพื่อให้การดำเนินงานทางวิชาการ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การเปิด – ปิดหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร และการพัฒนาหลักสูตรใหม่ ดังนี้

๑. การพัฒนาหลักสูตรใหม่

- ๑.๑ ต้องมีข้อมูลการวิจัยความต้องการของประเทศ สังคม และท้องถิ่น สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรใหม่
- ๑.๒ ต้องมีความสอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- ๑.๔ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑.๕ แนวปฏิบัติ ขั้นตอน การพัฒนาหลักสูตรใหม่โดยคณะแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร และดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	เรื่อง การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร



๒. การปรับปรุงหลักสูตร

๒.๑ เพื่อเป็นการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัย และปรับปรุงหลักสูตรตามผลการประเมินการใช้หลักสูตรประจำปี

๒.๒ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพหลักสูตรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๓ การปรับปรุงหลักสูตร ต้องดำเนินการทุกระยะ ๕ ปี

๒.๔ แนวปฏิบัติ ขั้นตอน การปรับปรุงหลักสูตรโดยคณะแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร และดำเนินการตามลำดับ ตามข้อ ๑

๓. การเปิดหลักสูตร

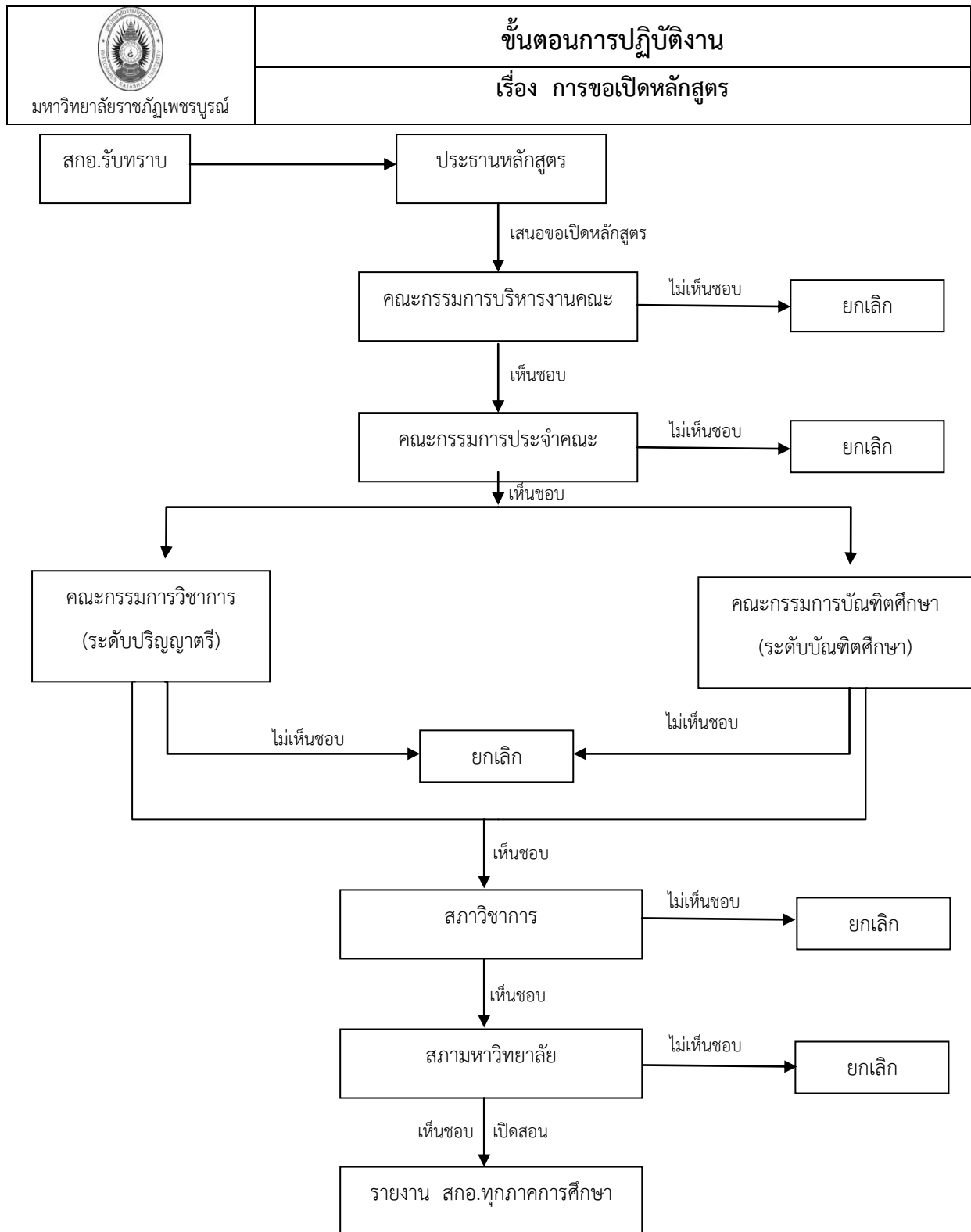
๓.๑ ต้องเป็นหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ สังคม และท้องถิ่น โดยมีข้อมูล การศึกษาวิจัยความต้องการสนับสนุนการเปิดสอน

๓.๒ ต้องเป็นหลักสูตรที่มีอาจารย์ประจำหลักสูตรครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และ สกอ.รับทราบหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ต้องมีจำนวนนักศึกษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และควรมีแผนการรับนักศึกษาสม่ำเสมอ

๓.๔ ต้องเปิดสอนภาคปกติ และ/หรือ ภาคพิเศษ ตามความเหมาะสม

๓.๕ แนวปฏิบัติ ขั้นตอน การเปิดหลักสูตร โดยประธานหลักสูตร เสนอเปิดหลักสูตรผ่านความเห็นชอบ ตามลำดับ ดังนี้



หมายเหตุ การเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้ศักยภาพอาจารย์ประจำหลักสูตร จากหลักสูตรที่ไม่เปิดสอนแล้ว ให้เสนอขอปิดหลักสูตรมาพร้อมกันด้วย

๔. การปิดหลักสูตร

๔.๑ เป็นหลักสูตร ที่ไม่มีผู้สมัครเข้าศึกษา หรือ มี จำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดติดต่อกัน ๒ ปีขึ้นไป หรือไม่ต้องการปรับปรุงหลักสูตรหรือไม่ต้องการเปิดรับนักศึกษา
อีกต่อไป

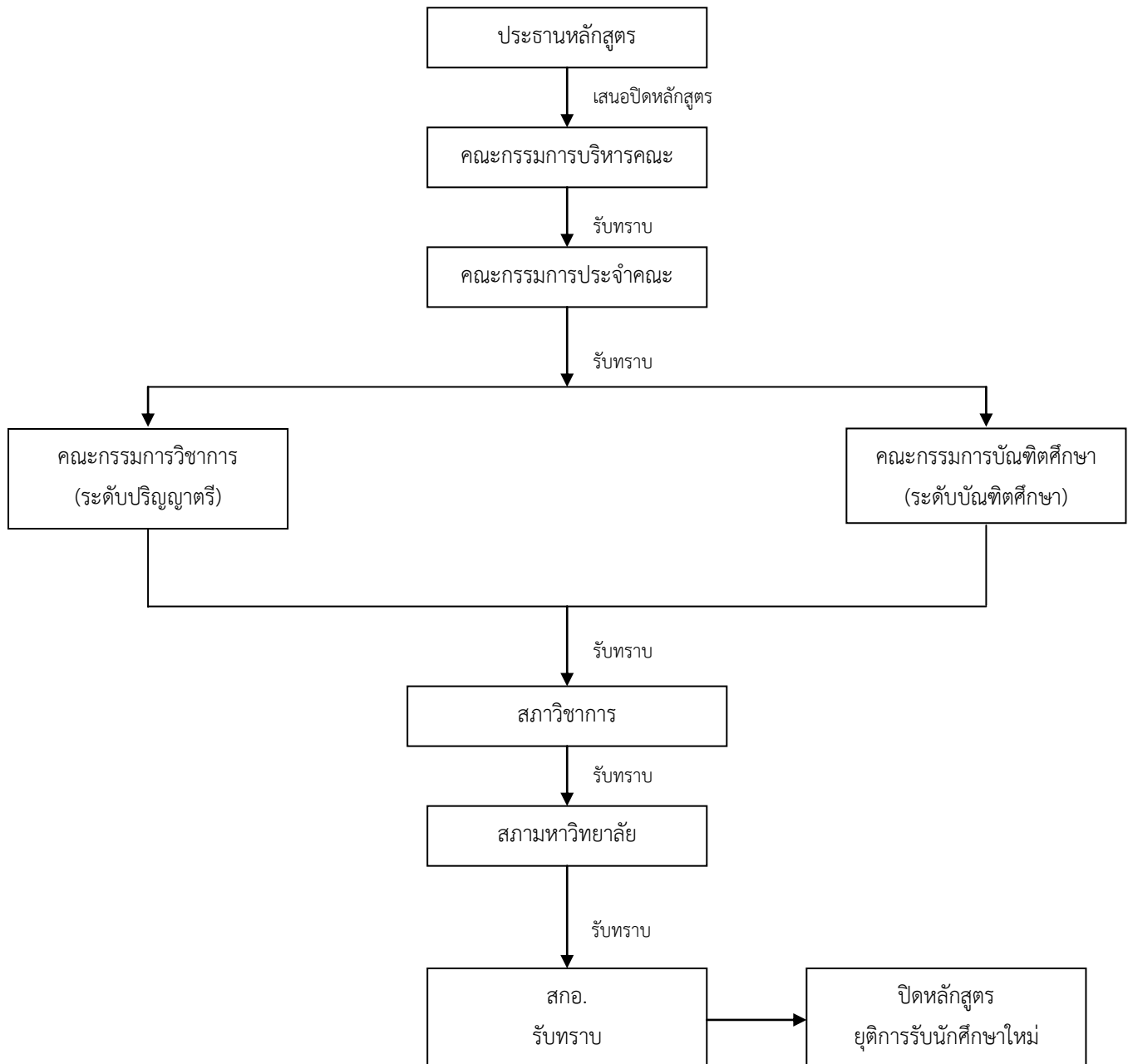
๔.๒ เป็นหลักสูตรที่ไม่ทันสมัยหรือไม่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ สังคม และท้องถิ่น

๔.๓ อาจารย์ประจำหลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และไม่สามารถสรรหาทดแทนได้

๔.๔ ต้องการปิดหลักสูตร เพื่อใช้ศักยภาพของอาจารย์ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่จะพัฒนา
ใหม่

๔.๕ แนวปฏิบัติ ขั้นตอน การปิดหลักสูตรโดยประธานหลักสูตร เสนอปิดหลักสูตรตามลำดับดังนี้

 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	เรื่อง การขอปิดหลักสูตร



หมายเหตุ หลักสูตรที่เปิดสอนแล้ว การปรับปรุงหลักสูตรในระยะ ๕ ปี ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
ไม่ต้องเสนอขอเปิด-ปิดหลักสูตร

๕. แนวทางการปรับปรุงหลักสูตรประจำปี

เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงต้องมีการดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตรประจำปี และนำผลการประเมินมาปรับปรุง หลักสูตรประจำปีดังนี้

๕.๑ ให้ประธานหลักสูตร ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตรและประชุมสรุปผลการประเมินหลักสูตร พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการประเมินหลักสูตรและแนวทางการปรับปรุงหลักสูตรประจำปี

๕.๒ ประธานหลักสูตร เสนอรายงานผลประเมินหลักสูตรและแนวทางการปรับปรุงหลักสูตรประจำปี ให้คณะกรรมการวิชาการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ทราบตามลำดับขั้น

๕.๓ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการรวบรวมเอกสารรายงานผลประเมินหลักสูตรและแนวทางการปรับปรุงหลักสูตรประจำปี เสนอ สกอ. รับทราบ

๕.๔ ทำการปรับปรุงหลักสูตร รายงานผลประเมินหลักสูตรและแนวทางการปรับปรุงหลักสูตรประจำปี

แบบบันทึกแนวทางการปรับปรุงหลักสูตรประจำปี

หลักสูตร.....สาขา.....คณะ.....

ลำดับ	หัวข้อ	สิ่งที่ควรได้รับการปรับปรุง	ผลของการปรับปรุง	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

ลงชื่อ.....ประธานสาขา/ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

() วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....คณบดี

() วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

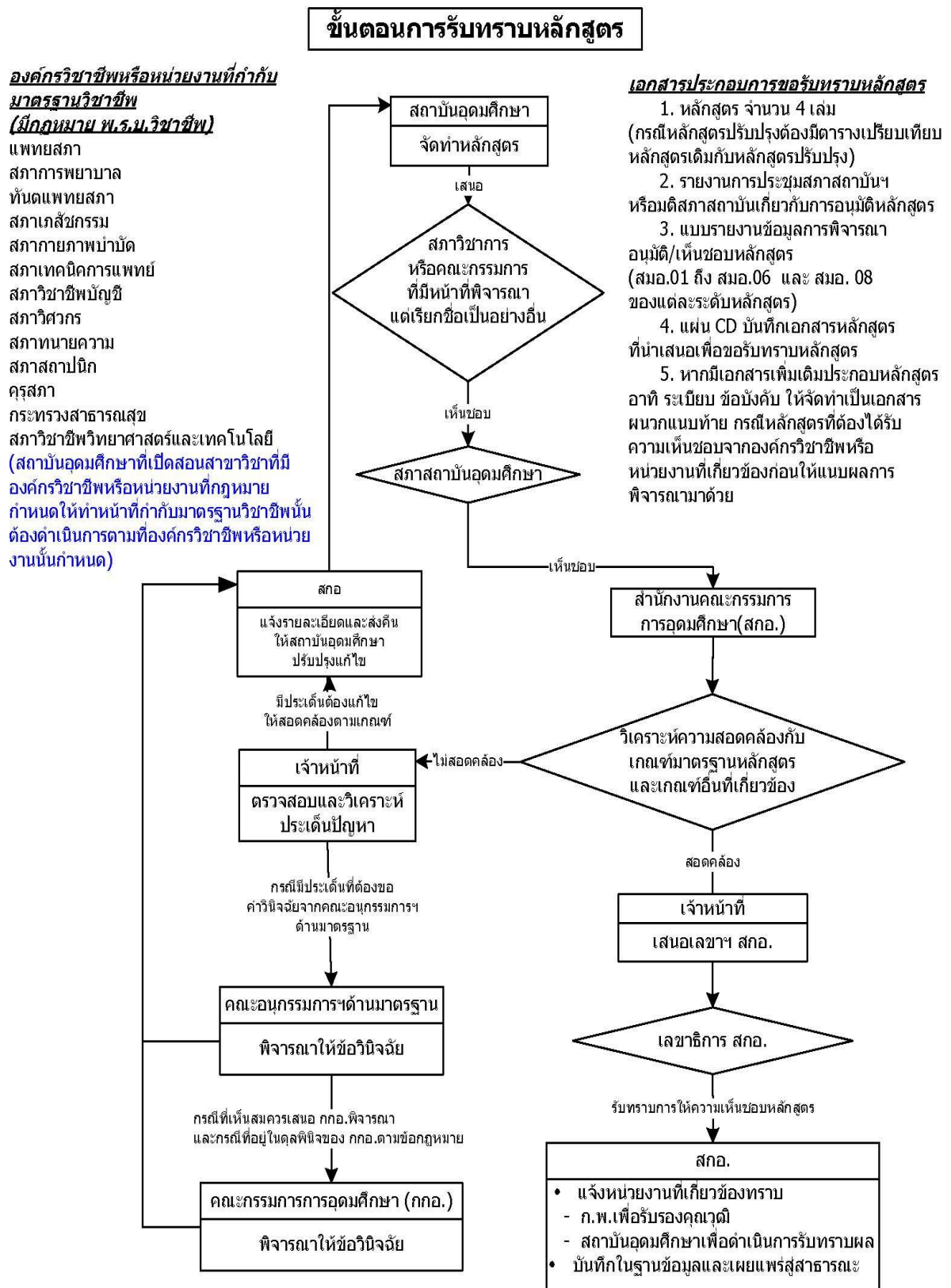
ลงชื่อ.....รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

() วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....อธิการบดี

() วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๖. ขั้นตอนการรับทราบหลักสูตรและเอกสารประกอบการรับทราบหลักสูตร จาก สกอ.



เอกสารประกอบการขอรับทราบหลักสูตรจาก สกอ.

๑. เล่มหลักสูตร (มคอ.๒) จำนวน ๕ เล่ม (กรณีหลักสูตรปรับปรุง ต้องมีตารางเปรียบเทียบหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง)
๒. รายงานการประชุมสภาสถาบันหรือมติสภาสถาบันเกี่ยวกับการอนุมัติหลักสูตร
๓. แบบรายงานข้อมูลการพิจารณาอนุมัติ / เห็นชอบหลักสูตร (มคอ.๐๑-อนุมัติ, มคอ.๐๒-ปริญญาตรี, มคอ.๐๓-ประกาศนียบัตรบัณฑิต, มคอ.๐๔-ปริญญาโท, มคอ.๐๕-ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง, มคอ.๐๖-ปริญญาเอก)
๔. แผ่น CD บันทึกเอกสารหลักสูตรที่นำเสนอเพื่อขอรับทราบหลักสูตร
๕. หากมีเอกสารเพิ่มเติมประกอบหลักสูตร อาทิ ระเบียบข้อบังคับให้จัดทำเป็นเอกสารผนวกแนบท้ายกรณีหลักสูตรที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากองค์กรวิชาชีพหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนให้แนบผลการพิจารณาด้วย

ทั้งนี้ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทำหน้าที่ประสาน รวบรวม และดำเนินการส่งเอกสารหลักสูตรให้ สกอ. รับทราบ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร ไชยะ)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์