



# คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดตารางเรียน ตารางสอน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1

นางสาวชุตีมา บุญโพธิ์  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ก)

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีมาตรฐานและประสิทธิภาพ เข้าใจ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดระยะเวลาและลดข้อผิดพลาด ของการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่มี ความจำเป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่คณะ วิทยาการจัดการและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์เป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คณบดีคณะวิทยาการจัดการที่เป็นกำลังใจให้คู่มือ ปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ ด้วยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนว ทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ต่อไป

ชุตินา บุญโพธิ์

นักวิชาการศึกษา

(ข)

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญภาพ	(ค)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1. ความเป้นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
4. ขอบเขต	2
5. นิยามศัพท์ คำจำกัดความ	3
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ</b>	
1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
3. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	5
4. โครงสร้าง การบริหารจัดการ	6
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	
1. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	9
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	10
3. เงื่อนไข ขอสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	33
4. แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	33
5. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	35
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	
1. กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	38
2. วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน	40
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา</b>	
1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	41
2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา	41
3. ข้อเสนอแนะ	42
<b>บรรณานุกรม</b>	43
<b>ภาคผนวก</b>	44
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	85

(ค)

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
ภาพที่ 2-1	โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	6
ภาพที่ 2-2	โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน คณะวิทยาการจัดการ	7
ภาพที่ 2-3	โครงสร้างการมอบหมายหน้าที่บุคลากร คณะวิทยาการจัดการ	8
ภาพที่ 3-1	แสดงใบตารางยืนยันผู้สอน	11
ภาพที่ 3-2	แสดงใบตารางยืนยันผู้สอนที่ประธานหลักสูตร/ประธานแขนงระบุรายชื่อผู้สอน	12
ภาพที่ 3-3	แสดงเงื่อนไขในการจัดตารางเรียนตารางสอน	13
ภาพที่ 3-4	แสดงการกำหนดเงื่อนไข กรณีที่ 1 รายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปที่สำนักส่งเสริมฯ จัดไว้แล้ว	14
ภาพที่ 3-5	แสดงการกำหนดเงื่อนไข กรณีที่ 2 กำหนดเงื่อนไขอาจารย์ที่เป็นผู้บริหาร	15
ภาพที่ 3-6	แสดงการกำหนดเงื่อนไข กรณีที่ 3 กำหนดเงื่อนไขอื่นๆ ของอาจารย์	15
ภาพที่ 3-7	แสดงการจัดตารางเรียนตารางสอนห้องเรียนที่มีการจัดรายวิชา หมวดการศึกษาทั่วไปหลายรายวิชา	16
ภาพที่ 3-8	แสดงการจัดตารางเรียนตารางสอนที่มีการรวมห้องเรียนของนักศึกษา	17
ภาพที่ 3-9	แสดงการจัดตารางเรียนตารางสอนครบถ้วน	18
ภาพที่ 3-10	ระบบบริการการศึกษา (Back office Application)	19
ภาพที่ 3-11	แสดงการเข้าเมนูที่ 3 ระบบตารางเรียนตารางสอน	20
ภาพที่ 3-12	แสดงการเปิดเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา (Back office Application)	21
ภาพที่ 3-13	แสดงการเปิดเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา (Back office Application)	22
ภาพที่ 3-14	แสดงระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน	23
ภาพที่ 3-15	แสดงเมนูการใช้งานระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน	24
ภาพที่ 3-16	แสดงการกรอกรายชื่อผู้สอนแต่ละรายวิชา ประจำภาคการศึกษา	25
ภาพที่ 3-17	แสดงการปิดหน้าต่างการระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบบริการการศึกษา	26
ภาพที่ 3-18	แสดงหน้าต่างเมนูการจัดตารางเรียน/สอบ	27
ภาพที่ 3-19	แสดงการเลือกเมนูก่อนจัดตารางเรียนตารางสอน	28
ภาพที่ 3-20	แสดงการเลือกวิชา และการจัดตารางเรียนตารางสอน	29
ภาพที่ 3-21	แสดงข้อมูลการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของการจัดการเรียนการสอน	30
ภาพที่ 3-22	แสดงการปิดหน้าต่างการจัดตารางเรียนตารางสอน	31
ภาพที่ 3-23	แสดงหน้าต่างการ Logout	32

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

เป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา คือเป้าหมายการตอบโจทย์ของประเทศและโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงซึ่งจะมีความท้าทายตลอดเวลา รวมทั้งการยกระดับประเทศสู่ Thailand 4.0 เพื่อเปลี่ยนผ่านสังคมไทยไปสู่สังคมเศรษฐกิจฐานความรู้ยุคโลกาภิวัตน์ ปรับนโยบายและเส้นทางการผลิตไปสู่การเพิ่มมูลค่าของทรัพยากรและมุ่งเน้นด้านผลิตภัณท์และการบริการที่อาศัยองค์ความรู้ ตลอดจนเป้าหมายในการสร้างงานวิจัยที่มุ่งเป้า โดยสถาบันอุดมศึกษาทำหน้าที่เป็นศูนย์บ่มเพาะเพื่อสร้างนวัตกรรมการวิจัยที่ต่อยอดไปสู่เชิงพาณิชย์ ซึ่งจะทำให้ประเทศไทยหลุดพ้นจากกับดักกลุ่มประเทศรายได้ปานกลาง

นอกจากนี้ สถาบันอุดมศึกษายังดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 โดยเฉพาะเรื่องของการสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้แข่งขันกับนานาประเทศได้อย่างยั่งยืน ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการยกระดับประเทศให้เป็นไทยแลนด์ 4.0 พร้อมทั้งปรับ Mindset ของอาจารย์มหาวิทยาลัย ที่เมื่อค้นพบสิ่งใหม่หรือความรู้ใหม่ให้นำสิ่งนั้นไปใช้ประโยชน์สูงสุด ไม่ใช่เพียงแค่การค้นพบเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ เช่น รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์เท่านั้น ตลอดจนการสร้างสังคมอุดมปัญญาที่มีการเรียนรู้อยู่ตลอด และการส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้ศาสตร์ในแขนงต่าง ๆ มากขึ้น เพื่อให้มีความรู้เพียงพอที่จะรับมือกับความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในโลกอนาคต (พระวิระพันธ์ ติกขปัญโญ (เสียงเย็น), 2562)

การจัดตารางเรียนตารางสอน เป็นการสร้างกระบวนการที่สร้างคุณค่า ครอบคลุมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย การดำเนินการจัดการเรียนตารางสอนต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับอาจารย์ผู้สอน กลุ่มนักศึกษาที่เรียน วิชาที่เรียน-สอน ห้องเรียน วัน - เวลาเรียน และเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่เกื้อหนุนให้กิจกรรมการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสำเร็จอย่างราบรื่น และส่งผลต่อประสิทธิภาพสูงสุดของการจัดการเรียนการสอน

การจัดตารางเรียนตารางสอนต้องจัดทุกภาคการศึกษา เนื่องจากในแต่ละภาคการศึกษาจะมีรายวิชาและกลุ่มผู้เรียนที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งนับว่าเป็นงานที่ซับซ้อนงานหนึ่ง ซึ่งต้องมีการตรวจสอบรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามแผนการเรียน การยืนยันผู้สอนที่ต้องมีความเหมาะสมของภาระงานอาจารย์ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียด รอบคอบในการจัดตารางเรียนตารางสอนให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีทักษะและ

ประสบการณ์จึงจะสามารถแก้ไขปัญหามาตรฐานและจัดตารางเรียนตารางสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติของงานการจัดตารางเรียนตารางสอนและแสดงให้เห็นกระบวนการของงานการจัดตารางเรียนตารางสอนตามมาตรฐาน

2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องทุกขั้นตอน ลดข้อผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อย

2.4 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด

## 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

3.2 ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิงมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3.3 บุคลากร/เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3.4 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.5 ลดเวลาตอบคำถามและระยะเวลาสอนงาน

3.6 เพื่อเป็นสื่อในการประสานงาน

3.7 ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้

## 4. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนได้กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติงานโดยรวมให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตั้งแต่การตรวจสอบรายวิชาที่จะเปิดในแต่ละภาคการศึกษา ขอรายชื่อผู้สอน การจัดตารางเรียนตารางสอน การตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนตารางสอนของอาจารย์และนักศึกษา และวิธีการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการและทุกข้อกำหนดไว้ การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเนื่องจากการเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

## 5. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อาจารย์” หมายถึง ผู้สอน หรือผู้บรรยายประจำรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรของคณะ  
วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“นักศึกษา” หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรียบร้อยแล้ว คือ นักศึกษาภาคปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในวัน เวลาทำการปกติ ตามประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และนักศึกษาภาคนอกเวลา ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงสร้าง  
อื่นใดที่มีใช้กับนักศึกษาภาคปกติ

“ตารางเรียน” หมายถึง ตารางที่บรรจุรายวิชาของการเรียนว่า เรียนวันใด เวลาใด เรียนวิชาใด

“ตารางสอน” หมายถึง ตารางที่บรรจุรายการสอนว่า สอนวันใด เวลาใด วิชาใด อาจารย์  
ทุกท่านของคณะวิทยาการจัดการต้องเข้าสอนตามตารางสอนที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏเพชรบุรีกำหนด

“ปีการศึกษา” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 กรกฎาคม จนถึง 30 มิถุนายน ของปีถัดไป

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

“รายวิชา” หมายถึง รายวิชาที่อยู่ในแผนการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา

“กลุ่มเรียน” หมายถึง จำนวนรายวิชาที่เปิดในแต่ละภาคการศึกษาของนักศึกษา

“ห้องเรียน” หมายถึง บริเวณที่จัดการเรียนการสอนไม่จำกัดว่าต้องอยู่ในห้องเรียน

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### 1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- 1.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ ส่งใบยืนยันผู้สอนมาให้คณะกรรมการตรวจสอบแผนการศึกษาและกรอกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา และกรอกตารางเรียนตารางสอนในหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป
- 1.2 ประธานหลักสูตร/ประธานสาขา มีหน้าที่ ตรวจสอบและแก้ไขแผนการศึกษาตามความเหมาะสม และกรอกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตร/สาขาวิชานั้นๆ
- 1.3 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ ลงลายมือชื่อรับรองเอกสารแผนการเรียนการสอนที่ผ่านการตรวจสอบความเรียบร้อยจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา
- 1.4 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอน
- 1.5 นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ประสานงานกับประธานหลักสูตร/ประธานสาขาวิชา และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในการส่งข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอน และจัดตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบบริการการศึกษา (Back office Application)

#### 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดตารางเรียนตารางสอนร่วมกับประธานหลักสูตร/ประธานแขนง
- 2.2 รวบรวมเอกสารสำรวจการยืนยันผู้สอนประจำภาคการศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและส่งให้ประธานหลักสูตร/ประธานแขนงระบุชื่อผู้สอน
- 2.3 ตรวจสอบรายชื่อผู้สอน จำนวนภาระงานอาจารย์ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสรุปภาระการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่าน
- 2.4 ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เมื่อเรียบร้อยแล้ว จัดด้วยระบบบริการการศึกษา (Back office Application) โดยกำหนด วัน เวลา กลุ่มเรียนผู้สอน และห้องเรียนให้มีความสมบูรณ์ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 2.5 ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไขตารางเรียนตารางสอน
- 2.6 ส่งตารางเรียนตารางสอนให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและอาจารย์ผู้สอน
- 2.7 ประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหา และปรับปรุงแก้ไข
- 2.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



### 3.คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

3.1 ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประธานหลักสูตร/ประธานแขนง เพื่อพิจารณาแผนการศึกษา และระบุนโยบายผู้สอนตามแผนการศึกษา

3.2 ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้องของภาระงานสอนของอาจารย์แต่ละท่านเพื่อจัดทำ รายงานสรุปภาระการสอนประจำภาคการศึกษา

3.3 ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน โดยกำหนด วัน เวลา ห้องเรียน กลุ่มเรียน และ อาจารย์ผู้สอนให้ถูกต้อง ตามรายละเอียดการยืนยันผู้สอน

3.4 ประสานงานแจ้งผลการดำเนินงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประธาน หลักสูตร/ประธานแขนงเพื่อดำเนินงานส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

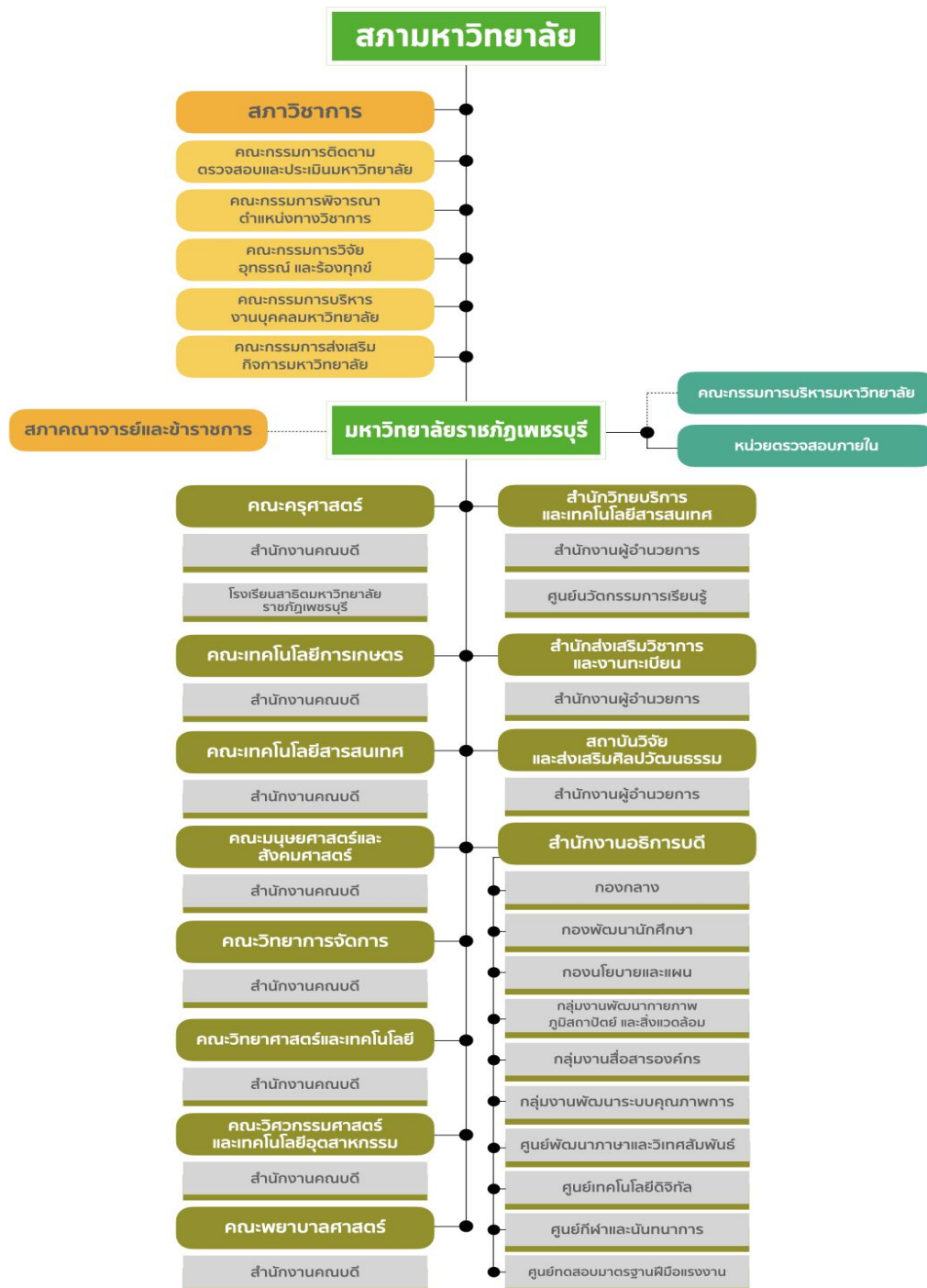
3.5 ประชาสัมพันธ์ตารางสอนพร้อมปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาแก่อาจารย์ผู้สอน เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอนนักศึกษา

3.6 รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอนของคณะ วิทยาการจัดการให้เป็นระบบ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและนักศึกษาในการสืบค้นหา ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

3.7 ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย คณะวิทยาการจัดการ บุคลากร ภายในและภายนอก รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของ คณะวิทยาการจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและยุทธศาสตร์ ของคณะและมหาวิทยาลัย

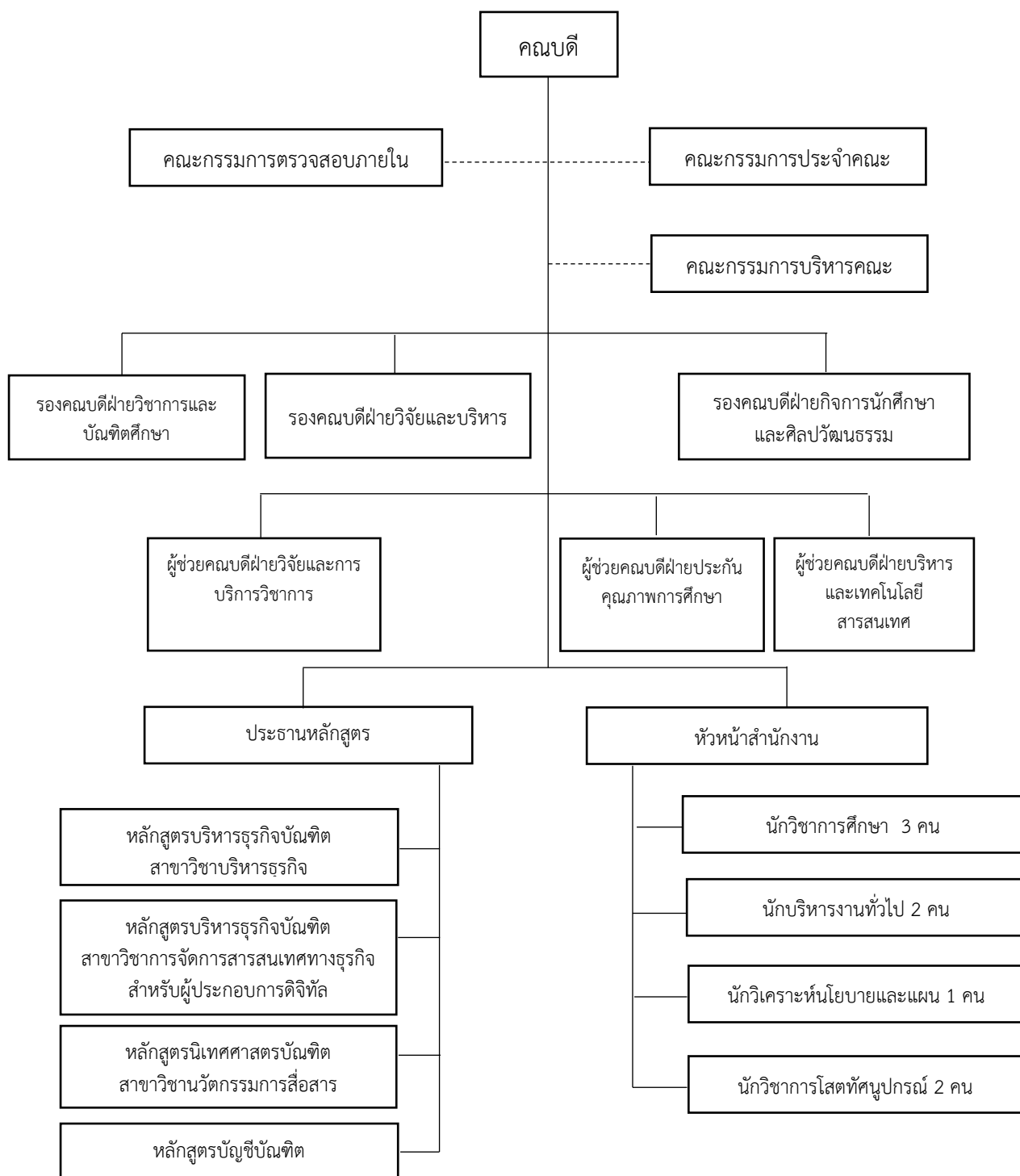
#### 4. โครงสร้างขององค์กร การบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารงาน และการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



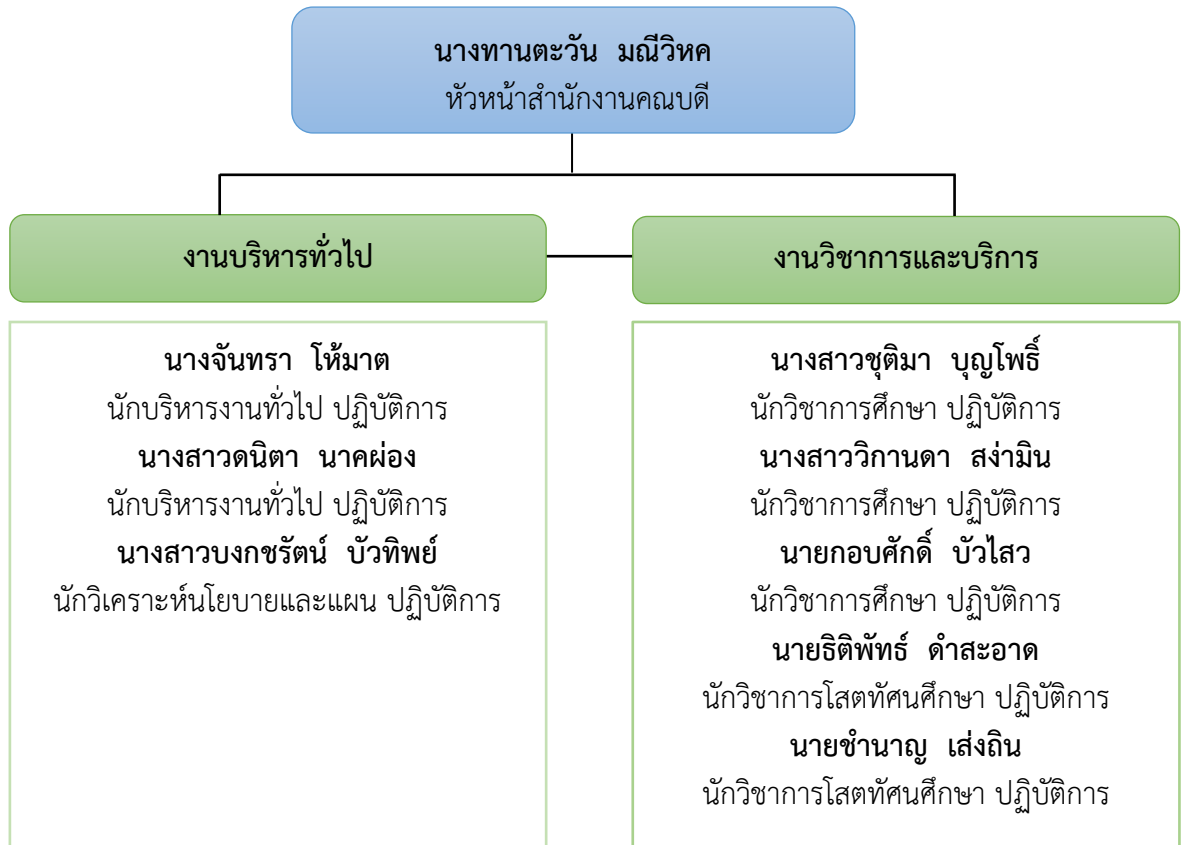
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ที่มา (เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <http://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>)

โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน คณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน คณะวิทยาการจัดการ  
 ที่มา (คณะวิทยาการจัดการ, 2565)

โครงสร้างการมอบหมายหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการมอบหมายหน้าที่บุคลากร คณะวิทยาการจัดการ  
ที่มา (คณะวิทยาการจัดการ, 2565)

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานในการจัดตารางเรียนตารางสอนต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอน ดังนี้

#### 1. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ประกอบด้วย หมวด 1 บททั่วไป หมวด 2 การดำเนินการ หมวด 3 การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น หมวด 4 การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล หมวด 5 ตำแหน่งทางวิชาการ หมวด 6 ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ หมวด 7 บทกำหนดโทษ และบทเฉพาะกาล (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ, 2547)

1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 มีเนื้อหาครอบคลุมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย หมวด 1 ระบบการบริหารวิชาการ หมวด 2 ระบบการจัดการศึกษา หมวด 3 การรับเข้าศึกษา หมวด 4 การลงทะเบียนเรียน หมวด 5 ระยะเวลาการศึกษาและโครงสร้างหลักสูตร หมวด 6 จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ หมวด 7 อาจารย์ที่ปรึกษา หมวด 8 การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ หมวด 9 การวัดและประเมินผล หมวด 10 การเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา หมวด 11 การลาพักการศึกษา การลาออก และการพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา หมวด 12 ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ หมวด 13 การสำเร็จการศึกษา หมวด 14 การย้ายโอนนักศึกษา หมวด 15 การควบคุมคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา และบทเฉพาะกาล (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี, 2564)

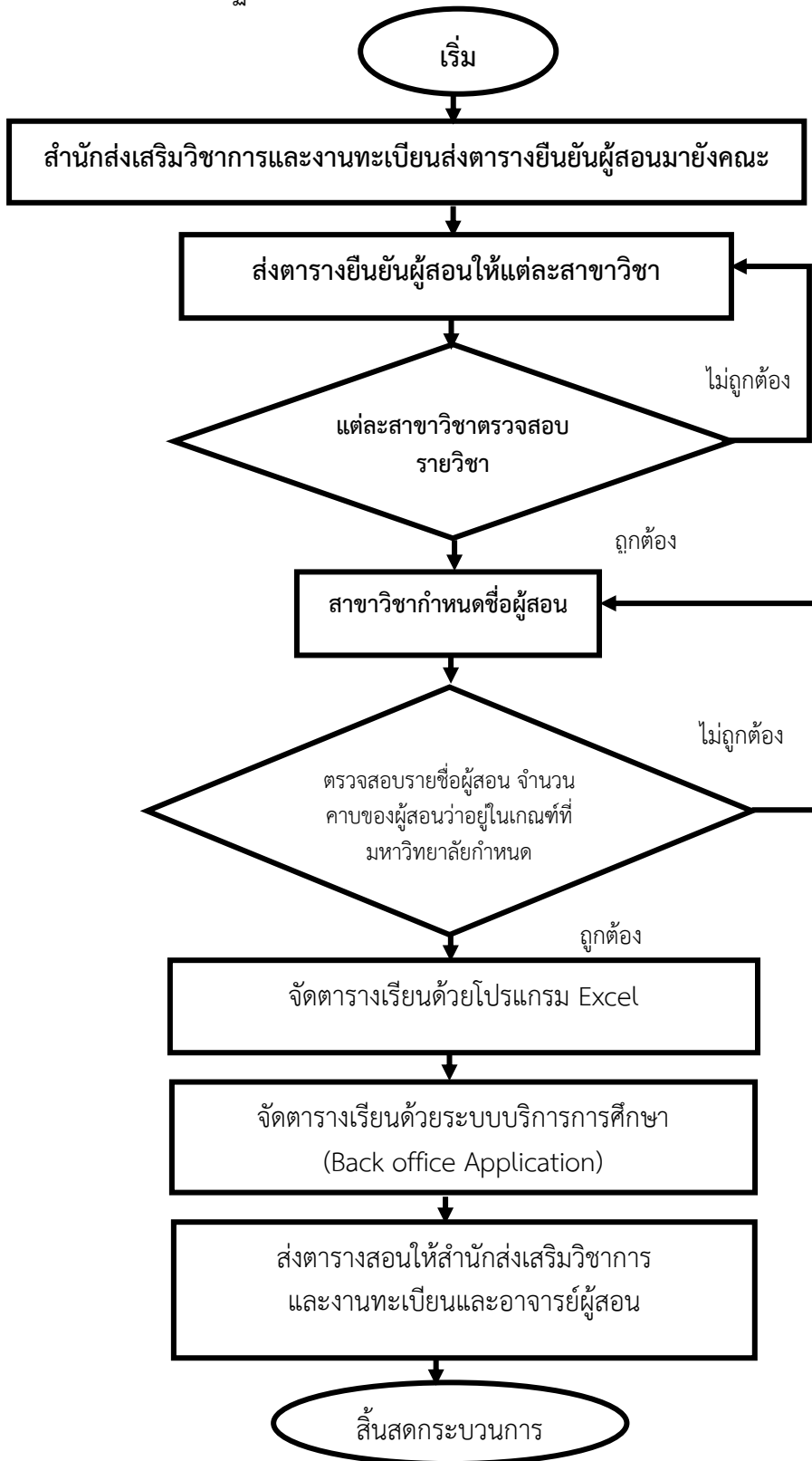
1.3 กฎกระทรวง ว่าด้วย มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565

1.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559

1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง งดการเรียนการสอนวันพุธช่วงบ่าย

## 2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

### 2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน (Flow Chart)



กระบวนการดำเนินงานการจัดตารางเรียนตารางสอน  
ก่อนเข้าระบบบริการการศึกษา (Back office Application)

ขั้นที่ 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งตารางยืนยันผู้สอนมาให้คณะเพื่อให้  
ประธานหลักสูตร/ประธานแขนงระบุรายชื่ออาจารย์ผู้สอน

ภาคการศึกษา 1 / 2565 คณะ วิทยาการจัดการ

แบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สาขาวิชา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ไม่ใช้)

ภาคปกติ

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป)	ชั้นเรียน	จน.นต.	ชื่อผู้สอน	การศึกษาระดับสอนต่อคน	เวลาที่เรียน (ส.ม.)	หมายเหตุ
159	3330110	การพจนานุกรมเบื้องต้น	3(1-2-6)	6346-59/1	16				
160	3330110	การพจนานุกรมเบื้องต้น	3(1-2-6)	6442-42/1	15				
161	3330110	การพจนานุกรมเบื้องต้น	3(1-2-6)	6442-71/1	18				
162	3330110	การพจนานุกรมเบื้องต้น	3(1-2-6)	6446-59/1	28				
163	3330110	การพจนานุกรมเบื้องต้น	3(1-2-6)	6540-31/1	40				
164	3330110	การพจนานุกรมเบื้องต้น	3(1-2-6)	6542-32/1	15				
165	3654801	การเตรียมตัวประกอบทางวิทยาศาสตร์	1(0-60-0)	6344-35/1	18				
166	3601111	คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ	3(2-2-5)	6544-35/1	10				
167	3602211	การออกแบบและการจัดการข้อมูล	3(2-2-5)	6444-35/1	18				
168	3602221	การออกแบบกราฟิกคอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(2-2-5)	6444-35/1	18				
169	3603211	การสื่อสารข้อมูล	3(2-2-5)	6344-35/1	18				
170	3603214	การพัฒนาโปรแกรมเครือข่าย	3(2-2-5)	6344-35/1	18				
171	3604111	โครงการจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ 1	1(0-3-0)	6344-35/1	18				
172	3604122	สัมมนาทางวิทยกรรมการจัดการข้อมูลทางธุรกิจ	3(2-2-5)	6344-35/1	18				
173	3604001	กฎหมายและจริยธรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)	6344-35/1	18				
174	3604803	สหกิจศึกษา 1	3(0-3-0)	6244-35/1	16				

ขอเชิญรายชื่อผู้สอน และชื่อผู้สอน ตามเอกสารนี้

ลงชื่อ ..... ประธานสาขาวิชา

โปรดส่งคืนสำเนาถึงส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายใน วันที่ .....

หมายเหตุ : จำนวนนักศึกษาหลักสูตร 65 เป็นยอดคณะ ณ วันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2565

กำหนดเวลาสอน วิชาละ 2 ส.ม.  
หากต้องการเปลี่ยน ช.ม. สอบไปตรงแจ้งในช่องหมายเหตุ

ภาพที่ 3-1 แสดงใบตารางยืนยันผู้สอน  
ที่มา (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

ชั้นที่ 2 คณะฯ ส่งตารางยืนยันผู้สอนให้ประธานหลักสูตร/ประธานแขนง กำหนด รายชื่ออาจารย์ผู้สอน

แบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ภาควิชา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป)	ชั้นเรียน	จน. นต.	ชื่อผู้สอน	การคิดภาระงานสอนต่อคน จำนวนผู้สอน การรวม/คน	เวลาที่ใช้สอน (ต.ม.)	หมายเหตุ	
159	3330110	ภาษาเขียนอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	3(1-2-6)	6346-59/1	16	อ.สิริกรีน งามพอ	1	3	2	6346-59/1
160	3330110	ภาษาเขียนอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	3(1-2-6)	6442-42/1	15	อ.สิริกรีน งามพอ	1	3	2	6442-42/1
161	3330110	ภาษาเขียนอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	3(1-2-6)	6442-71/1	15	อ.สิริกรีน งามพอ	1	3	2	6442-71/1
162	3330110	ภาษาเขียนอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	3(1-2-6)	6446-59/1	28	อ.อ.อ. อิงกพร งามพอ	1	3	2	6446-59/1-32/1
163	3330110	ภาษาเขียนอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	3(1-2-6)	6590-31/1	40	อ.อ.อ.อ. อิงกพร งามพอ	1	3	2	
164	3330110	ภาษาเขียนอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	3(1-2-6)	6542-32/1	15	อ.อ.อ.อ. อิงกพร งามพอ	1	4	2	
165	3564901	การเตรียมตัวประกอบวิชาชีพสาขาบริหาร	1(0-60-0)	6344-35/1	18	อ.ดร. อิงกพร งามพอ	1	4	2	
166	3601111	คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ	3(2-2-5)	6544-35/1	10	อ.ดร. อิงกพร งามพอ	2	2	2	ส่งเอกสาร 2 หน้า
167	3602211	การออกแบบและกราฟิกการนำเสนอ	3(2-2-5)	6444-35/1	18	อ.ดร. อิงกพร งามพอ	1	4	2	
168	3602221	การออกแบบกราฟิกคอมพิวเตอร์ในงานรูป	3(2-2-5)	6444-35/1	18	อ.ดร. อิงกพร งามพอ	1	4	2	
169	3603211	การสื่อสารข้อมูล	3(2-2-5)	6344-35/1	18	อ.ดร. อิงกพร งามพอ	1	4	2	
170	3603214	การออกแบบโปรแกรมสื่อประสม	3(2-2-5)	6344-35/1	18	อ.ดร. อิงกพร งามพอ	1	4	2	
171	3604111	โครงการการจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ 1	1(0-3-0)	6344-35/1	18	อ.ดร. อิงกพร งามพอ	1	4	2	
172	3604122	สัมมนาทางวิชาการจัดการข้อมูลทางธุรกิจ	3(2-2-5)	6344-35/1	18	อ.ดร. อิงกพร งามพอ	1	4	2	
173	3604701	กฎหมายและจริยธรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)	6344-35/1	18	อ.ดร. อิงกพร งามพอ	1	4	2	
174	3604803	สถิติวิชา 1	3(0-320-	6244-35/1	16	อ.อ.อ.อ. อิงกพร งามพอ	1	4	2	

ขอเชิญรายชื่อผู้สอน และข้อมูลการสอน ตามเอกสารนี้  
ลงชื่อ..... ประธานสาขาวิชา

โปรดส่งคืนสำเนาส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายใน วันที่ .....  
หมายเหตุ : จำนวนนักศึกษาหลักสูตร 65 เป็นยอดคะแนน ณ วันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2565

R00189  
กรมกต๓๐  
พิมพ์ ณ วันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 14:04:19  
หน้า : 67

กำหนดเวลาสอน วิชาละ 2 ชม.  
หากต้องการเปลี่ยน ชม. สอบปรับตรงในชื่อหมายเหตุ

ภาพที่ 3-2 แสดงใบตารางยืนยันผู้สอนที่ประธานหลักสูตร/ประธานแขนงระบุรายชื่อผู้สอน ที่มา (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)



**ขั้นที่ 3** คณะส่งข้อมูลไปยังผู้สอนให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงระบบรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

**ขั้นที่ 4** เมื่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบและลงระบบในรายวิชาศึกษาทั่วไปเรียบร้อยแล้วจะส่งข้อมูลมาให้คณะจัดตารางเรียนตารางสอน

**ขั้นที่ 5** ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเงื่อนไขในการจัดตารางเรียนตารางสอน อาทิเช่น วันประชุมของอาจารย์ที่เป็นคณะกรรมการต่างๆ ตารางอาจารย์ที่สอนโรงเรียนสาธิต เป็นต้น

### เงื่อนไขการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ

#### รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาอธิการบดี ประชุมร่วมกันทุกวันศุกร์

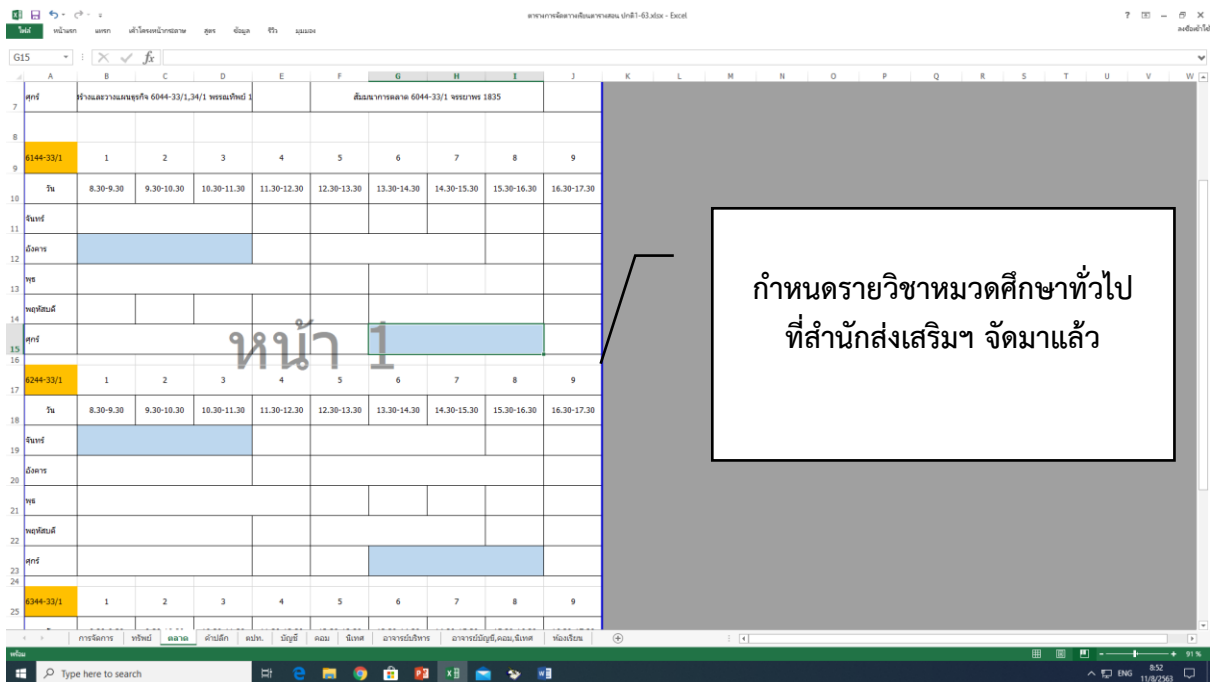
1. ผศ.นรินทร์ ศรีวรรณ
2. ผศ.พจนารถ บัวเขียว
3. ผศ.วิเชียร เข็มเงิน
4. ผศ.ดร.พรรณี คอนจจอ
5. อาจารย์ ดร.มณีนุชา ปวีณวิษณุภักดิ์
6. ผศ.ดร.กฤษณะ วงศ์รัตน์
7. อาจารย์ปิยวรรณ คุณินธุ์
8. ผศ.ดร.วิภาณี เขียวบัวขาว
9. อาจารย์ ดร.หัตถทอง พรหมณี
10. อาจารย์ ดร.เมธาวิณ สารยาน
11. อาจารย์ ดร.กฤษดา ตั้งชวาล
12. รศ.ยศ ชีระเดชพงศ์
13. รศ.ดร.กาญจนา บุญส่ง

#### รายชื่ออาจารย์ที่ต้องประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ให้จัดสอนวันพฤหัสบดี ช่วงบ่าย)

1. ผศ.ดร.เสนาะ กลิ่นงาม
2. ผศ.ดร.พรรณี คอนจจอ
3. ผศ.ดร.ปิยญา ทองนิล
4. ผศ.รพีพรรณ เทียมเดช
5. อาจารย์ ดร.สุนศิริ ทิพย์เนตร
6. อาจารย์ ดร.วิวัฒน์ สุขแสงอร่าม
7. ผศ.ดร.ปานิศา แก้วสวัสดิ์
8. ผศ.สุวัฒน์ เดชะเพชรไพฑูริย์
9. ผศ.ดร.วนิดา คุรงค์ฤทธิชัย
10. ผศ.ดร.บุญฤดี ศิริอนาวงค์

ภาพที่ 3-3 แสดงเงื่อนไขในการจัดตารางเรียนตารางสอน  
ที่มา (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

ขั้นที่ 6 จัดทำรูปแบบการจัดตารางเรียนตารางสอนในโปรแกรม Excel ซึ่งแยกหน้าต่างเอกสารต่างๆ ไว้ คือ จำนวนห้องเรียนในสาขาวิชาต่างๆ ในปีการศึกษานั้น ๆ ตั้งแต่ระดับชั้นปีที่ 1 – ชั้นปีที่ 4 ตารางอาจารย์ผู้สอนทุกคนในคณะทั้งอาจารย์ปกติและอาจารย์พิเศษ และตารางห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการเรียนการสอนทุกห้อง ซึ่งจะต้องนับกลุ่มเรียนทุกกลุ่มเพื่อมาคำนวณจำนวนห้องเรียนที่ใช้สอน โดยพิจารณาเงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำเงื่อนไขไปใส่ในตาราง Excel ก่อน



ภาพที่ 3-4 แสดงการกำหนดเงื่อนไข  
กรณีที่ 1 รายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปที่สำนักส่งเสริมฯ จัดไว้แล้ว

วัน	8.30-9.30	9.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30
จันทร์	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow
อังคาร									
พุธ									
พฤหัสบดี									
ศุกร์	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow

ภาพที่ 3-5 แสดงการกำหนดเงื่อนไข  
กรณีที่ 2 กำหนดเงื่อนไขอาจารย์ที่เป็นผู้บริหาร

วัน	8.30-9.30	9.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30
จันทร์	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
อังคาร									
พุธ									
พฤหัสบดี									
ศุกร์									

ภาพที่ 3-6 แสดงการกำหนดเงื่อนไข  
กรณีที่ 3 กำหนดเงื่อนไขอื่นๆ ของอาจารย์

ขั้นที่ 7 เริ่มจัดตารางเรียนตารางสอนลงในโปรแกรม Excel โดยเริ่มจากห้องเรียนของนักศึกษาที่มีการจัดรายวิชาไว้แล้วหลายวิชาก่อน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
49	6240-31/1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
50	วัน	8.30-9.30	9.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30
51	จันทร์					ภาษาอังกฤษ 1 6240-31/1 1845				
52	อังคาร									
53	พุธ	การบัญชี 6240-31/1, 31/2 1841								
54	พฤหัสบดี									
55	ศุกร์	บร ชั้นกลาง 2 วิทยา 6240-31/1 1842								
56										
57	6240-31/2	1	2	3	4	5	6	7	8	9
58	วัน	8.30-9.30	9.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30
59	จันทร์	บร ชั้นกลาง 2 วิทยา 6240-31/2 1842								
60	อังคาร									
61	พุธ	การบัญชี 6240-31/1, 31/2 1841								
62	พฤหัสบดี									
63	ศุกร์					ภาษาอังกฤษ 1 วิทยา 6240-31/2 1845				
64										

ภาพที่ 3-7 แสดงการจัดตารางเรียนตารางสอนห้องเรียนที่มีการจัดรายวิชาหมวดการศึกษาทั่วไปหลายรายวิชา

## ขั้นที่ 8 จัดตารางสอนสำหรับรายวิชาที่มีการรวมห้องก่อนตารางสอนที่มีเพียงกลุ่มเดียว

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
16	6040-31/3	1	2	3	4	5	6	7	8	9											
17	วัน	8.30-9.30	9.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30											
18	จันทร์	บรรยาย 6040-31/2 31/3 จำนวน 1841																			
19	อังคาร	บรรยาย 6040-31/2 31/3 สมัย 1821																			
20	พุธ																				
21	พฤหัสบดี	สัมมนา 6040-31/2,31/3 จำนวน 1841																			
22	ศุกร์																				
23																					
24	6140-31/1	1	2	3	4	5	6	7	8	9											
25	วัน	8.30-9.30	9.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30											
26	จันทร์																				
27	อังคาร	ภาชีอักษร 2 นักรด 6140-31/1, 31/2 1841				บรรยาย 6140-31/1, 31/2 1841															
28	พุธ																				
29	พฤหัสบดี																				
30	ศุกร์																				
31																					
32	6140-31/2	1	2	3	4	5	6	7	8	9											

ภาพที่ 3-8 แสดงการจัดตารางเรียนตารางสอนที่มีการรวมห้องเรียนของนักศึกษา

## ขั้นที่ 9 จัดตารางสอนในรายวิชาตามแผนจนครบถ้วน

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6040-31/3	1	2	3	4	5	6	7	8	9
วัน	8.30-9.30	9.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30
จันทร์	บทสรุปโรจนแหม 6040-31/2 31/3 จันทร์ 1841								
อังคาร	บททฤษฎีภาษาวิทย์ 6040-31/2 31/3 สดึก 1821								
พุธ									
พฤหัสบดี	รายงานการเรีน 6040-31/3 จันทร์ 1852				สัมมนาบัญชี 6040-31/2,31/3 จันทร์ 1841				
ศุกร์	โครงการพิเศษ บข 6040-31/3 จันทร์ 1821				การจัดการฝึกกลยุทธ์ 6040-31/3 โทโรน 1853				
6140-31/1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
วัน	8.30-9.30	9.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30
จันทร์									
อังคาร	ภาชีงการ 2 นัษรต 6140-31/1, 31/2 1841					บข ชึ่งสูง 1 กนทพ 6140-31/1, 31/2 1841			
พุธ									
พฤหัสบดี	ระบบสารสนเทศ 6140-31/1 ฤฎีดา 1864					วิเคราะห์ 6140-31/1 6144-31/1 จันทร์ 1821			
ศุกร์	บข เช็การจัดสัใจ 6140-31/1 พืษพรณ 1842								
6140-31/2	1	2	3	4	5	6	7	8	9

ภาพที่ 3-9 แสดงการจัดตารางเรียนตารางสอนครบถ้วน

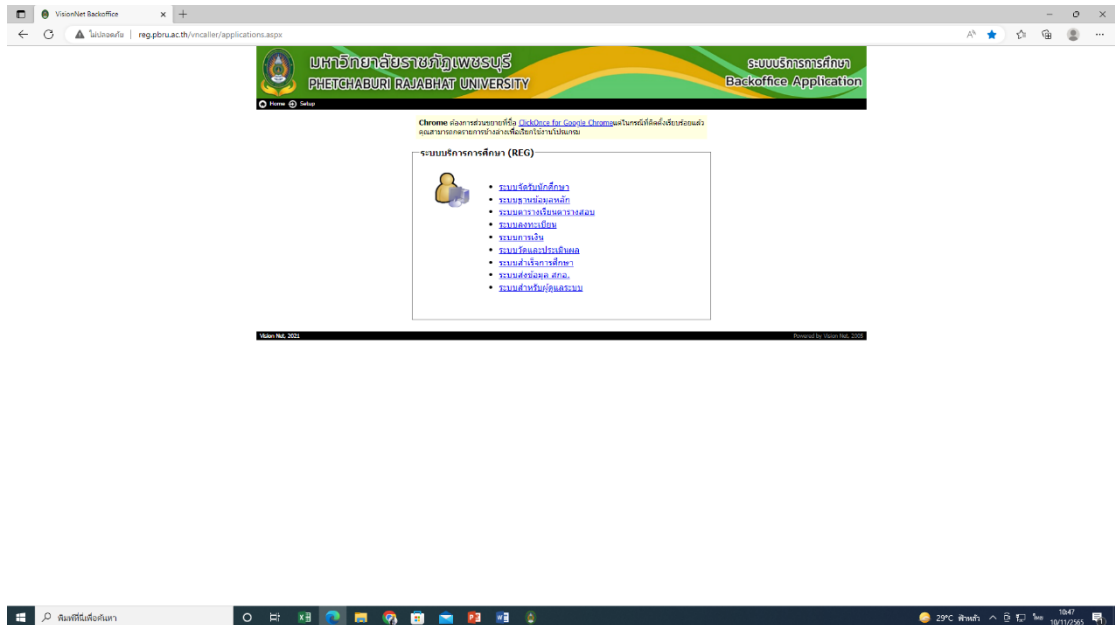
ขั้นที่ 10 เมื่อจัดตารางเรียนตารางสอนลงในโปรแกรม Excel ครบถ้วนทุกห้องเรียนแล้ว จัดพิมพ์เป็นเอกสารเพื่อนำไปกรอกเข้าระบบบริการการศึกษา (Back office Application) ต่อไป

\*\*\* หมายเหตุ ในการกรอกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนจะต้องใส่ข้อมูลให้ตรงกัน ทั้งหมด 3 ส่วน คือ ตารางเรียนนักศึกษา ตารางสอนอาจารย์ และตารางห้องเรียน

## การใช้งานระบบบริการการศึกษา (Back office Application)

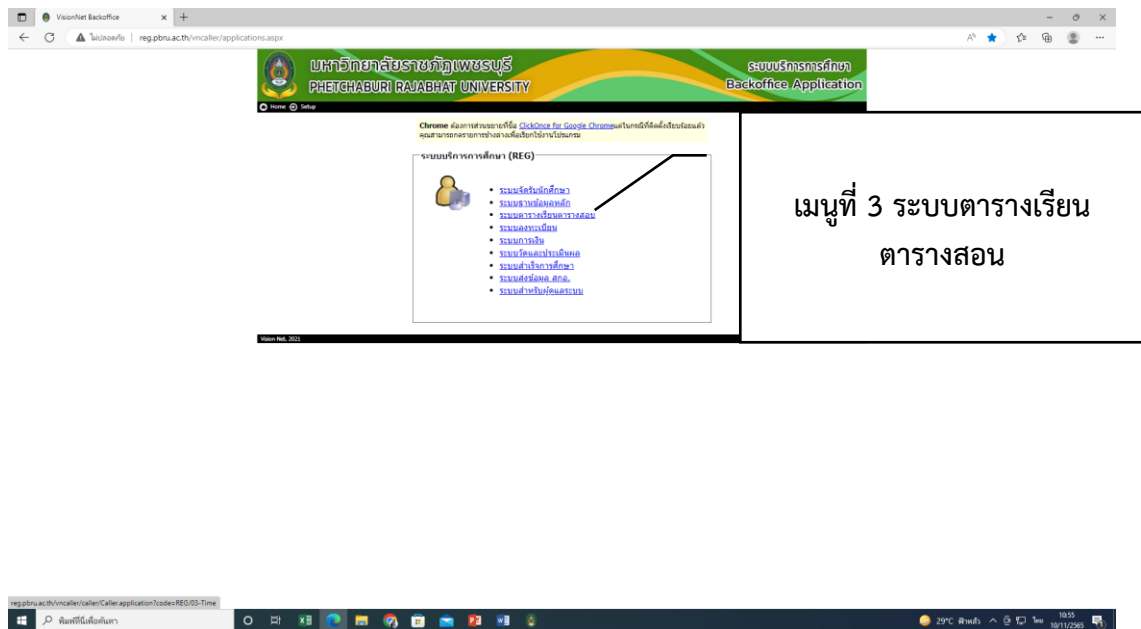
### 1. การเข้าสู่โปรแกรม

1.1 คลิกสัญลักษณ์  เพื่อเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) จะปรากฏโปรแกรม ดังภาพที่ 3-10



ภาพที่ 3-10 ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) ที่มา (ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

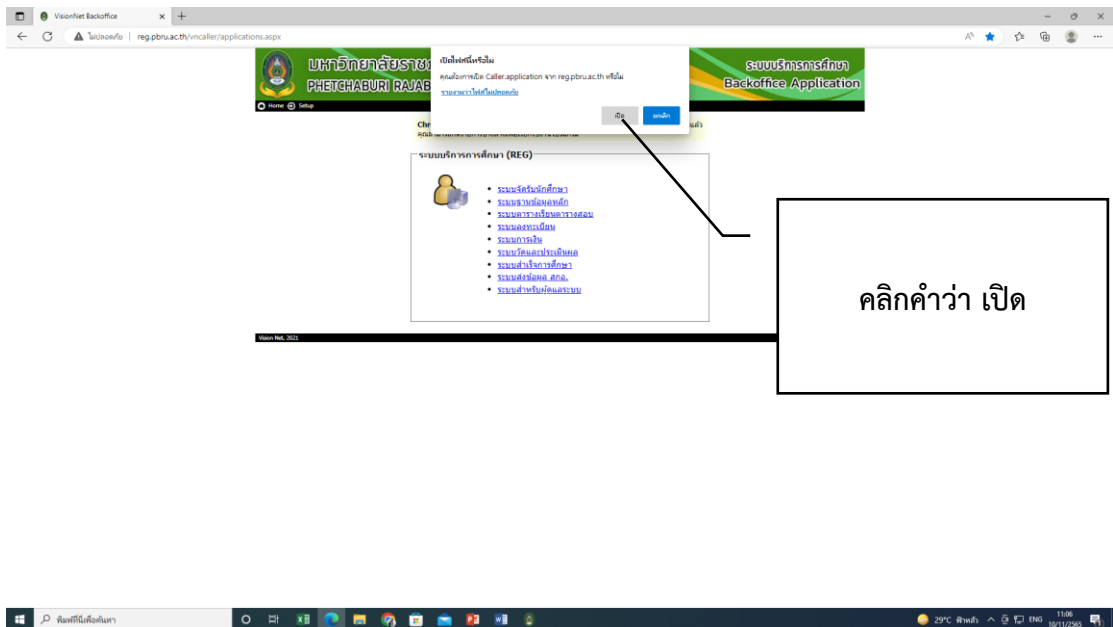
1.2 เข้าเมนูที่ 3 ระบบตารางเรียนตารางสอน เพื่อใช้งานระบบการจัดการตารางเรียน  
ตารางสอน ดังภาพ 3-11



ภาพที่ 3-11 แสดงการเข้าเมนูที่ 3 ระบบตารางเรียนตารางสอน  
ที่มา (ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

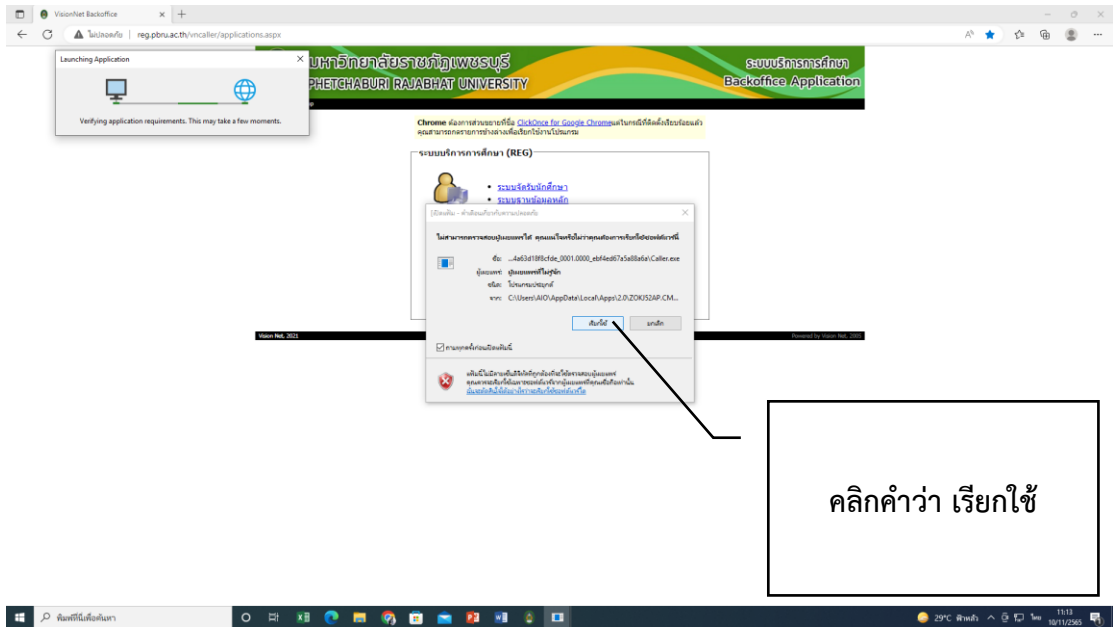


### 1.3 จะปรากฏหน้าต่าง คำว่า เปิดไฟล์นี้หรือไม่ ให้กด คำว่า เปิด ดังภาพที่ 3-12



ภาพที่ 3-12 แสดงการเปิดเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา (Back office Application) ที่มา (ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

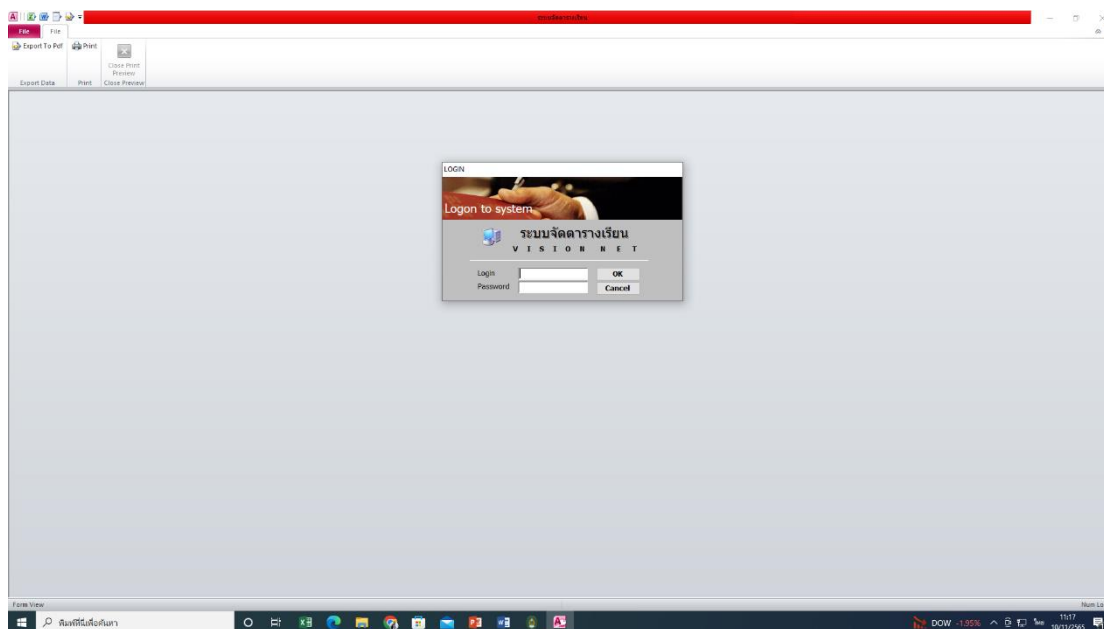
#### 1.4 จะปรากฏหน้าต่างการเรียกใช้งานระบบ ให้กดคำว่า เรียกใช้ ดังภาพที่ 3-13



ภาพที่ 3-13 แสดงการเปิดเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา (Back office Application) ที่มา (ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

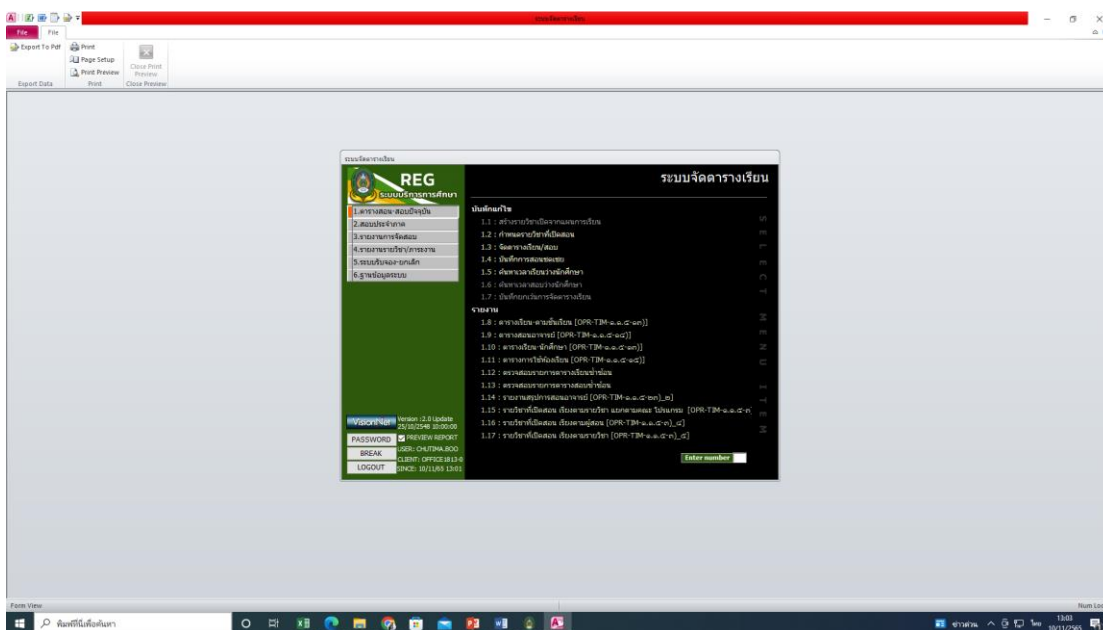
1.5 เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) ทำการกรอก Login และ Password ดังภาพที่ 3-14

1.6 เมื่อกรอก Login และ Password เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่ระบบ



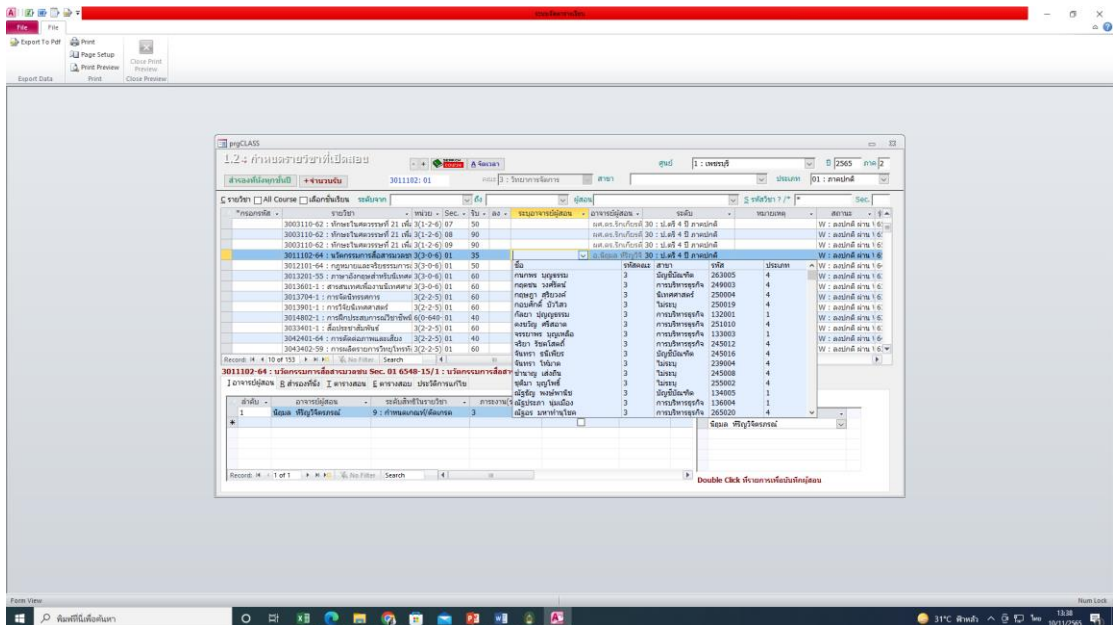
ภาพที่ 3-14 แสดงระบบการจัดการเรียนตารางสอน  
ที่มา (ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

1.7 ในระบบบริการการศึกษา จะปรากฏเมนูบันทึกแก้ไข จำนวน 7 เมนู คือ 1.สร้างรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน 2.กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน 3.จัดตารางเรียน/สอบ 4.บันทึกการสอน ขดเซย 5.ค้นหาเวลาเรียนว่างนักศึกษา 6.ค้นหาเวลาสอบว่างนักศึกษา และ 7.บันทึกยกเว้นการจัดตารางเรียน ดังภาพที่ 3-15



ภาพที่ 3-15 แสดงเมนูการใช้งานระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน  
ที่มา (ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

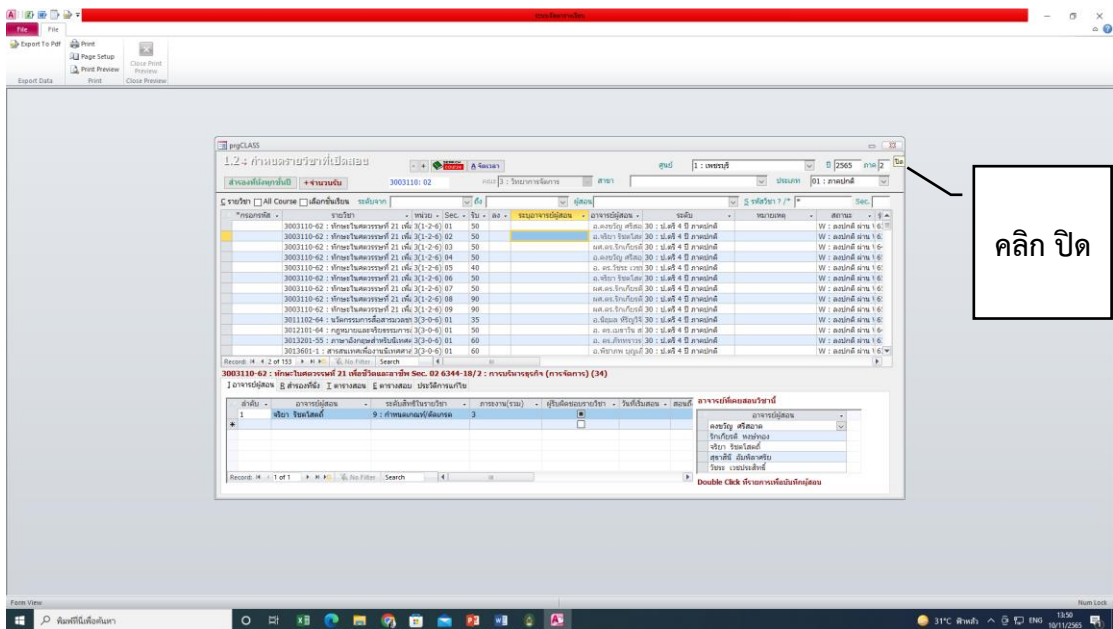
1.8 เข้าเมนูที่ 2 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน จะปรากฏเมนูให้กรอกรายชื่อผู้สอนรายวิชาเฉพาะ  
 ทุกรายวิชา ซึ่งการระบุผู้สอนสามารถเลือกศูนย์ ปีการศึกษา ภาคการศึกษา สาขา และประเภท เพื่อ  
 ความสะดวกรวดเร็วในการกรอกรายชื่อผู้สอน ดังภาพที่ 3-16



ภาพที่ 3-16 แสดงการกรอกรายชื่อผู้สอนแต่ละรายวิชา ประจำภาคการศึกษา  
 ที่มา (ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

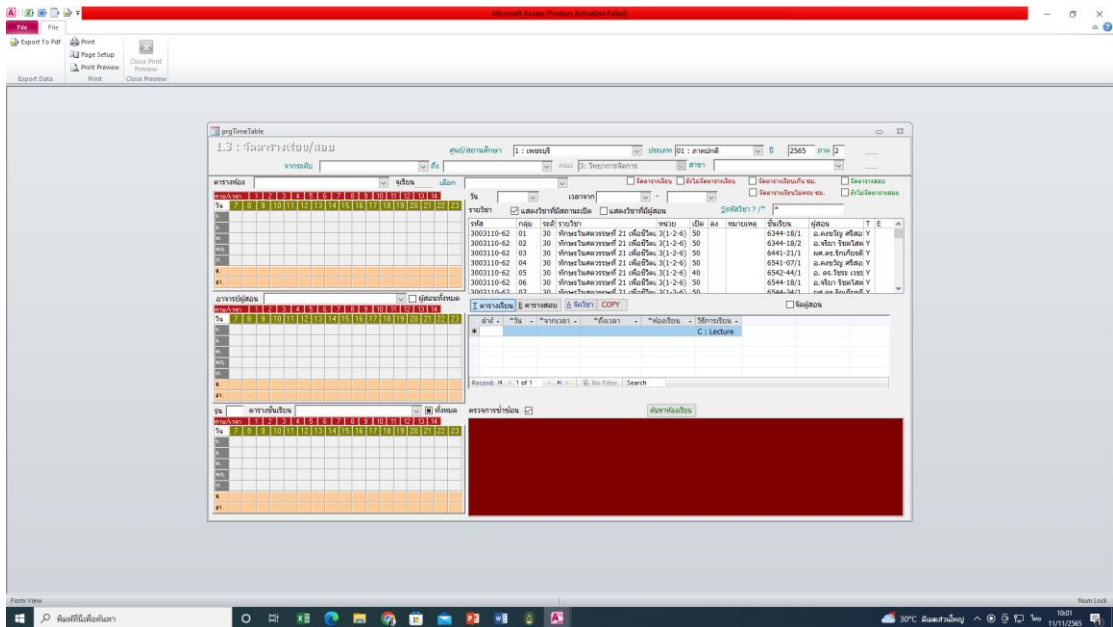
1.9 เลือกเมนูระบุรายชื่อผู้สอนในระบบบริการการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา กรณีเลือก  
 รายชื่อผู้สอนผิด สามารถเลือกผู้สอนใหม่ได้ โดยระบบจะบันทึกรายชื่อผู้สอนใหม่โดยอัตโนมัติ

1.10 เมื่อกรอกรายชื่อผู้สอนครบทุกรายวิชาให้คลิกปิดหน้าต่างนี้ เพื่อเข้าสู่ระบบการจัดตารางเรียน/สอบ ดังภาพที่ 3-17



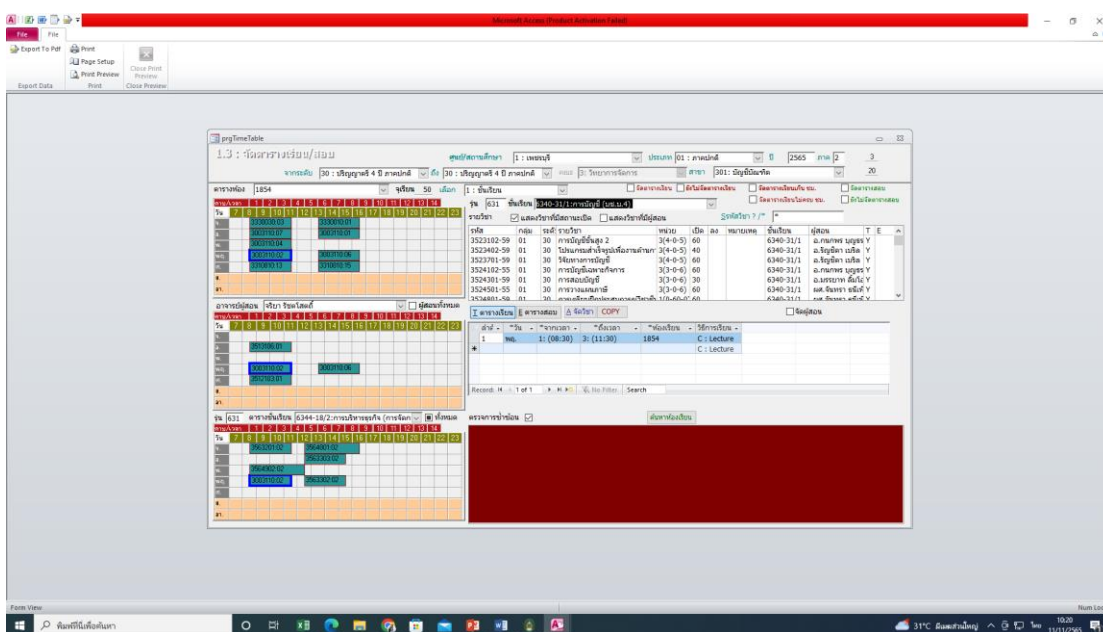
ภาพที่ 3-17 แสดงการปิดหน้าต่างการระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบบริการการศึกษา  
ที่มา (ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

1.11 เมื่อเข้าเมนูการจัดตารางเรียน/สอบ จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้กรอกตารางสอนรายวิชา ในภาคการศึกษานั้นๆ ซึ่งสามารถเลือกเมนูย่อย 8 เมนูคือ 1.ศูนย์/สถานศึกษา 2.ประเภท 3.ปี 4.ภาค 5. จากระดับ ถึง 6.สาขา 7.วัน 8.เวลาจาก ดังภาพที่ 3-18



ภาพที่ 3-18 แสดงหน้าต่างเมนูการจัดตารางเรียน/สอบ  
ที่มา (ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

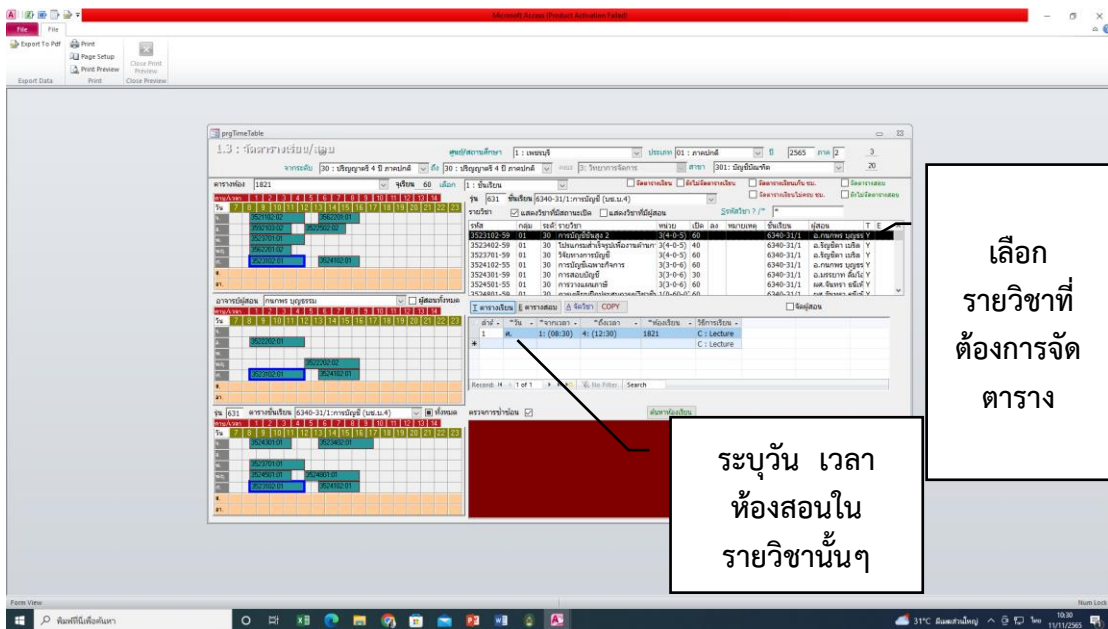
1.12 ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนโดยเลือกศูนย์/สถานศึกษา 1:เพชรบุรี ประเภท 1:ภาคปกติหรือ 2:ภาคคนอกเวลา ปีการศึกษา ภาคตามรอบการศึกษานั้นๆ จากระดับเลือก ปริญญาตรี 4 ปีปกติ ถึง ปริญญาตรี 4 ปีปกติ เลือกสาขาที่ต้องการกรอกข้อมูล และเลือกการกรอกข้อมูลแบบ ขึ้นเรียนหรือตามอาจารย์ผู้สอนเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบข้อมูล จะขึ้นเมนูรุ่น ให้ระบุรุ่นของนักศึกษาที่ต้องการกรอกตารางสอนต่อท้ายด้วยเลข 1 ตัวอย่างเช่น ต้องการกรอกตารางสอนห้อง 6340-31/1 ให้ระบุรุ่นคือ 631 และระบุชั้นเรียนตามห้องที่ต้องการกรอกตารางสอน ดังภาพที่ 3-19



ภาพที่ 3-19 แสดงการเลือกเมนูก่อนจัดตารางเรียนตารางสอน  
ที่มา (ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

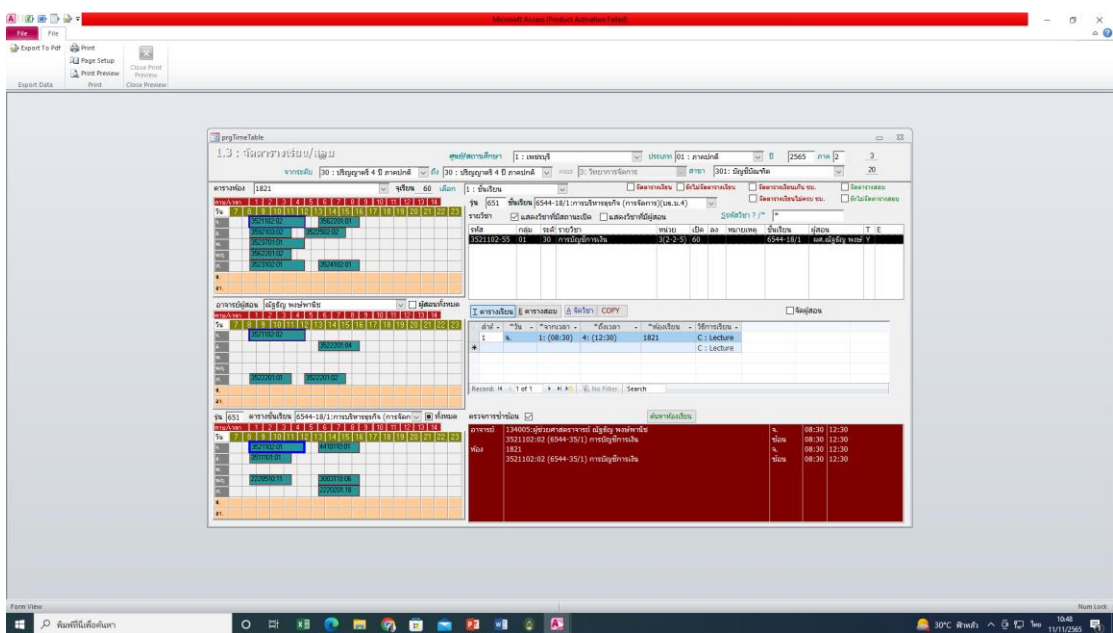


1.13 คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการจัดตารางเรียนตารางสอน โดยคลิกระบุวัน เวลาสอนจาก เวลา ถึงเวลา ห้องเรียนซึ่งตรวจสอบข้อมูลได้จากไฟล์ Excel ที่จัดไว้ ดังภาพที่ 3-20



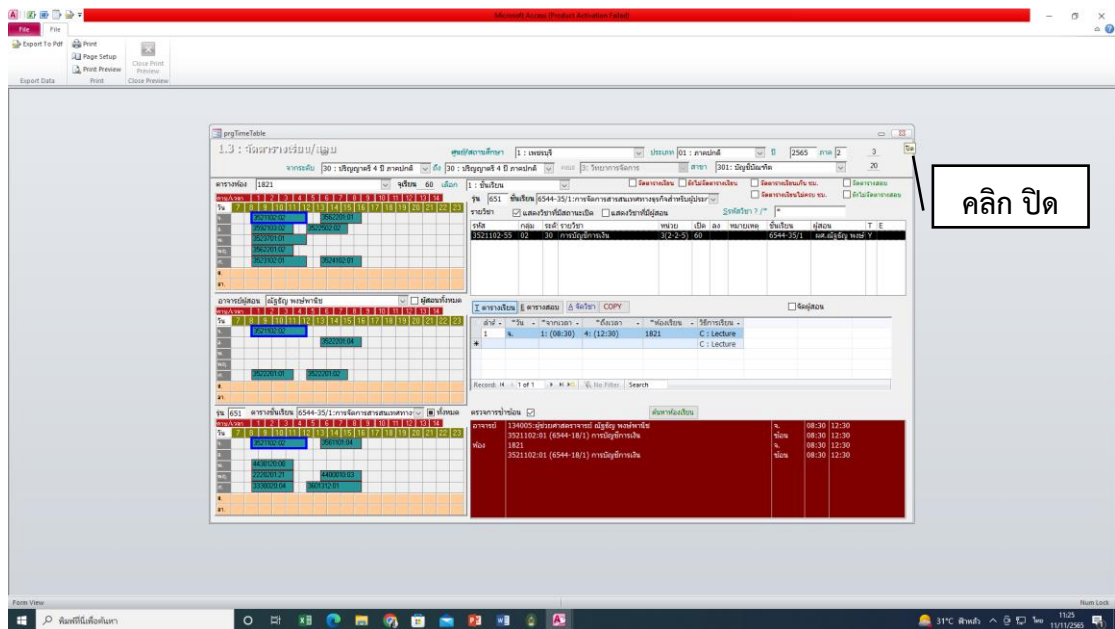
ภาพที่ 3-20 แสดงการเลือกวิชา และการจัดตารางเรียนตารางสอน ที่มา (ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

1.14 เมื่อจัดตารางครบทุกรายวิชาในห้องเรียนนั้นๆ เลือกห้องเรียนอื่นเพื่อจัดวิชาให้ครบทุกห้อง หากตารางสอนที่มีการเรียนการสอนรวมห้อง ตารางเรียนที่ห้องเรียนหรืออาจารย์ผู้สอนซ้ำกัน ระบบจะปรากฏข้อมูลตรวจสอบความซ้ำซ้อนขึ้น ดังภาพที่ 3-21



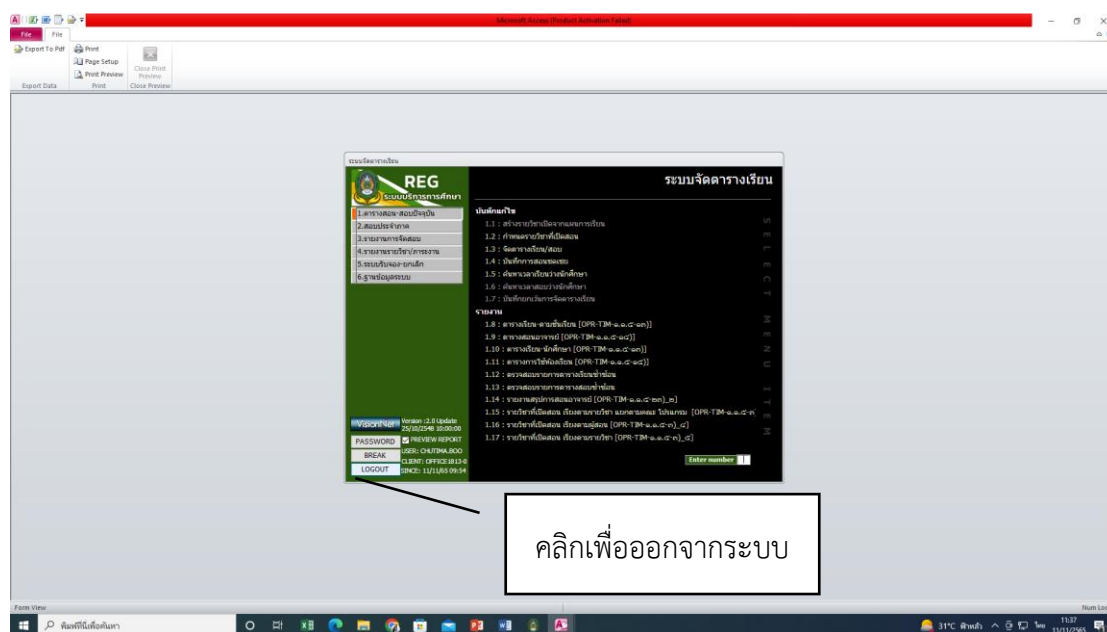
ภาพที่ 3-21 แสดงข้อมูลการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของการจัดการเรียนการสอน  
ที่มา (ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

1.15 เมื่อกรอกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนครบทุกห้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปิดหน้าต่างเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการกรอกตารางเรียนตารางสอน ดังภาพที่ 3-22



ภาพที่ 3-22 แสดงการปิดหน้าต่างการจัดตารางเรียนตารางสอน  
ที่มา (ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

1.16 ตรวจสอบรายวิชาจากข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอนในระบบบริการการศึกษา และข้อมูลในไฟล์ Excel ให้ถูกต้องครบถ้วน หากเรียบร้อยแล้ว คลิก Logout ออกจากระบบ และแจ้งผลการดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป ดังภาพที่ 3-23



ภาพที่ 3-23 แสดงหน้าต่างการ Logout ระบบบริการการศึกษา  
ที่มา (ระบบบริการการศึกษา (Back office Application) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

### 3. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติ

- 3.1 คำโครงสร้างของหลักสูตร การแบ่งหมวดวิชา วิชาบังคับ วิชาเลือก วิชาเลือกเสรี แต่ละวิชา ต้องใช้ห้องเรียน และอุปกรณ์ การเรียนในลักษณะใดบ้าง
- 3.2 จำนวนนักศึกษา ที่จะลงทะเบียนในวิชา แต่ละวิชา และจัดเป็นกี่ห้อง กี่กลุ่ม
- 3.3 ระยะเวลา หรือคาบชั่วโมงในการสอนแบ่งเป็นกี่คาบ คาบละกี่นาที ในหนึ่งวันจะจัดได้กี่คาบ
- 3.4 จำนวนห้องเรียน และขนาดของห้องเรียน รวมทั้งลักษณะห้องเรียนที่ใช้
- 3.5 จำนวนอาจารย์ที่จะต้องรับผิดชอบในแต่ละวิชา
- 3.6 อาจารย์พิเศษ และความเหมาะสมในการเชิญมาสอน
- 3.7 เงื่อนไขต่างๆ ในใบยืนยันอาจารย์ผู้สอน เช่น วันประชุม หรืออาจารย์ที่สอนในหมวด การศึกษาทั่วไปทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะระบุวัน เวลาสอนไว้ก่อนแล้ว
- 3.8 รายวิชาที่มีการรวมห้อง ควรจัดตารางเรียนตารางสอนก่อนรายวิชาที่มีห้องเดียว
- 3.9 ความต่อเนื่องของตารางสอน ไม่ควรเว้นหลายคาบ และในหนึ่งวันไม่ควรเรียนหลายวิชา
- 3.10 ชั้นเรียนที่มีการจัดตารางสอนหลายวิชาควรจัดตารางเรียนตารางสอนก่อน
- 3.11 ภาระงานสอนของอาจารย์แต่ละคนต้องมีความเหมาะสมตามระเบียบ ข้อบังคับ
- 3.12 ตารางเรียนของนักศึกษาและตารางสอนของอาจารย์ ควรมีวันว่างสัปดาห์ละ อย่างน้อย 1 วัน

### 4. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในสวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของ ผู้เขียนโดยพยายามศึกษาข้อมูลจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัด ตารางเรียนตารางสอนดังนี้

สุกัญชลิลา บุญมาธรรม, รัชนี หนาแนน และสวรินทร นรินทร (2558) ได้ศึกษาเรื่อง ระบบ การจัดตารางเรียนตารางสอน กรณีศึกษาโรงเรียนบ้านทากลอย (ทรัพย์กมลประชาสรรค์) จังหวัด ฉะเชิงเทรา ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและประเมินประสิทธิภาพระบบ โดยทำการ พัฒนาและ ทดสอบประสิทธิภาพของระบบในด้านปฏิบัติการระบบ สวนต่อประสาน และเทคนิคการ ออกแบบ กับผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน โดยวิธีการเจาะจงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ การประเมิน ประสิทธิภาพของระบบ สถิติที่ใช้คือ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการทดสอบพบว่า คุณภาพของระบบงานสารสนเทศ ที่สร้างสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง แม่นยำรวดเร็ว และตอบสนองความต้องการผู้ใช้ จะสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้ ซึ่งผลจาก การวิจัย สามารถเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศที่อำนวยความสะดวกกับนักศึกษาและช่วยลด ภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

สุจรรยา แก้วพรายตา และ วนิดา รัตนมณี (2560) ศึกษาเรื่องการแก้ปัญหาการจัดตารางสอนที่มีนักศึกษาหลายคณะเรียนร่วมกันโดยประยุกต์ใช้วิธีการทางเจเนติกอัลกอริทึม ได้ศึกษาและแก้ปัญหาการจัดตารางสอนภายในมหาวิทยาลัยกรณีศึกษาซึ่งมีการจัดตารางสอนในลักษณะให้นักศึกษาทุกคณะเรียนร่วมกัน เนื่องมาจากการจัดตารางสอนเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานด้านการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปัจจุบันพบว่าการจัดตารางสอนของมหาวิทยาลัยในทุกภาคการศึกษาที่มีความผิดพลาดในการจัดตารางสอนเกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการจัดตารางสอนเป็นกระบวนการที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน เพราะมีข้อมูลรายวิชา หลักสูตร อาจารย์ผู้สอน กลุ่มนักศึกษาและเงื่อนไขที่ต้องพิจารณาเป็นจำนวนมาก อีกทั้งในแต่ละปีการศึกษาก็มีจำนวนนักศึกษาและมีการเปิดรายวิชาเรียนเพิ่มมากขึ้น ในขณะที่จำนวนห้องเรียนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนมีปริมาณคงที่ ด้วยเหตุนี้ทำให้เกิดปัญหาที่พบบ่อยก็คือเวลาการใช้ห้องเรียนซ้ำซ้อนกัน จำนวน 269 ครั้ง เวลาสอนของอาจารย์ซ้ำซ้อนกัน จำนวน 358 ครั้ง และเวลาเรียนของนักศึกษาซ้ำซ้อนกันจำนวน 267 ครั้ง งานวิจัยนี้จึงต้องการแก้ปัญหาการจัดตารางสอนนี้โดยนำวิธีการทางเจเนติกอัลกอริทึมมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาโปรแกรมช่วยในการจัดตารางสอนสำหรับนักศึกษาโดยมีกรณีศึกษาคือ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ วัตถุประสงค์ของงานวิจัยนี้ก็เพื่อนำวิธีการทางเจเนติกอัลกอริทึมมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบระบบการจัดตารางสอนในมหาวิทยาลัยที่มีนักศึกษาหลายคณะเรียนร่วมกัน งานวิจัยนี้ทำการจัดตารางสอนให้เฉพาะกับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ของทุกคณะที่ต้องเรียนร่วมกัน ซึ่งการนำวิธีการทางเจเนติกอัลกอริทึมมาใช้แก้ปัญหานี้ จะพิจารณาเงื่อนไขบังคับ (Hard constraints) และเงื่อนไขเพื่อความสมบูรณ์ (Soft constraints) เพื่อให้การจัดตารางสอนสามารถใช้ทรัพยากรและจัดตารางสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองประกอบด้วยรายวิชาจำนวน 20 รายวิชา อาจารย์ผู้สอนจำนวน 31 คน กลุ่มนักศึกษาจำนวน 23 กลุ่ม และห้องเรียนจำนวน 6 ห้อง มีพารามิเตอร์ที่เหมาะสมเพื่อกำหนดให้เป็นค่าเริ่มต้นของโปรแกรม คือ จำนวนประชากรเท่ากับ 1000 โครโมโซม และจำนวนเจเนอเรชันเท่ากับ 500 เจเนอเรชัน ค่าความน่าจะเป็นในการครอสโอเวอร์เท่ากับ 0.8 ค่าความน่าจะเป็นในการมิวเตชันเท่ากับ 0.3 โดยผลลัพธ์จากงานวิจัยนี้จะทำให้ได้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดตารางสอนสำหรับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ สามารถลดความผิดพลาดในการจัดตารางสอนได้ 100%

ศุภชีพ แหยมเจริญ (2560) ศึกษาเรื่องการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนคณะดิจิทัลมีเดีย มหาวิทยาลัยศรีปทุม เพื่อสร้างความสะดวกและรวดเร็วง่ายต่อการทำงานของทางเจ้าหน้าที่และอาจารย์คณะดิจิทัลมีเดีย ทั้งนี้การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน คณะดิจิทัลมีเดีย มหาวิทยาลัยศรีปทุม ผู้วิจัยได้พัฒนาระบบด้วยภาษาพีเอชพี(PHP) และระบบฐานข้อมูล(MySQL) ระบบสามารถบันทึกข้อมูลรายวิชา ข้อมูลห้องเรียน ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ตลอดจน

เจ้าหน้าที่ได้ ในส่วนของการจัดตารางสอนนั้น ผู้ดูแลระบบสามารถบริหารจัดการตารางสอนได้จาก ข้อมูลที่มีอยู่ในระบบฐานข้อมูล ทำให้ง่ายต่อการบริหารจัดการตารางสอนของคุณ เพราะข้อมูลทุกอย่าง ที่สามารถเรียกใช้ได้จากระบบค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และง่ายต่อการบริหารจัดการ ผู้วิจัยได้พัฒนาให้ ระบบการจัดการเรียนการสอน คณะดิจิทัลมีเดีย สามารถดูรายละเอียดวิชาและข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ จากระบบเดิมเป็นเอกสารทั้งหมดซึ่งไม่ยืดหยุ่นต่อการใช้งานในปัจจุบัน เมื่อทำการประเมินผลการดำเนินการใช้งานจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศและ ผู้สอน พบว่าได้ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.20 ซึ่งระบบที่พัฒนาขึ้นมีผลการประเมินอยู่ในระดับดี

## 5. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

### 5.1 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการ ประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และยอมรับเพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความ เรียบร้อยของสังคม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร ข้อ 9 -12 ได้ให้สาระสำคัญดังนี้

**ข้อ 9** บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย
- 2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย
- 3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับ การเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่
- 4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วน ตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมี จริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่าง เคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิด จริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

- 5) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มี ประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 6) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ
- 7) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

**ข้อ 10** บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

- 1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย
- 2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
- 3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ
- 4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- 5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิ ให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

**ข้อ 11** บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล
- 2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี
- 3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อน ร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการ แก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความ รับผิดชอบด้วย
- 4) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือ ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน หรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการ เลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนเองโดยมิชอบ เป็น การทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย
- 5) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของ เพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

**ข้อ 12** บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ดังนี้

- 1) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษากล้อยคำ สำนวน ในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่



สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

4) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกาลยามมิตร การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อน รำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม, 2564)

**บทที่ 4**  
**เทคนิคในการปฏิบัติงาน**

**1. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน**

แผนปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
เพชรบุรี มีดังนี้

ที่	รายละเอียด ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ภาคเรียนที่ 1								ภาคเรียนที่ 2								หมายเหตุ								
		เดือน พ.ค./สัปดาห์				เดือน มิ.ย./สัปดาห์				เดือน ต.ค./สัปดาห์				เดือน พ.ย./สัปดาห์												
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
1	ประชุมวางแผน เพื่อกำหนดแนว ปฏิบัติในการ จัดตารางเรียน ตารางสอน	→																→								
2	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน ส่ง เอกสารยืนยัน ผู้สอนมาให้ ประธาน หลักสูตร/แขนง วิชาการ/อาจารย์ ผู้สอน	→																→								
3	ตรวจสอบรายชื่อ ผู้สอน จำนวน ภาระงานอาจารย์ ให้เป็นไปตาม เงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัย กำหนด และ สรุปภาระการ สอนของอาจารย์ ผู้สอนแต่ละท่าน	→																→								
4	ดำเนินการจัด ตารางเรียน ตารางสอน ด้วยโปรแกรม			→																→						

ที่	รายละเอียด ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	ภาคเรียนที่ 1								ภาคเรียนที่ 2								หมายเหตุ
		เดือน พ.ค./สัปดาห์				เดือน มิ.ย./สัปดาห์				เดือน ต.ค./สัปดาห์				เดือน พ.ย./สัปดาห์				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	Microsoft Excel																	
5	จัดตารางเรียน ตารางสอน ด้วยระบบ บริการ การศึกษา (Back office Application)				→								→					
6	ตรวจทาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง และแก้ไขตาราง เรียนตารางสอน				→								→					
7	ส่งตารางเรียน ตารางสอนให้ สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียนและ อาจารย์ผู้สอน						→								→			
8	ประเมินผลการ ดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหา และปรับปรุง แก้ไข							→									→	

## 2. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 2.1 วิธีการติดตาม

1) ตรวจสอบแผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละชั้นปี เพื่อกำหนดแนวทางและวางแผนการจัดตารางเรียนตารางสอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน

2) ตรวจสอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน เวลาสอน ห้องเรียนในการจัดตารางเรียนตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้มีความเหมาะสม

3) ติดตามเอกสารยืนยันผู้สอนจากสาขา/แขนงวิชาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

### 2.2 มาตรฐานคุณภาพงาน (Quality Control)

1) ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะวิทยาการจัดการ ไม่เกิน 5 ชั่วโมง/สาขาหรือแขนงวิชา

2) เกณฑ์มาตรฐาน	เวลา 7 ชั่วโมง	มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
	เวลา 6 ชั่วโมง	มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
	เวลา 5 ชั่วโมง	มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
	เวลา 4 ชั่วโมง	มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
	เวลา 3 ชั่วโมง	มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

#### 1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การจัดตารางเรียนตารางสอนในคณะวิทยาการจัดการ เป็นการจัตรายวิชา ผู้สอน ผู้เรียน และห้องเรียน ลงเวลาที่มีอยู่ในช่วงหนึ่งสัปดาห์ โดยต้องคำนึงถึงข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตารางเรียนตารางสอนที่ได้นั้นจะต้องได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้ ซึ่งหมายถึง ผู้สอน และผู้เรียนให้มากที่สุด โดยปัญหาการจัดตารางเรียนตารางสอนในคณะวิทยาการจัดการ คือ

1.1 อาจารย์ผู้สอนบางท่าน มีการกำหนดปัจจัยด้านวัน เวลา และห้องสอนตามความสะดวกของตนเอง อีกทั้งยังมีเงื่อนไขของผู้บริหารที่ต้องเข้าประชุมตามวันต่างๆ เป็นผลให้การจัดตารางสอนมีความยากกว่าปกติ

1.2 การจัดตารางเรียนตารางสอนแต่ละภาคเรียนมีการแก้ไขข้อมูลบ่อย เนื่องจากปัญหาด้านผู้เรียนเลือกอาจารย์ผู้สอน และการเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษให้กับนักศึกษาที่สอบไม่ผ่าน ทำให้มีผลกระทบต่อภาระการสอนของอาจารย์ท่านอื่น

1.3 อาจารย์ผู้สอนไม่พึงพอใจห้องเรียนเนื่องจากห้องเรียนไม่ได้อยู่ภายในอาคารของคณะ อาจารย์จึงทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงห้องเรียน เวลาสอน ทำให้ต้องจัดตารางใหม่

#### 2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา

2.1 ชี้แจงปัญหาที่เกิดขึ้นกับอาจารย์ทุกท่านในการประชุมคณาจารย์คณะวิทยาการจัดการและขอความอนุเคราะห์ในการให้ความสะดวกในการจัดตารางสอนแต่ละภาคการศึกษา โดยควรยัดนักศึกษานักศึกษาต้องเรียนรายวิชามากน้อยเพียงใด และความพร้อมของห้องเรียนเป็นหลัก เพราะถ้ายัดอาจารย์ผู้สอนเป็นหลักมากเกินไปจะทำให้เกิดความยากในการจัดตารางสอนและอาจเกิดข้อผิดพลาดจนเกิดผลกระทบตามมา

2.2 ประธานหลักสูตรหรือประธานสาขาวิชาควรสำรวจนักศึกษาในสาขาวิชาว่ามีนักศึกษาที่ต้องการเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษกี่กลุ่ม และควรระบุรายวิชา อาจารย์ผู้สอนเพิ่มเติมในใบยืนยันผู้สอน พร้อมชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้นตามมา กรณีนักศึกษาเลือกอาจารย์ผู้สอน

2.3 ชี้แจงทำความเข้าใจให้กับอาจารย์ผู้สอนทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงห้องเรียน ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับรายวิชาและนักศึกษา

### 3. ข้อเสนอแนะ

- 3.1 การจัดตารางเรียนตารางสอนควรจัดรายวิชาที่เรียนรวมกลุ่มก่อน
- 3.2 กรณีที่อาจารย์ผู้สอนระบุวันเวลาในการสอน ควรจัดให้ลงตารางเรียนก่อนอาจารย์ที่ไม่ระบุวันเวลาสอน
- 3.3 ควรจัดให้นักศึกษาเรียนห้องเดิมในกรณีที่มีการเปลี่ยนวิชาเรียนในคาบเรียนที่ติดต่อกัน
- 3.4 ภาระงานสอนของอาจารย์มีจำนวนชั่วโมงสอน ภาคปกติอย่างน้อย 12 ชั่วโมง และสอนภาคนอกเวลารวมกันแล้วต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง
- 3.5 ควรมีการพัฒนาโปรแกรมจัดตารางสอนให้ตอบสนองตามความต้องการของผู้ใช้ และสามารถที่จะอำนวยความสะดวกด้านเอกสารรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เชื่อมโยงกันระหว่างคณะและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3.6 การจัดตารางเรียนตารางสอนควรมีการประชุมประธานหลักสูตร/ประธานสาขาวิชา ในการจัดทำตารางเรียนตารางสอนประจำภาคเรียน ก่อนบันทึกเข้าระบบงานทะเบียนเพื่อให้การเรียนการสอนเรียนสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## บรรณานุกรม

- สุกัญชลิลา บุญมาธรรม , รัชนี้ หนาแนน และ สวรินทร นรินทร. (2558). ระบบการจัดตารางเรียน ตารางสอน กรณีศึกษาโรงเรียนบ้านทากลอย (ทรัพยากรมลประชาสรรค) จังหวัดฉะเชิงเทรา. **วารสารโครงการนวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม**,1(1) : 47-54.
- ศุภชีพ แหยมเจริญ. (2560). **การพัฒนาบบจัดตารางเรียนตารางสอน.** (สารนิพนธ์ปริญญา วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต),มหาวิทยาลัยศรีปทุม, สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ.
- สุจรรยา แกวพรายตา. (2559). **การประยุกต์ใช้เจเนติกอัลกอริทึมในการจัดตารางสอนสำหรับ นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่.** (วิทยานิพนธ์ปริญญาวิศวกรรม ศาสตรมหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและระบบ.
- สุจรรยา แกวพรายตาและวนิดา รัตน์มณี. (2560). **การแก้ปัญหาการจัดการตารางสอนที่มีนักศึกษา หลายคณะเรียนรวมกันโดยประยุกต์ใช้วิธีการทางเจเนติกอัลกอริทึม.** **วารสารวิศวกรรม ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**, 24(1) : 119-129.
- พระวิระพันธ์ ดิกขปณฺโณ เสียงเย็น. (2562) **สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาคนในยุค Thailand 4.0 เป็นขุมปัญญาของประเทศ.** **วารสาร มจร ทรัพยากรช่วยปริทรรศน์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครพนม** 3(3) : 95-111.
- คณะวิทยาการจัดการ. (2565). **โครงสร้างบริหารคณะวิทยาการจัดการ.** จาก <http://mit.pbru.ac.th/structure/>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). **โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี.** จาก <http://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564, 16 มีนาคม). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564.**
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา.(2547, 10 มิถุนายน).**พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ.** มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564, 17 สิงหาคม). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี.**
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม (2565, 31 มีนาคม). **กฎกระทรวง ว่าด้วย มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565.**
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2559, 22 มีนาคม). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2559.**
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2553, 7 กันยายน). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง งดการเรียนการสอนวันพุธช่วงบ่าย.**

## ภาคผนวก





กฎกระทรวง  
มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในบทนิยามคำว่า “มาตรฐานการอุดมศึกษา” ในมาตรา ๔ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๗ (๖) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และบทนิยามคำว่า “มาตรฐานการอุดมศึกษา” ในมาตรา ๓ และมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยข้อเสนอแนะและความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา เข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ข้อแนะนำเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอน ผลการเรียนระดับปริญญา ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรควบระดับ ปริญญาโทสองปริญญาในสถาบันอุดมศึกษาไทย พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๕) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเปิดและดำเนินการหลักสูตรระดับ ปริญญาในระบบการศึกษาทางไกล พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๖) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางความตกลงร่วมมือทางวิชาการระหว่าง สถาบันอุดมศึกษาไทยกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(๗) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรควบระดับปริญญาตรีสองปริญญาในสถาบันอุดมศึกษาไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(๘) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(๙) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๐) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๑๒) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แนวทางการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิตระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑๓) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แนวทางการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิตระดับอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑๔) ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การขอเปิดและดำเนินการหลักสูตรระดับปริญญา ในระบบการศึกษาทางไกล พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๑๕) ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ในกฎกระทรวงนี้

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันที่จัดการอุดมศึกษาระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญาทั้งที่เป็นของรัฐและของเอกชน

“มาตรฐานการอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดขั้นต่ำเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพ และเกณฑ์อื่นในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ข้อกำหนดขั้นต่ำของหลักสูตรการศึกษา และข้อกำหนดขั้นต่ำของเกณฑ์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

“มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดขั้นต่ำของหลักสูตรการศึกษา คุณลักษณะ คุณภาพ และเกณฑ์อื่นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

“มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา” หมายความว่า มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงาน ระหว่างการศึกษา

“หลักสูตรการศึกษา” หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาและต่ำกว่าปริญญาตามที่ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนดซึ่งสถาบันอุดมศึกษาได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ

“ระบบทวิภาค” หมายความว่า ระบบการจัดการศึกษาในหนึ่งปีการศึกษา โดยแบ่งออกเป็น สองภาคการศึกษาปกติ และหนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าสัปดาห์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

ข้อ ๔ ให้ใช้มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามกฎกระทรวงนี้ ในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ การติดตามและประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง

ข้อ ๕ มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาประกอบด้วย

- (๑) มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา
- (๒) มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี
- (๓) มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๖ มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา ต้องมีระยะเวลาการเรียนรู้ของผู้เรียนคิดเป็น จำนวนหน่วยกิตรวมตามระบบทวิภาค ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรอนุปริญญาที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติสองปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า หกสิบหน่วยกิต

(๒) หลักสูตรอนุปริญญาที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติสามปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า เก้าสิบหน่วยกิต

การสำเร็จหลักสูตรตามวรรคหนึ่ง ผู้เรียนต้องมีผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอนุปริญญาด้วย

ข้อ ๗ มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ต้องมีระยะเวลาการเรียนรู้ของผู้เรียนคิดเป็น จำนวนหน่วยกิตรวมตามระบบทวิภาค ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติสี่ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า หนึ่งร้อยยี่สิบหน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติห้าปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า หนึ่งร้อยห้าสิบหน่วยกิต

(๓) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติไม่น้อยกว่าหกปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบหน่วยกิต

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่าเจ็ดสิบสองหน่วยกิต การสำเร็จหลักสูตรตามวรรคหนึ่ง ผู้เรียนต้องมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีด้วย

ข้อ ๘ มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ต้องมีระยะเวลาการเรียนรู้ของผู้เรียนคิดเป็นจำนวนหน่วยกิตรวมตามระบบทวิภาค ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่าสี่สิบสี่หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาโท มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่าสามสิบหกหน่วยกิต

(๓) หลักสูตรปริญญาเอก กรณีผู้เรียนสำเร็จปริญญาตรี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่าเจ็ดสิบสองหน่วยกิต สำหรับกรณีผู้เรียนสำเร็จปริญญาโท มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดหน่วยกิต

การสำเร็จหลักสูตรตามวรรคหนึ่ง ผู้เรียนต้องมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษาของแต่ละระดับคุณวุฒิด้วย

ข้อ ๙ ให้คิดหน่วยกิตในระบบทวิภาคตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ดังต่อไปนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่าสี่ห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับหนึ่งหน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่าสามสิบชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับหนึ่งหน่วยกิต

(๓) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับหนึ่งหน่วยกิต

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับหนึ่งหน่วยกิต

(๕) การค้นคว้าอิสระที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับหนึ่งหน่วยกิต

(๖) วิทยานิพนธ์ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับหนึ่งหน่วยกิต

(๗) กิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดข้างต้น การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับหนึ่งหน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบอื่นที่ไม่ใช่ระบบทวิภาค ให้นำระยะเวลาการศึกษา และการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาคโดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๐ มาตรฐานหลักสูตรควรมีระดับปริญญาตรีสองปริญญา หรือหลักสูตรควรมีระดับปริญญาโทสองปริญญา ในสาขาวิชาที่ต่างกัน ต้องมีระยะเวลาการเรียนรู้ของผู้เรียนคิดเป็นจำนวน หน่วยกิตรวมตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด และต้องมีผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิ ของทั้งสองปริญญานั้น

ข้อ ๑๑ มาตรฐานหลักสูตรควรมีระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือหลักสูตรควรมีระดับ ปริญญาโทและปริญญาเอก ไม่ว่าจะ เป็นสาขาวิชาเดียวกันหรือต่างสาขาวิชา ต้องมีระยะเวลาการเรียนรู้ ของผู้เรียนคิดเป็นจำนวนหน่วยกิตรวมตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด และต้องมีผลลัพธ์การเรียนรู้ เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิของทั้งสองปริญญานั้น

ข้อ ๑๒ หลักสูตรการศึกษาแต่ละระดับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตร บัณฑิตชั้นสูง ต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และสาขาวิชา
- (๒) ปรัชญา วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์การเรียนรู้
- (๓) โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาและหน่วยกิต
- (๔) การจัดการกระบวนการเรียนรู้
- (๕) ความพร้อมและศักยภาพในการบริหารจัดการหลักสูตร ซึ่งรวมถึงคณาจารย์และที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์
- (๖) คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา
- (๗) การประเมินผลการเรียนและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา
- (๘) การประกันคุณภาพหลักสูตร
- (๙) ระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตร
- (๑๐) รายการอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดเกณฑ์ซึ่งเป็นรายละเอียดในแต่ละรายการตามวรรคหนึ่ง ให้เหมาะสมกับหลักสูตรการศึกษาในแต่ละระดับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตร บัณฑิตชั้นสูงได้

ข้อ ๑๓ เพื่อประโยชน์ในการสร้างความมั่นใจในคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา สถาบันอุดมศึกษาต้องมีระบบการประกันคุณภาพผลลัพธ์การเรียนรู้จริงของทุกหลักสูตรการศึกษา ในแต่ละระดับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และติดตามประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ดังกล่าว ที่สามารถติดตามตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และนำไปใช้ปรับปรุงกระบวนการจัดการ หลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ให้ได้ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๔ การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาหนึ่ง เพื่อเข้าศึกษาในระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษาในอีกสถาบันอุดมศึกษาหนึ่ง ให้เทียบโอนได้ตามหลักการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรการศึกษาที่คณะกรรมการรับรองมาตรฐานและมีสาระสำคัญครอบคลุมรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอน

(๒) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ประเมินผลการเรียนได้ไม่ต่ำกว่าระดับที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) มีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตรวมที่รับเทียบโอนไม่เกินสัดส่วนที่คณะกรรมการกำหนด

(๔) หลักการอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ การสะสมผลการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ เพื่อพัฒนาตนเอง หรือการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อสำเร็จหลักสูตรการศึกษาหรือเพื่อขอรับปริญญา ให้กระทำได้โดยระบบคลังหน่วยกิตในระดับอุดมศึกษาตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยมีหลักการดังต่อไปนี้

(๑) การนำผลการเรียน ผลลัพธ์การเรียนรู้ สมรรถนะ หรือประสบการณ์มาเทียบหน่วยกิตและสะสมในคลังหน่วยกิตได้ตามหลักเกณฑ์การเทียบโอน

(๒) การไม่มีข้อจำกัดเรื่องอายุ คุณวุฒิของผู้เรียน และระยะเวลาในการเรียน

(๓) การลงทะเบียนเรียนและสะสมหน่วยกิตได้ตลอดชีวิต โดยไม่มีเงื่อนไขของระยะเวลาในการสะสม

(๔) การลงทะเบียนเรียนและสะสมหน่วยกิตในสถาบันอุดมศึกษามากกว่าหนึ่งแห่งได้

ข้อ ๑๖ การเทียบหลักสูตรการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศกับหลักสูตรการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศเพื่อรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษา โดยมีหลักการดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศต้องได้รับการรับรองมาตรฐานตามกฎหมายของประเทศนั้น หรือได้รับการรับรองจากองค์กรวิชาชีพหรือวิชาการของประเทศนั้น

(๒) เป็นหลักสูตรที่มีมาตรฐานเทียบได้กับมาตรฐานหลักสูตรศึกษาระดับอุดมศึกษา และมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

ข้อ ๑๗ การเทียบหลักสูตรการศึกษาที่จัดโดยองค์กรวิชาชีพ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน กับหลักสูตรการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษา โดยมีหลักการดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรการศึกษาที่ขอเทียบต้องจัดโดยองค์กรวิชาชีพ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน ที่มีวัตถุประสงค์ หน้าที่และอำนาจในการจัดหลักสูตรดังกล่าว

(๒) เป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีมาตรฐานเทียบได้กับมาตรฐานหลักสูตรศึกษาระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

ข้อ ๑๘ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เผยแพร่หลักสูตรที่ให้ปริญญาทั้งที่ดำเนินการสอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษาและที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยข้อเสนอแนะและความเห็นชอบของคณะกรรมการไม่รับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาของหลักสูตรการศึกษาให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนสถาบันอุดมศึกษาให้สามารถยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สูงกว่ามาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่กำหนด

ข้อ ๒๐ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่ให้คำแนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎกระทรวงนี้

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการอาจออกประกาศหรือแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาได้

การออกประกาศหรือแนวปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความแตกต่างหลากหลายของประเภทและกลุ่มของสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประเมินผลและทบทวนข้อกำหนดในกฎกระทรวงนี้ ทุกห้าปีนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ โดยรับฟังความคิดเห็นของสถาบันอุดมศึกษา ผู้เรียน คณาจารย์ และผู้ใช้บัณฑิตอย่างกว้างขวาง

ข้อ ๒๓ หลักสูตรการศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาเปิดสอนอยู่หรือที่สถาบันอุดมศึกษาแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบตามมาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามกฎกระทรวงนี้แล้ว

ข้อ ๒๔ ในวาระเริ่มแรก การใด ๆ ที่เกี่ยวกับมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่กำหนดไว้ตามประกาศว่าด้วยมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา บรรดาที่ถูกละเลย โดยกฎกระทรวงนี้ ซึ่งดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ และสถาบันอุดมศึกษาได้แจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศดังกล่าว จนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เอนก เหล่าธรรมทัศน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

**หมายเหตุ** :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๔ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ บัญญัติให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยข้อเสนอแนะและความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา กำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของสถาบันอุดมศึกษาด้วย จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ในจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

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

สังกัดอยู่

“คณะกรรมการบริหารวิชาการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของคณะหรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่

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

/ “อาจารย์ประจำหลักสูตร” ...

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

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

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า อาจารย์ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่รับผิดชอบและคอยติดตามดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาของแต่ละชั้นเรียนในมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภาคปกติ ภาคนอกระบบปกติ รวมถึงผู้ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต หรือผู้ขึ้นทะเบียนเพื่อศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและมีการเรียกเป็นอย่างอื่น

“ภาคการศึกษาปกติ” หมายความว่า ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ ของการจัดการศึกษาระบบทวิภาค

“ภาคฤดูร้อน” หมายความว่า ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาที่ ๒

“ระบบคลังหน่วยกิต” หมายความว่า ระบบและกลไกในการเทียบโอนความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และจากประสบการณ์บุคคลมาเก็บสะสมไว้ในคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

“คลังหน่วยกิต” หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษารายวิชาต่าง ๆ หรือชุดความรู้ในหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรบ หรือหลักสูตรระยะยาวในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่จัดไว้สำหรับการจัดการศึกษา และได้จากการเทียบโอนในระบบคลังหน่วยกิต โดยจัดให้มีหลักฐานการสะสมหน่วยกิต เช่น สมุดสะสมหน่วยกิต แฟ้มสะสมงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์และฝากไว้ในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

“การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา (Block Course System)” หมายความว่า การจัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตลอดหลักสูตร

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

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

/ “การเรียน...

“การเรียนการสอนแบบผสมผสาน” หมายความว่า รูปแบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานการเรียนการสอนออนไลน์และการเรียนในชั้นเรียนปกติ โดยมีสัดส่วนของเนื้อหาเพื่อจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเนื้อหาทั้งหมด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจในการออกประกาศ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อบังคับ และเป็นผู้อนุมัติข้อบังคับในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการใดๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในข้อบังคับนี้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัย และปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และให้อธิการบดีเป็นที่สุด

#### หมวด ๑ ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ การจัดการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคลดำเนินงาน ดังนี้

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

ข้อ ๙ การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๐ อำนาจและหน้าที่สภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

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

ผู้แทนสภาคณาจารย์มาจากการคัดเลือกจากกลุ่มสภาคณาจารย์จำนวน ๑ คน แล้วเสนอต่ออธิการบดี และแต่งตั้งโดยประธานสภาคณาจารย์

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาก่อนการออกหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรประกาศนียบัตร และหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยระบบคลังหน่วยกิต ก่อนเสนอการพิจารณาเห็นชอบจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

/ (๒) กำกับ...

(๒) กำกับดูแลมาตรฐานการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการศึกษาของทุกหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณากลับกรองร่างระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของทุกหลักสูตรตามข้อ (๑) ก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ

(๔) พิจารณากลับกรองการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษเพื่อเป็นอาจารย์ผู้สอนในทุกหลักสูตร

(๕) ดูแลกำกับการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณากลับกรองแผนการรับนักศึกษาของทุกหลักสูตร

(๗) อนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาทุกหลักสูตร

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิตตามนโยบายของมหาวิทยาลัย บริหารงานโดยคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งอำนาจ หน้าที่ของคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

ข้อ ๑๖ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พัฒนาและหรือปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษาหรือประกาศอื่นใดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำอัตรากำลังผู้สอน เสนอต่อคณบดี

(๓) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำแผนการรับนักศึกษา และสร้างระบบกลไกการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนรับ

(๕) เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออธิการบดี

(๖) เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่ออธิการบดี

(๗) เสนอแผนการดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของนักศึกษาทุกชั้นปี ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(๘) ดำเนินการประเมินผลการผลิตบัณฑิตประจำปี ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๙) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

## หมวด ๒

### ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๑๗ ระบบการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ภาคการศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อน

/ โดยกำหนด...

โดยกำหนดระยะเวลาของแต่ละรายวิชาให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น เพื่อให้การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีความทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาด้วยระบบหรือรูปแบบอื่น ๆ ได้ เช่น ระบบการศึกษาทางไกล หรือแม้แต่การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ หรือการเรียนการสอนแบบผสมผสาน โดยต้องจัดทำประกาศเพื่อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบหรือรูปแบบการศึกษาดังกล่าวให้มีความเฉพาะและชัดเจน และให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการของการเทียบเคียงหน่วยกิตกับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาค

๑๗.๑ หลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๑.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

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

(๒) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(๒.๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ หรือมีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการฝึกงานในสถานประกอบการหรือสหกิจศึกษา

หลักสูตรแบบนี้เท่านั้นที่จัดหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ได้ เพราะมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการปฏิบัติการอยู่แล้วให้มีความรู้ด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงเพิ่มเติม

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

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

หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการหรือทางวิชาชีพหรือปฏิบัติสหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ สามารถจัดได้ทั้งหลักสูตรทางวิชาการแบบก้าวหน้าทางวิชาการ และหลักสูตรทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ

หลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาโดยระบบคลังหน่วยกิตให้สามารถดำเนินการได้ทั้งหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการและหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ

๑๗.๒ นักศึกษาภาคปกติให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๒ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษา  
ที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคฤดูร้อนเพิ่มอีกได้ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ

๑๗.๓ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๓ ภาคการศึกษา คือ ภาค  
การศึกษาที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ และภาคฤดูร้อน

นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตสามารถเข้าศึกษาได้ทั้งในหลักสูตรภาคปกติและภาคนอก  
เวลาปกติ หรือตามข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

#### ข้อ ๑๘ การคิดหน่วยกิต

๑๘.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหาในชั้นเรียนไม่น้อยกว่า  
๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

๑๘.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาปฏิบัติหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อ  
ภาคการศึกษาปกติ มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

๑๘.๓ รายวิชาการฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อ  
ภาคการศึกษาปกติ ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

๑๘.๔ รายวิชาโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลา  
ทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

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

(๑) จำนวนหน่วยกิต ๓ หน่วยกิต

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

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

(๔) จำนวนชั่วโมงในลงเล็บเมื่อรวมกันจะเป็น ๓ เท่าของจำนวนหน่วยกิต

ข้อ ๑๙ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา(Blocked Course System) ได้ ทั้งนี้  
หลักสูตรที่จัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาจะต้องมีจำนวนชั่วโมงเรียนต่อหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตรวมตลอด  
หลักสูตร และระยะเวลาของการศึกษาเมื่อเทียบกับภาคปกติแล้ว ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา

ข้อ ๒๐ การคิดหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต ให้เป็นไป  
ตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๒๑ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้จัดทำเป็นประกาศของ  
มหาวิทยาลัย

#### หมวด ๓

#### การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๒๒ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๒๒.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ต้องไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง

/ (๒) ต้องไม่เป็น...

- (๒) ต้องไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นที่สังคมรังเกียจ  
 (๓) ต้องมีคุณสมบัติอื่นตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือของหลักสูตรที่

สมัครเข้าศึกษา

#### ๒๒.๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี และปริญญาตรี ๕ ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง

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

ข้อ ๒๓ การรับเข้าเป็นนักศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่ดำเนินการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเข้าศึกษา

#### ข้อ ๒๔ การขึ้นทะเบียน

๒๔.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว

๒๔.๒ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### หมวด ๔

#### การลงทะเบียนเรียน

#### ข้อ ๒๕ การลงทะเบียน

๒๕.๑ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดมิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากระบบทะเบียน

๒๕.๒ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๕.๓ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากนักศึกษามีความต้องการผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๕.๔ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๕.๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธานสาขาวิชา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

๒๕.๖ การลงทะเบียนเรียนแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท

- (๑) การลงทะเบียนเรียนที่นับหน่วยกิต และคิดค่าระดับคะแนน
- (๒) การลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยไม่คิดค่าระดับคะแนน
- (๓) การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟังหรือร่วมปฏิบัติการ
- (๔) การลงทะเบียนเรียนในระบบคลังหน่วยกิต

/ ๒๕.๗ นักศึกษา...

๒๕.๗ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

๒๕.๘ จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่เป็นหรือกรณีจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัดก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติและลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

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

๒๕.๘ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษาของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง โดยนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๖ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่อง มีฉะนั้นให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะหรือหากมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาบังคับก่อนเรียนควบคู่กับรายวิชาต่อเนื่องต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ การขอเพิ่ม ขอดอน และขอยกเล็กรายวิชา

๒๗.๑ การขอเพิ่มและขอดอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำการลงทะเบียนเรียน ของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ถ้านักศึกษาขอยกเล็กรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น “W”

๒๗.๒ การขอยกเล็กรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์สำหรับการศึกษภาคปกติ และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน

๒๗.๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการเพิ่ม ดอน และยกเล็กรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๒๘ การชำระเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว หากต้องการเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อต้องการปรับเพิ่มระดับผลการเรียน ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

สำหรับการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่ม ขอดอน และขอยกเล็กรายวิชาเรียนของนักศึกษาในหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

/ หมวด ๕...



**หมวด ๕**  
**ระยะเวลาการศึกษาและโครงสร้างหลักสูตร**

ข้อ ๓๐ ระยะเวลาการศึกษาและหน่วยกิตรวม

๓๐.๑ นักศึกษาภาคปกติ

- (๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต  
ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติ
- (๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต  
ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติ
- (๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต  
ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติ
- ทั้งนี้ ให้นับเวลาของการศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

๓๐.๒ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

- (๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต  
ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๒๔ ภาคการศึกษาปกติ
- (๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต  
ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาปกติ
- (๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต  
ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๓๐ ภาคการศึกษาปกติ
- ทั้งนี้ ให้นับเวลาของการศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

๓๐.๓ นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

นักศึกษาของหลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น หรือ หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ ที่มีการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต ให้ระยะเวลาในการศึกษาเป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระบบคลังหน่วยกิต

๓๐.๔ โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

(๑) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ให้นักศึกษามีความรู้อย่างกว้างขวาง เข้าใจ และเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปวัฒนธรรม และธรรมชาติ ใส่ใจต่อการเปลี่ยนแปลงของสรรพสิ่ง พัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่อง ดำเนินชีวิตอย่างมีคุณธรรม พร้อมให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต จากการผลิตผลงานหรือการวิจัยที่ครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษาและกลุ่มวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ในสัดส่วนที่เหมาะสม

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

/ (๒) หมวดวิชาเฉพาะ...

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

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

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

หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต ในจำนวนนั้นต้องเป็นวิชาทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต

(๒.๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยกิต

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

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า นักศึกษาต้องเรียนวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา ในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๒.๔) หลักสูตรปริญญาตรี (เทียบโอนความรู้และประสบการณ์) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

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

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

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

## หมวด ๖

### จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์

ข้อ ๓๒ จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ในหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ

๓๒.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็น

/ ผลงาน...

ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง

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

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายการกรณี

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

ข้อ ๓๓ จำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ และหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

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

กรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้มีบุคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้น อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

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

กรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้มีบุคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้นอาจได้รับยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กรณีหลักสูตรที่จัดให้มีมากกว่า ๑ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน และหากเป็นปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขานั้น ต้องมีสัดส่วนอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการ ๑ ใน ๓

/ กรณี...

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๓.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์สาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

กรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นให้มีบุคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้นอาจได้รับยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ในกรณีของอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษอาจมีชั่วโมงสอนเกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบร่วมในรายวิชานั้นๆ และต้องได้รับการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ

อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ และหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิตให้มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๗ อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อ ๓๕ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังนี้

๓๕.๑ ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนร่วมกับนักศึกษา ให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดไว้

๓๕.๒ ให้คำแนะนำในเรื่องข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษา

๓๕.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่มหรือขอยกเลิกรายวิชา และการวางแผนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาของนักศึกษา

๓๕.๔ แนะนำวิธีการเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการศึกษานักศึกษา

๓๕.๕ พิจารณาคำร้องต่างๆของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๕.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่ และการศึกษาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

๓๕.๗ รับผิดชอบดูแล ความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในกรณีที่นักศึกษากระทำความผิดวินัยให้อาจารย์ที่ปรึกษา รายงานให้ประธานสาขาวิชา และคณบดีทราบ เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาโทษทางวินัยต่อไป

๓๕.๘ อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผลการกำกับ ดูแล นักศึกษาในความรับผิดชอบต่อประธานสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง

/ หมวด ๘...

## หมวด ๘

## การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

## ข้อ ๓๖ การเรียน

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

ในกรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ หรือการเรียนการสอนแบบผสมผสาน ทั้งในหลักสูตรประกาศนียบัตร หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ และหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต ระยะเวลาของการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการเรียนการสอนเพื่อประกอบการประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## ข้อ ๓๗ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๗.๑ ให้คณะที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจัดทำประกาศแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อกำหนดมาตรฐานของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามความเฉพาะของศาสตร์นั้น ๆ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น และคณะกรรมการบริหารวิชาการตามลำดับ

๓๗.๒ หลักสูตรที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อย ๑ คน รับผิดชอบดูแล กำกับ และติดตามงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๗.๓ นักศึกษาจะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ถ้าผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าการศึกษายังไม่สมบูรณ์

๓๗.๔ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งของมหาวิทยาลัย และหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หากฝ่าฝืนให้คณะที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาความผิดและดำเนินการตามประกาศในข้อ ๓๗.๑

## ข้อ ๓๘ การสอบ

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

๓๘.๒ ระเบียบการสอบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๓๘.๓ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลาที่กำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะที่นักศึกษาสังกัด นับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

๓๘.๔ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศที่ว่าด้วยวินัยนักศึกษา และหากพิสูจน์ได้ว่ากระทำผิดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามความร้ายแรงของความผิดดังนี้

/ (๑) ถ้าเป็น...

- (๑) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนาทุจริต ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ “E” หรือ “F” ในรายวิชาที่กระทำผิดหรืออาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา
- (๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต
- (๓) ถ้านักศึกษาระงับหรือร่วมกระทำผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการตามระเบียบหรือบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณาการลงโทษเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น
- (๔) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ ให้ระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย
- (๕) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

#### หมวด ๙

##### การวัดและประเมินผล

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

ข้อ ๔๐ การประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ให้มีการอนุมัติผลการศึกษาโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณบดี และสรุปผลแจ้งคณะกรรมการบริหารวิชาการทราบ ซึ่งการประเมินผลการศึกษาสามารถปฏิบัติตามระบบการประเมิน ๒ ระบบ ดังนี้

๔๐.๑ ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ คือ

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

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

/ เตรียมฝึก...

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

๔๐.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล ดังนี้

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

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน “F” นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ จนกว่าจะได้สอบได้

ข้อ ๔๑ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

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

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

T (Transfer) ใช้สำหรับบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

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

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

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

(๒) กรณีนักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบ แต่ไม่มาสอบภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สอนปรับคะแนนปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป

(๓) นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียนเป็น “I” ในภาคการศึกษาสุดท้ายและดำเนินการแก้ไข “I” ในภาคการศึกษาถัดไปต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

/ ข้อ ๔๒ รายวิชา...

ข้อ ๔๒ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา ให้ได้รับผลการประเมินเป็น “P”

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

หลักเกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผลการศึกษาของหลักสูตรประกาศนียบัตรหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรบริการวิชาการอื่น ๆ และหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยหลักสูตร หรือเป็นไปตามประกาศหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๔๔ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

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

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

๔๔.๓ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วให้นับหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งหลังหรือครั้งที่มีการเรียนดีกว่าเท่านั้น

๔๔.๔ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๔๐.๑

๔๔.๕ ผลการเรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหารเพื่อคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แต่ให้ับหน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตร หรือครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

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

ข้อ ๔๖ นักศึกษาที่สอบผ่านการเรียนในหลักสูตรระบบคลังหน่วยกิตให้มีการคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของระบบคลังหน่วยกิต

#### หมวด ๑๐

#### การเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ ๔๗ “การเทียบโอนผลการเรียน” หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีกโดยรายวิชาที่จะเทียบโอน

/ ต้องมีรายละเอียด...



ต้องมีรายละเอียดเนื้อหารายวิชาในหลักสูตรเหมือนกันกับในรายวิชาที่นักศึกษาต้องการเทียบโอนมากกว่าร้อยละ ๘๐

“การยกเว้นการเรียนรายวิชา” หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรมหาวิทยาลัย หรือ สถาบันอุดมศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงานซึ่งเนื้อหาสาระความยากง่าย เทียบได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของเนื้อหาในรายวิชาของหลักสูตรมหาวิทยาลัย และอยู่ในระดับเดียวกันมาใช้โดยไม่ต้องเรียนรายวิชานั้นอีก

๔๗.๑ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องสอบได้หรือเคยศึกษามาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา ในกรณีของผู้ที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีมาแล้วให้เริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ให้เริ่มนับจากภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการเรียนหรือวันสุดท้ายของการศึกษา และผู้ที่ขอเทียบโอนหรือยกเว้นผลการเรียนรายวิชาจะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร

สำหรับการเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือการเทียบโอนประสบการณ์ของนักศึกษาในหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาระบบคลัสท์หน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบคลัสท์หน่วยกิต

๔๗.๒ ผู้มีสิทธิ์ในการขอเทียบโอนผลการเรียน ผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือประสบการณ์ ได้แก่

(๑) ผู้ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและไม่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๕๐.๒ และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากสถาบันการศึกษาอื่นเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลัสท์หน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

๔๗.๓ ผู้มีสิทธิ์ในการยกเว้นการเรียนรายวิชา ได้แก่

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษา

(๒) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือ การศึกษาตามอัธยาศัยและต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

(๔) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลัสท์หน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

๔๗.๔ เงื่อนไขการยกเว้นการเรียนรายวิชา

(๑) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า “C” หรือ “P”

(๒) การขอยกเว้นการเรียนรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบคลัสท์หน่วยกิตของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วและเข้าศึกษาในหน่วยกิตหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๔) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับยกเว้นแล้วต้องไม่เกินสองในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมขั้นต่ำ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษา และเมื่อได้รับการยกเว้นแล้วต้องมีเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาในระบบคลัสท์หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นรายวิชา และระยะเวลาของการศึกษาในมหาวิทยาลัยหลังจากการขอยกเว้นรายวิชาให้เป็นไปตามประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบคลัสท์หน่วยกิต

/ ๔๗.๕ การนับจำนวน...

๔๗.๕ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่ขอเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชาให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

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

ข้อ ๔๘ นักศึกษาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนและขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาที่ขอยกเว้นรายวิชาต้องมีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษาส่วนนักศึกษาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องมีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา ในกรณีนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตที่มีการเทียบโอนผลการเรียน ผลลัพธ์การเรียนรู้หรือประสบการณ์บุคคลกรชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และระยะเวลาของการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

#### หมวด ๑๑

#### การลาพักการศึกษา การลาออก และการพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

##### ข้อ ๔๙ การลาพักการศึกษา

๔๙.๑ นักศึกษาเข้าใหม่ที่ยื่นทะเบียนการเป็นนักศึกษาแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องลาพักการศึกษาหรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาแรกได้ ยกเว้นในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร
- (๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน
- (๓) ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้ได้ผลดีได้

(๔) เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๔๙.๒ การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาลาพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๔๙.๓ นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษากายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๙.๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

##### ข้อ ๕๐ การลาออกและการพ้นสถานภาพนักศึกษา

๕๐.๑ การลาออกให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

/ ๕๐.๒ นักศึกษา...

๕๐.๒ นักศึกษาจะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติ

(๑.๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

(๑.๓) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๑.๔) มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของภาคการศึกษาครบตามข้อ ๒๙

(๒) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

(๒.๑) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนน

เฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๒.๒) มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของภาคการศึกษาครบตามข้อ ๒๙

๕๐.๓ ได้รับคะแนนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

๕๐.๔ ไม่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาติดต่อกันเกิน ๒ ภาคการศึกษา

๕๐.๕ ประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

ข้อ ๕๑ นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากการไม่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา สามารถยื่นคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๒ การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

#### หมวด ๑๒

#### ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

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

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้มีการบันทึกผลการสอบวัดระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษในรูปแบบที่เหมาะสมลงในใบแสดงผลการเรียน (transcript) ของนักศึกษา

/ ข้อ ๕๔ อาจารย์ผู้สอน...

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

ข้อ ๕๕ การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกำกับมาตรฐานสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของ นักศึกษาที่ต้องการคุณวุฒิปริญญาตรี และอาจารย์ผู้สอนของหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต ให้เป็นไปตาม ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

#### หมวด ๑๓ การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๖ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้

๕๖.๑ มีความประพฤติดี

๕๖.๒ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕๖.๓ มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

๕๖.๔ สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรตามเกณฑ์การประเมินผล

๕๖.๕ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕๖.๖ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะวิชาเอกไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕๖.๗ สอบผ่านการประเมินความรู้ และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้น นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

๕๖.๘ นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตที่จะสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบหรือ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

ข้อ ๕๗ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

๕๗.๑ นักศึกษาต้องติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน

๕๗.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหาร วิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภาวิชาการ และเสนอชื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕๖ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษ ทางวินัย

๕๗.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาใน ระบบคลังหน่วยกิตให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบ คลังหน่วยกิต

ข้อ ๕๘ การอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียก เป็นอย่างอื่น

ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปริญญา ประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จ การศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นแก่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับปริญญาประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการ สำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น โดยคณะกรรมการสภาวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การอนุมัติดังนี้

/ ๕๘.๑ คณะกรรมการ...

๕๘.๑ คณะกรรมการสภาวิชาการเป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาผู้สมควรได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือได้รับเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต่อสภามหาวิทยาลัยโดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๕๖ ครบถ้วนทุกประการ

๕๘.๒ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น ต้องไม่อยู่ในระหว่างการรับโทษทางวินัยที่ระบุให้คง ยับยั้ง หรือชะลอการเสนอชื่อเพื่ออนุมัติหรือรับปริญญาบัตรประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษาที่เรียกเป็นอย่างอื่นต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทกับทางมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ การให้ปริญญาเกียรติคุณและรางวัลนักศึกษาเรียนดีตลอดหลักสูตร

๕๙.๑ ปริญญาตรีด้านการศึกษานักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรติคุณมีดังนี้

(๑) ปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี หรือ ๕ ปี เมื่อเรียนครบหลักสูตรแล้วได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรติคุณอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรติคุณอันดับสอง

ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรติคุณอันดับหนึ่ง และได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ ขึ้นไป ไม่มีรายวิชาได้ต่ำกว่า C และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรติคุณอันดับสอง

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

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

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

(๕) ต้องไม่เคยลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาเดิมที่สอบได้แล้ว

(๖) ต้องไม่เคยขอยกเว้นรายวิชาเรียน

๕๙.๒ นักศึกษาที่มีผลการเรียนดีตลอดหลักสูตร ให้มีสิทธิ์ได้รับรางวัลเหรียญทอง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรติคุณอันดับ ๑ และมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรตั้งแต่ ๓.๘๐ ขึ้นไป หากในปีการศึกษานั้นมีผู้ได้ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมเท่ากันให้ทุกคนได้รับรางวัลเหรียญทอง

๕๙.๓ นักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตที่ต้องการคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ให้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรติคุณได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และคุณสมบัติอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต

๕๙.๓ นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรติคุณจะต้องเป็นผู้คุณสมบัติด้านคุณธรรมจริยธรรมมีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดเวลาระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

/ ข้อ ๖๐ บรรดางาน...

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

#### หมวด ๑๔ การย้ายโอนนักศึกษา

##### ข้อ ๖๑ การย้ายคณะ

๖๑.๑ ยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษา และไม่ค้างค่าธรรมเนียมการศึกษา

๖๑.๒ นักศึกษาที่ต้องการย้ายคณะต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอย้ายต่อมหาวิทยาลัย พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นในการย้าย ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ประสงค์จะย้ายเข้า และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา คณบดีคณะเดิมที่นักศึกษาสังกัด

๖๑.๓ นักศึกษาที่ย้ายคณะต้องมีระยะเวลาของการศึกษาในคณะที่ขอย้ายเข้าอย่างน้อย กึ่งหนึ่งของระยะเวลาในหลักสูตรที่ย้ายเข้า และศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตรหรือปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆ ของหลักสูตรหรือของคณะที่ขอย้ายเข้าจนครบถ้วน จึงจะมีสิทธิ์ได้รับปริญญา

##### ข้อ ๖๒ การย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชาเอกภายในคณะ

๖๒.๑ ยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษา และไม่ค้างค่าธรรมเนียมการศึกษา

๖๒.๒ นักศึกษาที่ต้องการย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชาเอกต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอย้ายต่อมหาวิทยาลัย พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นในการย้าย ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ประสงค์จะย้ายเข้า

๖๒.๓ นักศึกษาสามารถขอย้ายจากหลักสูตรเดิมไปยังหลักสูตรใหม่ หรือจากสาขาวิชาเดิม ไปสาขาวิชาใหม่ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา และคณบดีของคณะที่หลักสูตรหรือสาขาวิชานั้นสังกัดอยู่

๖๒.๔ นักศึกษาที่ย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชาเอกต้องมีระยะเวลาของการศึกษาในหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่ขอย้ายเข้าไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติก่อนสำเร็จการศึกษา และศึกษาครบตามโครงสร้างของหลักสูตร หรือปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆ ของหลักสูตรที่ขอย้ายเข้าอย่างครบถ้วน จึงจะมีสิทธิ์ได้รับปริญญา

##### ข้อ ๖๓ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๖๓.๑ นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ได้รับการรับโอนก็ต่อเมื่อมีคุณสมบัติและผลการศึกษาอยู่ในมาตรฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และการรับโอนจะกระทำได้อีกก็ต่อเมื่อจำนวนนักศึกษาของหลักสูตรหรือสาขาวิชาไม่เกิดแผนรับนักศึกษาที่กำหนดไว้ใน มคอ.๒ โดยให้คณะและสาขาวิชาที่จะรับเข้าศึกษาเป็นผู้พิจารณารับโอน ทั้งนี้คณะอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับโอนเพิ่มเติมก็ได้

๖๓.๒ นักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอนจะต้องไม่เป็นผู้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

/ ๖๓.๓ นักศึกษา...

๖๓.๓ นักศึกษาที่ประสงค์จะขอโอนเพื่อศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอโอนย้ายสถาบันการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา พร้อมแนบเอกสารรายการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖๓.๔ การคิดระยะเวลาของการศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหรือยกเว้นรายวิชาเรียน การคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม การอนุมัติการสำเร็จการศึกษา และการให้ปริญญาของนักศึกษาที่ได้รับการโอนย้ายจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### หมวด ๑๕

#### การควบคุมคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๖๔ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง และให้นำผลประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๖๕ ทุกหลักสูตรที่ดำเนินการจัดการศึกษาโดยใช้ข้อบังคับนี้ จะต้องกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเด็นหลัก ๖ ประเด็น คือ

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

โดยทั้งนี้ ให้สภาวิชาการจัดให้มีการประเมินหลักสูตรการศึกษา การเรียนการสอน และการวัดผลตามหลักสูตรนั้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยเน้นการมีพัฒนาการที่สูงขึ้น

ข้อ ๖๖ ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย โดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี หรือตามนโยบายเพิ่มเติมที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หลักสูตรมีการปรับปรุงเร่งด่วน

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๗ ในกรณีการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่นักศึกษาคณะหนึ่งคนใดอันเนื่องมาจากเหตุที่มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบ สภามหาวิทยาลัยโดยข้อเสนอของอธิการบดี อาจกำหนดให้ปฏิบัติแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมตามสมควรแก่นักศึกษาผู้นั้นเป็นการเฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย หรือข้อกำหนดของหลักสูตรที่มีการกำหนดเงื่อนไขและวิธีจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีไว้เป็นการเฉพาะของคณะหรือหลักสูตร ให้ใช้ข้อบังคับหรือ

/ ประกาศ...

ประกาศของมหาวิทยาลัยหรือข้อกำหนดของหลักสูตรที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะนั้นก่อน แต่หากไม่มีการกำหนดเรื่องใดไว้ให้ใช้ข้อบังคับนี้

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก 

(ชลิต พุกมาสุช)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี





**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานภาระงานของบุคลากรประเภทวิชาการให้เป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและให้สอดคล้องกับมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๗ ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย

“คนบติ” หมายความว่า คนบติ ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

/“ผู้บริหาร”....

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ในมาตรา ๑๘ (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

“ตำแหน่งวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่งวิชาการตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

“บุคลากรประเภทวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราวเต็มเวลา ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงาน” หมายความว่า งานสอน งานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน

“ภาระงานสอน” หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ ตามกระบวนการ วิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่นๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติ ในลักษณะต่างๆ

ข้อ ๕ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

(๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

(๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภาระงานอื่น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ซึ่งเมื่อรวมกับ (๑) แล้ว ต้องมีภาระงาน ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

หลักเกณฑ์และการคิดภาระงาน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

กรณีมีภาระงานตาม (๑) ไม่ครบ ให้คณบดีมอบหมายภาระงานอย่างใดอย่างหนึ่งตาม (๒) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง

/ข้อ ๖ ในหนึ่งรอบ....

ข้อ ๖ ในหนึ่งรอบปีบุคลากรประเภทวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
- (ก) เอกสารประกอบการสอน ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (ข) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (ค) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (ง) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตามข้อ (ข) ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (จ) บทความทางวิชาการ ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ
- (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (ข) ตำรา หรือ หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (ง) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ
- (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์
- (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าสองรายการ หรือ
- (ข) ตำรา หรือ หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าสองรายการ หรือ
- (ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละไม่น้อยกว่าสองรายการ
- (ง) ผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งตาม (ก) (ข) และ (ค) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าปีละสองรายการ
- (๔) ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์
- (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ
- (ข) ตำรา หรือ หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าสองรายการ หรือ
- (ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ
- ผลงานทางวิชาการแต่ละรายการอาจเป็นผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแต่เพียงผู้เดียว หรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่นก็ได้

/กรณีี่....

กรณีที่เป็นผลงานทางวิชาการร่วมกับผู้อื่น ต้องมีลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการและแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ บุคลากรประเภทวิชาการ ประเภทพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา และประเภทผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ให้มีภาระงานและผลงานทางวิชาการ ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง

ข้อ ๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มีภาระงานและผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี ให้ยกเว้นภาระงานและผลงานทางวิชาการ ตามข้อบังคับนี้ทั้งหมด

(๒) รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีภาระสอน ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีภาระสอน ไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง/สัปดาห์

การยกเว้นหรือการลดภาระงานตามวรรคแรก ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่บุคลากรประเภทวิชาการต้องปฏิบัติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๙ ให้คณบดีควบคุม ดูแล กระตุ้น และสนับสนุนบุคลากรในสังกัด ให้ปฏิบัติงานตามภาระงานและสร้างผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และรายงานผลต่ออธิการบดีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ปีละสองครั้ง

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยนำข้อมูลภาระงานและผลงานทางวิชาการของบุคลากรประเภทวิชาการ ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีบุคลากรประเภทวิชาการปฏิบัติงานต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำ หรือมีผลงานทางวิชาการไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างได้แต่ในรอบการประเมินไม่เกินร้อยละ ๒

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหรือแนวปฏิบัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับไม่ได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

## เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอน



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ระบบจัดตารางเรียน

1.8 : ตารางเรียน-ตามชั้นเรียน  
ศูนย์เพชรบุรี ภาคการศึกษาที่ 2/2565

ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ รหัสหลักสูตร 6231-3003 ระดับปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ  
คณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชา การบัญชี ชั้นเรียน 6240-31/1  
อาจารย์ที่ปรึกษา นายณัฐธัญ หงษ์พานิช

ที่	Sec	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วัน/ลง	หน่วยกิต	ผู้สอน	วัน / เวลา	ห้องเรียน	วัน / เวลาสอบ	ห้องสอบ
1	01	3524802	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบัญชี	24/0	6(0-640-0)					

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

วัน/เวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	08.30-09.30	09.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30	17.30-18.30	18.30-19.30	19.30-20.30	20.30-21.30	21.30-22.30
จันทร์														
อังคาร														
พุธ														
พฤหัสบดี														
ศุกร์														
เสาร์														
อาทิตย์														

\*ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางประกอบด้วย รหัสวิชา-Section ห้องเรียน อาคาร ตามลำดับ



ตารางการสอนอาจารย์ อ. ดร.กฤษภา สุริยวงศ์				ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย						
คณะวิทยาการจัดการ				สาขา นิเทศศาสตร์			ตำแหน่งบริหาร รองคณบดี			
ที่	Sec	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	วัน / เวลาเรียน	ห้องเรียน	ชั้นเรียน	วัน / เวลาสอบ	ห้องสอบ	จำนวนรับ
ภาคปกติ										
1	03	3211110-62:	การผลิตและการรู้เท่าทันสื่อดิจิทัล	3(1-2-6)	อ. 08:30 -11:30	1834	644H-76/1	-		40
2	04	3211110-62:	การผลิตและการรู้เท่าทันสื่อดิจิทัล	3(1-2-6)	อ. 13:30 -16:30	1834	644H-76/2	-		40
3	01	3211110-62:	การผลิตและการรู้เท่าทันสื่อดิจิทัล	3(1-2-6)	พ. 08:30 -11:30	1835	6342-80/1	-		40
4	06	3211110-62:	การผลิตและการรู้เท่าทันสื่อดิจิทัล	3(1-2-6)	พ. 08:30 -11:30	1835	6542-57/1	-		40
5	02	3211110-62:	การผลิตและการรู้เท่าทันสื่อดิจิทัล	3(1-2-6)	พ. 13:30 -16:30	1835	6442-44/1	-		40

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

วัน/เวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	08.30-09.30	09.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30	17.30-18.30	18.30-19.30	19.30-20.30	20.30-21.30	21.30-22.30
จันทร์														
อังคาร	3211110 Sec.03 (644H-76/1) 1834(ตึก 18)					3211110 Sec.04 (644H-76/2) 1834(ตึก 18)								
พุธ														
พฤหัสบดี	3211110 Sec.01 (6342-80/1) 1835(ตึก 18)					3211110 Sec.02 (6442-44/1) 1835(ตึก 18)								
ศุกร์														
เสาร์														
อาทิตย์														

\*ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางประกอบด้วย รหัสวิชา-Section ชั้นเรียน ห้องเรียน อาคาร คามลำดับ



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ระบบจัดตารางเรียน

คณะ.....

ตารางสอนอาจารย์

ภาคการศึกษา ..... / .....

ตารางการสอนอาจารย์.....

วัน/เวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	08.30- 09.50	09.30- 10.30	10.30- 11.30	11.30- 12.50	12.30- 13.30	13.30- 14.30	14.30- 15.30	15.30- 16.30	16.30- 17.30	17.30- 18.30
จันทร์										
อังคาร										
พุธ										
พฤหัสบดี										
ศุกร์										
เสาร์										
อาทิตย์										

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ข-ง)	ชั้นเรียน	จน.นศ.	ชื่อผู้สอน	การคิดภาระงานสอนต่อคน จำนวนผู้สอน การระดมคน	เวลาที่ใช้สอน (ชม.ง.)	หมายเหตุ
79	3563102	นวัตกรรมการจัดการ	3(3-0-6)	6244-18/2	20				
80	3563104	การจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้	3(3-0-6)	6244-34/1	40				
81	3563203	การสร้างและบริหารงานชุมชนสู่ทวิศตวรรษที่ 21	3(3-0-6)	6244-18/1	20				
82	3563203	การสร้างและบริหารงานชุมชนสู่ทวิศตวรรษที่ 21	3(3-0-6)	6244-18/2	22				
83	3563203	การสร้างและบริหารงานชุมชนสู่ทวิศตวรรษที่ 21	3(3-0-6)	6244-33/1	18				
84	3563203	การสร้างและบริหารงานชุมชนสู่ทวิศตวรรษที่ 21	3(3-0-6)	6244-34/1	40				
85	3563301	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ	3(3-0-6)	6340-31/1	27				
86	3563301	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ	3(3-0-6)	6344-18/1	25				
87	3563301	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ	3(3-0-6)	6344-18/2	20				
88	3563301	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ	3(3-0-6)	6344-33/1	14				
89	3563301	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ	3(3-0-6)	6344-34/1	26				
90	3563301	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ	3(3-0-6)	6344-36/1	18				
91	3563401	จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อ	3(3-0-6)	6340-31/1	27				
92	3563401	จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อ	3(3-0-6)	6344-18/1	25				
93	3563401	จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อ	3(3-0-6)	6344-18/2	20				
94	3563401	จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อ	3(3-0-6)	6344-33/1	14				
95	3563401	จริยธรรมทางธุรกิจและความรับผิดชอบต่อ	3(3-0-6)	6344-34/1	26				
96	3564201	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3(3-0-6)	6240-31/1	27				
97	3564201	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3(3-0-6)	6240-31/2	25				
98	3564201	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3(3-0-6)	6244-18/1	20				

R00189

admino

พิมพ์ ณ วันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 14:04:19

หน้า : 61



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวชุติมา บุญโพธิ์
วัน เดือน ปี เกิด	13 มีนาคม 2533
สถานที่เกิด	จังหวัดราชบุรี
ที่อยู่ปัจจุบัน	86/2 หมู่ 1 ตำบลแหลมผักเบี้ย อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2555 สำเร็จการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี