



FACULTY OF HUMANITIES
AND SOCIAL SCIENCES

BANSOMDEICHAOPRAYA RAJABHAT UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับ
ปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นายอนุชา หมันเดช
นักวิชาการศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



คำนำ

คู่มือ เรื่องการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจตรงกัน เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง ทั้งนี้การให้บริการคำร้องถือเป็นกระบวนการหนึ่งในการปฏิบัติงานของหน่วยงานทะเบียน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนางานอย่างเป็นระบบ นักศึกษาที่เข้ารับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

คู่มือการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีเอกสาร ฉบับนี้สำเร็จจุล่งได้ด้วยดี เพราะได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจากคุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อให้รายงานฉบับนี้มีความถูกต้องและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและ ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

นายอนุชา หมั่นเดช
นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่รับผิดชอบ	
โครงสร้างองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน	5
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	8
ขั้นตอนการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	11
ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	11
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	17
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	18
เทคนิคการปฏิบัติงาน	19
การติดตามผลการปฏิบัติงาน	40
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	41
ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน	44

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2560	46
---	----

ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560	58
--	----

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง ปฏิทินวิชาการ ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2563 และวันสอนชดเชย ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2563	62
---	----

ภาคผนวก ง

เส้นทางสู่บัณฑิตประจำปีการศึกษา 2563 เรื่อง ใช้อำนาจประเภทต่าง ๆ	65
--	----

ประวัติผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

67

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงใช้คำร้องประเภท	16
ตารางที่ 4.1 แสดงตารางกิจกรรมการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี	19

สารบัญภาพ

ภาพตัวอย่างที่	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน	5
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	6
ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี	10
ภาพที่ 4.1 แสดงประกาศประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง ปฏิทินวิชาการ ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2563	18
ภาพที่ 4.2 ทบ.1 คำร้องทั่วไป แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน	21
ภาพที่ 4.3 ทบ.1 คำร้องทั่วไป แบบกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	22
ภาพที่ 4.4 ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน	25
ภาพที่ 4.5 ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา แบบกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	26
ภาพที่ 4.6 ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน	29
ภาพที่ 4.7 ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ แบบกรอกข้อมูลไม่ครบไม่ถูกต้อง	30
ภาพที่ 4.8 ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน	33
ภาพที่ 4.9 ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร แบบกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	34
ภาพที่ 4.10 การตรวจสอบการกรอกข้อมูล และลงความลงนาม แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน	35
ภาพที่ 4.11 การนำคำร้องเข้าแฟ้มเสนอคณะดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน	36
ภาพที่ 4.12 การผ่านการพิจารณา ลงนามอนุมัติ โดย คณะดี แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน	37
ภาพที่ 4.13 การบันทึกฐานข้อมูลคำร้องด้วยไฟล์ Excel	38
ภาพที่ 4.14 ทะเบียนหนังสือ คำร้อง	39
ภาพที่ 4.15 แสดง การลงนามรับคำร้องโดยเจ้าหน้าที่ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	39
ภาพที่ 4.16 แสดงขั้นตอนการติดตามผลคำร้องของนักศึกษา	40

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีพัฒนาการมายาวนานพร้อม ๆ กับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยเริ่มจากการเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาโดยในปี พ.ศ. 2518 มีศักยภาพและเปิดสอนจนถึงระดับปริญญาตรี และในปีการศึกษา 2564 ได้พัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมในปัจจุบัน เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 หลักสูตร 4 ปี โดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มวิชา 9 หลักสูตร ประกอบไปด้วย 1.กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และศิลปกรรม มี 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรนาฏยศาสตร์การแสดง หลักสูตรครีเอทีฟกราฟฟิก 2.กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มี 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรนิติศาสตร์ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ หลักสูตรสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา 3.กลุ่มวิชาภาษา มี 4 หลักสูตร ได้แก่ ภาษาจีน ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก

งานทะเบียนคณะเป็นงานส่วนหนึ่งที่สำคัญในการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ เอกสารสำคัญทางการศึกษาและการให้บริการคำร้องภายใต้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวม 4 คำร้อง ทบ.1 คำร้องทั่วไป ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร ซึ่งทุกคำร้องจะต้องนำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งนี้ โดยยึดระเบียบข้อบังคับ ประกาศ พร้อมทั้งประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทวนสอบหลักฐานต่าง ๆ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาและมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานหรือถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดความล่าช้าในการให้บริการ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ให้บริการ เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากร หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยต่อไป

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนจึงได้มาเขียน คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้เป็นคู่มือในการผู้ปฏิบัติงานที่สามารถใช้งานได้จริง
- 2.2 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางของการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1. ผู้ปฏิบัติงานอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3.2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการจากงานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยการรับคำร้องจากนักศึกษา ตรวจสอบการกรอกข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน ในคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน การลงนามจากอาจารย์ที่ปรึกษา จากประธานหลักสูตร เรียบร้อยแล้ว เมื่อผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งนักศึกษาเรื่องการติดตามผลคำร้องสามารถติดตามผลคำร้องได้ภายใน 3 วันทำการ “คำร้องออนไลน์” ระบบบริการการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา <http://mis2.bsru.ac.th/registrar/student.asp> จากนั้นผู้ปฏิบัติงานนำเสนอคณบดีลงนามอนุญาตในคำร้อง ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนคณะบันทึกข้อมูลรายละเอียดของคำร้องเข้าระบบไฟล์เอกสารคำร้อง และสำเนาเก็บเข้าแฟ้มงานทะเบียนคณะและนำคำร้องส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) โดยคู่มือเล่มนี้สามารถใช้ปฏิบัติงานได้เป็นประจำทุกวัน

คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คณะ หมายถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งานทะเบียน หมายถึง งานทะเบียนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คณบดี หมายถึง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาควิชามนุษยศาสตร์และศิลปกรรม หมายถึง มีหัวหน้าภาควิชาและหลักสูตร ประกอบด้วย นาฏยศิลป์ ภาษาจีน ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก ออกแบบกราฟิกและอินโฟบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ภาควิชาสังคมศาสตร์ หมายถึง มีหัวหน้าภาควิชาและหลักสูตร ประกอบด้วย 5 สาขาวิชา สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา นิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ ธุรกิจอิสลาม อาเซียนศึกษา

หลักสูตร ค.บ. หมายถึง หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ประกอบด้วย 4 สาขาวิชา นาฏยศิลป์ศึกษา (ค.บ.) ภาษาไทย (ค.บ.) ภาษาอังกฤษ (ค.บ.) สังคมศึกษา (ค.บ.)

ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประธานหลักสูตร หมายถึง ประธานหลักสูตรที่รับผิดชอบงานของหลักสูตรในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประกอบด้วย 3 กลุ่มวิชา 9 หลักสูตรดังนี้ 1.กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และศิลปกรรม มี 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรนาฏยศาสตร์การแสดง หลักสูตรครีเอทีฟกราฟฟิก 2.กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มี 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรนิติศาสตร์ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ หลักสูตรสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา 3.กลุ่มวิชาภาษา มี 4 หลักสูตร ได้แก่ ภาษาจีน ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ประจำในคณะ ซึ่งคณบดีแต่งตั้งและมอบหมายให้ทำหน้าที่ แนะนำ ปรึกษาการศึกษา ตักเตือน และดูแลความประพฤติ ตลอดจนรับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา และติดตามผลการศึกษานักศึกษา

อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญาตรี

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้บริการข้อมูลและเอกสารคำร้องต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาของงานทะเบียนของคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำร้อง โดยงานทะเบียนคณะ หมายถึง ใบคำร้องที่ต้องดำเนินการโดยงานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และต้องนำเสนอให้นักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา การให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รวมทั้งหมด 4 คำร้อง (1) ทบ.1 คำร้องทั่วไป (2) ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา (3) ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ (4) ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร

บทที่ 2

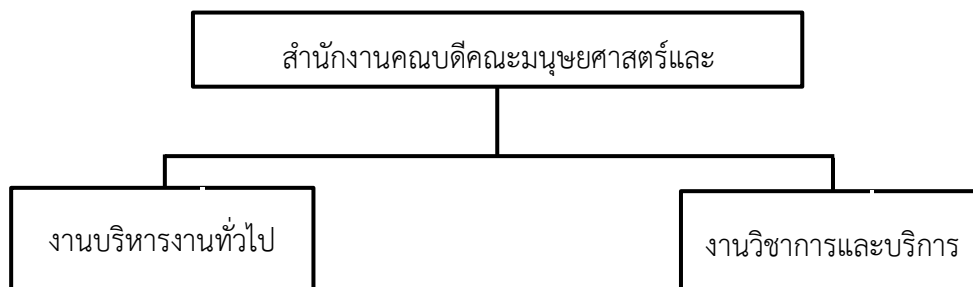
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในปีการศึกษา 2564 ได้พัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ประกอบด้วย 3 กลุ่มวิชา 9 หลักสูตรดังนี้ 1.กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และศิลปกรรม มี 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรนาฏยศาสตร์การแสดง หลักสูตรครีเอทีฟกราฟฟิก 2.กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มี 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรนิติศาสตร์ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ หลักสูตรสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา 3.กลุ่มวิชาภาษา มี 4 หลักสูตร ได้แก่ ภาษาจีน ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี

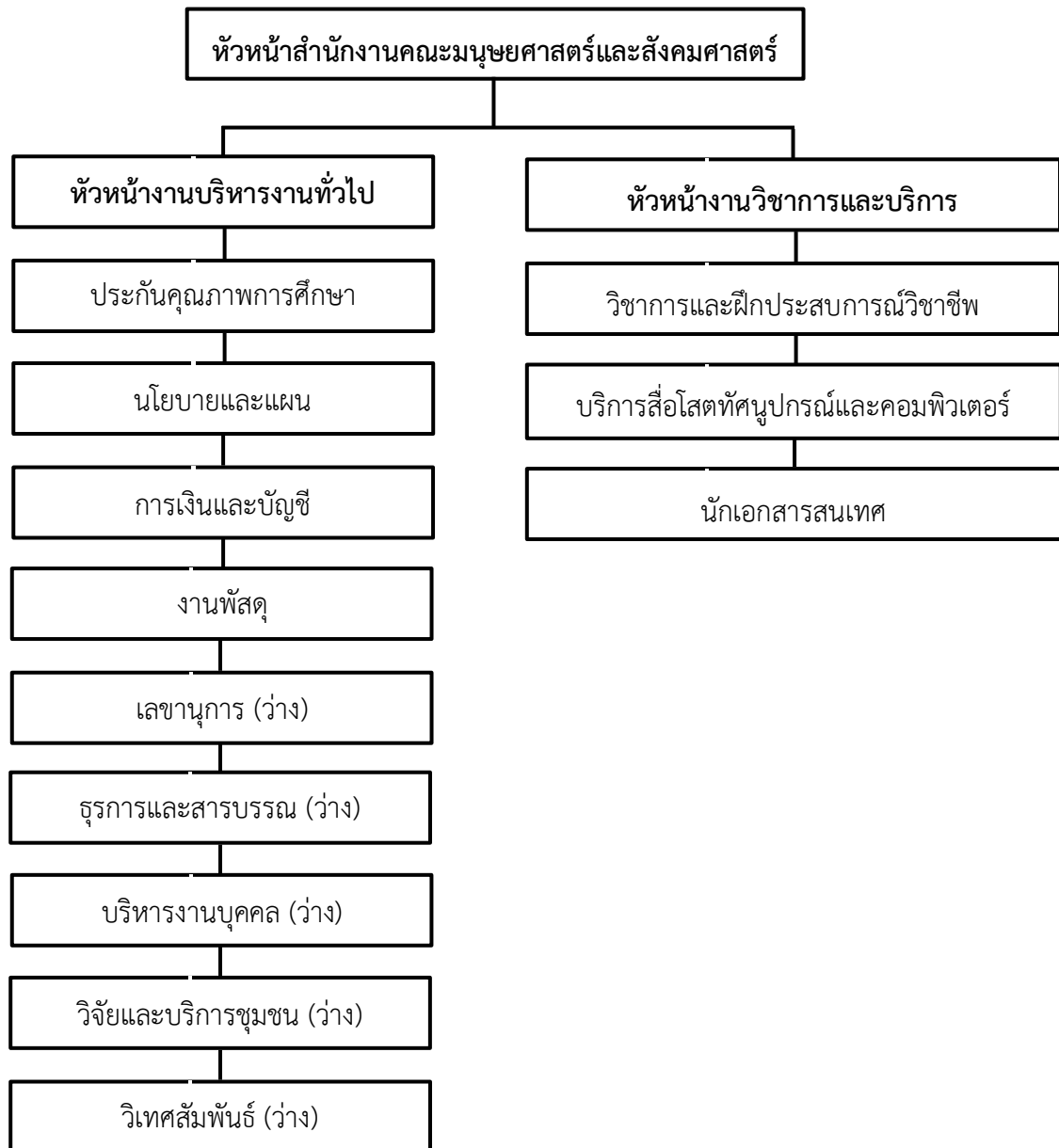
โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นดังนี้

โครงสร้างการบริหารจัดการ (Organization chart)



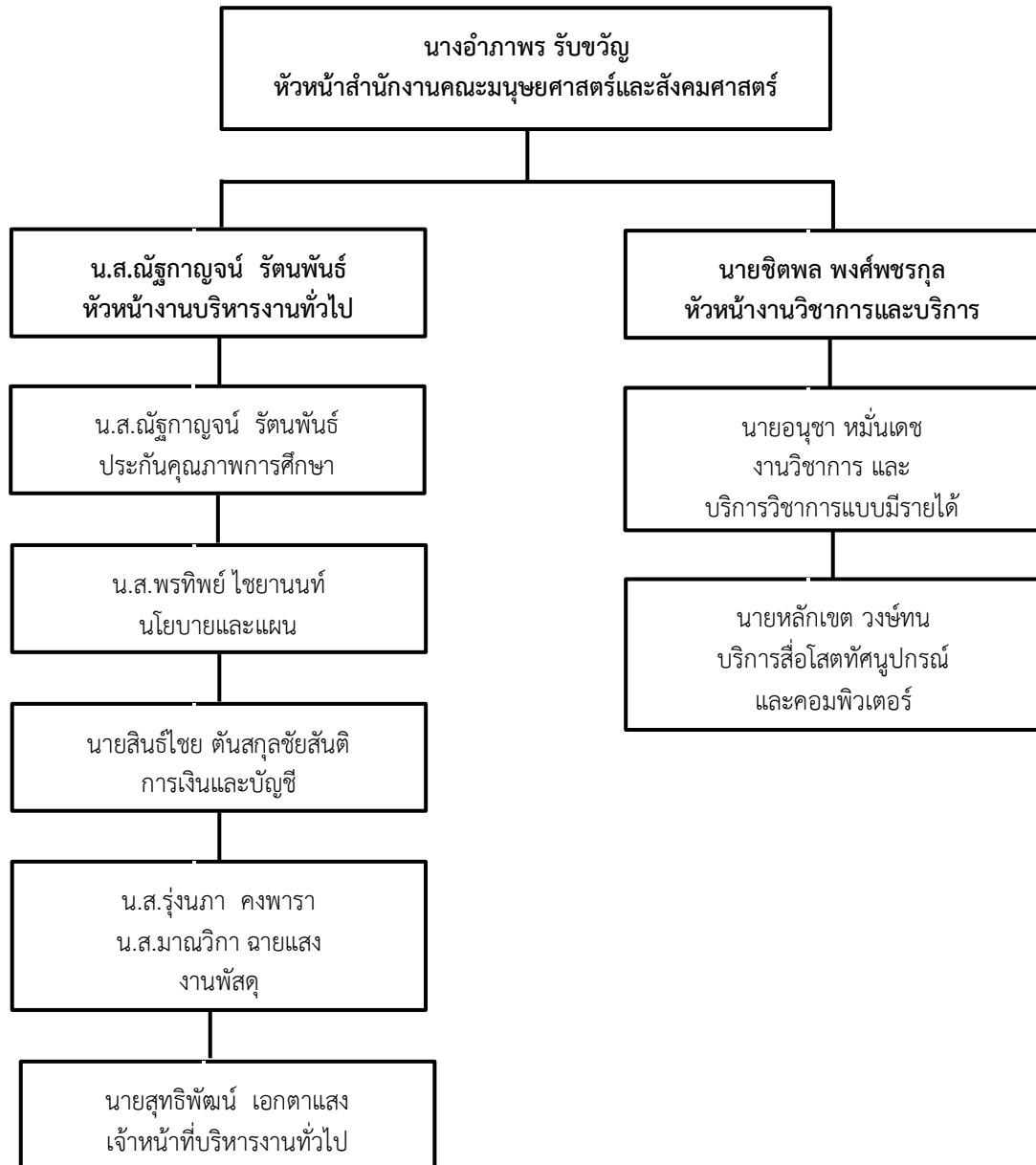
ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีเขตเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิธีภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรณักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่นการบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้

อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

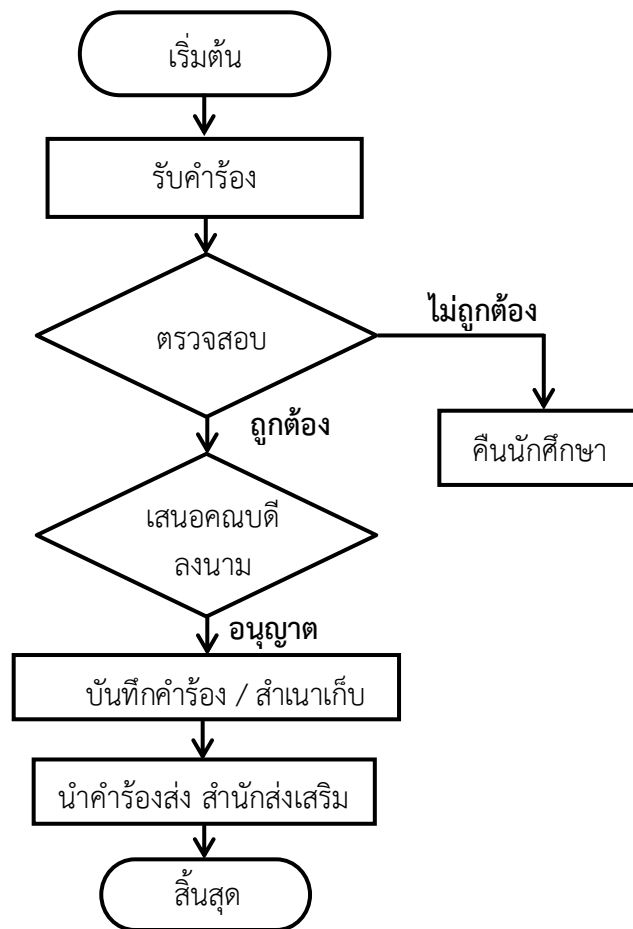
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนาย อนุชา หมั่นเดช ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่ภาระงานหลัก

1. บริการให้ข้อมูลให้กับอาจารย์
2. งานบริการให้ข้อมูล คำปรึกษากับนักศึกษา
3. งานบริการบันทึกข้อความต่าง ๆ ของอาจารย์
4. บริการ เรื่อง ใบคำร้อง ของนักศึกษา
5. บริการส่งเกรดให้ อาจารย์และนักศึกษา
6. งานบริการตรวจสอบด้วยเครื่องตรวจสอบ
7. รวบรวมตารางสอนของอาจารย์ทุกหลักสูตร เสนอขออนุมัติเปิดรายวิชาสอน
8. ประสานงานหลักสูตรในการรับสมัครคัดเลือกและทำคำสั่งจ้างอาจารย์พิเศษ รับสมัคร อาจารย์พิเศษ เก็บรวบรวมเอกสารแยกรายคน รายหลักสูตรไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบัญชีขอ แต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถเป็นอาจารย์พิเศษ และเสนอลงนามตามลำดับ เข้าที่ ประชุมสภาวิชาการ เพื่ออนุมัติการจ้างต่อไป

9. การดำเนินการเกี่ยวกับการสอนชดเชยประจำภาคเรียน เสนอขออนุมัติสอนชดเชย
จัดทำโครงการทางด้านวิชาการร่วมกับคุณจิตพล
 10. ทำหน้าที่ จัดทำเอกสารการขอส่งผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ติดต่อ ประสานงาน ส่งเอกสาร ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ
และกองบริหารการบุคคล
 11. ทำรายงานสรุปล่วง ชาติ ลา ศึกษาต่อของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่
 12. งานบริการวิชาการ – โครงการอบรมเพิ่มพูนความรู้ให้กับหน่วยงาน อปท.
(โครงการหารายได้)
 13. จัดทำเล่มรายงานการประชุมโครงการ อปท.
 14. จัดทำเล่มรายงานสรุปผล
(คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ ๑๔๘/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมาย
หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2564, น. 5)
- จากภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานบริการให้ข้อมูล
คำปรึกษากับนักศึกษา “การให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี” มาเขียนเป็นคู่มือการ
ปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ ตาม Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี



ภาพที่ 2.4 แสดงขั้นตอนการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ปฏิบัติงานวิชาการ จะต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 21 กันยายน 2560 (ใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป)
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียม การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง ปฏิทินวิชาการ ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2563 และวันสอนชดเชย ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2563
4. เส้นทางสู่มหาบัณฑิตประจำปีการศึกษา 2563 เรื่อง ใช้คำร้องประเภท

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 นี้ ให้ใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 มีรายละเอียดดังนี้

การลงทะเบียน

การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

1. นักศึกษาประเภทลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ
2. นักศึกษาประเภทลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ
3. การลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นผู้ให้ คำปรึกษาแนะนำและแนะแนวการศึกษาตามแผนการศึกษา โดยถือข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน ดังนี้
 - 4.1 การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนเรียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
 - 4.2 การถอนการลงทะเบียนเรียน ให้กระทำได้ภายในระยะเวลาเพิ่ม-ถอนรายวิชาเท่านั้น การถอนรายวิชาจะไม่บันทึกผลการลงทะเบียนในใบรายงานผลการศึกษา

4.3 การยกเลิกรายวิชา ให้กระทำภายหลังครบกำหนดระยะเวลาเพิ่ม-ถอน แต่ต้องดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคอย่างน้อยสองสัปดาห์

4.4 ในกรณีที่มีความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจประกาศงดการเรียนการสอน หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งได้

4.5 การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะ

4.6 การลงทะเบียนรายวิชาจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ แล้ว

4.7. ในกรณีมีโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษา หรือมีข้อตกลงเฉพาะราย มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นแทน การลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัยทั้งหมดหรือบางส่วนได้ หรืออาจพิจารณาอนุมัติให้ลงทะเบียนรายวิชา ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

การย้ายหลักสูตรของนักศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ต้องเป็นผู้เคยลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน สี่ภาคการศึกษาปกติ และต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ ในภาคการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายหลักสูตร

2. ยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษาอยู่ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

3. ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตรวิชา และคณบดีในคณะเดิม และต้องได้รับการอนุมัติจากประธานหลักสูตรวิชาและคณบดีในคณะใหม่ตามลำดับ

4. การขอย้ายหลักสูตรในภาคเรียนใด เมื่อได้รับอนุมัติจะมีผลบังคับในภาคเรียนถัดไป

นักศึกษาสามารถขอย้ายหลักสูตรได้ไม่เกินหนึ่งครั้ง และการขอย้ายหลักสูตรไม่อาจใช้เป็นเหตุในการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิต ตามที่กำหนดในข้อ ๑๖

การยกเลิกรายวิชา

การยกเลิกรายวิชา ให้กระทำภายหลังครบกำหนดระยะเวลาเพิ่ม-ถอน แต่ต้องดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคอย่างน้อยสองสัปดาห์

การวัดและประเมินผลการศึกษา

เกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาให้มีการประเมินผลการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร ดังนี้

ค่าระดับคะแนน แบ่งเป็นแปดระดับ

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (excellent)	๔.๐
B+	ดีมาก (very good)	๓.๕
B	ดี (good)	๓.๐
C+	ดีพอใช้ (fairly good)	๒.๕
C	พอใช้ (fair)	๒.๐
D+	อ่อน (poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (very poor)	๑.๐
F	ตก (fail)	๐.๐

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตรและนับ หน่วยกิตในการสำเร็จการศึกษา ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ตามระบบนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า “D” ถ้านักศึกษา ได้ค่าระดับคะแนน “F” ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ ยกเว้นวิชาเลือก หากได้ค่าระดับคะแนน “F” สามารถเปลี่ยนไปลงทะเบียนและเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมิน ดังนี้

ระดับการประเมิน	ความหมายของผลการประเมิน
S (Satisfactory)	เป็นที่พอใจ
U (Unsatisfactory)	ไม่เป็นที่พอใจ

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเพิ่ม ตามข้อกำหนด เฉพาะและรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม รายวิชาที่ได้ผลการประเมินเป็น “U” นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมิน

สัญลักษณ์อื่น ๆ โดยไม่มีค่าระดับคะแนนและไม่ต้องนับหน่วยกิตเป็นตัวหารเฉลี่ย มีดังนี้

Au (Audit) หมายถึง การร่วมฟัง ใช้สำหรับการบันทึกกรณี ดังนี้

1. สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต
2. การปรับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไข ตามหลักสูตร เช่น การลงทะเบียนเรียนผิดลำดับวิชาในกลุ่มบัพวิชา

W (Withdraw) หมายถึง การยกเลิกวิชาเรียน ใช้สำหรับการบันทึกกรณี ดังนี้

1. นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ยกเลิกรายวิชาเรียนเมื่อพ้นกำหนดเพิ่ม-ถอน ก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่าสองสัปดาห์
2. นักศึกษาถูกสั่งให้พักการเรียนหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้นแล้ว
3. รายวิชาเลือกที่ได้รับการอนุมัติให้ไปเรียนวิชาอื่นแทน

I (Incomplete) หมายถึง การรอผล ผู้สอนใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลการเรียน ที่ไม่สมบูรณ์ในรายวิชาที่นักศึกษามีงานบางส่วนในรายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือขาดสอบนักศึกษาที่ได้ “I” ต้องดำเนินการขอรับการประเมิน เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป หากเกินกำหนดให้ผู้สอนประเมินค่าระดับคะแนนตามคะแนนที่มีอยู่เมื่อสิ้นภาคเรียนดังกล่าว และส่งไปยังหลักสูตรหรือภาควิชา แล้วแต่กรณี

Re (Regrade) หมายถึง การเรียนซ้ำ ใช้สำหรับการลงทะเบียนเรียนซ้ำ นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่มีผลการเรียนค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้นับหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในครั้งที่มีการเรียนดีที่สุด ส่วนผลการเรียนในครั้งอื่นให้ผลการเรียนเป็น “Re”

P (Pass) หมายถึง ผ่าน ใช้สำหรับรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียน

การมีสิทธิสอบปลายภาคเรียน ต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. มีเวลาเรียนในรายวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด
2. ในกรณีที่เวลาเรียนในรายวิชาได้น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการวิชาการประจำคณะที่จะอนุญาตให้มีสิทธิสอบ
3. ในกรณีที่เวลาเรียนในรายวิชาได้น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่มีสิทธิสอบในรายวิชานั้น
4. ผู้ไม่มีสิทธิสอบปลายภาคจะได้รับผลการเรียนเป็น “F”

การหาระดับคะแนนเฉลี่ย

1. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คิดเป็นเลขทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่มีผลการเรียน “I” ยังไม่นำหน่วยกิตมารวมเป็นตัวหารเฉลี่ย

2. กรณีสอบตก ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเปลี่ยนไปเรียนวิชาอื่นในรายวิชาเลือก โดยให้นับหน่วยกิตที่สอบตกเป็นตัวหารเฉลี่ยด้วย

3. กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำกับวิชาที่สอบได้แล้ว หรือเรียนรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรเทียบเท่า ให้นับหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในครั้งที่มีผลการเรียนดีที่สุด ส่วนผลการเรียนในครั้งอื่นให้ผลการเรียนเป็น “Re” โดยไม่ต้องนับหน่วยกิตเป็นตัวหารเฉลี่ย

การเทียบโอนผลการเรียน

การเทียบโอนผลการเรียนสามารถเทียบโอนผลการเรียนได้ทั้งจากการศึกษา ในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

การขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาระดับปริญญาตรี ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าขึ้นไป

การเทียบโอนผลการเรียนแบ่งออกเป็นสามลักษณะ ดังนี้

1. การโอนผลการเรียนเป็นการนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของรายวิชาที่เคยศึกษา จากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาใช้ โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

2. การยกเว้นการเรียนเป็นการนำหน่วยกิต ของรายวิชาจากหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่เคยศึกษามาแล้วซึ่งมีเนื้อหาสาระความยากง่ายเทียบได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาในหลักสูตร ของมหาวิทยาลัยและอยู่ในระดับเดียวกันมาใช้ โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

3. การประเมินเทียบความรู้และประสบการณ์ เป็นการนำความรู้และประสบการณ์ จากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม หรือประสบการณ์การทำงาน มาขอประเมินเทียบกับรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่อขอยกเว้นไม่ต้องเรียนรายวิชานั้นอีก

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป

1. ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 ค่าลงทะเบียนรายวิชา

๑) รายวิชาภาคทฤษฎี	ภาคปกติ	หน่วยกิตละ	๑๐๐.- บาท
	ภาคพิเศษ	หน่วยกิตละ	๒๐๐.- บาท
๒) รายวิชาภาคปฏิบัติ	ภาคปกติ	หน่วยกิตละ	๑๕๐.- บาท
	ภาคพิเศษ	หน่วยกิตละ	๓๐๐.- บาท

1.2 ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

1) ค่าเอกสารรับรองต่าง ๆ ทุกรายการ	ฉบับละ	๑๐๐.- บาท
๒) ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด	ภาคเรียนละ	๒๐๐.- บาท

3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง ปฏิทินวิชาการ ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2563 และวันสอนชดเชย ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2563

กิจกรรมได้กำหนดไว้ดังนี้

เปิดภาคเรียน

ภาคปกติ	วันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2563
ภาค กศ.พ. (วันจันทร์-อังคาร-พุธ)	วันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2563
ภาค กศ.พ. (วันอาทิตย์)	วันอาทิตย์ที่ 23 สิงหาคม 2563

วันสุดท้ายของการยื่นคำร้อง เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ของภาคเรียนที่ 1/2563

ภาคปกติ	วันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2563
ภาค กศ.พ. (วันจันทร์-อังคาร-พุธ)	วันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2563
ภาค กศ.พ. (วันอาทิตย์)	วันอาทิตย์ที่ 23 สิงหาคม 2563

วันสุดท้ายของการยื่นคำร้อง ขอยกเลิกวิชาเรียน ภาคเรียนที่ 1/2563

ภาคปกติ	วันศุกร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2563
ภาค กศ.พ. (วันจันทร์-อังคาร-พุธ)	วันศุกร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2563
ภาค กศ.พ. (วันอาทิตย์)	วันอาทิตย์ที่ 15 พฤศจิกายน 2563

4. เส้นทางสู่บัณฑิตประจำปีการศึกษา 2563 เรื่อง ใช้คำร้องประเภท

หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในการยื่นคำร้อง

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะยื่นคำร้อง ทบ.1 คำร้องทั่วไป ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ และ ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ยื่นคำทำงานทะเบียนคณะ นักศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ติดต่อรับคำร้องที่งานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคาร 17 ชั้น 1ส
2. นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้อง / Down load ได้ที่ <http://aar.bsru.ac.th/forms/>
3. นักศึกษาต้องกรอกข้อความในคำร้องให้ครบถ้วน
4. ต้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา-ประธานหลักสูตรวิชา ให้ความเห็นชอบและลงนามในคำร้อง
5. นักศึกษาต้องนำคำร้องยื่น/ส่งงานทะเบียนคณะ และรอการตรวจสอบคำร้องจากงาน

ทะเบียนคณะก่อน และฟังข้อมูลการติดตามผลของผลคำร้อง “ระบบบริการการศึกษามหาวิทยาลัย” <https://mis2.bsru.ac.th/> ให้นักศึกษาเข้าระบบ โดยการป้อน “รหัสประจำตัว” และใส่ “รหัสผ่าน” กดเข้าสู่ระบบ “คำร้องออนไลน์” “ติดตามสถานะคำร้อง” เลือก กลุ่ม ทบ. “กดเลือกคำร้องที่ยื่นไว้”

6. นักศึกษาขอรับทราบผลการพิจารณาตามวันที่กำหนด และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในลำดับเมื่องานทะเบียนคณะดำเนินเรียบร้อยแล้วส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 3.1 แสดงใช้คำร้องประเภท

ที่	ใช้คำร้องประเภท	เรื่อง
1.	ทบ.1 คำร้องทั่วไป	- เปลี่ยนข้อมูลในระบบ ชื่อ / สกุล / ที่อยู่ ฯลฯ - เทียบวิชาให้ตรงหลักสูตร (เก่า ใหม่) - ขอปรับเกรด I / ไม่มีเกรด - ขอปรับหมวดวิชา - ขอย้ายเวลาการศึกษา
2.	ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา	ลงทะเบียนเรียนแล้วแต่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ หรือ มีเวลาเรียนไม่ครบตามกำหนด
3.	ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	ต้องการขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
4.	ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร	ต้องการเปลี่ยนหลักสูตร

สามารถดาวน์โหลดคำร้องได้ที่ <http://aar.bsru.ac.th/forms/> เลือก “คำร้อง” แล้วกด “Download”

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึง และพึงระวัง ดังนี้

1. การให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี อยู่ในระยะเวลาตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560
2. นักศึกษายื่นคำร้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560
3. การให้บริการคำร้อง ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด 4 การลงทะเบียนเรียน 4.3 การยกเลิกรายวิชา ให้กระทำภายหลังครบกำหนดระยะเวลาเพิ่ม-ถอน แต่ต้องดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคอย่างน้อยสองสัปดาห์ และ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียด รอบคอบ และแม่นยำ จึงต้องศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 อย่างละเอียด ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
5. ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดในคำร้อง พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาคำร้องเข้าแฟ้มเก็บเอกสารงานทะเบียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
6. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารทุกครั้งก่อนนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

1. ในการปฏิบัติงานการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้กล่าวถึงรายละเอียดของการปฏิบัติงานที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกันได้นั้นจะต้องมีการวางแผนกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องยึดข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด

2. กิจกรรมตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับปฏิทินวิชาการ และแสดงตารางกิจกรรมการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ดังตัวอย่างภาพที่ 4.1 และตารางที่ 4.1



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง ปฏิทินวิชาการ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๓

กิจกรรม	ภาคปกติ	ภาคศ.พ. (วันจันทร์-อังคาร-พุธ)	ภาคศ.พ. (วันอาทิตย์)
เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	วันจันทร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓	วันจันทร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓	วันอาทิตย์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓
วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอเรียนเป็นกรณีพิเศษของภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓
วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย (ทบ.๑๗) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓		
หยุดวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลวชิราลงกรณ	วันอังคารที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓		
หยุดวันปิยมหาราช	วันศุกร์ที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๓		
วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอเลิกเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอพักการเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓		
วันสุดท้ายการเรียนการสอนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓	วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓	วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓
กำหนดสอบปลายภาคภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	วันที่ ๑๔ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓	ผู้สอนกำหนดสอบเอง ภายหลังวันสุดท้ายการเรียนการสอน	ผู้สอนกำหนดสอบเอง ภายหลังวันสุดท้ายการเรียนการสอน
กำหนดส่งผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ ทั้งภาคปกติ และภาค ศ.พ.	ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓		

หมายเหตุ ภาคศ.พ.

วันจันทร์ - วันพุธ
วันอาทิตย์

เรียน ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
เรียน ๐๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

WPI

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เมตต์ คำคำ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันหยุดราชการ ประจำปี ๒๕๖๓ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลง ฉะนั้นให้อธิการประกาศของทางราชการหรือรัฐบาลเป็นหลัก

ภาพที่ 4.1 แสดงประกาศประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง ปฏิทินวิชาการ ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2563

ตารางที่ 4.1 แสดงตารางกิจกรรมการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ขั้นตอนการให้บริการคำร้องสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี
1. รับคำร้อง
2. ตรวจสอบ
3. เสนอคนบดิลงนาม
4. บันทึกคำร้อง / สำเนาเก็บ
5. นำคำร้องส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน

3. เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้อธิบายถึงขั้นตอน วิธีการ ตั้งแต่การรับคำร้อง ตรวจสอบ เสนอคนบดิลงนาม บันทึกคำร้อง / สำเนาเก็บ และการนำคำร้องส่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อขออนุมัติคำร้องให้นักศึกษาตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานของคำร้อง คือ คำร้อง ทบ.1 คำร้องทั่วไป ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ และ ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการคำร้องทั่วไป (ทบ.1)

(1) รับคำร้อง ทบ.1 คำร้องทั่วไป “เรื่อง ขอบรรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร” จากนักศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบการกรอกข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาคำร้อง ทบ.1 คำร้องทั่วไป ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้

- 1.1 นักศึกษากรอก เรื่อง ขอบรรายวิชาตามโครงสร้าง ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.2 นักศึกษากรอก ชื่อ – นามสกุล รหัสนักศึกษาในใบคำร้อง ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.3 นักศึกษากรอก คณะ หลักสูตร ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.4 นักศึกษาระบุ ระดับ/ปริญญาตรี ประเภทการศึกษา/ภาคปกติ ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.5 นักศึกษาระบุ สถานที่ที่ติดต่อได้กรณีมีปัญหา ให้เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- 1.6 นักศึกษา แจ้งรายละเอียดและเหตุผลได้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และ
- 1.7 นักศึกษา ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนของคำร้องมาแล้ว ดังนี้

1.7.1 พบอาจารย์ที่ปรึกษา

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.1 เรื่อง ขอบรรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษานันทึกความเห็นและลงนาม

1.7.2 พบอาจารย์ผู้สอน

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.1 เรื่อง ขอบรรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร ผ่านอาจารย์ผู้สอนนันทึกความเห็นและลงนาม

1.7.3 พบประธานหลักสูตรวิชา

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.1 เรื่อง ขอปรับรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรผ่านประธานหลักสูตรวิชาบันทึกความคิดเห็นและลงนาม

1.7.4 พบงานทะเบียนคณะ

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.1 เรื่อง ขอปรับรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรผ่านงานทะเบียนคณะเพื่อตรวจสอบถูก ครบถ้วนของคำร้อง/เอกสารแนบ

(2) การตรวจสอบความถูกต้อง งานทะเบียนคณะตรวจสอบ (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.10)

2.1 ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในคำร้องทั่วไป ทบ.1 เรื่อง ขอปรับรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร กรอกข้อมูล และผ่านขั้นตอนการบันทึกความคิดเห็น ลงนามครบถ้วน และระบุความประสงค์ ขอปรับรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร หมวดเลือกเสรี เป็น กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.2 ตรวจสอบเอกสารแนบ คือ รายงานตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้าง

2.3 ผ่าน นำเสนอคณบดี

2.4 งานทะเบียนคณะแจ้งนักศึกษาติดตามผลคำร้องที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือ คำร้องออนไลน์นับจากวันที่นำคำร้องส่งคณะแล้ว ภายใน 3 วันทำการ

(3) นำเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาลงนามอนุญาต (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.11 - 4.12)

3.1 กรณีไม่อนุญาต แจ้งงานทะเบียนคณะดำเนินการต่อไป

3.2 กรณีอนุญาต คณบดีพิจารณาลงนามอนุญาต

(4) บันทึกคำร้อง งานทะเบียนคณะบันทึกคำร้อง (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.13)

- งานทะเบียนคณะเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

(5) นำคำร้องส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.14 - 4.15)

- งานทะเบียนคณะนำส่งกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (เคาน์เตอร์ : คำร้องทั่วไป)

ในคำร้องทั่วไป ทบ.1 “เรื่อง ขอปรับรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร” ของนักศึกษาได้รับการพิจารณาลงนามครบทุกขั้นตอน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.2 แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน และภาพตัวอย่างที่ 4.3 กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างแสดง ทบ.1 คำร้องทั่วไป

เรื่อง ขอบรรยายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน ดังภาพที่ 4.2

คำร้องทั่วไป		ทบ.1
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา		คำร้องที่ _____
วันที่ <u>3</u> เดือน <u>สิงหาคม</u> พ.ศ. <u>2563</u>		วันรับเรื่อง _____
เรื่อง <u>ขอบรรยายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร</u>		
ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) <u>นายเกียรติศักดิ์ จันลา</u> รหัสนักศึกษา <u>6121355003</u>		
คณะ <u>มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> สาขาวิชา <u>ออกแบบกราฟิกและอินโฟ</u>		
ระดับ ☒ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ _____		
ประเภทการศึกษา ☒ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ		
สถานที่ที่ติดต่อได้กรณีปัญหา <u>55 ถนนค่านพ ป้อมปราบ กรุงเทพฯ 10100</u> โทรศัพท์ <u>063-8635858</u>		
มีความประสงค์ (แจ้งรายละเอียดและเหตุผลให้ชัดเจน) <u>ขอบรรยายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร (ย้าย ทมวตวิชา)</u>		
<u>วิชา 9131102 ทักษะการเรียนรู้และแก้ปัญหาเชิงคณิตศาสตร์ (จาก) เลือกเสรี</u>		
<u>(เป็น) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์</u>		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหากข้อความข้างต้นไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงเท็จจริงประการใดข้าพเจ้านี้ให้ผลของคำร้องนี้		
เป็นโมฆะและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ		
ลงชื่อ <u>นายเกียรติศักดิ์ จันลา</u> ผู้ยื่นคำร้อง		

สิ่งที่ นิสิต-นักศึกษาต้องดำเนินการ	ตรวจสอบพิจารณา
1. นำส่งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ/พิจารณา และลงความเห็นชอบ 1.1 อาจารย์ที่ปรึกษา (ไประบุชื่อให้ชัดเจน <u>ผศ.มณฑิร พวงขุนเทียน</u>) ความเห็น <u>โปรดพิจารณา</u> ลงชื่อ <u>[ลายเซ็น]</u> อาจารย์ที่ปรึกษา 1.2 อาจารย์ผู้สอน (ไประบุชื่อให้ชัดเจน <u>รศ.กัจจกร มุกแก้ว</u>) ความเห็น <u>โปรดพิจารณา</u> ลงชื่อ <u>[ลายเซ็น]</u> อาจารย์ผู้สอน 1.3 ประธานสาขาวิชา (ไประบุชื่อให้ชัดเจน <u>ผศ.ชัยณรงค์ วิรุณพัฒน์</u>) ความเห็น <u>โปรดพิจารณาเปลี่ยนกลุ่ม</u> ลงชื่อ <u>[ลายเซ็น]</u> ประธานสาขาวิชา 1.4 คณบดี (ไประบุชื่อให้ชัดเจน <u>ผศ.ดร.ชลลดา พงศ์พัฒนาไธย</u>) ความเห็น <u>อนุมัติ</u> ลงชื่อ <u>[ลายเซ็น]</u> คณบดี 2. นำคำร้องส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. กองคลัง ตรวจสอบการชำระเงิน ลงชื่อ _____ (_____) 2. กลุ่มงาน _____ ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ _____ (_____) 3. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ (_____) 4. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ _____ รองอธิการบดี (_____)

นิสิต-นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการยื่นคำร้องได้เองที่ [http:// mis.bsru.ac.th](http://mis.bsru.ac.th) หัวข้อ "คำร้องออนไลน์"

ภาพที่ 4.2 แสดง ทบ.1 คำร้องทั่วไป

เรื่อง ขอบรรยายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน
ที่มาของภาพที่ 4.2 งานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตัวอย่างแสดง ทบ.1 คำร้องทั่วไป

เรื่อง ขอบรรยายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรแบบกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ดังภาพที่ 4.3

คำร้องทั่วไป	
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	คำร้องที่ _____
วันที่ 3 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563	วันรับเรื่อง _____
เรื่อง ขอบรรยายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร	
ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) นายเกียรติศักดิ์ จันลา	รหัสนักศึกษา _____
คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	สาขาวิชา _____
ระดับ ☒ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ	
ประเภทการศึกษา ☒ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ	
สถานที่ที่ติดต่อได้กรณีปัญหา 55 ถนนคีย์พ ป้อมปราบ กรุงเทพฯ 10100 โทรศัพท์ 063-8 5858	
มีความประสงค์ (แจ้งรายละเอียดและเหตุผลให้ชัดเจน) ขอบรรยายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร (ย้ายวิชา 9131102 ทักษะการเขียนและแก้ปัญหาเชิงคณิตศาสตร์ (จาก) เลือกเสรี (เป็น) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหากข้อความข้างต้นไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงข้อเท็จจริงประการใด ข้าพเจ้าขอเป็นโมฆะและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ	
ลงชื่อ นายเกียรติศักดิ์ จันลา	ร้อง

สิ่งที่ นิสิต-นักศึกษาต้องดำเนินการ	ตรวจสอบพิจารณา
1. นำสิ่งที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ/พิจารณา และลงความเห็นชอบ 1.1 อาจารย์ที่ปรึกษา (โปรดระบุชื่อให้ชัดเจน) ผศ.มนพภัทร พวงขุนเทียน ความเห็น โปรดพิจารณา ลงชื่อ _____ อาจารย์ที่ปรึกษา	1. คณะบดี ตรวจสอบการดำเนินการ
1.2 อาจารย์ผู้สอน (โปรดระบุชื่อให้ชัดเจน) รศ.ภาณุ มณีแก้ว ความเห็น โปรดพิจารณา ลงชื่อ _____ อาจารย์ผู้สอน	3. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพิจารณา ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม ()
1.3 ประธานสาขาวิชา (โปรดระบุชื่อให้ชัดเจน) ผศ.ชัยณรงค์ วิรุณพัฒน์ ความเห็น โปรดพิจารณาเปลี่ยนกลุ่ม ลงชื่อ _____ ประธานสาขาวิชา	4. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ _____ รองอธิการบดี ()
1.4 คณบดี (โปรดระบุชื่อให้ชัดเจน) ผศ.ดร.ชลลดา พงศ์พัฒนาไธยธ ความเห็น อนุมัติ ลงชื่อ _____ คณบดี	
2. นำคำร้องส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	

นิสิต-นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการยื่นคำร้องได้เองที่ [http:// mis.bsru.ac.th](http://mis.bsru.ac.th) หัวข้อ "คำร้องออนไลน์"

ภาพที่ 4.3 แสดง ทบ.1 คำร้องทั่วไป

เรื่อง ขอบรรยายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร แบบกรอกข้อมูล ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง
ที่มาของภาพที่ 4.3 งานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการคำร้องที่ขอยกเลิกรายวิชา (ทบ.12)

(1) รับคำร้อง ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา จากนักศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบการกรอกข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษานำคำร้อง ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ให้ครบถ้วน ถูกต้อง คือ

- 1.1 นักศึกษากรอก เรื่อง ขอบรับรายวิชาตามโครงสร้าง ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.2 นักศึกษากรอก ชื่อ – นามสกุล รหัสนักศึกษาในใบคำร้อง ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.3 นักศึกษากรอก คณะ หลักสูตร ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.4 นักศึกษาระบุ ระดับปริญญาตรี ประเภทการศึกษา ภาคปกติ ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.5 นักศึกษาระบุ สถานที่ที่ติดต่อได้กรณีมีปัญหาเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- 1.6 นักศึกษา แจ้งรายละเอียดและเหตุผลได้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.7 นักศึกษา ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนของคำร้องมาแล้ว ดังนี้
 - 1.7.1 พบอาจารย์ที่ปรึกษา

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา บันทึกความคิดเห็นและลงนาม

1.7.2 พบอาจารย์ผู้สอน

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ผ่านอาจารย์ผู้สอน บันทึกความคิดเห็นและลงนาม

1.7.3 พบประธานหลักสูตร

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ผ่านประธานหลักสูตร วิชาบันทึกความคิดเห็นและลงนาม

1.7.4 พบงานทะเบียนคณะ

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ผ่านงานทะเบียนคณะ เพื่อตรวจสอบ

(2) การตรวจสอบความถูกต้อง งานทะเบียนคณะตรวจสอบ (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.10)

2.1 ตรวจสอบการกรอกข้อมูลใน ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา เช่น ชื่อวิชา รหัสวิชา หมู่เรียน อาจารย์ผู้สอน เนื่องจาก (เหตุผลที่ขอลีก) มีเวลาเรียนไม่ครบตามกำหนด

2.2 ตรวจสอบเอกสารแนบ คือ กรอกเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ผ่านเห็น อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และประธานหลักสูตรวิชา เรียบร้อยแล้ว

2.3 ผ่าน นำเสนอคณบดี

2.4 งานทะเบียนคณะแจ้งนักศึกษาติดตามผลคำร้องที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือ คำร้องออนไลน์นับจากวันที่นำคำร้องส่งคณะแล้ว ภายใน 3 วันทำการ

(3) เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.11 - 4.12)

3.1 กรณีไม่อนุญาต แจ้งงานทะเบียนคณะดำเนินการต่อไป

3.2 กรณีอนุญาต คณบดีพิจารณาลงนามอนุญาต

(4) บันทึกคำร้อง งานทะเบียนคณะบันทึกคำร้อง (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.13)

- งานทะเบียนคณะเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

(5) นำคำร้องส่งสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.14 - 4.15)

- งานทะเบียนคณะนำส่งกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (เคาน์เตอร์ : คำร้องทั่วไป)

ในคำร้อง ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ของนักศึกษาได้รับการพิจารณาลงนามครบทุกขั้นตอน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.4 แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน และภาพตัวอย่างที่ 4.5 กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างแสดง ทบ.12 คำขอยกเลิกรายวิชา

เรื่อง คำร้องขอยกเลิกรายวิชา แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน ดังภาพที่ 4.4

คำร้องขอยกเลิกรายวิชา		คำร้องที่ _____	ทบ.12
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา		วันรับเรื่อง _____	
วันที่ <u>10</u> เดือน <u>พฤศจิกายน</u> พ.ศ. <u>2563</u>			
ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) <u>นายเกียรติศักดิ์ จันลา</u> รหัสนักศึกษา <u>6121355003</u>			
คณะ <u>มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> สาขาวิชา <u>ออกแบบกราฟิกและอินโฟร</u>			
ระดับ ☒ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ _____			
ประเภทการศึกษา ☒ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ _____			
สถานที่ที่ติดต่อได้กรณีมีปัญหา <u>55 ถนนคำพร ป้อมปราบ กรุงเทพฯ 10100</u> โทรศัพท์ <u>063-8635858</u>			
มีความประสงค์จะขอยกเลิกรายวิชาเรียน ของภาคเรียนที่ <u>1</u> /25 <u>63</u> ซึ่งได้ลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วตามหลักฐาน			
ตารางเรียนที่แนบมาพร้อมนี้ คือ			
ชื่อวิชา <u>ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน</u> รหัสวิชา <u>9111103</u> หมู่เรียน <u>D8</u>			
อาจารย์ผู้สอน <u>อาจารย์อัญญา วังนรินทร์</u> เนื่องจาก (เหตุผลที่ขอยกเลิก) <u>เวลาเรียนไม่ครบ</u>			
(สำหรับภาคเรียนนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน รวมทั้งหมด <u>1</u> วิชา)			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากข้อความข้างต้นไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงข้อเท็จจริงประการใด ข้าพเจ้ายินดีให้ผลของคำร้องนี้เป็นโมฆะและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ			
ลงชื่อ <u>นายเกียรติศักดิ์ จันลา</u> ผู้ยื่นคำร้อง			

สิ่งที่ นิสิต-นักศึกษาต้องดำเนินการ	ตรวจสอบพิจารณา
อาจารย์ที่ปรึกษา ความเห็น <u>เห็นควรยกเลิกรายวิชา</u> อาจารย์ที่ปรึกษาได้ชี้แจงในกรณีขอยกเลิกรายวิชาเป็นที่เข้าใจแล้ว ลงชื่อ <u>[ลายเซ็น]</u> อาจารย์ที่ปรึกษา ไปกระบบให้ชัดเจน	1. กองคลัง ตรวจสอบการชำระเงิน ลงชื่อ _____ (_____)
** กรณียกเลิกรายวิชาซ้ำ **	
อาจารย์ผู้สอน ☒ อนุญาตให้ยกเลิกรายวิชาเรียนได้ ☐ ไม่อนุญาตให้ยกเลิก ลงชื่อ <u>อัญญา วังนรินทร์</u> อาจารย์ผู้สอน ประธานสาขาวิชา <u>อนุญาต</u> ความเห็น _____ ลงชื่อ <u>[ลายเซ็น]</u> ประธานสาขาวิชา คณบดี ความเห็น <u>อนุมัติ</u> ลงชื่อ <u>[ลายเซ็น]</u> คณบดี	2. กลุ่มงานทะเบียนตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ _____ (_____) 3. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพิจารณา ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม (_____)

1. ต้องยื่นคำร้องยกเลิกภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินวิชาการของแต่ละภาคเรียน
2. ผลการเรียนรายวิชาที่ยกเลิกให้บันทึกลงในระเบียบเรียนเป็น W

นิสิต-นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการยื่นคำร้องได้เองที่ <http://mis.bsru.ac.th> หัวข้อ “คำร้องออนไลน์”

ภาพที่ 4.4 แสดง ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา

เรื่อง คำร้องขอยกเลิกรายวิชา แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน ดังภาพที่ 4.4

ที่มาของภาพที่ 4.4 งานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตัวอย่างแสดง ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา

เรื่อง คำร้องขอยกเลิกรายวิชาแบบกรอกข้อมูลไม่ครบไม่ถูกต้อง ดังภาพที่ 4.5

คำร้องขอยกเลิกรายวิชา		คำร้องที่ _____	ทบ.12
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา		วันรับเรื่อง _____	
วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563	ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) นายเกียรติศักดิ์ จินลา รหัสนักศึกษา 6121355003		
คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา ออกแบบกราฟิกและอินโฟร์			
ระดับ ☒ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ			
ประเภทการศึกษา ☒ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ			
สถานที่ที่ติดต่อได้กรณีมีปัญหา 55 ถนนค่านพ ป้อมปราบ กรุงเทพฯ 10100 โทรศัพท์ 063-8635858			
มีความประสงค์จะขอยกเลิกรายวิชาเรียน ของภาคเรียนที่ 1 /25 63 ซึ่งได้ลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วตามหลักฐาน			
ตารางเรียนที่แนบมาพร้อมนี้ คือ			
ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน รหัสวิชา 9111103 หมู่เรียน _____			
อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ขวัญภา วจนรัตน์ เนื่องจาก (เหตุผลที่ยกเลิก)			
(สำหรับภาคเรียนนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน รวมทั้งหมด 1 วิชา)			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากข้อความข้างต้นไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงข้อเท็จจริงประการใด ข้าพเจ้า รับผิดชอบของคำร้องนี้			
เป็นโมฆะและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ			
ลงชื่อ นายเกียรติศักดิ์ จินลา		ยื่นคำร้อง	
สิ่งที่ นิสิต-นักศึกษาต้องดำเนินการ อาจารย์ที่ปรึกษา <u>เห็นควรขอยกเลิกรายวิชา</u> อาจารย์ที่ปรึกษาได้ชี้แจงถึงผลของการขอยกเลิกรายวิชาเป็นที่เข้าใจแล้ว ลงชื่อ _____ อาจารย์ที่ปรึกษา โปรดระบุชื่อให้ชัดเจน ** กรณีขอยกเลิกรายวิชาล่าช้า ** อาจารย์ผู้สอน ☒ อนุญาตให้ยกเลิกรายวิชาเรียนได้ ☐ ไม่อนุญาตให้ยกเลิก ลงชื่อ <u>ขวัญภา วจนรัตน์</u> อาจารย์ผู้สอน ประธานสาขาวิชา <u>อนุญาต</u> ความเห็น _____ ลงชื่อ _____ ประธานสาขาวิชา คณบดี <u>อนุมัติ</u> ความเห็น _____ ลงชื่อ _____ คณบดี		ตรวจสอบพิจารณา 1. กองคลัง ตรวจสอบการชำระเงิน _____ (_____) 3. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการศึกษา _____ ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการศึกษา (_____)	

1. ต้องยื่นคำร้องยกเลิกภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินวิชาการของแต่ละภาคเรียน
2. ผลการเรียนรายวิชาที่ยกเลิกให้บันทึกลงในแบบเรียนเป็น W

นิสิต-นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการยื่นคำร้องได้เองที่ <http://mis.bsru.ac.th> หัวข้อ "คำร้องออนไลน์"

ภาพที่ 4.5 แสดง ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา

เรื่อง คำร้องขอยกเลิกรายวิชาแบบกรอกข้อมูลไม่ครบไม่ถูกต้อง

ที่มาของภาพที่ 4.5 งานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ (ทบ.14)

(1) รับคำร้อง ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ จากนักศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบการกรอกข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษากับคำร้อง ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้

- 1.1 นักศึกษากรอก เรื่อง ขอปรับรายวิชาตามโครงสร้าง ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.2 นักศึกษากรอก ชื่อ – นามสกุล รหัสนักศึกษาในใบคำร้อง ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.3 นักศึกษากรอก คณะ หลักสูตร ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.4 นักศึกษาระบุ ระดับปริญญาตรี ประเภทการศึกษา ภาคปกติ ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.5 นักศึกษาระบุ สถานที่ที่ติดต่อได้กรณีมีปัญหาเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- 1.6 นักศึกษา แจ้งรายละเอียดและเหตุผลได้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.7 นักศึกษา ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนของคำร้องมาแล้ว ดังนี้

1.7.1 พบประธานหลักสูตรวิชา

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ผ่านประธานหลักสูตรบันทึกความคิดเห็นและลงนาม

- หลักสูตรยินดีเป็นสอนรายวิชาดังกล่าวให้ในวัน..... เวลา..... ห้อง.....ผู้สอน

1.7.2 พบงานทะเบียนคณะ

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ผ่านงานทะเบียนคณะเพื่อตรวจสอบ

(2) การตรวจสอบความถูกต้อง งานทะเบียนคณะตรวจสอบ (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.10)

2.1 ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในคำร้องทั่วไป ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ รายละเอียดของผู้ยื่นคำร้องและวัน..... เวลา..... ห้อง.....ผู้สอน.....ครบถ้วน

2.2 ผ่าน นำเสนอคณบดี

2.3 งานทะเบียนคณะแจ้งนักศึกษาติดตามผลคำร้องที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือ คำร้องออนไลน์ นับจากวันที่นำคำร้องส่งคณะแล้ว ภายใน 3 วันทำการ

(3) เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.11 - 4.12)

3.1 กรณีไม่อนุญาต แจ้งงานทะเบียนคณะดำเนินการต่อไป

3.2 กรณีอนุญาต คณบดีพิจารณาลงนามอนุญาต

(4) บันทึกคำร้อง งานทะเบียนคณะบันทึกคำร้อง (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.13)

- งานทะเบียนคณะเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน

(5) นำคำร้องส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- งานทะเบียนคณะ นำคำร้องส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(ดังตัวอย่างภาพที่ 4.14 - 4.15)

- งานทะเบียนคณะนำส่งกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (เคาน์เตอร์ : คำร้องทั่วไป)

ในคำร้อง ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ของนักศึกษาได้รับการพิจารณาลงนามครบทุกขั้นตอน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.6 แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน และภาพตัวอย่างที่ 4.7 กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างแสดง ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

เรื่อง คำร้องขอยกเลิกรายวิชาเป็นกรณีพิเศษแบบกรอกข้อมูลครบถ้วน ดังภาพที่ 4.6

คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ภาคเรียน <u>1</u> / 25 <u>63</u>	คำร้องที่ _____ วันรับเรื่อง _____	ทบ.14								
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา วันที่ <u>5</u> เดือน <u>สิงหาคม</u> พ.ศ. <u>2563</u> ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) <u>นายเกียรติศักดิ์ จันลา</u> รหัสนักศึกษา <u>6121355003</u> คณะ <u>มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> สาขาวิชา <u>ออกแบบกราฟิกและอินโฟ</u> ระดับ ☒ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ _____ ประเภทการศึกษา ☒ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ สถานที่ที่ติดต่อได้กรณีมีปัญหา <u>55 ถนนคารถ ป้อมปราบ กรุงเทพฯ 10100</u> โทรศัพท์ <u>063-8635858</u>										
มีความประสงค์จะขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ รหัสวิชา <u>2122423</u> ชื่อวิชา <u>การสัมมนาวิชาชีพการออกแบบ</u> เนื่องจาก ☐ เป็นภาคเรียนสุดท้าย ☒ อื่น ๆ (บอกเหตุผลหรือความจำเป็นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา) <u>วิชาบังคับ</u> จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหากข้อความข้างต้นไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงข้อเท็จจริงประการใด ข้าพเจ้ายินดีให้ผลของคำร้องนี้เป็นโมฆะและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ ลงชื่อ <u>นายเกียรติศักดิ์ จันลา</u> ผู้ยื่นคำร้อง										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">ตรวจสอบพิจารณา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> ความเห็นของประธานสาขาวิชา <u>ออกแบบกราฟิกและอินโฟ</u> ☒ สาขาวิชาเห็นดีเปิดสอนวิชาดังกล่าวให้ในวัน <u>พฤหัสบดี</u> เวลา <u>08.00-12.00 น.</u> ห้อง <u>1025</u> จำนวนที่เปิดรับ <u>10</u> โดยจัดอาจารย์ผู้สอนคือ <u>อาจารย์สลิลดา มาลัยศรี</u> (กรุณาเขียนชื่อผู้สอนตัวบรรจง) ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____ ลงนาม _____ ประธานสาขาวิชา </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> ความเห็นของคณบดี คณะ _____ ☒ อนุมัติให้เปิดสอน ☐ ไม่อนุมัติให้เปิดสอน ลงนาม _____ คณบดี </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ _____ ☐ อนุมัติให้เปิดสอน ☐ ไม่อนุมัติให้เปิดสอน ลงนาม _____ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ </td> </tr> </tbody> </table>			ตรวจสอบพิจารณา		ความเห็นของประธานสาขาวิชา <u>ออกแบบกราฟิกและอินโฟ</u> ☒ สาขาวิชาเห็นดีเปิดสอนวิชาดังกล่าวให้ในวัน <u>พฤหัสบดี</u> เวลา <u>08.00-12.00 น.</u> ห้อง <u>1025</u> จำนวนที่เปิดรับ <u>10</u> โดยจัดอาจารย์ผู้สอนคือ <u>อาจารย์สลิลดา มาลัยศรี</u> (กรุณาเขียนชื่อผู้สอนตัวบรรจง) ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____ ลงนาม _____ ประธานสาขาวิชา		ความเห็นของคณบดี คณะ _____ ☒ อนุมัติให้เปิดสอน ☐ ไม่อนุมัติให้เปิดสอน ลงนาม _____ คณบดี		ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ _____ ☐ อนุมัติให้เปิดสอน ☐ ไม่อนุมัติให้เปิดสอน ลงนาม _____ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	
ตรวจสอบพิจารณา										
ความเห็นของประธานสาขาวิชา <u>ออกแบบกราฟิกและอินโฟ</u> ☒ สาขาวิชาเห็นดีเปิดสอนวิชาดังกล่าวให้ในวัน <u>พฤหัสบดี</u> เวลา <u>08.00-12.00 น.</u> ห้อง <u>1025</u> จำนวนที่เปิดรับ <u>10</u> โดยจัดอาจารย์ผู้สอนคือ <u>อาจารย์สลิลดา มาลัยศรี</u> (กรุณาเขียนชื่อผู้สอนตัวบรรจง) ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____ ลงนาม _____ ประธานสาขาวิชา										
ความเห็นของคณบดี คณะ _____ ☒ อนุมัติให้เปิดสอน ☐ ไม่อนุมัติให้เปิดสอน ลงนาม _____ คณบดี										
ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ _____ ☐ อนุมัติให้เปิดสอน ☐ ไม่อนุมัติให้เปิดสอน ลงนาม _____ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ										

1. การยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา ต้องยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินวิชาการ
2. เมื่อคำร้องอนุมัติ ให้นิสิต-นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเองในช่วงของการลงทะเบียนเรียน
3. นิสิต-นักศึกษาควรลงทะเบียนด้วยตนเอง และพิมพ์ผลการลงทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

นิสิต-นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการยื่นคำร้องได้เองที่ <http://mis.bsru.ac.th> หัวข้อ "คำร้องออนไลน์"

ภาพที่ 4.6 แสดง ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

เรื่อง คำร้องขอยกเลิกรายวิชาแบบกรอกข้อมูลครบถ้วน

ที่มาของภาพที่ 4.6 งานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตัวอย่างแสดง ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

เรื่อง คำร้องขอยกเลิกรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ แบบกรอกข้อมูลครบถ้วนไม่ถูกต้อง ดังภาพที่ 4.7

คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ภาคเรียน <u>1</u> / 25 <u>63</u>		คำร้องที่ _____	ทบ.14
		วันรับเรื่อง _____	
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา			
วันที่ <u>5</u> เดือน <u>สิงหาคม</u> พ.ศ. <u>2563</u>			
ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) <u>นายเกียรติศักดิ์ จันลา</u> รหัสนักศึกษา _____			
คณะ <u>มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> สาขาวิชา <u>ออกแบบกราฟิกและ</u>			
ระดับ ☒ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ _____			
ประเภทการศึกษา ☒ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ _____			
สถานที่ที่ติดต่อได้กรณีมีปัญหา <u>55 ถนนคำรพ ป้อมปราบ กรุงเทพฯ 10100</u>			
มีความประสงค์จะขอเปิดรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ			
รหัสวิชา <u>2122423</u> ชื่อวิชา <u>การสัมนาวิชาชีพการออกแบบ</u>			
เนื่องจาก ☐ เป็นภาคเรียนสุดท้าย ☒ อื่น ๆ (บอกเหตุผลหรือความจำเป็นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา) _____			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหากข้อความข้างต้นไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงข้อเท็จจริงประการใด ข้าพเจ้ายินดีให้ผลขอ _____			
เป็นโมฆะและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ			
ลงชื่อ <u>นายเกียรติศักดิ์ จันลา</u> ผู้ยื่น _____			
ตรวจสอบพิจารณา			
ความเห็นของประธานสาขาวิชา <u>ออกแบบกราฟิกและอินโฟ</u>			
☒ สาขาวิชาขึ้นทะเบียนรายวิชาดังกล่าวในวัน <u>พฤหัสบดี</u> เวลา <u>08.00-12.00 น.</u>			
จำนวนที่เปิดรับ <u>10</u> โดยจัดอาจารย์ผู้สอนคือ <u>อาจารย์สลิลา ม</u> (กรุณาเขียนชื่อ)			
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____			
ลงนาม _____ ประธานสาขาวิชา			
ความเห็นของคณบดี คณะ _____			
☒ อนุมัติให้เปิดสอน ☐ ไม่อนุมัติให้เปิดสอน			
ลงนาม _____ คณบดี			
ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ _____			
☐ อนุมัติให้เปิดสอน ☐ ไม่อนุมัติให้เปิดสอน			
ลงนาม _____ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ			

นักศึกษากรอกข้อมูลไม่ครบ คือ

นักศึกษากรอกข้อมูลไม่ครบ คือ - ไม่ระบุเหตุผลหรือความจำเป็นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

1. การยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา ต้องยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินวิชาการ
2. เมื่อคำร้องอนุมัติ ให้นิสิต-นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเองในช่วงของการลงทะเบียนเรียน
3. นิสิต-นักศึกษาควรลงทะเบียนด้วยตนเอง และพิมพ์ผลการลงทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

นิสิต-นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการยื่นคำร้องได้เองที่ <http://mis.bsru.ac.th> หัวข้อ "คำร้องออนไลน์"

ภาพที่ 4.7 แสดง ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

เรื่อง คำร้องขอยกเลิกรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ แบบกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง
ที่มาของภาพที่ 4.7 งานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการคำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร (ทบ.15)

(1) รับคำร้อง ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร จากนักศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบการกรอกข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาคำร้อง ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้

- 1.1 นักศึกษากรอก เรื่อง ขอปรับรายวิชาตามโครงสร้าง ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.2 นักศึกษากรอก ชื่อ – นามสกุล รหัสนักศึกษาในใบคำร้อง ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.3 นักศึกษากรอก คณะ หลักสูตร ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.4 นักศึกษาระบุ ระดับปริญญาตรี ประเภทการศึกษา ภาคปกติ ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.5 นักศึกษาระบุ สถานที่ที่ติดต่อดีกรณีมีปัญหาเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อดี
- 1.6 นักศึกษา แจ้งรายละเอียดและเหตุผลได้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.7 นักศึกษา ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนของคำร้องมาแล้ว ดังนี้

1.7.1 พบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร ผ่านสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ บันทึกตรวจสอบแล้วและลงนาม

1.7.2 พบกองคลัง

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร ผ่านกองคลัง บันทึกตรวจสอบแล้วไม่มีค่าธรรมเนียมการศึกษาค้างและลงนาม

1.7.3 พบอาจารย์ที่ปรึกษาหลักสูตรเดิม

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตรผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาหลักสูตรเดิม บันทึกความคิดเห็นและลงนาม

1.7.4 พบประธานหลักสูตรเดิม

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร ผ่านประธานหลักสูตรเดิม บันทึกความคิดเห็นและลงนาม

1.7.5 พบประธานหลักสูตรใหม่

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร ผ่านประธานหลักสูตรใหม่ บันทึกความคิดเห็นและลงนาม

1.7.5 พบงานทะเบียนคณะ

- นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไป ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร ผ่านงานทะเบียนคณะเพื่อตรวจสอบ

(2) การตรวจสอบความถูกต้อง งานทะเบียนคณะตรวจสอบ (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.10)

2.1 ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในคำร้องทั่วไป ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร รายละเอียดของผู้ยื่นคำร้องและการลงนามผ่านความเห็นถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอน

2.2 ผ่าน นำเสนอคณะดี

2.3 งานทะเบียนคณะแจ้งนักศึกษาติดตามผลคำร้องที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือ คำร้องออนไลน์ นับจากวันที่นำคำร้องส่งคณะแล้ว ภายใน 3 วันทำการ

- (3) เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.11 - 4.12)
 - 3.1 กรณีไม่อนุญาต แจ้งงานทะเบียนคณะดำเนินการต่อไป
 - 3.2 กรณีอนุญาต คณบดีพิจารณาลงนามอนุญาต
- (4) บันทึกคำร้อง งานทะเบียนคณะบันทึกคำร้อง (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.13)
 - งานทะเบียนคณะเก็บสำเนาคำร้องที่ดำเนินการแล้วเป็นหลักฐาน
- (5) นำคำร้องส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - งานทะเบียนคณะ นำคำร้องส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.14 - 4.15)
 - งานทะเบียนคณะนำส่งกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (เคาน์เตอร์ : คำร้องทั่วไป)

ในคำร้อง ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร ของนักศึกษาได้รับการพิจารณาลงนามครบทุกขั้นตอน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.8 แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน และภาพตัวอย่างที่ 4.9 กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างแสดง ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร
เรื่อง คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน ดังภาพที่ 4.8

คำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา		คำร้องที่ _____
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา		วันรับเรื่อง _____
วันที่ <u>3</u> เดือน <u>สิงหาคม</u> พ.ศ. <u>2563</u>	ทบ.15	
ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) <u>น.ส.ธาริณี ยินดี</u> รหัสนักศึกษา <u>6221340007</u>		
คณะ <u>วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> สาขาวิชา <u>ชีววิทยา (ค.บ.)</u>		
ระดับ ☒ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ _____		
ประเภทการศึกษา ☒ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ		
สถานที่ที่ติดต่อได้กรณีมีปัญหา <u>55 ถนนกำแพง ป้อมปราบ กรุงเทพฯ 10100</u> โทรศัพท์ <u>061-1891069</u>		
มีความประสงค์		
ขอเปลี่ยนสาขาวิชา จาก <u>ชีววิทยา (ค.บ.)</u> เป็น <u>ภาษาจีน</u>		
ขอเปลี่ยนคณะ จาก <u>วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> เป็น <u>มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u>		
เนื่องจาก <u>ได้ตระหนักแล้วว่าตนเองควรจะเรียนภาษาจีนเพื่องานทำที่คิดเมื่อจบการศึกษา</u>		
ลงชื่อ <u>น.ส.ธาริณี ยินดี</u> ผู้ยื่นคำร้อง		

ขั้นตอนการพิจารณา	ผลการพิจารณา	ลงนาม
1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	☒ ตรวจสอบแล้ว	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมตต์ กำ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 5 สิงหาคม 2563
2. กองคลัง	☒ ตรวจสอบแล้วไม่มีค่าธรรมเนียมการศึกษาค้าง	นายวิโรจน์ ช่างสุกดีโกศลคำ 5 สิงหาคม 2563
3. อาจารย์ที่ปรึกษา สาขาเดิม	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ _____	 มศ.จาริวัฒน์ สิริอินทร์
4. ประธานสาขาวิชา สาขาเดิม	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ _____	 มศ.ทัญรักษ์ ดุงคะเสน
5. ประธานสาขาวิชา สาขาใหม่	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ _____	 อาจารย์กมลวรรณ พารันนิตย์
6. คณบดี คณะใหม่	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ _____	 มศ.ดร.ชลลดา พงศ์พัฒนาโยธิน
7. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ _____	

เงื่อนไขในการขอเปลี่ยนสาขาวิชา

1. นิสิต-นักศึกษาต้องไม่มีค่าธรรมเนียมการศึกษาค้าง
2. นิสิต-นักศึกษารหัสชั้นต้นด้วย 58 ที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชา คณะวิชา สามารถยื่นคำร้องได้ในภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาแรก
3. เมื่อคำร้องได้รับอนุมัติจะมีผลในภาคเรียนถัดไป
4. นิสิต-นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงสาขา/คณะ ไม่สามารถใช้เป็นเงื่อนไขในการเปิดหมู่เรียนกรณีพิเศษได้

นิสิต-นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลคำร้องได้ที่ <http://mis.bsru.ac.th> หัวข้อ "คำร้องออนไลน์"

ภาพที่ 4.8 แสดง ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร
เรื่อง คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร แบบกรอกข้อมูลครบถ้วน
ที่มาของภาพที่ 4.8 งานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตัวอย่างแสดง ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร
เรื่อง คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร แบบกรอกข้อมูลไม่ครบไม่ถูกต้อง ดังภาพที่ 4.9

คำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
 วันที่ 3 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563
 ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) น.ส.ธาริณี ยินดี รหัส
 คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชา ชีววิทยา (ค.บ.)
 ระดับ ☒ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ
 ประเภทการศึกษา ☒ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ
 สถานที่ที่ติดต่อได้กรณีมีปัญหา 55 ถนนค่านพ ป้อมปราบ กรุงเทพฯ 10100 โทรศัพท์
 มีความประสงค์
 ขอเปลี่ยนสาขาวิชา จาก ชีววิทยา (ค.บ.) เป็น ภาษาจีน
 ขอเปลี่ยนคณะ จาก วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็น มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 เนื่องจาก

ทบ.15

นักศึกษากรอกข้อมูลไม่ครบ คือ

นักศึกษากรอกข้อมูลไม่ครบ คือ - ไม่ระบุเนื่องจาก.....

ขั้นตอนการพิจารณา	ผลการพิจารณา	ลงนาม
1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	☒ ตรวจสอบแล้ว	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนติญา ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 5 สิงหาคม 2563
2. กองคลัง	☒ ตรวจสอบแล้วไม่มีค่าธรรมเนียมการศึกษาค้าง	
3. อาจารย์ที่ปรึกษา สาขาเดิม	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ <u> </u>	
4. ประธานสาขาวิชา สาขาเดิม	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ <u> </u>	มศ.หทัยรักษ์ คงคะเสน
5. ประธานสาขาวิชา สาขาใหม่	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ <u> </u>	อาจารย์กมลวรรณ พารณินิตย์
6. คณบดี คณะใหม่	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ <u> </u>	มศ.ดร.ชลลดา พงศ์พัฒนาโยธิน
7. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ <u> </u>	

เงื่อนไขในการขอเปลี่ยนสาขาวิชา

1. นิสิต-นักศึกษาต้องไม่มีค่าธรรมเนียมการศึกษาค้าง
2. นิสิต-นักศึกษารหัสชั้นต้นด้วย 58 ที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาวิชา คณะวิชา สามารถยื่นคำร้องได้ในภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาแรก
3. เมื่อคำร้องได้รับอนุมัติจะมีผลในภาคเรียนถัดไป
4. นิสิต-นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงสาขา/คณะ ไม่สามารถใช้เป็นเงื่อนไขในการเปิดบัญชีเรียนกรณีพิเศษได้

นิสิต-นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลคำร้องได้เองที่ <http://mis.bsru.ac.th> หัวข้อ "คำร้องออนไลน์"

ภาพที่ 4.9 แสดง ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร
เรื่อง คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร แบบกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง
ที่มาของภาพที่ 4.9 งานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การบันทึกฐานข้อมูลคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนคณะ บันทึกรายละเอียดของคำร้องไว้ในฐานข้อมูลไฟล์.Excel “คำร้อง” ประจำภาคเรียนที่ 1/2563 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประกอบด้วย วันรับคำร้อง รหัส ชื่อ /นักศึกษา หลักสูตร ทบ. หมายเลข ดังภาพที่ 4.13

ผู้ปฏิบัติงานต้องพิมพ์รายละเอียดจากคำร้องลงในไฟล์ “คำร้อง” เพื่อเก็บข้อมูลเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูล หรือสำหรับรายงานสถิติรายงานต่อผู้บริหาร ต่อไป

คำร้อง ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓					
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา					
วันรับคำร้อง	รหัส ชื่อ/นักศึกษา	สาขาวิชา	ทบ.	หมายเหตุ	
๓ ส.ค. ๒๕๖๓	๖๒๒๑๓๕๐๐๐๗ น.ส.อริณี อินดี	ภาษาจีน	ทบ.๑๕	ขอเปลี่ยนสาขาวิชา จาก สาขาวิชาชีววิทยา ค.บ. เป็น ภาษาอังกฤษ	
๓ ส.ค. ๒๕๖๓	๖๒๒๑๓๕๐๐๖๒ น.ส.ปานขวัญ รอดคำทุย	ภาษาอังกฤษ	ทบ.๑๕	ขอเปลี่ยนฯ จาก ภาษาอังกฤษ เป็น สาขาวิชาชีววิทยา ค.บ.	
๓ ส.ค. ๒๕๖๓	๖๒๒๑๓๕๐๐๓๓ นายเกียรติศักดิ์ จันทา	ออกแบบกราฟิกและอินโฟ	ทบ.๑	ขอปรับรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร วิชา ๔๑๓๑๑๐๒ ทักษะการเรียนรู้และแก้ปัญหาเชิงคณิตศาสตร์ จาก เลือกเสรี เป็น กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๕ ส.ค. ๒๕๖๓	๖๒๒๑๓๕๐๐๓๓ นายเกียรติศักดิ์ จันทา	ออกแบบกราฟิกและอินโฟ	ทบ.๑๔	ขอเปิดฯ ๒๑๒๒๔๒๓ การสัมมนาวิชาชีพการออกแบบ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	
๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓	๖๒๒๑๓๕๐๐๓๐ นายณัฐเกียรติ จันบุตดา	ภาษาอังกฤษ	ทบ.๑	เรื่อง ขอส่ง คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ทบ. ๑๒ (ล่าช้า)	
			ทบ.๑๒	ขอยกฯ ๔๑๑๑๑๐๓ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน D๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒	
๒ พ.ย. ๒๕๖๓	๖๒๒๑๓๕๐๐๗๗ น.ส.นันทิชา จันทา	ออกแบบกราฟิกและอินโฟ	ทบ.๑๒	ขอยกฯ ๔๑๑๑๑๐๓ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน D๔ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	
๕ พ.ย. ๒๕๖๓	๖๒๒๑๓๕๐๐๒๓ น.ส.ลิษา อัครภูมิ	ออกแบบกราฟิกและอินโฟ	ทบ.๑๒	ขอยกฯ ๔๑๑๑๑๐๓ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน D๔ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	
๗ พ.ย. ๒๕๖๓	๖๒๒๑๓๕๐๐๕๕ นายอชิระ วินมุน	ออกแบบกราฟิกและอินโฟ	ทบ.๑๒	ขอยกฯ ๔๑๑๑๑๐๓ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน D๔ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	
๑๐ พ.ย. ๒๕๖๓	๖๒๒๑๓๕๐๐๓๓ นายเกียรติศักดิ์ จัน	ออกแบบกราฟิกและอินโฟ	ทบ.๑๒	ขอยกฯ ๔๑๑๑๑๐๓ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน D๔ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	

ภาพที่ 4.13 แสดง การบันทึกฐานข้อมูลคำร้องด้วยไฟล์.Excel
ที่มาของภาพที่ 4.13 งานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

นำคำร้องส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา นำคำร้องส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (เคาน์เตอร์ : คำร้องทั่วไป) โดยเล่มทะเบียนหนังสือคำร้อง ดังภาพประกอบที่ 4.14 - 4.15



ภาพที่ 4.14 ทะเบียนหนังสือ คำร้อง

ที่มาของภาพที่ 4.14 งานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นำส่ง คำร้องส่ง
ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (เคาน์เตอร์ : คำร้องทั่วไป) สำนักส่งเสริมวิชาการ

คำร้อง ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา					
รหัส ชื่อ/นักศึกษา	สาขาวิชา	ทบ.	หมายเหตุ	ส่ง สสวท.	รับคำร้อง
๖๒๒๑๓๔๐๐๐๗ น.ส.อาริณี อินดี	ภาษาจีน	ทบ.๑๕	ขอเปลี่ยนสาขาวิชา จาก สาขาวิชาชีววิทยา ค.บ. เป็น ภาษาอังกฤษ	๓ ส.ค. ๒๕๖๓	}
๖๒๒๑๓๔๐๐๖๒ น.ส.ปานขวัญ รอดคำพวย	ภาษาอังกฤษ	ทบ.๑๕	ขอเปลี่ยนฯ จาก ภาษาอังกฤษ เป็น สาขาวิชาชีววิทยา ค.บ.	๓ ส.ค. ๒๕๖๓	
๖๑๒๑๓๕๕๐๐๓ นายเกียรติศักดิ์ จันลา	ออกแบบกราฟิกและอินโฟ	ทบ.๑	ขอปรับรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร วิชา ๔๑๓๑๑๐๒ ทักษะการเรียนรู้และแก้ปัญหาเชิงคณิตศาสตร์ จาก เลือกเสรี เป็น กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓ ส.ค. ๒๕๖๓	}
๖๑๒๑๓๕๕๐๐๓ นายเกียรติศักดิ์ จันลา	ออกแบบกราฟิกและอินโฟ	ทบ.๑๔	ขอเปิดฯ ๒๑๒๒๔๒๓ การสัมมนาวิชาชีพการออกแบบ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	๕ ส.ค. ๒๕๖๓	
๖๒๒๑๓๕๓๐๓๐ นายณัฐเกียรติ จันบุตดา	ภาษาอังกฤษ	ทบ.๑	เรื่อง ขอส่ง คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ทบ. ๑๒ (ล่าช้า)	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓	}
๖๑๒๑๓๕๕๐๐๗ น.ส.นันทิชา จันดา	ออกแบบกราฟิกและอินโฟ	ทบ.๑๒	ขอยกฯ ๔๑๑๑๑๐๓ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน D๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒	๒ พ.ย. ๒๕๖๓	
๖๑๒๑๓๕๕๐๒๓ น.ส.ลิษา อัสวภูมิ	ออกแบบกราฟิกและอินโฟ	ทบ.๑๒	ขอยกฯ ๔๑๑๑๑๐๓ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน D๔ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	๕ พ.ย. ๒๕๖๓	}
๖๑๒๑๓๕๕๐๑๕ นายอชิระ วินมูน	ออกแบบกราฟิกและอินโฟ	ทบ.๑๒	ขอยกฯ ๔๑๑๑๑๐๓ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน D๘ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	๗ พ.ย. ๒๕๖๓	
๖๑๒๑๓๕๕๐๐๓ นายเกียรติศักดิ์ จัน	ออกแบบกราฟิกและอินโฟ	ทบ.๑๒	ขอยกฯ ๔๑๑๑๑๐๓ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน D๘ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	๑๐ พ.ย. ๒๕๖๓	}

ภาพที่ 4.15 แสดง การลงนามรับคำร้องโดยเจ้าหน้าที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

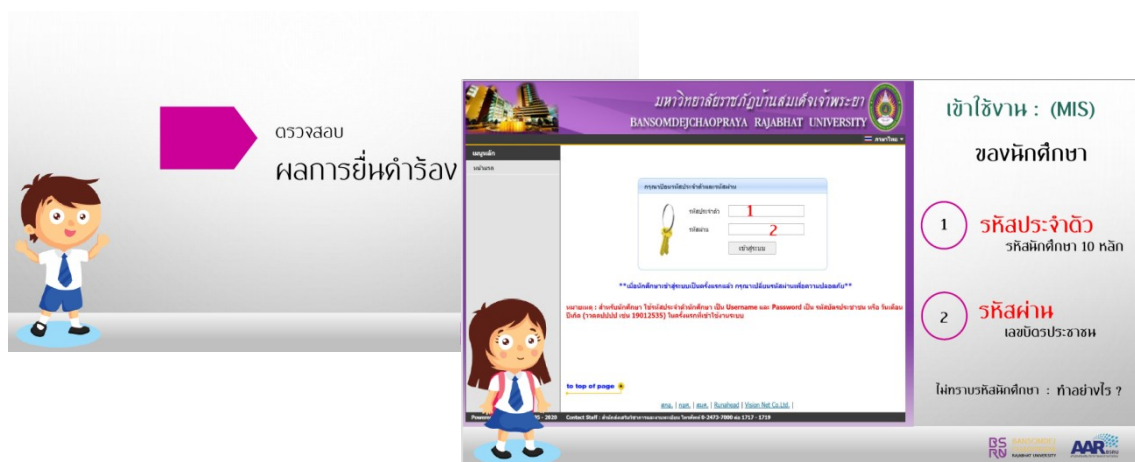
ที่มาของภาพที่ 4.15 งานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การติดตามผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ผู้จัดทำ ได้กำหนดวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนคณะสามารถติดตามคำร้องต่าง ๆ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)

2. ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนคณะ แจ้งนักศึกษาติดตามคำร้องผ่านเว็บไซต์บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ที่ <http://mis2.bsru.ac.th/registrar/home.asp> โดยเข้าสู่ระบบ ป้อน “รหัสประจำตัว” “รหัสผ่าน” เลือกหัวข้อ “คำร้องออนไลน์” ดังภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.16 แสดงขั้นตอนการติดตามผลคำร้องของนักศึกษา
ที่มาของภาพที่ 4.16 งานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตั้งแต่การการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทบ.1 คำร้องทั่วไป ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ และ ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร รับคำร้องตรวจสอบจนถึงการนำคำร้องส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามลำดับ ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

สำหรับปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ทำการสรุปเป็นข้อ ๆ ดังในตารางที่ 5.1 ดังนี้

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. รับคำร้อง ทบ.1 คำร้องทั่วไป ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ และ ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร	1.1 นักศึกษาไม่ทราบ ข้อกำหนดเรื่องในการยื่นคำร้อง ทบ.1 คำร้องทั่วไป ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ และทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนหลักสูตร 1.2 นักศึกษากรอก ทบ.1 คำร้องทั่วไป เรื่อง ขอบรรยายวิชาตามโครงสร้าง “เรื่องไม่ถูกต้อง” ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เป็นเหตุให้ล่าช้า 1.3 การประชาสัมพันธ์การรับคำร้องของงานทะเบียนคณะ รับคำร้อง โดยทำจัดหนังสือแจ้งเวียนผ่านสาขาเพียงช่องทางเดียว ทำให้การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง	- ประกาศแจ้งให้นักศึกษารับทราบผ่าน http://husoc.bsru.ac.th/ และทาง facebook ของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - ผู้เขียนคำร้องต้องศึกษาข้อมูลเป็นอย่างดี กรณีที่มีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลจากงานทะเบียนคณะ เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลในคำร้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วน - ประกาศแจ้งให้นักศึกษารับทราบเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้หลากหลาย เพื่อให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้นผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยประกาศเรื่องปฏิทินวิชาการกำหนดการลงทะเบียนเรียน http://mis5.bsru.ac.th/

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. ตรวจสอบ ทบ.1 คำร้องทั่วไป เรื่อง ขอปรับรายวิชา ตามโครงสร้างหลักสูตร ทบ.12 คำร้องขอ ยกเลิกรายวิชา ทบ.14 คำร้องขอ เปิดรายวิชาเป็นกรณี พิเศษ ทบ.15 คำร้องขอ เปลี่ยนหลักสูตร	2.1 นักศึกษาเขียนขอปรับหมวด วิชาผิด ในทบ.1 คำร้องทั่วไป เรื่อง ขอปรับรายวิชาตาม โครงสร้างหลักสูตร 2.2 นักศึกษาขอยกเลิกรายวิชา ผิดภาคเรียน	- อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตรต้อง เช็กก่อนลงนามในคำร้อง ทบ.1 เรื่อง ขอ ปรับรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรจาก เลือกเสรี เป็นกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบอย่างละเอียด และรอบคอบในคำร้อง ตรวจสอบตามใบ รายงานผลการเรียนตามโครงสร้าง ของ หลักสูตรหลักสูตร ตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย พร้อมกำกับการสัญลักษณ์ * หรือไฮไลท์ขีดเส้นใต้หรือขีดทับข้อความใน หน้าเอกสาร/รหัสวิชา 9131102 ทักษะ การเรียนรู้และแก้ปัญหาเชิงคณิตศาสตร์ จากเลือกเสรี เป็น กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ตรวจเช็คด้วยความละเอียดรอบคอบตาม ข้อบังคับฯ เงื่อนไขฯ ระยะเวลาที่กำหนด ตามปฏิทินวิชาการ ภาคเรียนที่ 1/2563 วัน สุดท้ายขอยกเลิกรายวิชาเรียนภาคเรียนที่ 1/2563 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2563 - แจ้งให้นักศึกษาทราบและดำเนินแก้ไข เงื่อนไขฯ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ส่งคำร้องยกเลิกรายวิชา ล่าช้าต้อง ใช้ คู่กับ คำร้องทั่วไป ทบ.1 เรื่อง ขอส่งคำ ร้องยกเลิกรายวิชาล่าช้า - การขอยกเลิกรายวิชา ให้กระทำภายหลัง ครบกำหนดระยะเวลาเพิ่ม-ถอน แต่ต้อง ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาค อย่างน้อยสองสัปดาห์

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	2.3 นักศึกษาขอย้ายหลักสูตรผิดเงื่อนไข	- แจ้งนักศึกษาทราบเงื่อนไขการย้ายหลักสูตร ต้องเป็นผู้เคยลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน สี่ภาคการศึกษาปกติ และต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ ในภาคการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายหลักสูตร และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตรวิชาเดิม และประธานหลักสูตรวิชาใหม่ ผ่านสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านกองคลังก่อนนำมาขึ้นงานทะเบียนคณะ
3. เสนอคุณสมบัติลงนาม	3.1 การลงนามมีความล่าช้า	- มีการนำเสนอคำร้องและข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจน - เรียงลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณา
4. บันทึกคำร้อง / เก็บสำเนา	4.1 บางครั้งการบันทึกเก็บรายละเอียดในคำร้องให้ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานภายหลังคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน 4.2 ลืมทำการสำเนาคำร้องเก็บไว้	- ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาตัวอย่างในการบันทึกคำร้อง รูปแบบการบันทึกข้อมูลจากคำร้อง - ต้องมีประกาศเตือนใจไว้ให้ผู้ปฏิบัติมองเห็นชัดเจน (สำเนาคำร้องก่อนส่งทุกฉบับ)
5. นำคำร้องส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5.1 ส่งคำร้องวันสุดท้าย และทำให้เจ้าหน้าที่ทำงานไม่ทัน 5.2 ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนคณะส่งคำร้องให้กับกลุ่มงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนผิดกลุ่มงาน	- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบในการใช้คำร้องแต่ละประเภท และกำหนดวันสุดท้ายรับได้เวลาเที่ยงเท่านั้น - ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนคณะทำป้ายติดแจ้งเตือน คำร้องใด ส่งกลุ่มงานใดของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (เคาน์เตอร์ : คำร้องทั่วไป)

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน

ในการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พบอุปสรรคปัญหานอกจากสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นได้ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการรวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางานดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบคำร้องควรมีการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มคำร้องให้ตรงวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
2. ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำตัวอย่างในการกรอกรายละเอียดในคำร้อง ทบ. ต่าง ๆ ติดบอร์ดไว้หน้างานทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
3. ควรเพิ่มผู้ปฏิบัติงานทะเบียน เพื่อรองรับให้บริการได้อย่างทั่วถึง ถูกต้อง และรวดเร็ว

อย่างไรก็ตามการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวอื่น ๆ ที่ผู้จัดทำยังมิได้กล่าวถึงโดยผู้ใช้คู่มือสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้อง ตามวิธีของผู้ใช้งาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการคำร้องสำหรับนักศึกษาต่อไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 21 กันยายน 2560 (ใช้กับนักศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป)



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๐**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งประเภทการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดี มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ นี้ ให้ใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๖ จำนวนคุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวด ๒ การจัดการศึกษา

ข้อ ๗ ระบบการจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็นสองภาค การศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจเปิด

การศึกษาภาคฤดูร้อน ซึ่งกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต ให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

การจัดการศึกษามีสามลักษณะ ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษาภาคปกติ เป็นการจัดการศึกษาในเวลาราชการ หลักสูตรสาขาวิชาใดมีรายวิชาที่จำเป็นต้องเปิดสอนในภาคการศึกษาฤดูร้อน เพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม กรณีศึกษาหรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา การบริหารจัดการรายวิชาให้ถือเสมือนว่าเป็นส่วนหนึ่งของภาคการศึกษาปกติ

(๒) การจัดการศึกษาภาคพิเศษ เป็นการจัดการศึกษานอกเวลาราชการ

(๓) การจัดการศึกษาลักษณะอื่นๆ เป็นการจัดการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบการจัดการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษาและการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม ทั้งนี้ โดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยตามคำแนะนำของสภาวิชาการ และให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การคิดหน่วยกิต

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๓) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

ข้อ ๙ จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกินแปดปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกินสิบสองปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกินสิบปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกินสิบห้าปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกินสี่ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกินหกปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

การนับระยะเวลาการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่ เข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

ข้อ ๑๐ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิต ของแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

(๑) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง เข้าใจ และเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปวัฒนธรรม และธรรมชาติ

ใส่ใจต่อความเปลี่ยนแปลงของสรรพสิ่ง พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ดำเนินชีวิตอย่างมีคุณธรรม พร้อมให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก มหาวิทยาลัยอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใดๆ ก็ได้ โดยผสมผสานเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษา และกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ในสัดส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้น รายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับการยกเวണ്ടังกล่าว เมื่อนับรวมกับรายวิชาที่จะศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

(๒) หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ ที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ดังนี้

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

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

(๒.๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต ในจำนวนนั้นต้องเป็นวิชาทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต

(๒.๔) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยกิต

มหาวิทยาลัยอาจจัดหมวดวิชาเฉพาะในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้ โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และวิชาโทต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิต ของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

(๓) หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจตามที่ตนเองถนัด หรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยให้มีจำนวน หน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาในทุกหมวดวิชาให้กับนักศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถที่สามารถวัดมาตรฐานได้

หมวด ๓ การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป เว้นแต่หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา (๓ ปี) หรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา หรือประกาศนียบัตรอื่น ๆ ที่เทียบเท่าขึ้นไป ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง สำหรับนักศึกษาต่างชาติต้องสำเร็จการศึกษาเทียบได้ ในระดับเดียวกัน

(๒) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคสำคัญที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา ทั้งทางร่างกายและจิตใจ

(๓) มีคุณสมบัติอย่างอื่นตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ การรับเข้าศึกษาในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดเป็นคุณสมบัติไว้ตาม (๑) ให้เสนอ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๑๒ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกเป็นนักศึกษา

(๑) มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามประกาศและรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือให้เป็นไปตามระเบียบการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการ การ อุดมศึกษา

(๒) มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาระดับปริญญาตรีตามประกาศ หรือรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ นักศึกษา แบ่งออกเป็นสามประเภท ดังนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติ เป็นนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษา ในหลักสูตรปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนในเวลาราชการ

(๒) นักศึกษาภาคพิเศษ เป็นนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษา ในหลักสูตรปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนนอกเวลาราชการ

(๓) นักศึกษาสมทบ เป็นนักศึกษาระดับปริญญาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัย รับให้ลงทะเบียนเรียนสมทบ หรือการทำวิจัย รวมทั้งการแลกเปลี่ยนหรือความตกลงร่วมมือทางวิชาการ กับสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ ๑๔ การรับย้ายนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

(๑) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับย้ายนักศึกษาระดับปริญญาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และ

(๒) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับย้าย โดยความเห็นชอบของคณะ และ

(๓) คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับย้าย

(๓.๑) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๑ และได้ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเดิมมาก่อนแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

(๓.๒) มีผลการเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมโดยมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

(๓.๓) มีระยะเวลาที่ต้องศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอีกไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา สำหรับการนับระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตรให้รวมเวลาเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมด้วย

ข้อ ๑๕ การย้ายสาขาวิชาของนักศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ต้องเป็นผู้เคยลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติ และไม่เกินสี่ภาคการศึกษาปกติ และต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ ในภาคการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้าย สาขาวิชา

(๒) ยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษาอยู่ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๓) ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา และคณบดีในคณะเดิมและต้องได้รับการอนุมัติจากประธานสาขาวิชาและคณบดีในคณะใหม่ตามลำดับ

(๔) การขอย้ายสาขาวิชาในภาคเรียนใด เมื่อได้รับอนุมัติจะมีผลบังคับในภาคเรียนถัดไป นักศึกษาสามารถขอย้ายสาขาวิชาได้ไม่เกินหนึ่งครั้ง และการขอย้ายสาขาวิชาไม่อาจใช้เป็นเหตุ ในการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิต ตามที่กำหนดในข้อ ๑๖

หมวด ๔ การลงทะเบียน

ข้อ ๑๖ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

(๑) นักศึกษาประเภทลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ

(๒) นักศึกษาประเภทลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ

การลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิต แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็อาจทำได้ โดยต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา และต้องเรียนให้ครบ ตามจำนวนหน่วยกิต ตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแนะแนวการศึกษาตามแผนการศึกษา โดยถือข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนดังนี้

(๑) การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนเรียนหลังวันที่ยังมหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๒) การถอนการลงทะเบียนเรียน ให้กระทำได้ภายในระยะเวลาเพิ่ม-ถอนรายวิชาเท่านั้น การถอนรายวิชาจะไม่บันทึกผลการลงทะเบียนในใบรายงานผลการศึกษา

(๓) การยกเลิกรายวิชา ให้กระทำภายหลังครบกำหนดระยะเวลาเพิ่ม-ถอน แต่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาคอย่างน้อยสองสัปดาห์

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจประกาศงดการเรียนการสอน หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งได้

(๕) การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะ

(๖) การลงทะเบียนรายวิชาจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ แล้ว

(๗) ในกรณีมีโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษา หรือมีข้อตกลงเฉพาะรายมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นแทน การลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัยทั้งหมดหรือบางส่วนได้ หรืออาจพิจารณาอนุมัติให้ลงทะเบียนรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

หมวด ๕ การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๘ ให้มีการประเมินผลการเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตร ดังนี้

(๑) ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็นแปดระดับ

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (excellent)	๔.๐
B+	ดีมาก (very good)	๓.๕
B	ดี (good)	๓.๐
C+	ดีพอใช้ (fairly good)	๒.๕
C	พอใช้ (fair)	๒.๐
D+	อ่อน (poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (very poor)	๑.๐
F	ตก (fail)	๐.๐

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตรและนับหน่วยกิตในการสำเร็จการศึกษา ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ตามระบบนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า “D” ถ้านักศึกษาได้ค่าระดับคะแนน “F” ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ ยกเว้นวิชาเลือก หากได้ค่าระดับคะแนน “F” สามารถเปลี่ยนไปลงทะเบียนและเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

ส่วนการประเมินรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ค่าระดับคะแนนต่ำกว่า “C” ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่

(๒) ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมิน ดังนี้

ระดับการประเมิน	ความหมายของผลการประเมิน
S (Satisfactory)	เป็นที่พอใจ
U (Unsatisfactory)	ไม่เป็นที่พอใจ

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเพิ่ม ตามข้อกำหนดเฉพาะและรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม รายวิชาที่ได้ผลการประเมินเป็น “U” นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมิน

(๓) สัญลักษณ์อื่นๆ โดยไม่มีค่าระดับคะแนนและไม่ต้องนับหน่วยกิตเป็นตัวหารเฉลี่ย มีดังนี้

(๓.๑) Au (Audit) หมายถึง การร่วมฟัง ใช้สำหรับการบันทึกกรณี ดังนี้

(๓.๑.๑) สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต

(๓.๑.๒) การปรับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไข ตามหลักสูตร เช่น การลงทะเบียนเรียนผิดลำดับวิชาในกลุ่มบุพวิชา

(๓.๒) W (Withdraw) หมายถึง การยกเลิกวิชาเรียน ใช้สำหรับการบันทึกกรณี ดังนี้

(๓.๒.๑) นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ยกเลิกรายวิชาเรียนเมื่อพ้นกำหนดเพิ่ม-ถอนก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่าสองสัปดาห์

(๓.๒.๒) นักศึกษาถูกสั่งให้พักการเรียนหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้นแล้ว

(๓.๒.๓) รายวิชาเลือกที่ได้รับการอนุมัติให้ไปเรียนวิชาอื่นแทน

(๓.๓) I (Incomplete) หมายถึง การรอผล ผู้สอนใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลการเรียนที่ไม่สมบูรณ์ในรายวิชาที่นักศึกษามีงานบางส่วนในรายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือขาดสอบ

นักศึกษาที่ได้ “I” ต้องดำเนินการขอรับการประเมิน เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป หากเกินกำหนดให้ผู้สอนประเมินค่าระดับคะแนนตามคะแนนที่มีอยู่เมื่อสิ้นภาคเรียนดังกล่าว และส่งไปยังสาขาวิชาหรือภาควิชา แล้วแต่กรณี

(๓.๔) Re (Regrade) หมายถึง การเรียนซ้ำ ใช้สำหรับการลงทะเบียนเรียนซ้ำ นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่มีผลการเรียนค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้นับหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในครั้งที่มีการเรียนดีที่สุด ส่วนผลการเรียนในครั้งอื่นให้ผลการเรียนเป็น “Re”

(๓.๕) P (Pass) หมายถึง ผ่าน ใช้สำหรับรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียน

ข้อ ๑๙ การมีสิทธิสอบปลายภาคเรียน ต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มีเวลาเรียนในรายวิชานั้นๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

(๒) ในกรณีที่เวลาเรียนในรายวิชาได้น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการวิชาการประจำคณะที่จะอนุญาตให้มีสิทธิสอบ

(๓) ในกรณีที่เวลาเรียนในรายวิชาได้น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะไม่มีสิทธิสอบในรายวิชานั้น

(๔) ผู้ไม่มีสิทธิสอบปลายภาคจะได้รับผลการเรียนเป็น “F”

ข้อ ๒๐ การหาระดับคะแนนเฉลี่ย

(๑) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คิดเป็นเลขทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่มีผลการเรียน “I” ยังไม่นำหน่วยกิตมารวมเป็นตัวหารเฉลี่ย

(๒) กรณีสอบตก ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเปลี่ยนไปเรียนวิชาอื่นในรายวิชาเลือก โดยให้นับหน่วยกิตที่สอบตกเป็นตัวหารเฉลี่ยด้วย

(๓) กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำกับวิชาที่สอบได้แล้ว หรือเรียนรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรเทียบเท่า ให้นับหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในครั้งที่มีการเรียนดีที่สุด ส่วนผลการเรียนในครั้งอื่นให้ผลการเรียนเป็น “Re” โดยไม่ต้องนับหน่วยกิตเป็นตัวหารเฉลี่ย

หมวด ๖ การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๒๑ การเทียบโอนผลการเรียนสามารถเทียบโอนผลการเรียนได้ทั้งจากการศึกษา ในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

การขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาระดับปริญญาตรี ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๒๒ การเทียบโอนผลการเรียนแบ่งออกเป็นสามลักษณะ ดังนี้

(๑) การโอนผลการเรียนเป็นการนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของรายวิชาที่เคยศึกษา จากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมาใช้ โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

(๒) การยกเว้นการเรียนเป็นการนำหน่วยกิต ของรายวิชาจากหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่เคยศึกษามาแล้วซึ่งมีเนื้อหาสาระความยากง่ายเทียบได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและอยู่ในระดับเดียวกันมาใช้ โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

(๓) การประเมินเทียบความรู้และประสบการณ์ เป็นการนำความรู้และประสบการณ์จากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม หรือประสบการณ์การทำงาน มาขอประเมินเทียบกับรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่อขอยกเว้นไม่ต้องเรียนรายวิชานั้นอีก

ข้อ ๒๓ รายวิชาที่จะนำมาโอนผลการเรียน หรือยกเว้นการเรียน ต้องสอบได้หรือเคยศึกษามาแล้วไม่เกินสิบปีนับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยเริ่มนับจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือภาคเรียนสุดท้ายที่มีผลการเรียน ถึงวันที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว และเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีอีกให้ยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปทั้งหมด โดยไม่นำเงื่อนไขตามวรรคแรกมาพิจารณา ทั้งนี้ ให้นับหน่วยกิตหมวดวิชาศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

ข้อ ๒๔ ผู้มีสิทธิได้รับโอนผลการเรียน ได้แก่ ผู้ที่ศึกษาหรือเคยศึกษาในมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้วกลับเข้ามาศึกษาใหม่
(๒) เป็นผู้ที่เปลี่ยนสภาพจากการศึกษา จากนักศึกษาภาคปกติเป็นภาคพิเศษ หรือนักศึกษาภาคพิเศษเป็นภาคปกติ

(๓) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้วและกลับเข้ามาศึกษาใหม่ในระดับปริญญาตรี

(๔) คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ การโอนผลการเรียนตามข้อ ๒๒ มีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) นักศึกษามีสิทธิโอนผลการเรียนได้ทั้งหมดหรือบางส่วน และจำนวนหน่วยกิตที่ได้รับ การโอนรวมแล้วต้องไม่เกินสามในสี่ของหลักสูตร และเมื่อได้รับการโอนผลการเรียนแล้วต้องมีเวลาศึกษา อยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

(๒) การโอนผลการเรียนให้ได้รับค่าระดับคะแนนเดิม

ข้อ ๒๖ ผู้มีสิทธิได้รับยกเว้นการเรียน ได้แก่

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย

(๒) ผู้ที่ย้ายมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ ๒๗ การยกเว้นการเรียนตามข้อ ๒๖ มีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา หรือเทียบเท่า ในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) เป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบ

(๓) เป็นรายวิชาที่สอบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน “C” หรือค่าระดับคะแนน ๖.๐๐ หรือเทียบเท่า

(๔) จำนวนหน่วยกิตที่ขอยกเว้น ต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิต รวมของหลักสูตร ที่รับยกเว้น

(๕) รายวิชาที่ขอยกเว้นจากต่างสถาบันอุดมศึกษาจะไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นให้บันทึกไว้ในระเบียนการเรียนของนักศึกษา โดยใช้อักษรย่อ “P”

ข้อ ๒๘ นักศึกษาผู้ขอโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในปีการศึกษาแรกเมื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่ได้รับการโอนผลการเรียน หรือยกเว้น การเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) นักศึกษาประเภทลงทะเบียนเต็มเวลา ให้นับจำนวนหน่วยกิต ๒๒ หน่วยกิต เป็นหนึ่งภาคการศึกษา หากหน่วยกิตที่เหลือเกิน ๑๑ หน่วยกิต ให้นับเป็นหนึ่งภาคการศึกษา

(๒) นักศึกษาประเภทลงทะเบียนไม่เต็มเวลา ให้นับจำนวนหน่วยกิต ๙ หน่วยกิต เป็นหนึ่งภาคการศึกษา หากหน่วยกิตที่เหลือเกิน ๔ หน่วยกิต ให้นับเป็นหนึ่งภาคการศึกษา

ข้อ ๓๐ การยกเว้นผลการเรียน โดยการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การศึกษาในระบบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) นักศึกษาผู้มีสิทธิเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การศึกษาในระบบ ต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับการขอยกเว้นการเรียนระดับปริญญาตรี

(๒) การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การศึกษาในระบบมหาวิทยาลัย ต้องกำหนดวิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้ในแต่ละรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาและเกณฑ์การตัดสินของการประเมินในแต่ละวิธีให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๓) ผลการประเมินจะต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน “C” หรือค่าระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่าสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาระดับปริญญาตรี จึงจะให้จำนวนหน่วยกิต ของรายวิชา แต่จะไม่ให้ค่าระดับคะแนน และไม่มีการนำมาคิดคะแนนผลการเรียน หรือคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(๔) การบันทึกผลการเรียนให้บันทึกตามวิธีการประเมิน เช่น การทดสอบมาตรฐาน (standardized tests) ให้บันทึก “CS” (credits from standardized tests) การทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (non-standardized tests) ให้บันทึก “CE” (credits from exam) การประเมินการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา (evaluation of non-sponsored training) ให้บันทึก “CT” (credits from training) และการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (portfolio) ให้บันทึก “CP” (credits from portfolio) เป็นต้น

(๕) การเทียบรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาจากการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัยให้เทียบหน่วยกิตรวมกันได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิต รวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่ขอเทียบ ทั้งนี้ ให้นับรวมจำนวนหน่วยกิตที่ขอเทียบโอนในลักษณะอื่นๆ ด้วย

(๖) นักศึกษาที่ขอเทียบโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา

(๗) นักศึกษาที่ได้รับการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การศึกษาในระบบไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดสาขาวิชาใหม่ จะเทียบโอนหรือขอย้ายสาขาวิชาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๓๒ การเทียบโอนผลการเรียน ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ ผู้ได้รับการโอนผลการเรียนมีสิทธิที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยว่าด้วยคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ได้รับเกียรตินิยม แต่ผู้ที่ได้รับการยกเว้น การเรียนไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

หมวด ๗ การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๔ การขอสำเร็จการศึกษาให้นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด ดำเนินการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓๕ ระยะเวลาสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาได้ต้องมีระยะเวลาศึกษา ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี)

(๑.๑) การลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนหกภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกินแปดปีการศึกษา

(๑.๒) การลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนสิบสี่ภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกินสิบสองปีการศึกษา

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี)

(๒.๑) การลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนแปดภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกินสิบปีการศึกษา

(๒.๒) การลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนสิบเจ็ดภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกินสิบห้าปีการศึกษา

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

(๓.๑) การลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนสี่ภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกินสี่ปีการศึกษา

(๓.๒) การลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อนแปดภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกินหกปีการศึกษา

การนับเวลาการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้นับจากภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น รวมภาคการศึกษาที่มีการพักการเรียนด้วย

ข้อ ๓๖ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีความดี จริยธรรม วัฒนธรรม ความประพฤติดีอันเป็นเกียรติและศักดิ์ของนักศึกษา และไม่เคยได้รับโทษทางจริยธรรมที่ไม่ให้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๒) สอบได้รายวิชาต่างๆ และปฏิบัติตามเงื่อนไขครบตามหลักสูตร

(๓) ได้ระดับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๔) มีระยะเวลาเรียน และสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๓๕

(๕) ไม่ค้างค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือเงินอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

(๖) ต้องผ่านการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษตามแบบทดสอบมาตรฐานระดับอุดมศึกษา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือผ่านการทดสอบวัดสมิทธิภาพทางภาษาอังกฤษ (English Proficiency) หรือมาตรฐานอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

ข้อ ๓๗ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจะได้รับเกียรตินิยม ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับนี้ สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๖๐ ขึ้นไป และสำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐

(๒) ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และเรียนครบหลักสูตรโดยได้ระดับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ในกรณีที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากสถาบันเดิมและมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(๓) สอบได้ในรายวิชาใดๆ ไม่ต่ำกว่า “C” เว้นแต่ในกรณีที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ๓.๖๐ ขึ้นไป แต่มีบางรายวิชาได้ค่าระดับคะแนน “D+” หรือ “D” ให้ได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(๔) ไม่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำ (Re) หรือได้ผลการเรียนเป็น “U”

(๕) นักศึกษาที่มีการยกเว้นการเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นและการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่วิชาการศึกษาในระบบไม่มีสิทธิได้รับเกียรตินิยม

(๖) นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา ต้องใช้ระยะเวลาการศึกษาไม่เกินแปดภาคการศึกษาปกติ หรือกรณีลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ต้องใช้ระยะเวลาการศึกษาไม่เกินสิบสี่ภาคการศึกษาปกติ

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา ต้องใช้ระยะเวลาการศึกษาไม่เกินสิบภาคการศึกษาปกติ หรือกรณีลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ต้องใช้ระยะเวลาการศึกษา ไม่เกินสิบเจ็ดภาคการศึกษาปกติ

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา ต้องใช้ระยะเวลาการศึกษา ไม่เกินสิบภาคการศึกษาปกติ หรือกรณีลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ต้องใช้ระยะเวลาการศึกษา ไม่เกินแปดภาคการศึกษาปกติ

หมวด ๘ การพ้นสภาพ

ข้อ ๓๘ นักศึกษาจะพ้นสภาพนักศึกษาโดยเหตุ ดังนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

(๓) ย้ายไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

(๔) ไม่มาลงทะเบียนให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้ลาพักการศึกษาภายใน ๙๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร อธิการบดีอาจอนุมัติให้นักศึกษาที่พ้นสภาพกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่ได้ โดยชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษา แต่ต้องขอคืนสภาพนักศึกษาภายใน ๒ ปี นับจากวันที่พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ การอนุมัติดังกล่าวให้นักศึกษาต้องมีระยะเวลาการศึกษาไม่เกินกำหนดตามข้อ ๓๕

(๕) ถูกให้ออกหรือถูกไล่ออกจากการเป็นนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

(๖) เนื่องมาจากการประเมินผลการศึกษามีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

(๖.๑) การลงทะเบียนเรียนแบบเต็มเวลา เมื่อมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๒ ของปีการศึกษาแรก และมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๒ ของทุกปีการศึกษาถัดไป

(๖.๒) การลงทะเบียนเรียนแบบไม่เต็มเวลา กรณีหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง เมื่อมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๔ กรณีหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) เมื่อมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๗ กรณีหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) เมื่อมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๙

(๖.๓) ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกำหนดตามข้อ ๓๕

(๗) ใช้หลักฐานเท็จหรือปลอม หรือแจ้งความเท็จ หรือปกปิดความจริงที่ใช้ในการพิจารณารับเข้าเป็นนักศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยจะดำเนินการถอนถอดรายวิชาและผลการเรียนที่เคยได้รับทั้งหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ศิริโรจน์ ผลพันธิน

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๐**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีเพื่อนำมาใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๗ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งประเภทการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

“ภาคปกติ” หมายความว่า การศึกษาในเวลาราชการ

“ภาคพิเศษ” หมายความว่า การศึกษานอกเวลาราชการ

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษา

๕.๑.๑ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ภาคเรียนละ ๒,๕๐๐.- บาท

๕.๑.๒ ค่าบำรุงคณะ สำนัก สถาบัน ภาคเรียนละ ๑,๐๐๐.- บาท

๕.๑.๓ ค่าลงทะเบียนรายวิชา

๑) รายวิชาภาคทฤษฎี ภาคปกติ หน่วยกิตละ ๑๐๐.- บาท

ภาคพิเศษ หน่วยกิตละ ๒๐๐.- บาท

๒) รายวิชาภาคปฏิบัติ ภาคปกติ หน่วยกิตละ ๑๕๐.- บาท

ภาคพิเศษ หน่วยกิตละ ๓๐๐.- บาท

๕.๑.๔ ค่าบำรุงห้องสมุด ภาคเรียนละ ๒๐๐.- บาท

๕.๑.๕ ค่ากิจกรรม ภาคเรียนละ ๓๐๐.- บาท

๕.๑.๖ ค่าบำรุงกีฬา ภาคเรียนละ ๒๐๐.- บาท

๕.๑.๗ ค่าบำรุงห้องพยาบาล ภาคเรียนละ ๒๐๐.- บาท

๕.๑.๘ ค่าบริการสารสนเทศทางทะเบียน ภาคเรียนละ ๒๐๐.- บาท

๕.๑.๙ ค่าบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาคเรียนละ ๕๐๐.- บาท

๕.๑.๑๐ ค่าบริการห้องเรียนปรับอากาศและสาธารณูปการ

ภาคเรียนละ ๕๐๐.- บาท

เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ ๕.๑.๕ ให้เป็นเงินฝากถอนคืน โดยนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

๕.๒.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๒.๒ ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ๒๐๐.- บาท

ภาคพิเศษ ๕๐๐.- บาท

๕.๒.๓ ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ๑๐๐.- บาท

๕.๒.๔ ค่าจัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาใหม่ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคเรียนละ ๕๐๐.- บาท

๕.๔ ค่าธรรมเนียมพิเศษเพื่อการพัฒนาสาขาวิชา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๕ ค่าบำรุงศูนย์ให้การศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๖ ค่าธรรมเนียมนักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๗ ค่าประกันของเสียหาย ๓๐๐.- บาท

เงินค่าประกันของเสียหาย ให้เป็นเงินฝากถอนคืน มหาวิทยาลัยจะคืนให้แก่นักศึกษาที่มีได้ทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย และต้องมายื่นคำร้องขอคืนภายใน ๖ เดือน นับจากวันสำเร็จการศึกษา หรือ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หากไม่มาดำเนินการภายในกำหนด ให้โอนเงินเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๕.๘ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๕.๘.๑ ค่าเอกสารรับรองต่าง ๆ ทุกรายการ ฉบับละ ๑๐๐.- บาท

๕.๘.๒ ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด ภาคเรียนละ ๒๐๐.- บาท

๕.๘.๓ ค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า วันละ ๕๐.- บาท

แต่ทั้งนี้เมื่อรวมค่าปรับแล้วต้องไม่เกินภาคเรียนละ ๑,๐๐๐.- บาท

๕.๘.๔ ค่าปรับการขอรับประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตรเกินสามเดือน นับจากวันที่พระราชทานปริญญาบัตร ๕๐๐.- บาท

๕.๘.๕ ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษากรณีไม่ได้ลงทะเบียนเรียน

ภาคเรียนละ ๒,๕๐๐.- บาท

๕.๘.๖ ค่าปรับกรณียื่นคำร้องขอจบการศึกษาเกินกำหนดจากประกาศของปฏิทินวิชาการ

ภาคเรียนละ ๒๐๐.- บาท

๕.๘.๗ ค่าปรับการส่งคืนหนังสือหรือสื่อการศึกษาล่าช้า ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๘.๘ ค่าโอน เทียบโอน หรือยกเว้นการเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๘.๙ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ๑,๐๐๐.- บาท

ข้อ ๖ การชำระเงินตามข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๗ ให้ชำระในวันที่มาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๗ การเรียกเก็บเงินตามข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๕ มหาวิทยาลัยอาจเรียกเก็บเงินเป็นแบบเหมาจ่ายได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ อธิการบดีอาจผ่อนผันการชำระเงินตามข้อ ๖ ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด และต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๕.๘.๓ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาแล้ว นักศึกษามีได้ดำเนินการดังกล่าว จะไม่มีผลการเรียนในภาคเรียนนั้น และนักศึกษาต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๙ ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้รับชำระจากนักศึกษาไว้แล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนให้นักศึกษาไม่ว่าในกรณีใดๆ

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินตามระเบียบนี้โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ศิริโรจน์ ผลพันธิน

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง ปฏิทินวิชาการ ประจำปีภาคเรียนที่
1/2563 และวันสอนชดเชย ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2563



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง ปฏิทินวิชาการ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๓

กิจกรรม	ภาคปกติ	ภาคศ.พ. (วันจันทร์-อังคาร-พุธ)	ภาคศ.พ. (วันอาทิตย์)
เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	วันจันทร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓	วันจันทร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓	วันอาทิตย์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓
วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องเปิดวิชาเรียน เป็นกรณีพิเศษของภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓
วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอเรียนเป็น ภาคเรียนสุดท้าย (ทบ.๑๗) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓		
หยุดวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระ พระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร	วันอังคารที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓		
หยุดวันปิยมหาราช	วันศุกร์ที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๓		
วันสุดท้ายของการยื่น คำร้องขอยกเลิกวิชาเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอพักการเรียนภาค เรียนที่ ๑/๒๕๖๓	ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓		
วันสุดท้ายการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓	วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓	วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓
กำหนดสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	วันที่ ๑๔ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓	ผู้สอนกำหนดสอบเอง ภายหลังวันสุดท้ายการ เรียนการสอน	ผู้สอนกำหนดสอบเอง ภายหลังวันสุดท้ายการ เรียนการสอน
กำหนดส่งผลการศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ ทั้งภาคปกติ และภาค ศ.พ.	ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓		

หมายเหตุ ภาคศ.พ.

วันจันทร์ – วันพุธ

เรียน ๑๗.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.

วันอาทิตย์

เรียน ๐๘.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

Handwritten signature

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เเผด็จ คำคำ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันหยุดราชการ ประจำปี ๒๕๖๓ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลง ฉะนั้นให้ถือการประกาศของทางราชการหรือรัฐบาลเป็นหลัก

ภาคผนวก ง

เส้นทางสู่บัณฑิตประจำปีการศึกษา 2563 เรื่อง ใช้คำร้องประเภท

เส้นทางสู่บัณฑิตประจำปีการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานวิชาการอยู่ภายใต้การควบคุมดูแล และบังคับบัญชาของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดำเนินภารกิจเกี่ยวข้องกับด้านวิชาการและบริการตลอดจนให้ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น งานรับสมัครนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานประมวลผล งานพัฒนาหลักสูตรและ งานสถิติ เป็นต้น

นักศึกษาสามารถใช้บริการต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการได้ที่ เคาน์เตอร์บริการ อาคาร 5 ชั้น 1 ซึ่งให้บริการเกี่ยวกับงานวิชาการ รวมถึงการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ที่	ใช้คำร้องประเภท	เรื่อง
1.	ทบ.1 คำร้องทั่วไป	- เปลี่ยนข้อมูลในระบบ ชื่อ / สกุล / ที่อยู่ ฯลฯ - เทียบวิชาให้ตรงหลักสูตร (เก่า ใหม่) - ขอปรับเกรด I / ไม่มีเกรด - ขอปรับหมวดวิชา - ขอขยายเวลาการศึกษา
2.	ทบ.2 คำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา	บัตรประจำตัวนักศึกษา จะขอได้ในกรณี - หายหรือชำรุด - เปลี่ยนชื่อ / สกุล / คำนามหน้า - เปลี่ยนสาขาวิชา / คณะ
3.	ทบ.4 คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา	ขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) - สำเร็จการศึกษาแล้ว - กำลังศึกษาอยู่
4.	ทบ.5 คำร้องขอใบรับรองสถานภาพ	ขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา / วิชาเอก / ความประพฤติ
5.	ทบ.6 คำร้องขอพักการเรียน/คืนสภาพ	ลงทะเบียนเรียนไม่ทัน ติดภารกิจ หรือเจ็บป่วยไม่สามารถมาเรียนได้ตลอดภาคเรียน
6.	ทบ.7 คำร้องขอลาออก/ย้ายมหาวิทยาลัย	ไม่ต้องการศึกษาต่อด้วยสาเหตุต่างๆ
7.	ทบ.8 คำร้องขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย	ใช้สำหรับของเรียนร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่นในบางรายวิชา
8.	ทบ.9 คำร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ทบ.10 คำร้องขอยกเว้นกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป ทบ.11 คำร้องขอโอนผลการเรียน	ต้องการเทียบโอนวิชาเรียนที่เรียนมาแล้ว กรณีจบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ สูงกว่า - กรณีเคยศึกษาระดับปริญญาตรีจากที่อื่นมาแล้ว (ต้องไม่เกิน ๑๐ ปี) - กรณีเคยศึกษาอยู่ มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา
9.	ทบ.12 คำร้องขอยกเลิกรายวิชา	ลงทะเบียนเรียนแล้วแต่ไม่สามารถเข้าเรียนได้ หรือมีเวลาเรียนไม่ครบตามกำหนด
10.	ทบ.14 คำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	ต้องการขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
11.	ทบ.15 คำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา	ต้องการเปลี่ยนสาขาวิชา
12.	ทบ.17 คำร้องแจ้งขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย	ต้องการแจ้งขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://aar.bsru.ac.th> เลือกหัวข้อ “ใบคำร้อง” แล้วกด “Download”

ประวัติผู้เขียน



นายอนุชา หมั่นเดช

นักวิชาการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ 15 แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
โทรศัพท์ 02-473-7000 ต่อ 2000
โทรศัพท์มือถือ 089-182-0193
E-mail: anuchamandej@gmail.com

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2547 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
วิทยาลัยพณิชยการราชดำเนิน
พ.ศ.2551 ปริญญาการบริหารธุรกิจ (ศศ.บ.) การบริหารทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2547	พนักงานต้อนรับ (Receptionist) ห้างสรรพสินค้าสยามแมคโค (สาขา จรัญสนิทวงศ์)
พ.ศ. 2547	รองผู้จัดการร้านสะดวกซื้อ Family Mart สาขา สะพานยศเส
พ.ศ. 2548	พนักงานขาย ระดับพิเศษ (สิรินธร Deport) บริษัทดีทีแอล ประเทศไทย
พ.ศ. 2549	เจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำสาขาวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
พ.ศ. 2555 – ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา