



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดตารางเรียนตารางสอน

คณะวิทยาการจัดการ

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	1 ตุลาคม 2563
จัดทำโดย	นางสาวชุตินา บุญโพธิ์ นักวิชาการศึกษา
สอบทานโดย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา
อนุมัติโดย	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

(ก)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีมาตรฐานและประสิทธิภาพ เข้าใจกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดระยะเวลาและลดข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่คณะวิทยาการจัดการและการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ต่อไป

ชุตินา บุญโพธิ์

สิงหาคม 2563

(ข)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
โครงสร้างหน่วยงานการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ	3
บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	4
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
หน้าที่ความรับผิดชอบการจัดตารางเรียนตารางสอน	4
สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดตารางเรียนตารางสอน	5
ประโยชน์จากการนำข้อมูลมาใช้ในการจัดตารางเรียนตารางสอน	6
หลักการในการจัดตารางเรียนตารางสอน	6
ข้อกำหนดในการจัดตารางเรียนตารางสอน	6
การกำหนดรายวิชาในหลักสูตร	7
การกำหนดวัน-เวลาเรียน	7
การกำหนดขนาดกลุ่มเรียน	7
การกำหนดผู้สอน	7
การกำหนดห้องเรียนและอาคารเรียน	8
มาตรฐานคุณภาพงาน	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน/ตารางสอน	9
กระบวนการดำเนินงานการจัดตารางเรียนตารางสอนก่อนเข้าระบบเครือข่ายวิชาการ ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	10
โปรแกรมระบบงานจัดตารางเรียนตารางสอนระบบเครือข่ายวิชาการ ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	18
เอกสารอ้างอิง	37
แบบฟอร์มที่ใช้	38
การควบคุมเอกสาร	42

(ค)

	หน้า
ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	42
ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดตารางเรียนตารางสอนคณะวิทยาการจัดการ	42
วิเคราะห์ SWOT งานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน	43
ข้อเสนอแนะการจัดตารางเรียนตารางสอน	44
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559	46
ภาคผนวก ข	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553	51



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการเรียนการสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 1 จาก 67

การจัดการเรียนการสอน คณะวิทยาการจัดการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิงมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้บุคลากร/เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
5. เพื่อช่วยลดเวลาตอบคำถาม ระยะเวลาสอนงาน
6. เพื่อเป็นสื่อในการประสานงาน
7. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนมีขอบเขตในการจัดทำ คือ ครอบคลุมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ และทุกข้อที่กำหนดไว้ และเป็นการสร้างกระบวนการที่สร้างคุณค่า เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย ซึ่งได้มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อนำมาควบคุมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนได้กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติงานโดยรวมให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตั้งแต่การตรวจสอบรายวิชาที่จะเปิดในแต่ละภาคการศึกษา ขอรายชื่อผู้สอน การจัดการเรียนการสอน การตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา และวิธีการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการและทุกข้อที่กำหนดไว้ การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเนื่องจากการเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

“อาจารย์” หมายถึง ผู้สอน หรือผู้บรรยายประจำรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“นักศึกษา” หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรียบร้อยแล้ว คือ นักศึกษาภาคปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในวัน เวลาทำการปกติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และนักศึกษาภาคนอกเวลา ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงสร้างอื่นใดที่มีใช่นักศึกษาภาคปกติ

“ตารางเรียน” หมายถึง ตารางที่บรรจุรายวิชาของการเรียนว่า เรียนวันใด เวลาใด เรียนวิชาใด

“ตารางสอน” หมายถึง ตารางที่บรรจุรายการสอนว่า สอนวันใด เวลาใด วิชาใด อาจารย์ทุกท่านต้องเข้าสอนตามตารางสอนที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกำหนด

“ปีการศึกษา” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 กรกฎาคม จนถึง 31 สิงหาคม ของปีถัดไป

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

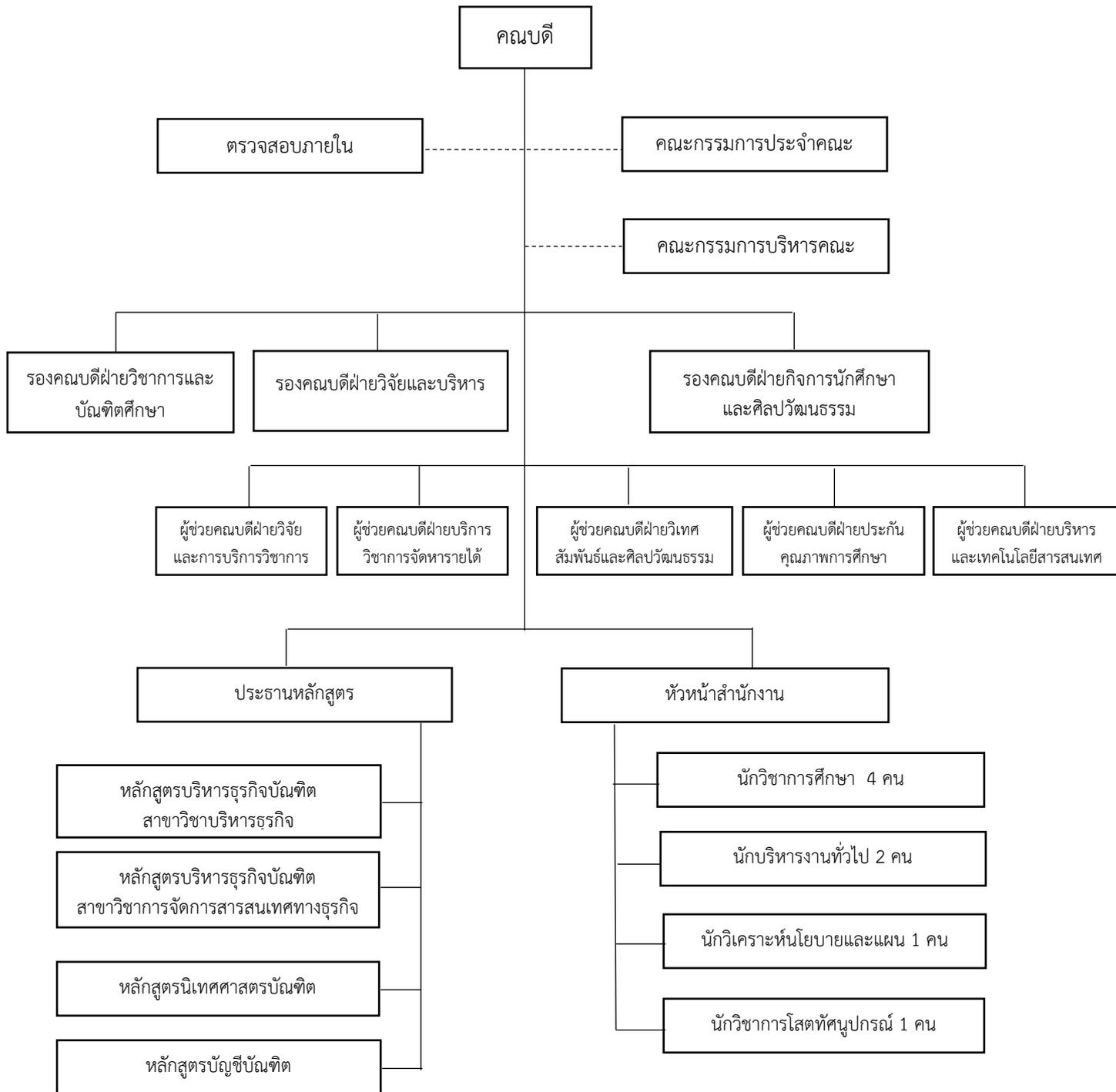
“กลุ่มเรียน” หมายถึง จำนวนรายวิชาที่เปิดในแต่ละภาคการศึกษาของนักศึกษา

“ห้องเรียน” หมายถึง บริเวณที่จัดการเรียนการสอนไม่จำกัดว่าต้องอยู่ในห้องเรียน



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 3 จาก 67

โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ ส่งใบยืนยันผู้สอนมาให้คณะตรวจสอบแผนการศึกษาและกรอกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา และกรอกตารางเรียนตารางสอนในหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป
2. ประธานหลักสูตร/ประธานสาขา มีหน้าที่ ตรวจสอบและแก้ไขแผนการศึกษาตามความเหมาะสม และกรอกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตร/สาขาวิชานั้นๆ
4. นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ประสานงานกับประธานหลักสูตร/ประธานสาขาวิชา และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบการจัดตารางเรียนตารางสอน

1. ประสานประธานหลักสูตร/ประธานสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนการเรียนแต่ละสาขาวิชาในภาคการศึกษานั้น ๆ
2. สํารวจ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างแผนการเรียนตลอดหลักสูตรเพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐานหลักสูตร
3. จัดพิมพ์รายวิชาเฉพาะภาคเรียนเพื่อให้แต่ละสาขาวิชาของคณะวิทยาการจัดการจัดชื่ออาจารย์ผู้สอน



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 5 จาก 67

- จัดกลุ่มเรียน ห้องเรียน ตารางเรียน และตารางสอนของคณาจารย์ ของนักศึกษาภาคปกติและภาคนอกเวลา
- ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนเกี่ยวกับ การขอเพิ่มรายวิชา ขอเปลี่ยนแปลงตารางเรียน/รายวิชาของนักศึกษาและคณาจารย์
- ดำเนินการจัดตารางสอนและประสานงานจัดตารางสอนของทุกภาคเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ดำเนินการจัดตารางสอนและผู้กำกับการสอนของนักศึกษาและคณาจารย์ปลายภาคเรียน
- ประชาสัมพันธ์เรื่องตารางสอน และตารางสอบ
- ประสานงานทั่วไปเกี่ยวกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน ตลอดจนการแก้ไขตารางสอน การเปิด หรือปิดรายวิชาเพิ่มเติมในแต่ละภาคการศึกษา
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงกับนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไป และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สิ่งที่ควรคำนึงในการจัดตารางสอน

- เค้าโครงของหลักสูตร การแบ่งหมวดวิชา วิชาบังคับ วิชาเลือก วิชาเลือกเสรี แต่ละวิชา ต้องใช้ห้องเรียน และอุปกรณ์ การเรียนในลักษณะใดบ้าง
- จำนวนนักศึกษา ที่จะลงทะเบียนในวิชา แต่ละวิชา และจัดเป็นที่ห้อง ก็กลุ่ม
- ระยะเวลา หรือคาบชั่วโมงในการสอนแบ่งเป็นที่คาบ คาบละกี่นาที ในหนึ่งวันจะจัดได้กี่คาบ
- จำนวนห้องเรียน และขนาดของห้องเรียน รวมทั้งลักษณะห้องเรียนที่ใช้
- จำนวนอาจารย์ที่ต้องรับผิดชอบในแต่ละวิชา
- อาจารย์พิเศษ และความสะดวกในการเชิญมาสอน
- เงื่อนไขต่างๆ ในใบยืนยันอาจารย์ผู้สอน เช่น วันประชุม หรืออาจารย์ที่สอนในหมวดการศึกษาทั่วไปทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะระบุวัน เวลาสอนไว้ก่อนแล้ว
- รายวิชาที่มีการรวมห้อง ควรจัดตารางเรียนตารางสอนก่อนรายวิชาที่มีห้องเดียว
- ความต่อเนื่องของตารางสอน ไม่ควรเว้นหลายคาบ และในหนึ่งวันไม่ควรเรียนหลายวิชา
- ชั้นเรียนที่มีการจัดตารางสอนหลายวิชาควรจัดตารางเรียนตารางสอนก่อน
- ภาระงานสอนของอาจารย์แต่ละคน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

ประโยชน์จากการนำข้อมูลมาใช้ในการจัดทำตารางเรียนตารางสอน

1. อาจารย์สามารถสอนวิชาที่ตนเองถนัด โดยการถามความสมัครใจและความต้องการที่จะสอน
2. ภาระของงานสอนของอาจารย์ไม่เหลื่อมล้ำกัน หากอาจารย์มีหน้าที่ในด้านอื่นจะได้

มอบหมายงานสอนให้ลดลง

3. นักศึกษาได้เลือกวิชาที่ตนเองถนัด และเหมาะสม
4. อาจารย์พิเศษได้มาสอนตามเวลาที่ต้องการ
5. สื่อการสอนสามารถนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสมและทั่วถึง
6. ห้องเรียนได้รับการหมุนเวียนในการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หลักการในการจัดทำตารางเรียนตารางสอน

1. จัดให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อให้ นักศึกษาได้ลงทะเบียน และเรียนได้ตามหลักสูตร
2. มีการพิจารณาการจัดตารางสอนตามธรรมชาติของแต่ละรายวิชา เพื่อเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนของนักศึกษา ไม่ให้เกิดความเครียดหรือเหนื่อยเกินไป และไม่ให้ผลของวิชาหนึ่งกระทบกับอีกวิชาหนึ่ง เช่น วิชาภาคปฏิบัติ ควรจะจัดคู่กับทฤษฎีของวิชานั้น และวิชาทางด้านคอมพิวเตอร์ ก็จัดให้ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
3. จัดให้มีเวลาที่นักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
4. จัดวิชาที่เป็นทฤษฎีและมีการคำนวณไว้ในภาคเช้ามากกว่าภาคบ่าย
5. ควรพิจารณาถึงอาจารย์และนักศึกษาให้มีเวลาว่างพักรับประทานอาหาร

ข้อกำหนดในการจัดทำตารางเรียนตารางสอน

การจัดตารางสอน จะต้องศึกษาองค์ประกอบในการจัดทำตารางสอน 5 ประการ คือ

1. รายวิชาในหลักสูตร
2. ห้องเรียน
3. ผู้สอน
4. ผู้เรียน
5. เวลา



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 7 จาก 67

การกำหนดรายวิชาในหลักสูตร

1. รายวิชาที่เปิดควรเป็นรายวิชาที่อยู่ในแผนการศึกษาปกติของหลักสูตรต่าง ๆ
2. รายวิชาใหม่ที่ไม่ได้อยู่ในหลักสูตรต้องได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้ได้ใช้กับหลักสูตรนั้น ๆ ก่อนที่จะเปิดให้มีการเรียนการสอน

การกำหนดวัน - เวลาเรียน

1. ภาคปกติ เรียนวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เริ่มเรียนเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ตั้งแต่คาบที่ 1 ถึงคาบที่ 9 แบ่งเป็น คาบละ 60 นาที
2. ภาคนอกเวลา เรียนวันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เริ่มเรียนเวลา 08.30 น. ถึง 18.30 น. ตั้งแต่คาบที่ 1 ถึงคาบที่ 10 แบ่งเป็น คาบละ 60 นาที

การกำหนดขนาดกลุ่มเรียน

1. ควรกำหนดขนาดกลุ่มเรียนที่เหมาะสมกับเนื้อหาและวิธีการสอนของแต่ละวิชา
2. วิชาปฏิบัติ ควรจัดกลุ่มเรียนตามจำนวนอุปกรณ์ที่มี
3. วิชาที่เปิดสอนต้องมีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 15 คน ในแต่ละห้อง
4. งานการเรียนการสอนทำการตรวจสอบและแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อเปิดกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาที่ไม่มีแผนการเรียน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นลายลักษณ์อักษรจึงทำการเปิดสอนได้
5. กลุ่มเรียนแต่ละกลุ่มมีการใช้ทรัพยากรห้องเรียนอย่างคุ้มค่า ควรคำนึงถึงการจัดขนาดกลุ่มเรียนให้พอดีกับขนาดของห้องเรียน

การกำหนดผู้สอน

ประธานหลักสูตร/ประธานสาขาและรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษาเป็นผู้กำหนดอาจารย์ผู้สอนโดยจะแบ่งภาระการสอนให้อาจารย์ประจำเป็นหลัก ยกเว้นกรณีที่เป็นจริง ๆ ต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาจารย์ผู้สอน 1 ท่าน ควรมีภาระการสอนไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง แต่ไม่ควรมีภาระการสอนเกิน 18 ชั่วโมง สามารถเชิญอาจารย์พิเศษมาสอนได้ตามความเหมาะสม โดยให้พิจารณาจากอาจารย์ประจำภายในมหาวิทยาลัยก่อน อาจารย์พิเศษ 1 ท่าน ควรมีภาระการสอนไม่เกิน 9 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

การกำหนดห้องเรียนและอาคารเรียน

การจัดห้องเรียนตารางเรียนตารางสอนมีส่วนในการกำหนดห้องเรียนลักษณะต่าง ๆ ในอาคารเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การใช้อาคารเรียนควรคำนึงถึงความสามารถ และความเหมาะสม จำนวนนักศึกษา ลักษณะวิชา และพยายามใช้ห้องเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด การจัดอุปกรณ์ เครื่องมือ และสื่อการสอน ตารางสอนจะเป็นตัวกำหนดว่า ใครจะเป็นผู้ใช้ และใช้เมื่อใด การจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้นักศึกษาและอาจารย์ ตารางสอนจะกำหนดเวลาพักในแต่ละคาบชั่วโมง เวลาอาหารกลางวันของนักศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ผู้บริหารสามารถนำตารางเรียนตารางสอนมาเป็นตัวกำหนดแผนการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เช่น เวลาว่างของนักเรียนนักศึกษา เวลาว่างของอาจารย์ ภาระงานสอนของอาจารย์ การจัดประชุม รวมทั้งการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

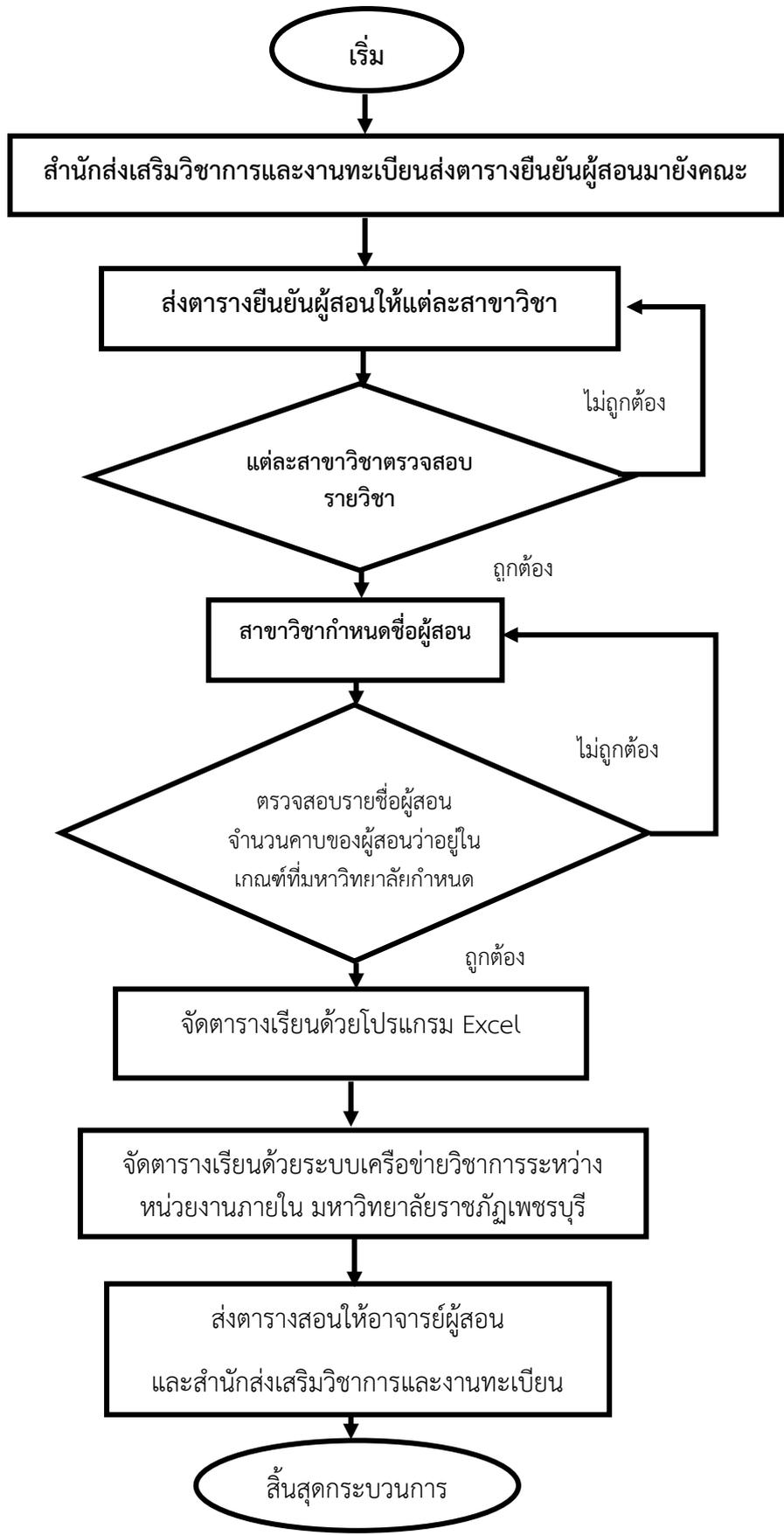
มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการจัดตารางเรียนตารางสอน ไม่เกิน 45 วัน/ภาคการศึกษา
2. เกณฑ์
 - เวลา 60 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
 - เวลา 50 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
 - เวลา 45 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
 - เวลา 30 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
 - เวลา 20 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 9 จาก 67

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน/ตารางสอน





คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 10 จาก 67

**กระบวนการดำเนินงานการจัดตารางเรียนตารางสอน
ก่อนเข้าระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

ขั้นที่ 1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งตารางยืนยันผู้สอนมาให้คณะ

แบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและตารางเรียนโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ภาคปกติ

ภาคการศึกษา 1 / 2563 คณะ วิทยาการจัดการ สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

ที่	รายวิชา	ชื่อวิชา	นพ.บ	ชั้นเรียน	จน.นพ.	ชื่อผู้สอน	การศึกษาระบบตนเอง จำนวนผู้สอน การงานตน	เวลาที่เรียน (ส.น.)	หมายเหตุ
162	3541101	พลศึกษา	3(3-0-6)	01-03-75/1	45				
163	3541101	พลศึกษา	3(3-0-6)	02-04-34/1	47				
164	3541101	พลศึกษา	3(3-0-6)	02-04-35/1	20				
165	3541101	พลศึกษา	3(3-0-6)	03-04-33/1	15				
166	3542101	การศึกษาระเบียบวิธี สหศึกษาระชา	3(3-0-6)	02-04-33/1	30				
167	3542102	องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	3(4-0-0)	02-04-33/1	30				
168	3543102	การจัดการศึกษา	3(3-0-6)	01-04-33/1	24				
169	3542202	การศึกษาระเบียบวิธี	3(3-0-6)	02-04-33/1	17				
170	3542000	การศึกษาระเบียบวิธี	3(3-0-6)	01-04-33/1	24				
171	3544101	การศึกษาระเบียบวิธี	3(3-0-6)	02-04-33/1	17				
172	3544001	การศึกษาระเบียบวิธี	3(4-0-0)	02-04-33/1	17				
173	3544001	การศึกษาระเบียบวิธี	1(0-0-0)	02-04-33/1	17				

ขอเรียนย้ำรายชื่อผู้สอน และชื่อของทางสอน ตามเอกสารนี้

ชื่อ..... ภาควิชา.....

โปรดส่งคืนสำเนาส่งคืนวิชาการและงานทะเบียนภายใน วันที่

กำหนดเวลาสอน วิชาละ 2 ชม.
หากต้องการเปลี่ยน ชม. สอบไปรษณีย์เมื่อสะดวก

หน้า : 71

ภาพแสดงใบตารางยืนยันผู้สอน



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 11 จาก 67

ขั้นที่ 2 คณะฯ ส่งตารางยืนยันผู้สอนให้ประธานหลักสูตร/ประธานสาขาที่กำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้สอน

แบบฟอร์มยืนยันผู้สอนและรายชื่อสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏแฉะบุรี
ภาคการศึกษา 1 / 2563 คณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชา บริหารงานธุรกิจ

รหัสดูแล	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หมู่(ง)	ตั้งสอน	ชม.	ผู้สอน	การที่สอน		หมายเหตุ
							สอน	สอน	
162	3541101	สถิติศาสตร์	30-0-8	8:00-9:30	45	อ. กัญญา	✓	✓	
163	3541101	สถิติศาสตร์	30-0-8	8:00-9:30	45	อ. กัญญา	✓	✓	
164	3541101	สถิติศาสตร์	30-0-8	8:00-9:30	20	อ. กัญญา	✓	✓	
165	3541101	สถิติศาสตร์	30-0-8	8:00-9:30	15	อ. กัญญา	✓	✓	
166	3542101	การจัดการศึกษา ศาสตร์ในสาขา	30-0-8	8:00-9:30	30	อ. ศรุตานนท์	✓	✓	
167	3542202	การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี	30-0-8	8:00-9:30	30	อ. ศรุตานนท์	✓	✓	
168	3542102	การจัดการศึกษา	30-0-8	8:00-9:30	24	อ. ศรุตานนท์	✓	✓	
169	3542202	การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี	30-0-8	8:00-9:30	17	อ. ศรุตานนท์	✓	✓	
170	3542202	การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี	30-0-8	8:00-9:30	24	อ. ศรุตานนท์	✓	✓	
171	3544101	การศึกษาระดับปริญญาตรี	30-0-8	8:00-9:30	17	อ. ศรุตานนท์	✓	✓	
172	3544201	การศึกษาระดับปริญญาตรี	30-0-8	8:00-9:30	17	อ. ศรุตานนท์	✓	✓	
173	3544202	การศึกษาระดับปริญญาตรี	30-0-8	8:00-9:30	17	อ. ศรุตานนท์	✓	✓	

รหัสดูแลสาขาวิชา/ชื่อสอน และรหัสวิชาการสอน ตามเอกสารนี้
ฉบับที่ 16/2563

ประธานสาขาวิชา
ศาสตราจารย์ ดร. วิชากร วิชากร

การศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา บริหารงานธุรกิจ ภาคการศึกษา 1 / 2563

หากต้องการเปลี่ยน ชม. สอน โปรดแจ้งในช่องหมายเหตุ

หน้า : 71

ภาพแสดงใบตารางยืนยันผู้สอนที่ประธานหลักสูตร/ประธานสาขาใส่รายชื่อผู้สอน



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 12 จาก 67

ขั้นที่ 3 คณะส่งข้อมูลไปยืนยันผู้สอนให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงระบบรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ขั้นที่ 4 เมื่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบและลงระบบในรายวิชาศึกษาทั่วไปเรียบร้อยแล้วจะส่งข้อมูลมาให้คณะจัดทำตารางเรียนตารางสอน

ขั้นที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเงื่อนไขในการจัดทำตารางเรียนตารางสอน อาทิเช่น วันประชุมของอาจารย์ที่เป็นคณะกรรมการต่างๆ

เงื่อนไขการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ

รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาอธิการบดี ประชุมร่วมกันทุกวันศุกร์

1. ผศ.นรินทร์ ศรีวรรณภ
2. ผศ.พจนารถ บัวเขียว
3. ผศ.วิเชียร เข็มเงิน
4. ผศ.ดร.พรณี คอนจจอหอ
5. อาจารย์ ดร.ภัญญา ปรีชญากิติ
6. ผศ.ดร.กฤษณ วงศ์รัตน์
7. อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์
8. ผศ.ดร.วิภาณี เมื่อกบัวขาว
9. อาจารย์ ดร.हितทอง พราหมณี
10. อาจารย์ ดร.เมธาวิณ สาระยาน
11. อาจารย์ ดร.กฤษดา ตั้งขวาล
12. รศ.ยศ วีระเดชพงศ์
13. รศ.ดร.กาญจนา บุญส่ง

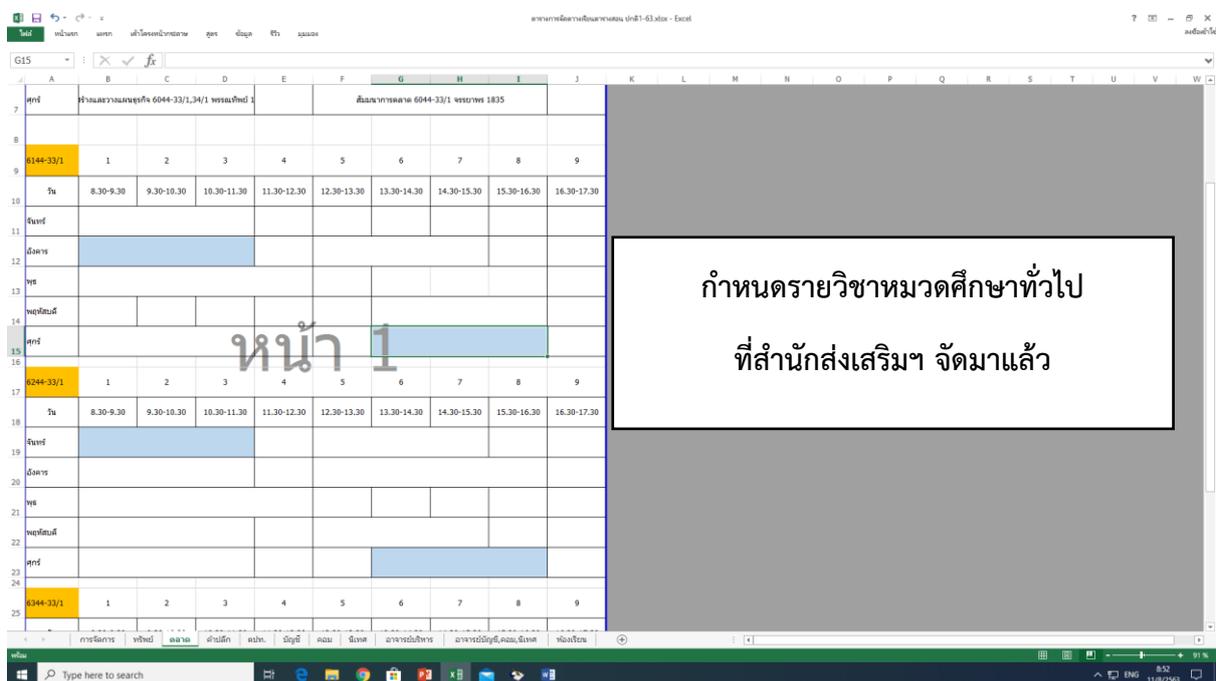
รายชื่ออาจารย์ที่ต้องประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ให้งดสอนวันพฤหัสบดี ช่วงบ่าย)

1. ผศ.ดร.เสนาะ กิ่งงาม
2. ผศ.ดร.พรณี คอนจจอหอ
3. ผศ.ดร.ปัญญา ทองนิล
4. ผศ.รพีพรรณ เขียมเดช
5. อาจารย์ ดร.สุนศิริ ทิพย์เนตร
6. อาจารย์ ดร.วิวัฒน์ สุขแสงอร่าม
7. ผศ.ดร.ปานิศา แก้วสวัสดิ์
8. ผศ.สุวัฒน์ เดชะเพชรไพบูลย์
9. ผศ.ดร.วนิดา คุรงค์ฤทธิชัย
10. ผศ.ดร.บุญฤดี ศิริอนาวงค์

ภาพแสดงเงื่อนไขในการจัดทำตารางเรียนตารางสอน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

ขั้นที่ 6 จัดทำรูปแบบการจัดตารางเรียนตารางสอนในโปรแกรม Excel ซึ่งแยกหน้าต่างเอกสารต่างๆ ไว้ คือ จำนวนห้องเรียนในสาขาวิชาต่างๆ ในปีการศึกษานั้น ๆ ตารางอาจารย์ผู้สอนทุกคนในคณะทั้งอาจารย์ปกติและอาจารย์พิเศษ และตารางห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการเรียนการสอนทุกห้อง ซึ่งจะต้องนับกลุ่มเรียนทุกกลุ่มเพื่อมาคำนวณจำนวนห้องเรียนที่ใช้สอน โดยพิจารณาเงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยนำเงื่อนไขไปใส่ในตาราง Excel ก่อน

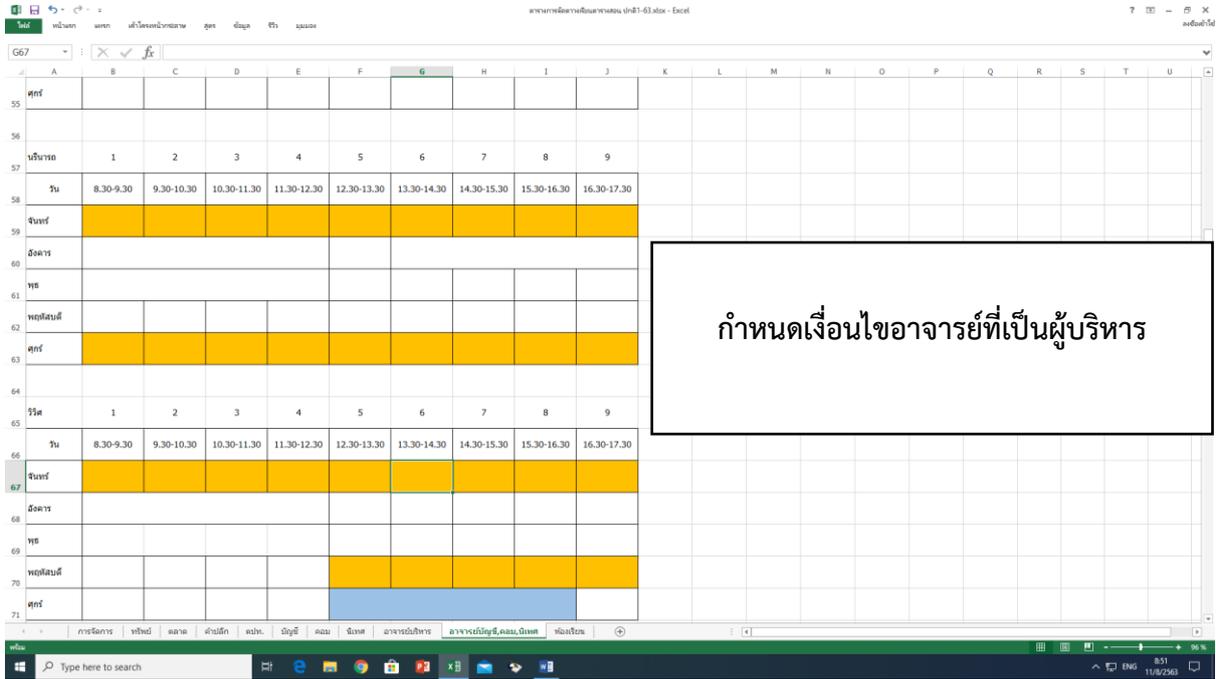


หน้า 1

กำหนดรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป
ที่สำนักส่งเสริมฯ จัดมาแล้ว

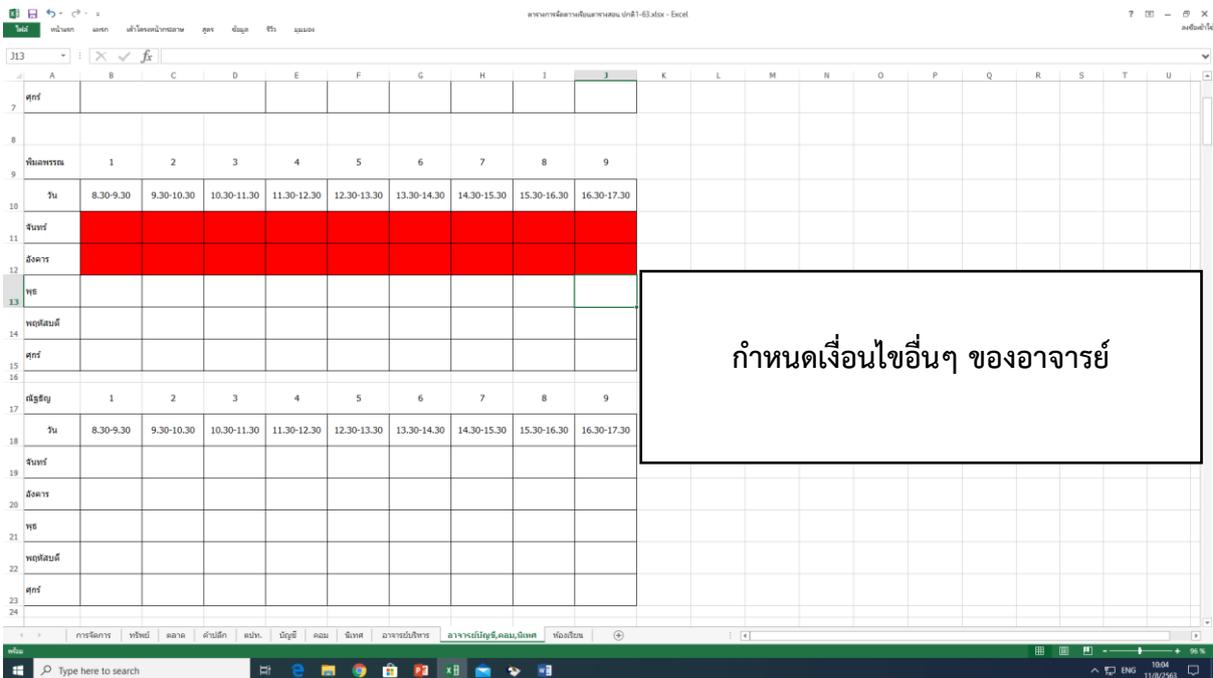
ภาพกำหนดเงื่อนไข กรณีที่ 1 รายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปที่สำนักส่งเสริมฯ จัดมาแล้ว

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563



กำหนดเงื่อนไขอาจารย์ที่เป็นผู้บริหาร

ภาพกำหนดเงื่อนไข กรณีที่ 2 กำหนดเงื่อนไขอาจารย์ที่เป็นผู้บริหาร

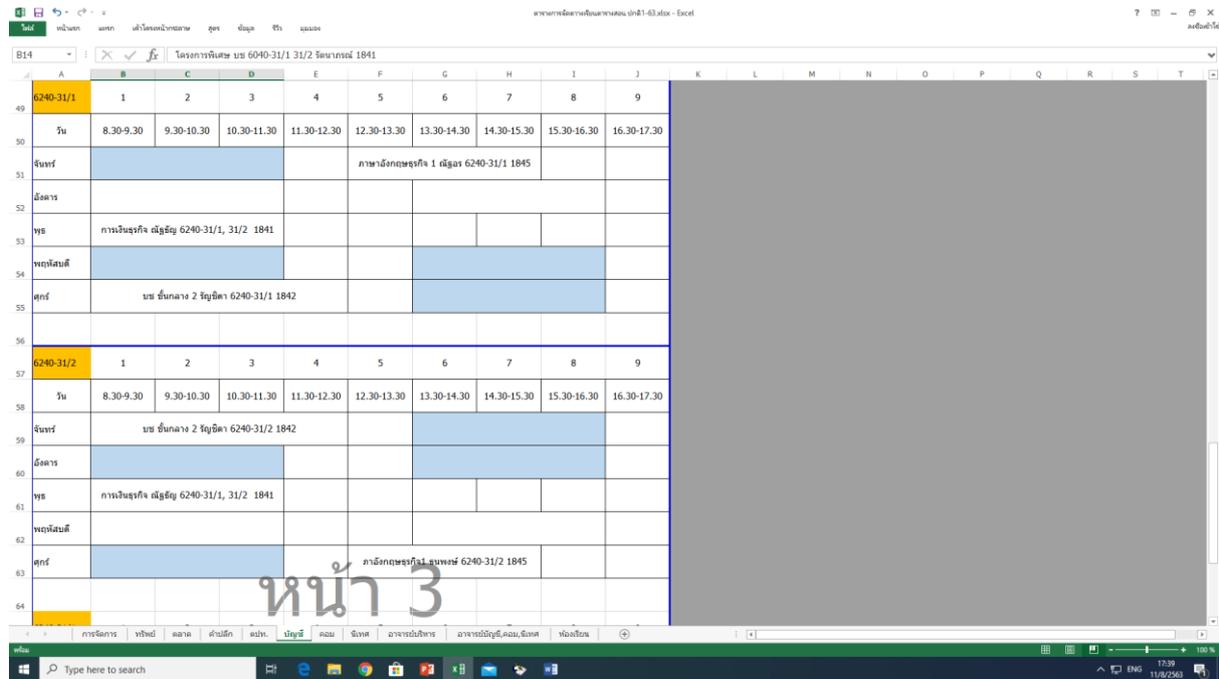


กำหนดเงื่อนไขอื่นๆ ของอาจารย์

ภาพกำหนดเงื่อนไข กรณีที่ 3 กำหนดเงื่อนไขอื่นๆ ของอาจารย์

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

ขั้นที่ 7 เริ่มจัดตารางเรียนตารางสอนลงในโปรแกรม Excel โดยเริ่มจากห้องเรียนของนักศึกษาที่มีการจัดรายวิชาไว้แล้วหลายวิชาก่อน



ภาพแสดงการจัดตารางเรียนตารางสอนที่มีการจัดรายวิชาหมวดการศึกษาทั่วไปไว้หลายวิชาแล้ว

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการเรียนการสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

ขั้นที่ 8 จัดตารางสอนสำหรับรายวิชาที่มีการรวมห้องก่อนตารางสอนที่มีเพียงกลุ่มเดียว

ภาพแสดงการจัดตารางเรียนตารางสอนที่มีการรวมห้องเรียนของนักศึกษา

ขั้นที่ 9 จัดตารางสอนในรายวิชาที่เหลือนจนครบถ้วน

ภาพแสดงการจัดตารางเรียนตารางสอนครบถ้วน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

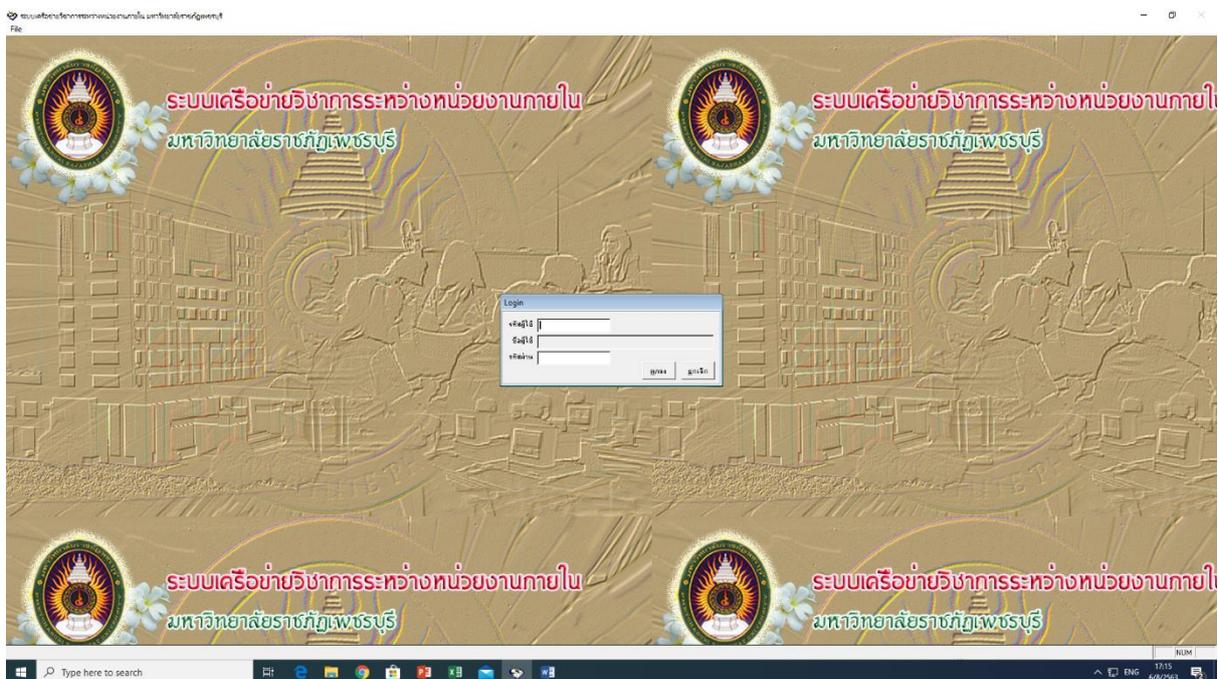
ชั้นที่ 10 เมื่อจัดตารางเรียนตารางสอนลงในโปรแกรม Excel ครบทุกห้องเรียนแล้ว จัดพิมพ์เป็นเอกสารเพื่อนำไปกรอกเข้าระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีต่อไป

***หมายเหตุ ในการกรอกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนจะต้องใส่ข้อมูลให้ตรงกันทั้งหมด 3 ส่วน คือ ตารางเรียนนักศึกษา ตารางสอนอาจารย์ และตารางห้องเรียน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

โปรแกรมระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน
ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

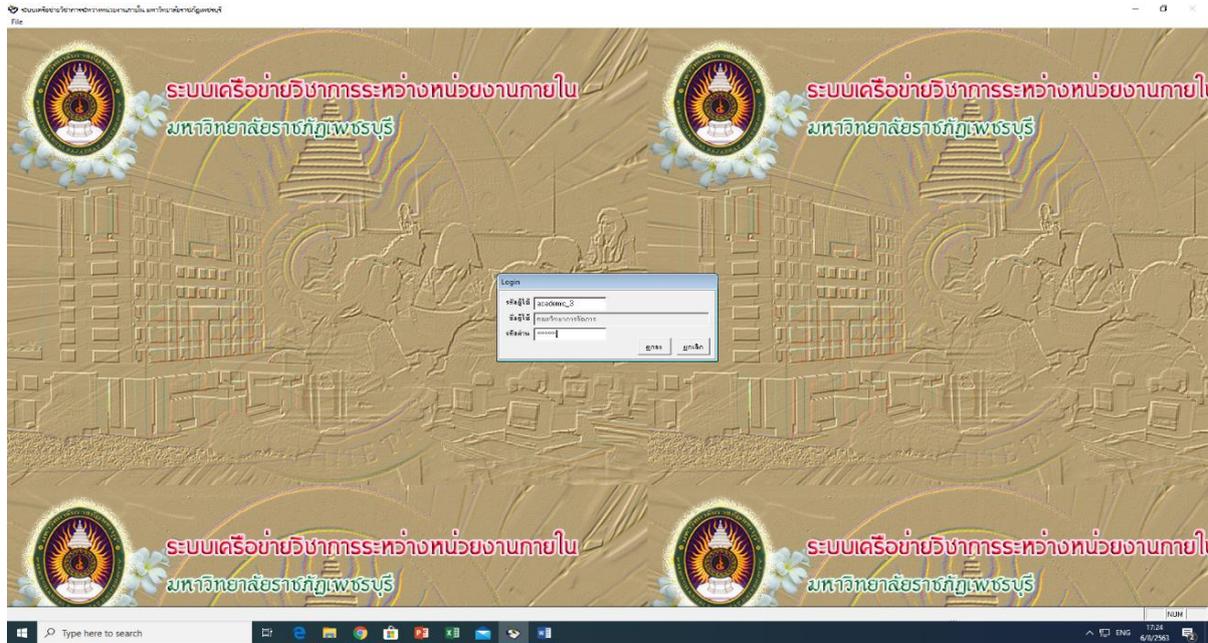
คลิกที่สัญลักษณ์  หน้า Desktop เพื่อเข้าสู่ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่าง
 หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จากนั้นจะปรากฏโปรแกรม ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

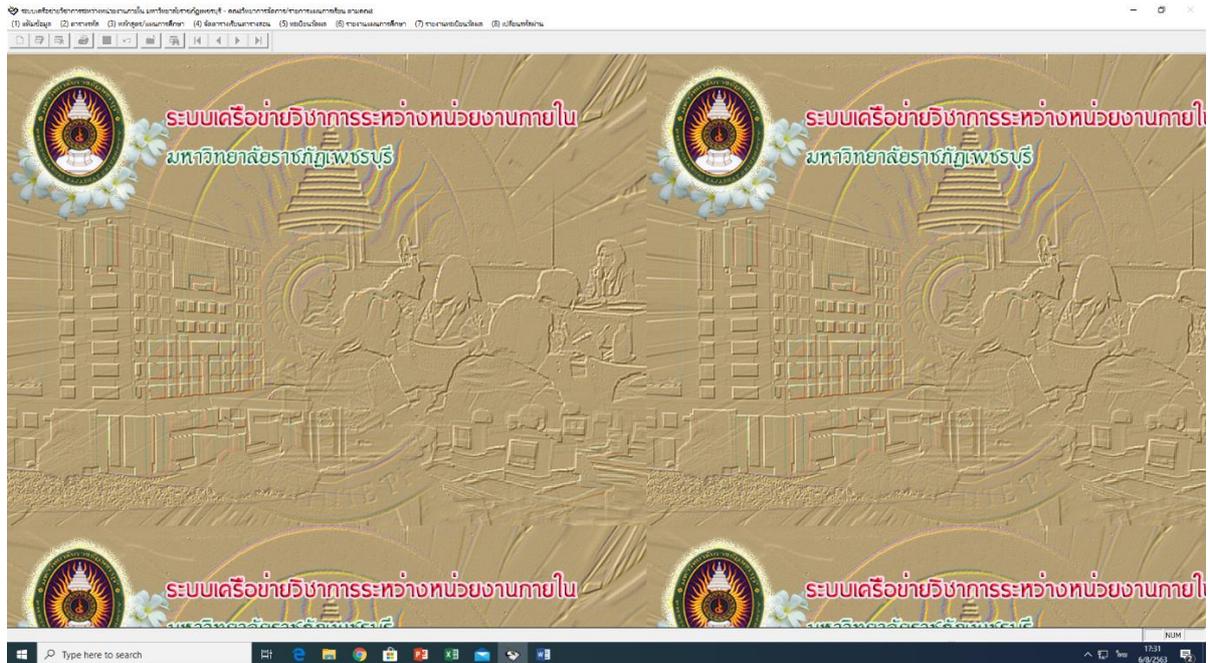
การเข้าระบบ จะขึ้นรหัสผู้ใช้ ให้กรอกรหัส academic_3 ซึ่งเป็นรหัสของคณะวิทยาการจัดการ และรหัสผ่าน ให้กรอก misacad ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การกรอกรหัสผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

เริ่มการใช้งานระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 3 ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

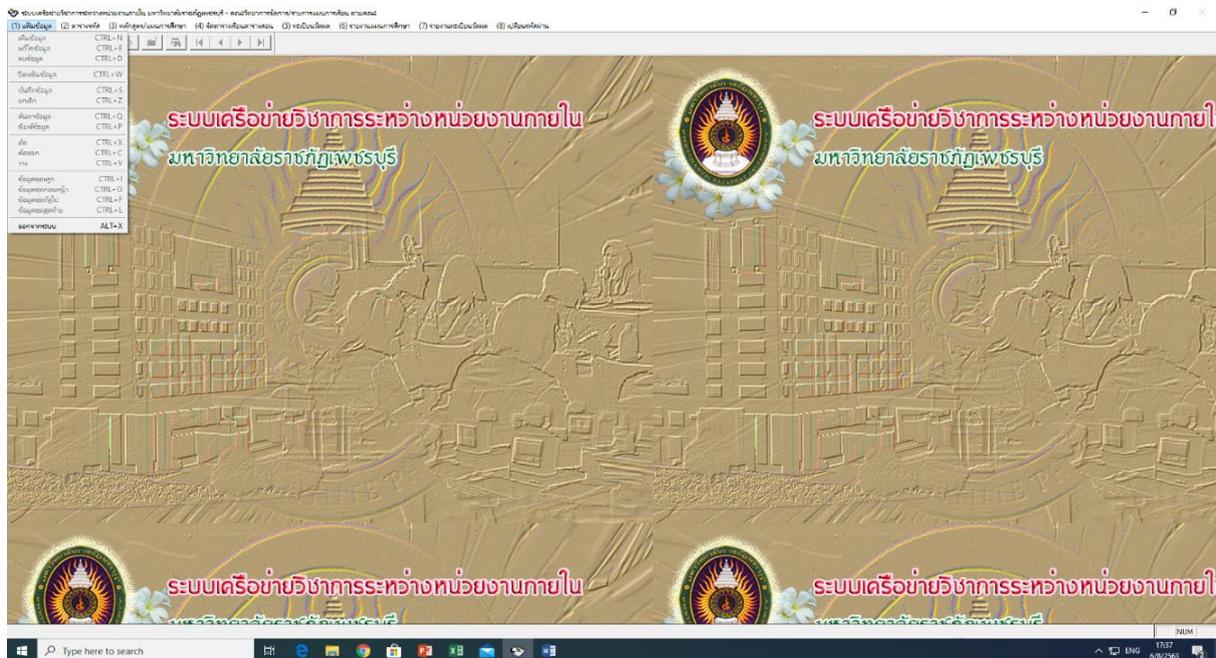
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

การเข้าระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบไปด้วยเมนูหลัก ทั้งหมด 8 เมนู ดังนี้

- (1) เพิ่มข้อมูล
- (2) ตารางรหัส
- (3) หลักสูตร/แผนการศึกษา
- (4) การจัดทำตารางเรียนตารางสอน
- (5) ทะเบียนวัดผล
- (6) รายงานแผนการศึกษา
- (7) รายงานทะเบียนวัดผล
- (8) เปลี่ยนรหัสผ่าน

เมนูแรกที่ใช้ปฏิบัติงานจะพบคือ เมนูเพิ่มข้อมูล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานใช้เมนูนี้ เพียงแค่การคลิกออกจากระบบเท่านั้น

(1) เมนู เพิ่มข้อมูล ประกอบด้วย เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ปิดเพิ่มข้อมูล บันทึกข้อมูล ยกเลิก ค้นหาข้อมูล พิมพ์ข้อมูล ตัด คัดลอก วาง ข้อมูลชุดแรก ข้อมูลชุดก่อนหน้า ข้อมูลชุดถัดไป ข้อมูลชุดสุดท้าย และออกจากระบบ ดังภาพที่ 4

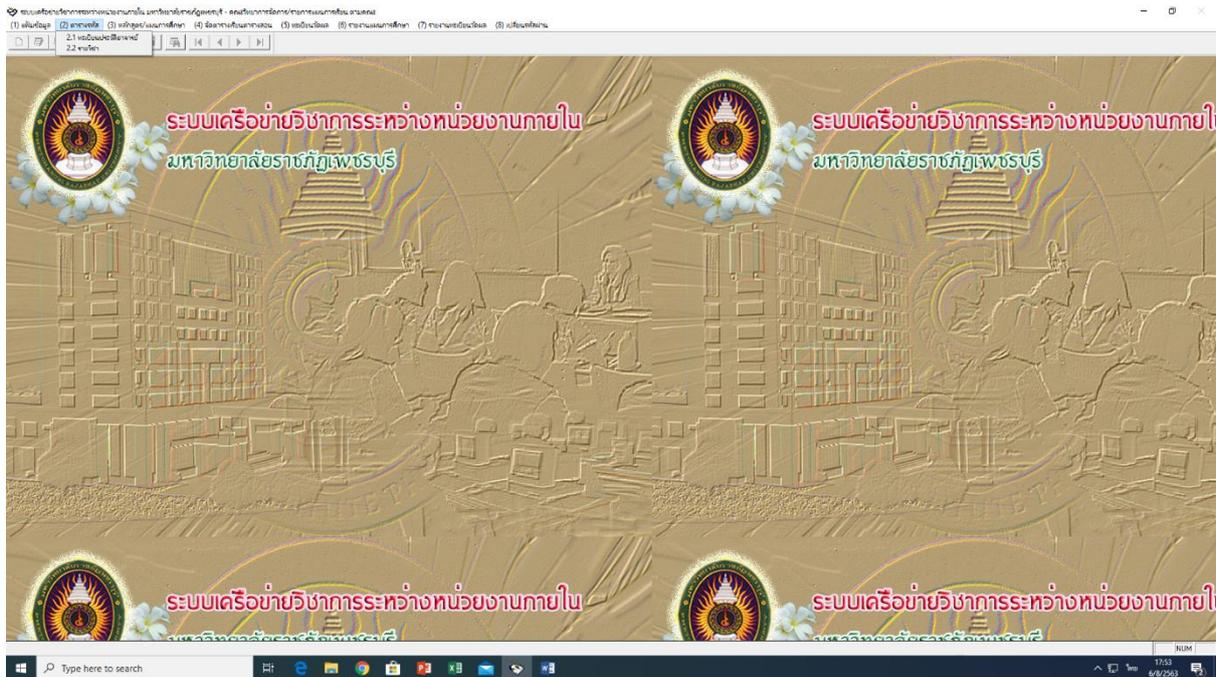


ภาพที่ 4 เมนูเพิ่มข้อมูล

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 22 จาก 67

เมนูที่สอง คือ เมนูตารางรหัส ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เมนูนี้เพื่อตรวจสอบประวัติอาจารย์และตรวจสอบรายวิชาต่างๆ ได้

(2) เมนู ตารางรหัส ประกอบด้วย 2 เมนู ดังนี้ 2.1 ทะเบียนประวัติอาจารย์ และ 2.2 รายวิชา ดังภาพที่ 5

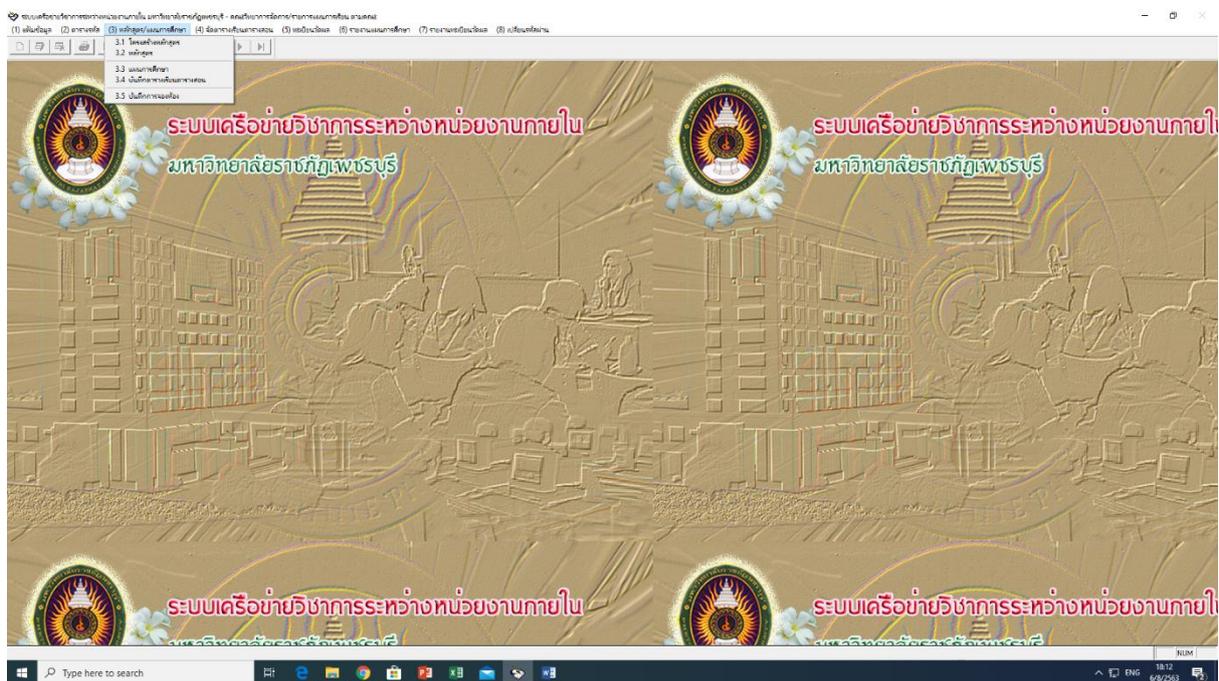


ภาพที่ 5 ตารางรหัส

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

เมนูที่สาม คือ เมนูหลักสูตร/แผนการศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานใช้เมนูนี้เพื่อจัดตารางเรียน ตารางสอนและดูแลแผนการศึกษาของนักศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับงานจัดตารางเรียนตารางสอนมากที่สุด

(3) เมนู หลักสูตร/แผนการศึกษา ประกอบด้วย 5 เมนู ดังนี้ 3.1 โครงสร้างหลักสูตร 3.2 หลักสูตร 3.3 แผนการศึกษา 3.4 บันทึกตารางเรียนตารางสอน และ 3.5 บันทึกการจองห้อง ดังภาพที่ 6

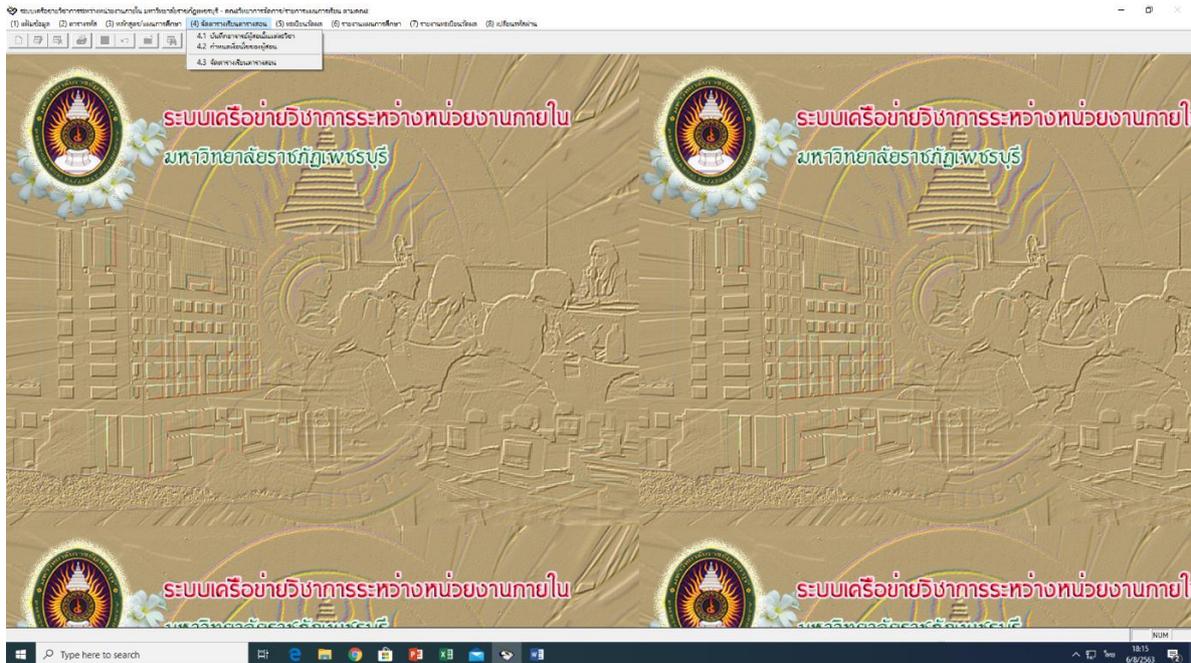


ภาพที่ 6 หลักสูตร/แผนการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 24 จาก 67

เมนูที่สี่ คือ จัดตารางเรียนตารางสอน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีได้ใช้เมนูนี้เพื่อการปฏิบัติงาน

(4) เมนู จัดตารางเรียนตารางสอน ประกอบด้วย 3 เมนู ดังนี้ 4.1 บันทึกอาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชา 4.2 กำหนดเงื่อนไขของผู้สอน และ 4.3 จัดตารางเรียนตารางสอน ดังภาพที่ 7

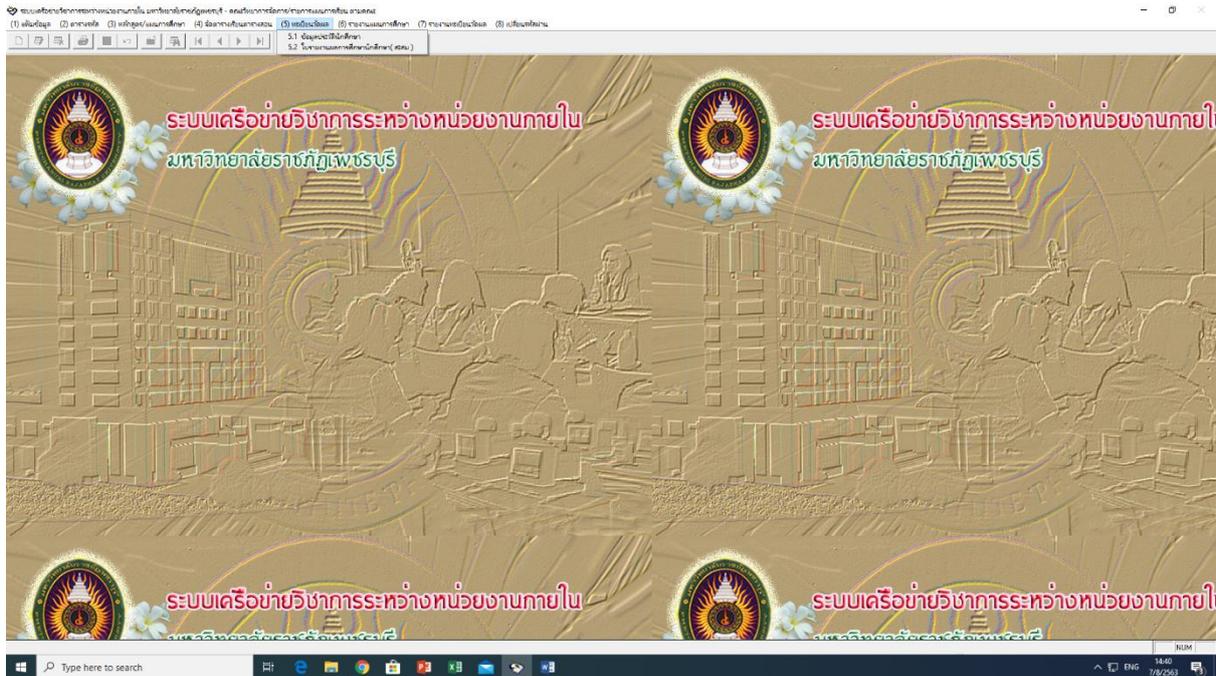


ภาพที่ 7 จัดตารางเรียนตารางสอน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 25 จาก 67

เมนูที่ทำ คือ ทะเบียนวัดผล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีได้ใช้เมนูนี้เพื่อการปฏิบัติงาน

(5) เมนู ทะเบียนวัดผล ประกอบด้วย 2 เมนู ดังนี้ 5.1 ข้อมูลประวัตินักศึกษา และ 5.2 ใบรายงานผลการศึกษานักศึกษา (สะสม) ดังภาพที่ 8

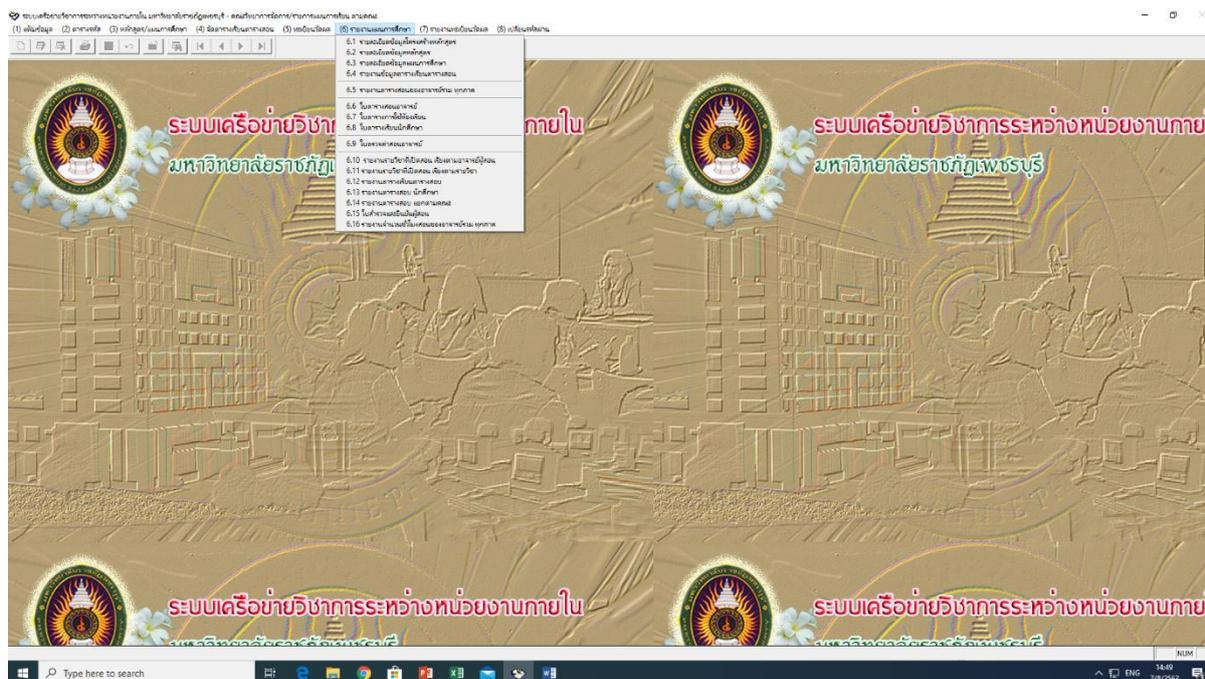


ภาพที่ 8 ทะเบียนวัดผล

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

เมนูที่หก คือ รายงานแผนการศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานใช้เมนูใบตารางสอนอาจารย์ ใบตารางการใช้ห้องเรียน และใบตารางเรียนนักศึกษาหลังจากการศีกษาการจัดการเรียนการสอนเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

(6) เมนู รายงานแผนการศึกษา ประกอบด้วย 16 เมนู ดังนี้ 6.1 รายละเอียดข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร 6.2 รายละเอียดข้อมูลหลักสูตร 6.3 รายละเอียดข้อมูลแผนการศึกษา 6.4 รายงานข้อมูลใบตารางเรียนตารางสอน 6.5 รายงานตารางสอนอาจารย์รวมทุกภาค 6.6 ใบตารางสอนอาจารย์ 6.7 ใบตารางการใช้ห้องเรียน 6.8 ใบตารางเรียนนักศึกษา 6.9 ใบตารางค่าสอนอาจารย์ 6.10 รายงานรายวิชาที่เปิดสอน เรียงตามอาจารย์ผู้สอน 6.11 รายงานรายวิชาที่เปิดสอน เรียงตามรายวิชา 6.12 รายงานตารางเรียนตารางสอน 6.13 รายงานตรวจสอบนักศึกษา 6.14 รายงานตารางสอบแยกตามคณะ 6.15 ใบสำรวจและยืนยันผู้สอน และ 6.16 รายงานจำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์รวมทุกภาค ดังภาพที่ 9

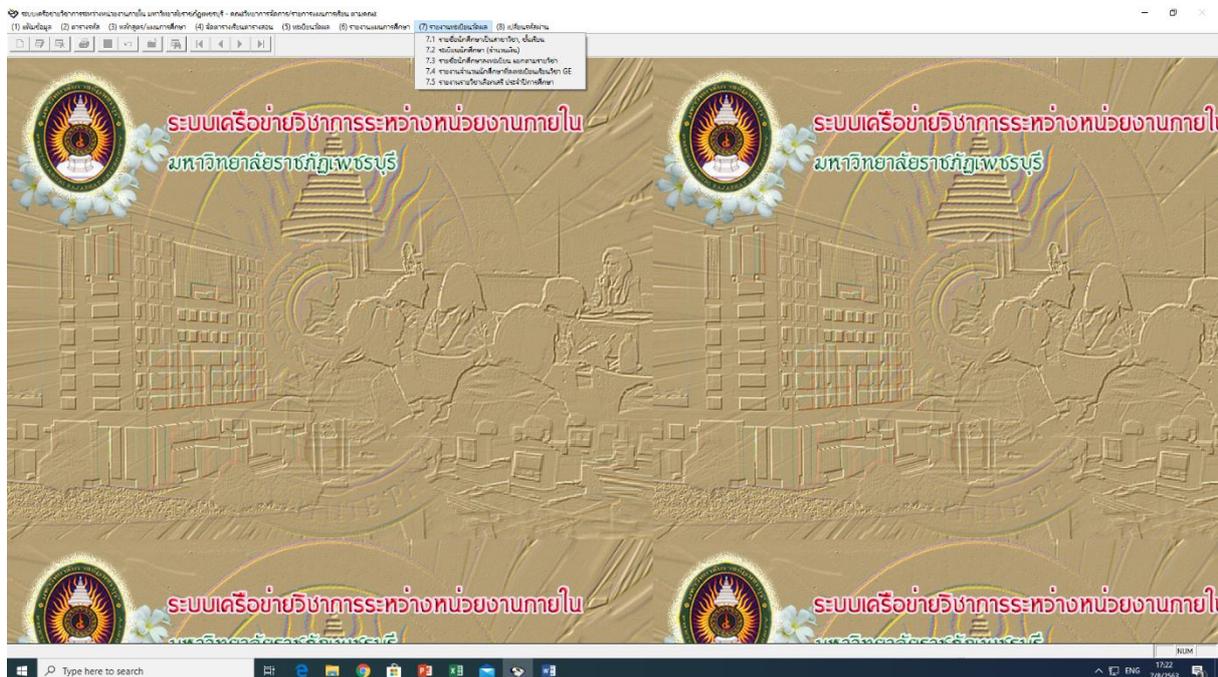


ภาพที่ 9 รายงานแผนการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

เมนูที่เจ็ด คือ รายงานทะเบียนวัดผล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานใช้เมนูทะเบียนนักศึกษาในการพิมพ์รายชื่อนักศึกษาแยกตามชั้นเรียน

(7) เมนู รายงานทะเบียนวัดผล ประกอบด้วย 5 เมนู ดังนี้ 7.1 รายชื่อนักศึกษาเป็นสาขาวิชาชั้นเรียน 7.2 ทะเบียนนักศึกษา (จำนวนเงิน) 7.3 รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนแยกตามรายวิชา 7.4 รายงานจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชา GE และ 7.5 รายงานรายวิชาเลือกเสรี ประจำปีการศึกษา ดังภาพที่ 10

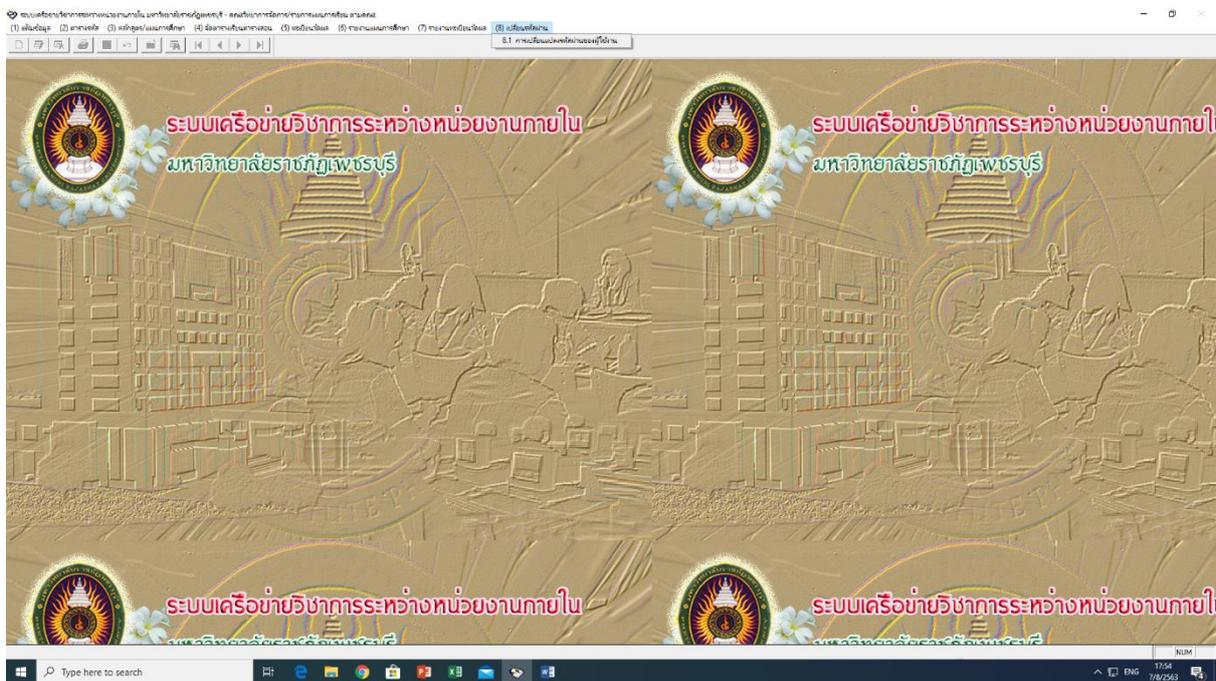


ภาพที่ 10 รายงานทะเบียนวัดผล

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 28 จาก 67

เมนูที่แปด คือ เปลี่ยนรหัสผ่าน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีจำเป็นต้องใช้เมนูนี้หากไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน

(8) เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน ประกอบด้วย 1 เมนู ดังนี้ 8.1 การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 11

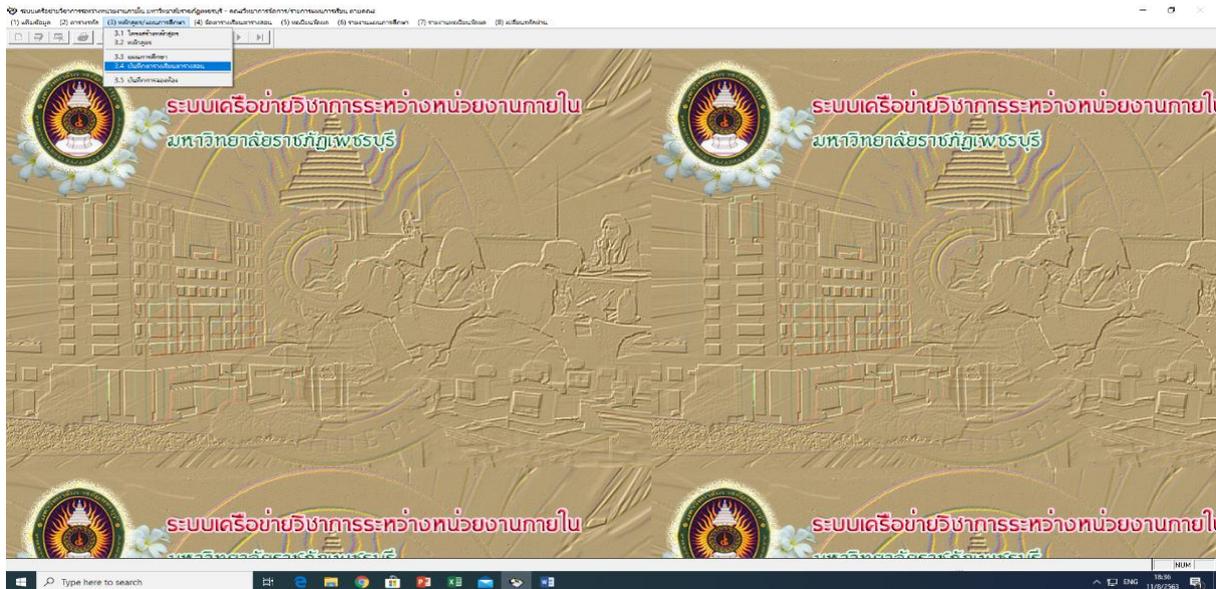


ภาพที่ 11 เปลี่ยนรหัสผ่าน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 29 จาก 67

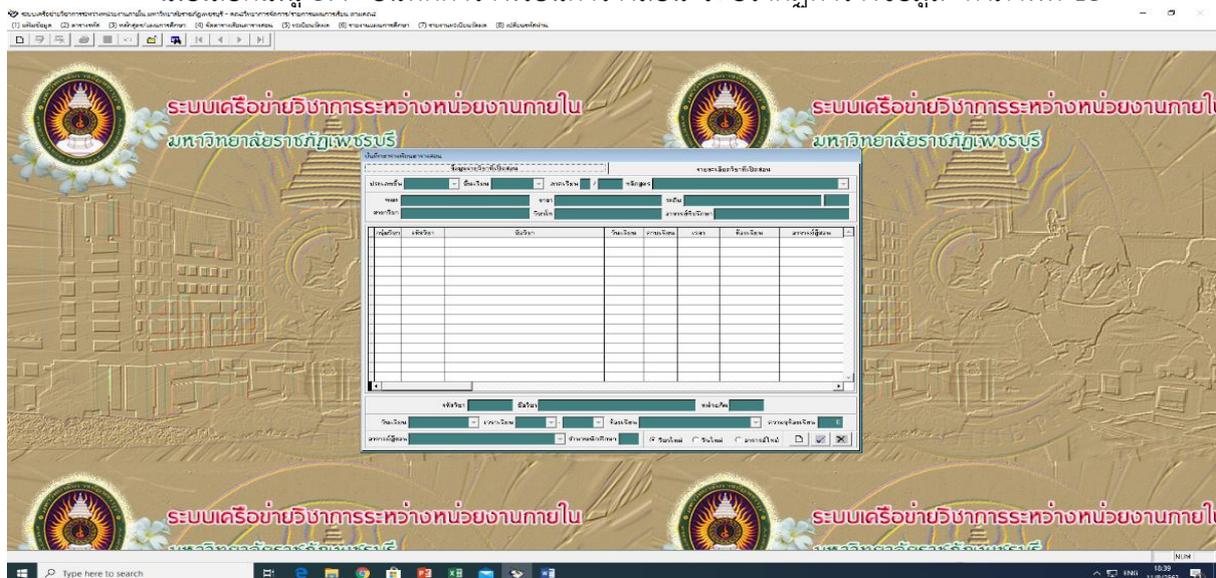
เริ่มจัดทำตารางเรียนตารางสอนในระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เข้าเมนูที่ 3 และใช้ลูกศรเลือกเมนูย่อย 3.4 บันทึกตารางเรียนตารางสอน ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 การบันทึกตารางเรียนตารางสอน

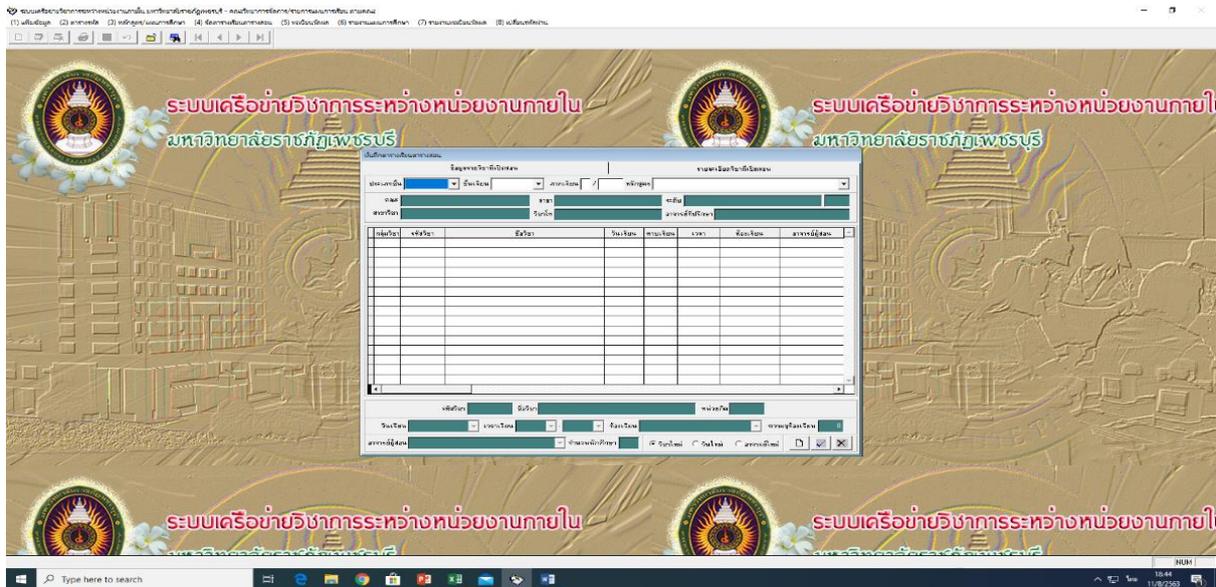
เมื่อเลือกเมนู 3.4 บันทึกตารางเรียนตารางสอน จะปรากฏตารางข้อมูล ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 ตารางข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน

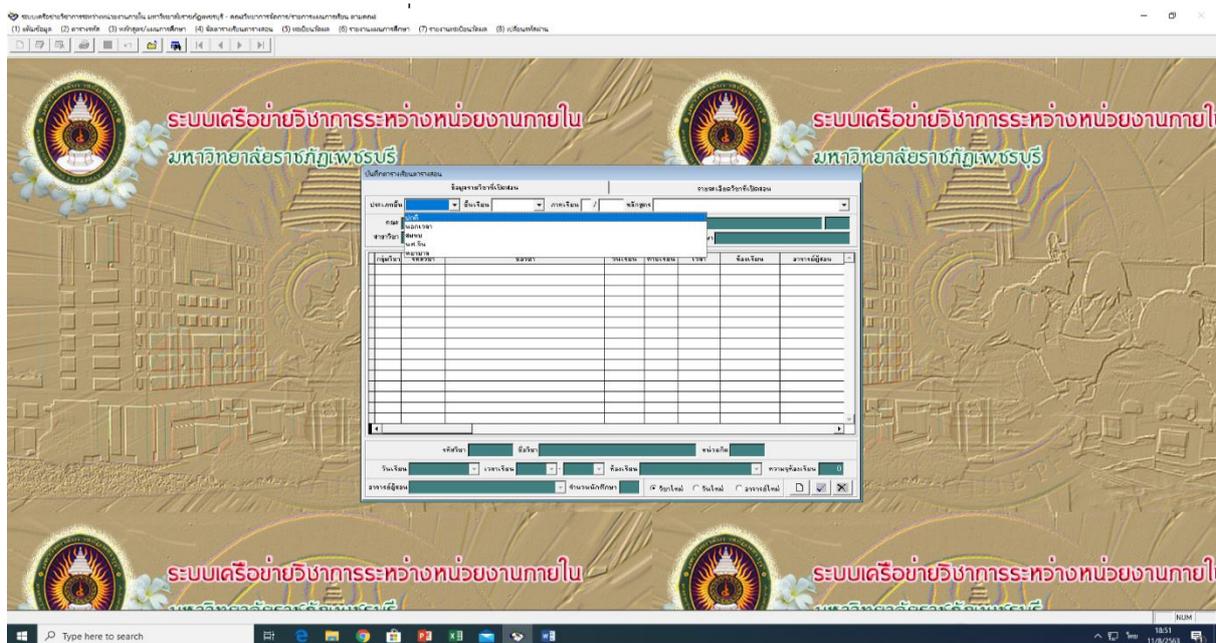
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

คลิกลูกศรไปที่สัญลักษณ์ค้นหาข้อมูล  เพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการจัดตารางเรียน ตารางสอน ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 ค้นหาข้อมูล

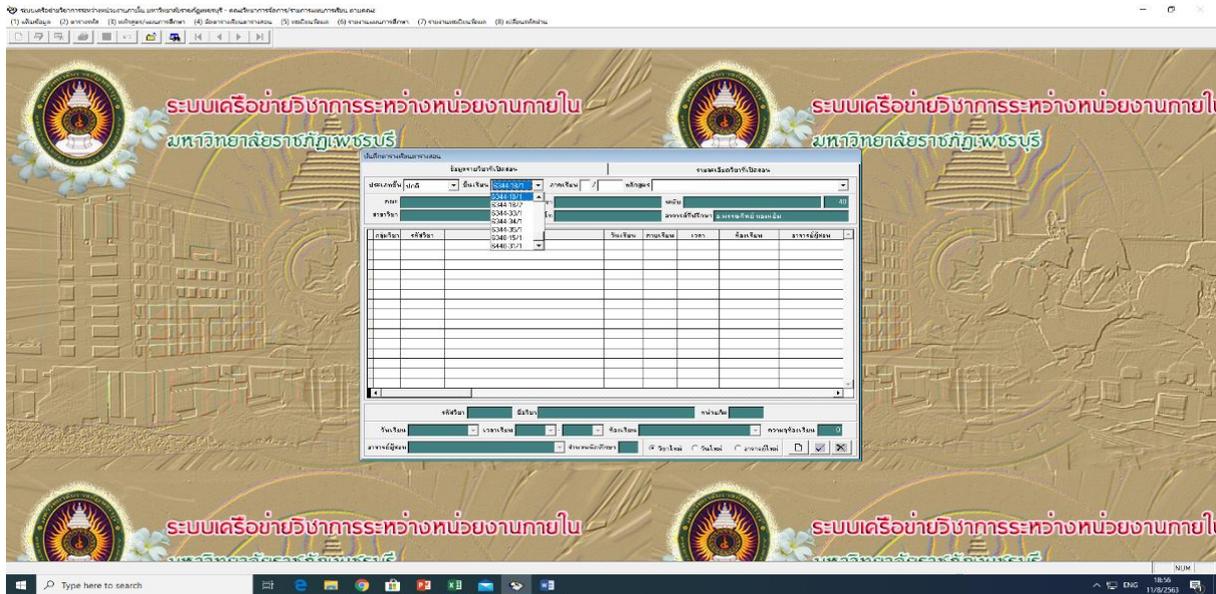
คลิกลูกศรเลือกประเภทชั้น จะปรากฏข้อความ ภาคปกติ ภาคนอกเวลา ภาคสมทบ



ภาพที่ 15 ประเภทชั้น

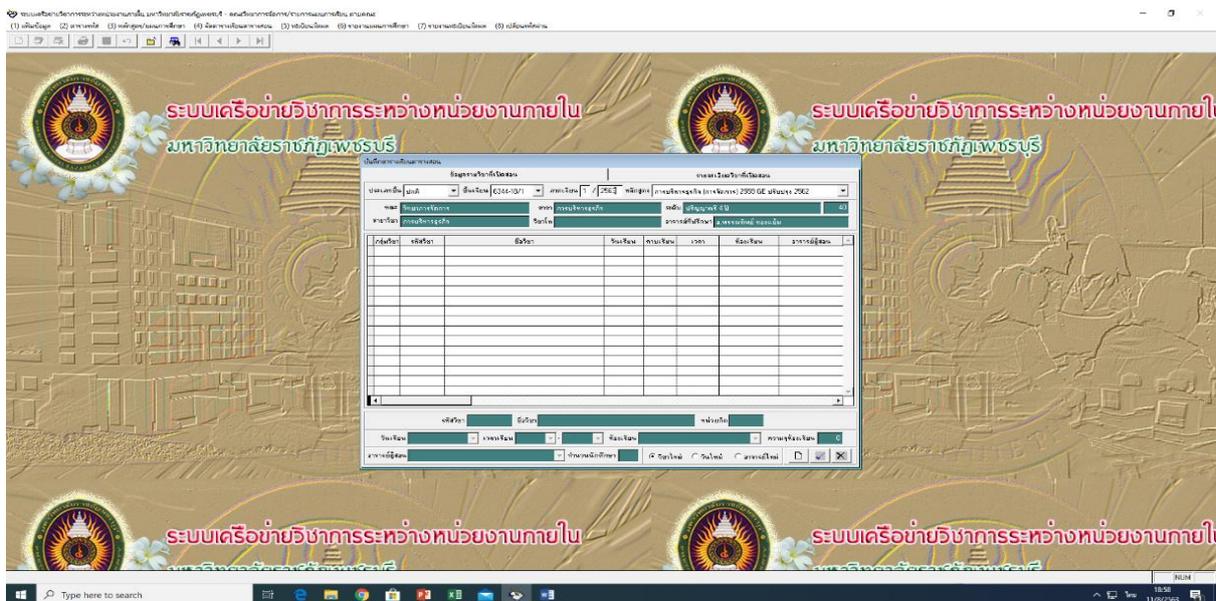
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 31 จาก 67

คลิกลูกศรไปที่ชั้นเรียน เลือกชั้นเรียนที่ต้องการจัดการตารางสอน ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 ชั้นเรียน

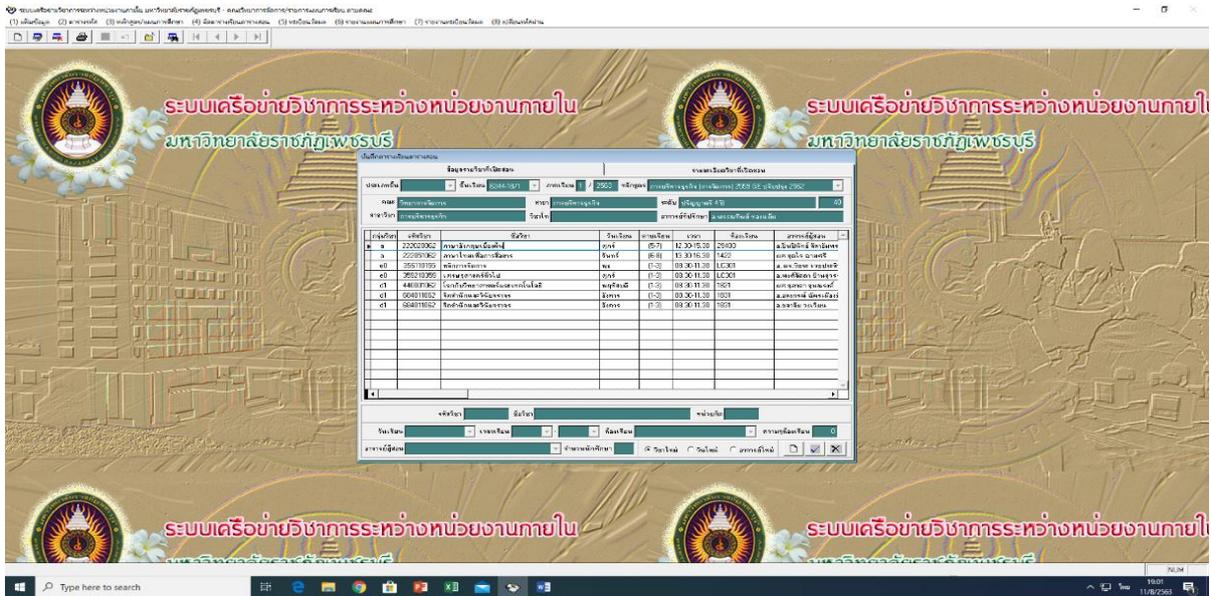
คลิกลูกศรไปที่ภาคเรียนเรียน เลือกภาคเรียนที่ต้องการจัดการตารางสอน ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 ภาคเรียน

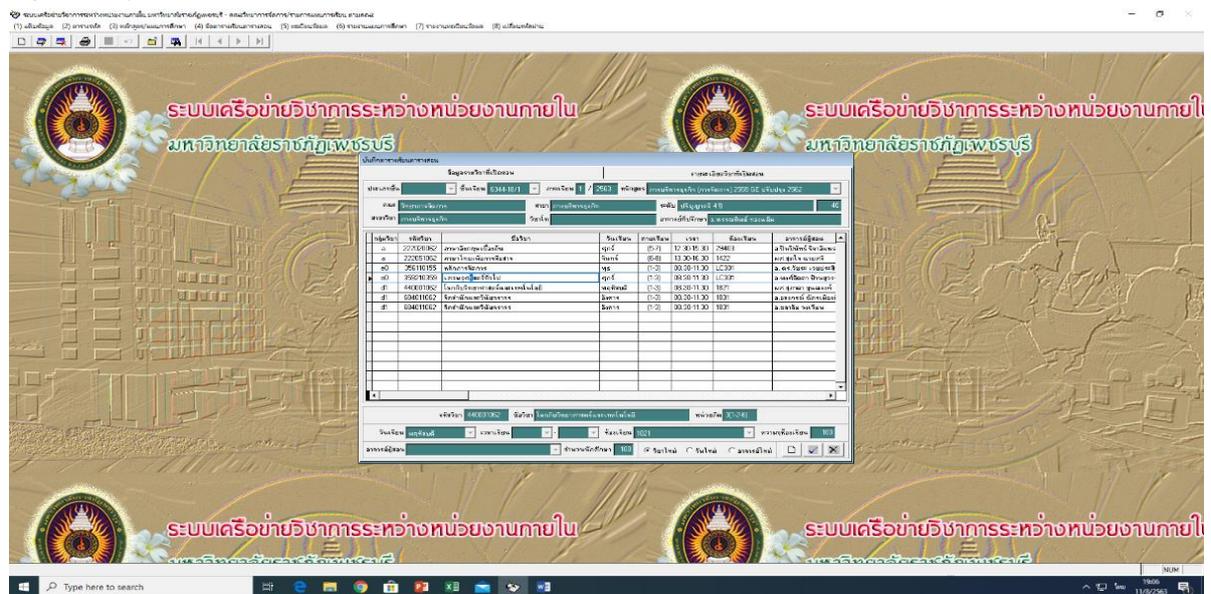
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

จากนั้นกดสัญลักษณ์  จะปรากฏรายวิชาทั้งหมดมาให้ผู้ปฏิบัติงานจัดการตารางเรียนตารางสอน ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 ข้อมูลรายวิชาทั้งหมดในภาคการศึกษา

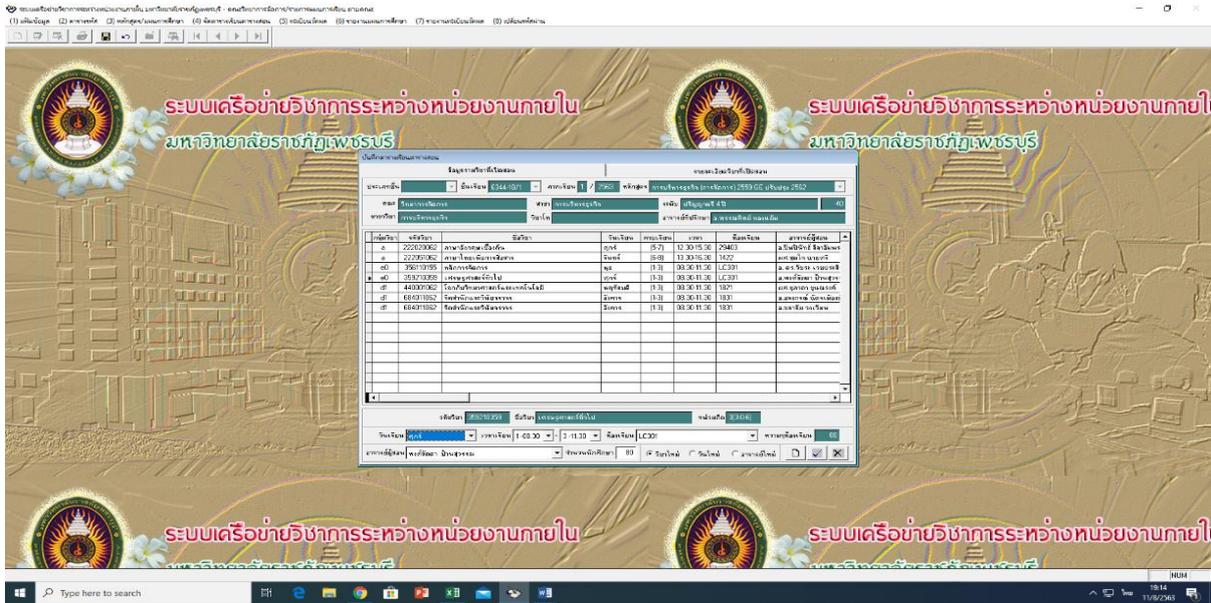
ไปที่เมนู  แก้ไขข้อมูล และเลือกรหัสวิชาที่ต้องการจัดการตารางเรียนตารางสอน ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 แก้ไขข้อมูล

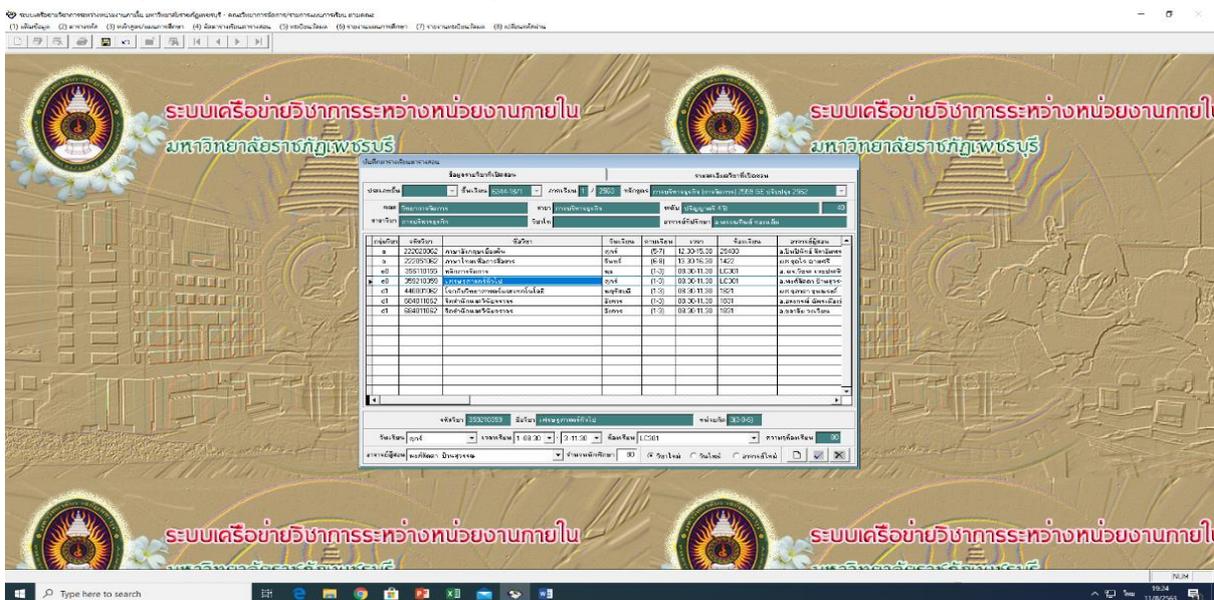
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

หลังจากเลือกเมนูแก้ไขข้อมูลแล้ว ด้านล่างจะปรากฏเมนูข้อความ ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอก วันเรียน เวลาเรียน ห้องเรียน และอาจารย์ผู้สอนให้ครบถ้วน ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 การกรอกข้อมูลตารางเรียนตารางสอน

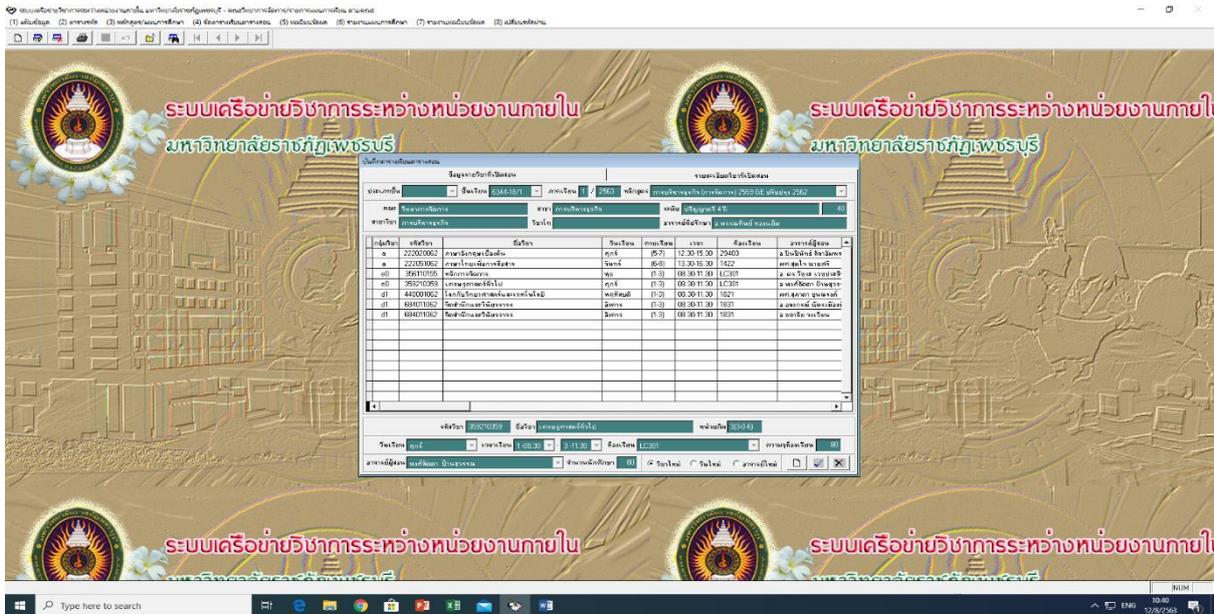
หลังจากกรอกข้อมูลทั้งหมดครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม save  เป็นอันเสร็จสิ้นใน รายวิชานั้นๆ และทำเช่นเดิมในรายวิชาอื่นๆ ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21 การบันทึกข้อมูล

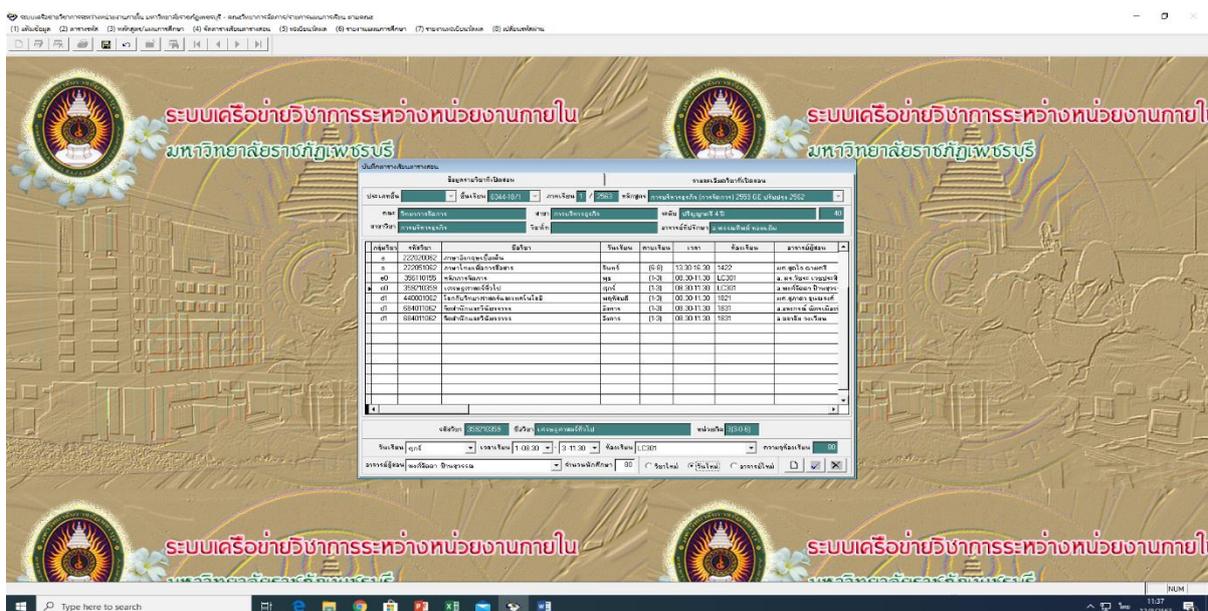
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

หลังจากกดปุ่ม save  เรียบร้อยแล้ว หากพบว่าข้อมูลบางอย่างผิดพลาด ให้กดปุ่มแก้ไขข้อมูล  เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด และกดปุ่ม save  อีกครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นอันจบการทำงาน ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 การแก้ไขข้อมูล

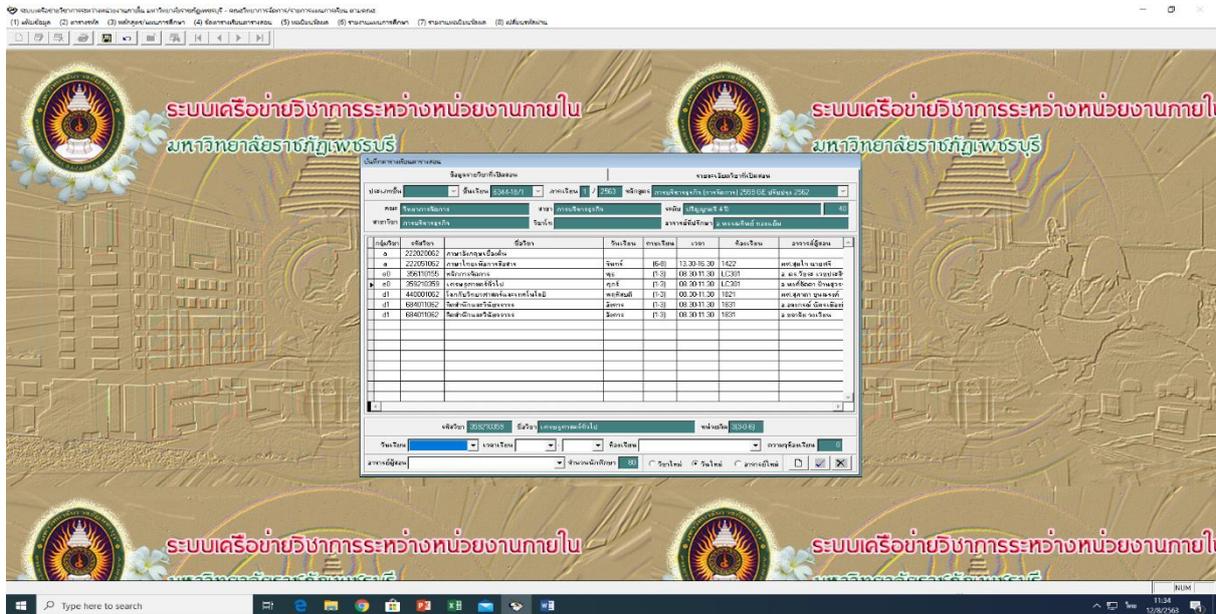
หากบางรายวิชาตารางสอนของอาจารย์จำเป็นต้องแยกคาบสอน เนื่องจากเงื่อนไขบางอย่างสามารถกดที่สัญลักษณ์  วิชาใหม่ และกดที่สัญลักษณ์  จะปรากฏข้อมูลวิชาเดิมขึ้นมาใหม่ ดังภาพ ที่ 23



ภาพที่ 23 การแยกคาบเรียนวิชาเดิม

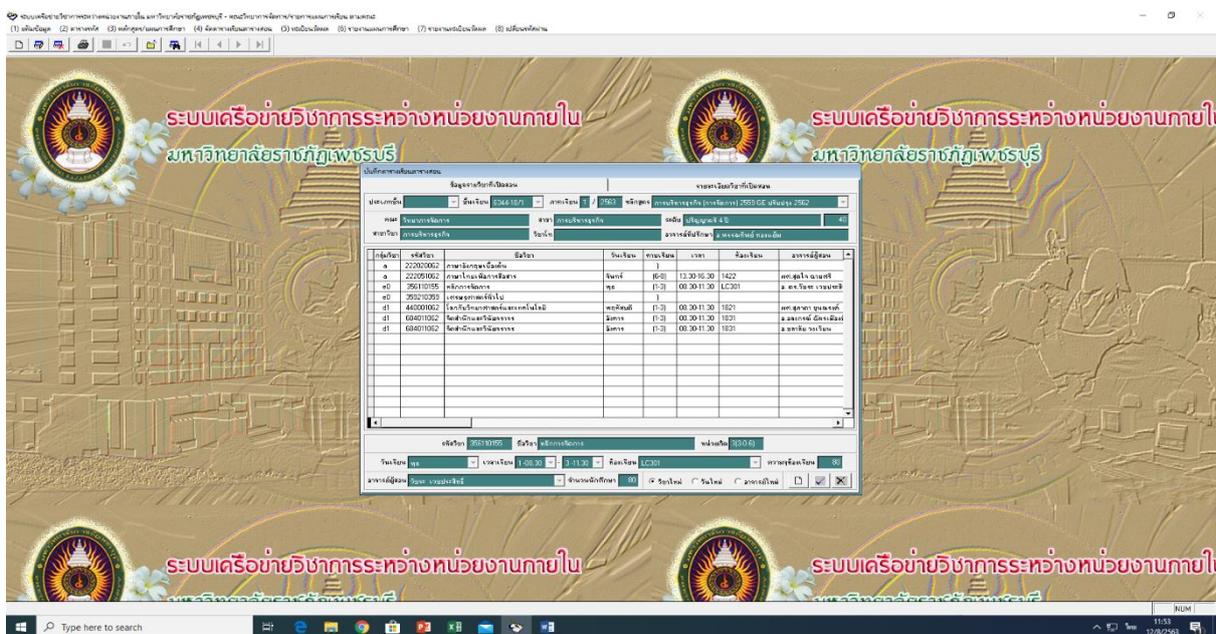
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 35 จาก 67

หลังจากกดที่สัญลักษณ์  เรียบร้อยแล้ว ให้กดสัญลักษณ์  แล้วทำการคีย์ข้อมูลคาบที่เหลือตามขั้นตอนเดิม ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 การคีย์รายวิชาแยกคาบ

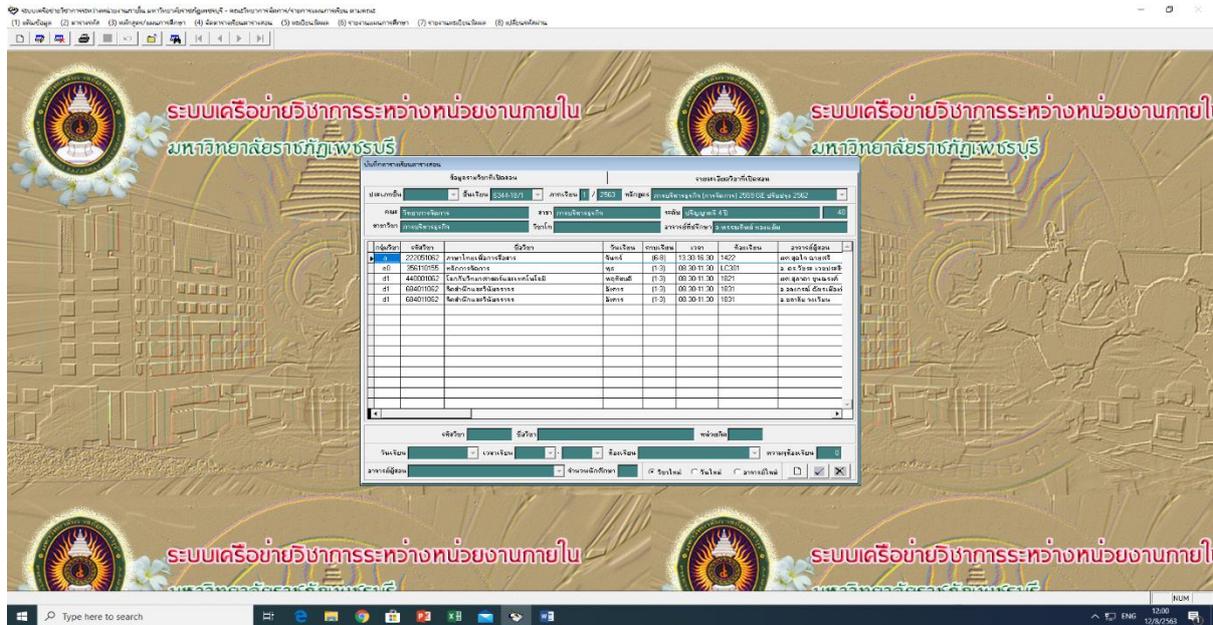
เมื่อเสร็จสิ้นการคีย์ข้อมูลเพิ่มแล้วให้ทำการกดเครื่องหมาย save  และกดสัญลักษณ์  จะปรากฏรายวิชาที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการเพิ่มเข้าไปในวันใหม่ ดังภาพที่ 25



ภาพที่ 25 หลังการเพิ่มคาบเรียนวิชาเดิม

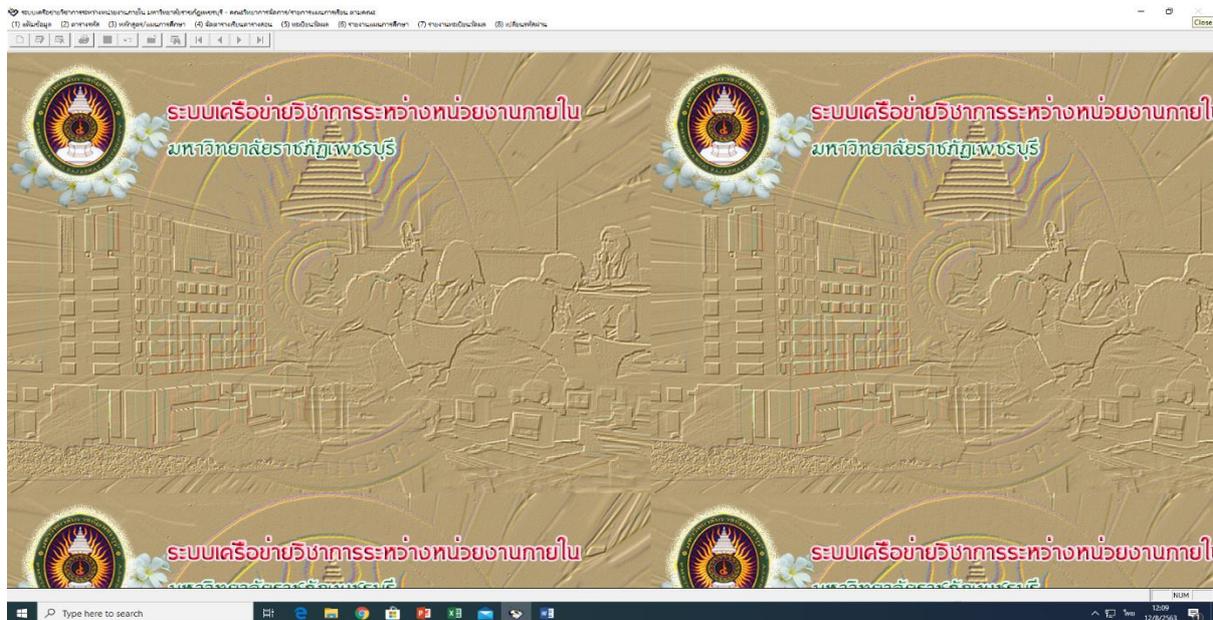
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

เมื่อคีย์ข้อมูลครบถ้วนทุกรายวิชาแล้ว ให้คลิกสัญลักษณ์ปิดเพิ่มข้อมูล  เพื่อดำเนินการคีย์ตารางเรียนตารางสอนห้องอื่นต่อไป ดังภาพที่ 26



ภาพที่ 26 การปิดเพิ่มข้อมูล

หลังจากคลิกสัญลักษณ์ปิดเพิ่มข้อมูล  หน้าจอก็จะกลับสู่หน้าหลัก เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะใช้งานเมนูอื่นๆ ต่อไป ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 หน้าจอหลัก

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553
3. คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการระบบโครงสร้างหลักสูตร คุณปิ่นทอง อมรจุติ นักวิชาการศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 38 จาก 67

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ

แบบสำรวจและยืนยันผู้สอนและเวลาใช้สอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ภาคปกติ
 ภาคการศึกษา 1 / 2563 คณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชา สาขาวิชา การตลาด **ผู้สอน**

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(ท-ป)	ชั้นเรียน	จน.นศ.	ชื่อผู้สอน	การคิดภาระงานสอนต่อคน		เวลาที่ใช้สอน (ชม.ส.)	หมายเหตุ
							จำนวนผู้สอน	ภาระงาน/คน		
162	3541101	หลักการตลาด	3(3-0-6)	6143-75/1	45					
163	3541101	หลักการตลาด	3(3-0-6)	6244-34/1	47					
164	3541101	หลักการตลาด	3(3-0-6)	6244-35/1	20					
165	3541101	หลักการตลาด	3(3-0-6)	6344-33/1	15					
166	3542101	การจัดการผลิตภัณฑ์ บริการและราคา	3(3-0-6)	6244-33/1	30					
167	3542402	เทคนิคการโฆษณาทางารตลาด	3(4-0-5)	6244-33/1	30					
168	3543102	กลยุทธ์การตลาด	3(3-0-6)	6144-33/1	24					
169	3543202	การจัดการลูกค้าสัมพันธ์	3(3-0-6)	6044-33/1	17					
170	3543203	การตลาดเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3(3-0-6)	6144-33/1	24					
171	3544101	การตลาดเล็ก	3(3-0-6)	6044-33/1	17					
172	3544901	การสัมมนาทางการตลาด	3(4-0-5)	6044-33/1	17					
173	3544903	โครงการพิเศษทางการตลาด	1(0-3)	6044-33/1	17					

ขอยืนยันรายชื่อผู้สอน และชื่อเอกสารสอน ตามเอกสารนี้
 ลงชื่อ ประธานสาขาวิชา
 โปรดส่งคืนสำเนาส่งเสริมวิชาการและรายงานไปยัง วันที่

กำหนดเวลาสอบ วิชาละ 2 ชม.
 หากต้องการเปลี่ยน ช.น. สอบโปรดแจ้งในช่องหมายเหตุ



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 40 จาก 67

3. แบบตารางเรียนของนักศึกษา

ตารางเรียนของนักศึกษาภาควิชาวิทยาการจัดการบุรีรัมย์

ชั้นเรียน 6044-35/1 ประเภท ปวส. (15 คน) สาขาวิชา การจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ คณะ วิทยาการจัดการ ภาควิชาปีที่ 1 / 2563

วันที่ / เวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
วันจันทร์	08:30-09:30	09:30-10:30	10:30-11:30	11:30-12:30	12:30-13:30	13:30-14:30	14:30-15:30	15:30-16:30	16:30-17:30	17:30-18:30	18:30-19:30	19:30-20:30	20:30-21:30	21:30-22:30
วันอังคาร														
วันพุธ														
วันพฤหัสบดี														
วันศุกร์														

หมายเหตุ : วิชา

๑) วิชา ๖๐๔๔๓๖๖ สาขาวิชา 1 310-๖๖๖ วิชาปฏิบัติวิชาชีพ
 รวม 3 วิชาบังคับ

๒) วิชา ๖๐๔๔๓๖๖ สาขาวิชา 1 310-๖๖๖ วิชาปฏิบัติวิชาชีพ
 รวม 3 วิชาบังคับ

หน้า 1

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

การควบคุมเอกสาร

มีการดำเนินการควบคุมเอกสาร ดังนี้

1. ดำเนินการสำรองข้อมูลการจัดการเรียนตารางสอนในโปรแกรม Microsoft Excel
2. มีการสำเนาเอกสารการจัดการเรียนตารางสอนส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ มีข้อมูลสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. โปรแกรมระบบงานจัดการเรียนตารางสอน ระบบเครือข่ายวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <http://mis.pbru.ac.th/service/> คือระบบตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนผลการเรียน

ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการจัดการเรียนตารางสอนคณะวิทยาการจัดการ

การจัดการเรียนตารางสอนในคณะวิทยาการจัดการ เป็นการจัดรายวิชา ผู้สอน ผู้เรียน และห้องเรียน ลงเวลาที่มีอยู่ในช่วงหนึ่งสัปดาห์ โดยต้องคำนึงถึงข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตารางเรียนตารางสอนที่ได้นั้นจะต้องได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้ ซึ่งหมายถึง ผู้สอน และผู้เรียนให้มากที่สุด โดยปัญหาการจัดการเรียนตารางสอนในคณะวิทยาการจัดการ คือ

ปัญหา

1. อาจารย์ผู้สอนบางท่าน มีการกำหนดปัจจัยด้านวัน เวลา และห้องสอนตามความสะดวกของตนเอง อีกทั้งยังมีเงื่อนไขของผู้บริหารที่ต้องเข้าประชุมตามวันต่างๆ เป็นผลให้การจัดการเรียนตารางสอนมีความยากกว่าปกติ

แนวทางการพัฒนา

ชี้แจงปัญหาที่เกิดขึ้นกับอาจารย์ทุกท่านในการประชุมคณาจารย์คณะวิทยาการจัดการและขอความอนุเคราะห์ในการให้ความสะดวกในการจัดการเรียนตารางสอนแต่ละภาคการศึกษา โดยควรยึดนักศึกษาว่านักศึกษาต้องเรียนรายวิชาอย่างน้อยเพียงใด และความพร้อมของห้องเรียนเป็นหลัก เพราะถ้ายึดอาจารย์

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการเรียนการสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

ผู้สอนเป็นหลักมากเกินไปจะทำให้เกิดความยากในการจัดการเรียนการสอนและอาจเกิดข้อผิดพลาดจนเกิดผลกระทบตามมา

ปัญหา

2. การจัดการเรียนการสอนแต่ละภาคเรียนมีการแก้ไขข้อมูลบ่อย เนื่องจากปัญหาด้านผู้เรียนเลือกอาจารย์ผู้สอน และการเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษให้กับนักศึกษาที่สอบไม่ผ่าน ทำให้มีผลกระทบต่อภาระการสอนของอาจารย์ท่านอื่น

แนวทางการพัฒนา

ประธานหลักสูตรหรือประธานสาขาวิชาควรสำรวจนักศึกษาในสาขาวิชาว่ามีนักศึกษาที่ต้องการเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษกี่กลุ่ม และควรระบุรายวิชา อาจารย์ผู้สอนเพิ่มเติมในใบยืนยันผู้สอนพร้อมชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้นตามมากรณีนักศึกษาเลือกอาจารย์ผู้สอน

ปัญหา

3. อาจารย์ผู้สอนไม่พึงพอใจห้องเรียนเนื่องจากห้องเรียนไม่ได้อยู่อาคารของคณะ อาจารย์จึงทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงห้องเรียน เวลาสอน ทำให้ต้องจัดการใหม่

แนวทางการพัฒนา

ชี้แจงทำความเข้าใจให้กับอาจารย์ผู้สอนทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงห้องเรียน ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับรายวิชาและนักศึกษา

วิเคราะห์ SWOT งานด้านการจัดการเรียนการสอน

จุดแข็ง Strengths (S)

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจงานด้านการจัดการเรียนการสอน
- มีการตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนส่งเอกสารต่อไป

จุดอ่อน Weaknesses (W)

- ผู้ปฏิบัติงานเริ่มปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนได้ไม่นานทำให้ขาดประสบการณ์

โอกาส Opportunities (O)

- มีบุคคลหรือหน่วยงานคอยให้คำปรึกษา กรณีมีปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดการเรียนการสอน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

- มีการติดตามผล ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- มีระบบการจัดตารางเรียนตารางสอนระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อุปสรรค Threats (T)

- เวลาในการปฏิบัติงานมีระยะเวลาจำกัด
- มีภาระงานอื่นๆ เข้ามาตลอดเวลา ทำให้การจัดตารางเรียนตารางสอนไม่ต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะการจัดตารางเรียนตารางสอน

1. การจัดทำตารางเรียนตารางสอนควรจัดรายวิชาที่เรียนรวมกลุ่มก่อน
2. กรณีที่อาจารย์ผู้สอนระบุวันเวลาในการสอน ควรจัดให้หลังตารางเรียนก่อนอาจารย์ที่ไม่ระบุวันเวลาสอน
3. ควรจัดให้นักศึกษาเรียนห้องเดิมในกรณีที่มีการเปลี่ยนวิชาเรียนในคาบเรียนที่ติดต่อกัน
4. ภาระงานสอนของอาจารย์มีจำนวนชั่วโมงสอน ภาคปกติอย่างน้อย 12 ชั่วโมง และสอนภาคนอกเวลารวมกันแล้วต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง
5. ควรมีการพัฒนาโปรแกรมจัดทำตารางสอนให้ตอบสนองตามความต้องการของผู้ใช้ และสามารถที่จะอำนวยความสะดวกด้านเอกสารรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เชื่อมโยงกันระหว่างคณะและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และพัฒนาระบบการจัดตารางเรียนตารางสอนให้สามารถศิ่ลงระบบโดยไม่ต้องจัดด้วยมือก่อน เพื่อความถูกต้อง ชัดเจนของข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
6. การจัดทำตารางเรียนตารางสอนควรมีการประชุมประธานหลักสูตร/ประธานสาขาวิชาในการจัดทำตารางเรียนตารางสอนประจำภาคเรียน ก่อนบันทึกเข้าระบบงานทะเบียนเพื่อให้การเรียนการสอนเรียนสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7. ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการควรเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 45 จาก 67

ภาคผนวก

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ	
	หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 47 จาก 67



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

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

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

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

/ “ผู้บริหาร”



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 48 จาก 67

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โนมตรา ๑๘ (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

“ตำแหน่งวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่งวิชาการตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

“บุคลากรประเภทวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราวเต็มเวลา ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงาน” หมายความว่า งานสอน งานวิจัยและผลงานทางวิชาการอื่น งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน

“ภาระงานสอน” หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อุดมคติของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติ ในลักษณะต่างๆ

ข้อ ๕ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

(๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

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

หลักเกณฑ์และการคิดภาระงาน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

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



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 49 จาก 67

๓

ข้อ ๖ ในหนึ่งรอบปีบุคลากรประเภทวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์

(ก) เอกสารประกอบการสอน ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ

(ข) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ

(ค) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ

(ง) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตามข้อ (ข) ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ

(จ) บทความทางวิชาการ ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ตำรา หรือ หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ

(ง) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าสองรายการ หรือ

(ข) ตำรา หรือ หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าสองรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละไม่น้อยกว่าสองรายการ

(ง) ผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งตาม (ก) (ข) และ (ค) รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าปีละสองรายการ

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ตำรา หรือ หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละไม่น้อยกว่าสองรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งรายการ

ผลงานทางวิชาการแต่ละรายการอาจเป็นผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแต่เพียงผู้เดียว หรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่นก็ได้



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 50 จาก 67

๔

กรณีที่เป็นผลงานทางวิชาการร่วมกับผู้อื่น ต้องมีลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการและแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ บุคลากรประเภทวิชาการ ประเภทพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา และประเภทผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ให้มีภาระงานและผลงานทางวิชาการ ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง

ข้อ ๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มีภาระงานและผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้
(๑) อธิการบดี ให้ยกเว้นภาระงานและผลงานทางวิชาการ ตามข้อบังคับนี้ทั้งหมด
(๒) รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีภาระสอน ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีภาระสอน ไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์

การยกเว้นหรือการลดภาระงานตามวรรคแรก ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่บุคลากรประเภทวิชาการต้องปฏิบัติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๙ ให้คณบดีควบคุม ดูแล กระตุ้น และสนับสนุนบุคลากรในสังกัด ให้ปฏิบัติงานตามภาระงานและสร้างผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และรายงานผลต่ออธิการบดีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ปีละสองครั้ง

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยนำข้อมูลภาระงานและผลงานทางวิชาการของบุคลากรประเภทวิชาการ ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีบุคลากรประเภทวิชาการปฏิบัติงานต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำ หรือมีผลงานทางวิชาการไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ในแต่ละรอบการประเมินไม่เกินร้อยละ ๒

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหรือแนวปฏิบัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับไม่ได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 51 จาก 67

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 52 จาก 67



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๓**

เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน จากการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"สภาวิชาการ"	หมายความว่า	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"คณะ"	หมายความว่า	คณะหรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่
"คณบดี"	หมายความว่า	คณบดีของคณะหรือผู้บริหารหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่
"นักศึกษา"	หมายความว่า	นักศึกษาผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภาคปกติและภาคนอกเวลาปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 53 จาก 67

-๒-

"คณะกรรมการบริหารวิชาการ"	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"คณะกรรมการประจำคณะ"	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำคณะของคณะ หรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่
"คณะกรรมการประจำหลักสูตร"	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำหลักสูตรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"อาจารย์ที่ปรึกษา"	หมายความว่า	อาจารย์ที่รับผิดชอบและคอยติดตาม ดูแลให้คำปรึกษานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
"คณาจารย์ประจำ"	หมายความว่า	อาจารย์ที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี

"การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา (Block Course System)" หมายความว่า การจัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตลอดหลักสูตร

"ภาคการศึกษาปกติ"	หมายความว่า	ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ภาคการศึกษาที่ ๒
"ภาคฤดูร้อน"	หมายความว่า	ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษา ที่ ๒

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อบังคับ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการใด ๆ ที่ได้กำหนดไว้ใน ข้อบังคับนี้ หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในข้อบังคับนี้ เป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย ให้อธิการบดีมีอำนาจจัดความ วินิจฉัยสั่งการ และปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๓

ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัย จัดการบริหารงานวิชาการโดยให้มีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคล ดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) สภาวิชาการ
- (๒) คณะกรรมการบริหารวิชาการ
- (๓) คณบดี
- (๔) คณะกรรมการประจำคณะ
- (๕) คณะกรรมการประจำหลักสูตร
- (๖) อาจารย์ที่ปรึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 54 จาก 67

-๓-

ข้อ ๙ การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๐ อำนาจหน้าที่สภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ
- (๓) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ
- (๔) คณบดีทุกคณะ เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้แทนสภาคณาจารย์ ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๖) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ เป็นเลขานุการ

ผู้แทนสภาคณาจารย์มาจากการคัดเลือกจากกลุ่มสภาคณาจารย์ ๑ คน แล้วเสนอต่ออธิการบดีแต่งตั้งโดย ประธานสภาคณาจารย์

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดผลและประมวลผลการศึกษา

(๒) พิจารณากลับกรองร่างระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ

- (๓) พิจารณากลับกรองการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- (๔) ดูแลกำกับจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๕) พิจารณากลับกรองแผนการรับนักศึกษา
- (๖) อนุมัติการสำเร็จการศึกษา
- (๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิต ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยบริหารงานโดยคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งอำนาจ หน้าที่ของคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตร ตามคำแนะนำของคณบดีหลักสูตรละไม่น้อยกว่า ๕ คน จากคณาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตร

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการประจำหลักสูตร มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พัฒนาและหรือปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือประกาศอื่นใดของกระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 55 จาก 67

-๔-

- (๒) จัดทำอัตรากำลังผู้สอน เสนอต่อคณบดี
- (๓) เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออธิการบดี
- (๔) เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่ออธิการบดี
- (๕) เสนอแผนการดำเนินการพัฒนานักศึกษาทุกชั้นปี ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- (๖) ดำเนินการประเมินผลการผลิตบัณฑิตประจำปี ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๗) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ดูแลสนับสนุนทางด้านวิชาการ วิธีการเรียน แผนการเรียน และให้มีส่วนในการประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนของนักศึกษา และภารกิจอื่นที่คณะและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒ การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๑๘ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๑๘.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

- (๑) ไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง
- (๒) ไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นซึ่งสังคมรังเกียจ
- (๓) มีคุณสมบัติอื่นตามที่กำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา

๑๘.๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร

- (๑) หลักสูตรอนุปริญญา ปริญญาตรี ๔ ปี และปริญญาตรี ๕ ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง
- (๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวง

ข้อ ๑๙ การรับเข้าเป็นนักศึกษา

กำหนดการและวิธีการรับเข้าศึกษาให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

- ๒๐.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษาจะมีสถานะภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว
- ๒๐.๒ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 56 จาก 67

-๕-

หมวด ๓ ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๒๑ ระบบการจัดการศึกษา

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

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

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

๒๑.๒ "หน่วยกิต" หมายความว่า หน่วยที่ใช้แสดงถึงปริมาณการศึกษาที่กำหนดไว้ ในหลักสูตร

"คาบเรียน" หมายความว่า เวลาในการจัดการเรียนการสอนที่ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

โดยมีเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนหน่วยกิต มีดังนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหาในชั้นเรียน ไม่น้อยกว่า ๑๕ คาบเรียนต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาปฏิบัติหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ คาบ เรียนต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

(๓) รายวิชาการฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

๒๑.๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาได้ ทั้งนี้หลักสูตรที่จัด การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาจะต้องมีจำนวนชั่วโมงเรียนต่อหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิต รวมตลอด หลักสูตร และระยะเวลาการศึกษา เมื่อเทียบเคียงกับภาคปกติแล้ว ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน อุดมศึกษา

ข้อ ๒๒ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ทำเป็นประกาศของ มหาวิทยาลัย



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 57 จาก 67

-๖-

หมวด ๔ การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๓ การลงทะเบียนเรียน

๒๓.๑ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดมิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน

๒๓.๒ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๓.๓ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากนักศึกษามีความต้องการผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๓.๔ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒๓.๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ ประธานหลักสูตร และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

๒๓.๖ การลงทะเบียนเรียนแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

(๑) การลงทะเบียนเรียนที่นับหน่วยกิต และคิดค่าธรรมเนียม

(๒) การลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยไม่คิดค่าธรรมเนียม

(๓) การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟัง

๒๓.๗ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

๒๓.๘ จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๔ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติและลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๘ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ก่อนการลงทะเบียนเรียน แต่นักศึกษาต้องเสียค่าหน่วยกิตส่วนที่เกินตามประกาศของมหาวิทยาลัย



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 58 จาก 67

-๗-

๒๓.๙ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง นักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๔ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องมิฉะนั้นให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะ

ข้อ ๒๕ การขอเพิ่ม ขอดอน และขอยกเลิกรายวิชา

๒๕.๑ การขอเพิ่มและขอดอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำการลงทะเบียนเรียน ของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ถ้านักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น "W"

๒๕.๒ การขอยกเลิกรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์สำหรับการศึกษภาคปกติ และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน

๒๕.๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการเพิ่ม ดอน และ ยกเลิกรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๒๖ การชำระเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว หากต้องการเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อต้องการผลการเรียน ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

ระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๒๘ ระยะเวลาการศึกษา

๒๘.๑ นักศึกษาภาคปกติ

(๑) หลักสูตรอนุปริญญา ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติ

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติ

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติ



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 59 จาก 67

-๘-

๒๔.๒ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

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

หมวด ๖

การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ ๒๙ การเรียน

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

ข้อ ๓๐ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๐.๑ นักศึกษาจะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ถ้าผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าการศึกษายังไม่สมบูรณ์

๓๐.๒ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบ และปฏิบัติงานตามข้อกำหนดทุกประการ หากฝ่าฝืน ผู้คุมซึ่งเป็นอาจารย์และบุคลากรในหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพอาจพิจารณาส่งตัวกลับ และดำเนินการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่

ข้อ ๓๑ การสอบ

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

๓๑.๒ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลากำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ นับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 60 จาก 67

-8-

๓๑.๓ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ เมื่อนักศึกษากะทำผิดหรือร่วมกระทำผิด ระเบียบการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษ และแจ้งโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทราบ โดยมีแนวทางการพิจารณาโทษดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนาทุจริต ให้ลงโทษโดยให้ ได้รับ "E" หรือ "F" ในรายวิชาที่กระทำผิดและหรืออาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

(๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการ สอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

(๓) ถ้านักศึกษากะทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้ คณะกรรมการบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณาการลงโทษเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

(๔) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เริ่มเมื่อ สิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลา การศึกษาด้วย

(๕) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

หมวด ๗

การวัดและประเมินผล

ข้อ ๓๒ ให้มีการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรเป็น ๒ ระบบ ดังนี้

๓๒.๑ ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๗ ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
B+	ดีมาก (Very Good)	3.5
B	ดี (Good)	3.0
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.5
C	พอใช้ (Fair)	2.0
D+	อ่อน (Poor)	1.5
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.0
E	ตก (Fail)	0.0

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่บังคับเรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนน ที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่า "D" ถ้านักศึกษาได้ระดับคะแนนในรายวิชาใดต่ำกว่า "D" ต้องลงทะเบียน



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 61 จาก 67

-๑๑-

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

๓๒.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล ดังนี้

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

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน "F" นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ จนกว่าจะสอบได้

ข้อ ๓๓ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิตและผู้ลงทะเบียนได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่ผู้สอนกำหนด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ ให้ถือว่าผู้เรียนยกเลิกการเรียนรายวิชานั้น และให้บันทึกผลการประเมินเป็น "W"

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

T (Transfer) ใช้สำหรับบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

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

I (Incomplete) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษา หรือใช้สำหรับบันทึกการรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัย



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 62 จาก 67

-๑๑-

อนุญาตให้สอบ นักศึกษาที่ได้ "I" จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป การเปลี่ยนระดับคะแนน "I" ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีนักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์ ไม่ติดต่อผู้สอนหรือไม่สามารถส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนด ให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากไม่ส่งผลการศึกษากำหนดมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น "E" หรือ "F" ตามแต่กรณี

(๒) กรณีนักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบ แต่ไม่มาสอบภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผู้สอนปรับคะแนนปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป

(๓) นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียนเป็น "I" ในภาคการศึกษาสุดท้ายและดำเนินการแก่ "I" ในภาคการศึกษาถัดไป ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๓๔ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา ให้ได้รับผลการประเมินเป็น "P"

ข้อ ๓๕ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้เว้นการนับหน่วยกิต เพื่อพิจารณาวิชาเรียนครบตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ เว้นแต่เป็นรายวิชาที่เคยสอบได้มาแล้วในระดับอนุปริญญาเกิน ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาถึงวันเข้าศึกษา

ข้อ ๓๖ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๓๖.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คิดเป็นทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการเรียนเป็น "I" ไม่นำหน่วยกิตมาเป็นตัวหารเฉลี่ย เมื่อมีการประเมินเปลี่ยนจาก "I" เป็นระดับคะแนนตามข้อ ๓๖.๑ จึงจะนำผลมาคิดในภาคการศึกษาที่มีการเปลี่ยน

๓๖.๒ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วให้นับหน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

๓๖.๓ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๓๖.๑ สำหรับผลการประเมินเป็น "E" ไม่มีกรนับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนนี้ และไม่นำไปคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๓๖.๔ ผลการเรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหาร แต่ให้นับหน่วยกิตเพื่อพิจารณาวิชาเรียนครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ข้อ ๓๗ เมื่อนักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว และได้ชำระระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๔๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเต็ม หรือเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้ถึง ๒.๐๐ กรณีเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเต็มให้ฝ่ายทะเบียนนำค่าระดับคะแนนทุกรายวิชามาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม และต้องอยู่ในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 63 จาก 67

-๑๒-

หมวด ๘

การเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ ๓๘ "การเทียบโอนผลการเรียน" หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

"การยกเว้นการเรียนรายวิชา" หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏ หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงานซึ่งเนื้อหาสาระความยากง่ายเทียบได้ไม่น้อยกว่า สามในสี่ของเนื้อหาในรายวิชาของหลักสูตรมหาวิทยาลัย และอยู่ในระดับเดียวกันมาใช้โดยไม่ต้องเรียนรายวิชานั้นอีก

๓๘.๑ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องสอบได้หรือเคยศึกษาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยเริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษาหรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการเรียน หรือวันสุดท้ายที่ศึกษา และผู้ที่ขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาจะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร

๓๘.๒ ผู้มีสิทธิในการขอเทียบโอนผลการเรียน ได้แก่

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

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี

๓๘.๓ ผู้มีสิทธิในการยกเว้นการเรียนรายวิชา ได้แก่

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษา
(๒) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือ การศึกษาตามอัธยาศัย และต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับขอยกเว้นการเรียนรายวิชาในระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

๓๘.๔ เงื่อนไขในการยกเว้นการเรียนรายวิชา

(๑) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า "C" หรือ "P"
(๒) การขอยกเว้นการเรียนรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือ การศึกษาตามอัธยาศัย ให้เป็นไปตามวิธีการประเมินของมหาวิทยาลัย
(๓) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วและเข้าศึกษาให้หน่วยกิตหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 64 จาก 67

-๑๓-

(๔) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นรวมแล้วต้องไม่เกินสองในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมขั้นต่ำ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษา และเมื่อได้รับการยกเว้นแล้วต้องมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๓๘.๕ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่โอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชาให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

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

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

ข้อ ๓๙ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนและขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องชำระค่าธรรมเนียมโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และต้องมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

หมวด ๙

การลาพักการศึกษา การลาออก และการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๔๐ การลาพักการศึกษา

๔๐.๑ นักศึกษาเข้าใหม่ที่ยื่นทะเบียนการเป็นนักศึกษาแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องลาพักการศึกษาหรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาแรกได้ ยกเว้นในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร
- (๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมีมหาวิทยาลัย

เห็นสมควรสนับสนุน

(๓) ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้ได้ผลดีได้

(๔) เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๔๐.๒ การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาลาพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๔๐.๓ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษากายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๐.๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 65 จาก 67

-๑๔-

ข้อ ๔๑ การลาออกและการพ้นสภาพนักศึกษา

๔๑.๑ การลาออกให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

๔๑.๒ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติ

(๑.๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๑.๒) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน หรือมีผลการประเมินได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ ที่ ๑๒ ที่ ๑๔ ที่ ๑๖ ที่ ๑๘ และที่ ๒๐ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ในกรณีที่ภาคการศึกษานั้นมีผลการเรียน "1" ไม่ต้องนำมาคิด ให้คิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน

(๑.๓) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๑.๔) มีสภาพเป็นนักศึกษาของการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

(๒) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

(๒.๑) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๒.๒) มีสภาพเป็นนักศึกษาของการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

๔๑.๓ ได้ระดับคะแนนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

๔๑.๔ ไม่รักษาสภาพนักศึกษาติดต่อกันเกิน ๒ ภาคการศึกษา

๔๑.๕ ประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

ข้อ ๔๒ นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากการไม่รักษาสภาพนักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 66 จาก 67

-๑๕-

หมวด ๑๐ การสำเร็จการศึกษา

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

ประเมินผล

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

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

- ข้อ ๔๔ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

๔๔.๑ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาพร้อมใบเสร็จการชำระเงิน ๒ ภาคเรียนสุดท้าย ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๔๔.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภาวิชาการ และเสนอชื่อขออนุมัติอนุปริญา และปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔๓ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

- ข้อ ๔๕ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

๔๕.๑ คุณสมบัติด้านการศึกษาของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมมีดังนี้
(๑) ปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี หรือ ๕ ปี เมื่อเรียนครบหลักสูตรแล้วได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้รับระดับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๖๕ ขึ้นไป ไม่มีรายวิชาได้ต่ำกว่า C และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๓.๖๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(๒) สอบได้ในรายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนนหรือไม่ได้ "F" ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดตารางเรียนตารางสอน		
ชื่อหน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ		
หมายเลขเอกสาร : 63.0634.15.001		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า 67 จาก 67

-๑๖-

- (๓) นักศึกษาภาคปกติ มีเวลาเรียนไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง ไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี และไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี
- (๔) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติมีเวลาเรียนไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง ไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี และไม่เกิน ๑๕ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี
- (๕) ต้องไม่เคยลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาเดิมที่สอบได้แล้ว
- (๖) ต้องไม่เคยขอยกเว้นรายวิชาเรียน
- ๔.๕.๒ คุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๑

การควบคุมคุณภาพ

- ข้อ ๔๖ ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การเปลี่ยนรายวิชา การเพิ่มถอนรายวิชา และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ ๔๗ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง และให้นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
- ข้อ ๔๘ ให้มีการวิจัยเพื่อติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องภายใน ๕ ปี ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

พลเอก

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี