



**คู่มืออาจารย์
และการให้คำปรึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**



**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีหน้าที่จัดการศึกษา โดยผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ไปรับใช้สังคมด้วยกระบวนการผลิตบัณฑิตที่เป็นไปตามมาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ทั้งนี้ นอกจากการให้ความรู้ด้านวิชาการแล้วการผลิตบัณฑิตยังต้องอาศัยองค์ประกอบอื่น ๆ อีกมากมาย เพื่อให้บัณฑิตประสบความสำเร็จ ทั้งในด้านการศึกษา อาชีพ สังคม และส่วนตัว สามารถดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข มหาวิทยาลัยตระหนักในภารกิจสำคัญนี้ และเล็งเห็นว่าการศึกษาที่นักศึกษาจะประสบความสำเร็จเป็นบัณฑิตที่ภาคภูมิใจ ผู้มีส่วนสำคัญ คือ อาจารย์ที่ปรึกษาที่มีกระบวนการให้คำปรึกษาที่มีคุณภาพช่วยเหลือ ดูแล รับฟัง ปัญหา และช่วยชี้แนะ แก้ปัญหา จนนักศึกษาประสบความสำเร็จ

มหาวิทยาลัยจึงจัดทำคู่มืออาจารย์และการให้คำปรึกษา เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพมหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืออาจารย์และการให้คำปรึกษา จะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งมีส่วนสำคัญยิ่งในการหล่อหลอมนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและพัฒนาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

รองศาสตราจารย์ ดร.เปรี๊ยะ กิจรัตน์ภร
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

บทที่ ๑ ข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประวัติมหาวิทยาลัย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บทที่ ๒ อาจารย์และความหมายของอาจารย์

อาจารย์และความหมายของอาจารย์

คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์

บทที่ ๓ แนวการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์

จรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพ

ของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๓

บทที่ ๔ บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีต่อความสำเร็จของนักศึกษา

คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษา

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา

แนวปฏิบัติของผู้ให้คำปรึกษา

ประกาศ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

และผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ

ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ./รศ./ศ.) ตามประกาศ ก.พ.อ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

บทที่ ๕ รูปแบบและเทคนิคการจัดการเรียนการสอน

มคอ.๒ รายละเอียดของหลักสูตร

มคอ.๓ รายละเอียดของรายวิชา

มคอ.๔ รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

มคอ.๕ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

มคอ.๖ รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม

มคอ.๗ รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร

บทที่ ๖ ขั้นตอนการส่งผลการเรียนออนไลน์

ภาคผนวก ก

โครงสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

ระบบการให้คำปรึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษา

บันทึกการให้คำปรึกษา

ระเบียบประวัตินักศึกษา

ระเบียบประวัติผู้ปกครอง

แบบรายงานผลการพบนักศึกษาทั้งกลุ่ม

รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา

บันทึกข้อความ ขอความช่วยเหลือ/แนะนำนักศึกษา

หนังสือเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อปรึกษาหารือ

บันทึกข้อความ รายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา

แบบประเมินตนเองของอาจารย์ที่ปรึกษา

แบบประเมินความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อระบบการให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัย

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก ข

ระเบียบการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผังกระบวนการให้บริการยืมหนังสือ (ห้องสมุด)
ผังกระบวนการให้บริการคืนหนังสือ
ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอสอบ กรณีขาดสอบปลายภาค

ภาคผนวก ค แนวปฏิบัติและขั้นตอนการทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ (พจน.)

- | | |
|--------------|---|
| แบบ พน. ๑ | คำร้องทั่วไป |
| แบบ พน. 2 | คำร้องขอเปลี่ยนแปลงเพิ่ม – ถอนรายวิชา |
| แบบ พน. ๓ | คำร้องขอเปิดหมู่เรียนพิเศษ |
| แบบ พน. ๔ | คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาต่างสถานภาพ/ต่างภาค |
| แบบ พน. ๕ | คำร้องขอลงทะเบียนเรียนจำนวนหน่วยกิต ต่ำกว่า/เกิน
จากเกณฑ์ที่กำหนด |
| แบบ พน. ๖ | คำร้องขอลงทะเบียนเรียน (สำหรับนักศึกษาตกค้าง) |
| แบบ พน. ๗ | คำร้องขอลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาขอเรียนสมทบ
(จากมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น) |
| แบบ พน. ๑๐ | คำร้องขอรักษาสถานภาพนักศึกษา |
| แบบ พน. ๑๑ | คำร้องขอยกเลิกรายวิชา |
| แบบ พน. ๑2 | คำร้องยกเว้นการศึกษารายวิชา |
| แบบ พน. ๑๓ | คำร้องขอโอนผลการเรียน |
| แบบ พน. ๑๕ | คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ |
| แบบ พน. ๑๖ | คำร้องขอเรียนสมทบต่างสถาบัน |
| แบบ พน. ๑๗ | คำร้องขอแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษา |
| แบบ พน. ๑๘ | คำร้องขอสำเร็จการศึกษา |
| แบบ พน. ๑๙ | คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทย) |
| แบบ พน. ๑๙.๑ | คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) |
| แบบ พน. ๒๐ | คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน ฉบับภาษาไทย (Transcript) |
| แบบ พน. ๒๐.๑ | คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) |

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

แบบ พน. ๒๑	คำร้องขอลาออก
แบบ พน. ๒๒	คำร้องขอย้ายสถานศึกษา
แบบ พน. ๒๔	คำร้องขอยกเว้นรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (กรณีที่เรียนจบระดับปริญญาตรีแล้ว)
แบบ พน. ๒๖	คำร้องขอสืบค้นใบปริญญาบัตร ฉบับภาษาไทย
แบบ พน. ๒๗	คำร้องขอเทียบรายวิชาในหลักสูตรหรือรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป
แบบ พน. ๒๘	คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ปริญญาตรี (ผู้สำเร็จการศึกษา) และขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
แบบ พน. ๒9	คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ป.บัณฑิต ป.โท (ผู้สำเร็จการศึกษา)
แบบ พน. 30	คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ป.เอก (ผู้สำเร็จการศึกษา)
แบบ พน. ๓๑	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นทดแทนวิชาเลือกที่ได้ค่าระดับ คะแนนเป็น E

ภาคผนวก ง ประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี(ต่อเนื่อง)พ.ศ. ๒๕๔๘
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี(ต่อเนื่อง)พ.ศ. ๒๕๔๘
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการยกเว้นการศึกษารายวิชาใน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี(ต่อเนื่อง)พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการโอนผลการศึกษาและ การยกเว้นการศึกษารายวิชาพ.ศ. ๒๕๔๘
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติของนักศึกษาเกี่ยวกับ การสอบปลายภาค
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๘

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

ระเบียบเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษา

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๗

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

สำหรับนักศึกษาที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

สำหรับนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

สำหรับนักศึกษา สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

สำหรับนักศึกษาที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม สำหรับนักศึกษา

สาขาวิชาเทคโนโลยี (ต่อเนื่อง)

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม สำหรับนักศึกษา

สาขาวิชาการออกแบบ

แผนผังมหาวิทยาลัย

คณะผู้จัดทำคู่มืออาจารย์และการให้คำปรึกษา

บทที่ ๑

ข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นสถาบันการผลิตครูแห่งแรกของประเทศ ซึ่งได้รับการสถาปนาโดยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ในนาม “โรงเรียนฝึกหัดอาจารย์” เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2435 ณ บริเวณโรงเรียนเด็ก ตำบลสวนมะลิ ถนนบำรุงเมือง สังกัดกรมศึกษาธิการ กระทรวงธรรมการ มีบทบาทหน้าที่ผลิตครู เพื่อรองรับการขยายตัวของระบบราชการแบบใหม่ มีมิสเตอร์กรีนด์รอด ชาวอังกฤษ เป็นอาจารย์ใหญ่คนแรก ในปีแรกมีนักเรียน 3 คน คือ นายนุกยง วิเศษกุล (พระยาสุรินทราชา) นายบุญรอด เศรษฐบุตร (พระยาภิรมย์ภักดี) และนายสุ่ม

พ.ศ. 2461 โรงเรียนฝึกหัดอาจารย์ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครู” เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2461 เปิดสอนหลักสูตรประโยคครูประถม (ป.ป.) หลักสูตร 2 ปี รับนักเรียนจบ ม. 6 และประกาศนียบัตรครูมูล ส่วนครูมัธยมนั้นส่งไปสมทบกับโรงเรียนมัธยมเบื้องปลายที่โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย โรงเรียนมัธยมวัดเทพศิรินทร์ และโรงเรียนมัธยมวัดปทุมคงคา

พ.ศ. 2477 ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูประถมพระนคร”

พ.ศ. 2490 ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูประถมพระนครเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูพระนคร” ผลิตครูตามหลักสูตรประกาศนียบัตรประโยคครูประถม (ป.ป.) ใช้เวลาเรียน 3 ปี

พ.ศ. 2499 ทางกรมได้ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครจากวังจันทน์เกษมมาเปิดสอน ณ เลขที่ 3 หมู่ 6 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลอนุสาวรีย์ อำเภอบางเขน จังหวัดพระนคร หลังวัดพระศรีมหาธาตุ เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2499

พ.ศ. 2509 กระทรวงศึกษาธิการได้ยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครขึ้นเป็น “วิทยาลัยครูพระนคร” เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2509 จึงสามารถเปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) ที่ใช้เวลาเรียน 2 ปี ได้ และเพื่อสนองความต้องการของโรงเรียนมัธยมแบบประสม วิทยาลัยครูพระนครจึงได้เปิดสอนวิชาเอกอุตสาหกรรมศิลป์ โดยรับนักศึกษาที่จบ ป.กศ. มาเรียนวิชาช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโลหะ ช่างก่อสร้าง และช่างปั้นดินเผา ต่อมาใน พ.ศ. 2512 จึงได้เปิดสอนวิชาเอก อื่น ๆ เพิ่มขึ้นอีก

พ.ศ. 2517 วิทยาลัยครูพระนครร่วมกับวิทยาลัยวิชาการศึกษาพระนคร ได้เปิดสอนประโยคครูอุดมศึกษาโดยใช้หลักสูตรของวิทยาลัยวิชาการศึกษา รับผู้สำเร็จการศึกษา ป.กศ.ชั้นสูงหรืออนุปริญญามาเรียนต่อ 2 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้รับคุณวุฒิปริญญาการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.)

พ.ศ. 2518 ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 มีผลทำให้วิทยาลัยครูพระนครสามารถเปิดสอนได้ถึงระดับปริญญาตรี ทำให้นักศึกษาที่เรียนหลักสูตรประโยคครูอุดมศึกษา ตั้งแต่ พ.ศ. 2517 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)

พ.ศ. 2523 เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)หลักสูตร 4 ปี เป็นรุ่นแรก

พ.ศ. 2527 ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) ซึ่งเป็นฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงสามารถเปิดสอนสาขาวิชาการอื่นนอกเหนือจากวิชาชีพครู โดยสภาการฝึกหัดครูอนุมัติให้เปิดสอนใน 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชาศิลปศาสตร์

พ.ศ. 2538 ได้เปลี่ยนสถานะจากวิทยาลัยครูพระนครเป็น “สถาบันราชภัฏพระนคร” ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานตราพระราชลัญจกร ซึ่งเป็นตราประจำพระองค์มาเป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบัน

ต่อมาวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏพระนครได้มีสถานะเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” เพื่อปฏิบัติการกิจสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมหาวิทยาลัยไทยเพื่อความเป็นไท และเปิดสอนนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาจนถึงปัจจุบัน

ปรัชญา

สร้างคนดี มีปัญญา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยที่เน้นการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และสังคมไทยอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

- ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมาตรฐานตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคมยุคเศรษฐกิจฐานความรู้และฐานปัญญาที่จะดำรงชีวิตในประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ได้อย่างมีความสุข
- ทำการวิจัย เสริมสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมสู่การพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น อุตสาหกรรมขนาดย่อมและสังคม ให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน
- พัฒนาครูและบุคลากรให้มีคุณภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรและสังคม
- ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นและสังคม เพื่อการยกคุณภาพและมาตรฐานชีวิตให้ดีขึ้น
- อนุรักษ์ พัฒนา และเป็นศูนย์บริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- สร้างเครือข่ายการเรียนการสอน การวิจัย กับสถาบันการศึกษาและ สถานประกอบการทั้งในและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

- จัดการเรียนการสอนบูรณาการเข้ากับการวิจัยและพัฒนา ให้บัณฑิตมีคุณภาพระดับนานาชาติ และเป็นผู้มีปัญญา ทักษะวิชาชีพและมีคุณธรรมที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่น และสังคมในยุคเศรษฐกิจฐานความรู้และฐานปัญญา
- จัดการศึกษาที่หลากหลาย ยืดหยุ่น เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนรู้ด้วยตนเองและเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และให้โอกาสทางการศึกษาแก่ทุกคนอย่างเสมอภาค
- พัฒนา วิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มุ่งสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนอุตสาหกรรมขนาดย่อมและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

4. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคมอย่างมีคุณภาพ และเป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลและสารสนเทศทางด้านการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
5. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยมุ่งเน้นผลงานเป็นสำคัญ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับอย่างมีคุณภาพและมั่นคงต่อไป
6. สร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายในด้านวิชาการและการวิจัย สู่ระดับสากลและนานาชาติ
7. เสริมสร้างความเป็นไทยและการดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง เชื่อมโยงความรู้ระหว่างชุมชนและท้องถิ่น

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ : ชุมชนท้องถิ่นยั่งยืน

- กลยุทธ์ 1 สืบสานพระราชปณิธาน
- กลยุทธ์ 2 พัฒนาการศึกษาศาสนา วัฒนธรรม
- กลยุทธ์ 3 พัฒนาเศรษฐกิจฐานรากของท้องถิ่น
- กลยุทธ์ ๔ สร้างชุมชนน่าอยู่สิ่งแวดล้อมยั่งยืน
- กลยุทธ์ ๕ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์ : ผลผลิตและพัฒนาครูมีคุณภาพ

- กลยุทธ์ 1 สร้างผลผลิตสอดคล้องกับความต้องการ
- กลยุทธ์ 2 พัฒนานักศึกษาครูให้มีความรู้คู่คุณธรรมนำสังคม
- กลยุทธ์ 3 สร้างผู้มีปัญญาและพึ่งพาตนเอง
- กลยุทธ์ ๔ สร้างบัณฑิตและครูที่มีมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ ๕ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ : นวัตกรรมสร้างสรรค์

- กลยุทธ์ 1 บูรณาการการสอน วิจัย บริการวิชาการ
- กลยุทธ์ 2 พัฒนาหลักสูตรได้มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ 3 ส่งเสริมอาจารย์มีศักยภาพตามเกณฑ์
- กลยุทธ์ ๔ พัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21
- กลยุทธ์ 5 มีการประกันคุณภาพการศึกษาทุกมิติ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ : ยึดหลักธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์ 1 ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ
- กลยุทธ์ 2 กำหนดภาระงานครอบคลุมพันธกิจ
- กลยุทธ์ 3 พัฒนาบุคลากรทุกประเภทและระดับ
- กลยุทธ์ 4 พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการ
- กลยุทธ์ 5 สร้างกลไกเพื่อให้บุคลากร มั่นคง ก้าวหน้าในอาชีพ

บทที่ ๒

อาจารย์และความหมายของอาจารย์

ความหมายของ “อาจารย์” ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๘

“อาจารย์” หมายถึง คณาจารย์ในมหาวิทยาลัย อาจารย์จะเป็นผู้รอบรู้สรรพวิชาเฉพาะด้าน มีความเชี่ยวชาญเป็นด้าน ๆ หรือแต่ละสาขาวิชา ทั้งนี้อาจเรียกอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ที่เชี่ยวชาญและมีผลงานทางวิชาการ

อาจารย์เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในการสอนเฉพาะด้าน เป็นผู้สอนวิชาความรู้และอบรมความประพฤติของลูกศิษย์ และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นปัจจัยป้อนเข้าที่สำคัญของการผลิตบัณฑิต โดยอาจารย์มีภารกิจสำคัญ 4 ด้าน คือ ด้านการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

คำว่าอาจารย์ในสถานศึกษาได้แบ่งประเภทไว้หลายประการ ตามเกณฑ์ของ สกอ. ได้กำหนดความหมายของคำว่า “อาจารย์” ไว้ดังนี้

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มบังคับใช้ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์

๑. หลักสูตรระดับปริญญาตรีทางวิชาการ

๑.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

๑.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

กรณีหลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๑ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

ในกรณีที่มีอาจารย์ประจำ ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนก่อนที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ จะประกาศใช้ ให้สามารถทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนต่อไปได้

ในกรณีของอาจารย์พิเศษอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทแต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ทั้งนี้ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

2. หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ และหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่เน้นทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

กรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาหากจำเป็น บุคลากรที่มาจากหน่วยงานนั้น อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการแต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

2.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

ในกรณีของหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิค ในศาสตร์สาขาวิชานั้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 2 ใน 5 คนต้องมีประสบการณ์ในด้าน ปฏิบัติการ โดยอาจเป็นอาจารย์ประจำของสถาบันอุดมศึกษา หรือเป็นบุคลากรของหน่วยงานที่ไม่ใช่ สถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีข้อตกลงในการผลิตบัณฑิตของหลักสูตรนั้นร่วมกัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 คน

กรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นบุคลากรที่มาจาก หน่วยงานนั้นอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กรณีที่หลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า 1 วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มี คุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ 3 คน และหากเป็นปริญญาตรีทาง วิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ต้องมีสัดส่วนอาจารย์ที่มี ประสบการณ์ในด้านปฏิบัติการ 1 ใน 3

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

2.3 อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือ เทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่ สอน

ในกรณีที่มีอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนก่อนที่เกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 จะประกาศใช้ ให้สามารถทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนต่อไปได้

สำหรับกรณีร่วมผลิตหลักสูตรกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาหากจำเป็น บุคลากรที่มาจาก หน่วยงานนั้นอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานแห่งนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ในกรณีอาจารย์พิเศษอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทแต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือ เทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมง สอนไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชาโดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐาน วิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

หมายเหตุ

นอกจากนี้คุณสมบัติของอาจารย์ในแต่ละข้ออาจมีรายละเอียดที่เหนือจากกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ปี ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นเกณฑ์ทั่วไปนี้ได้ หากหลักสูตรมีกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติเฉพาะสาขา (มคอ.1) กำกับไว้

บทที่ ๓

แนวการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคณาจารย์ให้มีความสามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม โดยอยู่บนพื้นฐานของจิตสำนึกแห่งจรรยาบรรณที่เป็นกรอบแนวทางเพื่อประโยชน์สุขของสังคมส่วนรวม ซึ่งถือเป็นหน้าที่สำคัญที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทุกท่านจะต้องยึดถือปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึกอย่างมีจรรยาบรรณ โดยเห็นสมควรประกาศแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์เพื่อให้บุคลากรได้ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

จรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ การปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวทางการปฏิบัติ
๑.๑ เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม	๑. ดำรงตนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม เป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป ๒. เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม ๓. ดำเนินชีวิตโดยยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ๔. ไม่แสวงหาประโยชน์ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากนักศึกษา บุคคลทั่วไป หรือสังคม ๕. ไม่ใช้ชื่อและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือหมู่คณะโดยมิชอบ
๑.๒ ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์และบุคคลทั่วไปทั้งด้านความประพฤติส่วนตัวและการปฏิบัติงาน	๑. ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งอาจารย์โดยมีหน้าที่ประสาทความรู้ให้แก่นักศึกษา ๒. มีความรับผิดชอบ อดทน มุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน โดยความเสียสละต่อส่วนรวม ๓. ไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของนักศึกษาและผู้รับบริการ

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวทางการปฏิบัติ
๑.๓ สอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ไม่ปิดบังความรู้ทางวิชาการ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างเมตตาและเป็นธรรม	๑. จัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาศิษย์อย่างมุ่งมั่น และตั้งใจ โดยวางแผนและเตรียมการสอนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ ๒. พัฒนาความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้และการถ่ายทอดความรู้ของตนอย่างสม่ำเสมอ

	<p>๓. มีเทคนิควิธีการสอนศิษย์อย่างเหมาะสมและพัฒนาความคิดวิจารณ์ญาณและสามารถนำไปปฏิบัติได้</p> <p>๔. ไม่ละทิ้งชั้นเรียนหรือขาดการสอน โดยไม่มีเหตุผลอันควร</p> <p>๕. เอาใจใส่ อบรม สั่งสอน ช่วยเหลือ ส่งเสริม และให้กำลังใจแก่ศิษย์โดยเสมอกัน</p> <p>๖. เข้าสอนตรงเวลาและเต็มเวลาที่กำหนด ไม่ทิ้งการสอนกลางคัน ไม่งดสอนโดยไม่มีเหตุอันควรและไม่เบียดบังเวลาของศิษย์ไปหาผลประโยชน์ส่วนตน</p> <p>๗. อุทิศเวลาเพื่อพัฒนาศิษย์ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>๘. จัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยความเต็มใจและเต็มความสามารถ ไม่ปิดบังความรู้</p> <p>๙. มอบหมายงาน ประเมินผล และตรวจผลงานของศิษย์ด้วยความยุติธรรม</p>
<p>๑.๔ หมั่นศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและรอบรู้ในสาขาวิชาของตนเอง</p>	<p>๑. แสวงหาความรู้ทางวิชาการและโอกาสในการศึกษาต่อเนื่องพัฒนาตนเองทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๒. เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ติดตามความก้าวหน้า และหมั่นพัฒนาวิธีการสอนให้ทันสมัย อันเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา</p> <p>๔. ทุ่มเทศปัญญาและความสามารถในการติดตามความรู้ เทคโนโลยี วิชาการใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p>

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>๑.๕ ละเว้นจากการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง</p>	<p>๑. สร้างผลงานทางวิชาการด้วยความรู้ความสามารถทางวิชาการด้วยตนเอง</p> <p>๒. อ้างอิงทุกครั้งเมื่อนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ทั้งการพูดและการเขียน</p> <p>๓. ซื่อสัตย์ และมีคุณธรรม ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่น ไม่จ้างวานผู้อื่นให้ทำผลงาน หรือไม่รับจ้างทำผลงานให้ผู้อื่น</p>
<p>๑.๖ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบ เสียสละ ตรงต่อเวลา อดทน เสมอภาค และปราศจากอคติ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณ</p>	<p>๑. ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีเหตุผลและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒. ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพควบคู่ไปกับจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย</p>

กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วย	
๑.๗ ยึดมั่นในเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมและเสียสละในการพัฒนามหาวิทยาลัย	๑. เชื้อมั่น ศรัทธา และภูมิใจในการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ๒. ปกป้องเกียรติภูมิของตนเองและมหาวิทยาลัย ๓. ประสานความร่วมมือและสร้างผลงานที่สร้างชื่อเสียงแก่มหาวิทยาลัย ๔. เสียสละและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ให้มีความเจริญก้าวหน้า
๑.๘ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง	๑. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า ๒. ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงาน ๓. รักษาชื่อเสียงและประโยชน์อันชอบธรรมของมหาวิทยาลัย ๔. ไม่ใช้ชื่อและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อหมิ่นคุณโดยมิชอบ

๒. จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวทางการปฏิบัติ
๒.๑ ผู้บังคับบัญชาต้องมีความสุขภาพเรียบร้อย เหมาะสมและประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และให้เกียรติต่อกัน ๒. รักษาและปกป้องสมบัติของทางราชการ ๓. อภัยในความบกพร่องของผู้ไม่รู้ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ สาธารณะ ผลกระทบที่มีต่อบุคลากรมหาวิทยาลัย รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็น
๒.๒ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้น เงินเดือน และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล และช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามระบบคุณธรรม พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็น เอาใจใส่ ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา

<p>๒.๓ ผู้ได้บังคับบัญชาต้องรับฟังคำแนะนำ และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา ให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตนและหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา</p>	<p>๑. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายพร้อมทั้งตั้งใจปฏิบัติโดยมิให้ขาดตกบกพร่อง</p> <p>๒. ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี ประองดอง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน</p> <p>๓. ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>
<p>๒.๔ ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องเยี่ยงกัลยาณมิตร ช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกันและกัน ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ</p>	<p>๑. ให้เกียรติ แสดงความมีน้ำใจ และให้ความเป็นมิตร</p> <p>๒. เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้ร่วมงานและให้การยอมรับในความแตกต่างด้านอายุ เพศเชื้อชาติ ศาสนา และกายภาพ</p> <p>๓. รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือเกื้อกูล ในหมู่คณะ ในทางสร้างสรรค์</p>

๓. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

จรรยาบรรณตามข้อบังคับ	แนวทางการปฏิบัติ
<p>๓.๑ บริการนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่อด้วยความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจง เหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ</p>	<p>๑. ให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษาและผู้รับบริการ</p> <p>๒. รับฟังปัญหาและให้ความช่วยเหลือนักศึกษา และผู้รับบริการ</p> <p>๓. มีจิตสาธารณะ ในการบูรณาการผลงานทางวิชาการและศาสตร์อื่นเพื่อรับใช้ประชาชนและสังคม</p>
<p>๓.๒ ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่องาน</p>	<p>๑. ให้บริการนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน ด้วยความถูกต้องเป็นธรรมด้วยจิตสำนึกที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส</p> <p>๒. ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎเกณฑ์ของสังคมด้วยความเต็มใจ</p> <p>๓. มีความรักและห่วงหาพันต่อสาธารณะสมบัติ และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. ละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบจากนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และ ผู้มาติดต่องาน</p>
<p>๓.๓ ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือเกินกว่าปกติ</p>	<p>๑. ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน</p>

<p>วิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้กันโดยเสน่หาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน ผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือเกินกว่าปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี</p>	<p>และผู้มาติดต่องาน ๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้</p>
--	---



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์
พ.ศ. ๒๕๕๓**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร พ.ศ.๒๕๔๙ เพื่อกำหนดจรรยาบรรณทางวิชาชีพของคณาจารย์ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๔๕ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์ พ.ศ.๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร พ.ศ.๒๕๔๙

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

."คณาจารย์" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการสายวิชาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (เงินรายได้) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากรประจำการ พ.ศ.๒๕๔๘ หรืออาจารย์ที่เรียกชื่ออย่างอื่น แต่ไม่รวมถึงอาจารย์พิเศษ

"จรรยาบรรณ" หมายความว่า ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิกโดยบัญญัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักกำหนดความประพฤติของบุคคลในแต่ละกลุ่มอาชีพ และเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจให้บุคคลในวิชาชีพนั้น ๆ มีคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

จรรยาบรรณของคณาจารย์

ข้อ ๗ จรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับในหมวดนี้ ให้ใช้กับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทตำแหน่ง โดยต้องคำนึงถึงลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการด้วย

ข้อ ๘ จรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ยึดมั่นในหลักการดังต่อไปนี้

- (๑) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา
- (๗) ยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ ๙ จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ การปฏิบัติงาน และหน่วยงานมีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้มีความคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม
- (๒) ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์และบุคคลทั่วไปทั้งด้านความประพฤติ

ส่วนตัวและการปฏิบัติงาน

(๓) สอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ไม่ปิดบังความรู้ทางวิชาการ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างเมตตาและเป็นธรรม

- (๔) หมั่นศึกษา ค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและรอบรู้ในสาขาวิชาของตนเอง
- (๕) ละเว้นจากการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็น

ผลงานของตนเอง

(๖) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสรตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบ เสียสละ ตรงต่อเวลา อดทน เสมอภาคและปราศจากอคติ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วย

(๗) ยึดมั่นในเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมและเสียสละในการพัฒนา มหาวิทยาลัย

(8) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๐ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน มีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาต้องมีความสุภาพเรียบร้อย เหมาะสม และประพฤติตนเป็น ตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๒) ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(๓) ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องรับฟังคำแนะนำ และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา ให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้ใต้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน และหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

(๔) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องเยี่ยงกัลยาณมิตร ช่วยเหลือ เกื้อกูล ซึ่งกันและกัน ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ

ข้อ ๑๑ จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคมมีดังต่อไปนี้

(๑) บริการนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่องานด้วยความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ

(๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และผู้มาติดต่องาน

(๓) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้กันโดยเสนหาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้นหากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือเกินกว่าปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๑๒ การกระทำผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

(๒) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(๓) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

(๔) การเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๕) การสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าย่ำผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

หมวด ๒

คณะกรรมการจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๓ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการ
จรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” เรียกโดยย่อว่า “ก.จ.ม.” ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยซึ่ง
คัดเลือกกันเองจำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้แทนกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทข้าราชการ ตาม
ข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่ง
คัดเลือกกันเองจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

- (๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ ให้นิติกรซึ่ง
อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๔ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๓ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นกรรมการโดย
ตำแหน่งและให้มีวาระอยู่ตามวาระของตำแหน่งนั้น นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่งแล้ว
ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๓ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สภามหาวิทยาลัยให้ออก
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๓ วางลงก่อนครบวาระ และ
ได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตน
แทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้
และให้ ก.จ.ม. ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ข้อ ๑๕ ก.จ.ม. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณ
- (๒) ดำเนินการทางจรรยาบรรณ ซึ่งอาจกระทำได้โดยผู้กล่าวหา ผู้บังคับบัญชา
อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยขอให้ ก.จ.ม. ดำเนินการ หรือเป็นเรื่องที่ ก.จ.ม. เห็นสมควรดำเนินการ
- (๓) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมจรรยาบรรณและการวางแผนป้องกันการประพฤติ
ผิดจรรยาบรรณแก่คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ
- (๔) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของคณาจารย์
- (๕) พิจารณาให้ความเห็นการทบทวนจรรยาบรรณให้เหมาะสมและทันสมัยขึ้น
- (๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ ก.จ.ม.

การพิจารณาและวินิจฉัย และการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ต้องยึดหลักการให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อ
กล่าวหา การรับฟัง การแก้ข้อกล่าวหาอย่างเพียงพอ การเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านตามหลักการมีส่วนร่วมได้เสีย
ของผู้สอบสวน หรือ ก.จ.ม. และต้องให้ความคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือพยานที่เป็นนักศึกษาด้วย

ข้อ ๑๖ การประชุมของ ก.จ.ม. ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการ
ประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ การกล่าวหาว่าอธิการบดีประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยให้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับอำนาจหน้าที่ของ ก.จ.ม. ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ในการดำเนินการต่ออธิการบดีซึ่งถูกกล่าวหา และการใดที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้กระทำต่อหรือเป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชา ให้กระทำต่อหรือเป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ มาใช้บังคับกับคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

หมวด ๓

กระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๘ การกล่าวหาว่าคณาจารย์ประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ต้องทำเป็นหนังสือ โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ และอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้กล่าวหา
- (๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา
- (๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการกล่าวหา พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือ

พฤติกรรมการตามสมควรที่เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

(๔) ลายมือชื่อผู้กล่าวหาในกรณีที่หนังสือกล่าวหาขาดสาระสำคัญตามวรรคหนึ่งหรือไม่ ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้นิติกรหรือผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยมอบหมายแนะนำผู้กล่าวหาแก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๑๙ การยื่นหนังสือกล่าวหาตามข้อ ๑๘ ให้ยื่นได้สองวิธี ดังต่อไปนี้

- (๑) ยื่นที่งานวินัยและนิติกร กองบริหารงานบุคคล
- (๒) ยื่นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไปยังงานวินัยและนิติกร กองบริหารงาน

บุคคล การยื่นหนังสือกล่าวหาโดยวิธีตาม (๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือออกไปรับหนังสือประทับตรารับหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและให้ถือวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสือกล่าวหาต่องานวินัยและนิติกร กองบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่ส่งหนังสือกล่าวหาโดยวิธีตาม (๒) ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกไปรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับของหนังสือเป็นวันยื่นหนังสือกล่าวหาต่องานวินัยและนิติกร กองบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่ ก.จ.ม. ดำเนินการกล่าวหา ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑ ต่อไป

ข้อ ๒๐ เมื่อได้รับหนังสือกล่าวหาตามข้อ ๑๙ (๑) หรือ (๒) แล้ว ให้นิติกรเสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาว่าเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณหรือไม่ ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือดังกล่าว

ในกรณีที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณ ให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องให้ ก.จ.ม. ดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๕ (๒)

ข้อ ๒๑ เมื่อ ก.จ.ม. ได้รับหนังสือกล่าวหาตามข้อ ๒๐ แล้ว ให้ ก.จ.ม. สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม การสอบสวนและพิจารณาตามวรรคหนึ่งให้ ก.จ.ม. มีอำนาจแสวงหาข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงสภาพความเป็นธรรมตามวิธีการที่ ก.จ.ม. เห็นสมควร โดยจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณามาใช้บังคับกับการสอบสวนของ ก.จ.ม. โดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ เมื่อ ก.จ.ม. ได้ดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้วให้ประชุมพิจารณาลงมติว่า

(๑) ผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่

(๒) ผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใด และสถานใดในการกำหนด

โทษทางจรรยาบรรณ ต้องคำนึงถึงสภาพข้อเท็จจริงแห่งพฤติการณ์และความร้ายแรงของความผิด และอาจกำหนดโทษอย่างเดียวหรือหลายอย่างรวมกันได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการลงโทษทางวินัยหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๒๓ เมื่อได้ประชุมพิจารณาลงมติตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้ ก.จ.ม. ทำรายงานสอบสวนเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชา กรรมการที่มีความเห็นแย้งให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานสอบสวนโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานสอบสวนด้วยการทำรายงานสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีมูลการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย ให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางจรรยาบรรณอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บนคณาจารย์ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง

หรือ ผ่าฝืนทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๕ การตักเตือน การมีคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องหรือการทำทัณฑ์บนให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณทำหนังสือรับการตักเตือน หรือหนังสือทำทัณฑ์บนให้ไว้ต่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาโดยระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดของการประพฤติผิดจรรยาบรรณไว้ให้ชัดเจนตามแบบ จ.๑ และ จ.๒ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาที่มีมูลการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยให้ส่งเรื่องให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการต่อไป

หมวด ๔

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๒๗ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์การถูกลงโทษทางจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ให้อุทธรณ์และร้องทุกข์ต่อสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งได้ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้แจ้งคำสั่งลงโทษ

การพิจารณาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๘ หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการทางจรรยาบรรณ
วิชาชีพของคณาจารย์ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และการสอบสวนยังไม่แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการสอบสวน
โอนสำนวนการสอบสวนไปให้ ก.จ.ม. ดำเนินการต่อไป

ให้ ก.จ.ม. ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยจรรยาบรรณของ
ข้าราชการและบุคลากร พ.ศ.๒๕๔๙ ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๓๐ ในวาระเริ่มแรก ให้สภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ ก.จ.ม. ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการ
แต่งตั้ง ก.จ.ม. แล้วเสร็จ ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บทที่ ๔

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีต่อความสำเร็จของนักศึกษา

ในการดำเนินงานด้านวิชาการ และด้านกิจการนักศึกษาให้สำเร็จลุล่วงไปได้นั้นจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือ
จากบุคคลากรหลายฝ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่วนหนึ่งที่สำคัญมากก็คือ “อาจารย์ที่ปรึกษา” ซึ่งมีหน้าที่
เกี่ยวข้องและรับผิดชอบโดยตรงต่อนักศึกษาทั้งงาน ด้านวิชาการ และงานด้านกิจการนักศึกษา โดยอาจารย์ที่
ปรึกษาเป็นผู้รับนโยบาย การดำเนินงานจากมหาวิทยาลัยและทำหน้าที่กำกับดูแลงานทั้งสองด้านให้เป็นไปตาม
กรอบนโยบายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้อาจารย์ที่ปรึกษายังมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับตัว
ด้านการเรียน การเลือก และพิจารณาสาขาวิชา การลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชาและด้านวิชาการอื่น ๆ การกระตุ้นให้
นักศึกษาคิดริเริ่มกิจกรรมต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมนอกเหนือจากการเรียน นอกจากนี้ ยังต้องประสานงาน
เกี่ยวกับงบประมาณและการใช้เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้
งบประมาณและการดำเนินกิจการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวมทั้งพัฒนานักศึกษาในความดูแลให้มีการ
พัฒนาในด้านบุคลิกภาพ ทั้งทางกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และความสนใจ

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในการ
ดำเนินงานการให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์
และศาสตราจารย์ ในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการ
อุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษาที่รับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มบังคับใช้ต้องมี
คะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดูแล ส่งเสริมพัฒนาป้องกันและแก้ปัญหาต่าง ๆ เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษา เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ การที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่จะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. บทบาทหน้าที่ทั่วไป

1.1 ต้องศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ และบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย วิธีการดำเนินการกับข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ

1.2 ควรนัดพบกับนักศึกษาในความดูแลทั้งหมด ก่อนวันลงทะเบียน ทุกภาคการศึกษา เพื่อทำความรู้จัก ชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติและระเบียบต่าง ๆ

1.3 ต้องแสดงตารางเวลา (Office hour) ไว้ที่ทำงาน เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าพบอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง ครั้งละประมาณ 1 ชั่วโมง

1.4 ควรติดตามผลการเรียนของนักศึกษาในความดูแลของตนเองเพื่อช่วยแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาและให้ความสนทนากับนักศึกษาในโครงการพิเศษหรือกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในด้านต่าง ๆ

1.5 ต้องสนใจติดตามข้อมูลของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปใช้ในการให้ปรึกษาแก่นักศึกษา

1.6 ควรสนใจพัฒนาตนเองทั้งในด้านเทคนิคในการให้คำปรึกษาและด้านอื่น ๆ เพื่อให้มีความสามารถ และมีคุณลักษณะของการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

2. บทบาทหน้าที่เฉพาะ

ภารกิจของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ต้องปฏิบัติ

2.1 กรณีการรายงานตัวเป็นนักศึกษา

2.1.1 เมื่อนักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยจะกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาและจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้

2.2 กรณีให้คำแนะนำด้านการเรียน

2.2.1 ให้คำแนะนำด้านการเรียนและวิธีเรียนของนักศึกษาให้ถูกต้องตามหลักสูตรกำหนด

2.2.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือตลอดจนแนะแนวการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษา โดยให้ความรู้เรื่องต่าง ๆ เช่น ระบบการศึกษา ความเข้าใจเกี่ยวกับสาขาวิชา และหลักสูตร

2.3 กรณีลงทะเบียนเรียน และการเพิ่ม-ถอนรายวิชา

2.3.1. การลงทะเบียนเรียน

2.3.1.1 เปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าพบ เพื่อให้คำปรึกษาหารือ

2.3.1.2 ให้คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การเปลี่ยนรายวิชา

การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การยกเว้นรายวิชา ให้คำปรึกษา และติดตามผลการเรียนของนักศึกษา

๒.๓.๑.๓ ศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลก่อนการลงทะเบียน

ในทุกภาคการศึกษาเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

๒.๓.๑.๔ ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในวันลงทะเบียน ถ้าไม่สามารถอยู่ได้ให้มอบหมายผู้แทนและแจ้งให้คณะ/วิทยาลัย ทราบล่วงหน้า

2.3.1.5 ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.3.1.6 ก่อนลงชื่อในใบลงทะเบียนควรตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา หมู่เรียน จำนวนหน่วยกิตก่อนลงนาม

2.3.1.7 ต้องตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตรวมให้ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2.3.2. การเพิ่ม-ถอนรายวิชา

2.3.2.1 ต้องถามสาเหตุของการเพิ่ม-ถอนรายวิชานั้น ๆ ของนักศึกษาก่อนจะลงนามคำร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชา

2.3.2.2 ตรวจสอบและพิจารณาการเพิ่ม-ถอนรายวิชานั้น ๆ และดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

2.4 พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

2.5 ดูแลความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบวินัยที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดวินัยเป็นหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในการดูแลแก้ไข หากไม่ปรับปรุงให้ดีขึ้นให้รายงานให้คณบดีทราบ เพื่อพิจารณานำเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา

2.6 กรณีการวัดและประเมินผลการศึกษา

2.6.1 ศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

2.6.2 ตรวจสอบคะแนนสะสมของนักศึกษาในความดูแล เพื่อให้การปรึกษาแนะนำ

2.7 อาจารย์ที่ปรึกษา ควรศึกษาระเบียบ ประกาศ คำสั่งและข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษา

สถาบันการศึกษาควรกำหนดคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ และเป็นแนวทางในการพัฒนาตัวเอง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดนโยบาย ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของมหาวิทยาลัย โดยทั่วไปอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. มีมนุษยสัมพันธ์
2. มีความรับผิดชอบ
3. ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

4. มีความรู้กว้างขวาง ทันทต่อเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
5. มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
6. มีเหตุผลและความสามารถในการแก้ปัญหา
7. มีความเมตตากรุณา
8. ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
9. มีทักษะในการสื่อสาร
10. มีหลักจิตวิทยาในการให้คำปรึกษาและมีจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา
11. มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
12. รู้บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาได้เป็นอย่างดี
13. มีประสบการณ์ในหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลืออบรมดูแลนักศึกษา ซึ่งต้องปฏิบัติในการทำหน้าที่ ภายใต้จรรยาบรรณวิชาชีพในการให้คำปรึกษาดังต่อไปนี้

1. ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
2. ต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ
3. ต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ(ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาได้รับบริการจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง เช่น นักจิตวิทยาและแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น
4. ไม่ควรพิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบัน
5. ต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความเมตตา เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา

การที่จะต้องทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จึงควรมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา ได้อย่างถูกต้อง

1. **การให้คำปรึกษา** คือ กระบวนการที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อมและปัญหาที่เผชิญอยู่ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตนเอง และความสามารถเพื่อการปรับตัวได้อย่างสอดคล้อง มีความสุข
2. **การให้คำแนะนำ** เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือกับนักศึกษาโดยตรงสิ่งที่แนะนำมักเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน หรือปัญหาอื่นๆ ที่อาจารย์ซึ่งเป็นผู้มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่า ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาที่เหมาะสม มักเป็นกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์หรือความรู้สึกส่วนใหญ่เป็นปัญหาในเรื่องข้อเท็จจริงข้อมูลต่างๆ ปัญหาที่ต้องตัดสินใจเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การเลือกวิชาเอก เลือกอาชีพ เป็นต้น

3. **เทคนิคการให้คำปรึกษา** คือ กลวิธีที่นำมาใช้ในขณะให้คำปรึกษา ซึ่งมีความสำคัญต่อความสำเร็จในการให้คำปรึกษา โดยเริ่มจากการสร้างสัมพันธภาพที่ดี เพื่อให้ นักศึกษา รู้สึกว่าอาจารย์ที่ปรึกษา ให้ความเป็นกันเอง ให้ความอบอุ่น และสามารถเป็นที่พึ่งทางใจของนักศึกษาได้ เทคนิคเบื้องต้นที่สำคัญและ จำเป็น อันดับแรกคือ

เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ โดยปฏิบัติดังนี้

1. สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ยิ้มแย้มแจ่มใส
2. เปิดเผยมีความน่าไว้วางใจ
3. มีความสนใจ มีเมตตากรุณา
4. มีความจริงใจและปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
5. ยอมรับในคุณค่าและความแตกต่างของบุคคล
6. มีความสามารถในการสื่อสารทั้งการพูด ท่าทางบุคลิก การฟัง ใช้การสื่อสารเชิงบวก
7. พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหา และความต้องการของนักศึกษา

ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาอย่างจริงจังและจริงใจ

เทคนิคการให้คำปรึกษา เป็นเทคนิคในการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ซึ่งต้องมีการศึกษาอบรม และมีการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญ จึงสามารถแก้ปัญหาของนักศึกษาได้อย่างกว้างขวาง อาจารย์ที่ปรึกษาที่มีได้ฝึกอบรมมาทางนี้โดยตรง แต่มีหน้าที่ต้องช่วยเหลือนักศึกษาจึงจำเป็นต้องศึกษาและฝึก ทักษะในเทคนิคต่างๆ เพื่อให้มีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญพอสมควรในการช่วยเหลือนักศึกษาอย่างไรก็ตาม ปัญหา ของนักศึกษาบางอย่างเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยากหรือต้องใช้เวลา เช่น ปัญหาทางเศรษฐกิจครอบครัว อาารมณ์และ ความรู้สึกอาจารย์ที่ปรึกษาต้องใช้เทคนิคในการให้คำปรึกษาอย่างระมัดระวังเพื่อช่วยให้ปัญหาคลี่คลาย

สิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือ การเป็นผู้ฟังที่ดี การให้กำลังใจ ให้ความอบอุ่น และให้ความจริงใจและ จริงใจในการช่วยเหลือนักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ และหาทางออกเบื้องต้นอย่างดีที่สุดในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา

4. **กระบวนการให้คำปรึกษา** หมายถึง การให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาที่มาขอรับ คำปรึกษาที่มักจะมี ความทุกข์ทางด้านอารมณ์ จิตใจโดยจะใช้กระบวนการพูดคุยกันอย่างมีลำดับขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะมีความเชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกัน การให้คำปรึกษามีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี โดยแต่ละขั้นตอนสามารถปฏิบัติซ้ำบ่อย ๆ ย้อนกลับไปมาเป็นวงจร หากไม่ เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือเกิดการเรียนรู้ใหม่ ซึ่งโดยทั่วไปกระบวนการให้คำปรึกษาจะต้องดำเนินการดังนี้

1. วางแผนลำดับขั้นตอนในการให้คำปรึกษา
2. ประยุกต์ใช้ทฤษฎีการให้คำปรึกษาให้เหมาะสม
3. จัดการปัญหาเชิงรุกและมีทีมงานที่เป็นเครือข่ายในการเชื่อมประสาน
4. บันทึกรายงานผลการให้คำปรึกษาและส่งต่อเป็นรายกรณี
5. ติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่องและใกล้ชิด

กระบวนการให้คำปรึกษาเป็นกระบวนการที่ต้องใช้ความรู้และเทคนิคทางจิตวิทยา ดังนั้นการ ดำเนินการให้คำปรึกษา เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตามกระบวนการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยุ จึงต้องเป็นไปตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. **การสร้างสัมพันธภาพ** เพื่อให้ผู้ให้คำปรึกษาทำความรู้จักสร้างความคุ้นเคยกับผู้รับการ ปรึกษา ทำให้ผู้รับคำปรึกษาไว้วางใจและอบอุ่นใจ มีความรู้สึกที่ดีต่อผู้ให้คำปรึกษา นำไปสู่การเปิดเผยปัญหา และความรู้สึกที่แท้จริงโดยใช้ทักษะ เช่น การทักทาย (Greeting) การพูดเรื่องทั่วไป (Small talk) การใส่ใจ (Attending) และการเปิดประเด็น (Opening)

2. **การสำรวจปัญหา** เป็นขั้นตอนที่ผู้ให้คำปรึกษาเปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษาเล่าถึงปัญหาต่าง ๆ ทำให้ผู้รับคำปรึกษาได้เรียนรู้ถึงความคิด อารมณ์ ความรู้สึก และพฤติกรรมของตนเอง เป็นการสำรวจตนเอง เห็นปัญหาที่แท้จริง พบสาเหตุของปัญหาและรับรู้ความต้องการของตนเอง

3. **การทำความเข้าใจปัญหา สาเหตุ และความต้องการ** เป็นขั้นตอนที่ผู้ให้คำปรึกษาจัดเรียงและเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจปัญหาร่วมกับผู้รับคำปรึกษา เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจถึงปัญหา สาเหตุ และความต้องการของตนเอง เพื่อประกอบในการวางแผนแก้ไขปัญหา

4. **การวางแผนแก้ไขปัญหา** เพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหา ทำให้ทราบว่าปัญหาใดเป็นปัญหาหลัก แรงดัน ของผู้รับคำปรึกษา และวางแผนแก้ไขตามลักษณะของปัญหา

5. **การยุติการให้การปรึกษา** เป็นการยุติการให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง เพื่อเป็นการตรวจสอบความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาในสิ่งที่ได้พูดคุยและร่วมกันหาแนวทางในการปฏิบัติ รวมถึงการนัดหมายต่อไป

แนวปฏิบัติของผู้ให้คำปรึกษา

ตารางที่ 1 แนวปฏิบัติของผู้ให้คำปรึกษาตามกระบวนการให้คำปรึกษา (กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ 2545)

ขั้นตอนการให้คำปรึกษา	แนวปฏิบัติของผู้ให้การปรึกษา	วัตถุประสงค์ที่
1. การสร้างสัมพันธภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ให้การต้อนรับ อย่าง <ul style="list-style-type: none"> อบอุ่น จริงใจ เป็นธรรมชาติ สนทนาเรื่องทั่วไป - ให้ความใส่ใจด้วย <ul style="list-style-type: none"> ทำทางเป็นมิตรสนใจ คำพูดชวนให้อยากคุยด้วย ยอมรับบุคคลที่มาหา - การตั้งคำถามต้องเอื้อให้อยากเล่าเรื่อง 	ทำให้ผู้รับคำปรึกษา <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความอบอุ่นใจ - คลายความเครียด - ไว้วางใจ - อยากรบอกเรื่องราวของตน
2. สำรวจปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> - การตั้งคำถาม <ul style="list-style-type: none"> ให้เหมาะสม เลือกใช้ในเวลาอันสมควร - การรับฟัง <ul style="list-style-type: none"> ตั้งใจฟัง อดทนที่จะฟัง ยอมรับในสิ่งที่เขาพูด รับรู้ความรู้สึก - การสังเกตในขณะสนทนา ทั้ง <ul style="list-style-type: none"> คำพูด น้ำเสียง อากัปกิริยา - การวางตนให้เป็นกลาง <ul style="list-style-type: none"> มองตามสภาพความเป็นจริง 	ทำให้ผู้รับคำปรึกษา <ul style="list-style-type: none"> - เปิดเผยความจริง - เปิดเผยความรู้สึก - พูดอย่างต่อเนื่อง - รับรู้ปัญหาของตนเอง

	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ตัดสินใจ ไม่ใส่ใจความคิด/ความรู้สึกของตนเอง 	
3. การเข้าใจปัญหา สาเหตุ ความต้องการ	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปเรื่องรวมที่เล่า - ชี้ประเด็นให้เข้าใจปัญหา - ให้กำลังใจ การยอมรับความจริง ปัญหาสามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ช่วยให้ตั้งเป้าหมายให้เหมาะสมและเป็นไปได้ 	<p>ทำให้ผู้รับคำปรึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระจ่างในปัญหา - เข้าใจปัญหาของตน - รู้สาเหตุของปัญหา - รู้ความต้องการ - คิดแก้ปัญหา

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ขั้นตอนการให้คำปรึกษา	แนวปฏิบัติของผู้ให้การปรึกษา	วัตถุประสงค์ที่
4. การวางแผนแก้ปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> - ให้นักเรียน/ผู้รับคำปรึกษาสำรวจทางเลือกหลาย ๆ ทางเลือก - ให้ข้อมูลเพื่อพิจารณาทางเลือก - เสนอแนะแนวทาง - ชี้ผลที่ตามมา - สรุปความ 	<p>ทำให้ผู้รับคำปรึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเป้าหมายในการแก้ปัญหา - สำรวจทางเลือกการแก้ปัญหา <p>เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของทางเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนแก้ปัญหา - เกิดกำลังใจ - ตัดสินใจด้วยตนเอง
5. ยุติการให้คำปรึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยให้นักเรียน/ผู้รับคำปรึกษา ทบทวนการตัดสินใจและสรุปความเข้าใจ - ส่งเสริมให้นักเรียน/ผู้รับคำปรึกษา ให้เห็นคุณค่าในตนเอง - เสริมแรงให้นักเรียน/ผู้รับคำปรึกษา เกิด การปฏิบัติ - ให้กำลังใจ - เปิดโอกาสให้มีการพบครั้งต่อไป - นัดพบครั้งต่อไป 	<p>ทำให้ผู้รับคำปรึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนการตัดสินใจ - สรุปความเข้าใจระหว่างการให้คำปรึกษา - รู้คุณค่าที่มาขอรับคำปรึกษา - มีแรงจูงใจนำไปปฏิบัติ - เกิดความพึงพอใจและมั่นใจ <p>* พอใจไปพบตามนัด</p>

		(การยุดิให้คำปรึกษาต้องเป็นไปด้วยความสบายใจทั้งสองฝ่ายและผู้รับคำปรึกษารู้สึกดีขึ้น)
--	--	--

ทักษะที่จำเป็นในการให้คำปรึกษา

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และเกิดบรรยากาศที่เป็นกันเอง เกิดความรู้สึกอบอุ่นใจไว้วางใจ มีสัมพันธภาพที่ดี อันจะนำไปสู่การอยากเปิดเผยตนเองและปัญหาต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการเข้าใจปัญหา เกิดความร่วมมือในการแก้ปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาควรใช้คำพูดในการทักทายที่แสดงถึงการยินดีต้อนรับ หรือการเต็มใจที่จะช่วยเหลือ เช่น “มีอะไรให้ครูช่วยไหม” หรือชวนคุยเรื่องอื่นๆ เพื่อให้ผู้มาขอรับคำปรึกษารู้สึกผ่อนคลาย เป็นกันเอง ถ้าผู้ให้คำปรึกษามีทักษะในการเริ่มต้นพูดคุย ทักทาย เมื่อนักศึกษามาพบก็นับได้ว่าการให้คำปรึกษามีแนวโน้มว่าจะประสบความสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง

ทักษะที่ใช้ในกระบวนการให้คำปรึกษาที่ผู้ให้ปรึกษาควรศึกษาและฝึกฝน เพื่อดำเนินการให้คำปรึกษามีประสิทธิภาพ มีดังต่อไปนี้

1. ทักษะการฟัง (Listening)

ทักษะการฟังเป็นทักษะที่ผู้ให้คำปรึกษาแสดงความเอาใจใส่ต่อภาษาพูดและภาษาท่าทางของผู้รับคำปรึกษา โดยการสบตา พยักหน้า หรือการตอบรับ เช่น ครับ ค่ะ อ้อ เป็นต้น

การฟังเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ผู้ให้คำปรึกษาควรฝึกฝนการฟังเพื่อให้สามารถฟังเพื่อให้สามารถฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ให้คำปรึกษาควรปฏิบัติดังนี้

- 1) ตั้งใจฟัง ฟังอย่างมีสมาธิ โดยการประสานสายตาเพื่อแสดงความเอาใจใส่ต่อสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาพูด ทั้งเนื้อหาสาระ ความรู้สึก รวมทั้งสังเกตท่าทางและน้ำเสียงประกอบด้วย
- 2) ไม่แทรกหรือขัดจังหวะ ยกเว้นผู้รับคำปรึกษาพูดมากและวกวน จึงใช้การสรุปประเด็นปัญหาเป็นช่วง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ
- 3) ไม่เปลี่ยนเรื่องและติดตามประเด็นปัญหาของผู้รับคำปรึกษา
- 4) ให้ความสำคัญกับการฟัง ไม่แสดงอาการรีบ หรือดูนาฬิกา หรือทำงานอื่น

การฟังที่มีประสิทธิภาพ คือ

- 1) สามารถที่จะคงความสนใจและมีจุดร่วมอยู่ในเรื่องที่ผู้รับคำปรึกษาพูด
- 2) สามารถที่จะนั่งเงียบและตอบสนองเพื่อแสดงถึงความใส่ใจในสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาพูด
- 3) สามารถที่จะเข้าใจเนื้อหาและอารมณ์ของผู้รับคำปรึกษาที่แสดงออกมา

สิ่งที่ต้องทำในการฟัง (Do's in Listening)

- 1) พยายามสบสายตามผู้พูดตลอดเวลาที่เขาพูด
- 2) ตอบสนองตามการแสดงออกทางสีหน้าของผู้พูด เช่น ยิ้มหรือสงบนิ่ง แม้ว่าเรื่องนั้นทำให้ตกใจ
- 3) พยายามที่จะคงความเงียบไว้ขณะที่หยุดคิดก่อนที่จะพูดต่อ
- 4) ตรวจสอบบ่อยๆ ว่าฟังเนื้อหาได้ถูกต้องหรือไม่ โดยการทวนคำพูด

- 5) ฟังว่าผู้พูดพูดอะไร พูดอย่างไร สำเนียงที่พูด การพูดตะกุกตะกัก ตลอดจนการกระแอมกระไอ
- 6) สังเกตการณ์แสดงออกทางสีหน้า สัญญานมือ ตลอดจนภาษากายของผู้รับคำปรึกษา
- 7) ใช้คำถามเปิด เช่น อะไร อย่างไร

สิ่งที่ไม่ควรทำในการฟัง (Don't's in Listening)

1. ไม่ขัดจังหวะผู้พูดโดยการให้ความเห็น ถามคำถามหรือคำตัดสิน ซึ่งจะขัดขวางการเปิดเผยเรื่องราวของเขา
2. ไม่แปลความจากสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาพูด เพราะจะทำให้เสียสัมพันธภาพได้ และผู้รับคำปรึกษาอาจเกิดภาวะป้องกันตนเอง
3. หลีกเลี่ยงการตั้งคำถามจำนวนมาก ๆ โดยเฉพาะในตอนเริ่มต้นให้คำปรึกษา
4. หลีกเลี่ยงการตั้งคำถามที่ตนอยากรู้ เพราะข้อมูลที่ได้อาจไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องให้การแก้ปัญหา
5. ไม่ให้ข้อเสนอแนะ เพราะอาจเป็นข้อเสนอแนะที่ผิดและผู้รับคำปรึกษาอาจปฏิเสธข้อเสนอแนะได้

2. ทักษะการถาม (Questioning)

การถามเป็นทักษะที่จำเป็นเพื่อจะได้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้รับคำปรึกษา และยังช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาและผู้ให้คำปรึกษาเข้าใจความรู้สึก อารมณ์ และเรื่องราวต่าง ๆ มากขึ้น เพื่อให้เกิดความกระจ่างชัดในปัญหาซึ่งจะเป็นแนวทางที่จะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาต่อไป โดยคำถามแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

- 1) คำถามปลายปิด เป็นถามที่ใช้เมื่อต้องการคำตอบเฉพาะเจาะจง มักจะได้คำตอบสั้น ๆ ที่เป็นลักษณะของการตอบรับหรือปฏิเสธเท่านั้น คำถามปลายปิด เป็นคำถามที่ไม่ได้ข้อมูลอย่างละเอียดเป็นคำถามที่ต้องการคำตอบเพียงสั้น ๆ เช่น ใช่/ไม่ใช่ ดี/ไม่ดี ถูก/ผิด เป็นต้น ตัวอย่างคำถามปลายปิด เช่น เธอชอบเรียนวิชาคหกรรมไหม คำตอบจะเป็นคำว่า ชอบ หรือ ไม่ชอบเท่านั้น
- 2) คำถามปลายเปิด เป็นคำถามที่ถามเพื่อให้ได้ข้อมูลอย่างละเอียดของผู้รับคำปรึกษา เช่น วันนี้มีเรื่องอะไรเล่าให้ฟังบ้าง คำตอบที่ได้จะเป็นการอธิบาย เล่าเรื่อง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ให้คำปรึกษาได้ข้อมูลในเชิงลึก เป็นประโยชน์ต่อการให้คำปรึกษามากขึ้น

ข้อควรระวังในการใช้ทักษะการถาม คือ ไม่ขึ้นต้นคำถามด้วยคำว่า “ทำไม” เพราะจะทำให้ผู้รับคำปรึกษาถูกบีบคั้นหรือกดดัน อาจทำให้เกิดการต่อต้าน ตัวอย่างเช่น ทำไมเธอจึงเป็นคนอย่างนี้เป็นต้น และไม่ควรถามคำถามตลอดเวลา เพราะจำทำให้ผู้รับคำปรึกษารู้สึกเหมือนถูกสอบสวนมากกว่าจะได้รับการปรึกษา นอกจากนี้ การถามควรสลับด้วยการฟัง ซึ่งอาจจะเป็นการทวนสรุปหรือสะท้อนความรู้สึกเป็นช่วงๆ

ตารางที่ 2 แสดงตัวอย่างคำถาม

ตัวอย่างคำถามที่เกี่ยวข้องกับความรู้สึกและปฏิกิริยาทางร่างกาย	ตัวอย่างคำถามที่เกี่ยวข้องกับความคิด	ตัวอย่างคำถามที่เน้นเรื่องการสื่อสารและการกระทำ
- คุณเริ่มรู้สึกเช่นนี้ตั้งแต่เมื่อไหร่	- คุณคิดว่าเขาคิดอย่างไรกับคุณ	- คุณแสดงออกอย่างไรใน

<p>- เล่าให้ครูฟังเกี่ยวกับความรู้สึก เหงาของหนูหน่อยได้ไหม</p> <p>- เมื่อรู้สึกอายน คุณแสดงออกทาง ร่างกายอย่างไร</p> <p>- มีความรู้สึกอื่นร่วมกับความรู้สึก นี้บ้างไหม</p>	<p>- คุณคิดอะไรก่อนที่จะลาออก จากงาน</p> <p>- คุณกลัวหรือกังวลอะไรอยู่ใน ขณะนี้</p> <p>- ความคิดหลายอย่างที่อยู่ในใจ คุณความคิดไหนรุนแรงที่สุด</p> <p>- มีความคิดหรือภาพใดปรากฏขึ้น ในใจบ้าง</p>	<p>สถานการณ์นี้</p> <p>- คุณพูดอะไรออกไปบ้าง</p> <p>- เวลาที่คุณพอใจ คุณแสดงออก อย่างไรกับคนที่ทำให้คุณไม่พอใจ</p> <p>- คุณแสดงพฤติกรรมนั้นบ่อยมั๊ย</p> <p>- เกิดอะไรขึ้นเมื่อคุณแสดง พฤติกรรมนั้น</p>
---	--	--

หมายเหตุ : การใช้สรรพนามแทนตัวเองหรือนักศึกษาควรเหมาะสม ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงสถานภาพความคุ้นเคยเป็นหลัก ก็จะช่วยให้สัมพันธ์ภาพที่ดีขึ้นด้วย

3. ทักษะการเงียบ (Silence)

การเงียบเป็นทักษะที่สนับสนุนให้ผู้รับคำปรึกษาพูดต่อไปเรื่อย ๆ ผู้ให้คำปรึกษาเพียงแต่แสดงสีหน้าและกิริยาท่าทางว่ากำลังสนใจฟัง เข้าใจและรับรู้ในสิ่งที่ผู้ขอรับคำปรึกษาพูดออกมา

การเงียบเป็นกลวิธีที่ช่วยให้ผู้ให้คำปรึกษาได้เข้าใจถึงความรู้สึกของผู้ขอรับคำปรึกษามากขึ้น และในช่วงเวลาดังกล่าวยังคงมีการสื่อสารต่อกันด้วยภาษาท่าทาง เช่น การพยักหน้า การประสานสายตา

ข้อควรระวัง คือ

1. อย่าใช้ทักษะการเงียบต่อกันมากเกินไป จนผู้รับคำปรึกษารู้สึกอึดอัด
2. ในระหว่างการใช้ทักษะการเงียบ ผู้ให้คำปรึกษาต้องใช้ทักษะการสังเกตเพื่อดูท่าทางของผู้รับคำปรึกษาควบคู่ไปด้วย หรืออาจใช้กิริยาท่าทางของผู้ให้คำปรึกษาเพื่อสื่อว่ากำลังรับฟังอยู่ด้วยความสนใจและเข้าใจสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษากำลังพูดอยู่ในขณะนั้น
3. เมื่อผู้รับคำปรึกษายังไม่พร้อมที่จะพูดก็ไม่ควรพูด ทำลายความเงียบเสียเอง เพราะอาจขัดขวางความรู้สึกต่าง ๆ ที่กำลังพรั่งพรูให้หยุดชะงักลงได้ แต่ถ้าผู้รับคำปรึกษาเงียบนานเกินไปก็ควรใช้คำพูดกระตุ้น เช่น มีอะไรบอกครummัย หรือหนูกำลังคิดอะไรอยู่ เป็นต้น

ตัวอย่างการใช้ทักษะการเงียบ

นักศึกษา : คุณแม่ของผมพูดว่า ... คนเราควรตัดสินใจสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง

อาจารย์ : (พยักหน้า)

นักศึกษา : วิชacomพิวเตอร์ ... อาจารย์สอนไม่รู้เรื่องเลย เข้ามาก็มีแต่บ่นว่าผมยังไม่มองพวกหนูด้วยสายตาถูก เวลาสอนก็วกไปวนมา จนพวกหนูสับสน

อาจารย์ : ค่ะ/ครับ (เสียงเบา ๆ เงียบ)

นักศึกษา : พออาจารย์ถามแล้วตอบผิดก็โดนว่า หว่าไม่ตั้งใจฟัง หว่าโง่ พวกหนูก็เลยอยากเปลี่ยนอาจารย์ พออาจารย์รู้เข้า ถึงกับไม่ยอมมองหน้าพวกหนูอีกเลย

อาจารย์ : (พยักหน้า)

ข้อสังเกต อาจารย์หรือผู้ให้คำปรึกษาอาจใช้การเขียนเชิงบวก คือการให้โอกาสนักศึกษาหรือผู้รับคำปรึกษาได้คิด รวบรวม เรียบเรียง หรือทบทวนข้อมูลที่จะบอกกล่าวกับอาจารย์ซึ่งอาจพูดเสริมกำลังว่า “ ลองใช้เวลาหนึ่งคิดเขียน ๆ แล้วค่อยเล่าให้ครูฟังก็ได้”

4. ทักษะการทำความเข้าใจ (Clarifying)

การทำความเข้าใจเป็นทักษะที่ผู้ให้คำปรึกษาใช้เมื่อผู้รับคำปรึกษาพูดจาสับสนหรือวนสลับซับซ้อน หรือใช้ภาษาแสดง ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องตั้งใจฟังและจับเรื่องราวให้ได้ หากผู้ให้คำปรึกษาไม่เข้าใจศัพท์ที่ผู้รับคำปรึกษาใช้ ผู้ให้คำปรึกษาควรสอบถามเพื่อความแน่ใจว่าเข้าใจสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาพูดได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งสรุปใจความหรือเรื่องราวเพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้กระจ่างขึ้น

วัตถุประสงค์ของการใช้ทักษะการทำความเข้าใจ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจให้แม่นยำ ถูกต้อง ตรงกันระหว่างผู้ให้คำปรึกษากับผู้รับคำปรึกษา ช่วยให้ความไม่ชัดเจนมีความชัดเจนแจ่มชัดมากขึ้น

ข้อควรระวัง ทักษะนี้ผู้ให้คำปรึกษาควรระมัดระวังประเด็นของปัญหา ไม่เพียงบนประเด็น ตัวอย่างการทำความเข้าใจ

นักศึกษา : “ผมรู้สึกว้าวุ่นใจที่ผมกลัวใจนี้ ผมไม่สามารถแก้ปัญหาได้ และผมมักจะพูดแต่เรื่องที่ไม่เกี่ยวกับเรื่องนี้”

อาจารย์ : “เธอรู้สึกวิตกกังวลในการแก้ปัญหาที่ไม่ตรงประเด็น”

นักศึกษา : “หนูอาจจะลืมนั่นได้ แต่หนูต้องอยู่กับมันค่ะ”

อาจารย์ : “หนูอยากจะลืม แต่หนูยังจำเป็นต้องอยู่กับมัน”

5. ทักษะการสะท้อนความรู้สึก (Reflection of Feeling)

ทักษะการสะท้อนความรู้สึก เป็นการถอดความจากคำพูดของผู้รับคำปรึกษาออกมาในเชิงของความรู้สึกมากกว่าสาระคำพูด เป็นการช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจถึงความรู้สึกที่แท้จริงของตนเองที่สับสนและคลุมเครือ และการสะท้อนความรู้สึกยังช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาตระหนักและรู้สึกว่าคุณเป็นเจ้าของปัญหาของตนเองอย่างชัดเจนมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการใช้ทักษะการสะท้อนความรู้สึก เพื่อส่งเสริมให้กำลังใจแก่ผู้รับคำปรึกษา ให้แสดงความรู้สึกของตนให้เกิดความชัดเจนในความรู้สึกที่ครอบงำตนเองอยู่ อันจะนำไปสู่การเข้าใจตนเองตามความเป็นจริง และผู้รับคำปรึกษาจะมีความรับผิดชอบต่อความรู้สึกของตนเองมากขึ้น รู้สึกว่าตนเองเป็นเจ้าของความรู้สึกนั้นอย่างแท้จริง

ข้อควรระวัง อย่าพูดซ้ำซาก เช่น เธอรู้สึกว้าวุ่น เธอคิดว่า ดูเหมือนว่า เพราะจะทำให้ผู้รับคำปรึกษา รู้สึกว่าผู้ให้คำปรึกษาขาดความจริงใจหรือจนด้วยคำพูด ไม่สามารถที่จะใช้คำพูดอื่นได้ และอย่าสะท้อนทุกคำพูด ควรสะท้อนเพียงบางครั้งที่เห็นว่าเป็นจุดสำคัญที่น่าสะท้อน ภาษาที่ใช้ต้องเหมาะสมสอดคล้องกับวัยของผู้รับคำปรึกษา และในกรณีที่ผู้รับคำปรึกษาแสดงอารมณ์ของตนออกมาอย่างชัดเจนแล้ว ผู้ให้คำปรึกษาไม่จำเป็นต้องใช้ทักษะการสะท้อนความรู้สึก เพราะความรู้สึกที่แสดงออกมิใช่สิ่งที่แฝงเร้นคลุมเครือ หรือขาดความชัดเจนต่อการรับรู้ของผู้รับคำปรึกษาอีกต่อไป

ตัวอย่างการสะท้อนความรู้สึก

นักศึกษา : “อาจารย์คะ เพื่อนของหนูบางทีเขาก็ดีกับหนู คอยช่วยเหลือทุกอย่าง อยู่ดี ๆ ก็

ทำเป็นไม่สนใจ หนูไม่รู้ว่าเขาโกรธหนูเรื่องอะไร”

อาจารย์ : “การที่เพื่อนเปลี่ยนไปทำให้หนูรู้สึกกังวล”

นักศึกษา : “หนูเรียนภาษาอังกฤษไม่รู้เรื่องเลยคะ ไม่ชอบอาจารย์เลย สอนไม่รู้เรื่องเลยคะ”

อาจารย์ : “หนูรู้สึกไม่ชอบอาจารย์ที่สอนภาษาอังกฤษ”

6. ทักษะการให้กำลังใจ (Encouraging)

การให้กำลังใจ หมายถึง การใช้คำพูดและการกระทำเพื่อลดและผ่อนคลายความทุกข์ใจ ความเดือดร้อนใจ ความรู้สึกเจ็บปวด ซอกซำ เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษามีกำลังใจในการดำเนินชีวิต สามารถเผชิญปัญหาได้ในระดับหนึ่ง การให้กำลังใจด้วยวาจาหรือแววตา สีหน้า ท่าทาง ตามจังหวะอันควร จะช่วยให้คำปรึกษามีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์ ความรู้สึก เช่น เสียใจ เศร้าใจ สิ้นหวัง หมดกำลังใจ คิดว่าตนเองไร้ค่า ในที่นี้จะขอกล่าวถึงการให้กำลังใจเชิงจิตวิทยา (Psychological support) ที่ใช้ในการให้การปรึกษา ซึ่งเป็นการให้กำลังใจโดยอิงตามศักยภาพของผู้รับคำปรึกษาเป็นหลัก จำเป็นต้องมีการฝึกทักษะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจก่อนนำไปใช้ ซึ่งมีขั้นตอนของการให้กำลังใจ โดยการสำรวจอารมณ์ ความคิด ความรู้สึก ด้วยการใช้คำถามปลายเปิด/การทวนความ เมื่อผู้รับคำปรึกษาพูดถึงอารมณ์ ความรู้สึกของตน ผู้ให้คำปรึกษาจับอารมณ์ ความรู้สึกได้แล้วจึงปฏิบัติต่อไปนี้

- 1) สะท้อนความรู้สึก
- 2) ค้นหาศักยภาพของผู้รับคำปรึกษา โดยใช้คำถามปลายเปิดเพื่อกระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษาได้พูดถึงศักยภาพของตนภายใต้ความรู้สึกนั้น ๆ
- 3) สนับสนุนศักยภาพหรือการให้กำลังใจ โดยเชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาผูกพัน เช่น บุคคลที่เขารัก

ข้อควรระวัง การให้กำลังใจต้องทำด้วยความจริงใจ โดยใช้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริงและสอดคล้องกับสิ่งที่มีอยู่ในตัวผู้รับคำปรึกษา อีกทั้งไม่ควรให้กำลังใจเพื่อกลบเกลื่อนความรู้สึกท้อแท้ของผู้รับคำปรึกษาซึ่งจะนำไปสู่การละเลยปัญหา และไม่ควรถูกใช้การให้กำลังใจเพื่อสร้างความหวังที่ไม่อยู่บนพื้นฐานของความจริง

ตัวอย่างการให้กำลังใจ

นักศึกษา : “ผมอยู่บ้านกับน้องเพียงสองคน พ่อแม่ไปค้าขายต่างจังหวัด นาน ๆ

กลับมา ผม ต้องดูแลตัวเอง และน้องตามลำพัง”

อาจารย์ : “คุณมีความรับผิดชอบ เป็นพี่ที่ดี สามารถดูแลน้องได้”

นักศึกษา : “เทอมที่ผ่านมา ผมคิดว่าผมตั้งใจเรียน ส่งงานครบ และทำข้อสอบได้

ผมว่าผมน่าจะจะได้คะแนนที่ดีแน่นอน”

อาจารย์ : “เธอทำได้ดีมาก ครูจะคอยเป็นกำลังใจให้ นะคะ”

7. ทักษะการเผชิญหน้า (Confrontation)

ทักษะการเผชิญหน้า หมายถึง การบรรยายความไม่สอดคล้องกันในพฤติกรรมของผู้รับคำปรึกษา บางคำพูดกับการกระทำหรือสีหน้า เมื่อผู้รับคำปรึกษาปกปิด บิดเบือน หรือเบี่ยงเบนความจริงเกี่ยวกับตนเองหรือปกป้องตนเอง ไม่ให้เกิดความเข้าใจตนเอง และไม่ให้เปลี่ยนพฤติกรรมของตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ ผู้ให้คำปรึกษาจะใช้ทักษะเผชิญหน้าเพื่อช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาพิจารณาถึงความเป็นจริงมากขึ้น รับรู้ความเบี่ยงเบนจากข้อเท็จจริงมากขึ้น และช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาสำรวจการมองสถานการณ์นั้นใหม่

โอกาสที่ผู้ให้คำปรึกษาควรใช้ทักษะการเผชิญหน้า คือเมื่อผู้รับคำปรึกษากล่าวอย่างหนึ่ง แสดงออกหรือกระทำอีกอย่างหนึ่ง ซึ่งไม่สอดคล้องกัน ลักษณะของความไม่สอดคล้องกันพอจะสรุปได้ดังนี้

1. ความไม่สอดคล้องกันระหว่างคำพูดกับพฤติกรรม เช่น พูดว่า “ตอนนี้ฉันมีความสุขดี” แต่สีหน้าเศร้าหมอง หลบตาลงต่ำ
2. ความไม่สอดคล้องกันระหว่างคำพูดกับการกระทำ เช่น พูดว่า “ ผมจะเริ่มลงมือเขียนจดหมายสมัครงานเสียที” แต่ผู้พูดมิได้ปฏิบัติ
3. คำพูด 2 คำพูดที่ขัดแย้งกัน หรือคำพูดไม่คงที่ เช่น “เขาไปเกี่ยวกับผู้หญิงคนอื่นอีกหลายคน ซึ่งฉันเองไม่ได้รู้สึกเดือนร้อนอะไร แต่คิดว่าเขาน่าจะทำอะไรที่มีความคิดมากกว่านี้”
4. พฤติกรรมที่ไม่ใช่คำพูด 2 อย่างที่ขัดแย้งกันหรือไม่คงที่ เช่น ผู้รับคำปรึกษามีสีหน้ากังวลและยิ้มในเวลาเดียวกัน

วัตถุประสงค์ของการใช้ทักษะการเผชิญหน้า คือ การช่วยเหลือให้ผู้รับคำปรึกษาให้รับรู้ในข้อคิดที่เบี่ยงเบนสับสนของตนชัดเจนขึ้น ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถสำรวจสถานการณ์นั้นใหม่ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจตนเองและมองเห็นแนวทางในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตนเองได้

ข้อควรระวัง ในการใช้ทักษะการเผชิญหน้า คือ การเผชิญหน้ามิได้มีจุดมุ่งหมายที่จะโจมตีผู้รับคำปรึกษาหรือต้อนเขาให้จนมุม หรือมิได้มุ่งให้ผู้ให้คำปรึกษาระบายความอึดอัดของตนไปยังผู้รับคำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาต้องระมัดระวังท่วงทีของของตนมิให้เป็นเสมือนการตำหนิผู้รับคำปรึกษา หรือระวังที่จะไม่มองว่าความสับสน ความไม่สอดคล้องของผู้รับคำปรึกษานั้นเป็นตัวปัญหา ในกรณีนี้ ผู้ให้คำปรึกษาต้องสำรวจ ระดับเสียง น้ำเสียง และพฤติกรรมที่ไม่ใช่คำพูดที่เป็นภาษาทางร่างกายของตนมิให้สื่อออกมา

การเผชิญหน้าที่มีประสิทธิผลจะทำให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจตนเองชัดเจนขึ้น ยอมรับตนเองมากขึ้น ลดความกังวลและลดการปกป้องตนเองลง และพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตนไปในทางที่เจริญงอกงาม หากผลไม่เป็นไปตามนี้ ผู้ให้คำปรึกษาต้องหยุดใช้ทักษะนี้ และใช้ทักษะอื่น ๆ เพื่อแสดงความเข้าใจและเสริมความเข้าใจในตัวผู้รับคำปรึกษาแทน เช่น ทักษะการสะท้อนความรู้สึก ทักษะการสรุปความ เป็นต้น

ตัวอย่างการใช้ทักษะการเผชิญหน้า

นักศึกษา : “หนูรู้สึกสบายใจ” (แสดงอาการขมวดคิ้ว)

อาจารย์ : “หนูบอกว่าหนูรู้สึกสบายใจ แต่หนูกำลังขมวดคิ้ว”

นักศึกษา : “กลุ่มให้การปรึกษามีความหมายต่อชีวิตผมมาก”

(ไม่เข้ากลุ่มในการปรึกษาอีก 2 ครั้งต่อมา)

อาจารย์ : “เมื่อหลายสัปดาห์ก่อน คุณบอกว่าการให้คำปรึกษามีความหมายต่อคุณมากแต่ครู

สังเกตว่าคุณขาดการเข้ากลุ่มถึง 2 ครั้งต่อมา”

8. ทักษะการสรุปความ (Summarization)

การสรุปความ เป็นการรวบรวมข้อความประเด็น และสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างการให้คำปรึกษา หรือความเข้าใจความสำคัญทั้งหมดของความคิด อารมณ์ ความรู้สึกที่ผู้รับคำปรึกษาสื่อออกมาด้วยภาษาพูด

และภาษาท่าทาง เพื่อช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาและผู้ให้คำปรึกษาได้เข้าใจเรื่องราวที่กำลังสนทนาได้อย่างถูกต้อง ตรงกัน และได้ใจความที่ชัดเจน ตัวอย่างเช่น

นักศึกษา: “หนูรู้สึกกลัว พ่อต้องตีหนูตายแต่ถ้าพ่อรู้ว่าหนูท้อง พ่อรักหนูมาก พ่อคาดหวังในตัวหนูสูงมาก แต่หนูกับแฟนก็รักกันมากด้วย หนูคิดว่าหนูจะเรียนหนังสือจบได้แน่แต่พ่อจะเข้าใจหนูไหม”

อาจารย์: “สรุปว่า ตอนนี้หนูกังวลเรื่องพ่อ หนูกลัวพ่อจะลงโทษ กลัวพ่อผิดหวังในตัวหนู และกังวลว่าท่านจะไม่เข้าใจว่าหนูจะหาหนทางเรียนให้จบได้”

หมายเหตุ ในการให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง แต่ละเรื่องอาจารย์ไม่จำเป็นต้องใช้ทักษะทั้งหมดเสมอไป แต่ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม



ประกาศ

เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. 2557

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 วรรคสอง ข้อ 8 ข้อ 10 และข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. 2557 มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2/2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนและผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557

ข้อ 4 ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีภาระงานที่เป็นกลุ่มงานวิจัย งานสร้างสรรค์ ผลงานทางวิชาการ และพัฒนาเทคโนโลยี ดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ง) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ

(2) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัย
กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ข) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ปีละ
สองรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละสองรายการ

(3) ตำแหน่งศาสตราจารย์

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัย
กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
ปีละสองรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละ
สองรายการ

ข้อ 5 ผลงานทางวิชาการตามข้อ 4 ในแต่ละรายการอาจเป็นผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทาง
วิชาการแต่ผู้เดียว หรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่นก็ได้ ทั้งนี้สัดส่วนที่เหมาะสมให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการรายงานภาระงานของตนเองต่อมหาวิทยาลัย
ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยผ่านคณะ/วิทยาลัยที่สังกัดและคณบดีลงนามรับรองการปฏิบัติงานของอาจารย์
เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหารให้เป็นไปตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 8 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2557



(รองศาสตราจารย์พงศ์ หรดาล)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร ยังไม่สอดคล้องกับความจำเป็นบางประการ สมควรแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ ของข้อ ๙ แห่งข้อบังคับว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๗

“การห้ามจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับรองหัวหน้าหน่วยงานโดยมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนให้รองหัวหน้าหน่วยงานได้ไม่เกินจำนวนภาระงานอีกหนึ่งเท่าของภาระงานสอนขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามวรรคหนึ่ง

รองหัวหน้าหน่วยงานตามวรรคสอง หมายถึง รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณบดี และรองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนให้ประธานกรรมการสาขาวิชาในส่วนที่เกินภาระงานสอนขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามวรรคหนึ่งได้ไม่เกินสิบแปดภาระงาน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร
พ.ศ. 2557

มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีภาระงานขั้นต่ำอย่างน้อย 35 ภาระงานต่อสัปดาห์ (หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์) ตามกลุ่มงานดังนี้

1. กลุ่มงานสอน 18 ภาระงานต่อสัปดาห์

งานสอน ต้องมีชั่วโมงสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 18 ภาระงาน และมีภาระงานด้านการเป็นที่ปรึกษางานโครงการปัญหาพิเศษ งานวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี งานนิเทศ การเตรียมและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมสหกิจศึกษา และงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา งานที่ปรึกษา การศึกษาค้นคว้าอิสระ ภาคนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

2. กลุ่มงานวิจัย งานสร้างสรรค์ผลงานวิชาการและการพัฒนาเทคโนโลยี 7 ภาระงานต่อสัปดาห์

ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่

- 2.1 งานวิจัย
- 2.2 งานพัฒนาผลงานทางวิชาการ
- 2.3 งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

3. กลุ่มงานบริการวิชาการ 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

4. กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 1.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

5. กลุ่มงานพัฒนานักเรียน/นักศึกษา 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

6. กลุ่มงานพัฒนามหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ 1.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

1. กลุ่มงานสอน 18 ภาระงานต่อสัปดาห์

1.1 งานสอน

งานสอน	ภาระงาน	หมายเหตุ
1. การสอนระดับ ต่ำกว่าปริญญาตรี และ ปริญญาตรี (ภาคปกติ)	สำหรับรายวิชาทั่วไป 1 ชั่วโมง = 1.5 ภาระงาน	
2. การสอนภาคพิเศษ 2.1 ระดับปริญญาตรี 2.2 ระดับปริญญาโท 2.3 ระดับปริญญาเอก	1 ชั่วโมง = 1.5 ภาระงาน 1 ชั่วโมง = 2 ภาระงาน 1 ชั่วโมง = 3 ภาระงาน	
3. สอนร่วม/รับผิดชอบ รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ เตรียมสหกิจ ศึกษา ในกรณีที่ไม่มีการออก ฝึกงาน	3 ชั่วโมง = 4.5 ภาระงาน	มีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ผู้สอนใน รายวิชาต่าง ๆ กรณีรายวิชาที่สอน ร่วมให้แบ่งสัดส่วนตามจำนวนอาจารย์ ที่รับผิดชอบสอน

1.2 งานอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการปัญหาพิเศษ/งานวิจัย/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์

งานที่ปรึกษา	ภาระงาน	หมายเหตุ
1. โครงการปัญหาพิเศษ/งานวิจัย/ สารนิพนธ์ (Senior project) เพื่อการสำเร็จการศึกษาของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี	ที่ปรึกษาหลัก = 1.0 x จำนวนเรื่อง ที่ปรึกษาร่วม = 0.5 x จำนวนเรื่อง	กำหนดให้เป็นภาระงานได้ 1 ภาคการศึกษา
2. การศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อการ สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับ ปริญญาโท	ที่ปรึกษาหลัก = 1.5 x จำนวนเรื่อง ที่ปรึกษาร่วม = 0.5 x จำนวนเรื่อง	กำหนดให้เป็นภาระงานได้ 1 ภาคการศึกษา
3. วิทยานิพนธ์ เพื่อการสำเร็จ การศึกษาของนักศึกษาระดับ ปริญญาโท	ที่ปรึกษาหลัก = 2.0 x จำนวนเรื่อง ที่ปรึกษาร่วม = 1.0 x จำนวนเรื่อง	กำหนดให้เป็นภาระงานได้ 2 ภาคการศึกษา
4. วิทยานิพนธ์ เพื่อการสำเร็จ การศึกษาของนักศึกษาระดับ ปริญญาเอก	ที่ปรึกษาหลัก = 3.0 x จำนวนเรื่อง ที่ปรึกษาร่วม = 2.0 x จำนวนเรื่อง	กำหนดให้เป็นภาระงานได้ 4 ภาคการศึกษา
5. กรรมการสอบโครงการพิเศษ/ การศึกษาค้นคว้าอิสระ/ วิทยานิพนธ์	กรรมการ = 0.5 x จำนวนเรื่อง	มีคำสั่งแต่งตั้งโดยเฉพาะ ที่นอกเหนือจากงาน ที่ปรึกษาอื่น

1.3 งานนิเทศนักศึกษา

งานนิเทศนักศึกษา	ภาระงาน	หมายเหตุ
1. งานนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาตามที่ ครูสุภากำหนด	งานนิเทศวิชาเฉพาะสาขา = $0.4 \times$ จำนวนนักศึกษา	มีคำสั่งของ มหาวิทยาลัย
	งานนิเทศทั่วไป = $0.3 \times$ จำนวนนักศึกษา	
2. งานนิเทศการเตรียมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ/การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจ ศึกษา	$0.2 \times$ จำนวนนักศึกษา	มีคำสั่งของ มหาวิทยาลัย

2. กลุ่มงานวิจัย งานสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการและพัฒนาเทคโนโลยี 7 ภาระงานต่อสัปดาห์

2.1 งานวิจัย

งานวิจัย	สัดส่วนแหล่งทุน ภายในมหาวิทยาลัย		หมายเหตุ
	ภาระงาน		
งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	งานวิจัยเดี่ยว	งานวิจัยกลุ่ม	
ไม่เกิน 30,000	4.0	เฉลี่ยตาม สัดส่วนงาน ที่ รับผิดชอบ	กำหนดให้เป็นภาระงานได้ 2 ภาคการศึกษา เมื่อส่งผลงานวิจัยที่สมบูรณ์กับสถาบันวิจัย และพัฒนาและเป็นงานวิจัยที่ได้รับการ เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ โดยมีการบรรณาธิการ และ/หรือประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
30,001 – 50,000	5.0		
50,001 – 100,000	6.5		
100,001 – 500,000	7.0		
500,001 – 1,000,000	8.5		
มากกว่า 1,000,001	9.0		
			ภาระงานคิดตามแหล่งเงินทุน - ต่างประเทศ ให้เพิ่มเป็น 2 เท่าของสัดส่วน แหล่งเงินทุนภายใน - ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เพิ่มเป็น 1.5 เท่า ของสัดส่วนแหล่งเงินทุนภายใน

2.2 งานพัฒนาผลงานทางวิชาการ

งานพัฒนาผลงานวิชาการ	ภาระงาน				หมายเหตุ
	เผยแพร่ ในประเทศ		เผยแพร่ ต่างประเทศ		
1. งานเขียนบทความทางวิชาการ เผยแพร่ 1 เรื่อง (ต้องมี เอกสารอ้างอิงถูกต้องตามหลัก วิชาการ)	บทความ วิจัย*	บทความ วิชาการ*	บทความ วิจัย	บทความ วิชาการ	กำหนดให้เป็นภาระงานได้ 1 ภาคการศึกษา เมื่อนำ เอกสารที่เผยแพร่มาแสดง ประกอบ
	2.0	1.0	4.0	2.0	
	งานเดี่ยว		ผู้ร่วมงาน		
2. งานแต่งเรียบเรียง งานแปล งาน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำ สอน ตำรา หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับ การขอผลงานวิชาการ	4.0		เฉลี่ยตามสัดส่วนงาน ที่รับผิดชอบ		กำหนดให้เป็นภาระงานได้ 1 ภาคการศึกษา เมื่อ ส่งผลงานต่อมหาวิทยาลัย
	2.0		เฉลี่ยตามสัดส่วนงาน ที่รับผิดชอบ		
3. งานปรับปรุง พัฒนาตำรา เอกสาร ประกอบการสอน ที่มี การ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเนื้อหา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	งานเดี่ยว		ผู้ร่วมงาน		กำหนดให้เป็นภาระงานได้ 1 ภาคการศึกษา เมื่อ ส่งผลงานต่อมหาวิทยาลัย และมีการจดอนุสิทธิบัตร/ สิทธิบัตร
	4.0 / 6.0		เฉลี่ยตามสัดส่วนงาน ที่รับผิดชอบ		
4. งานสร้างสรรค์/การประพันธ์ เพลง ผลงานจิตรกรรม/ ประติมากรรม/ภาพพิมพ์/ สื่อผสม และผลงานศิลปะ รูปแบบอื่น ๆ และได้จดอนุ สิทธิบัตร หรือสิทธิบัตร	งานเดี่ยว		ผู้ร่วมงาน		กำหนดให้เป็นภาระงานได้ 1 ภาคการศึกษา เมื่อ ส่งผลงานต่อมหาวิทยาลัย
	2.0		เฉลี่ยตามสัดส่วนงาน ที่รับผิดชอบ		
5. งานสร้างสรรค์ด้วยการพัฒนา นวัตกรรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์/ ปรับปรุงสื่อ e-learning อื่น ๆ	3.0		เฉลี่ยตามสัดส่วนงาน ที่รับผิดชอบ		กำหนดให้เป็นภาระงานได้ 3 ภาคการศึกษา นับตั้งแต่ เริ่มทำจนเสร็จสมบูรณ์ โดยส่งผลงานและหลักฐาน ต่อมหาวิทยาลัย
6. งานประดิษฐ์นวัตกรรมหรืองาน ประดิษฐ์ต่าง ๆ ที่ใช้ กระบวนการวิจัยที่ผ่านการ ประเมิน (Peer Review) และ ได้รับการเผยแพร่เป็นที่ยอมรับ ในศาสตร์นั้น ๆ 1 ชิ้นงาน	0.25				มีเอกสารหนังสือ/คำสั่งแจ้ง มหาวิทยาลัยและสรุปรายงาน ที่นำไปสู่การปฏิบัติให้ มหาวิทยาลัยทราบ (นับภาระ งานต่อครั้งแต่รวมแล้วไม่เกิน 1 ภาระงาน)
7. งานเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ที่จัดโดยหน่วยงานภายใน	0.5				
8. งานเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก					

*บทความวิจัย หมายถึง งานเขียนที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัย ให้มีความกระชับและสั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอความรู้หรือวิธีการใหม่ที่ได้จากการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากผลงานวิจัย ซึ่งมีบางส่วนหรือทั้งหมดมาจากงานวิจัยของผู้เขียนและต้องนำเสนอบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ หรือต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการให้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

**บทความวิชาการ หมายถึง งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบาย หรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ โดยมีการสำรวจวรรณกรรมเพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจนด้วย และเผยแพร่ในรูปของบทความทางวิชาการในวารสารทางวิชาการที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจนในระดับชาติ และมีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความ

2.3 งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	ภาระงาน	หมายเหตุ
1. งานพัฒนาหลักสูตรนานาชาติ (ประธานกรรมการ/กรรมการ และเลขานุการ)	3.0	กำหนดให้เป็นภาระงานได้ 2 ภาคการศึกษา นับตั้งแต่เริ่มทำงานเสร็จสมบูรณ์และผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โดยมีหลักฐานแสดงเป็นที่ปรากฏ
2. งานพัฒนาหลักสูตรนานาชาติ (กรรมการ)	2.0	
3. งานพัฒนาหลักสูตร (ประธาน กรรมการ/กรรมการ และ เลขานุการ)	1.5	
4. งานพัฒนาหลักสูตร (กรรมการ)	1.0	
5. งานปรับปรุงหลักสูตร (ประธาน กรรมการ/กรรมการ และ เลขานุการ)	1.0	กำหนดให้เป็นภาระงานได้ 1 ภาคการศึกษา เมื่อผ่านการอนุมัติหลักสูตรจากสภามหาวิทยาลัย
6. งานปรับปรุงหลักสูตร (กรรมการ)	0.5	

3. กลุ่มงานบริการวิชาการ 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

3.1 งานบริการวิชาการ

งานบริการวิชาการ	ภาระงาน	หมายเหตุ
1. งานรับเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหนังสือเชิญจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ	1.0	มีเอกสาร/คำสั่งแจ้งมหาวิทยาลัย (ไม่เกิน 3 ภาระงาน)
2. การเป็นอาจารย์พิเศษสถาบันอุดมศึกษาอื่น	ไม่นับภาระงาน	อนุญาตให้ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีเอกสารดังนี้ 1. หนังสือเชิญจากหน่วยงาน 2. บันทึกรายชื่อขออนุญาตมหาวิทยาลัย 3. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษจากหน่วยงาน
3. การจัดโครงการบริการวิชาการบูรณาการกับการเรียนการสอน (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ)	2.0	มีคำสั่งแต่งตั้งและส่งผลประเมินโครงการฯ
4. การจัดโครงการบริการวิชาการบูรณาการกับการเรียนการสอน (กรรมการ)	1.0	
5. การจัดโครงการบริการวิชาการบูรณาการกับงานวิจัย (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ)	3.0	
6. การจัดโครงการบริการวิชาการบูรณาการกับงานวิจัย (กรรมการ)	1.5	
7. การจัดโครงการบริการวิชาการบูรณาการเรียน การสอน และ งาน วิจัย (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ)	3.5	
8. การจัดโครงการบริการวิชาการบูรณาการเรียน การสอนและงานวิจัย (กรรมการ)	2.0	
9. การจัดโครงการต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาเพื่อฝึกประสบการณ์ในด้านทักษะต่าง ๆ ความรู้ เจตคติ แลกเปลี่ยนความรู้ โดยร่วมกับชุมชน บุคลากรภายนอก และองค์การต่าง ๆ (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ)	2.0	
10. การจัดโครงการต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาเพื่อฝึกประสบการณ์ในด้านทักษะต่าง ๆ ความรู้ เจตคติ แลกเปลี่ยนความรู้ โดยร่วมกับชุมชน บุคลากรภายนอก และองค์การต่าง ๆ (กรรมการ)	1.0	
11. เข้าร่วมประชุมตามโครงการบริการ วิชาการจัดโดยหน่วยงานภายใน	0.5	
12. เข้าร่วมประชุมตามโครงการบริการ วิชาการจัดโดยหน่วยงานภายนอก	1	มีเอกสารหนังสือ/คำสั่งแจ้งมหาวิทยาลัย และมีสรุปรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ไม่เกิน 2 ภาระงาน)

4. กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 1.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ภาระงาน	หมายเหตุ
1. งานโครงการ/กิจกรรมเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและสืบสานอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะและวัฒนธรรม (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ)	1.0	มีคำสั่งหรือเอกสารอ้างอิง (ต่อจำนวนโครงการฯ และรวมไม่เกิน 2 ภาระงาน)
2. งานโครงการ/กิจกรรมเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและสืบสานอันเกี่ยวเนื่องกับศิลปะและวัฒนธรรม (กรรมการ)	0.5	
3. งานโครงการ/กิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับวันสำคัญทางศาสนา และประเพณีอันดีงามของชุมชน (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ)	1.0	
4. งานโครงการ/กิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับวันสำคัญทางศาสนา และประเพณีอันดีงามของชุมชน (กรรมการ)	0.5	
5. งานโครงการทางศิลปะและวัฒนธรรมบูรณาการกับการเรียนการสอน (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ)	1.0	
6. งานโครงการทางศิลปะและวัฒนธรรมบูรณาการกับการเรียนการสอน (กรรมการ)	0.5	
7. งานโครงการทางศิลปะและวัฒนธรรมบูรณาการกับการเรียนการสอน และวิจัย (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ)	2.0	
8. งานโครงการทางศิลปะและวัฒนธรรมบูรณาการกับการเรียนการสอน และวิจัย (กรรมการ)	1.0	
9. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ/ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (ประธาน/กรรมการและเลขานุการ)	1.0	มีคำสั่งแต่งตั้งและส่งผลประเมินโครงการฯ (ไม่เกิน 2 ภาระงาน)
10. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ/ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (กรรมการ)	0.5	

5. กลุ่มงานพัฒนานักเรียน/นักศึกษา 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

งานพัฒนานักศึกษา	ภาระงาน	หมายเหตุ
1. งานให้คำปรึกษา (โดยมีการบันทึกตามแบบฟอร์มคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา)	1.0 x จำนวนครั้งที่ประชุมนักเรียน/นักศึกษา	มีคำสั่งหรือเอกสารอ้างอิง (ต่อจำนวนหมู่เรียนครั้งละ 1 ภาระงาน และรวมไม่เกิน 3 ภาระงาน)
2. การรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาต่อหน่วยงานที่สังกัด (โดยมีการบันทึกตามแบบฟอร์มคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา)	1.0	มีเอกสารอ้างอิงตามแบบฟอร์มคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
3. งานโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา เพื่อคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งในและนอกหลักสูตร (ประธานกรรมการและเลขานุการ/กรรมการ)	2.0/1.0	มีคำสั่งแต่งตั้งและส่งผลประเมินโครงการฯ (รวมไม่เกิน 3 ภาระงาน)

5. กลุ่มงานพัฒนานักเรียน/ นักศึกษา(ต่อ) 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

งานพัฒนานักศึกษา	ภาระงาน	หมายเหตุ
4. งานที่ปรึกษาชมรม/ชุมนุม	0.5 x จำนวนครั้งที่ประชุมให้คำปรึกษา	มีคำสั่งหรือเอกสารอ้างอิง (รวมไม่เกิน 2 ภาระงาน) - ใน หนึ่งชุมนุม นับภาระงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ไม่เกิน 4 คน และหนึ่งชมรมนับภาระงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาไม่เกิน 6 คน) - ให้แสดงหลักฐานความสำเร็จของงานโครงการที่นักศึกษากระทำ
5. งานปฏิบัติหน้าที่ประจำในฝ่ายต่าง ๆ ของกองพัฒนานักศึกษา		มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ของกองพัฒนานักศึกษา

6. กลุ่มงานพัฒนามหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ 1.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

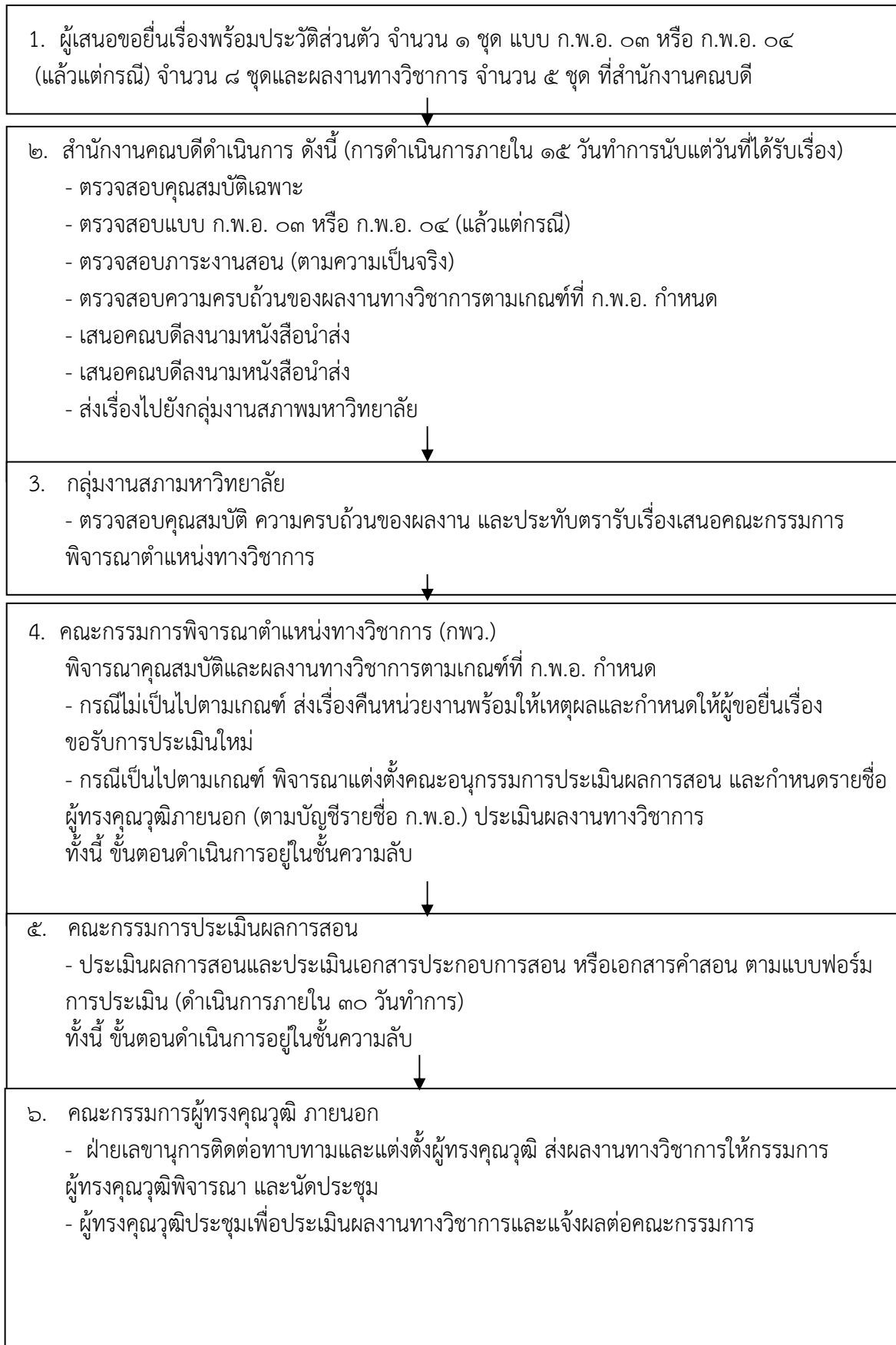
งานพัฒนามหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ	ภาระงาน	หมายเหตุ
1. งานในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/สภาคณาจารย์และข้าราชการ	1.0	มีคำสั่งแต่งตั้ง และมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบ
2. งานเลขานุการในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/สภาคณาจารย์และข้าราชการ	2.0	
3. งานอนุกรรมการในสภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/สภาคณาจารย์และข้าราชการ	0.5	
4. งานกรรมการที่ปฏิบัติต่อเนื่องมีภาระงานและหน้าที่ชัดเจนในสำนักงาน คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	1.5	
5. งานที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่เกินกว่า 2 เดือน (ประธานกรรมการ/กรรมการและเลขานุการ/กรรมการ)	1.0	มีคำสั่งแต่งตั้ง (รวมไม่เกิน 2 ภาระงาน) และมีหลักฐานการปฏิบัติงานประกอบ
6. งานที่ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นครั้งคราว (ประธานกรรมการ/กรรมการและเลขานุการ/กรรมการ)	0.5	

มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

งานบริหาร	ภาระงาน	หมายเหตุ
1. อธิการบดี	35.0	สอนไม่น้อยกว่า 4.5 ภาระงาน (เฉพาะบุคลากร)
2. รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันหรือเทียบเท่า	30.0	สอนไม่น้อยกว่า 4.5 ภาระงาน (เฉพาะบุคลากร)
3. ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา	25.0	สอนไม่น้อยกว่า 9 ภาระงาน
4. รองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา	20.0	สอนไม่น้อยกว่า 12 ภาระงาน
5. ประธานกรรมการในคณะกรรมการประจำหลักสูตร/ หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม สาระการเรียนรู้	15.0	สอนไม่น้อยกว่า 13.5 ภาระงาน
6. กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการประจำ หลักสูตร	7.5	สอนไม่น้อยกว่า 18 ภาระงาน
7. กรรมการประจำหลักสูตร/ผู้ประสานรายวิชา ศึกษาทั่วไป	5.0	สอนไม่น้อยกว่า 18 ภาระงาน
8. กรรมการรายวิชาศึกษาทั่วไป	3.0	สอนไม่น้อยกว่า 18 ภาระงาน

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นการสร้างความก้าวหน้าในวิชาชีพสำหรับอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งอาจารย์ทุกคนต้องพัฒนาตนเองด้วยการนำผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งทางวิชาการยังเป็นตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการจัดอันดับสถาบัน เป็นตัวชี้วัดคุณภาพในระบบประกันการศึกษาของสถาบันนั้น ๆ สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ได้มีการกำหนดขั้นตอนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการดังนี้



พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
ทั้งนี้ ขั้นตอนดำเนินการอยู่ในชั้นความลับ



๗. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประชุมพิจารณา

- พิจารณาผลการประเมินการสอน จากคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ตามประกาศของมหาวิทยาลัย)
 - พิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
 - ตัดสินผลการประเมินและให้ความเห็น
 - เสนอผลการพิจารณาต่อสภามหาวิทยาลัย
- ทั้งนี้ ขั้นตอนดำเนินการอยู่ในชั้นความลับ



เลขานุการสภาฯ เสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย

๘. สภามหาวิทยาลัย พิจารณา

๘.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์

กรณีผ่านการพิจารณา

- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง
- อธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- รายงานไปยัง ก.พ.อ. ภายใน ๓๐ วัน

กรณีไม่ผ่านการพิจารณา

- ให้กลุ่มงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ทราบโดยให้คัดลอกความเห็น ข้อท้วงติง และข้อเสนอแนะของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ลับ) ทั้งนี้ผู้ขอสามารถยื่นเรื่องใหม่ได้หลัง ๖ เดือน นับจากวันที่รับทราบ

๘.๒ ตำแหน่งศาสตราจารย์

กรณีผ่านการพิจารณา

- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
- เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ผ่าน ก.พ.อ.
- เสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

กรณีไม่ผ่านการพิจารณา

- ให้กลุ่มงานสภามหาวิทยาลัยแจ้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบโดยให้คัดลอกความเห็น ข้อท้วงติง และข้อเสนอแนะของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้ ขั้นตอนดำเนินการอยู่ในชั้นความลับ

สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ./รศ./ศ.) ตามประกาศ ก.พ.อ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550

วิธีที่ขอ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ขอ	เวลา	ผลการสอบ	ผลงานที่ใช้ขอฯ	คุณภาพผลงาน	เอกสารที่ใช้ขอฯ
โดยวิธีปกติ	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา 1) วุฒิ ป.ตรี 9 ปีหรือ 2) วุฒิ ป.โท 5 ปี หรือ 3) วุฒิ ป.เอก 2 ปี	มีชั่วโมงสอบประจำวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา และมีความชำนาญในการสอบ และเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน ในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ทำการสอนหลายวิชา ซึ่งแต่ละวิชานั้นมีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารประกอบการสอน ในทุกหัวข้อที่กำหนดตำแหน่งเป็น ผู้สอน ซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของ สภาสถาบัน	1) 1.1 ผลงานวิจัย และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด (ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ) หรือ 1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น และ 2) ผลงานแต่ง หรือเรียบเรียงตำรา หนังสือหรือบทความทางวิชาการ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด	ดี	(1) แบบฟอร์ม 1) ก.พ.อ.03 (แบบคำขอ) 2) ก.พ.อ. 04 (แบบเสนอแต่งตั้งฯ) 3) แบบแสดงหลักฐานงานมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (2) ผลงานการสอบ 1) เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน 2) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เช่น แผนการสอน เอกสารประกอบการบรรยาย หรือการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อการสอน สื่อการสอน เกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน 3) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (3) ผลงานทางวิชาการ
วิธีที่ขอ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ขอ	เวลา	ผลการสอบ	ผลงานที่ใช้ขอฯ	คุณภาพผลงาน	เอกสารที่ใช้ขอฯ
โดยวิธีปกติ(ต่อ)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ใน	มีชั่วโมงสอบประจำวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา และ	1) 1.1 ผลงานวิจัย และได้รับการเผยแพร่	ดี	

			ตำแหน่ง ผศ.	<p>มีความชำนาญในการสอน และเสนอเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน</p> <p>ในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ทำการสอนหลายวิชา ซึ่งแต่ละวิชานั้นมีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารประกอบการสอนในทุกหัวข้อที่กำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของ สภาสถาบัน</p>	<p>ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด (ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ) หรือ</p> <p>1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น <u>และ</u></p> <p>2) ผลงานแต่ง หรือเรียบเรียงตำรา หนังสือหรือบทความทางวิชาการ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p><u>หมายเหตุ</u> ผลงานทางวิชาการตาม 1) และ 2) ต้องไม่ซ้ำกับที่เคยใช้ขอตำแหน่ง ผศ. และต้องมีผลงานทางวิชาการเพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ.ด้วย</p>		
วิธีที่ขอ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ขอ	เวลา	ผลการสอบ	ผลงานที่ใช้ขอ	คุณภาพผลงาน	เอกสารที่ใช้ขอ
โดยวิธีปกติ(ต่อ)	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรศ. มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา และมีความชำนาญในการสอนโดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน	<p><u>วิธีที่ 1</u></p> <p>1) 1.1 ผลงานวิจัย และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด (ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อ</p>	ดีมาก	

				ข้อบังคับของสภาสถาบัน	<p>รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ) <u>หรือ</u> 1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น <u>และ</u> 2) ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ และได้รับการ เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p><u>วิธีที่ 2</u> 1) ผลงานวิจัย และได้รับการเผยแพร่ตาม เกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด (ไม่นับงานวิจัยที่ ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ) <u>หรือ</u> 2) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น <u>หรือ</u> 3) ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ และได้รับ การเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>	ดีเด่น	
--	--	--	--	-----------------------	--	--------	--

วิธีที่ขอ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ขอ	เวลา	ผลการสอบ	ผลงานที่ใช้ขอฯ	คุณภาพ ผลงาน	เอกสารที่ใช้ขอฯ
	รอง ศาสตราจารย์ (ต่อ)	ศาสตราจารย์ (ต่อ)			หมายเหตุ ผลงานทางวิชาการตาม 1), 2) และ 3) ต้องไม่ซ้ำกับที่เคยใช้ขอตำแหน่ง ผศ. และ รศ. และต้องมีผลงานทาง วิชาการเพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง รศ. ด้วย		
โดยวิธี พิเศษ		ผู้ช่วย ศาสตราจารย์		เช่นเดียวกับการขอโดยวิธีปกติ	เช่นเดียวกับการขอโดยวิธีปกติ	ดีมาก	

		และรอง ศาสตราจารย์					
		ศาสตราจารย์		เช่นเดียวกับการขอโดยวิธีปกติ	เช่นเดียวกับการขอโดยวิธีปกติ เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น	ดีเด่น	

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550
- 2) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 ที่ ก.พ.อ.กำหนด

สรุป ประเภทผลงานที่ใช้ขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ./รศ./ศ.)

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

เอกสาร ประกอบการสอน (1)*	เอกสารคำสอน (2)**	งานแต่ง เรียบเรียง แปล ตำรา หรือ	งานวิจัย (4)	บทความทาง วิชาการ (5)	ผลงานทางวิชาการใน ลักษณะอื่น (6)
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	-------------------------------------

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (กรณีปกติ และโดยวิธีพิเศษ) (4) หรือ (6) และ (3) หรือ (5)	รองศาสตราจารย์ (กรณีปกติ และโดยวิธีพิเศษ) (4) หรือ (6) และ (3)	ศาสตราจารย์ (กรณีปกติ) มี 2 วิธี <u>วิธีที่ 1</u> (4) หรือ (6) และ (3) <u>วิธีที่ 2</u> (4) หรือ (6) หรือ (3) (โดยวิธีพิเศษ) <u>วิธีที่ 1</u> (4) หรือ (6) และ (3)
--	---	--

หมายเหตุ (1)* นำไปใช้ในการประเมินประสิทธิภาพการสอน สำหรับขอ ผศ.
 (2)** นำไปใช้ในการประเมินประสิทธิภาพการสอน สำหรับขอ รศ.

ผศ. การติดตามภาระงานขั้นต่ำและบทความจาก
 ผลงานวิจัย หรือบทความวิชาการในลักษณะอื่น เช่น
 บทความปริทัศน์ ปีละ 2 เรื่อง หรือผลงานในลักษณะ
 อื่นที่เทียบเท่าปีละ 1 เรื่อง

รศ. การติดตามภาระงานขั้นต่ำและบทความจาก
 งานวิจัย ปีละ 2 เรื่อง หรือผลงานในลักษณะ
 อื่นที่เทียบเท่าปีละ 2 เรื่อง
 เทียบเท่า ปีละ 1 เรื่อง

ศ. การติดตามภาระงานขั้นต่ำและบทความ
 จากผลงานวิจัย ตีพิมพ์ระดับนานาชาติ
 ปีละ 1 เรื่อง หรือผลงานในลักษณะอื่นที่



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ มาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

“ประกาศ ก.พ.อ.” หมายความว่า ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ และตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประกอบด้วย

คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ ในกรณีที่ครบวาระและยังมิได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๗ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคสามแล้ว ประธานกรรมการ และกรรมการตามข้อ ๖ (๒) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานกรรมการ และกรรมการพิจารณาตำแหน่ง

รายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา ที่รับเรื่อง และรายการเอกสารที่นำส่ง และจัดทำสำเนาการรับเรื่องดังกล่าว มอบให้ผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(๕) ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องครบถ้วน ให้มีมติรับไว้ดำเนินการต่อไปโดยให้ถือว่าได้รับเรื่องไว้ตามวันเวลาที่ระบุใน (๔) แต่ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเอกสารหลักฐานและคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้มีมติส่งเรื่องคืนให้แก่ผู้ยื่นคำขอ พร้อมทั้งแจ้งให้คนบติผู้บังคับบัญชาของผู้ยื่นคำขอทราบ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่ายังไม่เคยมีการรับเรื่องไว้ตาม (๔)

ข้อ ๑๐ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๘ (๒) แล้ว ให้เสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่าผลงานทางวิชาการไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้เสนอ สภามหาวิทยาลัยเพื่อไม่อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าผลงานทางวิชาการได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้เสนอ สภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติให้แต่งตั้ง หรือดำเนินการเพื่อแต่งตั้งต่อไป

ข้อ ๑๑ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผลงานทางวิชาการไม่มีการแก้ไข ให้แต่งตั้งตั้งแต่วันที่เลขานุการคณะกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้อ่านผลงาน ทุกคนพิจารณาเห็นว่าคุณภาพของผลงานทางวิชาการของผู้ขอกำหนด ตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์หรือไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จะไม่มีการประชุมก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ถือเอาผลประเมิน ดังกล่าวเป็นผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวได้

การดำเนินการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ความปรากฏต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการว่าผลงาน ทางวิชาการของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมีกรณีละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ให้ระงับการดำเนินการพิจารณาผลงานทางวิชาการนั้น และแจ้งให้ อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยทราบเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป และผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะขอกำหนด ตำแหน่งใหม่ภายในห้าปีนับแต่วันที่มีการระงับการดำเนินการดังกล่าวไม่ได้

ในกรณีที่การละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการปรากฏขึ้นภายหลังจากที่มีมติ อนุมัติผลงานทางวิชาการหรือได้มีการแต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการแล้ว ให้อธิการบดีรายงานให้ สภามหาวิทยาลัยทราบเพื่อระงับการอนุมัติการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการหรือดำเนินการเพื่อถอดถอน ตำแหน่งทางวิชาการ แล้วแต่กรณี ต่อไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๑๘ การใดที่ได้ดำเนินการไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศ ก.พ.อ.ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ให้เป็น อันใช้ได้ ส่วนการดำเนินการต่อไปให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการ ตามข้อบังคับนี้ได้ ให้ดำเนินการตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๖.๑ (๑) และข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับข้อ ๑๕ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดให้นำแบบประเมินตามข้อ ๕.๕ (๑) แห่งข้อบังคับว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาใช้บังคับกับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับข้อ ๕ แห่งข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ให้หน่วยงานปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. และหนังสือเวียนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยจึงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดในแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑) (แบบ ปม.ผ.) ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ ให้ทุกหน่วยงานนำแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่แนบท้ายประกาศนี้

(๑) ภาระงาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (KPI)	มี	ไม่มี	(๓) น้ำหนัก คะแนน	(๔) ระดับค่าเป้าหมาย					(๕) หน่วยนับ	(๖) คะแนน ที่ได้	(๗) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๓)×(๖)
					๑	๒	๓	๔	๕			
๑.๔ ด้านศิลปะและวัฒนธรรม	๑.๔.๑ จำนวนรายวิชา/กิจกรรม ที่บูรณาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน หรือกิจกรรมนักศึกษา			๐.๕๐	-	-	-	-	๑	รายวิชา/ กิจกรรม		
	๑.๔.๒ จำนวนครั้งของการมีส่วนร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของมหาวิทยาลัย และประเพณีอื่นต้งาม			๐.๕๐	๑	๒	๓	๔	๕	จำนวนครั้ง		
๑.๕ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	๑.๕.๑ ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร			๐.๕๐	๒.๐๑ - ๒.๕๐	๒.๕๑ - ๓.๐๐	๓.๐๑ - ๓.๕๐	๓.๕๑ - ๔.๐๐	๔.๐๑	คะแนน		
๑.๖ การพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิต	๑.๖.๑ การสรุปรายงานผลกิจกรรม/โครงการการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามเกณฑ์ สกอ.จำนวน ๕ ด้าน			๐.๕๐	๑	๒	๓	๔	๕	ด้าน		

(๑) ภาระงาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (KPI)	มี	ไม่มี	(๓) น้ำหนัก คะแนน	(๔) ระดับค่าเป้าหมาย					(๕) หน่วยนับ	(๖) คะแนน ที่ได้	(๗) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๓)×(๖)
					๑	๒	๓	๔	๕			
๒.๓ งานวิจัย	๒.๓.๑ จำนวนผลงานวิจัยหรือการพัฒนาผลิตภัณฑ์ของชุมชน OTOP/SMEs ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้วยรางวัลระดับชาติหรือนานาชาติ			๒.๐๐	-	-	-	-	๑	ชิ้นงาน		
	๒.๓.๒ นำเสนอผลงานวิจัยในระดับชาติ			๐.๕๐	-	-	-	-	≥๑	ชิ้นงาน		
	๒.๓.๓ นำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ			๑.๐๐	-	-	-	-	≥๑	ชิ้นงาน		
	๒.๓.๔ มีผลงานวิจัยไปจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร			๑.๕๐	-	-	-	-	๑	ชิ้นงาน		
	๒.๓.๕ มีผลงานวิจัยนำไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน (ต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงาน)			๑.๐๐	-	-	-	-	≥๑	ชิ้นงาน		
	๒.๓.๖ มีผลงานตีพิมพ์ในฐานข้อมูลระดับชาติตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของ สกอ.			๑.๐๐	-	-	-	-	≥๑	ชิ้นงาน		
	๒.๓.๗ มีผลงานตีพิมพ์ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่ สกอ.ยอมรับตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา			๑.๕๐	-	-	-	-	≥๑	เรื่อง		
	๒.๓.๘ ตีพิมพ์บทความวิชาการในหนังสือพิมพ์รายวัน/รายสัปดาห์			๐.๕๐	-	-	-	-	≥๑	เรื่อง		
	๒.๔ ด้านการบริการวิชาการ	๒.๔.๑ เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท/เอก ทั้งใน/นอกมหาวิทยาลัย			๐.๒๕	-	-	๑	๒	≥๓	ครั้ง	

สรุปคะแนนรวมตามแบบ ปม.ผ. (๗) X ๐.๘ = คะแนน (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บทที่ ๕

รูปแบบและเทคนิคการจัดการเรียนการสอน

คุณภาพของผู้เรียนนั้นนอกจากจะเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบในตัวผู้เรียนเอง เช่น ความพร้อม สติปัญญา เจตคติ และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ แล้ว กระบวนการเรียนการสอนที่อาจารย์ จัดให้ก็นับว่าเป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนเช่นกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรมต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ เข้าใจในสิ่งที่ต้องการให้ผู้รู้นั้นนับว่าเป็นอีกก้าวหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงต่อการส่งเสริมให้ผู้สอนได้เห็นแนวทางในการสอนให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ความรู้เรื่องเทคนิคการสอนจึงมีความจำเป็นที่ผู้สอนควรจะศึกษาเพื่อจะเป็นแนวทางในการออกแบบการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียน ซึ่งเทคนิคการสอนมีหลายหลายวิธีดังนี้

1. **การจัดการเรียนรู้แบบบรรยาย (Lecture Method)** คือ กระบวนการเรียนรู้ที่ผู้สอนเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เรียนโดยการพูดบอกเล่า อธิบายเนื้อหาเรื่องราวที่ผู้สอนได้เตรียมการศึกษาค้นคว้ามาเป็นอย่างดี ผู้เรียนเป็นฝ่ายรับฟัง อาจจะมีการจดบันทึกสาระสำคัญในขณะฟังบรรยาย หรืออาจมีโอกาสซักถามแสดงความคิดเห็นได้บ้างถ้าผู้สอนเปิดโอกาส วิธีนี้เหมาะสำหรับผู้ฟังจำนวนมาก และผู้บรรยายซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ต้องการนำเสนอเนื้อหาสาระจำนวนมากในลักษณะกะทัดรัด โดยใช้เวลาไม่มากนัก จึงเป็นการเรียนรู้ที่ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

2. **การจัดการเรียนรู้แบบอภิปราย (Discussion Method)** คือ กระบวนการที่ผู้สอนมุ่งให้ผู้เรียนมีโอกาสสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือระดมความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจจะเป็นเรื่องหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนหรือที่กลุ่มมีความสนใจร่วมกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาคำตอบ แนวทางหรือแก้ปัญหาาร่วมกัน การจัดการเรียนรู้แบบนี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ คือ ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติงาน และชื่นชมผลงานร่วมกัน

3. **การจัดการเรียนรู้โดยใช้การอภิปรายกลุ่มย่อย (Small Group Discussion)** คือ กระบวนการเรียนรู้ที่ผู้สอนจัดกลุ่มผู้เรียนออกเป็นกลุ่มย่อยประมาณ 4-8 คน ให้ผู้เรียนในกลุ่มมีโอกาสสนทนาแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็น ประสบการณ์ในประเด็นหรือปัญหาที่กำหนด และสรุปผลการอภิปรายออกมาเป็นข้อสรุปของกลุ่ม

4. **การจัดการเรียนรู้แบบสาธิต (Demonstration Method)** คือ กระบวนการที่ผู้สอนหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งใช้ในการช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ โดยการแสดงหรือกระทำให้ดูเป็นตัวอย่างพร้อมๆ กับการบอก อธิบาย ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้จากการสังเกตกระบวนการขั้นตอนการสาธิตนั้นๆ แล้วให้ผู้เรียนซักถาม อภิปราย และสรุปการเรียนรู้ที่ได้จากการสาธิต การจัดการเรียนรู้แบบนี้จึงเหมาะสมสำหรับการสอนที่ต้องการให้ผู้เรียนเห็นขั้นตอนของการปฏิบัติ เช่น วิชาพลศึกษา นาฏศิลป์ ศิลปศึกษา เป็นต้น

5. **การจัดการเรียนรู้แบบแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)** คือ กระบวนการที่ผู้สอนกำหนดหัวข้อเรื่องปัญหาหรือสร้างสถานการณ์ขึ้นมาให้คล้ายกับสภาพความเป็นจริง แล้วให้ผู้เรียนสวมบทบาท หรือแสดงบทบาทนั้นตามความรู้สึกนึกคิดและประสบการณ์ของผู้เรียนที่คิดว่าควรจะเป็น ภายหลังของการแสดงบทบาทสมมติจะต้องมีการอภิปรายเกี่ยวกับการแสดงออกทั้งด้านความรู้และพฤติกรรมของผู้แสดงเพื่อการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์

6. **การจัดการเรียนรู้โดยใช้การแสดงละคร (Dramatization)** คือ กระบวนการเรียนรู้ที่ผู้สอนให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์โดยการให้ผู้เรียนแสดงละคร ซึ่งเป็นเรื่องราวที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามเนื้อหาและบทละครที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งผู้เรียนจะต้องแสดงบทบาทหรือสมมติว่าตนเองเป็นหรือสร้างทำเป็นตัวเขาเองหรือบุคคลอื่นหรือตัวละครตัวใดตัวหนึ่ง โดยจะต้องแสดงบทบาทการใช้ภาษา แสดงสีหน้า ท่าทางการเคลื่อนไหวประกอบการสนทนาตามบทละครที่แต่งไว้เรียบร้อยแล้ว และผู้แสดงจะไม่นำบุคลิกภาพและความรู้สึกนึกคิดของตนเองเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งจะมีส่วนทำให้เกิดผลเสียต่อการแสดงบทบาทนั้นๆ วิธีการนี้จะทำให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์ในการที่จะเข้าใจในความรู้สึก เหตุผล และพฤติกรรมของผู้อื่น และสามารถจดจำเรื่องราวนั้นได้นาน

7. **การจัดการเรียนรู้แบบสถานการณ์จำลอง (Simulation)** คือ กระบวนการเรียนรู้ที่ผู้สอนให้ผู้เรียนเข้าไปอยู่ในสถานการณ์ที่สร้างขึ้นมา ซึ่งสถานการณ์นั้นจะมีลักษณะคล้ายคลึงกับสภาพความจริงมากที่สุด ทั้งสภาพแวดล้อมและปฏิสัมพันธ์ โดยมีการกำหนดบทบาท ข้อมูลและกติกาไว้เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดแก้ปัญหาและตัดสินใจจากสถานการณ์ที่เขา กำลังเผชิญอยู่ ซึ่งผู้เรียนจะต้องใช้ข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับประกอบกับวิจรณ์ญาณของตนเองให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสถานการณ์นั้นให้ดีที่สุด ซึ่งการเรียนรู้แบบสร้างสถานการณ์จำลองนี้จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการถ่ายโยงการเรียนรู้ได้ดี และสามารถนำไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตจริงได้

8. **การจัดการเรียนรู้โดยใช้เกม (Game)** คือ กระบวนการเรียนรู้ที่ผู้สอนให้ผู้เรียนเล่นเกมที่มีกฎเกณฑ์กติกา เงื่อนไข หรือข้อตกลงร่วมกันที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ทำให้เกิดความสนุกสนาน ร่าเริง เป็นการออกกำลังกาย เพื่อพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่น โดยมีการนำเนื้อหา ข้อมูลของเกม พฤติกรรมการเล่น วิธีการเล่นและผลการเล่นเกมมาใช้ในการอภิปรายเพื่อสรุปผลการเรียนรู้

9. **การจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการ (Process)** คือ กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนได้เรียน "วิธีการเรียนรู้" อย่างเป็นขั้นตอน หรือเป็นกระบวนการ โดยให้ผู้เรียนเป็นผู้คิด ผู้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ผู้สอนเป็นผู้กำกับควบคุมให้ผู้เรียนมีการปฏิบัติ ฝึกฝนจนเกิดทักษะ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ และรับรู้ขั้นตอนทั้งหมดจนสามารถนำไปใช้ได้โดยอัตโนมัติ และนำไปใช้ได้จริงในสถานการณ์ต่างๆ

10. **การจัดการเรียนรู้โดยกระบวนการกลุ่ม (Group Process)** คือ กระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนได้รับความรู้จากการลงมือร่วมกันปฏิบัติเป็นกลุ่ม กลุ่มจะมีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ของสมาชิกแต่ละคน และสมาชิกแต่ละคนในกลุ่มก็มีอิทธิพลและปฏิสัมพันธ์ต่อกันและกัน

11. **การจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคนิค (Team Games Tournament)** คือ การเรียนรู้แบบร่วมมืออีกรูปแบบหนึ่งคล้ายกันกับเทคนิค STAD ที่แบ่งผู้เรียนที่มีความสามารถแตกต่างกันออกเป็นกลุ่มเพื่อทำงานร่วมกัน กลุ่มละประมาณ 4-5 คน โดยกำหนดให้สมาชิกของกลุ่มได้แข่งขันกันในเกมการเรียนรู้ที่ผู้สอนจัดเตรียมไว้แล้ว ทำการทดสอบความรู้โดยใช้เกมการแข่งขัน คะแนนที่ได้จากการแข่งขันของสมาชิกแต่ละคนในลักษณะการแข่งขันตัวต่อตัวกับทีมอื่น นำเอามาบวกเป็นคะแนนรวมของทีมผู้สอนจะต้องใช้เทคนิคการเสริมแรง เช่น ให้รางวัล คำชมเชย เป็นต้น ดังนั้นสมาชิกกลุ่มจะต้องมีการกำหนดเป้าหมายร่วมกันช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อความสำเร็จของกลุ่ม

12. **การจัดการเรียนรู้โดยใช้เทคนิคจิ๊กซอว์ (Jigsaw)** คือ การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ใช้แนวคิดการต่อภาพ โดยแบ่งผู้เรียนเป็นกลุ่ม ทุกกลุ่มจะได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมเดียวกัน ผู้สอนจะแบ่งเนื้อหา ของเรื่องที่จะให้เรียนรู้ออกเป็นหัวข้อย่อยเท่ากับจำนวนสมาชิกแต่ละกลุ่ม และมอบหมายให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่ม ศึกษาค้นคว้าคนละหัวข้อ ซึ่งผู้เรียนแต่ละคนจะเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องที่ตนได้รับมอบหมายให้ศึกษาจาก กลุ่ม สมาชิกต่างกลุ่มที่ได้รับมอบหมายในหัวข้อเดียวกันก็จะทำการศึกษาค้นคว้าร่วมกัน จากนั้นผู้เรียนแต่ละ คนจะกลับเข้ากลุ่มเดิมของตนเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญอธิบายความรู้ เนื้อหาสาระที่ตนศึกษาให้เพื่อนร่วม กลุ่มฟัง เพื่อให้เพื่อนสมาชิกทั้งกลุ่มได้รู้เนื้อหาสาระครบทุกหัวข้อย่อยและเกิดการเรียนรู้เนื้อหาสาระทั้งเรื่อง

13. **การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ (Integration)** คือ การเรียนรู้ที่เชื่อมโยงศาสตร์หรือเนื้อหา สาขาวิชาต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันมาผสมผสานเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดความรู้ที่มีความหมาย มีความ หลากหลายและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในชีวิตประจำวัน

14. **การจัดการเรียนรู้แบบ Storyline (Storyline)** คือ การเรียนรู้แบบบูรณาการที่มีการนำเอา สาระการเรียนรู้จากหลายกลุ่มสาระมาเชื่อมโยงกัน เพื่อจัดการเรียนรู้ภายใต้หัวข้อเรื่อง (Theme) เดียวกัน โดยผูกเรื่องเป็นตอนๆ (Episode) เรื่องแต่ละตอนจะต่อเนื่องและมีลำดับเหตุการณ์ (Sequence) หรือเรียกว่า เส้นทางการเดินเรื่อง (Topic line) และใช้คำถามหลัก (Key questions) เป็นตัวนำไปสู่การให้ผู้เรียนทำ กิจกรรม (Activity) อย่างหลากหลาย ซึ่งกิจกรรมเหล่านั้นจะส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามสภาพจริง ได้ลงมือ ปฏิบัติจริง เน้นทักษะการคิด การวิเคราะห์ การตัดสินใจ กระบวนการกลุ่มตลอดจนการสร้างความรู้ด้วยตนเอง ดังนั้นการจัดการเรียนรู้แบบ Storyline จึงเป็นการบูรณาการเนื้อหาสาระและทักษะกระบวนการต่างๆ เข้า ด้วยกัน

15. **การจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning)** คือ กระบวนการเรียนรู้ที่จัดให้ ผู้เรียนได้ร่วมมือและช่วยเหลือกันในการเรียนรู้ โดยแบ่งกลุ่มผู้เรียนที่มีความสามารถต่างกันออกเป็นกลุ่มเล็กๆ ซึ่งเป็นลักษณะการรวมกลุ่มอย่างมีโครงสร้างที่ชัดเจน มีการทำงานร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มี การช่วยเหลือพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน มีความรับผิดชอบร่วมกันทั้งในส่วนตนและส่วนรวมเพื่อให้ตนเองและ สมาชิกทุกคนในกลุ่มประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สรุป การทำรูปแบบ การเรียนการสอนมาใช้ ในการจัดการเรียนการสอนต้องระบุไว้ใน มคอ.3 ให้ สอดคล้องกับเนื้อหาวิชานั้น ๆ อย่างชัดเจน และจัดทำรายละเอียดของ มคอ.ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

รายละเอียดของหลักสูตร (Programmer Specification) หมายถึง คำอธิบายภาพรวมของการจัดหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่จะทำให้บัณฑิตบรรลุผลการเรียนรู้ของหลักสูตรนั้นๆ โดยจะถ่ายทอดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของบัณฑิตที่กำหนดไว้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชาไปสู่การปฏิบัติในหลักสูตร ซึ่งแต่ละสถาบันอุดมศึกษาสามารถบรรจุเนื้อหาวิชาเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้อย่างอิสระ เหมาะสม ตรงกับความต้องการหรือเอกลักษณ์ของสถาบันฯ โดยคณาจารย์ผู้สอนจะต้องร่วมมือกันวางแผนและจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร

รายละเอียดของหลักสูตรจะช่วยอธิบายให้นักศึกษาทราบว่าตนต้องเรียนวิชาอะไรบ้าง เข้าใจถึงวิธีการสอน วิธีการเรียนรู้ ตลอดจนวิธีการวัดและประเมินผลที่จะทำให้มั่นใจว่าเมื่อเรียนสำเร็จแล้วจะบรรลุมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งยังแสดงความสัมพันธ์ของหลักสูตรกับองค์ประกอบในการเรียนเพื่อนำไปสู่คุณวุฒิตามที่กำหนดในมาตรฐานคุณวุฒิ รายละเอียดของหลักสูตร จะช่วยให้นักศึกษาเลือกเรียนในหลักสูตรที่เหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้และความต้องการของตนเองได้ รวมทั้งผู้ใช้บัณฑิตสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณารับบัณฑิตเข้าทำงาน

ประกอบด้วย ๘ หมวดต่อไปนี้

- หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
- หมวดที่ ๒ ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร
- หมวดที่ ๓ ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร
- หมวดที่ ๔ ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและประเมินผล
- หมวดที่ ๕ หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา
- หมวดที่ ๖ การพัฒนาคณาจารย์
- หมวดที่ ๗ การประกันคุณภาพหลักสูตร
- หมวดที่ ๘ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

รายละเอียดของหลักสูตร

หลักสูตร

สาขา/สาขาวิชา.....

หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ.

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อหลักสูตร

ระบุรหัส (ถ้ามี)/ชื่อหลักสูตรและสาขา/สาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกัน

๒. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ให้ระบุชื่อเต็มและอักษรย่อของปริญญาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกัน สำหรับชื่อภาษาไทยให้ใช้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยชื่อปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชาของสถาบัน (กรณีมหาวิทยาลัยของรัฐ) หรือตามข้อบังคับของสถาบันฯ ซึ่งสอดคล้องตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญาของกระทรวงศึกษาธิการ (กรณีมหาวิทยาลัยในกำกับ) หรือตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญาของกระทรวงศึกษาธิการ (กรณีสถาบันอุดมศึกษาเอกชน)

๓. วิชาเอก (ถ้ามี)

.....

๔. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

.....

๕. รูปแบบของหลักสูตร

๕.๑ รูปแบบ ระบุรูปแบบของหลักสูตรที่เปิดสอนว่าเป็นหลักสูตรระดับคุณวุฒิใดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๒ ภาษาที่ใช้ ระบุภาษาที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนว่าเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ ภาษาใด

๕.๓ การรับเข้าศึกษา ระบุการรับนักศึกษาเข้าศึกษาในหลักสูตรว่ารับเฉพาะนักศึกษาไทยหรือต่างประเทศ หรือรับทั้งสองกลุ่มเข้าศึกษา

๕.๔ ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ระบุว่าเป็นหลักสูตรเฉพาะของสถาบันที่จัดการเรียนการสอนโดยตรงหรือเป็นหลักสูตรความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา/หน่วยงานอื่น ๆ โดยต้องระบุชื่อสถาบันการศึกษา/หน่วยงานที่ทำความร่วมมือด้วย สำหรับความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา/หน่วยงานอื่น ๆ ในต่างประเทศต้องสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางความตกลงร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันอุดมศึกษาไทยกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๕ การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ระบุว่าจะให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียวหรือให้ปริญญามากกว่า ๑ สาขาวิชา (กรณีทวีปริญญา) หรือปริญญาอื่น ๆ ในช่วงกลางของหลักสูตร หรือเป็นปริญญาร่วมระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับสถาบันอุดมศึกษาที่มีข้อตกลงความร่วมมือ

๖. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

ระบุว่าเป็นหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ไດ และเวลาที่เริ่มใช้หลักสูตรนี้ (ภาคการศึกษา และการศึกษา) พร้อมทั้งให้ระบุวันเดือนปีที่สภาวิชาการหรือที่คณะกรรมการวิชาการหรือที่เรียกอย่างอื่น (ระบุชื่อ)

และสภาสถาบันอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร ในกรณีที่ได้รับการรับรองหลักสูตรโดยองค์กรวิชาชีพหรือองค์กรอื่นใดด้วย ให้ระบุองค์กรที่ให้การรับรอง และวันเดือนปีที่ได้รับการรับรองด้วย

๗. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

ระบุปีที่คาดว่าจะได้รับการเผยแพร่ว่าเป็นหลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

๘. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

ระบุอาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

๙. ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ซึ่งเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรไม่ได้ระบุอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไว้ ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ อย่างน้อย ๒ คน เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยให้ระบุคุณวุฒิ สาขาวิชา และปีที่สำเร็จ พร้อมทั้งเลขประจำตัวประชาชน ถ้าจัดการเรียนการสอนมากกว่า ๑ แห่งให้แสดงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของแต่ละแห่ง ซึ่งต้องเป็นอาจารย์คนละชุดกัน

๑๐. สถานที่จัดการเรียนการสอน

ระบุสถานที่จัดการเรียนการสอนให้ชัดเจนหากมีการสอนในวิทยาเขตอื่น ๆ หรือสอนมากกว่า ๑ แห่ง ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน

๑๑. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

๑๑.๑ สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

๑๑.๒ สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

๑๒. ผลกระทบจาก ข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

๑๒.๑ การพัฒนาหลักสูตร

๑๒.๒ ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

๑๓. ความสัมพันธ์ (ถ้ามี) กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน (เช่น รายวิชาที่เปิดสอนเพื่อให้บริการคณะ/ภาควิชาอื่น หรือต้องเรียนจากคณะ/ภาควิชาอื่น)

อธิบายการบริหารจัดการ แผนความร่วมมือหรือประสานงานร่วมกับภาควิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักสูตรนี้มีรายวิชาที่กำหนดให้นักศึกษาในหลักสูตรอื่นเรียนหรือไม่ ถ้ามีจะดำเนินการอย่างไรเพื่อให้มั่นใจว่ารายวิชาดังกล่าวสนองต่อความต้องการของนักศึกษาในหลักสูตรอื่น

หมายเหตุ * ไม่มีในเอกสารหลักสูตร (รูปแบบเดิม) และแบบ สมอ. (แบบฟอร์มที่ใช้ในการวิเคราะห์หลักสูตร)

หมวดที่ ๒ ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

๑. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ระบุปรัชญา ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรโดยต้องสอดคล้องกับปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันและมาตรฐานวิชาการ/วิชาชีพหรือการผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ และความรู้ความสามารถอย่างไร

๒. แผนพัฒนาปรับปรุง

ระบุแผนพัฒนาหรือแผนการเปลี่ยนแปลงหลักๆที่เสนอในหลักสูตร พร้อมระบุเวลาคาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ (เช่น ภายใน ๕ ปี) โดยให้ระบุกลยุทธ์สำคัญที่ต้องดำเนินการเพื่อความสำเร็จของแผนนั้นๆ รวมทั้งตัวบ่งชี้ความสำเร็จ โดยตัวบ่งชี้ควรจะเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินในหมวด ๗ ด้วย

๒.๑ แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง

๒.๒ กลยุทธ์

๒.๓ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้

หมวดที่ ๓ ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

๑. ระบบการจัดการศึกษา

๑.๑ ระบบ

ระบุระบบการจัดการศึกษาที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรว่าเป็นระบบทวิภาค ระบบไตรภาค ระบบจตุรภาค เป็นต้น ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

๑.๒ การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

ระบุว่ามีการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนหรือไม่

๑.๓ การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ถ้ามีการจัดการศึกษาที่ใช้ระบบอื่น ๆ ที่มีใช้การใช้ระบบการศึกษาแบบทวิภาคในการจัดการเรียนการสอนให้แสดงการเทียบเคียงกับระบบทวิภาคให้ชัดเจน

๒. การดำเนินการหลักสูตร

๒.๑ วัน - เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ระบุช่วงเวลาการจัดการเรียนการสอนที่ให้นักศึกษาเรียน

๒.๒ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

ระบุคุณสมบัติผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรที่สอดคล้องกับระดับการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา อาทิ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สำหรับผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในกรณีที่มีเกณฑ์คุณสมบัติเพิ่มเติมต้องระบุให้ครบและชัดเจน

*

๒.๓ ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

ระบุลักษณะเฉพาะของนักศึกษาที่จะสมัครเข้าเรียนในหลักสูตร ที่ต้องนำมาประกอบการพิจารณาเพื่อกำหนดหลักสูตร (เช่น นักศึกษาที่มีข้อจำกัดทางทักษะ IT หรือ ภาษา คณิตศาสตร์ หรือการปรับตัวในการเรียน)

๒.๔ กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา / ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ ๒.๓

๒.๕ แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ ๕ ปี

ระบุจำนวนผู้ที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษาในหลักสูตรและจำนวนที่คาดว่าจะมีผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ในระยะเวลา ๕ ปี

๒.๖ งบประมาณตามแผน

แสดงงบประมาณ โดยจำแนกรายละเอียดตามหัวข้อการเสนอตั้งงบประมาณ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายต่อหัวในการผลิตบัณฑิตตามหลักสูตรนั้น

๒.๗ ระบบการศึกษา

- แบบชั้นเรียน
- แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- แบบทางไกลผ่านสื่อแพรมภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก
- แบบทางไกลทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-Learning)
- แบบทางไกลทางอินเทอร์เน็ต
- อื่นๆ (ระบุ)

๒.๘ การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

๓. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

ระบุจำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรและระยะเวลาการสำเร็จการศึกษาในแต่ละแบบที่สัมพันธ์กับการเลือกเรียนของนักศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นหลักสูตรแบบศึกษาเต็มเวลาหรือแบบศึกษาบางเวลาและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาในแต่ละระดับ

๓.๑ หลักสูตร ให้ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ จำนวนหน่วยกิต ให้ระบุหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร

๓.๑.๒ โครงสร้างหลักสูตร ให้แสดงโครงสร้างหรือองค์ประกอบของหลักสูตร โดยแบ่งเป็น

หมวดวิชาให้สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

ตัวอย่าง

จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร	๑๓๕	หน่วยกิต	
๑) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		๓๖	หน่วยกิต
- กลุ่มสังคมศึกษาศาสตร์		๙	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		๙	หน่วยกิต

- กลุ่มวิชาภาษา	๙	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์	๙	หน่วยกิต
๒) หมวดวิชาเฉพาะด้าน	๙๓	หน่วยกิต
- วิชาแกน	๓๐	หน่วยกิต
- วิชาเอก	๔๕	หน่วยกิต
- วิชาโท	๑๘	หน่วยกิต
๓) หมวดวิชาเลือกเสรี	๖	หน่วยกิต

๓.๑.๓ รายวิชา

ให้ระบุรหัสรายวิชา (อธิบายความหมายของรหัสวิชาด้วย) ชื่อรายวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษจำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงบรรยาย จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ และจำนวนชั่วโมงศึกษาด้วยตนเอง

๓.๑.๔ แสดงแผนการศึกษา

๓.๑.๕ คำอธิบายรายวิชา

๓.๒ ชื่อ สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

ระบุจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ แยกจากกัน โดยระบุรหัสเลขประจำตัวประชาชน รายชื่อซึ่งประกอบด้วยตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ สาขาวิชาและสถาบันที่สำเร็จการศึกษา (โดยต้องสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา) ผลงานทางวิชาการ การค้นคว้าวิจัย หรือการแต่งตำรา (ถ้ามี) รวมทั้งภาระการสอนทั้งที่มีอยู่แล้ว และที่จะมีในหลักสูตรนี้ (รายละเอียดทั้งหมดไว้ที่นี่หรือภาคผนวกก็ได้)

๓.๒.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร

ระบุอาจารย์ซึ่งมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนโดยให้มีคุณวุฒิและจำนวนสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

๓.๒.๒ อาจารย์ประจำ

ระบุอาจารย์ซึ่งมีหน้าที่หลักด้านการสอนและการวิจัยและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาในสถาบันอุดมศึกษา

๓.๒.๓ อาจารย์พิเศษ

๔. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา) (ถ้ามี)

สรุปโดยย่อเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติ ฝึกตามคลินิกหรือฝึกงาน หรือสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๔.๑. มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

ลงรายการสำคัญๆ ของมาตรฐานผลการเรียนรู้จากประสบการณ์ภาคสนามที่ต้องการ

๔.๒ ช่วงเวลา

ระบุช่วงเวลาของหลักสูตรที่จัดประสบการณ์ภาคสนามให้นักศึกษา เช่น ปี ภาคการศึกษาที่จัด

๔.๓ การจัดเวลาและตารางสอน

เช่น ๓ วันต่อสัปดาห์เป็นเวลา ๔ สัปดาห์ หรือจัดเต็มเวลาใน ๑ ภาคการศึกษา

๕. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย (ถ้ามี)

ข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับข้อกำหนดในการทำโครงการหรือวิทยานิพนธ์ นอกเหนือจากโครงการหรืองานวิจัยในรายวิชาอื่นๆ ควรแนบข้อกำหนดสำหรับการทำโครงการด้วย

๕.๑ คำอธิบายโดยย่อ

๕.๒ มาตรฐานผลการเรียนรู้

ระบุมาตรฐานผลการเรียนรู้หลักๆ ที่ต้องการจากการทำโครงการหรืองานวิจัย

๕.๓ ช่วงเวลา

ระบุช่วงระยะเวลาของหลักสูตรที่กำหนดให้ทำโครงการหรืองานวิจัย เช่น ปี ภาคการศึกษา

๕.๔ จำนวนหน่วยกิต

๕.๕ การเตรียมการ

อธิบายอย่างย่อเกี่ยวกับการเตรียมการให้คำแนะนำและช่วยเหลือทางด้านวิชาการแก่นักศึกษา

๕.๖ กระบวนการประเมินผล

อธิบายเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผล รวมทั้งกลไกสำหรับการทวนสอบมาตรฐาน

หมวดที่ ๔ ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

๑. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

ระบุลักษณะพิเศษของนักศึกษาที่นอกเหนือไปจากความคาดหวังโดยทั่วไปที่สถาบัน คณะ หรือภาควิชา พยายามพัฒนาให้มีขึ้นในตัวของนักศึกษาหลักสูตรนี้ เช่น บัณฑิตซึ่งมีความสามารถพิเศษเฉพาะในการแก้ไขปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์ มีความสามารถในการเป็นผู้นำอย่างโดดเด่น หรือมีความมุ่งมั่นในการให้บริการสาธารณะ หรือมีทักษะทาง IT ในระดับสูงในแต่ละคุณลักษณะดังกล่าว ซึ่งให้ถึงกลยุทธ์การสอนและกิจกรรมนักศึกษาที่จะใช้ในการพัฒนาคุณลักษณะเหล่านั้น

๒. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

อธิบายผลการเรียนรู้แต่ละด้าน ตามหัวข้อต่อไปนี้

(๑) คำอธิบายทั่วไป เกี่ยวกับความรู้หรือทักษะในหลักสูตรที่ต้องการจะพัฒนาและระดับของความรู้และทักษะนั้นๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่สาขา/สาขาวิชานั้นๆ กำหนดเป็นอย่างน้อย(ดูประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับการศึกษาของสาขา/สาขาวิชานั้นๆ ข้อ ๕ มาตรฐานผลการเรียนรู้) กรณีกระทรวงศึกษาธิการยังมิได้ประกาศมาตรฐานสาขา/สาขาวิชาของหลักสูตรที่จะพัฒนา/ปรับปรุงให้สถาบันอุดมศึกษาทำความเข้าใจมาตรฐานผลการเรียนแต่ละด้านของระดับคุณวุฒิที่จะพัฒนา/ปรับปรุงจากคำอธิบายในส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๒ วิธีที่ ๒

(๒) คำอธิบายเกี่ยวกับกลยุทธ์การสอนที่จะใช้ในรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรที่จะพัฒนาความรู้และทักษะเหล่านั้น (ควรเป็นคำอธิบายทั่วไปของวิธีการที่จะใช้ตลอดหลักสูตร โดยใช้การจัดการเรียนการสอนที่

เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แต่ถ้ามีความรับผิดชอบพิเศษเฉพาะที่จะกำหนดให้มีในรายวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะให้ แสดงไว้ด้วย)

(๓) วิธีการวัดและประเมินผลที่จะใช้ในรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรที่จะประเมินผลการเรียนรู้ในกลุ่มที่เกี่ยวข้อง (ซึ่ง อาจรวมกลยุทธ์สำหรับการประเมินหลักสูตรเช่นเดียวกับการวัดและประเมินผลนักศึกษา) ถ้ามีการ เปลี่ยนแปลงกลยุทธ์หรือวิธีการในช่วงระยะเวลาใดของหลักสูตรควรแสดงให้เห็นด้วย ตัวอย่างเช่น กิจกรรม ต่างๆ ในการเตรียมการหรือการแนะนำในตอนเริ่มหลักสูตร และงานโครงการในระดับสูงขึ้นใช้ความรู้และ ทักษะที่กำหนดอาจจะรวมไว้ในระยะเวลาต่อมา

๓. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

แสดงให้เห็นว่าแต่ละรายวิชาในหลักสูตรรับผิดชอบต่อมาตรฐานผลการเรียนรู้ใดบ้าง (ตามที่ระบุใน หมวดที่ ๔ ข้อ ๒) โดยระบุว่าเป็นความรับผิดชอบหลักหรือรับผิดชอบรอง ซึ่งบางรายวิชาอาจไม่นำสู่มาตรฐาน ผลการเรียนรู้บางเรื่องก็ได้(จะแสดงเป็นเอกสารแนบท้ายก็ได้)

หมวดที่ ๕ หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

๑. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

ถ้าสถาบันอุดมศึกษา วิทยาลัย ภาควิชา หรือหลักสูตรมีนโยบายหรือกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการให้ ระดับคะแนน (เกรด) นักศึกษา ให้กล่าวถึงนโยบายหรือ กฎ ระเบียบนั้นๆ หรือแนบเอกสารดังกล่าว

๒. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

อธิบายกระบวนการที่ใช้ในการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ แต่ละรายวิชา เช่น ทวนสอบจากคะแนนข้อสอบ หรืองานที่มอบหมาย กระบวนการอาจจะต่างกันไปสำหรับ รายวิชาที่แตกต่างกัน หรือสำหรับมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน

๓. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรซึ่งต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา

หมวดที่ ๖ การพัฒนาอาจารย์

๑. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

อธิบายกระบวนการที่ใช้สำหรับการปฐมนิเทศ และ/หรือการแนะนำอาจารย์ใหม่และอาจารย์พิเศษให้ มั่นใจได้ว่าอาจารย์เข้าใจถึงหลักสูตรและบทบาทของรายวิชาต่างๆ ที่สอนในหลักสูตรและรายวิชาที่ตน รับผิดชอบสอน

* ๒. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

อธิบายถึงสิ่งที่จะดำเนินการเพื่อช่วยให้คณาจารย์ได้พัฒนา

๒.๑ การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

๒.๒ การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่น ๆ

หมวดที่ ๗ การประกันคุณภาพหลักสูตร

๑. การบริหารหลักสูตร

ระบุระบบและกลไกในการบริหารหลักสูตร

๒. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน

๒.๑ การบริหารงบประมาณ

๒.๒ ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

ระบุความพร้อมของทรัพยากรที่มีอยู่แล้ว โดยแสดงรายการทรัพยากรการเรียนการสอนที่จำเป็น เช่น ตำรา หนังสืออ้างอิง เอกสารหรืออุปกรณ์การเรียนการสอนอื่น ๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เป็นต้น

๒.๓ การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

ระบุกระบวนการวางแผนและจัดหาตำรา หนังสืออ้างอิง เอกสารหรืออุปกรณ์การเรียนการสอนอื่น ๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

๒.๔ การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

ระบุกระบวนการติดตามและประเมินความเพียงพอของหนังสือ ตำรา วารสารและอุปกรณ์การเรียนการสอนตลอดจนทรัพยากรอื่นๆ ที่จำเป็น

๓. การบริหารคณาจารย์

๓.๑ การรับอาจารย์ใหม่

ระบุกระบวนการย่อๆ ในการรับอาจารย์ใหม่ เพื่อให้มั่นใจว่า อาจารย์มีคุณสมบัติและประสบการณ์เพียงพอต่อความรับผิดชอบการสอน

๓.๒ การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

อธิบายกระบวนการในการปรึกษาหารือร่วมกันและการมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการติดตามคุณภาพหลักสูตร การทบทวนประจำปีและการวางแผนสำหรับการปรับปรุงหลักสูตร

๓.๓ การแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษ

สรุปย่อ ๆ ถึงนโยบายในการแต่งตั้งอาจารย์ที่สอนบางเวลาและอาจารย์พิเศษ เช่น วิธีการอนุมัติกระบวนการเลือกสรร และสัดส่วนต่อคณาจารย์ในหลักสูตรทั้งหลักสูตร

* ๔. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน

๔.๑ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๒ การเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน (เช่น การฝึกอบรม ทัศนศึกษา หรือการฝึกการทำวิจัยร่วมกับอาจารย์ เป็นต้น)

๕. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

๕.๑ การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และอื่นๆ แก่นักศึกษา

อธิบายถึงการจัดการที่ได้ดำเนินการในการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา รวมถึง ตารางการทำงานของอาจารย์และการแนะนำแผนการเรียนในหลักสูตร การเลือกและวางแผนสำหรับอาชีพ (ซึ่งอาจมีในระดับคณะ)

๕.๒ การอุทธรณ์ของนักศึกษา

แนบกฎระเบียบสำหรับการอุทธรณ์ของนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการรวมทั้งกระบวนการในการพิจารณาข้ออุทธรณ์เหล่านั้น

๖. ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

ให้อธิบายวงจรของการพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตร โดยต้องสำรวจความต้องการทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ตลอดจนถึงติดตามความเปลี่ยนแปลงและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

๗. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

ระบุตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ใช้ในการติดตาม ประเมินและรายงานคุณภาพของหลักสูตรประจำปี ระบุไว้ในหมวด ๑ – ๖ ข้างต้น เช่น จำนวนนักศึกษาที่จบในเวลาที่กำหนดจำนวนนักศึกษาที่ต้อออก (Retire) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต การดำเนินงานตามการพัฒนา/ปรับปรุงที่กำหนด เป็นต้น โดยตัวบ่งชี้อย่างน้อยต้อง สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายใน และการประเมินคุณภาพภายนอก

หมวดที่ ๘ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

ควรคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ ในหมวด ๑ – ๗ และเชื่อมโยงสู่การประเมินการจัดการเรียนการสอนใน ประเด็นสำคัญ ๆ ที่สะท้อนถึงคุณภาพของบัณฑิตที่คาดหวังโดยประเด็นเหล่านี้จะถูกนำมาใช้ในการประเมิน คุณภาพและมาตรฐานของหลักสูตรเพื่อการเผยแพร่

๑. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

๑.๑ การประเมินกลยุทธ์การสอน

อธิบายกระบวนการที่ใช้ในการประเมินกลยุทธ์การสอนที่ได้วางแผนไว้สำหรับการพัฒนาการเรียนรู้นักศึกษาด้านต่างๆ เช่น การประเมินความเห็นหรือข้อเสนอแนะของอาจารย์ภายหลังการเข้ารับการอบรม การนำกลยุทธ์การสอนไปใช้ การปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรหรือวิธีการสอน การวิเคราะห์ผลการประเมินของ นักศึกษาและหลักสูตรฝึกอบรมด้านทฤษฎีการเรียนรู้และวิธีการสอนที่เกี่ยวข้อง และอธิบายกระบวนการที่จะนำ ผลการประเมินที่ได้มาปรับปรุงแผนกลยุทธ์การสอน

๑.๒ การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

อธิบายกระบวนการที่ใช้ในการประเมินทักษะของคณาจารย์ในการใช้กลยุทธ์ตามที่ได้วางแผนไว้ เช่น การประเมินของ นักศึกษาในแต่ละรายวิชา การสังเกตการณ์ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือหัวหน้าภาค การทดสอบผลการ เรียนรู้ของนักศึกษาในหลักสูตรโดยเทียบกับนักศึกษาของสถาบันอื่นในหลักสูตรเดียวกัน การจัดอันดับเกี่ยวกับ กระบวนการในการพัฒนาความรู้และทักษะที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดที่นักศึกษาต้องการ

๒. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

อธิบายกระบวนการที่จะใช้เพื่อจะได้ข้อมูลต่างๆย้อนกลับในการประเมินคุณภาพของหลักสูตรในภาพรวมและการบรรลุผลการเรียนรู้ที่คาดหวังจากกลุ่มบุคคล ดังนี้ ๑) นักศึกษาและบัณฑิต ๒) ผู้ทรงคุณวุฒิและ/หรือผู้ประเมินภายนอก ๓) ผู้ใช้บัณฑิตและ/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ

๓. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

ให้ประเมินตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุในหมวดที่ ๗ ข้อ ๗ โดยคณะกรรมการประเมินอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขา/สาขาวิชาเดียวกันอย่างน้อย ๑ คน (ควรเป็นคณะกรรมการประเมินชุดเดียวกับการประกันคุณภาพภายใน)

๔. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

อธิบายกระบวนการทบทวนผลการประเมินที่ได้จากอาจารย์และนักศึกษา รวมทั้งกระบวนการในการวางแผนปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์

เอกสารแนบ

ให้แนบเอกสารที่ระบุไว้ให้ครบถ้วน

มคอ. ๓ รายละเอียดของรายวิชา

รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชาเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียด ของหลักสูตร ซึ่งแต่ละรายวิชาจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ในรายวิชา แนวทางการปลูกฝังทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆที่นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของรายวิชา มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน วิธีการเรียน การสอน การวัดและประเมินผลในรายวิชา ตลอดจนหนังสือหรือสื่อทางการอื่นๆที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ นอกจากนี้ยังกำหนดยุทธศาสตร์ในการประเมินรายวิชาและกระบวนการปรับปรุง

ประกอบด้วย ๗ หมวด ดังนี้

- หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
- หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
- หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ
- หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล
- หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน
- หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

๒. จำนวนหน่วยกิต

บรรยาย-ปฏิบัติ

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

ระบุชื่อหลักสูตรที่ใช้รายวิชานี้ ยกเว้นวิชาที่เปิดเป็นวิชาเลือกทั่วไป ให้ใช้ “หลายหลักสูตร” และให้ระบุว่า เป็นวิชาศึกษาทั่วไปหรือวิชาเฉพาะ เช่น วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพหรือวิชาชีพ วิชาเอก วิชาเอกเลือก เป็นต้น

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

.....

๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ระบุภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

.....

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

.....

๘. สถานที่เรียน

ระบุสถานที่เรียนทุกแห่งทั้งในและนอกที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

.....

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

.....

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

อธิบายโดยย่อเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนารายวิชานี้หรือการเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เพิ่มการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ web based การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของรายวิชาซึ่งเป็นผลจากงานวิจัยใหม่ๆ ในสาขา

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดหลักสูตร

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

ระบุจำนวนชั่วโมงบรรยาย สอนเสริม การฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม/การฝึกงาน และการศึกษาด้วยตนเอง

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

ระบุจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษานอกชั้นเรียน และวิธีการสื่อสารให้นักศึกษาได้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตร โดยมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

๑. สรุปสั้นๆ เกี่ยวกับความรู้ หรือทักษะที่รายวิชามุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษา

๒. คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการสอนที่จะใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาความรู้ หรือทักษะในข้อ ๑

๓. วิธีการที่จะใช้วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในรายวิชานี้เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

๑. คุณธรรม จริยธรรม

- ๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา
- ๑.๒ วิธีการสอน
- ๑.๓ วิธีการประเมินผล

๒. ความรู้

- ๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ
- ๒.๒ วิธีการสอน
- ๒.๓ วิธีการประเมินผล

๓. ทักษะทางปัญญา

- ๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา
- ๓.๒ วิธีการสอน
- ๓.๓ วิธีการประเมินผล

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา
- ๔.๒ วิธีการสอน
- ๔.๓ วิธีการประเมินผล

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา
- ๕.๒ วิธีการสอน
- ๕.๓ วิธีการประเมินผล

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

ระบุหัวข้อ/รายละเอียด สัปดาห์ที่สอน จำนวนชั่วโมงการสอน (ซึ่งต้องสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต) กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้ รวมทั้งอาจารย์ผู้สอน ในแต่ละหัวข้อ/รายละเอียดของรายวิชา

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตร สัปดาห์ที่ประเมิน และสัดส่วนของการประเมิน

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

ระบุตำราและเอกสารหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ระบุหนังสือ วารสาร รายงาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ ภาวะเบียบต่างๆ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และแหล่งอ้างอิงที่สำคัญอื่นๆ ซึ่งนักศึกษาจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติม

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ระบุหนังสือ วารสาร รายงาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ ภาวะเบียบต่างๆ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และแหล่งอ้างอิงที่สำคัญอื่นๆ ซึ่งนักศึกษาควรศึกษาเพิ่มเติม

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ระบุวิธีการประเมินที่จะได้ข้อมูลการสอน เช่น จากผู้สังเกตการณ์ หรือทีมผู้สอน หรือผลการเรียนของนักศึกษา เป็นต้น

๓. การปรับปรุงการสอน

อธิบายกลไกและวิธีการปรับปรุงการสอน เช่น คณะ/ภาควิชามีการกำหนดกลไกและวิธีการปรับปรุงการสอนไว้อย่างไรบ้าง การวิจัยในชั้นเรียน การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

อธิบายกระบวนการที่ใช้ในการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชา เช่น ทวนสอบจากคะแนนข้อสอบ หรืองานที่มอบหมาย กระบวนการอาจจะต่างกันไปสำหรับรายวิชาที่แตกต่างกัน หรือสำหรับมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

อธิบายกระบวนการในการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ ๑ และ ๒ มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพ

มคอ.๔ รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (Field Experience Specification) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการในรายวิชาหรือกิจกรรมที่นักศึกษาจะต้องออกฝึกงาน ออกฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา ซึ่งจะต้องวางแผนให้สอดคล้องและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร โดยจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการดำเนินการของกิจกรรมนั้นๆ ตลอดจนความรู้ ความเข้าใจที่นักศึกษาจะได้รับจากการออกฝึก มีการกำหนดกระบวนการหรือวิธีการในการปลูกฝังทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะอื่นที่นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายรวมทั้งเกณฑ์การวัดและประเมินผลนักศึกษา และการประเมินการดำเนินการตามรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ประกอบด้วย ๗ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑	ข้อมูลทั่วไป
หมวดที่ ๒	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
หมวดที่ ๓	การพัฒนาผลการเรียนรู้
หมวดที่ ๔	ลักษณะและการดำเนินการ
หมวดที่ ๕	การวางแผนและการเตรียมการ
หมวดที่ ๖	การประเมินนักศึกษา
หมวดที่ ๗	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา
วิทยาเขต/คณะ/ ภาควิชา

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา
.....
๒. จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง
.....
๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
ระบุชื่อหลักสูตรที่ใช้รายวิชานี้ และระบุว่าเป็นวิชาบังคับหรือวิชาเลือก
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ / อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
.....
๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
.....
๖. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด
.....

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม
.....
๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม
อธิบายโดยย่อถึงวัตถุประสงค์การพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนามหรือการเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นและการกระทำที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์

หมวดที่ ๓ การพัฒนาผลการเรียนรู้

- การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวังต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร (แบบ มคอ.๒) โดยมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้
๑. สรุปลักษณะความรู้หรือทักษะที่ต้องการจะพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกภาคสนาม / ฝึกในสถานประกอบการ
 ๒. อธิบายกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะในข้อ ๑
 ๓. วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา
ระบุคำอธิบายตามที่ระบุในรายละเอียดของหลักสูตร
๒. กิจกรรมของนักศึกษา
ระบุกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
๓. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
ระบุรายงานหรืองานที่มอบหมายนักศึกษา และกำหนดส่ง
๔. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

ระบุกิจกรรมที่ใช้ในการติดตามผลการเรียนรู้ทั้งระหว่างฝึกและเมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์
ภาคสนาม

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

เช่น การวางแผนกิจกรรมสำหรับการพัฒนาทักษะของนักศึกษา การให้คำแนะนำแก่นักศึกษา
การประเมินผลการฝึกประสบการณ์

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

เช่น การให้คำปรึกษา การประสานและร่วมวางแผนกับพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการ
การประเมินผลนักศึกษา การวางแผนสำหรับการออกนิเทศก์นักศึกษา

๗. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

๘. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/
สถานประกอบการ

เช่น ที่พัก การเดินทาง วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนอื่น ๆ เช่น เบี้ยเลี้ยง

หมวดที่ ๕ การวางแผนและการเตรียมการ

๑. การกำหนดสถานที่ฝึก

.....

๒. การเตรียมนักศึกษา

.....

๓. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

.....

๔. การเตรียมพนักงานที่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

.....

๕. การจัดการความเสี่ยง

.....

หมวดที่ ๖ การประเมินนักศึกษา

๑. หลักเกณฑ์การประเมิน

.....

๒. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

.....

๓. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

.....

๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

.....

๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

.....

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

- ๑.๑ นักศึกษา
- ๑.๒ พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ
- ๑.๓ อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม
- ๑.๔ อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

๒. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

.....

มคอ. ๕ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (Course Report) หมายถึง รายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียนเกี่ยวกับภาพรวมของการจัด การเรียน การสอนในวิชานั้นๆว่า ได้ดำเนินการสอนอย่างครอบคลุมและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ในรายละเอียดของรายวิชาหรือไม่ และหากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาดังกล่าวในครั้งต่อไป รายงานนี้จะครอบคลุมถึงผลการเรียนของนักศึกษา จำนวนนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเรียนจนสิ้นสุด ปัญหาในด้านการบริหารจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก การวิเคราะห์ผลการประเมินรายวิชาของนักศึกษา/หัวหน้าภาค/หรือผู้ประเมินภายนอก รวมทั้งการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต การวางแผนและให้ข้อเสนอแนะต่อผู้ประสานงานหลักสูตรเพื่อปรับปรุงและพัฒนารายวิชา

ประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

- หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
- หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอนเปรียบเทียบกับแผนการสอน
- หมวดที่ ๓ สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา
- หมวดที่ ๔ ปัญหาและผลกระทบต่อ การดำเนินการ

หมวดที่ ๕ การประเมินรายวิชา

หมวดที่ ๖ แผนการปรับปรุง

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

วิทยาเขต/คณะ/ ภาควิชา

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

.....

๒. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี)

.....

๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (Section)

ให้รายงานเป็นรายกลุ่ม

๔. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา

.....

๕. สถานที่เรียน

ระบุสถานที่เรียนทุกแห่งทั้งในและนอกที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

๑. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

ระบุหัวข้อ จำนวนชั่วโมงตามแผนการสอน จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง ระบุเหตุผลที่การสอนจริงต่างจากแผนการสอนหากมีความแตกต่างกัน ๒๕%

๒. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

ระบุหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน และพิจารณานัยสำคัญของหัวข้อต่อผลการเรียนรู้ของรายวิชา และหลักสูตร ในกรณีที่มีนัยสำคัญให้เสนอแนวทางชดเชย

๓. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ระบุว่าวิธีสอนเพื่อให้บรรลุผลการเรียนรู้แต่ละด้านตามที่ระบุในรายละเอียดรายวิชามีประสิทธิภาพหรือไม่ มี และปัญหาของวิธีสอนที่ใช้(ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข

๔. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน
ระบุข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงวิธีสอน ซึ่งได้จากปัญหาที่พบในข้อ ๓

หมวดที่ ๓ สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

๑. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
(ณ วันหมดกำหนดการเพิ่มถอน)
๒. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา
.....
๓. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)
.....
๔. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)
ระบุจำนวนและร้อยละของนักศึกษาในแต่ละระดับคะแนน
๕. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)
๖. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา
ระบุความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ หมวด ๕ ข้อ ๒
- ๖.๑ ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน
ระบุความคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นพร้อมเหตุผล
- ๖.๒ ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ (ถ้ามี)
ระบุความคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นพร้อมเหตุผล
๗. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา
ระบุวิธีการทวนสอบ และสรุปผลการทวนสอบ

หมวดที่ ๔ ปัญหาและผลกระทบต่อกรดำเนินการ

๑. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก
ระบุปัญหาในการใช้ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี) และผลกระทบ
๒. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร
ระบุปัญหาด้านการบริหารและองค์กร(ถ้ามี) และผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

หมวดที่ ๕ การประเมินรายวิชา

๑. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แนบเอกสาร)
- ๑.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา
ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน
- ๑.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๑.๑
.....
๒. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น
- ๒.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น
ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน
- ๒.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๒.๑
.....

หมวดที่ ๖ แผนการปรับปรุง

๑. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านมา

ระบุแผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่ผ่านมาและอธิบายผลการดำเนินการตามแผน ถ้าไม่ได้ดำเนินการหรือไม่เสร็จสมบูรณ์ให้ระบุเหตุผล

๒. การดำเนินการอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

อธิบายการปรับปรุงโดยย่อ เช่น ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษานี้ การใช้อุปกรณ์การสอนแบบใหม่ เป็นต้น

๓. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ระบุข้อเสนอพร้อมกำหนดเวลาที่ควรแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบ

๔. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา:.....

ลงชื่อ..... วันที่รายงาน

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร :

ลงชื่อ..... วันที่รับรายงาน

รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (Field Experience Report) หมายถึง รายงานผลการฝึกงาน ออกฝึกภาคสนาม หรือ สหกิจศึกษา ว่าได้บรรลุผลการเรียนตามแผนที่วางไว้ใน รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนามหรือไม่ และหากไม่เป็นไปตามแผนต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการฝึกงาน ออกฝึกภาคสนาม หรือ สหกิจศึกษาในครั้งต่อไป รายงานนี้จะครอบคลุมถึงการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุด ปัญหาด้านการบริหารจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก การวิเคราะห์ผลการประเมิน การฝึกของนักศึกษา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/พนักงานพี่เลี้ยง

ประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

- | | |
|-----------|--|
| หมวดที่ ๑ | ข้อมูลทั่วไป |
| หมวดที่ ๒ | การดำเนินการที่ต่างไปจากแผนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม |
| หมวดที่ ๓ | ผลการดำเนินการ |
| หมวดที่ ๔ | ปัญหา และผลกระทบด้านการบริหาร |
| หมวดที่ ๕ | การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม |
| หมวดที่ ๖ | แผนการปรับปรุง |

รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

.....

๒. หลักสูตร

.....
๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ / อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

.....
๔. ภาคการศึกษา / ปีการศึกษาที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

หมวดที่ ๒ การดำเนินการที่ต่างจากแผนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. การเตรียมนักศึกษา (ถ้ามี)

ระบุว่าการเตรียมนักศึกษาต่างจากแผนอย่างไร และให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต

๒. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

ระบุว่าการเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ต่างจากแผนอย่างไรและให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต

๓. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยง (Field Supervisors) จากสถานประกอบการ (ถ้ามี)

ระบุว่าการเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการต่างจากแผนอย่างไรและให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต

๔. การเปลี่ยนแปลงการจัดการในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)

ระบุการเปลี่ยนแปลงต่อไปนี้ที่ต่างจากแผนและให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผน

๔.๑ การเปลี่ยนแปลงกิจกรรม และ/หรืองานที่มอบหมายให้นักศึกษา

๔.๒ การเปลี่ยนแปลงสิ่งอำนวยความสะดวกในการสนับสนุนนักศึกษา

๔.๓ การเปลี่ยนแปลงอื่นๆ (ถ้ามี)

หมวดที่ ๓ ผลการดำเนินการ

๑. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน/ส่งไปฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๓. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)

๔. การกระจายระดับคะแนน (เกรด)

ระบุจำนวนและร้อยละของนักศึกษาในแต่ละระดับคะแนน

๕. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)

หมวดที่ ๔ ปัญหาและผลกระทบด้านการบริหาร

๑. ปัญหาด้านการบริหารของสถาบันอุดมศึกษา และ/หรือ สถานประกอบการ/สถานที่ฝึก

.....

๒. ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

.....

๓. การเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาและอุปสรรคในอนาคต (ถ้ามี)

.....

หมวดที่ ๕ การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยนักศึกษา (ให้แนบผลการสำรวจ)

๑.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน

ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน

๑.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ / อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒. การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยสถานประกอบการหรือพนักงานที่เลี้ยง

๒.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน

ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน

๒.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ / อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

หมวดที่ ๖ แผนการปรับปรุง

๑. การดำเนินการเพื่อปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนามครั้งที่ผ่านมา

สรุปย่อการพัฒนาที่สำคัญในปัจจุบัน อาทิ การพัฒนาอย่างมีอาชีพสำหรับคณะหรือที่ปรึกษา
ประสบการณ์ภาคสนาม การปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม และแนวทางใหม่ของการจัดการเชิงคุณภาพ

๒. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากรายงานการประเมินครั้งก่อน

ระบุประเด็นที่ระบุไว้ในครั้งที่ผ่านมาสำหรับการปรับปรุงนอกเหนือจากข้อ ๑ และอธิบายถึงความสำเร็จ
ผลกระทบ ในกรณีที่ไม่สำเร็จให้ระบุเหตุผล

๓. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ระบุข้อเสนอพร้อมกำหนดเวลาที่ควรแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบ

๔. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เสนอต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ระบุข้อเสนอแนะต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หากมีกิจกรรมหรือการดำเนินงานใดๆ ที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากภาควิชาหรือสถาบัน หรืออาจจะมีผลกระทบต่อรายวิชาอื่นๆ ในหลักสูตร-----

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม:.....

ลงชื่อ..... วันที่รายงาน

ชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร:

ลงชื่อ..... วันที่รับรายงาน

มคอ. ๗ รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร

การรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (Programmer Report) หมายถึง การรายงานผลประจำปีโดยผู้ประสานงานหลักสูตรหรือผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกี่ยวกับผลการบริหารจัดการหลักสูตร เช่น ข้อมูลทางสถิติของนักศึกษาที่เรียนในหลักสูตร สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสถาบันที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร สรุปภาพรวมของรายงานผลของรายวิชาในหลักสูตร ประสิทธิภาพของการสอนในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน การเทียบเคียงผลการดำเนินการกับมาตรฐานอื่นๆที่มี สรุปผลการประเมินหลักสูตรจากความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต ตลอดจนข้อเสนอในการวางแผนและพัฒนา รวมทั้งแผนปฏิบัติการในการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การรายงานผลดังกล่าวจะส่งไปยังหัวหน้าภาควิชา/คณะ และใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาด้วยตนเองเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะๆ และเป็นข้อมูลในการรับรองหลักสูตรจากผู้ประเมินภายนอกได้ด้วย

รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร.....ประจำปีการศึกษา.....
ชื่อสถาบันอุดมศึกษา
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. หลักสูตร

.....

๒. ระดับคุณวุฒิ

.....

๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

.....

๔. วันที่รายงาน

.....

๕. ปีการศึกษาที่รายงาน

.....

๖. สถานที่ตั้ง

ระบุสถานที่ตั้งที่วิทยาเขตหลักและวิทยาเขตอื่น ๆ หากมีการเปิดสอนในหลายวิทยาเขต

หมวดที่ ๒ ข้อมูลเชิงสถิติ

๑. จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ที่รับเข้าในปีการศึกษาที่รายงาน

.....

๒. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่รายงาน

๒.๑. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนกำหนดเวลาของหลักสูตร

๒.๒. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดเวลาของหลักสูตร

๒.๓. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาล้นกำหนดเวลาของหลักสูตร

๒.๔. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาเอกต่าง ๆ (ระบุ)

สาขา/สาขาวิชา.....จำนวน คน

สาขา/สาขาวิชา.....จำนวน คน

สาขา/สาขาวิชา.....จำนวน คน

๓. รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราการสำเร็จการศึกษา

๓.๑ ร้อยละของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

คำนวณจากจำนวนนักศึกษาที่จบการศึกษาตามข้อ ๒.๒ และจำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่รับเข้าในหลักสูตรของรุ่น

ข้อสังเกตเกี่ยวกับปัจจัยหลัก หรือ สาเหตุที่มีผลกระทบต่ออย่างเด่นชัดต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา (เช่น การเปลี่ยนสถานภาพของนักศึกษาจากกลุ่มประกาศนียบัตรเป็นปริญญาบัตร หรือการย้ายสาขาวิชา ฯ)

๔. จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนการศึกษาของหลักสูตรในแต่ละปี

๕. อัตราการเปลี่ยนแปลงจำนวนนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

สัดส่วนของนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนกำหนดการศึกษาและยังคงศึกษาต่อในหลักสูตรเปรียบเทียบกับจำนวนนักศึกษาทั้งหมดของรุ่นในปีที่ผ่านมา

นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ที่เรียนต่อชั้นปีที่ ๒ %
นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ที่เรียนต่อชั้นปีที่ ๓ %
นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ที่เรียนต่อชั้นปีที่ ๔ %

๖. ปัจจัย/สาเหตุที่มีผลกระทบต่อจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา

๗. ภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิตภายในระยะ ๑ ปี หลังสำเร็จการศึกษา

วันที่สำรวจ

จำนวนแบบสอบถามที่ส่ง จำนวนแบบสอบถามที่ตอบกลับ

ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม

การกระจายภาวะการดำเนินงานทำเทียบกับจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

การดำเนินงาน ทำ	ดำเนินงานทำแล้ว		ไม่ประสงค์จะทำงาน		ยังไม่ได้งานทำ
	ตรงสาขาที่ เรียน	ไม่ตรงสาขาที่ เรียน	ศึกษาต่อ	สาเหตุอื่น	
จำนวน					
ร้อยละ					

๘. การวิเคราะห์ผลที่ได้

วิเคราะห์ผลการเปลี่ยนแปลงหรือแนวโน้มของการดำเนินงานทำ โดยใช้ข้อมูลภาวะตลาดแรงงาน ภาวะเศรษฐกิจ และเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ผ่านมาและสถาบันที่เปิดสอนสาขา/สาขาวิชาเดียวกัน เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

หมวดที่ ๓ การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร

๑. การเปลี่ยนแปลงภายในสถาบัน (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา

.....

๒. การเปลี่ยนแปลงภายนอกสถาบัน (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา

.....

หมวดที่ ๔ ข้อมูลสรุปรายวิชาของหลักสูตร

๑. สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา/ปีการศึกษา

ระบุรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดพร้อมจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านแต่ละรายวิชาและการกระจายของระดับคะแนน

๒. การวิเคราะห์รายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติ

ระบุรหัสและชื่อรายวิชาที่มีการแจกแจงระดับคะแนนไม่ปกติ เช่น นักศึกษาได้ระดับคะแนนสูงมากหรือต่ำเกินไป หรือต่างไปจากเกณฑ์มาตรฐานการให้ระดับคะแนนในแต่ละรายวิชา หรือนักศึกษาสอบตกมากเกินไป การสอนไม่ตรงกับเนื้อหาที่กำหนดของรายวิชา เป็นต้น นอกจากนี้ให้ระบุวิธีการตรวจสอบสาเหตุความผิดปกติ เหตุผลที่ทำให้เกิดความไม่ปกติจากข้อกำหนดหรือเกณฑ์ที่ตั้งไว้ และมาตรการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้ว (หากจำเป็นให้แนบข้อสรุปการประเมินและแนวทางการแก้ไขที่ได้ดำเนินการมาแล้วด้วย)

๓. การเปิดรายวิชาในภาคหรือปีการศึกษา

๓.๑ รายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอนตามแผนการศึกษา และเหตุผลที่ไม่ได้เปิดสอน

ให้ระบุรหัสและชื่อรายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอนตามแผนการศึกษา พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลที่ไม่ได้เปิดสอน และมาตรการทดแทนที่ได้ดำเนินการ (ถ้ามี) เช่น เป็นรายวิชาเกณฑ์ที่ต้องเปิดตามแผนการศึกษาแต่ขาดผู้สอน หรือจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยเกินไป และได้ดำเนินการปรับแผนการเปิดรายวิชาเพื่อเป็นการประกันว่า นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษาได้ในภาคการศึกษาต่อไป

๓.๒ วิธีแก้ไขกรณีที่มีการสอนเนื้อหาในรายวิชาไม่ครบถ้วน

ให้ระบุรหัสและชื่อรายวิชา สาระหรือหัวข้อที่ขาด สาเหตุที่ไม่ได้สอนสาระหรือหัวข้อดังกล่าว พร้อมวิธีแก้ไข (ถ้ามี) เช่น สาระที่ขาดและจำเป็นต้องสอนเพื่อใช้เป็นพื้นฐานของรายวิชาอื่นได้เพิ่มหัวข้อหรือสาระที่ขาดในรายวิชาที่สูงขึ้น

หมวดที่ ๕ การบริหารหลักสูตร

๕.๑ การบริหารหลักสูตร

ให้ระบุปัญหาในการบริหารหลักสูตร ผลกระทบของปัญหาต่อสัมฤทธิผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาในอนาคต

หมวดที่ ๖ สรุปการประเมินหลักสูตร

๑. การประเมินจากผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา (รายงานตามปีที่สำรวจ)

วันที่สำรวจ(ให้แนบผลการสำรวจมาประกอบด้วย)

๑.๑. ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน และข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

.....

๑.๒. ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมินข้อ ๑.๑

.....

๒. การประเมินจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

อธิบายกระบวนการประเมิน โดยประเมินจากผู้ใช้บัณฑิต หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และจากภายนอก

๒.๑. ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน และข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

๒.๒. ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมินข้อ ๒.๑ (ถ้ามี)

๓. การประเมินคุณภาพหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ

หมวดที่ ๗ คุณภาพของการสอน

๑. การประเมินรายวิชาที่เปิดสอนในปีที่รายงาน

๑.๑ รายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอน และแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน

ระบุรหัสและชื่อรายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอนพร้อมวิธีการประเมิน เช่น ประเมินโดยนักศึกษา เป็นต้น และแผนปฏิบัติการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

๑.๒ ผลการประเมินคุณภาพการสอนโดยรวม

๒. ประสิทธิภาพของกลยุทธ์การสอน

ระบุข้อคิดเห็นต่อแผนการสอน กลยุทธ์และวิธีการสอนที่ใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่กำหนดในรายวิชา ให้ดูรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) หมวด ๘ กระบวนการประเมินและปรับปรุงหลักสูตรประกอบ อย่างไรก็ตามไม่ได้เป็นการประเมินผู้สอน แต่เป็นการประเมินภาพรวมของการสอนจากข้อคิดเห็นของนักศึกษาเพื่อนำผลมาปรับปรุงกลยุทธ์และวิธีการสอนต่อไป

๒.๑ สรุปข้อคิดเห็นของผู้สอน และข้อมูลป้อนกลับจากแหล่งต่างๆ

สรุปข้อเสนอแนะของผู้สอน และความเห็นจากบุคคลภายนอกต่อสัมฤทธิ์ผลของการสอนและมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้ระบุปัญหาที่พบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคให้ดีขึ้น

๒.๒ แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง

แผนดำเนินการในการตอบสนองต่อข้อเสนอแนะ (เช่น การฝึกอบรมหรือการให้คำแนะนำ หรือการแก้ปัญหาวิธีการอื่นให้ผู้สอน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนกำหนดการศึกษา) ควรระบุรายวิชาที่ได้แก้ไขหรือปรับเปลี่ยน

๓. การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่

การปฐมนิเทศเพื่อชี้แจงหลักสูตร มี ไม่มี

หากมีการปฐมนิเทศให้ระบุจำนวนอาจารย์ใหม่

จำนวนอาจารย์ที่เข้าร่วมปฐมนิเทศ

๓.๑. สรุปสาระสำคัญในการดำเนินการ

๓.๒. สรุปการประเมินจากอาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ

๓.๓. หากไม่มีการจัดปฐมนิเทศ ให้แสดงเหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ

๔. กิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๔.๑. กิจกรรมที่จัดหรือเข้าร่วม

ให้ระบุกิจกรรมที่สถาบันฯจัดหรือหน่วยอื่นที่ไม่ใช่สถาบันฯจัด จำนวนอาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมแต่ละกิจกรรม

๔.๒. สรุปข้อคิดเห็น และประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับ (สรุปจากผลการประเมินของผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

.....

หมวดที่ ๘ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมินอิสระ

๑. ข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะจากผู้ประเมิน และความเห็นของหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะ

.....

๒. การนำไปดำเนินการเพื่อการวางแผนหรือปรับปรุงหลักสูตร

หมวดที่ ๙ แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร

๑. ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนที่เสนอในรายงานของปีที่ผ่านมา

ระบุแผนการดำเนินการแต่ละแผน กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ ความสำเร็จของแผน และเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จ

๒. ข้อเสนอในการพัฒนาหลักสูตร

๒.๑. ข้อเสนอในการปรับโครงสร้างหลักสูตร (จำนวนหน่วยกิต รายวิชาแกน รายวิชาเลือก ฯ)

๒.๒. ข้อเสนอในการเปลี่ยนแปลงรายวิชา (การเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดเนื้อหาในรายวิชาการ เปลี่ยนแปลงวิธีการสอนและการประเมินสัมฤทธิผลรายวิชา ฯ)

๒.๓. กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๓. แผนปฏิบัติการใหม่สำหรับปี

ระบุแผนปฏิบัติการแต่ละแผน วันที่คาดว่าจะสิ้นสุดแผน และผู้รับผิดชอบ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร : _____

ลายเซ็น : _____ วันที่รายงาน: _____

ประธานหลักสูตร : _____ -

ลายเซ็น : _____ วันที่รายงาน: _____

เห็นชอบโดย _____ (หัวหน้าภาควิชา)

ลายเซ็น : _____ วันที่: _____

เห็นชอบโดย _____ (คณบดี)

ลายเซ็น : _____ วันที่ : _____

เอกสารประกอบรายงาน

๑. สำเนารายงานรายวิชาทุกวิชา

๒. วิธีการให้คะแนนตามกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการประเมิน

๓. ข้อเสนอสรุปผลการประเมินของบัณฑิตที่จบการศึกษาในปีที่ประเมิน

๔. ข้อเสนอสรุปผลการประเมินจากบุคคลภายนอก

บทที่ ๖

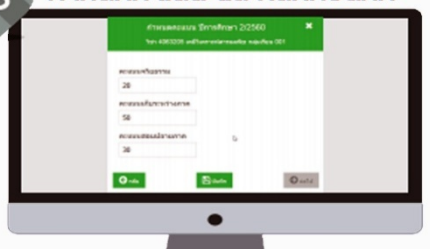
ขั้นตอนการส่งผลการเรียนออนไลน์

การส่งผลการเรียนหลังสิ้นภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต้องคีย์คะแนนวัดผลประเมินผลการสอนให้แล้วเสร็จรวมถึงกรส่งผลการเรียนเข้าในระบบ ออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการส่งผลการเรียนออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



5 กำหนดคะแนน และคลิกที่บันทึก



จากนั้นคลิกต่อไป

6 กำหนดเกณฑ์ของการตัดเกรด



คลิกที่บันทึก จากนั้นคลิกต่อไป

7 ตรวจสอบคะแนนของนักศึกษา



เสร็จแล้วคลิกที่บันทึกคะแนน และกดต่อไป

8 ระบบจะทำการสรุปคะแนน



ภาคผนวก ก.

โครงสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

ระบบการให้คำปรึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษา

บันทึกการให้คำปรึกษา

ระเบียบประวัตินักศึกษา

ระเบียบประวัติผู้ปกครอง

แบบรายงานผลการพบนักศึกษาทั้งกลุ่ม ประจำภาคการศึกษา ปีการศึกษา

แบบฟอร์มรายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา

บันทึกข้อความ ขอความช่วยเหลือ/แนะนำจากบุคคลอื่น ๆ

แบบฟอร์มหนังสือเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อปรึกษาหารือ

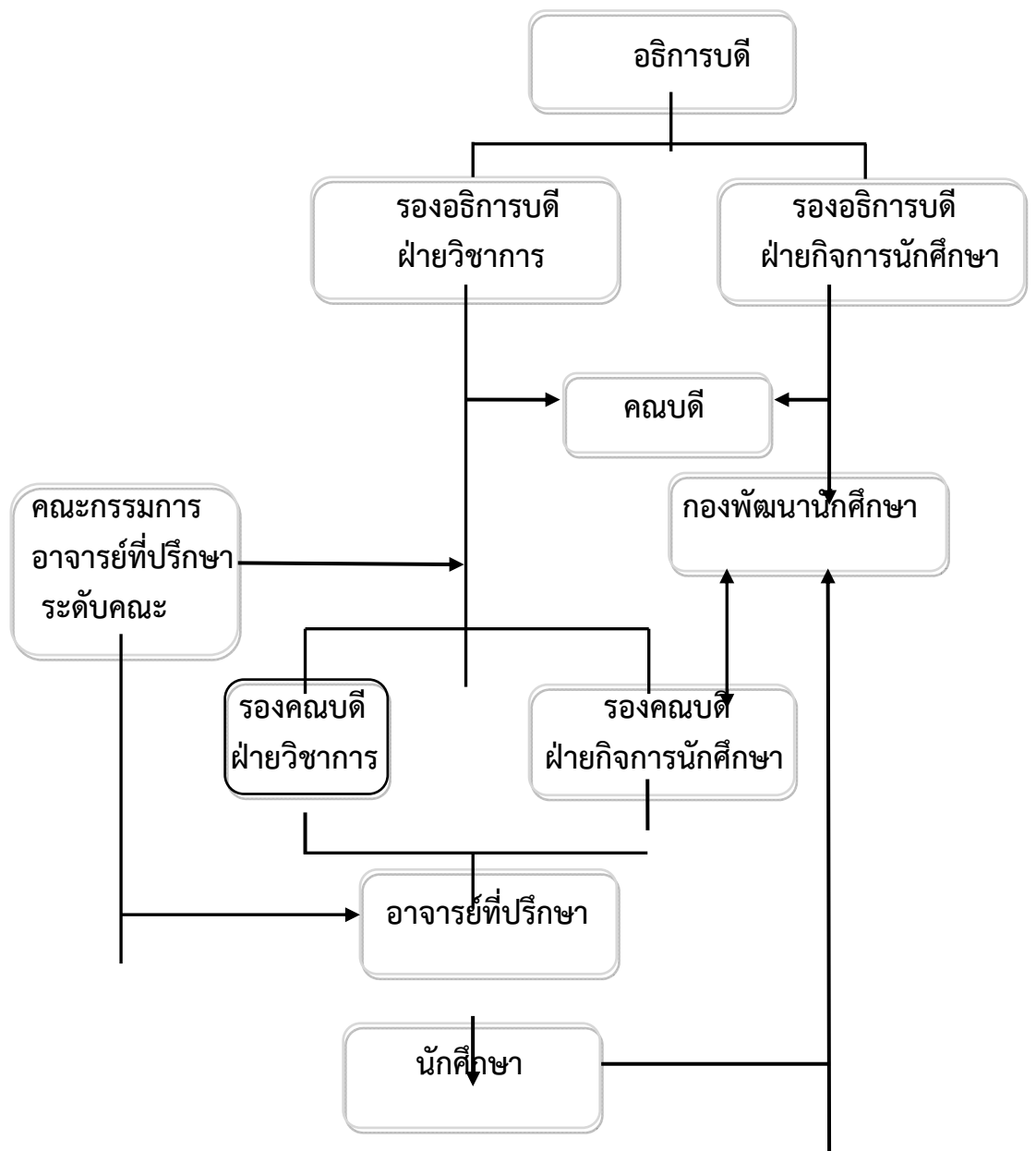
บันทึกข้อความรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษา ปีการศึกษา

แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา

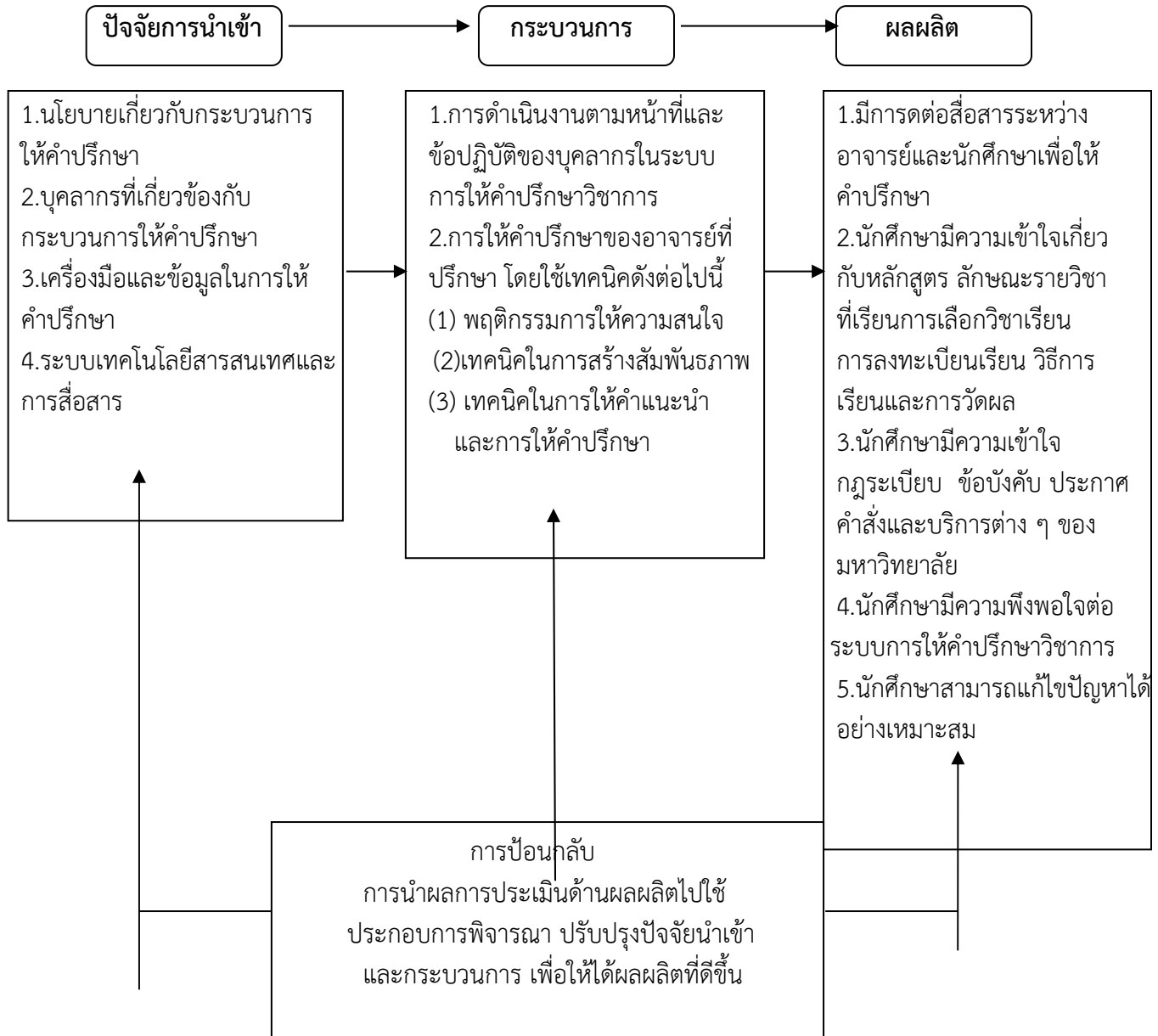
แบบประเมินตนเองของอาจารย์ที่ปรึกษา

แบบประเมินความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อระบบการให้ คำปรึกษาของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา



ระบบการให้คำปรึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษา



บันทึกการให้คำปรึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ครั้งที่

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

สาขาวิชา ชั้นปี

ชื่อ - สกุล	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	รหัสนักศึกษา
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

วิธีการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษา

มาพบด้วยตนเอง โทรศัพท์ อื่น ๆ

ปัญหา

การเรียน ส่วนตัว/ครอบครัว การเงิน
 สุขภาพ ที่อยู่อาศัย อื่น ๆ

ปัญหา/สาเหตุการเข้าพบ

.....
.....

การให้คำแนะนำ/ปรึกษา/การช่วยเหลือ

.....
.....

ส่งเรื่องต่อให้ (ถ้ามี)

ประธานหลักสูตร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ กองพัฒนานักศึกษา
 คณบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อื่น ๆ

ผลสรุปของปัญหา

.....
.....

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

หมายเหตุ : ใน 1 ภาคการศึกษา ต้องพบนักศึกษา อย่างน้อย 3 ครั้ง



ระเบียบประวัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รูปถ่าย

สาขาวิชา คณะ รหัสประจำตัวนักศึกษา

คำชี้แจง-ให้นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจงและหรือเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน

-ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและนำไปใช้เพื่อประโยชน์สำหรับนักศึกษาเท่านั้น

มาพบด้วยตนเอง โทรศัพท์ อื่น ๆ

ข้อมูลส่วนตัว

- ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี ศาสนา
- กำลังศึกษา ระดับ ปริญญาตรี ปี ปริญญาตรี ปี [เทียบโอน] อื่น ๆ.....
- ปัจจุบันนักศึกษาอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/นางสาว) อาชีพ
มีความสัมพันธ์เป็น โทรศัพท์ E-mail address
ที่อยู่ของนักศึกษา
.....
โทรศัพท์ E-mail address
- เพื่อนสนิท 1. ชื่อ -นามสกุล สาขาวิชา
ที่อยู่ โทรศัพท์ E-mail address
2. ชื่อ - สกุล สาขาวิชา
ที่อยู่ โทรศัพท์ E-mail address
- อาจารย์ที่สนิท 1. ชื่อ -นามสกุล สาขาวิชา
ที่อยู่ โทรศัพท์ E-mail address
2. ชื่อ -นามสกุล สาขาวิชา
ที่อยู่ โทรศัพท์ E-mail address
- สถานศึกษาเดิม อำเภอ จังหวัด
- สุขภาพ
หมู่เลือด ไม่มีโรคประจำตัว มีโรคประจำตัว คือ
1) โรค เคยได้รับการรักษาจาก
2) โรค เคยได้รับการรักษาจาก
เคยแพ้ยา
อื่น ๆ

ข้อมูลครอบครัว

- บิดา ชื่อ - นามสกุล อายุ ปี การศึกษา
ที่อยู่
โทรศัพท์ E-mail address
อาชีพรายได้ประมาณเดือนละ บาท
สถานที่ทำงาน โทรศัพท์
- มารดา ชื่อ - นามสกุล อายุ ปี การศึกษา
ที่อยู่
โทรศัพท์ E-mail address
อาชีพรายได้ประมาณเดือนละ บาท
สถานที่ทำงาน โทรศัพท์
- สถานภาพครอบครัว บิดา/มารดา บิดาถึงแก่กรรม มารดาถึงแก่กรรม
 อยู่ด้วยกัน แยกกันอยู่ หย่าร้าง อื่น ๆ
- มีพี่น้อง คน
4.1 ชื่อ - นามสกุล กำลังศึกษา ทำงาน
4.2 ชื่อ - นามสกุล กำลังศึกษา ทำงาน

- 4.3 ชื่อ - นามสกุล กำลังศึกษา ทำงาน
- 4.4 ชื่อ - นามสกุล กำลังศึกษา ทำงาน
5. ผู้สนับสนุนการศึกษา ชื่อ - นามสกุล อายุ ปี การศึกษา
- ที่อยู่
- โทรศัพท์ E-mail address
- อาชีพรายได้ประมาณเดือนละ บาท
- สถานที่ทำงาน โทรศัพท์
6. ประเภทของทุนที่ท่านได้รับ
- ไม่ได้รับทุน ได้รับทุนจาก
- ทุน กยศ. อื่น ๆ

กิจกรรมดีเด่น

- ปีที่ 1
- ปีที่ 2
- ปีที่ 3
- ปีที่ 4

ลงชื่อ

(.....)

วัน/เดือน/ปี/...../.....



**ระเบียบประวัติผู้ปกครอง
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

รูปถ่าย
ผู้ปกครอง

สาขาวิชา คณะ รหัสประจำตัวนักศึกษา

คำชี้แจง-ให้ผู้ปกครองเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจงและหรือเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน

-ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและนำไปใช้เพื่อประโยชน์สำหรับนักศึกษาเท่านั้น

ข้อมูลส่วนตัว

8. ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี ศาสนา
9. เป็นผู้ปกครองของ นาย..... อายุปี
- นางสาว..... อายุ ปี
- กำลังศึกษาระดับ ปริญญาตรี ปี สาขาวิชา
- คณะ ชั้นปีที่
10. การศึกษาสูงสุด ประถม มัธยม ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี
11. อาชีพของผู้ปกครอง ประกอบอาชีพส่วนตัว เกี่ยวกับ.....
- นักรูทกิจ เกี่ยวกับ.....
- เกษตรกร ข้าราชการ สังกัด
- อื่น ๆ
12. ที่อยู่ปัจจุบัน
- โทรศัพท์ E-mail address

มีความสัมพันธ์เป็น โทรศัพท์ E-mail address
ที่อยู่ของนักศึกษา

โทรศัพท์ E-mail address

13. ความสัมพันธ์กับตัวนักศึกษา เป็น
14. สถานภาพครอบครัว สมรส หม้าย แยกกันอยู่
15. พักอาศัยกับนักศึกษา อยู่บ้านเดียวกัน แยกกันอยู่
16. โอกาสพบปะกับนักศึกษา มีมาก มีบ้าง ไม่มีเลย
17. อุปการะเรื่องค่าใช้จ่ายส่วนตัว และค่าลงทะเบียนเรียน
 ทั้งหมด เป็นบางส่วน ไม่ได้ช่วยเหลือ

18. เมื่อนักศึกษามีปัญหา
 มักปรึกษาและขอคำแนะนำ
 ช่วยเหลือ ช่วยแก้ปัญหา
 ไม่เคยมาปรึกษา
 เคยมาปรึกษา แต่ช่วยเหลือไม่ได้

19. ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวนักศึกษา

.....
.....

20. ความคาดหวังในตัวนักศึกษา

.....
.....

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

ชื่อนักศึกษาที่อยู่ในปกครอง นาย

นางสาว



แบบรายงานผลการพบนักศึกษาทั้งกลุ่ม
ประจำภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

ระบียบว่าระที่ 1 เรื่องอาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งนักศึกษาทราบ

.....
.....
.....
.....

ระบียบว่าระที่ 2 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....
.....
.....
.....

ระบียบว่าระที่ 3 ข้อคิดเห็นและ/ข้อชี้แจงของนักศึกษา

.....
.....
.....
.....

ระบียบว่าระที่ 4 อื่น ๆ

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

หมายเหตุ : ใน 1 ภาคการศึกษา ต้องพบนักศึกษา อย่างน้อย 3 ครั้ง



รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

คณะ หลักสูตร

สาขาวิชา หมู่เรียน

รายนามนักศึกษาที่เข้าพบ

ลำดับ ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

รายนามนักศึกษาที่เข้าพบ

ลำดับ ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

รายนามนักศึกษาที่เข้าพบ

ลำดับ ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
8.			
9.			
10.			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ /

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอความช่วยเหลือ / แนะนำนักศึกษา

เรียน

เนื่องด้วย นาย/นาง/นางสาว

รหัสนักศึกษา สาขาวิชา

คณะ เป็นนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของข้าพเจ้า

ควรได้รับความช่วยเหลือ / แนะนำเพิ่มเติมจากท่านในเรื่อง

ซึ่งมีรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนี้

1.

2.

3.

4.

5.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

หมายเหตุ : แนบสำเนาเอกสารระเบียบประวัติของนักศึกษาด้วย



ที่ ศธ

คณะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เลขที่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ

เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครอง นาย / นาง / นางสาว

ขณะนี้ความประสงค์จะขอปรึกษาหารือกับท่านในเรื่อง
..... ของนักศึกษาซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน
จึงขอให้ทำสละเวลาไปพบอาจารย์
ณ วันที่ เดือน พ.ศ.
เวลา น. เพื่อสะดวกในการติดต่อ โปรดนำเอกสารฉบับนี้มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ คณบดี

(.....)

..... / /



บันทึกข้อความ

๓๖๖๖ ๒๕๖๖ ๒๕.....

ที่ / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษาที่ ปีการศึกษา

เรียนคณบดี

ตามที่คณะมอบหมายให้ข้าพเจ้า เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
หลักสูตร สาขาวิชา หมู่เรียน ชั้นปีที่

ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษาที่ ปีการศึกษา ดังนี้

1. นักศึกษามาพบเพื่อขอรับคำแนะนำ / ช่วยเหลือ จำนวน ครั้ง
2. ประชุมนักศึกษา จำนวน ครั้ง โดยมีรายละเอียดการประชุม ดังเอกสารรายงาน การพบ
อาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษาที่ส่งมาด้วย

3. ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

- | | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> สอบผ่านทุกรายวิชา | จำนวน คน |
| <input type="checkbox"/> สอบไม่ผ่านบางรายวิชา | จำนวน คน |
| <input type="checkbox"/> ลาพักการเรียน | จำนวน คน |
| <input type="checkbox"/> ลาออก | จำนวน คน |

- พันสภาพ จำนวน คน
- อื่น ๆ (ระบุ) จำนวน คน
4. ปัญหาที่พบและช่วยแก้ปัญหา
- การเรียน จำนวน คน
- ความประพฤติ จำนวน คน
- ส่วนตัว / ครอบครัว จำนวน คน
- การเงิน จำนวน คน
- สังคม จำนวน คน
- ที่อยู่อาศัยจำนวน คน
- สุขภาพ จำนวน คน
- อื่น ๆ (ระบุ) จำนวน คน
5. ผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา เท่ากับ
6. เรื่องอื่น ๆ (ระบุ)
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ ประธานหลักสูตร / สาขาวิชา

แบบประเมิน อาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา



ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ ภาคการศึกษาที่ /

เพศ ชาย หญิง

ชั้นปีที่ ปี 1 ปี 2 ปี 3 ปี 4 ปี 5

สาขาวิชา รหัสหมู่เรียน

สังกัดคณะ/วิทยาลัย

วิทยาลัยการฝึกหัดครู มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาการจัดการ

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เทคโนโลยีอุตสาหกรรม อื่น ๆ

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

ตอนที่ 2 ประเด็นความคิดเห็น [ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด]

ประเด็นความคิดเห็น	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านวิชาการและการสนับสนุนการศึกษา					
1.1 ให้คำแนะนำที่ถูกต้องชัดเจนด้านหลักสูตรและการเรียน					
1.2 ให้คำปรึกษาที่มีประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนและหมั่นติดตามผลการเรียนสม่ำเสมอ					
1.3 ช่วยเหลือ แนะนำ เพื่อแก้ไขอุปสรรค ปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ					
1.4 พิจารณาดูแลการยื่นคำร้องต่าง ๆ ให้คำแนะนำ และเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนได้ถูกต้องตามระเบียบ					
1.5 จัดสรรเวลาเพื่อให้นักศึกษาเข้าพบได้ ทั้งกรณีทั่วไปและกรณีพิเศษเมื่อ					

นักศึกษาต้องการความช่วยเหลือ					
2. ด้านบริการและพัฒนาการศึกษา					
2.1 ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ งานอาชีพ และการเรียนต่อในระดับสูงได้					
2.2 ปลุกฝังทัศนคติที่ดีต่ออาจารย์ สาขาวิชา คณะ และมหาวิทยาลัย					
2.3 ช่วยเหลือ แนะนำ เพื่อแก้ไขอุปสรรค ปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ					
3. ด้านอื่น ๆ					
3.1 พร้อมรับฟังปัญหาของนักศึกษาด้วยความจริงใจ					
3.2 ใช้คำพูดเหมาะสมในการให้คำปรึกษา					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

**แบบประเมินตนเอง
ของอาจารย์ที่ปรึกษา**

- ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา จำนวนปีในการปฏิบัติงานปี
- จำนวนนักศึกษาในความดูแล หลักสูตร สาขาวิชา
คณะ ชั้นปี หมู่เรียน จำนวน... ..คน
- ความคิดเห็นของท่านในการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. มีความเข้าใจและสามารถแนะนำเกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตรและรหัสวิชาในหลักสูตร					
5. มีความเข้าใจ เรื่องระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษา					
6. มีการจัดสรรเวลาในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา					
7. แนะนำและตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา					
8. ติดตามผลการเรียน และช่วยปรับปรุงการเรียนของนักศึกษาที่มีปัญหา					
9. ทราบปัญหาของนักศึกษาในความดูแล และติดตามช่วยเหลือตามขั้นตอน					
10. ช่วยให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาให้นักศึกษาอย่างทันเหตุการณ์					
11. พบปะและบันทึกข้อมูลนักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ					
12. ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง					
13. ให้คำแนะนำ ตักเตือน เพื่อพัฒนานักศึกษาในความดูแลทั้งด้านการเรียน สังคม และพฤติกรรมส่วนบุคคล					
14. แนะนำและติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย					

ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....

แบบประเมินความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
ต่อระบบการให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัย

สาขาวิชา คณะ

คำแนะนำ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

ประเด็นความคิดเห็น	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
15. ภาระหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามีความเหมาะสม					
16. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษามีความเหมาะสม					
17. แบบคำร้อง พน. มีความเหมาะสมในการใช้งาน					
18. สัดส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อจำนวนนักศึกษามีความเหมาะสม					
19. ความพร้อมของเอกสารที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษาระดับคณะ					
20. ความพร้อมของเอกสารที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษา ระดับมหาวิทยาลัย					
21. ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดความสัมพันธ์ และ ความเข้าใจอันดีระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และมหาวิทยาลัย					
22. พบปะและบันทึกข้อมูลนักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ					
23. มีการส่งผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาให้ทราบ					

ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....

ภาคผนวก ข

ระเบียบการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การใช้ห้องสมุด

คำร้องขอสอบในกรณีขาดสอบปลายภาค

ระเบียบการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันและเวลาเปิดให้บริการ

สำหรับ ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ช่วงเปิดภาคการศึกษา วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 8.30 – 16.30 น.

ช่วงปิดภาคการศึกษา วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 8.30 – 16.30 น.

สำหรับผู้เข้าฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ

ช่วงเปิด-ปิด ตามกำหนดการอบรม

(ในกรณีที่เปิดบริการในวันหยุดราชการและนอกเวลาปกติ นั้น จะประกาศให้ทราบล่วงหน้า)

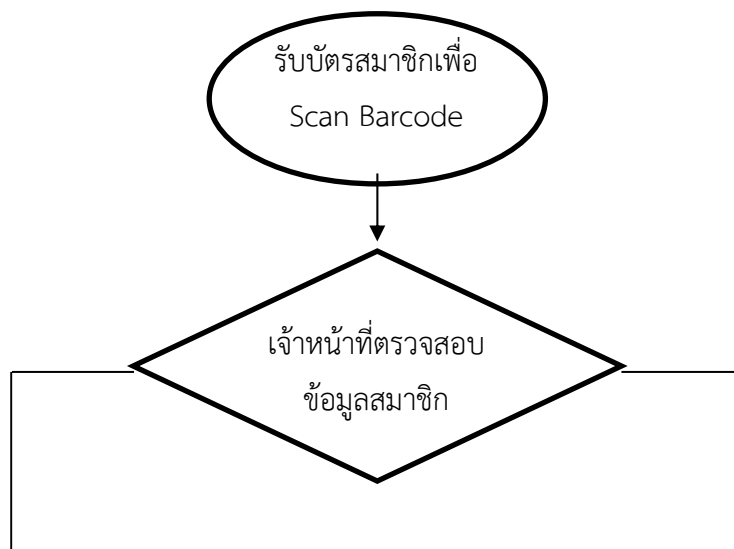
การขอใช้บริการ

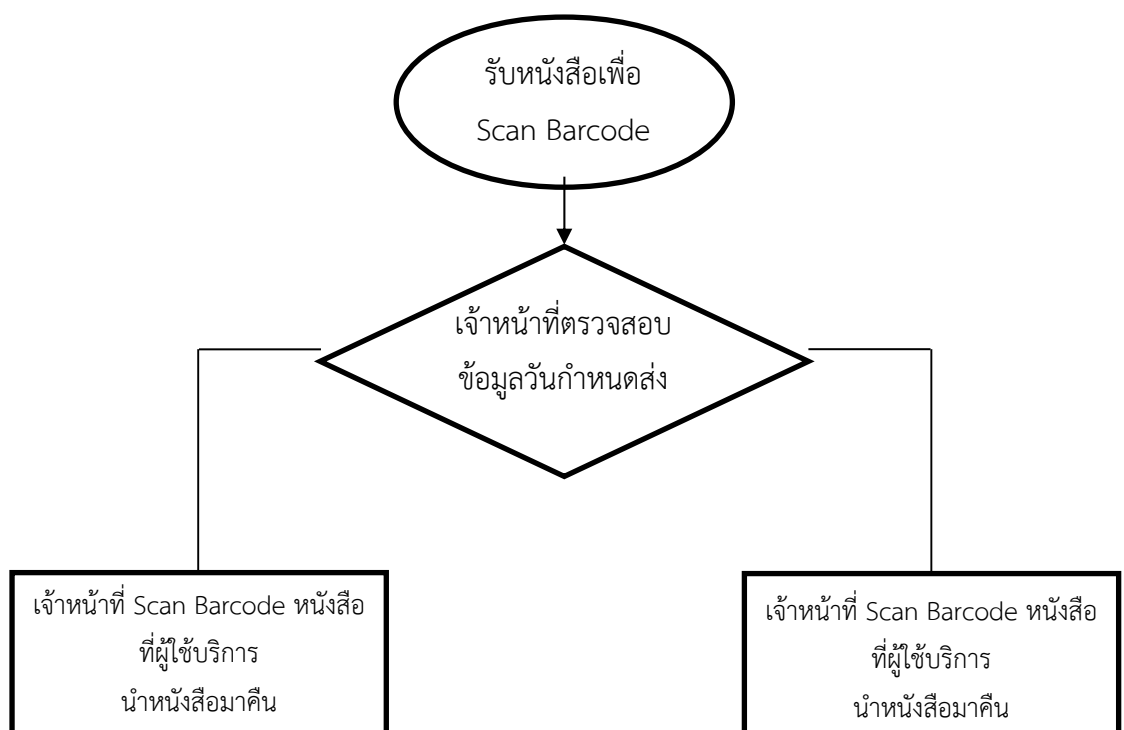
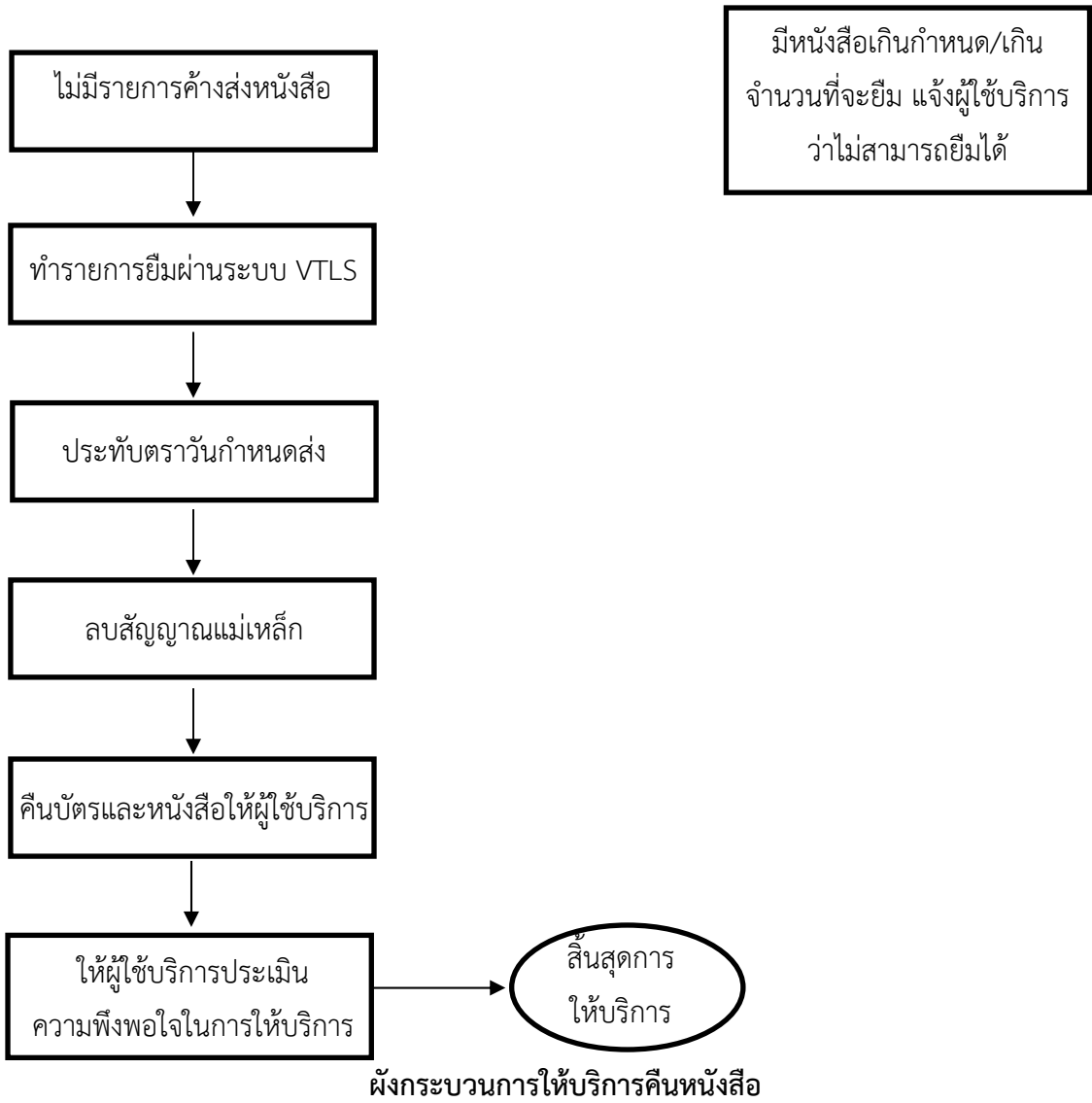
บุคคลที่ขอใช้บริการคอมพิวเตอร์จะต้องเป็นอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยพระนคร กรณีหน่วยงาน/คณะ/โครงการต่างๆ มีความประสงค์จะใช้ห้องคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อการเรียนการสอน การอบรม ให้ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการศูนย์ฯ แจ้งล่วงหน้าก่อนใช้ห้องคอมพิวเตอร์ประมาณ 3 วันทำการ

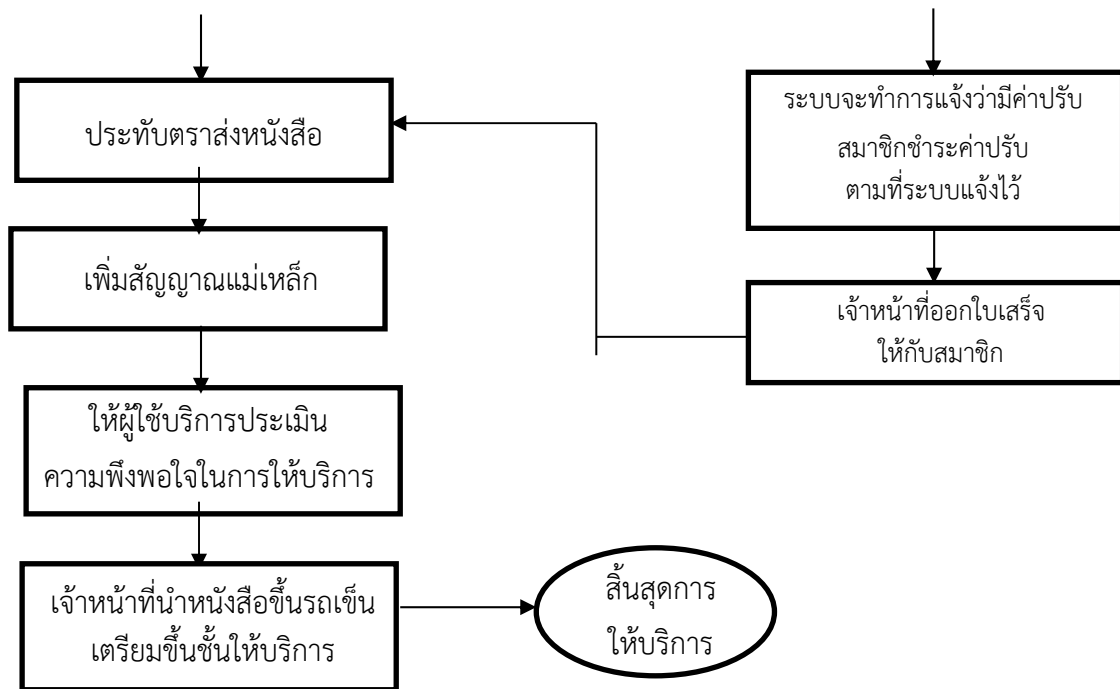
ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา

1. นักศึกษาต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย บุคคลทั่วไปแต่งกายชุดสุภาพ
2. นักศึกษาจะต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ทุกครั้งที่มาใช้บริการ (ไม่มีบัตรไม่อนุญาตให้เข้าใช้บริการ) และก่อนเข้าใช้เครื่องนักศึกษาจะต้องแลกบัตรกับเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้ง ไม่อนุญาตให้เครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้แลกบัตร เข้าใช้บริการได้ 1 คน/เครื่องเท่านั้น
3. เมื่อนักศึกษาปลดล๊อคเครื่องแล้ว หากเกิดกรณีเครื่องที่ใช้เสีย/ขัดข้อง ให้นักศึกษาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ทันที ก่อนที่จะเปลี่ยนไปใช้เครื่องอื่นแทน
4. กรณีมีผู้ที่ประสงค์จะติดต่อกับนักศึกษาที่อยู่ในระหว่างการใช้เครื่องนั้น ให้ผู้นั้นติดต่อกับเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ก่อน และให้รอพบได้ที่ด้านนอกห้องฯ (ห้ามเข้าไปในห้องเครื่องฯ ก่อนได้รับอนุญาต)
5. ห้ามนักศึกษาทำการเคลื่อนย้ายหรือสับเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ดัดแปลงระบบคำสั่งงาน ถอดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือนำอุปกรณ์ที่มีใช้ของห้องบริการคอมพิวเตอร์ มาต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ และห้ามนำอุปกรณ์ใดๆ ออกนอกห้องคอมพิวเตอร์ โดยมีได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่โดยเด็ดขาด
6. ห้ามเก็บงานหรือ File ไว้ในเครื่อง (ทางห้องบริการคอมพิวเตอร์ จะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เกิดการสูญหายขึ้น)
7. ห้ามนักศึกษาเปิดรูปภาพ วีดีโอ เว็บไซต์ ที่ไม่เหมาะสม
8. รักษาความสะอาด ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มใด ๆ เข้าในห้อง
9. ห้ามส่งเสียงดัง เปิดเพลง วิ่งเล่น หรือกระทำการรบกวนผู้อื่น
10. เมื่อพบปัญหาใดๆ ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบโดยทันที

ผังกระบวนการให้บริการยืมหนังสือ (ห้องสมุด)







ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอสอบ
กรณีขาดสอบปลายภาค

ทำอย่างไรถ้าไม่ได้สอบ **GE FINAL**

1

กรอกแบบฟอร์มในระบบ Online



นักศึกษาที่ไม่ได้สอบปลายภาคสามารถยื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ ผ่านระบบ Online ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากวันสอบ

2

พิมพ์เอกสารจากในระบบ Online ส่งที่กลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป (GE)



เมื่อนักศึกษากรอกรายละเอียดคำร้องผ่านระบบ Online เสร็จสิ้นแล้วระบบจะส่งเมลต้อนรับไปที่ E-mail ที่นักศึกษาใ้ไว้
ให้นักศึกษารับเอกสารแล้วนำมาส่งที่กลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป ที่ อาคาร 22 ชั้น 2 พร้อมเซ็นชื่อส่งเอกสารคำร้อง

3

ตรวจสอบรายชื่อ

นักศึกษาติดตามตรวจสอบรายชื่อผ่านช่องทางได้ที่

- www.facebook.com/PNRUGE

- <https://ge.pnu.ac.th>

- บอร์ดหน้าห้องกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป
และบอร์ดหน้าห้องงานตารางเรียน

ช่วงเวลาเปิดภาคการศึกษา



GE

กลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาคผนวก ค.

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ (พ.น.)

การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

บุคคลที่สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ต้องรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยมีขั้นตอนการรายงานตัวดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกประวัติส่วนตัว พิมพ์ใบทะเบียนประวัติโดยใช้หมายเลขบัตรประชาชน เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ ๒ ลงชื่อรายงานตัว และยื่นเอกสารดังนี้

๑. ใบระเบียนประวัติ
๒. ใบ ปพ.๑ หรือใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า พร้อมสำเนา ๒ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้านของผู้มารายงานตัว พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มารายงานตัว พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือสำคัญต่างด้าว (ใช้เฉพาะกรณีบิดามารดาเป็นชาวต่างด้าว) ของบิดา-มารดา พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (หนังสือสำคัญต่างด้าวให้ถ่ายสำเนาหน้าแรก และหน้าถัดไปที่แจกรายละเอียดต่างๆ และหน้าที่ต่ออายุครั้งสุดท้าย)
๖. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล(ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

- เอกสารทุกฉบับ ให้เขียนชื่อ - สกุล สาขาวิชาเอกไว้ที่มุมบนด้านขวา และต้องรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารทุกฉบับ

- เอกสารทุกฉบับมหาวิทยาลัยจะเก็บไว้เป็นหลักฐานและไม่คืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ขั้นตอนที่ ๓ ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

เอกสารที่นักศึกษาจะได้รับในวันรายงานตัว มีดังนี้

๑. ประกาศแจ้งกำหนดการกิจกรรมต่างๆ
๒. เอกสารแจ้งรหัสผ่านเข้าสู่ระบบบริการศึกษา (ห้ามทำหาย)
๓. คู่มือนักศึกษา

การลงทะเบียนรายวิชา

การลงทะเบียนเรียนเป็นกิจกรรมหลักสำคัญที่นักศึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเองทุกภาคการศึกษา ตลอดจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา โดยจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการ และขั้นตอนของการลงทะเบียนอย่างรอบคอบ และ ปฏิบัติให้ถูกต้อง สามารถลงทะเบียนผ่านระบบบริการการศึกษาที่ www.pnu.ac.th โดยใช้รหัสผ่านที่ได้รับในวันรายงานตัวก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนนักศึกษาควรศึกษาและปฏิบัติดังนี้

๑. ศึกษาโครงสร้างและแผนการเรียนของตนเอง โดยศึกษาจากคู่มือนักศึกษาอย่างละเอียด กรณีตกแผนการเรียนนักศึกษาจะต้องปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนการลงทะเบียนทุกครั้ง

๒. รายวิชาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดไว้ในตารางเรียนในแต่ละภาคการศึกษา เป็นรายวิชาที่จัดตามแผนการเรียน โดยงานทะเบียนวัดผลจะดำเนินการบันทึกรายวิชาให้กับนักศึกษาทั้งหมดทุกรายวิชาที่ปรากฏในตารางเรียน นักศึกษาจะต้องตรวจสอบผลการลงทะเบียนทุกภาคการศึกษาให้ตรงกับรายวิชาที่เข้าเรียน

การลงทะเบียนเรียนแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

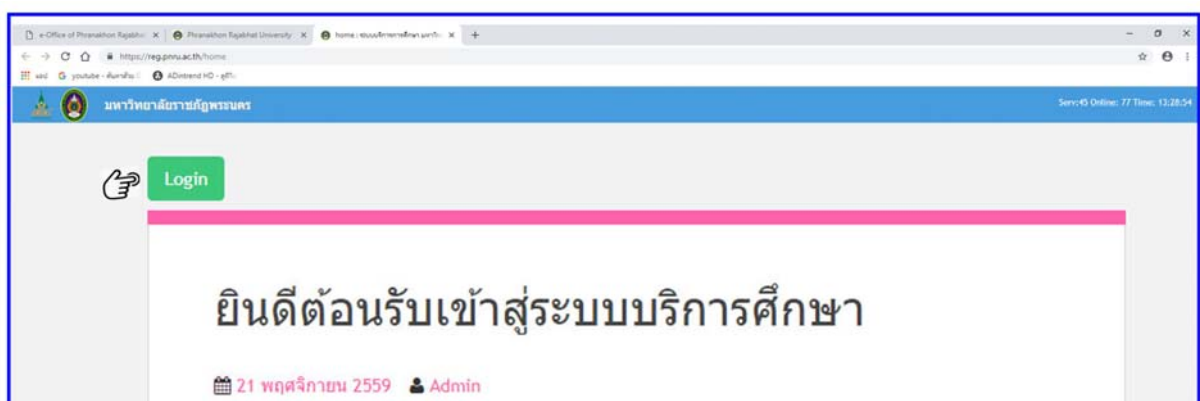
๑. การลงทะเบียนปกติคือการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาตามสำหรับหรือตารางเรียนโดยไม่เปลี่ยนแปลงรายวิชาในตารางเรียน สามารถลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ โดยมีขั้นตอนตามลำดับดังนี้

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

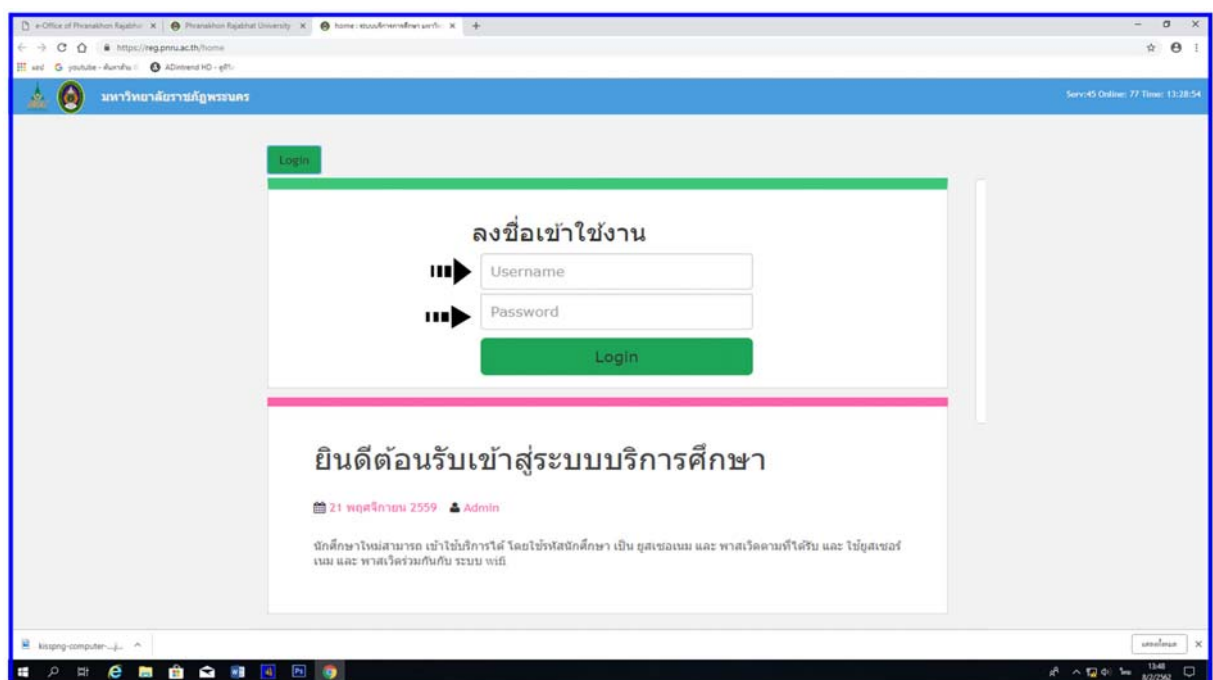
1. เข้าเว็บไซต์ www.pnru.ac.th แล้วไปที่ข้อมูลด้านล่างสุด
2. เลือกระบบบริการนักศึกษา



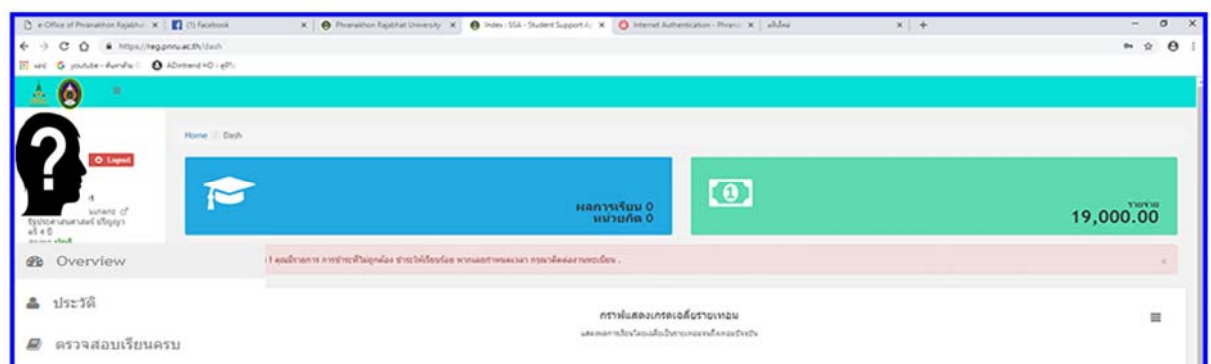
3. คลิก Login ลงชื่อเข้าใช้ระบบบริการนักศึกษา



4. ใส่รหัสนักศึกษา(Uusername) และรหัสผ่าน (password) แล้วคลิกปุ่ม Login



5. เลือกเมนูลงทะเบียนออนไลน์ เพื่อตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียนเรียน



6. ตรวจสอบรายวิชา ก่อนลงทะเบียนเรียน

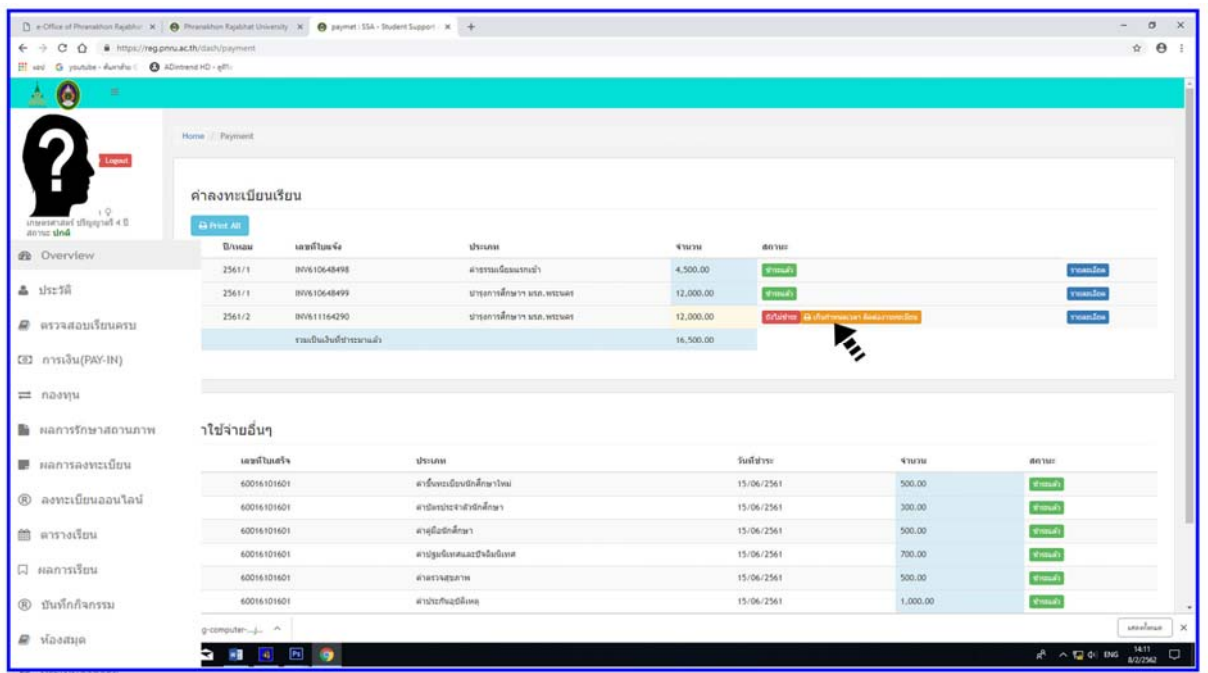
The screenshot shows the 'Regis Online' dashboard. On the left is a navigation menu with options like 'Overview', 'ประวัติ', 'ตรวจสอบเรียนครบ', 'การเงิน(PAY-IN)', 'กองทุน', 'ผลการรักษาสถานภาพ', 'ผลการลงทะเบียน', 'ลงทะเบียนออนไลน์', 'ตารางเรียน', 'ผลการเรียน', 'บันทึกกิจกรรม', 'ห้องสมุด', 'ประเมินอาจารย์', 'ยื่นทะเบียนบัณฑิต', and 'แจ้งค่าควบคุม'. The main content area displays a table of courses for 'รายวิชาที่ลงทะเบียน ประจำ 2561/2'. Below the table is a section for 'ค้นหารายวิชา' with a search input field.

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมู่เรียน	วัน/เวลา/สถานที่ เรียน	วัน/เวลา/สถานที่ สอบ	อาจารย์
1	0010202	ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารทางธุรกิจ	3(3-0-6)	014	ส/08:30 - 11:30 / 2054 ม/08:30 - 11:30 / 2054	1 มีนาคม 2562/13:30 - 15:00	อ.วิไลพร ใสสวัสดิ์
2	0060101	การประยุกต์คอมพิวเตอร์	3(3-0-6)	204	ส/14:30 - 17:30 / 2074	28 กุมภาพันธ์ 2562/11:00 - 12:30	อ.ณิชากร สุขาวดีศรี
3	4021107	เคมีอินทรีย์พื้นฐาน	3(2-2-5)	001	พ/08:30 - 12:30 / 1111	6 มีนาคม 2562/13:30 - 15:30	ศ.สชาติ รัชชพาณิชย์
4	4031109	ชีววิทยาทั่วไป	3(3-0-6)	001	ส/08:30 - 11:30 / 1133	6 มีนาคม 2562/09:00 - 11:00	อ.รัชชานนท์ พุฒิน
5	4031110	พฤกษศาสตร์ชีววิทยาทั่วไป	1(0-3-1)	001	ส/13:30 - 16:30 / 1133	7 มีนาคม 2562/13:30 - 15:30	อ.รัชชานนท์ พุฒิน
6	5002108	เกษตรอินทรีย์	3(2-2-5)	001	พ/08:30 - 12:30 / 60202	5 มีนาคม 2562/09:00 - 11:00	อ.เกศวิทย์ แสนดี

7. เลือกเมนู การเงิน (Pay-in)

The screenshot shows the 'Dash' page of the registration system. The navigation menu on the left has 'การเงิน(PAY-IN)' highlighted with a blue circle and a red arrow. The main content area shows a blue banner with a graduation cap icon and the text 'ผลการเรียน 1.84' and 'หน่วยกิต 16'. Below the banner is a line graph titled 'กราฟแสดงเกรดเฉลี่ย' and 'แสดงผลการเรียนย้อนหลัง 5 ปีเรียนจบ'.

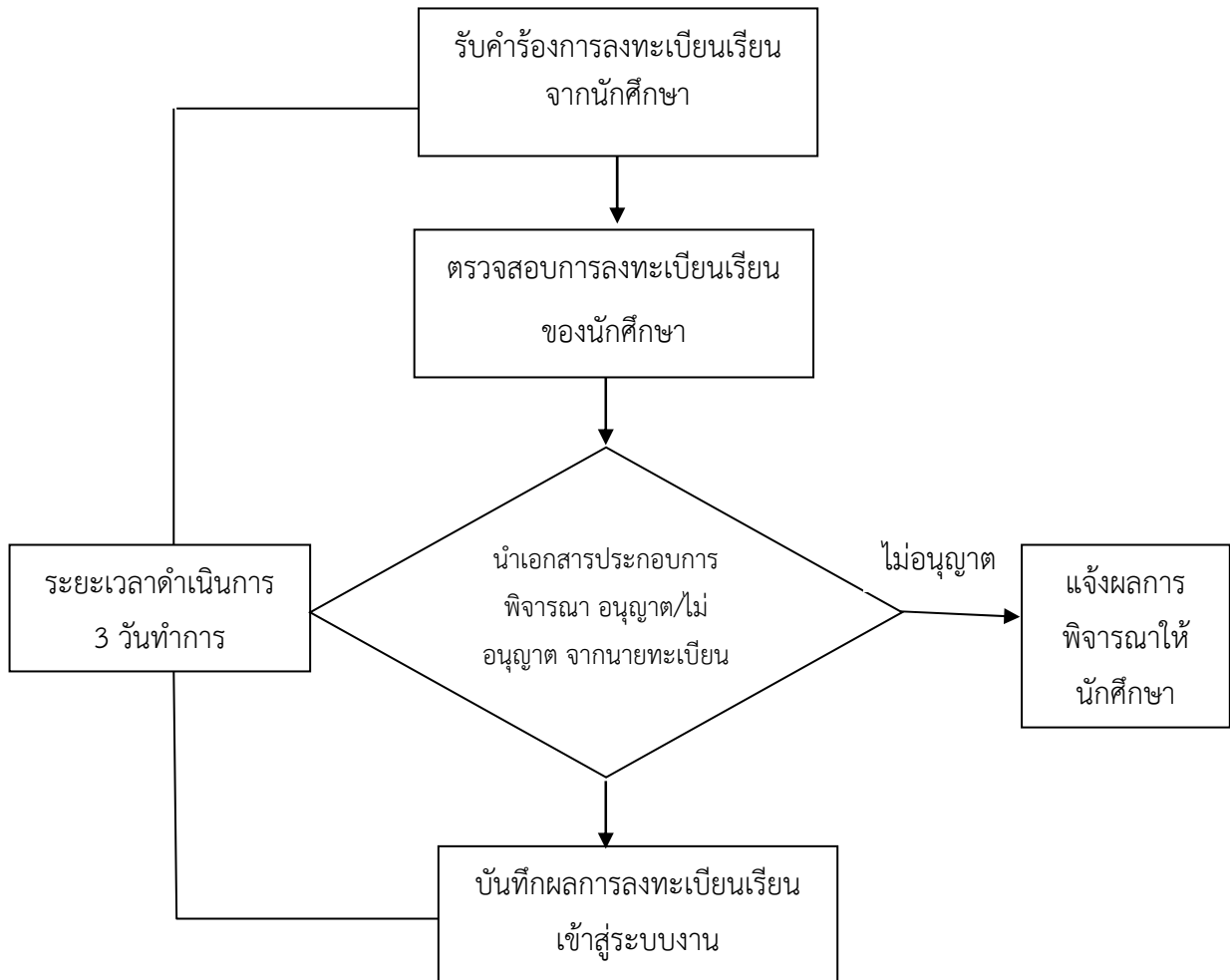
8. พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Payin) ไปชำระเงินที่ธนาคาร ตามวันเวลา และธนาคารที่กำหนด



๒. การลงทะเบียนรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่วางแผนการเรียนคือการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาที่ตกแผนการเรียน ,การลงทะเบียนรายวิชาที่เกินจำนวนหน่วยกิต , ลงทะเบียนรายวิชาที่นักศึกษาต่างประเภท ซึ่งไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนรายวิชาผ่านระบบออนไลน์ได้ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนรายวิชา ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา

กรณีไม่สามารถทำในระบบออนไลน์



ข้อควรทราบในการลงทะเบียน

๑. การลงทะเบียนเรียนนักศึกษาต้องไม่มีหนี้สินใดๆ กับมหาวิทยาลัยหากนักศึกษามีหนี้สินจะถูก Lock การใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์

๒. การลงทะเบียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้มีการชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามประกาศฯ ภายในวัน - เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเก็บเอกสารการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

๓. รายวิชาที่ได้รับอักษร I หรือ P ไม่ต้องลงทะเบียนซ้ำ

๔. รายวิชาใดที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาต้องเรียนรายวิชาบังคับก่อน และมีผลการเรียนอย่างต่ำคือ D จึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องได้ หากนักศึกษาลงทะเบียนผิดเงื่อนไข (ไม่เรียนรายวิชาบังคับก่อน) ให้ถือว่าการลงทะเบียนเป็นโมฆะ และรายวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไข

๕. หากนักศึกษาไม่ดำเนินการลงทะเบียน และไม่ชำระค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะต้องดำเนินการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา จึงจะมีสิทธิ์ในการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป

๖. ถ้านักศึกษาได้ลงทะเบียนโดยสมบูรณ์แล้ว แต่ไม่เข้าเรียนหรือขาดการณผลการประเมินการเรียนไม่ผ่าน นักศึกษาควรดำเนินการยกเลิกรายวิชาบางรายวิชา หรือ ทุกรายวิชาในภาคการศึกษานั้น เพื่อให้ผลการประเมินรายวิชา เป็น E หรือ F แล้วแต่กรณี

การลงทะเบียนเพิ่ม – ถอน รายวิชา

การลงทะเบียนรายวิชาที่ไม่เป็นไปตามสำหรับหรือตารางเรียนที่จัดไว้ให้นักศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชาได้ตามต้องการ โดยเลือกรายวิชาลงทะเบียนให้เป็นไปตามลำดับก่อนหลังให้ถูกต้อง

การเพิ่มรายวิชา กระทำได้ในกรณีที่จำนวนหน่วยกิตยังไม่ครบจำนวนที่กำหนดไว้ในตารางเรียนของแต่ละภาคการศึกษา (ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต) สำหรับภาคปกติ หรือ (ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต) สำหรับภาคศ.พบ กรณีเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา อาจขออนุมัติเรียนเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในแผนการเรียน โดยนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขออนุมัติเป็นรายกรณี

การถอนรายวิชา กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. เป็นรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว
๒. เป็นรายวิชาที่ได้รับการโอนผลการเรียนหรือยกเว้นรายวิชา

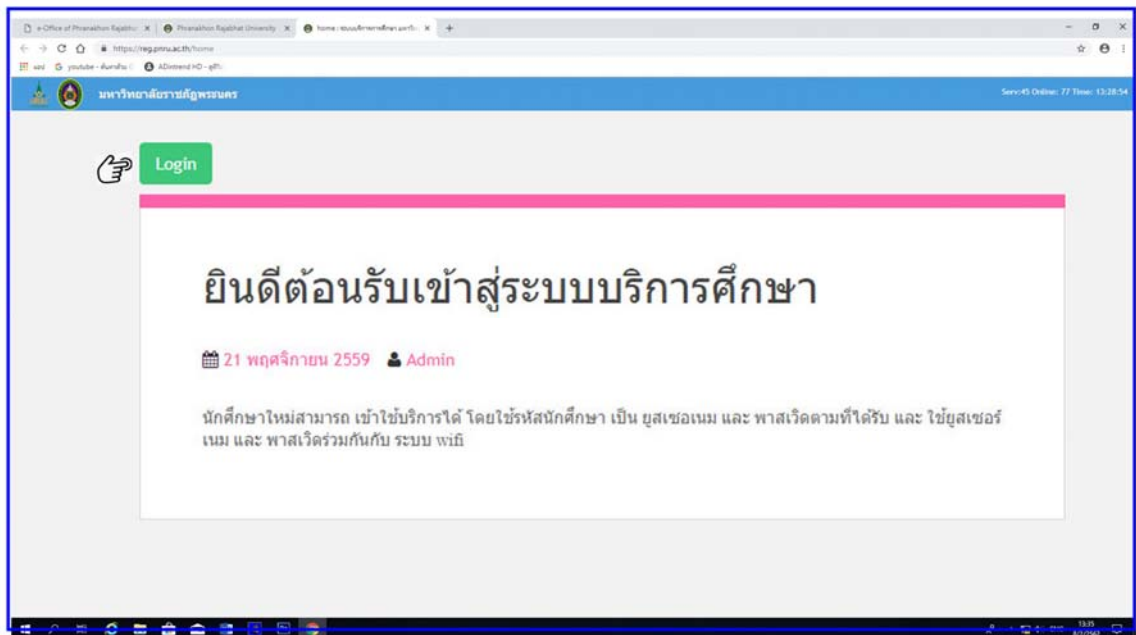
การเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน นักศึกษาสามารถดำเนินการทางระบบออนไลน์ เหมือนการลงทะเบียนปกติ หากกรณีนักศึกษาตกแผนการเรียนต้องยื่นคำร้อง การเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน (แบบพ.๒) ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการเพิ่ม-ถอน รายวิชา

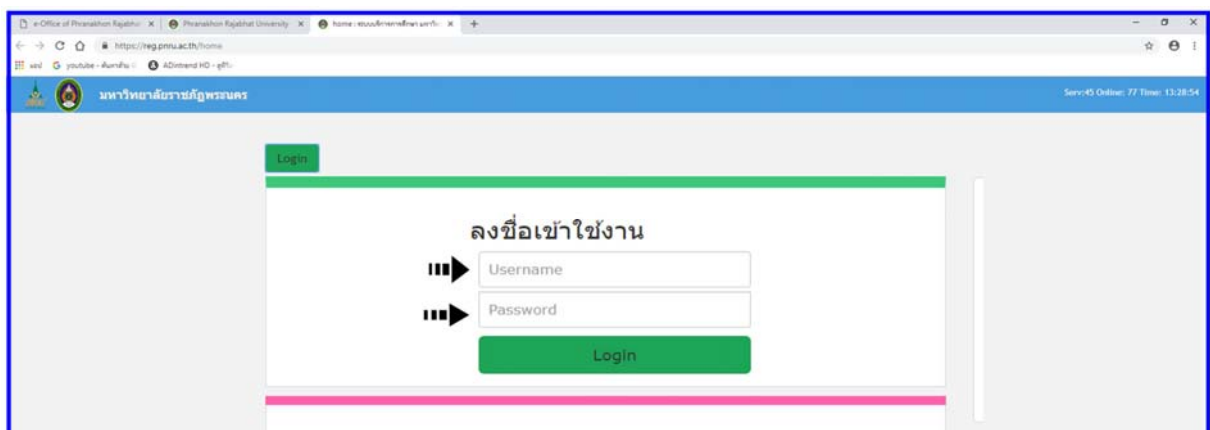
1. เข้าเว็บไซต์ www.pnru.ac.th แล้วไปที่ข้อมูลด้านล่างสุด
2. เลือกระบบบริการนักศึกษา



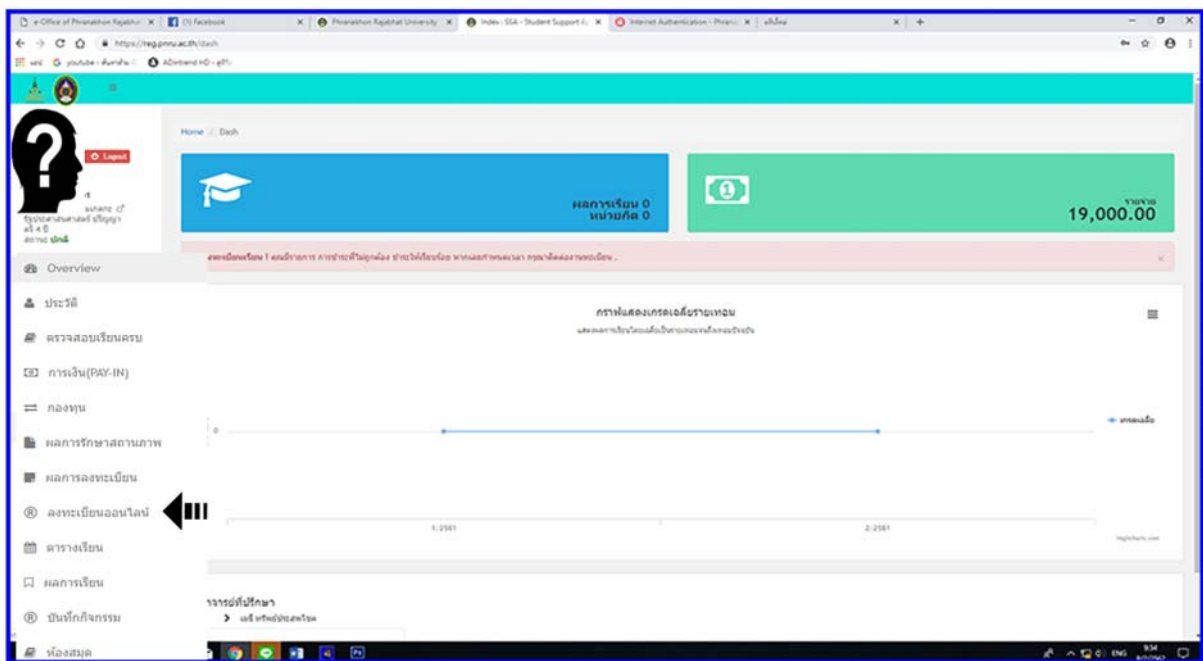
3. คลิก Login ลงชื่อเข้าใช้ระบบบริการนักศึกษา



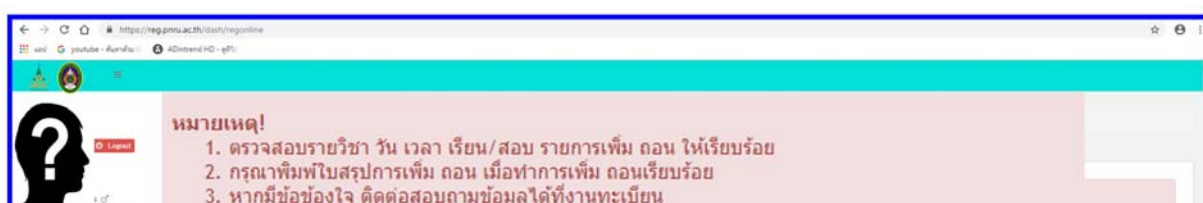
๑. ใส่รหัสนักศึกษา(Uusername) และรหัสผ่าน (password) แล้วคลิกปุ่ม Login



๒. ไปที่เมนูลงทะเบียนออนไลน์



๓. นักศึกษาภาคปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนได้ภาคการศึกษาละไม่เกิน 22 หน่วยกิต
๔. ในการเพิ่มรายวิชา นักศึกษาต้องดูรหัสวิชา section และวันเวลาเรียนให้ถูกต้อง
๕. ในการถอนรายวิชา นักศึกษาสามารถเลือกรายวิชาที่ต้องการเพิ่ม-ถอน แล้วกดปุ่ม สีแดงเพื่อเลือกเพิ่ม – ถอนรายวิชา



๖. เมื่อทำการเพิ่ม-ถอน รายวิชาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาได้ที่เมนู ผลการลงทะเบียน

The screenshot shows the 'ผลการลงทะเบียน' (Registration Results) page. The left sidebar has a menu with 'ผลการลงทะเบียน' circled. The main content area displays two tables of registered courses for semesters 1/2561 and 2/2561.

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมู่เรียน	สถานะ	ตรวจสอบ
1	0010201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	007	สำเร็จ	✓
2	0030101	ภาษาอังกฤษวิชาภาษา	3(3-0-6)	005	สำเร็จ	✓
3	4021105	เคมี 1	3(3-0-6)	002	สำเร็จ	✓
4	4021106	ปฏิบัติการเคมี 1	1(0-3-1)	002	สำเร็จ	✓
5	5001102	ฟิสิกส์ศาสตร์	3(2-2-5)	001	สำเร็จ	✓
6	5011101	ปฏิบัติการฟิสิกส์	3(2-2-5)	001	W	✓
7	5041103	การคณิตศาสตร์	3(2-2-5)	001	สำเร็จ	✓

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมู่เรียน	สถานะ	ตรวจสอบ
1	0010202	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเขียน	3(3-0-6)	014	สำเร็จ	✓
2	0060101	การประกอบอาหารสมัยใหม่	3(3-0-6)	204	เห็น	✓
3	4021107	เคมีอินทรีย์พื้นฐาน	3(2-2-5)	001	W	✓
4	4031109	ชีววิทยาทั่วไป	3(3-0-6)	001	สำเร็จ	✓
5	4031110	ปฏิบัติการชีววิทยาทั่วไป	1(0-3-1)	001	สำเร็จ	✓
6	5002108	เกษตรอินทรีย์	3(2-2-5)	001	สำเร็จ	✓

การชำระเงิน

การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่าย ที่ขอเพิ่มและถอนรายวิชาภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต้องชำระเงินเพิ่มในกรณีเพิ่มรายวิชา และไม่สามารถถอนเงินคืนได้กรณีขอถอนรายวิชา

กำหนดการชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย แบ่ง 3 ช่วงเวลาดังนี้

ช่วงที่ ๑ ๑- ๒๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาชำระเงินผ่านธนาคารที่ระบุใบแจ้งชำระเงิน

ช่วงที่ ๒ ๒๑- ๔๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา เป็นการชำระเงินล่าช้าโดยเสียค่าปรับวันละ ๕๐ บาทชำระเงินที่กองคลัง

ช่วงที่ ๓ ๔๑- ๖๐วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา เป็นช่วงขอผ่อนผันการลงทะเบียน โดยเสียค่าปรับ โดยนักศึกษาต้องเขียนบันทึกขอผ่อนผันการชำระเงินล่าช้าที่คณะนักศึกษาสังกัด ชำระเงินที่กองคลัง

หมายเหตุ

ถ้าเป็นภาคฤดูร้อน จะแบ่งเป็น ๓ ช่วง ๆ ละ ๑๐ วัน

การประเมินผลการศึกษา

การประเมินผลการศึกษาประกอบด้วย การประเมินเพื่อปรับปรุง พัฒนาผู้เรียน การจัดการเรียนการสอน และการประเมินเพื่อตัดสินผลการศึกษา

ระบบทะเบียนและบริการการศึกษา เป็นระบบที่นักศึกษาจะต้องใช้ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผลการศึกษาจะปรากฏบน web เมื่อวันที่อาจารย์ผู้สอนและคณะวิชาส่งผลการศึกษาให้งานทะเบียนวัดผล โดยผลการศึกษาเข้าระบบงานทะเบียนวัดผล และระบบจะคำนวณเฉพาะรายวิชาที่ได้รับผลการศึกษาเท่านั้น ถ้ารายวิชาใดงานทะเบียนวัดผลยังไม่ได้รับระบบก็จะยังไม่นำรายวิชานั้นมาคำนวณ

การประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตรเป็น ๒ ระบบ ดังนี้

ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม	๔.๐
B+	ดีมาก	๓.๕
B	ดี	๓.๐
C+	ดีพอใช้	๒.๕
C	พอใช้	๒.๐
D+	อ่อน	๑.๕
D	อ่อนมาก	๑.๐
E	ตก	๐.๐

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่า “D” ถ้านักศึกษาได้ระดับคะแนนในรายวิชาใดต่ำกว่า ต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้

กรณี **วิชาเลือก** ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า “D” สามารถเปลี่ยนไปเลือกเรียนรายวิชาอื่นได้ส่วนการประเมินผลรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า “C” ถือว่า **สอบตก** นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่ถ้าได้ระดับการประเมินผลต่ำกว่า “C” เป็นครั้งที่สอง ถือว่า **พ้นสภาพเป็นนักศึกษา**

กรณีที่นักศึกษาขอลงทะเบียนรายวิชาเลือกอื่นแทนรายวิชาเลือกที่สอบไม่ผ่าน รายวิชาที่สอบไม่ผ่าน จะได้รับการบันทึกผลการเรียนเป็น “E” และนำมาคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ยด้วย

ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผลดังนี้

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

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน “F” นักศึกษาต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้คะแนนเฉลี่ย มี 2 ประเภท

1. คะแนนเฉลี่ยประจำภาค (GPA.=Grade Point Average) หมายถึงผลเฉลี่ยของคะแนนที่ได้ในแต่ละวิชาของแต่ละภาคการศึกษา

2. คะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA.-Cumulative Grade Point Average) หมายถึง ผลเฉลี่ยของคะแนนที่ได้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ที่เริ่มศึกษา ถึง ภาคการศึกษาสุดท้ายที่ทราบผลการศึกษา

วิธีคิดคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและคะแนนเฉลี่ยสะสม

1. วิธีคิดคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (GPA.=Grade Point Average)

วิธีคิดคะแนนเฉลี่ยประจำภาคทำได้ตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้คือ

1.1 แทนค่าเกรดที่ได้ในแต่ละวิชา โดยกำหนดให้

A มีค่าเท่ากับ 4.00

B+	มีค่าเท่ากับ	3.50
B	มีค่าเท่ากับ	3.00
C+	มีค่าเท่ากับ	2.50
C	มีค่าเท่ากับ	2.00
D+	มีค่าเท่ากับ	1.50
D	มีค่าเท่ากับ	1.00
I	มีค่าเท่ากับ	0
E	มีค่าเท่ากับ	0

W (Withdrawal) หมายถึง การขอยกเลิกวิชา หรือขอยุติการ

เรียนในวิชานั้น หรือถูกมหาวิทยาลัยตัดสิทธิ์โดยจะไม่นำหน่วยกิตของวิชาที่ได้ W ไปคิดคะแนนเฉลี่ยทั้ง 2 ประเภท)

1.2 นำค่าเกรดที่สอบได้ของแต่ละวิชาคูณกับจำนวนหน่วยกิต

1.3 นำค่าที่คุณได้จากข้อ 1.2 ของทุกวิชารวมกัน

1.4 นำผลรวมข้อมูล 1.3 หารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดในภาคเรียน (ยกเว้น W กับ I ไม่นำมาคิดและไม่นับหน่วยกิต)

1. วิธีคิดคะแนนเฉลี่ย

ตัวอย่าง : ภาคการศึกษาที่ 1

รหัส	วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้
1500102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสืบค้น	3(3-0)	A	$4.00 \times 3 = 12.00$
1500101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0)	C+	$2.50 \times 3 = 7.50$
4021101	เคมีทั่วไป	3(2-2)	B	$3.00 \times 3 = 9.00$
5001102	หลักพีชศาสตร์	3(2-2)	C	$2.00 \times 3 = 6.00$
5001101	ปฐพีวิทยา	3(2-2)	B	$3.00 \times 3 = 9.00$
รวม		15		43.50

👉 คะแนนเฉลี่ย : ประจําภาคการศึกษาที่ 1 (GPA) $\frac{43.50}{15} = 2.90$

15

2. วิธีคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม

(CUM.GPA.=Cumulative Grade Point Average)

วิธีคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม ทำได้โดยนำค่าของคะแนนที่ได้ทั้งหมดหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่เรียนมาแล้วทั้งหมดตั้งแต่ต้น

ตัวอย่าง : ภาคเรียนที่ 2

รหัส	วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้
2500107	ความจริงของชีวิต	3(3-0)	A	4.00x3 = 12.00
4011309	ฟิสิกส์พื้นฐาน	3(3-0)	C	2.00x3 = 6.00
3521101	การบัญชี 1	3(2-2)	B+	3.50x3 = 10.50
3541101	หลักการตลาด	3(2-2)	C	2.00x3 = 6.00
3591105	เศรษฐศาสตร์ทั่วไป	3(2-2)	B	3.00x3 = 9.00
5041101	หลักการสื่อสาร	3(2-2)	D+	1.50x3 = 4.50
5033204	เห็ดและการผลิตเห็ด	3(2-2)	D	1.00x3 = 3.00
รวม		21		51.00

➡ คะแนนเฉลี่ย : ประจําภาคการศึกษาที่ 2 (GPA) $\frac{51.00}{21} = 2.43$

คะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA) = $\frac{43.50 + 51.00}{(15 + 21)} = \frac{94.50}{36} = 2.62$

3. การขอยกเลิกรายวิชา (Withdraw)

วิชาที่ขอเพิกถอนจะบันทึก W ซึ่งจะไม่นำจำนวนหน่วยกิตของวิชานั้นมารวมในการคิดคะแนนเฉลี่ย ประจําภาคและคะแนนเฉลี่ยสะสม

ตัวอย่าง : ภาคการศึกษาที่ 1

รหัส	วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้
1500102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสื่อบัน	3(3-0)	A	4.00x3 = 12.00
1500101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0)	C+	2.50x3 = 7.50
4021101	เคมีทั่วไป	3(2-2)	B	3.00x3 = 9.00
5001102	หลักพีชศาสตร์	3(2-2)	W	- = -
5001101	ปฐพีวิทยา	3(2-2)	B	3.00x3 = 9.00
รวม		12		37.50

➡ คะแนนเฉลี่ย : ประจําภาคการศึกษาที่ 1 (GPA) $\frac{37.50}{12} = 3.12$


4. การรอผลการเรียน (I)

วิชาที่ไม่ทราบผลการเรียนเป็นเกรดจะบันทึก I และไม่นับจำนวนหน่วยกิต ของวิชานั้นมารวมในการคิด คะแนนเฉลี่ยประจําภาคและคะแนนเฉลี่ยสะสม

ตัวอย่าง : ภาคการศึกษาที่ 1

รหัส	วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้
------	------	----------	------	-------------

1500102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสื่อบัน	3(3-0)	A	4.00x3 = 12.00
1500101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0)	C+	2.50x3 = 7.50
4021101	เคมีทั่วไป	3(2-2)	B	3.00x3 = 9.00
5001102	หลักพีชศาสตร์	3(2-2)	W	- = -
5001101	ปฐพีวิทยา	3(2-2)	I	- = -
รวม		9		28.50


คะแนนเฉลี่ย : ประจําภาคการศึกษาที่ 1 (GPA) $\frac{28.50}{9} = 3.16$

การโอนผลการเรียนและยกเว้นการศึกษารายวิชา

“การโอนผลการเรียน” หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

“การยกเว้นการศึกษารายวิชา” หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาที่เคยศึกษาหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก และหมายความรวมถึงการเทียบเนื้อหาของรายวิชาระหว่างหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครกับหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ได้เคยศึกษามาแล้ว

การขอโอนผลการเรียนและยกเว้นการศึกษารายวิชา มีขั้นตอนดังนี้

๑. กรอกรายละเอียดในคำร้องขอโอนผลการเรียนและการยกเว้นการศึกษารายวิชา (คำร้อง พน. ๑๒ หรือ พน.๑๓) ให้ครบถ้วนพร้อมแนบผลการเรียนและคำอธิบายรายวิชา ที่เคยได้ศึกษามาแล้วเพื่อประกอบการพิจารณา

๒. นำคำร้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีเพื่อพิจารณา

๓. ส่งคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา

๔. ขอรับผลการพิจารณาหลังจากยื่นคำร้องโดยติดตามผลที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 1

๕. นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมในการโอนผลการเรียนและยกเว้นการศึกษารายวิชา พ.ศ.2558

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการโอนผลการเรียนรวมทุกหน่วยกิต 500บาท

๕.๒ ค่าธรรมเนียมการยกเว้นการศึกษารายวิชาหน่วยกิตละ 50บาท

๖. นักศึกษาส่งหลักฐานการชำระเงินและสำเนาผลการพิจารณาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานในการประมวลผลการสำเร็จการศึกษา

หมายเหตุ

๑. การโอนผลการเรียนและยกเว้นการศึกษารายวิชาต้องดำเนินการภายในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาและต้องไม่เคยได้รับการพิจารณาการโอนผลการศึกษาหรือยกเว้นการศึกษารายวิชามาก่อน
๒. การโอนผลการเรียนและยกเว้นการศึกษารายวิชา ทำได้เพียงครั้งเดียวตลอดหลักสูตร
๓. ผลการศึกษาของรายวิชาที่ยกเว้นการศึกษาจะต้องไม่ต่ำกว่า “C” และยกเว้นการศึกษารายวิชาได้เพียง ๓ ใน ๔ ของหน่วยกิตรวมซึ่งกำหนดในสาขาที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัย
๔. นักศึกษาจะต้องไม่ลงทะเบียนรายวิชาที่ได้รับการโอนผลการเรียนและหรือได้รับการยกเว้นการศึกษา ถ้าลงทะเบียนซ้ำจะต้องดำเนินการถอนรายวิชา หรือยกเลิกรายวิชานั้น

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาภาคพิเศษ จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติภาคที่ ๒ และเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๓ สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน
๒. ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติภาคที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ สำหรับนักศึกษาภาคปกติ และเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๒ สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ
๓. ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ยังได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐
๔. ไม่ผ่านการประเมินรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษาเป็นครั้งที่ ๒
๕. เป็นผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นนักศึกษา
๖. นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกไม่ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๗. นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่ได้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา และชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
๘. นักศึกษาที่ใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในข้อ ๑๑.๖
๙. นักศึกษาที่กระทำผิดวินัยนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัยนักศึกษาทั้งนี้การนับภาคการศึกษาที่เรียนให้นับรวมภาคการศึกษาที่มีการรักษาสภาพนักศึกษา หรือให้พักการศึกษาด้วย

การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่จะจบการศึกษาให้เข้า “ระบบบริการการศึกษา” เมนู “ตรวจจบ” เพื่อตรวจสอบว่าเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้วหรือยัง (ระบบนี้เป็นเครื่องช่วยตรวจสอบเท่านั้น อาจจะมีรายวิชาอยู่ผิดหมวดบ้างเพราะมีปัญหาเรื่อง Version ของหลักสูตร)

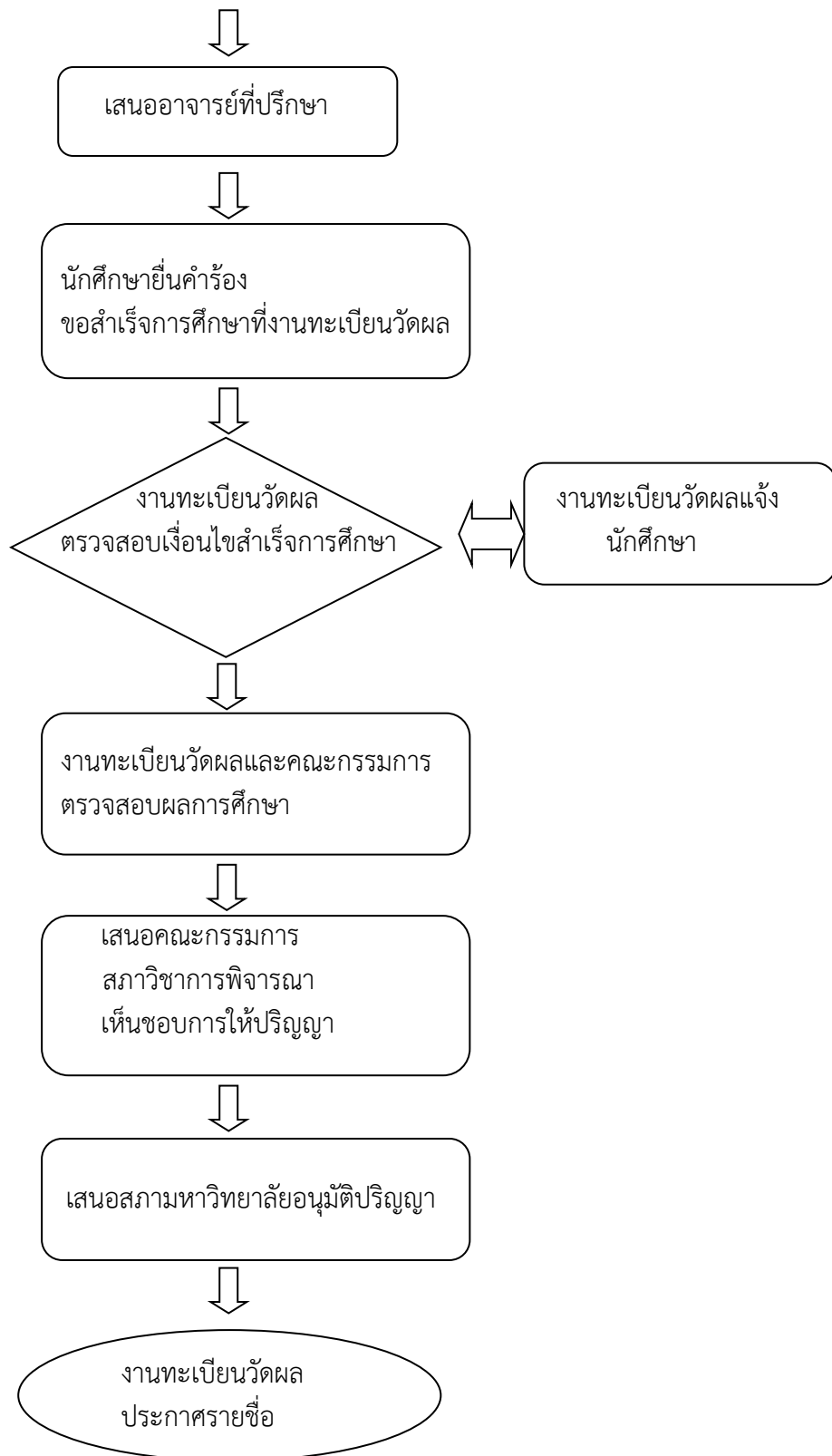
เมื่อนักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างและทุกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาได้เลย เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบและดำเนินการโยกรายวิชาให้อีกครั้ง แต่บางครั้งอาจเกิดความผิดพลาด (เนื่องจากระบบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกเงื่อนไขตามโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละคณะวิชา) ถ้า นักศึกษาได้สำรวจหรือตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วคิดว่าตนเองจบการศึกษา ให้นักศึกษาดำเนินการตาม ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา

ทุกๆ ภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ได้ เมื่อหมดกำหนดการเพิ่ม – ถอน รายวิชาของแต่ละภาคการศึกษา (กำหนดตามปฏิทินการศึกษา)

ถ้านักศึกษาเคยยื่นคำร้องแล้ว ภายหลังจากผลการศึกษาปรากฏว่านักศึกษาไม่จบการศึกษานั้นๆ แล้ว ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอจบการศึกษาใหม่ทุกครั้ง

ขั้นตอนการสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาเขียนคำร้อง



หมายเหตุ

- มหาวิทยาลัยจะไม่ดำเนินการขออนุมัติปริญญาให้แก่นักศึกษาที่ไม่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

๒. เมื่อนักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว เกิดเปลี่ยนใจต้องการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาต่อไป ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอยกเลิกการจบการศึกษาโดยเร็วที่สุด ก่อนที่งานทะเบียนวัดผลจะได้รับผลการศึกษาทุกรายวิชา มิฉะนั้นงานทะเบียนวัดผลจะดำเนินการเสนอรายชื่อผู้สมควรสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการวิชาการและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาต่อไป

คุณสมบัติผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้

1. มีความประพฤติดี
2. สอบได้ในรายวิชาต่างๆครบถ้วนตามที่หลักสูตรและสภามหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งผ่านเกณฑ์ตามข้อกำหนดต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
3. ไม่ติดค้างระดับคะแนน “E” “F” และ “I” ในรายวิชาที่ลงทะเบียน
4. ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
5. มีเวลาเรียนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษา

การรักษาสถานภาพนักศึกษา

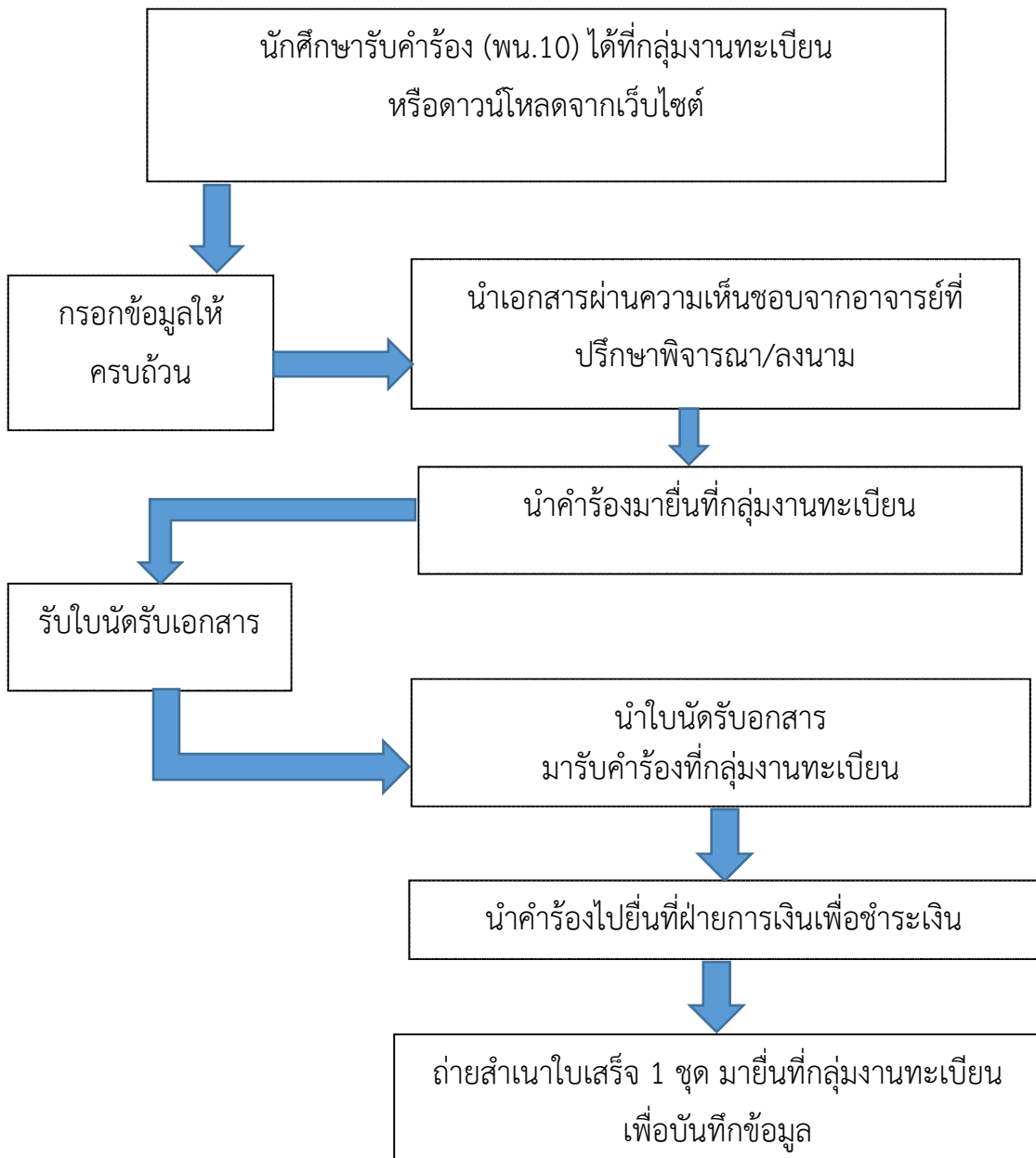
นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มต้นเข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา หากไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาหนึ่งภาคการศึกษาใด จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาจะต้อง

ดำเนินการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาก่อนสอบปลายภาคการศึกษานั้น ๆ ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการดังต่อไปนี้

หมายเหตุ

1. การลาพักการศึกษา กระทำได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน ถ้าจำเป็นต้องลาพักการศึกษาต่อให้ยื่นคำร้องใหม่ การลาพักการศึกษาทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
2. ถ้านักศึกษาชำระเงินลงทะเบียนภาคการศึกษานั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสถานภาพฯ แต่ต้องดำเนินการขอยกเลิกรายวิชา (Withdraw) ที่ลงทะเบียนเรียนไว้ทั้งหมด

ขั้นตอนการขอรักษาสถานภาพ



การขอยกเลิกวิชาเรียน (Withdraw)

การยกเลิกรายวิชา คือการถอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง หรือทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้ หลังจากเลยกำหนดการเพิ่ม-ถอนรายวิชา โดยไม่ต้องการให้อาจารย์ผู้สอนประเมินผลการเรียนทำให้สอบตก(ไม่ผ่าน) ทำให้ไม่สำเร็จการศึกษา หรือค่าคะแนนเฉลี่ยลดลง

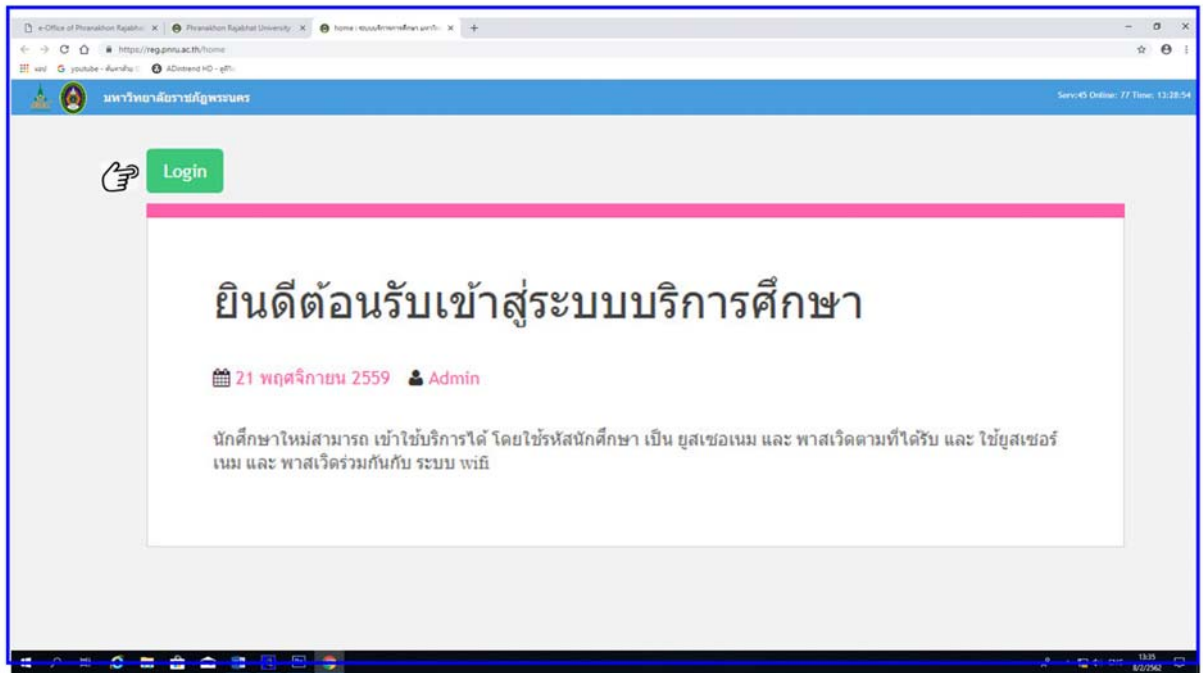
ถ้าหากนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาแล้วแต่ไม่เข้าเรียน หรือมีคะแนนระหว่างภาคต่ำกว่าควรดำเนินการยกเลิกรายวิชาเรียนนั้น

ขั้นตอนการทำยกเลิกรายวิชา (w) ออนไลน์

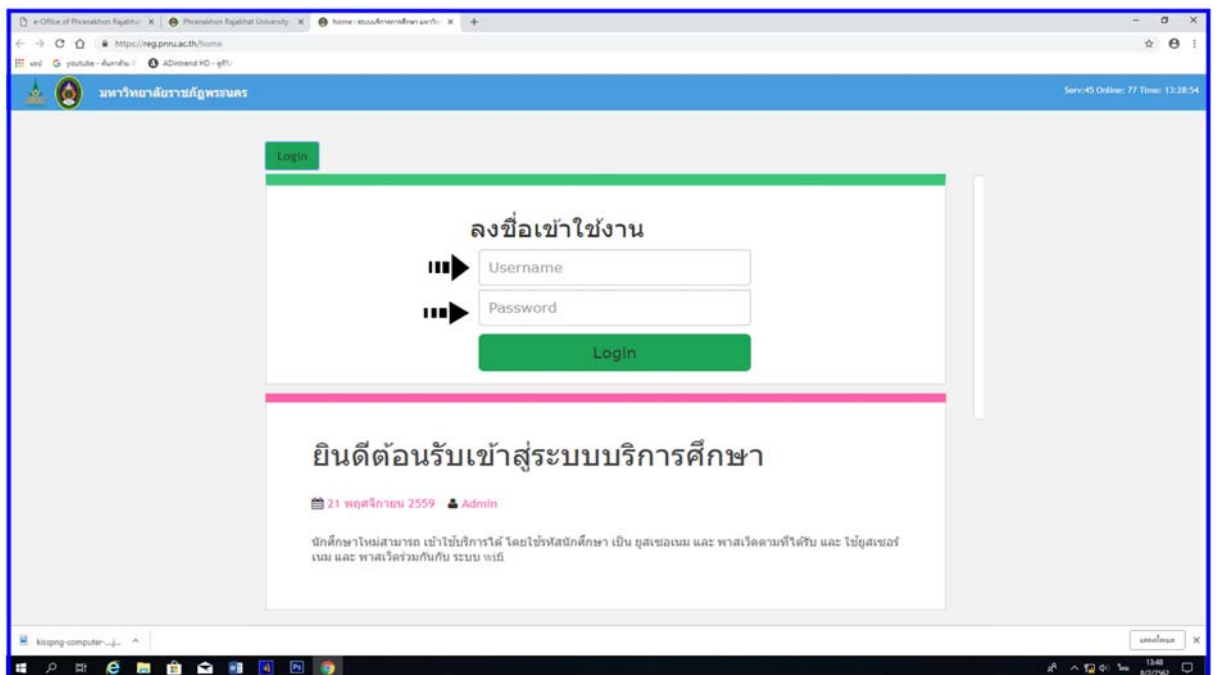
1. เข้าเว็บไซต์ www.pnru.ac.th แล้วไปที่ข้อมูลด้านล่างสุด
2. เลือกระบบบริการนักศึกษา

The screenshot shows the homepage of PNRU (Phraakhonrajavidyalaya University). The main banner features a student and text about the 49th anniversary (19-1 พ.ย. 2561 - 1 มี.ค. 2562). Below the banner is a navigation menu with categories like 'ข่าวประชาสัมพันธ์', 'ข่าวรับสมัครนักศึกษา', 'ข่าวไอทีต่างๆ', 'ข่าวสืบเสาะหา/สรรหาบุคลากร', and 'ข่าวโครงการอบรม/สัมมนา'. The footer contains three columns: 'นักศึกษา' (Students), 'อาจารย์' (Faculty), and 'บุคลากร' (Staff). In the 'นักศึกษา' column, the link 'ระบบบริการนักศึกษา' (Student Service System) is highlighted with a red box.

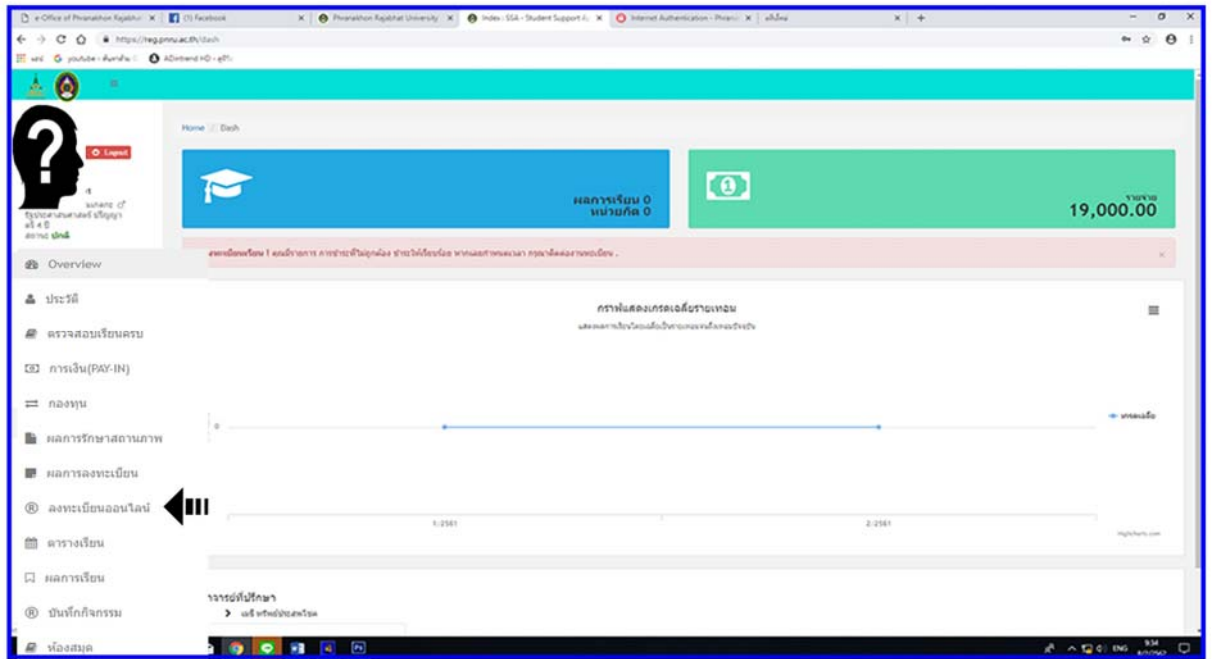
3. คลิก Login ลงชื่อเข้าใช้ระบบบริการนักศึกษา



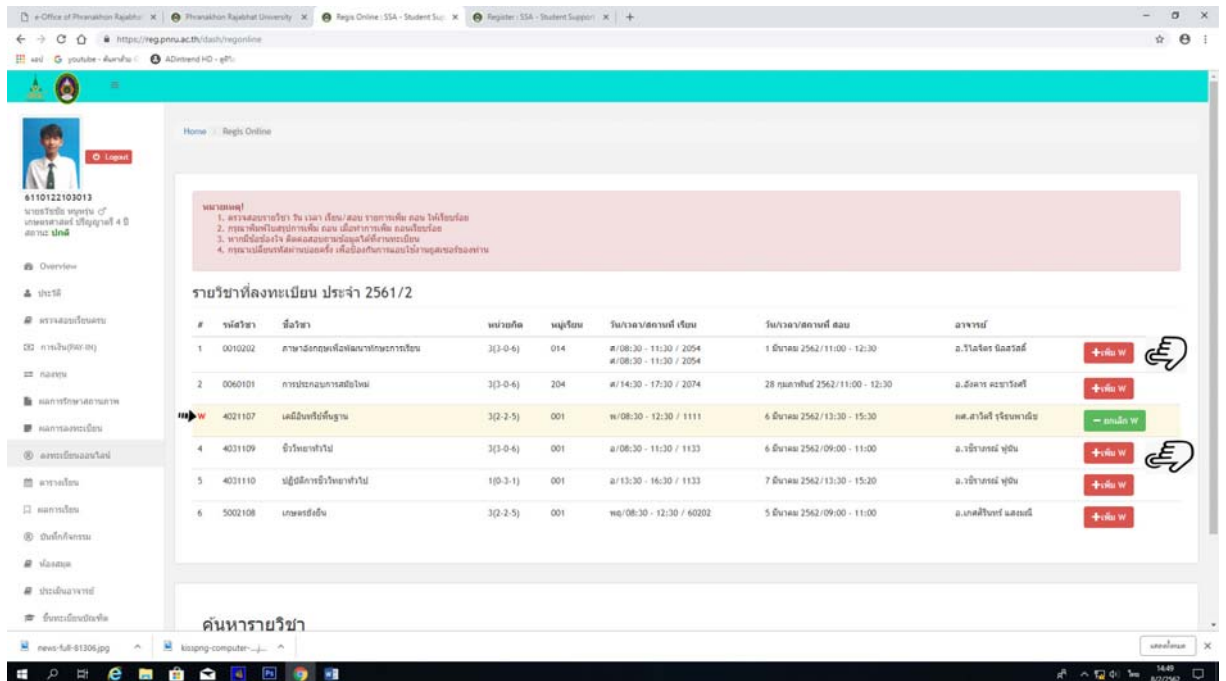
4. ลงชื่อเข้าใช้งานโดย ใส่รหัสนักศึกษา และรหัสผ่านแล้วคลิกปุ่ม Login เข้าสู่ระบบ



5. ไปที่เมนูผลการลงทะเบียนออนไลน์



6. จะแสดงผลการลงทะเบียน ในภาคการศึกษาปัจจุบัน คลิกที่เครื่องหมายบวกสีแดง ด้านหลังรายวิชาที่ต้องการจะทำการยกเลิกรายวิชา รายวิชาที่ทำการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว จะมีตัวอักษร W สีแดงขึ้นอยู่หน้ารหัสวิชานั้น และที่ด้านหลังวิชานั้นจะมีเครื่องหมายลบสีเขียวแสดงขึ้นมา ถ้าต้องการที่จะยกเลิกการทำ W ให้กดปุ่มเครื่องหมายลบสีเขียว รายวิชาที่ทำการยกเลิกไปแล้วจะกลับคืนมา



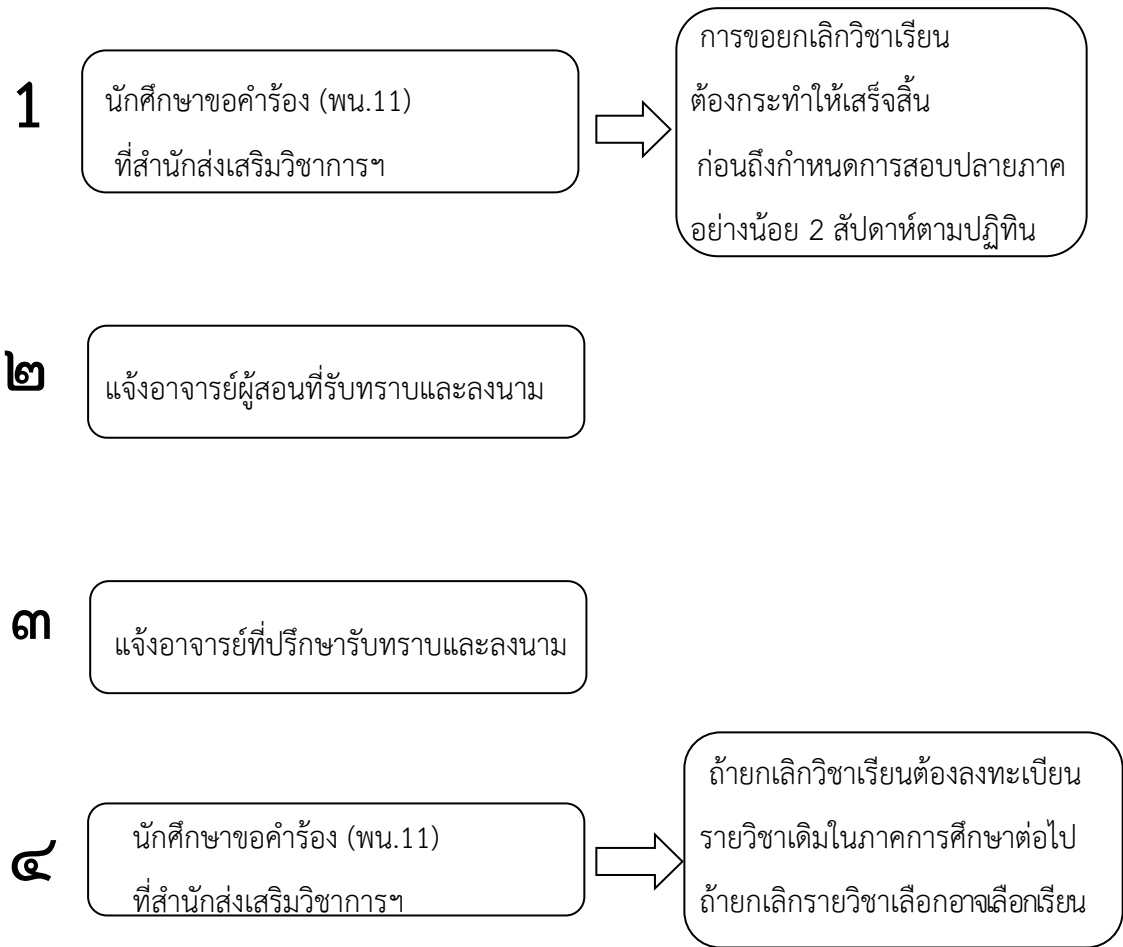
7. เมื่อทำการยกเลิกรายวิชาเรียบร้อยแล้ว ให้กดไปที่เมนู ผลการเรียน เลือก เทอม-ปี และส่งพิมพ์เอกสารใบแจ้งการลงทะเบียน w รายวิชาออนไลน์ ออกมา แล้วนำมาส่งที่ฝ่ายทะเบียน และประมวลผลการศึกษา

The screenshot shows a web application for course registration. On the left is a navigation menu with a question mark icon and a 'Logout' button. The main content area displays two tables of course information, labeled '1/2561' and '2/2561'. Each table has columns for '#', 'รหัสวิชา' (Course Code), 'ชื่อวิชา' (Course Name), 'หน่วยกิต' (Credits), 'หมู่เรียน' (Section), 'สถานะ' (Status), and 'ตารางสอน' (Class Schedule). In the first table, the status for the 6th row is 'W', which is circled in blue. In the second table, the status for the 3rd row is also 'W', also circled in blue. A hand icon points to the 'ผลการลงทะเบียน' (Registration Results) option in the left menu.

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมู่เรียน	สถานะ	ตารางสอน
1	0010201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	007	ผ่าน	จัดการ
2	0030101	ฉลาดคิดภาษาอังกฤษ	3(3-0-6)	005	ผ่าน	จัดการ
3	4021105	เคมี 1	3(3-0-6)	002	ผ่าน	จัดการ
4	4021106	ปฏิบัติการเคมี 1	1(0-3-1)	002	ผ่าน	จัดการ
5	5001102	คณิตศาสตร์	3(2-2-5)	001	ผ่าน	จัดการ
6	5011101	ปฏิบัติการ	3(2-2-5)	001	W	จัดการ
7	5041103	การคิดค้น	3(2-2-5)	001	ผ่าน	จัดการ

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมู่เรียน	สถานะ	ตารางสอน
1	0010202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	014	ผ่าน	จัดการ
2	0060101	การประกอบการสมัยใหม่	3(3-0-6)	204	ผ่าน	จัดการ
3	4021107	เคมีอินทรีย์พื้นฐาน	3(2-2-5)	001	W	จัดการ
4	4031109	ชีววิทยาทั่วไป	3(3-0-6)	001	ผ่าน	จัดการ
5	4031110	ปฏิบัติการชีววิทยาทั่วไป	1(0-3-1)	001	ผ่าน	จัดการ
6	5002108	เกษตรอินทรีย์	3(2-2-5)	001	ผ่าน	จัดการ

ขั้นตอนการยกเลิกรายวิชาสำหรับที่ตกแผนการเรียน



หมายเหตุ

การยกเลิกรายวิชา เป็นการดำเนินการเพื่อยกเลิกวิชาเรียนหลังจากที่นักศึกษาชำระเงิน ค่าลงทะเบียนแล้วและจะไม่ได้รับเงินคืน ดังนั้นถ้านักศึกษาไม่ต้องการเรียนรายวิชาใดในภาคเรียนนั้นจะต้องยื่น คำร้อง (พน. 2) ขอลถอนวิชาเรียนนั้นออกในช่วงกำหนดวันเพิ่ม - ถอน ซึ่งจะทำให้นักศึกษาไม่ต้องเสียเงินค่า หน่วยกิต ในรายวิชานั้น

แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ (พน.)



แบบ พน. ๑		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร คำร้องทั่วไป

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม)

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคค.พ.บ. รุ่นที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา

หลักสูตร ค.บ. สล.บ. บธ.บ. บข.บ. ร.บ. ร.บ. สล.บ. ศค.บ. ศ.บ. นศ.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ. ศป.บ. วศ.บ.

พท.บ.

ระดับ.....ปีสาขาวิชา หมู่ที่ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

เหตุผลในการยื่นคำร้อง.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับดังนี้

<p>๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>	<p>๒. ความเห็นของคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>
<p>๓. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>	<p>๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....</p> <p>ลงนาม</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>



แบบ พน. ๒		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คำร้องขอเปลี่ยนแปลงเพิ่ม - ถอนรายวิชา

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงเพิ่ม - ถอนรายวิชา ประจำภาคการศึกษาที่..... /

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สิ่งที่แนบมาด้วย

- ๑.ตารางเรียนปัจจุบัน ที่ทำการถอนรายวิชาแล้วล่าสุด
๒. เกรตรายเทอม ที่ ติด E หรือ W (นักศึกษาสามารถพิมพ์เองได้ที่หน้าเช็คผลการเรียนของตนเอง)

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม).....

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคค.พ.บ. รุ่นที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

หลักสูตร ค.บ. สอ.บ. อ.บ. บ.บ. อ.บ. ร.บ. ส.บ. ศ.บ. ศ.บ. น.บ. น.บ. ว.บ. ท.บ. ศ.บ. อ.บ. พ.บ. พ.บ. พ.บ.

อ.บ. พ.บ. พ.บ.

ระดับปีสาขาวิชา หมู่ที่ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงเพิ่ม - ถอนรายวิชาดังต่อไปนี้

รายวิชาที่เพิ่ม		ชื่อวิชา	น(ท-ป)	วัน - เวลาเรียน	ห้องเรียน	ชื่ออาจารย์ผู้สอน (เขียนตัวบรรจง)	อาจารย์ผู้สอน (ลงนาม)
Section	รหัสวิชา						

รายวิชาที่ถอน		ชื่อวิชา	น(ท-ป)	วัน - เวลาเรียน	ห้องเรียน	ชื่ออาจารย์ผู้สอน (เขียนตัวบรรจง)	อาจารย์ผู้สอน (ลงนาม)
Section	รหัสวิชา						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับดังนี้

<p>๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม (.....) / /</p>	<p>๒. ความเห็นของคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม (.....) / /</p>
<p>๓. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน / รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....</p> <p>ลงนาม (.....) / /</p>	



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คำร้องขอเปิดหมู่เรียนพิเศษ

แบบ พน. ๓		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปิดหมู่เรียนพิเศษประจำภาคการศึกษาที่ /

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย Baby Transcript (นักศึกษาขอเอกสารจากงานทะเบียนและวัดผล)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม)

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคคศ.พ.б. รุ่นที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

หลักสูตร ค.บ. สส.บ. บธ.บ. ข.บ. ร.บ. คล.บ. ศศ.บ. ค.บ. น.บ. น.บ. ท.บ. ทล.บ. ศป.บ.

ว.บ. พท.บ

ระดับปีสาขาวิชา หมู่ที่..... ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

มีความประสงค์ขอเปิดหมู่เรียนพิเศษดังนี้

๑. รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต น(ท-ป)

วัน - เวลาเรียน - ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน

เหตุผลที่ขอเปิดหมู่เรียนพิเศษ

.....

๒. รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต น (ท-ป)

วัน - เวลาเรียน - ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน

เหตุผลที่ขอเปิดหมู่เรียนพิเศษ

.....

อาจารย์ผู้สอนลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับ

<p>๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๒. ความเห็นของคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๓. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ <input type="checkbox"/> นำเข้ากรรมการวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>		



แบบ พน. ๔		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาต่างสถานภาพ / ต่างภาค

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาต่างสถานภาพ ประจำภาคการศึกษาที่/.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางเรียนส่วนตัวในภาคการศึกษาปัจจุบัน (รับจากคณะที่นักศึกษาสังกัด) หรือพิมพ์ทาง web – site : www.pnru.ac.th

๒. Baby Transcript (นักศึกษาขอเอกสารจากงานทะเบียนและวัดผล)

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม)

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคกศ.พ. รุ่นที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา

หลักสูตร ค.บ. สด.บ. บธ.บ. บช.บ. ร.ป.บ. ร.บ. สล.บ. ศศ.บ. ศ.บ. นศ.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ. ศป.บ.

วศ.บ. ทพป.บ

ระดับปี สาขาวิชา หมู่ที่ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาต่างสถานภาพในรายวิชาดังต่อไปนี้

๑. ขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาสถานภาพ ภาคปกติ ภาคกศ.พ.

เรียนใน มหาวิทยาลัย..... รหัสวิชา

ชื่อวิชา..... หน่วยกิต น(ท-ป) วัน - เวลาเรียน - ห้องเรียน.....

อาจารย์ผู้สอน เหตุผลที่ขอเรียนร่วม.....

๒. ขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาสถานภาพ ภาคปกติ ภาคกศ.พ.

เรียนใน มหาวิทยาลัย..... รหัสวิชา

ชื่อวิชา..... หน่วยกิต น (ท-ป)วัน - เวลาเรียน - ห้องเรียน

อาจารย์ผู้สอน เหตุผลที่ขอเรียนร่วม

๓. ขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาสถานภาพ ภาคปกติ ภาคกศ.พ.

เรียนใน มหาวิทยาลัย..... รหัสวิชา

ชื่อวิชา..... หน่วยกิต น (ท-ป) วัน - เวลาเรียน - ห้องเรียน

อาจารย์ผู้สอน เหตุผลที่ขอเรียนร่วม

ในภาคการศึกษานี้ได้ลงทะเบียนไปแล้ว.....หน่วยกิตขอลงทะเบียนเรียนร่วมอีกหน่วยกิตรวมหน่วยกิตทั้งหมด.....หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับดังนี้

๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม (.....) / /	๒. ความเห็นของคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม (.....) / /
๓. ความเห็นรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนาม (.....) / /	๔. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต..... ลงนาม (.....) / /

กรุณากรอรายละเอียดหน้าหลังด้วยค่ะ⇒



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาต่างสถานภาพ / ต่างภาค

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับนักศึกษาต่างสถานภาพประจำภาคการศึกษาที่..... /

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รายวิชาที่เพิ่ม		ชื่อวิชา	น(ท-ป)	วัน - เวลาเรียน	ห้องเรียน	ชื่ออาจารย์ผู้สอน (เขียนตัวบรรจง)	อาจารย์ผู้สอน (ลงนาม)
Section	รหัสวิชา						

หมายเหตุ กรุณาระบุรายละเอียดเฉพาะรายวิชาที่ขอเพิ่มให้ชัดเจน ลงด้านล่างนี้

๑. รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค..... ระดับ..... ปี รุ่น.....หมู่.....
๒. รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค..... ระดับ..... ปี รุ่น.....หมู่.....
๓. รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค..... ระดับ..... ปี รุ่น.....หมู่.....

เมื่อข้าพเจ้าเปลี่ยนแปลงรายวิชาข้างต้นในภาคการศึกษานี้แล้ว ข้าพเจ้าจะลงทะเบียนรวมทั้งสิ้นจำนวน.....หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนจำนวนหน่วยกิต ต่ำกว่า / เกิน จากเกณฑ์ที่กำหนด

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนจำนวนหน่วยกิตเกินจากเกณฑ์ที่กำหนด ประจำภาคการศึกษาที่ /

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สิ่งที่แนบมาด้วย ๑. เกรดรายเทอมระบุเทอมที่ติด E หรือ W (นักศึกษาสามารถพิมพ์เองได้หน้าเว็บไซต์ หากมีปัญหารายวิชาติดต่อกงานทะเบียน)

๒. ตารางเรียนส่วนตัวในภาคการศึกษาปัจจุบัน (รับจากคณะที่นักศึกษาสังกัด) หรือ พิมพ์ทาง web - site : www.pnnu.ac.th

๓. กรณีที่นักศึกษาเพิ่ม - ถอนทางออนไลน์ ด้วยตนเองบางรายวิชา (พิมพ์ตารางเรียนที่เปลี่ยนแปลงแล้ว)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม)

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคค.พ.บ. รุ่นที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา

หลักสูตร ค.บ. สส.บ. อธ.บ. ช.บ. ร.บ. อ.บ. ศล.บ. ศศ.บ. ศ.บ. น.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ. ศป.บ.

วศ.บ. พท.บ.

ระดับปี สาขาวิชา หมู่ที่ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนจำนวนหน่วยกิตเกินจากเกณฑ์ที่กำหนด ในรายวิชาดังต่อไปนี้

๑. รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต น(ท-ป)

วัน - เวลาเรียน - ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน

เหตุผลที่ลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิต

๒. รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต น (ท-ป)

วัน - เวลาเรียน - ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน

เหตุผลที่ลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิต

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียนมาแล้วตามลำดับดังนี้

๑) จำนวนหน่วยกิตในตารางเรียนปัจจุบันที่นักศึกษาได้รับจากคณะ หน่วยกิต

๒) จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนเกินจากเกณฑ์ที่กำหนด หน่วยกิต

๓) จำนวนหน่วยกิตในตารางเรียนปัจจุบัน และ จำนวนหน่วยกิตที่ขอลงทะเบียนเรียนเกินจากเกณฑ์ที่กำหนด หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีมีปัญหา

หมายเหตุ หากนักศึกษากรอกข้อมูลและแนบหลักฐานไม่ครบจะถือว่าคำร้องไม่สมบูรณ์

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับดังนี้	
๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	๒. ความเห็นของคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....
.....
ลงนาม	ลงนาม
(.....)	(.....)
..... / / / /
๓. ความเห็นรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๔. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....
ลงนาม	ลงนาม
(.....)	(.....)
..... / / / /

กรุณากรอกรายละเอียดหน้าหลังด้วยค่ะ ➡



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนจำนวนหน่วยกิต ต่ำกว่า / เกิน จากเกณฑ์ที่กำหนด

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนจำนวนหน่วยกิตเกินจากเกณฑ์ที่กำหนด ประจำภาคการศึกษาที่ /

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รายวิชาที่เพิ่ม		ชื่อวิชา	น(ท-ป)	วัน - เวลาเรียน	ห้องเรียน	ชื่ออาจารย์ผู้สอน (เขียนตัวบรรจง)	อาจารย์ผู้สอน (ลงนาม)
Section	รหัสวิชา						

หมายเหตุ กรุณาระบุรายละเอียดเฉพาะรายวิชาที่ขอเพิ่มให้ชัดเจน ลงด้านล่างนี้

๑. รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค.....ระดับ.....ปี รุ่น.....หมู่.....

๒. รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค.....ระดับ.....ปี รุ่น.....หมู่.....

เมื่อข้าพเจ้าเปลี่ยนแปลงรายวิชาข้างต้นในภาคการศึกษานี้แล้ว ข้าพเจ้าจะลงทะเบียนรวมทั้งสิ้นจำนวน.....หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)



แบบ พน. ๖		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คำร้องขอลงทะเบียนเรียน (สำหรับนักศึกษาตกค้าง)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียน สำหรับนักศึกษาตกค้าง ประจำปีภาคการศึกษาที่ /

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สิ่งที่แนบ Baby Transcript (ตรวจสอบหลักสูตร) นักศึกษาขอรับเอกสารจากงานทะเบียนและวัดผล

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม)

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคค.พ.บ. รุ่นที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา

หลักสูตร ค.บ. ส.บ. อ.บ. บ.บ. ร.บ. อ.บ. ค.บ. ค.บ. น.บ. น.บ. ว.ท.บ. ท.บ. ศ.บ. ศ.บ. พ.ท.บ.

ระดับ ปี สาขาวิชา หมู่ที่ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนร่วมด้วยรายวิชาต่อไปนี้ เขียนตัวบรรจง

รายวิชาที่เพิ่ม		ชื่อวิชา	น(ท-ป)	วัน - เวลาเรียน	ห้องเรียน	ชื่ออาจารย์ผู้สอน (เขียนตัวบรรจง)	อาจารย์ผู้สอน (ลงนาม)
Section	รหัสวิชา						

หมายเหตุ นักศึกษาต้องระบุรายละเอียดรายวิชาที่ขอเพิ่มให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

- รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค.....ระดับ.....ปี รุ่น.....หมู่.....
- รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค.....ระดับ.....ปี รุ่น.....หมู่.....
- รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค.....ระดับ.....ปี รุ่น.....หมู่.....
- รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค.....ระดับ.....ปี รุ่น.....หมู่.....
- รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค.....ระดับ.....ปี รุ่น.....หมู่.....
- รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค.....ระดับ.....ปี รุ่น.....หมู่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีมีปัญหา

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับดังนี้

<p>๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>	<p>๒. ความเห็นของคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>
<p>๓. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน / รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....</p> <p>ลงนาม</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>	



แบบ พน. ๗		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาขอเรียนสมทบ(จากมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่องขอเรียนสมทบจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ ประจำภาคการศึกษาที่ /

เรียนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สิ่งที่แนบมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือส่งตัวเพื่อขอเรียนสมทบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม)

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคกศ.พ.บ. รุ่นที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา

หลักสูตร ค.บ. สธ.บ. บธ.บ. ข.บ. ร.บ. จ.บ. ศล.บ. ศศ.บ. ค.บ. นศ.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ. ศป.บ.

วศ.บ. พทป.บ

ระดับปี สาขาวิชา

รายวิชาที่ขอเรียนสมทบ

รายวิชาที่เพิ่ม		ชื่อวิชา	น(ท-ป)	วัน - เวลาเรียน	ห้องเรียน	ชื่ออาจารย์ผู้สอน (เขียนตัวบรรจง)	อาจารย์ผู้สอน (ลงนาม)
Section	รหัสวิชา						

หมายเหตุนักศึกษาต้องระบุรายละเอียดรายวิชาที่ขอเพิ่มให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑. รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค.....ระดับ.....ปี รุ่น.....หมู่.....

๒. รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค.....ระดับ.....ปี รุ่น.....หมู่.....

๓. รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค.....ระดับ.....ปี รุ่น.....หมู่.....

๔. รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค.....ระดับ.....ปี รุ่น.....หมู่.....

๕. รหัสวิชา.....ขอเรียนร่วมกับสาขาวิชา.....ภาค.....ระดับ.....ปี รุ่น.....หมู่.....

รวมหน่วยกิตทั้งหมดที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบัน หน่วยกิต

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีมีปัญหา

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบของผู้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน..... ลงนาม..... (.....) / /



แบบ พน. ๑๐		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คำร้องขอรักษาสถานภาพนักศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอรักษาสถานภาพนักศึกษาภาคการศึกษาที่ /
ขอคืนสถานภาพนักศึกษาภาคการศึกษาที่..... /

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนครั้งสุดท้าย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม)
นักศึกษา ภาคปกติ ภาคกศ.พ.บ. รุ่นที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา
หลักสูตร ๐ค.บ. ๐สส.บ. ๐ช.บ. ๐ช.บ. ๐ร.บ. ๐ร.บ. ๐ศ.บ. ๐ศ.บ. ๐ศ.บ. ๐นศ.บ. ๐น.บ. ๐วท.บ. ๐ทล.บ. ๐ศป.บ.
๐วศ.บ. ๐ทพ.บ.
ระดับ ปีสาขาวิชา หมู่ที่ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
มีความประสงค์ขอรักษาสถานภาพ สำหรับภาคการศึกษาที่ / เหตุผลที่รักษาสถานภาพ.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีมีปัญหา

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับดังนี้

<p>๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม..... (.....) / /</p>	<p>๓. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงนาม..... (.....) / /</p>
<p>๒. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม..... (.....) / /</p>	<p>๔. ฝ่ายการเงิน รับชำระค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จเล่มที่</p> <p>เลขที่ จำนวน บาท</p> <p>ลงนาม..... (.....) / /</p>

หมายเหตุ : กรณีที่นักศึกษาได้กระทำการรักษาสถานภาพนักศึกษาไว้แล้ว จะไม่ได้รับสิทธิ์ในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษาที่รักษาสถานภาพไว้



แบบ พน. ๑๑		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คำร้องขอยกเลิกรายวิชา

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกรายวิชาประจำภาคการศึกษาที่ /

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เอกสารแนบ๑.สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบันจำนวน๑ฉบับหรือ

๒.ขอรับหลักฐานใบรับรองการกู้ยืมได้ที่กองทุนกู้ยืมฯ (สำหรับนักศึกษาใช้สิทธิ์เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา)

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม)

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคศ.ทบ. รุ่นที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา

หลักสูตร ค.บ. สด.บ. บธ.บ. บช.บ. ร.บ. ร.บ. ศล.บ. ศค.บ. ศ.บ. นศ.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ. ศป.บ. วศ.บ.

พท.บ.

ระดับปีสาขาวิชา หมู่ที่ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

มีความประสงค์ขอยกเลิกรายวิชาดังนี้

รายวิชาที่ยกเลิก		ชื่อวิชา	ชื่ออาจารย์ผู้สอน (เขียนตัวบรรจง)	อาจารย์ผู้สอน ลงนาม
Section	รหัสวิชา			

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีมีปัญหา

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับดังนี้	
๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หมายเหตุ : การยกเลิกรายวิชา (W) ต้องดำเนินการให้สิ้นสุด๒สัปดาห์ก่อนวันกำหนดการสอบปลายภาคตามปฏิทินวิชาการ



แบบ พน. ๑๒		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คำร้องขอขอยกเว้นการศึกษารายวิชา

วันที่เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยกเว้นการศึกษารายวิชา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม)

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคศ.พ.บ. รุ่นที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา

หลักสูตร ค.บ. สด.บ. บธ.บ. บข.บ. รป.บ. ร.บ. ศล.บ. ศศ.บ. ศ.บ. นศ.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ. ศป.บ. วศ.บ.

อพท.บ. ระดับปีสาขาวิชา หมู่ที่ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

คณะ/วิทยาลัย มีความประสงค์จะขอยกเว้นการศึกษารายวิชาที่เคยศึกษามาจากสถาบันการศึกษาเดิม คือ(ชื่อสถาบัน) หลักสูตร

สาขาวิชา/วิชาเอก.....

ก่อนเข้ามาศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครโดยมีเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนาใบรายงานผลการเรียน (Transcript) (จากสถาบันเดิม)
- คำบรรยายรายวิชาที่ขอยกเว้นการศึกษารายวิชา(เฉพาะจากสถาบันอื่น ที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร)

ลำดับ	รายวิชาที่ขอเทียบจากสถาบัน/มหาวิทยาลัย				เทียบเท่ารายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร			ผลการพิจารณาของประธานสาขาวิชา (ลายเซ็น)		หมายเหตุ
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นค.	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นค.	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	

รวมรายวิชาที่ขอยกเว้นการศึกษารายวิชา วิชา หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีมีปัญหา Email:

การยื่นคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับดังนี้

<p>๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม (.....)/...../.....</p>	<p>๒. ความเห็นของประธานสาขาวิชา ลงนาม (.....)/...../.....</p>	<p>๓. ความเห็นของคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม (.....)/...../.....</p>
<p>๔. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนาม (.....)/...../.....</p>	<p>๕. คำสั่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอนุมัติให้ยกเว้นการศึกษารายวิชาได้วิชาหน่วยกิต ลงนาม (.....)/...../.....</p>	<p>๖. ฝ่ายการเงินรับชำระค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จเล่มที่เลขที่..... จำนวน บาท ลงนาม (.....)/...../.....</p>



แบบ พน. ๑๓		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คำร้องขอโอนผลการเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนผลการเรียน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบรายงานผลการเรียนจำนวน๑ชุด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว,ยศเขียนเต็ม)
นักศึกษา ภาคปกติ ภาคศ.พ.บ. รุ่นที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา
หลักสูตร ค.บ. สส.บ. บธ.บ. บข.บ. รป.บ. ร.บ. ศล.บ. ศศ.บ. ศ.บ. นศ.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ. ศป.บ. วศ.บ.
 พทป.บ
ระดับปีสาขาวิชา หมู่ที่ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
มีความประสงค์จะขอโอนผลการเรียนจำนวน วิชาจำนวน หน่วยกิตเดิมที่นำมาขอโอนคือ
สาขาวิชา / วิชาเอก ชื่อสถานศึกษาเดิม
ขอโอนผลการเรียนเนื่องจากเหตุผล.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีมีปัญหา

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับ

<p>๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม (.....) / /</p>	<p>๒. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนาม (.....) / /</p>
<p>๓. คำสั่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อนุมัติให้โอนผลการเรียนได้ จำนวน รายวิชาจำนวน..... หน่วยกิต ลงนาม..... (.....) / /</p>	<p>๔. ฝ่ายการเงินรับชำระค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... จำนวน..... บาท ลงนาม..... (.....) / /</p>



แบบ พน. ๑๕		เลขที่รับคำร้อง
ชื่อผู้รับ	วันที่รับ	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนา ใบเสร็จค่าลงทะเบียนในภาคเรียนปัจจุบัน

บัตรประชาชนของนักศึกษา

อื่นๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว ยศเขียนเต็ม).....

นักศึกษา ภาคปกติ ภาค กศ.พบ รุ่น..... รหัสประจำตัวนักศึกษา..... หมู่ที่.....

ระดับ.....ปี สาขาวิชา..... คณะ.....

หลักสูตร ค.บ. สส.บ. บธ.บ. บช.บ. รป.บ. ร.บ. ศล.บ. ศศ.บ. ศ.บ. นศ.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ. ศป.บ. วศ.บ.

พทป.บ.

มีความประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

รับเข้าภาคการศึกษาที่ จบการศึกษาตามหลักสูตรภาคการศึกษาที่.....

กำหนดวันหมดอายุบัตรนักศึกษา.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอนหลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว

นักศึกษานำใบคำร้องนี้ ไปชำระเงิน จำนวน ๓๐๐ บาท ที่ศูนย์มัลติมีเดียและบริการการศึกษา อาคาร๒พร้อมถ่ายภาพทำบัตรฉบับใหม่



แบบ พน. ๑๖		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คำร้องขอเรียนสมทบต่างสถาบัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเรียนสมทบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....ภาคเรียนที่...../.....
เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว ยศเขียนเต็ม).....
รหัสประจำตัว.....สาขาวิชา.....
หลักสูตร ค.บ. สส.บ. บธ.บ. บช.บ. รป.บ. ร.บ. ศล.บ. ศศ.บ. ศ.บ. นศ.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ. ศป.บ. วศ.บ.

พท.บ.
ระดับปริญญาตรี ๕ ปี ๔ ปี ๒ ปี (หลังอนุปริญญา)
นักศึกษา ภาคปกติ..... ภาค กศ.พ.บ.รุ่น.....
เรียนที่ ในมหาวิทยาลัย

มีความประสงค์จะขอเรียนสมทบในรายวิชาดังต่อไปนี้

๑. ชื่อวิชา.....รหัสวิชา..... ๓. ชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....
๒. ชื่อวิชา.....รหัสวิชา..... ๔. ชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....
เรียนสมทบกับภาค.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ในภาคเรียนนี้ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนไม่เกินหน่วยกิตที่กำหนด ดังนี้

๑. จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หน่วยกิต
๒. จำนวนหน่วยกิตที่ขอสมทบเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น หน่วยกิต
๓. รวมหน่วยกิตที่ลงทะเบียนทั้งหมด หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับ

๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	๒. ความเห็นของคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....
..... ลงนาม (.....) / / ลงนาม (.....) / /
๓. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๔. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
..... ลงนาม (.....) / /	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต..... ลงนาม (.....) / /



แบบ พน. ๑๗		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คำร้องขอแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขข้อมูลประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม) ชื่อ-สกุลเดิม
รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา.....
หลักสูตร ค.บ.สส.บ.ธ.บ.ช.บ.ร.บ.ร.บ.คส.บ.ค.บ.น.บ.น.บ.วท.บ.ทล.บ.ศป.บ.วศ.บ.
นักศึกษา ภาคปกติ ภาค กศ.พบ. รุ่นที่.....หมู่..... หลักสูตร.....ปี
มีความประสงค์จะขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลดังต่อไปนี้

- คำนำหน้า จากเดิม เป็น.....
- ชื่อ จากเดิม เป็น.....
- นามสกุล จากเดิม เป็น.....
- วันเดือนปีเกิด จากเดิม เป็น.....
- วุฒิเดิม จากเดิม เป็น.....
- อื่นๆ จากเดิม เป็น.....

ทั้งนี้ได้แนบสำเนาหลักฐานประกอบการแก้ไขดังกล่าวมาพร้อมคำร้องนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง (ชื่อ-สกุลใหม่)
(.....)

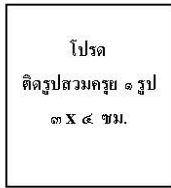
การยื่นคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับดังนี้

<p>๑. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน..... ลงนาม (.....) / /</p>	<p>๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต..... ลงนาม (.....) / /</p>
--	--



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประวัตินักศึกษา



- หลักสูตร [] ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) [] บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) [] บัญชีบัณฑิต (บช.บ.)
[] วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) [] เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) [] เศรษฐศาสตร์บัณฑิต (ศ.บ.)
[] ศิลปะศาสตร์บัณฑิต (ศศ.บ.) [] รัฐศาสตร์บัณฑิต (ร.บ.) [] ศิลปบัณฑิต (ศด.บ.)
[] นิติศาสตร์บัณฑิต (น.บ.) [] รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (รป.บ.) [] นิเทศศาสตร์บัณฑิต (นศ.บ.)
[] สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (ศต.บ.) [] ศิลปกรรมศาสตร์บัณฑิต (ศป.บ.) [] แพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต (พทป.บ.)
[] วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต (วศ.บ.)

ระดับ []ปริญญาตรี ๕ ปี []ปริญญาตรี ๔ ปี []ปริญญาตรี ๒ ปี (หลังอนุปริญญา) ภาค []ปกติ []กศ.พบ. รุ่นที่ หมู่ที่.....
คณะ รหัสสาขา [][][][] วิชา สาขาวิชา

อาจารย์ที่ปรึกษา รหัสนักศึกษา

ชื่อนักศึกษาภาษาไทย []นาย []นาง []นางสาว []ขอเขียนเต็ม..... ชื่อ-สกุล

ชื่อนักศึกษาภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ (Mr.,Mrs.,Miss ,.....)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน [][][][][][]-[][][][][][]-[][][][][][]-[][][][][][]

เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา วัน เดือน ปี เกิด

สถานภาพ []โสด []สมรส []หย่า []อื่นๆ (ระบุ).....

ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน ถนน ตำบล / แขวง

อำเภอ / เขต จังหวัด

เกิดที่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล / แขวง

อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ชื่อบิดา []มีชีวิต []ถึงแก่กรรม อาชีพรายได้.....บาท/เดือน

ที่อยู่ของบิดา

ชื่อมารดา []มีชีวิต []ถึงแก่กรรม อาชีพรายได้.....บาท/เดือน

ที่อยู่มารดา

ที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล / แขวง

อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ IDไลน์.....

โทรศัพท์ที่บ้าน โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ.....

ประวัติการศึกษา

วุฒิสูงสุดก่อนเข้าศึกษา ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร สาขาวิชา

จากสถานศึกษา ตำบล / แขวง

เขต / อำเภอ จังหวัด เมื่อปี พ.ศ.

ลงชื่อ นักศึกษา

โปรดพลิกหน้า ๒



แบบ พน. ๑๘		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

วัน เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอสำเร็จการศึกษา

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. แนบบรูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ ซม. (๑ นิ้วครึ่ง) ใส่ซอง 4 รูป และติดที่คำร้อง 1 รูป (เขียนชื่อ-สกุลหลังรูปทุกรูป) พร้อมติดขอบสีขาว ออก 2 รูป
๒. แนบบสำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ
๓. แนบบสำเนาใบแสดงผลการเรียนตามวุฒิการศึกษาเดิม (ม.๖ , ปวช, ปวส, อนุปริญญา) ต้องมีวันสำเร็จการศึกษา ถ่ายเอกสารเป็น A4
๔. หลักฐานอื่น ๆ (เช่น คำร้องขอเทียบโอน , ยกเว้นหน่วยกิต , ยกเว้นค่าลงทะเบียนเรียน (ใบเรียนฟรี) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว , ยศเขียนเต็ม)

นักศึกษาภาค ปกติ ศ.พ. รุ่น สาขาวิชา หมู่ รหัสประจำตัว

ระดับ ค.บ. ส.บ. บธ.บ. บช.บ. ร.บ. ร.บ. ศล.บ. ศศ.บ. ศ.บ. นศ.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ. ศป.บ. วศ.บ. พทป.บ

รายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษา

๑. ข้าพเจ้าเริ่มเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี หลักสูตร..... ปี ภาคการศึกษาที่ /
๒. วุฒิเดิมของข้าพเจ้า จากสถานศึกษา เมื่อ พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง และข้าพเจ้าจะยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ได้ตรวจสอบแล้วว่าเป็นความจริงตามที่นักศึกษาได้แจ้งขอสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)

หมายเหตุ

๑. ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาอย่างช้า ๑ เดือน ก่อนกำหนดสอบปลายภาคสำหรับผู้ที่จบการศึกษาพร้อมกันทั้งหมด แต่หากเป็นนักศึกษาตกค้างหรือจบก่อน ให้รอจนกว่าเรียนครบหลักสูตร จึงส่งเอกสาร
๒. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ – สกุล ยศ ให้แจ้งงานทะเบียนและประมวลผล พร้อมทั้งนำหลักฐานการเปลี่ยนข้อมูลแนบด้วย



พ.น. ๑๙		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
คำร้องขอไปรับรอง [ฉบับภาษาไทย]

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว ยศเต็ม ชื่อ -สกุล (ตัวบรรจง).....
วัน/เดือน/ปี เกิด (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ชื่อ-นามสกุลเดิมตอนสำเร็จการศึกษา)
รหัสนักศึกษา ขอเอกสาร จำนวน ฉบับ
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ วุฒิเดิม (วุฒิที่จบก่อนเข้าศึกษา).....
ปัจจุบันศึกษาอยู่ คณะ..... สาขาวิชา.....
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาค กศ.พบ รุ่นที่..... เรียนหลักสูตร ปี
หลักสูตร ค.บ. สธ.บ. บธ.บ. บข.บ. อรบ.บ. ร.บ. ตล.บ. ศศ.บ. ค.บ. นค.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ.
ระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิต รุ่น สาขา
ระดับดุขฎิบัณฑิต ปริญญาเอก รุ่น สาขา

กรณี (ยังไม่สำเร็จการศึกษา) มีความประสงค์ขอ ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง
 ไปรับรองการเป็นนักศึกษา
 ไปรับรองการเรียนครบหลักสูตร ระบุเกรดเฉลี่ย..... (ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ ลงชื่อกำกับเท่านั้น)

กรณี (สำเร็จการศึกษาแล้ว) มีความประสงค์ขอ ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง
 ไปรับรองหลักสูตร ๕ ปี (เฉพาะวุฒิ คบ. ๕ ปี แนบสำเนาใบ Transcript ที่จบด้วย)
 อื่น ๆ (รับรองเฉพาะด้าน)
 ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนใบปริญญาบัตร (เอกสารใบแทนต้องมีใบแจ้งความแนบคำร้องด้วย)

ชำระค่าธรรมเนียมที่อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ (สำนักงานอธิการบดี) และนำคำร้อง พร้อมใบเสร็จกลับมาลงเรื่องทำงานทะเบียน

ส่วนการเงิน เลขที่ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม _____ จำนวนเงิน _____ บาท ลงชื่อ _____ (เจ้าหน้าที่การเงิน) วันที่รับเงิน _____ <p style="text-align: right;">(อัตราค่าธรรมเนียม ดูด้านหลัง)</p>

อัตราค่าธรรมเนียมยื่นขอเอกสาร

สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

๑. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทยและอังกฤษ)	ป.ตรี	ฉบับละ ๓๐ บาท
	ป.บัณฑิต/ป.โท	ฉบับละ ๕๐ บาท
	ป.เอก	ฉบับละ ๑๕๐ บาท
๒. ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร	ป.ตรี	ฉบับละ ๓๐ บาท
	ป.บัณฑิต/ป.โท	ฉบับละ ๕๐ บาท
	ป.เอก	ฉบับละ ๑๕๐ บาท
๓. ใบรายงานผลการเรียน Transcript (Thai/English)	ป.ตรี	ฉบับละ ๓๐ บาท
	ป.บัณฑิต/ป.โท	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
	ป.เอก	ฉบับละ ๒๐๐ บาท

“สำหรับนักศึกษา ป.ตรี รหัส ๕๘ เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียมเริ่มต้นที่ฉบับละ ๕๐ บาท”

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

๑. ใบรายงานผลการเรียน Transcript (Thai/English)	ป.ตรี	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
	ป.บัณฑิต/ป.โท	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
	ป.เอก	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๒. ใบรับรองคุณวุฒิ (Thai/English) และเอกสารใบแทนฯ ฉบับภาษาไทย	ป.ตรี	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
	ป.บัณฑิต/ป.โท	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
	ป.เอก	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๓. ใบรับรองเฉพาะด้าน	ป.ตรี	ฉบับละ ๑๐๐ บาท

“สำหรับนักศึกษา ป.ตรี รหัส ๕๘ เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียมเริ่มต้นที่ฉบับละ ๑๕๐ บาท”

อัตราค่าธรรมเนียมยื่นขอเอกสาร

สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

๑. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทยและอังกฤษ)	ป.ตรี	ฉบับละ ๓๐ บาท
	ป.บัณฑิต/ป.โท	ฉบับละ ๕๐ บาท
	ป.เอก	ฉบับละ ๑๕๐ บาท
๒. ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร	ป.ตรี	ฉบับละ ๓๐ บาท
	ป.บัณฑิต/ป.โท	ฉบับละ ๕๐ บาท
	ป.เอก	ฉบับละ ๑๕๐ บาท
๓. ใบรายงานผลการเรียน Transcript (Thai/English)	ป.ตรี	ฉบับละ ๓๐ บาท
	ป.บัณฑิต/ป.โท	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
	ป.เอก	ฉบับละ ๒๐๐ บาท

“สำหรับนักศึกษา ป.ตรี รหัส ๕๘ เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียมเริ่มต้นที่ฉบับละ ๕๐ บาท”

สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา

๑. ใบรายงานผลการเรียน Transcript (Thai/English)	ป.ตรี	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
	ป.บัณฑิต/ป.โท	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
	ป.เอก	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๒. ใบรับรองคุณวุฒิ (Thai/English) และเอกสารใบแทนฯ ฉบับภาษาไทย	ป.ตรี	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
	ป.บัณฑิต/ป.โท	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
	ป.เอก	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๓. ใบรับรองเฉพาะด้าน	ป.ตรี	ฉบับละ ๑๐๐ บาท

“สำหรับนักศึกษา ป.ตรี รหัส ๕๘ เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียมเริ่มต้นที่ฉบับละ ๑๕๐ บาท”



พ.น. ๒๐		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน [ฉบับภาษาไทย Thai Transcript]

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว ยศเต็ม ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)
 วัน/เดือน/ปี เกิด (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ชื่อ-นามสกุลเดิมตอนสำเร็จการศึกษา)
 รหัสนักศึกษา ขอเอกสาร จำนวน ฉบับ
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ วุฒิเดิม(วุฒิที่จบก่อนเข้าศึกษา).....
 ปัจจุบันศึกษาอยู่ คณะ สาขาวิชา หลักสูตร ปี
 ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาค กศ.พ.บ. ภาคพิเศษ รุ่นที่ ยังไม่สำเร็จการศึกษา สำเร็จการศึกษา
 หลักสูตร ค.บ. สส.บ. บธ.บ. บช.บ. ร.บ. ร.บ. ศิล.บ. ศศ.บ. ศ.บ. น.ค.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ.
 ระดับ บัณฑิตศึกษา ปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิต รุ่น สาขา
 ระดับ ดุษฎีบัณฑิต ปริญญาเอก รุ่น สาขา

รายละเอียดเกี่ยวกับรูปถ่าย

<p>นักศึกษา ป.ตรี 1. กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา แนบบรรจุรูปถ่ายนักศึกษาตามระเบียบ ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ X ๔ ซม. 2. กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วเอกสารหาย แนบบ้านาใบแจ้งความ แนบบรรจุรูปถ่ายชุดครุย ตามสาขาที่เรียน ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ X ๔ ซม.</p> <p>นักศึกษา ป.บัณฑิต ป.โท ป.เอก 1. กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา แนบบรรจุรูปถ่ายนักศึกษาหรือชุดสูทสุภาพ ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ X ๔ ซม. 2. กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วเอกสารหาย แนบบ้านาใบแจ้งความแนบบรรจุรูปถ่ายชุดครุย ตามสาขาที่เรียน นักศึกษา ป.บัณฑิต เป็นชุดสูท ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ X ๔ ซม.</p> <p>** กรณีขอเอกสารเป็น ฉบับภาษาอังกฤษ ให้แนบบัตรถ่ายเอกสารสำเนาวุฒิที่ (จบกรณีจบแล้ว) พร้อมรูปถ่ายชุดครุย **</p>
--

ชำระค่าธรรมเนียมที่อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ (สำนักงานอธิการบดี) และนำคำร้อง พร้อมใบเสร็จกลับมาลงเรื่องที่งานทะเบียน

<p>ส่วนการเงิน เลขที่ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม จำนวนเงิน บาท ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่การเงิน) วันที่รับเงิน</p> <p style="text-align: right;">(อัตราค่าธรรมเนียม ดูด้านหลัง)</p>

อัตราค่าธรรมเนียมยื่นขอเอกสาร

สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

- | | | |
|---|---------------|----------------|
| ๑. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทยและอังกฤษ) | ป.ตรี | ฉบับละ ๓๐ บาท |
| | ป.บัณฑิต/ป.โท | ฉบับละ ๕๐ บาท |
| | ป.เอก | ฉบับละ ๑๕๐ บาท |
| ๒. ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร | ป.ตรี | ฉบับละ ๓๐ บาท |
| | ป.บัณฑิต/ป.โท | ฉบับละ ๕๐ บาท |
| | ป.เอก | ฉบับละ ๑๕๐ บาท |
| ๓. ใบรายงานผลการเรียน Transcript (Thai/English) | ป.ตรี | ฉบับละ ๓๐ บาท |
| | ป.บัณฑิต/ป.โท | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |
| | ป.เอก | ฉบับละ ๒๐๐ บาท |

“สำหรับนักศึกษา ป.ตรี รหัส ๕๘ เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียมเริ่มต้นที่ฉบับละ ๕๐ บาท”

สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา

- | | | |
|--|---------------|----------------|
| ๑. ใบรายงานผลการเรียน Transcript (Thai/English) | ป.ตรี | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |
| | ป.บัณฑิต/ป.โท | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |
| | ป.เอก | ฉบับละ ๒๐๐ บาท |
| ๒. ใบรับรองคุณวุฒิ (Thai/English)
และเอกสารใบแทนฯ ฉบับภาษาไทย | ป.ตรี | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |
| | ป.บัณฑิต/ป.โท | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |
| | ป.เอก | ฉบับละ ๒๐๐ บาท |
| ๓. ใบรับรองเฉพาะด้าน | ป.ตรี | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |

“สำหรับนักศึกษา ป.ตรี รหัส ๕๘ เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียมเริ่มต้นที่ฉบับละ ๑๕๐ บาท”

อัตราค่าธรรมเนียมยื่นขอเอกสาร

สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

- | | | |
|---|---------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทยและอังกฤษ) | ป.ตรี | ฉบับละ ๓๐ บาท |
| | ป.บัณฑิต/ป.โท | ฉบับละ ๕๐ บาท |
| | ป.เอก | ฉบับละ ๑๕๐ บาท |
| <input type="checkbox"/> ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร | ป.ตรี | ฉบับละ ๓๐ บาท |
| | ป.บัณฑิต/ป.โท | ฉบับละ ๕๐ บาท |
| | ป.เอก | ฉบับละ ๑๕๐ บาท |
| <input type="checkbox"/> ใบรายงานผลการเรียน Transcript (Thai/English) | ป.ตรี | ฉบับละ ๓๐ บาท |
| | ป.บัณฑิต/ป.โท | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |
| | ป.เอก | ฉบับละ ๒๐๐ บาท |

“สำหรับนักศึกษา ป.ตรี รหัส ๕๘ เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียมเริ่มต้นที่ฉบับละ ๕๐ บาท”

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

- ใบรายงานผลการเรียน Transcript (Thai/English)

ป.ตรี	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
ป.บัณฑิต/ป.โท	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
ป.เอก	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
- ใบรับรองคุณวุฒิ (Thai/English) และเอกสารใบแทนฯ ฉบับภาษาไทย

ป.ตรี	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
ป.บัณฑิต/ป.โท	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
ป.เอก	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
- ใบรับรองเฉพาะด้าน

ป.ตรี	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
-------	----------------

“สำหรับนักศึกษา ป.ตรี รหัส ๕๘ เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียมเริ่มต้นที่ฉบับละ ๑๕๐ บาท”



แบบ พน. ๒๒		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอย้ายสถานศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายสถานศึกษาไปที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....ภาคเรียนที่...../.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ด้วยข้าพเจ้า(นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม) ชื่อ - นามสกุล

รหัสนประจำตัว.....สาขาวิชา

- หลักสูตร ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) สถาปัตยกรรมศาสตร์ (สธ.บ.) บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)
 บัญชีบัณฑิต (บช.บ.) รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (รป.บ.) รัฐศาสตร์บัณฑิต (ร.บ.)
 ศิลปบัณฑิต (ศล.บ.) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) เศรษฐศาสตร์บัณฑิต (ศ.บ.)
 นิเทศศาสตร์บัณฑิต (นศ.บ.) นิติศาสตร์บัณฑิต (น.บ.) วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)
 เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) ศิลปกรรมศาสตร์บัณฑิต (ศป.บ.) วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต (วศ.บ.)
 แพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต (พทป.บ.)

ระดับปริญญาตรี ๕ ปี ๔ ปี ๒ ปี (หลังอนุปริญญา)นักศึกษา ภาคปกติ ภาค กศ.พบ.

เหตุผลในการขอย้ายสถานศึกษาเนื่องจาก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้(มือถือ)

ทั้งนี้ข้าพเจ้าเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่ปีการศึกษา.....ได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้ว.....หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีมีปัญหา

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับดังนี้

๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	๒. ความเห็นของคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....
.....
ลงนาม	ลงนาม
(.....)	(.....)
..... / / / /
๓. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	๔. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....
ลงนาม	ลงนาม
(.....)	(.....)
..... / / / /

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในการจัดส่งจดหมาย

๑. การติดต่อกับมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ขอรับจดหมายไปดำเนินการเอง (๑ - ๒ วันทำการ)
 ขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดส่งจดหมาย(๑ - ๒ สัปดาห์)
๒. เมื่อมหาวิทยาลัยแห่งใหม่ตอบรับแล้ว ขอรับหลักฐานไปรายงานตัวด้วยตนเอง (๑ - ๒ วันทำการ)
 ขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดส่งจดหมาย (๑ - ๒ สัปดาห์)



แบบ พน. ๒๔		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คำร้องขอยกเว้นรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
(กรณีที่เรียนจบระดับปริญญาตรีแล้ว)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเว้นรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบรายงานผลการเรียนระดับปริญญาตรี จำนวน๑ชุด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม)

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคท.พ.บ. รุ่นที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา

หลักสูตร ค.บ. สส.บ. บธ.บ. บข.บ. รป.บ. ร.บ. สล.บ. ศศ.บ. ศ.บ. อน.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ. ศป.บ. วศ.บ. พท.บ.

ระดับปีสาขาวิชา หมู่ที่..... ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

มีความประสงค์จะขอยกเว้นรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปทั้งหมด จำนวนวิชาจำนวน หน่วยกิต วุฒิปริญญาตรีเดิมที่นำมาขอยกเว้น คือ

ชื่อสถานศึกษาเดิม

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดฯ ของการได้รับสิทธิการยกเว้นในรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปตามหลักสูตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีมีปัญหา

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับดังนี้	
๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา ลงนาม..... (.....) / /	๓. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอนุมัติให้ยกเว้นรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (กรณีเรียนจบระดับปริญญาตรี) ยกเว้นรายวิชาได้ จำนวน รายวิชาจำนวน หน่วยกิต ลงนาม..... (.....) / /
๒. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนาม..... (.....) / /	๔. ฝ่ายการเงินรับชำระค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จเล่มที่ เลขที่จำนวน บาท ลงนาม..... (.....) / /



แบบ พน. ๒๖		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คำร้องขอสืบค้นใบปริญญาบัตรฉบับภาษาไทย

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ด้วยข้าพเจ้า รหัสนักศึกษา.....

ค่านำหน้า นาย นาง นางสาว ยศเต็ม / อื่น ๆ ระบุ.....

ชื่อ - นามสกุล.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

ภาค ปกติ กศ.พ.บ. ภาคพิเศษ รุ่นที่..... เรียนที่ ในมหาวิทยาลัย

ระดับ ปริญญาตรี ปี

หลักสูตร ค.บ. สส.บ. บธ.บ. บช.บ. ร.ป.บ. ร.บ. ศล.บ. ศศ.บ. ศ.บ. นศ.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ. ศป.บ. วศ.บ. พท.บ.

ระดับ บัณฑิตศึกษา

ปริญญาโท ภาคปกติ ภาคพิเศษ สาขาวิชา.....

ปริญญาเอก สาขา

วันที่เข้าศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีมีปัญหา

นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ติดต่องานการเงินเพื่อชำระค่าธรรมเนียมที่อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ (สำนักงานอธิการบดี)
 นำคำร้องพร้อมใบเสร็จมารับปริญญาบัตรที่งานทะเบียน (กรณีที่สามารถสำเร็จการศึกษาเกิน ๒ ปี ต้องชำระค่าสืบค้น จำนวน ๕๐๐ บาท)

ฝ่ายการเงิน รับชำระค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จเล่มที่.....
 เลขที่จำนวน บาท
 ลงนาม.....
 (.....)
 / /



แบบ พน. ๒๗		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอเทียบรายวิชาในหลักสูตรหรือรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอเทียบรายวิชาในหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. เป็นรายวิชาในหลักสูตร (เดิม) พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบรายงานผลการเรียน (Baby Transcript ขอได้ทำงานทะเบียนและวัดผล)

๒. คำอธิบายรายวิชาในหลักสูตร (เดิม) พ.ศ.

๓. คำอธิบายรายวิชาในหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว,ยศเขียนเต็ม).....

นักศึกษาภาค ปกติ กศ.พท. กศ.พบ. รุ่น..... หมู่.....รหัสนักศึกษา.....

หลักสูตร ค.บ. สด.บ. บช.บ. บข.บ. อร.บ. อ.บ. สล.บ. ศ.บ. ค.บ. นศ.บ. น.บ. วท.บ. ทล.บ. ศป.บ. วศ.บ.

พทป.บ.

สาขาวิชา.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....มีความประสงค์จะขอเทียบรายวิชา

ขอเทียบรายวิชาในหลักสูตร

ขอเทียบรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป

เนื่องจากหลักสูตรที่ศึกษาในปัจจุบันมีเนื้อหาวิชาที่สามารถเทียบเคียงเนื้อหากันได้ ดังนั้นข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากทางมหาวิทยาลัยขอเทียบรายวิชา ดังต่อไปนี้

๑. รหัสวิชาในหลักสูตรปรับปรุง.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....ภาคการศึกษา.....
ขอเทียบเป็นรหัสวิชาในหลักสูตร (เดิม)ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....ภาคการศึกษา.....

๒. รหัสวิชาในหลักสูตรปรับปรุง.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....ภาคการศึกษา.....
ขอเทียบเป็นรหัสวิชาในหลักสูตร (เดิม).....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....ภาคการศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ
(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีที่มีปัญหา.....

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับดังนี้

๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ ประธานสาขาวิชา ลงนาม..... (.....)/...../.....	๒. ความเห็นของคณบดี หรือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม..... (.....)/...../.....
๓. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนาม..... (.....)/...../.....	๔. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงนาม..... (.....)/...../.....

จปรอบ.....
ภาคเรียนที่...../.....



แบบ พน. ๒๘		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตปริญญาตรี (ผู้สำเร็จการศึกษา)

ข้อมูลของนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล (นาย,นาง,นางสาว, ถ้ามียศเขียนยศเต็ม).....

รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) | <input type="checkbox"/> สถาปัตยกรรมศาสตร์ (สถ.บ.) | <input type="checkbox"/> บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) |
| <input type="checkbox"/> บัญชีบัณฑิต (บช.บ.) | <input type="checkbox"/> รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (รป.บ.) | <input type="checkbox"/> รัฐศาสตร์บัณฑิต (ร.บ.) |
| <input type="checkbox"/> ศิลปบัณฑิต (ศล.บ.) | <input type="checkbox"/> ศิลปศาสตร์บัณฑิต (ศศ.บ.) | <input type="checkbox"/> เศรษฐศาสตร์บัณฑิต (ศ.บ.) |
| <input type="checkbox"/> นิเทศศาสตร์บัณฑิต (นศ.บ.) | <input type="checkbox"/> นิติศาสตร์บัณฑิต (น.บ.) | <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) |
| <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) | <input type="checkbox"/> ศิลปกรรมศาสตร์บัณฑิต (ศป.บ.) | <input type="checkbox"/> วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต (วศ.บ.) |
| <input type="checkbox"/> แพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต (พทป.บ.) | | |

นักศึกษาภาค ปกติ กศ.พบ. เลขที่ พน.สำเร็จการศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- ไม่มีหนังสือค้างส่ง มีหนังสือค้างส่ง.....เล่ม
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....วันที่.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่การเงิน

ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....ลงชื่อผู้รับเงิน.....วันที่.....

✕.....

กรอกที่อยู่ปัจจุบัน ของนักศึกษาที่สามารถติดต่อได้ (ตัวบรรจง)

รอบที่จบ.....	กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ภาคเรียนที่.....	
ชื่อผู้รับ.....	
ที่อยู่.....	
จังหวัด.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> โทร.....

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

๑. พิมพ์คำร้อง พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
๒. นำคำร้องไปตรวจสอบหนังสือค้างส่งห้องสมุดมหาวิทยาลัย
๓. นำคำร้องยื่นที่ฝ่ายการเงินอาคาร ๑๓ ชั้น ๒พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประชาชน ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิตถ้าเกินระยะเวลาที่กำหนด นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาไม่เกิน ๖ เดือน ต้องจ่ายชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวนเงิน ๕๐๐ บาท(หากอยู่ในระยะเวลาจะถ่วงจ่ายจากค่าประกันของเสียหายนักศึกษา คือ ไม่ได้คืนและไม่ต้องชำระ) ปริญญาโท ปริญญาเอกแนบใบเสร็จแรกเข้าเพื่อจะรับเงินค่าประกันของเสียหายคืน
๔. นำใบเสร็จพร้อมคำร้องมาขอรับเอกสาร และเซ็นชื่อรับ ใบรายงานผลการเรียน (TR-T) และใบรับรองคุณวุฒิ ที่ฝ่ายงานทะเบียน

ขอแสดงความยินดีกับบัณฑิตใหม่ทุกท่าน



ฝ่ายงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

จปรอบ.....
ภาคเรียนที่...../.....



แบบ พน. ๒๙		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต , ป. บัณฑิต , ป. โท(ผู้สำเร็จการศึกษา)

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตนักศึกษา

1. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
2. นำคำร้องไปตรวจสอบหนังสือค้างส่ง ได้ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
3. นำคำร้องชำระเงิน อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประชาชนแนบเพื่อขอรับเงินประกันของเสียหายคืน และ จ่ายชำระค่าลงทะเบียนจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท
4. เขียนชื่อรับเอกสารผลการเรียน (TR-T) และไปรับรองคุณวุฒิที่ห้องทะเบียน

ข้อมูลของนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล (นาย,นาง,นางสาว, ถ้ามียศเขียนยศเต็ม).....
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
ลำดับที่.....เลขที่ พน. ป.บัณฑิต
สำเร็จการศึกษา (วันที่อนุมัติผล) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ป.โท

ส่วนของผู้ที่นำที่ห้องสมุด

ไม่มีหนังสือค้างส่ง มีหนังสือค้างส่ง.....เล่ม

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....วันที่.....

ส่วนของผู้ที่การเงิน

ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อผู้รับเงิน.....

วันที่.....



กรอกที่อยู่ปัจจุบัน ของนักศึกษาที่สามารถติดต่อได้ ให้ครบ

รอบที่จบ.....

ภาคเรียนที่.....

กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ชื่อผู้รับ.....

ที่อยู่.....

จังหวัด.....

โทร.....

จปรอบ.....
ภาคเรียนที่...../.....



แบบ พน. ๓๐		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ป. เอก (ผู้สำเร็จการศึกษา)

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตนักศึกษา

- กรอกรายละเอียด หรือพิมพ์คำร้องหน้าเว็บไซต์ มาให้เรียบร้อยครบถ้วน
- นำคำร้องไปตรวจสอบหนังสือค้างส่ง ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยชั้น ๑
- นำคำร้องชำระเงิน อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประชาชนแนบเพื่อขอรับเงินประกันของเสียหายคืน และ จ่ายชำระค่าลงทะเบียนจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท
- เซ็นชื่อรับเอกสารผลการเรียน (TR-T) และใบรับรองคุณวุฒิที่ห้องทะเบียน

ข้อมูลของนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล (นาย,นาง,นางสาว, ถ้ามียศเขียนยศเต็ม).....
รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
ลำดับที่.....เลขที่ พน.....ระดับปริญญาเอก
สำเร็จการศึกษา(วันที่อนุมัติผล) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนของผู้ที่ห้องสมุด

ไม่มีหนังสือค้างส่ง มีหนังสือค้างส่ง.....เล่ม

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....วันที่.....

ส่วนของผู้ที่การเงิน

ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....ลงชื่อผู้รับเงิน.....วันที่.....

✕

กรอกที่อยู่ปัจจุบัน ของนักศึกษาที่สามารถติดต่อได้ทั้ง ๒ ช่องให้ครบ

รอบที่จบ.....	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	กองพัฒนานักศึกษา
ภาคเรียนที่.....		
ชื่อผู้รับ.....		
ที่อยู่.....		
จังหวัด.....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	โทร.....



แบบ พน. ๓๑		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
คำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นทดแทนวิชาเลือกที่ได้ค่าระดับคะแนนเป็น E

วัน เดือน พศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวิชาเลือกที่ได้ค่าระดับคะแนนเป็น E และลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการพิจารณา คือ ใบแจ้งผลการเรียน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม)

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคกศ.พ.บ. รุ่นที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา

สาขาวิชา หมู่ที่ ระดับปริญญาตรี ปี

หลักสูตร ค.บ. สส.บ. บธ.บ. ข.บ. ร.บ. อ.บ. ศ.บ. ศ.บ. น.ศ.บ. น.บ. ว.ท.บ. ท.บ. ศ.ป.บ. ว.ศ.บ.

พท.บ.

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาเลือกอื่นทดแทน

รายวิชาเลือกที่ได้ค่าระดับคะแนนเป็น E โดยเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการประเมินผลการศึกษาระดับ

อนุปริญญา และปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๑ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา ที่ได้ค่าคะแนนเป็น E	หน่วยกิต	ภาคเรียนที่	เป็นรายวิชาในหมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชาที่ ลงทะเบียนเรียน ทดแทน	หน่วยกิต	ภาคเรียนที่
				<input type="checkbox"/> พื้นฐาน				
				<input type="checkbox"/> เลือกเสรี				
				<input type="checkbox"/> เฉพาะด้านกลุ่มวิชาเนื้อหา				
				<input type="checkbox"/> เฉพาะด้านกลุ่มวิชาชีพรู				
				<input type="checkbox"/> เฉพาะด้านกลุ่มวิชาวิทยาการจัดการ				
				<input type="checkbox"/> เฉพาะด้านกลุ่มวิชาฝึกปฏิบัติการ และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีมีปัญหา

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นชอบตามลำดับดังนี้

<p>๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม (.....) / /</p>	<p>๒. ความเห็นของคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม (.....) / /</p>
<p>๓. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม (.....) / /</p>	<p>๔. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....</p> <p>ลงนาม (.....) / /</p>

ภาคผนวก ง

ประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี(ต่อเนื่อง)
พ.ศ. ๒๕๔๘**

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงตราข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใดที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“นักศึกษาภาคปกติ”	หมายความว่า	นักศึกษาที่ศึกษาเต็มเวลาในวันที่ทำการ ปกติ
“นักศึกษาภาคพิเศษ”	หมายความว่า	นักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงการการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน หรือนักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงการอื่นใดที่ไม่ใช่ภาคปกติ
“ภาคการศึกษาปกติ”	หมายความว่า	ภาคการศึกษาด้านและภาคการศึกษาปลาย
“ภาคการศึกษาคู่ขนาน”	หมายความว่า	ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาปลาย
“อาจารย์ที่ปรึกษา”	หมายความว่า	อาจารย์ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดย คำแนะนำของคณบดีเพื่อให้ทำหน้าที่แนะนำนักศึกษาและให้คำปรึกษาด้านการเรียนและด้านอื่นๆ
“ศูนย์บริการการศึกษา”	หมายความว่า	ศูนย์บริการการศึกษามหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร ที่ตั้งอยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๑ การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๕.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๕.๑.๑ ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในกรณีที่โทษนั้นเกิดจากความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดอันเป็นลหุโทษ

๕.๑.๒ ไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหาย

๕.๑.๓ ไม่เป็นคนวิกลจริต และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นซึ่งสังคมรังเกียจ

๕.๑.๔ ไม่เคยถูกคัดชื่อออกจากสถานศึกษาเพราะมีความผิดทางวินัย

๕.๑.๕ มีคุณสมบัติอื่นตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือหลักสูตรสาขาวิชาที่สมัครเข้าศึกษา

สำหรับผู้สมัครที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๕.๒ คุณวุฒิของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาลักสูตรอนุปริญญา ปริญญาตรี ๔ ปี และปริญญาตรี ๕ ปีต้องสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า

สำหรับผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษากาชาพิเศษคุณวุฒิของผู้สมัครให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การรับเข้าเป็นนักศึกษา

กำหนดการและวิธีการรับเข้าศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๗.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษาจะมีสถานะภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว

๗.๒ วิธีการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๒ ระบบการศึกษา

ข้อ ๘ ระบบการศึกษา

๘.๑ การจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาค การศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษารวมทั้งเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์

มหาวิทยาลัยอาจจัดภาคการศึกษาฤดูร้อนโดยกำหนดระยะเวลาของแต่ละรายวิชาให้มีสัดส่วน เทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ

๘.๒ “หน่วยกิต” หมายความว่า มาตราที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษาที่นักศึกษาได้รับ เกณฑ์ในการกำหนดจำนวนหน่วยกิต มีดังนี้

๘.๒.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหาในชั้นเรียน ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

๘.๒.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาปฏิบัติหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

๘.๒.๓ รายวิชาการฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

ข้อ ๙ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓ การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๐ การลงทะเบียนเรียน

๑๐.๑ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนดมิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน

๑๐.๒ นักศึกษาปัจจุบันจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

๑๐.๓ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๐.๔ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

๑๐.๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

๑๐.๖ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อนตามรายวิชาที่มหาวิทยาลัยจัด จะไม่เสียสิทธิ์ในการได้รับปริญญาเกียรตินิยม

๑๐.๗ การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาภาคปกติต้อง ลงทะเบียนเรียน ไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต นักศึกษาลงทะเบียนเรียนสูงกว่าหรือต่ำกว่าที่กำหนดได้ใน กรณีที่จะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ให้คณบดีที่นักศึกษาสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียน สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษจำนวน หน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๐.๘ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง นักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยที่ประกาศไว้จะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (pre-requisite) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่อง มิฉะนั้นให้ถือว่า การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะ

ข้อ ๑๒ การขอเพิ่ม ขอดอน และขอยกเลิกรายวิชา

๑๒.๑ การขอเพิ่มและขอดอนรายวิชา จะกระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาค การศึกษาปกติ และภายใน ๑ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบ จากอาจารย์ที่ปรึกษา ถ้านักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกอักษร W

๑๒.๒ การขอยกเลิกรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์

๑๒.๓ นักศึกษาที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่ายที่ขอเพิ่มและดอนรายวิชาภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไม่ต้องชำระเงินเพิ่มในกรณีเพิ่มรายวิชาและไม่สามารถถอนเงินคืนได้กรณีขอดอน รายวิชา

หมวด ๔

ระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๓ ระยะเวลาการศึกษา

๑๓.๑ นักศึกษาภาคปกติ

๑๓.๑.๑ หลักสูตรอนุปริญญา (๓ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ภาค การศึกษาปกติ และไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

๑๓.๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาค การศึกษาปกติ และไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา

๑๓.๑.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ภาค การศึกษาปกติ และไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา

๑๓.๑.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาค การศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา

๑๓.๑.๕ หลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ ภาค การศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาหรือเทียบเท่า

๑๓.๒ นักศึกษาภาคพิเศษ

๑๓.๒.๑ หลักสูตรอนุปริญญา (๓ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

๑๓.๒.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ ภาค การศึกษา และไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา

๑๓.๒.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖ ภาค การศึกษา และไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา

๑๓.๒.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๓ ภาค การศึกษา และไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา

๑๓.๒.๕ หลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ ภาค การศึกษา และไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา

หมวด ๕

การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการสอบ

ข้อ ๑๔ การเรียน

๑๔.๑ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนติดต่อกันทุกภาคการศึกษาปกติ การลาพัก การศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาพักการศึกษา

๑๔.๒ นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของ รายวิชานั้นจึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ต้อง ยื่นคำร้องขอมีสติธิ์สอบพร้อมหลักฐานแสดงเหตุจำเป็นของการขาดเรียน โดยยื่นที่สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน ก่อนสอบปลายภาค ๓ สัปดาห์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาสติธิ์ใน การเข้าสอบ นักศึกษาที่มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะหมดสิทธิสอบ

ข้อ ๑๕ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑๕.๑ นักศึกษาจะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ถ้าผู้ใด ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าการศึกษายังไม่สมบูรณ์

๑๕.๒ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบ วินัย และปฏิบัติงานตามข้อกำหนดทุกประการ หากฝ่าฝืน ผู้ควบคุมซึ่งเป็นอาจารย์และบุคลากรใน หน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพอาจพิจารณาส่งตัวกลับ

ข้อ ๑๖ การสอบ

๑๖.๑ การสอบแบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ การสอบย่อย การสอบกลางภาคและการสอบปลายภาค

๑๖.๒ การกำหนดจำนวนครั้ง และวิธีการสอบย่อยและการสอบกลางภาค ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ประจำวิชา

๑๖.๓ ระเบียบการเข้าสอบ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๖.๔ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามกำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็น จะต้องยื่นคำร้องขอสอบที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายใน ๒ สัปดาห์ นับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น และให้สอบให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดให้นายทะเบียนเปลี่ยนระดับคะแนนเป็น "E" หรือ "F" โดยอัตโนมัติ

๑๖.๕ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดระเบียบการสอบให้คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษและแจ้งโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการพิจารณาโทษดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ "E" หรือ "F" ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ ส่วนรายวิชาอื่นที่นักศึกษาผู้นั้นลงทะเบียนเรียนไว้ให้ได้ผลการสอบตามที่สอบได้จริง และให้พิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้น ๑ ภาคการศึกษาเป็นอย่างน้อย ในภาคการศึกษาถัดไป หรืออาจให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาก็ได้

(๒) ถ้าเป็นความผิดประเภทส่อเจตนาให้ลงโทษโดยให้ได้รับ "E" หรือ "F" ในรายวิชา ที่กระทำผิดระเบียบการสอบ และอาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

(๓) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

(๔) ถ้านักศึกษาก่อกระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบ ให้คณะกรรมการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบเป็นผู้พิจารณาเสนอการลงโทษต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

(๕) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

(๖) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

หมวด ๖
การวัดและประเมินผล

ข้อ ๑๗ ให้มีการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตร เป็น ๒ ระบบ ดังนี้

๑๗.๑ ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม	๔.๐
B ⁺	ดีมาก	๓.๕
B	ดี	๓.๐
C ⁺	ดีพอใช้	๒.๕
C	พอใช้	๒.๐
D ⁺	อ่อน	๑.๕
D	อ่อนมาก	๑.๐
E	ตก	๐.๐

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ ต้องไม่ต่ำกว่า " D " ถ้านักศึกษาได้ระดับคะแนนในรายวิชาใดต่ำกว่า ต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่ จนกว่าจะสอบได้ กรณีวิชาเลือกถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า " D " สามารถเปลี่ยนไปเลือกเรียนรายวิชาอื่นได้ ส่วนการประเมินผลรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า "C" ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่ ถ้าได้รับการประเมินผลต่ำกว่า "C" เป็นครั้งที่สอง ถือว่าพ้นสภาพเป็นนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาของลงทะเบียนรายวิชาเลือกอื่นแทนรายวิชาเลือกที่สอบไม่ผ่าน รายวิชาที่สอบไม่ผ่านจะได้รับการบันทึกผลการเรียนเป็น "E"

๑๗.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผลดังนี้

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

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มเติมตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่มเติม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน " F " นักศึกษาต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้

ข้อ ๑๘ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต

W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกรายวิชานั้น โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ และใช้ในกรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งให้พักการศึกษาหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นแล้ว

I (Incomplete) ใช้สำหรับการบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหรือใช้สำหรับบันทึกรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบ นักศึกษาที่ได้ " I " ต้องดำเนินการขอรับการประเมินผล เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป การเปลี่ยนระดับคะแนน "I" ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีนักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์ ไม่ติดต่อผู้สอนหรือไม่สามารถส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนดให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และส่งผลการประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ภายในภาคการศึกษาถัดไป

(๒) กรณีนักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้สอบหรือมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบ แต่ไม่มาสอบภายในภาคการศึกษาถัดไป นายทะเบียนจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น " E " หรือ " F" โดยอัตโนมัติ

(๓) นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียนเป็น " I" ในภาคการศึกษาสุดท้ายและดำเนินการแก้ "I" ในภาคการศึกษาถัดไปต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๙ รายวิชาที่ได้รับกรยกเว้นการศึกษา ให้ได้ผลการประเมินเป็น "P"

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้เว้นการนับหน่วยกิตเพื่อพิจารณาวิชาเรียนครบตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่

ข้อ ๒๑ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คิดเป็นเลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการศึกษาเป็น " I" ไม่นำหน่วยกิตมารวมเป็นตัวหารเฉลี่ย

๒๑.๑ กรณีที่สอบตกทั้งรายวิชาเลือกและรายวิชาบังคับ ให้นำหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบตกมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๒๑.๒ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้ว หรือเรียนวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่เทียบเท่า ให้นำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

หมวด ๗ การขอโอนรายวิชาและยกเว้นรายวิชา

ข้อ ๒๒ การรับโอน การพิจารณารับโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายโดยการเสนอของคณะที่รับโอน

ข้อ ๒๓ เกณฑ์การเทียบรายวิชาเพื่อขอยกเว้นการเรียนรายวิชา

๒๓.๑ การเทียบรายวิชาให้อยู่ในดุลยพินิจของโปรแกรมวิชาและคณะ และอนุมัติโดยมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องไม่ได้รับการพิจารณาให้ยกเว้นรายวิชานั้นๆมาก่อน

๒๓.๒ การเทียบรายวิชาในลักษณะเทียบเป็นกลุ่มวิชา การเทียบโอนจากประสบการณ์ การเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบและการเทียบโอนจากระบบการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๒๓.๓ นักศึกษาที่มีสิทธิ์ขอโอนหรือขอเทียบรายวิชาเรียนเพื่อยกเว้นไม่ต้องเรียนรายวิชานั้นๆ ให้ดำเนินการขอเทียบรายวิชาเรียนต่อคณบดีที่นักศึกษานั้นสังกัด หรือคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งภายในภาคการศึกษาแรกที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษา

หมวดที่ ๘ การลา การลาพักการศึกษา การลาออก

ข้อ ๒๔ การลา

๒๔.๑ การลาป่วย ลากิจ ที่ไม่เกิน ๑๕ วัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาในการอนุมัติ หากเกินจากนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี และได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย การอนุมัติจะต้องไม่เกินกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๒๔.๒ นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาจะมีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันด้านการสอบ และการนับเวลาเรียน

ข้อ ๒๕ การลาพักการศึกษา

๒๕.๑ นักศึกษายื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาหรือรักษาสถานภาพได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒๕.๑.๑ ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร

๒๕.๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัย

เห็นสมควรสนับสนุน

๒๕.๑.๓ ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้ได้ผลดีได้

๒๕.๑.๔ เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๒๕.๒ การลาพักการศึกษา กระทำได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน ถ้าจำเป็นต้องลาพักการศึกษาต่อให้ยื่นคำร้องใหม่ การลาพักการศึกษาทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๒๕.๓ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษา

ข้อ ๒๖ การลาออกและการพ้นสภาพนักศึกษา

๒๖.๑ การลาออกจะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๒๖.๒ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

๒๖.๒.๑ ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษา ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน

๒๖.๒.๒ มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ระบุในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒๖.๒.๓ ประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

หมวด ๙

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๗ การขอรับและอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญา

๒๗.๑ นักศึกษาที่จะมีสิทธิ์ขอรับปริญญาหรืออนุปริญญา ต้องศึกษารายวิชาต่างๆ ครบถ้วน และผ่านเกณฑ์อื่นตามข้อกำหนดและระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป และมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยตามจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ ยกเว้นผู้ได้รับการเทียบโอนรายวิชา

๒๗.๒ นักศึกษาที่เรียนครบตามหลักสูตร ในระดับปริญญาตรี และผ่านเกณฑ์ตามข้อกำหนดและระเบียบของมหาวิทยาลัย แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ อาจขอรับอนุปริญญาได้ ทั้งนี้ต้องได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงกว่า ๑.๘๐

๒๗.๓ ให้นักศึกษายื่นคำร้องแสดงความจำนงขอรับปริญญา หรืออนุปริญญาต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีตามลำดับภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดเรียนของภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาคาดว่าจะสอบได้หน่วยกิตครบถ้วนตามหลักสูตร

๒๗.๔ นักศึกษาจะต้องชำระหนี้สินทั้งหมดที่มีต่อมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อยเสร็จสิ้นก่อน จึงจะได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับปริญญาหรืออนุปริญญา

๒๗.๕ นักศึกษาที่สมควรได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาหรืออนุปริญญา จะต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่ไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัยและวินัยของนักศึกษา

๒๗.๖ สภามหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญา

ข้อ ๒๘ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

๒๘.๑ คุณสมบัติด้านการศึกษานักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

๒๘.๑.๑ สอบได้รายวิชาเฉพาะด้าน ไม่ต่ำกว่า " C " ตามระบบค่าระดับคะแนน หรือไม่ได้ " F " ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

๒๘.๑.๒ สอบได้รายวิชาในหมวดวิชาอื่น ๆ ไม่ต่ำกว่า " C " และอาจได้รับผลการประเมินบางรายวิชาในระดับคะแนน " D " ได้ไม่เกิน ๒ รายวิชา

๒๘.๑.๓ ไม่เคยเรียนซ้ำรายวิชาใดเพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๒๘.๑.๔ ไม่เคยเรียนซ้ำเพื่อนับหน่วยกิตในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนโดยไม่ับหน่วยกิต (Audit) มาก่อน

๒๘.๑.๕ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๓.๖๐ ขึ้นไปสำหรับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๓.๒๕ ขึ้นไป สำหรับเกียรตินิยมอันดับสอง

กรณีศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ในวรรคแรกทั้งในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและในระดับปริญญาตรี(ต่อเนื่อง)

๒๘.๑.๖ เรียนจบภายในกำหนดเวลาไม่เกินจำนวนปีที่ระบุไว้ในหลักสูตร นักศึกษาภาคปกติที่ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร ไม่มีสิทธิ์ได้รับเกียรตินิยม

๒๘.๒ คุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ รางวัลการเรียนดี

นักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับรางวัลการเรียนดี จะต้องมียุทธศาสตร์คะแนนเฉลี่ยสูงสุดแต่ละสาขาวิชาทั้งนี้ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๖๐ และต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๒๘.๒

หมวด ๑๐

อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๓๐ อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๓๐.๑ ให้คำแนะนำด้านการเรียนและวิธีเรียนของนักศึกษาให้ถูกต้องตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

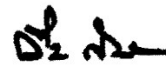
- ๓๐.๒ เปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าพบ เพื่อให้คำปรึกษาหารือ
- ๓๐.๓ ให้คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การเปลี่ยนรายวิชา การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การยกเว้นรายวิชา ให้คำปรึกษา และติดตามผลการเรียนของนักศึกษา
- ๓๐.๔ พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓๐.๕ ดูแลความประพฤติของนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบวินัยที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดวินัยเป็นหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในการดูแลแก้ไข หากไม่ปรับปรุงให้ดีขึ้นให้รายงานให้คณบดีทราบ เพื่อพิจารณานำเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา

หมวดที่ ๑๑
บททั่วไป

- ข้อ ๓๑ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง และให้นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและพิจารณาจัดผู้สอน
- ข้อ ๓๒ ให้มีการวิจัยเพื่อติดตามและประเมินผลหลักสูตรทุกๆ ๕ ปี
- ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจสั่งการในการออกระเบียบ ประกาศหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อบังคับ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาจากการใช้ ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พลอากาศเอก



(วีระ กิจจาท)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญาปริญญาตรี และปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๔๘

เพื่อให้การประเมินผลการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๒๒(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงกำหนดระเบียบเพื่อเป็นแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา ระดับอนุปริญญาปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการศึกษา ระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) นับจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“นักศึกษาภาคปกติ”	หมายความว่า	นักศึกษาที่ศึกษาเต็มเวลาในวันที่ทำการปกติ
“นักศึกษาภาคพิเศษ”	หมายความว่า	นักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงการ การจัดการศึกษาเพื่อปวงชน หรือนักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงการอื่นใดที่ไม่ใช่ นักศึกษาภาคปกติ
“ภาคการศึกษาปกติ”	หมายความว่า	ภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย
“ภาคการศึกษาฤดูร้อน”	หมายความว่า	ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาปลาย
“อาจารย์ที่ปรึกษา”	หมายความว่า	อาจารย์ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยคำแนะนำของคณบดีเพื่อให้ทำหน้าที่แนะนำนักศึกษาและให้คำปรึกษาด้านการเรียนและด้านอื่นๆ
“ศูนย์บริการการศึกษา”	หมายความว่า	ศูนย์บริการการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ตั้งอยู่นอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การประเมินผลการศึกษา

ให้มีการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตร โดยการวัดผลจะต้องทำตลอดภาคการศึกษาด้วยวิธีต่างๆ เช่น การสอบย่อย การรายงาน การทำงานกลุ่ม การสอบกลางภาค และมีการสอบปลายภาคเรียน โดยคิดคะแนนเก็บระหว่างภาคให้อยู่ในระหว่างร้อยละ ๕๐ ถึง ๘๐ เว้นแต่รายวิชาที่กำหนดให้ประเมินในลักษณะอื่นนอกจากการสอบปลายภาค

๕.๑ ผู้มีสิทธิ์สอบปลายภาค

๕.๑.๑ นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้นจึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ต้องยื่นคำร้องขอมิสิทธิ์สอบพร้อมหลักฐานแสดงเหตุจำเป็นของการขาดเรียน โดยยื่นที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก่อนสอบปลายภาค ๓ สัปดาห์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาสิทธิ์ในการเข้าสอบ นักศึกษาที่มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จะหมดสิทธิ์สอบ

๕.๑.๒ ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนในรายวิชาใดน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดจะไม่มีสิทธิ์สอบในรายวิชานั้น นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอยกเลิกการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นก่อนสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์ หากไม่ดำเนินการใดๆให้ผู้สอนส่งผลการเรียนเป็น “E” หรือ “F” แล้วแต่กรณี

๕.๒ การประเมินผลการศึกษาวิชาต่างๆตามหลักสูตรมี ๒ ระบบ ดังนี้

๕.๒.๑ ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม	๔.๐
B ⁺	ดีมาก	๓.๕
B	ดี	๓.๐
C ⁺	ดีพอใช้	๒.๕
C	พอใช้	๒.๐
D ⁺	อ่อน	๑.๕
D	อ่อนมาก	๑.๐
E	ตก	๐.๐

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่า “D” ถ้านักศึกษาได้ระดับคะแนนในรายวิชาใดต่ำกว่า ต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ กรณีวิชาเลือกถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า “D” สามารถเปลี่ยนไปเลือกเรียนรายวิชาอื่นได้ ส่วนการประเมินผลรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า “C” ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่ ถ้าได้รับการประเมินผลต่ำกว่า “C” เป็นครั้งที่สอง ถือว่าพ้นสภาพเป็นนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาขอลงทะเบียนรายวิชาเลือกอื่นแทนรายวิชาเลือกที่สอบไม่ผ่าน รายวิชาที่สอบไม่ผ่านจะได้รับการบันทึกผลการเรียนเป็น “E”

๕.๒.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผลดังนี้

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

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน “ F ” นักศึกษาต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้

รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา ให้ได้ผลการประเมินเป็น “ P ”

ข้อ ๖ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต

W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกรายวิชานั้น โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ และใช้ในกรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งให้พักการศึกษาหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นแล้ว

I (Incomplete) ใช้สำหรับการบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหรือใช้สำหรับบันทึกรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบ นักศึกษาที่ได้ “ I ” ต้องดำเนินการขอรับการประเมินผล เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป การเปลี่ยนระดับคะแนน “ I ” ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีนักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์ ไม่ติดต่อผู้สอนหรือไม่สามารถส่งงานได้ ตามเวลาที่กำหนดให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และส่งผลการประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ภายในภาคการศึกษาถัดไป

(๒) กรณีนักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้สอบหรือมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบแต่ไม่มาสอบภายในภาคการศึกษาถัดไป นายทะเบียนจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น “ E ” หรือ “ F ” โดยอัตโนมัติ

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

ข้อ ๗ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คิดเป็นเลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการศึกษาเป็น “ I ” ไม่นำหน่วยกิตมารวมเป็นตัวหารเฉลี่ย

๗.๑ กรณีที่สอบตกทั้งรายวิชาเลือกและรายวิชาบังคับ ให้นำหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบตกมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๗.๒ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้ว หรือเรียนวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่เทียบเท่า ให้นำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

ข้อ ๘ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้เว้นการนับหน่วยกิตเพื่อพิจารณาวิชาเรียนครบตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่

ข้อ ๙ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดระเบียบการสอบ ให้คณะกรรมการที่สภาวิชาการแต่งตั้งพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบแล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษและแจ้งโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการพิจารณาโทษดังต่อไปนี้

๙.๑ ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต เช่น ส่งกระดาษคำตอบให้เพื่อน สอบแทนกัน หรือคัดลอกคำตอบจากเอกสาร ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ “E” หรือ “F” ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ ส่วนรายวิชาอื่นที่นักศึกษาผู้นั้นลงทะเบียนเรียนไว้ให้ได้ผลการสอบตามที่สอบได้จริง และให้พิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้น ๑ ภาคการศึกษาเป็นอย่างน้อยในภาคการศึกษาถัดไป หรืออาจให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาก็ได้

๙.๒ ถ้าเป็นความผิดประเภท سوءเจตนา เช่น การเปิดโอกาสให้เพื่อนลอกคำตอบ การโน้ตย่อเข้าห้องสอบ แต่ยังไม่เปิดโอกาสลอกคำตอบ ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ “E” หรือ “F” ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ และอาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

๙.๓ ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

๙.๔ ถ้านักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบเป็นผู้พิจารณาเสนอการลงโทษต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

๙.๕ การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้นโดยให้มีระยะเวลาการลงโทษต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๐ นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษามหาวิทยาลัยที่พักการศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อ ดังนี้

๑๑.๑ มีความประพฤติดี

๑๑.๒ สอบได้ในรายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามที่หลักสูตร และสภามหาวิทยาลัยกำหนดรวมทั้งการผ่านเกณฑ์ตามข้อกำหนดต่างๆของมหาวิทยาลัย

๑๑.๓ ไม่ติดค้างระดับคะแนน “E” “F” และ “I” ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

๑๑.๔ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๑๑.๕ ผ่านการประเมินความสามารถทางทักษะภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ตามเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

๑๑.๖ มีเวลาเรียนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาดังนี้

นักศึกษาภาคปกติ

หลักสูตรอนุปริญญา (๓ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาหรือเทียบเท่า

นักศึกษาภาคพิเศษ

หลักสูตรอนุปริญญา (๓ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๓ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา

ข้อ ๑๒ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาภาคพิเศษ จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติ ภาคที่ ๒ และเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๓ สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน

๑๒.๒ ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติ ภาคที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ สำหรับนักศึกษาภาคปกติ และเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๒ สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ

๑๒.๓ ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ยังได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

๑๒.๔ ไม่ผ่านการประเมินรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษาเป็นครั้งที่ ๒

๑๒.๕ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นนักศึกษา

๑๒.๖ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกไม่ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒.๗ นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่ได้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา และชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๑๒.๘ นักศึกษาที่ใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในข้อ ๑๑.๖

๑๒.๙ นักศึกษาที่กระทำผิดวินัยนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัยนักศึกษา

ทั้งนี้การนับภาคการศึกษาที่เรียนให้นับรวมภาคการศึกษาที่มีการรักษาสถานภาพนักศึกษา หรือให้พักการศึกษาด้วย

ข้อ ๑๓ เมื่อนักศึกษาเรียนได้จำนวนหน่วยกิตครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๘๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ให้เลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๑.๖ และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษาที่เรียนครบตามหลักสูตรในระดับปริญญาตรีผ่านเกณฑ์ตามข้อกำหนดของหลักสูตร และของสภามหาวิทยาลัย แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ อาจขอรับอนุปริญญาได้ ทั้งนี้ต้องได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงกว่า ๑.๘๐

ข้อ ๑๔ ผู้สำเร็จการศึกษา จะได้รับเกียรติคุณต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑๔.๑ คุณสมบัติด้านการศึกษาของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรติคุณ

๑๔.๑.๑ สอบได้รายวิชาเฉพาะด้าน ไม่ต่ำกว่า “C” ตามระบบค่าระดับคะแนน หรือไม่ได้ “F” ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

๑๔.๑.๒ สอบได้รายวิชาในหมวดวิชาอื่นๆ ไม่ต่ำกว่า “C” และอาจได้รับผลการประเมินบางรายวิชาในระดับคะแนน “D” ได้ไม่เกิน ๒ รายวิชา

๑๔.๑.๓ ไม่เคยเรียนซ้ำรายวิชาใดเพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๑๔.๑.๔ ไม่เคยเรียนซ้ำเพื่อนับหน่วยกิตในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) มาก่อน

๑๔.๑.๕ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๓.๖๐ ขึ้นไปสำหรับเกียรติคุณอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๓.๒๕ ขึ้นไป สำหรับเกียรติคุณอันดับสอง

กรณีศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ในวรรคแรกทั้งในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

๑๔.๑.๖ เรียนจบภายในกำหนดเวลาไม่เกินจำนวนปีที่ระบุไว้ในหลักสูตรนักศึกษาภาคปกติที่ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร ไม่มีสิทธิ์ได้รับเกียรติคุณ

๑๔.๒ คุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

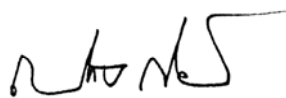
ข้อ ๑๕ รางวัลการเรียนดี

นักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับรางวัลการเรียนดี จะต้องมีความระดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุดแต่ละสาขาวิชา ทั้งนี้ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๖๐ และต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑๔.๒

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘



(รองศาสตราจารย์เป็ร็อง กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยการยกเว้นการศึกษารายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. 2560

เพื่ออนุวัตตามความในมาตรา ๑๕ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่กำหนดโครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรีให้สถาบันอุดมศึกษายึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (9) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ข้อ 33 และข้อ ๒๓.2 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๔๘ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการยกเว้นการศึกษารายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. 2560”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕59 เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการยกเว้นการศึกษารายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)” หมายความว่า ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า

“สถาบันอุดมศึกษาอื่น” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับหลังชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายซึ่งมีหลักสูตรการเรียนการสอนไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า

“การยกเว้นการศึกษา” หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่เคยศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยหรือของสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาใช้โดยที่ไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก และหมายความรวมถึงการเทียบเนื้อหาของรายวิชาระหว่างหลักสูตรของมหาวิทยาลัยกับหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ได้ศึกษามาแล้ว หรือการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงาน

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิขอยกเว้นการศึกษา ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย
- (๒) สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น
- (๓) ผ่านการศึกษาบรมที่มีเนื้อหาและจำนวนชั่วโมงเทียบได้กับรายวิชาที่จะขอยกเว้นการศึกษา

ข้อ ๖ เงื่อนไขในการยกเว้นการศึกษา

(๑) เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญาที่เข้าศึกษา ในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะได้รับการยกเว้นการศึกษาได้ จำนวนไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต และจะต้องเลือกเรียนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปอีก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต ดังนี้

(ก) กลุ่มวิชาบังคับ ให้เลือกเรียน จำนวน ๑๕ หน่วยกิต คือ

- กลุ่มวิชาภาษา ให้เลือกเรียน ๑ รายวิชา จำนวน ๓ หน่วยกิต โดยไม่ให้ซ้ำกับรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้ว
- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้เลือกเรียน ๒ รายวิชา จำนวน ๖ หน่วยกิต โดยไม่ให้ซ้ำกับรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้ว
- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เลือกเรียน ๑ รายวิชา จำนวน ๓ หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาสหวิทยาการ ให้เลือกเรียน ๑ รายวิชา จำนวน ๒ หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาพลานามัย ให้เลือกเรียน ๑ รายวิชา จำนวน ๑ หน่วยกิต

(ข) กลุ่มวิชาเลือก ให้เลือกเรียน ๑ รายวิชา จำนวน ๓ หน่วยกิต

(๒) กรณีที่ได้ศึกษาครบทุกรายวิชาในกลุ่มวิชาใดๆ ให้เลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มวิชาที่เหลือ เพื่อให้จำนวนหน่วยกิตครบจำนวน ๑๘ หน่วยกิต

(๓) รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา ให้บันทึกไว้ในระเบียนการศึกษาของนักศึกษา โดยใช้ อักษรย่อ “P” (Pass) ในช่องระดับคะแนน

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อเสนออนุมัติการยกเว้นการศึกษา

ข้อ 8 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. ๒๕60

(รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยการโอนผลการศึกษาและการยกเว้นการศึกษารายวิชา พ.ศ. ๒๕๔๘

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของมาตรา ๑๕ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่กำหนดให้มีการเทียบโอนผลการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการโอนผลการศึกษาและการยกเว้นการศึกษารายวิชา พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการโอนผลการศึกษาและการยกเว้นการศึกษารายวิชา พ.ศ. ๒๕๔๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่งใดที่เกี่ยวกับการโอนผลการศึกษาและการยกเว้นการศึกษารายวิชา ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

"นักศึกษาภาคปกติ" หมายความว่า นักศึกษาที่ศึกษาเต็มเวลาในวันที่ทำการปกติ

"นักศึกษาภาคพิเศษ" หมายความว่า นักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงการการจัดการศึกษาเพื่อปวงชนหรือนักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงการอื่นใดที่ไม่ใช่ภาคปกติ

"มหาวิทยาลัยอื่น" หมายความว่า มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับหลังชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหลักสูตรไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าที่ สภามหาวิทยาลัยรับรอง

"การโอนผลการศึกษา" หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรสถาบันราชภัฏหรือหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

"การยกเว้นการศึกษารายวิชา" หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรสถาบันราชภัฏหรือหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก และหมายความรวมถึงการเทียบเนื้อหาของรายวิชาระหว่างหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กับหลักสูตรของสถาบัน

อุดมศึกษาอื่นที่ได้ศึกษามาแล้ว และ/หรือการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือ จากประสบการณ์การทำงาน

"การประเมินผล" หมายความว่า การสอบภาคทฤษฎี หรือการสอบสัมภาษณ์ หรือการสอบภาคปฏิบัติในรายวิชา หรือการนำเสนอแฟ้มสะสมผลงาน หรือการนำเสนอโครงงาน วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเนื้อหาสาระความยากง่ายเทียบได้ไม่น้อยกว่ารายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิ์ขอโอนผลการศึกษาคือต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่เคยศึกษาในหลักสูตรสถาบันราชภัฏหรือในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมาแล้วและยังไม่สำเร็จการศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาแล้วกลับเข้ามาศึกษาในระดับเดิมอีก

(๒) ผู้ที่เคยศึกษาอบรมในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรสถาบันราชภัฏหรือหลักสูตร

(๓) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษามาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น

(๔) ผู้ที่เปลี่ยนสถานภาพจากนักศึกษาภาคปกติเป็นนักศึกษาตามโครงการอื่นที่ใช้หลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรือผู้ที่ศึกษาตามโครงการอื่นที่ใช้หลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร แล้วเปลี่ยนสถานภาพเป็นนักศึกษาภาคปกติ

(๕) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาโปรแกรมวิชานั้นในระดับอนุปริญญาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครแล้วเข้าศึกษาโปรแกรมวิชานั้นในระดับปริญญาตรี

ข้อ ๖ เงื่อนไขในการโอนผลการศึกษา

(๑) ผู้ขอโอนต้องมีสภาพการเป็นนักศึกษาภาคปกติหรือนักศึกษาภาคพิเศษตามโครงการอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง

(๒) ผู้ขอโอนต้องไม่เคยถูกสั่งให้ออกจากสถานศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาปริญญาตรี และปริญญาตรี(ต่อเนื่อง)

(๓) การโอนต้องโอนทั้งหมดทุกรายวิชาที่เคยศึกษามา โดยไม่จำกัดจำนวนหน่วยกิตที่ขอโอนผลการศึกษา

(๔) การรับย้าย ต้องไม่มีรายวิชาที่ผลการเรียนเป็น "I" (Incomplete)

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิ์ขอยกเว้นการศึกษารายวิชา ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาจากสถาบันราชภัฏหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏ

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

(๓) ผู้ที่ผ่านการศึกษาอบรมในรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏ

(๔) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัย

(๕) ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือการบริหารจัดการและการประกอบอาชีพที่เทียบได้ในรายวิชาหรือสาขาวิชานั้นๆ จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในสถาบันการศึกษาหรือสถานประกอบการ

ข้อ ๘ เงื่อนไขในการยกเว้นการศึกษารายวิชา

(๑) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า C

(๒) การขอยกเว้นการศึกษาของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงาน ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดวิธีการประเมินผลเพื่อขอยกเว้นการศึกษารายวิชา และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว และเข้าศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรีในอีกโปรแกรมวิชาหนึ่ง ให้อยกเว้นการศึกษารายวิชาในหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปทั้งหมด โดยไม่นำเงื่อนไขข้อ ๘ (๑) และข้อ ๙ มาพิจารณา

(๔) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา รวมแล้วต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตซึ่งกำหนดไว้ในโปรแกรมวิชาหรือสาขาที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับการยกเว้นแล้วต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๕) รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษาให้บันทึกไว้ในระเบียบการศึกษาของนักศึกษา โดยใช้อักษรย่อ "P" ในช่องระดับคะแนน ส่วนผู้ที่ได้รับการยกเว้นผลการศึกษาดำเนินข้อ ๘ (๓) ให้นำหน่วยกิตหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป รวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องบันทึกผลการศึกษารายวิชา

ข้อ ๙ รายวิชาที่จะนำมาโอนผลการศึกษารายวิชา หรือยกเว้นการศึกษารายวิชา ต้องสอบได้ หรือได้ศึกษาฝึกอบรมมาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยเริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษาหรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการศึกษา หรือวันสุดท้ายที่ศึกษาอบรม

ข้อ ๑๐ ผู้ที่จะขอโอนผลการศึกษาและยกเว้นผลการศึกษารายวิชา ต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร และต้องไม่เคยได้รับการพิจารณาการโอนผล การศึกษาหรือยกเว้นการศึกษารายวิชามาก่อน

ข้อ ๑๑ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่ได้รับการโอนผลการศึกษา หรือยกเว้นการศึกษารายวิชา ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่น (กศ.พท.) ให้นำจำนวนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษา

(๒) ผู้ที่ศึกษาอบรมตามโครงการอื่นที่ใช้หลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครให้นำจำนวนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษา

(๓) การโอนผลการศึกษาของนักศึกษาตามข้อ ๕ (๑) ให้นำเฉพาะภาคการศึกษาที่เคยศึกษา และมีผลการศึกษา นักศึกษาตามข้อ ๕ (๓) (๔) และ (๕) ให้นำจำนวนภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน

ข้อ ๑๒ การขอโอนผลการศึกษาหรือขอยกเว้นการศึกษารายวิชา ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมในการโอนผลการศึกษาและการยกเว้นการศึกษารายวิชา พ.ศ. ๒๕๔๘

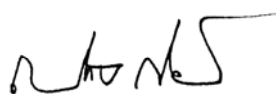
ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการโอนผลการศึกษา หรือการยกเว้นการศึกษารายวิชา

ข้อ ๑๔ ผู้ได้รับการโอนผลการศึกษาไม่เสียสิทธิ์ที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม แต่ผู้ที่ได้รับการยกเว้นการศึกษารายวิชา ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม ทั้งนี้ โดยให้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้ได้รับเกียรตินิยมตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๑๕ การโอนผลการศึกษาและการยกเว้นการศึกษารายวิชาที่ดำเนินการไปแล้วก่อนประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ให้เป็นไปโดยสมบูรณ์ ส่วนการดำเนินการต่อไปให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจสั่งการในการออกระเบียบประกาศหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบ และเป็นผู้อนุมัติชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง แนวปฏิบัติของนักศึกษาเกี่ยวกับการสอบปลายภาค

เพื่อให้กระบวนการสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมหาวิทยาลัยจึงออกประกาศเรื่องแนวปฏิบัติของนักศึกษาเกี่ยวกับการสอบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ สิทธิในการสอบปลายภาค

๑.๑ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในรายวิชานั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๑.๒ ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนในรายวิชาใดน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด จะไม่มีสิทธิสอบในรายวิชานั้น นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอยกเลิกการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นก่อนสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์ หากไม่ดำเนินการใดๆให้ผู้สอนส่งผลการเรียนเป็น “E” หรือ “F” แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ การปฏิบัติตนของนักศึกษาในการเข้าสอบ

๒.๑ นักศึกษาต้องแต่งกายให้เรียบร้อยตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยนักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๒.๒ นักศึกษาต้องแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อกรรมการควบคุมการสอบทุกครั้ง นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานดังกล่าวให้ขอการรับรองการเป็นนักศึกษาจากอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ที่สามารถให้การรับรองได้

๒.๓ นักศึกษาที่เข้าห้องสอบสายเกินกว่า ๑๕ นาทีจะหมดสิทธิสอบและนักศึกษาจะออกนอกห้องสอบได้เมื่อการสอบผ่านไปแล้ว ๓๐ นาที

๒.๔ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสั่งกรรมการควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด

๒.๕ ห้ามนำตำรา เอกสาร โน้ตย่อ สูตรต่างๆ เครื่องคิดเลข กระดาษ หรือ อุปกรณ์อื่นๆ ตลอดจนเครื่องมือสื่อสารทุกประเภทติดตัวเข้าไปในห้องสอบเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอาจารย์ประจำวิชาหรืออาจารย์กำกับห้องสอบ

๒.๖ ห้ามนำข้อสอบ และกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบ

๒.๗ ห้ามนักศึกษาทำปฏิกริยาที่ส่อไปในทางทุจริตในการสอบโดยเด็ดขาดและต้องระมัดระวังไม่ให้นักศึกษาคนอื่น มีโอกาสคัดลอกคำตอบ

๒.๘ ถ้านักศึกษาฝ่าฝืนแนวปฏิบัติข้อหนึ่งข้อใดดังกล่าวจะถูกทำโทษทางวินัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขาดสอบปลายภาค

กรณีที่นักศึกษามีสิทธิสอบแต่ขาดสอบปลายภาคหรือไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบพร้อมหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรและชัดเจน ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการวิชาการ

นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอสอบพร้อมหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้เท่านั้น

๓.๑ เจ็บป่วยหนักหรือเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่ เชื่อถือได้ โดยมีใบรับรองแพทย์ระบุว่าเป็นการป่วยที่ทำให้ไม่สามารถมาสอบได้

๓.๒ ประสบอุบัติเหตุทำให้ได้รับบาดเจ็บ หรือต้องอยู่ในที่เกิดเหตุเพื่อแก้ไขปัญหา

๓.๓ บิดามารดาหรือผู้ปกครองซึ่งให้ความอุปการะทางการเงินของนักศึกษาเจ็บป่วยอย่างหนัก หรือประสบอุบัติเหตุร้ายแรง หรือเสียชีวิต

๓.๔ นักกีฬาทีมชาติที่ต้องไปแข่งขันต่างประเทศหรือนักศึกษาที่ได้รับทุนแลกเปลี่ยนที่ต้องเดินทางไปต่างประเทศในช่วงการสอบ หรือมีภารกิจที่ต้องไปปฏิบัติตามคำสั่งของหน่วยงานให้ยื่นคำร้องทันทีที่ทราบว่าจะต้องเดินทาง

๓.๕ เป็นเหตุสุดวิสัยและจะต้องนำหลักฐานที่เป็นทางการมาแสดง

ข้อ ๔ บทลงโทษนักศึกษาที่ทุจริตการสอบ

นักศึกษาที่ทุจริตการสอบ มหาวิทยาลัยได้กำหนดบทลงโทษไว้ดังนี้

๔.๑ ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริตร้ายแรง เช่น ส่งกระดาษคำตอบให้เพื่อน สอบแทนกัน หรือคัดลอกคำตอบจากเอกสาร ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ “E” หรือ “F” ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ และให้พิจารณา สักพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้น ๑ ภาคการศึกษาเป็นอย่างน้อยในภาคการศึกษาถัดไป หรืออาจให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาก็ได้

๔.๒ ถ้าเป็นความผิดประเภทส่อเจตนา เช่น การเปิดโอกาสให้เพื่อนลอกคำตอบ การโน้มน้าวเข้าห้องสอบแต่ยังไม่มีโอกาสลอกคำตอบ ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ “E” หรือ “F” ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ และอาจพิจารณาสักพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย

๔.๓ ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

๔.๔ ถ้านักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบเป็นผู้พิจารณาเสนอการลงโทษต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

๔.๕ การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้นโดยให้มีระยะเวลาการลงโทษต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๔.๖ นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสุขภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เห็นสมควรวางระเบียบว่าด้วยวินัยนักศึกษา เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ให้เป็นผู้มีความประพฤติดี มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรมอันดีงาม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ ประกาศอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“อาจารย์”	หมายความว่า	ผู้สอนหรือผู้บรรยายประจำในรายวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร รวมถึงอาจารย์พิเศษ และอาจารย์ที่ปรึกษากิจการรรมนักศึกษาด้วย
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร รวมถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ในความหมายของข้าราชการฝ่ายปกครองด้วย
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
“ผู้ปกครอง”	หมายความว่า	บิดา มารดา หรือผู้ที่แสดงตนเป็นผู้ปกครอง นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ
“วินัย”	หมายความว่า	วินัยนักศึกษาตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยวินัยนักศึกษาโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่ามีความผิด จะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๖ วินัยนักศึกษา ได้แก่

(๑) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

(๒) ประพฤติตนเป็นสุภาพชน ต้องไม่ประพฤติในสิ่งที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่ตนเอง

บิดา มารดา ผู้ปกครอง และมหาวิทยาลัย

(๓) ไม่สูบบุหรี่ในที่สาธารณะและเขตหวงห้าม

(4) แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ทันทีในขณะที่ติดต่อหน่วยงานทุกหน่วยในมหาวิทยาลัย หรือเมื่ออาจารย์ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบ

(6) แสดงคารวะต่ออาจารย์ และไม่แสดงกิริยามารยาทอันไม่สมควร ต้องเชื่อฟังคำตักเตือนของอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ

(7) อยู่ในมหาวิทยาลัยไม่เกินเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเป็นกรณี ๆ ไป

(8) ไม่มีไว้ในครอบครองซึ่งภาพและสื่อที่ลามกอนาจาร ไม่จัดทำและไม่จัดพิมพ์ หรือ มีไว้ในครอบครองซึ่งสิ่งพิมพ์ สิ่งแสดงหรือสิ่งที่ใช้ในการเก็บข้อมูลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ สิ่งเขียนและ/หรือกล่าวถ้อยคำ หรือกระทำการอื่นใดอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น หรือมหาวิทยาลัย

(9) ไม่กระทำการทุจริตใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทำการทุจริตในการสอบหรือพยายามกระทำการเช่นนั้น

(๑๐) ให้ความร่วมมือ ไม่กล่าวข้อความอันเป็นเท็จ ไม่ปกปิดความจริงต่อผู้มีอำนาจ สอบสวนวินัยนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๑๑) ไม่เสพสุราหรือของมีนเมา ไม่เสพ หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งสิ่งเสพติดต้องห้ามตามกฎหมาย

(๑๒) ไม่ประพฤติผิดในทางชู้สาวเป็นที่เสื่อมเสียศีลธรรมอย่างร้ายแรง

(๑๓) ไม่เล่นการพนัน หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนการพนันใด ๆ

(๑๔) ไม่พกพาหรือมีไว้ในครอบครองซึ่งอาวุธ วัตถุระเบิด หรือสิ่งผิดกฎหมาย

(๑๕) ไม่ลักทรัพย์ ไม่ยักยอกทรัพย์ ไม่ฉ้อโกงทรัพย์ ไม่ชิงทรัพย์ ไม่ปล้นทรัพย์ ไม่กรรโชกทรัพย์ ไม่ริดทรัพย์ หรือทำลายทรัพย์สินของผู้อื่น และ/หรือของมหาวิทยาลัย

(๑๖) ไม่เป็นผู้ก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายผู้อื่น หรือยุยงให้เกิดเหตุวุ่นวายร้ายแรงขึ้นในมหาวิทยาลัย หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีของนักศึกษาและส่วนรวม

(๑๗) ไม่กระทำความผิดคดีอาญาถึงต้องโทษจำคุก เว้นแต่กระทำความผิดโดยประมาทหรือลหุโทษ

(๑๘) ไม่กระทำความผิดในกรณีอื่นๆ ที่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การกระทำผิดวินัยร้ายแรง หมายความว่า การประพฤตินั้นไม่เหมาะสมอย่างยิ่งแก่สภาพของการเป็นนักศึกษา และกระทำการใด ๆ โดยมีผลต่อความเสียหายแก่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๖ (๑๑), ๖(๑๒), ๖(๑๓), ๖(๑๔), (๑๕), ๖(๑๖),๖(๑๗) และ/หรือ ๖(๑๘)

ข้อ ๘ การลงโทษนักศึกษาให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(2) ทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือ บำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวมของมหาวิทยาลัย

(3) ให้พักการศึกษาและ/หรือตัดสิทธิประโยชน์ที่พึงได้

(4) ชะลอการออกไปแสดงผลการศึกษา ใบปริญญาบัตรหรือใบรับรองใด ๆ

(5) ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยให้ลาออก หากไม่ปฏิบัติตาม มหาวิทยาลัยจะประกาศให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๙ โทษการว่ากล่าวตักเตือน ใช้สำหรับนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือกระทำโดยประมาทตามความเหมาะสมแก่กรณี

ข้อ ๑๐ โทษการทำทัณฑ์บน และ/หรือ บำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ใช้สำหรับนักศึกษาที่ได้กระทำผิดซ้ำ หรือทำนองเดียวกับที่เคยถูกลงโทษว่ากล่าวตักเตือนมาแล้ว และมหาวิทยาลัยเห็นว่านักศึกษาผู้นั้นรู้สำนึกในการกระทำผิด การทำทัณฑ์บน หรือบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวมของมหาวิทยาลัยให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้เชิญบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับทราบพร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๑๑ โทษให้พักการศึกษาและ/หรือตัดสิทธิประโยชน์ที่พึงได้ ใช้สำหรับนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยร้ายแรงหรือเคยได้รับการทำทัณฑ์บนมาแล้ว แต่เห็นว่าสามารถกลับตัวเป็นผู้ประพฤติปฏิบัติได้ การลงโทษให้พักการศึกษาและ/หรือตัดสิทธิประโยชน์ที่พึงได้ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรและให้เชิญบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับทราบ พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๑๒ โทษชะลอการออกใบแสดงผลการศึกษา ใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองใด ๆ ใช้สำหรับนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยร้ายแรง หรือเคยถูกลงโทษให้พักการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

ข้อ ๑๓ โทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ใช้สำหรับนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยร้ายแรงหรือเคยถูกลงโทษให้พักการศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา และเห็นว่าไม่สามารถกลับตัวประพฤติตนเป็นคนดีได้อีกแล้ว

ข้อ ๑๔ การลงโทษตามข้อ ๘ (๒) ถึง ข้อ ๘ (๕) มหาวิทยาลัยต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ไม่น้อยกว่า ๓ คน และควรมีอาจารย์แนะแนว หรือนักจิตวิทยา รวมอยู่ อย่างน้อย ๑ คน เป็นที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่แน่ชัด แล้วเสนอต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา ตามข้อ ๑๔ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาสอบสวนนักศึกษาที่กระทำผิด โดยดำเนินการ

(ก) เรียกตรวจและรวบรวมพยาน และ/หรือ หลักฐานต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัย

(ข) เรียกพบและสอบสวนนักศึกษาที่กระทำผิดวินัย หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิด หรือผู้อื่นที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับการกระทำผิด

(๒) ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษาตามข้อ ๑๔ ดำเนินการสอบสวนและเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมโทษที่จะลงแก่นักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๘ พิจารณามีคำสั่งลงโทษต่อไป

ข้อ ๑๖ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

(๑) นักศึกษาที่ถูกลงโทษ มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มาวิทยาลัยสั่งลงโทษ

(๒) การยื่นอุทธรณ์ให้กระทำเพื่อตนเอง และด้วยตนเองเท่านั้น

(๓) ถ้านักศึกษาไม่ยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายในระยะเวลาตาม (๑) ให้คำสั่งลงโทษเป็นที่สิ้นสุด

(๔) ถ้านักศึกษายื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายในระยะเวลาตาม (๑) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ มาใช้บังคับกับคณะกรรมการ การพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ การพิจารณาวินัยอุทธรณ์

(๑) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัยแล้วให้อธิการบดีพิจารณาอุทธรณ์โดยมีอำนาจสั่งยกอุทธรณ์ ลดโทษ หรือยกโทษตามแต่กรณี

(๒) คำสั่งของอธิการบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

(๓) เมื่ออธิการบดีสั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดวินัยก่อนวันประกาศใช้ระเบียบนี้ และการดำเนินการทางวินัยยังไม่เสร็จสิ้น ให้ใช้ระเบียบนี้ในการพิจารณาดำเนินการเฉพาะส่วนที่เป็นคุณแก่นักศึกษา

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือ คำสั่งใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



พลอากาศเอก(วีระ กิจจาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ระเบียบเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษา



“ค่าลงทะเบียน” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา ค่าลงทะเบียนรายวิชา ค่าวัสดุการศึกษา ค่าลงทะเบียนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และค่าธรรมเนียมอื่นที่ มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

“ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา” หมายความว่า ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบริการสนเทศและห้องสมุด ค่าบำรุงห้องพยาบาล ค่าบำรุงกีฬาและค่าบำรุงสุขภาพ ค่าธรรมเนียมเพื่อการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมแรกเข้า นักศึกษาต้องชำระครั้งเดียว เมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาไม่ประสงค์จะเป็นนักศึกษาต่อไปและแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบภายในเวลาสิบห้าวันนับแต่วันชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า นักศึกษามีสิทธิได้รับเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าคืนสองในสามของค่าธรรมเนียมที่ได้ชำระไว้แล้ว ในกรณีอื่นนักศึกษาไม่มีสิทธิได้รับเงินคืน เว้นแต่เป็นกรณีตายก่อนที่จะเริ่มศึกษา มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาคืนเงินให้ทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

สำหรับเงินค่าประกันของเสียหาย ในระหว่างที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา หากนักศึกษาต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ให้มหาวิทยาลัยมีสิทธิหักจากเงินค่าประกันของเสียหายเพื่อชดเชยให้มหาวิทยาลัยได้ ในกรณีที่เงินค่าประกันของเสียหายดังกล่าวมีไม่เพียงพอชำระค่าเสียหาย นักศึกษาต้องนำเงินส่วนที่ขาดอยู่มาชำระจนครบถ้วน และเมื่อมีการหักเงินค่าประกันของเสียหายไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว นักศึกษาต้องนำเงินตามจำนวนที่ถูกหักไปมาชำระให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นเงินค่าประกันของเสียหายให้เต็มตามจำนวน และเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้โอนเงินค่าประกันของเสียหายเป็นค่าลงทะเบียนบัณฑิต และเมื่อได้โอนเงินดังกล่าวแล้วให้ถือว่านักศึกษาได้ลงทะเบียนบัณฑิตแล้ว

ในกรณีที่นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาไม่ว่าในกรณีใด นักศึกษามีสิทธิขอคืนเงินค่าประกันของเสียหายเท่าที่เหลืออยู่คืนได้ภายใน ๖ เดือน นับจากวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หากนักศึกษาไม่มาถอนคืนภายในกำหนดดังกล่าว ให้ถือว่านักศึกษาสละสิทธิในเงินค่าประกันของเสียหายนั้น และให้มหาวิทยาลัยโอนเงินเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๒) ค่าลงทะเบียน ให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา ทุกภาคการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ อัตราค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนตามข้อ ๕(๑) และ (๒) และระยะเวลาที่ต้องชำระเงินตาม (๒) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องประกาศให้ทราบทั่วกันไม่ช้ากว่าสามสิบวัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่หนึ่งของแต่ละปีการศึกษา

กำหนดเวลาการชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๕ และวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะประกาศผ่อนผันหรือขยายเวลาให้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะรายก็ได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ นักศึกษาผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์ไม่สามารถจ่ายค่าธรรมเนียมตามกำหนดเวลาได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้นักศึกษาผู้นั้นยื่นคำร้องขอรับทุนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานตามที่คณะกรรมการทุนการศึกษากำหนด โดยยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนถึงกำหนดการชำระเงินของแต่ละภาคการศึกษา

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้เฉพาะกับนักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมสำหรับภาคเรียนแรกครบถ้วนแล้ว

นักศึกษาดังต่อไปนี้ไม่ถือว่าเป็นนักศึกษาขาดแคลนทุนทรัพย์

(๑) นักศึกษาที่มีสิทธิกู้เงินจากกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแล้วแต่มีได้ยื่นคำขอกู้ยืม

(๒) นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยหรือองค์กรหรือบุคคลอื่นโดยอยู่แล้ว

ในการยื่นคำร้องขอรับทุน นักศึกษาผู้ใดแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จหรือให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จให้ถือว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และให้มหาวิทยาลัยประกาศให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๘ ให้มี “คณะกรรมการทุนการศึกษา” ประกอบด้วยรองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนด เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ นิติกรที่อธิการบดีกำหนด คนหนึ่ง และหัวหน้างานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในการพิจารณาเพื่อให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาคณะใดให้เชิญรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะนั้นมาร่วมประชุมในฐานกรรมการด้วย

ข้อ ๙ คณะกรรมการทุนการศึกษามีอำนาจหน้าที่พิจารณาและอนุมัติคำร้องขอรับทุนตามข้อ ๗ ทุนที่จะให้แก่นักศึกษา อาจเป็นเงินตามจำนวนที่จำเป็น โดยวิธีให้เปล่า เป็นเงินยืมโดยมี ดอกเบี้ยหรือไม่มีดอกเบี้ย หรือจัดให้นักศึกษาทำงานเพื่อให้ได้ค่าตอบแทนเพียงพอที่จะชำระค่าธรรมเนียม การศึกษาและค่าลงทะเบียน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระยะเวลา และวิธีการที่คณะกรรมการทุนการศึกษา กำหนด โดยคำนึงถึงฐานะของนักศึกษาแต่ละคน

การให้ทุนการศึกษาโดยวิธีให้เปล่า ให้ทำได้แต่เฉพาะกับนักศึกษาที่มีผลการเรียนดีเด่น และมีความประพฤติดี

นักศึกษาที่ไม่ถือว่าเป็นนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ตามข้อ ๗ วรรคสอง ถ้าคณะกรรมการ ทุนการศึกษาเห็นว่ายากจนและไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าลงทะเบียนได้จะอนุมัติ ทุนการศึกษาตามวรรคสองให้ก็ได้

ข้อ ๑๐ นอกจากค่าธรรมเนียมแล้ว ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมอื่นๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าออกเอกสาร ทิมมหาวิทยาลัยออกให้ เช่น ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองต่างๆ ประกาศนียบัตร ใบแทนเอกสารต่างๆ และเอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยออกให้

(๒) ค่าปรับกรณีลงทะเบียนหรือชำระเงินช้ากว่ากำหนด

(๓) ค่าธรรมเนียมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในกรณีที่นักศึกษาส่งคืนหนังสือ หรือสื่อการเรียนหลังวันกำหนดส่ง

(๔) ค่าธรรมเนียมการขอให้รับรองผลการศึกษาเพื่อยกเว้นไม่ต้องเรียนรายวิชาที่ซ้ำหรือ ใกล้เคียงกัน

(๕) ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ใหม่กรณีบัตรหายหรือชำรุด

(๖) ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา และค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

(๗) ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิตเมื่อสำเร็จการศึกษา

(๘) ค่าอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและวิธีการชำระค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็น ประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ นักศึกษาผู้ใดไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมให้ครบถ้วน ถ้าประสงค์จะยังเป็นนักศึกษาอยู่ต่อไป ต้องยื่นคำขอเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคของภาคการศึกษานั้น ในกรณีที่มีได้รับอนุญาตให้รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ กรณีนักศึกษาขอลาออกจากมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายคืนเงินค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๓ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเป็นนักศึกษาของภาคปกติ ภาค กศ. พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) หรือภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่น) ต้องลงทะเบียนรายวิชาในภาคนั้นๆ เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาตกค้างและไม่มีรายวิชาที่เรียนในภาคการศึกษานั้น หรือ

(๒) ในรายวิชาภาคการศึกษาสุดท้าย หรือ

(๓) เมื่อลงทะเบียนเรียนแล้วจะสามารถสำเร็จการศึกษาได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้เรียนต่างภาคแล้ว และเป็นการเรียนในภาคที่มีค่าธรรมเนียมสูงกว่า นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมที่สูงกว่านั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีการกำหนดค่าธรรมเนียมตามข้อบังคับนี้ในจำนวนที่สูงกว่าที่เป็นอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้นักศึกษาที่ศึกษาอยู่แล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๕ ในระหว่างที่ยังมิได้มีระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินให้สอดคล้องกับระเบียบนี้ ให้การจ่ายเงินที่กำหนด ให้ทำได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วย การรับ - จ่ายเงินค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมเพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินในโครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร (กศ.พบ.) พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินในโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่น (กศ.พท.) พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังทำได้ต่อไปตามระเบียบดังกล่าว

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่ลงทะเบียนหรือศึกษาอยู่ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ กรณีนักศึกษาตายหรือลาออก และกรณีอยู่นอกเหนือข้อ ๕ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นค่าประกันของเสียหาย หรือค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนอื่นใดที่อธิการบดีเห็นสมควรคืนให้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน สำหรับการคืนเงินค่าประกันของเสียหาย ให้นำความในวรรคสองของ (๑) ของข้อ ๕(๑) มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๔ ความในข้อ ๑๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่ลงทะเบียนหรือศึกษาอยู่ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษา
ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ของนักศึกษาภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ. พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร ส่วนท้องถิ่น) เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าลงทะเบียน สำหรับนักศึกษา ของภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น) ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าลงทะเบียน หรือค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา ดังนี้

๑.๑ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)		
	ภาคปกติ	ภาค กศ.พบ.	ภาค กศ.พท.
ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ	๗๐๐	๗๐๐	๗๐๐
ค่าตรวจสอบสุขภาพ	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าคู่มือนักศึกษา	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐
ค่าประกันของเสียหาย	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
ค่าประกันอุบัติเหตุ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
รวม	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐

๑.๒ ค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา

ค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา	อัตราค่าลงทะเบียน (บาท)		
	ภาคปกติ	ภาค กศ.พบ.	ภาค กศ.พท.

๑.	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	๑๑,๐๐๐	-	-
๒.	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)	๑๒,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๓,๐๐๐
๓.	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)	๑๒,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๓,๐๐๐
๔.	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.)	๑๑,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๕.	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)	๑๑,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
	- เฉพาะสาขาวิชาการจัดการธุรกิจสายการบิน	๓๐,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๒,๕๐๐
๖.	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.)	๑๑,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๗.	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.)	๑๑,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๘.	หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)	๑๑,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๙.	หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)	๑๒,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๓,๐๐๐
	- เฉพาะสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์	๒๒,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	๒๔,๐๐๐
๑๐.	หลักสูตรศิลปบัณฑิต (ศล.บ.)	๑๑,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๑๑.	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)	๑๑,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๑๒.	หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.)	๑๑,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๑๓.	หลักสูตรสถาปัตยกรรมบัณฑิต (สถ.บ.)	๑๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๔,๐๐๐

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะกับนักศึกษาที่เรียนภายในระยะเวลาการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด บรรดาประกาศ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ หรดาล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษา
สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน

เพื่อให้การดำเนินการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ของนักศึกษาภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร ส่วนท้องถิ่น) เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าลงทะเบียน สำหรับนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน ของภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และ ภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น) จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าลงทะเบียน หรือค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา ดังนี้

๑.๑ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)		
	ภาคปกติ	ภาค กศ.พบ.	ภาค กศ.พท.
ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ	๗๐๐	๗๐๐	๗๐๐
ค่าตรวจสอบสุขภาพ	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าคู่มือนักศึกษา	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐
ค่าประกันของเสียหาย	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
ค่าประกันอุบัติเหตุ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
รวม	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐

๑.๒ ค่าลงทะเบียนเหมาะจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา

ค่าลงทะเบียนเหมาะจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา	อัตราค่าลงทะเบียน (บาท)		
	ภาคปกติ	ภาค กศ.พบ.	ภาค กศ.พท.
๑. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.)	๑๕,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๖,๐๐๐

ข้อ ๒ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรม พลังงาน ของภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษา ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะกับนักศึกษาที่เรียนภายในระยะเวลาการศึกษาตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด บรรดาประกาศ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

พรศ. ๓๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ ทรดาล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษา
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

เพื่อให้การดำเนินการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ของนักศึกษาภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร ส่วนท้องถิ่น) เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าลงทะเบียน สำหรับนักศึกษา สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก ของภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น) จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าลงทะเบียน หรือค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา ดังนี้

๑.๑ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
---------------------	-------------------------

	ภาคปกติ	ภาค กศ.พบ.	ภาค กศ.พท.
ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ	๗๐๐	๗๐๐	๗๐๐
ค่าตรวจสอบสุขภาพ	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าคู่มือนักศึกษา	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐
ค่าประกันของเสียหาย	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
ค่าประกันอุบัติเหตุ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
รวม	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐

๑.๒ ค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา

ค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา		อัตราค่าลงทะเบียน (บาท)		
		ภาคปกติ	ภาค กศ.พบ.	ภาค กศ.พท.
๑.	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)			
	- เฉพาะสาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก	๑๘,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๙,๐๐๐

ข้อ ๒ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก ของภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษา ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะกับนักศึกษาที่เรียนภายในระยะเวลาการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด บรรดาประกาศ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ ทรดาล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษา
ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินการเก็บเงินค่าธรรมเนียมอื่นๆ ของนักศึกษาภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ. พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น) เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาของภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น) ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่างๆ จากนักศึกษา ดังนี้

ค่าธรรมเนียมอื่นๆ	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)		
	ภาคปกติ	ภาค กศ.พบ.	ภาค กศ.พท.
๑. ค่าออกเอกสาร ที่มหาวิทยาลัยออกให้ขณะเป็นนักศึกษา ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองต่างๆ ประกาศนียบัตร ใบแทนเอกสารต่างๆ และเอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยออกให้	ฉบับละ ๕๐ บาท		
๒. ค่าออกเอกสารต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยออกให้หลังสำเร็จการศึกษาแล้ว หรือที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้ว เช่น ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองต่างๆ ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ ใบแทนเอกสารต่างๆ และเอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยออกให้	ฉบับละ ๑๕๐ บาท		
๓. ค่าธรรมเนียมการขอรับประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตรเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	ฉบับละ ๕๐๐ บาท		
๔. ค่าปรับกรณีลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๒๐ วัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงิน	วันละ ๕๐ บาท		
๕. ค่าปรับกรณีขอถอนตัวหรือขอพักการเรียนเกินกว่า ๑๐ วัน	วันละ ๕๐ บาท		

๗. ค่าธรรมเนียมการขอยกเว้นผลการศึกษา	หน่วยกิตละ ๕๐ บาท		
๘. ค่าธรรมเนียมการขอโอนผลการศึกษา	๕๐๐ บาท		
๙. ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ใหม่กรณีบัตรหายหรือชำรุด	๓๐๐ บาท		
๑๐. ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภาคการศึกษา	๗๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	๗๐๐ บาท
๑๑. ค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	๓๐๐ บาท	๔๐๐ บาท	๓๐๐ บาท
๑๒. ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิตเมื่อสำเร็จการศึกษา	๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะกับนักศึกษาที่เรียนภายในระยะเวลาการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด บรรดาประกาศ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ ทรดาล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษา
สาขาวิชาเทคโนโลยี (ต่อเนื่อง)

เพื่อให้การดำเนินการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ของนักศึกษาภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น) เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าลงทะเบียน สำหรับนักศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยี (ต่อเนื่อง) ของภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น) ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าลงทะเบียน หรือค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา ดังนี้

๑.๑ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)		
	ภาคปกติ	ภาค กศ.พบ.	ภาค กศ.พท.
ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ	๗๐๐	๗๐๐	๗๐๐
ค่าตรวจสอบสุขภาพ	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าคู่มือนักศึกษา	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐
ค่าประกันของเสียหาย	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
ค่าประกันอุบัติเหตุ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
รวม	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐

๑.๒ ค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา

ค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา		อัตราค่าลงทะเบียน (บาท)		
		ภาคปกติ	ภาค กศ.พบ.	ภาค กศ.พท.
๑.	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ต่อเนื่อง) (ทล.บ.)	๑๒,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๓,๐๐๐

ข้อ ๒ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยี (ต่อเนื่อง) ของภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษา ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะกับนักศึกษาที่เรียนภายในระยะเวลาการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด บรรดาประกาศ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษา
สาขาวิชาการออกแบบ

เพื่อให้การดำเนินการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ของนักศึกษาภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร ส่วนท้องถิ่น) เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าลงทะเบียน สำหรับนักศึกษา สาขาวิชาการออกแบบ ของภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และ ภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น) ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษา ที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าลงทะเบียน หรือ ค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา ดังนี้

๑.๑ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)		
	ภาคปกติ	ภาค กศ.พบ.	ภาค กศ.พท.
ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ	๗๐๐	๗๐๐	๗๐๐
ค่าตรวจสุขภาพ	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าคู่มือนักศึกษา	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐
ค่าประกันของเสียหาย	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
ค่าประกันอุบัติเหตุ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
รวม	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐

๑.๒ ค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา

ค่าลงทะเบียนเหมาจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา	อัตราค่าลงทะเบียน (บาท)		
	ภาคปกติ	ภาค กศ.พบ.	ภาค กศ.พท.
๑. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.)	๑๑,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

ข้อ ๒ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาการออกแบบของภาคปกติ ภาค กศ.พบ. (โครงการจัดการศึกษาสำหรับพัฒนาบุคลากร) และภาค กศ.พท. (โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษา ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

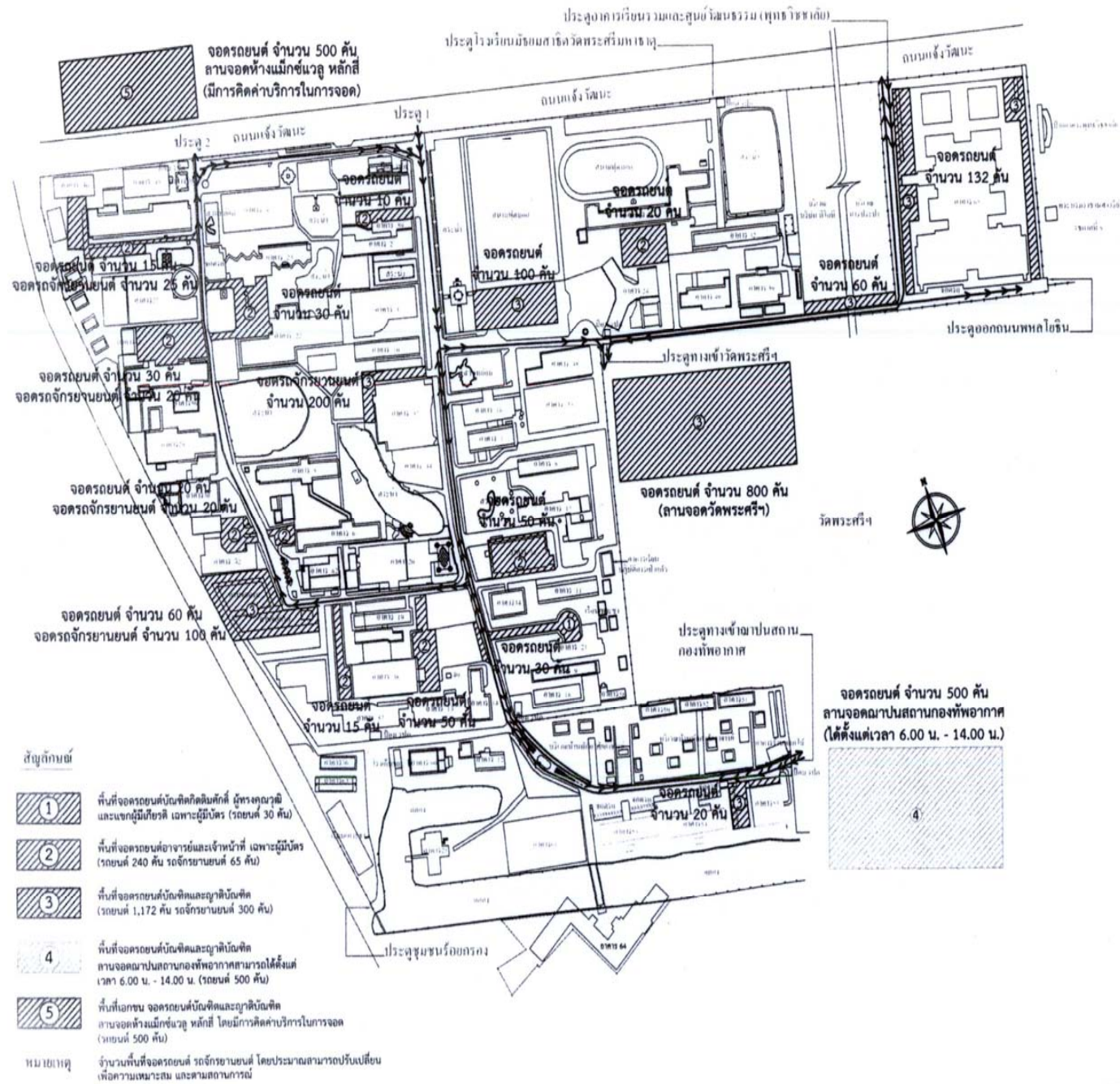
ข้อ ๓ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับเฉพาะกับนักศึกษาที่เรียนภายในระยะเวลาการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด บรรดาประกาศ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



- อาคาร 1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- อาคาร 2 ศูนย์ภาษา (3 ชั้น)
- อาคาร 3 สำนักงานโครงการต่าง ๆ (2 ชั้น)
- อาคาร 4 (กำลังก่อสร้าง)
- อาคาร 5 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (2 ชั้น)
- อาคาร 6 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (2 ชั้น)
- อาคาร 7 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(วิศวกรรมศาสตร์) (2 ชั้น)
- อาคาร 8 คณะวิทยาศาสตร์(เทคโนโลยีการจัดการสุขภาพ) (3 ชั้น)
- อาคาร 9 คณะวิทยาศาสตร์(เกษตรศาสตร์, สิ่งแวดล้อม) (2 ชั้น)
- อาคาร 10 กลุ่มวิชาเทคโนโลยีและการสื่อสาร (4 ชั้น)
- อาคาร 11 คณะวิทยาศาสตร์(เคมี, ฟิสิกส์, ชีววิทยา) (3 ชั้น)
- อาคาร 12 คณะวิทยาศาสตร์(เกษตรศาสตร์, สิ่งแวดล้อม) (2 ชั้น)
- อาคาร 13 อาคารเบญจมาภรณ์ (เกษตรศาสตร์) (2 ชั้น)
- อาคาร 14 อาคารอนุสรณ์ 100 ปี การฝึกหัดครูไทย
- อาคาร 15 อาคารเฉลิมพระเกียรติ (14 ชั้น)
- อาคาร 16 อาคารพระนครแกรนด์วิว (6 ชั้น)
- อาคาร 17 สาขาวิชานิติศาสตร์, ศูนย์การเรียนรู้และผลิตสิ่งพิมพ์ (3 ชั้น)
- อาคาร 18 อาคารพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา (1 ชั้น)
- อาคาร 19 กลุ่มวิชาสายสังคมศึกษาศาสตร์ (3 ชั้น)
- อาคาร 20 วิทยาลัยนานาชาติพระนคร (2 ชั้น)
- อาคาร 21 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (9 ชั้น)
- อาคาร 22 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (3 ชั้น)
- อาคาร 23 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4 ชั้น)
- อาคาร 24 วิทยาลัยการฝึกหัดครู (1 ชั้น)
- อาคาร 25 อาคารเรือนไทย (2 ชั้น)
- อาคาร 26 โรงฝึกงาน 1 (เทคโนโลยีอาคาร) (2 ชั้น)
- อาคาร 27 โรงฝึกงาน 2 (เครื่องกล) (2 ชั้น)
- อาคาร 28 โรงฝึกงาน 3 (สถาปัตยกรรม, ไฟฟ้า, เซรามิกส์) (3 ชั้น)
- อาคาร 29 โรงฝึกงาน 4 (การผลิต) (2 ชั้น)
- อาคาร 30 โรงฝึกงาน 5 (ออกแบบผลิตภัณฑ์) (1 ชั้น)
- อาคาร 31 อาคารมัธยมสาธิต (2 ชั้น)
- อาคาร 32 อาคารมัธยมสาธิต (4 ชั้น)
- อาคาร 33 โรงฝึกพลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา
- อาคาร 34 อาคารเบญจจักร (1 ชั้น)
- อาคาร 35 อาคารคุณหญิงพึงใจ สีนวานนท์ (1 ชั้น)
- อาคาร 36 อาคารที่พักอาศัยเจ้าหน้าที่ (5 ชั้น)
- อาคาร 37 อาคารฝึกประสบการณ์ (4 ชั้น)
- อาคาร 38 อาคารหอประชุมพินเขนศวร (1 ชั้น)
- อาคาร 39 อาคารหอประชุมมัธยมสาธิต (1 ชั้น)
- อาคาร 40 พระบรมราชานุสาวรีย์ ร. 5
- อาคาร 41 โรงฝึกงานไฟฟ้า (เครื่องเย็น) (1 ชั้น)
- อาคาร 42 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (8 ชั้น)

คณะผู้จัดทำคู่มืออาจารย์และการให้คำปรึกษา

รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร	ที่ปรึกษา
รองศาสตราจารย์วรรณุช แจ้งสว่าง	ที่ปรึกษา
อาจารย์สันติเลิศ เพ็ชรอาภรณ์	ประธานกรรมการ
อาจารย์สถาพร วีระสุนทร	กรรมการ
อาจารย์ปิยะดา จุลวรรณ	กรรมการ
อาจารย์ปรียา สมพีช	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วณิษา ศิริวรสกุล	กรรมการ
อาจารย์อัสรี ศรีคุณ	กรรมการ
อาจารย์ศศิธร โสภารัตน์	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์กษิติศ วัชรพรรณ	กรรมการ
อาจารย์ศศิพร รัตนสุวรรณ	กรรมการ
อาจารย์สุนัน บัวขาว	กรรมการและเลขานุการ
นางพิชญา สกฤษดิ์บุตร	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวอังคณา อุดเมืองเพียร	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวสุนิตรา สงวนศักดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสุชานาฏ แวนแคว้น	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวกุลธิดา บุตรคำโชติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวมธุรส ขอเพิ่มกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวสุปาณี ไชยหาญ	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางเพชรศุภางค์ สายตา	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางจิระนันท์ สินเนียม	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวสอนศรี อินเสาร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวมณี คำวงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวจิตติสิริ บุรณารมย์	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวศรีัญญา สุภาพ	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางจิรารัตน์ ชาญพ่วง	ผู้ช่วยเลขานุการ
นายคมกริช ระกิติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิง นิตานาถ ศรีดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวมุกดา เอี่ยมแสง	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางวัชรี กิ่งนาค	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวอาจารย์ ดวงแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
กลุ่มงานสำนักงานผู้อำนวยการฯ โทร. 02-5448383
กลุ่มงานรับสมัคร โทร. 02-544-8046 , 02-544-8451
กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล โทร. 02-5448056 - 58

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์

เขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพฯ 10220

โทร. 02-544-8456

WWW.PNRU.AC.TH

