



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง ขั้นตอนการจัดกรรมการคุมสอบปลายภาค
นักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์

จัดทำโดย

นางสาวปิยนันต์ ต่อแสงธรรม

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
หน่วยงานบริการการศึกษา งานวิชาการ

คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง ขั้นตอนการจัดกรรมการคุมสอบปลายภาค

นักศึกษาปกติ คณะครุศาสตร์

จัดทำโดย

นางสาวปิยนันต์ ต่อแสงธรรม

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนการจัดการการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการการคุมสอบปลายภาคสำหรับนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดการการคุมสอบปลายภาคที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างถูกต้อง

คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ประกอบด้วยขั้นตอนการจัดการการคุมสอบปลายภาคที่ครอบคลุมตั้งแต่การสำรวจรายวิชาที่จัดสอบในตาราง การจัดการการคุมสอบ การส่งตารางสอบ และการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบให้กับกรรมการคุมสอบ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจัดการการคุมสอบปลายภาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ผู้จัดทำ

๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
ส่วนที่ ๑	
บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๕
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๖
ปรัชญา / วิสัยทัศน์	๖
เอกลักษณ์ / อัตลักษณ์	๗
พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๗
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	๗
ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๘
ส่วนที่ ๒	
บริบทของคณะครุศาสตร์	๑๐
ประวัติคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑๐
การจัดตั้งคณะครุศาสตร์	๑๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์	๑๔
ตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์	๑๖
ปรัชญา / วิสัยทัศน์ / เอกลักษณ์ / อัตลักษณ์	๑๗
พันธกิจ / ค่านิยม	๑๘
ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์	๑๙
บริบทเชิงนโยบายต่อการพัฒนาคณะครุศาสตร์	๒๑
ภารกิจและความรับผิดชอบของคณะครุศาสตร์	๒๑
การบริหารจัดการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๒๔
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	๒๗
ส่วนที่ ๓	
ขั้นตอนการจัดการกรรมการคุมสอบปลายภาคนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์	๒๘
วัตถุประสงค์	๒๙
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒๙
ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจรายวิชาที่จัดสอบในตาราง	๓๑
- ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๔๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการจัดกรรมการคุมสอบ	๔๒
- ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๕๑
ขั้นตอนที่ ๓ จัดส่งตารางสอบให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการ	๕๒
- ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๖๐
ขั้นตอนที่ ๔ แจกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาคให้กับ กรรมการคุมสอบ	๖๑
- ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๖๗
บรรณานุกรม	๖๙
ภาคผนวก	๗๐
ประวัติผู้เขียน	๘๘

สารบัญตาราง

			หน้า
ตารางที่	๒.๑	จำนวนคณาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา	๒๔
ตารางที่	๒.๒	จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ	๒๕
ตารางที่	๒.๓	จำนวนสายสนับสนุนจำแนกตามตำแหน่ง	๒๕
ตารางที่	๒.๔	จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ - ๔ ภาคปกติ คณะครุศาสตร์	๒๕
ตารางที่	๒.๕	จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ภาคปกติ คณะครุศาสตร์	๒๖
ตารางที่	๒.๖	จำนวนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ภาคพิเศษ คณะครุศาสตร์)	๒๖
ตารางที่	๒.๗	จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์	๒๗

สารบัญภาพ

		หน้า	
ภาพที่	๑.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๕
ภาพที่	๒.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์	๑๔
ภาพที่	๓.๑	ขั้นตอนการจัดกรรมการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์	๓๐
ภาพที่	๓.๒	ขั้นตอนการสำรวจรายวิชาที่จัดสอบในตาราง	๓๑
ภาพที่	๓.๓	ตัวอย่างบันทึกข้อความจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๓๒
ภาพที่	๓.๔	ตัวอย่างตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ (หน้าที่ ๑)	๓๓
ภาพที่	๓.๕	ตัวอย่างตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ (หน้าที่ ๒)	๓๔
ภาพที่	๓.๖	ตัวอย่างการดำเนินการส่งตารางสอบทางกลุ่มไลน์คณะครุศาสตร์ เพื่อให้อาจารย์ประจำวิชาตรวจสอบ	๓๕
ภาพที่	๓.๗	ตัวอย่างการดำเนินการส่งตารางสอบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร (e-document)	๓๖
ภาพที่	๓.๘	ตัวอย่างการดำเนินการส่งตารางสอบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร (e-document) เป็นรายบุคคล เพื่อให้อาจารย์ประจำวิชา ตรวจสอบ	๓๖
ภาพที่	๓.๙	ตัวอย่างการใช้ปากกาสีแดงขีดทับรายวิชาที่ไม่ต้องการสอบในตาราง และเขียนระบุกลุ่มที่ต้องการรวมกลุ่มสอบ พร้อมระบุจำนวนนักศึกษา	๓๗
ภาพที่	๓.๑๐	ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลตารางสอบปลายภาคนักศึกษา	๓๘
ภาพที่	๓.๑๑	ตัวอย่างบันทึกข้อความจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในการส่งตารางสอบให้คณะเพื่อจัดกรรมการคุมสอบและพิมพ์เป็นตารางสอบ	๓๙
ภาพที่	๓.๑๒	ตัวอย่างตารางสอบที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งมาให้คณะ จัดกรรมการคุมสอบและพิมพ์เป็นตารางสอบ	๔๐
ภาพที่	๓.๑๓	ขั้นตอนการดำเนินการจัดกรรมการคุมสอบ	๔๒
ภาพที่	๓.๑๔	รูปแบบการพิมพ์ตารางสอบโดยโปรแกรม Microsoft Word	๔๓
ภาพที่	๓.๑๕	การพิมพ์รายละเอียดข้อมูลลงในตารางสอบ	๔๔
ภาพที่	๓.๑๖	การระบุชื่อกรรมการคุมสอบในแต่ละรายวิชา	๔๕
ภาพที่	๓.๑๗	ตัวอย่างตารางสอบที่ระบุชื่อกรรมการคุมสอบปลายภาค (หน้าที่ ๑)	๔๖
ภาพที่	๓.๑๘	ตัวอย่างตารางสอบที่ระบุชื่อกรรมการคุมสอบปลายภาค (หน้าที่ ๒)	๔๗
ภาพที่	๓.๑๙	รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานในการสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๑)	๔๙
ภาพที่	๓.๒๐	รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานในการสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๒)	๕๐
ภาพที่	๓.๒๑	ขั้นตอนการจัดส่งตารางสอบให้กับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๕๒
ภาพที่	๓.๒๒	ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งตารางสอบปลายภาค	๕๓
ภาพที่	๓.๒๓	ตัวอย่างตารางสอบปลายภาค (หน้าที่ ๑)	๕๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ ๓.๒๔	ตัวอย่างตารางสอบปลายภาค (หน้าที่ ๒)	๕๕
ภาพที่ ๓.๒๕	ตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานคุมสอบ (หน้าที่ ๑)	๕๖
ภาพที่ ๓.๒๖	ตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานคุมสอบ (หน้าที่ ๒)	๕๗
ภาพที่ ๓.๒๗	ตัวอย่างหน้าจอนำส่งตารางสอบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)	๕๘
ภาพที่ ๓.๒๘	ตารางสอบที่นำส่งให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน	๕๙
ภาพที่ ๓.๒๙	ขั้นตอนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบให้กับกรรมการคุมสอบ	๖๐
ภาพที่ ๓.๓๐	ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ	๖๑
ภาพที่ ๓.๓๑	แบบฟอร์มพิมพ์สำเนา	๖๒
ภาพที่ ๓.๓๒	ตู้เก็บเอกสารของอาจารย์คณะครุศาสตร์	๖๔
ภาพที่ ๓.๓๓	การส่งไฟล์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาคในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)	๖๕
ภาพที่ ๓.๓๔	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาคผ่านช่องทางไลน์กลุ่มคณะครุศาสตร์	๖๖

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ มหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและ อาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของ มหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกลีกรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดครูณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนา

เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระบอบนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระบอบนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่นๆเพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิद्यฐานะครู และการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี

ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ – อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระต่ายหมู่ ๔ ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มจร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ มาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔

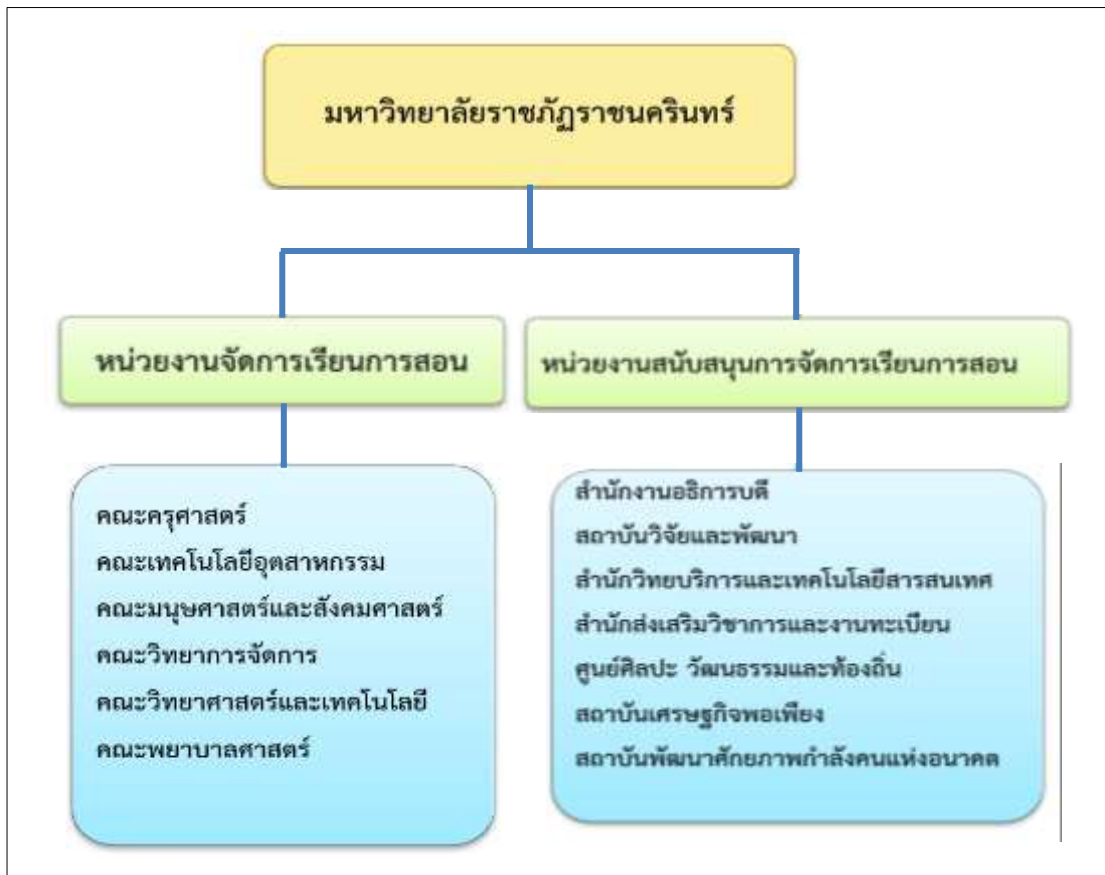
^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตามได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้ยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย โดยให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนปฏิบัติภารกิจ ที่บัณฑิตวิทยาลัยเคยปฏิบัติมาแต่เดิมให้แก่หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะต่าง ๆ และให้บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ย้ายมาสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป รายละเอียดตั้งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังภาพที่ ๑.๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

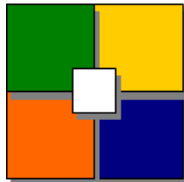
จากภาพที่ ๑.๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อู หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”


สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คดิธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create

Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับ
การเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒

บริบทของคณะครุศาสตร์

ในส่วนที่ ๒ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วยประวัติของคณะครุศาสตร์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ภารกิจและความรับผิดชอบ การบริหารจัดการคณะ และ บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณบดี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

คณะครุศาสตร์เป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีภารกิจหลักในการผลิต และพัฒนาครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา จึงนับได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เริ่มต้นมาจากคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีประวัติการก่อตั้ง ดังนี้

เริ่มก่อตั้งครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๓ ชื่อว่า โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดเปิดสอน หลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.)

พ.ศ. ๒๔๘๕ เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทราเปิดสอนหลักสูตรครู ประชาบาล (ป.ป.) พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล

พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาค ในระยะนั้นกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา โดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศ ได้แก่

๑. องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO)
๒. องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO)
๓. องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM)

พ.ศ. ๒๔๙๘ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา สังกัดกรมการฝึกหัดครู มีการ เปลี่ยนแปลงหลักสูตร เป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. และ รับนักศึกษาชายเข้าเรียนด้วยวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนา เป็นวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นต้น และประกาศนียบัตร การศึกษาชั้นสูง

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้เปิดสอนนักศึกษา สาขาวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นคณะวิชา ได้แก่ คณะวิชาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิชาครุศาสตร์ผู้บริหารคณะวิชา ได้แก่ หัวหน้าคณะวิชา คณะวิชาครุศาสตร์ได้พัฒนามาจากหมวดวิชาการศึกษาเดิม แบ่งออกเป็น ภาควิชาหลักสูตรและการสอน ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว ภาควิชาการอนุบาลศึกษา ภาควิชาทดสอบและวัดผลการศึกษา ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ต่อมาภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการได้ย้ายมาจากคณะวิชาวิทยาศาสตร์มาสังกัดคณะครุศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้มีประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับ ๒) ตามมาตรา ๑^๑ เปิดสอนสาขาวิชาต่างๆ ระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) และสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.)

ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทานนามวิทยาลัยครู เป็น สถาบันราชภัฏ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้เปลี่ยนเป็น สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา และได้ปรับปรุงการบริหารงานในรูปแบบอุดมศึกษา เปลี่ยนชื่อคณะวิชาเป็นคณะ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด คณะวิชาครุศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็นคณะครุศาสตร์

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ปรับเปลี่ยนระบบการบริหารภายในคณะจากภาควิชา เป็นการบริหารวิชาการแบบโปรแกรมวิชา ในระยะแรกคณะครุศาสตร์มี ๗ โปรแกรมวิชา และ ๑ สาขาวิชา ได้แก่ โปรแกรมวิชาการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต โปรแกรมวิชาการประถมศึกษา โปรแกรมวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว โปรแกรมวิชาบริหารการศึกษา โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา โปรแกรมวิชาพลศึกษา และนันทนาการ และโปรแกรมวิชาธุรกิจศึกษา และ สาขาวิชาทดสอบและการวิจัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ สถาบันได้มีนโยบายให้สาขาวิชาการศึกษาทั้งหมดมาสังกัดคณะครุศาสตร์ จึงมีโปรแกรมวิชาเพิ่มอีก ๖ โปรแกรมวิชา รวมเป็น ๑๓ โปรแกรมวิชา ๑ สาขาวิชา ดังนี้

๑. โปรแกรมวิชาการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
๒. โปรแกรมวิชาการประถมศึกษา
๓. โปรแกรมวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
๔. โปรแกรมวิชาบริหารการศึกษา
๕. โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
๖. โปรแกรมวิชาพลศึกษาและนันทนาการ
๗. โปรแกรมวิชาธุรกิจศึกษา
๘. โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ
๙. โปรแกรมวิชาภาษาไทย
๑๐. โปรแกรมวิชาสังคมศึกษา
๑๑. โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์
๑๒. โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
๑๓. โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
๑๔. สาขาวิชาทดสอบและการวิจัย

ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ปรับหลักสูตรการผลิตครูเป็นหลักสูตรพื้นฐานการศึกษา ครุศาสตร์บัณฑิต (หลักสูตร ๕ ปี) เป็นการผลิตครูให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามมาตรา ๑^๒ และพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามมาตรา ๑^๓

ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามมาตรา ๑^๔ มาตรา ๒^๕ ทำให้คณะครุศาสตร์ เป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

^๑ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗”

^๒ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒”

^๓ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัย ได้มีนโยบายให้เปลี่ยนจากโปรแกรมมาเป็นสาขาวิชา โดยแบ่งเป็น ๑๐ สาขา กับ ๔ กลุ่มวิชา ดังนี้

๑. สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
๒. สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
๓. สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา
๔. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
๕. สาขาวิชาภาษาไทย
๖. สาขาวิชาสังคมศึกษา
๗. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๘. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
๙. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
๑๐. สาขาวิชาภาษาจีน
๑๑. กลุ่มวิชาพื้นฐานและบริหารการศึกษา
๑๒. กลุ่มวิชาทดสอบและวิจัยการศึกษา
๑๓. กลุ่มวิชาหลักสูตรและการสอน
๑๔. กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัย ได้ประกาศการแบ่งสาขาใหม่เป็น ๑๔ สาขาดังนี้

๑. สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
๒. สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
๓. สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา
๔. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
๕. สาขาวิชาภาษาไทย
๖. สาขาวิชาสังคมศึกษา
๗. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๘. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
๙. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
๑๐. สาขาวิชาภาษาจีน
๑๑. สาขาวิชาพื้นฐานและการบริหารการศึกษา
๑๒. สาขาวิชาวัดผลและวิจัยการศึกษา
๑๓. สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
๑๔. สาขาวิชาพลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา

^๔ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗”

^๕ มาตรา ๒ (๑) พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

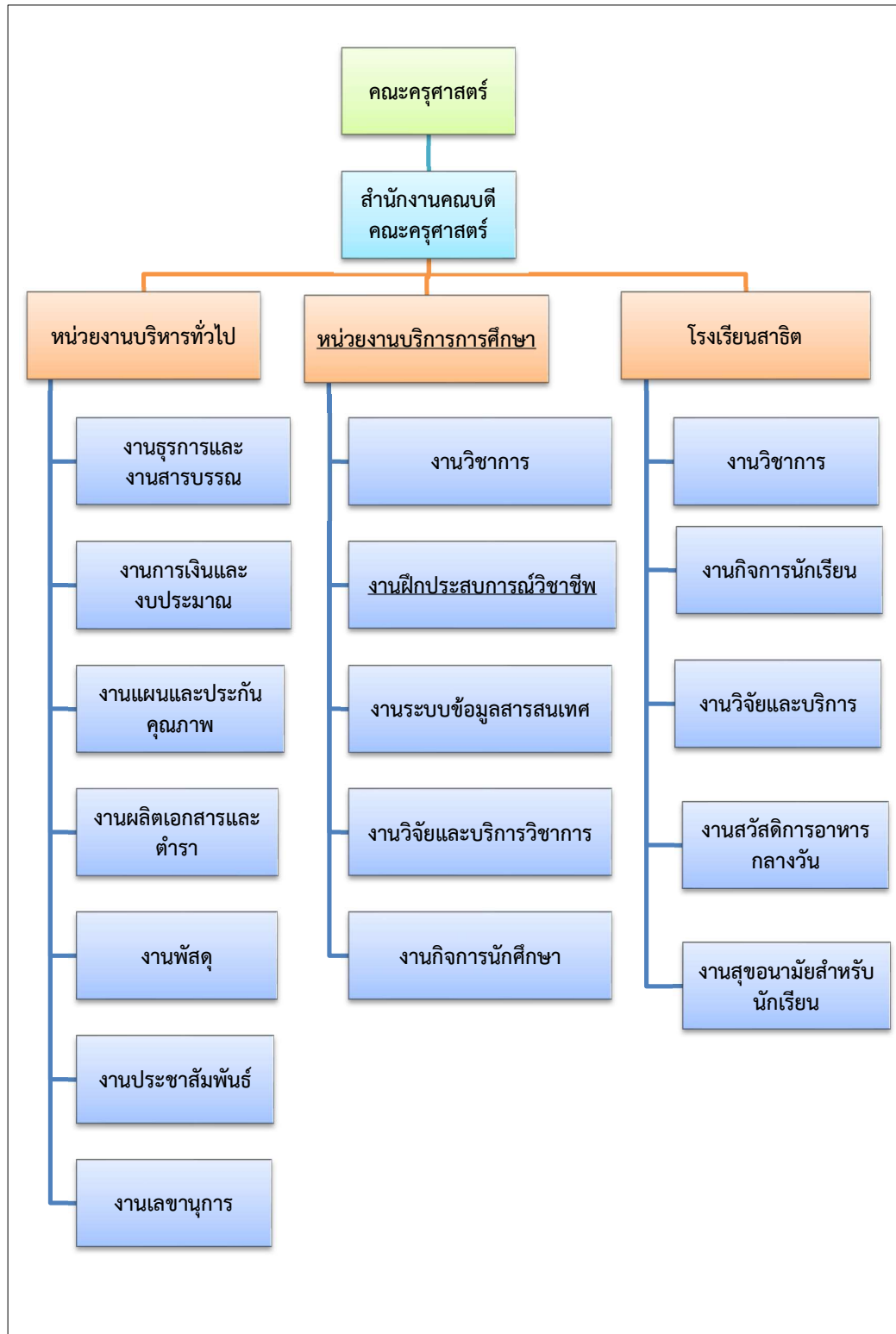
การจัดตั้งคณะครุศาสตร์

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่า เมื่อมีการตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ขึ้น ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ซึ่งตามมาตรา ๑๑ วรรคสอง^๖ บัญญัติจัดตั้งส่วนราชการภายในคณะ สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกอง โดยให้ทำเป็นประกาศกระทรวงนั้น กรณีดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นกระทรวงต้นสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอน ๖๒ง แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ เป็นสำนักงานคณบดี

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ มีมติให้สำนักงานคณบดีแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ออกเป็น ๓ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารทั่วไป ๒) หน่วยงานบริการการศึกษา และ ๓) โรงเรียนสาธิต แสดงดังภาพที่ ๒.๑

^๖ มาตรา ๑๑ วรรคสอง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์

จากภาพที่ ๒.๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แบ่งส่วนราชการภายในคณะออกเป็น ๓ หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานบริการการศึกษา และโรงเรียนสาธิต ซึ่งมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ กำกับดูแลบุคลากรสายสนับสนุน ภายใต้การบริหารงานของคณะครุศาสตร์ ที่จัดตั้งขึ้นโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนในการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ผู้บริหารคณะครุศาสตร์ ตั้งแต่ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑^๗ มีรายนามต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระ ประเสริฐศิลป์	พ.ศ. ๒๕๒๑ – ๒๕๒๔
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรเลขา ตูลารักษ์	พ.ศ. ๒๕๒๔ – ๒๕๒๕
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วินัย บุญไชย	พ.ศ. ๒๕๒๖ – ๒๕๒๗
๔. อาจารย์สันต์ เนียมประดิษฐ์	พ.ศ. ๒๕๒๗ – ๒๕๒๘
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประทีป อนุเมธางกูร	พ.ศ. ๒๕๒๙ – ๒๕๓๒
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ ถาวร	พ.ศ. ๒๕๓๓ – ๒๕๓๖
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ ศิริพงษ์	พ.ศ. ๒๕๓๖ – ๒๕๓๘
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ ถาวร	พ.ศ. ๒๕๓๘ – ๒๕๔๑
๙. รองศาสตราจารย์บังอร อนุเมธางกูร	พ.ศ. ๒๕๔๒ – ๒๕๔๖
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฐิติมาวดี เจริญรัชต์	พ.ศ. ๒๕๔๖ – ๒๕๔๗
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุดาพร ไชยะ	พ.ศ. ๒๕๔๗ – ๒๕๕๒
๑๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาภรณ์ บุญยงค์	พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๖
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีศิลป์ กุลนภาดล	พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา นาคโปย	พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔
๑๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์วิมล วงแก้วหิรัญ	พ.ศ. ๒๕๖๔ – ปัจจุบัน

^๗ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘”

ตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์



ตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์ เป็นแสงเทียน โอบล้อมองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ส่องสว่างโชติช่วงขึ้นเป็นชั้น ๆ เสมือนการพัฒนาองค์ความรู้ขึ้นเรื่อย ๆ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่คอยพัฒนาและผลิตบัณฑิต วิจัย และสร้างนวัตกรรมการศึกษาโอบล้อมดอกแก้ว ดอกไม้ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อแสดงถึงอัตลักษณ์ความเป็นคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีหนังสือเปรียบเสมือนศาสตร์พระราชา คอยให้แนวทางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใต้ร่มเงาของพระอุโบสถหลวงพ่อโสธร ที่เป็นศูนย์รวมใจของชาวฉะเชิงเทรา

สีของตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์ประกอบด้วย ๔ สี



สีเขียว	แทนค่า	สีประจำคณะ
สีเหลือง	แทนค่า	แสงเทียนที่ส่องสว่าง
สีส้ม	แทนค่า	วันครูซึ่งเป็นวันพฤหัสบดี
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์

ดอกไม้ประจำคณะ

:

ดอกแก้ว



ตราสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้



แสงเทียน หมายถึง แสงเทียนที่ส่องสว่าง เสมือนการพัฒนาองค์ความรู้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่พัฒนาและผลิตบัณฑิต วิจัย และสร้างนวัตกรรมการศึกษา



ดอกแก้ว หมายถึง ดอกแก้วซึ่งเป็นดอกไม้ประจำคณะครุศาสตร์



อุโบสถวัดโสธรวรารามวรวิหาร หมายถึง อุโบสถวัดโสธรวรารามวรวิหาร เป็นที่ประดิษฐาน “หลวงพ่อพุทธโสธร” พระพุทธรูปคู่บ้านคู่เมืองของ จังหวัดฉะเชิงเทรา



เพชร หมายถึง นักศึกษาที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้จนแตกฉาน เปรียบเสมือนเพชรที่ได้รับการเจียรไน ทรงคุณค่าทอประกาย

ปรัชญา

สร้างครูดี มีความรู้ สู้งานดี

วิสัยทัศน์

สถาบันชั้นนำในการผลิตบัณฑิต วิจัย และสร้างนวัตกรรมการศึกษาตามศาสตร์พระราชา เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

เอกลักษณ์

ผลิตบัณฑิต พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

อัตลักษณ์

เก่งวิชาการ เชี่ยวชาญการสอน และมีคุณธรรม

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ ๔ ตามพระราโชบาย มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความรู้คู่คุณธรรม ประยุกต์ศาสตร์ทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
๒. ประยุกต์ศาสตร์พระราชาเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมทางการศึกษา งานวิจัย และงานวิชาการ โดยใช้เทคโนโลยีบนฐานทรัพยากรชุมชน และท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๓. บริการวิชาการ พัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. ทำนุบำรุง เสริมสร้างคุณค่า สืบสานศิลปวัฒนธรรม สร้างจิตสำนึกรักษ์ท้องถิ่น และความเป็นไทย
๕. พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากร เพื่อความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ผ่านเครือข่ายการทำงานทางวิชาการที่สนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกันอย่างเข้มแข็งทั้งภายในและภายนอก
๗. พัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ให้เป็นที่ยอมรับในระดับภาคตะวันออกเฉียง

คำนิยาม

ครูดี หมายถึง ครูที่มีความรู้ดี มีทักษะดี มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ มีความรับผิดชอบดี และมีสมรรถนะดี ดังนี้

๑. มีความรู้ดี หมายถึง มีความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามศาสตร์
๒. มีทักษะดี หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยเลือกใช้วิธีการจัดการ และแก้ปัญหาการทำงาน ด้วยทักษะกระบวนการคิด (Cognitive Skills) ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ตรรกะ ทักษะการหยั่งรู้และความคิดสร้างสรรค์ (Logical, Intuitive, and Creative Thinking) และมีทักษะการปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความชำนาญในการปฏิบัติงานในการจัดการเรียนรู้
๓. มีความสามารถในการประยุกต์ใช้หมายถึง มีความสามารถที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคม ทักษะชีวิต ซึ่งประกอบด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ และความเป็นอิสระ (Autonomy) ในการดำเนินการต่าง ๆ ด้วยตนเอง
๔. มีความรับผิดชอบดี หมายถึง มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
๕. มีสมรรถนะดี หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่เกิดจากการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๕.๑ สมรรถนะแกนกลาง (Core Competency) หมายถึง ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะทั่ว ๆ ไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การสื่อสาร การคำนวณ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การทำงานเป็นทีม เป็นต้น

๕.๒ สมรรถนะอาชีพ (Occupational Competency) หมายถึง ความสามารถและทักษะเฉพาะในการปฏิบัติงานตามศาสตร์ (Functional Competency)

(ที่มา: สำนักเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. ๒๕๖๐ หน้า ๘ – ๙)

ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (๔ ยุทธศาสตร์ ๑๘ กลยุทธ์)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น (๒ เป้าประสงค์ ๑ กลยุทธ์)

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ชุมชน สถานศึกษาในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง โดยน้อมนำศาสตร์พระราชา และคุณลักษณะ ๔ ตามพระบรมราโชบาย

๒. มีงานวิจัย/นวัตกรรม และองค์ความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการการบริการวิชาการ การวิจัย การเรียนการสอน และการทำนุบำรุง ศิลปะ วัฒนธรรม ที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

กลยุทธ์

๑. พัฒนาคือร่วมมือกับภาคีเครือข่ายเพื่อรองรับนโยบายเมืองอัจฉริยะจังหวัดฉะเชิงเทรา (Smart City) (W๑,๔-O๑,๔)

๒. พัฒนางานวิจัย บริการวิชาการสู่การเป็นต้นแบบการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (S๓,๔-O๑,๓,๔)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู (๒ เป้าประสงค์ ๑ กลยุทธ์)

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วย อัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล)

๒. มีงานวิจัย/นวัตกรรม สาขาวิชาชีพครู ที่นำไปใช้ในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ

กลยุทธ์

๑. ผลิตครูฐานสมรรถนะด้วยศาสตร์พระราชาเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะ ๔ ตามพระบรมราโชบาย เพื่อรองรับบุคลากรในเขตพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) (S๑,๒,๓-O๑,๒,๓,๔,๖,๗)

๒. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิตเป็นหลักสูตรโมดูลา (Modular) ที่ต่อยอดเป็นหลักสูตรระยะสั้น Non-Degree, Upskill, Reskill ที่เชื่อมโยงสู่การสะสมหน่วยกิต (W๒,๓,๕-T๒,๓)

๓. พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นที่รองรับความต้องการทางการศึกษาในโลกสมัยใหม่ (S๔-T๒,๓)

๔. สร้างศูนย์พัฒนาวิชาชีพครูที่ทันสมัยรองรับการผลิตและพัฒนาครู (W๑-T๑,๔,๕)

๕. สร้างความร่วมมือกับศิษย์เก่าในการผลิตและพัฒนาครู ก่อให้เกิดเครือข่ายทางวิชาการในการทำผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (W๒-O๒,๓,๕,๖)

๖. ประชาสัมพันธ์เชิงรุกโดยใช้โรงเรียนเครือข่ายเป็นฐาน (S๑,๒,๓,๔-O๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗)
๗. ร่วมมือกับโรงเรียนเครือข่ายเพื่อพัฒนานักศึกษาในการสอบใบประกอบวิชาชีพครู (S๑,๒-T๑)
๘. พัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสาธิตฯ ให้เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและการวิจัยของโรงเรียนต้นแบบการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน (S๒-O๑,๔)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ชุมชน สถานศึกษา ในท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง โดยน้อมนำศาสตร์พระราชา และคุณลักษณะ ๔ ตามพระบรมราโชบาย
๒. มุ่งมั่นความรู้จากการบริการวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในท้องถิ่น และในเขตพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาอาจารย์ในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย (S๔-T๒,๓)
๒. พัฒนาศักยภาพอาจารย์และนักศึกษาสู่มาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานวิชาชีพ (W๕-T๑)
๓. สนับสนุนทุนวิจัยเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะ/มหาวิทยาลัยบนดิจิทัลแพลตฟอร์ม เช่น Mobile Application (S๔-T๖)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ (๒ เป้าประสงค์ ๓ กลยุทธ์)

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ระบบบริหารจัดการคณะครุศาสตร์ที่มีคุณภาพ ทันสมัยเหมาะสมกับยุคดิจิทัล
๒. พัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นโรงเรียนต้นแบบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์

๑. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีเสถียรภาพเพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการผลิตนักศึกษา (W๓,๕-O๗)
๒. สร้างระบบกลไกการติดต่อสื่อสารในการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์ (W๔-T๖)
๓. การพัฒนาแผนกลยุทธ์ทางการเงินเพื่อสร้างรายได้ (W๒,๓-T๒,๓,๔)
๔. พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับจัดเก็บข้อมูลที่รองรับความต้องการหลากหลายรูปแบบและการเป็น Smart City (W๑,๔-T๔,๕,๖)

บริบทเชิงนโยบายต่อการพัฒนาคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาสังคมและท้องถิ่น ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘^๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มติคณะครุศาสตร์ กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาคณะครุศาสตร์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนา คณะครุศาสตร์ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต
๒. นโยบายด้านการพัฒนานักศึกษา
๓. นโยบายด้านการวิจัยและพัฒนา
๔. นโยบายด้านการบริการวิชาการ
๕. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๖. นโยบายด้านการส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๗. นโยบายด้านการผลิตครูและส่งเสริมวิทย์ฐานะครู
๘. นโยบายด้านความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียน
๙. นโยบายด้านการบริหารจัดการ
๑๐. นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ภารกิจและความรับผิดชอบของคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ มีภารกิจและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. **ผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรมและเชี่ยวชาญในสาขาการศึกษา** ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ พัฒนาระบบการ วิธีการ และเครื่องมือ ในการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมมาศึกษา ในสถาบันด้วยวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ได้คนดี คนเก่ง มีศรัทธาในอาชีพครู และเพื่อกระจาย โอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาแก่คนในท้องถิ่น

๑.๒ จัดรูปแบบการจัดการศึกษา ให้หลากหลาย และเอื้อต่อความต้องการของท้องถิ่น และสังคม

^๕ มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม มาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย มาตรา ๗ พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่สร้างเสริมพลังปัญญาท้องถิ่นของ แผ่นดินฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มี ส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนา เทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

๑.๓ เปิดการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีความรู้เป็นสากล และมุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยสร้างองค์ความรู้จากท้องถิ่น และแก้ปัญหาท้องถิ่น

๑.๔ พัฒนาหลักสูตรที่ทันสมัย และหลากหลายสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของท้องถิ่น

๑.๕ ใช้วิธีการสอนที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

๑.๖ กระบวนการเรียนการสอนเน้นทฤษฎีควบคู่กับการปฏิบัติ โดยให้สอดคล้องกับธรรมชาติของวิชา

๑.๗ สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ระหว่างคณะครุศาสตร์กับหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งองค์กรระหว่างประเทศในการพัฒนาการศึกษา

๑.๘ จัดกิจกรรมในชั้นเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างเหมาะสมเพื่อให้นักศึกษามีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม

๑.๙ สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

๑.๑๐ ผลิตบัณฑิตให้มีความสามารถ ภาควิชาปฏิบัติโดยผ่านกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม โดยสร้างความสมดุล ระหว่างกิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมในชั้นเรียน

๑.๑๒ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงของโลก

๑.๑๓ จัดกิจกรรมโดยมุ่งเน้นให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น อนุรักษ์ธรรมชาติ สภาพแวดล้อม ปลูกฝังจิตสำนึกในการพัฒนาสังคม และความเป็นประชาธิปไตย

๑.๑๔ ส่งเสริมให้บัณฑิตได้เรียนรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาไทย และนำวัฒนธรรมไทยที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

๑.๑๕ ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. บริการวิชาการ และพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๒.๑ ดำเนินการศึกษาชุมชน และจัดระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

๒.๒ สร้างกลไกและสนับสนุนทรัพยากรที่มีศักยภาพในการให้บริการวิชาการ

๒.๓ ให้การศึกษาอบรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ในระบอบประชาธิปไตย โดยมุ่งเน้นการกระจายโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

๒.๔ ร่วมมือระหว่างสถาบันกับองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

๒.๕ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ในการส่งเสริมวิทยฐานะครู

๒.๖ พัฒนาคู่มือและบุคลากรประจำการทางการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนาขีดความสามารถคณาจารย์และบุคลากร ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๓.๑ ปรับวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมภายในคณะและในมหาวิทยาลัย

๓.๒ สร้างเครือข่ายทางวิชาการกับคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยอื่นๆ ในรูปแบบเว็บไซต์ การสัมมนา การศึกษาดูงานร่วมกัน

๓.๓ การแลกเปลี่ยนอาจารย์กับสถาบันศึกษาในต่างประเทศเพื่อเพิ่มประสบการณ์ทาง วิชาการและวิชาชีพ

๓.๔ สนับสนุนฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓.๕ สนับสนุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก โดยประสานกับมหาวิทยาลัยทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๓.๖ ฝึกอบรมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติงาน ตรงตามตำแหน่งหน้าที่

๓.๗ สนับสนุนอาจารย์พัฒนาสายตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๘ ให้ออกาสบุคลากรสายสนับสนุนศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพ และความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๔. สร้างงานวิชาการ งานวิจัย และนวัตกรรมประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๔.๑ ใ้บุคลากรในคณะครุศาสตร์ ได้ทำงานวิจัยในสาขาต่าง ๆ ทั้งการวิจัยเพื่อพัฒนา สถาบันพัฒนาการเรียนการสอน และพัฒนาท้องถิ่น

๔.๒ ส่งเสริมใ้บุคลากรในคณะครุศาสตร์ ให้ทำงานวิจัยระดับกลางและระดับสูง และสามารถนำเสนอผล การวิจัยระดับชาติ

๔.๓ ส่งเสริมใ้บุคลากรในคณะครุศาสตร์ นำผลการวิจัยไปเผยแพร่และประยุกต์ใช้ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔.๔ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือ ระหว่างสถาบันในการดำเนินการวิจัยร่วมกัน

๔.๕ ส่งเสริมการจัดหาทุน และทรัพยากรวิจัย จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

๔.๖ ส่งเสริมการทำโครงการวิจัยเป็นทีม

๔.๗ สนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ

๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการ ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ใช้หลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งเน้นความเสมอภาคและการมีส่วนร่วม (โดยกำหนด บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรอย่างชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้)

๕.๒ การสร้างความสมานฉันท์โดยจัดสวัสดิการใ้บุคลากรด้วยความเป็นธรรมไม่ เลือกปฏิบัติ และจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลายเพื่อสร้างความผูกพันฉันท์พี่น้องและ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นสู่การพัฒนาคณะครุศาสตร์

๕.๓ กระจายอำนาจโดยยึดหลักการบริหารโดยใช้สาขาวิชาเป็นฐาน (Program-based) และใช้ระบบการบริหารงานรูปแบบประชาธิปไตย

๕.๔ พัฒนาการติดต่อสื่อสารในคณะโดยใช้วิธีการที่หลากหลาย เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การแจ้งข่าวสารในเว็บไซต์ เป็นต้น

๕.๕ การพัฒนาบุคลากรด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

๕.๖ ส่งเสริมใ้บุคลากรในท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมใ้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการ ดำเนินภารกิจของคณะครุศาสตร์

๕.๗ จัดทำโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการศึกษา วิจัย และแลกเปลี่ยน อาจารย์และนักศึกษา

๕.๘ ส่งเสริมให้สาขาวิชาจัดทำโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาการเพื่อจัดหารายได้โดยทุกสาขาวิชาจะต้องมีหลักสูตรฝึกอบรมต่อเนื่อง

๕.๙ จัดตั้งกองทุนคณะครุศาสตร์ โดยระดมทุนจากศิษย์เก่าหรือจากบุคคลภายนอก หรือผู้มีจิตศรัทธาสับสนุนกิจการของคณะ

๖. ทำนุบำรุง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๖.๑ ส่งเสริมกิจกรรม ศาสนา ประเพณี และปลูกจิตสำนึกและภูมิใจในวัฒนธรรมท้องถิ่น และวัฒนธรรมของชาติ

๖.๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์ และฟื้นฟูศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น ได้แก่ ศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น และอาหารประจำถิ่น

๖.๓ ศึกษาวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยประสานความร่วมมือในการทำวิจัยร่วมกับท้องถิ่น

การบริหารจัดการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีคณาจารย์ทั้งสิ้น ๕๔ คน มีวุฒิการศึกษา ปริญญาเอกจำนวน ๒๗ คน ปริญญาโทจำนวน ๒๗ คน ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จำนวน ๑๖ คน และรองศาสตราจารย์จำนวน ๓ คน ซึ่งได้แสดงตารางจำนวน ดังนี้

จำนวนคณาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา ดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๑ จำนวนคณาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	-	-
ปริญญาโท	๒๗	๕๐.๐๐
ปริญญาเอก	๒๗	๕๐.๐๐
รวม	๕๔	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒.๑ จำนวนคณาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา

จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ ดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๒ จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่งทางวิชาการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อาจารย์	๓๗	๖๘.๕๒
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๑๔	๒๕.๙๓
รองศาสตราจารย์	๓	๕.๕๖
รวม	๕๔	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒.๒ จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ

จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจำแนกตามตำแหน่ง ดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๓
จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจำแนกตามตำแหน่ง

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕	๕๕.๕๖
นักวิชาการศึกษา	๓	๓๓.๓๓
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑	๑๑.๑๑
รวม	๙	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒.๓ จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจำแนกตามตำแหน่ง

ปัจจุบันคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีการจัดการเรียนการสอนแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๑. ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) จำนวน ๘ สาขาวิชา ได้แก่ ๑) สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย ๒) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา ๓) สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ๔) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ๕) สาขาวิชาสังคมศึกษา ๖) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ๗) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป และ ๘) สาขาวิชาการสอนภาษาจีน

จำนวนนักศึกษา ดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๔ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๔ แต่ละสาขาวิชาของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภาคปกติ

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) สาขาวิชา / จำนวน	ชั้นปีที่ ๔ รหัส ๖๔	ชั้นปีที่ ๓ รหัส ๖๕	ชั้นปีที่ ๒ รหัส ๖๖	รวม
๑. การศึกษาปฐมวัย	๒๗	๕๙	๕๖	๑๔๒
๒. คอมพิวเตอร์ศึกษา	๓๐	๔๒	๒๘	๑๐๐
๓. เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	-	-	๙	๙
๔. ภาษาอังกฤษ	๒๔	๒๘	๒๗	๗๙
๕. สังคมศึกษา	๓๐	๕๐	๕๔	๑๓๔
๖. คณิตศาสตร์	๒๗	๓๙	๒๖	๙๒
๗. วิทยาศาสตร์ทั่วไป	๒๖	๓๐	๓๔	๙๐
๘. การสอนภาษาจีน	๒๙	๒๗	๒๑	๗๗
จำนวนนักศึกษารวม	๑๙๓	๒๗๕	๒๕๕	๗๒๓

ตารางที่ ๒.๔ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๔ ภาคปกติ คณะครุศาสตร์

ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ คณะครุศาสตร์ ได้มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) โดยได้รับความร่วมมือจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการผลิตหลักสูตรร่วมกันรวมทั้งสิ้น ๓ สาขาวิชา (๑๓ วิชาเอก) ได้แก่ ๑) สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย นาฏศิลป์ศึกษา และศิลปศึกษา ๒) สาขาวิชาการสอนภาษาและสังคมศึกษา และ ๓) สาขาวิชาการสอนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จำนวนนักศึกษาที่แสดงใน ตารางที่ ๒.๕ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ แต่ละสาขาวิชาของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภาคปกติ

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) สาขาวิชา / จำนวน	ชั้นปีที่ ๑ รหัส ๖๗	รวม
๑. สาขาวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี นาฏศิลป์ศึกษา และศิลปศึกษา		
- วิชาเอกการศึกษาปฐมวัย	๕๘	๕๘
- วิชาเอกนาฏศิลป์ศึกษา	๙	๙
- วิชาเอกศิลปศึกษา	๖	๖
๒. สาขาวิชาการสอนภาษาและสังคมศึกษา		
- วิชาเอกภาษาไทย	๕๖	๕๖
- วิชาเอกภาษาอังกฤษ	๒๒	๒๒
- วิชาเอกภาษาจีน	๑๖	๑๖
- วิชาเอกสังคมศึกษา	๓๙	๓๙
๓. สาขาวิชาการสอนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
- วิชาเอกคณิตศาสตร์	๒๙	๒๙
- วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป	๑๗	๑๗
- วิชาเอกฟิสิกส์	๘	๘
- วิชาเอกเคมี	๗	๗
- วิชาเอกชีววิทยา	๑๐	๑๐
- วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา	๒๑	๒๑
จำนวนนักศึกษารวม	๒๙๘	๒๙๘

ตารางที่ ๒.๕ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ภาคปกติ คณะครุศาสตร์

๒. ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์ ได้มีการจัดการเรียนการสอน วันเสาร์-อาทิตย์ โดยมีจำนวนนักศึกษาดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๖ จำนวนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตร บัณฑิต (ภาคพิเศษ) แต่แต่ละปีการศึกษาของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ) จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	ป.บัณฑิต รหัส ๖๖	ป.บัณฑิต รหัส ๖๗	รวม
ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	๑๑๘	๘๓	๒๐๑

ตารางที่ ๒.๖ จำนวนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์

๓. ระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ได้มีการจัดการเรียนการสอน วันเสาร์-อาทิตย์ โดยมีจำนวนนักศึกษาดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๗ จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) แต่แต่ละปีการศึกษาของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) สาขาวิชา / จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	รหัส ๖๖	รหัส ๖๗	รวม
๑. สาขาวิชาบริหารการศึกษา	๔๐	๕๐	๙๐
๒. สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	๑๑	๑๕	๒๖
จำนวนนักศึกษารวม	๕๑	๖๕	๑๑๖

ตารางที่ ๒.๗ จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานของคณะครุศาสตร์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามพันธกิจ รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีทำหน้าที่ประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และอยู่ในการกำกับดูแลของรองคณบดีแต่ละฝ่าย ซึ่งสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุน การจัดการเรียนการสอน และมีส่วนช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ หรือกิจกรรมการบริหาร จัดการให้สำเร็จลุล่วงไปตามพันธกิจของคณะ โดยแต่ละงานต้องมีหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานรับผิดชอบ การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา โดยแบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างภายในคณะออกเป็น ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. หน่วยงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการบริหารงานองค์กร ได้แก่ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ พัฒนาหน่วยงานให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนการมีส่วนร่วมของ บุคลากรและหน่วยงานอื่น งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการและงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานแผนและประกันคุณภาพ งานผลิตเอกสารและตำรา งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ และงานเลขานุการ ฯลฯ

๒. หน่วยงานบริการการศึกษา มีหน้าที่ในการให้บริการการศึกษา ได้แก่ งานบริการวิชาการ การรวบรวมผลการเรียน การบริการให้คำปรึกษา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเบิกค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการงานบริการการศึกษา การบริการโสตทัศนูปกรณ์ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สัมมนา การจัดฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิจัย งานบริการการศึกษา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ งานวิชาการ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานระบบข้อมูลสารสนเทศ งานวิจัยและการบริการ วิชาการ และงานกิจการนักศึกษา ฯลฯ

๓. โรงเรียนสาธิต เป็นโรงเรียนเปิดการเรียนการสอนระดับปริบาล และระดับประถมศึกษา ในกำกับของมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นภายใต้การดูแลของคณะครุศาสตร์ เพื่อเป็นสถานฝึกปฏิบัติการ ทางการศึกษา และเป็นสถานที่ฝึกการปฏิบัติงานของคณะก่อนที่นิสิตนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา โรงเรียนสาธิต มีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียน โรงเรียนสาธิต ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานวิจัยและบริการ งานสวัสดิการอาหารกลางวัน งานสุขอนามัย สำหรับนักเรียน ฯลฯ

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการจัดการกรรมการคุมสอบปลายภาคนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับตามความในมาตรา ๗ และมาตรา ๘ มหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ในการผลิตบัณฑิต วิจัย บริการทางวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ จำนวน ๖ คณะ ทำหน้าที่หลักในการจัดการเรียนการสอน นักศึกษาในแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ จัดการศึกษาในระบบทวิภาคเป็นหลัก ทั้งการจัดการศึกษาภาคปกติสำหรับนักศึกษาภาคปกติ และการจัดการศึกษาภาคพิเศษสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ โดยในหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ มีระยะเวลาในการศึกษาภาคละไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในแต่ละหลักสูตรมีการกำหนดโครงสร้างหลักสูตร และจัดรายวิชาให้นักศึกษาได้ศึกษาตามที่ระบุไว้ในแผนการเรียนในแต่ละหลักสูตร

ปัจจุบัน คณะครุศาสตร์เปิดสอนในหลักสูตรที่หลากหลายมากขึ้น ได้แก่ ๑) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาการสอนภาษา และสังคมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย วิชาเอกภาษาอังกฤษ วิชาเอกภาษาจีน และวิชาเอกสังคมศึกษา) ๒) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (วิชาเอกคณิตศาสตร์ วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป วิชาเอกฟิสิกส์ วิชาเอกเคมี วิชาเอกชีววิทยา และวิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา) และ ๓) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย นาฏศิลป์ศึกษา และศิลปศึกษา (วิชาเอกการศึกษาปฐมวัย วิชาเอกนาฏศิลป์ศึกษา และวิชาเอกศิลปศึกษา) โดยการผลิตหลักสูตรร่วมกันระหว่างคณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อผลิตครูที่มีคุณภาพ บูรณาการศาสตร์การสอนร่วมกับท้องถิ่นและชุมชนเพื่อจัดการเรียนรู้ให้เกิดการเท่าทันการเปลี่ยนแปลง สร้างสรรค์นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อประกอบอาชีพได้อย่างเชี่ยวชาญ สามารถบูรณาการความรู้ ทักษะ จริยธรรม และคุณลักษณะบุคคลแห่งวิชาชีพครู โดยจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ผ่านวิธีการลงมือปฏิบัติที่หลากหลายและฝึกประสบการณ์การทำงานตามหลักเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู

ทั้งนี้ ตามความในข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น หมวด ๔ การวัดและการประเมินผลการศึกษา ข้อ ๒๕ การวัดและประเมินผลในรายวิชาให้กระทำโดยการสอบระหว่างภาคและปลายภาคการศึกษา โดยในการสอบปลายภาคแต่ละคณะจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบปลายภาคซึ่งดำเนินการร่วมกันระหว่างคณะและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งการจัดการกรรมการคุมสอบปลายภาคเป็นงานหนึ่งที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดการกรรมการคุมสอบปลายภาคนักศึกษาภาคปกติ เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลักของคณะครุศาสตร์ และเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาและปฏิบัติงานแทนกันได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์
๒. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการทำงานให้บุคลากรทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง
๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป็นแนวปฏิบัติทำให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันและสามารถทำงานทดแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีคู่มือการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดการการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์
๒. บุคลากรมีความเข้าใจในการทำงานทำให้ทราบขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน
๓. บุคลากรสามารถทำงานแทนกัน และมีความเข้าใจการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ ไปในทิศทางเดียวกัน

ในส่วนที่ ๓ นี้จะเป็นรายละเอียดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในเรื่องการจัดการการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ ของงานวิชาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาแต่ละภาคเรียนได้กำหนดไว้ในปฏิทินวิชาการให้มีการจัดเรียนการสอน ๑๕ สัปดาห์ และสอบปลายภาคในสัปดาห์ที่ ๑๖ ในแต่ละภาคเรียน ผู้เขียนจึงได้แบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการจัดการการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ โดยจะประกอบไปด้วยขั้นตอนหลักที่สำคัญ ๔ ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การสำรวจรายวิชา ที่จัดสอบในตารางดำเนินการจัดการการคุมสอบ ดำเนินการจัดส่งตารางสอบให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบให้กับกรรมการคุมสอบ ซึ่งมีรายละเอียดในขั้นตอนการจัดการการคุมสอบปลายภาคนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ ดังภาพที่ ๓.๑



ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการจัดการกรรมการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการจัดการกรรมการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ ของทุกรายวิชาที่ได้มีการจัดการเรียนการสอนตามระบุไว้ในปฏิบัตินิเทศการให้มีการจัดการเรียนการสอน ๑๕ สัปดาห์ ซึ่งหลังจากที่ได้จัดการเรียนการสอนครบ ๑๕ สัปดาห์แล้ว ต้องมีการสอบปลายภาคเรียนโดยกำหนดให้สัปดาห์ที่ ๑๖ เป็นการสอบปลายภาค ในการจัดการกรรมการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ได้แก่ ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจรายวิชา ที่จัดสอบในตาราง ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการจัดการกรรมการคุมสอบ ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดส่งตารางสอบให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และขั้นตอนที่ ๔ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบให้กับกรรมการคุมสอบ ซึ่งแต่ละขั้นตอนนี้ มีขั้นตอนย่อยต่าง ๆ ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจรายวิชาที่จัดสอบในตาราง

ในการจัดการรวมการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินสำรวจรายวิชาที่จัดสอบในตารางสอบปลายภาค ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดส่งมาให้คณะครุศาสตร์ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓ ขั้นตอน และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) เพื่อให้ตรวจสอบเบื้องต้นก่อนออกเป็นตารางสอบจริง โดยขั้นตอนนี้แบ่งเป็นขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๒



ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนการสำรวจรายวิชาที่จัดสอบในตาราง

จากภาพที่ ๓.๒ แสดงขั้นตอนการสำรวจรายวิชาที่จัดสอบในตารางสอบปลายภาค ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนย่อย ดังนี้


ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ รับข้อมูลรายวิชาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ ประสานอาจารย์ผู้สอน

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ ดำเนินการสรุปข้อมูลรายวิชา

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ รับข้อมูลรายวิชาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ในการรับข้อมูลรายวิชาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาทุกรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นๆ ของนักศึกษาภาคปกติ ทุกกลุ่มเรียนที่มีการจัดเรียนการสอน จากข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนของที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่จัดส่งมาให้คณะครุศาสตร์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้นก่อนทุกครั้ง เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนออกเป็นตารางสอบจริง ซึ่งจะต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความ ตารางสอบของนักศึกษาภาคปกติ ดังภาพที่ ๓.๓

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
<p>ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ อว.๐๖๒๗.๑๐/๗/๑ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖</p>	
<p>เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์</p>	
<p>งานหลักสูตรและแผนการเรียนได้จัดทำตารางสอบของนักศึกษา ภาคปกติ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ เสร็จแล้ว จึงส่งมาเพื่อตรวจสอบเป็นเบื้องต้นก่อนที่จะออกเป็นตารางสอบจริง โดยขอให้ตรวจสอบ ดังนี้</p>	
<p>๑. วิชาที่จัดไว้ในตารางสอบ ถ้าเป็นวิชาปฏิบัติและผู้สอนจะไม่สอบในตาราง ขอให้ขีดออก (ให้ชัดเจน)</p>	
<p>๒. วิชาใดที่ต้องการให้รวมกลุ่มสอบ ขอให้แจ้งกลุ่มที่รวมและจำนวนนักศึกษาด้วย เพื่อจะได้จัดห้องสอบให้เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษา</p>	
<p>๓. ถ้าวิชาใดขาดไปจากตารางสอบ ขอให้แจ้งเพิ่มเติมด้วย ถ้าต้องการสอบในตาราง</p>	
<p>ขอให้ส่งคืนงานหลักสูตรและแผนการเรียน ภายใน <u>วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</u></p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>	
<p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	

ภาพที่ ๓.๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จากภาพที่ ๓.๓ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่องเกี่ยวกับตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะออกเป็น ตารางสอบจริง ได้แก่ วันที่จัดไว้ในตารางสอบ วิชาใดที่ต้องการให้รวมกลุ่มสอบ วิชาใดที่ขาดไปจาก ตารางสอบ และกำหนดวันส่งข้อมูลกลับคืน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบรายวิชาที่ได้มีการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่จะดำเนินการจัดสอบเป็นเบื้องต้นก่อนออกเป็นตารางสอบจริง แนบมากับบันทึกข้อความตามตัวอย่าง ดังภาพที่ ๓.๔

หน้าที่ 1

ตารางสอบ นักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2/2566
คณะครุศาสตร์

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	วันที่	เริ่มเวลา	สิ้นสุดเวลา	สถานที่
1	EED101	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	6600315301	4/03/2567	'08:30'	'10:30'	
2	EED101	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	6600315801	4/03/2567	'08:30'	'10:30'	
3	EED101	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	6600317101	4/03/2567	'08:30'	'10:30'	
4	EED101	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	6600317102	4/03/2567	'08:30'	'10:30'	
5	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6600315301	4/03/2567	'13:00'	'15:00'	
6	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6600315801	4/03/2567	'13:00'	'15:00'	
7	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6600317101	4/03/2567	'13:00'	'15:00'	
8	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6600317102	4/03/2567	'13:00'	'15:00'	
9	GEN121	ความรักแห่งชีวิต	3(3-0-6)	6600327001	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	
10	GEN121	ความรักแห่งชีวิต	3(3-0-6)	6600349801	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	
11	GEN121	ความรักแห่งชีวิต	3(3-0-6)	6600353401	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	
12	GEN121	ความรักแห่งชีวิต	3(3-0-6)	6600353601	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	
13	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	3(2-2-5)	6600311601	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	
14	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	3(2-2-5)	6600311602	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	
15	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	3(2-2-5)	6600312001	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	
16	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	3(2-2-5)	6600312601	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	
17	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	3(2-2-5)	6600313701	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	
18	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	3(2-2-5)	6600316101	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	
19	GEN111	ราชนครินทร์กับการพัฒนาท้องถิ่น	3(3-0-6)	6600326801	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	
20	GEN111	ราชนครินทร์กับการพัฒนาท้องถิ่น	3(3-0-6)	6600330201	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	
21	EED201	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6500315301	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	
22	EED201	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6500317101	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	
23	EED201	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6500317102	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	
24	EED201	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6600315801	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	
25	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	6400317101	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	
26	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	6500320101	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	
27	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	6500321201	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	
28	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	6500321202	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	
29	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	6500321203	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	
30	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	6500349101	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	
31	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	6500366601	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	
32	EED202	การคิดเชิงเหตุผล	3(2-2-5)	6400315801	6/03/2567	'08:30'	'10:30'	
33	EED202	การคิดเชิงเหตุผล	3(2-2-5)	6500315301	6/03/2567	'08:30'	'10:30'	
34	EED202	การคิดเชิงเหตุผล	3(2-2-5)	6500317101	6/03/2567	'08:30'	'10:30'	
35	EED202	การคิดเชิงเหตุผล	3(2-2-5)	6500317102	6/03/2567	'08:30'	'10:30'	

ภาพที่ ๓.๔ ตัวอย่างตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ (หน้าที่ ๑)

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ (หน้าที่ ๑) เป็นข้อมูล ตารางแสดงรายวิชาที่ได้มีการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ ทั้งหมด ในภาคเรียนนั้น ในรูปแบบตาราง จำนวน ๙ คอลัมน์ ซึ่งจะประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต กลุ่มเรียน วันที่ เริ่มเวลา สิ้นสุดเวลา และสถานที่ แสดงรายละเอียดแต่ละวิชาสอนนักศึกษา กลุ่มเรียน ดังภาพที่ ๓.๕

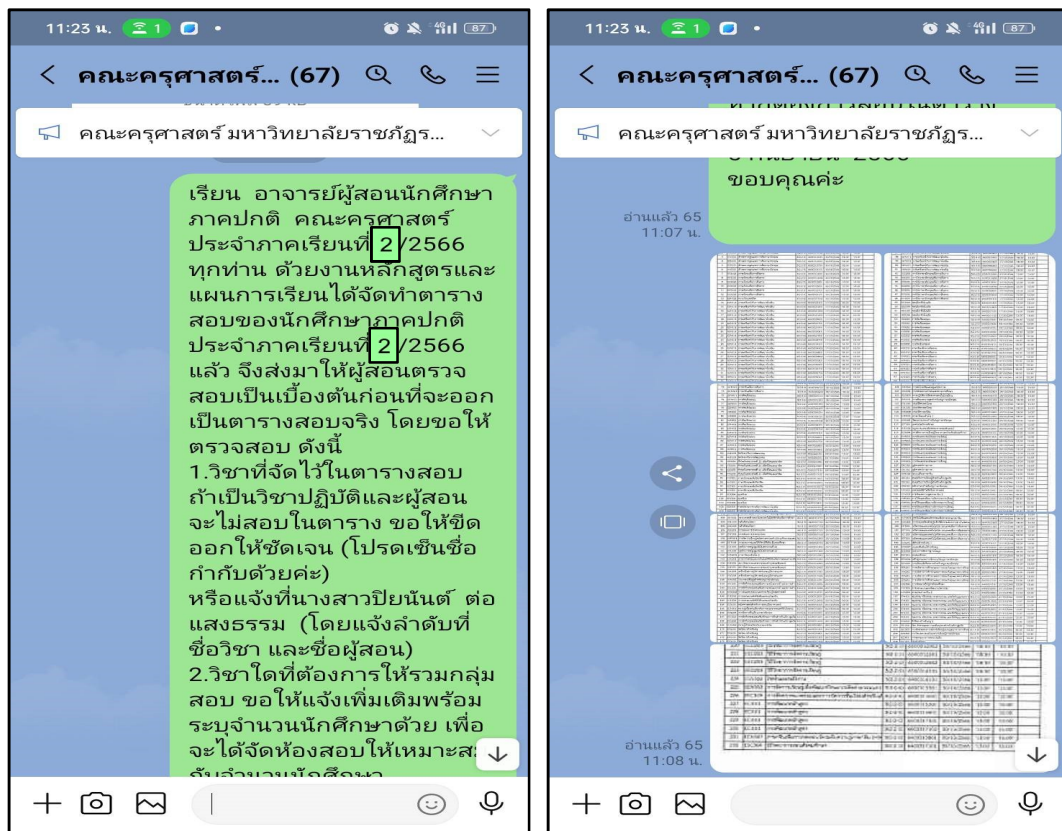
ตารางสอบ นักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2/2566									หน้าที่ 2
คณะครุศาสตร์									
ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	วันที่	เริ่มเวลา	สิ้นสุดเวลา	สถานที่	
36	EED301	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ	3(2-2-5)	6400315301	6/03/2567	'13:00'	'15:00'		
37	EED301	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ	3(2-2-5)	6400315801	6/03/2567	'13:00'	'15:00'		
38	EED301	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ	3(2-2-5)	6400317101	6/03/2567	'13:00'	'15:00'		
39	EED302	การสร้างเสริมและดูแลสุขภาพ	3(2-2-5)	6300315801	7/03/2567	'08:30'	'10:30'		
40	EED302	การสร้างเสริมและดูแลสุขภาพ	3(2-2-5)	6400315301	7/03/2567	'08:30'	'10:30'		
41	EED302	การสร้างเสริมและดูแลสุขภาพ	3(2-2-5)	6400317101	7/03/2567	'08:30'	'10:30'		
42	EED303	ศาสตร์พระราชทานเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	3(2-2-5)	6400311601	7/03/2567	'13:00'	'15:00'		
43	EED303	ศาสตร์พระราชทานเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	3(2-2-5)	6400312001	7/03/2567	'13:00'	'15:00'		
44	EED303	ศาสตร์พระราชทานเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	3(2-2-5)	6400312601	7/03/2567	'13:00'	'15:00'		
45	EED303	ศาสตร์พระราชทานเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	3(2-2-5)	6400316101	7/03/2567	'13:00'	'15:00'		
46	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6400327001	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
47	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6500324401	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
48	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6500349001	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
49	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6500349201	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
50	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6500353401	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
51	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6500353601	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
52	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6600326301	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
53	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6600328701	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
54	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6600335301	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
55	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6600336201	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
56	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6600338101	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
57	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6600340501	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
58	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6600340502	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
59	AGE123	จิตวิทยากับการพัฒนามนุษย์	3(3-0-6)	6600326901	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
60	EED304	สุนทรียะ	3(2-2-5)	6400311601	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
61	EED304	สุนทรียะ	3(2-2-5)	6400312001	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
62	EED304	สุนทรียะ	3(2-2-5)	6400312601	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
63	EED304	สุนทรียะ	3(2-2-5)	6400316101	8/03/2567	'08:30'	'10:30'		
64	EED205	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ	3(2-2-5)	6500311601	8/03/2567	'13:00'	'15:00'		
65	EED205	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ	3(2-2-5)	6500311602	8/03/2567	'13:00'	'15:00'		
66	EED205	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ	3(2-2-5)	6500312001	8/03/2567	'13:00'	'15:00'		
67	EED205	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ	3(2-2-5)	6500312002	8/03/2567	'13:00'	'15:00'		
68	EED205	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ	3(2-2-5)	6500312601	8/03/2567	'13:00'	'15:00'		
69	EED205	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ	3(2-2-5)	6500312602	8/03/2567	'13:00'	'15:00'		
70	EED205	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ	3(2-2-5)	6500316101	8/03/2567	'13:00'	'15:00'		

ภาพที่ ๓.๕ ตัวอย่างตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงตัวอย่างตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ เป็นข้อมูลตารางแสดงรายวิชาที่ได้รับการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ ทั้งหมดในภาคเรียนนั้น ซึ่งจะแสดงข้อมูลรายวิชาทุกรายวิชาต่อจากหน้าที่ ๑ และรายวิชาการของ ตัวอย่างตารางสอบแสดงรายวิชาที่เรียนที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน

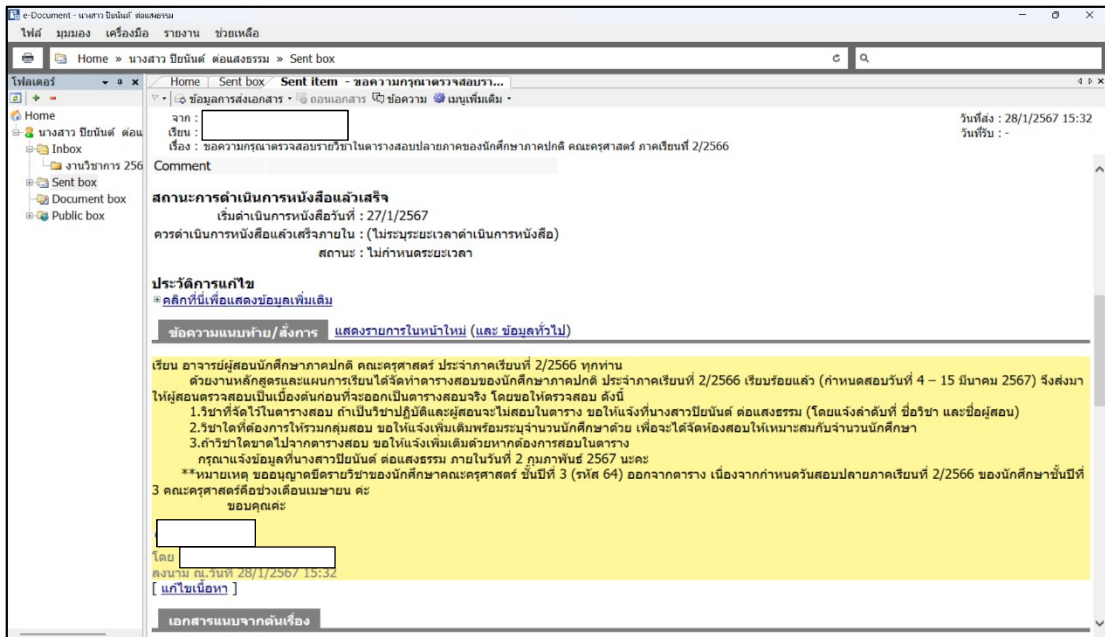
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ ประสานอาจารย์ผู้สอน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานรับข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการส่งตารางสอบให้อาจารย์ประจำวิชาทุกคน ตรวจสอบข้อมูลตารางสอบทุกรายวิชาที่เปิดสอนอีกครั้ง ซึ่งจะกำหนดระยะเวลาให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบประมาณ ๕ วัน โดยส่งผ่านไลน์กลุ่มคณะครุศาสตร์ ดังภาพที่ ๓.๖



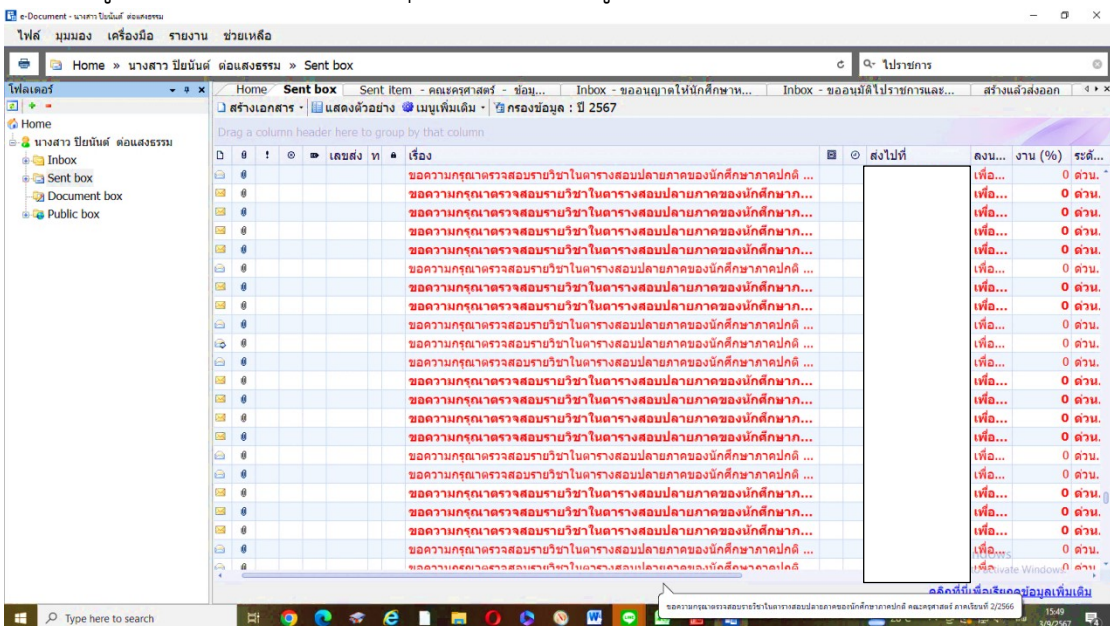
ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างการดำเนินการส่งตารางสอบทางกลุ่มไลน์คณะครุศาสตร์
เพื่อให้อาจารย์ประจำวิชาตรวจสอบ

จากภาพที่ ๓.๖ แสดงตัวอย่างการดำเนินการส่งตารางสอบผ่านกลุ่มไลน์คณะครุศาสตร์ เพื่อให้อาจารย์ประจำวิชาตรวจสอบรายวิชาในตารางสอบก่อนออกเป็นตารางสอบจริง ซึ่งที่อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ตรวจสอบ ได้แก่ รายวิชาปฏิบัติที่ไม่ต้องการสอบในตาราง การรวมกลุ่มสอบ ระบุกลุ่มจำนวนนักศึกษา หากมีรายวิชาใดขาดไปจากตารางสอบ ขอให้แจ้งเพิ่มเติมกรณีที่ต้องการสอบในตาราง เมื่อดำเนินการจัดส่งข้อมูลดังกล่าวในไลน์กลุ่มเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ให้กับอาจารย์ผู้สอนอีกทางหนึ่งด้วย เนื่องจากบางรายวิชาจะมีอาจารย์ผู้สอนจากต่างคณะร่วมสอนด้วย ดังภาพที่ ๓.๗



ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างการดำเนินการส่งตารางสอบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร (e-Document)

จากภาพที่ ๓.๗ แสดงตัวอย่างการดำเนินการส่งตารางสอบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) โดยผู้ปฏิบัติงานใส่ข้อความแนบท้ายที่แสดงอยู่ในพื้นหลังสีเหลือง เพื่อให้อาจารย์ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตารางสอบ และผู้ปฏิบัติงานต้องส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ให้กับอาจารย์ผู้สอนเนื่องจากบางรายวิชาจะเป็นอาจารย์ผู้สอนจากต่างคณะเป็นรายบุคคล ซึ่งแสดงข้อมูลให้เห็นใน Sent box ดังภาพที่ ๓.๘



ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างการดำเนินการส่งตารางสอบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) เป็นรายบุคคล เพื่อให้อาจารย์ประจำวิชาตรวจสอบ

จากภาพที่ ๓.๘ แสดงตัวอย่างการดำเนินการส่งตารางสอบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ให้อาจารย์ผู้สอนเป็นรายบุคคล เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา ตรวจสอบรายวิชาในตารางสอบก่อนออกเป็นตารางสอบจริง ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตรวจสอบสถานะการเปิดอ่านเอกสารของอาจารย์ใน Sent box หากอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาท่านใด ยังไม่เปิดอ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานเป็นการส่วนตัวผ่านทางไลน์ เฟสบุ๊กส่วนตัวหรือ โทรศัพท์มือถือ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนเปิดอ่านเอกสารในระบบดังกล่าว ซึ่งข้อมูลที่ให้อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบได้แก่ รายวิชาปฏิบัติที่ไม่ต้องการสอบในตาราง ระบุกลุ่มและระบุจำนวนนักศึกษาในกรณีที่ ต้องการรวมกลุ่มสอบ หากมีรายวิชาใดขาดไปจากตารางสอบ ขอให้อาจารย์ผู้สอนแจ้งเพิ่มกรณีที่ต้องการสอบในตาราง

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ ดำเนินการสรุปข้อมูลรายวิชา

ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายวิชาจากอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชาที่ได้จัดการเรียนการสอนนักศึกษาในแต่ละกลุ่มเรียน หลังจากที่อาจารย์ผู้สอนได้รับข้อมูลตารางสอบ ไปตรวจสอบแล้ว จะขีดเส้นด้วยปากกาไฮไลท์แดงในรายวิชาที่ไม่ต้องการสอบในตารางและรายวิชาที่ต้องการรวมกลุ่มสอบพร้อมระบุจำนวนนักศึกษาไว้ โดยเขียนข้อความเพิ่มเติมด้วยปากกาไฮไลท์แดง ดังภาพที่ ๓.๙

หน้า ที่ 1

ตารางสอบ นักศึกษามหาวิทยาลัย ภาคเรียนที่ 2/2566
คณะครุศาสตร์

ที่	รหัสวิชา	ลักษณะ							
1	EED101	ทักษะการ	ใช้ปากกาไฮไลท์แดงขีดทับรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนไม่ต้องการสอบในตารางสอบ						
2	EED101	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	6600315801	4/03/2567	'08:30'	'10:30'		
3	EED101	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	6600317101	4/03/2567	'08:30'	'10:30'		
4	EED101	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	6600317102	4/03/2567	'08:30'	'10:30'		
5	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6600315301	4/03/2567	'13:00'	'15:00'		
6	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6600315801	4/03/2567	'13:00'	'15:00'		
7	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6600317101	4/03/2567	'13:00'	'15:00'		
8	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6600317102	4/03/2567	'13:00'	'15:00'		
9	GEN121	ความรักแห่งชีวิต	3(3-0-6)	6600327001	5/03/2567	'08:30'	'10:30'		
10	GEN121	ความรักแห่งชีวิต	3(3-0-6)	6600349801	5/03/2567	'08:30'	'10:30'		
11	GEN121	ความรักแห่งชีวิต	3(3-0-6)	6600353401	5/03/2567	'08:30'	'10:30'		
12	GEN121	ความรักแห่งชีวิต	3(3-0-6)	6600353601	5/03/2567	'08:30'	'10:30'		
13	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	3(2-2-5)	6600312601	5/03/2567	'08:30'	'10:30'		
14	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	3(2-2-5)	6600313701	5/03/2567	'08:30'	'10:30'		
15	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	3(2-2-5)	6600316101	5/03/2567	'08:30'	'10:30'		
16	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	3(2-2-5)	6600312601	5/03/2567	'08:30'	'10:30'		
17	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	3(2-2-5)	6600313701	5/03/2567	'08:30'	'10:30'		
18	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	3(2-2-5)	6600316101	5/03/2567	'08:30'	'10:30'		
19	GEN111	ราชนครินทร์กับการพัฒนาท้องถิ่น	3(3-0-6)	6600326801	5/03/2567	'08:30'	'10:30'		
20	GEN111	ราชนครินทร์กับการพัฒนาท้องถิ่น	3(3-0-6)	6600330201	5/03/2567	'08:30'	'10:30'		
21	EED201	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6500315301	5/03/2567	'13:00'	'15:00'		
22	EED201	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6500317101	5/03/2567	'13:00'	'15:00'		
23	EED201	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6500317102	5/03/2567	'13:00'	'15:00'		
24	EED201	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6600315801	5/03/2567	'13:00'	'15:00'		
25	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	6400317101	5/03/2567	'13:00'	'15:00'		
26	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	6500320101	5/03/2567	'13:00'	'15:00'		

ใช้ปากกาไฮไลท์แดงเขียนระบุกลุ่มที่ต้องการรวมกลุ่มสอบพร้อมระบุจำนวนนักศึกษา

ภาพที่ ๓.๙ ตัวอย่างการใช้ปากกาไฮไลท์แดงขีดทับรายวิชาที่ไม่ต้องการสอบในตาราง และเขียนระบุกลุ่มที่ต้องการรวมกลุ่มสอบ พร้อมระบุจำนวนนักศึกษา

จากภาพที่ ๓.๙ แสดงตัวอย่างการใช้ปากกาสีแดงขีดทับรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนไม่ต้องการสอบในตาราง และการเขียนระบุกลุ่มที่ต้องการรวมกลุ่มสอบ พร้อมระบุจำนวนนักศึกษาเพื่อจัดส่งให้งานหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดห้องสอบให้เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษา เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสรุปข้อมูลรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนจะจัดสอบและไม่สอบในตารางเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการถ่ายสำเนาหรือสแกนเป็นไฟล์ PDF เก็บไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์บันทึกข้อความนำส่งข้อมูลตารางสอบปลายภาคนักศึกษา ภาคปกติ ดังภาพที่ ๓.๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๓/ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
เรื่อง ส่งตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน ได้ส่งตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ มาให้คณะครุศาสตร์ตรวจสอบเป็นเบื้องต้นก่อนที่จะออกเป็นตารางสอบจริง นั้น บัดนี้ คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งตารางสอบฯ ดังกล่าว เพื่องานหลักสูตรและแผนการเรียนได้ดำเนินการต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

คณบดีคณะครุศาสตร์

ภาพที่ ๓.๑๐ ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลตารางสอบปลายภาคนักศึกษา

จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลตารางสอบปลายภาคนักศึกษา เพื่อส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนามโดยคณบดีคณะครุศาสตร์ เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการของคณะออกเลขพร้อมกับการดำเนินการจัดส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) จากนั้นผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารดังกล่าวไปส่งให้กับเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียนระบุห้องสอบ และตัดรายวิชาที่ไม่ต้องการสอบในตารางออก เมื่อเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและ

งานทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลและระบุห้องสอบเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งตารางสอบกลับมาให้คณะอีกครั้ง เพื่อจัดการกรรมการคุมสอบและพิมพ์เป็นตารางสอบ ดังภาพที่ ๓.๑๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ที่ อว.๐๖๒๗.๑๐/๑๐๐ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
เรื่อง ตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

งานหลักสูตรและแผนการเรียน ได้จัดทำตารางสอบของนักศึกษา ภาคปกติ ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงส่งมาให้คณะดำเนินการจัดการกรรมการคุมสอบและขอตารางสอบที่พิมพ์เรียบร้อยแล้ว (ตั้งค่ากระดาษแนวดิ่ง) จำนวน ๓ ชุด ส่งงานหลักสูตรและแผนการเรียน ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ ๓.๑๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในการส่งตารางสอบให้คณะเพื่อจัดการกรรมการคุมสอบและพิมพ์เป็นตารางสอบ

จากภาพที่ ๓.๑๑ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในการส่งตารางสอบให้คณะจัดการกรรมการคุมสอบและพิมพ์เป็นตารางสอบ โดยกำหนดวันที่ให้ส่งเอกสารกลับมาถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งบันทึกข้อความดังกล่าวมีเอกสารแนบท้ายเป็นตารางสอบของแต่ละรายวิชาที่ได้จัดการเรียนการสอน ดังภาพที่ ๓.๑๒

ตารางสอบ นักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2/2566

คณะครุศาสตร์

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	วันที่	เริ่มเวลา	สิ้นสุดเวลา	สถานที่
1	EED101	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	6600315301	4/03/2567	'08:30'	'10:30'	11213
2	EED101	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	6600315801	4/03/2567	'08:30'	'10:30'	11214
3	EED101	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	6600317101	4/03/2567	'08:30'	'10:30'	11215
4	EED101	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)	6600317102	4/03/2567	'08:30'	'10:30'	11216
5	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6600315801	4/03/2567	'13:00'	'15:00'	11213
6	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6600317101	4/03/2567	'13:00'	'15:00'	11214
7	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6600317102	4/03/2567	'13:00'	'15:00'	11215
8	GEN121	ความรักแห่งชีวิต	3(3-0-6)	6600327001	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	3323
9	GEN121	ความรักแห่งชีวิต	3(3-0-6)	6600349801	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	723
10	GEN121	ความรักแห่งชีวิต	3(3-0-6)	6600353401	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	3322
11	GEN121	ความรักแห่งชีวิต	3(3-0-6)	6600353601	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	3322
12	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	3(2-2-5)	6600312601	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	11213
13	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	3(2-2-5)	6600313701	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	11214
14	GEN111	ราชชนรินทร์กับการพัฒนาท้องถิ่น	3(3-0-6)	6600326801	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	3331
15	GEN111	ราชชนรินทร์กับการพัฒนาท้องถิ่น	3(3-0-6)	6600330201	5/03/2567	'08:30'	'10:30'	724
16	EED201	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6500315301	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	11213
17	EED201	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6500317101	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	11213
18	EED201	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6500317102	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	11214
19	EED201	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	6600315801	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	11214
20	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	6500320101	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	4432
21	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	6500321201	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	4441
22	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	6500321202	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	4442
23	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	6500321203	5/03/2567	'13:00'	'15:00'	4443
24	EED302	การสร่างเสริมและดูแลสุขภาพ	3(2-2-5)	6300315801	7/03/2567	'08:30'	'10:30'	4432
25	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6500349001	8/03/2567	'08:30'	'10:30'	432
26	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6500349201	8/03/2567	'08:30'	'10:30'	434
27	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6600326301	8/03/2567	'08:30'	'10:30'	4432
28	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6600328701	8/03/2567	'08:30'	'10:30'	4432
29	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6600335301	8/03/2567	'08:30'	'10:30'	433
30	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6600336201	8/03/2567	'08:30'	'10:30'	435
31	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6600338101	8/03/2567	'08:30'	'10:30'	725
32	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6600340501	8/03/2567	'08:30'	'10:30'	723
33	GEN411	การคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)	6600340502	8/03/2567	'08:30'	'10:30'	724
34	EED304	สุนทรียะ	3(2-2-5)	6400311601	8/03/2567	'08:30'	'10:30'	4441
35	EED304	สุนทรียะ	3(2-2-5)	6400312001	8/03/2567	'08:30'	'10:30'	4442

ภาพที่ ๓.๑๒ ตัวอย่างตารางสอบที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งมาให้คณะ
จัดกรรมการคุมสอบและพิมพ์เป็นตารางสอบ

จากภาพที่ ๓.๑๒ แสดงตัวอย่างตารางสอบที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งมาให้ คณะจัดการการคุมสอบและพิมพ์เป็นตารางสอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดการการคุมสอบ ก่อนที่จะออกเป็นตารางสอบจริง โดยเป็นข้อมูลในรูปแบบตาราง จำนวน ๙ คอลัมน์ ซึ่งระบุ ที่ รหัส วิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต กลุ่มเรียน วัน เวลา และสถานที่สอบของแต่ละรายวิชาไว้เรียบร้อยแล้ว โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดการการคุมสอบและพิมพ์เป็นตารางสอบ ซึ่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนดให้ตั้งค่าน้ำกระดาษเป็นแนวตั้ง

ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

อาจารย์ผู้สอนบางท่าน ไม่แจ้งข้อมูลการจัดสอบ / ไม่จัดสอบตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ ข้อมูลที่ได้ไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไข

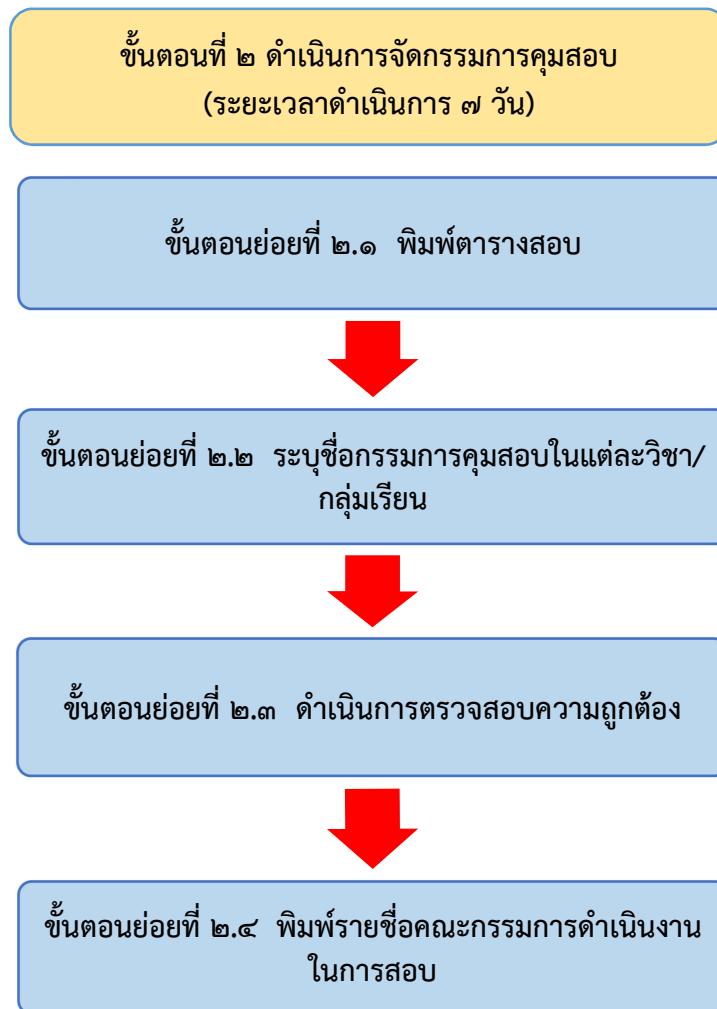
ผู้ปฏิบัติงานติดตามและสอบถามกับอาจารย์ก่อนถึงกำหนดระยะเวลา และรายงานข้อมูลให้ หัวหน้าสำนักงานคณบดีทราบ

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำบันทึกข้อความติดตามข้อมูลและกำหนดเวลาในการจัดส่งข้อมูล ลงนามโดยคณบดีหรือรองคณบดีที่กำกับดูแลลงนาม เพื่อแจ้งไปยังอาจารย์ผู้สอน

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการจัดกรรมการคุมสอบ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสำรวจรายวิชาที่จะจัดสอบในตารางและสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนได้ส่งตารางสอบที่ระบุ วัน เวลา และห้องสอบ ของแต่ละรายวิชากลับมายังคณะกรรมการครุศาสตร์แล้วนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดกรรมการคุมสอบแต่ละรายวิชาที่จัดการเรียน การสอนและอาจารย์ผู้สอนได้แจ้งความประสงค์ให้จัดสอบในตาราง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดรายชื่อ คณะกรรมการคุมสอบลงตารางสอบ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการจัดกรรมการคุมสอบ โดยขั้นตอนนี้ แบ่งเป็นขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๑๓



ภาพที่ ๓.๑๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดกรรมการคุมสอบ

จากภาพที่ ๓.๑๓ แสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดการกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนย่อย ได้แก่ พิมพ์ตารางสอบ ระบุรายชื่อคณะกรรมการคุมสอบในแต่ละรายวิชา/กลุ่มเรียน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และพิมพ์รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานในการสอบ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ พิมพ์ตารางสอบ

เมื่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งตารางสอบนักศึกษาภาคกระตุศาสตร์ ภาคปกติ มาถึงคณะแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการพิมพ์ตารางสอบปลายภาค โดยผู้ปฏิบัติงานจะพิมพ์ตารางสอบโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ซึ่งมีรายละเอียดหัวข้อ ดังภาพที่ ๓.๑๔

พิมพ์ชื่อตารางและหัวตารางให้ครบถ้วน

เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ

ภาพที่ ๓.๑๔ รูปแบบการพิมพ์ตารางสอบโดยโปรแกรม Microsoft Word

จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงรูปแบบการพิมพ์ตารางสอบโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ประกอบด้วยหัวข้อ ชื่อตารางสอบ ภาคเรียน วัน เดือน ปี ที่สอบ โดยในส่วนของคอลัมน์ตารางสอบ จำนวน ๗ คอลัมน์ ประกอบด้วย เวลา รหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่ม ผู้สอน ห้องสอบ และกรรมการคุมสอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์รายละเอียดข้อมูลลงในตารางสอบ ได้แก่ วันที่ เวลา รหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่ม ผู้สอน และห้องสอบ ตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังภาพที่ ๓.๑๕

ตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์
ภาคเรียนที่ 2/2566
วันจันทร์ที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2566

เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ
08.30-10.30 น.	EED101	ทักษะการพูดและการฟัง ภาษาอังกฤษ	6600315301		11213	
			6600315801		11214	
			6600317101		11215	
			6600317102			
13.00-15.00 น.	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	6600315801		11213	
	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	6600317101		11214	
	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	6600317102		11215	

ภาพที่ ๓.๑๕ การพิมพ์รายละเอียดข้อมูลลงในตารางสอบ

จากภาพที่ ๓.๑๕ แสดงการพิมพ์รายละเอียดในส่วนของวันที่ เวลา รหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่ม ผู้สอน และห้องสอบ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะนำรายชื่ออาจารย์ผู้สอน จากในระบบบริการการศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อพิมพ์รายชื่อ คณะกรรมการคุมสอบลงในตารางสอบ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ ระบุชื่อกรรมการคุมสอบในแต่ละรายวิชา / กลุ่มเรียน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานพิมพ์รายละเอียดในส่วนของวันที่ เวลา รหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่ม ผู้สอน และห้องสอบลงในตารางสอบเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการใส่ชื่อกรรมการคุมสอบในแต่ละรายวิชาโดยสามารถดูรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบบริการการศึกษา (www.reg.rru.ac.th) ซึ่งการระบุชื่อกรรมการคุมสอบจะระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนเป็นหลักในการคุมสอบ นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงจำนวนครั้งในการคุมสอบ และความเหมาะสมในการเดินทางของกรรมการคุมสอบ เช่น เมื่อจัดให้อาจารย์ ก คุมสอบในช่วงเช้าแล้ว สามารถจัดให้คุมสอบต่อในช่วงบ่ายอีกได้ เพื่อความคุ้มค่าในการเดินทางของกรรมการคุมสอบ ดังภาพที่ ๓.๑๖

1						
ตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ ภาคเรียนที่ 2/2566 วันจันทร์ที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2566						
เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ
08.30-10.30 น.	EED101	ทักษะการพูดและการฟัง ภาษาอังกฤษ	6600315301		11213	
			6600315801		11214	
			6600317101		11215	
			6600317102			
13.00-15.00 น.	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	6600315801		11213	
	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	6600317101		11214	
	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	6600317102		11215	

ภาพที่ ๓.๑๖ การระบุชื่อกรรมการคุมสอบในแต่ละรายวิชา

จากภาพที่ ๓.๑๖ แสดงการระบุชื่อกรรมการคุมสอบในแต่ละรายวิชาลงในตารางสอบ นักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ ซึ่งแต่ละวิชาที่ได้จัดไว้ในตารางสอบต้องระบุคณะกรรมการคุมสอบให้ชัดเจนในรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแต่ละกลุ่มเรียน โดยการระบุชื่ออาจารย์เป็นคณะกรรมการคุมสอบ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วผู้ปฏิบัติงานจะนำข้อมูลจากรายชื่อของอาจารย์ผู้สอน มาเป็นกรรมการคุมสอบ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๓ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการพิมพ์รายชื่อคณะกรรมการคุมสอบโดยระบุชื่อกรรมการคุมสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์ข้อมูลเป็นกระดาษออกมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เช่น การพิมพ์รายชื่ออาจารย์ การพิมพ์รายชื่อห้องสอบ การพิมพ์ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ผู้สอนและตำแหน่งทางวิชาการของคณะกรรมการคุมสอบ ดังภาพที่ ๓.๑๗

ตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์
ภาคเรียนที่ 2/2566
วันจันทร์ที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2566

เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ
08.30-10.30 น.	EED101	ทักษะการพูดและการฟัง ภาษาอังกฤษ	6600315301		11213	
			6600315801		11214	
			6600317101		11215	
			6600317102			
13.00-15.00 น.	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	6600315801		11213	
	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	6600317101		11214	
	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	6600317102		11215	

ตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์
ภาคเรียนที่ 2/2566
วันอังคารที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2566

เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ
08.30-10.30 น.	GEN121	ความรักแห่งชีวิต	6600327001		3323	
			6600349801		423	
			6600353401		3322	
			6600353601			
	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	6600312601		11213	
			6600313701		11214	
	GEN111	ราชนครินทร์กับการพัฒนา ท้องถิ่น	6600326801		3331	
			6600330201		724	

ภาพที่ ๓.๑๗ ตัวอย่างตารางสอบที่ระบุชื่อกรรมการคุมสอบปลายภาค (หน้าที่ ๑)

จากภาพที่ ๓.๑๗ แสดงตัวอย่างตารางสอบที่ระบุชื่อกรรมการคุมสอบปลายภาค (หน้าที่ ๑) ซึ่งประกอบด้วย วันที่สอบ เวลาสอบ รหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่ม อาจารย์ผู้สอน ห้องสอบ และรายชื่อกรรมการคุมสอบ จากตัวอย่างดังกล่าวจะเห็นได้ว่าบางรายวิชาจะมีการสอบในห้องสอบเดียวกันมากกว่าหนึ่งกลุ่มเรียน และมีอาจารย์คุมสอบมากกว่าหนึ่งคน เนื่องจากปริมาณนักศึกษามีจำนวนมาก ทำให้เวลาที่ต้องแจกโจทย์ข้อสอบและกระดาษคำตอบต้องใช้เวลามากขึ้น จึงจำเป็นต้องจัดกรรมการคุมสอบมากกว่าหนึ่งคนในการช่วยกันดำเนินการคุมสอบปลายภาคให้กับนักศึกษา เพื่อไม่ให้เสียเวลาและทันกับระยะเวลาเริ่มสอบที่กำหนดไว้ในตารางสอบ ดังภาพที่ ๓.๑๘

ตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์
ภาคเรียนที่ 2/2566
วันอังคารที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2566

เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ
13.00-15.00 น.	EED201	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	6500315301		11213	
			6500317101			
			6500317102			
			6600315801			
	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	6500320101		4432	
	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	6500321201		4441	
	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	6500321202		4442	
	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	6500321203		4443	

ตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์
ภาคเรียนที่ 2/2566
วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2566

เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ
08.30-10.30 น.	GEN411	การคิดเชิงระบบ	6500349001		432	
			6500349201		434	
			6600326301		4432	
			6600328701			
			6600335301		433	

ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างตารางสอบที่ระบุชื่อกรรมการคุมสอบปลายภาค (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๑๘ แสดงตัวอย่างตารางสอบที่ระบุชื่อกรรมการคุมสอบปลายภาค (หน้าที่ ๒) จะเห็นได้ว่าตัวอย่างที่แสดงนั้น ในรายวิชาการคิดเชิงระบบ ซึ่งมีการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา มากกว่าหนึ่งกลุ่มเรียน และอาจารย์ผู้สอนได้แจ้งความประสงค์รวมกลุ่มสอบ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบ ข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนที่จะดำเนินการจัดส่งข้อมูลรายชื่อกรรมการคุมสอบให้งานหลักสูตรและ แผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนั้นทุกครั้ง

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๔ พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานในการสอบ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในตารางสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว นอกจากตารางสอบที่คณะจะต้องจัดส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะจะต้องจัดทำ รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานในการคุมสอบนักศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการ กลาง และคณะกรรมการดำเนินงาน ซึ่งแต่ละคณะกรรมการจะมีหน้าที่กำหนดไว้ โดยคณะกรรมการ ดำเนินการกลางจะประกอบด้วย ผู้บริหารคณะและเจ้าหน้าที่คณะทุกคน ซึ่งทำหน้าที่ในการบริหาร จัดการและสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดสอบ สำหรับคณะ และสำหรับคณะกรรมการ ดำเนินงานจะประกอบด้วย กรรมการคุมสอบทุกคนที่ระบุไว้ในตารางสอบ มีหน้าที่เป็นกรรมการคุม สอบปลายภาคให้กับนักศึกษาตามที่ระบุไว้ เมื่อพิมพ์รายชื่อคณะกรรมการครบถ้วนแล้วให้ ผู้ปฏิบัติงานส่งรายชื่อคณะกรรมการให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำเป็นคำสั่ง ต่อไป ตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานในการคุมสอบ ดังภาพที่ ๓.๑๙

**คณะกรรมการดำเนินงานในการสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์
ประจำภาคเรียนที่ 2/2566**

คณะกรรมการดำเนินการกลาง

1.	
3.	
5.	
7.	
9.	
11	
13	
15	
17	
19	

2.	
4.	
6.	
8.	
10	
12	
14	
16	
18	
20	

คณะกรรมการดำเนินงาน

1.	
3.	
5.	
7.	
9.	
11	
13	
15	
17	
19	
21	
23	
25	
27	
29	
31	

2.	
4.	
6.	
8.	
10	
12	
14	
16	
18	
20	
22	
24	
26	
28	
30	
32	

/33.

33.		34.	
35.		36.	
37.		38.	
39.		40.	
41.		42.	
43.		44.	
45.		46.	
47.		48.	
49.		50.	
51.		52.	
53.		54.	
55.		56.	
57.		58.	
59.		60.	
61.		62.	
63.		64.	
65.		66.	
67.		68.	
69.		70.	
71.		72.	
73.		74.	
75.		76.	
77.			

ภาพที่ ๓.๒๐ รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานในการสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงตัวอย่างการพิมพ์รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานในการสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

- คณะกรรมการดำเนินงานกลาง ประกอบด้วย รายชื่อผู้บริหารคณะครุศาสตร์ และบุคลากรสายสนับสนุนของคณะครุศาสตร์

- คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย รายชื่อกรรมการคุมสอบทุกคนที่ระบุในตารางสอบ

ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

๑. การใส่ชื่อกรรมการคุมสอบ อาจมีความซ้ำซ้อนเนื่องจากจัดให้คุมสอบในช่วงเวลาเดียวกัน
๒. การพิมพ์หมายเลขห้องสอบอาจมีความผิดพลาดเนื่องจากชื่อห้องมีความคล้ายกัน
๓. บางครั้งอาจมีรายวิชาในตารางสอบมีจำนวนมาก ทำให้กรรมการคุมสอบมีจำนวนไม่เพียงพอ

แนวทางแก้ไข

๑. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนเรื่องเวลาของกรรมการคุมสอบแต่ละคน
๒. ตรวจสอบการพิมพ์หมายเลขห้องของการสอบแต่ละวัน และหากเป็นห้องที่มีตัวเลข ๓ ตัว ต้องระบุคำว่า (ในเมือง) ไว้ด้วย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการที่กรรมการจะไปคุมสอบผิดที่
๓. พิจารณาจำนวนนักศึกษา หากกลุ่มใดที่มีจำนวนนักศึกษาน้อย อาจใช้กรรมการคุมสอบเพียง ๑ คน

ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดกรรมการคุมสอบอาจมอบให้แต่ละสาขาวิชาเป็นผู้จัดการการคุมสอบเบื้องต้นเนื่องจากเป็นเจ้าของรายวิชาที่ต้องดำเนินการจัดสอบ

๒. ให้มีการพัฒนาโปรแกรมช่วยในการจัดกรรมการคุมสอบ เพื่อลดปัญหาการพิมพ์ชื่อซ้ำซ้อนหรือพิมพ์ตำแหน่งทางวิชาการไม่ถูกต้อง โดยการใช้ฐานข้อมูลรายชื่ออาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการมาลงในโปรแกรม และดึงรายชื่อที่ถูกต้องมาจากฐานข้อมูลอาจารย์ โดยใช้โปรแกรมช่วยตรวจสอบเพื่อลดปัญหาการพิมพ์ตำแหน่งทางวิชาการผิดพลาดและจัดรายชื่อกรรมการคุมสอบหรือห้องสอบซ้ำซ้อนกันได้

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดส่งตารางสอบให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดกรรมการคุมสอบและจัดทำรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานในการจัดสอบเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดส่งตารางสอบและรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานดังกล่าวเพื่อส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังภาพที่ ๓.๑๖

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดส่งตารางสอบให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ จัดทำบันทึกข้อความนำส่งตารางสอบ เพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ ดำเนินการส่งเอกสารไปยังสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ ๓.๒๑ ขั้นตอนการจัดส่งตารางสอบให้กับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จากภาพที่ ๓.๒๑ แสดงขั้นตอนการจัดส่งตารางสอบให้กับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วย ๒ ขั้นตอนย่อย ได้แก่ จัดทำบันทึกข้อความนำส่งตารางสอบ เพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และ ดำเนินการส่งเอกสารไปยังสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ จัดทำบันทึกข้อความนำส่งตารางสอบ เพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดตารางสอบ จัดรายชื่อกรรมการคุมสอบ และรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานในการจัดสอบโดยได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำบันทึกข้อความนำส่งตารางสอบปลายภาค โดยเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบก่อนเสนอ คณบดีลงนาม ดังภาพที่ ๓.๒๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
 ที่ อว ๐๖๒๗.๐๓/ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
 เรื่อง ส่งตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน ได้ส่งตารางสอบภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ มาให้คณะครุศาสตร์จัดกรรมการคุมสอบ นั้น บัดนี้ คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งตารางสอบฯ ดังกล่าว จำนวน ๓ ชุด เพื่องานหลักสูตรและแผนการเรียนได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ



คณบดีคณะครุศาสตร์

ภาพที่ ๓.๒๒ ตัวอย่างบันทึกข้อมื่อนำส่งตารางสอบปลายภาค

จากภาพที่ ๓.๒๒ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อมื่อนำส่งตารางสอบปลายภาคของนักศึกษาภาคปกติ เพื่อส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยเรียนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีรายละเอียด เรื่องการส่งตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ ซึ่งได้แนบเอกสารตารางสอบปลายภาคและรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานในการสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ไปพร้อมกับบันทึกข้อมื่อนำส่ง โดยคณบดีเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อมื่อนำส่งดังกล่าวพร้อมแนบตารางสอบ เพื่อส่งไปยังสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังภาพที่ ๓.๒๓ - ๓.๒๔

ตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์
ภาคเรียนที่ 2/2566
วันจันทร์ที่ 4 มีนาคม พ.ศ.2566

เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ
08.30-10.30 น.	EED101	ทักษะการพูดและการฟัง ภาษาอังกฤษ	6600315301		11213	
			6600315801		11214	
			6600317101		11215	
			6600317102			
13.00-15.00 น.	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	6600315801		11213	
	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	6600317101		11214	
	EED102	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	6600317102		11215	

ตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์
ภาคเรียนที่ 2/2566
วันอังคารที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2566

เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ
08.30-10.30 น.	GEN121	ความรักแห่งชีวิต	6600327001		3323	
			6600349801		423	
			6600353401		3322	
			6600353601			
	EED104	พลเมืองที่เข้มแข็ง	6600312601		11213	
			6600313701		11214	
	GEN111	ราชนครินทร์กับการพัฒนา ท้องถิ่น	6600326801		3331	
			6600330201		724	

ตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์
ภาคเรียนที่ 2/2566
วันอังคารที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2566

เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ
13.00-15.00 น.	EED201	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	6500315301		11213	
			6500317101			
			6500317102			
			6600315801			
	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	6500320101		4432	
	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	6500321201		4441	
	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	6500321202		4442	
	GEN321	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	6500321203		4443	

ตารางสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์
ภาคเรียนที่ 2/2566
วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2566

เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ
08.30-10.30 น.	GEN411	การคิดเชิงระบบ	6500349001		432	
			6500349201		434	
			6600326301		4432	
			6600328701			
			6600335301		433	

ภาพที่ ๓.๒๔ ตัวอย่างตารางสอบปลายภาค (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๒๓ - ๓.๒๔ แสดงตัวอย่างตารางสอบปลายภาค (หน้าที่ ๑ - ๒) ที่แนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความโดยแสดงข้อมูลรายละเอียดวันที่สองของการสอบปลายภาคในตารางสอบ ซึ่งประกอบด้วย วันที่สอบ เวลาเริ่มสอบ เวลาสิ้นสุด ชื่อรายวิชาที่สอบ กลุ่มเรียน ห้องสอบ และรายชื่อกรรมการคุมสอบ เพื่อให้กับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มอบหมายให้งานหลักสูตรและแผนการเรียนดำเนินการประกาศให้นักศึกษาได้ทราบต่อไป ดังภาพที่ ๓.๒๕ - ๓.๒๖

คณะกรรมการดำเนินงานในการสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์
ประจำภาคเรียนที่ 2/2566

คณะกรรมการดำเนินการกลาง

1.	
3.	
5.	
7.	
9.	
11.	
13.	
15.	
17.	
19.	

2.	
4.	
6.	
8.	
10.	
12.	
14.	
16.	
18.	
20.	

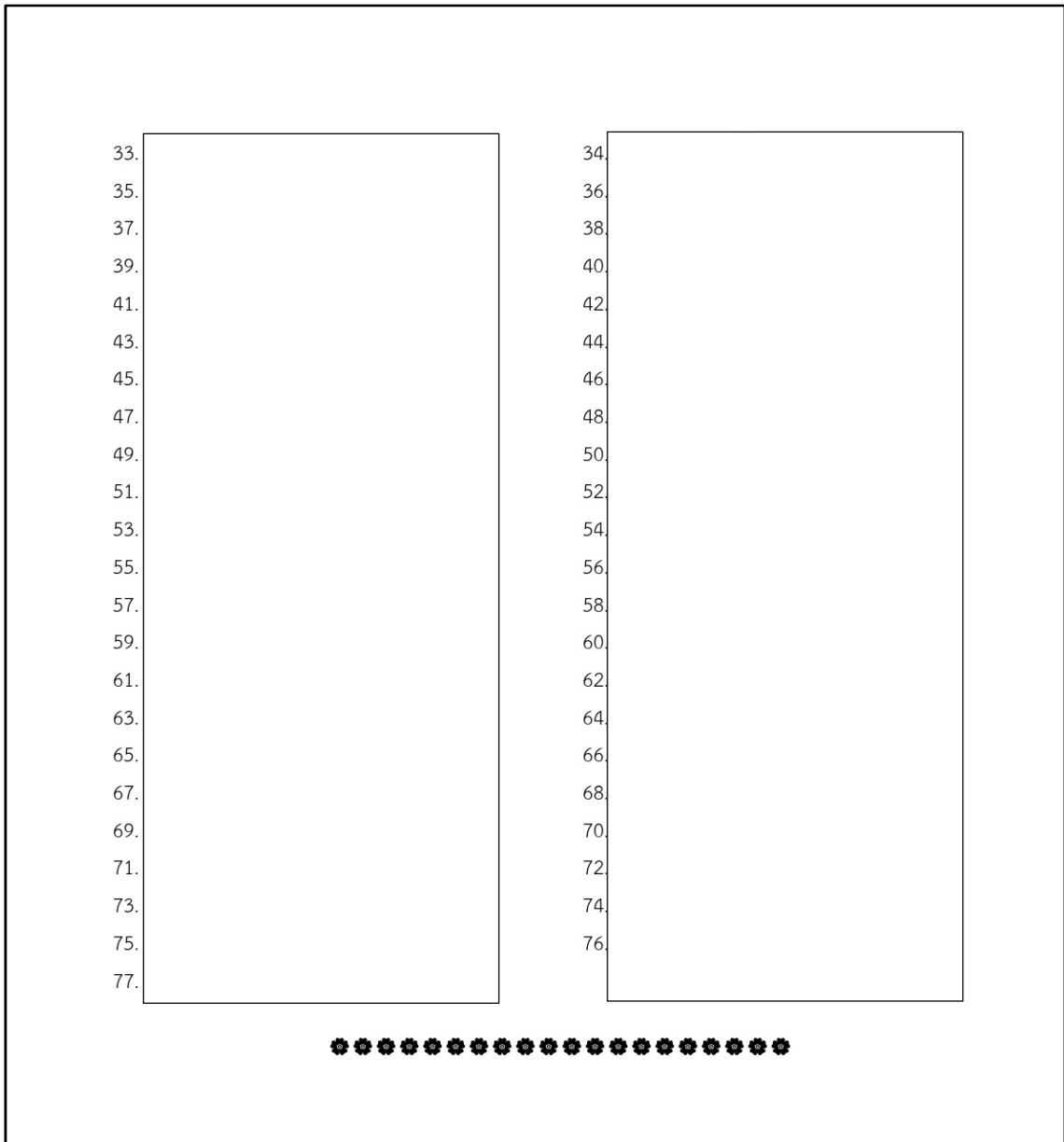
คณะกรรมการดำเนินงาน

1.	
3.	
5.	
7.	
9.	
11.	
13.	
15.	
17.	
19.	
21.	
23.	
25.	
27.	
29.	
31.	

2.	
4.	
6.	
8.	
10.	
12.	
14.	
16.	
18.	
20.	
22.	
24.	
26.	
28.	
30.	
32.	

/33.

ภาพที่ ๓.๒๕ ตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานคุมสอบ (หน้าที่ ๑)



ภาพที่ ๓.๒๖ ตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานคุมสอบ (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๒๕ - ๓.๒๖ แสดงตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานคุมสอบ (หน้าที่ ๑- ๒) ที่แนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความโดยแสดงข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงาน ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มอบหมายเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียนดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ ดำเนินการส่งเอกสารไปยังสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เมื่อคอมพิวเตอร์ลงนามในบันทึกข้อความนำส่งตารางสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนำส่งบันทึกข้อความดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของคณะดำเนินการจัดส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ไปยังสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามขั้นตอนต่อไป เพื่อเป็นหลักฐานการนำส่งข้อมูล และผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำสำเนาตารางสอบดังกล่าวส่งให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียนสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจำนวน ๓ ชุด ตามที่ระบุในบันทึกข้อความ โดยนำส่งที่ห้องงานหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการจัดส่งบันทึกข้อความดังกล่าวไปยังสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังภาพที่ ๓.๒๗

The screenshot shows a web-based interface for document management. The main content area displays details for a document titled 'การลงนามอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Signature) with the following information:

- เจ้าของเอกสาร : คณะครุศาสตร์
- วันที่สร้าง : 22/9/2566 9:47 โดย นางสาว อัจฉรา พรหมทิ
- สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ
- เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 22/9/2566
- ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)
- สถานะ : [ไม่กำหนดระยะเวลา](#)
- ที่อยู่อินเตอร์เน็ตสำหรับอ้างอิงจากภายนอก
- คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม
- ประวัติการแก้ไข
- คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม
- การลงนามอิเล็กทรอนิกส์
- รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์
- คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม
- เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

Below the document details, there is a table listing documents:

#	เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์	เมนูเพิ่มเติม
	ส่งตารางสอบ										
	นักศึกษาภาค										

ภาพที่ ๓.๒๗ ตัวอย่างหน้าจอนำส่งตารางสอบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document)

จากภาพที่ ๓.๒๗ ตัวอย่างหน้าจอนำส่งตารางสอบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) เพื่อให้กับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานนำส่งตารางสอบให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน ดังภาพที่ ๓.๒๘

คณะกรรมการดำเนินงานในการสอบนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์
ประจำปีการศึกษา 2/2566

คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการดำเนินงาน	
1. รองค.	1. รองค.	1.	2.
3. อาจารย์	3. อาจารย์	3.	4.
5. อาจารย์	5. อาจารย์	5.	6.
7. อาจารย์	7. อาจารย์	7.	8.
9. อาจารย์	9. อาจารย์	9.	10.
11. อาจารย์	11. อาจารย์	11.	12.
13. นายจี	13. นายจี	13.	14.
15. นายส	15. นายส	15.	16.
17. นายศ	17. นายศ	17.	18.
19. นายท	19. นายท	19.	20.
คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการดำเนินงาน	
1. รองค.	1. รองค.	1.	2.
3. รองค.	3. รองค.	3.	4.
5. ผู้ช่วย	5. ผู้ช่วย	5.	6.
7. ผู้ช่วย	7. ผู้ช่วย	7.	8.
9. ผู้ช่วย	9. ผู้ช่วย	9.	10.
11. ผู้ช่วย	11. ผู้ช่วย	11.	12.
13. ผู้ช่วย	13. ผู้ช่วย	13.	14.
15. ผู้ช่วย	15. ผู้ช่วย	15.	16.
17. ผู้ช่วย	17. ผู้ช่วย	17.	18.
19. อาจารย์	19. อาจารย์	19.	20.
21. อาจารย์	21. อาจารย์	21.	22.
23. อาจารย์	23. อาจารย์	23.	24.
25. อาจารย์	25. อาจารย์	25.	26.
27. อาจารย์	27. อาจารย์	27.	28.
29. อาจารย์	29. อาจารย์	29.	30.
31. อาจารย์	31. อาจารย์	31.	32.

/33

ภาพที่ ๓.๒๘ ตารางสอบที่นำส่งให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน

จากภาพที่ ๓.๒๘ แสดงตารางสอบ จำนวน ๓ ชุด ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องนำส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ห้องงานหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ

ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

๑. ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดส่งรายชื่อกรรมการคุมสอบไปยังสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเรียบร้อยแล้ว อาจารย์ผู้สอนได้มีการมาแจ้งสอบนอกตารางภายหลัง จึงทำให้ผู้ปฏิบัติไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

๒. อาจารย์ผู้สอนบางรายวิชา มีการแจ้งสอบนอกตารางภายหลังจากที่ประกาศตารางสอบเรียบร้อยแล้ว

แนวทางแก้ไข

๑. ก่อนดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ดำเนินการสอบถามไปยังอาจารย์ผู้สอนทุกคน ก่อนส่งข้อมูลไปยังสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒. ให้มีการทวนตารางสอบโดยอาจารย์ผู้สอน ในการจัดสอบในตารางสอบหรือนอกตารางสอบโดยให้ผู้สอนตรวจสอบข้อมูลก่อนทุกครั้ง และกรณีที่ประกาศตารางสอบเรียบร้อยแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังให้ผู้สอนรายวิชาดังกล่าว ประสานกรรมการคุมสอบโดยตรง

ข้อเสนอแนะ

-

ขั้นตอนที่ ๔ แจกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบให้กับกรรมการคุมสอบ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดการกรรมการคุมสอบและจัดทำรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานในการจัดสอบไปยังสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาค โดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง ในกรณีที่อธิการบดีได้ลงนามในคำสั่งครบถ้วนแล้ว สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะดำเนินการส่งคำสั่งดังกล่าวกลับมายังคณะครุศาสตร์ เพื่อให้คณะดำเนินการต่อไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังภาพที่ ๓.๒๙




ภาพที่ ๓.๒๙ ขั้นตอนแจกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบให้กับกรรมการคุมสอบ

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงขั้นตอนแจกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบให้กับกรรมการคุมสอบ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนย่อย ได้แก่ รับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบและรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานตารางสอบ จัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบและคณะกรรมการดำเนินงานคุมสอบที่ได้รับแต่งตั้ง และ ดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาคผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) และผ่านไลน์กลุ่มคณะครุศาสตร์ไปยังกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๑ รับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบและรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานตารางสอบ

เมื่อคณะครุศาสตร์จัดส่งตารางสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบไปยังสำนักงานส่งเสริมวิวิชาการและงานทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนที่ ๓ เมื่อส่งส่งเสริมวิวิชาการและงานทะเบียนได้ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบปลายภาคนักศึกษาภาคปกติ แต่ละภาคเรียน และเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งให้กับทุกคณะผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อคณะครุศาสตร์ได้รับคำสั่งแต่งตั้งที่ส่งมาในระบบดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการของคณะจะรับเรื่องและจัดส่งมายังผู้ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการพิมพ์คำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ ซึ่งประกอบไปด้วยคณะกรรมการดำเนินงานและตารางสอบนักศึกษา ดังภาพที่ ๓.๓๐



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๑๓๐/ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

~~~~~

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดให้นักศึกษาภาคปกติ สอบปลายภาค ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๔-๕, ๑๑-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้การสอบปลายภาคดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อธิการบดี อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากร เป็นกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคโดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. กรรมการกลาง** ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ รับข้อสอบ และเก็บรักษาข้อสอบ
- ๑.๒ แจกจ่ายข้อสอบแก่กรรมการคุมสอบ ในวัน เวลาสอบ
- ๑.๓ คุมสอบแทนกรรมการคุมสอบที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันคุมสอบ
- ๑.๔ รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ และนำส่งรองอธิการบดีวิชาการและวิจัย
- ๑.๕ รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ขาดสอบ และนำส่งงานทะเบียนและประมวลผล (ให้คะแนนดีควบคุมและดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย)

**๒. กรรมการคุมสอบ** ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ คุมสอบตามวัน-เวลาที่กำหนดไว้ในตารางสอบภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖
- ๒.๒ ให้นำข้อสอบที่คณะ ในวันสอบก่อนเวลาสอบ ๑๐ นาที
- ๒.๓ ในกรณีที่นักศึกษาทุจริตในการสอบ ให้กรอกแบบรายงานแล้วนำส่งกรรมการกลาง
- ๒.๔ รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ขาดสอบส่งกรรมการกลาง

**๓. การส่งผลการสอบ**

ให้ส่งใบแจ้งผลการเรียนที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากสาขาวิชาแล้ว ที่คณะ **วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗** และคณะนำส่งงานทะเบียนและประมวลผล **วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗**

อนึ่ง ผู้สอบสามารถกรอกผลการสอบในระบบบริการการศึกษา (reg.ru.ac.th) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายจะทำการปิดระบบเวลา ๒๔.๐๐ น.

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จนกว่าจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี

ภาพที่ ๓.๓๐ ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ

จากภาพที่ ๓.๓๐ แสดงตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้ง กรรมการคุมสอบปลายภาคนักศึกษาภาคปกติ ลงนามโดยรองอธิการบดีวิชาการ ทั้งนี้ ในคำสั่งดังกล่าว จะระบุรายชื่อและหน้าที่ของกรรมการกลาง กรรมการคุมสอบ และกำหนดการส่งผลการสอบไว้

#### ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ จัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบและคณะกรรมการดำเนินงานคุมสอบที่ได้รับแต่งตั้ง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์ต้นฉบับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาคครบถ้วนแล้ว ต้องดำเนินการจัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานผลิตเอกสารและตำรา เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาเอกสารคำสั่งตามจำนวนกรรมการกลางและคณะกรรมการคุมสอบ ซึ่งการจัดทำสำเนาผู้ปฏิบัติงาน จะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มพิมพ์สำเนา ดังภาพที่ ๓.๓๑

### แบบฟอร์มพิมพ์สำเนา

ภาคปกติ       ภาคพิเศษ       สำนักงาน  
 จำนวนต้นฉบับ.....หน้า      จำนวนที่ต้องการ.....ชุด/แผ่น

หน้าเดียว       หน้าหลัง  
 ส่งต้นฉบับวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

วิชา.....ผู้ส่ง.....  
 ผู้ปฏิบัติงาน.....เสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ**

- 1.ส่งต้นฉบับล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน
2. ทำตามลำดับ ก่อน-หลัง
3. ภาคปกติและภาคพิเศษ ส่งต้นฉบับไม่เกิน 30 หน้า/ภาคเรียน

ขอความกรุณา เขียนแบบฟอร์มให้ชัดเจนว่าเป็นต้นฉบับวิชาใดเป็นของภาค หรือของคณะเขียนชื่อ ผู้ส่งด้วยทุกครั้ง

ขอบคุณครับ

ภาพที่ ๓.๓๑ แบบฟอร์มพิมพ์สำเนา

จากภาพที่ ๓.๓๑ แสดงแบบฟอร์มพิมพ์สำเนา ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มพิมพ์สำเนา ซึ่งประกอบด้วย จำนวนต้นฉบับ จำนวนที่ต้องการสำเนา ประเภทการทำสำเนา วิชา วันที่ส่ง และผู้ส่ง ซึ่งจะต้องดำเนินการส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาเอกสาร ซึ่งจะต้องส่งต้นฉบับล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

### ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๓ ดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาคผ่านระบบ eDocument และผ่านไลน์กลุ่มคณะครุศาสตร์ ไปยังกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

เมื่อเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารดำเนินการจัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาคเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับเอกสารดังกล่าวจากเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร ให้ดำเนินการจัดส่งคำสั่งดังกล่าวให้กับอาจารย์โดยนำไปใส่ในตู้เก็บเอกสารของอาจารย์แต่ละท่านที่ตั้งอยู่บริเวณชั้น ๓ อาคาร ๔ คณะครุศาสตร์ (มรภ.ราชนครินทร์ บางคล้า) ดังภาพที่ ๓.๓๒



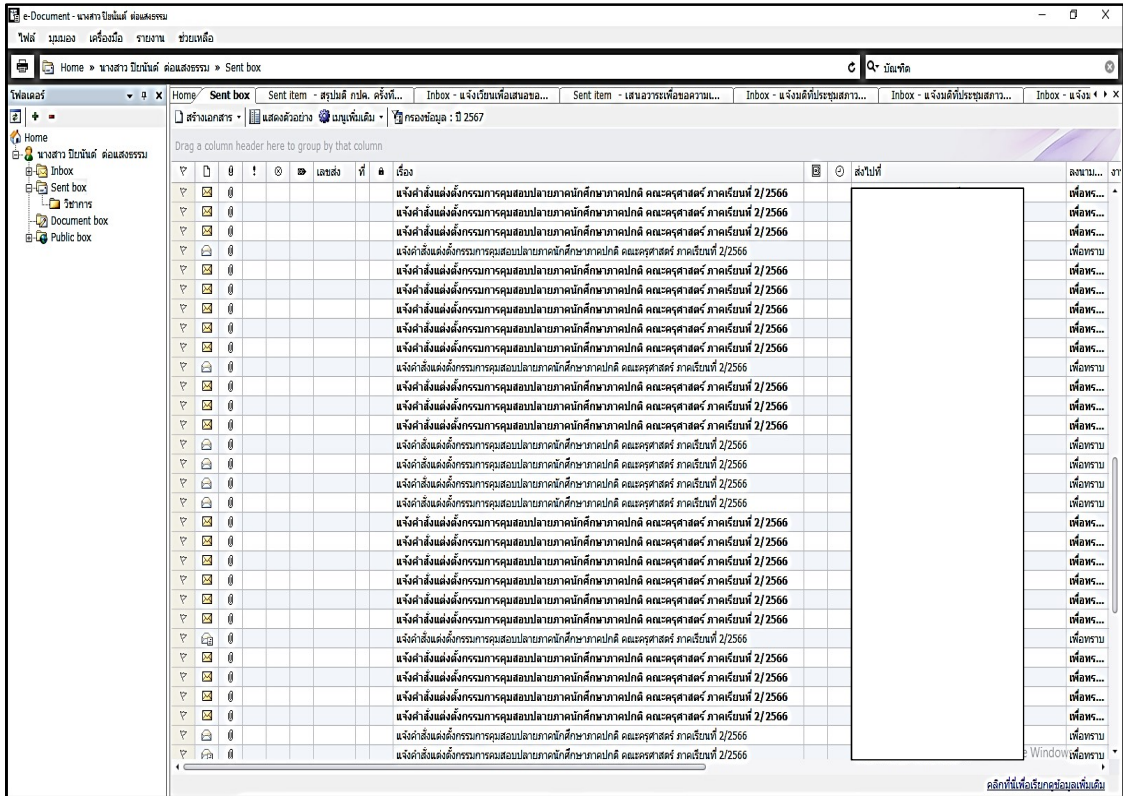
ภาพที่ ๓.๓๒ ตู้เก็บเอกสารของอาจารย์คณะครุศาสตร์

จากภาพที่ ๓.๓๒ แสดงตัวอย่างตู้เก็บเอกสารของอาจารย์คณะครุศาสตร์ โดยผู้ปฏิบัติงานนำส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบใส่ตู้เอกสารให้กับอาจารย์แต่ละท่านคนละ ๑ ชุด เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข้อมูลตารางสอบปลายภาคให้กับอาจารย์ทราบ ซึ่งตู้เอกสารแต่ละช่องจะระบุชื่ออาจารย์แต่ละท่านไว้ และเนื่องจากอาจารย์คณะครุศาสตร์มีจำนวนมากตู้เอกสารไม่เพียงพอจึงมีตู้ลิ้นชักสีเขียวเพิ่มเติมซึ่งตู้เอกสารดังกล่าว จะตั้งอยู่ที่บริเวณชั้น ๓ อาคาร ๔ คณะครุศาสตร์ และในกรณีที่หากเป็นอาจารย์ที่อยู่ต่างคณะที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการคุมสอบ ผู้ปฏิบัติงานจะนำไปใส่ในตู้เอกสารของแต่ละคณะ ซึ่งตั้งอยู่ที่บริเวณชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ สำนักงานอธิการบดี (มรภ.ราชนครินทร์ อ.เมือง)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำสำเนาเอกสารส่งให้กับอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการคุมสอบครบถ้วน และในบางครั้งอาจารย์ปฏิบัติหน้าสอน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ไม่ได้เข้ามารับเอกสารในตู้เอกสารของคณะทุกวัน ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งไฟล์เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง

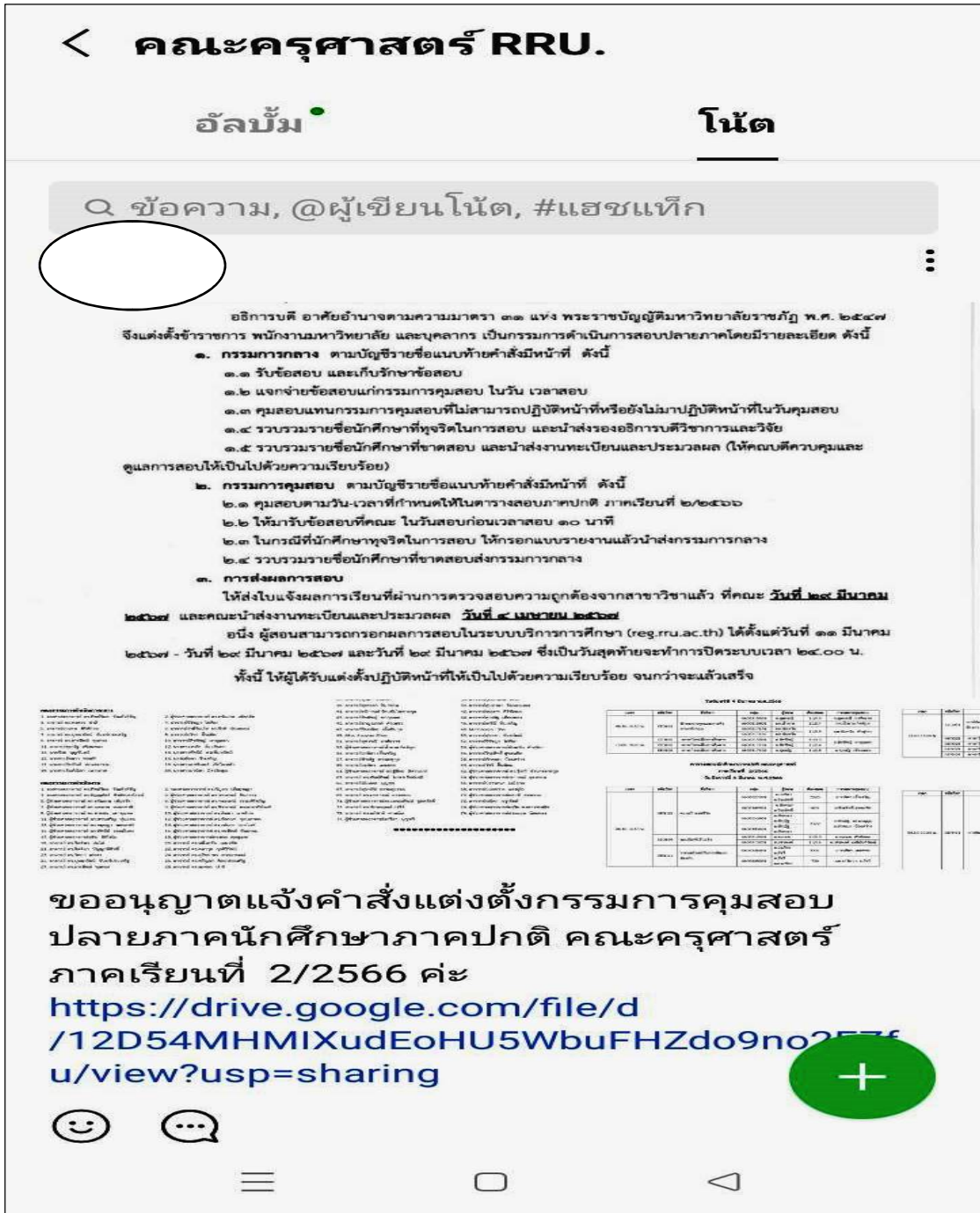


ดังกล่าว ให้กับอาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการคุมสอบ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์และสามารถดูข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาหากมีอินเทอร์เน็ตในการเชื่อมต่อใช้งาน โดยจัดส่งส่งไฟล์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาคให้กับกรรมการทุกท่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ดังตัวอย่างแสดงในภาพที่ ๓.๓๓



ภาพที่ ๓.๓๓ การส่งไฟล์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาค  
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document)

จากภาพที่ ๓.๓๓ แสดงตัวอย่างการส่งไฟล์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาคผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ให้กับกรรมการดำเนินการกลางและกรรมการดำเนินงานคุมสอบทุกคนทั้งอาจารย์ในคณะครุศาสตร์และอาจารย์ต่างคณะที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ อาจารย์สังกัดคณะครุศาสตร์ ที่ได้รับการแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาคผ่านทางช่องทางไลน์กลุ่มคณะครุศาสตร์ ดังภาพที่ ๓.๓๓



ภาพที่ ๓.๓๔ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาคผ่านทางไลน์กลุ่มคณะครุศาสตร์

จากภาพที่ ๓.๓๔ แสดงตัวอย่างการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาคผ่านทางไลน์กลุ่มคณะครุศาสตร์ โดยส่งเป็นไฟล์รูปภาพ .jpg ไฟล์ .pdf และบันทึกในโน้ตของกลุ่มเพื่อป้องกันไฟล์หมดอายุ เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบปลายภาคนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์ ที่ลงนามโดยอธิการบดีไปยังผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว จึงเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการจัดกรรมการคุมสอบปลายภาคนักศึกษาภาคปกติ คณะครุศาสตร์

## ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

### ปัญหา

กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการคุมสอบบางท่านไม่เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ทำให้ไม่ทราบว่าตนเองได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการคุมสอบทำให้ไม่ได้ไปปฏิบัติหน้าที่

### แนวทางการแก้ไข

เจ้าหน้าที่ธุรการของคณะและผู้ปฏิบัติงานต้องหมั่นตรวจสอบเส้นทางเดินเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) ว่ามีอาจารย์ที่ใดที่ยังไม่เปิดอ่านข้อมูล ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานเพื่อแจ้งเป็นการส่วนตัวผ่านช่องทางไลน์ หรือโทรศัพท์ประสานแจ้งให้ทราบเป็นการเบื้องต้น และขอความอนุเคราะห์ให้รับมูลในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document)

### ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานอาจขอความอนุเคราะห์ประธานสาขาวิชาประสาน/แจ้งให้อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการคุมสอบในสังกัดทราบอีกช่องทางหนึ่ง
๒. พัฒนาการสร้างไลน์กลุ่มบันทึกกิจกรรมแจ้งเตือนที่ดึงข้อมูลจาก google calendar มาแสดงเตือนผ่านไลน์ทุกวัน
๓. การแชร์ไฟล์เอกสารผ่านไดรฟ์เพื่อป้องกันไฟล์หมดอายุ

## บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (๒๕๖๖). แผนปฏิบัติการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก  
<http://plan.rru.ac.th>
- คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (๒๕๖๖). บริบทของคณะครุศาสตร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก <https://edu.rru.ac.th>
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (๒๕๖๖). กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศ  
ระเบียบ ข้อบังคับ พ.ศ. ๒๕๖๕. เข้าถึงได้จาก <http://grad.rru.ac.th/home.php>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (๒๕๖๖). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔.



# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีของชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๓) และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับ ไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากออกประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเพื่อให้ทำหน้าที่แนะนำ และให้คำปรึกษาด้านการเรียน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ที่คณะกรรมการให้สอนรายวิชานั้น ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

“นักศึกษาภาคปกติ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยจัดให้เรียนในเวลาราชการ หรือหากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจจัดให้เรียนนอกเวลาราชการด้วยก็ได้

/“นักศึกษาภาคพิเศษ” ...

-๒-

“นักศึกษาภาคพิเศษ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีซึ่งมหาวิทยาลัยจัดให้เรียนนอกเวลาราชการแต่หากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจจัดให้เรียนในเวลาราชการด้วยก็ได้

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีวินัย และรวมตัวกันจัดตั้งองค์กรของนักศึกษา จัดทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในเชิงปฏิบัติมีพฤติกรรมในเชิงสร้างสรรค์รวมตลอดทั้งสร้างความสามัคคี ความรักและความผูกพันในมหาวิทยาลัย ให้ถือการบศิมอำนาจระเบียบว่าด้วยวินัย กิจการนักศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา และเพื่อสร้างประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนดังกล่าว ในระเบียบดังกล่าวให้กำหนดวิธีการจัดสรรเงินสนับสนุนจากเงินที่เรียกเก็บจากนักศึกษา เป็นค่ากิจกรรมนักศึกษา หรือเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรดังกล่าวด้วย

### หมวดที่ ๓

#### หลักสูตรและระบบการศึกษา

ข้อ ๖ ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรต่าง ๆ ต้องสอดคล้องกับปรัชญา วัตถุประสงค์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีของชาติ

ข้อ ๗ ห้ามมิให้หน่วยงานหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยกระทำการรับนักศึกษาสำหรับหลักสูตรใด เว้นแต่หลักสูตรนั้นจะได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ ๘ ในการขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ถ้ามิได้ระบุไว้โดยชัดแจ้งในหลักสูตรนั้น ให้หลักสูตรนั้นใช้ได้เฉพาะกับการเรียนการสอนภาคปกติ ที่จัดการเรียนการสอน ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัยที่อำเภอเมืองหรืออำเภอบางคล้าแห่งใดแห่งหนึ่งหรือทั้งสองแห่งเท่านั้น จะนำหลักสูตรนั้นไปใช้กับการเรียนการสอนภาคพิเศษหรือที่จัดขึ้นที่อื่นมิได้

การนำหลักสูตรตามวรรคหนึ่งไปจัดการเรียนการสอน ณ สถานที่อื่นหรือใช้ในการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ในการดำเนินการจัดทำหลักสูตรใด ๆ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีของชาติ

ในการเสนอขออนุมัติจัดการเรียนการสอนหลักสูตรใด ๆ หลักสูตรนั้นต้องปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย และได้มีการเตรียมจัดทำอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ครบถ้วนสอดคล้องกับข้อกำหนดของคณะกรรมการการอุดมศึกษาแล้ว

ข้อ ๑๐ โครงสร้างหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา ประกอบด้วย

(๑) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป เป็นกลุ่มรายวิชาที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้ อย่างกว้างขวางมีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจธรรมชาติ รู้จักตนเอง รู้จักผู้อื่น และสังคม เป็นผู้ที่ไม่รู้สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อความหมายได้เป็นอย่างดี มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีคุณธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปะ และวัฒนธรรมทั้งของไทยและของประชาคมนานาชาติ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิต ดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี

(๒) หมวดวิชาเฉพาะ เป็นกลุ่มรายวิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพ และวิชาชีพ ที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้

(๓) หมวดวิชาเลือกเสรี เป็นรายวิชาที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรที่เปิดในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้เรียนได้ขยายความรู้ทางวิชาการให้กว้างขวางออกไปตลอดจนเป็นการส่งเสริมความถนัดและความสนใจของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น

ข้อ ๑๓ ระบบการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาโดยใช้ระบบทวิภาคเป็นหลัก ทั้งการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาภาคปกติ และการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ โดยในหนึ่งปีการศึกษา แบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ โดยมีระยะเวลาการศึกษาภาคละไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจเปิดการศึกษาภาคฤดูร้อนได้โดยมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์

การจัดให้มีการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการประจำคณะและโดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยคำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษาและความพร้อมของมหาวิทยาลัยประกอบกัน

ข้อ ๑๒ การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี อาจใช้วิธีการจัดเป็นระบบซูดวิชา หรือระบบการเรียนแบบทีละรายวิชา (Block course system) และจะใช้วิธีการจัดการศึกษาทางไกล หรือวิธีการจัดการศึกษารูปแบบอื่นตามความเหมาะสมทางวิชาการและตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรก็ได้

ข้อ ๑๓ การกำหนด ปรับ เปลี่ยนวันเปิด วันปิดภาคการศึกษาให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การกำหนดหน่วยกิตสำหรับแต่ละรายวิชาให้อธิบายดังต่อไปนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหา หรือการศึกษาที่เทียบเท่าที่ใช้เวลา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา และศึกษาด้วยตนเอง ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง หรือการศึกษาที่เทียบเท่าที่ใช้เวลา ๒-๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ ๓๐-๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา และศึกษาด้วยตนเอง ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๓) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษาหรือการฝึกภาคสนาม หรือการทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลา ๓-๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ ๔๕-๙๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

## หมวด ๒

### การรับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๕ คุณสมบัติของนักศึกษาแรกเข้า

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่ง ดังนี้

(ก) สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหรือรับรอง

(ข) สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง

(ค) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) ไม่เป็น...

(๒) ไม่เป็นคนวิกลจริต

(๓) มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละหลักสูตรหรือสาขาวิชา

ข้อ ๑๖ การรับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่มหาวิทยาลัยดำเนินการรับนักศึกษาเข้าศึกษาในหลักสูตรตามเงื่อนไขและวิธีการที่ระบุไว้ในหลักสูตร โดยมหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้คณะดำเนินการก็ได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี อาจทำโดยมหาวิทยาลัยดำเนินการคัดเลือกเองหรือโดยวิธีรับจากผู้ผ่านการคัดเลือกกลางของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมหรือของสถาบันอื่น หรือวิธีอื่นใดหรือใช้หลายวิธีรวมกัน ตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่วิธีการรับนักศึกษาให้ทราบล่วงหน้าเป็นการทั่วไป

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาไว้ ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัยหรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือกต้องมารายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยต้องกรอกข้อมูลส่วนบุคคล และลงทะเบียนนักศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบธนาคารให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วนำเอกสารการชำระเงินพร้อมเอกสารที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และให้ถือว่าผู้นั้นมีสถานภาพเป็นนักศึกษาตั้งแต่วันที่นั้นเป็นต้นไป และนักศึกษาไม่สามารถขอเงินค่าลงทะเบียนคืนได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นเหตุที่เกิดขึ้นจากมหาวิทยาลัยและอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาผู้ใดไม่ดำเนินการตามวรรคสองให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๘ นอกจากการรับเข้าเป็นนักศึกษภาคปกติหรือภาคพิเศษแล้ว มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้นักศึกษาต่างสถาบันลงทะเบียนเรียนสมทบในบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอนโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้น ประกอบด้วยความเห็นของคณบดีและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

นักศึกษาต่างสถาบันตามวรรคหนึ่งไม่มีฐานะเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย แต่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### หมวด ๓

##### การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๙ การลงทะเบียนเรียน

(๑) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาตามรายวิชาที่สาขาวิชาซึ่งตนสังกัดอยู่ได้จัดไว้ให้หรือที่กำหนดให้เลือกสำหรับกรณีนักศึกษารับเข้าใหม่ตามข้อ ๑๗ และกรณีนักศึกษาเก่าทุกชั้นปีให้ลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมก่อนเปิดภาคการศึกษาตามวิธีการและภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

(๒) การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หากไม่ดำเนินการดังกล่าวจะถือว่าการศึกษาในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะเว้นแต่นักศึกษาผู้นั้นจะมีหลักฐานการได้รับการผ่อนผันตามข้อ ๒๐

/(๓) จำนวน...



-๕-

(๓) จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนต่อหนึ่งภาคการศึกษาให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

(ก) นักศึกษาภาคปกติ ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ต่อหนึ่งภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๔ หน่วยกิต ต่อหนึ่งภาคการศึกษาดูเรียน

(ข) นักศึกษากศพิเศษ ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ต่อหนึ่งภาคการศึกษา

(ค) กรณีเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นักศึกษาอาจขออนุญาตลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าหรือเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดใน (ก) หรือ (ข) ได้ ตามแบบที่งานทะเบียนกำหนด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ภาคการศึกษาสุดท้ายในคณะครุศาสตร์ให้หมายถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

(๔) ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีข้อตกลงกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในและต่างประเทศที่จัดให้มีโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษา หรือโครงการจัดการศึกษาร่วมกันกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจอาจอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น แทนการลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัยทั้งหมดหรือบางส่วน หรืออนุมัติให้นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยโดยให้ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบว่าด้วยการรับและจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือจัดให้มีการเรียนการสอนส่วนหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษาหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งให้มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๒๐ นักศึกษาผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์ไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมอื่นได้ และไม่ได้รับทุนการศึกษาหรือทุนการกุศลจากแหล่งอื่นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียม โดยให้ยื่นหนังสือต่อมหาวิทยาลัยแสดงความจำนงดังกล่าวตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ช้ากว่าสิบห้าวันก่อนวันสุดท้ายที่จะต้องชำระค่าธรรมเนียม เมื่อได้รับคำขอดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงหรือไม่ หากเห็นว่าเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้ผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมตามควรแก่กรณี

(๒) ขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมเป็นรายงวด โดยให้ยื่นหนังสือต่อมหาวิทยาลัยแสดงความจำนงดังกล่าวตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ช้ากว่าสิบห้าวันก่อนวันสุดท้ายที่จะต้องชำระค่าธรรมเนียม เมื่อได้รับคำขอดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงหรือไม่ หากเห็นว่าเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้ผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมตามควรแก่กรณี ในการขอผ่อนผันดังกล่าวต้องระบุให้ชัดเจนว่าขอผ่อนผันเป็นเวลานานเท่าใด และเมื่อถึงกำหนดการผ่อนผันแล้วจะขอผ่อนผันอีกมิได้ เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๓) ขอรับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย โดยให้ยื่นหนังสือต่อมหาวิทยาลัยแสดงความจำนงดังกล่าวตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ช้ากว่าสิบห้าวันก่อนวันสุดท้ายที่จะต้องชำระค่าธรรมเนียม เมื่อได้รับคำขอดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงหรือไม่ หากเห็นว่าเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(ก) หากเห็นว่าเป็นผู้มีประวัติการศึกษาดีเด่น จะจัดหาทุนการศึกษาให้ก็ได้

(ข) ในกรณีอื่นจะยกเว้นค่าธรรมเนียมทั้งหมดหรือบางส่วน หรือให้กู้ยืมเงินเพื่อไปชำระค่าธรรมเนียมทั้งหมดหรือบางส่วน หรือจัดให้ทำงานในมหาวิทยาลัยเพื่อหารายได้มาชำระค่าธรรมเนียม หรือโดยวิธีอื่นที่อธิการบดีกำหนดก็ได้

/ข้อ ๒๑ การเพิ่ม...

-๖-

## ข้อ ๒๑ การเพิ่มและถอนรายวิชา

นักศึกษาเมื่อลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดแล้ว อาจขอเปลี่ยนแปลงได้ภายในสองสัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาสำหรับภาคการศึกษาปกติ และภายในหนึ่งสัปดาห์นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาสำหรับภาคการศึกษาดูเรียน

## ข้อ ๒๒ การยกเลิกรายวิชา

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาใด เมื่อพ้นระยะการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนตามข้อ ๒๑ แล้วอาจขอยกเลิกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาและกระทำการยกเลิกรายวิชาให้แล้วเสร็จก่อนสอบปลายภาค ไม่น้อยกว่าหนึ่งสัปดาห์

## ข้อ ๒๓ ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

## (๑) หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี

(ก) นักศึกษาภาคปกติ ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๗๖ ภาคการศึกษาปกติ

(ข) นักศึกษาภาคพิเศษ ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติ

## (๒) หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี

(ก) นักศึกษาภาคปกติ ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติ

(ข) นักศึกษาภาคพิเศษ ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๒๔ ภาคการศึกษาปกติ

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต สำเร็จการศึกษาได้ไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคปกติ และ ๖ ภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ แต่ไม่เกินระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

นักศึกษาที่โอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นต้องใช้เวลาศึกษาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

กรณีการศึกษาเพื่อปริญญาที่สอบระดับเดียวกันจากมหาวิทยาลัยต้องมีระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ

การนับระยะเวลาการศึกษาตามข้อนี้ให้นับจากวันเปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีการโอนย้ายหลักสูตรให้นับระยะเวลาต่อเนื่องจากการศึกษาในหลักสูตรเดิม

## หมวด ๔

## การวัดและประเมินผลการศึกษา

## ข้อ ๒๔ เวลาเรียน

(๑) นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการวัดและประเมินผลในรายวิชานั้น ๆ

(๒) กรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนรายวิชาใดต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอรับการวัดและประเมินผลในรายวิชานั้น ๆ ต่ออาจารย์ผู้สอนได้และเมื่อได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนโดยความเห็นชอบของประธานสาขาวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว จึงให้มีสิทธิ์รับการวัดและประเมินผลในรายวิชานั้นได้

/ข้อ ๒๕ การวัด...



-๗-

ข้อ ๒๕ การวัดและประเมินผลในรายวิชาให้กระทำโดยการสอบระหว่างภาคและปลายภาคการศึกษา ซึ่งคะแนนระหว่างภาคการศึกษาให้มีค่าระหว่างร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้คะแนนระหว่างภาคให้รวมถึงคะแนนสอบกลางภาคด้วย ยกเว้นนักศึกษาหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะด้าน จากการสอบปลายภาคเพียงครั้งเดียวโดยไม่ต้องมีคะแนนระหว่างภาคการศึกษา

กรณีการวัดและประเมินผลในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา การฝึกภาคสนาม การทำโครงการ หรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้วัดและประเมินผลเมื่อสิ้นสุดในแต่ละภาคการศึกษา

รายวิชาใดที่สมควรกำหนดวิธีการวัดและประเมินผลไว้ในลักษณะอื่น ให้มหาวิทยาลัยประกาศให้ทราบล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษา แต่วิธีการวัดและประเมินผลนั้นต้องมุ่งให้เกิดการเรียนรู้และทักษะตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ ๒๖ การประเมินผลการศึกษาแต่ละรายวิชาให้ประเมินเป็นระดับชั้นผลการเรียนเป็นตัวอักษร (Letter Grades) หรือสัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลเป็นระดับชั้นผลการเรียนมี ๘ ระดับ และมีค่าระดับ ดังนี้

| ระดับชั้นผลการเรียน | ความหมาย              | ค่าระดับ |
|---------------------|-----------------------|----------|
| A                   | ดีเยี่ยม (Excellent)  | ๔.๐๐     |
| B+                  | ดีมาก (Very Good)     | ๓.๕๐     |
| B                   | ดี (Good)             | ๓.๐๐     |
| C+                  | ดีพอใช้ (Fairly Good) | ๒.๕๐     |
| C                   | พอใช้ (Fair)          | ๒.๐๐     |
| D+                  | อ่อน (Poor)           | ๑.๕๐     |
| D                   | อ่อนมาก (Very Poor)   | ๑.๐๐     |
| F                   | ตก (Fail)             | ๐.๐๐     |

(๒) การประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ที่ไม่มีค่าระดับ มีความหมาย ดังนี้

| สัญลักษณ์ | ความหมาย                           |
|-----------|------------------------------------|
| S         | เป็นที่พอใจ (Satisfactory)         |
| U         | ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)    |
| I         | การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete) |
| P         | ผ่าน (Pass)                        |
| AU        | ผู้เข้าร่วมฟัง (Audit)             |
| W         | การยกเลิกรายวิชา (Withdrawal)      |

ข้อ ๒๗ การให้ระดับชั้นผลการเรียน F ใช้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) นักศึกษาเข้าสอบและสอบตกในรายวิชานั้น
- (๒) นักศึกษาทุจริตในการสอบหรือกระทำผิดระเบียบการสอบของมหาวิทยาลัย
- (๓) รายวิชาที่นักศึกษามีเวลาเรียนทั้งหมดน้อยกว่าร้อยละ ๔๐ และไม่ได้เข้าสอบปลายภาค

ไม่ว่าด้วยเหตุใด

/(๔) ในกรณีที่...

(๔) ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ได้เข้าสอบระหว่างภาค หรือไม่ส่งงานให้ครบถ้วนตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด หรือไม่ได้เข้าสอบปลายภาคโดยไม่ได้ขออนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้อาจารย์ผู้สอนประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ I เว้นแต่เป็นนักศึกษาในหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สำหรับวิชาที่มีชื่อเป็นวิชาศึกษาทั่วไป หากไม่ได้เข้าสอบปลายภาคให้อาจารย์ผู้สอนประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ F

ข้อ ๒๘ การให้สัญลักษณ์ S และ U สำหรับรายวิชาที่หลักสูตรหรือมหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียน โดยไม่นับหน่วยกิตให้มีผลการประเมินเป็นสัญลักษณ์ S หรือ U ดังนี้

(๑) รายวิชาที่มีผลการประเมินเป็นที่พอใจให้สัญลักษณ์ S

(๒) รายวิชาที่มีผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจให้สัญลักษณ์ U

นักศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาใดจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะได้รับสัญลักษณ์ S เว้นแต่รายวิชานั้นหลักสูตรจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๙ นักศึกษาที่ได้รับระดับการวัดและประเมินผล I ต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนระดับการประเมินผลโดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอแก่สัญลักษณ์ I เพื่ออาจารย์ผู้สอนอย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาถัดไป

(๒) เมื่อนักศึกษาได้ดำเนินการตาม (๑) แล้วให้อาจารย์ผู้สอนทดสอบหรือให้นักศึกษาส่งงานทันทีหรือภายใน ๓๕ วัน และให้อาจารย์ส่งผลการประเมินให้กับคณะไม่เกิน ๗ วัน คณะส่งผลการประเมินให้กับหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายใน ๗ วัน

(๓) เมื่อครบกำหนดหรือให้นักศึกษาไม่ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ให้อาจารย์ผู้สอนแจ้งเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็นผลการเรียนไม่ผ่าน F หรือเปลี่ยนเป็นผลประเมินตามระดับชั้นผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้รับในวิชานั้น ๆ ให้หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายใน ๗ วัน

ข้อ ๓๐ การให้สัญลักษณ์ P ใช้สำหรับรายวิชาที่ได้รับยกเว้นวิชาเรียนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ การให้สัญลักษณ์ W ใช้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) รายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ยกเลิกรายวิชา

(๒) นักศึกษาลงทะเบียนไว้แล้วต่อมาภายหลังได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๓๒ การให้สัญลักษณ์ AU ใช้สำหรับรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นผู้เข้าร่วมการศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิตแต่ถ้านักศึกษาไม่เข้าร่วมการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนดมิให้สัญลักษณ์ AU

ข้อ ๓๓ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้คิดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยคิดจากรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนนตามข้อ ๒๖ (๑) ให้คิดเป็นเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่งโดยไม่มี การปิดเศษจากทศนิยมตำแหน่งที่ ๓

(๒) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา คำนวณจากรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและได้รับผลการประเมินเป็นค่าระดับคะแนนในภาคการศึกษานั้นเท่านั้นและให้นำผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวม

/(๑) ค่าระดับ...

(๓) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมทั้งหมดคำนวณจากรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและได้รับผลการประเมินเป็นค่าระดับคะแนนนับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการศึกษาแล้ว และให้นำผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวม

(๔) ในการคำนวณตาม (๒) และ (๓) รายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ I ยังมีให้นำมาคำนวณ

(๕) รายวิชาใดลงทะเบียนเรียนซ้ำให้นำระดับคะแนนครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมโดยให้นำจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นเพียงครั้งเดียว

(๖) ในการคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสำหรับกรณีที่นักศึกษาผู้ใดได้รับการประเมินผลการเรียนในรายวิชาใดเป็นระดับ Fให้นำผลการเรียนในรายวิชาดังกล่าวมารวมคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยด้วย

ข้อ ๓๔ การสอบได้ การสอบตก และการเรียนซ้ำ

(๑) รายวิชาที่ถือว่าสอบได้ให้ถือตามเกณฑ์ดังนี้

(ก) รายวิชาที่เรียนตามหลักสูตรต้องได้ระดับชั้นผลการเรียนไม่ต่ำกว่า D ยกเว้นรายวิชาในกลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา ต้องได้ระดับชั้นผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C

(ข) รายวิชาที่มหาวิทยาลัยหรือหลักสูตรกำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตจะต้องได้รับสัญลักษณ์ S ยกเว้นกรณีที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๒) รายวิชาที่ถือว่าสอบตกให้ถือตามเกณฑ์ดังนี้

(ก) ได้ระดับชั้นผลการเรียน F ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้ประเมินผลเป็นระดับคะแนน

(ข) ได้ระดับชั้นผลการเรียนต่ำกว่า C สำหรับรายวิชาในกลุ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา

(ค) ได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาที่มหาวิทยาลัยหรือหลักสูตรกำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต ยกเว้นกรณีที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(ง) กรณีสอบตกในรายวิชาบังคับตามโครงสร้างหลักสูตร นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำจนกว่าจะสอบได้

(จ) กรณีสอบตกหมวดวิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาเลือก ตามโครงสร้างหลักสูตรนักศึกษาสามารถเปลี่ยนไปลงทะเบียนเรียนหมวดวิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาเลือกอื่นตามโครงสร้างหลักสูตรได้ ยกเว้นนักศึกษาหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต หากสอบตกหมวดวิชาเฉพาะด้าน ทั้งกลุ่มวิชาบังคับและกลุ่มวิชาเลือกทางกฎหมายให้ลงทะเบียนเรียนใหม่ในรายวิชานั้นจนกว่าจะสอบได้

(ฉ) กรณีสอบตกรายวิชาเลือกเสรี นักศึกษาสามารถเปลี่ยนไปลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นได้

(๓) รายวิชาที่เรียนซ้ำให้ถือตามเกณฑ์ดังนี้

(ก) รายวิชานั้นได้ลำดับชั้นต่ำกว่า C

(ข) กรณีต้องการเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ลำดับชั้น C หรือสูงกว่า สามารถทำได้แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๓๕ กรณีที่นักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้วแต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๕๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ให้เลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมเพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ได้ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

-๑๐-

**หมวด ๕****การลา การลาพักการศึกษา และการลาออก****ข้อ ๓๖ การลา**

(๑) การลาเพราะเหตุลาป่วยและลากิจที่รวมกันแล้วไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ในรายวิชานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ผู้สอนหากเกินจากนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และประธานสาขาวิชาโดยคนที่เป็นผู้อนุมัติ

(๒) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลา มีสิทธิได้รับการผ่อนผันด้านการนับเวลาเรียนและสิทธิอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรายวิชาและการสอบ

**ข้อ ๓๗ การลาพักการศึกษา**

(๑) นักศึกษาอนุญาตลาพักการศึกษาได้ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเรียกพลระดมพล หรือเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควร

สนับสนุน

(ค) เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ

(ง) เมื่อถอนรายวิชาทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

(จ) เหตุอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

(๒) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาประจำภาคการศึกษาได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีของคณะที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัดตามลำดับ และให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

(๓) การลาพักการศึกษาให้ทำได้ครั้งละหนึ่งภาคการศึกษา ถ้าจำเป็นต้องลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาต่อไปอีกให้ยื่นคำร้องใหม่ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองภาคการศึกษาติดต่อกัน ในกรณีที่นักศึกษามีเหตุจำเป็นไม่สามารถเดินทางมาติดต่อลาพักการศึกษาได้ด้วยตนเอง บุคคลอื่นอาจมายื่นคำร้องแทนได้

(๔) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาใดจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น

กรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาให้นับระยะเวลาการลาพักรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรด้วย สำหรับรายวิชากลุ่มโครงการหรือสหกิจศึกษาหากนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ ด้วย

**ข้อ ๓๘ การลาออก**

นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ด้วยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี และได้รับอนุมัติโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะ การขอลาออกจากความเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองด้วย

**หมวด ๖****การเปลี่ยนประเภทนักศึกษา การเปลี่ยนสาขาวิชา การย้ายคณะ และการรับโอนนักศึกษา****ข้อ ๓๙ การเปลี่ยนประเภทนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้**

(๑) นักศึกษามาศึกษา อาจขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษาไปเป็นนักศึกษามาศึกษาได้ โดยให้ยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นักศึกษา...

-๑๑-

(๒) นักศึกษาภาคพิเศษ ไม่อาจขอเปลี่ยนประเภทนักศึกษาไปเป็นนักศึกษาภาคปกติได้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น โดยให้ยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นรายการนี้

ข้อ ๔๐ การเปลี่ยนสาขาวิชาจะดำเนินการได้ดังนี้

(๑) นักศึกษาที่จะเปลี่ยนสาขาวิชาจะต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในสาขาวิชาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งพักการเรียน

(๒) นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนสาขาวิชาจะต้องยื่นเอกสารต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๓๐ วันก่อนเปิดภาคเรียน โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชาเดิมและประธานสาขาวิชาใหม่ คณะบดีและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนสาขาวิชาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) การเทียบโอนรายวิชาและจำนวนรายวิชาที่จะเทียบโอนให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๑ การย้ายคณะจะดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่จะย้ายคณะต้องศึกษาตามหลักสูตรในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งพักการเรียน และมีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกำหนด

(๒) นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะ ให้ยื่นคำร้องต่อคณะที่ตนสังกัดอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันก่อนวันเปิดภาคการศึกษาของภาคการศึกษาที่นักศึกษาประสงค์จะให้การย้ายคณะมีผล

เมื่อคณะได้รับคำร้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา และคณะติดตามลำดับโดยไม่เกินช้ากว่า ๗ วันทำการ จากนั้นจึงส่งคำร้องพร้อมความเห็นชอบดังกล่าวไปยังคณะใหม่ที่นักศึกษาประสงค์จะโอนไปสังกัด เพื่อขอความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชาและคณะติดตามลำดับโดยไม่เกินช้ากว่า ๗ วันทำการเช่นกัน แล้วจึงเสนอให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

(๓) นักศึกษาที่รับอนุมัติให้ย้ายคณะจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดและสามารถย้ายคณะได้ไม่เกินหนึ่งครั้ง

(๔) การเทียบโอนรายวิชาและจำนวนวิชาที่จะเทียบโอนให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) นักศึกษาย้ายคณะให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากรายวิชาทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาจากคณะเดิม รวมกับรายวิชาที่เรียนในคณะที่รับเข้าศึกษาด้วย

ข้อ ๔๒ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น เฉพาะสาขาวิชาที่เปิดสอนและยังมีที่ว่างเท่านั้น โดยผู้ขอโอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับโอนย้ายเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๕

(ข) เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีของชาติ มีลักษณะและโครงสร้างคล้ายคลึงกับหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน

/(๒) การพิจารณา...



(๒) การพิจารณาปรับโอนให้อยู่ในดุลพินิจของประธานสาขาวิชา และคณะตีของคณะที่ขอโอนไปสังกัดโดยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายและอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

(๓) นักศึกษาที่โอนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิมไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา และสอบได้ทุกรายวิชาที่ศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมโดยต้องได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๔) การนับระยะเวลาในการศึกษาตามข้อ ๒๓ ให้นับรวมทั้งระยะเวลาที่ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเดิมและระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๓ มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ารับฟังการบรรยายในรายวิชาหนึ่งวิชาใดที่บุคคลนั้นสนใจเพื่อรับหรือไม่รับประกาศนียบัตร โดยมีได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาก็ได้ แต่ต้องเสียค่าธรรมเนียมและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### หมวด ๗

##### การโอนผลการเรียนและการยกเว้นผลการเรียน

ข้อ ๔๔ การโอนผลการเรียนให้ถือตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีสิทธิได้รับการโอนผลการเรียนต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา

(ข) นักศึกษามหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนประเภทนักศึกษา

(๒) เงื่อนไขการโอนผลการเรียน

(ก) ผู้ขอโอนผลการเรียนต้องไม่เคยถูกสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผล

(ข) ให้โอนผลการเรียนรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่เคยศึกษามาแล้ว และต้องมี

ระดับชั้นผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C โดยไม่จำกัดจำนวนหน่วยกิต

ข้อ ๔๕ การยกเว้นผลการเรียน

(๑) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้นผลการเรียนต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง

ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่กระทรวงการ

อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดหรือรับรองหลักสูตรแก้ไข

(ข) เป็นผู้ผ่านการศึกษาระดับหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยรับรอง

(ค) เป็นผู้ผ่านการศึกษามากกว่าการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือจาก

ประสบการณ์การทำงาน

(๒) เงื่อนไขการยกเว้นผลการเรียน

(ก) เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยแต่ไม่สำเร็จการศึกษาและกลับเข้ามาศึกษาใหม่ไม่เกิน

กำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) ผลการเรียนรายวิชาที่ขอยกเว้นต้องมีระดับชั้นผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือเทียบเท่า โดยได้รับผลการเรียนรายวิชานั้นมาแล้วไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา

(ค) กรณีผ่านการศึกษาระดับหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยรับรองเนื้อหาของหลักสูตรที่ศึกษาระดับจะต้องมีความสอดคล้องและเทียบได้ในระดับเดียวกับรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

/(ง) กรณีรายวิชา...

(ง) กรณีรายวิชาที่ได้จากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การมีอาชีพหรือจากประสบการณ์การทำงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(จ) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากสถาบันอุดมศึกษาที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดหรือรับรองหลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นผลการเรียนรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเลือกเสรี ทั้งหมดและรายวิชาเฉพาะด้าน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สาขาวิชานั้นกำหนด

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดหรือรับรองหลักสูตรอาจได้รับการยกเว้นผลการเรียนในรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาเลือกเสรีทั้งหมด และหมวดวิชาเลือกเฉพาะด้านบางส่วน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่สาขาวิชาและคณบดีร่วมกันกำหนดโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ

(ฉ) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นผลการเรียนรวมทั้งหมดต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดทั้งหลักสูตร

(ช) รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นผลการเรียนให้บันทึกผลการเรียนโดยใช้สัญลักษณ์ P หรือ S แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๖ ให้ผู้ขอโอนผลการเรียนหรือขอยกเว้นผลการเรียนรายวิชาต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา

ข้อ ๔๗ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่โอนผลการเรียนหรือยกเว้นผลการเรียนรายวิชาให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติ ให้นับจำนวนหน่วยกิต ๒๒ หน่วยกิตหรือน้อยกว่า เป็น ๑ ภาคการศึกษาปกติ

(๒) นักศึกษาภาคพิเศษ ให้นับจำนวนหน่วยกิต ๑๕ หน่วยกิตหรือน้อยกว่า เป็น ๑ ภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๔๘ นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมสำหรับการโอนผลการเรียนหรือการยกเว้นผลการเรียนรายวิชาตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๙ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนหรือขอยกเว้นผลการเรียนรายวิชาต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา

ข้อ ๕๐ นักศึกษาที่มีสิทธิขอโอนผลการเรียนหรือขอยกเว้นผลการเรียนต้องยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยให้กระทำได้เพียงครั้งเดียว

#### หมวด ๘

##### การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๕๑ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาระงับการพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้

(๑) กรณีนักศึกษภาคปกติ การพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาตามเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา

ก) ได้ค่า...

-๓๔-

- (ก) ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๒ สำหรับนักศึกษา  
 ชั้นปีที่ ๓  
 (ข) ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๒ สำหรับนักศึกษา  
 ชั้นปีที่ ๒ เป็นต้นไป  
 (ค) เรียนรายวิชาครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแต่ยังได้รับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม  
 ต่ำกว่า ๑.๘๐  
 (ง) ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒ สำหรับรายวิชาในกลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์  
 วิชาชีพ หรือกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา  
 (๒) กรณีนักศึกษาภาคพิเศษ การฟื้นสถานภาพจากการเป็นนักศึกษาตามเกณฑ์และการวัด  
 และประเมินผลการศึกษา  
 (ก) ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๓ สำหรับนักศึกษา  
 ชั้นปีที่ ๓  
 (ข) ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๓ สำหรับนักศึกษา  
 ชั้นปีที่ ๒ เป็นต้นไป  
 (ค) เรียนรายวิชาครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแต่ยังได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม  
 ต่ำกว่า ๑.๘๐  
 (ง) ได้ระดับชั้นผลการเรียนต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒ สำหรับรายวิชาในกลุ่มวิชา  
 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา  
 (๓) มีสภาพการเป็นนักศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๓  
 (๔) สำเร็จการศึกษา  
 (๕) ลาออก  
 (๖) ตาย  
 (๗) ไม่มีคุณสมบัติการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๕  
 (๘) ประพฤติตนฝ่าฝืนกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง และคณะกรรมการที่  
 มหาวิทยาลัยแต่งตั้งพิจารณาแล้วมีมติให้พ้นจากสถานภาพการเป็นนักศึกษา  
 (๙) ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ และมีได้ดำเนินการเพื่อการรักษาสถานภาพ  
 การเป็นนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
 นักศึกษาที่ฟื้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๕๑ (๙) อาจขอคืนสถานภาพนักศึกษาได้  
 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณบดีและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย  
 และต้องชำระค่าธรรมเนียมการคืนสถานภาพนักศึกษาและค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษ้อีกหลัง

## หมวด ๙

## เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาและการอนุมัติปริญญา

- ข้อ ๕๒ เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาและอนุมัติปริญญา  
 ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้  
 (๑) ศึกษารายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตร และข้อกำหนดเฉพาะโดยมีค่าระดับคะแนน  
 เฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

/๒) มีระยะ...



-๑๕-

- (๒) มีระยะเวลาการศึกษาเป็นไปตามข้อ ๒๓
- (๓) มีความประพฤติดี
- (๔) ไม่มีภาระหนี้สินค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย
- (๕) เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- (๖) สอบผ่านการประเมินความรู้และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ข้อ ๕๓ การขอสำเร็จการศึกษา

- (๑) นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕๒
- (๒) นักศึกษาผู้จะสำเร็จการศึกษาอาจยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาได้ตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาผู้นั้นได้ลงทะเบียนเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร แต่ต้องไม่ช้ากว่าระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต

นักศึกษาที่มีได้ดำเนินการภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง อาจเป็นผลให้การอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาและอนุมัติปริญญาต้องเน้นเข้าไปโดยสัมพันธ์กับการยื่นคำร้องของนักศึกษาและการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

- (๓) กรณีนักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ภายหลังเมื่องานทะเบียนและประมวลผลพบว่ายังไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ในภาคเรียนนั้น ให้นักศึกษาดำเนินการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามข้อ (๒) อีกครั้งหนึ่งเมื่อมีคุณสมบัติครบ

นักศึกษากลุ่มที่ไม่สามารถขอสำเร็จการศึกษาในภาคฤดูร้อนร่วมกับนักศึกษากลุ่มพิเศษได้

## ข้อ ๕๔ การอนุมัติปริญญา

ภายหลังนักศึกษาได้ดำเนินการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเมื่องานทะเบียนได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประมวลผลการศึกษาคณะกรรมการประจําคณะและสภาวิชาการให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วจึงนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยเร็วต่อไปได้

เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วให้ถือว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญาและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุมัติปริญญา และประกาศนียบัตรตั้งแต่วันที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

เมื่อคณะโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการเพื่ออนุมัติการสำเร็จศึกษานักศึกษาและผู้ใดและนายกสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบตามวรรคหนึ่งแล้วมหาวิทยาลัยจะออกหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาให้แก่ผู้นั้นไปพลางก่อนก็ได้

## ข้อ ๕๕ การให้ปริญญาเกียรติคุณ

ผู้ได้รับปริญญาเกียรติคุณต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และมีได้เป็นผู้ได้รับการยกเว้นผลการศึกษาจากหลักสูตรอื่นของมหาวิทยาลัยหรือจากสถาบันอื่น

(๒) กรณีเป็นนักศึกษากลุ่มปกติใช้เวลาการศึกษาไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี หรือใช้เวลาการศึกษาไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี

กรณีเป็นนักศึกษากลุ่มพิเศษใช้เวลาการศึกษาไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี

ฯเพื่อประโยชน์...

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ถือว่าการศึกษา  
ในภาคเรียนฤดูร้อน ๒ ภาคการศึกษา เทียบได้กับการศึกษาในภาคปกติ ๓ ภาคการศึกษา

- (๓) ไม่เคยได้รับผลการศึกษาระดับต่ำกว่า C และไม่มีผลการศึกษาระดับต่ำกว่า F  
(๔) ผู้สำเร็จการศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งต้องได้รับค่าระดับคะแนน  
เฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๖๐  
(๕) ผู้สำเร็จการศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับสองต้องได้รับค่าระดับคะแนน  
เฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕

(๖) ไม่เคยถูกสั่งพักการศึกษาเพราะกระทำผิดวินัยนักศึกษา

ข้อ ๕๖ ชื่อปริญญาและการใช้ชื่อปริญญาให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย  
ปริญญาในสาขาวิชาและอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### หมวด ๑๐

#### อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๕๗ ให้นักศึกษาแต่ละคนมีอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งคณะบดีแต่งตั้ง โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษามีภาระงาน  
ในส่วนนี้ตามที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๘ อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

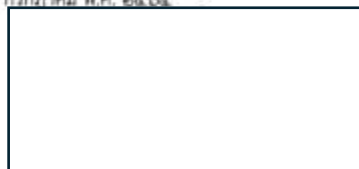
- (๑) ให้คำแนะนำเพื่อจัดทำแผนการเรียนของนักศึกษาร่วมกับนักศึกษาให้ถูกต้องตามเกณฑ์  
ของหลักสูตรและเหมาะสมตามศักยภาพของนักศึกษา  
(๒) ให้คำแนะนำในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเกี่ยวกับการศึกษานักศึกษา  
(๓) แนะนำวิธีเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการศึกษานักศึกษา  
(๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่และการศึกษานักศึกษาในมหาวิทยาลัย  
(๕) หน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

ข้อ ๕๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาด  
ปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๐ บรรดากฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่ออกตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้บังคับอยู่ในวัน  
ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้บังคับได้กับ  
นักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๔ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็น  
นักศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



## ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ-นามสกุล นางสาวปิยนันต์ ต่อแสงธรรม
- วัน เดือน ปีที่เกิด ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๒๖
- สถานที่เกิด จังหวัดฉะเชิงเทรา
- ประวัติการศึกษา  
ครุศาสตรบัณฑิต (จิตวิทยาและการแนะแนว)  
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
จังหวัดฉะเชิงเทรา
- ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ
- สถานที่ทำงานปัจจุบัน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง  
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐



เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)