



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการ การจัดการเรียนการสอน
หน่วยงาน ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอนนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนการเรียน ขั้นตอนการจัดตารางเรียน ประจำภาค เรียน ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน ขั้นตอนการออกแบบการเรียนการสอน ขั้นตอนดำเนินการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการประเมินการสอนของอาจารย์ ขั้นตอนการทบทวนและปรับปรุงแบบการเรียนการสอน และ ขั้นตอนรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ของ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ให้สามารถนำกระบวนการจัดการเรียนการสอนไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการกระบวนการจัดการเรียนการสอน

คณะผู้จัดทำ
มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	5
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	5
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	7
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	7
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	11
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	24
ภาคผนวก	25
คณะผู้จัดทำ	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีทั้งหมด 4 งาน ประกอบด้วย 1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก 2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก 3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก และ 4. งานการรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กรอบภาระงานของฝ่ายวิชาการ

1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก

- 1.1 การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน
- 1.2 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
- 1.3 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
- 1.4 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
- 1.5 การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ
- 1.6 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ
- 1.7 การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน
- 1.8 การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ
- 1.9 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
- 1.10 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
- 1.11 การขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา

2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก

- 2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3-7
- 2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
- 2.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
- 2.4 การเปลี่ยนรหัสรายวิชา
- 2.5 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)
- 2.6 การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบมหาวิทยาลัยอื่น-บางรายวิชา)
- 2.7 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปี หรือปรับรายละเอียด ทั้ง 3 หลักสูตร)
- 2.8 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 2.9 การจัดทำตารางสอบ และบรรจุข้อสอบในรายวิชาที่มี 3 กลุ่มเรียนขึ้นไป
- 2.10 การขอเปิดรายวิชา

2.11 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ

2.12 การจัดทำปฏิทินวิชาการ ภาคพิเศษ

3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก

3.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน

3.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา

3.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า

3.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet

3.5 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน

3.6 การขอแก้ไขผลการเรียน

3.7 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า

3.8 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ

3.9 การจัดทำพิมพ์ - อัดสำเนาข้อสอบและคำอธิบายรายวิชา

3.10 การยื่นคำร้องขอสอบภายหลัง

3.11 การจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา

3.12 การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า

4. งานการรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก

4.1 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี

ภารกิจ/หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานฝ่ายวิชาการ นักศึกษา ภาคพิเศษ โดยมี 2 งาน ได้แก่ 1. งานหลักสูตรและการสอน และ 2. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก

1.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3- มคอ.7

1.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

1.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

1.4 การเปลี่ยนรหัสรายวิชา

1.5 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)

1.6 การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบมหาวิทยาลัยอื่น-บางรายวิชา)

1.7 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปี หรือปรับรายละเอียด ทั้ง 3 หลักสูตร)

1.8 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

1.9 การจัดทำตารางสอบ และบรรจุข้อสอบในรายวิชาที่มี 3 กลุ่มเรียนขึ้นไป

1.10 การขอเปิดรายวิชา

1.11 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ

1.12 การจัดทำปฏิทินวิชาการ ภาคพิเศษ

2. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก

2.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน

2.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา

2.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า

2.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet

2.5 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน

2.6 การขอแก้ไขผลการเรียน

2.7 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า

2.8 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ

2.9 การจัดทำพิมพ์ - อัปเดตสำเนาข้อสอบและคำอธิบายรายวิชา

2.10 การยื่นคำร้องขอสอบภายหลัง

2.11 การจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.12 การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ แลปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานบริการและสวัสดิการ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ให้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

สำหรับอุปสรรคปัญหาของงานจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการเรียนจะมีการประเมินผลอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา มีการควบคุมคุณภาพการจัดการเรียนการสอน และสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้คิดวิเคราะห์ถึงพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา เช่น ปัญหาเรื่องแผนการเรียนไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ เนื่องภาคปกติ ภาคพิเศษ มีข้อบังคับเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนักศึกษาที่แตกต่างกัน รหัสรายวิชาและชื่อวิชาไม่ตรงตามเล่มหลักสูตร รวมถึง ปัญหาเรื่องการลงทะเบียนเรียนในระบบ reg.ssru.ac.th สำหรับใหม่

เหตุผลในการจัดทำคู่มือ เรื่อง กระบวนการจัดการเรียนการสอน 1. เพื่อกำหนดขอบเขตงาน และความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดการเรียนการสอน สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการกระบวนการจัดการเรียนการสอน ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์

- 1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานไปศึกษาและปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2) การปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนการเรียน ขั้นตอนการจัดตารางเรียน ประจำภาค เรียน ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน ขั้นตอนการออกแบบการเรียนการสอน ขั้นตอนดำเนินการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการประเมินการสอนของอาจารย์ ขั้นตอนการทบทวนและปรับปรุงแบบการเรียนการสอน และ ขั้นตอนรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สภาวิชาการ หมายถึง สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คณะ หมายถึง คณะที่นักศึกษาสังกัด หมายถึงรวมถึงวิทยาลัย

ศูนย์การศึกษา สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร

ภาควิชา หมายถึง กลุ่มของอาจารย์ผู้สอนที่สำเร็จการศึกษามาในสาขาวิชาเดียวกัน

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา ที่นักศึกษาสังกัด หรือ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง คณาจารย์ประจำสาขาวิชาและ/หรือภาควิชาหรือคณะที่คณบดี แต่งตั้งตาม ความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ ให้ทำหน้าที่แนะนำตักเตือนให้คำปรึกษา และแนะแนวการศึกษา ดูแลความประพฤติ และมีส่วนร่วมในการประเมินความก้าวหน้าในการเรียน

ศูนย์การศึกษา หมายถึง สถานที่จัดการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเรียกว่า วิทยาลัย ศูนย์การศึกษาหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นก็ได้

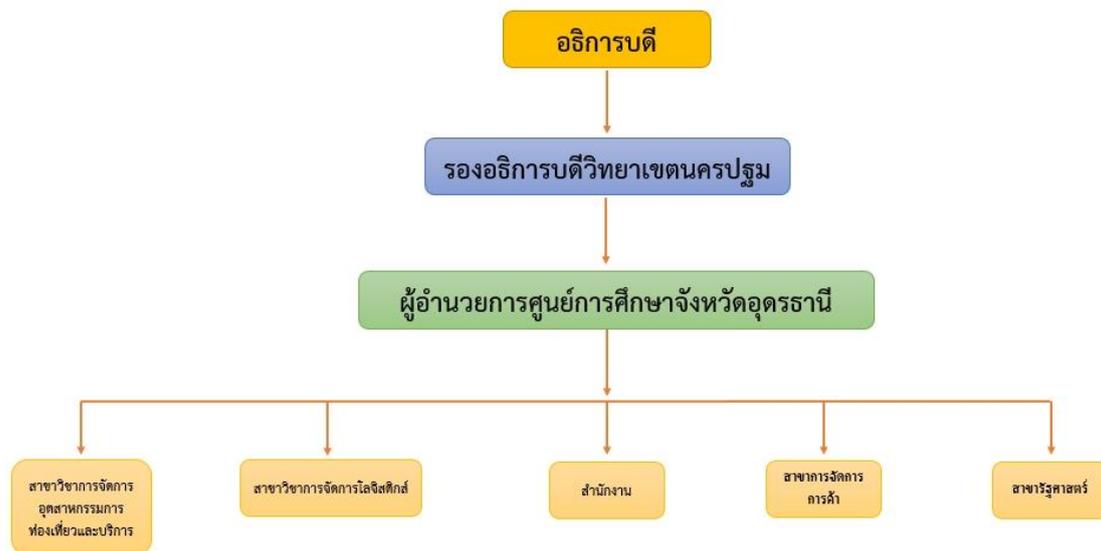
นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ฝ่ายวิชาการ หมายถึง ฝ่ายวิชาการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

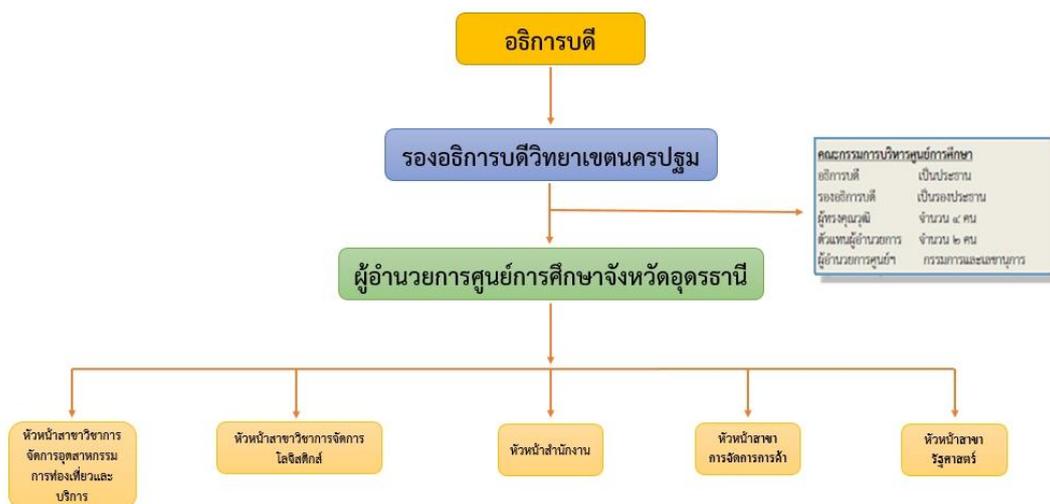
หลักสูตร หมายถึง ประมวลวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ในการศึกษาเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใด อย่างหนึ่ง

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

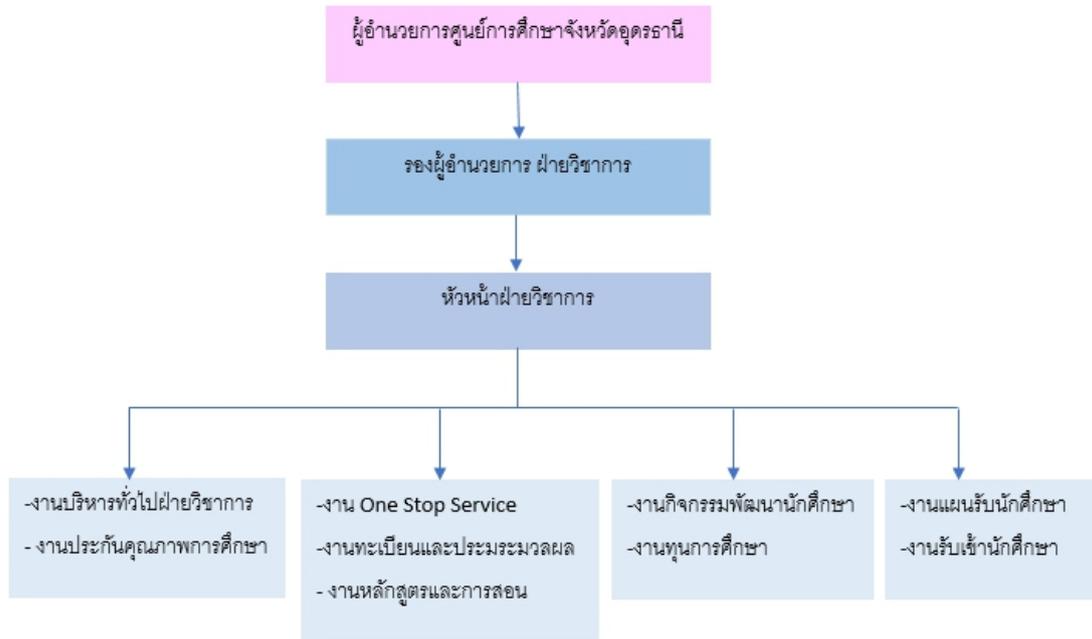
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



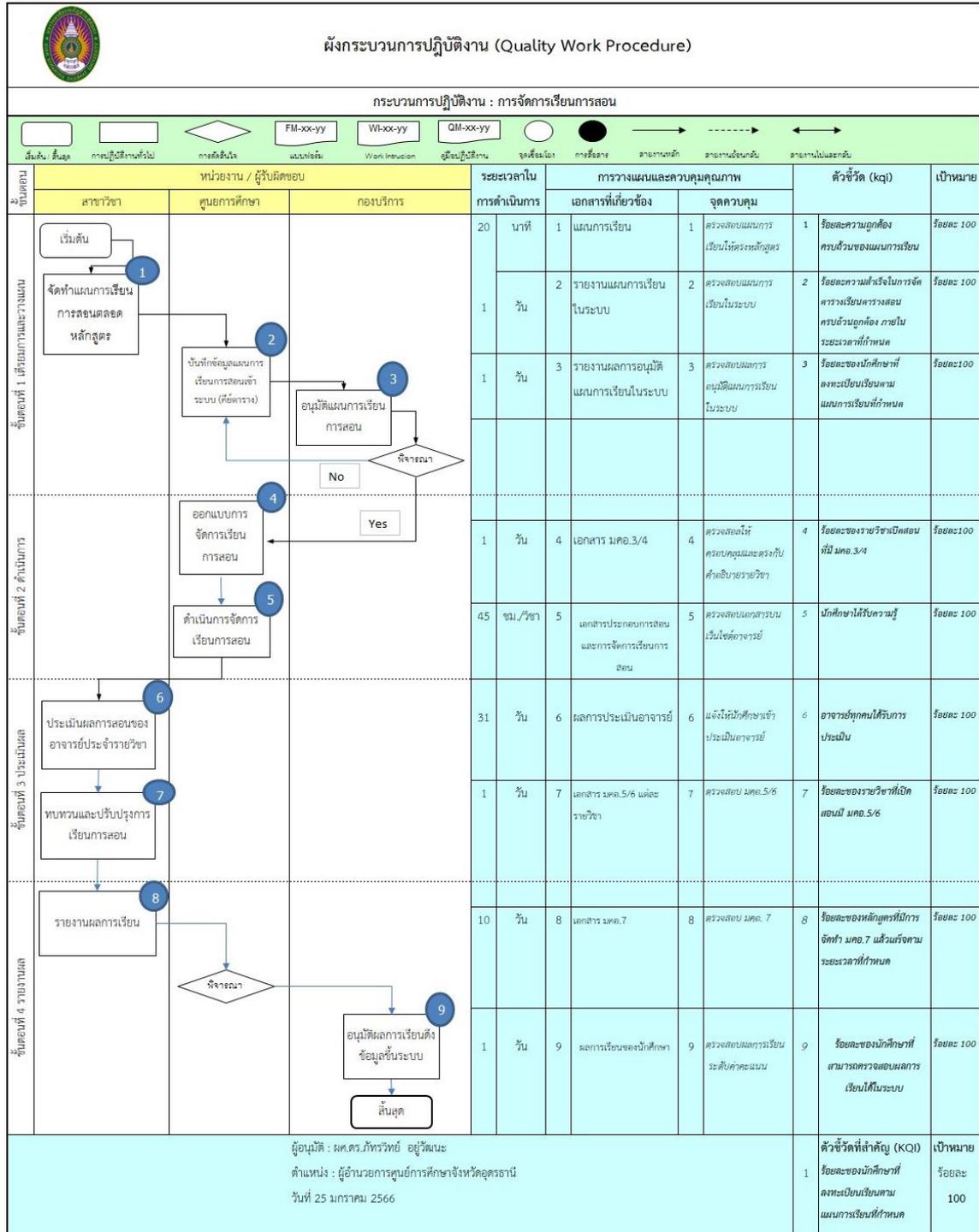
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD งานทั้งหมดของตนเอง



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติหลายขั้นตอน 4 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 เตรียมการและวางแผน ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการ ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผล ขั้นตอนที่ 4 รายงานผล และมีกิจกรรมดังนี้

1. การจัดทำแผนการเรียน
2. จัดตารางเรียนประจำภาคเรียน
3. การลงทะเบียนเรียน
4. การออกแบบการเรียนการสอน
5. ดำเนินการจัดการเรียนการสอน
6. การประเมินการสอนของอาจารย์
7. การทบทวนและปรับปรุงแบบการเรียนการสอน
8. รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร และ
9. อนุมัติผลการเรียนดีข้อมูลขึ้นสู่ระบบ ของ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ให้สามารถนำกระบวนการจัดการเรียนการสอนไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน ผู้รับผิดชอบ กระบวนการจัดการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2565 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
3. กำหนดวันเปิด-ปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
4. ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบ
5. ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการสอบ
6. แนวปฏิบัติในการส่งผลการเรียน
7. การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ สำหรับภาคฤดูร้อน
8. แนวทางการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี กำหนดแผนการเรียนตลอดหลักสูตรประจำสำหรับนักศึกษาเป็นปีการศึกษา โดยแบ่งเป็นกลุ่ม เป็นภาคปกติ/ภาคพิเศษ และนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการวิชาการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี โดยยึดหลักสูตรเป็นหลัก ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่กำหนด และในแต่ละภาคเรียนให้อาจารย์กำหนดอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาส่งฝ่ายวิชาการ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบระบบงานทะเบียนเพื่อบริหารการศึกษา (SMART STUDENT)

ตัวอย่างแผนการเรียน

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (7345) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ปีที่เข้ารุ่น 65 หมู่เรียน 01 จำนวน 126 หน่วยกิต

แผนการเรียน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ปีการศึกษา 2565 - 2568									
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (7345) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564									
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เรียน วัน จันทร์-ศุกร์ ปีที่เข้ารุ่น 65 หมู่เรียน 01 จำนวน 126 หน่วยกิต									
ภาคเรียน	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1/2565		ภาคเรียนที่ 2/2565		รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3/2565		น.ก.
		น.ก.		น.ก.			น.ก.		
หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป 30 น.ก. - คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษและสังคมศาสตร์ - ภาษาอังกฤษและคณิตศาสตร์				GEN0204	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน	3(3-0-6)			
				GEN0301	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	GEN0305	ขั้นตอนการเขียนคอมพิวเตอร์	3(3-0-6)
				CLS1106	เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	3(3-0-6)	CLS2105	การบริหารเงินปันผล	3(3-0-6)
หมวดวิชาเฉพาะ 90 น.ก. - คณิตศาสตร์ 39 น.ก.	CLS1101	องค์กรและการจัดการโลจิสติกส์	3(3-0-6)	CLS1106	เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	3(3-0-6)	CLS2105	การบริหารเงินปันผล	3(3-0-6)
	CLS1104	การค้าและโรตารีเออร์	3(3-0-6)	CLS2103	สถิติธุรกิจ	3(3-0-6)			
	CLS1107	หลักการตลาด	3(3-0-6)						
- คณิตศาสตร์เฉพาะ 39 น.ก. วิชาบังคับ 30 น.ก.	CLS2109	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	3(3-0-6)						
	LOG1208	การจัดการคลังสินค้าอัตโนมัติ	3(3-0-6)						
	LOG2204	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านโลจิสติกส์	3(3-0-6)						
- คณิตศาสตร์เฉพาะ 39 น.ก. วิชาเลือก 9 น.ก.				LOG2207	การขนส่งสินค้าและโลจิสติกส์	3(3-0-6)			
				LOG2211	การบริหารคลังสินค้า	3(3-0-6)			
- คณิตศาสตร์ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพ 6 น.ก. - คณิตศาสตร์ประกอบวิชาชีพ 6 น.ก.									
หมวดวิชาเลือกเสรี 6 น.ก.									
กิจกรรมเสริมระหว่างภาคเรียน									
รวมหน่วยกิต			18			18			6

ลงชื่อ: *[ลายเซ็น]* หัวหน้าสาขาฯ ลงวันที่: 8/6/65
ผู้ตรวจ: *[ลายเซ็น]* เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ลงวันที่: 13/6/65

ลงชื่อ: *[ลายเซ็น]* รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลงวันที่: 16/6/65
ผู้ตรวจ: *[ลายเซ็น]* หัวหน้างานวิชาการ ลงวันที่: 16/6/65

แผนการเรียน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ปีการศึกษา 2565 - 2568									
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (7345) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564									
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เรียน วัน จันทร์-ศุกร์ ปีที่เข้ารุ่น 65 หมู่เรียน 01 จำนวน 126 หน่วยกิต									
ภาคเรียน	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 4/2566		ภาคเรียนที่ 5/2566		รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 6/2566		น.ก.
		น.ก.		น.ก.			น.ก.		
หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป 30 น.ก. - คณิตศาสตร์ - คณิตศาสตร์และสังคมศาสตร์ - คณิตศาสตร์และสังคมศาสตร์				GEN0201	การวิจัยภาษา	3(3-0-6)			
				GEN0102	สหวิทยาการวิชาชีพ	3(3-0-6)	GEN0205	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน	3(3-0-6)
							GEN0302	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	3(3-0-6)
หมวดวิชาเฉพาะ 90 น.ก. - คณิตศาสตร์ 39 น.ก.	CLS2106	กฎหมายธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์	3(3-0-6)	CLS3103	การบริหารจัดการภาครัฐ	3(3-0-6)	CLS4101	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3(3-0-6)
	CLS2107	หลักการบัญชี	3(3-0-6)						
- คณิตศาสตร์เฉพาะ 39 น.ก. วิชาบังคับ 30 น.ก.	LOG1207	การวางแผนปฏิบัติการและสินค้าคงคลัง	3(3-0-6)	LOG4201	การวิเคราะห์สภาพในงานด้านโลจิสติกส์	3(3-0-6)			
- คณิตศาสตร์เฉพาะ 39 น.ก. วิชาเลือก 9 น.ก.				LOG2205	การลดต้นทุนและปฏิบัติการคลังสินค้า	3(3-0-6)			
- คณิตศาสตร์ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพ 6 น.ก. - คณิตศาสตร์ประกอบวิชาชีพ 6 น.ก.	CLS2307	ภาษาอังกฤษสำหรับงานโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 1	3(3-0-6)	CLS2308	ภาษาอังกฤษสำหรับงานโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 2	3(3-0-6)			
หมวดวิชาเลือกเสรี 6 น.ก.									
กิจกรรมเสริมระหว่างภาคเรียน									
รวมหน่วยกิต			18			18			6

ลงชื่อ: *[ลายเซ็น]* หัวหน้าสาขาฯ ลงวันที่: 8/6/65
ผู้ตรวจ: *[ลายเซ็น]* เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ลงวันที่: 13/6/65

ลงชื่อ: *[ลายเซ็น]* รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลงวันที่: 16/6/65
ผู้ตรวจ: *[ลายเซ็น]* หัวหน้างานวิชาการ ลงวันที่: 16/6/65

แผนการเรียน วิชาคณิตศาสตร์และวิชาพลศึกษา ปีการศึกษา 2565 - 2568									
หลักสูตรการเรียนการสอน วิชาบริหารการศึกษาระดับปริญญาตรี (7345) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564									
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เรียน วัน จันทร์-ศุกร์ ปีที่เข้ารุ่น 65 หมู่เรียน 01 จำนวน 126 หน่วยกิต									
ภาคเรียน	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1/2567			ภาคเรียนที่ 2/2567			ภาคเรียนที่ 3/2567	
		น.ก.	น.ก.	น.ก.	น.ก.	น.ก.	น.ก.	น.ก.	
หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป 30 น.ก. - คณิตศาสตร์ - คณิตฐานและแคลคูลัสและสถิติศาสตร์ - คณิตบริหารศาสตร์และคณิตศาสตร์	GEN0107	ความรู้เบื้องต้น	3(3-0-6)						
	GEN0309	สถิติเบื้องต้น	3(3-0-6)						
	CLS3101	การบริหาร	3(3-0-6)	CLS1105	การจัดการและปฏิบัติการ	3(3-0-6)			
หมวดวิชาเฉพาะ 90 น.ก. - คณิตฐาน 39 น.ก.	LOG2209	การจัดการต้นทุเรียน	3(3-0-6)	LOG4503	โครงการพิเศษด้านการจัดการโลจิสติกส์	3(3-0-6)	LOG2210	การบริหารจัดการการปฏิบัติงาน	3(3-0-6)
	LOG3201	การจัดการโลจิสติกส์เชิงกลยุทธ์	3(3-0-6)	LOG2208	การจัดการท่าเรือและคลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า	3(3-0-6)			
	LOG3223	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนระหว่างประเทศ	3(3-0-6)			3(3-0-6)			
						3(3-0-6)			
- คณิตฐานเฉพาะด้าน 39 น.ก. วิชาเลือก 9 น.ก.						3(3-0-6)			
						3(3-0-6)			
- คณิตฐานภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพ 6 น.ก. - คณิตฐานคณิตประกอบการ 6 น.ก.				CLS4401	การเตรียมการประกอบอาชีพ	2(90)			
หมวดวิชาเลือกเสรี 6 น.ก.				MRT3203	พิธีการศุลกากร	3(3-0-6)	RTL1203	พลศึกษา	3(3-0-6)
กิจกรรมเสริมระหว่างภาคเรียน									
รวมหน่วยกิต			18			14			6

ลงชื่อ: *[ลายเซ็น]* หัวหน้าสาขา ลงวันที่: 8/6/65 ลงชื่อ: *[ลายเซ็น]* รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลงวันที่: 16/6/65
ผู้ตรวจ: *[ลายเซ็น]* เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ลงวันที่: 16/6/65 ผู้ตรวจ: *[ลายเซ็น]* หัวหน้างานวิชาการ ลงวันที่: 16/6/65

แผนการเรียน วิชาคณิตศาสตร์และวิชาพลศึกษา ปีการศึกษา 2565 - 2568									
หลักสูตรการเรียนการสอน วิชาบริหารการศึกษาระดับปริญญาตรี (7345) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564									
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เรียน วัน จันทร์-ศุกร์ ปีที่เข้ารุ่น 65 หมู่เรียน 01 จำนวน 126 หน่วยกิต									
ภาคเรียน	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1/2568			ภาคเรียนที่ 2/2568			ภาคเรียนที่ 3/2568	
		น.ก.	น.ก.	น.ก.	น.ก.	น.ก.	น.ก.	น.ก.	
หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป 30 น.ก. - คณิตศาสตร์ - คณิตฐานและแคลคูลัสและสถิติศาสตร์ - คณิตบริหารศาสตร์และคณิตศาสตร์									
หมวดวิชาเฉพาะ 90 น.ก. - คณิตฐาน 39 น.ก.									
- คณิตฐานเฉพาะด้าน 39 น.ก. วิชาเลือก 9 น.ก.									
- คณิตฐานภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพ 6 น.ก. - คณิตฐานคณิตประกอบการ 6 น.ก.				CLS4402	การเตรียมการประกอบอาชีพ	4(450)			
หมวดวิชาเลือกเสรี 6 น.ก.									
กิจกรรมเสริมระหว่างภาคเรียน									
รวมหน่วยกิต			4						

ลงชื่อ: *[ลายเซ็น]* หัวหน้าสาขา ลงวันที่: 8/6/65 ลงชื่อ: *[ลายเซ็น]* รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลงวันที่: 16/6/65
ผู้ตรวจ: *[ลายเซ็น]* เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ลงวันที่: 16/6/65 ผู้ตรวจ: *[ลายเซ็น]* หัวหน้างานวิชาการ ลงวันที่: 16/6/65

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปิดตารางสอน

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ปีที่เข้ารุ่น 65 หมู่เรียน 01

รายวิชาที่เปิดสอนเทอม 1/2566 สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์/การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน									
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	รุ่น	กลุ่มเรียน	ที่นั่ง	วันเวลา	ห้องเรียน	ผู้สอน	หมายเหตุ
GEN0201	การใช้ภาษาไทย	3(3-0-6)	65	A40	20	พ 14.00-17.00	201	สำนักศึกษาทั่วไป	
GEN00113	แรงบันดาลใจแห่งชีวิต	3(3-0-6)	65	A40	20	พฤ 14.00-17.00	201	สำนักศึกษาทั่วไป	
CLS2106	กฎหมายธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์	3(3-0-6)	65	A40	20	อ.09.00-12.00	210	อ.อธิปไตย นุ่มถือสิทธิ์	
CLS2107	หลักการบัญชี	3(3-0-6)	65	A40	20	อ.13.00-16.00	210	อ.กัญญา แสนบุคคา	
LOG1207	การวางแผนอุปสงค์และสินค้าคงคลัง	3(3-0-6)	65	A40	20	จ.09.00-12.00	210	อ.ศรายุทธ ชวีวงศ์เมือง	
CLS2307	ภาษาอังกฤษสำหรับงานโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 1	3(3-0-6)	65	A40	20	อ.13.00-16.00	210		

ขั้นตอน การบันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียนเพื่อบริหารการศึกษา (SMART STUDENT)

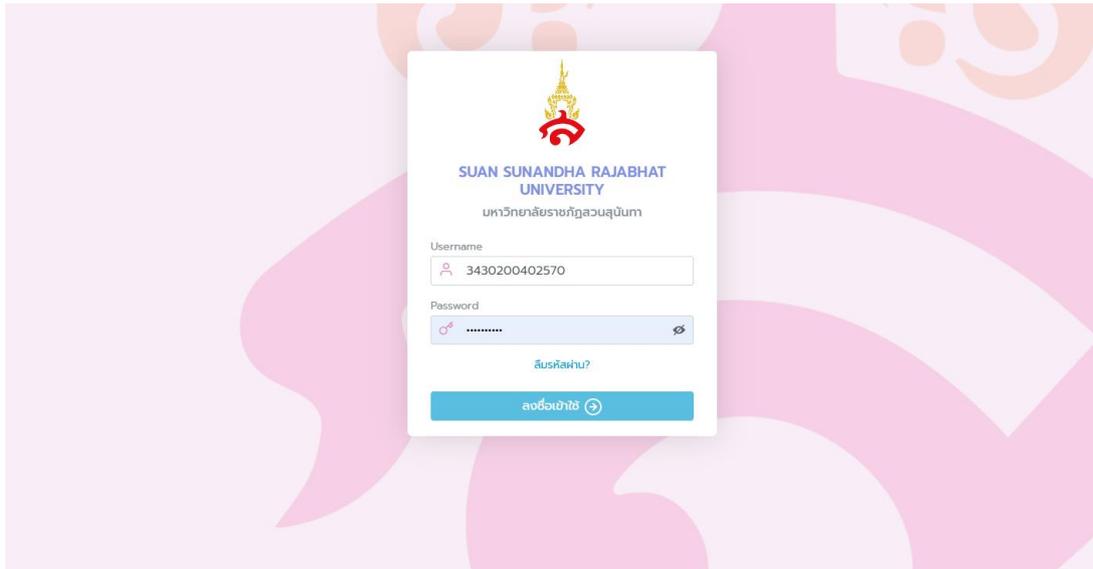
1. การเข้าสู่ระบบ

วัตถุประสงค์ เพื่อเข้าใช้งานระบบ

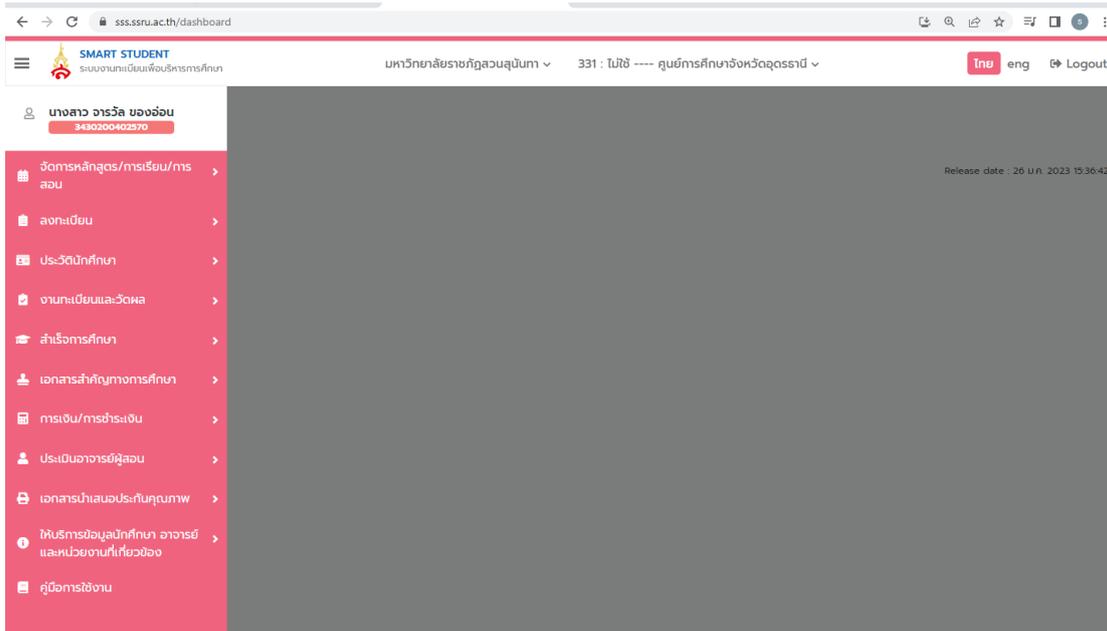
ขั้นตอนการทำงาน

1. กรอก Username และ Password ของผู้ใช้ จากนั้นคลิกปุ่ม
เพื่อเข้าสู่ระบบ

ลงชื่อเข้าใช้



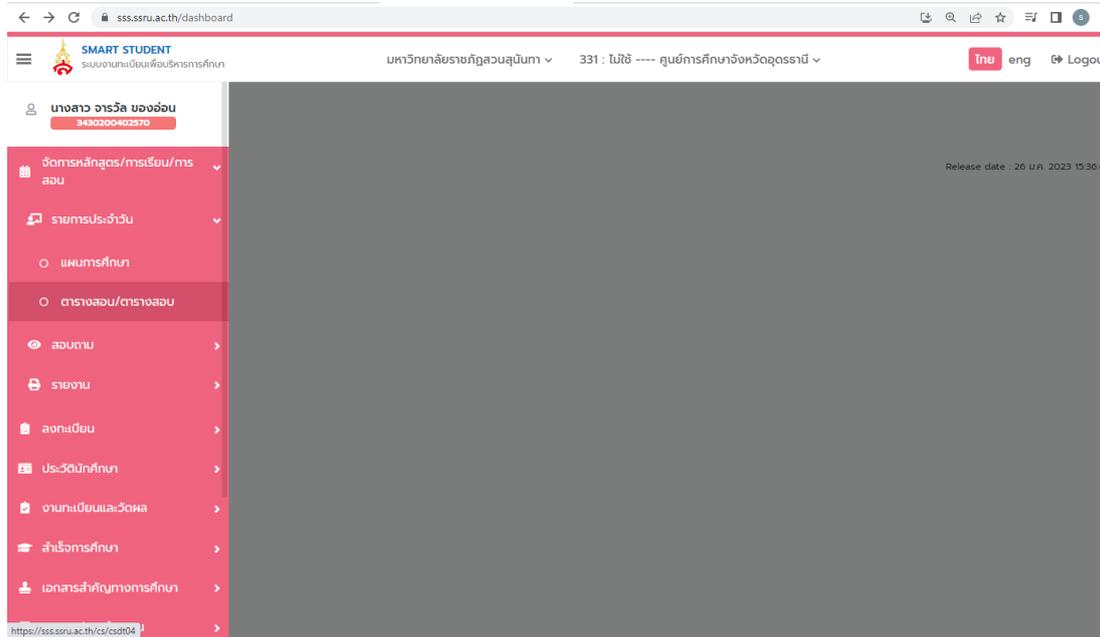
2. เมื่อ Login เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



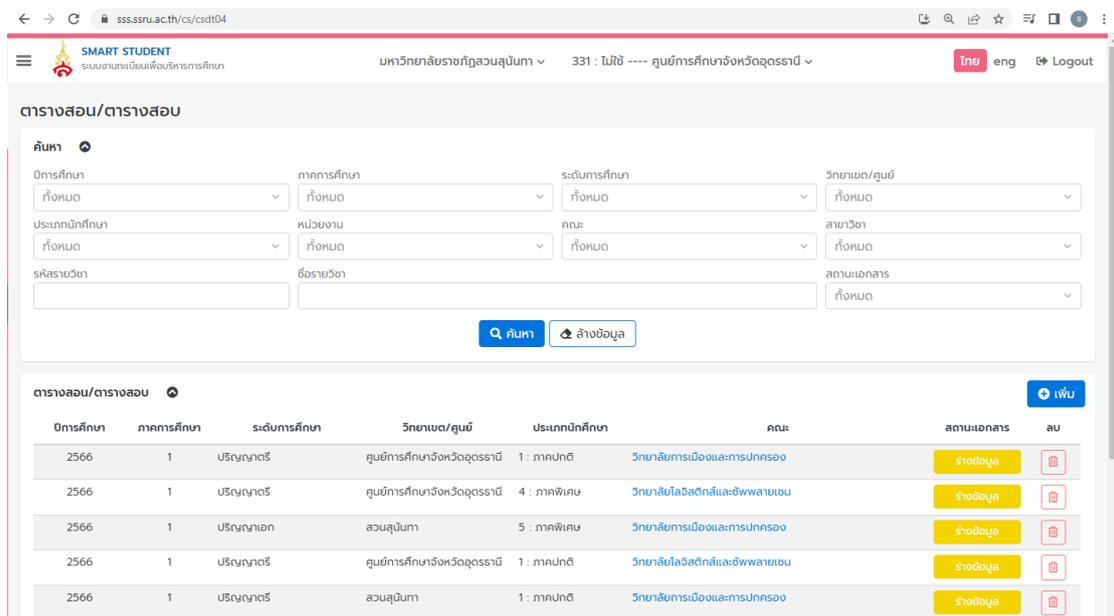
3. เลือกเมนู การจัดการหลักสูตร / การเรียน/การสอน

- รายงานประจำวัน

○ ตารางสอน/ตารางสอบ



4. เมื่อ เข้าหน้า ตารางสอน/ตารางสอบ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



5. จากนั้นคลิกปุ่ม

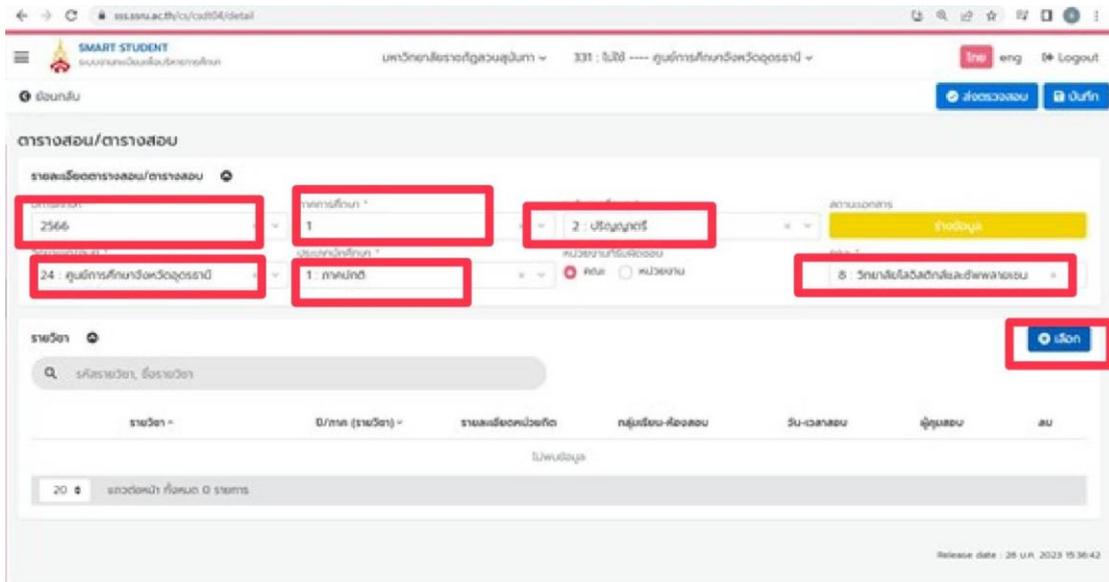


เพื่อ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

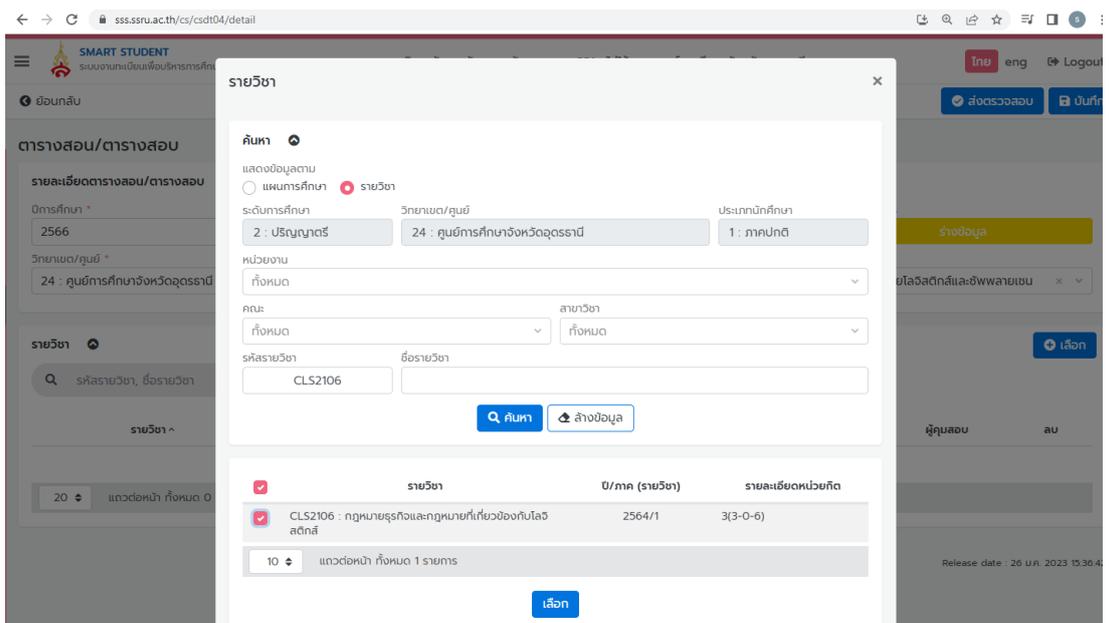
ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	ระดับการศึกษา	วิทยาเขต/ศูนย์	ประเภทนักศึกษา	คณะ	สาขา/ภาควิชา
2566	1	ปริญญาตรี	ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี	1 : ศึกษานิเทศ	วิทยาลัยการนิเทศและการบริหาร	
2566	1	ปริญญาตรี	ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี	4 : ศึกษานิเทศ	วิทยาลัยการนิเทศและการบริหาร	
2566	1	ปริญญาเอก	สวนสุนันทา	5 : ศึกษานิเทศ	วิทยาลัยการนิเทศและการบริหาร	
2566	1	ปริญญาตรี	ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี	1 : ศึกษานิเทศ	วิทยาลัยการนิเทศและการบริหาร	

รายวิชา	ปี/ภาค (รายวิชา)	รายละเอียดหน่วยกิต	กลุ่มเรียน-ห้องสอบ	วัน-เวลาสอบ	ผู้สอน	ลพ
ไม่มีข้อมูล						

6. กรอกรายละเอียดตารางสอน/ตารางสอบ เสร็จแล้ว คลิกปุ่มเลือก  ดั้งภาพ



7. กรอกรายละเอียดรายวิชา เสร็จแล้ว คลิกปุ่มเลือก  ดั้งภาพ



8. รายวิชาจะมาปรากฏที่หน้าตง ตารางเรียนตารางสอบ ดังภาพ

SMART STUDENT ระบบงานทะเบียนเพื่อบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ 331 : ไร่ชัย ---- ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์

Logout

ย้อนกลับ ส่งตรวจสอบ บันทึก

ตารางสอบ/ตารางสอน

รายละเอียดตารางสอน/ตารางสอบ

ปีการศึกษา * 2566 ภาคการศึกษา * 1 ระดับการศึกษา * 2 : ปริญญาตรี สถานเอกอภิสาร รังษีอนุบล

วิทยาเขต/ศูนย์ * 24 : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์ ประเภทนักศึกษา * 1 : ภาคปกติ หน่วยงาน * คณะ * 8 : วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

รายวิชา

รหสรายวิชา, ชื่อรายวิชา

รายวิชา ^	ปี/ภาค (รายวิชา) ^	รายละเอียดหน่วยกิต	กลุ่มเรียน-ห้องสอบ	วัน-เวลาสอบ	ผู้คุมสอบ	ลบ
CLS1101 : องค์การและการจัดการสมัยใหม่	2547/1	3(3-0-6)	[Menu]	[Menu]	[Menu]	[ลบ]
CLS1107 : หลักการตลาด	2564/1	3(3-0-6)	[Menu]	[Menu]	[Menu]	[ลบ]
CLS2106 : กฎหมายธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์	2564/1	3(3-0-6)	[Menu]	[Menu]	[Menu]	[ลบ]
CLS2107 : หลักการบัญชี	2564/1	3(3-0-6)	[Menu]	[Menu]	[Menu]	[ลบ]
CLS2108 : การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	2564/1	3(3-0-6)	[Menu]	[Menu]	[Menu]	[ลบ]

9. จากนั้น คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มรายละเอียด

10. เพิ่มรายละเอียด กลุ่มเรียน ดังภาพ

รายละเอียดกลุ่มเรียน

กลุ่มเรียน * จำนวนรับลงทะเบียน *

A40 : กลุ่มเรียนA40นักศึกษาภาคปกติ... 20

11. คลิกปุ่มเพิ่ม เพื่อกรอกรายละเอียด วัน เวลา และ ห้องเรียน ดังภาพ

รายละเอียดกลุ่มเรียน

กลุ่มเรียน * จำนวนรับลงทะเบียน *

A40 : กลุ่มเรียนA40นักศึกษาภาคปกติ... 20

วัน-เวลาเรียน

วันเรียน * เริ่มต้นเวลา * สิ้นสุดเวลา * จำนวนชั่วโมง

จ อ พ พฤ ศ ส อา 09:00 12:00 3 ชั่วโมง 0 นาที

ห้อง * ห้อง : 77/77210 อาคาร : อาคาร 77 ความจุ (ที่นั่ง) 60

10 แถวต่อหน้า ทั้งหมด 1 รายการ

12. คลิกปุ่มเพิ่ม เพื่อกรอกรายละเอียด สาขาวิชา รุ่น หนุ่่นักศึกษา ดังภาพ

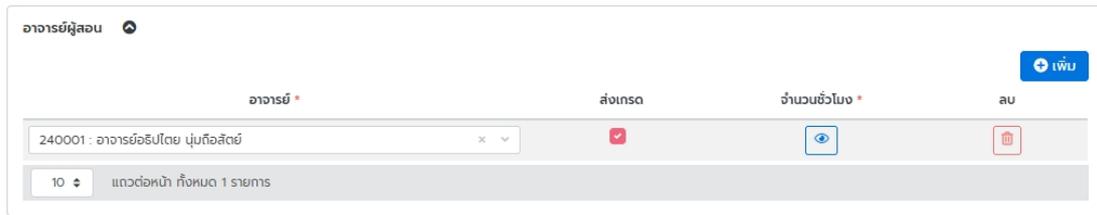
สาขาวิชา(ที่เปิดสอน)

สาขาวิชา * รุ่น หนุ่่นักศึกษา

7345 : การจัดการโลจิสติกส์ 65 01

10 แถวต่อหน้า ทั้งหมด 1 รายการ

13. คลิกปุ่มเพิ่ม  เพื่อกรอกรายละเอียด สาขาวิชา รุ่น หนุ่่นักศึกษา ดังภาพ



14. กรอกรายละเอียดครบถ้วน คลิกปุ่ม บันทึก 

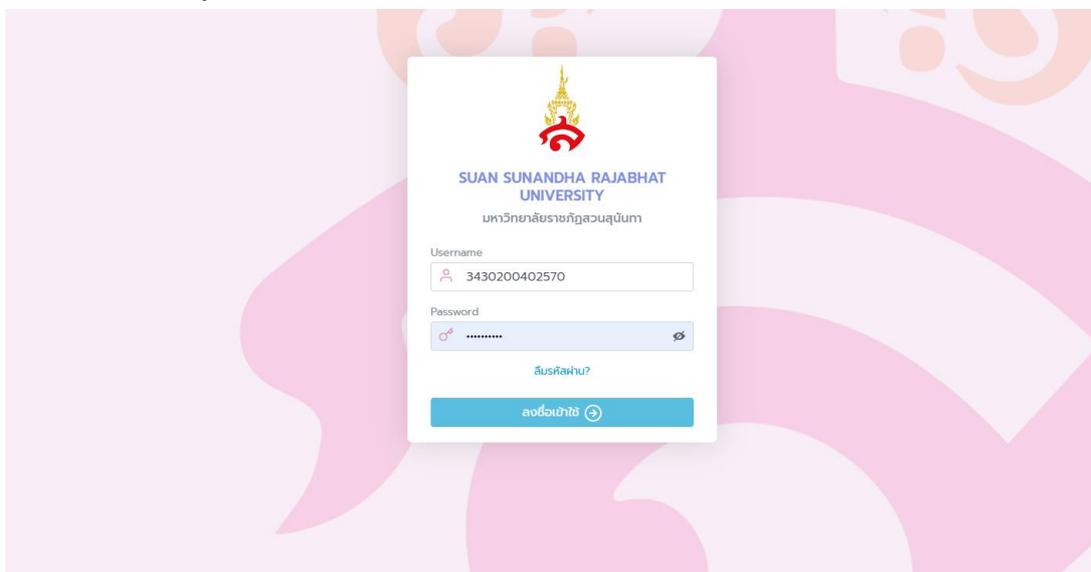
ขั้นตอน รายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียนเพื่อบริหารการศึกษา (SMART STUDENT)

1. การเข้าสู่ระบบ

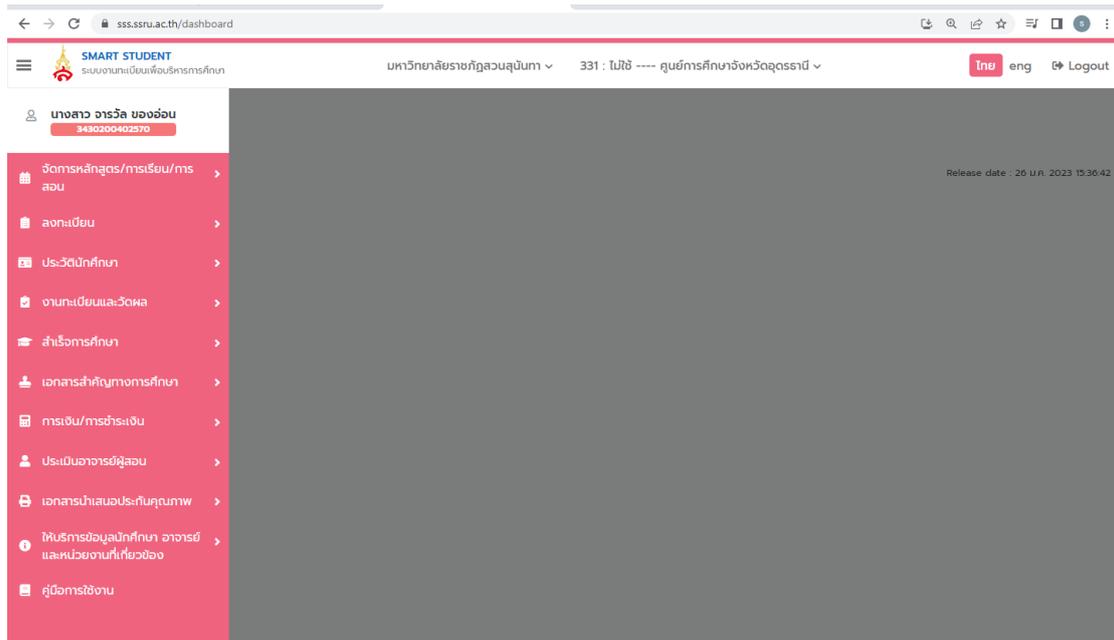
วัตถุประสงค์ เพื่อเข้าใช้งานระบบ

ขั้นตอนการทำงาน

1. กรอก Username และ Password ของผู้ใช้ จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ



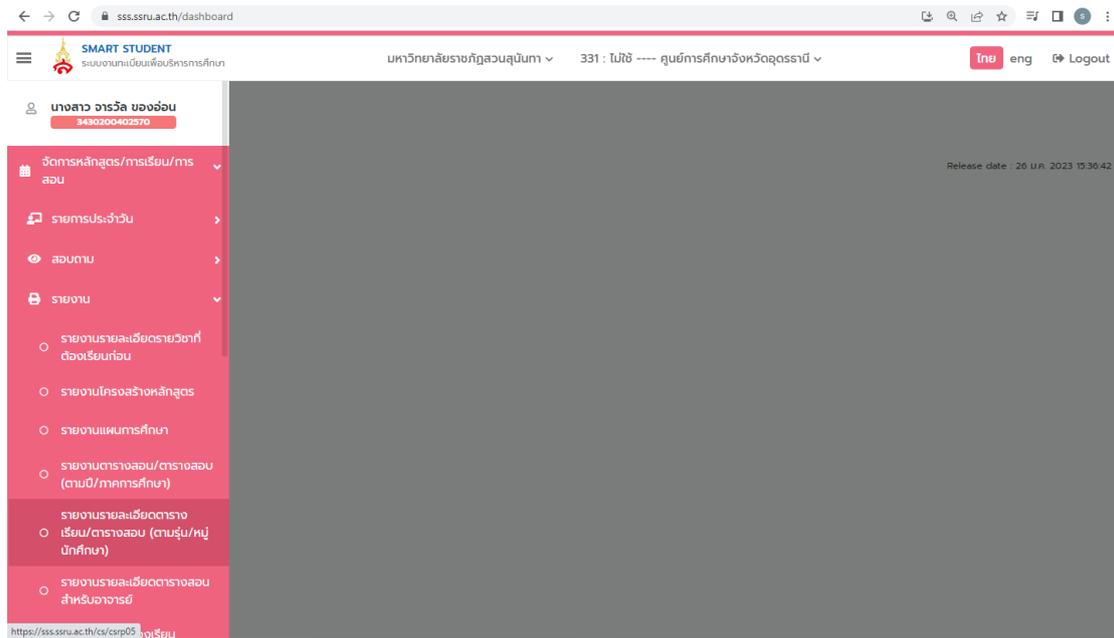
2. เมื่อ Login เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



3. เลือกเมนู การจัดการหลักสูตร / การเรียน/การสอน

- รายงาน

○ รายงานรายละเอียดตารางเรียน/ตารางสอน (ตามรุ่น/หมุ่ นักศึกษา) ดังรูป



4. กรอกรายละเอียดในภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบ ดังภาพ

รายงานรายละเอียดตารางเรียน/ตารางสอบ (ตามรุ่น/หมู่นักศึกษา)

ค้นหา

รูปแบบรายงาน
 รายละเอียด ตาราง

ปีการศึกษา * 2566 ภาคการศึกษา * 1 ระดับการศึกษา 2 : ปริญญาตรี วิทยาลัย/ศูนย์ 24 : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ประเภทนักศึกษา 1 : ภาคปกติ คณะ (ที่เปิดสอน) * 8 : วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ตั้งแต่ สาขาวิชา (ที่เปิดสอน) 7345 : ภาควิชาการโลจิสติกส์ ถึง สาขาวิชา (ที่เปิดสอน) 7345 : ภาควิชาการโลจิสติกส์

รุ่น หมู่นักศึกษา

สถานะเอกสาร
 ทั้งหมด ผ่านการตรวจสอบ (ยืนยัน) อยู่ระหว่างจัดทำ (ร่างข้อสอบ, ข้อสอบไม่สมบูรณ์, ส่งตรวจสอบ)

ประเภทไฟล์
 PDF Excel

[แสดงรายงาน](#) [ดาวน์โหลด](#)

รายงาน

Release date : 26 มี.ค. 2023 15:36:42

5. คลิกปุ่ม [แสดงรายงาน](#) สามารถดูเป็นแบบราย ละเอียด หรือ ตาราง และ เลือกเป็นไฟล์ PDF หรือ ไฟล์ Excel

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หน้าที่ 1 / 1

รายงานรายละเอียดตารางเรียน/ตารางสอบ (ตามรุ่น/หมู่นักศึกษา)

ปีการศึกษา 2566 ภาคการศึกษา 1 ปริญญาตรี ภาคปกติ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

คณะวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ รุ่น 65 หมู่นักศึกษา 01

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	วัน-เวลาเรียน	ห้องเรียน	อาจารย์ผู้สอน	วัน-เวลาสอบ	ห้องสอบ	ผู้คุมสอบ
CLS2106	กฎหมายธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์	3(3-0-6)	A40	อ 09:00-12:00	77/77210	อาจารย์อริบโดย นุณธิ์สิทธิ์			
CLS2107	หลักการบัญชี	3(3-0-6)	A40	จ 13:00-16:00	77/77210	นาย วิฑูรย์ แสนบุญคง			
CLS2307	ภาษาอังกฤษในงานโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน 1	3(3-0-6)	A40	อ 13:00-16:00	77/77210				
LOG1207	การวางแผนอุปสงค์และสินค้าคงคลัง	3(3-0-6)	A40	จ 09:00-12:00	77/77210	นาย ศรายุทธ ชวีรัมย์เอ			

วันที่พิมพ์ : 27/01/2566 12:07:24 ผู้พิมพ์ : นางสาว จารวีร์ ขออ่อน IP Address : 49.231.229.17

CSRPO5 (14) - Excel

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	วัน-เวลาเรียน	ห้องเรียน	อาจารย์ผู้สอน	วัน-เวลาสอบ	ห้องสอบ	ผู้คุมสอบ
CLS2106	กฎหมายธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์	3(3-0-6)	A40	อ 09:00-12:00	77/77210	อาจารย์อริบโดย นุณธิ์สิทธิ์			
CLS2107	หลักการบัญชี	3(3-0-6)	A40	จ 13:00-16:00	77/77210	นาย วิฑูรย์ แสนบุญคง			
CLS2307	ภาษาอังกฤษในงานโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 1	3(3-0-6)	A40	อ 13:00-16:00	77/77210				
LOG1207	การวางแผนอุปสงค์และสินค้าคงคลัง	3(3-0-6)	A40	จ 09:00-12:00	77/77210	นาย ศรายุทธ ชวีรัมย์เอ			

วันที่พิมพ์ : 27/01/2566 12:08:11 ผู้พิมพ์ : นางสาว จารวีร์ ขออ่อน IP Address : 49.231.229.17

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา
กระบวนการ การจัดการเรียนการสอน ของฝ่ายวิชาการ
กิจกรรม การจัดการเรียนการสอน ของฝ่ายวิชาการ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ขั้นตอนที่ 1 เตรียมการ และวางแผน	1. จัดทำแผนการเรียน การสอน ตลอด หลักสูตร 2.บันทึกข้อมูลแผนการ เรียนการสอนเข้าระบบ (ศิษย์ตาราง) 3.อนุมัติแผนการเรียน การสอน	30 วัน 2 วัน 1 วัน	1. ดึงข้อมูลหลักสูตรใน ระบบงานทะเบียนเพื่อ บริหาร การ ศึก ษา (SMART STUDENT) 2.บันทึกข้อมูลแผนการ เรียนการสอนเข้าระบบ (ศิษย์ตาราง) 3.อนุมัติแผนการเรียน การสอน	20 นาที 1 วัน 1 วัน	ลด ระยะเวลา ดำเนินงาน และ ข้อมูลหลักบันทึกใน ระบบ ระบบงาน ทะเบียนเพื่อบริหาร การศึกษา (SMART STUDENT) แ ล ะ สามารถเรียกดูข้อมูล ย้อนหลังได้
ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการ	1.ออกแบบการจัดการ เรียนการสอน โดยรวม รวม มคอ.3 มคอ.4 ของอาจารย์แต่ละ รายวิชา 2.ดำเนินการจัดการ เรียนการสอน รวบรวม เอกสารประกอบการ เรียนการสอน ของ อาจารย์แต่ละรายวิชา	7 วัน 45/ ชม.ต่อ วิชา	1.ออกแบบการจัดการ เรียนการสอนรวบรวม เอกสาร มคอ.3 มคอ.4 ดึงจากเว็บไซต์อาจารย์ 2. ดำเนินการจัดการ เรียนการสอนรวบรวม เอกสารประกอบการ เรียนการสอน ของ อาจารย์แต่ละรายวิชา จากเว็บไซต์อาจารย์	1 วัน 45/ชม. ต่อวิชา	ลด ระยะเวลา ดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผล	1. ประเมินผลการสอน ของอาจารย์ประจำ รายวิชา แจ้งนักศึกษา เพื่อให้ดำเนินการ ประเมินผลการสอน ของอาจารย์ประจำวิชา 2. ทบทวน และ ปรับปรุงการเรียนการ	31 วัน 7 วัน	1.ประเมินผลการสอน ของอาจารย์ประจำ รายวิชา แจ้งนักศึกษา โดยผ่านช่องทาง LINE กลุ่มของนักศึกษาเพื่อ ทำการประเมินอาจารย์ ผ่านระบบ ของ REG.SSRU.AC.TH 2.ทบทวนและปรับปรุง การเรียน การสอน	31 วัน 1 วัน	ลด ขั้นตอน การ ดำเนินงาน ใน REG ข อ ง นักศึกษารฐานข้อมูล เชื่อมโยง กับ ระบบงานทะเบียน เพื่อบริหารการศึกษา (SMART STUDENT) สามารถ ดึงผลการประเมิน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	สอนโดยรวมรวม มคอ.5 มคอ.6 ของอาจารย์แต่ละรายวิชา		โดยรวมรวม มคอ.5 มคอ.6 ของอาจารย์แต่ละรายวิชาผ่านหัวหน้าสาขาวิชา และส่งให้ในระบบ E-OFFIC		เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหาร ลดระยะเวลาดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ 4 รายงานผล	1.รายงานผลการเรียน 2.อนุมัติผลการเรียนตั้งข้อมูลขึ้นระบบ	15 วัน 3 วัน	1.รายงานผลการเรียน 2.อนุมัติผลการเรียนตั้งข้อมูลขึ้นระบบ	14 วัน 1 วัน	ลดระยะเวลาดำเนินงาน

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการ การจัดการเรียนการสอน ของฝ่ายวิชาการ

กิจกรรม การจัดการเรียนการสอน ของฝ่ายวิชาการ

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ 1 เตรียมการและ วางแผน	1. ดึงข้อมูลหลักสูตรในระบบงานทะเบียนเพื่อบริหาร การศึกษา (SMART STUDENT)	20 นาที
	2. บันทึกข้อมูลแผนการเรียนการสอนเข้าระบบ (คีย์ตาราง)	1 วัน
	3. อนุมัติแผนการเรียนการสอน	1 วัน
ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการ	1. ออกแบบการจัดการเรียนการสอนรวบรวมเอกสาร มคอ.3 มคอ.4 ดึงจากเว็บไซต์อาจารย์	1 วัน
	2. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนรวบรวมเอกสาร ประกอบการเรียนการสอน ของอาจารย์แต่ละรายวิชาจาก เว็บไซต์อาจารย์	45/ชม.ต่อวิชา
ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผล	1. ประเมินผลการสอนของอาจารย์ประจำรายวิชา แจ้ง นักศึกษาโดยผ่านช่องทาง LINE กลุ่มของนักศึกษาเพื่อทำการ ประเมินอาจารย์ ผ่านระบบ ของ REG.SSRU.AC.TH	31 วัน
	2. ทบทวนและปรับปรุงการเรียน การสอนโดยรวม มคอ.5 มคอ.6 ของอาจารย์แต่ละรายวิชาผ่านหัวหน้าสาขาวิชา และส่ง ไว้ในระบบ E-OFFIC	1 วัน
ขั้นตอนที่ 4 รายงานผล	1. รายงานผลการเรียน	14 วัน
	2. อนุมัติผลการเรียนดึงข้อมูลขึ้นระบบ	1 วัน

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการจัดการเรียนการสอน มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. แผนการเรียนไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ เนื่องจากปกติ ภาคพิเศษ มีข้อบังคับเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนักศึกษาที่แตกต่างกัน คือ ภาคปกติ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ ภาคเรียนที่ 1 2 จำนวนไม่เกิน 21 หน่วยกิต ภาคพิเศษ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ในภาคเรียนที่ 1 2 จำนวนไม่เกิน 15 หน่วยกิต	1. แจ้งเวียนประกาศให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบถึง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ 2. ปรับแผนการเรียนให้ตรงตาม ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
2. รหัสรายวิชาและชื่อวิชา ไม่ตรงตามเล่มหลักสูตร	1. แก้ไขรหัสรายวิชาและชื่อวิชาให้ตรงตามเล่มหลักสูตร
3. นักศึกษามีปัญหาเรื่องการลงทะเบียนเรียนในระบบ reg.ssru.ac.th สำหรับเทอมแรกในการเรียน	1. ฝ่ายวิชาการได้ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอเข้าสอนนักศึกษาเรื่องการลงทะเบียนในระบบ reg.ssru.ac.th ด้วยตัวเอง โดยใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เป็นห้องลงทะเบียน สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ ได้สอนการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาปฏิทินวิชาการกำหนด

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

โดยยินยอมให้ฝ่ายวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี นำกระบวนการปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2566

(ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔ ๒๕๖๑/เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“คณะ” หมายความว่า คณะที่นักศึกษาสังกัด หมายถึง รวมถึง วิทยาลัย ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร

“ภาควิชา” หมายความว่า กลุ่มของอาจารย์ผู้สอนที่สำเร็จมาในสาขาวิชาเดียวกัน

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด ประธานศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัด หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีที่นักศึกษาสังกัด

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า คณาจารย์ประจำสาขาวิชา และ/หรือภาควิชาหรือคณะที่คณบดีแต่งตั้งตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะให้ทำหน้าที่แนะนำตักเตือนให้คำปรึกษา และแนะแนวการศึกษา ดูแลความประพฤติ และมีส่วนร่วมในการประเมินความก้าวหน้าในการเรียน

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือ
 คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

หมวด ๑ การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๖ คุณสมบัติ และเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าขึ้นไป เว้นแต่หลักสูตร
 ศึกษาต่อเนื่อง จะต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกาศนียบัตร
 วิชาการศึกษาชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่นๆ ที่เทียบเท่าสำหรับนักศึกษาต่างชาติต้องสำเร็จ
 การศึกษาตามวรรคแรกเช่นกัน

(๒) เป็นผู้มีจิตปกติและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาวิชาชีพ หรือโรค
 ที่สังคมรังเกียจ เว้นแต่กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) ไม่เป็นผู้ถูกตัดชื่อออกหรือไล่ออกจากสถาบันอุดมศึกษาใดๆ เพราะความผิดตามระเบียบ
 หรือข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา

(๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นสุหโทษหรือ
 ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๕) มีคุณสมบัติอย่างอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๖) ในกรณีพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้สภาวิชาการเป็นผู้พิจารณาว่าเห็นสมควรให้
 รับเข้าศึกษา

ข้อ ๗ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกเป็นนักศึกษา

(๑) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับสมัครเข้าเป็นนักศึกษาจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
 มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามประกาศและรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือให้เป็นไป
 ตามระเบียบการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

(๒) มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือ
 เทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาระดับปริญญาตรีตาม
 ประกาศหรือรายละเอียดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ประเภทของนักศึกษา

(๑) นักศึกษาเต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้า
 ศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีที่เรียนเต็มเวลา

(๒) นักศึกษาไม่เต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้า
 ศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีที่เรียนไม่เต็มเวลา

(๓) นักศึกษาสมทบ หมายถึง นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับให้ลงทะเบียนเรียนสมทบ และ/
 หรือ การทำวิจัยโดยไม่มีสิทธิ์รับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย

- ข้อ ๙ การรับโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น
- (๓) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามิวิद्यฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัย
- (๒) คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอนย้าย
- (ก) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ และได้ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา มาก่อนแล้ว
- (ข) มีผลการเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมโดยมีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐
- (ค) มีระยะเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยเดิมตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้นับรวมเวลาเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมด้วย
- (๓) การขอโอนย้ายเข้ามาเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือต้องปฏิบัติตามนี้
- (ก) ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยส่งถึงมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนเปิดการศึกษา
- (ข) ติดต่อขอให้สถาบันอุดมศึกษาเดิมจัดส่งระเบียบแสดงผลการเรียนและรายละเอียดเนื้อหาวิชาหรือชุดวิชาที่ได้เรียนไปแล้วมายังมหาวิทยาลัย
- (๔) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับโอนโดยความเห็นชอบของคณะ สาขาวิชาและ/หรือภาควิชาที่เกี่ยวข้อง
- ข้อ ๑๐ การเทียบรายวิชา ชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาเรียนและการโอนหน่วยกิตรายวิชาหรือชุดวิชาให้เป็นไปตามหมวด ๗ การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ
- ข้อ ๑๑ การศึกษาปริญญาตรีที่สอง
- (๑) นักศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่เทียบเท่าอาจขอเข้าศึกษาเพื่อปริญญาตรี สาขาวิชาอื่นเพิ่มเติมได้
- (๒) นักศึกษาอื่นคำร้องแสดงความจำนงต่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่กำหนดโดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนเปิดการศึกษา
- (๓) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับเข้าศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะ สาขาวิชาและ/หรือภาควิชาที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ให้นักศึกษาได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตรปริญญาตรีที่ขอศึกษาเป็นปริญญาที่สอง
- (๕) ให้นักศึกษาคำเนินการเทียบรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือชุดวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตให้เป็นไปตามข้อ ๑๐ เพื่อใช้จัดแผนการศึกษาใหม่ โดยการแนะนำของสาขาวิชาและ/หรือภาควิชา รายวิชาหรือชุดวิชาที่โอนหน่วยกิตไม่ได้ และ/หรือไม่ได้อยู่ในแผนการเรียนให้ตัดออกโดยความเห็นชอบของคณบดี
- ข้อ ๑๒ การรายงานตัวเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒ ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๑๓ ระบบการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็น ๓ รูปแบบ
(๑) การจัดการศึกษาในระบบ ประกอบด้วย

(ก) การจัดการศึกษาภาคปกติ เป็นการจัดการศึกษาเต็มเวลา ใช้ระบบทวิภาค โดย ๓ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจเปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต ให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาโดยใช้ระบบไตรภาค และ/หรือระบบจตุรภาคได้ดังนี้

ระบบไตรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

ระบบจตุรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์

ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติหมายถึงปีการศึกษาสุดท้ายที่สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรจะไม่นำภาคการศึกษาฤดูร้อนในปีการศึกษานั้นมารวม ส่วนนักศึกษาภาคพิเศษให้นำภาคการศึกษาฤดูร้อนมารวมด้วย

หลักสูตรสาขาวิชาใดมีรายวิชาหรือชุดวิชาที่จำเป็นต้องเปิดสอนในภาคการศึกษาฤดูร้อนเพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม กรณีศึกษาหรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา การบริหารจัดการรายวิชาหรือชุดวิชานั้นให้อธิบายเหมือนว่าเป็นส่วนหนึ่งของภาคการศึกษาปกติ

(ข) การจัดการศึกษาภาคพิเศษเป็นการจัดการศึกษาแบบเต็มเวลาซึ่งจัดในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือ เปิดการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือเวลาอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยใช้ระบบ ๑ ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาคือ ๒ ภาคการศึกษาปกติ กับ ๑ ภาคการศึกษาฤดูร้อน ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ การเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนมีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์ โดยกำหนดจำนวนชั่วโมงเรียนและจำนวนหน่วยกิตเป็นสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการจัดการศึกษาในภาคการศึกษาปกติ โดยการบริหารจัดการรายวิชาหรือชุดวิชานั้นให้อธิบายเป็นภาคการศึกษาปกติ

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาโดยใช้ระบบการศึกษาทางไกล คือ ระบบการศึกษาที่ผู้สอนและผู้เรียนอยู่ห่างกัน มีการวางแผน เตรียมการ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ การบริการและการประเมินผ่านชุดการสอนทางไกลในรูปแบบสื่อประสมที่ประกอบด้วยสื่อหลักและสื่อเสริมที่มีสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อแพร่ภาพและเสียง หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแกนกลาง เพื่อให้นักศึกษาและผู้เรียนสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองโดยไม่จำเป็นต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ มีระบบการประเมินที่มีคุณภาพและเชื่อถือได้ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะได้รับประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรที่มีศักดิ์และสิทธิ์เช่นเดียวกับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรจากการศึกษาในระบบชั้นเรียน ซึ่งรายละเอียดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเปิดและดำเนินการหลักสูตร

ระดับปริญญาในระบบการศึกษาทางไกล พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การขอเปิดและดำเนินการหลักสูตรระดับปริญญาในระบบการศึกษาทางไกล พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) การจัดการศึกษานอกระบบเป็นการจัดการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบการจัดการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษา การสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม ซึ่งรายละเอียดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๓) การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการจัดการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสมัครใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อหรือแหล่งความรู้อื่นๆ ซึ่งรายละเอียดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การคิดหน่วยกิตสาขาวิชาที่จัดการสอนในมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นรายวิชา หรือชุดวิชาที่กำหนดเนื้อหามากน้อยตามจำนวนหน่วยกิต ดังนี้

(๑) รายวิชาหรือชุดวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาการบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๒) รายวิชาหรือชุดวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๓) การฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยจัดการศึกษาในระบบอื่นที่มีใช้ระบบทวิภาคจะแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตร

(๕) ในกรณีที่ไม่สามารถใช้เกณฑ์ตามข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ได้ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหน่วยกิตของรายวิชาหรือชุดวิชาได้ตามความเหมาะสม แต่จะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

หมวด ๓

การลงทะเบียน

ข้อ ๑๕ มหาวิทยาลัยจัดให้มีการลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาในแต่ละภาคการศึกษาโดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้แนะนำให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษาตามแผนการศึกษา และให้เป็นไปตามเอกัตภาพของแต่ละบุคคล โดยถือข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนดังนี้

(๑) การลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนหลังวันที่ยังมหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๒) การลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กระทำได้ภายในระยะเวลา เพิ่ม - ถอน รายวิชาหรือชุดวิชาเท่านั้น การลงทะเบียนภายหลังระยะเวลาเพิ่มถอนจะกระทำมิได้

(๓) การถอนรายวิชาหรือชุดวิชา ภายหลังกำหนดระยะเวลา เพิ่ม - ถอน กระทำได้โดยขอ ยกเลิกรายวิชาหรือชุดวิชา แต่ต้องกระทำก่อนสอบปลายภาคหนึ่งสัปดาห์

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจประกาศงดการเรียนการสอน หรือจำกัดจำนวน นักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งหรือชุดวิชาใดชุดวิชาหนึ่งได้

(๕) การลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ พร้อมทั้ง ยื่นหลักฐานการลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาต่อมหาวิทยาลัยแล้ว

(๖) การลงทะเบียนของนักศึกษาในระบบ

(ก) ภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาภาคปกติ ลงทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิตและ ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต นักศึกษาภาคพิเศษลงทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๕ หน่วย กิต การลงทะเบียนที่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต ให้คงมติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(ข) ภาคการศึกษาดูรู้ออน นักศึกษาในระบบภาคปกติและภาคพิเศษลงทะเบียนได้ ไม่เกิน ๑๐ หน่วยกิต

นักศึกษาภาคปกติที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาจะลงทะเบียนเกินกว่า ๒๒ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือเกินกว่า ๑๐ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาดูรู้ออน และนักศึกษาภาคพิเศษที่ คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาจะลงทะเบียนเกินกว่า ๑๕ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือเกินกว่า ๑๐ หน่วยกิตในภาคการศึกษาดูรู้ออน ให้คงมติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อ มาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

(ค) สำหรับนักศึกษาไม่เต็มเวลา การลงทะเบียนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๗) การลงทะเบียนการศึกษานอกระบบให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๘) การลงทะเบียนการศึกษาดตามอัยยาศัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๙) นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนปริญญาตรีมากกว่า ๑ สาขาวิชา หรือได้รับอนุญาตให้ศึกษา ได้มากกว่า ๑ ปริญญาในคราวเดียวกันได้ โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๑๐) การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะ และรายวิชาหรือชุด วิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้ได้รับอักษร W

(๑๑) กรณีที่มีโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษาหรือมีข้อตกลงเฉพาะ รายอธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาที่เปิดสอน ในสถาบันอุดมศึกษาอื่นแทนการลงทะเบียนในมหาวิทยาลัย โดยชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยก็ได้

(๑๒) การเพิ่ม - ถอนรายวิชาหรือชุดวิชา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๑๓) นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษากับรายวิชาหรือชุดวิชาใด ๆ เพื่อเพิ่มเติม ความรู้ได้ หากผู้สอนและคณบดีที่รายวิชาหรือชุดวิชานั้นสังกัดอยู่อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร โดยขอ คิดผลการศึกษาได้ ๓ ประการ

(ก) คิดผลการศึกษารายวิชาหรือชุดวิชาเป็น A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, D- และ F ในกรณีนี้ให้นำหน่วยกิตของรายวิชาหรือชุดวิชามาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

(ข) คิดผลการศึกษารายวิชาหรือชุดวิชาเป็น S, U ในกรณีที่นักศึกษา สอบได้ผลการศึกษา U นักศึกษาไม่ต้องเรียนซ้ำ

(ค) การให้ผลการศึกษาเป็น V

(๑) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนแบบ V ได้ต้องไม่มีการปฏิบัติ

(๒) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนแบบ V จะนำไปเป็นวิชาบังคับก่อน (Prerequisite) ของรายวิชาหรือชุดวิชาต่อเนื่องไม่ได้

(๓) มหาวิทยาลัยจะไม่นับหน่วยกิตในการลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาแบบ V แต่จะลงในใบรายงานผลการศึกษาเป็นอักษร V เมื่อผู้สอนตรวจสอบเห็นว่ามีเวลาเรียนเพียงพอ

(๔) นักศึกษาไม่จำเป็นต้องสอบ หรือทำกิจกรรมในรายวิชาหรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนแบบ V

(๕) นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาภาษาต่างประเทศ แบบ V ไม่ได้

หมวด ๔

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๖ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

(๑) มหาวิทยาลัยจัดให้มีการวัดผลการศึกษาของรายวิชาหรือชุดวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง เมื่อทำการวัดผลรายวิชาหรือชุดวิชาใดครั้งสุดท้ายแล้ว ให้ถือว่าการเรียนการสอนนั้นสิ้นสุดลง

(๒) นักศึกษาต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนที่กำหนดของรายวิชาหรือชุดวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการวัดและการประเมินผลในรายวิชาหรือชุดวิชานั้น ทั้งนี้เว้นแต่อาจารย์ผู้สอนจะพิจารณาให้สิทธิ์นั้น

ผู้ไม่มีสิทธิ์ได้รับการประเมินผลเนื่องจากขาดคุณสมบัติตามวรรคแรกจะได้รับระดับคะแนน F หรืออักษร U

(๓) มหาวิทยาลัยใช้ระบบระดับคะแนนและค่าระดับคะแนนในการวัดและประเมินผล โดยแบ่งระดับคะแนนเป็นอักษรแสดงผลการศึกษา ๑๒ ระดับ เว้นแต่รายวิชาหรือชุดวิชาที่กำหนดให้วัดและประเมินผลด้วยอักษร S หรือ U เป็นระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ผลการศึกษา	ค่าระดับคะแนน
A	ดียอดเยี่ยม	๔
A-	ดีเยี่ยม	๓.๗๕
B+	ดีมาก	๓.๕๐
B	ดี	๓.๐๐
B-	ค่อนข้างดี	๒.๗๕
C+	ปานกลางค่อนข้างดี	๒.๕๐
C	ปานกลาง	๒.๐๐
C-	ปานกลางค่อนข้างอ่อน	๑.๗๕
D+	ค่อนข้างอ่อน	๑.๕๐
D	อ่อน	๑.๐๐
D-	อ่อนมาก	๐.๗๕
F	ตก	๐

(๔) ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้การประเมินผลในรายวิชาหรือชุดวิชาใดไม่มีระดับคะแนน หรือนักศึกษาร้องขอต่อมหาวิทยาลัยก่อนลงทะเบียนในรายวิชาหรือชุดวิชาใด ๆ ตามข้อ ๑๕ (๑๓) ให้มหาวิทยาลัยประเมินผลโดยไม่มีระดับคะแนน ให้แสดงผลการศึกษารายวิชาหรือชุดวิชานั้นด้วยอักษร ดังนี้

อักษร	ผลการศึกษา
S	ผลการศึกษาเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการศึกษาไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory) สอบไม่ผ่าน

(๕) การแสดงผลการศึกษาในรายวิชาหรือชุดวิชาที่มีได้ประเมินผลการศึกษา หรือไม่มีการประเมินผล ให้แสดงด้วยตัวอักษร ดังนี้

อักษร	ผลการศึกษา
I	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
V	ลงทะเบียนในฐานะผู้เข้าร่วมฟัง (Visiting)
W	ถอนรายวิชาหรือชุดวิชา (Withdrawn)
P	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด (In progress)

(๖) อักษร I เป็นสัญลักษณ์แสดงว่าการวัดประเมินผลรายวิชาหรือชุดวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์ การให้อักษร I ในรายวิชาหรือชุดวิชาใดกระทำได้ในกรณี

(ก) นักศึกษาไม่สามารถเข้ารับการวัดผลในรายวิชาหรือชุดวิชานั้นได้ด้วยเหตุสุดวิสัย โดยมีหลักฐานแสดง

(ข) อาจารย์ผู้สอน และ/หรือหัวหน้าสาขาวิชาที่สอนในรายวิชาหรือชุดวิชาใดเห็นควรขอผลการศึกษาที่เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลในรายวิชาหรือชุดวิชานั้น

นักศึกษาจะต้องดำเนินการเพื่อแก้อักษร I เป็นค่าระดับคะแนน หรืออักษร S หรือ U ก่อนสอบปลายภาคของภาคการศึกษาปกติถัดไปอย่างน้อยสองสัปดาห์ หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร I เป็นระดับคะแนน F หรืออักษร U

(๓) อักษร P เป็นสัญลักษณ์แสดงว่ารายวิชาหรือชุดวิชานั้นยังไม่มีผลการวัดผลประเมินผลในภาคเรียนที่ลงทะเบียนยังมีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาหรือชุดวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อักษร P จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้รับการวัดผลแล้ว ทั้งนี้ไม่เกินวันสุดท้ายของกำหนดการสอบปลายภาคประจำภาคการศึกษา ภายใน ๒ ภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร P เป็น ระดับคะแนน F หรืออักษร U

(๔) อักษร W เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่า

(ก) นักศึกษาได้ยกเลิกรายวิชาหรือชุดวิชาที่ลงทะเบียนตามเงื่อนไขกำหนดเวลา

(ข) การลงทะเบียนผิดเงื่อนไขเป็นโมฆะ

(ค) การเรียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขโดยดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอนในกรณีของการลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาแบบร่วมฟัง

(ง) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาหรือถูกให้ออก หรือถูกไล่ออก ในภาคการศึกษานั้น

(จ) นักศึกษาลาออกก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคของภาคการศึกษานั้น

(๕) รายวิชาหรือชุดวิชาที่มีผลประเมินเป็นอักษร S, U, I, P, V, และ W จะไม่ถูกนำมาคำนวณหาระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย

(๑๐) การนับหน่วยกิตสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษาคตามหลักสูตร

(ก) รายวิชาหรือชุดวิชาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน A, A-, B+, B-, C+, C, C-, D+, D-, และอักษร S จึงจะนับหน่วยกิตของรายวิชาหรือชุดวิชานั้นเป็นหน่วยกิตสะสม โดยไม่รวมรายวิชาหรือชุดวิชาที่ต้องเรียนเพิ่มเติมเพื่อปรับความรู้ตามมติคณะกรรมการประจำคณะ

(ข) ผลการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับผลการศึกษาและหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว และให้นับเฉพาะครั้งสุดท้าย

(ค) นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาที่เทียบเท่ากันให้นับหน่วยกิตสะสมเฉพาะรายวิชาหนึ่งรายวิชาใดหรือชุดวิชาหนึ่งชุดวิชาใดเท่านั้น

(๑๑) มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิตประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยของรายวิชาหรือชุดวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน และมีการวัดผลเป็นระดับคะแนน

(๑๒) ถ้านักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนในรายวิชาหรือชุดวิชาใดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่แต่ละหลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ นักศึกษาจะต้องเริ่มลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชานั้นซ้ำอีกจนได้ระดับคะแนนเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

(๑๓) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นเป็นการชั่วคราว อาจขอโอนหน่วยกิตและผลการเรียนมาประเมินร่วมกับผลการเรียนในมหาวิทยาลัย

รายวิชาหรือชุดวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นนั้นจะต้องมีจำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงทฤษฎีและปฏิบัติเทียบเท่ากับมหาวิทยาลัย ทั้งในเรื่องคุณภาพและมาตรฐาน หากไม่เป็นไปตามนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชาและ/หรือภาควิชา และคณะที่นักศึกษาสังกัด

(๑๔) การหาค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย

มี ๒ ประเภท คือ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้คิดดังนี้

๑๔.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน ให้คำนวณจากผลการศึกษานักศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนประจำผลการศึกษแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่มีผลการศึกษามีค่าระดับคะแนนประจำที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ เป็นเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่งไม่ปิดเศษ รายวิชาหรือชุดวิชาที่มีผลการศึกษาเป็น I ไม่นำหน่วยกิตมาหารเฉลี่ย

๑๔.๒ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการศึกษานักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงการประเมินผลครั้งสุดท้าย โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนประจำของผลการศึกษแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาทั้งหมดที่ศึกษาและผลการศึกษา มีค่าระดับคะแนน ตามข้อ ๑๖ (๓) เป็นเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่งไม่ปิดเศษ

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำให้นำค่าระดับคะแนนที่ได้รับการประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

(๑๕) การเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำ จะทำได้ต่อเมื่อ

(ก) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า C นักศึกษาอาจขอเรียนรายวิชาหรือชุดวิชานั้นซ้ำได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(ข) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้รับระดับคะแนน F หรือผลการศึกษาที่ไม่พอใจ (U) ซึ่งเป็นรายวิชาหรือชุดวิชาบังคับในหลักสูตรต้องเรียนซ้ำในรายวิชาหรือชุดวิชานั้นจนกว่าจะสอบผ่าน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเรียนรายวิชาอื่นแทนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(๑๖) นักศึกษาที่เรียนครบตามหลักสูตรแล้ว มีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยไม่ถึง ๒.๐๐ อาจขอเรียนซ้ำรายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้รับผลการเรียนระดับคะแนนต่ำกว่า C หรือเลือกเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาต่างสาขาวิชา หรือต่างคณะซึ่งไม่เคยเรียนมาก่อนได้ ในกรณีที่เรียนรายวิชาหรือชุดวิชาต่างคณะจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(๑๗) การอนุมัติผลและการรายงานผลการศึกษา

(ก) คณบดีเป็นผู้อนุมัติผลการวัดผลประเมินผลทุกภาคการศึกษาปกติของนักศึกษาภายในคณะโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ

(ข) ให้คณะรายงานผลการอนุมัติผลการศึกษาของนักศึกษาภายในคณะให้สภาวิชาการทราบทุกภาคการศึกษาปกติ

หมวด ๕

การลา การย้ายสาขาวิชา และการพ้นสภาพ

ข้อ ๑๗ การลา

(๑) การลาไม่เข้าชั้นเรียน นักศึกษาที่มีกิจจำเป็น หรือป่วยไม่สามารถเข้าชั้นเรียนในชั่วโมงเรียนได้จะต้องยื่นใบลาต่ออาจารย์ผู้สอน แต่ถ้าลาติดต่อกันตั้งแต่ ๗ วันขึ้นไป ให้ยื่นใบลาตามแบบที่คณะกำหนดผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอน

(๒) การลาพักการศึกษา

(ก) นักศึกษาจะขอลาพักการศึกษาได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ถูกเรียกพล ระดมพล หรือเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัย

เห็นสมควรสนับสนุน

(๓) เจ็บ ป่วย หรือประสบอุบัติเหตุ

(๔) ไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชา หรือชุดวิชาเรียน หรือลงทะเบียนไม่สมบูรณ์ หรือถอนทุกรายวิชาหรือทุกชุดวิชา ที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่ได้รับอักษร W

(๕) เหตุผลอื่นๆ ที่คณะเห็นสมควร

รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักจะไม่ปรากฏในทะเบียนผลการศึกษา

(ข) การลาพักการศึกษา นักศึกษาใหม่ไม่มีสิทธิ์ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรก เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(ค) นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาต้องยื่นใบลาตามแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมด้วยหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชาและ/หรือภาควิชา ถึงคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ

สำหรับนักศึกษาปริญญาที่สอง และ/หรือนักศึกษาที่มีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไปสามารถลาพักการศึกษาได้โดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

(ง) นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือมากกว่า ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ

(จ) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาศึกษา

(๓) การลาออก นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกให้ยื่นใบลาพร้อมหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๘ การย้ายสาขาวิชา

(๑) การย้ายภายในคณะ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ/หรือเงื่อนไขตามประกาศของคณะ

(๒) การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่นให้เป็นไปตามเงื่อนไขในประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) การย้ายสาขาวิชาทั้งภายในคณะและ/หรือต่างคณะจะกระทำได้เพียงครั้งเดียว

(๔) รายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้เรียนแล้วทั้งหมดให้โอนผลการเรียนทุกรายวิชาหรือชุดวิชาและนำมาคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาใหม่ด้วย

(๕) นักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชาแล้ว ต้องดำเนินการโอนผลการเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาที่ได้เรียน

(๖) การย้ายสาขาวิชาทั้งในคณะและต่างคณะจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมการมอบตัวเข้าเป็นนักศึกษาใหม่และได้รับรหัสนักศึกษาใหม่แล้ว

นักศึกษาที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายสาขาวิชาที่ขอย้ายจะลงทะเบียนตามเงื่อนไขของสาขาวิชาเอกนั้นเพื่อนำมาอ้างเป็นเหตุผลในการขอย้ายเข้าสังกัดสาขาวิชานั้นๆ ภายหลังมีได้

ข้อ ๑๕ สาเหตุในการพ้นสภาพนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสภาพนักศึกษาโดยเหตุดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

(๓) โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

(๔) ไม่มาลงทะเบียนให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีได้ลาพักการศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ

อธิการบดีอาจอนุมัติให้นักศึกษาที่พ้นสภาพกลับมาเป็นนักศึกษาใหม่ได้เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาและค่าธรรมเนียมการขอคืนสภาพนักศึกษา แต่ต้องขอคืนสภาพนักศึกษาภายใน ๒ ปี นับจากวันที่นักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษา

(๕) ถูกลบชื่อออกจากการเป็นนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

(๖) ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๗) ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๘) การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากเกณฑ์การวัดผล

(ก) นักศึกษาภาคปกติจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยเหตุดังต่อไปนี้

(๑) ผลการประเมินผลการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่สอง นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(๒) ผลการประเมินผลการศึกษา ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ ที่ ๑๒ ที่ ๑๔ และที่ ๑๖ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(๓) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่มีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐

(๔) ใช้เวลาศึกษาเกิน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติกรณีเรียนหลักสูตร ๔ ปี เกิน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติกรณีเรียนหลักสูตร ๕ ปี และเกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติกรณีเรียนหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

(ข) นักศึกษาภาคพิเศษจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยเหตุต่อไปนี้

(๑) ผลการประเมินผลการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๓ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(๒) ผลการประเมินผลการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๖ ที่ ๙ ที่ ๑๒ ที่ ๑๕ ที่ ๑๘ ที่ ๒๑ และที่ ๒๔ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(๓) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่ยังมีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๘๐

(๔) ใช้เวลาศึกษาเกิน ๒๔ ภาคการศึกษา กรณีเรียนหลักสูตร ๔ ปี เกิน ๑๒ ภาคการศึกษา กรณีเรียนหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

(๕) ใช้หลักฐานปลอม หรือแจ้งความเท็จ หรือปกปิดความจริงในการพิจารณารับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ได้รับค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๒.๐๐ จะได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชาเพิ่มเติมต่อไป ถ้าค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า ๒.๐๐ ให้นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๑ การพ้นสภาพนักศึกษา

(๑) กรณีนักศึกษาภาคปกติ ให้งานทะเบียนและวัดผลหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกันตรวจสอบและประกาศรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาของภาคการศึกษาปกติ ผลการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนให้นำไปรวมกับผลการศึกษาในภาคการศึกษาปกติถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียน ยกเว้นผู้ที่จบการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒) กรณีนักศึกษาภาคพิเศษ ให้งานทะเบียนและวัดผลหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกันตรวจสอบและประกาศรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้เมื่อสิ้นภาคการศึกษาทุกภาค

หมวด ๖

การเสนอให้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๒ การขอสำเร็จการศึกษา ให้นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนดดำเนินการขอสำเร็จการศึกษาตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ ระยะเวลาสำเร็จการศึกษานักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาได้ต้องมีระยะเวลาศึกษาดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการศึกษภาคปกติ ไม่ก่อน ๙ ภาคการศึกษาสำหรับการศึกษภาคพิเศษที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๑๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการศึกษภาคปกติ ไม่ก่อน ๑๒ ภาคการศึกษาสำหรับการศึกษภาคพิเศษที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๑๗ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๔ ภาคการศึกษาปกติสำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษา สำหรับการศึกษาระดับปริญญาโทที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี ซึ่งมีลักษณะแตกต่างจาก (๑) (๒) และ (๓) ให้มหาวิทยาลัยทำเป็นประกาศเกี่ยวกับเวลาสำเร็จการศึกษา และต้องมีระยะเวลาศึกษาตามลักษณะของการศึกษาปริญญาตรีนั้น

ข้อ ๒๔ เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) สอบได้ในรายวิชาหรือชุดวิชาต่างๆ ครอบคลุมหลักสูตรทั้งในรายวิชาหรือชุดวิชาและเงื่อนไขที่กำหนดของสาขาวิชานั้น

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรและค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยในวิชาเอกไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ และไม่มีรายวิชาหรือชุดวิชาใดได้ค่าระดับคะแนนเป็น I หรือ P

(๓) ไม่มีค่าธรรมเนียมต่างๆ หรือเงินอื่นๆ ที่ค้างชำระตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

(๔) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และมีจิตสาธารณะ โดยมีคะแนนความประพฤติไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และความประพฤติดีอันเป็นเกียรติและศักดิ์ของนักศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๕) ผ่านเกณฑ์การวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๖) มีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีตามข้อ ๒๔ จะได้รับเกียรตินิยมต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังนี้

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาปกติของหลักสูตรนั้น ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ยกเว้นลาพักการศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ

(๒) ไม่เคยมีรายวิชาหรือชุดวิชาใดได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า C หรือ ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า

(๓) เป็นผู้มีคุณสมบัติ มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และมีจิตสาธารณะ โดยมีคะแนนความประพฤติไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ และความประพฤติดีอันเป็นเกียรติและศักดิ์ของนักศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๔) ต้องไม่มีรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียน

(๕) ไม่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาเดิม

(๖) นักศึกษาผู้ที่จะได้ปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่งต้องได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป

(๗) นักศึกษาที่จะได้ปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองต้องได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป

นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สามารถรับปริญญาตรีเกียรตินิยมได้ถ้ามีคุณสมบัติตามเกณฑ์การให้ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมครบถ้วนทั้งสองตอน คือ เมื่อศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และเมื่อศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

ข้อ ๒๖ การให้ปริญญาตรีและปริญญาตรีเกียรตินิยม ควบคุมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ เป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ซึ่งสมควรได้รับปริญญาตรีและปริญญาตรีเกียรตินิยมขอความเห็นชอบต่อสภาวิชาการเพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๗

การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรีเข้าสู่การศึกษาในระบบ

ข้อ ๒๗ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเทียบโอนผลการเรียน

(๑) ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๖ คุณสมบัติและเงื่อนไขการรับเข้าเป็นนักศึกษา

(๒) ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องเป็นหรือเคยเป็นนักศึกษาของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับทราบหรือรับรอง

(๓) มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ ของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนเพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๒๘ หลักเกณฑ์การเทียบความรู้และโอนหน่วยกิตระหว่างการศึกษาในระบบ

(๑) เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับทราบหรือรับรอง

รายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนหน่วยกิต ให้บันทึกผลการเรียนเป็น 5

(๒) เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาที่ขอเทียบ

(๓) เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาหรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาที่สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C หรือ ค่าระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า

(๔) นักศึกษาจะเทียบรายวิชาหรือชุดวิชา หรือกลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

(๕) รายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชาที่เทียบโอนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น จะไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย

(๖) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษา

(๗) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ มหาวิทยาลัยจะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบหรือ การศึกษาในระบบซึ่งไม่มีองค์กรของรัฐรับทราบหรือรับรองและ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่ การศึกษาในระบบ

(๑) การเทียบความรู้จะเทียบเป็นรายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือ กลุ่มชุดวิชา ตามหลักสูตรและระดับการศึกษาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

(๒) วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้ในแต่ละรายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือ กลุ่มชุดวิชา และเกณฑ์การตัดสินของการประเมินแต่ละวิธีให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดย ความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๓) ผลการประเมินจะต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C หรือค่าระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า จึงจะให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชานั้น แต่จะ ไม่ให้ระดับคะแนนและไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนผลการเรียนหรือคำนวณค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย

(๔) การบันทึกผลการเรียนให้บันทึกตามวิธีการประเมิน

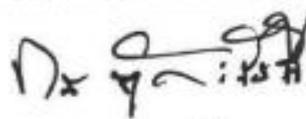
(๕) การเทียบรายวิชาหรือชุดวิชา กลุ่มรายวิชาหรือกลุ่มชุดวิชา จากการศึกษาจากระบบ หรือการศึกษาในระบบซึ่งไม่มีองค์กรของรัฐรับทราบหรือรับรอง และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยให้ หน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิต รวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่ขอเทียบ

(๖) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษาสำหรับ หลักสูตรปริญญาตรี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ ให้นำข้อบังคับนี้ เฉพาะข้อ ๑๖ (๑๐) (ข) (๑๔) (๑๕) และ ข้อ ๒๕ (๔) (๕) มาใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๓ และยังมีสถานะภาพเป็นนักศึกษาอยู่ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายกร ทัพพะรังสี)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2565
สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

เพื่อให้การเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการ
ศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียม
การศึกษาในระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบสภามหาวิทยาลัยราช
ภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ
พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงกำหนดวัน - เวลา ปฏิบัติงานด้านวิชาการ รายละเอียดตามกำหนด
กิจกรรมวิชาการ ดังต่อไปนี้

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนฤดูร้อน
๑.	การชำระเงินค่าลงทะเบียนและการลงทะเบียน			
	๑.๑ นักศึกษาและอาจารย์ดาวน์โหลดประกาศกิจกรรม วิชาการได้ที่ reg.sstu.ac.th	๔ ก.พ.๖๕ เป็นต้นไป		
	๑.๒ วันสุดท้ายคณะ/วิทยาลัยบันทึกข้อมูลตารางเรียน ตารางสอบที่ reg.ssrn.ac.th	๓๓ ก.พ. ๖๕	๓๓ ส.ค. ๖๕	๓๑ มี.ค. ๖๖
	๑.๓ ประกาศตารางเรียน ที่ reg.ssrn.ac.th	๒๘ ก.พ. ๖๕	๓๐ ก.ย. ๖๕	๒๘ ก.พ. ๖๖
	๑.๔ นักศึกษารหัส ๕๘-๖๔ พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อ เตรียมการลงทะเบียน	๑-๓๐ เม.ย. ๖๕ (ปกติ) ๑-๓๑ พ.ค. ๖๕ (พิเศษ)	๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	๑-๓๑ มี.ค. ๖๖
	๑.๕ นักศึกษารหัส ๖๕ พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเตรียม การลงทะเบียน	๔-๘ ก.ค. ๖๕ (ปกติ) ๒ ก.ค. ๖๕ (พิเศษ)	๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	๑-๓๑ มี.ค. ๖๖
	๑.๖ นักศึกษาขอเปิดรายวิชาที่คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด	๑ พ.ค.-๓๐ มิ.ย. ๖๕	๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	๑-๓๑ มี.ค. ๖๖
	๑.๗ การลงทะเบียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย ที่คณะ/ วิทยาลัยที่สังกัด	๑ พ.ค.-๓๐ มิ.ย. ๖๕	๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	๑-๓๑ มี.ค. ๖๖
	๑.๘ นักศึกษาดาวน์โหลดใบแจ้งการชำระเงินค่า ลงทะเบียน ที่ reg.ssrn.ac.th	๒๗ มิ.ย.-๒๙ ก.ค. ๖๕	๒๓ พ.ย.- ๒๐ ธ.ค. ๖๕	๕ เม.ย.-๙ พ.ค.๖๖
	๑.๙ นักศึกษาชำระเงินผ่านธนาคาร/เดบิตเซอร์วิสทุก สาขาที่กำหนด	๒๗ มิ.ย.-๒๙ ก.ค. ๖๕	๒๓ พ.ย.- ๒๐ ธ.ค. ๖๕	๕ เม.ย.-๙ พ.ค.๖๖
	๑.๑๐ การลงทะเบียนด้วยตนเอง (Free Enrollment) ที่ reg.ssrn.ac.th			
	๑) นักศึกษารหัส ๕๘-๖๒ ลงทะเบียน/เพิ่ม-ถอนรายวิชา	๒๗ มิ.ย. เริ่ม ๐๙.๐๐ น. - ๒๙ ก.ค. ๖๕	๒๓ พ.ย. เริ่ม ๐๙.๐๐ น. - ๒๐ ธ.ค. ๖๕	๕ เม.ย. เริ่ม ๐๙.๐๐ น. - ๙ พ.ค. ๖๖
	๒) นักศึกษารหัส ๖๓ ลงทะเบียน/เพิ่ม-ถอนรายวิชา	๒๙ มิ.ย. เริ่ม ๐๙.๐๐ น. - ๒๙ ก.ค. ๖๕	๒๔ พ.ย. เริ่ม ๐๙.๐๐ น. - ๒๐ ธ.ค. ๖๕	๗ เม.ย. เริ่ม ๐๙.๐๐ น. - ๙ พ.ค. ๖๖

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนฤดูร้อน
๑	๑) นักศึกษารหัส ๖๔ ลงทะเบียน/เพิ่ม-ถอนรายวิชา	๓๐ มี.ย. เริ่ม๐๙.๐๐น. - ๒๙ ก.ค. ๖๕	๒๘ พ.ย.เริ่ม๐๙.๐๐น. - ๒๐ ธ.ค. ๖๕	๑๑ เม.ย.เริ่ม๐๙.๐๐น. - ๗ พ.ค.๖๖
	๔) นักศึกษารหัส ๖๕ ลงทะเบียน/เพิ่ม-ถอนรายวิชา	๔ ก.ค. เริ่ม๐๙.๐๐น. - ๒๙ ก.ค. ๖๕	๒๗ พ.ย.เริ่ม๐๙.๐๐น. - ๒๐ ธ.ค.๖๕	๑๒ เม.ย.เริ่ม๐๙.๐๐น. - ๗ พ.ค.๖๖
	๑.๑๑ นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการบริการชำระค่าลงทะเบียนล่าช้าที่จุดบริการ One Stop Service (วันละ ๑๐๐ บาท) หลังจากนี้ถือว่าหมดสิทธิ์	๓๐ ก.ค.-๒๓ ส.ค.๖๕	๒๑ ธ.ค. ๖๕- ๑๕ มี.ค. ๖๖	๑๐ พ.ค.-๒ มี.ย.๖๖
	๑.๑๒ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเป็นหน่วยกิต กำหนดลงทะเบียนร่วมฝึกฯ เพื่อขอสำเร็จการศึกษา ที่คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด	๒๗ มี.ย.-๒๙ ก.ค. ๖๕	๒๓ พ.ย.-๒๐ ธ.ค. ๖๕	๕ เม.ย.-๗ พ.ค. ๖๖
	๑.๑๓ นักศึกษาสมทบจากค่างานมหาวิทยาลัยชำระเงินที่จุดบริการ One Stop Service	๒๗มี.ย.-๒๙ก.ค.๖๕	๒๓ พ.ย. - ๒๐ ธ.ค. ๖๕	๕ เม.ย.-๗ พ.ค.๖๖
	๑.๑๔ นักศึกษาขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีพ้นสภาพด้วยเหตุตาย/ตามเกณฑ์การวัดผล/ลงทะเบียนไม่เป็นไปตามประกาศกำหนดที่คณะ	๑๐ ก.ค.-๕ ส.ค.๖๕	๑-๒๘ ธ.ค.๖๕	๑๐มี.ย.-๑๗พ.ค.๖๖
	๑.๑๕ อาจารย์ผู้สอนออกรายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน ที่ reg.ssu.ac.th	๘ ก.ค. ๖๕ เป็นต้นไป	๒๙ พ.ย. ๖๕ เป็นต้นไป	๑๘ เม.ย. ๖๖ เป็นต้นไป
	๑.๑๖ วันสุดท้ายของการชำระเงินเพื่อรักษาภาพการเป็นนักศึกษา ที่จุดบริการ One Stop Service	๒๓ ส.ค. ๖๕	๑๗ มี.ค. ๖๖	๒ มี.ย. ๖๖
๒. การเรียนและการสอน				
๒.๑ วันแรกของการเรียนการสอน	๑๑ ก.ค. ๖๕ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๑๐ ก.ค. ๖๕ (พิเศษ ส.-อา.)	๑ ธ.ค. ๖๕ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๓ ธ.ค. ๖๕ (พิเศษ ส.-อา.)	๒๐ เม.ย.๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๒๒ เม.ย.๖๖ (พิเศษ ส.-อา.)	
	๒.๒ การยื่นคำร้องขอสอบภายหลังที่คณะ/วิทยาลัย			
๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔และภาคเรียนฤดูร้อน/ ๒๕๖๔	๑๐ ก.ค.-๑๐ ส.ค.๖๕	-	-	
๒) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	-	๑-๓๐ ธ.ค.๖๕	-	
๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	-	-	๒๐มี.ย.-๒๒พ.ค.๖๖	
๒.๓ สืบค่าทำการสอบกลางภาค (ดูรายละเอียดตารางสอบภายหลัง)	๒๕-๖ ก.ย. ๖๕ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ผู้สอนจัดสอบเอง (พิเศษ ส.-อา.)	๒๕-๒๗ มี.ค. ๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ผู้สอนจัดสอบเอง (พิเศษ ส.-อา.)	ผู้สอนจัดสอบเอง	
๒.๔ นักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ reg.ssu.ac.th	๑-๓๑ ส.ค. ๖๕	๑-๓๑ มี.ค. ๖๖	๑-๒๓ มี.ย. ๖๖	
๒.๕ นักศึกษายกเลิกวิชาเรียน ที่ reg.ssu.ac.th	๑-๒๗ ส.ค. ๖๕	๑-๒๒ มี.ค. ๖๖	๒๒พ.ค.-๑๓มี.ย.๖๖	
๒.๖ วันสุดท้ายของการเรียนการสอน	๒๗ ส.ค. ๖๕ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๒๒ ส.ค. ๖๕ (พิเศษ ส.-อา.)	๒๒ มี.ค. ๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๒๕ มี.ค. ๖๖ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๓ มี.ย. ๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๑๓ มี.ย. ๖๖ (พิเศษ ส.-อา.)	
	๒.๗ การสอนสดเชซ (กรณีจำเป็นและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย)	๒๘,๓๑ ส.ค.-๑ พ.ย. ๖๕ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๒๙-๓๐ ส.ค.๖๕ (พิเศษ ส.-อา.)	๒๓-๒๔,๒๗-๒๘ มี.ค. ๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๒๖ มี.ค. ๖๖ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๔-๑๖ มี.ย. ๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๑๗ มี.ย.๖๖ (พิเศษ ส.-อา.)

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนฤดูร้อน
๒.๘	สืบดำเนินการสอบปลายภาค			
	๑) สอบนอกตาราง (ผู้สอนจัดสอบเอง)	ผู้สอนจัดสอบเอง	ผู้สอนจัดสอบเอง	ผู้สอนจัดสอบเอง
	๒) สอบในตารางที่มหาวิทยาลัยจัดสอบ (ดูรายละเอียดตารางสอนภายหลัง)	๒-๔ พ.ย. ๖๕ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.)	๒๙-๓๑ มี.ค.๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.)	๑๙-๒๐ มี.ย.๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.)
		๕-๖ พ.ย. ๖๕ (พิเศษ ส.-อา.)	๑-๒ เม.ย.๖๖ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๘ มี.ย.๖๖ (พิเศษ ส.-อา.)
๓.	การเทียบโอนผลการเรียน			
	๓.๑ สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๕			
	๑) วันสุดท้ายนักศึกษาส่งคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนที่คณะ/วิทยาลัย	๓๑ มี.ค. ๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๒๐ มี.ย. ๖๖ (พิเศษ ส.-อา.)		
	๒) นักศึกษาส่งคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนล่าช้าที่คณะ ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการปรับ ฉบับละ ๓๐๐ บาท	๑ เม.ย. ๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) เป็นต้นไป ๒๑ มี.ย. ๖๖ (พิเศษ ส.-อา.) เป็นต้นไป		
	๓) วันสุดท้ายคณะส่งผลการอนุมัติเทียบโอนผลการเรียนที่กองบริการการศึกษา	๑ พ.ค. ๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๒๑ ก.ค. ๖๖ (พิเศษ ส.-อา.)		
	๓.๒ วันสุดท้ายคณะ/วิทยาลัยส่งผลการอนุมัติเทียบโอนผลการเรียนตามอัตราค่าสำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ที่กองบริการการศึกษา	๓๑ ต.ค. ๖๕	๓๑ มี.ค.๖๖	๒๐ มี.ย. ๖๖
๔.	การส่งคำระดับคะแนนและประกาศผลการเรียน			
	๔.๑ อาจารย์ส่งคำระดับคะแนนแก่ ๑) สำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวิธีคณะ/วิทยาลัย ที่ reg.ssu.ac.th และออกรายงานส่งที่คณะ/วิทยาลัย			
	๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ และภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๔	๓๐ ก.ย. ๖๕	-	-
	๒) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	-	๒ มี.ค. ๖๖	-
	๓) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	-	-	๑ มี.ย. ๖๖
	๔) คณะ/วิทยาลัยส่งผลการเรียนแก่ที่ระดับคะแนน ๑) ที่ reg.ssu.ac.th	๖ ต.ค. ๖๕	๘ มี.ค. ๖๖	๖ มี.ย. ๖๖
	๔.๒ การส่งคำระดับคะแนน			
	๑) อาจารย์ส่งคำระดับคะแนน และออกรายงานส่งคณะ/วิทยาลัยที่ reg.ssu.ac.th	๑๔ พ.ย. ๖๕	๑๐ เม.ย.๖๖	๒๗ มี.ย. ๖๖
	๒) คณะ/วิทยาลัยส่งผลการเรียนเข้าระบบงานทะเบียนฯ ที่ reg.ssu.ac.th	๑๔ พ.ย. ๖๕	๑๔ เม.ย.๖๖	๓ ก.ค. ๖๖
	๔.๓ นักศึกษาตรวจสอบผลการเรียนประจำภาคเรียนที่ reg.ssu.ac.th	๒๕ พ.ย. ๖๕	๒๕ เม.ย.๖๖	๑๐ ก.ค. ๖๖
๕.	การประกาศรายชื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา			
	๕.๑ ประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาไม่ชำระค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑๖ ก.ย. ๖๕	๙ ก.พ.๖๖	๑๒ มี.ย.๖๖
	๕.๒ ประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากระยะเวลาศึกษาเกินเกณฑ์กำหนดที่ reg.ssu.ac.th	๑๖ พ.ย. ๖๕	๙ เม.ย.๖๖	๒๓ มี.ย.๖๖
	๕.๓ ประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพตามระเบียบวิธีที่ reg.ssu.ac.th	๙ ต.ค. ๖๕	๕ พ.ค. ๖๖	๑๔ ก.ค.๖๖

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนฤดูร้อน
๖.	การขอเข้าแจ้งการศึกษา			
	๖.๑ นักศึกษายื่นคำร้องขอแจ้งการศึกษา ที่ reg.ssruc.ac.th	๓๐ ก.ค.-๑๕ ส.ค.๖๕	๑ ส.ค. ๖๕ - ๑๕ มี.ค. ๖๖	๒๐ เม.ย.-๑๕ พ.ค. ๖๖
	๖.๒ นักศึกษายื่นคำร้องขอแจ้งการศึกษาล่าช้า ที่ reg.ssruc.ac.th	๑๖ ส.ค.-๓๐ พ.ย.๖๕	๑๖ มี.ค. - ๑๕ เม.ย. ๖๖	๒๐ พ.ค.-๓๐.ค. ๖๖
	๖.๓ ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ที่ reg.ssruc.ac.th	๓๐ ส.ค. ๖๕	๓๐ พ.ค. ๖๖	๒๙ ก.ค. ๖๖
	๖.๔ ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาล่าช้า ที่ reg.ssruc.ac.th	๓๐ มี.ค. ๖๖	๓๐ มิ.ย. ๖๖	๒๙ ส.ค.๖๖
๗.	การลงทะเบียนปีการศึกษา ๒๕๖๖			
	๗.๑ นักศึกษาและอาจารย์ดาวน์โหลดประกาศกิจกรรม วิชาการได้ที่ reg.ssruc.ac.th	๒๘ มี.ค.๖๖ เป็นต้นไป		
	๗.๒ วันสุดท้ายก่อนคณะ/วิทยาลัยบันทึกข้อมูลตารางเรียน ตารางสอบที่ reg.ssruc.ac.th	๓๑ มี.ค.๖๖	๓๑ ส.ค.๖๖	๓๑ มี.ค.๖๗
	๗.๓ ประกาศตารางเรียนรวม ที่ reg.ssruc.ac.th	๒๘ ก.พ.๖๖	๓๐ ก.ย.๖๖	๒๘ ก.พ.๖๗
๘.	วันปิดและเปิดภาคเรียน			
	๘.๑ วันปิดภาคเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๕	๑๕ พ.ย. ๖๕	๑๓ เม.ย.๖๖	๒๘ มี.ย.๖๖
	๘.๒ วันเปิดภาคเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๖	๑๐ ก.ค.๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.ค.) ๑๕ ก.ค.๖๖ (พิเศษ ส.-จก.)	๑ ส.ค. ๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.ค.) ๒ ส.ค. ๖๖ (พิเศษ ส.-จก.)	๒๒ เม.ย.๖๗ (ปกติ/พิเศษ จ.ค.) ๒๐ เม.ย.๖๗ (พิเศษ ส.-จก.)

หมายเหตุ : วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยของวันนักขัตฤกษ์ไม่มีการเรียนการสอน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



(รศ.ดร.จตุกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

01ก.พ.65 เวลา 16:07:17 Non-PK Server Sign
Signature Code : NwA1A-EYANg-BFAU-ARgAy

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนฤดูร้อน
๖.	การขอเข้าแจ้งการศึกษา			
	๖.๑ นักศึกษายื่นคำร้องขอแจ้งการศึกษา ที่ reg.ssu.ac.th	๓๐ ก.ค.-๑๕ ส.ค.๖๕	๑ ส.ค. ๖๕ - ๑๕ มี.ค. ๖๖	๒๐ เม.ย.-๓๐ พ.ค. ๖๖
	๖.๒ นักศึกษายื่นคำร้องขอแจ้งการศึกษาล่าช้า ที่ reg.ssu.ac.th	๑๖ ส.ค.-๓๐ พ.ย.๖๕	๑๖ มี.ค. - ๑๙ เม.ย. ๖๖	๒๐ พ.ค.-๓๑ ก.ค.๖๖
	๖.๓ ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ที่ reg.ssu.ac.th	๓๐ ส.ค. ๖๕	๓๐ พ.ค. ๖๖	๒๙ ก.ค. ๖๖
	๖.๔ ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาล่าช้า ที่ reg.ssu.ac.th	๓๐ มี.ค. ๖๖	๓๐ เม.ย. ๖๖	๒๙ ส.ค.๖๖
๗.	การลงทะเบียนปีการศึกษา ๒๕๖๖			
	๗.๑ นักศึกษาและอาจารย์ดาวน์โหลดประกาศกิจกรรม วิชาการได้ที่ reg.ssu.ac.th	๒๘ มี.ค.๖๖ เป็นต้นไป		
	๗.๒ วันสุดท้ายก่อนมหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลตารางเรียน ตารางสอบที่ reg.ssu.ac.th	๓๑ มี.ค.๖๖	๓๑ ส.ค.๖๖	๓๑ มี.ค.๖๗
	๗.๓ ประกาศตารางเรียนรวม ที่ reg.ssu.ac.th	๒๘ ก.พ.๖๖	๓๐ ก.ย.๖๖	๒๘ ก.พ.๖๗
๘.	วันเปิดและปิดภาคเรียน			
	๘.๑ วันเปิดภาคเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๕	๑๕ พ.ย. ๖๕	๑๑ เม.ย.๖๖	๒๘ มี.ย.๖๖
	๘.๒ วันเปิดภาคเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๖	๑๐ ก.ค.๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.ศ.) ๑๕ ก.ค.๖๖ (พิเศษ ส.-อว.)	๑ ส.ค. ๖๖ (ปกติ/พิเศษ จ.ศ.) ๒ ส.ค. ๖๖ (พิเศษ ส.-อว.)	๒๒ เม.ย.๖๗ (ปกติ/พิเศษ จ.ศ.) ๒๐ เม.ย.๖๗ (พิเศษ ส.-อว.)

หมายเหตุ : วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยของวันนักขัตฤกษ์ไม่มีการเรียนการสอน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



(รศ.ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

01h.พ.65 เวลา 16:07:17 Non-PK Server Sign
Signature Code : NwA1A-EYANG-BFAEU-ARgAy

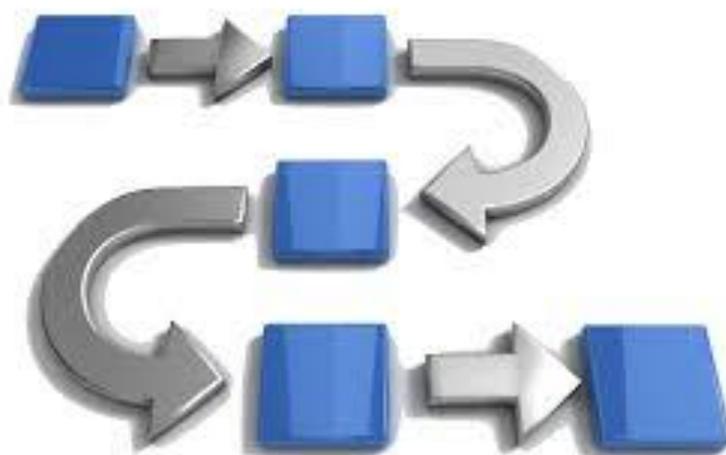
คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรียนการสอน

1 นางสาวจรัสวัล ของอ่อน

นักวิชาการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



707 หมู่ 3 ตำบลสามพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000

Suan Sunandha Rajabhat University