



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง

ระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน (ระบบบริการการศึกษา)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จัดทำโดย นางสาวจรรยา สุกกระโทก

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

ในปัจจุบันอินเทอร์เน็ตมีความสำคัญมากต่อการดำเนินกิจกรรมด้านต่าง ๆ ที่มีการนำไปใช้งาน การดำเนินงานทั้งในภาครัฐและเอกชน องค์กรที่มีความต้องการเชื่อมต่อเครือข่ายภายในกับเครือข่ายภายนอก เพื่อที่จะได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นองค์กรหนึ่งที่มีความสำคัญกับข้อมูลและระบบสารสนเทศ ซึ่งทุกหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญและความร่วมมือร่วมใจในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน

การจัดตารางเรียนตารางสอนเป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งในการจัดการเรียนการสอนของระบบบริการ การศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) ในทุกระดับการศึกษา ตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพไปจนถึงระดับปริญญาเอก เป็นการจัตรายวิชาเรียน ผู้สอน ผู้เรียน ห้องเรียน และสถานที่ ลงในช่วงวันเวลาที่มีอยู่ในแต่ละ สัปดาห์ ซึ่งการจัดตารางเรียนตารางสอนจะมีความเหมาะสมหรือไม่นั้นก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติต้อง คำนึงถึงในการจัดตารางเรียนตารางสอน คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดตารางเรียนตารางสอน ของสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน เล่มนี้เป็นคู่มือเพื่อใช้ปฏิบัติงานโดยมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้กับทั้งคณะ ๙ คณะ ให้ได้รับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการทำงานของผู้จัดทำ ไปประยุกต์ใช้งาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากที่ได้รวบรวมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอน โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้ ผู้จัดทำมีความตั้งใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

จริญญา สุตกระโทก

กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	๓
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	๓
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๔
บทที่ ๒ โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๕
๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	๕
๑) โครงสร้างของงาน (Organization Chart)	๕
๒) โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	๖
๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	๗
๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๘
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๐
๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๐
๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานทะเบียนสายที่ ๒	๑๒
๒.๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	๑๕
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒๑
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒๒
๓.๑.๑ ระบบการจัดการศึกษา	๒๒
๓.๑.๒ หลักสูตรที่เปิดสอน	๒๓
๓.๑.๓ ปฏิทินการศึกษา	๒๖
๓.๑.๔ ปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน	๒๗
๓.๑.๕ รายละเอียดรายวิชา	๓๐
๓.๑.๖ วิธีการปฏิบัติ	๓๑
๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๓๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๓๓
๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	๓๓
๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๓๔
๔.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๗๙
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	๘๐
๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๘๐
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๘๒
บรรณานุกรม	๘๓
ภาคผนวก	๘๔
- ภาคผนวก ก	๘๔
- ภาคผนวก ข	๘๖
- ภาคผนวก ค	๙๒
ประวัติผู้เขียน	๑๐๔

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒-๑ แสดงโครงสร้างของงาน (Organization Chart)	๕
ภาพที่ ๒-๒ แสดงโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	๖
ภาพที่ ๒-๓ แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	๗
ภาพที่ ๒-๔ แสดงโครงสร้างการบริหารงานของงานทะเบียนสายที่ ๒	๑๒
ภาพที่ ๒-๕ แสดงขั้นตอนการจัดการตารางเรียนตารางสอน	๑๙
ภาพที่ ๓-๑ แสดงการอธิบายความหมายรหัสวิชา	๓๐
ภาพที่ ๓-๒ แสดงการอธิบายความหมายกลุ่มวิชา	๓๑
ภาพที่ ๔-๑ แสดงรายวิชาที่กำหนดตามแผนการเรียน	๓๘
ภาพที่ ๔-๒ แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน	๓๙
ภาพที่ ๔-๓ แสดงการเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน	๓๙
ภาพที่ ๔-๔ แสดงระบบจัดตารางเรียนด้วยการกำหนดแผนการเรียน	๔๐
ภาพที่ ๔-๕ แสดงหน้าจอรายการกำหนดแผนการเรียน	๔๑
ภาพที่ ๔-๖ แสดงการกำหนดแผนการเรียน กรณีรหัสวิชา ชื่อวิชาเดียวกันแต่มีหลายปีหลักสูตร	๔๒
ภาพที่ ๔-๗ แสดงการเลือกเมนูการสร้างรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน	๔๓
ภาพที่ ๔-๘ แสดงการกำหนดเงื่อนไขการสร้างรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน	๔๔
ภาพที่ ๔-๙ แสดงรูปแบบการจัดลำดับรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน	๔๕
ภาพที่ ๔-๑๐ แสดงการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน	๔๖
ภาพที่ ๔-๑๑ แสดงกำหนดรายวิชานอกแผนการเรียน กรณีรหัสวิชาใช้เพียงปีหลักสูตรเดียว	๔๗
ภาพที่ ๔-๑๒ แสดงกำหนดรายวิชานอกแผนการเรียน กรณีรหัสวิชามีหลายปีหลักสูตร	๔๘
ภาพที่ ๔-๑๓ แสดงรายงานข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอน	๔๙
ภาพที่ ๔-๑๔ แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน	๕๐
ภาพที่ ๔-๑๕ แสดงการเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน	๕๑
ภาพที่ ๔-๑๖ แสดงเมนูระบบจัดตารางเรียนตารางสอน เพื่อกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน	๕๒
ภาพที่ ๔-๑๗ แสดงการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอนตามแผนการเรียน	๕๒
ภาพที่ ๔-๑๘ แสดงการบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน	๕๔
ภาพที่ ๔-๑๙ แสดงการกำหนดรายวิชาที่เปิด เพื่อกำหนดการจัดเวลาเรียน	๕๕
ภาพที่ ๔-๒๐ แสดงการบันทึกวัน เวลา ห้องเรียนที่สอน	๕๖
ภาพที่ ๔-๒๑ แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน	๕๗
ภาพที่ ๔-๒๒ แสดงการเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน	๕๘
ภาพที่ ๔-๒๓ แสดงการเลือกพิมพ์รายงานตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่)	๕๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๔-๒๔ แสดงการพิมพ์รายงานตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่) สำหรับผู้สอน	๖๐
ภาพที่ ๔-๒๕ แสดงรายงานตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่) สำหรับผู้สอน	๖๑
ภาพที่ ๔-๒๖ แสดงการค้นหาและพิมพ์รายงานตารางสอนอาจารย์ผ่านออนไลน์	๖๒
ภาพที่ ๔-๒๗ แสดงการค้นหาอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์	๖๓
ภาพที่ ๔-๒๘ แสดงการค้นหาอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์กรณีชื่ออาจารย์มากกว่า ๑ ชื่อ	๖๔
ภาพที่ ๔-๒๙ แสดงรายงานตารางสอนอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์เมื่อคลิกเลือกชื่อที่ต้องการ ๑ ชื่อ	๖๔
ภาพที่ ๔-๓๐ แสดงการค้นหาอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์ กรณีไม่พบชื่ออาจารย์ผู้สอน	๖๕
ภาพที่ ๔-๓๑ แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน	๖๖
ภาพที่ ๔-๓๒ แสดงการเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน	๖๖
ภาพที่ ๔-๓๓ แสดงหน้าจอการเลือกรายงานตารางเรียน-นักศึกษา	๖๗
ภาพที่ ๔-๓๔ แสดงการกำหนดเงื่อนไขการเลือกรายงานตารางเรียน-นักศึกษา	๖๘
ภาพที่ ๔-๓๕ แสดงรายงานตารางเรียน-นักศึกษา รายบุคคล	๖๙
ภาพที่ ๔-๓๖ แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน	๗๐
ภาพที่ ๔-๓๗ แสดงการเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน	๗๑
ภาพที่ ๔-๓๘ แสดงการเลือกพิมพ์รายงานตารางเรียน-หลักสูตรวิชา	๗๒
ภาพที่ ๔-๓๙ แสดงการเลือกเงื่อนไขการพิมพ์รายงานตารางเรียน-หลักสูตรวิชา	๗๓
ภาพที่ ๔-๔๐ แสดงรายงานตารางเรียน-หลักสูตรวิชา	๗๔
ภาพที่ ๔-๔๑ แสดงการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาด้วย reg.rmutp.ac.th	๗๕
ภาพที่ ๔-๔๒ แสดงเงื่อนไขการค้นหาตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลผ่านออนไลน์	๗๖
ภาพที่ ๔-๔๓ แสดงการเลือกตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลผ่านออนไลน์	๗๗
ภาพที่ ๔-๔๔ แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลตามเงื่อนไขการเลือกผ่านออนไลน์	๗๘

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๒-๑ ความหมายของสัญลักษณ์แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๑๘
ตารางที่ ๓-๑ แสดงการเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาแยกตามประเภทผู้ใช้งาน	๒๑
ตารางที่ ๓-๒ หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒	๒๕
ตารางที่ ๓-๓ ปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๒๖
ตารางที่ ๓-๔ ปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒	๒๘
ตารางที่ ๓-๕ ปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒	๒๙
ตารางที่ ๔-๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๒	๓๓
ตารางที่ ๔-๒ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๗
ตารางที่ ๕-๑ แสดงปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	๘๑

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาด้านวิชาการและให้บริการงานทะเบียนนักศึกษาด้วยระบบบริการการศึกษา โดยให้บริการจัดการศึกษากับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนทั้งหมด ๙ คณะ โดยแยกเป็นศูนย์การศึกษาตามสถานที่จัดตั้ง จำนวน ๔ ศูนย์ ๙ คณะซึ่งประกอบด้วย

๑. ศูนย์พัฒนวิชาการพระนคร ประกอบด้วยคณะ ดังนี้
 - ๑.๑ ประเภทวิชาพัฒนศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 - ๑.๒ คณะบริหารธุรกิจ จัดการศึกษา
 - ๑.๒.๑ ระดับปริญญาตรี
 - ๑.๒.๒ ระดับปริญญาโท
 - ๑.๒.๓ ระดับปริญญาเอก
 - ๑.๓ คณะศิลปศาสตร์ จัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี
 - ๑.๔ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น จัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี
๒. ศูนย์เทเวศร์ ประกอบด้วยคณะ ดังนี้
 - ๒.๑ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน จัดการศึกษา
 - ๒.๑.๑ ระดับปริญญาตรี
 - ๒.๑.๒ ระดับปริญญาโท
 - ๒.๒ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จัดการศึกษา
 - ๒.๒.๑ ระดับปริญญาตรี
 - ๒.๒.๒ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต
๓. ศูนย์โชติเวช ประกอบด้วยคณะ ดังนี้
 - ๓.๑ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จัดการศึกษา
 - ๓.๑.๑ ระดับปริญญาตรี
 - ๓.๑.๒ ระดับปริญญาโท
 - ๓.๒ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ จัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี
๔. ศูนย์พระนครเหนือ ประกอบด้วยคณะ ดังนี้
 - ๔.๑ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม จัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 - ๔.๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี
 - ๔.๒ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดการศึกษา
 - ๔.๒.๑ ระดับปริญญาตรี
 - ๔.๒.๒ ระดับปริญญาโท
 - ๔.๒.๓ ระดับปริญญาเอก

ในการดำเนินงานของแต่ละคณะมีการปฏิบัติงานในลักษณะที่แตกต่างกัน ขาดรูปแบบที่แน่นอนไม่เหมือนกัน มีความซ้ำซ้อน เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ขาดความชัดเจนในการตรวจสอบ และที่สำคัญไม่มีระบบการทำงานที่ดีเพียงพอ โดยแต่ละคณะมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ตนเองรับผิดชอบ ไม่สามารถนำข้อมูลของคณะมาเชื่อมโยงให้ใช้ร่วมกันได้ ข้อมูลกระจายไปอยู่ตามคณะที่รับผิดชอบ รูปแบบการรายงานไม่เหมือนกัน อีกทั้งการขอข้อมูลของแต่ละคณะมีรูปแบบที่ไม่เหมือนกัน จึงได้ทราบถึงปัญหาและความยากลำบากในการนำข้อมูลมาใช้ต่อไม่ค่อยประสบผลสำเร็จและเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานอันอาจเกิดผลเสียของปัญหาดังกล่าวที่อาจเกิดขึ้นได้

จากปัญหาที่กล่าวมา ผู้เขียนเล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน (ระบบบริการการศึกษา) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครนี้ขึ้นมา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางให้กับบุคลากรใหม่หรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างเข้าใจ โดยคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะช่วยลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ช่วยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดในการปฏิบัติงานได้ ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดขึ้น ทำให้สามารถแก้ไขได้ถูกต้อง รวดเร็ว และไม่ส่งผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ อีกทั้งยังเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการทำงานให้เกิดการปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ

ระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นระบบที่สร้างขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการให้บริการการศึกษา และสนับสนุนงานด้านการบริการวิชาการที่นำมาช่วยให้คณะมีการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน มีรูปแบบและระบบการทำงานที่ใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน ชัดเจนและป้องกันข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นจากผู้ปฏิบัติงาน อีกทั้งช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานของคณะต่าง ๆ ในด้านการเรียนการสอนมีความถูกต้อง รวดเร็วและแม่นยำ โดยได้พัฒนาให้บริการกับกลุ่มนักศึกษา กลุ่มอาจารย์ และบุคคลทั่วไป อีกทั้งยังช่วยสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางด้านการจัดการศึกษาปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ซึ่งจะเป็นเครื่องมือที่นำมาช่วยแก้ไขการปฏิบัติงานคณะ

ระบบงานย่อยหลาย ๆ ระบบงานของระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) สร้างและพัฒนาขึ้นมาเพื่อต้องการให้มีการทำงานร่วมกันและสัมพันธ์เชื่อมโยงข้อมูลถึงกัน โดยนำเทคโนโลยีการใช้ฐานข้อมูลมาเป็นส่วนในการเชื่อมโยงกันทุกระบบงานย่อยที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาด ความล่าช้าในการส่งข้อมูล มีรูปแบบการทำงานที่ชัดเจน และที่สำคัญถูกต้องแม่นยำมีประสิทธิภาพ โดยระบบดังกล่าวนี้ ประกอบด้วย

- ระบบจัดรับนักศึกษา
- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางเรียนตารางสอน
- ระบบลงทะเบียนเรียน
- ระบบการเงินนักศึกษา
- ระบบประมวลผล

- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบงานบริการ
- ระบบ MIS
- ระบบ สกอ.

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๑.๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและรูปแบบเดียวกัน
- ๑.๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๒.๔ เพื่อป้องกันเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำงานได้อย่างความถูกต้อง รวดเร็ว

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๓.๑ มีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน
- ๑.๓.๒ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและมีรูปแบบเดียวกัน
- ๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- ๑.๓.๔ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและมีความถูกต้อง รวดเร็ว

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ ประกอบด้วย

- ๑.๔.๑ นักศึกษาได้ทราบตารางเรียนตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษาข้อมูลรายวิชาวัน/เวลา ห้องเรียน ตึก/อาคาร และอาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้น ๆ ผ่านทางเว็บไซต์
- ๑.๔.๒ อาจารย์ผู้สอนได้ทราบรายวิชาที่สอน วัน/เวลาสอน ตึก/อาคารเรียน ห้องเรียนที่สอน กลุ่มของนักศึกษาและจำนวนนักศึกษา รวมทั้งรายชื่อนักศึกษา ผ่านทางเว็บไซต์ได้รวดเร็ว
- ๑.๔.๓ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้ทราบถึงกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอนที่ถูกต้องหรือไม่ โดยมีนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ตรวจสอบเบื้องต้นและแจ้งแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด
- ๑.๔.๔ บุคคลทั่วไป/ผู้ปกครองสามารถสืบค้นตารางสอนรายวิชา อาจารย์ผู้สอน วันเวลา ห้องเรียน/ตึก/อาคาร และนักศึกษาที่เรียนในรายวิชานั้นได้

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คณบดี หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรทุกระดับการศึกษา

ผอ.สวท. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายถึง สำนักงานย่อยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ให้บริการงานด้านวิชาการและงานทะเบียนแก่นักเรียน นักศึกษา

คณะ หมายถึง คณะ วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรทุกระดับการศึกษา

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบสอนรายวิชาทุกระดับการศึกษา

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แผนการเรียน หมายถึง แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาและรายวิชาที่กำหนด การจัดทำแผนการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการคณะ

สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนในคณะ

หัวหน้าสาขาวิชา หมายถึง หัวหน้าสาขาวิชาที่รับผิดชอบงานของสาขาวิชาในคณะ

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ประจำในคณะซึ่งคุณสมบัติแต่งตั้งและมอบหมายให้ทำหน้าที่แนะนำให้คำปรึกษาด้านการศึกษา ตักเตือนและดูแลความประพฤติตลอดจนรับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาและติดตามผลการศึกษานักศึกษา

ระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) หมายถึง ระบบงานย่อยหลายระบบรวมกันที่สนับสนุนการใช้งานทะเบียนนักศึกษาทุกระดับการศึกษา

ตารางเรียนตารางสอน หมายถึง ตารางเรียนตารางสอนที่ใช้บันทึกรายวิชาทุกหลักสูตร วันเวลา อาจารย์ผู้สอนแต่ละภาคการศึกษาที่คณะส่งข้อมูล

หัวหน้างานสายที่ ๑, ๒ และ ๓ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนสายที่ ๑, ๒ และ ๓ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บทที่ ๒

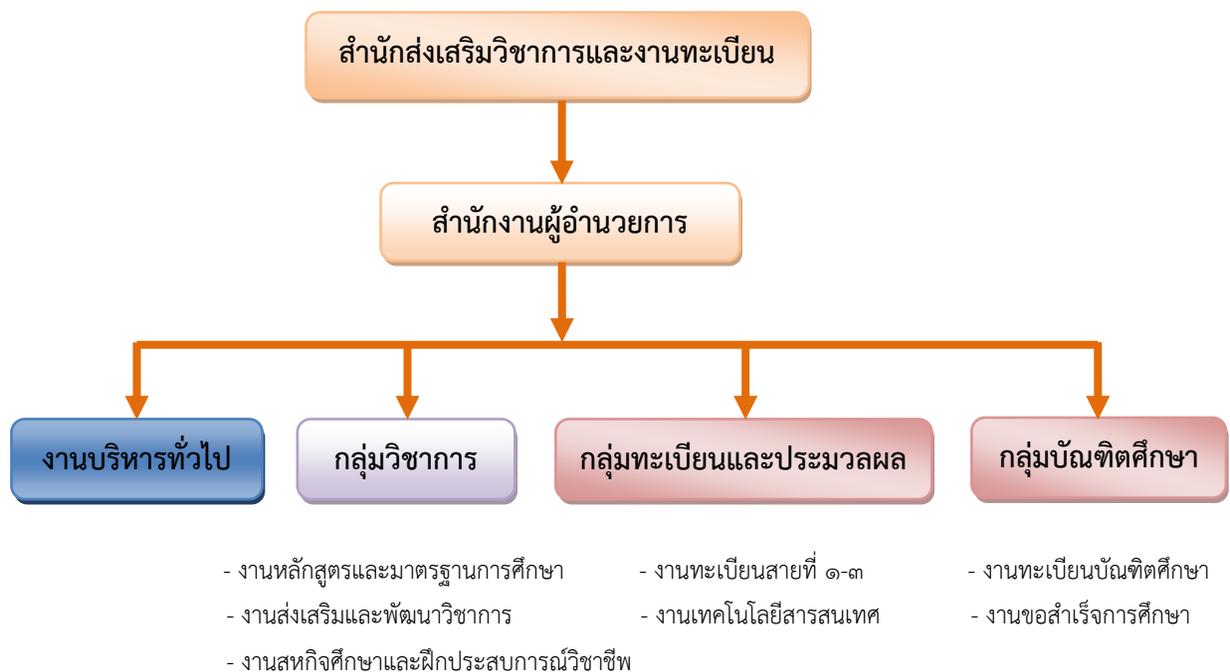
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นส่วนราชการหนึ่งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ บททั่วไป มาตรา ๘ มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ ศิษย์เก่า ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้งนี้การให้บริการไม่จำกัดเฉพาะการเรียนการสอนอย่างเดียว กระบวนการครอบคลุมตั้งแต่การรับนักศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา ตลอดจนการประมวลผลและรับรองผลการศึกษาระงับสำเร็จการศึกษาและการเสนอขออนุมัติปริญญา

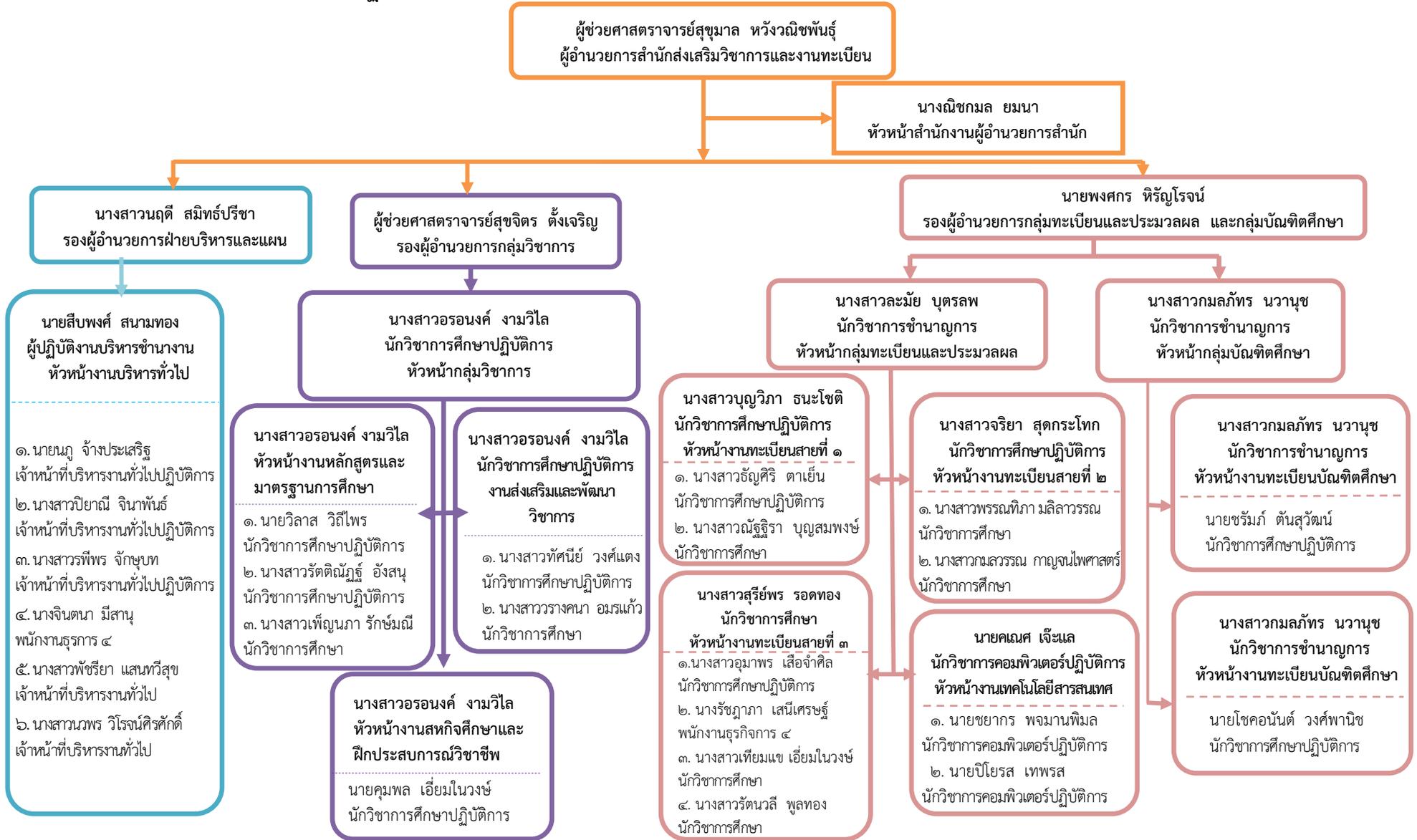
๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

๑) โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



ภาพที่ ๒-๑ แสดงโครงสร้างของงาน (Organization Chart)

๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๒-๓ แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

๑. **งานบริหารทั่วไป** ทำหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ นำเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษา วางแผนมอบหมาย กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานในภาระที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือและเอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และผู้บริหารดำเนินการจัดประชุม ตรวจสอบ จดรายงานการประชุมกรรมการประจำสำนัก และการประชุมกรรมการผู้บริหารสำนักจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดทำเอกสารการประเมินคุณภาพภายใน SAR จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานควบคุมเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ

๒. **งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา** ควบคุม กำกับ ระบบกลไกการดำเนินงานหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการกำกับ ติดตาม ระบบกลไกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหลักสูตรตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยวางแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวิเคราะห์ สังเคราะห์งานหลักสูตรและมาตรฐานให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และนำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ควบคุม กำกับ ติดตาม ประสานงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามประกาศ/ระเบียบ/เกณฑ์ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา การดำเนินงานด้านงบประมาณ โดยจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี ดำเนินงานโครงการสัมมนาด้านวิชาการเพื่อการพัฒนามาตรฐานวิชาการของมหาวิทยาลัยตามแผนงบประมาณที่เสนอขอ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ ปรับปรุงและนำไปใช้ในการพัฒนาต่อไป

๓. **งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ** ทำหน้าที่วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำกับดูแลควบคุมบังคับบัญชา ตรวจสอบการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ พัฒนาศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอน การติดตามรายงานมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ การเสนอขอพิจารณาคุณภาพตำราหรือหนังสือ เพื่อการรับรองคุณภาพผลงานวิชาการ พัฒนางานวิชาการส่งเสริมและพัฒนาวิชาการศึกษาทางไกล

๔. **งานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตลอดจนกำกับ ดูแล ประสานงาน แก้ไขปัญหา และติดตามการดำเนินงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในทิศทางเดียวกัน และติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ สรุปผลในภาพรวมการดำเนินงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยจัดทำและพัฒนาปรับปรุงคู่มือ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาจัดทำปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาประจำปีการศึกษา ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๕. **งานทะเบียนสายที่ ๑-๓** ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน นำเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วางแผน มอบหมายงาน กำกับ ดูแล แนะนำ ประสานงาน ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานในภารกิจเกี่ยวกับ

งานทะเบียนและประมวลผล ระดับต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย และจัดทำปฏิทินการศึกษารับนักศึกษา เข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การประมวลผลการศึกษา การสำเร็จการศึกษา งานตรวจสอบและรับรอง คุณวุฒินักศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับต่ำกว่าปริญญาตรี งานพระราชทานปริญญาบัตร

๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติในสายงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยรับผิดชอบระบบทะเบียนออนไลน์และระบบรับสมัคร นักศึกษาออนไลน์เป็นหลักและจัดทำบัญชีผู้ใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนคณะและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพัฒนาคำสั่งโปรแกรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและ สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน เช่น โปรแกรมระบบงานทะเบียนและระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องผังประมวลการศึกษาทุกหลักสูตรและผังบัญชีค่าใช้จ่ายบันทึกข้อมูลนักศึกษา ภายในพื้นที่และนอกพื้นที่การศึกษา จัดทำสถิติเกี่ยวกับข้อมูลนักศึกษา MIS เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดทำ ฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ตามรูปแบบ สกอ. ดูแลระบบเครือข่ายระบบงานทะเบียนให้สามารถใช งานได้อย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบและประมวลผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ประเภทโควตา และรับตรง ตรวจสอบการกรอกค่าระดับคะแนนผ่านเว็บไซต์ระบบทะเบียน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของ รายวิชาที่เปิดตามแผนการศึกษาจัดทำ จัดหา ติดตั้งโปรแกรมและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกลุ่มทะเบียนและ ประมวลผลดำเนินการจัดฝึกอบรมอาจารย์ บุคลากรกลุ่มวิชาการ กลุ่มทะเบียนและประมวลผลจัดทำฐานข้อมูล ห้องเรียนและจัดสนามสอบ V-NET ของสถาบันการทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ปฏิบัติหน้าที่ รับ-ส่งกล่องข้อสอบ กระจายคำตอบประจำศูนย์สอบ มทร.พระนคร เกี่ยวกับการสอบ V-NET ดำเนินการ ตรวจสอบระบบเชื่อมต่อ ERP กับกองคลัง

๗. งานทะเบียนบัณฑิตศึกษา ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะแก่ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน เกี่ยวกับการจัดการศึกษาตั้งแต่การรับสมัครนักศึกษา จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ให้เป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย และวางแผนและวิเคราะห์ จัดทำปฏิทินการศึกษารวสอบ ควบคุม การบันทึกแผนการเรียน ตารางเรียน ตารางสอนของนักศึกษาใหม่และ นักศึกษาเก่าตรวจสอบการปรับสถานะนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ดูแลการดำเนินงานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ ดูแลการตรวจสอบนักศึกษาเก่าที่ลงทะเบียนและไม่ลงทะเบียนเรียนควบคุม ดูแล ในการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบสถิติ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อ และผู้สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ควบคุม ดูแล การรับรองคุณวุฒิสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

๘. งานขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบนักศึกษาที่เรียนครบตามหลักสูตร แจ้งสำเร็จการศึกษาใน Website สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ข้อมูลพื้นฐานโครงสร้าง หลักสูตรตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย) นักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษาใน Website ทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ แจ้งสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ และตรวจสอบความคืบหน้าวิทยานิพนธ์

ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงข้อสงสัยให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในการจัดทำวิทยานิพนธ์จัดทำรายนามผู้สำเร็จ การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประสานงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการเผยแพร่วิทยานิพนธ์/ ค้นคว้าอิสระและดุษฎีนิพนธ์จัดทำเอกสารสำคัญการศึกษา ได้แก่ ใบแสดงผลการศึกษาระดับภาษาไทย/ ฉบับภาษาอังกฤษ และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานำส่งคณะ

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานศึกษา ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตารางเรียนตารางสอนของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านวิชาการศึกษา เกี่ยวกับตารางเรียน ตารางสอนตามข้อมูลที่คณะกำหนดทุกรายวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในแต่ละ ภาคการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยภารกิจหลัก เพื่อตอบสนองผู้รับบริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ อย่างถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งาน กิจกรรมนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาความ ต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือ ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยส่งเสริม การวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่ การศึกษาเช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

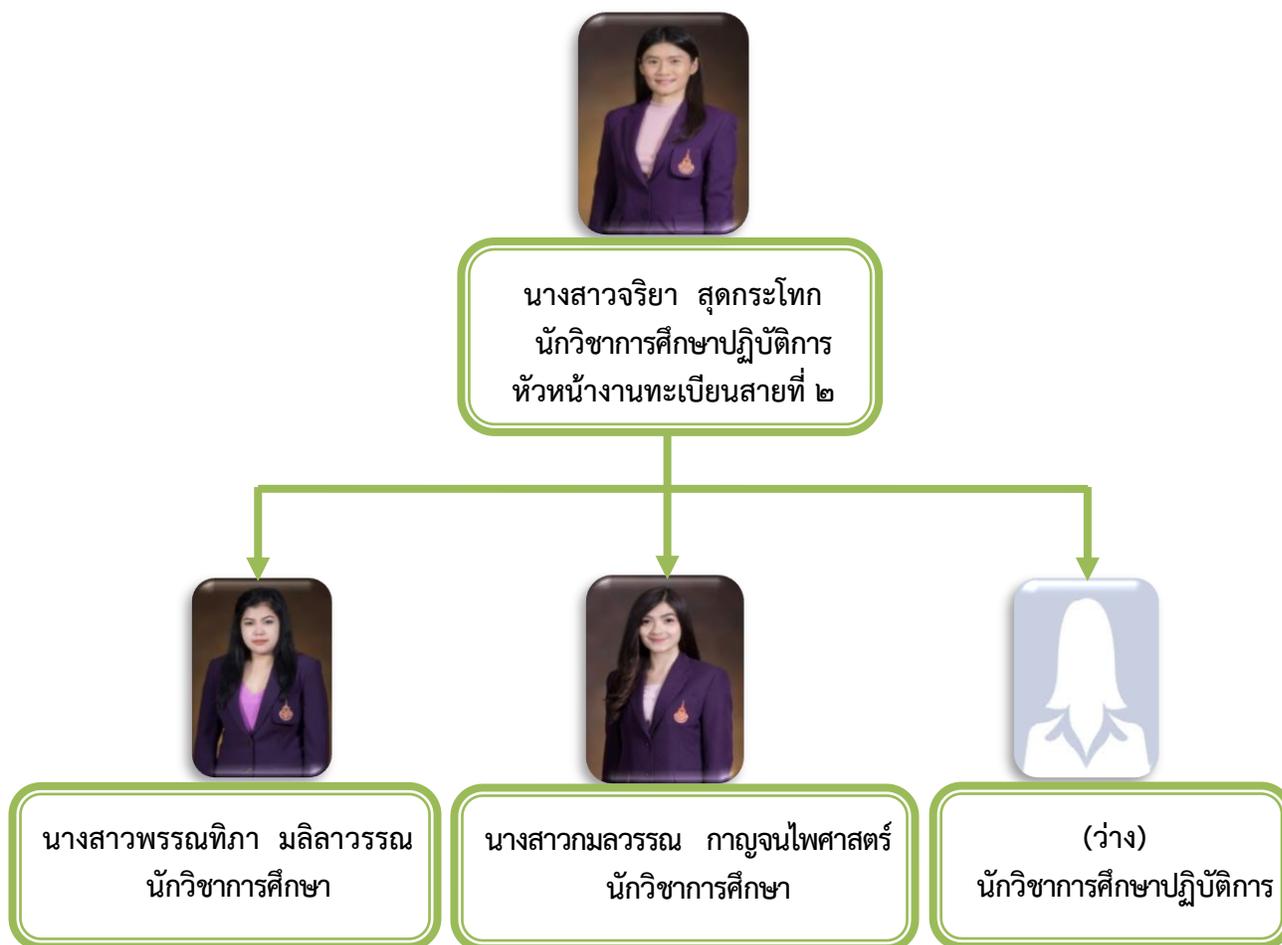
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานทะเบียนสายที่ ๒ ประกอบด้วย ๓ คนะดังนี้

- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างการบริหารงานของงานทะเบียนสายที่ ๒



ภาพที่ ๒-๔ แสดงโครงสร้างการบริหารงานของงานทะเบียนสายที่ ๒

๑. ชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

- จัดเตรียมสถานที่สำหรับชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- ปรับสถานะนักศึกษาใหม่ที่ไม่มามีรายงานตัวชั้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- รายงานผลจำนวนนักศึกษาใหม่ที่มาชั้นทะเบียน
- จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาใหม่
- จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่ให้กับคณะ
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ กับสถานศึกษาเดิม

๒. ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่

- จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง พร้อมจัดส่งให้กับคณะทุกคณะ
- ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ กับสถานศึกษาเดิม

๓. ลงทะเบียน

๓.๑ จัดทำปฏิทินการศึกษา

- จัดทำปฏิทินการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
- จัดทำปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน

๓.๒ ตารางเรียนตารางสอน

- ประสานงานระบบทะเบียนและสารสนเทศเพื่อสร้างหลักสูตร และรุ่น/กลุ่มให้นักศึกษาพร้อม ตั้งผังระบบประเมินผล และผังค่าใช้จ่าย
- บันทึกแผนการเรียน ตารางเรียน และตารางสอบ ของนักศึกษา
- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายวิชา วัน/เวลา ที่เปิดในแต่ละภาคพร้อมแจ้งคณะที่รับผิดชอบแก้ไข

๓.๓ ลงทะเบียนนักศึกษา

- ลงทะเบียนให้นักศึกษาใหม่ตามแผนการเรียน
- จัดพิมพ์เอกสารใบลงทะเบียนพร้อมค่าใช้จ่ายให้นักศึกษาใช้สำหรับชั้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- ประสานงานระบบทะเบียนและประมวลผล เปิดระบบเพื่อให้นักศึกษาเก่าลงทะเบียนผ่าน Website
- ตรวจสอบผลการลงทะเบียนของนักศึกษา
- ตรวจสอบนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียน และนักศึกษาที่ลงทะเบียนและไม่ชำระเงิน หรือนักศึกษาที่ขอผ่อนผัน พร้อมทั้งตรวจสอบนักศึกษาที่เป็นทุนกู้ยืม
- จัดทำประกาศถอนสภาพนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียน
- ปรับสถานะถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในระบบทะเบียน
- จัดทำเรื่องคืนเงินให้นักศึกษาในกรณีที่ขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาในช่วงระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการถอนคืนเงินของมหาวิทยาลัย
- ทำบันทึกขอเรียนข้ามสถานศึกษา พร้อมแจ้งคณะฯ เพื่อลงทะเบียนให้กับนักศึกษา

๔. ประมวลผลและตรวจสอบผลการเรียน

- ตรวจสอบรายวิชาที่อาจารย์ส่งเกรดทาง Website กับต้นฉบับที่คณะฯ ส่งมาให้ตรงกัน
- บันทึกรายวิชาเทียบโอนของนักศึกษา
- บันทึกเปลี่ยนค่าระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชาปกติและรายวิชาโครงการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- บันทึกแจ้งคะแนนนักศึกษาเรียนข้ามสถานศึกษา
- ตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- จัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษาที่มีเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
- ปรับสถานะพันสภาพการเป็นนักศึกษาในระบบทะเบียน

๕. สำเร็จการศึกษา

- ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด
- ตรวจสอบใบแสดงผลการเรียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรของนักศึกษา ปีสุดท้ายทั้ง ๙ คณะ และให้คณะทวนสอบและยืนยันข้อมูลเพื่อการเสนอขออนุมัติปริญญา
- สรุปข้อมูลและรายชื่อนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร เสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญา การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา
- จัดทำและตรวจสอบ เอกสารของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ได้แก่ ใบแสดงผลการเรียน หนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใบปริญญาบัตร เป็นต้น
- จัดทำและตรวจสอบประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่องรายนามนักศึกษาที่ได้รับปริญญา ประจำปีภาคการศึกษา
- จัดทำและตรวจสอบทะเบียนรายชื่อบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาประจำปีภาคการศึกษา
- ตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นระบบ
- จัดทำสถิติของผู้สำเร็จการศึกษา

๖. ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

- ตรวจสอบเอกสารสำคัญทางการศึกษาและตรวจสอบให้ตรงตามรายนามผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับอนุมัติปริญญา ทั้ง ๙ คณะ คือ หนังสือรับรองการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา
- จัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้กับคณะ ๙ คณะ

๗. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- ควบคุมดูแล และตรวจสอบจัดทำรายนามบัณฑิตเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ได้แก่ ใบชานนามบัณฑิต (สำหรับคณบดีอ่านรายนามบัณฑิต)
- ใบรายงานตัวบัณฑิต (สำหรับอาจารย์กำกับแถวตรวจเช็คบัณฑิตในการเข้าหอประชุม)
- จัดส่งรายนามบัณฑิตให้กับผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำสูจิบัตร
- เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ มทร.ธัญบุรี
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- จัดทำสรุปผลสถิติจำนวนบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรแต่ละปีการศึกษา

๘. รับรองคุณวุฒิการศึกษา

- ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา และรับรองคุณวุฒิการศึกษา
- จัดพิมพ์หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- รับรองรายวิชาตามหลักสูตร

๙. ปรับสถานะนักศึกษา เช่น ลาออก ลาพัก เปลี่ยนชื่อ-สกุล ย้ายสาขาวิชาเรียน ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. บริการ (ONE STOP SERVICE)

- การรับคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา
- ออกเอกสารใบทรานสคริปฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดพิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ตามใบคำร้องของนักศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
- ออกเอกสารใบแทนปริญญาบัตร
- ตอบข้อซักถามของอาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป
- นักศึกษาติดต่อขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า

๒.๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวจริยา สูดกระโทก ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบ มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมระดับปริญญาตรี และ ปรเภทวิชาอุตสาหกรรม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โดยตรวจสอบข้อมูล

การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่จากระบบทะเบียนออนไลน์ และตรวจสอบเอกสารการชำระเงินของนักศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ตรวจสอบใบรายงานตัวของนักศึกษาและบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา คณะครุศาสตร์ อดุทธสาทร ระดับปริญญาตรี และประเภทวิชาอดุทธสาทร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ระบบทะเบียน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลไปใช้

๓. ติดตาม ทวงถาม การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา คณะครุศาสตร์ อดุทธสาทร ระดับปริญญาตรี และประเภทวิชาอดุทธสาทร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จากสถานศึกษาเดิมเพื่อนำผลการตรวจสอบคุณวุฒิแก่นักศึกษากรณีที่ไม่สำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งบันทึกลงในระบบทะเบียนให้ตรงตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. วิเคราะห์ข้อมูลตารางเรียนตารางสอน คณะครุศาสตร์ อดุทธสาทร ระดับปริญญาตรี และประเภทวิชาอดุทธสาทร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพื่อตรวจสอบรายวิชา รหัสวิชา ให้ตรงกับหลักสูตรของแต่ละสาขา พร้อมทั้งตรวจสอบความซ้ำซ้อนของอาจารย์ผู้สอน รายวิชา วัน เวลา ห้องเรียน ในแต่ละภาคการศึกษาและบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนในระบบตารางเรียนตารางสอน ให้ตรงตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. สํารวจ ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษา คณะครุศาสตร์ อดุทธสาทร ระดับปริญญาตรี และประเภทวิชาอดุทธสาทร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และจัดส่งข้อมูลให้คณะตรวจสอบรายชื่อ นักศึกษากรณีที่นักศึกษาไม่ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อดำเนินจัดทำประกาศอนสภาพ การเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำหนังสือขอคืนเงินให้กับนักศึกษากรณีตรวจสอบพบว่าการขอคืนเงิน เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการถอนคืนเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. ตรวจสอบใบแจ้งสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา คณะครุศาสตร์ อดุทธสาทร ระดับปริญญาตรี และประเภทวิชาอดุทธสาทร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โดยการตรวจสอบจากสำเนาบัตรประชาชนของ นักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำเอกสารแสดงผลการศึกษา

๘. ตรวจสอบความถูกต้องการให้ค่าระดับคะแนนของอาจารย์ผู้สอนคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ระดับปริญญาตรี และประเภทวิชาอุตสาหกรรม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๗

๙. ตรวจสอบเอกสารแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ระดับปริญญาตรี และประเภทวิชาอุตสาหกรรม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชา และมีผลการเรียนให้ผ่านตามเกณฑ์ไว้ในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาและจัดส่งให้คณะตรวจสอบ พร้อมยืนยันข้อมูลเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๑๐. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาใหม่ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา และเสนอแนะ แนวทาง ประเด็น ปัญหา ด้านทะเบียนของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ระดับปริญญาตรี และประเภทวิชาอุตสาหกรรม ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน ประกอบการวางแผน กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

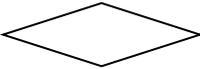
๑๑. ควบคุม กำกับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการกำกับแฉบบันชิต และตรวจสอบความเรียบร้อย ของบันชิต ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้การดำเนินงานพระราชทานปริญญาบัตรเกิดความ ผิดพลาดน้อยที่สุด

๑๒. ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลการขอเทียบโอนผลการเรียน เมื่อได้รับคำร้องจากคณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม ระดับปริญญาตรี เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๙ และเป็นข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการคณะเรียบร้อยแล้ว

๑๓. วิเคราะห์ และตรวจสอบ คู่มือนักศึกษาหรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อ เป็นข้อมูลในการจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพื่อนำเสนอ สภามหาวิทยาลัย พิจารณา

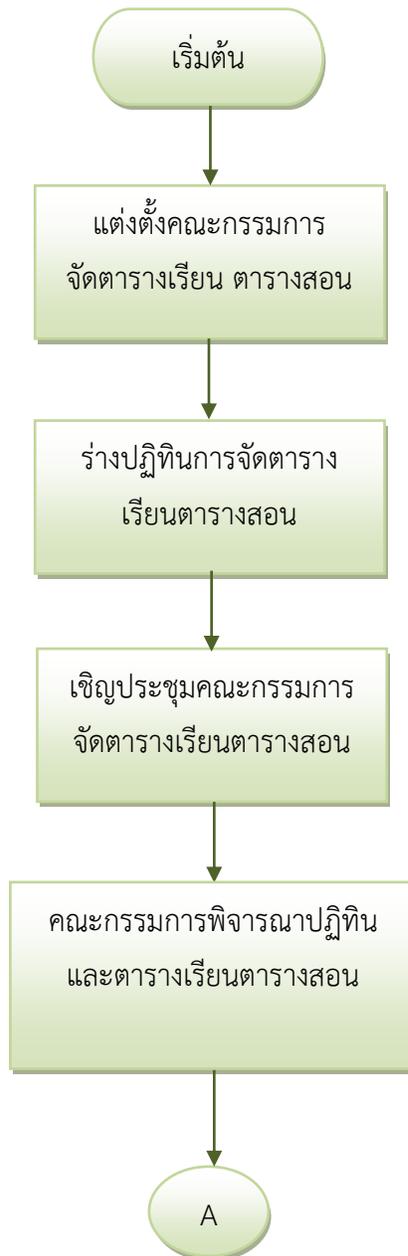
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาระบบบริการการศึกษา ระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดตารางเรียนตารางสอน (ระบบบริการ การศึกษา) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

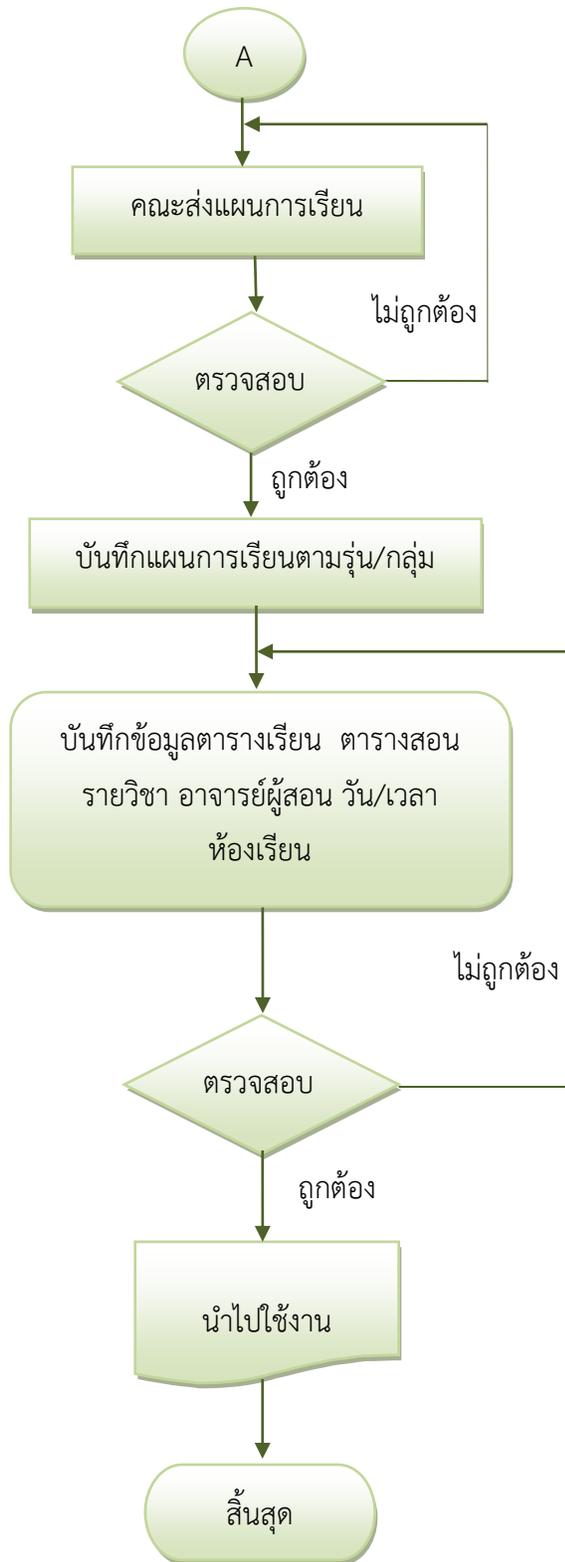
สัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด
	การตัดสินใจ, เงื่อนไข
	การนำข้อมูลเข้า
	ลูกศรบอกทิศทาง
	แสดงผลลัพธ์
	แสดงจุดต่อหน้า

ตารางที่ ๒-๑ ความหมายของสัญลักษณ์แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผังงานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๒-๕ แสดงขั้นตอนการจัดการตารางเรียนตารางสอน



ภาพที่ ๒-๕ (ต่อ) แสดงขั้นตอนการจัดการตารางเรียนตารางสอน

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นระบบเพื่อให้บริการการศึกษาและสนับสนุนงานด้านวิชาการกับกลุ่มนักศึกษา กลุ่มอาจารย์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางด้านการจัดการศึกษารวมทั้งยังเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านต่าง ๆ ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวในการประชาสัมพันธ์ได้อย่างสะดวก รวดเร็วและแม่นยำซึ่งเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อันประกอบไปด้วยระบบงานย่อยหลายระบบที่มีคุณลักษณะการบริหารจัดการและใช้ฐานข้อมูลเชื่อมโยงร่วมกันกับระบบงานย่อยที่เกี่ยวข้อง โดยแยกส่วนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งานตามตารางต่อไปนี้

การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน http://reg.rmutp.ac.th/vncaller๒๐๑๐/applications.aspx	การใช้งานสำหรับอาจารย์ นักศึกษา บุคคลทั่วไป http://reg.rmutp.ac.th/registrar/home.asp
<ul style="list-style-type: none">ระบบจัดรับนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none">เข้าสู่ระบบ
<ul style="list-style-type: none">ระบบฐานข้อมูลหลัก	<ul style="list-style-type: none">ขั้นตอนการออกเอกสาร
<ul style="list-style-type: none">ระบบตารางเรียนตารางสอน	<ul style="list-style-type: none">ค้นหารายวิชาที่เปิดสอน
<ul style="list-style-type: none">ระบบลงทะเบียนเรียน	<ul style="list-style-type: none">ตารางเรียนนักศึกษา
<ul style="list-style-type: none">ระบบการเงินนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none">ตารางสอนอาจารย์
<ul style="list-style-type: none">ระบบประมวลผล	<ul style="list-style-type: none">ตารางการใช้ห้องเรียน
<ul style="list-style-type: none">ระบบสำเร็จการศึกษา	<ul style="list-style-type: none">ปฏิทินการศึกษา
<ul style="list-style-type: none">ระบบงานบริการ	<ul style="list-style-type: none">หลักสูตรที่เปิดสอน
<ul style="list-style-type: none">ระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none">คำถามที่พบบ่อย
<ul style="list-style-type: none">ระบบ สกอ.	<ul style="list-style-type: none">แนะนำหน่วยงาน
	<ul style="list-style-type: none">Download แบบฟอร์ม
	<ul style="list-style-type: none">ระบบบริการ Mobile
	<ul style="list-style-type: none">ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่

ตารางที่ ๓-๑ แสดงการเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาแยกตามประเภทผู้ใช้งาน

สำหรับการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน เป็นระบบย่อยหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการเริ่มการจัดการเรียนการสอน ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๑ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒ และประจำปีภาคการศึกษาฤดูร้อนของทุกปีการศึกษา ในการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนมีการกำหนดขั้นตอนการบันทึกพื้นฐานข้อมูลหลักด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอน เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กับการจัดตารางเรียนตารางสอนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งได้แก่ข้อมูลคณะ/ศูนย์ข้อมูลระดับการศึกษา ข้อมูลตึก/อาคารข้อมูลห้องเรียนข้อมูลวัน/เวลาเรียน และข้อมูลอาจารย์ผู้สอน

เมื่อมีการบันทึกพื้นฐานข้อมูลหลักเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการเปิดแผนการเรียนประจำปีภาคการศึกษาที่ใช้เปิดสอน เพื่อให้นักศึกษาเตรียมที่จะลงทะเบียนเรียนและตรวจสอบความถูกต้องได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ข้อมูลแผนการเรียนที่บันทึกตามขั้นตอนในระบบงานตารางเรียนตารางสอน ประกอบด้วย ข้อมูลรุ่น/กลุ่ม ข้อมูลภาคการศึกษา ข้อมูลปีการศึกษาข้อมูลรหัสวิชา ข้อมูลปีหลักสูตร (กรณีรหัสวิชาที่มีปีหลักสูตรมากกว่า ๑ ปีหลักสูตร) และ ชื่อวิชา (ระบบจะดึงชื่อวิชามาให้จากการตรวจสอบรหัสวิชาและปีหลักสูตรที่ตรงกัน)

การปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นงานที่ต้องมีข้อมูลหลักสูตรที่ได้ผ่านการความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบความเห็นชอบหลักสูตร อันทำให้ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาของทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการบันทึกจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลหลักสูตรให้เป็นไปตามโครงสร้างของแต่ละหลักสูตรในการจัดการศึกษาสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจึงควรมีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านหลักสูตร โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนและเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีความรู้ความเข้าใจระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒. ขั้นตอนการเปิดแผนการเรียนประจำปีภาคการศึกษา
๓. ขั้นตอนและวิธีการจัดตารางเรียนตารางสอน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๔. การใช้งานเกี่ยวกับตารางสอนออนไลน์ การจัดตารางเรียนตารางสอน

โดยสามารถศึกษาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานได้จากคู่มือระบบทะเบียนออนไลน์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้โดยจะขออธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดไว้ในบทที่ ๔

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ ระบบการจัดการศึกษา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยใช้ระบบการจัดการศึกษาแบบหน่วยกิต เป็นแบบทวิภาค (Semester System) โดยแบ่งเวลาศึกษาในปีการศึกษา หนึ่ง ๆ ออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ (๑) ภาคการศึกษาที่หนึ่ง (First Semester) ตั้งแต่เดือนมิถุนายนเป็นต้นไปเป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์ รวมทั้งสัปดาห์สำหรับการสอบด้วย (๒) ภาคการศึกษาที่สอง (Second Semester) ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน

เป็นต้นไปเป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์ รวมทั้งสัปดาห์สำหรับการสอบด้วย การจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน (Summer Session) ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ ใช้เวลาศึกษา ๘ สัปดาห์ รวมทั้งสัปดาห์สำหรับการสอบด้วย โดยให้เพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

๓.๑.๒ หลักสูตรที่เปิดสอน

ปัจจุบัน (ปีการศึกษา ๒๕๖๒) มหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงหลักสูตรทุก ๕ ปี ตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยมีหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด จำนวน ๕๙ หลักสูตร ใน ๔ ศูนย์การศึกษา รวมจำนวน ๙ คณะ ประกอบไปด้วยระดับปริญญาเอก จำนวน ๓ หลักสูตร ระดับปริญญาโท จำนวน ๖ หลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ๑ หลักสูตร ระดับปริญญาตรีและหลักสูตร (ต่อเนื่อง) จำนวน ๔๙ หลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ ๓-๒

คณะ/หลักสูตร	สาขาวิชา	เวลาที่ศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน ๗ หลักสูตร		
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต	คอมพิวเตอร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)	๔ ปี
	เครื่องกล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)	๔ ปี
	อุตสาหกรรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)	๔ ปี
อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	วิศวกรรมไฟฟ้า (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๒ ปี
	วิศวกรรมอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๒ ปี
	วิศวกรรมเครื่องกล (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๒ ปี
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	วิชาชีพครู (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)	๑ ปี
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จำนวน ๙ หลักสูตร		
คหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	คหกรรมศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๒ ปี
คหกรรมศาสตรบัณฑิต	ออกแบบแฟชั่นผ้าและเครื่องแต่งกาย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	อาหารและโภชนาการ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	อุตสาหกรรมบริการอาหาร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	การบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	การบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์ (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐)	๒ ปี
	อาหารและโภชนาการ (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐)	๒ ปี
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
เทคโนโลยีบัณฑิต	เทคโนโลยีการจัดการสินค้าแฟชั่น (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕)	๔ ปี

คณะ/หลักสูตร	สาขาวิชา	เวลาที่ศึกษา
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน จำนวน ๒ หลักสูตร		
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	การสื่อสารการตลาด (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)	๒ ปี
เทคโนโลยีบัณฑิต	เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑๐ หลักสูตร		
บริหารธุรกิจดุขฎีบัณฑิต	บริหารธุรกิจดุขฎีบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๗)	๓ ปี
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙)	๒ ปี
บัญชีบัณฑิต	บัญชีบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
บริหารธุรกิจบัณฑิต	ภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕)	๔ ปี
	ระบบสารสนเทศ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๔ ปี
	การจัดการ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	การตลาด (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	การเงิน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	ธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๔ ปี
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงธุรกิจ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๒)	๔ ปี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๔ หลักสูตร		
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	วิทยาการคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๔ ปี
	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๔ ปี
	วัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)	๔ ปี
	วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๒)	๔ ปี
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑๗ หลักสูตร		
วิศวกรรมศาสตรดุขฎีบัณฑิต	วิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรมเพื่อความยั่งยืน (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑)	๓ ปี
ปรัชญาดุขฎีบัณฑิต	วิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๒)	๓ ปี
วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	วิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๒ ปี
	วิศวกรรมเครื่องกล (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙)	๒ ปี
	วิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรมเพื่อความยั่งยืน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙)	๒ ปี
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	วิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๔ ปี

คณะ/หลักสูตร	สาขาวิชา	เวลาที่ศึกษา
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	วิศวกรรมเครื่องมือและแม่พิมพ์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	วิศวกรรมการบำรุงรักษา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖)	๔ ปี
	วิศวกรรมโยธา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙)	๔ ปี
	วิศวกรรมเครื่องกล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	วิศวกรรมอุตสาหการ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์และระบบการผลิตอัตโนมัติ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	เทคโนโลยีการผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕)	๔ ปี
	วิศวกรรมการผลิตเครื่องประดับ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	เทคโนโลยีวิศวกรรมนวัตกรรมเพื่อความยั่งยืน (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๙)	๒ ปี
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ จำนวน ๓ หลักสูตร		
เทคโนโลยีบัณฑิต	การออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๔ ปี
	การออกแบบบรรจุภัณฑ์และการพิมพ์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๔ ปี
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	สถาปัตยกรรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๕ ปี
คณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๔ หลักสูตร		
ศิลปศาสตรบัณฑิต	ภาษาไทยประยุกต์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๔ ปี
	การท่องเที่ยว (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๔ ปี
	การโรงแรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๔ ปี
	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)	๔ ปี
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น จำนวน ๓ หลักสูตร		
เทคโนโลยีบัณฑิต	เทคโนโลยีเสื้อผ้า (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	นวัตกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี
	ออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)	๔ ปี

ตารางที่ ๓-๒ หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๓.๑.๓ ปฏิทินการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดให้มีปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้ อาจารย์ผู้สอน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบกำหนดการ เวลา กิจกรรมการเรียนการสอนในปีการศึกษารวมทั้งการศึกษาในกรณีการจัดการศึกษาภาคปกติ เรียนวันจันทร์ – ศุกร์ ในเวลาราชการ และภาคพิเศษ เรียนจันทร์ – ศุกร์ นอกเวลาราชการ หรือเรียนในวันเสาร์ – อาทิตย์ ทุกคณะจะใช้ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังตารางที่ ๓-๓

รายการ	ภาคการศึกษาที่ 1/2562	ภาคการศึกษาที่ 2/2562	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน/2562	หมายเหตุ
** การบันทึก มคอ. 3,4	ก่อนวันที่ 8 มิ.ย. 62	ก่อนวันที่ 26 ต.ค. 62	ก่อนวันที่ 1 มี.ค. 63	ก่อนเปิดเทอม 15 วัน
1. วันเปิดภาคการศึกษา	24 มิ.ย. 62	11 พ.ย. 62	16 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 1 ข้อ 7 (2) ก,ข
2. วันปิดภาคการศึกษา	14 ต.ค. 62	2 มี.ค. 63	11 พ.ค. 63	
3. วันสำเร็จการศึกษา	14 ต.ค. 62	2 มี.ค. 63	11 พ.ค. 63	
4. การลงทะเบียนและชำระเงิน				
4.1 นักศึกษาปัจจุบัน (ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ของปีแรกที่เข้าศึกษา)				
- เขียนคำร้องขอกลับเข้าศึกษา (กรณีลาพักการศึกษา หรือถูกพักการเรียนในภาคการศึกษาก่อนหน้า)	ก่อนวันที่ 18 พ.ค. 62	ก่อนวันที่ 18 ต.ค. 62	ก่อนวันที่ 6 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (4)
- พบอาจารย์ที่ปรึกษาดูแลการลงทะเบียน	18 - 21 พ.ค. 62	18 - 22 ต.ค. 62	6 - 10 มี.ค. 63	
- ลงทะเบียนผ่าน Website	22 พ.ค. - 10 มิ.ย. 62	25 ต.ค. - 3 พ.ย. 62	11 - 14 มี.ค. 63	
- ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร หรือ Counter Service	12 - 23 มิ.ย. 62	5 - 10 พ.ย. 62	16 - 20 มี.ค. 63	ยกเว้นภาคฤดูร้อน ชำระเงินที่งานการเงินคณะ
4.2 วันเริ่มปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้า	24 มิ.ย. 62	11 พ.ย. 62	23 มี.ค. 63	หากไม่ลงทะเบียนให้ไปทำในข้อ 4.1 ให้ไปลงทะเบียนที่งานทะเบียนคณะ+ ชำระเงินที่งานการเงินคณะ พร้อมค่าปรับ
4.3 วันเพิ่มวิชาเรียน	24 มิ.ย. - 7 ก.ค. 62	11 - 24 พ.ย. 62	16 - 22 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (1)
4.4 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาไม่ปรากฏ)	24 มิ.ย. - 21 ก.ค. 62	11 พ.ย. - 8 ธ.ค. 62	16 - 29 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ก
4.5 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาได้รับ “W”)	22 ก.ค. - 15 ก.ย. 62	9 ธ.ค. 62 - 2ก.พ. 63	30 มี.ค.-26 เม.ย. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ข
4.6 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาได้รับ “F”หรือ “U”)	หลังวันที่ 15 ก.ย. 62	หลังวันที่ 2 ก.พ. 63	หลังวันที่ 26 เม.ย. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ค
4.7 วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียน	7 ก.ค. 62	24 พ.ย. 62	22 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (7)วรรค 2
5. การลาพักการศึกษา				
5.1 วันลาพัก (รายวิชาไม่ปรากฏ)	24 มิ.ย. - 7 ก.ค. 62	11 พ.ย. - 24พ.ย. 62	16 - 22 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ก
5.2 วันลาพัก (รายวิชาได้รับ “W” ทุกวิชา)	8 ก.ค. - 15 ก.ย. 62	25พ.ย.62 - 2ก.พ.63	23 มี.ค.-26 เม.ย. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ข
5.3 วันลาพัก (รายวิชาได้รับ “F”หรือ “U” ทุกวิชา)	หลังวันที่ 15 ก.ย. 62	หลังวันที่ 2 ก.พ. 63	หลังวันที่ 26 เม.ย. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ค
6. การประเมินผลการศึกษา				
6.1 วันสอบปลายภาคการศึกษา	7 - 13 ต.ค. 62	24 ก.พ. - 1 มี.ค. 63	4 - 10 พ.ค. 63	
6.2 อาจารย์บันทึกคำระดับคะแนนส่งผ่าน Website	ไม่เกินวันที่ 21 ต.ค. 62	ไม่เกินวันที่ 9 มี.ค. 63	ไม่เกินวันที่ 18 พ.ค. 63	
6.3 คณะรวบรวมใบส่งระดับคะแนนจากอาจารย์ให้สวท.	ไม่เกินวันที่ 23 ต.ค. 62	ไม่เกินวันที่ 10 มี.ค. 63	ไม่เกินวันที่ 19 พ.ค. 63	
6.4 ประกาศผลการศึกษาทาง Website	24 ต.ค. 62	11 มี.ค. 63	19 พ.ค. 63	
6.5 ช่วงแก้ไขรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนน “I” (กรณีไม่ใช้วิชาโครงการ)	24 ต.ค. - 7 พ.ย. 62	11 - 25 มี.ค. 63	19 พ.ค. - 2 มิ.ย. 63	ประกาศเรื่องวัดและประเมินผลฯ ข้อ 2(ข)

รายการ	ภาคการศึกษาที่ 1/2562	ภาคการศึกษาที่ 2/2562	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน/2562	หมายเหตุ
6.6 คณะส่งแก้ไขรายวิชา “1” ให้ สวท. (กรณีไม่ใช่วิชาโครงการ)	8 พ.ย. 62	27 มี.ค. 63	5 มิ.ย. 63	
6.7 ช่วงแก้ไขรายวิชาที่ได้ระดับคะแนน “1” (กรณีเป็นวิชาโครงการ)	ภายใน 15 ต.ค. 62	ภายใน 2 มี.ค. 63	ภายใน 11 พ.ค. 63	ประกาศเรื่องวัดและประเมินผลฯ ข้อ 2(ก)
6.8 คณะส่งแก้ไขรายวิชา “1” ให้ สวท. (กรณีเป็นวิชาโครงการ)	ก่อน 24 ต.ค. 62	ก่อน 11 มี.ค. 63	ก่อน 19 พ.ค. 63	
7. การขออนุมัติปริญญา				
7.1 นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ผ่าน Website แล้วพิมพ์ส่งงานทะเบียนคณะ	24 มิ.ย. - 24 ก.ค. 62	11 พ.ย. - 11 ธ.ค. 62	16 - 30 มี.ค. 63	ข้อบังคับฯ หมวด 8 ข้อ 22
7.2 คณะส่งใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้ สวท.	29 ก.ค. 62	16 ธ.ค. 62	3 เม.ย. 63	
7.3 นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภาวิชาการ พิจารณา	~ ธ.ค. 62	~ พ.ค. 63	~ ก.ค. 63	
7.4 นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	~ ธ.ค. 62	~ พ.ค. 63	~ ก.ค. 63	

หมายเหตุ

1. หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนและชำระเงินภายในกำหนดเวลาตามข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (8) (ยกเว้นกรณีผ่อนผัน) และไม่ทำการ **ลาพักการศึกษาหรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา** จะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับฯ หมวด 6 ข้อ 19 (6)(ข))
2. ปฏิทินการศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตารางที่ ๓-๓ ปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓.๑.๔ ปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน

ปฏิทินการศึกษา เมื่อมหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ประกาศปฏิทินการศึกษาประจำปีแล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอนให้คณะจัดส่งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ก่อนกำหนดการลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ เพื่อให้ได้มีเวลาตรวจสอบความถูกต้อง และทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบตารางเรียนตารางสอนให้เสร็จก่อนกำหนดการลงทะเบียนของนักศึกษา โดยจัดให้มีการประชุมและกำหนดวันที่ที่เหมาะสม และทำการแจ้งเวียนให้ทุกคณะทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยเป็นไปตามตารางที่กำหนด ดังนี้

ลำดับ	กำหนดการ	วัน เดือน ปี
๑.	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกข้อมูลแผนการเรียน ของทุกชั้นปี ลงระบบตารางเรียนตารางสอน	๘ - ๑๒ ก.พ. ๖๒
๒.	คณะตรวจสอบแผนการเรียน ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ ของนักศึกษา ทุกชั้นปี และนำส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑๓ - ๒๐ ก.พ. ๖๒
๓.	คณะส่งข้อมูลเงื่อนไขให้กับคณะวิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์	๒๒ - ๒๖ ก.พ. ๖๒
๔.	คณะวิทยาศาสตร์ฯ ประสานคณะวิชาซีพีจดีวิชา และจัดตารางเรียน ตารางสอนให้กับคณะวิชาซีพี	๑ - ๑๕ มี.ค. ๖๒
๕.	คณะศิลปศาสตร์ รับข้อมูลตารางเรียนตารางสอนที่จัดเสร็จแล้วจากคณะ วิทยาศาสตร์ฯ เพื่อจัดวิชาและจัดตารางเรียนตารางสอนให้กับคณะวิชาซีพี	๑๘ มี.ค.-๕ เม.ย.๖๒
๖.	คณะวิชาซีพี ส่งตารางเรียนตารางสอนที่จัดเสร็จแล้วอย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน ดำเนินการจัดส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกใน ระบบตารางเรียนตารางสอน	๙ - ๒๖ เม.ย. ๖๒
๗.	ทุกคณะ Print Out ตารางเรียนตารางสอน เพื่อตรวจสอบและแก้ไข หากมีข้อผิดพลาดประสานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อแก้ไข (ถ้ามี)	๒๙ เม.ย.-๒ พ.ค.๖๒
๘.	คณะแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำหรับรายวิชาที่เปิด นอกแผนการเรียนเพื่อให้ศึกษาลงทะเบียนเรียนเพิ่ม	๗ - ๑๖ พ.ค. ๖๒
๙.	ตารางเรียนตารางสอน เสร็จสมบูรณ์	๑๘ พ.ค. ๖๒
๑๐.	นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา	๑๘ - ๒๑ พ.ค. ๖๒
๑๑.	นักศึกษาทุกชั้นปีลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไซต์	๒๒ พ.ค.-๑๐ มิ.ย.๖๒

ตารางที่ ๓-๔ ปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

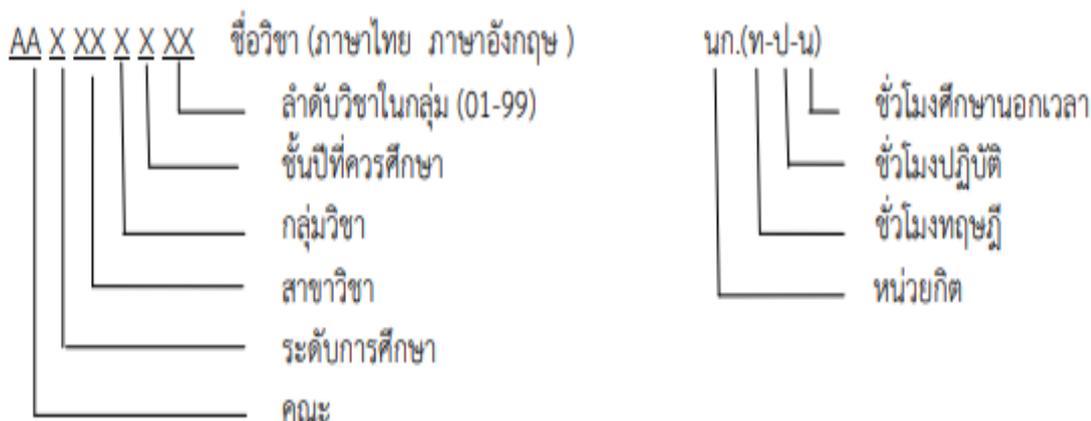
ลำดับ	กำหนดการ	วัน เดือน ปี
๑.	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกข้อมูลแผนการเรียนของทุกชั้นปี ลงระบบตารางเรียนตารางสอน	๕-๑๓ ส.ค. ๖๒
๒.	คณะกรรมการสอบแผนการเรียน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๒ ของนักศึกษาทุกชั้นปี และนำเสนอให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑๔ - ๒๐ ส.ค. ๖๒
๓.	คณะส่งข้อมูลเงื่อนไขให้กับคณะวิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์	๒๑- ๒๘ ส.ค. ๖๒
๔.	คณะวิทยาศาสตร์ฯ ประสานคณะวิชาชีพจัดวิชา และจัดตารางเรียนตารางสอน ให้กับคณะวิชาชีพ	๒๙ ส.ค.-๑๐ ก.ย. ๖๒
๕.	คณะศิลปศาสตร์ รับข้อมูลตารางเรียนตารางสอนที่จัดเสร็จแล้วจากคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อจัดวิชาและจัดตารางเรียนตารางสอนให้กับคณะวิชาชีพ	๑๑ - ๒๓ ก.ย. ๖๒
๖.	คณะวิชาชีพ ส่งตารางเรียนตารางสอน ที่จัดเสร็จแล้วอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน ดำเนินการจัดส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกในระบบตารางเรียนตารางสอน	๒๔ ก.ย.- ๓ ต.ค. ๖๒
๗.	ทุกคณะ Print Out ตารางเรียนตารางสอน เพื่อตรวจสอบและแก้ไข หากมีข้อผิดพลาดประสานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อแก้ไข (ถ้ามี)	๔ - ๙ ต.ค. ๖๒
๘.	คณะแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำหรับรายวิชาที่เปิดนอกแผนการเรียนเพื่อให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพิ่ม	๑๐ - ๑๗ ต.ค.๖๒
๙.	ตารางเรียนตารางสอน เสร็จสมบูรณ์	๑๘ ต.ค. ๖๒
๑๐.	นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา	๑๘ - ๒๒ ต.ค. ๖๒
๑๑.	นักศึกษาทุกชั้นปีลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไซต์	๒๕ ต.ค.-๓ พ.ย. ๖๒

ตารางที่ ๓-๕ ปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

๓.๑.๕ รายละเอียดรายวิชา

นอกจากรูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่ต่างกันไป แต่ละคณะยังมีเงื่อนไขของรายวิชาที่ต่างกันไป เช่น รหัสวิชา รหัสกลุ่มการเรียน ซึ่งมีข้อมูลที่จำเป็น โดยประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- รหัสวิชา ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขรวมกันจำนวน ๘ ตัว ดังนี้



ภาพที่ ๓-๑ แสดงการอธิบายความหมายรหัสวิชา

ตัวอย่างเช่น LA๒๐๑๑๑๐๑ ST๒๐๑๒๒๐๑ BA๒๐๑๓๒๐๑ EN๒๐๕๒๒๐๗

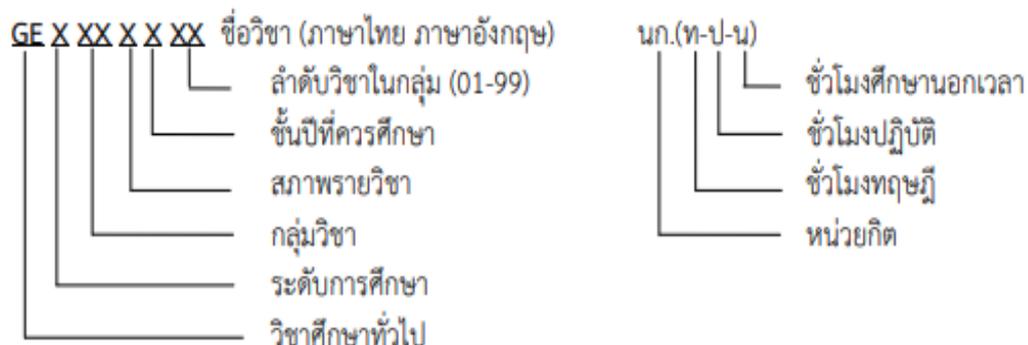
- คณะ

- AD คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ (Faculty of Architecture and Design)
- BA คณะบริหารธุรกิจ (Faculty of Business Administration)
- EN คณะวิศวกรรมศาสตร์ (Faculty of Engineering)
- HE คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (Faculty of Home Economics Technology)
- IE คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (Faculty of Industrial Education)
- LA คณะศิลปศาสตร์ (Faculty of Liberal Arts)
- MC คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (Faculty of Mass Communication Technology)
- ST คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Faculty of Science and Technology)
- TF คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น (Faculty of Textile Industry and Fashion Design)

- กลุ่มวิชา

๑ กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ ๒ กลุ่มวิชาชีพบังคับ ๓-๘ กลุ่มวิชาเลือก

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กำหนดรหัสวิชา ดังนี้



กลุ่มวิชา	10 กลุ่มวิชาภาษาไทย	20 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ
	30 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	40 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์
	50 กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	60 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์
	70 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	80 กลุ่มวิชาบูรณาการ
	81 กลุ่มวิชาบูรณาการด้านสังคมศาสตร์	82 กลุ่มวิชาบูรณาการด้านวิทยาศาสตร์
สภาพรายวิชา	0 วิชาไม่บังคับ	1 วิชาบังคับ
ระดับการศึกษา	1 อนุปริญญา	2 ปริญญาตรี

เช่น GE2100101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (Thai for Communication) 3(3-0-6)

ภาพที่ ๓-๒ แสดงการอธิบายความหมายกลุ่มวิชา

๓.๑.๖ วิธีการปฏิบัติ

ลักษณะการปฏิบัติงานจะเป็นการทำงานเชื่อมโยงกัน ระหว่างคณะกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อเป็นการป้องกันการแก้ไขข้อมูล โดยกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลให้สามารถทำหน้าที่ได้ตามที่กำหนดไว้ในระบบ โดยคณะจะเป็นผู้กำหนดรายละเอียดรายวิชา วัน เวลาเรียน/สอน และจัดส่งข้อมูลมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดตารางเรียน ตารางสอน เพื่อให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ในช่วงวันเวลาตามปฏิทินการศึกษาต่อไป ข้อมูลที่บันทึกนอกจากจะเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ร่วมกันแล้ว ข้อมูลเหล่านี้ยังเชื่อมโยงและลดขั้นตอน ลดความซ้ำซ้อน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการบันทึกจากผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นข้อมูลที่ระบบสารสนเทศอื่นๆต้องนำไปใช้ร่วมกันอีกด้วย อาทิเช่น ระบบสารสนเทศหลักสูตรตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ หรือ ระบบ มคอ. ในส่วนของการจัดทำ มคอ.๓, มคอ.๔, มคอ.๕, มคอ.๖ ของอาจารย์ผู้สอน และ มคอ.๗ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ระบบภาระงานสอนของอาจารย์ ที่ต้องใช้ข้อมูลในการคิดภาระงานสอนของอาจารย์ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์

เมื่อคณะส่งข้อมูลรายวิชาที่ต้องการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร (คณบดีของแต่ละคณะ) ลงนามเจ้าหน้าที่ทะเบียนคณะส่งตารางเรียนตารางสอนให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ผู้เกี่ยวข้อง) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลแผนการเรียนและรายวิชาเปิดจากคณะเพื่อความถูกต้องนำไปบันทึกข้อมูลรายวิชาการจัดตารางเรียนตารางสอน หลังจากนั้นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดทำหนังสือแจ้งทุกคณะเพื่อแจ้งประกาศให้อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาทราบต่อไป

๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอน ระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงเป็นหัวใจสำคัญในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรอบคอบและระมัดระวัง โดยผู้จัดทำขอสรุปประเด็นสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจโครงสร้างหลักสูตรใหม่ที่เปิดการเรียนการสอนและประสานผู้บันทึกข้อมูลหลักสูตรและรายวิชาในฐานข้อมูลหากมีข้อผิดพลาด เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

๓.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจหลักสูตรเก่า หลักสูตรปรับปรุงและหลักสูตรใหม่ที่เปิดสอน มีลำดับปีที่เปิดใช้ในการเรียนการสอนให้ตรงกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในแต่ละชั้นปีให้ใช้ตรงกับหลักสูตร

๓.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจขั้นตอนและการบันทึกข้อมูลแผนการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา และได้รับการอบรมหรือคู่มือการปฏิบัติงานและฝึกปฏิบัติ

๓.๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียด รอบคอบ ระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลให้มีความถูกต้อง โดยระบบจะมีการควบคุมการตรวจสอบในระดับที่เชื่อมโยงกับการบันทึกของผู้ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

๓.๒.๕ การบันทึกอาจารย์ผู้สอนกรณีมีชื่อผู้สอนซ้ำกัน ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกนามสกุลให้ถูกต้อง อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการคำนวณภาระงานสอนได้หากไม่มีความรอบคอบ

๓.๒.๖ การบันทึกชั่วโมงการสอน ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจรายวิชาที่เป็นบรรยายและปฏิบัติเพื่อจัดจำนวนชั่วโมงสอนได้อย่างถูกต้อง หากกำหนดชั่วโมงไม่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดจำนวนชั่วโมงของนักศึกษา จำนวนชั่วโมงของอาจารย์ผู้สอน และผลรวมจำนวนชั่วโมงไม่ถูกต้อง

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง ระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน (ระบบบริการการศึกษา) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ภาคการศึกษาที่ ๑						ภาคการศึกษาที่ ๒						
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกข้อมูลแผนการเรียนของทุกชั้นปี ลงระบบตารางเรียนตารางสอน		—						—					
๒. คณะตรวจสอบแผนการเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี และนำส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		—						—					
๓. คณะส่งข้อมูลเงื่อนไขให้กับคณะวิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์		—						—					
๔. คณะวิทยาศาสตร์ฯ ประสานคณะวิชาชีพอัจฉริยะและจัดตารางเรียนตารางสอน ให้กับคณะวิชาชีพอัจฉริยะ			—						—				
๕. คณะศิลปศาสตร์ รับข้อมูลตารางเรียนตารางสอนที่จัดเสร็จแล้วจากคณะวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อจัดวิชาและจัดตารางเรียนตารางสอน ให้กับคณะวิชาชีพอัจฉริยะ			—						—				
๖. คณะวิชาชีพอัจฉริยะ ส่งตารางเรียนตารางสอน ที่จัดเสร็จแล้วอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน ดำเนินการจัดส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกในระบบทะเบียน				—						—			
๗. คณะ Print Out ตารางเรียนตารางสอน เพื่อตรวจสอบและแก้ไขหากมีข้อผิดพลาดประสานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อแก้ไข (ถ้ามี)					—						—		

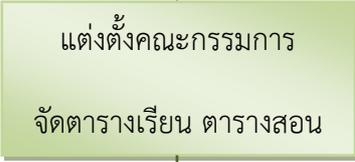
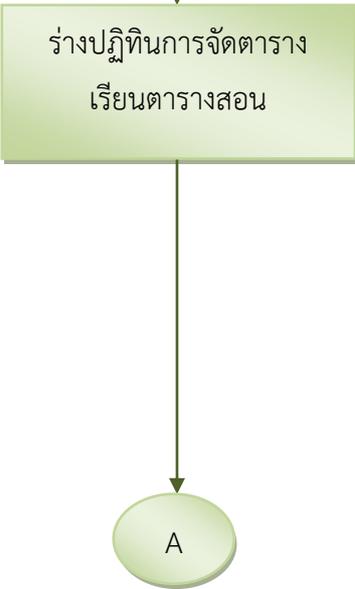
กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											หมายเหตุ
	ภาคการศึกษาที่ ๑					ภาคการศึกษาที่ ๒						
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
๘. คณะเจ้าพนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำหรับรายวิชาที่เปิดนอกแผนการเรียนเพื่อให้ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพิ่ม					—					—		
๙. ตารางเรียนเรียนตารางสอนเสร็จสมบูรณ์					—					—		
๑๐. นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา					—					—		
๑๑. นักศึกษาทุกชั้นปีลงทะเบียนเรียนผ่าน เว็บไซต์					—					—		

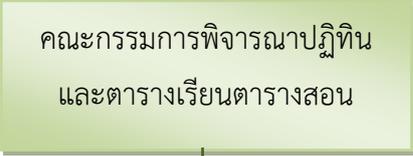
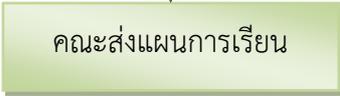
ตารางที่ ๔-๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๒

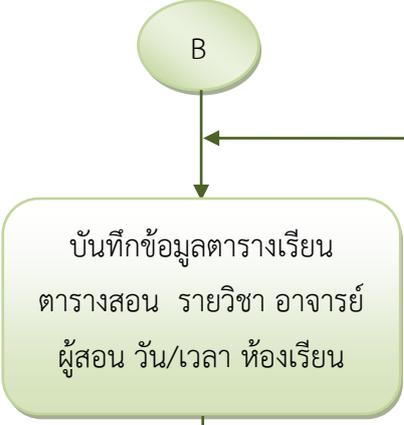
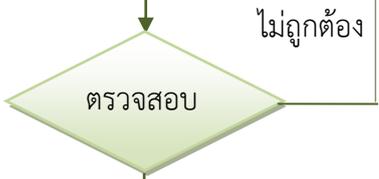
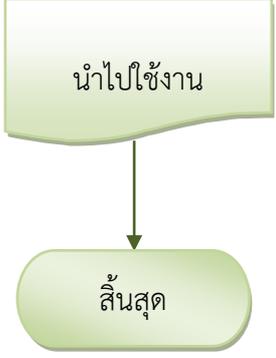
๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน (ระบบบริการการศึกษา) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเล่มนี้ได้อธิบายถึงขั้นตอน และกระบวนการในการจัดตารางเรียนตารางสอน เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

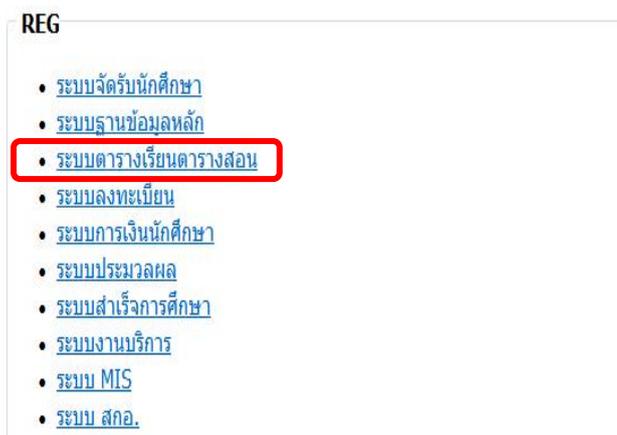
ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางเรียน ตารางสอน โดยคณะกรรมการการจัด ตารางเรียนตารางสอนแต่งตั้งจาก รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องทั้ง ๙ คณะ พร้อมเจ้าหน้าที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อประชุมวางแผนกำหนดระยะเวลา และแนวปฏิบัติในการจัดตารางเรียน ตารางสอน</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>สวท.</p>
	<p>จัดทำร่างปฏิทินการจัดตารางเรียน ตารางสอนให้สอดคล้องกับปฏิทิน การศึกษา และข้อบังคับฯ โดย กำหนดการต่าง ๆ ตามปฏิทินการจัด ตารางเรียนตารางสอนของสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน ซึ่งกำหนดการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการส่งตารางเรียน คณะ วิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์ ประสานคณะวิชาซีพีจัดวิชา และจัด ตารางเรียนตารางสอนให้กับคณะ วิชาซีพีในหมวดวิชาพื้นฐาน - กำหนดการคณะส่งตารางเรียน ตารางสอน มายังสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนบันทึกเข้าระบบ - กำหนดการสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนบันทึกข้อมูลแผนการเรียน ของทุกชั้นปี ลงระบบตารางเรียน ตารางสอน 	<p>๑ วัน</p>	<p>สวท.</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>- เชิญประชุมคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน โดยมีขั้นตอนการนัดหมายวัน/เวลา ว่างของประธานที่ประชุม และเช็ควัน/เวลาว่างของรองวิชาการของแต่ละคณะก่อนการทำหนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการ</p>	๑ วัน	สวท.
	<p>- คณะกรรมการร่วมพิจารณาการจัดตารางเรียนตารางสอนและปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p>	๑ วัน	คณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน
	<p>- สวท. กำหนดระยะเวลาให้คณะจัดส่งแผนการเรียนตามแบบฟอร์ม โดยกำหนดให้ส่งก่อนการลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p>	๓๐ วัน	คณะ
	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา ปีหลักสูตร วัน เวลา ห้องเรียน ตึก อาคาร และอาจารย์ผู้สอน หากยังไม่ถูกต้องให้แจ้งและส่งกลับคณะเพื่อดำเนินการแก้ไข</p>	๓ วัน	สวท./คณะ/งานหลักสูตร.
	<p>- รับแผนการเรียนแล้วและบันทึกแผนการเรียนตามรุ่น/กลุ่ม พร้อมทำการสร้างเปิดกระเช้ารายวิชาตาม section เพื่อควบคุมจำนวนการลงทะเบียนแต่ละ section ให้จำกัดตามความจุของห้องเรียน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการเรียนในการลงทะเบียนเรียน</p>	๑ วัน	สวท.

ผังกระบวนการ	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแผนการเรียนตามรุ่น/กลุ่มโดยให้ระบบตรวจสอบรายวิชาบังคับก่อน-หลัง - บันทึกข้อมูลตารางเรียน ตารางสอนในระบบบริการการศึกษาเพื่อให้ระบบตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายวิชา วัน เวลา ห้องเรียนที่ใช้สอน ให้เสร็จก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาตามปฏิทินการศึกษา 	๑ วัน	สวท.
	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปใช้งานจริงเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อ การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไปของนักศึกษา	๑ วัน	สวท./คณะ/งานหลักสูตร
	อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้	ตลอดปีการศึกษา	สวท./ผู้เกี่ยวข้อง

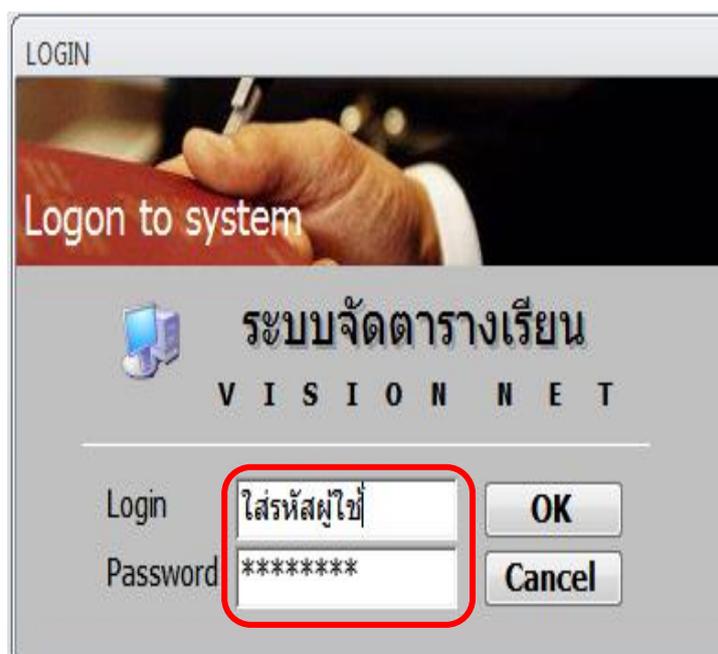
ตารางที่ ๔-๒ ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) เลือกเมนูในหัวข้อ ระบบตารางเรียนตารางสอน ดังภาพที่ ๔-๒



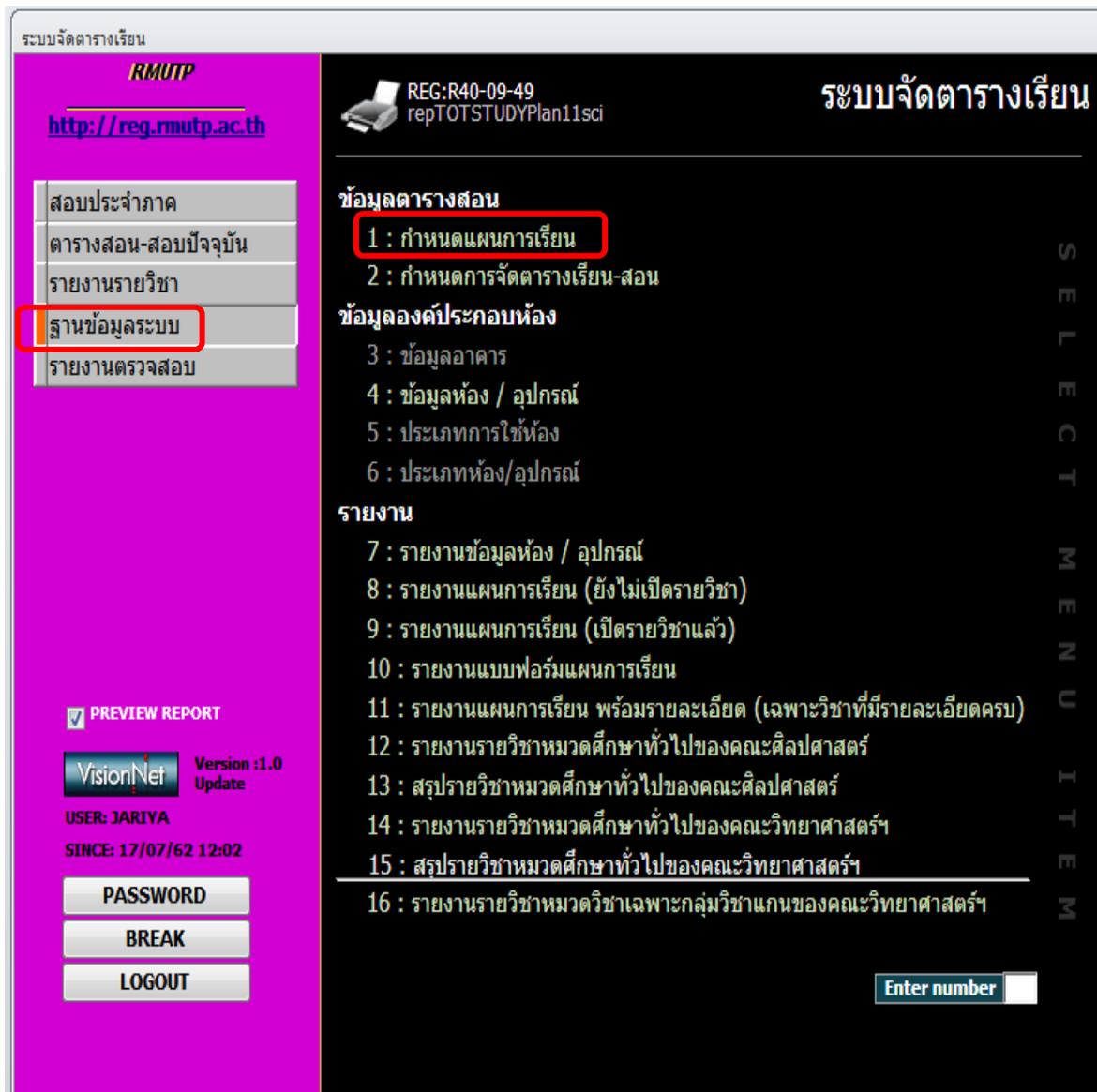
ภาพที่ ๔-๒ แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน

๓. Login เข้าสู่ระบบจัดตารางเรียนเพื่อให้ระบบตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน โดยใส่ข้อมูล Login และ Password แล้วกด OK หรือกด Enter ดังภาพที่ ๔-๓



ภาพที่ ๔-๓ แสดงการเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน

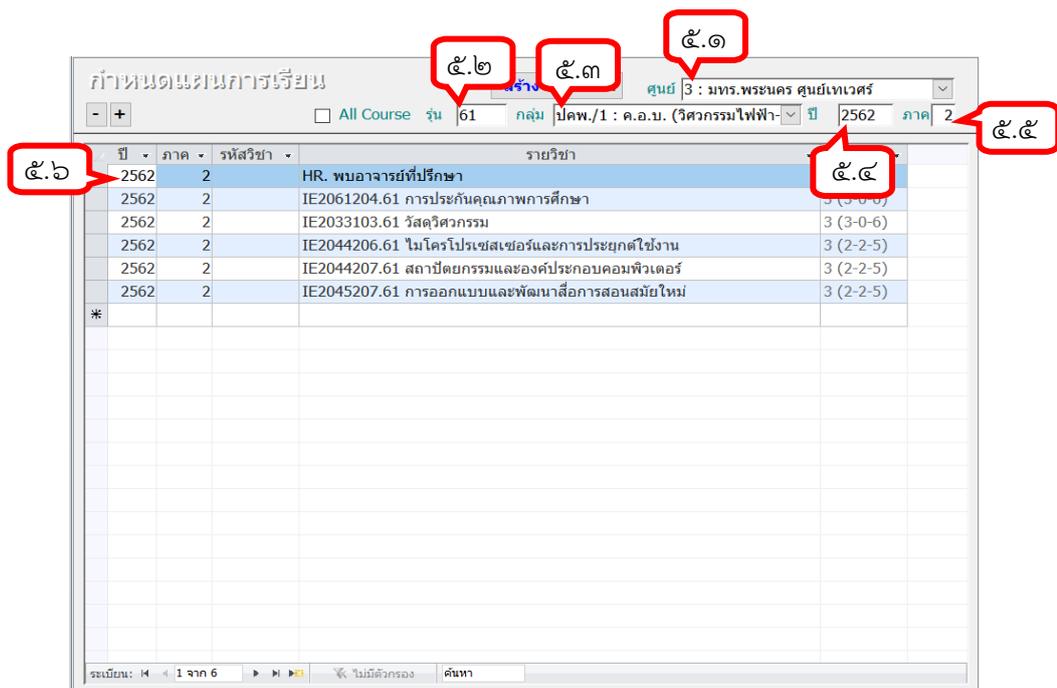
๔. เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงเมนูเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกเมนูการทำงาน ให้ทำการเลือกเมนูฐานข้อมูลระบบและเลือกข้อ ๑ กำหนดแผนการเรียน ดังภาพที่ ๔-๔



ภาพที่ ๔-๔ แสดงระบบจัดการเรียนด้วยการกำหนดแผนการเรียน

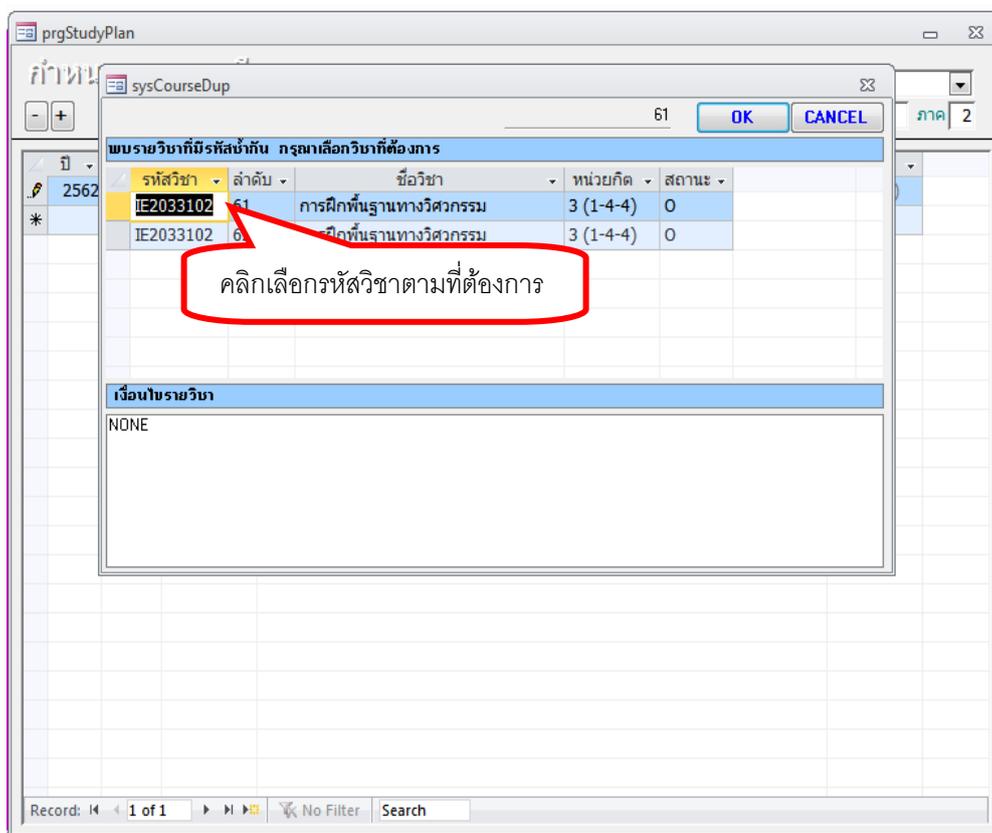
๕. จากการเลือกกำหนดแผนการเรียนดังภาพที่ ๔-๔ ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลในช่องที่กำหนด จึงทำให้การแสดงผลออกมาให้อย่างถูกต้องครบถ้วนดังหมายเลขตามลำดับด้านล่างนี้

- ๕.๑ คลิกเลือกศูนย์พื้นที่การศึกษาของแต่ละคณะ เช่น ต้องการเลือกคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม อยู่พื้นที่ ศูนย์เทคโนโลยี ผู้ใช้งานต้องเลือกพื้นที่ศูนย์เทคโนโลยี ระบบทำการกรองข้อมูลมาให้เลือกเพียง ๒ คณะที่สังกัดพื้นที่ศูนย์เทคโนโลยี
- ๕.๒ กำหนดรุ่น หมายถึง รุ่นของปีการศึกษาในปีนั้น ๆ
- ๕.๓ คลิกเลือกกลุ่ม หมายถึง การกำหนดตัวของสาขาวิชาในแต่ละคณะ เช่น ปคพ. คือ ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- ๕.๔ กำหนดปีการศึกษา หมายถึง ปีการศึกษาของแผนการเรียนที่เปิดรายวิชา
- ๕.๕ กำหนดภาคการศึกษา ภาคการศึกษาของแผนการเรียนที่เปิดรายวิชา
- ๕.๖ พิมพ์ปี ภาคการศึกษาและรหัสวิชาแล้วกด Enter ถ้ารหัสวิชาที่เปิดเป็นรหัสวิชาที่ใช้เพียงปีหลักสูตรเดียว ชื่อรายวิชาจะปรากฏขึ้นในช่องรายวิชาอัตโนมัติ ทำไปจนกระทั่งครบทุกรายวิชาของแต่ละห้องเรียน (รุ่น/กลุ่ม)



ภาพที่ ๔-๕ แสดงหน้าจอรายการกำหนดแผนการเรียน

๕.๗ กรณีรหัสวิชาที่ทำการบันทึกรหัสวิชาเดียวกันแต่มีหลายปีหลักสูตรรายวิชาให้เลือกใช้รหัสวิชา และปีหลักสูตรให้ตรงตามหลักสูตร ผู้ใช้งานคลิกเลือกรหัสวิชาและปีหลักสูตรตามที่ต้องการแล้ว กด OK



ภาพที่ ๔-๖ แสดงการกำหนดแผนการเรียนกรณีรหัสวิชาชื่อวิชาเดียวกันแต่มีหลายปีหลักสูตร

๖. เมื่อกำหนดรายวิชาที่เปิดสอนเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานต้องสร้างแผนการเรียน โดยคลิกเลือกตารางสอน-สอบปัจจุบันเลือก ข้อ ๔ สร้างรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน ดังภาพที่ ๔-๗

ระบบจัดตารางเรียน

RMUTP

<http://reg.rmutp.ac.th>

สอบประจำภาค

ตารางสอน-สอบปัจจุบัน

รายงานรายวิชา

ฐานข้อมูลระบบ

รายงานตรวจสอบ

PREVIEW REPORT

VisionNet Version :1.0 Update

USER: JARIYA

SINCE: 28/07/62 09:54

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

ระบบจัดตารางเรียน

SELECT MENU ITEM

บันทึกแก้ไข

- 1 : กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน
- 2 : จัดตารางเรียน/สอน
- 3 : ค้นหาเวลารว่างนักศึกษา
- 4 : สร้างรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน**
- 5 : ค้นหาห้องว่าง
- 6 : ทำรายการจองห้องนอกตาราง

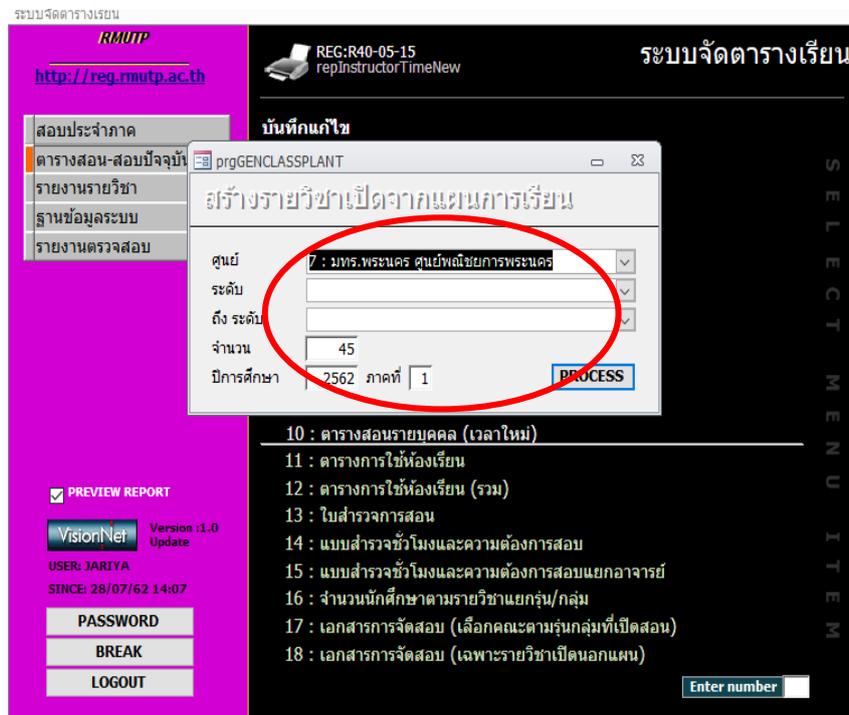
รายงาน

- 7 : ตารางเรียน-นักศึกษา
- 8 : ตารางเรียน-หลักสูตรวิชา
- 9 : ตารางสอนรายบุคคล
- 10 : ตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่)
- 11 : ตารางการใช้ห้องเรียน
- 12 : ตารางการใช้ห้องเรียน (รวม)
- 13 : ใบสำรวจการสอน
- 14 : แบบสำรวจชั่วโมงและความต้องการสอบ
- 15 : แบบสำรวจชั่วโมงและความต้องการสอบแยกอาจารย์
- 16 : จำนวนนักศึกษาตามรายวิชาแยกรุ่น/กลุ่ม
- 17 : เอกสารการจัดสอบ (เลือกคณะตามรุ่นกลุ่มที่เปิดสอน)
- 18 : เอกสารการจัดสอบ (เฉพาะรายวิชาเปิดนอกแผน)

Enter number

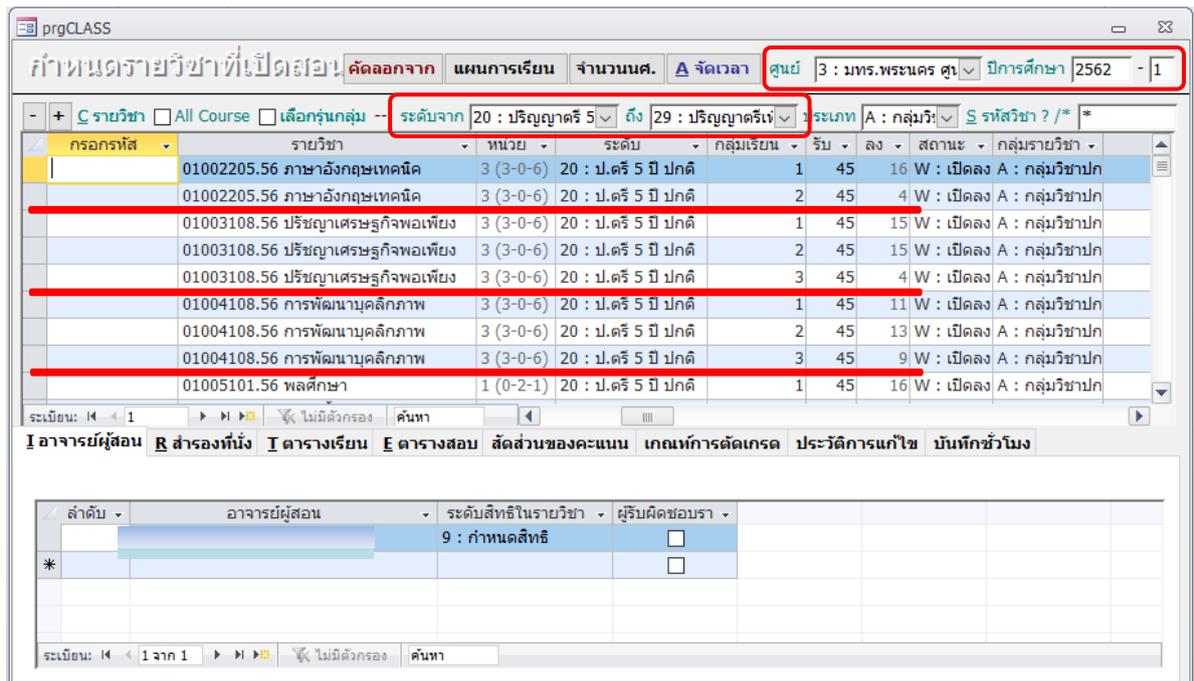
ภาพที่ ๔-๗ แสดงการเลือกเมนูการสร้างรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน

๗. จากการสร้างรายวิชาเปิดจากแผนการเรียนให้คลิกเลือกศูนย์ กำหนดระดับการศึกษา ถึงระดับการศึกษา กำหนดจำนวนความจุต่อห้องเรียนใน ๑ กลุ่มเรียน (Section) โดยปกติจะถูกกำหนดไว้ที่ ๔๕ คนต่อ ๑ กลุ่มเรียน (Section)อาจเปลี่ยนแปลงได้ และกำหนดปีและภาคการศึกษาที่ต้องการสร้างแผนการเรียน แล้วกด PROCESS หรือ กด ENTER ดังภาพที่ ๔-๘



ภาพที่ ๔-๘ แสดงการกำหนดเงื่อนไขการสร้างรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน

จากภาพที่ ๔-๘ การสร้างรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน เมื่อกดปุ่ม PROCESS ระบบจะทำการประมวลผลโดยการเปิดรายวิชาที่ทำการบันทึกจากแผนการเรียน นำมาสร้างและจัดกลุ่มประกอบไปด้วย ศูนย์ระดับการศึกษาเริ่มต้นถึงระดับการศึกษาแล้วทำการนำ ๑ รายวิชามาจัดกลุ่มเรียน (Section) จนสิ้นสุดในระดับการศึกษาสุดท้ายที่เลือก ทุกรายวิชาจะมีจำนวนความจุของผู้ลงเรียนได้ ๔๕ คนต่อกลุ่มเรียน (Section) หรืออาจแก้ไขในแต่ละกลุ่มเรียน (Section) ให้น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดได้ ดังภาพที่ ๔-๙



ภาพที่ ๔-๙ แสดงรูปแบบการจัดลำดับรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน

๗.๑ กรณีเปิดรายวิชานอกแผนการเรียน เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่เมนูเพื่อให้กำหนดรายวิชาที่เปิดสอนนอกแผนการเรียน จากนั้นให้คลิกเลือกเมนู ตารางสอน-สอบปัจจุบัน แล้วจึงคลิกเลือกข้อ ๑ กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ดังภาพที่ ๔-๑๐

The screenshot displays the RMUTP registration system interface. On the left, a purple sidebar contains a menu with the following items: 'สอบประจำภาค', 'ตารางสอน-สอบปัจจุบัน' (highlighted with a red box), 'รายงานรายวิชา', 'ฐานข้อมูลระบบ', and 'รายงานตรวจสอบ'. Below the menu, there is a 'PREVIEW REPORT' checkbox, a 'VisionNet Version: 1.0 Update' logo, and user information: 'USER: JARIYA' and 'SINCE: 28/07/62 14:07'. At the bottom of the sidebar are buttons for 'PASSWORD', 'BREAK', and 'LOGOUT'. The main content area on the right is titled 'ระบบจัดการเรียน' and 'REG:R40-05-11 repStudentTime'. It features a 'บันทึกแก้ไข' section with a list of 18 numbered items, where item 1 'กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน' is also highlighted with a red box. Below this is a 'รายงาน' section with items 7 through 18. A vertical label 'SELECT MENU ITEM' is on the far right, and an 'Enter number' input field is at the bottom right.

ภาพที่ ๔-๑๐ แสดงการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

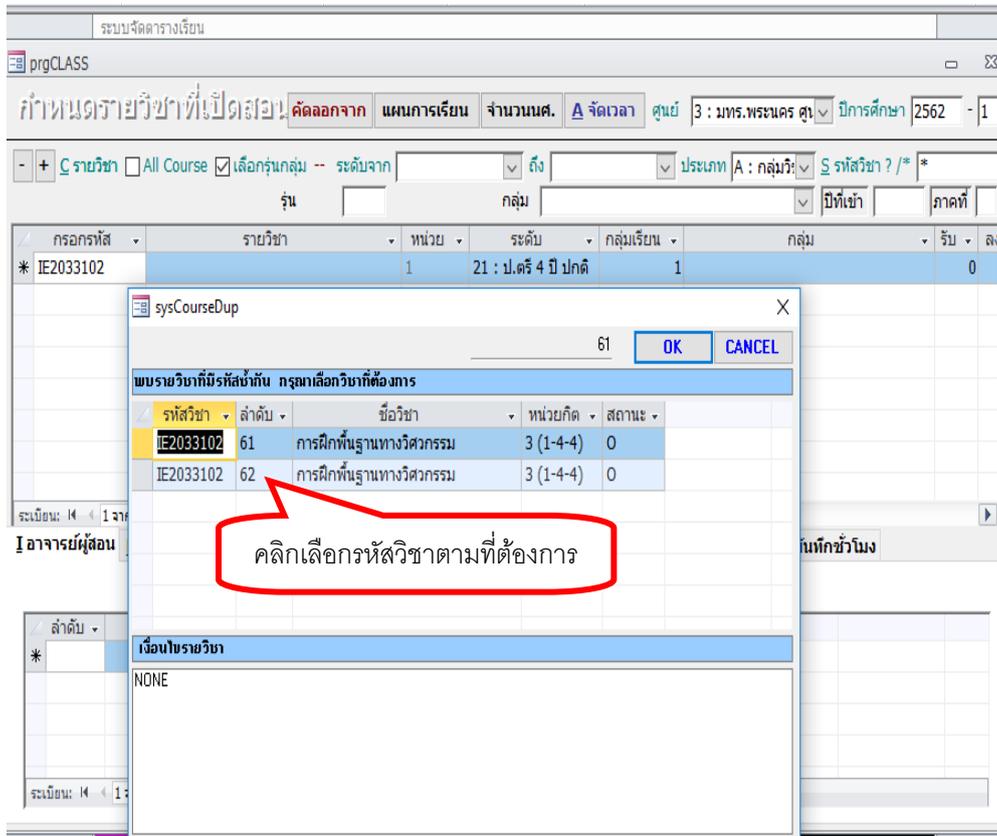
๗.๒ การกำหนดรายวิชานอกแผนการเรียน ในส่วนนี้ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลตามหัวข้อ จะทำให้การแสดงผลพร้อมออกมาตามเงื่อนไขที่กำหนด หากไม่ได้เลือกหัวข้อใด ระบบจะตรวจสอบตามเงื่อนไขโดยต้องบันทึกให้ครบทุกช่อง ผู้ใช้งานจะต้องกำหนดข้อมูลออกเป็นส่วน ๆ ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้

- ๗.๒.๑ คลิกเลือกศูนย์พื้นที่การศึกษาของและคณะ เช่น ต้องการเลือกคณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรมอยู่ที่ศูนย์เทคโนโลยีระบบทำการกรองข้อมูลมาให้เลือกเพียง ๒ คณะ
ที่สังกัดพื้นที่ศูนย์เทคโนโลยี
- ๗.๒.๒ กำหนดปีการศึกษา หมายถึง ปีการศึกษาของแผนการเรียนที่เปิดรายวิชา
- ๗.๒.๓ กำหนดภาคการศึกษา หมายถึง ภาคการศึกษาของแผนการเรียนที่เปิดรายวิชา
- ๗.๒.๔ กรอกรหัสวิชา ชื่อวิชาจะปรากฏขึ้นในช่องรายวิชา ถ้ารหัสวิชาที่เปิดเป็นรหัสวิชาที่ใช้
เพียงปีหลักสูตรเดียว ชื่อรายวิชาจะปรากฏขึ้นในช่องรายวิชาอัตโนมัติ
- ๗.๒.๕ กำหนดระดับการศึกษา เช่น ระดับ ๒๑ หมายถึง ระดับปริญญาตรี ๔ ปี ภาคปกติ
- ๗.๒.๖ กำหนดจำนวนรับนักศึกษา เช่น ต้องการรับนักศึกษาจำนวน ๕ คน ให้บันทึก ๕ แล้วกด
ENTER

The screenshot shows the 'prgCLASS' application window. At the top, there are several tabs: 'คัดลอกจาก', 'แผนการเรียน', 'จำนวนศ.', 'A จัดเวลา', 'ศูนย์', '7 : มทร.พระนคร ตป.', 'ปีการศึกษา', '2562', and '- 1'. Below these are more options: '+ C รายวิชา', 'All Course', 'เลือกกลุ่ม', 'ระดับจาก', 'ถึง', 'ประเภท', 'A : กลุ่มวิ', 'S รหัสวิชา ? /*', and '๗.๒.๓'. A table below has columns: 'กรอกรหัส', 'รายวิชา', 'หน่วย', 'ระดับ', 'กลุ่มเรียน', 'กลุ่ม', 'รับ', and 'ล'. The first row has a yellow highlight on the 'กรอกรหัส' column with an asterisk (*) and a callout box labeled '๗.๒.๔'. The 'ระดับ' column shows '21 : ป.ตรี 4 ปี ปกติ' with a callout box labeled '๗.๒.๕'. The 'รับ' column shows '0' with a callout box labeled '๗.๒.๖'. At the bottom, there are navigation buttons: 'I อาจารย์ผู้สอน', 'R สารรองที่นั่ง', 'I ตารางเรียน', 'E ตารางสอบ', 'สัดส่วนของคะแนน', 'เกณฑ์การตัดเกรด', 'ประวัติการแก้ไข', and 'บันทึกชั่วโมง'.

ภาพที่ ๔-๑๑ แสดงกำหนดรายวิชานอกแผนการเรียน กรณีรหัสวิชาใช้เพียงปีหลักสูตรเดียว

๗.๒.๗ กำหนดรายวิชานอกแผนการเรียนกรณีรหัสวิชาที่ทำการบันทึกรหัสวิชาเดียวกันแต่มีหลายปีหลักสูตรรายวิชาจะขึ้นอัตโนมัติเพื่อให้เลือกใช้รหัสวิชาและปีหลักสูตรผู้ใช้งานคลิกเลือกรหัสวิชาและปีหลักสูตรให้ถูกต้องตรงตามที่ต้องการ แล้วกด OK ดังภาพที่ ๔-๑๒



ภาพที่ ๔-๑๒ แสดงกำหนดรายวิชานอกแผนการเรียน กรณีรหัสวิชาที่มีหลายปีหลักสูตร

ขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน

ในการจัดตารางเรียนตารางสอน เป็นขั้นตอนที่คณะจะเป็นผู้ใส่ข้อมูลลงตามแบบฟอร์มของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนดไว้ให้ ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบรายวิชาตามที่คณะส่งมาให้ว่ามีการเปลี่ยนแปลงรายวิชาที่เคยดำเนินการเปิดแผนการเรียนไว้ก่อนหน้านี้หรือไม่ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานต้องแจ้งกลับไปยังคณะให้ทำการทำหนังสือแจ้งเปลี่ยนก่อนทำการบันทึกการจัดตารางเรียนตารางสอนลงในระบบ

๑. รูปแบบรายงานข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอนที่คณะส่งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทำการบันทึกลงในระบบ ดังภาพที่ ๔-๑๓

แผนการเรียน ประจำภาคเรียนที่ 1/2562 - 1/2562

ระดับปริญญาตรี 5 ปี ปกติ
ศูนย์พัฒนาคศ. ศูนย์เทคโนโลยี
รุ่นกลุ่ม 61-ป.ด.บ./1

ปีการศึกษา 2562/1
สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล ๑-วิศวกรรมเครื่องกล

ภาคเรียน	วิชา	จำนวน	ส(ท-ป)	ท(ป-ท)	กลุ่ม	อาจารย์สอน	วัน	เวลาเรียน	ห้องเรียน
1/2562	GE2500101-39 พลศึกษา	12	1(0-1)	1(0-2-1)	1		พ.	14:00-16:00 น.	(ท.ท.) ไร่ขิมทองเกษกร
1/2562	GE2820100-39 วิทยาศาสตร์กับเทคโนโลยี	12	2(2-0)	2(2-0-4)	1		จ.	13:00-15:00 น.	(ท.ร.) 8 402 ห้องเรียน
1/2562	EE2034204-61 เทคโนโลยียานยนต์ 1	12	3(1-2)	3(1-6-2)	1		จ.	08:00-16:00 น.	(ท.ร.) 5ห้องเครื่องกล 1
1/2562	EE2034307-61 ไมโครอิเล็กทรอนิกส์	4	3(2-1)	3(2-2-3)	1		จ.	08:00-12:00 น.	(ท.ร.) 4 309 ห้องปฏิบัติการ
1/2562	EE2061202-61 ควบคุมระบบ วิชาเสริม และขยายระบบเกี่ยวกับความถี่	13	3(1-2)	3(3-0-6)	1		พ.	08:00-11:00 น.	(ท.ร.) 8 402 ห้องเรียน
1/2562	EE2061203-61 ควบคุมระบบ	12	3(1-2)	3(3-0-6)	1		พ.	08:00-11:00 น.	(ท.ร.) 8 402 ห้องเรียน
1/2562	ET2031103-39 แคลคูลัส 1	14	3(3-0)	3(3-0-6)	1		พ.	13:00-16:00 น.	(ท.ร.) 8 403 ห้องเรียน
รวม		18(10-8) นก.			18 หน่วยกิต				

หมายเหตุ - ช่อง ๔ (ท - ป) คือ จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี - ปฏิบัติ) ที่ใช้คำนวณเงินค่าลงทะเบียน
 ช่อง ๕ (ท - ป - น) คือ จำนวนหน่วยกิต(ชั่วโมงทฤษฎี - ชั่วโมงปฏิบัติ - ศึกษาเอกสาร) ที่ใช้คำนวณค่าลงทะเบียน

ลงนาม

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ

ลงนาม

.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

ลงนาม

.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

๒๕๖๒-๐๑-๑๓ (ฐานข้อมูลระบบ)
พิมพ์ ณ วันที่ 28/01/๖2 16:๒๐ หน้า 1/1

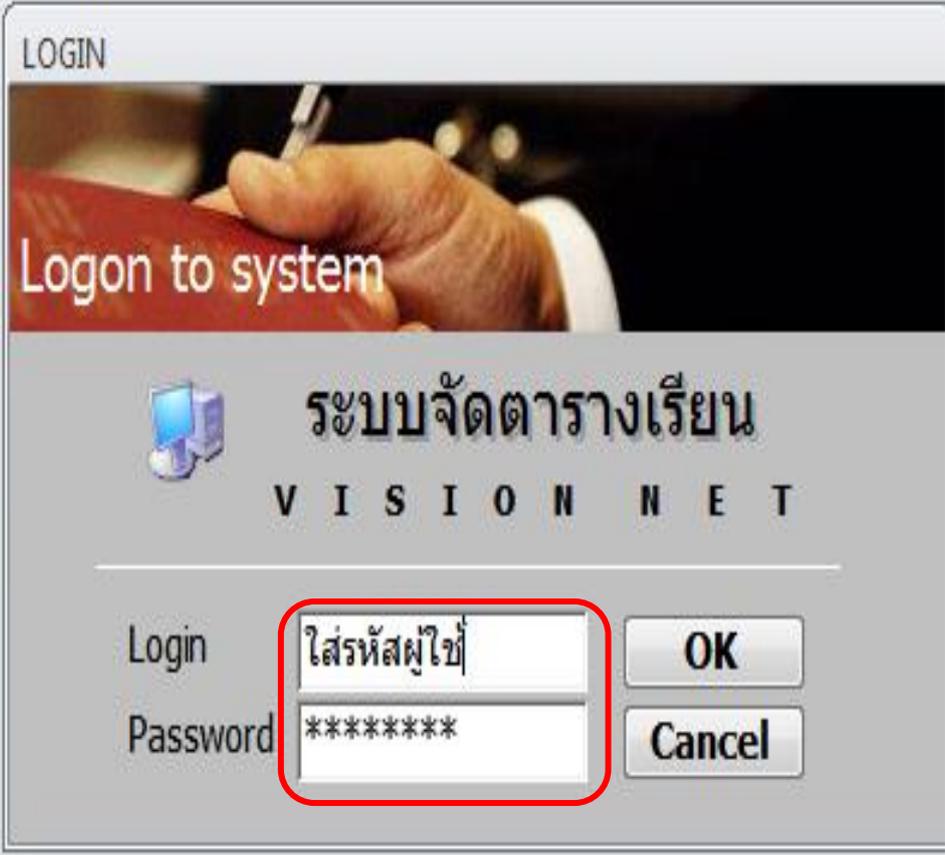
ภาพที่ ๔-๑๓ แสดงรายงานข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอน

๒. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) เลือกเมนู ระบบตารางเรียนตารางสอน ดังภาพที่ ๔-๑๔



ภาพที่ ๔-๑๔ แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน

๓. ให้ Login เข้าสู่ระบบตารางเรียนตารางสอนโดยกำหนดข้อมูล Login และ Password แล้วกด OK หรือ กด ENTER เพื่อตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งานระบบ ดังภาพที่ ๔-๑๕



LOGIN

Logon to system

ระบบจัดการตารางเรียน
VISION NET

Login ใส่รหัสผู้ใช้

Password *****

OK

Cancel

ภาพที่ ๔-๑๕ แสดงการเข้าสู่ระบบจัดการตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน

๔. เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่เมนูเพื่อให้จัดตารางเรียนตารางสอนโดยเมื่อกดปุ่ม OK ระบบจะทำการตรวจสอบว่ามีบัญชีผู้ใช้งานอยู่ในระบบหรือไม่ เพื่อเป็นการป้องกันสิทธิ์จากบุคคลภายนอก หากข้อมูลผู้ใช้งานในการ Login และ Password ถูกต้อง จะแสดงดังภาพที่ ๔-๑๖ จากนั้นให้คลิกเลือกเมนูตารางสอน-สอบปัจจุบัน แล้วจึงคลิกเลือก ข้อ ๑ กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ดังภาพที่ ๔-๑๖

The screenshot shows the RMUTP system interface. On the left, there is a purple sidebar with a menu. The menu items are: 'สอบประจำภาค', 'ตารางสอน-สอบปัจจุบัน' (highlighted with a red box), 'รายงานรายวิชา', 'ฐานข้อมูลระบบ', and 'รายงานตรวจสอบ'. Below the menu, there is a 'PREVIEW REPORT' checkbox, a 'VisionNet Version: 1.0 Update' logo, and user information: 'USER: JARIYA' and 'SINCE: 28/07/62 14:07'. At the bottom of the sidebar are buttons for 'PASSWORD', 'BREAK', and 'LOGOUT'. The main content area is black with white text. It shows the system name 'ระบบจัดตารางเรียน' and a printer icon with 'REG:R40-05-27 repCLASSENROLLCOUNT'. Below this is a list of menu items under 'บันทึกแก้ไข' and 'รายงาน'. Item 1, 'กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน', is highlighted with a red box. Other items include 'จัดตารางเรียน/สอน', 'ค้นหาเวลาว่างนักศึกษา', 'สร้างรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน', 'ค้นหาห้องว่าง', 'ทำรายการจองห้องนอกตาราง', 'ตารางเรียน-นักศึกษา', 'ตารางเรียน-หลักสูตรวิชา', 'ตารางสอนรายบุคคล', 'ตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่)', 'ตารางการใช้ห้องเรียน', 'ตารางการใช้ห้องเรียน (รวม)', 'ใบสำรวจการสอน', 'แบบสำรวจชั่วโมงและความต้องการสอบ', 'แบบสำรวจชั่วโมงและความต้องการสอบแยกอาจารย์', 'จำนวนนักศึกษาตามรายวิชาแยกรุ่น/กลุ่ม', 'เอกสารการจัดสอบ (เลือกคณะตามรุ่นกลุ่มที่เปิดสอน)', and 'เอกสารการจัดสอบ (เฉพาะรายวิชาเปิดนอกแผน)'. At the bottom right, there is an 'Enter number' input field.

ภาพที่ ๔-๑๖ แสดงเมนูระบบจัดตารางเรียนตารางสอนเพื่อกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

๕. การกำหนดรายวิชาที่เปิดสอนโดยกำหนดวันเวลา ห้องเรียน และผู้สอนตามแผนการเรียนดังภาพที่ ๔-๑๗ ผู้ใช้งานต้องกำหนดข้อมูลตามหัวข้อด้านล่าง จะทำการแสดงผลลัพท์รายวิชาเพื่อทำการบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา ให้ผู้ใช้งานทำการบันทึกตามหัวข้อ ดังนี้

- ๕.๑ คลิกเลือกศูนย์พื้นที่การศึกษาของแต่ละคณะ เช่น ต้องการเลือกคณะครุศาสตร์ อดุสากรรมอยู่พื้นที่ศูนย์เทเวศร์ ผู้ใช้งานต้องเลือกพื้นที่ศูนย์เทเวศร์ ระบบทำการกรองข้อมูลมาให้เลือกเพียง ๒ คณะที่สังกัดพื้นที่ศูนย์เทเวศร์
- ๕.๒ กำหนดปีการศึกษา หมายถึง ปีการศึกษาของแผนการเรียนที่เปิดรายวิชา
- ๕.๓ กำหนดภาคการศึกษา หมายถึง ภาคการศึกษาของแผนการเรียนที่เปิดรายวิชา
- ๕.๔ คลิกเลือกระดับการศึกษา เช่น ระดับ ๒๑ หมายถึง ระดับปริญญาตรี ๔ ปี ภาคปกติ ระดับ ๒๒ หมายถึง ระดับปริญญาตรี ๒ ปีต่อเนื่อง ภาคปกติ
- ๕.๕ ถึงระดับการศึกษา เช่น เลือกระดับ ๒๑ ปริญญาตรี ๔ ปี ภาคปกติ ถึง ๒๑ ปริญญาตรี ๔ ปี ภาคปกติ
- ๕.๖ กำหนดรุ่น หมายถึง รุ่นของปีการศึกษาที่เข้าศึกษาในปีนั้น ๆ
- ๕.๗ กำหนดกลุ่ม หมายถึง การกำหนดด้วยย่อของสาขาวิชาในแต่ละคณะ เช่น ปคพ. คือ ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

The screenshot shows a software interface for course selection. At the top, there is a search bar with the title "กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน" (Specify courses to be taught). Below the search bar, there are several filters and a table. The filters include "คัดลอกจาก" (Copy from), "จำนวนศ." (Number of courses), "จัดเวลา" (Schedule), "ศูนย์" (Center), and "มีการศึกษา" (Study level). The table has columns for "กรอกรหัส" (Course code), "รายวิชา" (Course name), "หน่วย" (Units), "ระดับ" (Level), "กลุ่มเรียน" (Study group), "รุ่น" (Year), and "กลุ่ม" (Department). The first row of the table is highlighted in blue and contains the following data: "21 : ป.ตรี ๔" (Level 21: Bachelor's 4 years), "๕.๗" (Level 21: Bachelor's 4 years), "1" (Year 1), and "ปคพ." (Department). Red callout boxes are placed over the interface to highlight specific fields: ๕.๑ points to the "ศูนย์" (Center) dropdown, ๕.๒ points to the "ระดับจาก" (Level from) dropdown, ๕.๓ points to the "ถึง" (to) dropdown, ๕.๔ points to the "ระดับ" (Level) dropdown, ๕.๕ points to the "ถึงระดับการศึกษา" (to level of study) dropdown, ๕.๖ points to the "รุ่น" (Year) dropdown, and ๕.๗ points to the "กลุ่ม" (Department) dropdown.

ภาพที่ ๔-๑๗ แสดงการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอนตามแผนการเรียน

๖. การบันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ ๔-๑๗ ข้อมูลจะปรากฏขึ้นอัตโนมัติ
 เพื่อผู้ใช้งานใช้สำหรับบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เปิดตามแผนการเรียน ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายวิชา
 แล้วบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนในช่องอาจารย์ผู้สอน โดยต้องระมัดระวังกรณีมีชื่ออาจารย์ผู้สอนหลายคนด้วย
 การตรวจสอบและเลือกนามสกุลให้ถูกต้อง ตามภาพที่ ๔-๑๘

The screenshot shows the 'prgCLASS' interface. At the top, there are filters for 'กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน' (Selected from), 'แผนการเรียน' (Curriculum), 'จำนวนส.' (Number of sections), 'A จัดเวลา' (Time slot), 'ศูนย์' (Center), '3 : มทร.พระนคร ศูนย์' (Center), and 'ปีการศึกษา' (Academic Year) '2562 - 1'. Below this, there are search filters for 'รายวิชา' (Course), 'All Course', 'เลือกรุ่นกลุ่ม' (Select group), 'ระดับจาก' (Level from) '20 : ปริญญาตรี 5', 'ถึง' (To) '29 : ปริญญาตรี ๖', 'ประเภท' (Type) 'A : กลุ่มวิ' (Group), and 'รหัสวิชา ? /*' (Course code). A red circle highlights the 'คลิกเลือกรายวิชา' (Click to select course) button. Below the filters is a table of courses with columns for 'กรอกรหัส' (Course code), 'รายวิชา' (Course name), 'หน่วย' (Units), 'ระดับ' (Level), 'กลุ่มเรียน' (Section), 'รุ่น' (Group), and 'กลุ่ม' (Group). The first row is highlighted in blue. Below the table, there are navigation buttons and a menu with options like 'อาจารย์ผู้สอน' (Teacher), 'สำรองที่นั่ง' (Reserve seat), 'ตารางเรียน' (Class schedule), 'ตารางสอบ' (Exam schedule), 'สัดส่วนของคะแนน' (Score ratio), 'เกณฑ์การตัดเกรด' (Grade cutoff), 'ประวัติการแก้ไข' (Edit history), and 'บันทึกชั่วโมง' (Record hours). At the bottom, there is a table for teacher assignment with columns for 'ลำดับ' (Order), 'อาจารย์ผู้สอน' (Teacher), 'ระดับสิทธิ์ในรายวิชา' (Level of authority in the course), and 'ผู้รับผิดชอบราย' (Responsible person). A red circle highlights the 'อาจารย์ผู้สอน' column, and a red arrow points to the '9' in the 'ระดับสิทธิ์ในรายวิชา' column. The bottom of the interface shows navigation buttons and a page number '1 จาก 1'.

ภาพที่ ๔-๑๘ แสดงการบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน

๗. ทำการบันทึกจัดการช่วงวัน เวลาเรียน ห้องเรียน ตามแผนการเรียน ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลตามภาพที่ ๔-๑๗ แล้วข้อมูลจะปรากฏขึ้นอัตโนมัติให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม **A จัดเวลา**

The screenshot shows the prgCLASS interface for selecting courses. The 'A จัดเวลา' button is highlighted. Below the main interface is a table for instructor selection.

ลำดับ	อาจารย์ผู้สอน	ระดับสิทธิ์ในรายวิชา	ผู้รับผิดชอบราย
		9 : กำหนดสิทธิ์	<input type="checkbox"/>
*			<input type="checkbox"/>

ภาพที่ ๔-๑๘ แสดงการกำหนดรายวิชาที่เปิด เพื่อกำหนดการจัดเวลาเรียน

๘. ให้ผู้ใช้งานกำหนดข้อมูลตามภาพที่ ๔-๑๗ ผู้ใช้งานคลิกเลือก **A จัดเวลา** หน้าจอเมนูการจัดเวลาจะปรากฏขึ้นอัตโนมัติ ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการบันทึก วัน เวลา ห้องเรียน ในช่องลำดับที่ วัน จากเวลาถึงเวลา และห้องเรียน ดังภาพที่ ๔-๒๐

ภาพที่ ๔-๒๐ แสดงการบันทึกวัน เวลา ห้องเรียนที่สอน

เมื่อผู้ใช้งานกำหนดวันที่สอน จากเวลา ถึงเวลา ห้องเรียนที่ใช้สอน ระบบจะทำการตรวจสอบให้ว่ามีการจัดตารางเรียนตารางสอนที่ซ้ำซ้อนกันหรือไม่ ถ้าหากมีการซ้ำซ้อนเกิดขึ้น ระบบจะแสดงที่ช่องด้านล่าง มุมซ้ายออกมาว่าซ้อนอันเนื่องมาจากสาเหตุอะไร ถ้าหากไม่มีการซ้ำซ้อน ระบบจะทำการแสดงตารางด้านล่าง ออกมาให้เห็นเป็นแท่งตารางจำนวน ๓ จุด คือ ๑. ห้องเรียนที่ใช้ไปคือวันเวลาอะไร ๒. อาจารย์ผู้สอนท่านนั้น สอนวันเวลาอะไร และ ๓. ห้องเรียนนักศึกษาเรียนวันเวลาอะไร

เมื่อทำการบันทึกการจัดตารางเรียนตารางสอนและการจัดเวลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว อาจารย์ผู้สอนสามารถเข้าไปค้นหารายวิชาที่สอน วัน เวลา ห้องเรียน สถานที่สอนของตัวเองได้โดยการเข้าผ่านระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) ผ่านเจ้าหน้าที่ได้

ขั้นตอนการพิมพ์รายงานชื่อผู้สอนผ่านระบบจัดตารางเรียนตารางสอนโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน

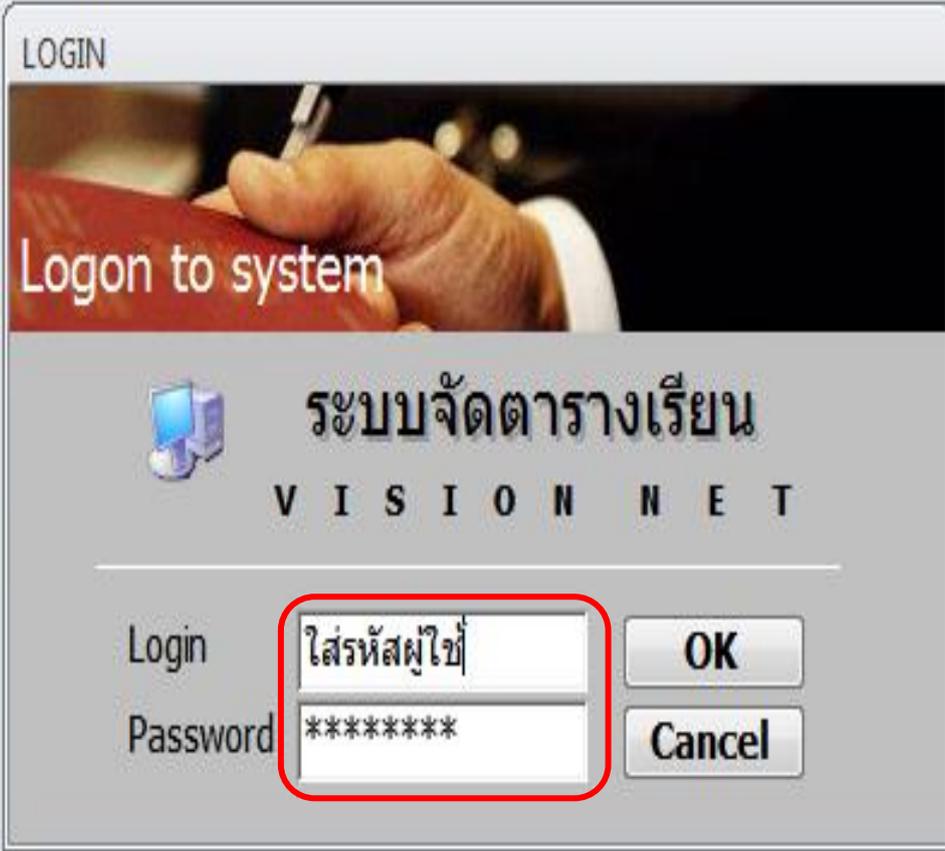
เมื่อผู้ใช้งานได้จัดตารางสอนโดยบันทึกวัน เวลาถึงเวลาสิ้นสุด ห้องเรียนจนครบทุกรายวิชาแล้ว เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนและของนักศึกษานำไปตรวจสอบเบื้องต้น หากมีข้อผิดพลาดก็ให้นำมาปรับแก้ไข โดยมีวิธีการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) เลือกเมนู ระบบตารางเรียนตารางสอน ดังภาพที่ ๔-๒๑



ภาพที่ ๔-๒๑ แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน

๒. ให้ Login เข้าสู่ระบบตารางเรียนตารางสอนโดยใส่ข้อมูล Login และ Password แล้วกด OK หรือ กด ENTER เพื่อให้ระบบตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลในการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ ๔-๒๒



LOGIN

Logon to system

ระบบจัดการตารางเรียน
VISION NET

Login ใส่รหัสผู้ใช้

Password *****

OK

Cancel

ภาพที่ ๔-๒๒ แสดงการเข้าสู่ระบบจัดการตารางเรียนเพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน

๓. เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบจัดการตารางเรียนแล้วจะเข้าสู่เมนูเพื่อให้จัดการตารางเรียนตารางสอน จากนั้นให้คลิกเลือกเมนูตารางสอน-สอบปัจจุบัน แล้วคลิกเลือก ข้อ ๑๐ ตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่) สำหรับอาจารย์ผู้สอน ในส่วนของรายงาน ดังภาพที่ ๔-๒๓

The screenshot displays the RMUTP system interface. On the left, a purple sidebar contains a menu with the following items: 'สอบประจำภาค', 'ตารางสอน-สอบปัจจุบัน' (highlighted with a red box), 'รายงานรายวิชา', 'ฐานข้อมูลระบบ', and 'รายงานตรวจสอบ'. Below the menu, there is a 'PREVIEW REPORT' checkbox, a 'VisionNet' logo with 'Version :1.0 Update', user information 'USER: JARIYA' and 'SINCE: 29/07/62 06:46', and buttons for 'PASSWORD', 'BREAK', and 'LOGOUT'. The main content area is black and titled 'ระบบจัดการตารางเรียน'. It features a printer icon and the text 'REG:R40-01-52 repEXAMRoomNoFac'. Below this, there are two sections: 'บันทึกแก้ไข' (Record Modification) with items 1-6, and 'รายงาน' (Report) with items 7-18. Item 10, 'ตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่)', is highlighted with a red box. At the bottom right, there is an 'Enter number' input field.

ภาพที่ ๔-๒๓ แสดงการเลือกพิมพ์รายงานตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่)

๔. เมื่อคลิกเลือกตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่) หน้าจอจะแสดงเงื่อนไขเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกตามเงื่อนไขในการจัดพิมพ์รายงานตามที่ต้องการ โดยมีกำหนดคณะ ประเภทอาจารย์ ชื่ออาจารย์ผู้สอน ปีการศึกษา ภาคการศึกษาหรือสามารถเลือกเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ต้องการก็ได้ แล้วกดปุ่ม PROCESS หรือกดปุ่ม ENTER ดังภาพที่ ๔-๒๔

ภาพที่ ๔-๒๔ แสดงการพิมพ์รายงานตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่) สำหรับผู้สอน

เมื่อทำการเลือกข้อมูลจากเงื่อนไข ดังภาพที่ ๔-๒๔ แล้วกด PROCESS ระบบจะทำการค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด หากพบตามเงื่อนไข ก็จะแสดงผลลัพธ์ออกมา ดังภาพที่ ๔-๒๕ ถ้าไม่พบ ระบบจะแสดงข้อความออกมาให้ทราบว่าไม่พบข้อมูลตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานกำหนด

ขั้นตอนการค้นหาและพิมพ์รายงานตารางสอนอาจารย์ผู้สอนรายบุคคลผ่านออนไลน์

การค้นหาและพิมพ์รายงานตารางสอนอาจารย์ผู้สอนรายบุคคลผ่านเว็บไซต์ เป็นการอำนวยความสะดวก สะดวกรวดเร็วให้กับอาจารย์ผู้สอน รวมทั้งเป็นช่องทางหนึ่งเพื่อให้ผู้สอนตรวจสอบตารางสอนของอาจารย์ได้ด้วยตนเอง เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานได้จัดตารางสอนโดยบันทึกวัน เวลาถึงเวลาสิ้นสุด ห้องเรียนจนครบทุกรายวิชาแล้วอาจารย์ผู้สอนสามารถเข้าไปพิมพ์รายงานตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนเบื้องต้น หากมีข้อผิดพลาดสามารถประสานเจ้าหน้าที่ทะเบียนคณะหรือสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแก้ไขต่อไป โดยมีขั้นตอนการค้นหา ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษาผ่านเว็บไซต์ด้วย reg.rmudp.ac.th เลือกตารางสอนอาจารย์ ดังภาพที่ ๔-๒๖



The screenshot shows the RMUTP website interface. At the top, there is a header with the university logo and name in Thai and English, and a navigation menu. The main content area is titled "ยินดีต้อนรับสู่ระบบบริการการศึกษา" (Welcome to the Education Service System). Below this, there is a "ประกาศเรื่อง" (Announcement) section. The announcement is dated 15 กรกฎาคม 2562 (July 15, 2019) and is from the Office of Academic Affairs and Registrar. It contains two main items:

- พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561 (ด่วนที่สุด)**
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561
ในวันศุกร์ที่ 23 สิงหาคม 2562 (ช่วงเช้า) ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถนนรังสิต-นครนายก (คลองหก) อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี
 - การจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 8 แห่ง
 - กำหนดการฝึกซ้อมเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (**UPDATE 11 ก.ค. 62**)
 - ผังที่นั่ง พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 - รายนามบัณฑิตเรียงตามลำดับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (V.2) ข้อมูล ณ วันที่ 3 ก.ค.62
- ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562**
 - ปฏิทินการศึกษา 2562 ระดับปริญญาตรี
 - 2019 Academic Calender RMUTP

At the bottom of the page, there is a QR code and a link to the document: [content/uploads/2019/05/3.กำหนดการฝึกซ้อมเต็มฉบับ-ครั้งที่-33v2.pdf](#)

ภาพที่ ๔-๒๖ แสดงการค้นหาและพิมพ์รายงานตารางสอนอาจารย์ผ่านออนไลน์

๒. เมื่อคลิกตารางอาจารย์ ให้ระบุชื่ออาจารย์ที่ต้องการค้นหาในช่อง ตารางสอนอาจารย์ (โดยการระบุเพียงชื่อเท่านั้น) เช่น ถ้าต้องการค้นหาอาจารย์ที่มีชื่อขึ้นต้นด้วย สม ให้ป้อน สม* หรือ ถ้าต้องการค้นหาอาจารย์ที่มีชื่อลงท้ายด้วย ชาย ให้ป้อน *ชาย แล้วกดปุ่ม ค้นหา ดังภาพที่ ๔-๒๗

Not secure | reg.rmudp.ac.th/registrar/teach_time.asp

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครราชสีมา
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON

ระบบบริการการศึกษา

ภาษาไทย

เมนูหลัก

หน้าเริ่มต้น

ตารางสอนอาจารย์

โปรดระบุชื่อท่านอาจารย์ ค้นหา

จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน 25 ▼

คำแนะนำ

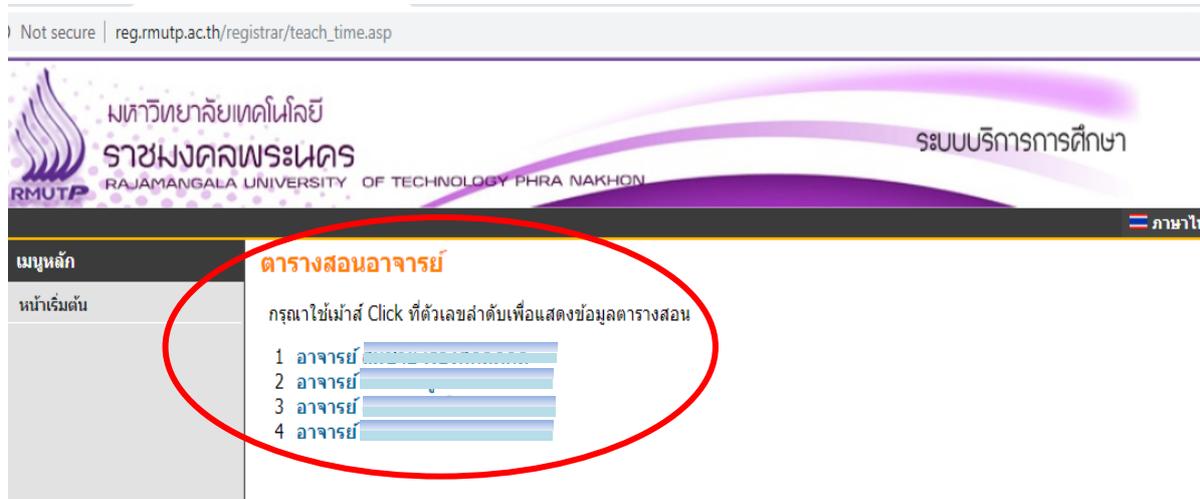
1. ถ้าต้องการค้นหาอาจารย์ที่มีชื่อขึ้นต้นด้วย สม ให้ป้อน สม*
2. ถ้าต้องการค้นหาอาจารย์ที่มีชื่อลงท้ายด้วย ชาย ให้ป้อน *ชาย
3. ระบุจำนวนผลลัพธ์ของรายชื่อที่ต้องการ
4. กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเริ่มทำการค้นหาตามเงื่อนไข

to top of page

Vision Net Co.Ltd. | สกอ. | กยศ. | Facebook

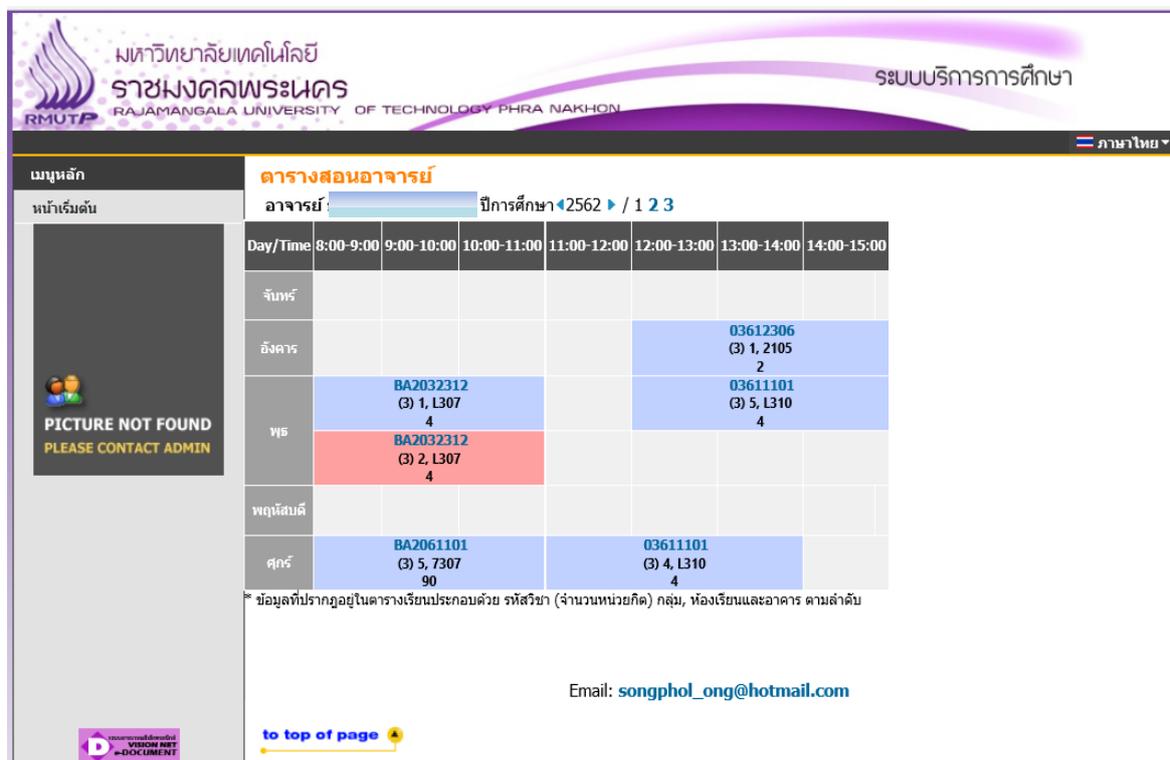
ภาพที่ ๔-๒๗ แสดงการค้นหาอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์

๓. เมื่อค้นหาอาจารย์ผู้สอนตามที่ระบุไปแล้ว ระบบทำการค้นหาตารางสอนอาจารย์ขึ้นมาให้ หากพบตามเงื่อนไขที่ระบุกรณีชื่ออาจารย์ผู้สอนมีหลายคน (โดยการระบุเพียงชื่อเท่านั้นระบบจะแสดงขึ้นอัตโนมัติเพื่อให้คลิกเลือกตามเงื่อนไข) แล้วเลือกชื่อที่ต้องการแล้วกดเลือกชื่อที่ต้องการ ๑ ชื่อ ดังภาพที่ ๔-๒๘



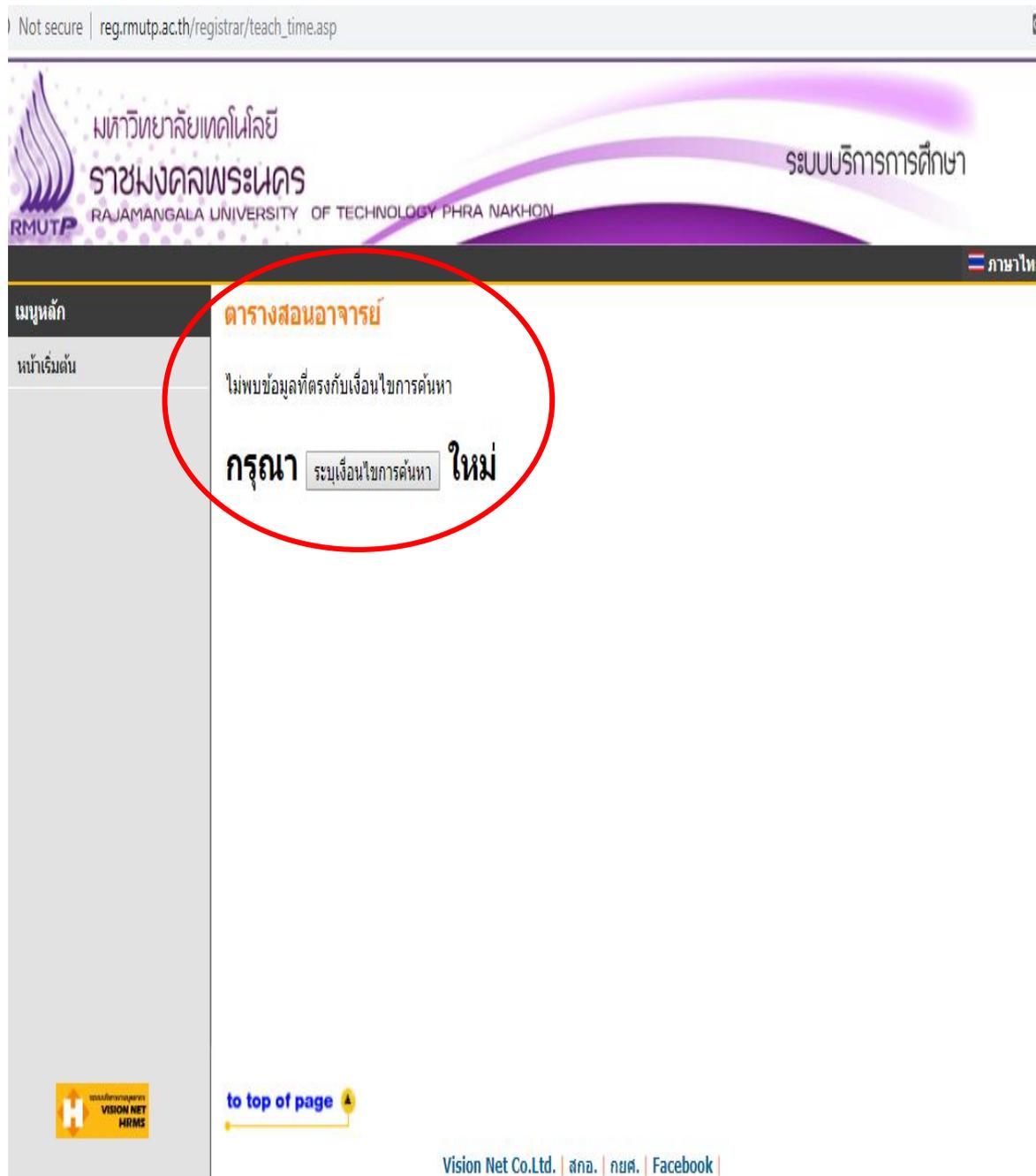
ภาพที่ ๔-๒๘ แสดงการค้นหาอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์กรณีชื่ออาจารย์มากกว่า ๑ ชื่อ

เมื่อทำการคลิกเลือกชื่ออาจารย์ผู้สอนเพียง ๑ ชื่อ ตามที่ต้องการ หน้าจอจะปรากฏรายงานตารางสอนอาจารย์ผู้สอน ดังภาพที่ ๔-๒๙



ภาพที่ ๔-๒๙ แสดงรายงานตารางสอนอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์เมื่อคลิกเลือกชื่อที่ต้องการ ๑ ชื่อ

๔. กรณีคลิกเพื่อค้นหาอาจารย์ผู้สอน ระบบชื่ออาจารย์ผู้สอนที่ทำการค้นหาในช่องตารางสอนอาจารย์หากไม่พบชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบฐานข้อมูล หรือกรณีพิมพ์ชื่อผิด ระบบจะแจ้งไม่พบข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขในการค้นหา ดังภาพที่ ๔-๓๐



ภาพที่ ๔-๓๐ แสดงการค้นหาอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์กรณีไม่พบชื่ออาจารย์ผู้สอน

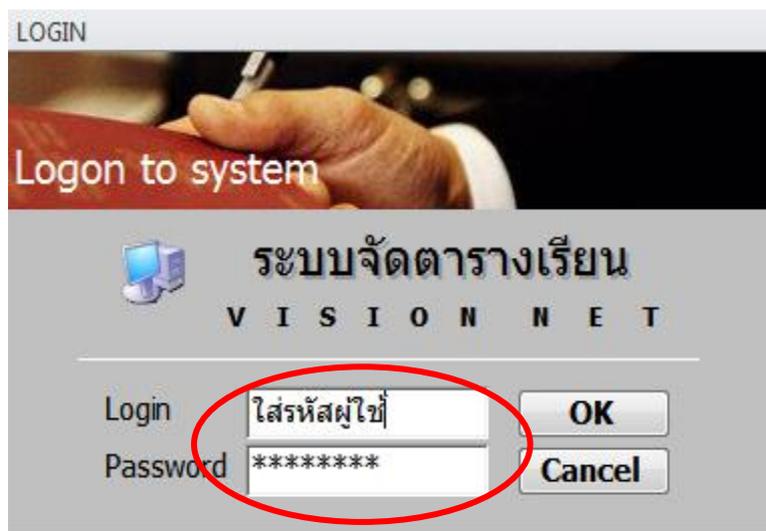
ขั้นตอนการพิมพ์รายงานตารางเรียน-นักศึกษา (รายบุคคล) ผ่านระบบตารางเรียนตารางสอน
โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน

๑. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เลือกเมนู ระบบตารางเรียนตารางสอน ดังภาพที่ ๔-๓๑



ภาพที่ ๔-๓๑ แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน

๒. ทำการ Login เข้าสู่ระบบตารางเรียนตารางสอนโดยใส่ข้อมูล Login และ Password แล้วกด OK หรือ กด ENTER เพื่อตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล ดังภาพที่ ๔-๓๒



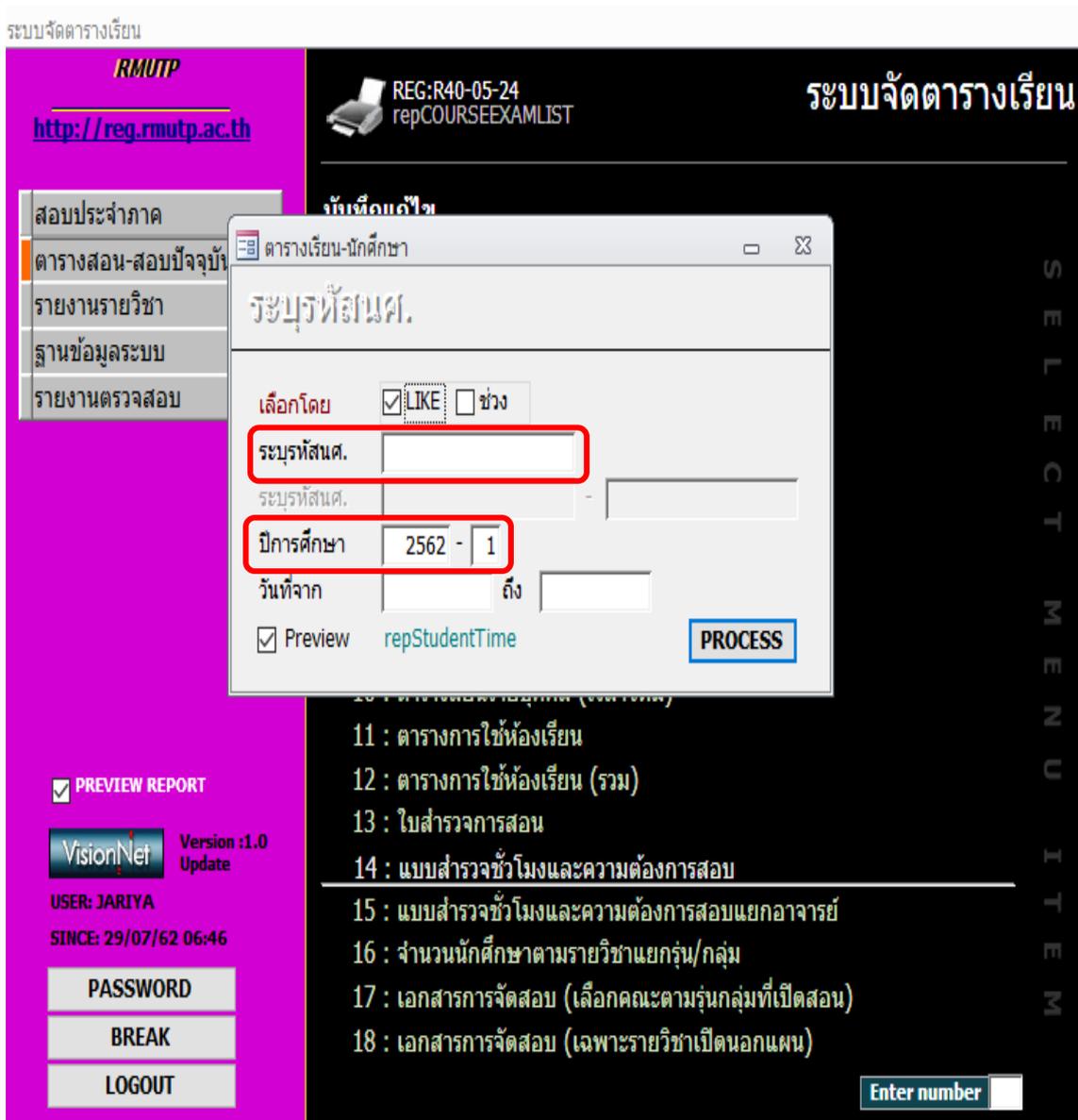
ภาพที่ ๔-๓๒ แสดงการเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน

๓. เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่เมนูเพื่อให้จัดตารางเรียนตารางสอน จากนั้นให้คลิกเลือกเมนู ตารางสอน-สอบปัจจุบัน แล้วจึงคลิกเลือก ข้อ ๗ ตารางเรียน-นักศึกษา ดังภาพที่ ๔-๓๓

The screenshot shows the RMUTP registration system interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'สอบประจำภาค', 'ตารางสอน-สอบปัจจุบัน' (highlighted with a red box), 'รายงานรายวิชา', 'ฐานข้อมูลระบบ', and 'รายงานตรวจสอบ'. Below the sidebar, there is a 'PREVIEW REPORT' checkbox, a 'VisionNet' logo with 'Version :1.0 Update', and user information: 'USER: JARIYA' and 'SINCE: 29/07/62 06:46'. At the bottom of the sidebar are buttons for 'PASSWORD', 'BREAK', and 'LOGOUT'. The main content area is titled 'ระบบจัดตารางเรียน' and contains a printer icon, the text 'REG:R40-01-52 repEXAMRoomNoFac', and a list of tasks under the heading 'บันทึกแก้ไข'. The tasks are numbered 1 through 18. Task 7, 'ตารางเรียน-นักศึกษา', is highlighted with a red box. At the bottom right of the main area, there is an 'Enter number' input field.

ภาพที่ ๔-๓๓ แสดงหน้าจอการเลือกรายงานตารางเรียน-นักศึกษา

๔. เมื่อคลิกเลือกตารางเรียน-นักศึกษา จะแสดงหน้าจอขั้นอัตโนมัติเพื่อให้ระบุเลือกกำหนดเงื่อนไขการพิมพ์รายงานโดยระบุรหัสนักศึกษา ภาคการศึกษา และกำหนดปีการศึกษาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม PROCESS ดังภาพที่ ๔-๓๔



ภาพที่ ๔-๓๔ แสดงการกำหนดเงื่อนไขการเลือกรายงานตารางเรียน-นักศึกษา

๕. ระบบจะแสดงรายงานตารางเรียน-นักศึกษารายบุคคลผู้ใช้งานสามารถเช็ครายวิชา วัน เวลา ห้องเรียน และอาจารย์ผู้สอนของตนเองได้ ดังภาพที่ ๔-๓๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ตารางเรียน-นักศึกษา
02/04/2565 08:48

ID	Course	SEC NUMBER	Credit	Timetable/Instructor	Prerequisite	Instructor
3.	เศรษฐศาสตร์	1	3 (3-0-0)	10:00 - 13:00 10101		พิชญ
3.	เศรษฐศาสตร์	1	3 (3-0-0)	10:00 - 13:00 10102		ศุภาภ
3.	HR	101	3 (3-0-0)			
3.	เศรษฐศาสตร์	1	3 (3-0-0)	10:00 - 13:00 10103		วิภา
3.	เศรษฐศาสตร์	1	3 (3-0-0)	10:00 - 13:00 10104		ศุภาภ
3.	เศรษฐศาสตร์	1	3 (3-0-0)	10:00 - 13:00 10105		ศุภาภ
3.	เศรษฐศาสตร์	1	3 (3-0-0)	10:00 - 13:00 10106		ศุภาภ

วัน	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
จันทร์	ไม่มีเรียน															
อังคาร							ไม่มีเรียน									
พุธ	ไม่มีเรียน							ไม่มีเรียน								
พฤหัสบดี	ไม่มีเรียน						ไม่มีเรียน									
ศุกร์																
เสาร์																
อาทิตย์																

ภาพที่ ๔-๓๕ แสดงรายงานตารางเรียน-นักศึกษา รายบุคคล

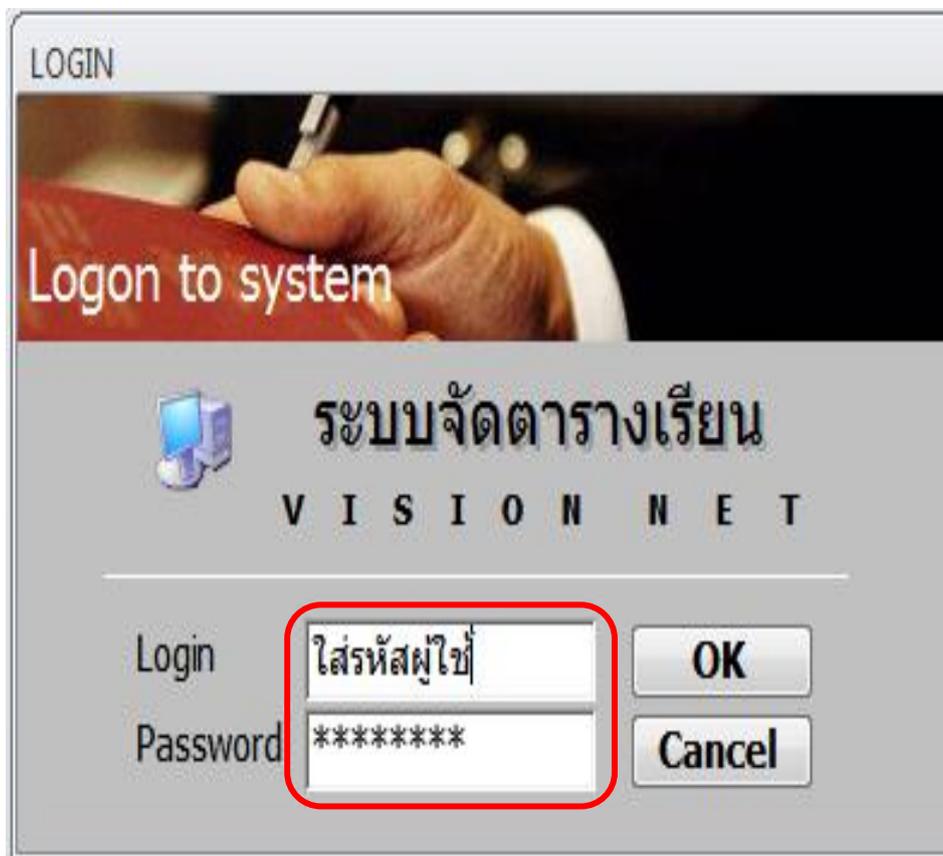
ขั้นตอนการพิมพ์รายงานตารางเรียน-นักศึกษา (รุ่น/กลุ่ม) ผ่านระบบตารางเรียนตารางสอน
โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน

๑. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เลือกเมนู ระบบตารางเรียนตารางสอน ดังภาพที่ ๔-๓๖



ภาพที่ ๔-๓๖ แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน

๒. ให้ Login เข้าสู่ระบบตารางเรียนตารางสอนโดยใส่ข้อมูล Login และ Password แล้วกด OK หรือ กด ENTER เพื่อให้ระบบตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน และสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ดังภาพที่ ๔-๓๗



ภาพที่ ๔-๓๗ แสดงการเข้าสู่ระบบจัดการตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน

๓. เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่เมนูระบบจัดตารางเรียนตารางสอน จากนั้นให้คลิกเลือกเมนู ตารางสอน-สอบปัจจุบัน แล้วจึงคลิกเลือก ข้อ ๘ ตารางเรียน-หลักสูตรวิชา ดังภาพที่ ๔-๓๘

The screenshot displays the RMUTP system interface. On the left, a purple sidebar contains a menu with the following items: 'สอบประจำภาค', 'ตารางสอน-สอบปัจจุบัน' (highlighted with a red box), 'รายงานรายวิชา', 'ฐานข้อมูลระบบ', and 'รายงานตรวจสอบ'. Below the menu, there is a 'PREVIEW REPORT' checkbox, a 'VisionNet Version :1.0 Update' logo, and user information: 'USER: JARIYA' and 'SINCE: 29/07/62 06:46'. At the bottom of the sidebar are buttons for 'PASSWORD', 'BREAK', and 'LOGOUT'. The main content area has a black background with white text. It features the text 'REG:R40-01-52 repEXAMRoomNoFac' and 'ระบบจัดตารางเรียน' at the top right. A vertical label 'SELECT MENU ITEM' is on the right side. The main content lists 18 items under the heading 'บันทึกแก้ไข' and 'รายงาน'. Item 8, 'ตารางเรียน-หลักสูตรวิชา', is highlighted with a red box. At the bottom right, there is an 'Enter number' input field.

ภาพที่ ๔-๓๘ แสดงการเลือกพิมพ์รายงานตารางเรียน-หลักสูตรวิชา

๔. เมื่อคลิกเลือกตารางเรียน-หลักสูตรวิชา จะแสดงหน้าจอขึ้นอัตโนมัติเพื่อให้ระบุเงื่อนไข โดยเลือกศูนย์ คลิกเลือกกระตบการศึกษา คลิกเลือกคณะ กำหนดรุ่น กำหนดกลุ่ม กำหนดภาคและปีการศึกษาที่ต้องการ ให้แสดงผล แล้วกดปุ่ม PROCESS ดังภาพที่ ๔-๓๙

ภาพที่ ๔-๓๙ แสดงการเลือกเงื่อนไขการพิมพ์รายงานตารางเรียน-หลักสูตรวิชา

๕. รายงานตารางเรียน-หลักสูตรวิชานักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนสามารถเช็ครายวิชา วัน เวลา ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน ของรุ่น/กลุ่มนั้น ๆ ได้ ดังภาพที่ ๔-๔๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตารางเรียน-หลักสูตรวิชา
ระบบ ๖๐ ชั่วโมง ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ภาค ๑) กลุ่มที่ ๒๑๒๑
คณะวิศวกรรมศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ๖ ปี ๒๐๒๑
สาขาวิชา ๒๐๒๐๒ วิศวกรรมเครื่องกล-วิศวกรรมเครื่องกล หน้า 1
ชื่อ _____ **ชื่อ** _____ **สาขาวิชาที่เรียน** _____

วัน	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00		
จันทร์		15303208-101 ๒๒-๒๒-1๒๐-๒๒																
อังคาร		15303207-0๕ ๒๒-๒๒-1๒๐-๒๒					15303208-1๐๑ ๒๒-๒๒-1๒๐-๒๒											
พุธ		15303207-0๕ ๒๒-๒๒-1๒๐-๒๒					15303208-1๐๑ ๒๒-๒๒-1๒๐-๒๒											
พฤหัสบดี		15303207-0๕ ๒๒-๒๒-1๒๐-๒๒					15303208-1๐๑ ๒๒-๒๒-1๒๐-๒๒											
ศุกร์																		
เสาร์																		
อาทิตย์																		

รหัสวิชา	กลุ่มวิชา	ชื่อวิชา	วันเวลา	จำนวน	ผู้สอน
๑๕๒๒๑๐-101	๑	เทคโนโลยีการ	ท. 14:00 - 16:00 WED		
๑๕๒๒๑๐-102	๑	วิชาเทคโนโลยีการ	ท. 13:00 - 15:00 THU		
HR	104	เทคโนโลยีการ			
15303๒-๒๐4	๑	เทคโนโลยีการ	ท. 08:00 - 10:00 Sat		
15303๒-๒๐7	๑	เทคโนโลยีการ	ท. 08:00 - 10:00 A.SUN		
153061-๒๐๒	๑	วิศวกรรมเครื่องกล-วิศวกรรมเครื่องกล	พ. 08:00 - 11:00 THU		
153061-๒๐3	๑	วิศวกรรมเครื่องกล	ท. 08:00 - 11:00 THU		
15303๒-1๐๑	๑	เทคโนโลยีการ	พ. 13:00 - 15:00 THU		
รวม			18 / - หน่วยกิต		

อนุมัติ

.....
 อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ภาพที่ ๔-๔๐ แสดงรายงานตารางเรียน-หลักสูตรวิชา

ขั้นตอนการพิมพ์รายงานตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลผ่านระบบตารางเรียนนักศึกษาออนไลน์

การพิมพ์รายงานแสดงตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลผ่านเว็บไซต์ เป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็วให้กับนักศึกษา เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานได้จัดตารางสอนโดยบันทึก วัน เวลาถึงเวลาสิ้นสุด ห้องเรียน จนครบทุกรายวิชาและผ่านการลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไซต์ของนักศึกษาแล้ว นักศึกษาสามารถเข้าไปพิมพ์ รายงานตารางเรียน โดยมีขั้นตอนการพิมพ์รายงานตารางเรียน ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ด้วย reg.rmutp.ac.th เลือกเมนูตารางเรียนนักศึกษา ดังภาพที่ ๔-๔๑

Not secure | reg.rmutp.ac.th/registrar/home.asp

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครราชสีมา
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON

ระบบบริการการศึกษา

ภาษาไทย

ยินดีต้อนรับสู่ระบบบริการการศึกษา

ประกาศเรื่อง

1. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561 (ด่วนที่สุด)

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครราชสีมา ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561

ในวันศุกร์ที่ 23 สิงหาคม 2562 (ช่วงเช้า) ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏธนบุรี ถนนรังสิต-นครนายก (คลองหก) อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

- การจัดลำดับมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561 ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏ 8 แห่ง
- กำหนดการฝึกซ้อมเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (**UPDATE 11 ก.ค. 62**)
- ฟังที่นั้ง พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- รายนามบัณฑิตเรียงตามลำดับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (V.2) ข้อมูล ณ วันที่ 3 ก.ค.62

สอบถามข้อมูล โทร.02-665-3777

- เกี่ยวกับรายนามบัณฑิต ต่อ 6306
- กำหนดการฝึกซ้อม, การแต่งกาย ต่อ 6408

ประกาศโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันที่ประกาศ 15 กรกฎาคม 2562

2. ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562

- ปฏิทินการศึกษา 2562 ระดับปริญญาตรี
- 2019 Academic Calender RMUTP

content/uploads/2019/05/3.กำหนดการฝึกซ้อมเต็มฉบับ-ครั้งที่-33v2.pdf

ภาพที่ ๔-๔๑ แสดงการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ด้วย reg.rmutp.ac.th

๒. คลิกเลือกตารางเรียนนักศึกษา กรอกรหัสนักศึกษาให้ครบตามบัตรนักศึกษาที่กำหนดไว้หรือ

- ถ้าต้องการค้นหานักศึกษาที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วย ๔๑ ให้ป้อน ๔๑*

- ถ้าต้องการค้นหานักศึกษาที่มีชื่อขึ้นต้นด้วย สม ให้ป้อน สม*

- ถ้าต้องการค้นหานักศึกษาที่มีชื่อลงท้ายด้วย ชาย ให้ป้อน *ชาย

แล้วกดปุ่ม ค้นหา ดังภาพที่ ๔-๔๒

ตารางเรียนนักศึกษา

รุ่น กลุ่ม ศูนย์

โปรดระบุเลขประจำตัวนศ.

ชื่อ-นามสกุล ไทย นามสกุล และ สถานภาพนักศึกษา

ค้นหา

จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน

คำแนะนำ

1. ถ้าต้องการค้นหาที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วย 41 ให้ป้อน 41*
2. ถ้าต้องการค้นหาที่มีชื่อขึ้นต้นด้วย สม ให้ป้อน สม*
3. ถ้าต้องการค้นหาที่มีชื่อลงท้ายด้วย ชาย ให้ป้อน *ชาย
4. ระบุสถานภาพของนศ
5. ระบุจำนวนผลลัพธ์ของรายชื่อที่ต้องการ
6. กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเริ่มทำการค้นหาตามเงื่อนไข

[to top of page](#)

Vision Net Co.Ltd. | สกส. | กยศ. | Facebook |

contact staff : [งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน](#)

ภาพที่ ๔-๔๒ แสดงเงื่อนไขการค้นหาตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลผ่านออนไลน์

๓. ในการระบุรหัสนักศึกษาที่ตารางเรียนนักศึกษา ตามภาพที่ ๔-๔๒ ข้อมูลจะแสดงตามเงื่อนไขที่กำหนดขึ้น ให้ใช้เมาส์คลิกที่รหัสนักศึกษาเพื่อแสดงข้อมูลตารางเรียนนักศึกษาผ่านออนไลน์ ดังภาพที่ ๔-๔๓

The screenshot shows a web browser window with the URL `reg.rmutp.ac.th/registrar/learn_time.asp`. The page header includes the logo of Rajamangala University of Technology Phra Nakhon (RMUTP) and the text "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร" and "ระบบบริการการศึกษา". A language dropdown menu is set to Thai. The main content area is titled "ตารางเรียนนักศึกษา" and contains the instruction "กรุณาใช้เมาส์ Click ที่รหัสประจำตัวนศ.เพื่อดูข้อมูลตารางสอน". Below this is a table with one row. The first cell of the table is a text input field containing the number "1", which is highlighted with a red rectangular box. The second cell is a blue button. The third cell contains the text "ครุศาสตร์อุตสาหกรรม ปกติ". The fourth cell contains "61:ปคท./1". At the bottom of the page, there is a "to top of page" button, a logo for "VISION NET HRMS", and a footer with the text "Vision Net Co.Ltd. | สกน. | กยศ. | Facebook |".

ภาพที่ ๔-๔๓ แสดงการเลือกตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลผ่านออนไลน์

๔. รายงานผลตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลผ่านออนไลน์ ดังภาพที่ ๔-๔๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON
 ระบบบริการการศึกษา

ภาพหลัก
 ทยอกเต็ม

ตารางเรียน/สอบของรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

ชื่อ-นามสกุล
 โทษ
 สถานภาพ นักศึกษาปกติ
 นักศึกษา
 คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล-วิศวกรรมเครื่องกล
 อาจารย์ที่ปรึกษา
 ปีการศึกษา 2562 / 1

Day/Time 8:00-9:00 9:00-10:00 10:00-11:00 11:00-12:00 12:00-13:00 13:00-14:00 14:00-15:00 15:00-16:00

จันทร์			IE2024204 (3) 1, Shep 1				
อังคาร					GE2820102 (2) 1, B 401 11		
พุธ	IE2061203 (3) 1, B 402 11					GE2500101 (1) 1, MK04 4	
พฤหัสบดี	IE2061202 (3) 1, B 402 11				ST2031103 (3) 1, B 403 11		
ศุกร์							

* ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางเรียนประกอบด้วย รหัสวิชา (จำนวนหน่วยกิต) กลุ่ม, ห้องเรียนและอาคาร ตามลำดับ

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	กลุ่ม	สอบกลางภาค	สอบปลายภาค
GE2500101	Physical Education พลศึกษา	1	-	-
GE2820102	Science for Living วิทยาศาสตร์กับการดำรงชีวิต	1	-	-
HR	Home Room พบอาจารย์ที่ปรึกษา	184	-	-
IE2024204	Automotive Technology 1 เทคโนโลยียานยนต์ 1	1	-	-
IE2061202	Morals Ethics and Code of Ethics for Teachers คติธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณเกี่ยวกับความเป็นครู	1	-	-
IE2061203	Teacher Behavior ความเป็นครู	1	-	-
ST2031103	Calculus 1 แคลคูลัส 1	1	-	-

หมายเหตุ C = Lecture L = Lab R = ภาระงาน S = Self Study T = ฝึก
 ***ข้อมูลตารางสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง นักศึกษาควรตรวจสอบข้อมูลล่าสุด ก่อนทำวันสอบ 1 วัน

to top of page

Vision Net Co Ltd. Line, Line, Facebook

ภาพที่ ๔-๔๔ แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลตามเงื่อนไขการเลือกผ่านออนไลน์

๔.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การนำระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน ระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) มาใช้งานนั้น จะเห็นได้ว่าเรื่องตารางเรียนตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน นักศึกษาและผู้ใช้งานได้รับประโยชน์เป็นอย่างมาก ผู้เขียนขออธิบายเป็นข้อ ๆ ดังนี้

- การติดต่อประสานงานระหว่างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนคณะ ได้รับความสะดวก รวดเร็วและติดตามการแก้ไขตารางเรียนกับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว
- การจัดทำปฏิทินการจัดตารางสอนมีระยะเวลาที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดและ กำกับติดตามได้สะดวกขึ้น
- การปรับเปลี่ยนการนำแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูลแผนการเรียนและแบบฟอร์มการจัดตารางสอน ทำให้คณะได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้นและเสร็จทันตามระยะเวลาปฏิทินการจัดตารางสอน
- อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาได้รับความสะดวก รวดเร็ว จากการตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์
- ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละคณะได้

จากการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จะเห็นได้ว่าตารางเรียนที่จัดเสร็จเรียบร้อยมีความ ผิดพลาดน้อยลง อันเนื่องมาจากคณะจัดทำบันทึกขอแก้ไขตารางเรียนน้อยลง การระบุนวันสอน เวลาสอน และ ห้องเรียนที่ใช้สอนมีฐานข้อมูลที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนคณะสามารถดูในระบบได้ตลอดเวลา รวมทั้งรายงาน ต่าง ๆ ที่ทำไว้ในระบบสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ อีกทั้งเป็นการลดภาระหน้าที่และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของทั้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและเจ้าหน้าที่ทะเบียนคณะได้มากยิ่งขึ้น

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง ระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน(ระบบบริการการศึกษา) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา จากการประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับการจัดตารางเรียนตารางสอน และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน โดยสรุปไว้ดังนี้

๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๑. บางคณะมีการจัดส่งข้อมูลตารางเรียนตารางสอน ไม่ตรงตามกำหนดเวลา ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานล่าช้าส่งผลกระทบต่อ การตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบอันมีผลทำให้การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเกิดข้อผิดพลาดในรายวิชาที่ไม่ถูกต้องได้	๑. ควรติดตามนอกจากทำบันทึกแจ้งเวียนกำหนดการส่งตารางเรียนตารางสอนทุกคณะแล้ว ให้แจ้งเตือนในช่องทางสื่อสารอื่น ๆ เช่น กลุ่มไลน์เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ทั้ง ๙ คณะ เพจสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และการโทรศัพท์ภายในแจ้งเตือนอีกครั้ง
๒. ข้อมูลตารางเรียนตารางสอนที่คณะส่งมายังมีความผิดพลาดจึงต้องกลับไปแก้ไขและบางครั้งอาจจะมีการแก้ไขมากกว่า ๑ ครั้ง จึงทำให้เสียเวลามาก	๒. การแก้ไขปัญหาในข้อนี้เป็นไปได้ยาก เนื่องจากข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาจากคณะขาดความรอบคอบ ฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอนก่อนดำเนินการอย่างระมัดระวัง และชี้แจงสิ่งที่ต้องแก้ไขกลับไปยังคณะให้ละเอียด รอบคอบ และสรุปนำเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป เพื่อไม่ให้มีการแก้ไขเป็นจำนวนหลายรอบ
๓. รายวิชาที่บันทึกในระบบตารางเรียนตารางสอนผิดพลาด เนื่องจากขาดการตรวจสอบอย่างละเอียด ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้นักศึกษาลงทะเบียนไม่ได้หรือลงทะเบียนเรียนผิดพลาดจนมีผลทำให้การตรวจสอบจบไม่เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร	๓. จัดทำแนวปฏิบัติการเปิดแผนการเรียนพร้อมระบุปีหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องตรงตามรายวิชาที่เปิดในปีหลักสูตรนั้นหรือเทียบรายวิชาของหลักสูตร
๔. บางรายวิชาหรือบางรุ่น/กลุ่ม มีการเปลี่ยนแปลงตารางเรียนตารางสอนบ่อยครั้ง จึงทำให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อนไม่จำเป็นต่อการบันทึกข้อมูลลงในระบบ	๔. จัดเก็บเอกสารหรือข้อมูลที่คณะส่งมาให้เป็นระเบียบ รายวิชาเดียวกัน หรือรุ่น/กลุ่มเดียวกันถ้ามีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้จัดเก็บไว้ด้วยกันแล้วเรียงตามลำดับครั้งที่แก้ไขเพื่อรายงานต่อที่ประชุมในครั้งถัดไป
๕. ไม่มีชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงไม่สามารถบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบได้ ซึ่งเป็นสาเหตุให้อาจารย์ไม่สามารถดู วัน เวลา สถานที่สอน และบันทึก มคอ.	๕. ปัญหานี้เป็นปัญหาที่พบในกรณีสำหรับอาจารย์พิเศษ อาจารย์ที่ลาศึกษาต่อ และอาจารย์เข้าใหม่ ฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบและแจ้งให้คณะส่งข้อมูลอาจารย์ใหม่มาให้ก่อนที่จะเริ่มจัดการเรียนการสอนใน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
ซึ่งอาจกระทบไปถึงการประเมินผลการสอนของอาจารย์ และภาระงานสอนของอาจารย์ได้	ภาคการศึกษานั้น ๆ หรือกำหนดเป็นแนวปฏิบัติกรณีชื่ออาจารย์ที่ยังไม่มีในฐานข้อมูล คณะจะต้องส่งชื่ออาจารย์ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก่อนการเปิดสอน
๖. ตารางเรียนตารางสอนบางวิชา วัน เวลา ห้องเรียน ซ้ำซ้อนกัน ทำให้นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ด้วยสาเหตุของการขาดการตรวจสอบ	๖. ให้คณะตรวจสอบความซ้ำซ้อน แล้วรีบส่งข้อมูลใหม่เพื่อบันทึกในระบบทะเบียนให้ถูกต้องก่อนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาและอาจใช้สร้างโปรแกรมไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อนต่อไปได้เลย
๗. ไม่สามารถจัดห้องเรียนในบางศูนย์ได้ เนื่องจากคณะมีการปรับปรุงห้องเรียนไม่ได้แจ้งให้ข้อมูลห้องเรียน ความจุ ชื่อห้องเรียนสถานที่ชื่ออาคารเรียน มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อบันทึกข้อมูลหลักในระบบทะเบียน	๗. แจ้งให้คณะส่งข้อมูลห้องเรียน ความจุ ชื่อห้องเรียน สถานที่ ชื่ออาคาร หากมีการปรับปรุงหรือเพิ่มเติมห้องเรียนที่ไม่มีอยู่ในระบบฐานข้อมูล ส่งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อบันทึกข้อมูลหลักในระบบทะเบียน
๘. เจ้าหน้าที่คณะมีการลาออกหรือเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน บ่อยจึงทำให้ไม่มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญในการปฏิบัติงาน	๘. คณะควรสร้างแรงจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นการลดการลาออก
๙. เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายการปรับเปลี่ยนการจัดตารางสอนแบบใหม่ที่ให้นักศึกษาเลือกรายวิชาที่เป็นหมวดวิชาศึกษาทั่วไปลงเองตามกลุ่มเรียนที่ต้องการ อันอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความไม่สอดคล้องกับรูปแบบการลงแบบกระเช้าวิชาแบบเดิม	๙. คณะและเจ้าหน้าที่งานทะเบียนควรทำความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาได้ทราบถึงการลงทะเบียนเรียนแบบใหม่ให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น
๑๐. เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงค่อนข้างเร็ว ทำให้ผู้ดูแลระบบทะเบียนต้องมีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สะดวก เข้าใจและใช้งานได้ง่ายขึ้น	๑๐. ควรมีการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน และจัดอบรมสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง
๑๑. การจัดตารางสอนของกลุ่มเรียนซ้ำซ้อนกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๑๑. ต้องตรวจสอบเงื่อนไขหรือข้อจำกัดของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาและชั้นปี ว่ามีกิจกรรมอะไรที่นักศึกษาต้องเข้าร่วม เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดตารางเรียนตารางสอนไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน

ตารางที่ ๕-๑ ตารางแสดงปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๕.๒.๑ ควรมีการพัฒนาระบบจัดตารางเรียนตารางสอนโดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ง่ายขึ้นและตรวจสอบเงื่อนไขให้มากยิ่งขึ้น

๕.๒.๒ คณะควรใช้แผนการเรียน ตามเล่มหลักสูตร หรือ มคอ.๒ ที่มีการปรับปรุงแก้ไข และวางแผนการจัดตารางเรียนตารางสอนเป็นปีการศึกษา เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลไว้ล่วงหน้า เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขจะทำให้ลดความสับสนที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดจากการทำงานได้

๕.๒.๓ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้เก็บสถิติคณะที่ส่งตารางเรียนตารางสอนล่าช้ากว่ากำหนด แล้วรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาวิชาการเพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและมีแนวทางเพื่อเป็นการกระตุ้นให้มีการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๒.๔ ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกโครงสร้างหลักสูตรต้องหาวิธีการในการบันทึกรายวิชาของหลักสูตรที่มีการปรับปรุงทุก ๆ ๕ ปี ได้ทันในช่วงเวลาก่อนการลงตารางเรียนตารางสอนและการลงทะเบียนเรียนในแต่ละปีการศึกษา พร้อมทั้งทวนสอบให้ถูกต้อง

๕.๒.๕ ควรจัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ในการจัดตารางเรียนตารางสอนและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

บรรณานุกรม

กลุ่มทะเบียนและประมวลผล. (ระบบบริการการศึกษา). สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร reg.rmutp.ac.th

กลุ่มวิชาการ. (หลักสูตรที่เปิดสอนปัจจุบัน ปีการศึกษา ๒๕๖๒). สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร reg.rmutp.ac.th

กองบริหารงานบุคคล. มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ.๒๕๕๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

<http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/>

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร

สายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๑. นวัตกรรมหุ่นยนต์และแผนเชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นภาวีร์ บุญจันทร์. คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดตารางสอน/ตารางสอบ ด้วยระบบสารสนเทศ

เพื่อการบริหารการศึกษาของกองบริการการศึกษา. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ๒๕๖๑

ชลธิวัฒน์ น้อยไกร. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน. งานจัดการศึกษาสำนักงานคณบดี

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๒๕๕๙

ภาคผนวก ก

แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนนักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๔๐๖

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๓/ ๕๕๔-๑

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนนักศึกษา

เรียน คณบดีทั้ง ๙ คณะ

สืบเนื่องจากการประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ในเรื่องการเตรียมการรับสมัครนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป นโยบายมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (หลักสูตรภาคปกติ) เป็นต้นไปให้ดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาใหม่ ดังนี้

๑. หลักสูตรใดมีจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่ ๑๕ คนขึ้นไป คณะดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้ และสามารถเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระการสอนตามระเบียบฯ ทั้งนี้ขอให้คณะพิจารณาจัดการเรียนการสอนต่างกลุ่มเรียนร่วมกันในรายวิชาเดียวกัน ตามความเหมาะสม
๒. หลักสูตรใดมีจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนระหว่าง ๑๐ - ๑๔ คน คณะดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้ แต่ไม่สามารถเบิกค่าสอนเกินภาระการสอนตามระเบียบฯ
๓. หลักสูตรใดมีจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๑๐ คน ให้คณะจัดจัดการเรียนการสอน และให้นักศึกษาเลือกเรียนหลักสูตรอื่นได้ ทั้งนี้คุณสมบัติผู้เข้าศึกษาต้องสอดคล้องกับเกณฑ์การรับของหลักสูตรนั้น ๆ
๔. กรณีมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ขอให้คณะดำเนินการในข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จ และแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ข

แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนหมวดวิชา
ทักษะชีวิตสู่หมวดวิชาศึกษาทั่วไป



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร
วันที่ 6 มิ.ย. ๖๑
วันที่ 6 มิ.ย. ๖๑
เวลา ๑๐.๕๓

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 โทร. ๐๒-๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๔๐๑
 ที่ ศธ ๐๕๔๑.๑๗/๕๕๗ วันที่ 6 กรกฎาคม ๒๕๖๑
 เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนหมวดวิชาทักษะชีวิตสู่หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ด้วย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิต หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ สู่หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๑ สามารถเทียบโอนผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑๗ หน่วยกิต โดยยกเว้นกลุ่มวิชาบูรณาการ รายละเอียดของรายวิชา ดังเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนามในหนังสือ เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนหมวดวิชาทักษะชีวิตสู่หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
๒. อนุมัติให้นักศึกษาที่ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนสามารถขยายเวลา วันเพิ่มวิชาเรียน จากเดิม วันที่ ๒๕ มิถุนายน - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เป็น วันที่ ๒๕ มิถุนายน - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

(นายมนตรี รัตนวิจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรียน ผอ. กก

เรียน ผอ. รศ. ๒๐ อวท.ผ. ฝ่ายรองฯ ฝ่ายวิชาการ
 เรื่อง โปรดพิจารณา ลงนาม และอนุมัติ ๑๐ วันที่ ๖ มิ.ย. ๖๑
 ผอ. กก. ๖๑

เรียน อธิการบดี ผ่านรองฯ ฝ่ายวิชาการ
 เรื่อง โปรดพิจารณา ลงนาม และอนุมัติ ๑๐ วันที่ ๖ มิ.ย. ๖๑
 อวท.ผ. ๖๑
 ๑๑ มิ.ย. ๖๑
 ๑๑ มิ.ย. ๖๑

ลงนามแล้ว อนุมัติ
 ๑๑ มิ.ย. ๖๑



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทร. ๐๒-๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๕๐๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๓/๒๖๖๕

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนหมวดวิชาทักษะชีวิตสู่หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

เรียน คณบดี ทั้ง ๙ คณะ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิต หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ สู่หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๑ สามารถเทียบโอนผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑๗ หน่วยกิต โดยยกเว้นกลุ่มวิชาบูรณาการ รายละเอียดของรายวิชา ดังเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาที่ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนสามารถขยายเวลาในปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๑ “วันเพิ่มวิชาเรียน” จากเดิม วันที่ ๒๕ มิถุนายน - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เป็น วันที่ ๒๕ มิถุนายน - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แนวปฏิบัติในการเทียบโอนผลการเรียนหมวดวิชาทักษะชีวิตสู่หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1. กลุ่มวิชาภาษาไทย (เทียบโอนได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิต)

หมวดวิชาทักษะชีวิต (สอศ.)	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (มทร.พระนคร)	หมายเหตุ
ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	การเขียนภาษาไทยเพื่ออาชีพ	
การเขียนเชิงวิชาชีพ		
การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน		
ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ	ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ	
การพูดเพื่อสื่อสารงานอาชีพ *	-	

2. กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (เทียบโอนได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต)

หมวดวิชาทักษะชีวิต (สอศ.)	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (มทร.พระนคร)	หมายเหตุ
รายวิชาภาษาอังกฤษ		
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม	ภาษาอังกฤษ 1 และ ภาษาอังกฤษ 2	สามารถยกเว้น ภาษาอังกฤษ 1 และ ภาษาอังกฤษ 2
กลยุทธ์การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ		
ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน		
ภาษาอังกฤษโครงการ		
การเรียนรู้ภาษาอังกฤษผ่านเว็บไซต์		
การสนทนาภาษาอังกฤษ 1		
การสนทนาภาษาอังกฤษ 2		
ภาษาอังกฤษในงานอาชีพ		
ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีเชิงอุตสาหกรรม		
ภาษาอังกฤษเพื่ออุตสาหกรรมธุรกิจบริการ		
ภาษาอังกฤษธุรกิจไมซ์		
ภาษาอังกฤษเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์		
ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีอาหาร		
ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการจัดเลี้ยง		
ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีแฟชั่นและสิ่งทอ		
ภาษาอังกฤษธุรกิจอัญมณี		
ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีการเกษตร		
ภาษาอังกฤษเทคโนโลยีประมง		
ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวเชิงเกษตร		

หมวดวิชาทักษะชีวิต (สอศ.)	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (มทร.พระนคร)	หมายเหตุ
ภาษาอังกฤษธุรกิจเกษตร	ภาษาอังกฤษ 1 และ ภาษาอังกฤษ 2	
ภาษาอังกฤษเพื่อกิจการการบิน		
รายวิชาภาษาจีน		
ภาษาและวัฒนธรรมจีน	ภาษาจีนพื้นฐาน	หรือ ยกเว้นวิชาภาษาจีนพื้นฐานและภาษาอังกฤษ 1
การสนทนาภาษาจีนสำหรับการทำงาน		

3. กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ (เทียบโอนได้ไม่เกิน ⁶ 3 หน่วยกิต)

หมวดวิชาทักษะชีวิต (สอศ.)	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (มทร.พระนคร)	หมายเหตุ
เศรษฐกิจพอเพียง	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	
มนุษย์สัมพันธ์กับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง		
ภูมิฐานถิ่นไทย	ไทยศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	
ชีวิตกับสังคมไทย		
การเมืองการปกครองของไทย *	-	
ปัจจัยมนุษย์และกฎหมายการเดินอากาศ *	-	
การพัฒนาทักษะชีวิตเพื่อสุขภาพและสังคม	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	
การบริหารจัดการสุขภาพเพื่อภาวะผู้นำ		
พฤติกรรมนันทนาการกับการพัฒนาตน		
เทคนิคการพัฒนาสุขภาพในการทำงาน		
สุขภาพชุมชน		
การคิดอย่างเป็นระบบ		
สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (1 หน่วยกิต) *		
คุณภาพชีวิตเพื่อการทำงาน (1 หน่วยกิต) *	-	

4. กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ (เทียบโอนได้ไม่เกิน 2 หน่วยกิต)

หมวดวิชาทักษะชีวิต (สอศ.)	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (มทร.พระนคร)	หมายเหตุ
พลศึกษาเพื่องานอาชีพ	พลศึกษา	
ลีลาศเพื่อการสมาคม	ลีลาศ	

5. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (เทียบโอนได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิต)

หมวดวิชาทักษะชีวิต (สอศ.)	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (มทร.พระนคร)	หมายเหตุ	
วิทยาศาสตร์เพื่องานไฟฟ้าและการสื่อสาร	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน		
วิทยาศาสตร์เพื่องานเครื่องกลและการผลิต			
วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการยาง			
วิทยาศาสตร์เพื่องานก่อสร้างและตกแต่งภายใน			
วิทยาศาสตร์เพื่องานธุรกิจและบริการ			
วิทยาศาสตร์เพื่องานธุรกิจท่องเที่ยวและการโรงแรม			
วิทยาศาสตร์เพื่องานอาหารและโภชนาการ			
วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีแฟชั่นและสิ่งทอ			
วิทยาศาสตร์เพื่องานศิลปะและงานออกแบบ			
วิทยาศาสตร์เพื่องานเครื่องประดับอัญมณี			
วิทยาศาสตร์เพื่องานเกษตรและประมง			
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อชีวิต			
วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต			
ชีวิตกับเทคโนโลยีสมัยใหม่			
วิทยาศาสตร์เพื่องานเทคนิคพลังงาน			
การวิจัยเบื้องต้น	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร		
การจัดการทรัพยากร พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด			คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน
คณิตศาสตร์อุตสาหกรรม			
คณิตศาสตร์ธุรกิจ			
คณิตศาสตร์และสถิติเพื่องานอาชีพ			
คณิตศาสตร์เกษตรกรรม			
แคลคูลัสพื้นฐาน			
คณิตศาสตร์อุตสาหกรรมพลังงาน			
สถิติและการวางแผนการตลาด			
การคิดและการตัดสินใจ			

หมายเหตุ : * หมายถึง รายวิชาที่ไม่สามารถเทียบโอนผลการเรียนได้

ภาคผนวก ค

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๖๐



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษาาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปอย่าง
มีคุณภาพได้มาตรฐาน และสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ
ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗
กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษา
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย

“กรรมการคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนในคณะ

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชาที่รับผิดชอบงานของสาขาวิชาในคณะ

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำในคณะซึ่งคณบดีแต่งตั้งและมอบหมายให้ทำหน้าที่แนะนำ ให้คำปรึกษาด้านการศึกษา ตักเตือนและดูแลความประพฤติ ตลอดจนรับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาและติดตามผลการศึกษานักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญาตรี

“แผนการเรียน” หมายความว่า แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาและรายวิชาที่กำหนด การจัดแผนการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการคณะ

“ค่าจัดการศึกษา” หมายความว่า ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าสนับสนุน การจัดการศึกษาแบบเหมาจ่าย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

หมวด ๑

ระบบการศึกษา

ข้อ ๖ ปีการศึกษาให้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายนของทุกปี และสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ พฤษภาคมของปีถัดไป

ข้อ ๗ ระบบการศึกษา

(๑) มหาวิทยาลัย จัดการศึกษาโดยการกำกับดูแลคณะและสาขาวิชาต่างๆ คณะใดหรือสาขาวิชาใดมีหน้าที่จัดการศึกษาหลักสูตรใด ให้จัดการศึกษาในหลักสูตรนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

(๒) การศึกษาในมหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค (Semester System) โดยแบ่งเวลาศึกษาในปี การศึกษาหนึ่งๆ ออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ

(ก) ภาคการศึกษาที่หนึ่ง (First Semester) ตั้งแต่เดือนมิถุนายนเป็นต้นไปเป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

(ข) ภาคการศึกษาที่สอง (Second Semester) ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไปเป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

กำหนดวันเปิดภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน (Summer Session) ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ ใช้เวลาศึกษา ๘ สัปดาห์ รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย โดยให้เพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

(๓) สาขาวิชาต่างๆ จัดสอนรายวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อกำหนดของหลักสูตรรายวิชาหนึ่งๆ กำหนดปริมาณการศึกษาเป็นจำนวนหน่วยกิตและสอนรายวิชานั้นๆ ในเวลาหนึ่งภาคการศึกษา

(๔) หน่วยกิต หมายถึง หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา ในแต่ละรายวิชาจะมีจำนวนหน่วยกิตกำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ข) ภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ค) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ง) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดซึ่งได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๕) รายวิชาหนึ่งๆ ประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงทฤษฎี จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ จำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลา และคำอธิบายรายวิชาที่จะสอนในรายวิชานั้นๆ

(๖) รายละเอียดของจำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษาซึ่งนับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ มีดังนี้

(ก) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

(ข) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

(ค) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

หมวด ๒

การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๘ ลักษณะและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะต้องมีลักษณะและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- (๒) เป็นผู้ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจหรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
- (๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

ข้อ ๙ การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆไป

หมวด ๓

การขึ้นทะเบียนและการลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๐ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

(๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะมีสภาพเป็นนักศึกษา ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเอง พร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) นักศึกษาต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษารวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งออกให้โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(๔) นักศึกษาจะมีอาจารย์ที่ปรึกษา ตามที่คณะแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชา

(๑) มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จก่อนการเปิดภาคการศึกษานั้นๆ

(๒) ในกรณีมีเหตุอันควร คณะอาจประกาศงดการเรียนการสอนรายวิชาใด หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้

(๓) การงดการเรียนการสอนรายวิชาใดที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไปบ้างแล้ว จะต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียน ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิตและไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

(๒) การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ (๑) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว หาก

มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเกิน ๒๕ หน่วยกิต ให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นรายๆ ไป จำนวน หน่วยกิตสูงสุดนี้ไม่รวมถึงรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต (AU)

(๓) การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ จะกระทำได้เฉพาะกรณี เจ็บป่วยหรือมีเหตุอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาและได้รับอนุญาตจากคณบดี เว้นแต่เป็นภาคการศึกษาที่ ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือการฝึกภาคสนาม หรือภาคการศึกษา สุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

(๔) นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ที่ มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและหนังสือต่างๆ ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และไม่สามารถขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ได้ทันในภาคการศึกษานั้น จะต้องขอรักษาสภาพการเป็น นักศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ ในภาค การศึกษาถัดไป

(๖) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้า สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

(๗) ในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาผู้ใดลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จะต้อง ชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม(ค่าปรับ) ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากเกินกว่า ๒ สัปดาห์ นับจากวันที่ มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ นักศึกษาต้องลาพักการศึกษา และชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

(๘) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่ขอลาพักการศึกษากายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของ มหาวิทยาลัย

(๙) สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามกำหนดใน ประกาศมหาวิทยาลัย มิฉะนั้นจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม(ค่าปรับ) หากลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน ชำระกว่ากำหนดเกิน ๑ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาค เป็นอันหมดสิทธิเข้าศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้น

(๑๐) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ใดที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษากอง มหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ (๘) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ ในกรณีมีเหตุอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูก ถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาการลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดเวลา ๑ ปี นับ จากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียม เสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ค้างชำระตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๑) การขอลอนคืนเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ การขอเพิ่มและถอนรายวิชาให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒) การขอลอกรายวิชา ให้มีผลดังนี้

(ก) การขอลอกรายวิชาภายใน ๔ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่ขอลอนจะไม่ปรากฏในระเบียบ

(ข) การขอลอกรายวิชาหลังจาก ๔ สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ในระยะเวลา ๑๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือหลัง ๒ สัปดาห์ แต่ยังคงอยู่ในระยะเวลา ๖ สัปดาห์นับจากวันเปิด ภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน W ในรายวิชาที่ขอลอน

(ค) การขอลอกรายวิชาเมื่อพ้นระยะเวลา ๑๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นระยะเวลา ๖ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน F หรือ U ใน รายวิชาที่ขอลอน

(๓) การขอเพิ่มหรือขอลอกรายวิชา ต้องไม่ขัดต่อการลงทะเบียนเรียนใน ข้อ ๑๒ (๑) และ (๒) ข้อ ๑๔ การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต (AU)

(๑) การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิตนี้ เมื่อนักศึกษาได้มีเวลาศึกษาครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษา หากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นพิจารณาแล้วเห็นว่านักศึกษาตั้งใจศึกษาและมีความรู้ผ่านเกณฑ์การประเมินผล ให้บันทึกระดับคะแนน AU ไว้ในระเบียบ แต่ถ้านักศึกษามีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาให้ อาจารย์ผู้สอนบันทึกระดับคะแนน W ไว้ในระเบียบ

(๒) หน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต จะไม่นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมและหน่วย กิตรวมของหลักสูตร

(๓) นักศึกษาผู้ใดได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดโดยไม่นับหน่วยกิตแล้ว นักศึกษาผู้นั้นอาจ ลงทะเบียนในรายวิชานั้นซ้ำอีกเพื่อเป็นการนับหน่วยกิตในภายหลังได้

(๔) มหาวิทยาลัยอนุมัติให้บุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย เข้าศึกษาบาง รายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ โดยบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้ทางการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควร และต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการนั้นๆ เช่นเดียวกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ การเทียบโอนรายวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

หมวด ๔

การลาของนักศึกษา

ข้อ ๑๖ การลาพักการศึกษา

(๑) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดีเพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๒ ภาค การศึกษาปกติ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(ค) ป่วยต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาศึกษาในภาคการศึกษาหนึ่งๆ โดยมีใบรับรองแพทย์

(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ

(๒) เมื่อนักศึกษามีเหตุสุดวิสัยจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีโดยเร็วที่สุด

(๓) ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน หรือในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(๔) นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีก่อนกำหนดวันลงทะเบียนของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

(๕) การลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษา จะมีผลดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาอยู่ในระหว่าง ๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่ปรากฏในกระเบียน

(ข) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาพ้นกำหนด ๒ สัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน ๑๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือพ้นกำหนดสัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน ๖ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน W ทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในกระเบียนของภาควิชาภาคนั้น

(ค) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาพ้นกำหนด ๑๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือพ้นกำหนด ๖ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนแล้ว ให้บันทึกระดับคะแนน F หรือ U ไว้ในกระเบียนทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยโดยมีหลักฐานเชื่อถือได้ เมื่อนักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพัก ให้บันทึกระดับคะแนน W ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

(๖) ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาเนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ภายหลังการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าจัดการศึกษาให้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๗) นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษา เนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใดๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียม เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษามหาวิทยาลัย

(๘) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่หรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้สภาพการเป็นนักศึกษาขยายเวลาออกไปเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๗ การลาป่วย

(๑) การลาป่วยแยกออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้

(ก) การลาป่วยก่อนสอบ หมายถึง นักศึกษาป่วยก่อนสิ้นภาคการศึกษานั้นๆ และยังคงป่วยอยู่จนกระทั่งถึงวันสอบ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

(ข) การลาป่วยระหว่างการสอบ หมายถึง นักศึกษาได้ศึกษาจนครบระยะเวลาที่กำหนดในภาคการศึกษาแล้ว แต่เกิดป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

(๒) การลาป่วยตาม (๑) นั้น นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อคณบดีภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวันที่นักศึกษาเริ่มป่วย พร้อมด้วยใบรับรองแพทย์

หมวด ๕

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อคณะใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยการประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นระดับคะแนน (Grade) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและผลการศึกษา

หมวด ๖

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๙ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘

(๔) ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

(๕) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกจากมหาวิทยาลัยเพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) มหาวิทยาลัยประกาศถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เนื่องจาก

(ก) มีเวลาศึกษาน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาใน

มหาวิทยาลัย

(ข) ไม่ลงทะเบียนเรียน และหรือไม่ชำระเงินค่าจัดการศึกษา หรือค่าธรรมเนียมการศึกษา

ในกำหนดเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๒ (๘)

(๗) พ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา ตามเกณฑ์ดังนี้

(ก) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๒๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม ระหว่าง ๑ ถึง ๒๒ หน่วยกิต

(ข) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม ระหว่าง ๒๓ ถึง ๖๐ หน่วยกิต

(ค) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม ตั้งแต่ ๖๑ หน่วยกิต ขึ้นไป

นักศึกษาที่ศึกษาและผ่านการประเมินผลทุกรายวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๙๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า A หรือลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นในหลักสูตรเพื่อปรับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ภายในกำหนด ๓ ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะ เวลาการศึกษาตามข้อ ๗ (๖)

นักศึกษาผู้ได้ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่า การลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาในภาคต่อมาเป็นโมฆะ และไม่มีผลใดๆ

(๘) ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๗ (๖)

หมวด ๗

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๐ การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและมีผลการศึกษาผ่านตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ และผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาโครงการหรือรายวิชาที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง มีการประยุกต์ใช้วิชาชีพประกอบการทำรายงานในลักษณะภาคินพนธ์ตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อผ่านการประเมินผลการศึกษาแล้ว นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวนหนึ่งเล่มพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลต่อสาขาวิชา จึงจะสำเร็จการศึกษา

(๒) กรณีนักศึกษาตามข้อ ๑๙ (๗) วรรค ๒ ที่ไม่ประสงค์รับปริญญาตามหลักสูตรปริญญาตรีที่ศึกษา ให้นำรายวิชาที่มีผลการศึกษาผ่านตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่หมวดวิชาศึกษาทั่วไปไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า ๔๕ หน่วยกิตและหมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในระดับอนุปริญญาของหลักสูตรนั้น

หมวด ๘

การขอรับปริญญาและการอนุมัติปริญญา

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา และเป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีสิทธิขอรับปริญญาหรืออนุปริญญา ดังนี้

(๑) การขอรับปริญญา ต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒๐ (๑)

(๒) การขอรับอนุปริญญา ต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒๐ (๒)

ข้อ ๒๒ การขอรับปริญญา

นักศึกษาตามข้อ ๒๑ จะต้องทำหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดยื่นต่อคณะภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อมหาวิทยาลัยเสนอขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

การทำหนังสือตามวรรคก่อน จะต้องกระทำทุกภาคการศึกษาจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยในภาคการศึกษานั้นๆ

นักศึกษาผู้ใดมิได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาในภาคการศึกษานั้นๆ

นักศึกษาตามข้อ ๒๑ ที่มิได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาในภาคการศึกษานั้นๆ และจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษาทำหนังสือยื่นเพื่อขอรับปริญญาหรืออนุปริญญา

ข้อ ๒๓ การเสนอรายชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา

(๑) เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยจะเสนอรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับปริญญาหรืออนุปริญญาตามหลักสูตรและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาตามข้อ ๒๒ ที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาจะต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามประกาศมหาวิทยาลัย และชำระหนี้สินที่มีทั้งหมดต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การอนุมัติปริญญา

สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาทุกภาคการศึกษา อนุมัติปริญญาเกียรตินิยม และอนุมัติเหรียญเกียรตินิยมในภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

หมวด ๔

ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ ๒๕ ผู้สำเร็จการศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า ๗๒ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๒-๓ ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๔ ปีการศึกษา หรือ ไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๕ ปีการศึกษา

(๒) สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษา ขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

- (๓) ต้องไม่มีระดับคะแนนต่ำกว่า C และระดับคะแนน U ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง
- (๔) ปฏิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ให้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕
- (๕) ปฏิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ให้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) และค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐
- ข้อ ๒๖ การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน
- (๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่น โดยแยกเป็นคณะ
- (๒) เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปฏิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ
- (๓) เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สองและจะต้องได้รับปฏิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือ ๒ ในแต่ละคณะ ในกรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้รับปฏิญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน
- การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวจรรยา สุตกระโทก
วัน เดือน ปีเกิด	๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕
ที่อยู่ปัจจุบัน	๘๘/๔๓๔ หมู่ ๓ หมู่บ้านเพอเฟคพาร์คพระราม๕-บางใหญ่ ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลแม่นาง อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๔๐
ที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์	๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๓๐๕
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ