

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
"การจัดเก็บเอกสารผลการศึกษา"

โดย
นิโครธ ช่างชัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารผลการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารผลการศึกษา การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ผู้จัดทำรวบรวมข้อมูลการจัดเก็บเอกสารผลการศึกษาขึ้น จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ในการดำเนินการกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

นิโครธ ช่างชัย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
- ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
- ขอบเขต	1
- คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
- โครงสร้างหน่วยงาน	3
- โครงสร้างอัตรากำลัง	4
- โครงสร้างภาระหน้าที่ของกลุ่มงาน	5
- Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
- อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
- ตัวอย่างผลการเรียน	8
- ตัวอย่างใบปะหน้าส่งผลการเรียน	9
- ตัวอย่างแบบส่งผลการเรียนพิเศษ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	11
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	11
- ความหมายของงานสารบรรณ	11
- องค์ประกอบในการเก็บเอกสาร	12
- พนักงานกับการเก็บเอกสาร	12
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	13
- ระบบการจัดเก็บเอกสารผลการเรียน	15
- ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียน	15
- ตัวอย่างการทำสำเนา	18
- ตัวอย่างแฟ้มเอกสาร	19
- ตารางแสดงการจัดเก็บเอกสารและการเข้าถึงผลการเรียนภาคปกติ	20
- ตารางแสดงการจัดเก็บเอกสารและการเข้าถึงผลการเรียนภาคกศ.บป.	21

สารบัญ(ต่อ)

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	22
- ปัญหาอุปสรรค	22
- แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ	23
บรรณานุกรม	24
ภาคผนวก	25

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ในอดีตที่ผ่านมา การส่งผลการเรียนของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์นั้น มีการส่งผลการเรียนแบบเขียนด้วยมือ แต่ในปัจจุบันนี้เทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทในด้านการศึกษามหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้มีประกาศให้อาจารย์ผู้สอนทุกท่านทำการส่งผลการเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ แต่มีผลการเรียนแบบพิเศษ และอาจารย์ผู้สอนบางท่านยังไม่ชำนาญในการส่งผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต จึงได้ส่งผลการเรียนแบบเขียนด้วยมือ ดังนั้นเพื่อให้การประกาศผลการเรียนของนักศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็ว จึงได้ทำการบันทึกผลการเรียนลงในฐานข้อมูล

จากความเป็นมาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ การบันทึกและการจัดเก็บเอกสารผลการเรียนขึ้น เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันและสะดวกแก่การปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อรวบรวมเอกสารผลการเรียนของนักศึกษาให้เป็นแหล่งเก็บเอกสาร ที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย
- 2) เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารผลการเรียนของนักศึกษาเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหา

และประหยัดเวลา

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงแหล่งเก็บเอกสารผลการเรียนของนักศึกษาได้ทันทีที่ต้องการใช้งาน
- 2) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นเอกสารผลการเรียนได้สะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลา

1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ เป็นประโยชน์สามารถครอบคลุมขั้นตอนการจัดเก็บผลการเรียนของนักศึกษาภาคปกติ และภาคศ.บป.

1.5 คำจำกัดความ

การจัดเก็บเอกสาร (Filling) หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ สะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ ซึ่งถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร (Records management) เท่านั้น

เอกสาร(Documents) ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เอกสารหมายถึงข้อความที่สามารถนำมาอ่าน แปล ตีความหรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิง เพื่อการปฏิบัติงาน

ผลการศึกษา หมายถึง สิ่งที่ได้จากการวัดและประเมินผลทางการศึกษา

การศึกษา หมายถึง การสร้างคนให้มีความรู้ ความสามารถมีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นมีลักษณะนิสัยจิตใจที่ดีงาม มีความพร้อมที่จะต่อสู้เพื่อตนเองและสังคม มีความพร้อมที่จะประกอบภาระงานอาชีพได้ การศึกษาช่วยให้คนเจริญงอกงาม ทั้งทางปัญญา จิตใจ ร่างกาย และสังคม การศึกษา จึงเป็นความจำเป็นของชีวิตอีกประการหนึ่ง นอกจากความจำเป็นด้านที่อาศัย อาหารเครื่องนุ่งห่ม และยารักษาโรค การศึกษาจึงเป็นปัจจัยที่ 5 ของชีวิต เป็นปัจจัยที่ช่วยแก้ปัญหา ๆ ด้านของชีวิตและเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดของชีวิตในโลกที่มีกระแสความเปลี่ยนแปลง

ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่าง รวดเร็ว และส่งผลกระทบให้วิถีดำรงชีวิต ต้องเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็วเช่นเดียวกัน การศึกษายังมีบทบาทและความจำเป็นมากขึ้นด้วย

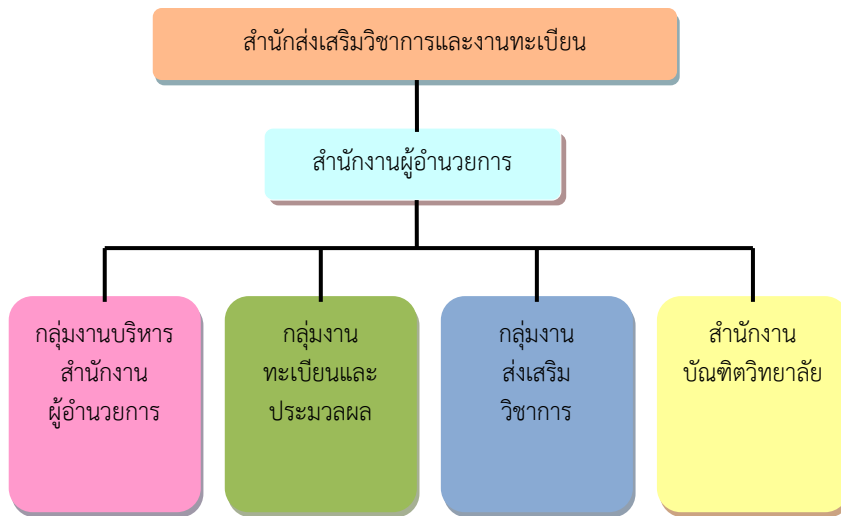
การศึกษา หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่บุคคลนำมาใช้ในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เจตคติ ความประพฤติที่ดีมีคุณค่าและมีคุณธรรมเป็นที่ยอมรับนับถือของสังคม

การศึกษา หมายถึง การพัฒนาบุคคลและสังคมที่ทำให้คนมีการเรียนรู้ และพัฒนาขึ้นไปเป็นสู่ความเป็น สมาชิกที่ดีของสังคม

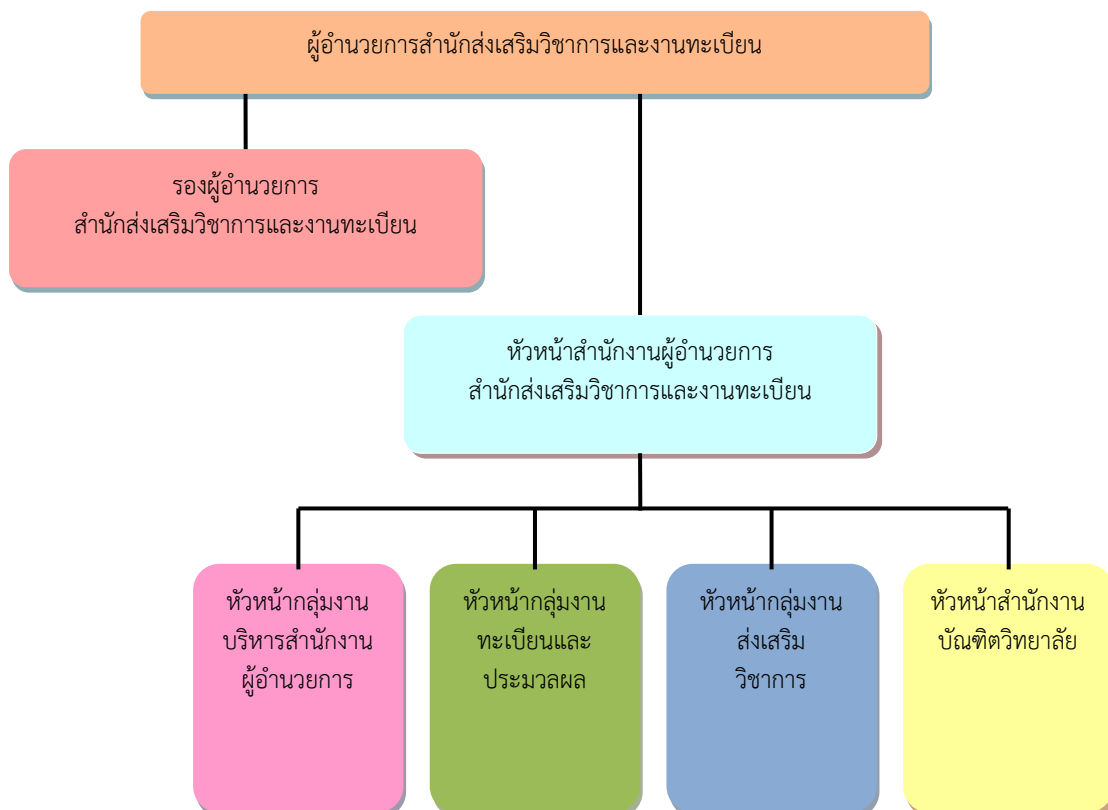
ภาคการศึกษา หมายถึง ระยะเวลาในการเรียนการสอนในหนึ่งภาคการเรียน หนึ่งปีมีสองภาคการศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ และสามภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคศ.บป.

บทที่ 2

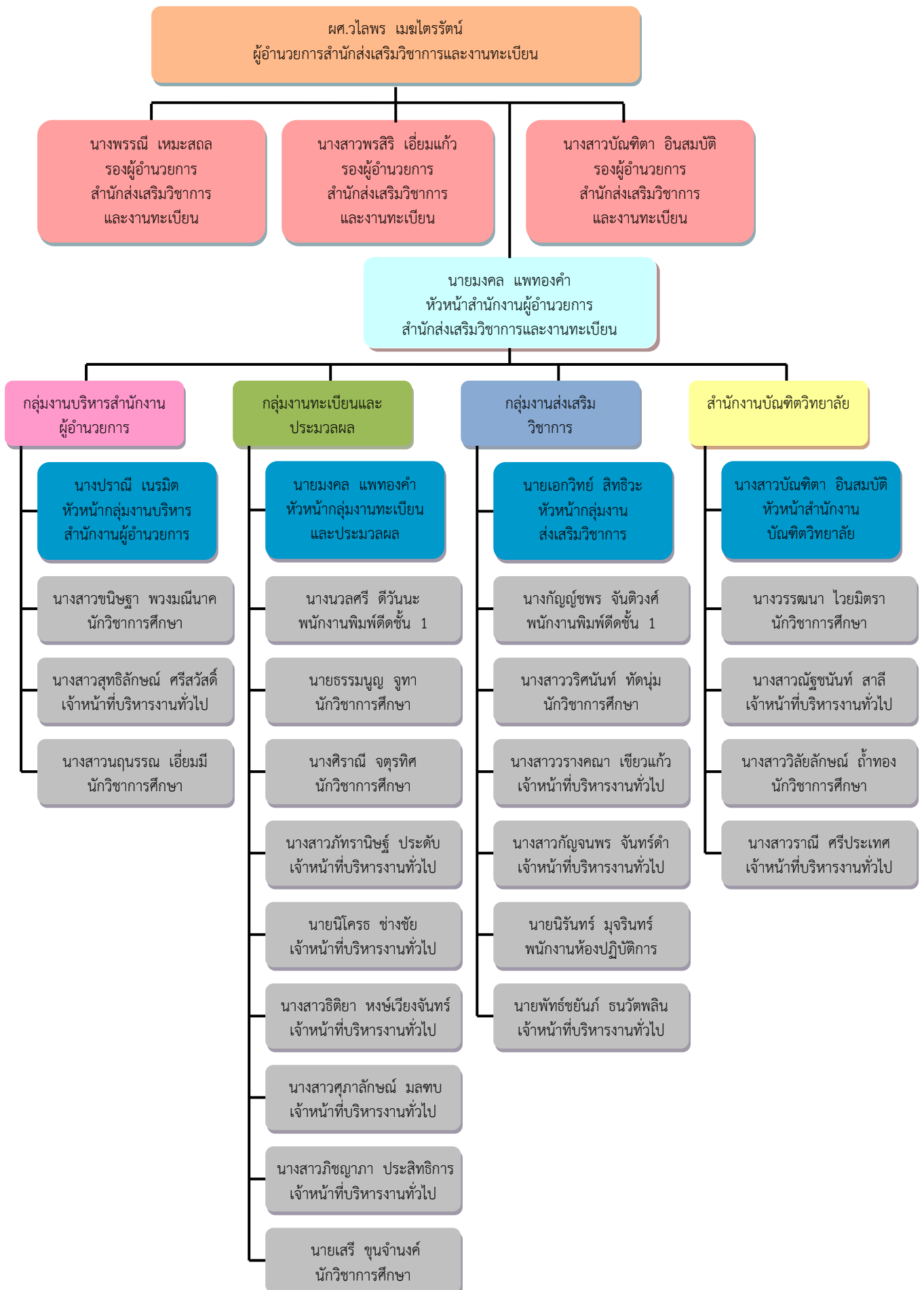
โครงสร้างหน่วยงาน



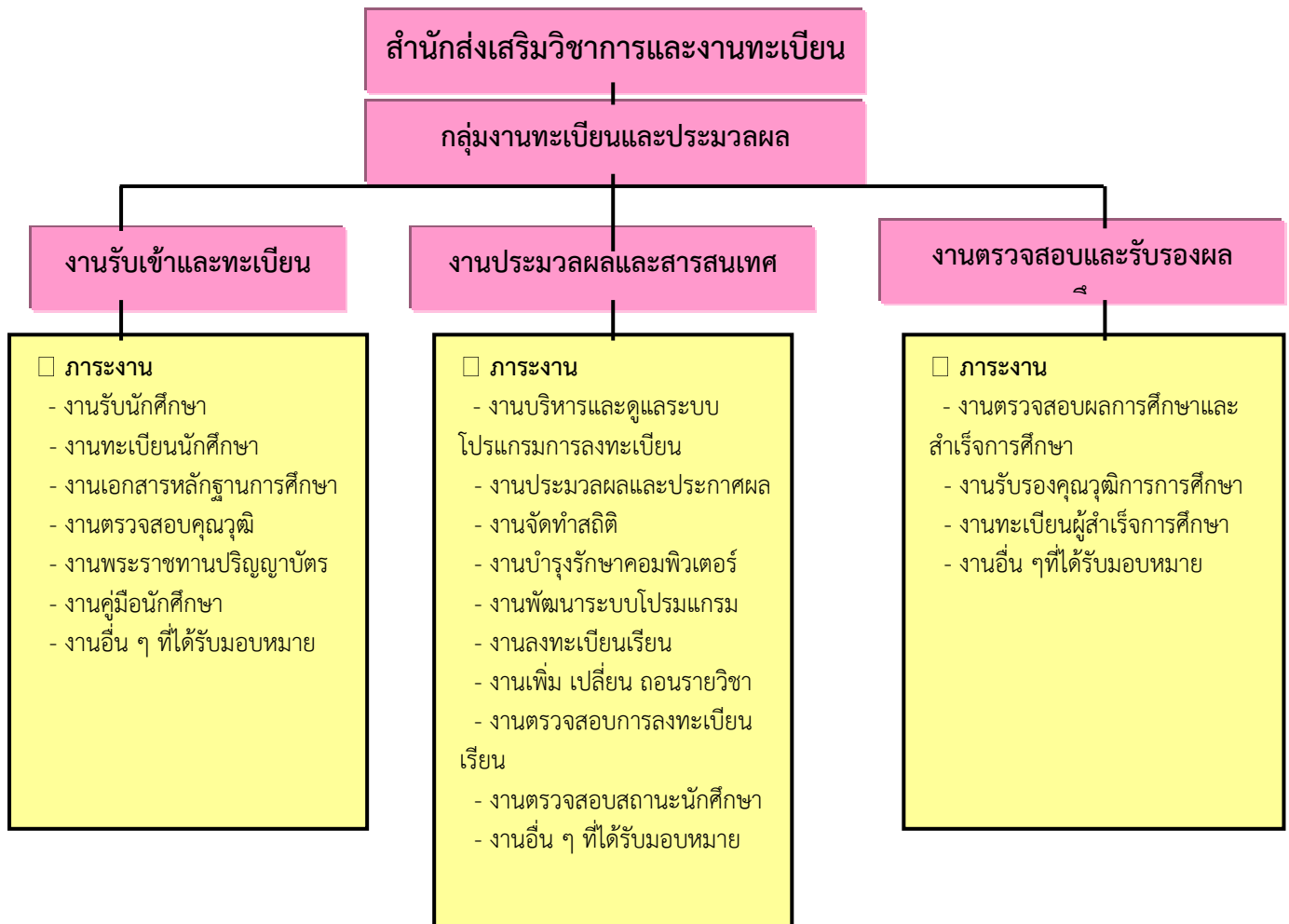
- โครงสร้างการบริหาร



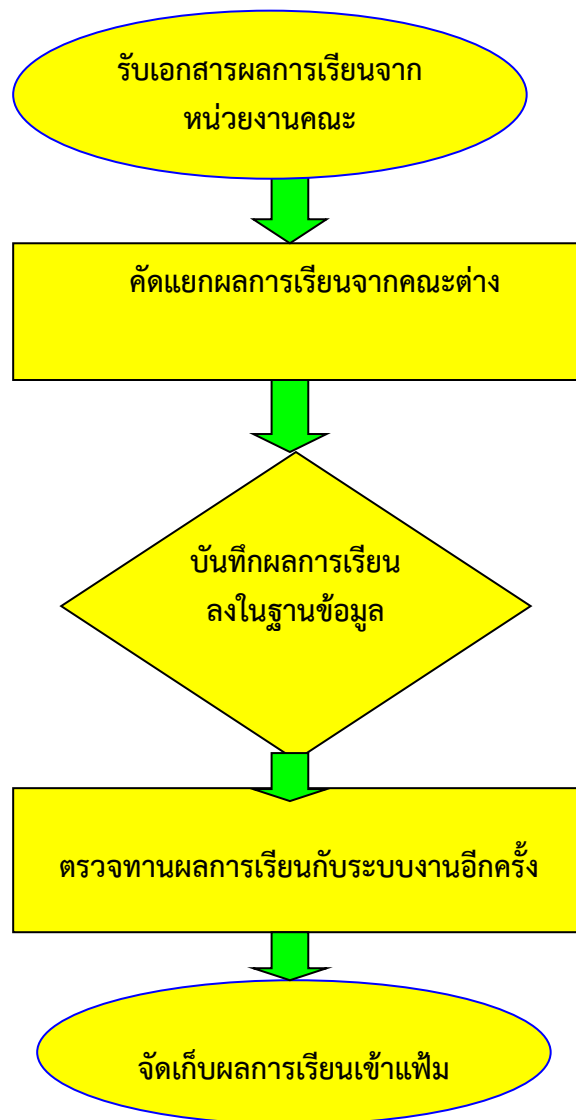
โครงสร้างอัตรากำลัง



โครงสร้างภาระงานของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล



Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับเอกสารผลการเรียน-การจัดเก็บผลการเรียน



อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับใบส่งผลการเรียนการเรียนจากทางคณะ เช่นชื่อรับผลการเรียนในสมุดส่งผลการเรียนของทางคณะ
2. คัดแยกผลการเรียนจากคณะต่าง ๆ ลงวันที่รับเอกสารผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ลายเซ็นผู้สอน
3. บันทึกผลการเรียนในฐานข้อมูล เฉพาะผลการเรียนอาจารย์ผู้สอนเขียนส่งด้วยมือ และผลการเรียนแบบพิเศษ
4. ตรวจสอบผลการเรียนที่บันทึกกับฐานข้อมูลอีกครั้ง
5. จัดเก็บผลการเรียนทุกอย่างในแฟ้มเอกสาร

ตัวอย่าง : ผลการเรียนที่ส่งจากคณะแบบเขียนด้วยลายมือ

หน้า 1

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 หลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต

รายชื่อนักศึกษา ภาคปกติ
 วิชาเอก สังคมศึกษา ห้อง 1 [5011110601]
 เข้าศึกษาเมื่อ 4 มิ.ย. 2550 ปีการศึกษา 2550
 ภาคเรียนที่ 2/2551 วิชา ภูมิศาสตร์เบื้องต้น (1001905)

อาจารย์ที่ปรึกษา รศ.ดุสิต ประภาภักดีรัตน์
 อาจารย์ผู้สอน อ.ก้อง อ.ก้อง

25
 25

ระดับปริญญาตรี 5 ปี ค.บ. 5 ปี

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	Test	Final	Average	Grade
1	50111106001	นางสาวรุ่งนภา พุ่มศรี	43	26	69	C+
2	50111106002	นางสาวดวงจันทร์ หนูทอง	42	24	66	C+
3	50111106003	นางสาวทิพย์สุดา รัตนว	40	25	65	C
4	50111106004	นางสาวปารณีย์ บวรมี	44	31	75	B
5	50111106005	นางสาวสุกัญญา พันธุเมษ	45	31	76	B+
6	50111106006	นางสาวอำพา หงษ์ล้ำฤทธิ์	42	29	71	B
7	50111106007	นายณพล ไกรสงฆ์	44	26	70	B
8	50111106010	นายวีระพงษ์ โพธิ์พรต	38	27	65	C
9	50111106011	นางสาวชฎิณี จุฑาศ	42	29	71	B
10	50111106012	นายณัฐพงศ์ กันภัย	42	30	72	B
11	50111106013	นางสาวรัตน มนจนวน	44	25	69	C+
12	50111106014	นางสาวกิตติมา แดงน้อย	41	25	66	C+
13	50111106015	นายคาวี ศรีอุทิศ	39	27	66	C+
14	50111106016	นางสาวกัญญาทิพย์ สิทธิชัยธรรม	46	29	75	B
15	50111106017	นางสาวปรารถนา วันดี	42	28	70	B
16	50111106018	นางสาวเมธาสุภัค อิ่มมณี	42	20	62	C
17	50111106021	นายสุเมธ หมั่นรอด	39	24	63	C
18	50111106022	นางสาววาณี สุขจิต	42	29	71	B
19	50111106023	นางสาวศิริกมล พันธุ์ทอง	42	29	71	B
20	50111106024	นางสาวอรรณพ มาดี	41	24	65	C
21	50111106025	นางสาวนารีรัตน์ คำม่วง	39	28	67	C+
22	50111106026	นายสุธี สิงห์เรือง	43	26	69	C+
23	50111106020	น.ส.ณพร อ.ก้อง	43	24	67	C+

สรุปผลการศึกษา โปรแกรมวิชา สังคมศึกษา คณะวิชา ศึกษาศาสตร์

ระดับคะแนน	A	B+	B	C+	C	D+	D	E	PD	P	F	AU	W	I	รวม
จำนวนนักศึกษา	-	1	9	8	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23

ลงชื่อ อาจารย์ผู้สอน

ทะเบียนและวัดผล
 วันที่พิมพ์ 01/01/2551 เวลา 01:31:50 น.
 - 6 มิ.ย. 2551

ตัวอย่าง : ผลการเรียนรู้ที่ส่งจากคณะแบบส่งทางระบบอินเทอร์เน็ต

แบบผลการเรียนนักศึกษาภาคปกติ[1] ภาคเรียนที่ 2/2554
รหัสอ้างอิง 2010049 รหัสวิชา 2214501 ผลงานการค้นคว้าทางภาษา และวรรณคดีไทย น.ก.3(3-0-6)
หมู่เรียน 01 ผู้สอน [HU231] นางชนิกา พรหมมาศ

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	โปรแกรมวิชา	ประเภท ลงทะเบียน	การ ชำระ เงิน	คะแนนรวม				เกรด
						คุณ ลักษณะ	เก็บ ระหว่าง ภาค	สอบ ปลาย ภาค	รวม	
1	50111036001	น.ส.กรรณิการ์ โตประเสริฐ	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	19	30	22	71	B
2	50111036002	น.ส.วิไลวรรณ เกตุแสง	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	20	40	21	81	A
3	50111036003	นายเกรียงศักดิ์ ฤทธิคง	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	19	30	23	72	B
4	50111036004	นายพฒไพโรจน์ โชติกุลศิริ ปัญญา	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	20	40	22	82	A
5	50111036005	น.ส.จุฬาลักษณ์ โพธิ์พันธ์	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	20	30	22	72	B
6	50111036006	น.ส.กัญญาณี สัจจย	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	19	30	28	77	B+
7	50111036007	น.ส.อารีย์ เทพรักษ	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	19	30	25	74	B
8	50111036008	น.ส.ศารัตน์ เหลืองแดง	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	19	30	22	71	B
9	50111036009	น.ส.พรพรรณ นามน	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	20	30	19	69	C+
10	50111036011	น.ส.หรรษา นิลรัตน์	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	19	20	20	59	D+
11	50111036015	น.ส.สุพัตรา แดงศรี	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	19	30	21	70	B
12	50111036016	น.ส.ณัฐพร คาวิน	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	18	30	22	70	B
13	50111036018	น.ส.ศกามาศ นิยมศิลป์	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	19	30	25	74	B
14	50111036019	นายวัลลภ นัยพันธ์	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	20	30	23	73	B
15	51111036001	น.ส.รุ่งทิพา จิตเฉย	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	19	30	28	77	B+
16	51111036002	น.ส.ภัทรา เศรษฐรัตน์	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	18	20	23	61	I
17	51111036003	น.ส.สุริยา ยืนสรวล	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	17	20	18	55	I
18	51111036004	น.ส.สิริพันธ์ ฤทธิบำรุง	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	20	40	28	88	A
19	51111036005	น.ส.สุกัญดา ชัยนา	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	18	10	19	47	I
20	51111036006	น.ส.จินดา วิสระภาพ	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	19	15	15	49	I
21	51111036007	น.ส.อุษา สุขปฏิภาค	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	20	40	24	84	A
22	51111036008	นายอาทิตย์ ขนชาติ	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	20	30	17	67	I
23	51111036010	น.ส.สุภาวดี คงเกื้อน	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	19	30	17	66	I
24	51111036011	นายณทีก์ กสิ์สุข	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	20	30	26	76	B+
25	51111036012	นายณณพงษ์ คัมแก้ว	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	16	20	17	53	I
26	51111036013	น.ส.อารีรัตน์ เกิดน้อย	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	17	20	21	58	I
27	51111036014	น.ส.ดารณี นันเขตวิทย์	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	20	20	24	64	I
28	51111036015	น.ส.ทรายทอง อุดมสาร	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	20	40	19	79	B+
29	51111036016	น.ส.จันทร์จิรา บัณฑิต	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	18	24	20	62	I
30	51111036017	น.ส.จารุพันธ์ มิ่งใหญ่	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	17	20	19	56	I
31	51111036020	น.ส.ทิพาพร สิงห์ทอง	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	19	30	18	67	I
32	51111036021	น.ส.จกาทิพย์ พันธุ์พิทักษ์	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	19	20	24	63	I
33	51111036022	น.ส.ปัทมาภรณ์ เพชรจินดา	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	15	10	19	44	I
34	51111036023	น.ส.กมลวรรณ รอดสการ	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	17	20	20.5	57.5	I
35	51111036024	น.ส.สุพรรณิการ์ สุพันธ์	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	18	20	19	57	I
36	51111036026	น.ส.หทัยชนก ยอดอ่วม	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	16	20	18	54	I
37	51111036028	นายพีระ อินทร์เพ็ญ	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	18	20	23	61	I
38	51111036030	น.ส.สุกานดา จันทร์อ่อน	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	20	20	22	62	C
39	51111036031	น.ส.ศิริราภรณ์ ยิ่งมี	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	18	20	22	60	I
40	51111036032	น.ส.วิภากรัตน์ แสนหลวง	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	20	30	24	74	B
41	51111036036	น.ส.พิมพ์ใจ โสภา	ภาษาไทย ห้อง 1	R	แล้ว	17	20	21	58	I

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1

วิชาและหมู่เรียนนี้มีผู้ลงทะเบียนรวม 41 คน

หมายเหตุ ประเภทการลงทะเบียน R=ลงทะเบียนปกติ, W=ยกเลิกรายวิชา, A=เพิ่มรายวิชา, D=ถอนรายวิชา, *=แก้ผลการเรียนจาก I

ทะเบียนและวัดผล
๑๖ มี.ค. ๒๕๕๕

ตัวอย่าง : ใบปะหน้าส่งผลการเรียนที่ส่งจากคณะแบบต่างๆ

แบบส่งผลการเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
(ใช้เฉพาะกับนักศึกษาที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/2541)

รหัสวิชา.....4.000.113......ชื่อวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ภาค ☐ ปกติ ☐ กศ.ยช. ☐ ศ.อ.ช. ☒ กศ.บป. รุ่น.....33.....ห้อง ☐ ศูนย์ชั้นนาท ☐ ศูนย์อู่ทัยธานี
ระดับ ☐ อนุปริญญา ☒ ปริญญาตรี 4 ปี ☐ ปริญญาตรี 2 ปี ☐ ประกาศนียบัตร
สาขา ☐ การศึกษา ☐ ศิลปศาสตร์ ☒ บริหารธุรกิจ ☐ วิทยาศาสตร์ ☐ นักศึกษาพิเศษ
ภาควิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำภาคเรียนที่.....2.....ปีการศึกษา.....2554.....จำนวน.....1.....คน ขาดสอบ.....คน
อาจารย์ผู้สอน.....นางสาว รุ่งโรจน์.....ตามรายงานวัดผลที่แนบมานี้

ภาควิชา/ ห้อง/รุ่น	A	B+	B	C+	C	D+	D	E	PD	P	F	I รอ ผล	I ขาด สอบ	W	AU	รวม	หมายเหตุ
<u>ภา.ท.จ.</u>	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
<u>รุ่น 33 บป</u>																	
<u>43</u>																	
รวม	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	

ความหมายของผลการเรียน A = ดีเยี่ยม , B+ = ดีมาก , B = ดี , C+ = ดีพอใช้ , C = พอใช้ , D+ = อ่อน , D = อ่อนมาก
E = ตก , I = รอผลหรือขาดสอบ , PD = ผ่านยอดเยี่ยม , P = ผ่าน , F = ไม่ผ่าน , AU = ร่วมฟัง , W = ขกเล็ก
คำชี้แจงในการคิดเกรด

1. ประเมินผลการเรียนออกเป็น.....9.....ระดับ คือ.....A, B+, B, C+, C, D+, D, E, F.....
เหตุผลที่ประเมิน ไม่ครบทั้ง 8 ระดับ(สำหรับผู้สอนที่ประเมินไม่ครบทั้ง 8 ระดับ) คือ

2. ระดับคะแนนดิบของผู้เรียนแต่ละคน มีคะแนนเต็ม.....100.....คะแนน แยกเป็น.....20 คะแนน และ.....80 คะแนน
2.1 จากการทดสอบย่อย.....1.....ครั้ง รวม.....20 คะแนน และ.....80 คะแนน
2.2 งานภาคปฏิบัติ รวม.....30.....คะแนน
2.3 สอบปลายภาค รวม.....30.....คะแนน
2.4 จิตพิสัย รวม.....10.....คะแนน

ตัวอย่าง: การส่งผลการเรียนแก่ค่าคะแนน I

[illegible]

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

3.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดเก็บผลการเรียนมีกฎ/ระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัยที่สามารถปฏิบัติตามได้ ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การส่งผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ต
3. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดคะแนนด้านคุณธรรม จริยธรรม ของทุกรายวิชา

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับได้แก่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร "อิเล็กทรอนิกส์" และคำว่า "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

3.2 ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ให้ความหมายของคำว่า "ว่างานสารบรรณ"ไว้ว่า หมายถึง "งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย" ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ 52 กำหนดวิธีการจัดเก็บไว้ 3 แบบ คือ

- แบบที่ 1 เก็บระหว่างปฏิบัติ
- แบบที่ 2 เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- แบบที่ 3 เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

องค์ประกอบในการเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสารจะให้ผลดีนั้นต้องขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 5 ประการคือ

1. เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร ซึ่งจะทำหน้าที่ดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา หน้าที่โดยตรงของพนักงานเก็บเอกสาร คือ มีหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เป็นระบบ

2. เอกสาร ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของรูปภาพ फिल्म ข้อความ แผ่นพับ ภาพโฆษณา จดหมาย ซึ่งเอกสารเหล่านี้ต้องเก็บรักษาเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานต่อไป

3. ระบบการจัดเก็บ คือ ระบบหรือวิธีการจัดเก็บเอกสารให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจจะมีระบบการเก็บเอกสารที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละองค์กรนั้น แต่ไม่ว่าจะมีระบบการจัดเก็บวิธีใดก็ตาม จุดประสงค์ของระบบการจัดเก็บเอกสารก็คือการจัดเอกสารให้เป็นระเบียบ ครบถ้วน เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย และค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้

4. อุปกรณ์ในการจัดเก็บ การเก็บเอกสารจำเป็นต้องอาศัยอุปกรณ์ต่าง ๆ ช่วย เพื่อให้การเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบสวยงาม อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บ เช่น แฟ้มเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

5. สถานที่ในการเก็บ หมายถึง แหล่งเก็บเอกสาร หน่วยงานควรจะมีการจัดสถานที่ในการเก็บเอกสารอย่างเป็นสัดส่วนและเพียงพอ ห้องเก็บเอกสารควรเป็นห้องที่โปร่ง มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่ร้อนอบอ้าวจนเกินไป ไม่ควรอยู่ในที่ที่มีคนพลุกพล่าน และต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องเก็บเอกสารด้วย

พนักงานกับการเก็บเอกสาร

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสาร มี 2 ฝ่าย คือ

1. ผู้จัดเก็บเอกสาร จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในการจัดเก็บเอกสารตามระบบการเก็บเอกสารที่บริษัทของตนเองกำหนดไว้ พร้อมทั้งเป็นผู้ที่มีความละเอียดรอบคอบ มีระเบียบวินัย และรักงานด้านนี้ และมีอุปนิสัยรักการอ่านหนังสือ หน้าที่โดยตรงคือ เป็นผู้จัดเอกสารที่ได้รับเข้ามาเก็บเข้าแหล่งเก็บเอกสารอย่างถูกวิธี และจัดเก็บความเรียบร้อย ดูแลจัดการเกี่ยวกับเอกสาร บำรุงรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ และคอยให้บริการแก่ผู้ที่มีความประสงค์จะขอใช้เอกสารด้วย

2. ผู้ใช้เอกสาร เป็นผู้นำเอกสารจากแหล่งเก็บเอกสารไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน จึงถือว่าเป็นผู้ที่มีความสำคัญต่อการจัดเก็บเอกสาร เพราะผู้ใช้เอกสารต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของการใช้เอกสารที่ผู้จัดเอกสารได้กำหนดไว้ เพื่อให้เอกสารอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 ระบบการจัดเก็บเอกสารผลการศึกษา

ระบบการจัดเก็บเอกสารผลการศึกษาที่ใช้จัดเก็บนี้มี 2 ระบบด้วยกัน คือ

1. ระบบการจัดเก็บเอกสารตามหัวข้อเรื่อง
2. ระบบการจัดเก็บเอกสารตามชื่อหน่วยงาน

เพื่อความสะดวกในการค้นหา จึงจัดเก็บเอกสารผลการเรียนภาคปกติไว้ในแฟ้มโดยจำแนกตามตามหน่วยงานดังนี้

แฟ้ม ที่ 1 คณะครุศาสตร์

แฟ้ม ที่ 2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แฟ้ม ที่ 3 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แฟ้ม ที่ 4 คณะวิทยาการจัดการ

แฟ้ม ที่ 5 คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แฟ้ม ที่ 6 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียนทุกคณะ

แฟ้ม ที่ 7 ผลการเรียนพิเศษแก้ไข I คณะครุศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์

แฟ้ม ที่ 8 ผลการเรียนพิเศษแก้ไข I คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แฟ้ม ที่ 9 ผลการเรียนพิเศษแก้ไข I คณะวิทยาการจัดการและคณะ

เทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจและปฏิบัติในการจำแนกเอกสารผลการเรียนโดยถูกต้อง จึงจะขอให้คำอธิบายในการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ พอสังเขปดังนี้

แฟ้ม ที่ 1 คณะครุศาสตร์

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารผลการเรียนได้ตามชั้นปีและภาคการศึกษาดังนี้

- ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 10 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 10 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 9 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 9 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 5 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 8 สาขาวิชา

แฟ้ม ที่ 2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารผลการเรียนได้ตามชั้นปีและภาคการศึกษาดังนี้

- ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1/2550 มี 17 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 15 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 17 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 14 สาขาวิชา

แฟ้ม ที่ 3 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารผลการเรียนได้ตามชั้นปีและภาคการศึกษาดังนี้

- ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 10 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 10 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 13 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 8 สาขาวิชา

แฟ้ม ที่ 4 คณะวิทยาการจัดการ

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารผลการเรียนได้ตามชั้นปีและภาคการศึกษาดังนี้

- ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 11 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 12 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 11 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 10 สาขาวิชา

แฟ้ม ที่ 5 คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารผลการเรียนได้ตามชั้นปีและภาคการศึกษาดังนี้

- ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 11 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 14 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 14 สาขาวิชา
- ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 2/2554 มี 13 สาขาวิชา

แฟ้ม ที่ 6 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียนทุกคณะ

กำหนดให้จัดเก็บบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียนและภาคการศึกษาดังนี้

- คณะครุศาสตร์
 - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - คณะวิทยาการจัดการ
 - คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ภาคการศึกษาที่ 2/2554

แฟ้ม ที่ 7 ผลการเรียนพิเศษแก้ไข | คณะครุศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารผลการเรียนพิเศษแก้ไข | ตามคณะดังนี้

- คณะครุศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคการศึกษาที่ 2/2554

แฟ้ม ที่ 8 ผลการเรียนพิเศษแก้ไข | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารผลการเรียนพิเศษแก้ไข | ตามคณะดังนี้

- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคการศึกษาที่ 2/2554

แฟ้ม ที่ 9 ผลการเรียนพิเศษแก้ไข | คณะวิทยาการจัดการและคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารผลการเรียนพิเศษแก้ไข I ตามคณะดังนี้

- คณะวิทยาการจัดการ
- คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ภาคการศึกษาที่ 2/2554

เพื่อความสะดวกในการค้นหา จึงจัดเก็บเอกสารผลการเรียนภาคศ.บป.ไว้ในแฟ้ม โดยจำแนกตามตามหน่วยงานดังนี้

แฟ้ม ที่ 1 จำแนกตามตามหน่วยงาน

- คณะครุศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการ
- คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ภาคการศึกษาที่ 2/2554

แฟ้ม ที่ 2 จำแนกตามตามหน่วยงาน

- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์

ภาคการศึกษาที่ 2/2554

แฟ้ม ที่ 3 ผลการเรียนพิเศษแก้ไข I จำแนกตามตามหน่วยงาน

- ครุศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะวิทยาการจัดการ
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ภาคการศึกษาที่ 2/2554

ตัวอย่างที่ 3: บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียน
ของคณะวิทยาการจัดการ



สำนักส่งเสริมวิชาการ
เลขรับ 0438
วันที่ ๓๐.๓.๕๕
เวลา ๑๖.๓๐ น.

บันทึกข้อความ

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
รับที่ ๔๑๗.๗๓๔๓
วันที่ 30.๓.๕๕
เวลา ๙.๓๐ น.

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ

ที่ - วันที่ 29 กรกฎาคม 2555

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงเกรดของนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2/2552

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการเรียนนักศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2552

ด้วยในภาคเรียนที่ 2/2552 ได้มีนักศึกษาภาคปกติ คือ นายวรนันต์ ศรีทับทิม (รหัสประจำตัวนักศึกษา 48113212003 โปรแกรมวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ห้อง 1) ทำการลงทะเบียนเรียนในรายวิชา เศรษฐศาสตร์ทั่วไป รหัสวิชา 3591105 ภาคเรียนที่ 2/2552 โดยมีผู้สอนคือ อาจารย์นันทร ไม้ทองดี ซึ่งอาจารย์ผู้สอนได้ส่งผลการเรียนของนักศึกษาโดยให้เกรด เป็น P มีค่าคะแนนรวมเป็น 61 คะแนน แต่เนื่องจากรายวิชาดังกล่าวจะต้องประเมินผลการเรียนเป็นแบบมีเกรด และทั้งนี้อาจารย์ผู้สอนคือ อาจารย์นันทร ไม้ทองดี ได้ลาศึกษาต่อปริญญาเอก จึงไม่สามารถติดต่อกับผู้สอนได้ ซึ่งนักศึกษามีความจำเป็นต้องขอใบรายงานผลการเรียนจากฝ่ายทะเบียนอีกด้วย

ดังนั้น สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์จึงใคร่ขออนุญาตดำเนินการเปลี่ยนแปลงการให้เกรด แทนอาจารย์ผู้สอน โดยขอแก้ไขผลการเรียนจากเกรด P เป็น เกรด C ค่าคะแนนรวม 61 คะแนน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายดา พ่างศรีสาร)

หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๒๓.๓.๕๕
๑๕.๓.๕๕ / ๑๖.๓.๕๕

1/นักทอ.๓๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายดา พ่างศรีสาร)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

๓๐.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

๑๕.๓.๕๕

ตัวอย่างที่ 4: บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียน
ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ที่ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แก้เกรดนักศึกษา วิชาการปฏิบัติการเครื่องจักรกลพื้นฐาน (๖๒๗๑๘๑๒)



เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สิ่งที่แนบมาด้วย รายชื่อนักศึกษา และคะแนนเก็บ

ด้วยกระผม นาย จุติพรรษ์ อนิวัตรตูล ตำแหน่ง อาจารย์สาขาวิศวกรรมพลังงาน ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ต้องการแก้เกรดนักศึกษา (ดังรายชื่อแนบจำนวน ๘ คน) ในรายวิชาการปฏิบัติการเครื่องจักรกลพื้นฐาน (รหัส ๖๒๗๑๘๑๒) ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๓ จากเกรดเดิม F เป็น P เนื่องจากนักศึกษาที่มีรายชื่อดังกล่าวได้ลงทะเบียนและเข้าเรียนฝึกกลุ่มทำให้เกิดความผิดพลาดในการบันทึกคะแนนในกลุ่มที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า นักศึกษาเข้าเรียนฝึกกลุ่ม จึงได้ดำเนินการแก้ไขโดยบันทึกคะแนนให้ถูกต้อง เพราะนักศึกษาได้เกรด F โดยระบบอัตโนมัติจากการที่ไม่ได้บันทึกคะแนนของนักศึกษากลุ่มดังกล่าว เมื่อบันทึกคะแนนแล้วนักศึกษาจึงได้เกรด P ตามข้อกำหนดในหลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ และดำเนินการให้แก้เกรดดังเหตุผลข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

นายจุติพรรษ์ อนิวัตรตูล

อาจารย์สาขาวิศวกรรมพลังงาน ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ในนามกองบริหารงาน
สว.น. ชมนก
(ประธานสภามหาวิทยาลัย)

นายอรรถพร
นายอรรถพร นว.ส.
สว.น. นว.
๑๐ ก.ค. ๕๕

จากมติสภามหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ ๖๕๕๖
ในชั้นที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ ได้มีมติว่า กรณีแก้ไข
เกรดนักศึกษา วิชาการปฏิบัติการเครื่องจักรกลพื้นฐาน เป็นกรณี
อนุมัติ อ.อ. จึงขอแก้ไขให้บันทึกแล้ว

สว.น. ๐๕๖

สว.น. ๐๕๖

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

สว.น. ๐๕๖

๑๐ ก.ค. ๕๕

สว.น. ๐๕๖

๑๐ ก.ค. ๕๕

๑๐ ก.ค. ๕๕

สว.น. ๐๕๖

๑๐ ก.ค. ๕๕

ตัวอย่างที่ 5: บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียน
ของคณะครุศาสตร์

592



บันทึกข้อความ

สำนักส่งเสริมวิชาการ
เลขที่ 0476
เลขที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๕๕
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๕๕
เวลา ๑๕.๐๐ น.

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์

ที่

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามที่มติที่ประชุมของคณะกรรมการวิชาการคณะครุศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕
อนุมัติการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของอาจารย์คณะครุศาสตร์ดังนี้

๑. อาจารย์สุกกร บัวหู้ ราชวิชา ๑๐๕๑๕๐๗ เทนนิส ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๔ ผลการเรียนเดิม
(เอกสารแนบที่ ๑) แก้ไขเป็น (เอกสารแนบที่ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ


(รองศาสตราจารย์ ดร.นันทิยา น้อยจันทร์)
คณบดีคณะครุศาสตร์

เจ้าภาพงานทะเบียน คณบดีคณะครุศาสตร์

๑๗ ก.ค. ๒๕๕๕

รองคณบดีบริหารงาน

๑๗ ก.ค. ๒๕๕๕

เจ้าภาพงานทะเบียน
๑๗ ก.ค. ๒๕๕๕

ASONH, 2



ส่วนราชการ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่ ดศ ๑๑๑.๑๐๑๑ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2555
เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนแปลง 1 ขาดสอบ

ตามที่ผม ผศ.ชยันต์ อินเล็ก เป็นผู้สอนวิชา 4211601ปฏิบัติการฟิสิกส์ ให้กับ
นักศึกษาสาขาวิชาสาธารณสุข(อาชีวอนามัย) ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2553 และได้ให้เกรด I
ขาดสอบนักศึกษา 3 คน และได้ส่งเกรดแก่ I ขาดสอบ พร้อมกับเกรดนักศึกษากลุ่มอื่นที่สอนในภาค
เรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554 ต่อมาภายหลังนักศึกษาชื่อ น.ส.อัญหิมา เจริญสุข ได้มาทำงานส่งและ
สอบปลายภาคแล้วและผมได้แก่เกรด I ขาดสอบ เป็น C มาแจ้งว่าได้เกรด E ซึ่งทางฝ่ายทะเบียน
ชี้แจงว่าผู้สอนส่งเกรดซ้ำ จึงแก้เกรดเป็น E ซึ่งผมเข้าใจว่าสามารถส่งเกรดแก่ I ที่ขาดสอบและอื่น
ๆ พร้อมกับเกรดของภาคเรียนถัดไปได้ จึงขอให้พิจารณาเปลี่ยนเกรดให้นักศึกษาดังกล่าวตามที่ได้
ส่งไปเมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2554

Bilal Özmen

(ผศ.ชะยันต์ อินเล็ก)

ให้มอบหมายงานให้วิทยาลัย
โปรดพิจารณาอนุญาต
ข้าพเจ้า
(นาย ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัย)
หัวหน้าวิทยาลัยเทคนิค
ปทุมธานี
นาย ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัย
นาย ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัย
นาย ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัย

1994 October

Two down again

1.0
2.0
3.0
4.0
5.0
6.0
7.0
8.0
9.0
10.0
11.0
12.0
13.0
14.0
15.0
16.0
17.0
18.0
19.0
20.0
21.0
22.0
23.0
24.0
25.0
26.0
27.0
28.0
29.0
30.0
31.0
32.0
33.0
34.0
35.0
36.0
37.0
38.0
39.0
40.0
41.0
42.0
43.0
44.0
45.0
46.0
47.0
48.0
49.0
50.0
51.0
52.0
53.0
54.0
55.0
56.0
57.0
58.0
59.0
60.0
61.0
62.0
63.0
64.0
65.0
66.0
67.0
68.0
69.0
70.0
71.0
72.0
73.0
74.0
75.0
76.0
77.0
78.0
79.0
80.0
81.0
82.0
83.0
84.0
85.0
86.0
87.0
88.0
89.0
90.0
91.0
92.0
93.0
94.0
95.0
96.0
97.0
98.0
99.0
100.0

August 1988
Ottawa
b.n.w. 88

05/10
A...
at night

ตัวอย่างที่ 7: บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียน
ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บันทึกข้อความ



1801/แล้ว
รื้อใหม่

ส่วนราชการ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่ วันที่ 18 มกราคม 2554
เรื่อง ขอเปลี่ยนระดับเกรด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสุภาวดี สุประคิษฐอาภรณ์ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สอนและประเมินผล
การเรียน ในรายวิชา 2303107 หมู่เรียนที่ 2 ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554 มีความประสงค์ขอ
เปลี่ยนระดับเกรดของนักศึกษาชื่อ นางสาวบุญธิดา แก้วทอง รหัสนักศึกษา 53111046043 คณะครุศาสตร์
จากเกรด D เป็นเกรด B เนื่องจากมีข้อผิดพลาดบางอย่างในการกรอกคะแนนนักศึกษาจึงทำให้
คะแนนเก็บนักศึกษาขาดหายไปเป็นจำนวน 20 คะแนน ข้าพเจ้าจึงขอเปลี่ยนแปลงคะแนนนักศึกษาดังนี้

คะแนนคุณลักษณะเดิม	19	คะแนน	เปลี่ยนแปลงเป็น	20	คะแนน
คะแนนเก็บระหว่างภาคเดิม	25	คะแนน	เปลี่ยนแปลงเป็น	45	คะแนน
คะแนนสอบปลายภาคเดิม	6	คะแนน	เปลี่ยนแปลงเป็น	6	คะแนน
คะแนนรวมเดิม	50	คะแนน	เปลี่ยนแปลงเป็น	71	คะแนน
ระดับเกรดเดิม	D		เปลี่ยนแปลงเป็น	B	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี

18/1/2554
นางสาวสุภาวดี สุประคิษฐอาภรณ์
(นางสาวสุภาวดี บุตรประคิษฐ์)
หัวหน้าสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ
18 ม.ค. 2555

(นางสาว สุภาวดี สุประคิษฐอาภรณ์)
อาจารย์สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

18 ม.ค. 2555

คณ: อาจารย์ได้มีมติอนุมัติ

18/1/2554 18/1/2554 18/1/2554 20 ม.ค. 2555

18 ม.ค. 2555

ตัวอย่างที่ 3: การทำสำเนาแฟ้มเอกสารผลการเรียน

แฟ้มที่ 1	แฟ้มที่ 2	แฟ้มที่ 3	แฟ้มที่ 4	แฟ้มที่ 5
ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียน
ชั้นปี 1-5	ชั้นปี 1-4	ชั้นปี 1-4	ชั้นปี 1-4	ชั้นปี 1-4
ภาคการศึกษา 2/2554	ภาคการศึกษา 2/2554	ภาคการศึกษา 2/2554	ภาคการศึกษา 2/2554	ภาคการศึกษา 2/2554
คณะ ครุศาสตร์	คณะ มนุษยศาสตร์	คณะ วิทยาศาสตร์ฯ	คณะ วิทยาการ จัดการ	คณะเทคโนโลยี และเทคโนฯ อุตสาหกรรม

ตัวอย่าง: ภาพถ่ายแฟ้มเอกสารหลักฐานผลการศึกษา



ตาราง: แสดงการจัดเก็บเอกสารและการเข้าถึงเอกสารผลการเรียนภาคปกติ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
1.ใบผลการเรียน คณะครุศาสตร์ ภาคเรียนที่ 2/2554	กลุ่มงานทะเบียนฯ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 1	นายนิโครธ ช่างชัย กลุ่มงานทะเบียนฯ	แฟ้มเอกสารผลการเรียน เรียงตามชั้นปีที่เข้าศึกษา
2.ใบผลการเรียน คณะมนุษยศาสตร์ฯ ภาคเรียนที่ 2/2554	กลุ่มงานทะเบียนฯ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 1	นายนิโครธ ช่างชัย กลุ่มงานทะเบียนฯ	แฟ้มเอกสารผลการเรียน เรียงตามชั้นปีที่เข้าศึกษา
3.ใบผลการเรียน คณะวิทยาศาสตร์ฯ ภาคเรียนที่ 2/2554	กลุ่มงานทะเบียนฯ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 1	นายนิโครธ ช่างชัย กลุ่มงานทะเบียนฯ	แฟ้มเอกสารผลการเรียน เรียงตามชั้นปีที่เข้าศึกษา
4.ใบผลการเรียน คณะวิทยาการจัดการ ภาคเรียนที่ 2/2554	กลุ่มงานทะเบียนฯ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 1	นายนิโครธ ช่างชัย กลุ่มงานทะเบียนฯ	แฟ้มเอกสารผลการเรียน เรียงตามชั้นปีที่เข้าศึกษา
5.ใบผลการเรียน คณะเทคโนโลยีฯและ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ภาคเรียนที่ 2/2554	กลุ่มงานทะเบียนฯ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 1	นายนิโครธ ช่างชัย กลุ่มงานทะเบียนฯ	แฟ้มเอกสารผลการเรียน เรียงตามชั้นปีที่เข้าศึกษา
6.บันทึกข้อความขอ เปลี่ยนแปลงผลการเรียน ทุกคณะ ภาคเรียนที่ 2/2554	กลุ่มงานทะเบียนฯ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 2	นายนิโครธ ช่างชัย กลุ่มงานทะเบียนฯ	แฟ้มบันทึกข้อความขอ เปลี่ยนแปลงผลการเรียน เรียงตามตามคณะ
7.ใบผลการเรียนพิเศษ แก้ไข I คณะครุศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ ภาคเรียนที่ 2/2554	กลุ่มงานทะเบียนฯ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 2	นายนิโครธ ช่างชัย กลุ่มงานทะเบียนฯ	แฟ้มผลการเรียนพิเศษ แก้ไข I เรียงตามตามคณะ
8.ใบผลการเรียนพิเศษ แก้ไข II คณะมนุษยศาสตร์ ภาคเรียนที่ 2/2554	กลุ่มงานทะเบียนฯ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 2	นายนิโครธ ช่างชัย กลุ่มงานทะเบียนฯ	แฟ้มผลการเรียนพิเศษ แก้ไข II เรียงตามตามคณะ
9. ใบผลการเรียนพิเศษ แก้ไข I คณะวิทยาการจัดการและ คณะเทคโนโลยีฯ อุตฯ ภาคเรียนที่ 2/2554	กลุ่มงานทะเบียนฯ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 2	นายนิโครธ ช่างชัย กลุ่มงานทะเบียนฯ	แฟ้มผลการเรียนพิเศษ แก้ไข I เรียงตามตามคณะ

ตาราง: การจัดเก็บเอกสารและการเข้าถึงเอกสารผลการเรียนภาคกศ.บป.

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
1.ใบผลการเรียน - คณะครุศาสตร์ - คณะวิทยาการจัดการ - คณะเทคโนโลยีฯและ เทคโนโลยีอื่นๆ ภาคเรียนที่ 2/2554	กลุ่มงานทะเบียนฯ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 3	นายนิโครธ ช่างชัย กลุ่มงานทะเบียนฯ	แฟ้มเอกสารผลการเรียน เรียงตามตามรุ่นที่เข้า ศึกษา
2.ใบผลการเรียน - คณะมนุษยศาสตร์ฯ -คณะวิทยาศาสตร์ฯ ภาคเรียนที่ 2/2554	กลุ่มงานทะเบียนฯ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 3	นายนิโครธ ช่างชัย กลุ่มงานทะเบียนฯ	แฟ้มเอกสารผลการเรียน เรียงตามตามรุ่นที่เข้า ศึกษา
3.ใบผลการเรียนพิเศษ แก้ไข I - คณะครุศาสตร์ - คณะวิทยาศาสตร์ฯ -คณะวิทยาการจัดการ - คณะมนุษยศาสตร์ฯ - คณะเทคโนโลยีฯและ เทคโนโลยีอื่นๆ ภาคเรียนที่ 2/2554	กลุ่มงานทะเบียนฯ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 3	นายนิโครธ ช่างชัย กลุ่มงานทะเบียนฯ	แฟ้มผลการเรียนพิเศษ แก้ไข I เรียงตามตาม คณะ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารผลการศึกษา

1. ปัญหาการใช้ระบบจัดเก็บเอกสารที่ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่เหมาะสมกับงาน
2. ปัญหาการขาดความรู้ในการจัดเก็บ
3. ปัญหาการขาดเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการจัดเก็บ
4. ปัญหาไม่มีการวางแผน การกำหนดระยะเวลาในการเก็บ และทำลายที่แน่นอน
5. ปัญหาพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เหมาะสม
6. ปัญหาจากเทคนิคในการจัดเก็บเอกสาร

ข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาการใช้ระบบจัดเก็บเอกสารที่ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่เหมาะสมกับงาน

หน่วยงานจะต้องวิเคราะห์ลักษณะของเอกสารเพื่อแสวงหาระบบที่เหมาะสมกับหน่วยงานเพื่อนำมาใช้จัดเก็บ โดยทั่วไปจะมีอยู่ 2 ระบบได้แก่ การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบ Manual และเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งทั้ง 2 ระบบมีทั้งข้อดีและข้อเสีย และความเหมาะสมต่างกัน ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้าน เช่น ขนาดของหน่วยงาน ประเภทของหน่วยงาน ที่ตั้ง จำนวนบุคลากร ฯลฯ

2. ปัญหาขาดความรู้ในการจัดเก็บ

หน่วยงานหรือองค์กรที่มีบุคลากรอยู่แล้วต้องพัฒนาทักษะของบุคลากรมีความรู้ความสามารถในการดูแลระบบจัดเก็บเอกสาร รู้ลักษณะงานในหน่วยงาน ลักษณะของเอกสาร สามารถแยกแยะเอกสารได้เป็นหมวดหมู่ ต้องเข้าใจและตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง

3. ปัญหาการขาดเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการจัดเก็บ

สำหรับปัญหาการขาดเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการจัดเก็บนั้น เป็นปัญหาที่ผู้บริหารของหน่วยงานจำเป็นต้องให้ความสำคัญในการจัดซื้อจัดหาและอำนวยความสะดวกให้ได้มาซึ่งเครื่องมือและอุปกรณ์ เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะทำให้การจัดเก็บเอกสารเกิดประสิทธิภาพ

4. ปัญหาไม่มีการวางแผน การกำหนดระยะเวลาในการเก็บ และทำลายที่แน่นอน

หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนในการจัดเก็บและทำลาย ซึ่งจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 เพื่อให้ทราบว่าเอกสารฉบับใดจะต้องเก็บไว้นานเท่าใด และเมื่อไหร่จะต้องทำลาย

5. ปัญหาพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เหมาะสม

หน่วยงานหรือองค์กรจะต้องจัดพื้นที่ ทรัพยากร และสร้างระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดพื้นที่หรือห้องจัดเก็บเอกสารเพื่อความสะดวกในการสืบค้น เป็นหลักฐานทางราชการตลอดจนการอ้างอิงและป้องกันการสูญหาย

6. ปัญหาจากเทคนิคในการจัดเก็บเอกสาร

หน่วยงานสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดีมีประสิทธิภาพ และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บ ตลอดจนการสืบค้นให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ รวมถึงการจัดทำคู่มือระบบจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการระบบเอกสาร

สรุป

การจัดเก็บเอกสารเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งสำคัญอย่างยิ่งอย่างหนึ่งขององค์กรซึ่งก็คือเอกสารนั่นเอง อันเปรียบเสมือนสิ่งมีค่าอย่างหนึ่งขององค์กร การเก็บเอกสารจึงมีความสำคัญต่อพนักงานทุกคน ซึ่งจะมากหรือน้อยเพียงไรนั้น ขึ้นอยู่กับประเภทของงานที่ทำ การเก็บเอกสารจะเป็นระบบที่เหมาะสมได้ จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้เป็นผู้รับผิดชอบเอกสารเป็นการเฉพาะ ด้วยเหตุนี้การเก็บเอกสารจึงเป็นงานที่เกี่ยวกับบุคลากรแทบทุกตำแหน่ง เพราะในการปฏิบัติงานทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นงานใดก็ตามผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในงานนั้น ๆ ย่อมมีเอกสารที่เกี่ยวกับงานที่ตนปฏิบัติอยู่ จึงจำเป็นต้องศึกษาวิธีการจัดเก็บเอกสาร โดยละเอียดเพื่อให้สามารถดำเนินงานหรือควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพตามความมุ่งหมายของงานการจัดเก็บเอกสารนั้น

ในการบริหารงานด้านการจัดเก็บเอกสารของแต่ละหน่วยงาน จะเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านเอกสารของหน่วยงานว่ามีมากน้อยเพียงใด ซึ่งขึ้นอยู่กับ การนำเอาเทคนิคการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพตามระบบสากลมาดัดแปลงเพื่อใช้กับหน่วยงานของตนเอง โดยพยายามหาวิธีการต่าง ๆ เข้ามาใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อให้หน่วยงานของตนมี ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดี และมีความเป็นมาตรฐาน เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าใจวิธีการจัดเก็บ การใช้เอกสาร การค้นหา และปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ในการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน ย่อมเกิดปัญหาและอุปสรรคมากมายในการดำเนินงาน ฉะนั้นหากหน่วยงานนั้น ๆ ได้มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้การจัดเก็บเอกสารก็จะมีประสิทธิภาพอย่างแน่นอน

บรรณานุกรม

ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2546

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.
๒๕๕๐

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญา
และระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การส่งผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ต

ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กำหนดคะแนนด้านคุณธรรม จริยธรรม
ของทุกรายวิชา

มุกดา เชื้อวัฒนา และคณะ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บเอกสาร สำนักงานคณบดี
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

คณะกรรมการจัดระบบเอกสาร. คู่มือการจัดระบบเอกสารมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2548.

ไพโรจน์ พรหมสารสิน. แนวคิดในการจัดสำนักงาน...(ราชการ)..ยุคใหม่

สุรัชดี ราชกุลชัย การบริหารสำนักงาน.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญกิตติ. การบริหารงานแบบใหม่ ฉบับสมบูรณ์.

กรุงเทพฯ:

ภาคผนวก



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้วแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) นักศึกษาภาคปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในวัน เวลาทำการปกติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

(๒) นักศึกษาภาคพิเศษ ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงการอื่นใดที่ไม่ใช่นักศึกษาภาคปกติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษากฎการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

หมวด ๑

ความมุ่งหมาย

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยมีความมุ่งหมายในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีคือ มุ่งผลิตบัณฑิตที่สนองความต้องการของท้องถิ่นและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนาการอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาการอุดมศึกษา ปรัชญาของมหาวิทยาลัย และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้น ๆ โดยเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ หมั่นแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๗ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายตามข้อ ๖ ให้กำหนดยุทธศาสตร์ในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- (๑) ขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น
- (๒) พัฒนาการศึกษต่อเนื่องและการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้แก่ท้องถิ่น
- (๓) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยและในท้องถิ่น

หมวด ๒ ระบบการศึกษา

ข้อ ๘ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษา

- (๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ป ๕ ป และไม่น้อยกว่า ๖ ป) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าและมีคุณสมบัติด้านต่าง ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัย
- (๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญา (๓ ป) หรือเทียบเท่า ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของทบวงมหาวิทยาลัยหรือตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา พ.ศ. ๒๕๔๘ และมีคุณสมบัติด้านต่าง ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและ/หรือหลักเกณฑ์วิธีการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ ระบบการจัดการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติใช้ระบบทวิภาค ใน ๑ ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ โดย ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ กรณีเปิดภาคฤดูร้อนมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์ โดยมีระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตในสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ

ระบบการจัดการศึกษาของนักศึกษาภาคพิเศษให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ การคิดหน่วยกิตมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๓) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

ข้อ ๑๒ จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษามีดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ป) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิตใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใหม่อำนาจหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิตใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ใหม่อำนาจหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิตใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใหม่อำนาจหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิตใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรีและจะต้องสะท้อนปรัชญาและเนื้อหาสาระของหลักสูตรปริญญาตรีนั้น ๆ โดยครบถ้วน และให้ระบุคำว่า “ ต่อเนื่อง ” ในวงเล็บต่อท้ายชื่อหลักสูตร

ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

ข้อ ๑๓ การลาพักการศึกษาและการกลับเข้าศึกษา

(๑) นักศึกษาที่มีเหตุจำเป็นอันสมควร อาจลาพักการศึกษาภาคใดภาคหนึ่งก็ได้ เมื่อได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา โดยยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา หากพ้นกำหนดการลาพักการศึกษาดังกล่าว นักศึกษาอาจขอลาพักการศึกษาเป็นกรณีพิเศษในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาเจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือสถานพยาบาลเอกชนที่ทางราชการรับรอง

(ข) นักศึกษามีเหตุจำเป็นสุดวิสัย และได้รับการพิจารณาอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพทุกภาคการศึกษา ทั้งนี้ลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน

(๓) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งพักการศึกษา เมื่อกลับเข้าศึกษาใหม่จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิลงทะเบียน รายวิชาในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๔ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาและการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

(๑) นักศึกษาภาคปกติ จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) ผลการเรียนได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๒ นับ ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ข) ผลการเรียนได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ และที่ ๑๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ค) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(ง) มีสภาพเป็นนักศึกษาครบ ๔ ปีการศึกษา ในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๒ ปี ครบ ๘ ปีการศึกษา ในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๔ ปี ครบ ๑๐ ปีการศึกษา ในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๕ ปี ครบ ๑๒ ปีการศึกษา ในกรณีที่เรียนหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๖ ปี และขาดคุณสมบัติตามข้อ ๓๔(๒) และ ๓๔(๓) ในการเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(จ) ผลการเรียนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

(ฉ) ถูกลงโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๓๓ (๔)

(ช) ไม่ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติตามข้อ ๒๒ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาพักการศึกษาตามข้อ ๑๓

(๒) นักศึกษาภาคพิเศษจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) ผลการเรียนได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๓ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ข) ผลการเรียนได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๖ ที่ ๙ ที่ ๑๒ ที่ ๑๕ และที่ ๑๘ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ค) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า ๑.๘๐

(ง) มีสภาพเป็นนักศึกษาครบ ๔ ปีการศึกษา ในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๒ ปี ครบ ๘ ปี การศึกษา ในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๔ ปี ครบ ๑๐ ปีการศึกษา ในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๕ ปี ครบ ๑๒ ปีการศึกษา ในกรณีที่เรียนหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๖ ปี และขาดคุณสมบัติตามข้อ ๓๔(๒) และ ๓๔(๓)ในการเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(จ) ผลการเรียนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

(ฉ) ถูกลงโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๓๓(๔)

(ช) ไม่ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาตามข้อ ๒๒ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาพักการศึกษาตามข้อ ๑๓

(๓) นักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษจะขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ก็ต่อเมื่อเป็นกรณีตาม ข้อ ๑๔ (๑) (ข) และข้อ ๑๔ (๒) (ข) โดยต้องยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัยและดำเนินการลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาตามข้อ ๒๒ หรือปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาพักการศึกษาตามข้อ ๑๓

ข้อ ๑๕ การขอเข้าศึกษาปริญญาที่สองมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่เทียบเท่าอาจขอเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรปริญญาตรีสาขาอื่นเป็นการเพิ่มเติมได้

(๒) การรับเข้าศึกษาต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาขอเข้าศึกษาและอธิการบดี

(๓) การเทียบโอนและการรับโอนผลการเรียนรายวิชา

(ก) รายวิชาที่นักศึกษาได้ศึกษาในสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเทียบโอนและรับโอนผลการเรียนรายวิชา โดยให้ได้สัญลักษณ์หรือระดับคะแนนเดิม และให้นับหน่วยกิตรายวิชาดังกล่าวเป็นหน่วยกิตสะสมแต่นำมาคำนวณแต่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(ข) นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนและการรับโอนเพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนน

(ค) การเทียบโอนและการรับโอนรายวิชาต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ โดยมีหลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัย

(ง) การสำเร็จการศึกษาของปริญญาที่สองอาจสำเร็จการศึกษาได้ก่อนตามเกณฑ์ปกติของการสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๖ การศึกษาสองปริญญาพร้อมกัน

(๑) นักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอาจศึกษาสองปริญญาพร้อมกันได้ โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาจากทั้งสองหลักสูตร แต่จะศึกษาสองปริญญาควบได้เฉพาะหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยประกาศให้เป็นหลักสูตรควบเท่านั้น

(๒) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้ครบถ้วนตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร กรณีที่รายวิชาใช้ร่วมกันให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเหล่านั้นจากหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

(๓) ระยะเวลาในการศึกษาและระยะเวลาในการสำเร็จการศึกษาของแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามข้อ ๑๒ และข้อ ๓๔

หมวด ๓

หลักสูตร

ข้อ ๑๗ โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี

ข้อ ๑๘ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง วิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจธรรมชาติตนเอง ผู้อื่นและสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารความหมายได้ดี มีคุณธรรมตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรมทั้งของไทยและของประชาคมนานาชาติสามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมใดเป็นอย่างดีโดยมีเนื้อหาวิชาครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษาและกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ในสัดส่วนที่เหมาะสม และมีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ใดศึกษามาแล้ว ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับการยกเวดังกล่าวเมื่อนับรวมกับรายวิชาที่จะศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

ข้อ ๑๙ หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๘๔ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๑๑๔ หน่วยกิต

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๑๔๔ หน่วยกิต

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต

การจัดหมวดวิชาเฉพาะในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอกและวิชาโท จะต้องมีการจัดหมวดวิชาเอกไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และมีจำนวนหน่วยกิตวิชาโทไม่น้อยกว่า ๑๕

หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

ข้อ ๒๐ หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจโดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยที่เปิดทำการสอน โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เรียนมาแล้วและต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต ในเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร ของสาขาวิชาต่าง ๆ และมีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

ข้อ ๒๑ การจัดการศึกษาแต่ละหลักสูตรต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ซึ่งมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า ๕ คน และในจำนวนนั้นต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์อย่างน้อย ๒ คน ทั้งนี้อาจารย์ประจำในแต่ละหลักสูตรจะเป็นอาจารย์ประจำเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ เว้นแต่เป็นหลักสูตรพหุวิทยาการที่ตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่ได้ประจำอยู่แล้วจึงจะสามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรได้อีก ๑ หลักสูตร

หมวด ๔

การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนรายวิชา

(๑) นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาทุกภาคการศึกษาตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อนึ่ง นักศึกษาที่ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาต้องลงทะเบียนรักษาสถาบันนักศึกษาทุกภาคการศึกษา

(๒) นักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียนตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่มีสิทธิลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ

(๓) จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งไม่นับรวมหน่วยกิตของรายวิชาที่ต้องศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต มีดังนี้

(ก) นักศึกษาภาคปกติ ให้ลงทะเบียน ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

(ข) นักศึกษาภาคพิเศษ ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต

กรณีมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นในการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากที่กำหนดให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะลงทะเบียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้เว้นการนับหน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาครบตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ เว้นแต่กรณีที่สมาคมวิชาชีพในสาขาวิชานั้น ๆ ระบุให้เรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและไม่เสียสิทธิ์ในการได้รับเกียรติคุณ

ข้อ ๒๔ การยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในหมวดวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ว่าด้วยการนั้น ๆ

ข้อ ๒๕ การขอลงทะเบียนและขอเพิ่มรายวิชา

- (๑) การขอลอกรายวิชาให้กระทำก่อนการสอบปลายภาค ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
- (๒) การขอเพิ่มรายวิชาให้กระทำภายใน ๑๕ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๗ วันแรกของภาคฤดูร้อน ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตต้องเป็นไปตามข้อ ๒๒
- ข้อ ๒๖ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา รวมทั้งกรณีที่นักศึกษาอาจได้รับค่าธรรมเนียมคืน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ฉบับที่ประกาศใช้ในช่วงเวลานั้น ๆ

หมวด ๕

การประเมินผลการศึกษา

- ข้อ ๒๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการศึกษา ภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- ข้อ ๒๘ ให้มีการประเมินผลผลการศึกษารายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ระบบคือ

- (๑) ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม	๔.๐
B ⁺	ดีมาก	๓.๕
B	ดี	๓.๐
C ⁺	ค่อนข้างดี	๒.๕
C	พอใช้	๒.๐
D ⁺	อ่อน	๑.๕
D	อ่อนมาก	๑.๐
E	ตก	๐

นักศึกษาจะต้องมีผลการเรียนได้ระดับคะแนนเป็น A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D จึงจะถือว่าสอบได้ รายวิชาใดหากค่าระดับคะแนนเป็น E ต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ เว้นแต่รายวิชาเลือก สามารถเปลี่ยนไปเลือกรายวิชาอื่นที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันแทนได้

สำหรับการประเมินรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C ให้ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ และถ้าได้ผลการประเมินต่ำกว่า C เป็นครั้งที่สองถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

- (๒) ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ให้ใช้สัญลักษณ์ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมายของผลการเรียน
PD (Pass with Distinction)	ผ่านดีเยี่ยม
P (Pass)	ผ่าน
F (Fail)	ไม่ผ่าน

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม รายวิชาใดที่ได้ผลการเรียน F นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้

ข้อ ๒๙ สัญลักษณ์อื่น ๆ มีความหมายดังนี้

(๑) Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟังโดยไม่นับหน่วยกิตและสามารถปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด

(๒) W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกกรณีดังต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาเรียนเมื่อพ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องกระทำก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

(ข) กรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษาหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นแล้ว

(๓) I (Incomplete) ใช้สำหรับการประเมินในรายวิชาที่นักศึกษาทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหรือขาดสอบปลายภาคการศึกษา นักศึกษาที่ได้ “I” ต้องดำเนินการขอรับการประเมิน เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีที่นักศึกษาทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษา ให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณา กำหนดระยะเวลาทำงานของนักศึกษา หากยังทำงานไม่สมบูรณ์ตามกำหนดระยะเวลา ให้พิจารณาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่แล้วและให้ดำเนินการส่งผลการเรียน ภายในภาคการศึกษาถัดไป

(ข) กรณีที่นักศึกษาขาดสอบปลายภาคการศึกษา ให้นักศึกษาดำเนินการยื่นคำร้องขอสอบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป เมื่อได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วให้ดำเนินการสอบให้เสร็จสิ้น และให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนภายในภาคการศึกษาถัดไป ในกรณีนักศึกษาไม่มายื่นคำร้องขอสอบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป ให้นายทะเบียนเปลี่ยนผลการเรียนเป็น “E”

ข้อ ๓๐ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการยกเว้นการเรียนให้ได้

ผลการเรียนเป็น “P”

ข้อ ๓๑ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเป็นเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการเรียน “I” ไม่นำหน่วยกิต มารวมเป็นตัวหารเฉลี่ย

(๑) กรณีที่สอบตกและต้องเรียนซ้ำ ให้นับรวมหน่วยกิตที่สอบตกและเรียนซ้ำเพื่อใช้เป็นตัวหารด้วย

(๒) กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้ว เพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนนให้นับหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งหลังเท่านั้น

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่นักศึกษาได้จำนวนหน่วยกิตครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๘๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ให้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมและหรือเรียนซ้ำรายวิชาเดิมเพื่อหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ทั้งนี้ นักศึกษาภาคปกติต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๒ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดสภาพการเป็นนักศึกษาของการจัดการศึกษาภาคนั้น ๆ

กรณีที่นักศึกษาประสงค์เรียนซ้ำรายวิชาที่สอบได้มาแล้วเพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนนในรายวิชาหนึ่ง ๆ จะกระทำได้ไม่เกินสองครั้ง

ข้อ ๓๓ นักศึกษาที่ทุจริตหรือร่วมทุจริตในการสอบรายวิชาใด ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโทษตามควรแก่กรณีดังนี้

- (๑) สอบตกในรายวิชานั้น หรือ
- (๒) สอบตกในรายวิชานั้น และพักการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป หรือ
- (๓) สอบตกทุกรายวิชาในภาคการศึกษานั้น หรือ
- (๔) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

หมวด ๖

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๔ การสำเร็จการศึกษา ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเกณฑ์ปกติ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) มีความประพฤติดี
- (๒) สอบได้ในรายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- (๔) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษาปกติ
- (๕) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ
- (๖) หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ

(๗) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๔ ภาคการศึกษาปกติ

(๘) มีสภาพเป็นนักศึกษาไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีที่หลักสูตร ๒ ปี ไม่เกิน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีที่หลักสูตร ๔ ปี ไม่เกิน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีที่หลักสูตร ๕ ปี และไม่เกิน ๒๔ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีที่หลักสูตรไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กรณีที่นักศึกษาอาจสำเร็จการศึกษาก่อนกำหนดตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี จะได้รับเกียรตินิยมต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) ปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี หลักสูตร ๕ ปี และหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๖ ปี เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร แล้วได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และศึกษาครบตามหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ และเรียนครบตามหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(๒) สอบได้ในรายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนน หรือไม่ได้ F ตามระบบ ไม่มีค่าระดับคะแนน

(๓) ไม่เคยเรียนซ้ำรายวิชาใดเพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนน

(๔) ไม่เป็นผู้ที่ศึกษาในปริญญาที่สอง

(๕) กำหนดเวลาการศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ มีเวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร ๒ ปี ไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๔ ปี ไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๕ ปี และไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๖ ปี ส่วนนักศึกษาภาคพิเศษ มีเวลาเรียนไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร ๒ ปี ไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร ๔ ปี ไม่เกิน ๑๕ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร ๕ ปี และไม่เกิน ๑๘ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๖ ปี ยกเว้นกรณีนักศึกษามีเวลาศึกษาเกินกำหนด แต่ไม่เกินจำนวนภาคการศึกษาตามแผนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๗

การประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๖ การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรที่เปิดสอนระดับปริญญาตรีต้องมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย แสดงการปรับปรุงดัชนีมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี และมีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องทุก ๕ ปี

ข้อ ๓๗ การประกันคุณภาพหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีต้องกำหนดระบบการประกันคุณภาพหลักสูตรให้ชัดเจน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเด็นหลัก ๔ ประเด็น คือ

- (๑) การบริหารหลักสูตร
- (๒) ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนและการวิจัย
- (๓) การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา
- (๔) ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

ข้อ ๓๘ การประกันคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป ให้ดำเนินการเพื่อให้เกิดมาตรฐานการจัดการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน การวางแผนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กระบวนการที่หลากหลาย การใช้สื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพตามมหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับการประกันคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในหมวดอื่น กรณีหมวดใดเห็นสมควรให้ดำเนินการเพื่อให้เกิดมาตรฐานการจัดการเรียนรู้ในวรรคแรก ให้เสนอเพื่อมหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยบังคับใช้ต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ สำหรับนักศึกษาที่ได้ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งก่อนระเบียบนี้ประกาศใช้ ให้ใช้ระเบียบหรือข้อบังคับเดิมไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา รวมทั้งแนวทางการบริหารหลักสูตรให้อุปบัติตามแนวเดิมไปจนกว่าจะมีการปรับปรุงหลักสูตร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

พลเอก

(ศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาและระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประเมินผล การศึกษาระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“การศึกษาระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี” หมายความว่า การจัดการศึกษาตาม หลักสูตรระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“การประเมินผลการศึกษา” หมายความว่า การตัดสินผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร ระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“การศึกษาภาคปกติ” หมายความว่า การจัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับอนุปริญญาและ ระดับปริญญาตรีที่ดำเนินการในวัน เวลาทำการปกติ

“การศึกษาภาคพิเศษ” หมายความว่า การจัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับอนุปริญญาและ ระดับปริญญาตรีที่นอกเหนือจากการจัดการศึกษาภาคปกติ

“อาจารย์” หมายความว่า อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษซึ่งเป็นผู้สอนในรายวิชาตาม หลักสูตรระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับอนุปริญญาและระดับ ปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการประเมินผลการศึกษาที่ได้มาตรฐาน ครอบคลุม พฤติกรรมการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้งด้านความรู้ คุณธรรม หรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และด้าน ทักษะกระบวนการโดยต้องมีทั้งการวัดและประเมินผลระหว่างภาคการศึกษา และการวัดและ ประเมินผลปลายภาคการศึกษา

รายละเอียดการดำเนินการ กรอบการประเมินและสัดส่วนของคะแนนระหว่างภาคการศึกษา และปลายภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ ๖ นักศึกษาจะต้องเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษาและจะมีสิทธิ์ขอเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษาได้ต้องอยู่ในเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) มีเวลาในการดำเนินกิจกรรมการเรียนในรายวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

(๒) กรณีที่มีเวลาในการดำเนินกิจกรรมการเรียนรายวิชาใดน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งพิจารณาเห็นสมควรให้มีสิทธิ์สอบ

ข้อ ๗ นักศึกษาอยู่ในเกณฑ์ต่อไปนี้ จะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา

(๑) มีเวลาในการดำเนินกิจกรรมการเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคณะกรรมการตามข้อ ๖ (๒) พิจารณาไม่ให้มีสิทธิ์สอบ

(๒) มีเวลาในการดำเนินกิจกรรมการเรียนรายวิชาใดน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

ข้อ ๘ นักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษาแต่ไม่ได้เข้ารับการประเมินผลเนื่องจากเหตุจำเป็นอย่างยั้งหรือมีเหตุสุดวิสัย นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอรับการประเมินผลในรายวิชาที่ไม่ได้เข้ารับการประเมินผลต่อฝ่ายทะเบียนและวัดผล ทั้งนี้ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาของภาคการศึกษา ถัดไป โดยให้คณะกรรมการตามข้อ ๖ (๒) พิจารณา

กรณีคณะกรรมการตามข้อ ๖(๒) อนุญาตให้เข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษาได้ ให้นักศึกษาผู้นั้นไปพบอาจารย์ผู้สอนเพื่อเข้ารับการประเมินผลตามกระบวนการและเวลาที่กำหนดภายในภาคการศึกษาถัดไป

กรณีที่นักศึกษามีเหตุจำเป็นอย่างยั้งหรือมีเหตุสุดวิสัย นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอเลื่อนการขอเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษาต่อฝ่ายทะเบียนและวัดผลล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนกำหนดการสอบปลายภาคการศึกษา โดยให้คณะกรรมการตามข้อ ๖(๒) พิจารณาอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการประเมินผล กรณีคณะกรรมการตามข้อ ๖(๒) อนุญาต ให้นักศึกษาผู้นั้นไปขอรับการประเมินผลตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด

กรณีนักศึกษาไม่มาติดต่อขอยื่นคำร้องขอรับการประเมินผลภายในกำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสามหรือคณะกรรมการตามข้อ ๖(๒) ไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินผล หรืออนุญาตให้เข้ารับการประเมินผลแต่นักศึกษาไม่เข้ารับการประเมินผลตามกำหนดให้นายทะเบียนเปลี่ยนผลการเรียนเป็น E หรือ F แล้วแต่กรณี

ผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลตามข้อ ๗(๑) และข้อ ๗(๒) ให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาให้ผลการเรียนเป็น E หรือ F แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ ให้มีการประเมินผลการศึกษารายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ระบบ คือ

(๑) ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม	๔.๐
B ⁺	ดีมาก	๓.๕
B	ดี	๓.๐
C ⁺	ค่อนข้างดี	๒.๕
C	พอใช้	๒.๐
D ⁺	อ่อน	๑.๕
D	อ่อนมาก	๑.๐
E	ตก	๐

นักศึกษาจะต้องมีผลการเรียนได้ระดับคะแนนเป็น A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D จึงจะถือว่าสอบได้ รายวิชาใดได้ค่าระดับคะแนนเป็น E ต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ ยกเว้น รายวิชาเลือกสามารถเปลี่ยนไปเลือกรายวิชาอื่นที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันแทนได้

สำหรับการประเมินผลรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ และถ้าได้ผลการประเมินต่ำกว่า C เป็นครั้งที่สอง ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

(๒) ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมายของผลการเรียน
PD (Pass Distinction)	with ผ่านดีเยี่ยม
P (Pass)	ผ่าน
F (Fail)	ไม่ผ่าน

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ รายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม รายวิชาใดที่ได้ผลการเรียน F นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้

ข้อ ๑๐ สัญลักษณ์อื่น ๆ มีความหมายดังนี้

(๑) Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิตและสามารถปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด

(๒) W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกกรณีดังต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาเรียนเมื่อพ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องกระทำก่อนกำหนดสอบปลายภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

(ข) กรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษาหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นแล้ว

(๓) I (Incomplete) ใช้สำหรับการประเมินในรายวิชาที่นักศึกษาทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษา หรือขาดสอบปลายภาคการศึกษา นักศึกษาที่ได้ “I” ต้องดำเนินการขอรับการประเมินเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีที่นักศึกษาทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษา ให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณา กำหนดระยะเวลาทำงานของนักศึกษา หากยังทำงานไม่สมบูรณ์ตามกำหนดระยะเวลา ให้พิจารณาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่แล้ว และให้ดำเนินการส่งผลการเรียนภายในภาคการศึกษาถัดไป

(ข) กรณีที่นักศึกษาขาดสอบปลายภาคการศึกษา ให้นักศึกษาดำเนินการยื่นคำร้องขอสอบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป เมื่อได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วให้ดำเนินการสอบให้เสร็จสิ้นและให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนภายในภาคการศึกษาถัดไป

ในกรณีนักศึกษาไม่มายื่นคำร้องขอสอบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไปให้นายทะเบียนเปลี่ยนผลการเรียนเป็น “E”

ข้อ ๑๑ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการยกเว้นการเรียนให้ได้ผลการเรียนเป็น “P”

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้เว้นการนับหน่วยกิต เพื่อพิจารณารายวิชาครบตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ เว้นแต่กรณีที่สมาคมวิชาชีพในสาขาวิชานั้น ๆ ระบุให้เรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและไม่เสียสิทธิ์ในการได้เกียรตินิยม

ข้อ ๑๓ การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเป็นเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการเรียน “I” ไม่นำหน่วยกิตมารวมเป็นตัวหารเฉลี่ย

(๑) กรณีที่สอบตกและต้องเรียนซ้ำ ให้นับรวมหน่วยกิตที่สอบตกและเรียนซ้ำเพื่อใช้เป็นตัวหารด้วย

(๒) กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วเพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนนให้นับหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งหลังเท่านั้น

ข้อ ๑๔ การสำเร็จการศึกษา ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเกณฑ์ปกติ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) มีความประพฤติดี
- (๒) สอบได้ในรายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- (๔) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษาปกติ
- (๕) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ
- (๖) หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ
- (๗) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๔ ภาคการศึกษาปกติ
- (๘) มีสภาพเป็นนักศึกษาไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีหลักสูตร ๒ ปี ไม่เกิน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีหลักสูตร ๔ ปี ไม่เกิน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติ

ติดต่อกันในกรณีหลักสูตร ๕ ปี และไม่เกิน ๒๔ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กรณีที่นักศึกษาอาจสำเร็จการศึกษาก่อนกำหนดตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การพัฒนาสภาพการเป็นนักศึกษาและการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

(๑) นักศึกษาภาคปกติจะพัฒนาสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) ผลการเรียนรู้ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ข) ผลการเรียนรู้ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ และที่ ๑๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ค) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(ง) มีสภาพเป็นนักศึกษารอบ ๔ ปีการศึกษาในกรณีหลักสูตร ๒ ปี ครบ ๘ ปีการศึกษาในกรณีหลักสูตร ๔ ปี ครบ ๑๐ ปีการศึกษา ในกรณีหลักสูตร ๕ ปี ครบ ๑๒ ปีการศึกษาในกรณีหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๖ ปี และขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๔(๒) และ ๑๔(๓) ในการเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(จ) ผลการเรียนรู้รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

(ฉ) ถูกลงโทษให้พัฒนาสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๗ (๔)

(ช) ไม่ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาพักการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาภาคพิเศษ จะพัฒนาสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) ผลการเรียนรู้ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๓ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ข) ผลการเรียนรู้ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๒ ที่ ๑๔ และที่ ๑๘ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ค) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(ง) มีสภาพเป็นนักศึกษารอบ ๔ ปีการศึกษาในกรณีที่เรียนหลักสูตร ๒ ปี ครบ ๘ ปีการศึกษาในกรณีหลักสูตร ๔ ปี ครบ ๑๐ ปีการศึกษาในกรณีหลักสูตร ๕ ปี ครบ ๑๒ ปีการศึกษาในกรณีหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๖ ปี และขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๔(๒) และ ๑๔(๓) ในการเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(จ) ผลการเรียนรู้รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

(ฉ) ถูกลงโทษให้พัฒนาสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๗ (๔)

(ช) ไม่ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาพักการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย

(๓) นักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษจะขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ก็ต่อเมื่อเป็นกรณีตามข้อ

๑๕ (๑) (ข) และ ข้อ ๑๕ (๒) (ข) โดยยื่นคำร้องขอคืนสภาพต่อมหาวิทยาลัยและดำเนินการลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาหรือปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาพักการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่นักศึกษาได้จำนวนหน่วยกิตครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๘๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ให้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมและหรือเรียนซ้ำรายวิชาเดิม เพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ทั้งนี้ต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๕ (๑) (ง) หรือข้อ ๑๕ (๒) (ง) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดสภาพการเป็นนักศึกษาของการจัดการศึกษาภาคนั้น ๆ

กรณีที่นักศึกษาประสงค์เรียนซ้ำรายวิชาที่สอบได้มาแล้ว เพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนนในรายวิชาหนึ่ง ๆ ให้กระทำได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

ข้อ ๑๗ นักศึกษาที่ทุจริตหรือร่วมทุจริตในการสอบรายวิชาใด ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ดังนี้

- (๑) สอบตกในรายวิชานั้น หรือ
- (๒) สอบตกในรายวิชานั้น และพักการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป หรือ
- (๓) สอบตกทุกรายวิชาในภาคการศึกษานั้น หรือ
- (๔) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๘ ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี จะได้รับเกียรตินิยมต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) ปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี หลักสูตร ๕ ปี และหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๖ ปี เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรแล้วได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และศึกษาครบตามหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ และศึกษาครบตามหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(๒) สอบได้ในรายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนน หรือไม่ได้ F ตามระบบ ไม่มีค่าระดับคะแนน

(๓) ไม่เคยเรียนซ้ำรายวิชาใด เพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนน

(๔) ไม่เป็นผู้ที่ศึกษาในปริญญาที่สอง

(๕) กำหนดเวลาการศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ มีเวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๒ ปี ไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๔ ปี ไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร ๕ ปี และไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๖ ปี ส่วนนักศึกษา ภาคพิเศษ มีเวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร ๒ ปี ไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร ๔ ปี ไม่เกิน ๑๕ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร ๕ ปี และไม่เกิน ๑๘ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๖ ปี ยกเว้นกรณีนักศึกษามีเวลาศึกษาเกินกำหนดแต่ไม่เกินจำนวนภาคการศึกษาตามแผนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ ในการอนุมัติการประเมินผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา ให้มีผู้อนุมัติดังนี้

(๑) ให้คณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอนุมัติผลการเรียนของคณะเป็นผู้อนุมัติการประเมินผลการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ที่สังกัดคณะนั้น ๆ

(๒) ให้อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอนุมัติผลการเรียน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นผู้อนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ สำหรับนักศึกษาที่ได้ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งก่อนระเบียบนี้ประกาศใช้ ให้ใช้ระเบียบหรือข้อบังคับเดิมไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา รวมทั้งแนวทางการบริหารหลักสูตรให้ถือปฏิบัติตามแนวเดิมไปจนกว่าจะมีการปรับปรุงหลักสูตร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

พลเอก

(ศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์