



คู่มือปฏิบัติงาน

งานลงทะเบียนรายวิชาเรียน

นางศิริราณี จตุรทิศ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และลดการผิดพลาดในการปฏิบัติงานเมื่ออ่านคู่มือนี้

เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และมีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็วขึ้น และทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้ปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักของการปฏิบัติงานต่อไป หากมีข้อเสนอแนะประการใดโปรดแจ้งผู้จัดทำเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นไป

ศิริณี จตุรทิศ
กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
ธันวาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	2
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	3
โครงสร้างขององค์กร.....	10
โครงสร้างการบริหาร.....	11
โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	13
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ.....	17
แนวคิด/งานวิเคราะห์ - วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา.....	18
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat).....	22
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ.....	40
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน.....	40
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา	
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	41
แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	43
ข้อเสนอแนะ.....	43
บรรณานุกรม.....	44
ภาคผนวก.....	45
ประวัติผู้เขียน.....	84

สารบัญภาพ

	หน้า
- ภาพขั้นตอนการส่งออกข้อมูลการจองรายวิชาเรียนเพิ่ม – ถอน รายวิชา.....	24-26
- ภาพขั้นตอนการโอนรายวิชาเลือกเสรี.....	27-28
- ภาพขั้นตอนการนำเข้ารายวิชา หมู่เรียน ชื่อผู้สอนในแต่ละภาคเรียน (หรือ เรียกว่าข้อมูล นว.1.....	28-30
- ภาพขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการจองรายวิชาเรียนตามแผนการเรียนทางอินเทอร์เน็ต.....	30-32
- ภาพขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการจองรายวิชาเรียนนอกแผน.....	32-33
- ภาพขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลคำร้องลงเพิ่มกับข้อมูลในฐาน.....	34-36
- ภาพขั้นตอนการกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน/วันชำระเงินลงทะเบียน	37-38
- ภาพขั้นตอนการแจ้งข่าวสารกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและวันชำระเงินลงทะเบียน...	38-40

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘ ตามโครงสร้างของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีชื่อว่า ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ต่อมาเมื่อมีการเพิ่มชั้น จึงได้จัดตั้งเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ตามมาตรา ๗ ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการสถาบันราชภัฏ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ จึงได้แบ่งส่วนราชการเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ และกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล งานลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของภาระหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ในอดีตงานลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาดำเนินการโดยให้นักศึกษาทุกคนสมัครลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนที่ได้ซุติวิชาไว้ให้แล้วในแต่ละสาขาวิชา ซึ่งในขณะนั้นได้พบปัญหาเกี่ยวกับการสมัครลงทะเบียนที่คลาดเคลื่อนของนักศึกษาในทุกภาค การศึกษาเป็นจำนวนไม่น้อย ทำให้เกิดผลกระทบต่อนักศึกษาและการดำเนินงานลงทะเบียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจึงได้ทำการพัฒนาระบบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาขึ้นมาใหม่ และเริ่มใช้งานตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นมา โดยได้ทำการยกเลิกการสมัครลงทะเบียน และให้นักศึกษาทุกคนที่ยังมีแผนการเรียนตามปกติลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองผ่านอินเทอร์เน็ตในทุกภาคการศึกษาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

การลงทะเบียนเรียน เป็นงานที่สำคัญของงานทะเบียนและประมวลผล เพราะข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแต่ละคน จะถูกเก็บไว้ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา และตลอดระยะเวลาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยการลงทะเบียนเรียนยังเป็นข้อมูลที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลใช้เป็นข้อมูลในการติดตามนักศึกษา เพื่อให้ทราบว่านักศึกษาคนใดจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา คนใดจะสำเร็จการศึกษา รวมถึงคนใดยังไม่สำเร็จการศึกษา และยังเป็นข้อมูลสำหรับให้คำปรึกษาการลงทะเบียนเรียนและวางแผนการเรียนในแต่ละภาคเรียนให้กับนักศึกษาเพื่อที่จะได้ลงทะเบียนเรียนได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร และสำเร็จการศึกษาตรงตามระยะเวลา

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจึงสนใจที่จะจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้ เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน การติดตาม ประเมินผล รวมทั้งกรณีตัวอย่างจากประสบการณ์การทำงานของบุคลากร
2. เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปบทเรียนจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานเผยแพร่ให้บุคลากรรุ่นหลัง ๆ ได้ใช้เป็นแนวทางการทำงาน และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไรใด เมื่อใด กับใคร
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้แหล่งข้อมูลความรู้ เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน การติดตาม ประเมินผล รวมทั้งกรณีตัวอย่างจากประสบการณ์การทำงานของบุคลากร
2. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน
3. ได้ข้อมูลพื้นฐานในการทำงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารจัดการข้อมูลรายวิชาลงทะเบียนเรียน ตามแผนการเรียนและนอกแผนการเรียนตั้งแต่ การส่งออกข้อมูลการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน การนำเข้าข้อมูล การลงทะเบียนเรียนทั้งในแผนการเรียน และการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ถอน การตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียนเรียน การโอนข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน การกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน และวันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์กำหนดการบอแจ้งการชำระเงิน และการชำระค่าธรรมเนียมทางการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษาที่ศึกษาในระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
การลงทะเบียน การศึกษานั้นๆ	หมายถึง	นักศึกษาที่มีความประสงค์ลงทะเบียนเรียนในภาค
ค่าธรรมเนียมการศึกษา	หมายถึง	เงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมพิเศษ ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าบำรุงห้องพยาบาล ค่ากิจกรรม ค่าบำรุงกีฬา ค่าจัดบริการคอมพิวเตอร์ และค่า ประกันอุบัติเหตุ แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเป็นรายครั้งในกรณีอื่น ๆ

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โครงสร้างอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ.เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวិชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์แผน นโยบายของหน่วยงาน

2.2 สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.3 จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

2.4 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่งานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

2.5 การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ ศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ ศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายของ

นางศิราณี จตุรทิศ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานลงทะเบียนเรียน
2. งานออกใบรายงานผลการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
3. งานตรวจสอบรายงานการชำระเงินลงทะเบียนประจำวัน/ประจำเดือน
4. งานดาวโหลดข้อมูลการชำระเงินผ่านธนาคารและเคาเตอร์เซอร์วิสให้กลุ่มงานการคลัง
5. งานจัดส่งข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาทยศ.ให้กลุ่มงานการคลัง
6. งานบันทึกข้อมูลการยกเลิกรายวิชาเรียน
7. งานบันทึกผลการทดสอบวัดระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
8. งานบันทึกข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร
9. งานบันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1 งานลงทะเบียนเรียน งานลงทะเบียนในแผนการเรียนจะเริ่มดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียน ประมาณ 2 สัปดาห์ งานลงทะเบียนนอกแผน จะดำเนินการภายใน 15 วันหลังเปิดภาคเรียน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 เข้าระบบขอลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา เพื่อส่งออกข้อมูลรายวิชาที่ขอเพิ่มรายวิชา และรายวิชาที่ขอเปิดหมู่เรียนพิเศษ

1.2 แปลงชนิดไฟล์ที่ส่งออกมาจาก.xls ให้เป็น.csv

1.3 เข้าระบบงานทะเบียนและประมวลผล และเลือกเมนูนำเข้าข้อมูล นว. 2

1.4 ใส่ภาคเรียน/ประเภทนักศึกษา/วันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุดการนำเข้าข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนทั้งรายวิชาเรียนในแผนและนอกแผน ขั้นตอนนี้ ต้องตรวจสอบข้อมูลหมู่เรียนที่นำเข้ากับหมู่เรียนที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของงานทะเบียน และต้องตรวจสอบว่าเคยลงทะเบียนไว้แล้วแต่ยังไม่มีผลการเรียน หรือเกรด I,I(ขส)หรือไม่

1.5 โอนข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนเข้าสู่ฐานข้อมูล

1.6 ตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียนในฐานข้อมูลกลุ่มงานทะเบียนกับใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนนอกแผนว่ามีข้อมูลรายวิชา ข้อมูลหมู่เรียน และข้อมูลอาจารย์ผู้สอนถูกต้องหรือไม่

1.7 ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตในรายวิชาลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการลงทะเบียน โดยนักศึกษาจะสามารถลงรายวิชาเรียนได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และสามารถลงรายวิชาเรียนได้ไม่เกิน 25 หน่วยกิตในภาคเรียนก่อนออกฝึกประสบการณ์ และสามารถลงได้ไม่เกิน 28 หน่วยกิตในภาคเรียนสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

1.8 กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและวันชำระเงินค่าลงทะเบียนในแผนการเรียน และนอกแผนการเรียนให้กับนักศึกษาทุกคนในแต่ละภาคเรียน

2. งานออกใบรายงานผลการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

2.1 รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละรอบการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียน ผลวิทยานิพนธ์และเกรดเฉลี่ยสะสม

2.3 ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร

2.4 บันทึกข้อมูลชื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

2.5 จัดพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิและใบรายงานผลการศึกษา

2.6 เสนอให้นายทะเบียนเพื่อตรวจสอบและลงนาม

2.7 เสนอให้อธิการลงนาม

2.8 ประทับตราฐาน และประทับตราแดง

2.9 จัดเตรียมใบรับรองคุณวุฒิและใบรายงานผลการศึกษาเพื่อแจกให้กับนักศึกษา

3. งานตรวจสอบรายงานการชำระเงินลงทะเบียนประจำวัน/ประจำเดือน

3.1 ประสานงานกับกลุ่มงานการคลังเพื่อของรายงานการชำระเงินประจำวัน

3.2 พิมพ์รายงานการชำระเงินลงทะเบียนในแต่ละวัน

3.3 ตรวจสอบข้อมูลของรายงานการชำระเงินในแต่ละวัน

3.4 จัดทำบันทึกเพื่อจัดส่งรายงานประจำเดือนให้กับกลุ่มงานการคลัง

3.5 เสนอบันทึกให้หัวหน้ากลุ่มงาน และรองผู้อำนวยการสำนัก

4. งานดาวโหลดข้อมูลการชำระเงินผ่านธนาคารและเคาเตอร์เซอร์วิสให้กลุ่มงานการคลัง

4.1 ดาวโหลดข้อมูลการชำระของทุก ช่องทางการชำระเงินผ่านเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานที่รับบริการ

4.2 แปลงไฟล์ข้อมูลจากชนิด .txt ให้เป็นชนิด .csv

4.3 นำเข้าข้อมูลการชำระเงินผ่านระบบงานทะเบียน

4.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา/ ตรวจสอบข้อมูลชื่อ-นามสกุล/เลขที่ใบ นว.๓/จำนวนเงินลงทะเบียนระหว่างไฟล์ข้อมูลที่ดาวโหลดมากับข้อมูลในฐานข้อมูลของกลุ่มงานทะเบียน

4.5 โอนข้อมูลที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วไปยังระบบใบเสร็จรับเงินของกลุ่มงานการคลังเพื่อให้กลุ่มงานการคลังตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา

4.6 จัดพิมพ์รายงานการชำระเงินประจำวันของทุกช่องทางการชำระเงิน

4.7 จัดส่งรายงานการชำระเงินประจำวันที่ชำระของทุกช่องทางการชำระเงินให้กลุ่มงานการคลัง

5. งานจัดส่งข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา กยศ.ให้กลุ่มงานการคลัง

5.1 รับเล่มรายงานและ file ข้อมูลการโอนเงินลงทะเบียนจากกลุ่มงานกองทุน

5.2 แปลงไฟล์ข้อมูลให้เป็นชนิด จาก .xls เป็น .csv

5.3 เข้าสู่ระบบงานทะเบียน และเลือกเมนูนำเข้าข้อมูลข้อมูลการชำระเงินลงทะเบียนผ่านกองทุน ใส่ภาคเรียนที่/รอบในการโอนแต่ละครั้ง

5.4 เลือกแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ และทำการตรวจสอบข้อมูลรหัสนักศึกษา / ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/เลขที่บัตรประชาชน/ เลขที่ นว.3/ จำนวนเงินค่าลงทะเบียน

5.5 โอนข้อมูลไปยังระบบงานใบเสร็จรับเงินของกลุ่มงานการคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา

6. งานบันทึกข้อมูลการยกเลิกรายวิชาเรียน

6.1 รับคำร้องขอถอนรายวิชาเรียน/ยกเลิกวิชาเรียนที่ได้รับอนุมัติ

6.2 ตรวจสอบการชำระเงินลงทะเบียนของรายวิชาที่ต้องการจะยกเลิก และตรวจสอบการพิจารณาลงนามอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

6.3 เข้าสู่ระบบงานทะเบียนเพื่อบันทึกข้อมูลยกเลิกวิชาเรียน

6.4 บันทึกสถานะรายวิชาที่ยกเลิกเป็น

6.5 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

7. งานบันทึกผลการทดสอบวัดระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

7.1 รับบันทึกข้อความผู้ผ่านการทดสอบจากศูนย์ภาษาและไฟล์ข้อมูลผู้ผ่านการทดสอบจากหน่วยงานศูนย์ภาษา

7.2 ดาวโหลดไฟล์ข้อมูลซึ่งผ่านกระบวนการเมสเสจโต้เจสต์ ผ่านทาง e-mail

7.3 แปลงไฟล์ชนิด.xls ให้เป็นไฟล์ชนิด .csv

7.3 เข้าสู่ระบบงานทะเบียนเพื่อนำเข้าข้อมูลผู้ผ่านการทดสอบ

7.5 ปรับปรุงข้อมูลผู้ผ่านการทดสอบ

7.6 ตรวจสอบความถูกต้อง

7.5 จัดเก็บบันทึกข้อความและรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ

8. งานบันทึกข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

- 8.1 รับเล่มหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย จากกลุ่มงานส่งเสริม และ ศึกษาทำความเข้าใจในโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร
- 8.2 เข้าระบบงานทะเบียนและเลือกเมนูโครงสร้างหลักสูตร
- 8.3 ใส่รหัสสาขาวิชาที่ต้องการบันทึกโครงสร้างหลักสูตร
- 8.4 บันทึกรายวิชาทุกรายวิชาลงในแต่ละหมวด รวมถึงรายวิชาที่ต้องเรียนก่อน และ เรียนร่วมให้ครบถ้วน
- 8.5 พิมพ์โครงสร้างหลักสูตรเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงกับเล่ม หลักสูตร

9. งานบันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

- 9.1 รับแฟ้มสัมฤทธิ์ที่ผ่านการสัมภาษณ์ของทุกสาขาวิชาจากคณะทั้ง 5 คณะ
- 9.2 ตรวจสอบจำนวนผู้มาสอบสัมภาษณ์/จำนวนผู้ขาดสอบสัมภาษณ์/จำนวนผู้ผ่านการสัมภาษณ์และจำนวนผู้ไม่ผ่านการสัมภาษณ์
- 9.3 เข้าระบบงานรับสมัครเพื่อบันทึกคะแนนการสอบสัมภาษณ์ของผู้เข้าสอบทุกคน
- 9.4 ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ในฐานข้อมูลกับในแฟ้มสัมฤทธิ์ว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกันหรือไม่

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าจึงได้เลือกเอางานลงทะเบียนเรียนมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียน ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2518 ตามโครงสร้างของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีชื่อว่า “ฝ่ายทะเบียนและวัดผล” ต่อมา มีภารกิจ เพิ่มขึ้น จึงได้จัดตั้งเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการ” ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ตาม มาตรา 7 และเมื่อมีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2538 และ ประกาศสำนักงานสภา สถาบันราชภัฏ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการสถาบันราชภัฏ ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ จึงได้แบ่งส่วนราชการเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการ” ในปี พ.ศ. 2547 ได้มีการยกฐานะ และเปลี่ยนแปลงสถานภาพจากสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ มา เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีการแบ่งส่วนราชการใหม่เป็น “สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน” ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2548 ซึ่งปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก วันที่ 8 มีนาคม 2548 และมีการแบ่งส่วนราชการเป็นไปตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549 โดย ให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2549 ปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 74 ง วันที่ 3 สิงหาคม 2549 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ 12/2549 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2549 และครั้งที่ 13/2549 วันที่ 27 ธันวาคม 2549 เห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในมหาวิทยาลัยของสำนักส่งเสริม

วิชาการและงานทะเบียน โดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่ม งานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ และ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ในการรับผิดชอบงานรับนักศึกษา งานทะเบียน งานประมวลผล งาน หลักสูตร งานแผนการเรียน และบัณฑิตศึกษาเป็นต้น โดยขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีโครงสร้างการบริหารงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ 12/2549 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2549 และครั้งที่ 13/2549 วันที่ 27 ธันวาคม 2549 ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีมติเห็นชอบประกาศให้จัดตั้ง “บัณฑิตวิทยาลัย” เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แยกออกจากสำนักส่งเสริม 2 วิชาการและงานทะเบียน ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2558 วันที่ 26 มีนาคม 2558 ซึ่งเป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 จากมติสภามหาวิทยาลัย ส่งผลให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และโครงสร้างการบริหารงาน ในปัจจุบัน 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ และกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ปี พ.ศ. 2561 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 จากมติสภามหาวิทยาลัยฯ ดังกล่าว โดยให้สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับโอนงานทรัพย์สิน บุคลากรและอัตรากำลัง รวมถึงงานด้านการเงิน และงบประมาณ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทาหน้าที่ส่งเสริม และ สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจ และนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อการผลิตบัณฑิตที่มี คุณภาพ เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังปรัชญาของ มหาวิทยาลัยที่ว่า “มหาวิทยาลัย ที่เป็นพลังของแผ่นดิน ในการพัฒนาท้องถิ่น”

ปรัชญา/ปณิธาน ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยใจ

วิสัยทัศน์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นองค์กรที่ทันสมัยให้บริการถูกต้องรวดเร็ว

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
2. พัฒนาระบบการให้บริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ระดับอุดมศึกษา
2. ดำเนินงานด้านงานทะเบียนและประมวลผล
3. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป
4. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

เอกลักษณ์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการ และ งานบริการ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว กระชับ ฉับไว เทคโนโลยีทันสมัยในด้านวิชาการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ปีงบประมาณ 2564 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการวางยุทธศาสตร์ในการพัฒนา หน่วยงาน และสอดคล้องกับการส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ผ่านยุทธศาสตร์ทั้ง 3 ประเด็น ดังนี้

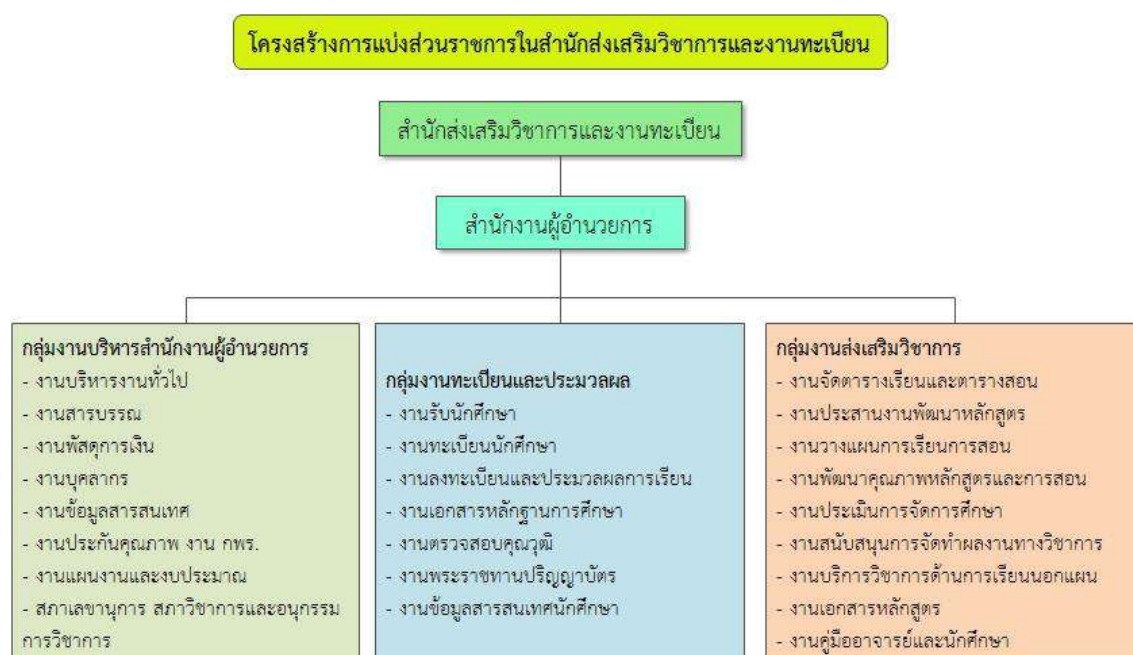
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นส่งเสริมการจัดการศึกษา ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้การจัดการเรียน การสอนให้มีรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย ตามสภาวการณ์ของสังคมและค่านิยมที่เปลี่ยนไป ด้วยการ พัฒนาปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่งเสริมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการพัฒนา หลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรจากสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษาแห่งชาติ การพัฒนาสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ของ ผู้เรียน พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ได้มาตรฐาน รวมทั้งการ สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่คณาจารย์คณะต่าง ๆ ในพัฒนาศักยภาพด้านการเรียนการสอน โดยมี เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. มีหลักสูตรที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมการพัฒนางานบริการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ จากภารกิจของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการศึกษา การให้บริการวิชาการ มุ่งเน้นความพึงพอใจสูงสุดของผู้รับบริการ ซึ่งในการพัฒนางานให้บริการนั้นจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็น การพัฒนาศักยภาพบุคลากร กระบวนการให้บริการ ตลอดไปจนถึงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการให้บริการ เช่น ระบบสารสนเทศ อุปกรณ์สนับสนุนการให้บริการ การดำเนินงานในยุทธศาสตร์นี้ มุ่งเน้นการพัฒนา ระบบสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ด้านหลักสูตรและแผนการเรียน และด้านการ บริหารงานวิชาการ ให้มีระบบสนับสนุนการดำเนินงานที่ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง บุคลากรมีความสามารถ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนการดำเนินงาน โดยมี เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ดังนี้

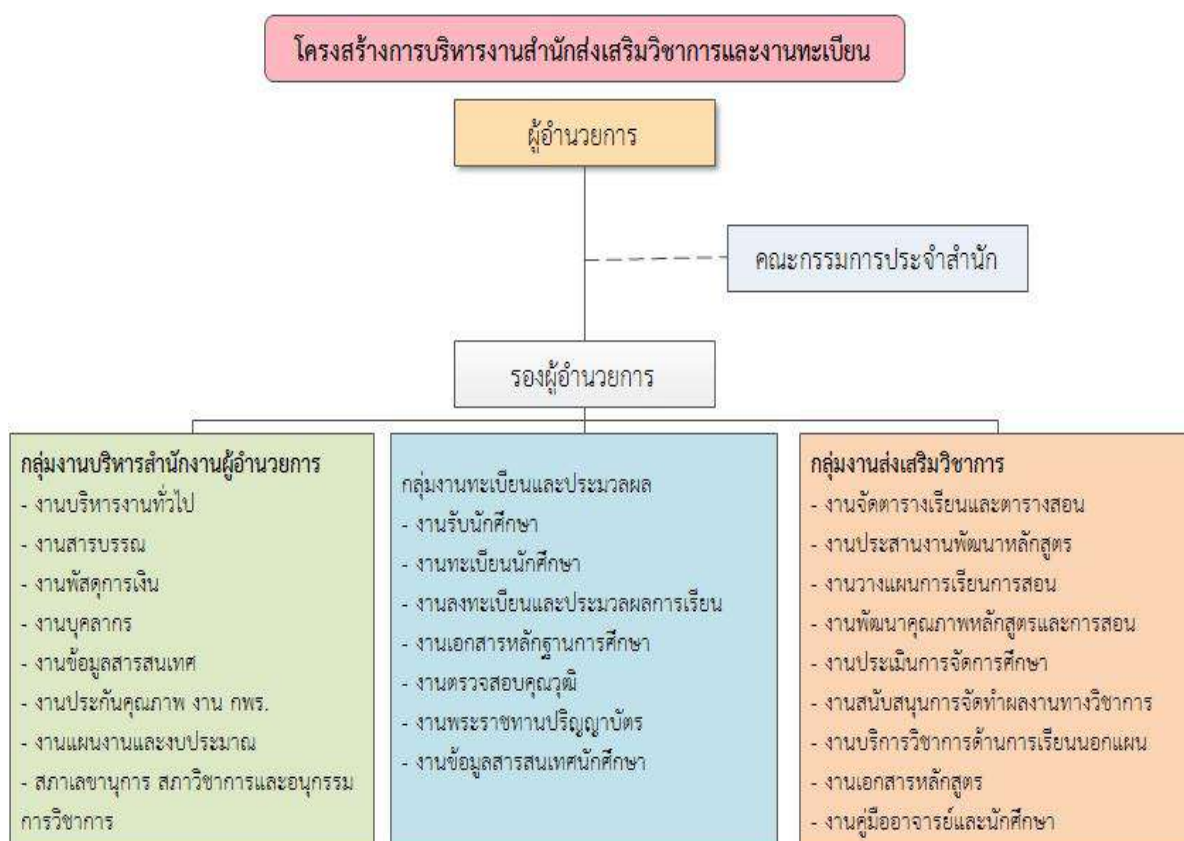
1. ระบบให้บริการมีความถูกต้อง รวดเร็ว ได้มาตรฐาน สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. โครงสร้างองค์กร



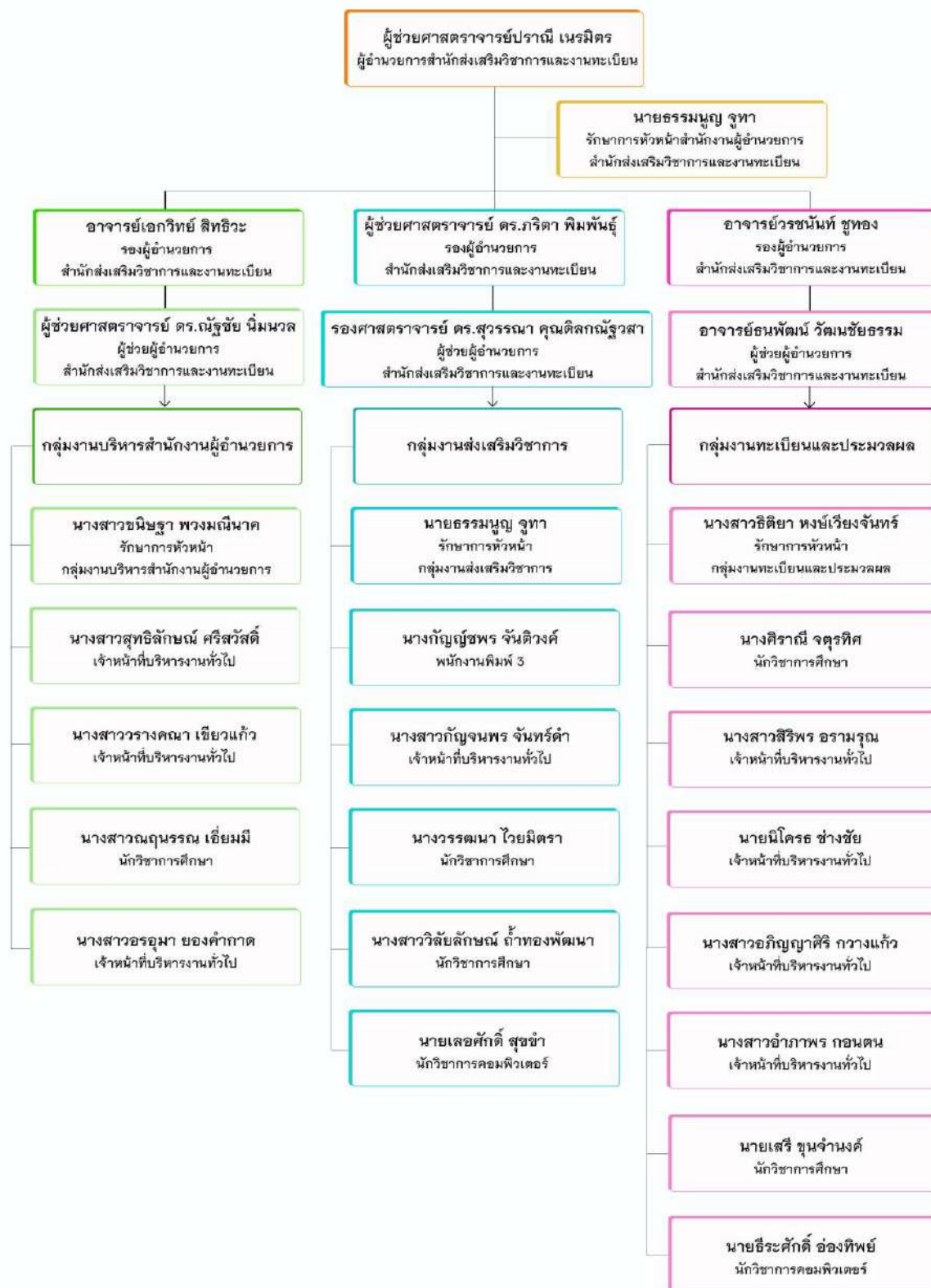
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างขององค์กร

2. โครงสร้างการบริหารงาน



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

(กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติ เกณฑ์มาตรฐาน แนวคิด)

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ถือเป็นการกิจหลักที่สำคัญในกระบวนการของนักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังนี้

ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดการการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. 2550

2. แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเกิน 22 หน่วยกิต ของนักศึกษาภาคปกติ

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2563

4. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนตามโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนระหว่างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับหน่วยงานภายนอก พ.ศ. 2564

6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษาหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ตามโครงการความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับบริษัท ซีพี ออลล์ (มหาชน) และบริษัทในกลุ่มฯ พ.ศ.2564

วิธีการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนเรียนตามแผน

การลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนของนักศึกษา นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไซต์ <http://regis.nsr.ac.th/> นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไซต์ได้ 3 ช่วง คือ

ช่วงที่ 1 การลงทะเบียนก่อนเปิดภาคการศึกษา

ช่วงที่ 3 การลงทะเบียนเรียนช่วงเปิดภาคการศึกษา

ช่วงที่ 3 การลงทะเบียนเรียนล่าช้า

(ระยะเวลาการลงทะเบียนเรียนนักศึกษาต้องศึกษาในปฏิทินวิชาการในแต่ละภาคการศึกษา)

ทั้งนี้ การลงทะเบียนตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดการ การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาทุกภาคการศึกษา ตาม กำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาที่ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตร แล้วแต่ยังไม่สำเร็จ การศึกษาต้องลงทะเบียนรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษา นักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียนตาม กำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติ จากมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะลงทะเบียน รายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้เว้นการนับหน่วย กิตเพื่อพิจารณารายวิชาครบตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ เว้นแต่กรณีที่สมาคมวิชาชีพในสาขาวิชา นั้น ๆ ระบุให้เรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและไม่เสียสิทธิ์ใน การได้รับเกียรตินิยม

การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ถอน นักศึกษาต้องดำเนินการขออนุญาตรายวิชาก่อนการสอบปลาย ภาค ไม่น้อยกว่า 15 วัน และขอเพิ่มรายวิชาให้นักศึกษากระทำภายใน 15 วันแรกของภาคการศึกษา ปกติ หรือ 7 วันแรกของภาคฤดูร้อน

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา รวมทั้งกรณีที่นักศึกษาอาจได้รับค่าธรรมเนียมคืน ให้เป็นไป ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ฉบับที่ประกาศใช้ใน ช่วงเวลานั้น ๆ

จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การจัดการการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 การลงทะเบียนเรียนรายวิชา นักศึกษาลงทะเบียน แต่ละภาคการศึกษา ซึ่งไม่นับรวมหน่วยกิตของรายวิชาที่ต้องศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต นักศึกษาภาค ปกติ ให้ลงทะเบียนไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับภาคฤดูร้อนให้ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต นักศึกษาภาคพิเศษ ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิต กรณีมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นในการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจาก ที่กำหนดให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย จำนวนหน่วยกิตที่นอกเหนือจากที่กล่าวมานี้ นักศึกษา ภาคปกติสามารถลงทะเบียนเรียนเกินได้ให้เป็น ตามแนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเกิน 22 หน่วยกิต ของนักศึกษาภาคปกติ การลงทะเบียนรายวิชา นักศึกษาภาคปกติผู้ที่เรียนหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ผู้ที่มีวุฒินุปริญญา ซึ่งตามกำหนดของหลักสูตรในสาขาวิชาที่เข้าศึกษานั้น ให้เรียน รายวิชาบังคับเพิ่มโดยไม่นับหน่วยกิต สามารถลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนได้ไม่เกิน 25 หน่วย กิต ในกรณีที่เรียนภาคเรียนสุดท้ายของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา สามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน 28 หน่วยกิต นักศึกษาภาคปกติ ผู้ที่เรียนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี และหลักสูตร 5 ปี ในกรณีภาค เรียนสุดท้ายก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพสามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต ในกรณีที่เรียน ภาคเรียนสุดท้ายของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา สามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน 28 หน่วยกิต การ จะลงทะเบียนตามที่กล่าวมาได้นั้น นักศึกษาจะต้องเขียนบันทึกข้อความขอลงทะเบียนยื่นต่ออาจารย์ ที่ปรึกษาและคณบดีที่สังกัด เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา

การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา

การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ แยกออกเป็น 3 ประเภท 1. นักศึกษาภาคปกติ 2. หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ตามโครงการความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับบริษัท ซีพี ออลล์ (มหาชน) และบริษัทในกลุ่มฯ

3. นักศึกษาโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) 4. นักศึกษาตามโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนระหว่างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับหน่วยงานภายนอก ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามตารางดังนี้

1. นักศึกษาภาคปกติ

หลักสูตร/สาขาวิชา	ค่าบำรุงการศึกษาแบบเหมาจ่าย (ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2)	
	ไม่เกิน 18 หน่วยกิต	19 หน่วยกิต ขึ้นไป
1. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (นานาชาติ)	23,900	25,300
2. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	9,900	11,300
3. อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	8,900	10,300
4. เทคโนโลยีบัณฑิต	8,900	10,300
5. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	8,900	10,300
6. สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	8,900	10,300
7. ครุศาสตรบัณฑิต (ด้านวิทย์)	8,900	10,300
8. ครุศาสตรบัณฑิต(ด้านศิลปศาสตร์)	8,200	9,600
9. บริหารธุรกิจบัณฑิต	8,200	9,600
10. บัญชีบัณฑิต	8,200	9,600
11. เศรษฐศาสตรบัณฑิต	8,200	9,600
12. นิเทศศาสตรบัณฑิต	8,200	9,600
13. นิติศาสตรบัณฑิต	8,200	9,600
14. รัฐศาสตรบัณฑิต	8,200	9,600
15. ศิลปบัณฑิต	8,200	9,600
16. ศิลปศาสตรบัณฑิต	8,200	9,600
17. ศิลปศาสตรบัณฑิต (นานาชาติ)	22,200	23,600
18. ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต	9,600	9,600

ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาแก่นักศึกษาที่ไม่ถือสัญชาติไทยเพิ่มอีกภาคเรียนละ 1,500 บาท

หลักสูตร/สาขาวิชา	ค่าบำรุงการศึกษาแบบเหมาจ่าย (ภาคฤดูร้อน)	
	ไม่เกิน 6 หน่วยกิต	7-12 หน่วยกิต
1. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	3,500	4,700
2. อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	3,500	4,700
3. เทคโนโลยีบัณฑิต	3,500	4,700
4. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	3,500	4,700
5. สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	3,500	4,700
6. ครุศาสตรบัณฑิต (ด้านวิทย์)	3,500	4,700
7. ครุศาสตรบัณฑิต(ด้านศิลปศาสตร์)	3,000	4,200
8. บริหารธุรกิจบัณฑิต	3,000	4,200
9. บัญชีบัณฑิต	3,000	4,200
10. เศรษฐศาสตรบัณฑิต	3,000	4,200
11. นิเทศศาสตรบัณฑิต	3,000	4,200
12. นิติศาสตรบัณฑิต	3,000	4,200
13. รัฐศาสตรบัณฑิต	3,000	4,200
14. ศิลปะบัณฑิต	3,000	4,200
15. ศิลปศาสตรบัณฑิต	3,000	4,200
16. ศิลปศาสตรบัณฑิต (นานาชาติ)	8,000	9,200
17. ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต	3,000	4,200

ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาแก่นักศึกษาที่ไม่ถือสัญชาติไทยเพิ่มอีกภาคเรียนละ 1,500 บาท

2. นักศึกษาหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ตามโครงการความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับบริษัท ซีพี ออลล์ (มหาชน) และบริษัทในกลุ่มฯ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาตามโครงการความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)และบริษัทในกลุ่มฯ ในอัตราเหมาจ่ายคนละ 20,000 บาท ต่อภาคการศึกษา

3. นักศึกษาโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)

หลักสูตร/สาขาวิชา	ค่าบำรุงการศึกษาแบบเหมาจ่าย	
	ไม่เกิน 12 หน่วยกิต	13 หน่วยกิต ขึ้นไป
1. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	10,800	12,300
2. อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	9,800	11,300
3. เทคโนโลยีบัณฑิต	9,800	10,300
4. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	9,800	10,300
5. สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	9,800	10,300
6. ครุศาสตรบัณฑิต (ด้านวิทย์)	9,800	10,300
7. ครุศาสตรบัณฑิต(ด้านศิลปศาสตร์)	9,100	10,600
8. บริหารธุรกิจบัณฑิต	9,100	10,600
9. บัญชีบัณฑิต	9,100	10,600
10. เศรษฐศาสตรบัณฑิต	9,100	10,600
11. นิเทศศาสตรบัณฑิต	9,100	10,600
12. นิติศาสตรบัณฑิต	9,100	10,600
13. รัฐศาสตรบัณฑิต	9,100	10,600
14. ศิลปบัณฑิต	9,100	10,600
15. ศิลปศาสตรบัณฑิต	9,100	10,600

และให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาแก่นักศึกษาที่ไม่ถือสัญชาติไทยเพิ่มอีกภาคเรียนละ 2,000

4. นักศึกษาตามโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนระหว่างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับหน่วยงานภายนอก ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเกินกว่า 9 หน่วยกิต ในอัตราเหมาจ่ายคนละ 12,00 บาทต่อภาคการศึกษา และสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 9 หน่วยกิต ให้เรียกเก็บในอัตราเหมาจ่ายคนละ 5,400 บาท ต่อภาคการศึกษา

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ กรณีนักศึกษาภาคปกติ หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี และหลักสูตร 5 ปี จะต้องลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต กรณีนักศึกษาพิเศษจะต้องลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิต และกรณีศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิต

2. ในกรณีภาคเรียนสุดท้ายสำหรับนักศึกษาภาคปกติ ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพสามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน 25 หน่วยกิต และภาคเรียนสุดท้ายของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา สามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน 28 หน่วยกิต แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากทางมหาวิทยาลัย

3. การขอเพิ่มรายวิชาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้กระทำภายใน 15 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 7 วันแรกของภาคฤดูร้อน และสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้กระทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกของการศึกษา

4. การขอถอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้กระทำก่อนการสอบปลายภาค ไม่น้อยกว่า 15 วัน และสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้กระทำได้ภายใน 3 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา และถอนรายวิชาเรียนเมื่อพ้นกำหนด 3 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาแต่ยังอยู่ก่อนกำหนดการสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

5. ข้อควรระวังสำหรับการลงทะเบียนของนักศึกษา ต้องระวังเรื่องของการปฏิบัติตามปฏิทินวิชาการ โดยต้องลงทะเบียนเรียนให้เสร็จตามกำหนดปฏิทินวิชาการเพราะหลังจากสิ้นสุดกำหนดระยะเวลาในการลงทะเบียนแล้ว นักศึกษาจะไม่สามารถลงทะเบียนได้อีก มีนักศึกษาส่วนหนึ่งไม่สามารถลงทะเบียนได้ตามแผนการเรียนเพราะไม่ได้ดูระยะเวลาในการลงทะเบียนเรียน

แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง

อัญญารัตน์ สุทธินันท์ (2562) งานวิเคราะห์ เรื่องการลงทะเบียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาเขตหนองคาย ตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 – 2560 โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อวิเคราะห์จำนวนรายวิชาที่เปิดให้นักศึกษา ระดับปริญญาตรี วิทยาเขตหนองคาย ได้ลงทะเบียนเรียนภาคต้นและภาคปลาย ตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 – 2560 2) เพื่อวิเคราะห์จำนวนนักศึกษา ระดับปริญญาตรี วิทยาเขตหนองคายที่ต้องลงทะเบียนเรียน ภาคต้นและภาคปลายตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 – 2560 3) เพื่อวิเคราะห์จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาเขตหนองคาย ลงทะเบียนเรียนในช่วงปกติ ช่วงลงทะเบียนเรียนเช้า และช่วงลงทะเบียนเรียนเช้าเป็นกรณีพิเศษ ภาคต้นและภาคปลาย ตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 – 2560 4) เพื่อวิเคราะห์สาเหตุของนักศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาเขตหนองคายในการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียน/เพิ่ม/ถอน เข้าเป็นกรณีพิเศษ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 – 2560 ผลการวิเคราะห์ พบว่า 1) จำนวนรายวิชาที่เปิดให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน สาขาวิชานิติศาสตร์เป็นสาขาวิชาที่มีจำนวนรายวิชาที่เปิดให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนมากที่สุด รองลงมาคือสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ 2) จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาเขตหนองคายที่ต้องลงทะเบียนเรียน สาขาวิชานิติศาสตร์เป็นสาขาวิชาที่มีจำนวนนักศึกษาที่ต้อง ลงทะเบียนเรียนมากที่สุด รองลงมาคือสาขาวิชาบัญชีบัณฑิต 3) จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาเขตหนองคาย ลงทะเบียนเรียนในช่วงปกติ ช่วงลงทะเบียนเรียนเช้า และช่วงลงทะเบียนเรียน เช้าเป็นกรณีพิเศษ โดยการลงทะเบียนเรียนในช่วงปกติ สาขาวิชานิติศาสตร์มีจำนวนนักศึกษา ลงทะเบียนเรียนมากที่สุด รองลงมาคือสาขาวิชาบัญชีบัณฑิต การลงทะเบียนเรียนในช่วงลง/เพิ่ม/ถอน เข้า สาขาวิชานิติศาสตร์มีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนมากที่สุด รองลงมาคือวิชาเอกธุรกิจระหว่าง ประเทศ และการลงทะเบียนเรียนในช่วงลง/เพิ่ม/ถอน เข้าเป็นกรณีพิเศษ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา และการออกกำลังกาย มีจำนวนนักศึกษายื่นคำร้องมากที่สุด รองลงมาคือสาขาวิชานิติศาสตร์ ซึ่งจำนวนของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียน/เพิ่ม/ถอน ช่วงเช้าเป็นกรณีพิเศษ พบว่า สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย มีจำนวนนักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียน/เพิ่ม/ถอน เข้าเป็นกรณีพิเศษ มากที่สุด รองลงมาคือสาขาวิชานิติศาสตร์และ 4) การวิเคราะห์สาเหตุ ของ

นักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาเขตหนองคายในการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียน/เพิ่ม/ถอน เข้าเป็นกรณีพิเศษ โดยภาพรวม 4 คณะ 14 สาขาวิชา สามารถจำแนกสาเหตุของนักศึกษา ในการยื่นคำร้องได้ 5 สาเหตุ ดังนี้ (1) การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่ทันตามระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (2) การขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา (3) การขอโอนย้ายคณะ และโอนย้ายสาขาวิชา (4) การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และ (5) การขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน โดยการขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนเป็นสาเหตุที่ทำให้ นักศึกษายื่นคำร้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียน/เพิ่ม/ถอน เข้าเป็นกรณีพิเศษมากที่สุด รองลงมาคือ การขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อเสนอแนะ

1. สาขาวิชาที่มีจำนวนรายวิชาที่เปิดให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาจำนวนมาก ควรให้สาขาวิชาดังกล่าวได้จัดสรรวันเวลาเรียน วันเวลาสอบ และห้องเรียน เป็นอันดับแรก เพื่อช่วยลดปัญหาการลงทะเบียนเรียนไม่สำเร็จของนักศึกษาเนื่องจากวันเวลาเรียน และวันเวลาสอบ ซ้ำซ้อนกัน

2. ควรมีการจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาเขตหนองคาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการลงทะเบียนเรียน เช่น ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนที่ถูกต้อง เงื่อนไขในการลงทะเบียนเรียน สาเหตุที่ทำให้การลงทะเบียนเรียนไม่สมบูรณ์ และวิธีการแก้ไข หากการลงทะเบียนเรียนมีข้อผิดพลาด เป็นต้น

3. ควรมีการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาเขตหนองคาย ได้ทราบถึงกำหนดการและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนให้ทั่วถึงยิ่งขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดและความไม่เข้าใจในการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

4. ก่อนการ ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษานักศึกษา แต่ละสาขาวิชาควรมีการพบอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำสาขาวิชาเพื่อตรวจสอบรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน และหากนักศึกษามีปัญหาด้านการลงทะเบียนเรียน จักได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันก่อนกำหนดการที่มหาวิทยาลัยเปิดระบบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

วลัญชร ชนารโสภา (2560) ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อผลสัมฤทธิ์ในการลงทะเบียนเรียน และการพัฒนาของนิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพัฒนาการเป็นนิสิตในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อผลสัมฤทธิ์ในการลงทะเบียนเรียนและปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาของนิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพัฒนาการเป็นนิสิตในระดับปริญญาตรี 2) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่มีผลต่อผลสัมฤทธิ์ในการลงทะเบียนเรียนและปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาของนิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพัฒนาการเป็นนิสิตในระดับปริญญาตรี 3) เปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อผลสัมฤทธิ์ในการลงทะเบียนเรียนและปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาของนิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพัฒนาการเป็นนิสิตในระดับปริญญาตรีที่มีระบบการศึกษา และชั้นปี แตกต่างกัน 4) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการลงทะเบียนเรียนและการพัฒนาของนิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพัฒนาการเป็นนิสิตในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กลุ่มตัวอย่าง คือ นิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพัฒนาการเป็นนิสิต จำนวน 313 คน ซึ่ง

ได้มาโดยทำการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling Technique) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ 1) แบบสอบถาม ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อผลสัมฤทธิ์ในการลงทะเบียนเรียนของนิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพ้นสภาพการเป็นนิสิต จำนวน 25 ข้อ มีค่าอำนาจจำแนก (r_{xy}) ตั้งแต่ 0.32 ถึง 0.82 มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.92 2) แบบสอบถามปัจจัยที่มีผลต่อการพ้นสภาพของนิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพ้นสภาพการเป็นนิสิต จำนวน 25 ข้อ มีค่าอำนาจ จำแนก (r_{xy}) ตั้งแต่ 0.41 ถึง 0.81 มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.95 และ 3) แบบสัมภาษณ์ จำนวน 24 ข้อ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบความแปรปรวนแบบสองทาง (Two-way ANOVA) ผลการวิจัยปรากฏดังนี้ 1) ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อผลสัมฤทธิ์ในการลงทะเบียนเรียนและปัจจัยที่มีผลต่อการพ้นสภาพของนิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพ้นสภาพการเป็นนิสิตในระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ ด้านครอบครัว ด้านเหตุผลส่วนตัว และด้านสถานศึกษา โดยนิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพ้นสภาพการเป็นนิสิตในระดับปริญญาตรี มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อผลสัมฤทธิ์ในการลงทะเบียนเรียนโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก และมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการพ้นสภาพโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง 2) ปัจจัยที่มีผลต่อผลสัมฤทธิ์ในการลงทะเบียนเรียนและปัจจัยที่มีผลต่อการพ้นสภาพของนิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพ้นสภาพการเป็นนิสิตในระดับปริญญาตรี คือ ด้านครอบครัว ด้านเหตุผลส่วนตัว และด้านสถานศึกษา มีความสัมพันธ์ทางบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 3) นิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพ้นสภาพการเป็นนิสิตในระดับปริญญาตรี ที่มีระบบการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการลงทะเบียนเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มีชั้นปีต่างกันมีความคิดเห็นต่อการลงทะเบียนเรียนไม่แตกต่างกัน และนิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพ้นสภาพการเป็นนิสิตมีระบบการศึกษา และชั้นปีต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการพ้นสภาพการเป็นนิสิตไม่แตกต่างกัน 4) แนวทางการพัฒนาการลงทะเบียนเรียนและการพ้นสภาพของนิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพ้นสภาพการเป็นนิสิตในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ควรมีการขยายจำนวนที่นั่งของกลุ่มรายวิชาที่เต็ม เพื่อรองรับจำนวนนิสิตที่ต้องการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ควรปรับปรุงระบบและประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ให้สามารถรองรับการเข้าใช้ระบบได้มากขึ้น ใช้งานได้ง่ายและสะดวก รวดเร็ว และควรพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ให้ช่วยเหลือและแนะนำนิสิตในการ ลงทะเบียนเรียนและการพ้นสภาพของนิสิต

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

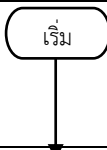
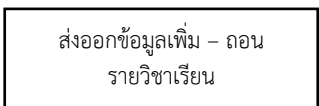
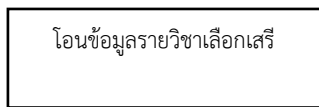
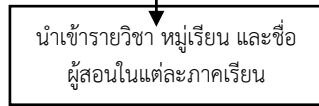
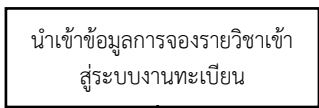
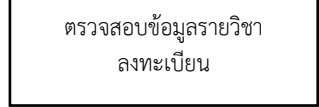
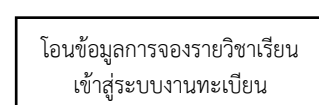
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดนั้น ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน ความสัมพันธ์เชื่อมโยงระหว่างนโยบาย แผนงาน โครงการ กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งแผน ยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและมหาวิทยาลัย ดังนั้น การปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับแนวนโยบาย และข้อกำหนดต่าง ๆ ของการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้ประสบ ความสำเร็จและเกิดประสิทธิภาพนั้นต้องอาศัยกลยุทธ์ต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ตลอดจนเข้าใจระเบียบ ประกาศ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนและนอก แผนการเรียนของนักศึกษาอย่างถ่องแท้ สามารถปฏิบัติและให้คำแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเหมาะสม
2. ผู้รับผิดชอบต้องมีความละเอียด และรอบคอบในทุกขั้นตอนของการดำเนินงานเพื่อ ป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ซึ่งผลกระทบที่เกิดขึ้นอาจส่งผลความเสียหายกับนักศึกษาได้
3. ผู้ปฏิบัติต้องมีความเข้าใจในการกำหนดช่วงเวลาการดำเนินการ เพื่อสามารถกำหนด ปฏิทินการดำเนินงานลงทะเบียนเรียนในแผนและนอกแผนการเรียนของนักศึกษา ในทุกภาค การศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

 มร.น.นครสวรรค์	งานข้อมูลรายวิชาลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน และนอกแผนการเรียน (ภาคปกติ ภาคค.บ. และระดับบัณฑิตศึกษา)	เขียนโดยนางศิริณี จตุรทิศ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ศิริณี จตุรทิศ		1. ลงทะเบียนในแผน จะเริ่มดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนประมาณ 2 สัปดาห์ 2. ลงทะเบียนนอกแผน จะดำเนินการภายใน 15 วันหลังเปิดภาคเรียน		
ศิริณี จตุรทิศ		1. ผ่านเว็บไซต์ http://regis.nsruc.ac.th/2017/backoffice 2. เลือกเมนูกลุ่มงานส่งเสริม 3. เลือกเมนู เพิ่ม - ถอนรายวิชา 4. เลือกเมนูส่งออกข้อมูลเพิ่ม-ถอนรายวิชา		
ศิริณี จตุรทิศ		1. ผ่านเว็บไซต์ http://regis.nsruc.ac.th/2017/backoffice 2. เลือกเมนูกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล 3. เลือกเมนู จอกรายวิชาเรียน 4. เลือกเมนูโอนข้อมูลเลือกเสรี/เลือกภาคเรียน/เลือกประเภทนักศึกษา		
ศิริณี จตุรทิศ		1. เข้าระบบงานทะเบียนและประมวลผล 2. เลือกเมื่อนำเข้าข้อมูล นว. 1 3. ใส่ภาคเรียน/ประเภทนักศึกษา		
ศิริณี จตุรทิศ		1. เข้าระบบงานทะเบียนและประมวลผล 2. เลือกเมื่อนำเข้าข้อมูล นว. 2 3. ใส่ภาคเรียน/ประเภทนักศึกษา/วันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุดการนำเข้าข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียน		5 นาที ต่อ 1 ครั้ง (ถ้าเป็นรายคน 1 นาที) ต้องทำทุกครั้ง เมื่อมีนักศึกษา ลงทะเบียนเพิ่มเติม
ศิริณี จตุรทิศ		1. ตรวจสอบหมู่เรียนที่นำเข้ากับหมู่เรียน (นว.1) 2. ตรวจสอบ เคยลงทะเบียนไว้แต่ยังไม่มีผลการเรียน หรือเกรด I, (ขส) ถ้านักศึกษาลงทะเบียนซ้ำกับรายวิชาที่ผลการเรียนยังไม่สมบูรณ์ต้องแจ้งนักศึกษาให้ทราบว่าไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้		5 นาที
ศิริณี จตุรทิศ		1. ใส่ภาคเรียนที่ต้องการโอนข้อมูลลงทะเบียน 2. เลือกว่าเป็นลงทะเบียนในแผน 3. คำนวณค่าลงทะเบียนว่าเป็นจ่ายตามจริง เหมจ่าย หรือ เหมจ่ายเป็นช่วง 4. โอนข้อมูลไปยัง นว.3		20 นาที (ถ้าเป็นรายบุคคล 1 นาที)



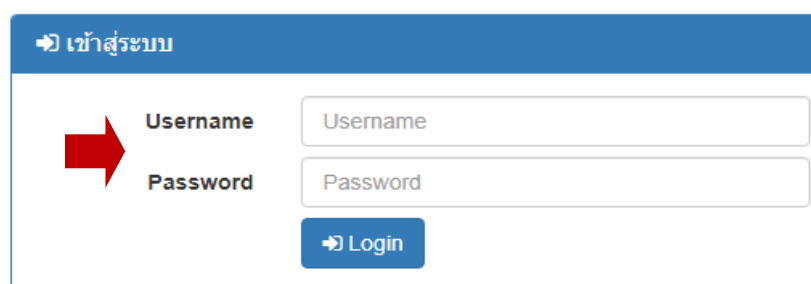
ศิริณี จตุรทิศ	กำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (ใบ นว.3) และวันชำระเงินลงทะเบียน ↓	กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและวันชำระเงินค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษาทุกคนในแต่ละภาคเรียน	ปฏิทินวิชาการ	5 นาที ต่อ 1 ครั้ง (ต้องทำทุกครั้งเมื่อนักศึกษามาลงทะเบียนเพิ่มเติม)
ศิริณี จตุรทิศ	แจ้งกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและวันชำระเงินลงทะเบียนผ่าน http://regis.nsruc.ac.th/ ↓	เพิ่มข่าวให้นักศึกษาได้ทราบถึงกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและวันชำระเงินลงทะเบียนผ่านทาง http://regis.nsruc.ac.th/		5 นาที
	จบ			

- งานข้อมูลทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
มีทั้งหมด 8 ขั้นตอน ดังนี้

1. ส่งออกข้อมูลการจอร์รายวิชาเพิ่ม-ถอน และเปิดหมู่เรียนพิเศษ

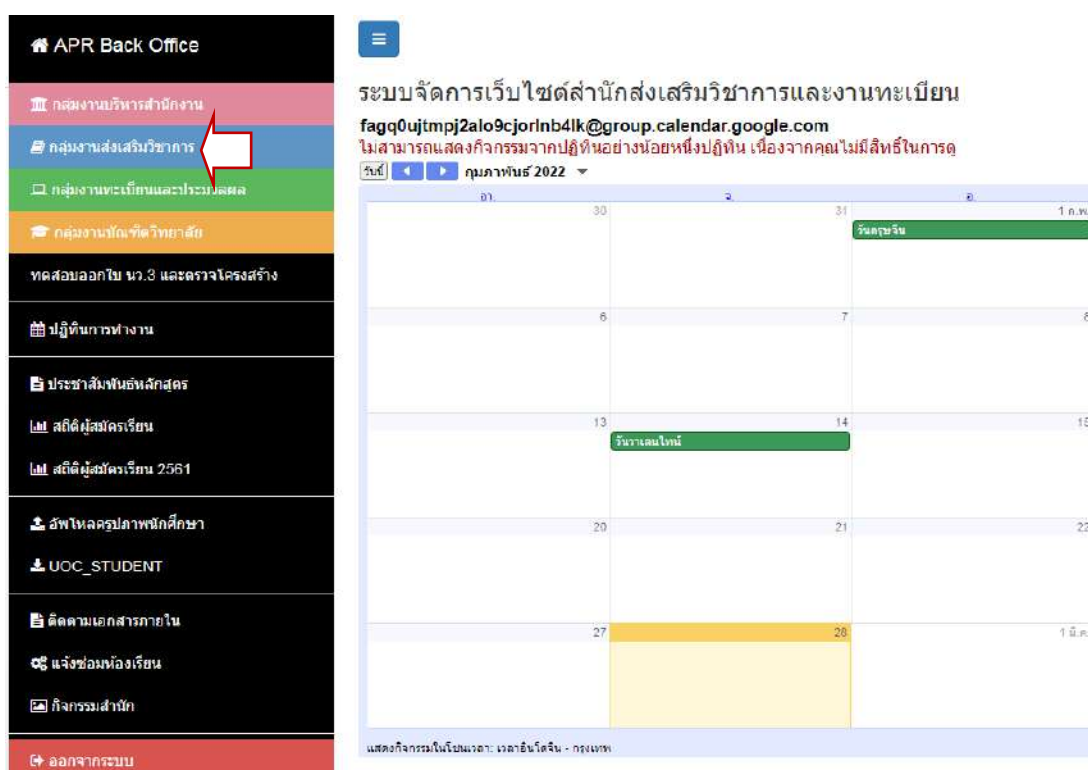
1.1 ส่งออกข้อมูลรายการขจอร์รายวิชาเพิ่ม – ถอน รายวิชา ผ่านเว็บไซต์

<http://regis.nsr.ac.th/2017/backoffice/index.php?page=login> ใส่ข้อมูล Username และ Password



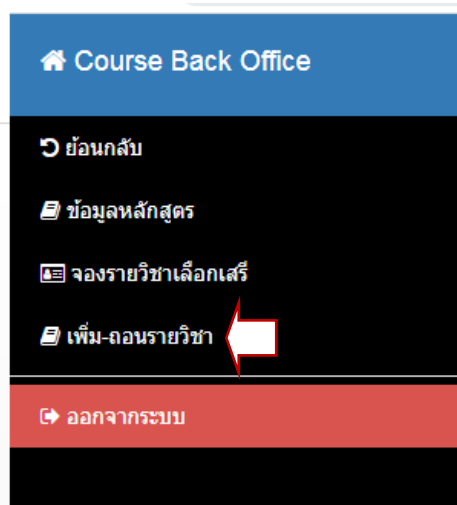
ภาพที่ 4-1 ภาพขั้นตอนการส่งออกข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนเพิ่ม – ถอน รายวิชา

1.2 คลิกในหัวข้อกลุ่มงานส่งเสริม



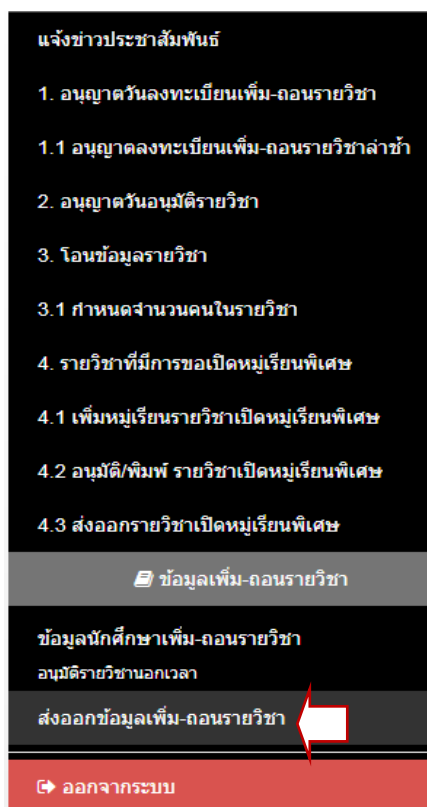
ภาพที่ 4-2 ภาพขั้นตอนการส่งออกข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนเพิ่ม – ถอน รายวิชา

1.3 คลิกในหัวข้อ เพิ่ม ถอนรายวิชา



ภาพที่ 4-3 ภาพขั้นตอนการส่งออกข้อมูลการจงบรายวิชาเรียนเพิ่ม – ถอน รายวิชา

1.4 คลิกในหัวข้อ ส่งออกข้อมูล เพิ่ม ถอนรายวิชา => 1. คลิกเลือกภาคเรียน
=>2. คลิกเลือกประเภทนักศึกษา => 3.เลือกประเภทการลงทะเบียน ทั้งหมด => 4. ค้นหา
ส่งออก => 5 คลิกส่งออก ทำรายการตามลำดับ ดังภาพ เราจะได้ไฟล์ที่ทำการส่งออกมาเป็นไฟล์
.xlsx



ภาพที่ 4-4 ภาพขั้นตอนการส่งออกข้อมูลการจงบรายวิชาเรียนเพิ่ม – ถอน รายวิชา

ระบบลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา - มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ส่งออกข้อมูลรายวิชา

ภาคการศึกษา 1/2563 ประเภทนักศึกษา ☒ ภาคปกติ ☐ ภาค ค.ศ.บ. ☐ โครงการ MOU ต่างว. ☐ ระดับบัณฑิตศึกษา ☐ รายบุคคล

ประเภทการลงทะเบียน ☒ ทั้งหมด ☐ ลงทะเบียนเพิ่ม (กรณีมีรายวิชาในแผน) ☐ ลงทะเบียนเพิ่ม (กรณีไม่มีรายวิชาในแผน) ☐ ถอนรายวิชา ☐ ขอเพิ่มรายวิชาพิเศษ

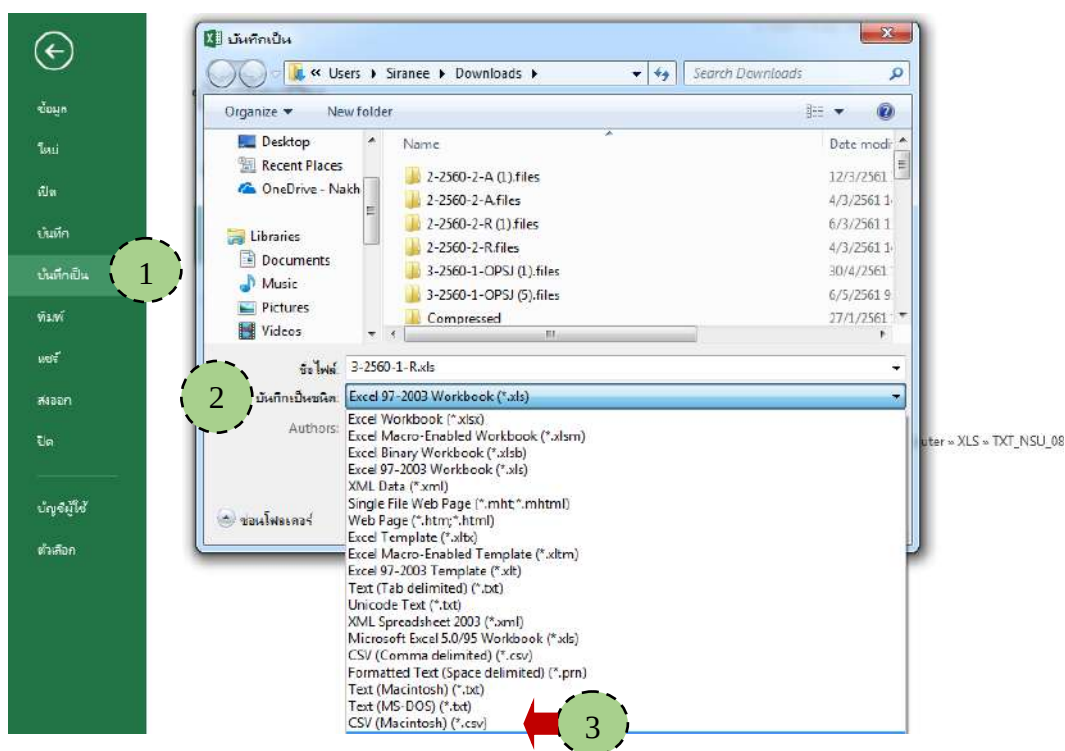
วันที่อนุมัติรายวิชา เวันว่าง คือ ทุกวัน ☐ เลือกเฉพาะรายวิชาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์สอน

ประเภทนักศึกษา ภาคการศึกษา

#	ภาคเรียน	นักศึกษา	รายวิชา	ประเภทนักศึกษา	หมู่เรียน	ประเภทรายวิชา
1	1/2563	54111216006 นายสุชนัด ศรีวงษ์วรรณ เบอร์โทรศัพท์ 0930372409	1005801(1010027) การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 5(450)	ภาคปกติ	01	02
2	1/2563	54111216033 นายชวลิตชัย นิ้มอัม เบอร์โทรศัพท์ 0821702461	1005801(1010027) การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 5(450)	ภาคปกติ	01	02

ภาพ 4-5 ภาพขั้นตอนการส่งออกข้อมูลการจองรายวิชาเรียนเพิ่ม – ถอน รายวิชา

1.5 แปลงชนิดไฟล์จาก .xlsx ให้เป็น csv ผ่านโปรแกรม Microsoft Excel โดยเปิดไฟล์ข้อมูลที่บันทึกไว้ => 1. เลือกเมนูบันทึกเพิ่มเป็น => 2. เลือกบันทึกเป็นชนิด => 3. เลือก CSV (MS-DOS) (*.csv)

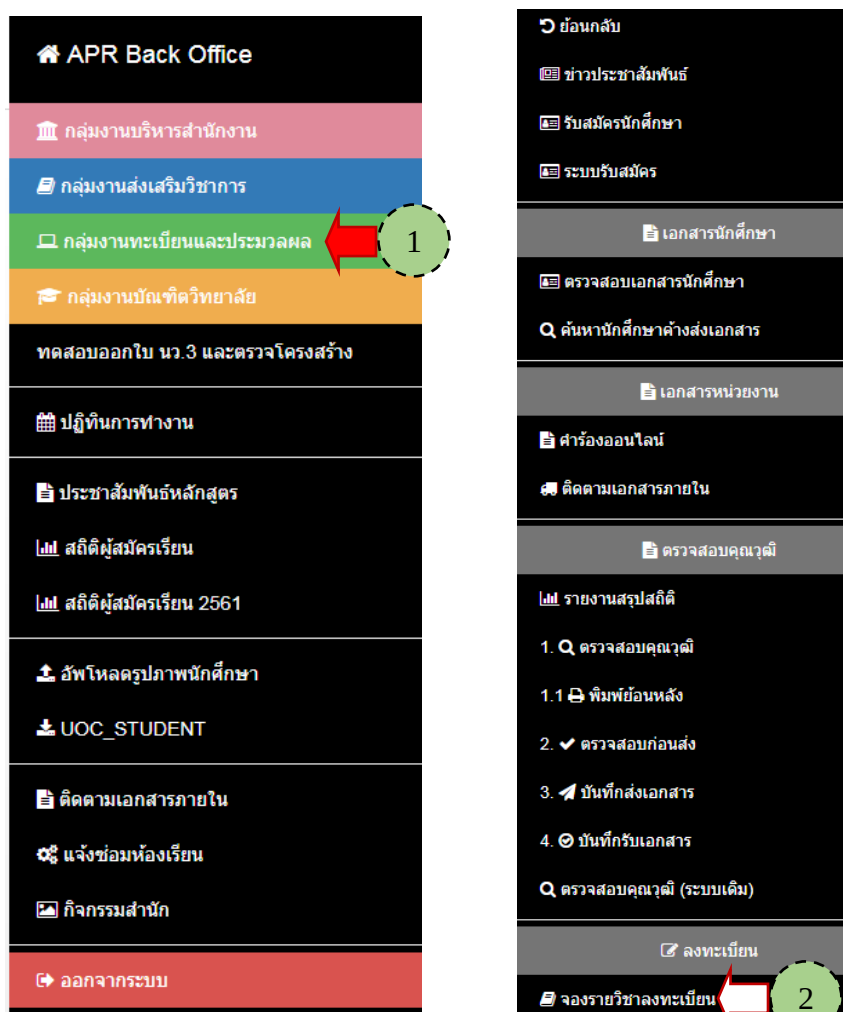


ภาพ 4-6 ภาพขั้นตอนการส่งออกข้อมูลการจองรายวิชาเรียนเพิ่ม – ถอน รายวิชา

2. โอนข้อมูลรายวิชาเลือกเสรี

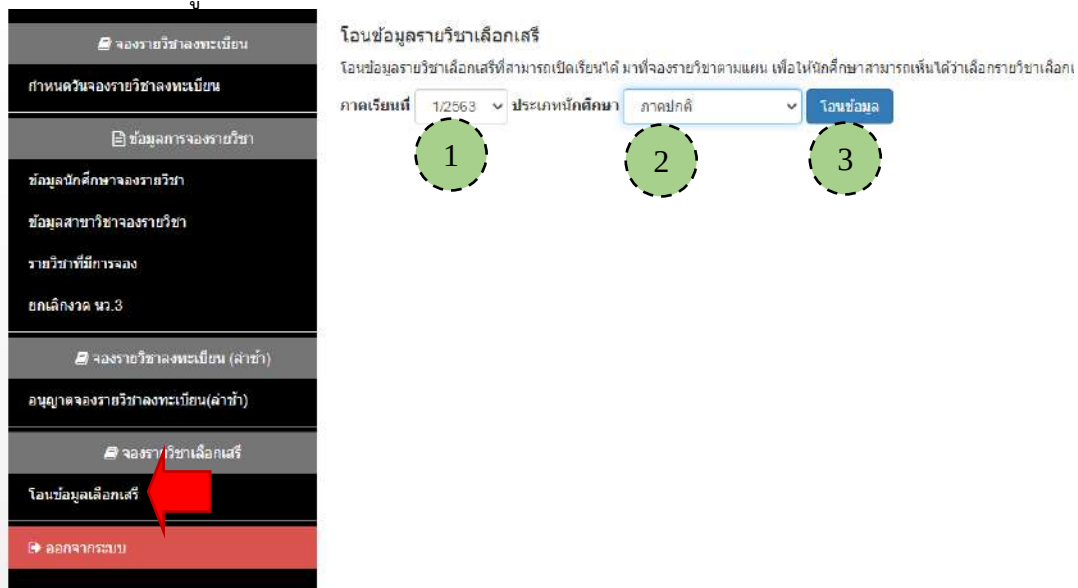
2.1 โอนรายวิชาเลือกเสรี ผ่านเว็บไซต์

<http://regis.nsruc.ac.th/2017/backoffice/index.php?page=login> => 1 คลิกในหัวข้อกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล => 2 คลิกในหัวข้อจองรายวิชาลงทะเบียน



ภาพ 4-7 ภาพขั้นตอนการโอนข้อมูลรายวิชาเลือกเสรี

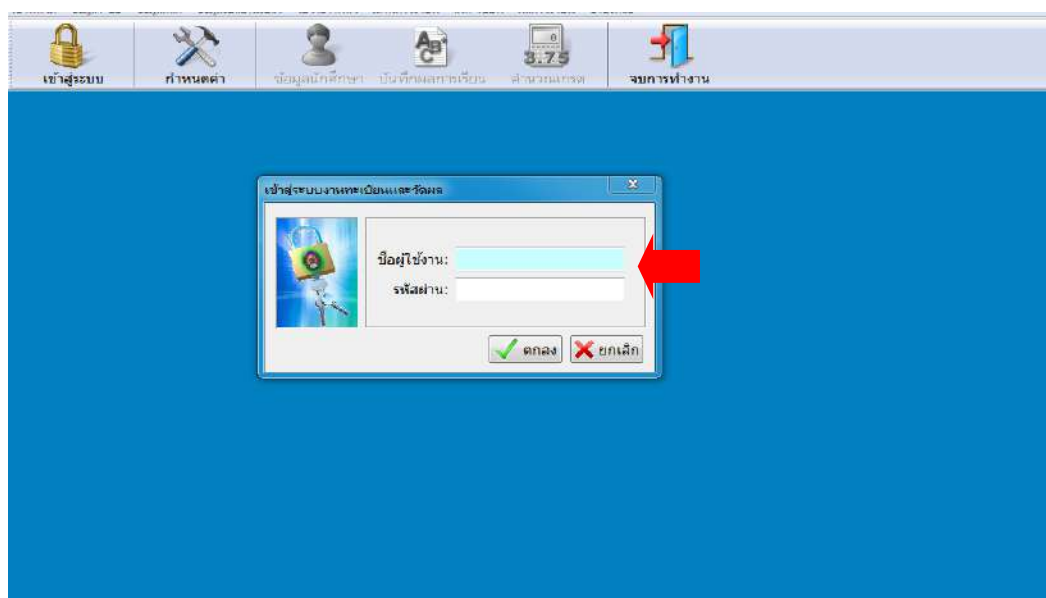
2.2 คลิกในหัวข้อโอนข้อมูลเลือกเสรี =>1. เลือกภาคเรียน =>2. เลือกประเภทนักศึกษา
=>3 คลิกโอนข้อมูล



ภาพ 4-8 ภาพขั้นตอนการโอนข้อมูลรายวิชาเลือกเสรี

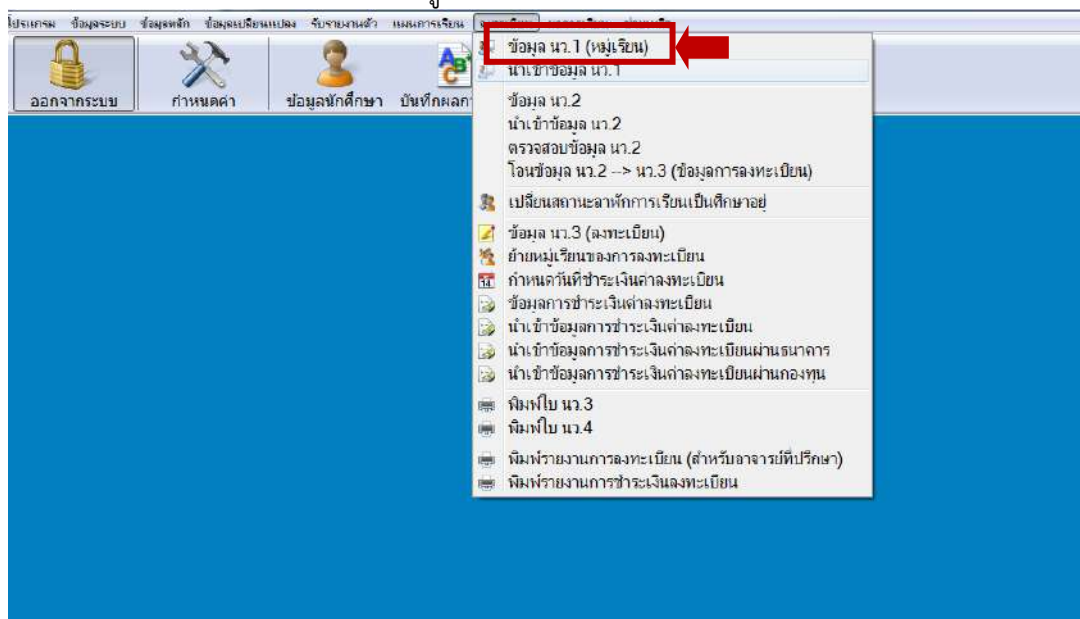
3. นำเข้ารายวิชา หมู่เรียน และชื่อผู้สอนในแต่ละภาคเรียน (หรือ เรียกว่าข้อมูล นว.1) โดย

3.1 นำเข้ารายวิชา หมู่เรียน และชื่อผู้สอนในแต่ละภาคเรียน (หรือ เรียกว่าข้อมูล นว.1)
ผ่านระบบงานทะเบียนและประมวลผล โดยใช้ข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



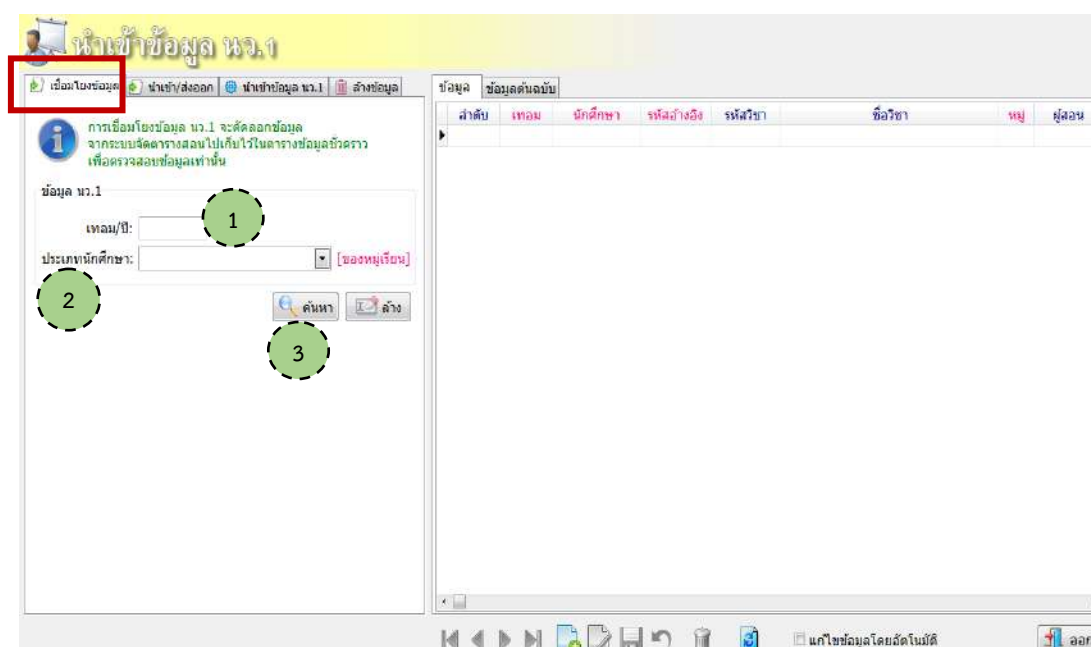
ภาพ 4-9 ภาพขั้นตอนการนำเข้ารายวิชา หมู่เรียน ชื่อผู้สอนในแต่ละภาคเรียน

3.2 คลิกในหัวขื่อนำเข้าข้อมูล นว.1

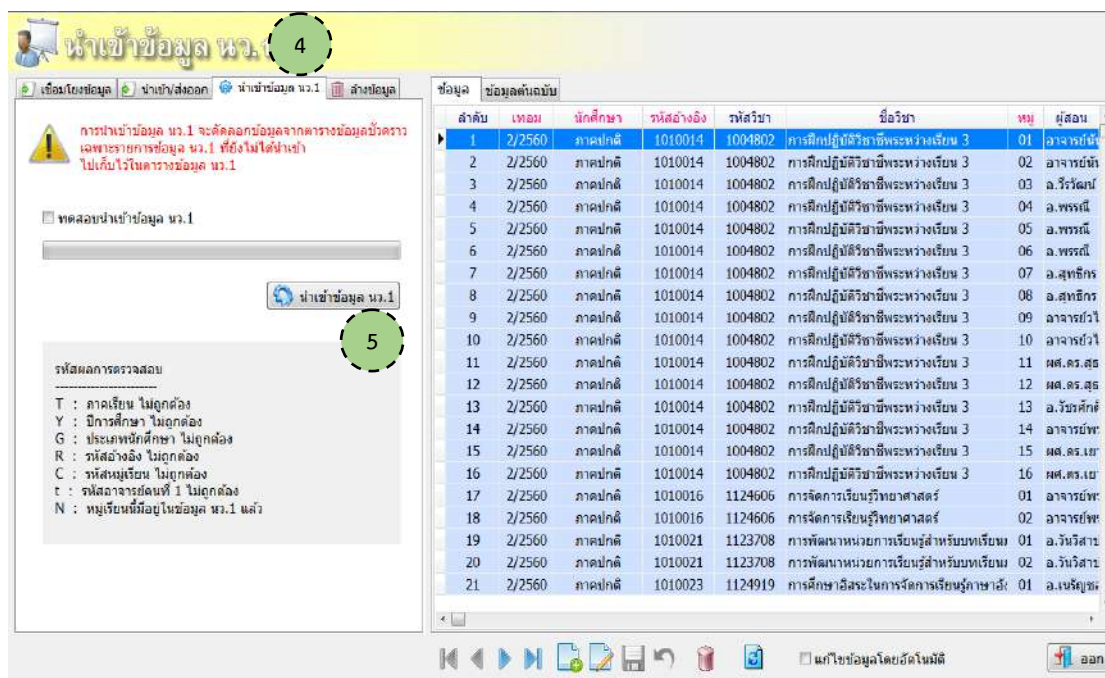


ภาพ 4-10 ภาพขั้นตอนการนำเข้ารายวิชา หมู่เรียน ชื่อผู้สอนในแต่ละภาคเรียน

3.3 เลือกในหัวข้อเชื่อมโยงข้อมูล => 1.ใส่ภาคเรียน => 2.เลือกประเภทนักศึกษา
=> 3.คลิกค้นหา => 4.เลือกนำเข้าข้อมูลนว.1 => 5. คลิกนำเข้าข้อมูล นว.1 ดังภาพตามลำดับ



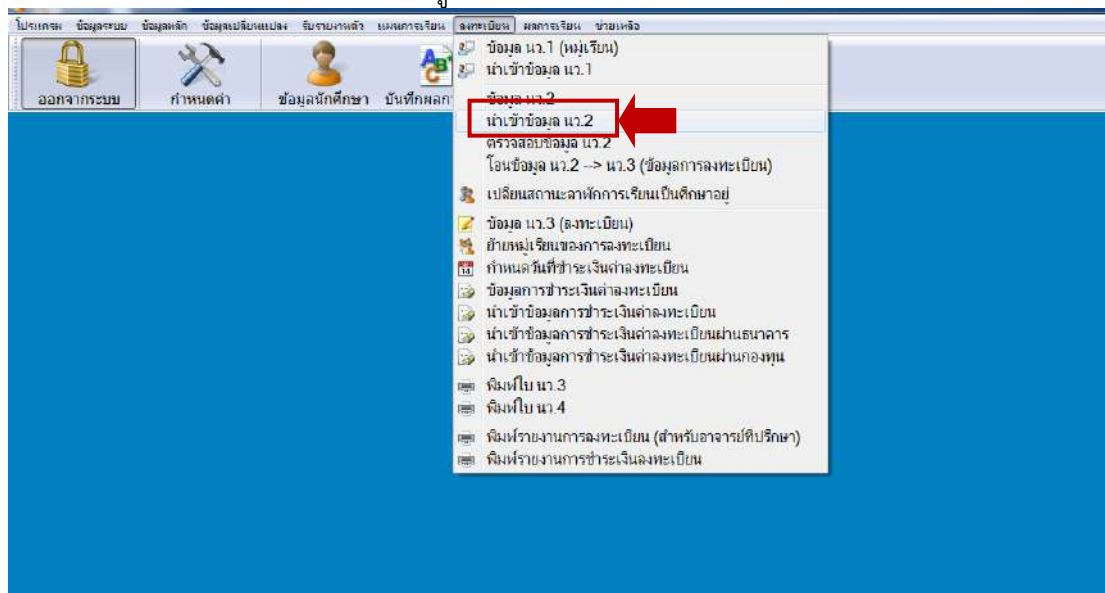
ภาพ 4-11 ภาพขั้นตอนการนำเข้ารายวิชา หมู่เรียน ชื่อผู้สอนในแต่ละภาคเรียน



ภาพ 4-12 ภาพขั้นตอนการนำเข้ารายวิชา หมู่เรียน ชื่อผู้สอนในแต่ละภาคเรียน

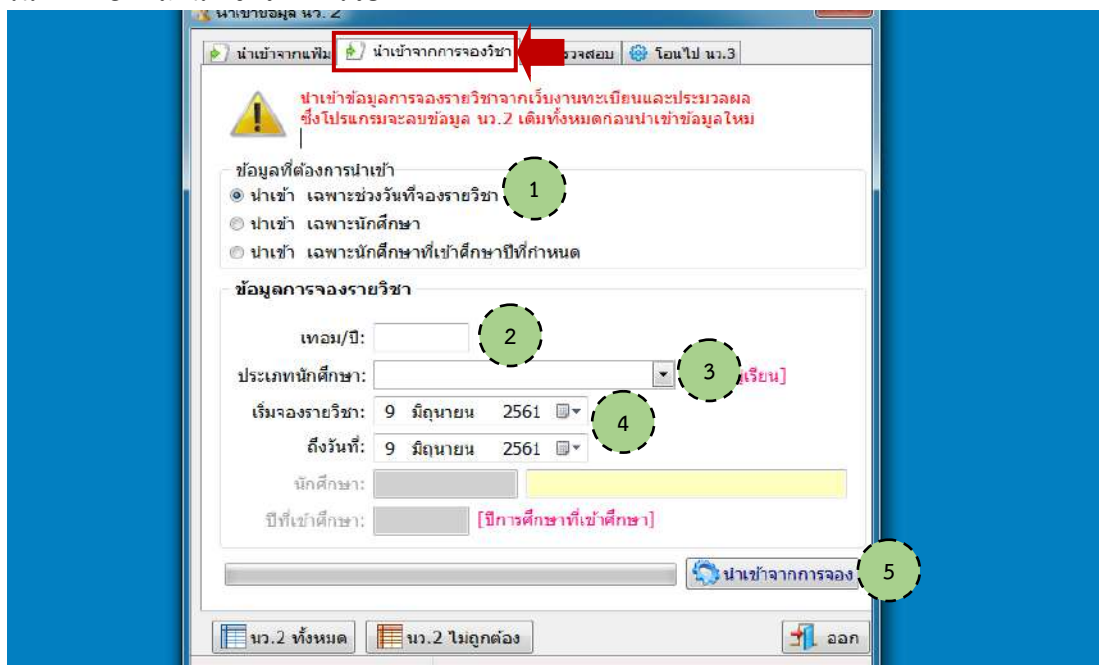
4. นำเข้าข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนตามแผนการเรียนทางอินเทอร์เน็ต

4.1 เลือกในหัวข้อนำเข้าข้อมูล นว.2



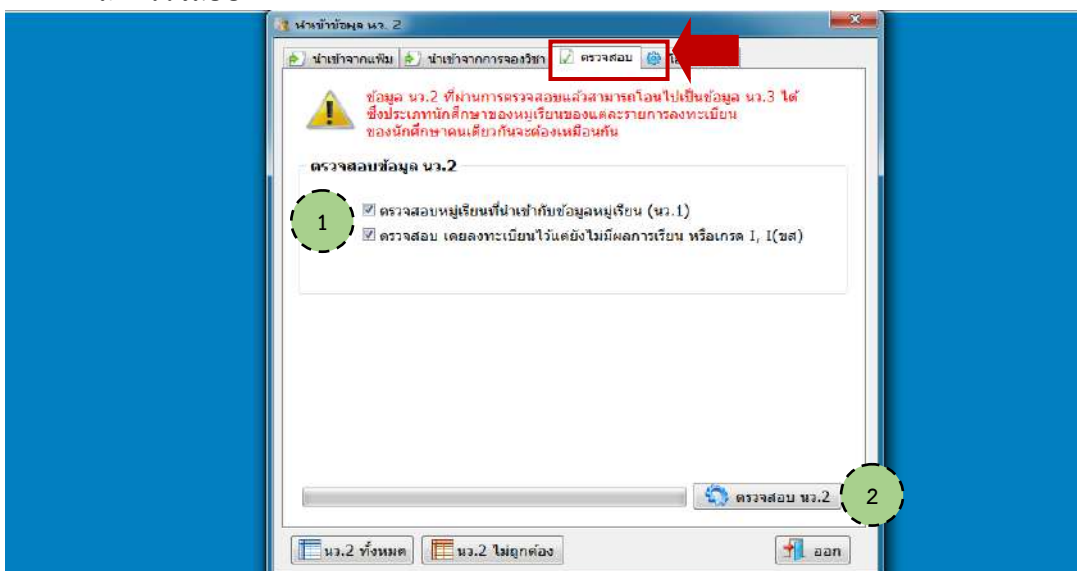
ภาพ 4-13 ภาพขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนตามแผนการเรียนทางอินเทอร์เน็ต

4.2 เลือกในหัวข้อนำเข้าข้อมูลการจอร์งวิชา => 1. เลือกนำเข้า เฉพาะช่วงวันที่จอร์งรายวิชา => 2. ใส่เทอม/ปี => 3. เลือกประเภทนักศึกษา => 4. เลือกเริ่มจอร์จรายวิชา และเลือกถึงวันที่ => 5. คลิกนำเข้าจากการจอร์ง



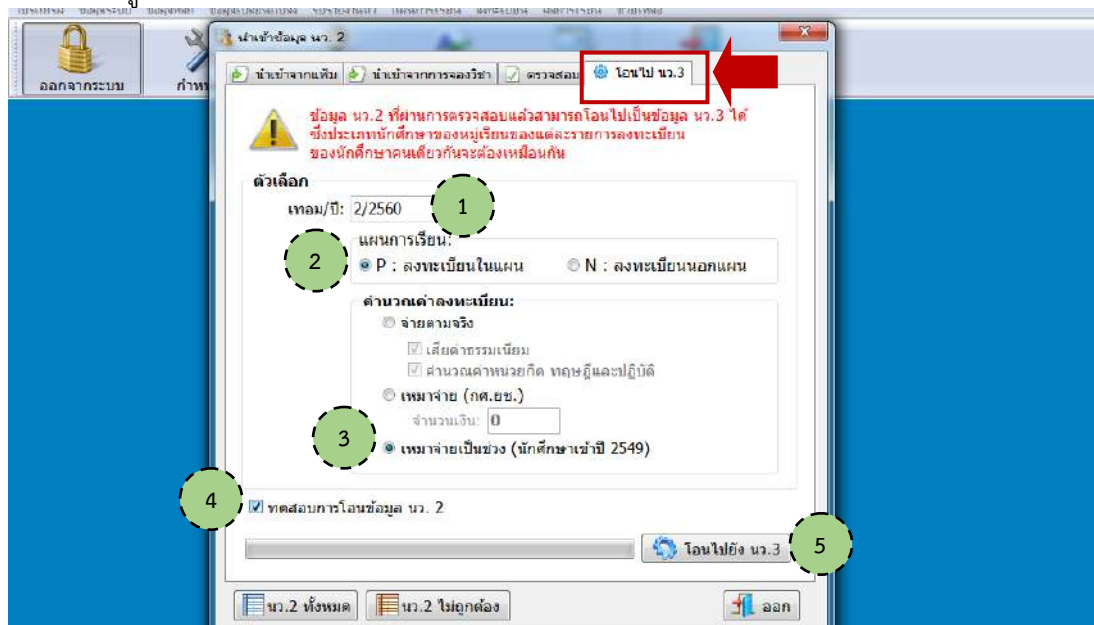
ภาพ 4-14 ภาพขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการจอร์จรายวิชาเรียนตามแผนการเรียนทางอินเทอร์เน็ต

4.3 เลือกในหัวข้อตรวจสอบ => 1. ทำเครื่องหมายถูกหน้าช่องตรวจสอบหมู่เรียนที่นำเข้า กับหมู่เรียน (นว.1) และตรวจสอบ เคยลงทะเบียนไว้แต่ยังไม่มีผลการเรียน หรือเกรด I, I(ขส) => 2. คลิกตรวจสอบ



ภาพ 4-15 ภาพขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการจอร์จรายวิชาเรียนตามแผนการเรียนทางอินเทอร์เน็ต

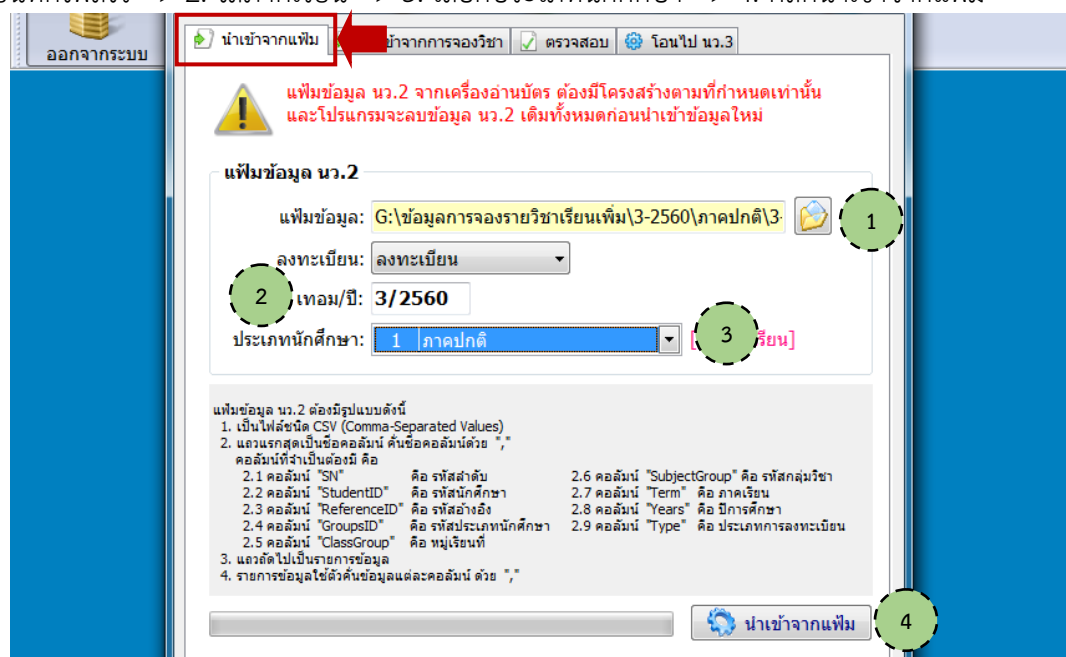
4.4 เลือกในหัวข้อโอนข้อมูลไป นว.3 => 1. ใส่ภาคเรียน => 2. เลือก P : ลงทะเบียนในแผน => 3. เลือกเหมาจ่ายเป็นช่วง (นักศึกษาเข้าปี 2549) => 4. นำเครื่องหมายถูกหน้าช่องทดสอบการโอนข้อมูล นว.2 ออก => 5. คลิกโอนไปยัง นว.3 ตามลำดับตามภาพ



ภาพ 4-16 ภาพขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนตามแผนการเรียนทางอินเทอร์เน็ต

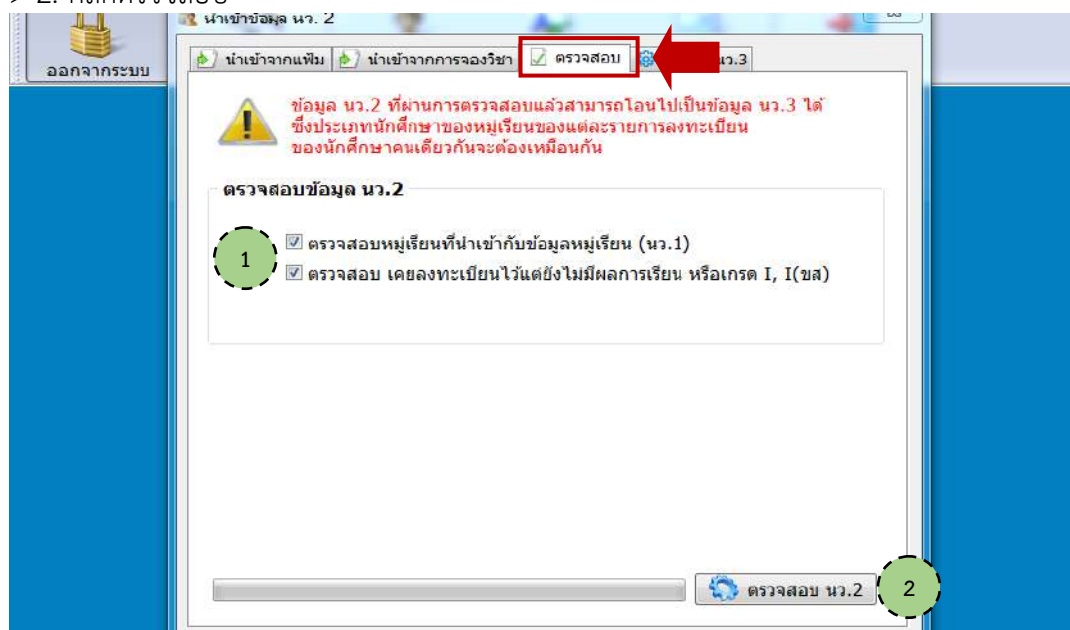
5. นำเข้าข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา

5.1 เลือกในหัวขื่อนำเข้าจากแฟ้ม => 1. เลือกแฟ้มนามสกุล .csv จากแหล่งข้อมูลที่บันทึกไฟล์ไว้ => 2. ใส่ภาคเรียน => 3. เลือกประเภทนักศึกษา => 4. คลิคนำเข้าจากแฟ้ม



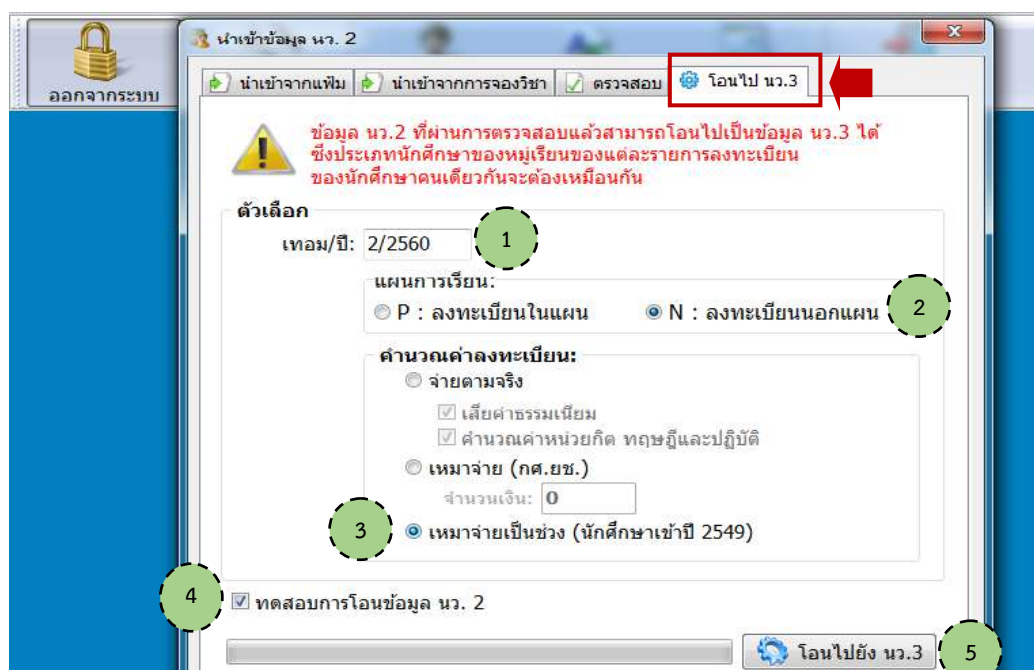
ภาพ 4-17 ภาพขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา

5.2 เลือกในหัวข้อตรวจสอบ => 1. ทำเครื่องหมายถูกหน้าช่องตรวจสอบหมู่เรียนที่นำเข้ากับหมู่เรียน (นว.1) และตรวจสอบ เคยลงทะเบียนไว้แต่ยังไม่มีผลการเรียน หรือเกรด I, I(ขส)
=> 2. คลิกตรวจสอบ



ภาพ 4-18 ภาพขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา

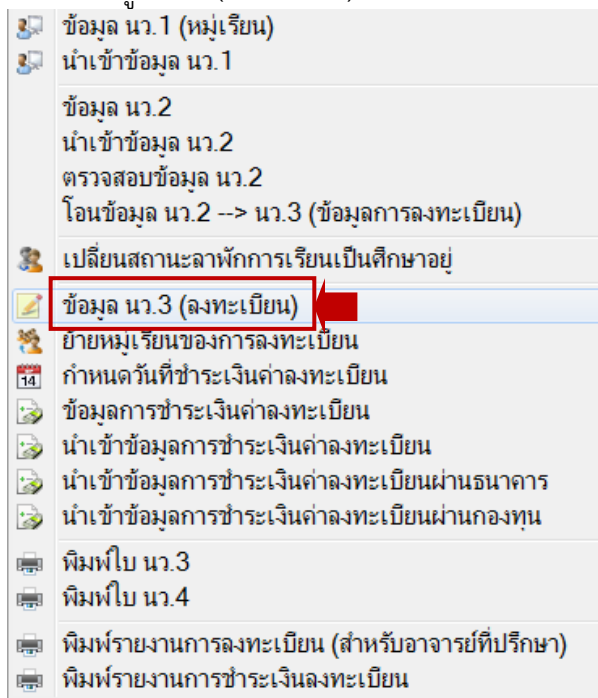
5.3. เลือกในหัวข้อโอนข้อมูลไป นว.3 => 1. ใส่ภาคเรียน => 2. เลือก N : ลงทะเบียนนอกแผน => 3. เลือกเหมาจ่ายเป็นช่วง (นักศึกษาเข้าปี 2549) => 4. นำเครื่องหมายถูกหน้าช่องทดสอบการโอนข้อมูล นว.2 ออก => 5. คลิกโอนไปยัง นว.3 ตามลำดับตามภาพ



ภาพ 4-19 ภาพขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา

6. ตรวจสอบข้อมูลคำร้องลงเพิ่มกับข้อมูลในฐานข้อมูล

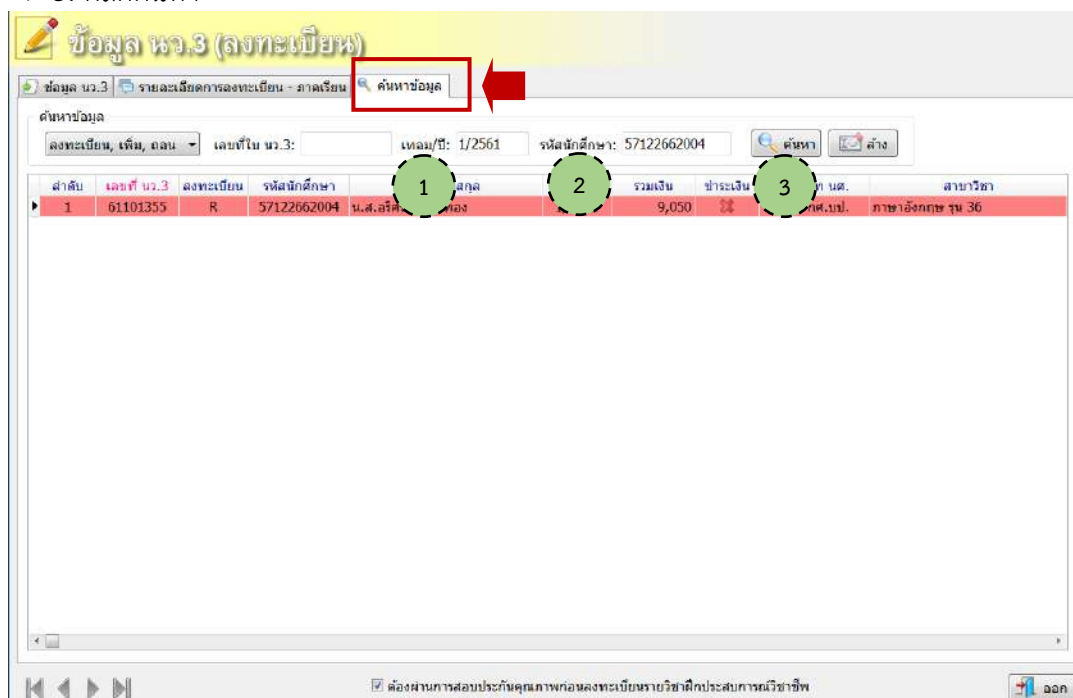
6.1 เลือกในหัวข้อ ข้อมูล นว.3(ลงทะเบียน)



ภาพ 4-20 ภาพขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลคำร้องลงเพิ่มกับข้อมูลในฐาน

6.2 เลือกในหัวข้อค้นหาข้อมูล => 1. ใส่เทอม/ปี => 2. ใส่รหัสนักศึกษา

=> 3. คลิกค้นหา



ภาพ 4-21 ภาพขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลคำร้องลงเพิ่มกับข้อมูลในฐาน

6.3 เลือกในหัวข้อ ข้อมูล นว.3 => 1 ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล 2. ตรวจสอบรายวิชา =>
3. ตรวจสอบ หมู่เรียน => 4. ตรวจสอบชื่ออาจารย์ผู้สอน กับคำร้องขอลงเพิ่มรายวิชา ตามลำดับ

ข้อมูล นว.3 (ลงทะเบียน)

ข้อมูล นว.3: 61101355

การชำระเงิน: ☐ จ่ายตามจริง ☐ เหมากาย ☒ เหมากายเป็นช่วง

ประเภท นว.3: ☒ ลงทะเบียน ☐ ลงทะเบียนในแผน ☐ ลงทะเบียนนอกแผน

ประเภทนักศึกษา: ภาค กศ.บป.

ชื่อ-นามสกุล: น.ส.อริศรา สิงห์ทอง

สาขาวิชา: ภาษาอังกฤษ รุ่น 36

ประเภท นศ. 2: ภาค กศ.บป.

เทอม/ปี: 1/2561

รหัสนักศึกษา: 57122662004

ค่าบำรุงการศึกษา: 0

ค่าบำรุงห้องสมุด: 0

ค่าบำรุงกีฬา: 0

ค่าบำรุงกิจกรรม: 0

ค่าธรรมเนียมพิเศษ: 0

ค่าบำรุงคอมพิวเตอร์: 0

ค่าบำรุงศูนย์: 0

ค่าประกันอุบัติเหตุ: 0

ค่า นก. ทฤษฎี: 0

ค่า นก. ปฏิบัติ: 0

รวมค่าลงทะเบียน: 9050

รายละเอียด นว.3

ประเภท นศ. 2: ภาค กศ.บป.

รายวิชา: 2020114 2303109 ภาษาอังกฤษ

หมู่เรียน: 01 จ.สุทนต์ โยธินา

หัวหน้า: 02 เนื้อหา (บังคับ)

ค่า นก. 0

สถานะรายวิชา: ☒ R - ลงทะเบียน ☐ A - เติม ☐ O - ถอน ☐ W - ยกเลิก ☐ E - พบคณบดีสอน

ร.น.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หัวข้อ	น.ก.	ค่า นก.	สถานะ	หมายเหตุ
2020114	2303109	วาทศิลป์พื้นฐานภาษาอังกฤษ	02 01	3	0	R	
2020167	2313218	การแปล 2	03 01	3	0	R	
2020120	2313621	การสื่อสารทางธุรกิจ	03 01	3	0	R	
2020116	2313623	ภาษาสังคมสำหรับการโรงแรม 1	03 01	3	0	R	

ภาพ 4-22 ภาพขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลคำร้องลงเพิ่มกับข้อมูลพื้นฐาน

* ส่งคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน *
ระหว่างวันที่ 23 เม.ย. - 7 พ.ค. 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำร้องขอเพิ่มรายวิชา

วันที่ 23 มิถุนายน 2561

เรื่อง ขอเพิ่มรายวิชา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า [Redacted] 1

รหัสนักศึกษา [Redacted]

นักศึกษา ภาค กศบป. ชั้นปีที่ สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ รุ่น 36

ระดับปริญญาตรี หลักสูตร ศศ.บ. 4 ปี

มีความประสงค์ขอเพิ่มรายวิชา เนื่องจาก เรียนได้ครบโครงสร้าง

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้ 0932136367

☒ ขอลงทะเบียนเพิ่มดังนี้

ลงทะเบียนเรียนตามปกติในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561 แล้ว จำนวน0..... วิชา

จำนวนหน่วยกิต0..... หน่วยกิต

มีความประสงค์ขอเพิ่มรายวิชาเรียนอีก

จำนวน4..... วิชา

จำนวนหน่วยกิต12..... หน่วยกิต

รวมจำนวนหน่วยกิตที่ขอลงทะเบียนในภาคเรียนนี้ทั้งสิ้น12..... หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ณนงค์ [Signature]

2 3 4

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยเรียน	วัน	เช้าเรียน	เลิกเรียน	ผู้สอน	ลายเซ็น
23023109 (09)	รายชั่งต้นภาษาอังกฤษ (09)	01	-	-	-	อาจารย์สุภาวดี โนนสา	[Signature]
2315623 (09)	ภาษาอังกฤษสำหรับการโรงแรม 1 (09)	01	เสาร์	13.30	16.30	อาจารย์อัมพรรัตน์ ขุนมา	[Signature]
2313218 (09)	การแปล 2 (09)	01	อาทิตย์	08.30	12.30	อาจารย์ศรทราภรณ์ พงษ์ปรี	[Signature]
2313621 (09)	การสื่อสารทางธุรกิจ (09)	01	อาทิตย์	13.30	16.30	อาจารย์อริสราพรค์ พลคำจำ	[Signature]

ตารางเวลา

วัน/เวลา	08.30-09.3	09.30-10.3	10.30-11.3	11.30-12.3	12.30-13.3	13.30-14.3	14.30-15.3	15.30-16.3	16.30-17.3	17.30-18.3	18.30-19.3	19.30-20.3	20.30-21.3
เสาร์						2313623 ภาษาอังกฤษสำหรับการโรงแรม 1 (09) (09)							
อาทิตย์						2313621 การสื่อสารทางธุรกิจ (09) (09)							

*หมายเหตุ

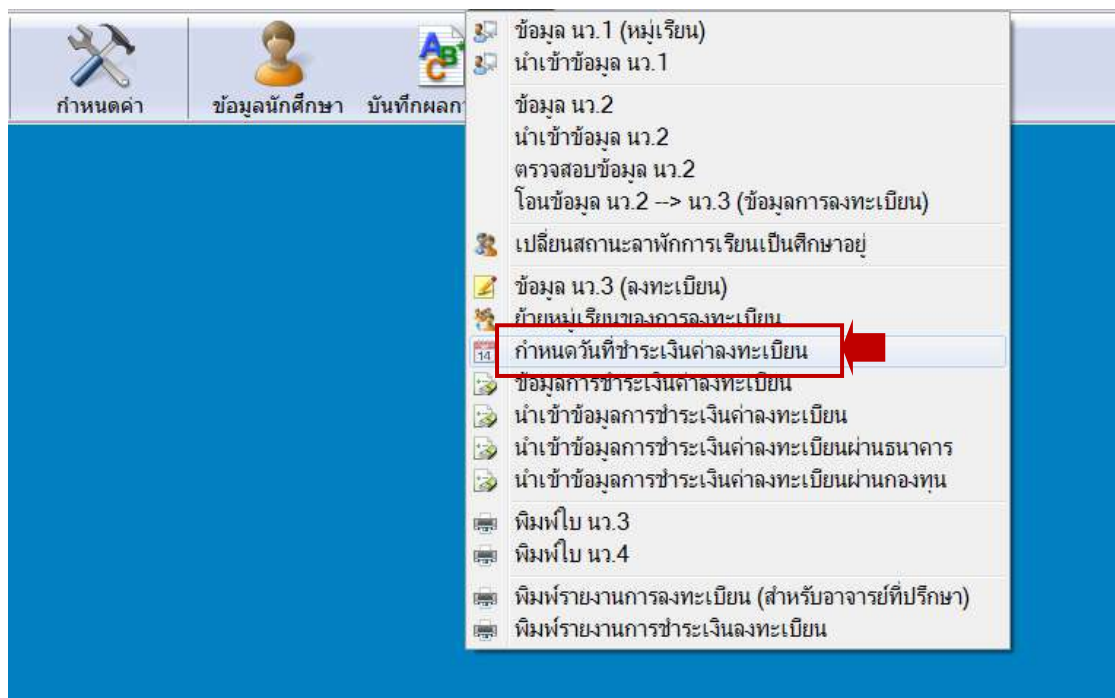
- นักศึกษาจะต้องนำใบคำร้องนี้ส่งแก่นักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน(กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ)

อาคาร 14 ชั้น 1 การเพิ่มรายวิชาลงทะเบียนจึงจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์

ภาพ 4-33 ภาพขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลคำร้องลงเพิ่มกับข้อมูลในฐาน

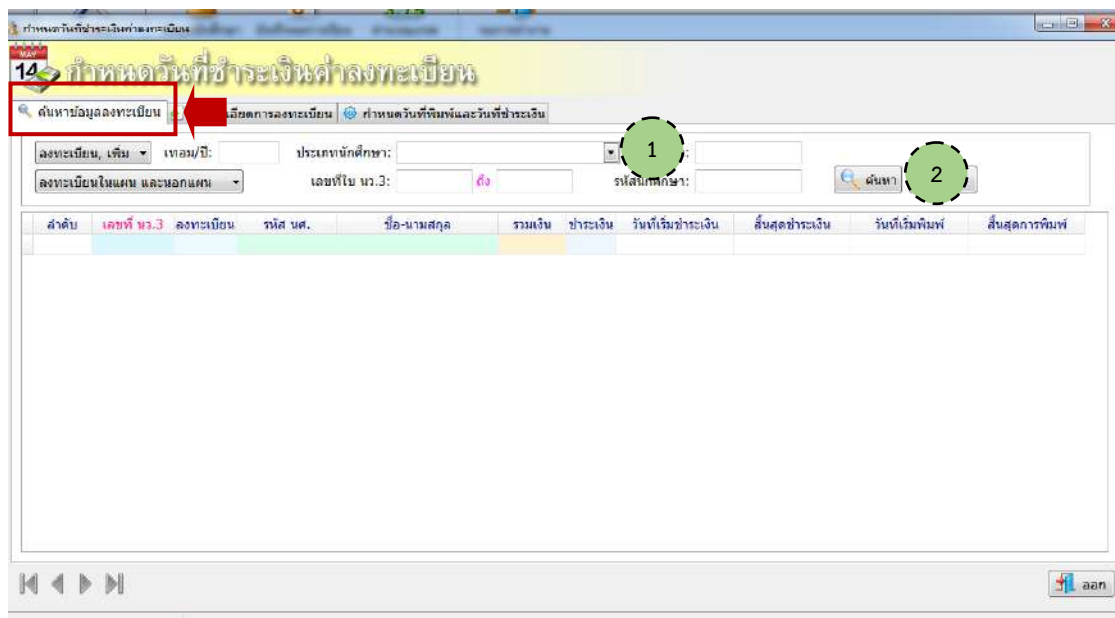
7. กำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน/วันชำระเงินลงทะเบียนให้กับนักศึกษาทุกชั้นปี

7.1 เลือกในหัวข้อกำหนดวันที่ชำระเงินค่าลงทะเบียน



ภาพ 4-34 ภาพขั้นตอนการกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน/วันชำระเงินลงทะเบียน

7.2 เลือกในหัวข้อค้นหาข้อมูลลงทะเบียน => 1. ประเภทนักศึกษา => 2. คลิกค้นหา



ภาพ 4-35 ภาพขั้นตอนการกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน/วันชำระเงินลงทะเบียน

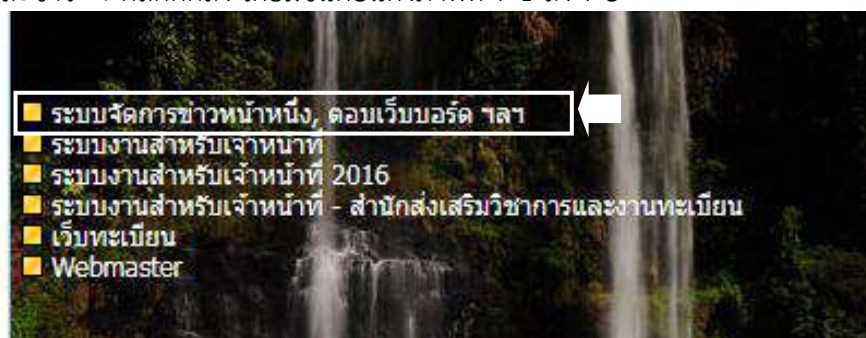
7.3 เลือกในหัวข้อกำหนดวันที่พิมพ์และวันที่ชำระเงิน => 1. กำหนดวันพิมพ์ใบ นว.3
=>2. กำหนดวันชำระเงินค่าลงทะเบียนวันที่ => 3. กำหนดวันที่ชำระเงิน

ภาพ 4-36 ภาพขั้นตอนการกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน/วันชำระเงินลงทะเบียน

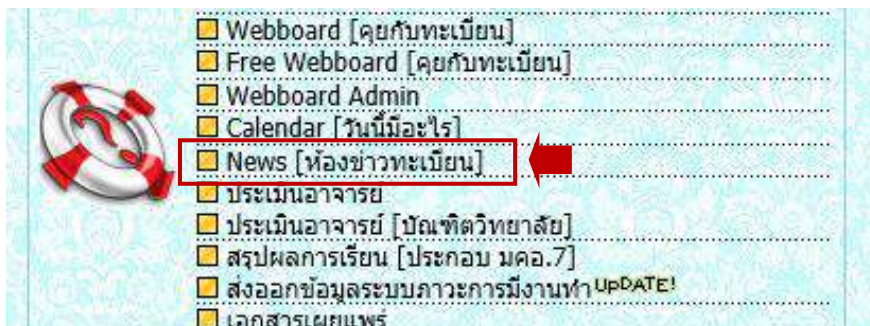
8. แจ้งข่าวสารกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและวันชำระเงินลงทะเบียนผ่าน

<http://regis.nsruc.ac.th/>

8.1 เข้าเว็บไซต์ <http://regis.nsruc.ac.th/my/> => เลือกในหัวข้อระบบจัดการข่าวหน้า
หนึ่ง, ตอบเว็บบอร์ด => ใส่ข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ซึ่งเป็น account ที่ใช้ในการเข้าระบบงาน
ทะเบียนและประมวลผล => คลิกNews [ห้องข่าวทะเบียน] => ดูข่าวทั้งหมด => เพิ่มข่าวใหม่ =>
ใส่หัวข้อข่าวและข่าว =>คลิกตกลง โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 7-1 ถึง 7-5



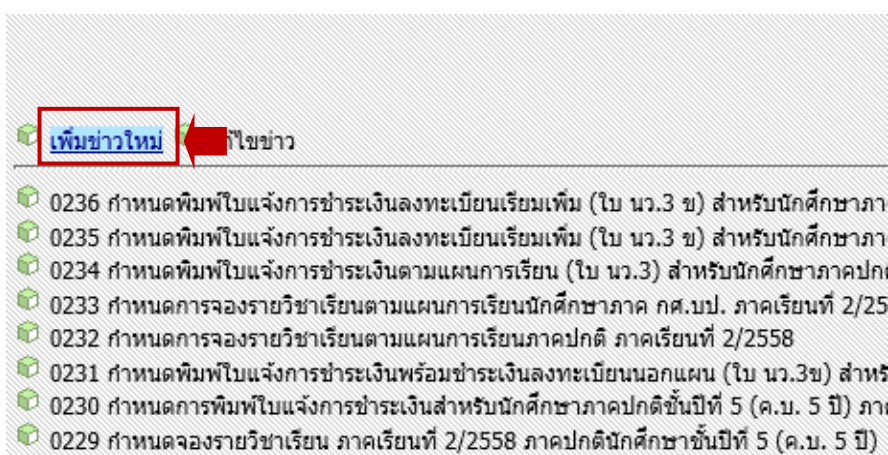
ภาพ 4-37 ขั้นตอนการแจ้งข่าวสารกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน
และวันชำระเงินลงทะเบียน



ภาพ 4-38 ขั้นตอนการแจ้งข่าวสารกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและวันชำระเงินลงทะเบียน



ภาพ 4-39 ขั้นตอนการแจ้งข่าวสารกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและวันชำระเงินลงทะเบียน



ภาพ 4-40 ขั้นตอนการแจ้งข่าวสารกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและวันชำระเงินลงทะเบียน

ภาพ 4-41 ขั้นตอนการแจ้งข่าวสารกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและวันชำระเงินลงทะเบียน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจริงของจากหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายแผนกลยุทธ์ กฎ ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติจะต้องสร้างสมทักษะและ สมรรถนะที่พึงประสงค์ อีกทั้งหลักธรรมาภิบาลซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย 2563 ส่วนที่ 3 ข้อที่ 16 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน คือ

1. พึงละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
2. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ
3. พึงละเว้นการละทิ้งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้รับผลประโยชน์โดยมิชอบ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค กรณีตัวอย่างศึกษา และแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนเรียน ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมาก และเป็นงานที่ต้องจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตั้งแต่แรกเข้าจนถึงสำเร็จการศึกษา การจัดการงานลงทะเบียนจึงเป็นงานที่ต้องประสานกับหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง หากการลงทะเบียนเรียนเกิดความผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง อาจมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาได้ โดยผู้เขียนจึงได้จำแนกกรณีตัวอย่างศึกษา/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขเป็นตารางได้ดังต่อไปนี้

กรณีตัวอย่างศึกษา/ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. นักศึกษาไม่ทราบกำหนดการลงทะเบียนจอร์รายวิชาเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกำหนดการลงทะเบียนจอร์รายวิชาเรียนตามมหาวิทยาลัยกำหนดให้กับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในหลายๆช่องทาง เพื่อที่จะได้รับข่าวสารได้อย่างทั่วถึง
2. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแก้ E แต่รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเป็นรายวิชาที่ไม่ใช่รายวิชาในปฐกหลักสูตรที่นักศึกษาเข้าเรียนแต่เป็นรายวิชาที่สามารถเทียบกันได้	2. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเปลี่ยนรหัสวิชา (นว.11) เพื่อขอเปลี่ยนรหัสวิชาให้ตรงตามโครงสร้างหลักสูตรที่นักศึกษาเรียนอยู่ โดยนักศึกษาจะต้องดำเนินการขอประกาศเทียบรายวิชา จากทางคณะของรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้วว่ารายวิชาดังกล่าวสามารถเทียบกันได้
3. นาย ก. เป็นนักศึกษาภาคปกติชั้นปีที่ 2 ได้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพราะไม่ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 2/2564 พอถึงระยะเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยเปิดให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินลงทะเบียนเรียนทางอินเตอร์เน็ตในภาคเรียนถัดมา นาย ก. จะสามารถพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน ได้หรือไม่	3. นาย ก. ไม่สามารถพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินลงทะเบียนเรียน (ใบ นว.3) ได้ เพราะนาย ก. ได้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคเรียนที่ 2/2564 หากนาย ก. ต้องการจะพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (ใบ นว.3) นาย ก. จะต้องคืนสภาพการเป็นนักศึกษาหรือนาย ก. ต้องชำระเงินค่าเล่าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2564 ให้เรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (ใบ นว.3) ได้

กรณีตัวอย่างศึกษา/ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
4. นางสาว ข. เคยลงทะเบียนเรียนในรายวิชา 2000112 ในภาคเรียนที่ 2/2564 แต่ไม่มีผลการเรียน ต่อมาในภาคเรียนที่ 1/2565 นางสาว ข. ต้องการที่จะลงทะเบียนเรียนในรายวิชา 2000112 อีกครั้ง นางสาว ข. จะสามารถลงทะเบียนเรียนได้หรือไม่	4. นางสาว ข. จะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชา 2000112 ในภาคเรียนที่ 1/2565 ได้ จนกว่าผลการเรียนในรายวิชา 2000112 ในภาคเรียนที่ 2/2564 จะสมบูรณ์
5. นาย ค. เป็นนักศึกษาภาคปกติชั้นปีที่ 3 และยังคงมีสภาพเป็นนักศึกษา และมาเข้าเรียนตามปกติ แต่นาย ค. ไม่ได้จองรายวิชาเรียนตามแผนการเรียน ภาคการศึกษาที่ 2/2564 ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่จะมาจองรายวิชาเรียนในช่วงระยะเวลาการสอบปลายภาคเรียนที่ 2/2564 นาย ค. จะสามารถจองรายวิชาเรียนตามแผนการเรียนในภาคการศึกษาที่ 2/2564 ได้หรือไม่	5. นาย ค. จะไม่สามารถเข้าไปจองรายวิชาเรียนได้เลยในทันที หาก นาย ค. ต้องการจองรายวิชา นาย ค. จะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขอจองรายวิชาเรียนล่าช้า และแนบเอกสารการเข้าเรียนในแต่ละรายวิชาประกอบ นำเสนออาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา และนำเสนอคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัด เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุญาต จึงจะสามารถจองรายวิชาเรียนในภาคการศึกษาที่ 2/2564 ได้
6. นางสาว ง. เป็นนักศึกษาภาคปกติไม่จองรายวิชาเรียน และไม่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคเรียนที่ 2/2564 เมื่อจบภาคการศึกษาที่ 2/2564 นักศึกษาจะสามารถจองรายวิชาเรียนได้หรือไม่	7. นางสาว ง. จะไม่สามารถจองรายวิชาเรียนในภาคการศึกษาที่ 2/2564 ได้แล้ว นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอคืนสภาพนักศึกษาในภาคการศึกษาที่ 2/2564 เพื่อที่จะจองรายวิชาเรียนในภาคการศึกษาถัดไป
8. กรณีพบว่ามีคำร้องลงทะเบียนเรียนนอกแผนของนักศึกษาแต่ไม่มีรายวิชาในฐานข้อมูล ต้องทำอย่างไร	8. ต้องตรวจสอบว่าคำร้องนั้นได้รับการอนุมัติคำร้องมาจากกลุ่มงานส่งเสริมหรือไม่ หากยังไม่ได้รับการอนุมัติคำร้องในระบบต้องส่งคำร้องคืนกลับไปยังกลุ่มงานส่งเสริมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทำการอนุมัติคำร้องนั้นก่อน
9 กรณีพบว่ามีคำร้องขอเปิดหมู่เรียนพิเศษแต่ไม่มีรายวิชาในฐานข้อมูล ต้องทำอย่างไร	9. ต้องตรวจสอบว่าคำร้องนั้นได้รับการอนุมัติคำร้องในระบบหรือไม่ และต้องตรวจสอบเพิ่มเติมว่าได้มีการอนุมัติรายวิชาที่ยื่นขอเปิดหมู่เรียนพิเศษหรือไม่ เพราะหากอนุมัติแต่อย่างใดอย่างหนึ่งข้อมูลคำร้องนั้นจะถือว่าไม่สมบูรณ์ ต้องส่งคำร้องคืนให้กลุ่มงานส่งเสริมเพื่อทำการอนุมัติคำร้องและอนุมัติรายวิชาที่ขอเปิดหมู่เรียนพิเศษ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการลงทะเลปนเรียน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการลงทะเลปนเรียน ดังนี้

1. ควรสร้างคู่มือวิธีการลงทะเลปนเรียนให้กับนักศึกษา
2. ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรอบคอบอย่างละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด
3. ควรร่วมกันตรวจสอบข้อมูลกับเพื่อนร่วมงานให้เกิดความถูกต้องและครบถ้วน
4. ก่อนการลงทะเลปนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาแต่ละสาขาวิชาควรมีการพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่ต้องลงทะเลปนเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากนักศึกษามีปัญหาด้านการลงทะเลปนเรียน จะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันก่อนกำหนดการที่มหาวิทยาลัยจะเปิดระบบให้นักศึกษาลงทะเลปนเรียน

บรรณานุกรม

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2554). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. มหาวิทยาลัยขอนแก่น : ศูนย์ผลิตเอกสาร

คู่มือนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2559). นครสวรรค์ : ศิลปะการพิมพ์.

อัญญารัตน์ สุทธินันท์ (2562) งานวิเคราะห์ เรื่องการลงทะเบียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาเขตหนองคาย ตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 – 2560 สืบค้นจาก

<https://www.nkc.kku.ac.th/nkc2021/acknowledge/view?id=12>

วลัญพร ชารไสว (2560) เรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อผลสัมฤทธิ์ในการลงทะเบียนเรียน และการพัฒนาของนิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการพัฒนาการเป็นนิสิตในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สืบค้นจาก

http://www.journal.msu.ac.th/upload/articles/article2390_3561.pdf

ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ 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 บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้วแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

(๑) นักศึกษาภาคปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในวัน เวลาทำการปกติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

(๒) นักศึกษาภาคพิเศษ ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาคตามโครงการอื่นใดที่ไม่ใช่ นักศึกษาภาคปกติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

หมวด ๑

ความมุ่งหมาย

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยมีความมุ่งหมายในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีคือ มุ่งผลิตบัณฑิตที่สนองความต้องการของท้องถิ่นและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนาการอุดมศึกษาของชาติ ปรังษาการอุดมศึกษา ปรังษาของมหาวิทยาลัย และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้น ๆ โดยเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

๒

อย่างเหมาะสม มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ หมั่นแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายตามข้อ ๖ ให้กำหนดยุทธศาสตร์ในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

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

หมวด ๒

ระบบการศึกษา

ข้อ ๘ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษา

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

ข้อ ๙ การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและ/หรือหลักเกณฑ์วิธีการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ ระบบการจัดการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติใช้ระบบทวิภาค ใน ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ โดย ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ กรณีเปิดภาคฤดูร้อนมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์ โดยมีระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตในสัดส่วนที่เทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ

ระบบการจัดการศึกษาของนักศึกษาภาคพิเศษให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ การคิดหน่วยกิตมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค
- (๒) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค
- (๓) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้ใดก็ตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

ข้อ ๑๒ จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษามีดังต่อไปนี้

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

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

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

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ 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 นักศึกษาอาจขอลาพักการศึกษากลับเป็นกรณีพิเศษในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาเจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือสถานพยาบาลเอกชนที่ทางราชการรับรอง

(ข) นักศึกษามีเหตุจำเป็นสุดวิสัย และได้รับการพิจารณาอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพทุกภาคการศึกษา ทั้งนี้ลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน

(๓) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งพักการศึกษา เมื่อกลับเข้าศึกษาใหม่จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาค่อมมหาวิทยาลัยก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๔ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาและการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

(๑) นักศึกษาภาคปกติ จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) ผลการเรียนได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาปกติที่ ๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

๔

(ข) ผลการเรียนได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาปกติที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ และที่ ๑๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ค) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 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) ในการเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาด้านหลักสูตร

(จ) ผลการเรียนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

(ฉ) ถูกลงโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาดำข้อ ๓๓ (๔)

(ช) ไม่ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติตามข้อ ๒๒ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาพักการศึกษาดำข้อ ๑๓

(๒) นักศึกษาภาคพิเศษจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) ผลการเรียนได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ ๓ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ข) ผลการเรียนได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๒ ที่ ๑๔ และที่ ๑๘ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ค) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 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) ในการเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาด้านหลักสูตร

(จ) ผลการเรียนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

(ฉ) ถูกลงโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาดำข้อ ๓๓(๔)

(ช) ไม่ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาดำข้อ ๒๒ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาพักการศึกษาดำข้อ ๑๓

(๓) นักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษจะขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ก็ต่อเมื่อเป็นกรณีตามข้อ ๑๔ (๑) (ข) และข้อ ๑๔ (๒) (ข) โดยต้องยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัยและดำเนินการลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาดำข้อ ๒๒ หรือปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาพักการศึกษาดำข้อ ๑๓

๕

ข้อ ๑๕ การขอเข้าศึกษาปริญญาที่สองมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษานับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่เทียบเท่าอาจขอเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรปริญญาตรีสาขาอื่นเป็นการเพิ่มเติมได้

(๒) การรับเข้าศึกษาต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาขอเข้าศึกษาและอธิการบดี

(๓) การเทียบโอนและการรับโอนผลการเรียนรายวิชา

(ก) รายวิชาที่นักศึกษาได้ศึกษาในสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาก็จะได้รับการพิจารณาเทียบโอนและรับโอนผลการเรียนรายวิชา โดยให้ได้สัญลักษณ์หรือระดับคะแนนเดิม และให้นับหน่วยกิตรายวิชาดังกล่าวเป็นหน่วยกิตสะสมแต่ไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(ข) นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนและการรับโอนเพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนน

(ค) การเทียบโอนและการรับโอนรายวิชาต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะโดยมีหลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัย

(ง) การสำเร็จการศึกษาของปริญญาที่สองอาจสำเร็จการศึกษาได้ก่อนตามเกณฑ์ปกติของการสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๖ การศึกษาสองปริญญาพร้อมกัน

(๑) นักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอาจศึกษาสองปริญญาพร้อมกันได้ โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาจากทั้งสองหลักสูตร แต่จะศึกษาสองปริญญาควบได้เฉพาะหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยประกาศให้เป็นหลักสูตรควบเท่านั้น

(๒) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้ครบถ้วนตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร กรณีที่รายวิชาใช้ร่วมกันให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเหล่านั้นจากหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

(๓) ระยะเวลาในการศึกษาและระยะเวลาในการสำเร็จการศึกษาของแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตาม

ข้อ ๑๒ และข้อ ๓๔

หมวด ๓

หลักสูตร

ข้อ ๑๗ โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี

ข้อ ๑๘ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง วิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจธรรมชาติตนเอง ผู้อื่น และสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารความหมายได้ดี มีคุณธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรม ทั้งของไทยและของประชาคมนานาชาติ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมได้

๖

เป็นอย่างดี โดยมีเนื้อหาวิชาครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษาและกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ในสัดส่วนที่เหมาะสม และมีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นดังกล่าว เมื่อนับรวมกับรายวิชาที่จะศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

ข้อ ๑๘ 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 จะต้องมีจำนวนหน่วยกิตวิชาเอกไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และมีจำนวนหน่วยกิตวิชาโทไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

ข้อ ๒๐ หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจโดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยที่เปิดทำการสอน โดยไม่จำกัดรายวิชาที่เรียนมาแล้วและต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียน โดยไม่นับหน่วยกิตในเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตรของสาขาวิชาต่าง ๆ และมีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

ข้อ ๒๑ การจัดการศึกษาแต่ละหลักสูตรต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ซึ่งมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า ๕ คน และในจำนวนนั้นต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ อย่างน้อย ๒ คน ทั้งนี้อาจารย์ประจำในแต่ละหลักสูตรจะเป็นอาจารย์ประจำเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ เว้นแต่เป็นหลักสูตรสหวิทยาการที่ตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่ได้ประจำอยู่แล้วจึงจะสามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรได้อีก ๑ หลักสูตร

หมวด ๔

การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนรายวิชา

- (๑) นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาทุกภาคการศึกษาดำเนินการตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘

อนึ่ง นักศึกษาที่ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไมสำเร็จการศึกษาต้องลงทะเบียนรักษา
สภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษา

(๒) นักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียนตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียน
ในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ

(๓) จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งไม่นับรวมหน่วยกิตของรายวิชา
ที่ต้องศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต มีดังนี้

(ก) นักศึกษาภาคปกติ ให้ลงทะเบียน ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษาปกติสำหรับ
ภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๘ หน่วยกิต

(ข) นักศึกษาภาคพิเศษ ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต

กรณีมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นในการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจาก
ที่กำหนดให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะลงทะเบียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่
ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้เว้นการนับหน่วยกิตเพื่อพิจารณาวิชาครบตาม
หลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ เว้นแต่กรณีที่สมาคมวิชาชีพในสาขาวิชานั้น ๆ ระบุให้เรียนในหลักสูตรระดับปริญญา
ตรี ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและไม่เสียสิทธิ์ในการได้รับเกียรตินิยม

ข้อ ๒๔ การยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในหมวดวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ว่าด้วยการนั้น ๆ

ข้อ ๒๕ การขอลอนและขอเพิ่มรายวิชา

(๑) การขอลอนรายวิชาให้กระทำก่อนการสอบปลายภาค ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๒) การขอเพิ่มรายวิชาให้กระทำภายใน ๑๕ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๑๖ วันแรกของ
ภาคฤดูร้อน ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตต้องเป็นไปตามข้อ ๒๒

ข้อ ๒๖ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา รวมทั้งกรณีที่นักศึกษาอาจได้รับค่าธรรมเนียมคืน ให้เป็นไป
ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ฉบับที่ประกาศใช้ในช่วงเวลานั้น ๆ

หมวด ๕

การประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการศึกษา ภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒๘ ให้มีการประเมินผลการศึกษารายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ระบบคือ

(๑) ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๔ ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม	๔.๐
B ⁺	ดีมาก	๓.๕

	ด.	
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, จึงจะถือว่าสอบได้รายวิชาใด หากได้ระดับคะแนนเป็น E ต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ เว้นแต่รายวิชาเลือกสามารถเปลี่ยนไปเลือกรายวิชาอื่นที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันแทนได้

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

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มเติมตามข้อกำหนดเฉพาะรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม รายวิชาใดที่ได้ผลการเรียน F นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้

ข้อ ๒๘ สัญลักษณ์อื่น ๆ มีความหมายดังนี้

(๑) Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟังโดยไม่บันทึกหน่วยกิตและสามารถปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด

(๒) W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกกรณีดังต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาเรียนเมื่อพ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องกระทำก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

(ข) กรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษาหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นแล้ว

(๓) I (Incomplete) ใช้สำหรับการประเมินในรายวิชาที่นักศึกษาทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาหรือขาดสอบปลายภาคการศึกษา นักศึกษาที่ได้ "I" ต้องดำเนินการขอรับการประเมิน เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนตามกรณีดังต่อไปนี้

๘

(ก) กรณีที่นักศึกษาทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษา ให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณากำหนดระยะเวลาทำงานของนักศึกษา หากยังทำงานไม่สมบูรณ์ตามกำหนดระยะเวลา ให้พิจารณาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่แล้วและให้ดำเนินการส่งผลการเรียน ภายในภาคการศึกษาถัดไป

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

ข้อ ๓๐ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการยกเว้นการเรียนให้ผลการเรียนเป็น “P”

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

(๑) กรณีที่สอบตกและต้องเรียนซ้ำ ให้นำรวมหน่วยกิตที่สอบตกและเรียนซ้ำเพื่อใช้เป็นตัวหารด้วย

(๒) กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้ว เพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนนให้นับหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งหลังเท่านั้น

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่นักศึกษาได้จำนวนหน่วยกิตครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๘๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ให้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมหรือเรียนซ้ำรายวิชาเดิมเพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ทั้งนี้ นักศึกษาภาคปกติต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๒ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดสภาพการเป็นนักศึกษาของการจัดการศึกษานั้น 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

๑๐

- (๒) สอบได้ในรายวิชาต่าง ๆ ครอบคลุมหลักสูตร 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 ๔ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีที่หลักสูตร ๒ ปี ไม่เกิน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีที่หลักสูตร ๔ ปี ไม่เกิน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีที่หลักสูตร ๕ ปี และ ไม่เกิน ๒๔ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันในกรณีที่หลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กรณีที่นักศึกษาอาจสำเร็จการศึกษา ก่อนกำหนดตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี จะได้รับเกียรติคุณต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) ปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี หลักสูตร ๕ ปี และหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๖ ปี เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรแล้วได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรติคุณอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ จะได้รับเกียรติคุณอันดับสอง หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และศึกษาครบตามหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรติคุณอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ และเรียนครบตามหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ จะได้รับเกียรติคุณอันดับสอง

(๒) สอบได้ในรายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนน หรือไม่ได้ F ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

(๓) ไม่เคยเรียนซ้ำรายวิชาใดเพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนน

(๔) ไม่เป็นผู้ที่ศึกษาในปริญญาที่สอง

(๕) กำหนดเวลาการศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ มีเวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร ๒ ปี ไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร ๔ ปี ไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร ๕ ปี และ ไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ส่วนนักศึกษาภาคพิเศษ มีเวลาเรียนไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร ๒ ปี ไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร ๔ ปี ไม่เกิน ๑๕ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร ๕ ปี และ ไม่เกิน ๑๘ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ยกเว้นกรณีนักศึกษาที่มีเวลาศึกษาเกินกำหนด แต่ไม่เกินจำนวนภาคการศึกษาตามแผนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๑

หมวด ๘

การประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๖ การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรที่เปิดสอนระดับปริญญาตรีต้องมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย แสดงการปรับปรุงค่านิยมมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะ 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 และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

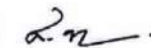
สำหรับการประกันคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในหมวดอื่น กรณีหมวดใดเห็นสมควรให้ดำเนินการเพื่อให้เกิดมาตรฐานการจัดการเรียนรู้ในวาระแรก ให้เสนอเพื่อมหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยบังคับใช้ต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ สำหรับนักศึกษาที่ได้ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งก่อนระเบียบนี้ประกาศใช้ ให้ใช้ระเบียบ ข้อบังคับเดิมไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา รวมทั้งแนวทางการบริหารหลักสูตรให้ถือปฏิบัติตามแนวเดิมไปจนกว่าจะมีการปรับปรุงหลักสูตร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

พลเอก



(ศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเกิน ๒๒ หน่วยกิต ของนักศึกษาภาคปกติ

เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๒ ที่ว่า "การลงทะเบียนรายวิชาสำหรับนักศึกษาภาคปกติ ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต"

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นในการลงทะเบียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากที่กำหนด ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ดังนั้นมหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. นักศึกษาภาคปกติ ผู้ที่เรียนหลักสูตรปริญญาตรี(ต่อเนื่อง)
 - ๑.๑ ผู้ที่มีวุฒิอนุปริญญา ซึ่งตามกำหนดของหลักสูตรในสาขาวิชาที่เข้าศึกษานั้น ให้เรียนวิชาบังคับเพิ่ม โดยไม่นับหน่วยกิต สามารถลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนได้ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต
 - ๑.๒ ในกรณีที่เรียนภาคเรียนสุดท้ายของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา สามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๒๘ หน่วยกิต
๒. นักศึกษาภาคปกติ ผู้ที่เรียนหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี และหลักสูตร ๕ ปี
 - ๒.๑ ในกรณีภาคเรียนสุดท้ายก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพสามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต
 - ๒.๒ ในกรณีที่เรียนภาคเรียนสุดท้ายของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา สามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๒๘ หน่วยกิต
๓. วิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนเกิน ๒๒ หน่วยกิต นักศึกษาเขียนบันทึกข้อความขอลงทะเบียนยื่นต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีที่สังกัด เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเทือง ภูมิภัทราคม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ และ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้บัญชีแนบท้ายระเบียบฉบับนี้แทนบัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ และ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมเชาว์ เกษประทุม)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- ๒ -

บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา
และค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักสูตร/สาขาวิชา	ค่าบำรุงการศึกษาเหมาจ่าย	
	ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต	๑๙ หน่วยกิต ขึ้นไป
๑. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (นานาชาติ)	๒๓,๕๐๐ บาท	๒๕,๓๐๐ บาท
๒. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๙,๕๐๐ บาท	๑๑,๓๐๐ บาท
๓. อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	๘,๕๐๐ บาท	๑๐,๓๐๐ บาท
๔. เทคโนโลยีบัณฑิต	๘,๕๐๐ บาท	๑๐,๓๐๐ บาท
๕. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๘,๕๐๐ บาท	๑๐,๓๐๐ บาท
๖. สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๘,๕๐๐ บาท	๑๐,๓๐๐ บาท
๗. ครุศาสตรบัณฑิต (ด้านวิทยาศาสตร์)	๘,๕๐๐ บาท	๑๐,๓๐๐ บาท
๘. ครุศาสตรบัณฑิต (ด้านศิลปศาสตร์)	๘,๒๐๐ บาท	๙,๖๐๐ บาท
๙. บริหารธุรกิจบัณฑิต	๘,๒๐๐ บาท	๙,๖๐๐ บาท
๑๐. บัญชีบัณฑิต	๘,๒๐๐ บาท	๙,๖๐๐ บาท
๑๑. เศรษฐศาสตรบัณฑิต	๘,๒๐๐ บาท	๙,๖๐๐ บาท
๑๒. นิเทศศาสตรบัณฑิต	๘,๒๐๐ บาท	๙,๖๐๐ บาท
๑๓. นิติศาสตรบัณฑิต	๘,๒๐๐ บาท	๙,๖๐๐ บาท
๑๔. รัฐศาสตรบัณฑิต	๘,๒๐๐ บาท	๙,๖๐๐ บาท
๑๕. ศิลปบัณฑิต	๘,๒๐๐ บาท	๙,๖๐๐ บาท
๑๖. ศิลปศาสตรบัณฑิต	๘,๒๐๐ บาท	๙,๖๐๐ บาท
๑๗. ศิลปศาสตรบัณฑิต (นานาชาติ)	๒๒,๒๐๐ บาท	๒๓,๖๐๐ บาท
๑๘. ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต	๘,๒๐๐ บาท	๙,๖๐๐ บาท



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาการจัดการศึกษาหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาเศรษฐศาสตรการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ตามโครงการความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการ
ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่มฯ**

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาการจัดการศึกษาหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตรการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ตามโครงการความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่มฯ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและรับ-จ่ายเงิน ตาม โครงการจัดการศึกษาตามความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับหน่วยงานภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม การศึกษา การจัดการศึกษาหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตรการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ตามโครงการความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับ บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่มฯ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตรการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ ตามโครงการความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่มฯ ในอัตราเหมาจ่าย คนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา

ค่าธรรมเนียมการศึกษาอื่นใด นอกจากวรรคแรกให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เรียกเก็บ จากนักศึกษา ตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไป ตามประกาศ รวมทั้งการวินิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาในโครงการจัดการศึกษา
สำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗ ”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ และให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) พ.ศ.๒๕๔๘ และให้มีความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเป็นรายครั้ง ดังนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเป็นเงินบำรุงการศึกษา ได้แก่

(ก) ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละห้าร้อยบาท

(ข) ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ครั้งละหนึ่งพันบาท ทั้งนี้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาอีกภาคเรียนละหนึ่งพันบาท ให้ครบทุกภาคเรียนที่หยุดการศึกษา

(ค) ค่าปรับการชำระเงินบำรุงการศึกษาหลังกำหนดวันละสามสิบบาท ในกรณี que ค่าปรับเกินกว่าหนึ่งพันบาท ให้ลดค่าปรับได้เฉพาะส่วนที่เกินหนึ่งพันบาท โดยให้ปรับหนึ่งพันบาทรวมกับค่าปรับส่วนเพิ่มอีกร้อยละยี่สิบของค่าปรับส่วนที่เกินหนึ่งพันบาทโดยไม่คิดหน่วยสตางค์

(๔) ค่าโอนผลการเรียน หน่วยกิตละห้าสิบบาท

(๕) ค่ายกเว้นการเรียนรายวิชาจากการศึกษาในระบบ หน่วยกิตละห้าสิบบาท

(๖) ค่ายกเว้นการเรียนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัยรายวิชาละห้าร้อยบาท

(๗) ค่าออกเอกสารต่างๆ ได้แก่ ใบแทนเอกสารที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้ว หนังสือรับรองต่างๆ การออกเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ใบรายงานผลการศึกษา ฉบับละหนึ่งร้อยบาท

(๘) ค่าออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับละห้าสิบบาท

(๙) ค่าขอรับประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ที่เกินกว่าหกเดือน นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดให้รับ ฉบับละห้าร้อยบาท

(๑๐) ค่าพื้นที่เบื่อนักศึกษาใหม่ ให้เรียกเก็บเมื่อแรกเข้าคนละห้าร้อยบาท

๒

- (ฎ) ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา ฉบับละหนึ่งร้อยบาท
(๒) ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเป็นเงินฝากถอนคืน ได้แก่

(ก) ค่าบำรุงหอพัก ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้นๆ

(ข) ค่าสมัครเข้าศึกษา ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(ค) ค่าเอกสารคู่มือนักศึกษาสามร้อยบาท เมื่อเสร็จสิ้นภาคการศึกษาทุกภาค การศึกษาให้รายงานการใช้จ่ายเงินต่ออธิการบดีภายในหกสิบวัน และนำเงินรายได้หลังหักค่าใช้จ่ายแล้วส่งเข้าเป็นเงินรายได้จากผลประโยชน์และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(ง) ค่าประกันของเสียหายหนึ่งพันบาท ให้เก็บไว้โดยแยกบัญชีไว้ต่างหาก เพื่อคืนให้แก่นักศึกษาที่มีได้ทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย จะคืนให้เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา พันสภาพการเป็นนักศึกษา หรือลาออก โดยต้องมายื่นคำร้องขอคืนภายในสองปีนับจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นนักศึกษา หรือวันที่ลาออก ในกรณีที่นักศึกษาทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย ให้หักจากเงินประกันของเสียหาย หากไม่ครบจำนวนนักศึกษาจะต้องนำเงินมาชำระเพิ่มเติม และจะต้องนำเงินชำระค่าประกันของเสียหายให้มีจำนวนครบหนึ่งพันบาทอีกด้วย”

“ข้อ ๓๐ อธิการบดีอาจใช้ดุลพินิจผ่อนผันการชำระเงินบำรุงการศึกษาช้ากว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ตามเหตุอันควร

ในกรณีที่มีสภาวะทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือมีเหตุอันสมควรทำให้นักศึกษาขาดแคลนทุนทรัพย์ ส่งผลกระทบต่อการชำระเงินของนักศึกษาตามระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเป็นคราว ๆ ไป”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความตามระเบียบนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายบุญไญ นิโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนตามโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอน
ระหว่างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับหน่วยงานภายนอก**

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนตามโครงการความร่วมมือสนับสนุน
ทางวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กับหน่วยงานภายนอก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและรับ-จ่ายเงิน
ตามโครงการจัดการศึกษาตามความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
กับหน่วยงานภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่
๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม
การลงทะเบียนเรียนตามโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอน ระหว่างคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับหน่วยงานภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนตามโครงการ
ความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการ ระหว่างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
กับหน่วยงานภายนอก ในอัตรา ดังนี้

(๑) สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน เกินกว่า ๙ หน่วยกิต ให้เรียกเก็บในอัตราเหมาจ่าย
คนละ ๑๒,๖๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา

(๒) สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ให้เรียกเก็บในอัตราเหมาจ่าย
คนละ ๕,๔๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา

ค่าธรรมเนียมการศึกษานอกจาก (๑) และ (๒) ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เรียกเก็บจาก
นักศึกษาโดยใช้แนวปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่เกี่ยวข้อง
นักศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)

๒

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ รวมทั้งการวินิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา ตลอดจนบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ และเป็นที่ยอมรับยกย่องของบุคคลทั่วไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แต่งตั้งด้วย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือตำแหน่งที่ชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าด้วย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

“ผู้บริหาร” หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าสำนักงาน คณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี รองผู้อำนวยการ

“คณาจารย์” หมายความว่า บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งวิชาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลที่คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หรือสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลที่คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หรือสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และบุคคลที่เข้ารับการศึกษอบรมตามโครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จัดขึ้น

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า จรรยาบรรณต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคลากรและนักศึกษา ต้องรักษา และปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของวิชาชีพใดไว้ หรือมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ บุคลากรและนักศึกษาต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ด้วย

หมวด ๒

มาตรฐานจรรยาบรรณ

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๗ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคลากร และนักศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลไกทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลัก ๗ ประการ ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

(๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานจรรยาบรรณของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ จรรยาบรรณต่อตนเอง

(๑) ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและธรรมาภิบาลในการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

(๒) ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และกรรมการหรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๓) มีเจตคติที่ดี ปราศจากอคติ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และซื่อสัตย์สุจริต

(๔) เสียสละ มุ่งมั่น ทุ่่มเท อย่างเต็มกำลังความสามารถ

(๕) รักษาเกียรติภูมิของตนเอง

(๖) ต้องรักษาไว้และปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และมติของที่ประชุม โดยเคร่งครัด

(๗) ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ให้เกียรติและเคารพต่อสถานที่ และสำรวมกิริยาวาจา

(๘) ต้องอุทิศเวลาให้แก่การประชุม โดยคำนึงถึงการตรงต่อเวลา และต้องไม่ขาดการประชุมโดยไม่จำเป็น เว้นแต่ในกรณีเจ็บป่วย หรือมีเหตุสุดวิสัย

(๙) ต้องแสดงความรับผิดชอบต่อเมื่อปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด ตามควรแก่กรณี

ข้อ ๙ จรรยาบรรณต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- (๑) มีความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์
- (๒) ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๓) ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๔) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือผลงานของผู้อื่น
- (๕) ต้องไม่แสดงอาการข่มขู่ อาฆาตมาดร้าย หรือใช้กำลังประทุษร้ายต่อบุคคลอื่นในที่ประชุม

บริเวณมหาวิทยาลัย หรือที่อื่นใด

ข้อ ๑๐ จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย บุคลากร และนักศึกษา

- (๑) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และสิทธิมนุษยชน
- (๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือเป็นแบบอย่างของบุคคลทั่วไป
- (๓) ละเว้นการประพฤติตนหรือการกระทำใดๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อภาพลักษณ์

ของมหาวิทยาลัย

- (๔) ปฏิบัติต่อบุคลากร และนักศึกษาทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน
- (๕) กำกับดูแลมหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ เพื่อให้นักศึกษาและ

ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด

(๖) ปฏิบัติ กำกับดูแลหรือบังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระบบคุณธรรม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๗) ไม่เปิดเผยความลับของมหาวิทยาลัย

(๘) ไม่ใช้มหาวิทยาลัยแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนและพวกพ้อง

(๙) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็น

ข้อ ๑๑ จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(๑) ประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่งดงาม

(๒) สนับสนุนให้มีการกำกับดูแลสภาพแวดล้อม และบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย ให้มีความปลอดภัยสูงสุดต่อชีวิตและทรัพย์สินของทุกคนในมหาวิทยาลัย และในชุมชน

(๓) มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยต่อสังคม

(๔) เป็นผู้ใช้น้ำมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคมในทิศทางที่ถูกต้องและชอบธรรม

(๕) ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง หรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร

ข้อ ๑๒ จรรยาบรรณต่อตนเอง

(๑) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามปณิธาน นโยบาย และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ สะอาด และประหยัด ตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย
- (ข) ปฏิบัติตนเป็นผู้ยึดมั่นในคุณงามความดีและความถูกต้อง
- (ค) ไม่ประพฤติตนในทางที่ไม่เหมาะสม

(๒) มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (ก) มีความรู้สึกที่ดีต่อวิชาชีพ และมหาวิทยาลัย
- (ข) ปฏิบัติงานอย่างสุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน หรือเบียดบังเวลาทำงาน

(ค) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและโปร่งใส

(ง) มีความสุภาพ ยินดี และเต็มใจในการให้บริการโดยเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงาน รวมถึงบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา ค้นคว้าให้มีความรู้จริง และมีคุณภาพในงานของตน

(ข) พัฒนาตนเองให้มีความสามารถ ความชำนาญ และความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

(ค) มีบุคลิกภาพ และวางตนให้เหมาะสมกับวิชาชีพและสถานภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการแต่งกายให้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่

(๔) ไม่ปล่อยปละละเลย หรือยินยอมให้บุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่อยู่ในกำกับดูแลหรือความรับผิดชอบของตน เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่กรณี หรือจากบุคคลอื่นใด ในประการที่อาจทำให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ข้อ ๑๓ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

(๑) ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) มีน้ำใจช่วยเหลือผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ด้วยความเต็มใจ

(ข) ให้ความร่วมมือร่วมใจและสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

(ค) เป็นมิตรและเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงให้คำแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผู้ร่วมงาน

กระทำผิด

(ง) รับฟังและยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น

(๒) ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ร่วมงาน รวมถึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ และเข้าใจ

(ข) รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน โดยไม่ยึดความคิดของตนเป็นหลัก

(๓) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของผู้อื่น รวมทั้งใช้ทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของตนในทางที่ชอบ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(ข) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(ค) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(ง) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

(จ) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

(๔) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานของตน ทั้งให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ

(๕) ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(๖) ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ

(๗) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๘) ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกายและทางวาจาโดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๔ จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

(๑) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ตรงต่อเวลาและอุทิศตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และสม่ำเสมอ

(ข) ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อทำงานส่วนตัว

(๒) ละเว้นการประพฤติดนหรือการกระทำใดๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือเสื่อมเสียเกียรติของตนเองหรือของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) รักษาภาพลักษณ์ของตนเองและของมหาวิทยาลัย โดยไม่ประพฤติปฏิบัติตนอันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือแก่มหาวิทยาลัย

(๓) ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดนโยบาย ประหยัด ไม่ใช้ หรือนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(ข) รักและหวงแหนทรัพย์สิน รวมถึงทำนุบำรุงสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และสังคม

(๑) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษา และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

(ข) ให้ความร่วมมือในการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓) ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

(๔) ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ผู้รับบริการ ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีสื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาด้วย

(๕) ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

ข้อ ๑๖ จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

(๑) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

(๒) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๓) พึงละเว้นการละทิ้งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

ข้อ ๑๗ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(๑) อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ และติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

(๒) อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตากรุณาต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค

(๓) ปฏิบัติตนให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยม และเจตคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ

(๔) พึงละเว้นการกระทำตนเป็นอุปสรรคต่อพัฒนาการทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของนักศึกษา

(๕) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้ให้นักศึกษากระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

ข้อ ๑๘ จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(๑) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(๒) มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยต่อสังคม

(๓) ประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม

ส่วนที่ ๔

มาตรฐานจรรยาบรรณของผู้บริหาร

ข้อ ๑๙ นอกเหนือจากจรรยาบรรณของบุคลากรแล้ว ผู้บริหารพึงมีจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากร และนักศึกษา ตั้งมั่นในความเป็นธรรม ถ้อยมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม

(๒) ปฏิบัติต่อบุคลากรและนักศึกษาด้วยความเสมอภาค เชื่อมั่นในคุณค่าของคน ปฏิบัติต่อบุคลากรและนักศึกษา ภายใต้การปฏิบัติที่เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ และด้วยความเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน

(๓) รักษาและบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด และไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ ผลกระทบที่มีต่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษา ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัด รวมถึงไม่ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณในกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๕

มาตรฐานจรรยาบรรณของคณาจารย์

ข้อ ๒๐ นอกเหนือจากจรรยาบรรณของบุคลากรแล้ว คณาจารย์พึงมีจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามปณิธาน นโยบาย และค่านิยมของมหาวิทยาลัย
- (๒) พัฒนาดตนเองทั้งด้านวิชาการ บุคลิกภาพ และความคิดสร้างสรรค์ให้มีความเหมาะสม และได้มาตรฐานแห่งวิชาชีพ
- (๓) ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๔) ให้ความรัก ความเมตตา ความเอื้ออาทรต่อศิษย์ ส่งเสริมและให้กำลังใจในการเรียน และอบรมสั่งสอนให้ศิษย์เป็นคนดี
- (๕) รับผิดชอบ ตั้งใจ เอาใจใส่การสอนและพัฒนาศิษย์ให้รู้จริง ทำได้จริง และนำไปใช้ประโยชน์ ได้จริงอย่างเต็มความสามารถ
- (๖) ปฏิบัติต่อศิษย์ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และละเว้นการประพฤติที่ไม่เหมาะสมต่อศิษย์ ทั้งกาย วาจา ใจ
- (๗) รับผิดชอบต่องานวิจัย ผู้ร่วมวิจัย และการเผยแพร่งานวิจัยในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ วงวิชาการ มหาวิทยาลัยและสังคม
- (๘) รับผิดชอบต่อสิ่งตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยทั้งมนุษย์ สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการวิจัย
- (๙) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น รวมทั้งใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของตน ในทางที่ชอบ

ส่วนที่ ๖

มาตรฐานจรรยาบรรณของนักศึกษา

ข้อ ๒๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง

- (๑) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ยึดมั่น และปฏิบัติตน ตามปณิธาน นโยบาย และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย
- (๒) มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- (๓) พัฒนาดตนเองให้มีความรู้ ทักษะและความสามารถ ในสาขาวิชาชีพของตนเอง
- (๔) มีบุคลิกภาพและการวางตนที่เหมาะสมกับการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๒ จรรยาบรรณต่อผู้อื่น

- (๑) ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตร และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๒) ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๓) เคารพและไม่ละเมิดผลงานของผู้อื่น

ข้อ ๒๓ จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

(๑) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

(๒) ร่วมมือร่วมใจพัฒนาและสร้างชื่อเสียงแก่มหาวิทยาลัย และไม่ประพฤติปฏิบัติตนอันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๓) ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๒๔ จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(๑) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีและพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(๒) มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยต่อสังคม

ส่วนที่ ๗

แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ข้อ ๒๕ สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานจรรยาบรรณในหมวด ๒ เท่าที่จำเป็นและเหมาะสม

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้จรรยาบรรณ

ส่วนที่ ๑

โทษทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย กระทำผิดจรรยาบรรณให้ดำเนินการลงโทษ ดังต่อไปนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน หรือ

(๒) ให้ขอโทษต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ บุคลากรที่กระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๙ แต่ถ้าไม่เป็นความผิดวินัย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการอย่างใดตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

ข้อ ๒๘ นักศึกษาที่กระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการตามข้อ ๔๙ แต่ถ้าไม่เป็นความผิดวินัย ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด และให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัตินักศึกษาด้วย

ข้อ ๒๙ กรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจรรยาบรรณในหมวด ๒ ส่วนที่ ๑ ให้ถือว่ามัลักษณะร้ายแรง

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจรรยาบรรณในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ จะถือว่ามัลักษณะร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาถึงพฤติกรรมของการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ เจตนาและความร้ายแรงของความเสียหายที่เกิดจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ นั้น

ข้อ ๓๐ บุคลากรที่ประพฤติดิจจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ
- (๒) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
- (๓) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อให้ ะทำการหรือไม่ทำการใด

(๔) การเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(๕) การสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ยู่่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๖) การกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แก่ทรัพย์สิน เกียรติ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

(๗) การกระทำผิดอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

ทั้งนี้ การพิจารณาตาม (๖) ให้พิจารณาพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับของตำแหน่งตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ถูกกล่าวหา อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายแรงอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่ประพฤติดิจจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) การกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แก่ทรัพย์สิน เกียรติ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

(๒) การกระทำผิดอื่นที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยกำหนด ตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

ทั้งนี้ การพิจารณาตาม (๑) ให้พิจารณาพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับของตำแหน่งตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ถูกกล่าวหา อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายแรงอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณาด้วย

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนสองคน | เป็นกรรมการ |
| (๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) คณบดีซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการ |
| (๖) ตัวแทนจากคณาจารย์จำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการ |
| (๗) ตัวแทนจากบุคลากรซึ่งมิใช่คณาจารย์จำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการ |
| (๘) รองอธิการบดีซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการตาม (๒) (๖) และ (๗) ให้เป็นไปตามประกาศ

ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นสภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๓๓ กรรมการตามข้อ ๓๒ (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่ง ที่ว่างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง และให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่ง เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้ โดยให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีกรรมการใหม่แล้ว

ในกรณีที่กรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการตามข้อ ๓๒ (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกลงโทษทางจรรยาบรรณ
- (๔) ต้องคำพิพากษาให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ขาดคุณสมบัติของกรรมการในประเภทนั้นๆ

ข้อ ๓๔ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม เผยแพร่ ปลุกฝัง ให้คำแนะนำ ควบคุม กำกับ ดูแลในการบังคับใช้ จรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในมหาวิทยาลัยโดยอาจมีผู้ร้องขอหรือตามที่คณะกรรมการเห็นเองก็ได้

(๓) จัดทำมาตรการส่งเสริมให้บุคลากรหรือนักศึกษา ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ

(๔) สอบสวน พิจารณา และวินิจฉัยการทำความผิดจรรยาบรรณ

(๕) ขอความร่วมมือให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกล่าวหา

(๖) เรียกผู้ถูกล่าวหาหรือบุคลากร มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกล่าวหา

(๗) รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกล่าวหา รวมทั้งวินิจฉัยว่ามีการทำความผิดจรรยาบรรณตามที่กล่าวหาหรือไม่ และพฤติการณ์ของการทำความผิดจรรยาบรรณดังกล่าว เป็นความผิดวินัยหรือไม่

(๘) ประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้

(๙) คัดกรองผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้อย่างเพียงพอ

(๑๐) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๕ กรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามความเหมาะสมและจำเป็นเพื่อดำเนินการตามข้อ ๓๔ (๔) (๖) และ (๗) โดยเร็ว

บุคลากรหรือนักศึกษาผู้ใดถูกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือความปรากฏว่าบุคลากรหรือนักศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อ ดำเนินการตามข้อ ๓๔ (๔) (๖) และ (๗) โดยเร็ว

ข้อ ๓๖ ในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจแสวงหาข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยคำนึงถึงความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกล่าวหาด้วย

ในการพิจารณาดังกล่าวนี้นี้ ให้คณะอนุกรรมการแจ้งข้อเท็จจริงแก่ผู้ถูกกล่าวหาทราบอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งให้โอกาสแก่ผู้นั้นได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานประกอบอย่างเต็มที่

ข้อ ๓๗ ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หากเห็นว่ามิเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้กล่าวหา หรือมีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
- (๒) รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะที่กระทำการตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา
- (๓) มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา
- (๔) เป็นคู่หมั้น คู่สมรส บุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางการแต่งงานนับได้เพียงสองชั้นของผู้กล่าวหา
- (๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ของผู้กล่าวหา
- (๖) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนของผู้ถูกกล่าวหา
- (๗) มีเหตุอื่นใดที่อาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม

ในกรณีการอ้างเหตุคัดค้านตาม (๗) ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการคัดค้านที่เพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงความไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรมด้วย

ข้อ ๓๘ เมื่อมีกรณีตามข้อ ๓๗ หรือกรณีคัดค้านว่ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นบุคคลตามข้อ ๓๗ ให้กรรมการหรืออนุกรรมการผู้นั้นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อน และแจ้งให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ ทราบเพื่อที่ผู้มีอำนาจดังกล่าวจะได้มีคำสั่งต่อไป

ข้อ ๓๙ การคัดค้านตามข้อ ๓๗ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการด้วยตนเอง หรือจะส่งทางไปรษณีย์ตอบรับภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งหรือนับแต่วันที่ได้รับทราบเหตุแห่งการคัดค้านก็ได้ พร้อมทั้งระบุข้อคัดค้านพร้อมแสดงข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านว่าจะทำให้การพิจารณาไม่ได้ความจริงและยุติธรรมอย่างไร

เมื่อได้รับหนังสือคัดค้านแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงประทับตรารับและลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน ในวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาทำหนังสือด้วยตนเองให้ออกใบรับหรือจัดให้ออกใบรับให้ด้วย และให้ส่งสำเนาหนังสือคัดค้านและแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านให้ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการทราบ และรวมไว้ในสำนวนการสอบสวน

ข้อ ๔๐ การพิจารณาเรื่องการคัดค้านนั้น หากประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการพิจารณาเห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการจะต้องให้โอกาสผู้ถูกคัดค้านชี้แจง ข้อเท็จจริงหรืออาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ผูกพันกับคำคัดค้านหรือคำชี้แจงของผู้คัดค้านหรือผู้ถูกคัดค้าน หรือพยานหลักฐานของผู้คัดค้านหรือผู้ถูกคัดค้าน ทั้งนี้เมื่อผู้ถูกคัดค้านได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบ ข้อซักถามแล้วต้องออกจากที่ประชุม

ในระหว่างที่ผู้ถูกคัดค้านต้องออกจากที่ประชุม ให้ถือว่าคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการคณะนั้นประกอบด้วยกรรมการหรืออนุกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน

ถ้าที่ประชุมมีมติให้ผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการหรืออนุกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการหรืออนุกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ मतดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับและให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการพิจารณาเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลเพียงพอที่จะรับฟังได้ ให้สั่งยกคำคัดค้านพร้อมทั้งแสดงเหตุผลในการพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ให้สั่งการภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้านหรือคำชี้แจงของผู้ถูกคัดค้าน พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบการสั่งยกคำคัดค้านให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาตามวรรคสี่ ให้ถือว่าผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรืออนุกรรมการเฉพาะการพิจารณาทางจรรยาบรรณในเรื่องนั้น

การพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรืออนุกรรมการตามวรรคห้า ไม่กระทบถึงการพิจารณาทางจรรยาบรรณที่ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการถูกคัดค้านให้ที่ประชุมเลือกกรรมการหรืออนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาเรื่องคัดค้านดังกล่าว หากหนังสือคัดค้านมีเหตุผลที่รับฟังได้ หรือในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาตามวรรคห้า ให้ถือว่าผู้ถูกคัดค้านพ้นจากหน้าที่ประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการคราวนั้น โดยให้ถือว่าคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการประกอบด้วยกรรมการ หรืออนุกรรมการเท่าที่มีอยู่เพื่อพิจารณาทางจรรยาบรรณในเรื่องนั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๑ ในกรณีมีเหตุอื่นใดนอกจากที่บัญญัติไว้ในข้อ ๓๗ เกี่ยวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง กรรมการหรืออนุกรรมการผู้นั้นจะทำการพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นไม่ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าผู้นั้นเห็นเองว่าตนมีกรณีดังกล่าว ให้ผู้นั้นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อนและแจ้งให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ ทราบ แล้วแต่กรณี

(๒) ถ้ามีคู่กรณีคัดค้านว่าผู้นั้นมีเหตุดังกล่าว หากผู้นั้นเห็นว่าตนไม่มีเหตุตามที่คัดค้านนั้น ผู้นั้นจะทำการพิจารณาเรื่องต่อไปก็ได้แต่ต้องแจ้งให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ ทราบ แล้วแต่กรณี

(๓) ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ ซึ่งผู้นั้นเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการอยู่ มีคำสั่งหรือมีมติโดยไม่ชักช้าแล้วแต่กรณี ว่าผู้นั้นมีอำนาจในการพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นหรือไม่ให้นำข้อ ๔๐ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการเห็นว่าตนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านตามข้อ ๓๗ วรรคหนึ่ง ให้ผู้นั้นรายงานต่อประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการและให้นำข้อ ๔๐ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ การกระทำใดๆ ของกรรมการหรืออนุกรรมการที่ได้กระทำไปก่อนหยุดการพิจารณาตามข้อ ๓๘ และข้อ ๔๒ ย่อมไม่เสียไป เว้นแต่ กรรมการหรืออนุกรรมการที่เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ถูกคัดค้านหรือคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี จะเห็นสมควรดำเนินการส่วนหนึ่งส่วนใดเสียใหม่ก็ได้

ข้อ ๔๔ บทบัญญัติในข้อ ๓๘ ถึงข้อ ๔๖ ไม่ให้นำมาใช้บังคับแก่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีผู้ใดปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

ข้อ ๔๕ ถ้าปรากฏภายหลังว่ากรรมการในคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการในคณะกรรมการ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามหรือการแต่งตั้งไม่ชอบด้วยกฎหมาย อันเป็นเหตุให้ผู้นั้นต้องพ้นจากตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งเช่นว่านี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่

ข้อ ๔๖ การประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการ เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะถือได้ว่าเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ ไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้และมีเหตุอันจำเป็นต้องประชุมโดยเร่งด่วน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการหรืออนุกรรมการคนใดคนหนึ่งมาประชุมทำหน้าที่ เป็นประธานในที่ประชุมในคราวนั้น

การประชุมตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการประชุมที่มีการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่องซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วยโดยให้ถือว่ากรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าวร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ในการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ห้ามมิให้กรรมการหรืออนุกรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณาเข้าร่วมพิจารณาลงมติในเรื่องนั้น แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะให้ข้อเท็จจริงต่อที่ประชุม

การประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๗ เมื่อคณะอนุกรรมการได้รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาลงมติว่าผู้ถูกกล่าวหาประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ถ้าปรากฏข้อเท็จจริงว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณ ความผิดนั้นเป็นความผิดจรรยาบรรณร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงกรณีใด ตามข้อใด และควรได้รับโทษทางจรรยาบรรณสถานใด ถ้ากรณีมีเหตุว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยให้ระบุด้วยว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับใด แต่ถ้าไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าประพฤติดจรรยาบรรณให้ทำความเห็นยุติเรื่อง แล้วส่งสรุปผลการสอบสวนพร้อมทั้งระบุดุพิดการณและรายละเอียดแห่งการประพฤติดจรรยาบรรณให้ชัดเจนเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าไม่มีพยานหลักฐานที่มีน้ำหนักรับฟังได้ว่านายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือไม่มีพยานหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่านายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้อันเกี่ยวกับมาตรฐานจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงให้คณะกรรมการยกคำร้องโดยเร็ว

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการตามวรรคสองถือเป็นที่สุด และให้รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่ามีพยานหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่านายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้อันเกี่ยวกับมาตรฐานจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ เพื่อพิจารณาโดยเร็ว

ข้อ ๔๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้เสร็จสิ้นและรายงานให้สภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่ง แต่หากมีกรณีจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินหกสิบวันก็ได้

ข้อ ๔๙ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและพฤติกรรมของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยหรือวินัยอย่างร้ายแรง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากรผู้นั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

การกระทำผิดจรรยาบรรณของนักศึกษาเป็นการกระทำผิดวินัยนักศึกษา ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยแก่นักศึกษาผู้นั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

ข้อ ๕๐ หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการทางจรรยาบรรณใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวน การพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษ

ข้อ ๕๑ เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕ พิจารณาความผิดทางจรรยาบรรณตามข้อ ๓๕ ตามควรแก่กรณี

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือโดยระบุพฤติกรรมหรือรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจนและให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานแบบของหนังสือให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและพฤติกรรมของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวเป็นความผิดตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายแก่ผู้นั้นต่อไปโดยเร็ว

ข้อ ๕๒ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรหรือนักศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการพิจารณาความผิดทางจรรยาบรรณตามข้อ ๓๖

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือโดยระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจนและให้ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานแบบของหนังสือให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๓ บุคลากรหรือนักศึกษาผู้ใดถูกคำสั่งถึงที่สุดให้ลงโทษจรรยาบรรณแต่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๔ ในกรณีที่บุคลากรหรือนักศึกษาผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณผู้ใดไม่พอใจคำสั่งลงโทษทางวินัยให้อุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับทราบคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ข้อ ๕๕ ในการดำเนินการตามข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ แล้วแต่กรณี ให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

- (๑) สภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณเป็นนายกสภามหาวิทยาลัย
- (๒) นายกสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการ หรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ซึ่งมีใช่บุคลากร
- (๓) อธิการบดี ในกรณีที่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณเป็นบุคลากร
- (๔) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านกิจการนักศึกษา ในกรณีที่ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณเป็นนักศึกษา และรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๔

องค์กรคุ้มครองจริยธรรม

ข้อ ๕๖ ให้สภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อย่างทั่วถึงและจริงจัง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางระเบียบเพื่อกำหนดการทั้งหลายอันจำเป็นแก่การใช้บังคับประมวลจริยธรรม
- (๒) คุ้มครองและประกันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของคณะกรรมการ
- (๓) คุ้มครองบุคลากรและนักศึกษาซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคลากรและนักศึกษาผู้นั้น
- (๔) เผยแพร่และปลูกฝังจริยธรรมให้เป็นที่รับทราบอย่างกว้างขวางทั้งในหมู่บุคลากรและนักศึกษา และประชาชน
- (๕) ส่งเสริมและยกย่องผู้บังคับบัญชา บุคลากร และนักศึกษา ที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างจริงจัง
- (๖) ติดตาม สอดส่องการใช้บังคับ และการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรมและยังไม่มีดำเนินการใด สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ฝ่าฝืนปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมได้

(๗) ประสานงานกับผู้ตรวจการแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติ ตามค่านิยมหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนประมวลจริยธรรมนี้มีผลใช้บังคับ อย่างจริงจังมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

(๘) ประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ของอธิการบดี คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และจัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้ตรวจการแผ่นดิน แล้วเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

(๙) ทบทวนว่าสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประมวลจริยธรรมนี้หรือไม่ทุกสี่ปี

(๑๐) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่จะตกลงกับผู้ตรวจการแผ่นดิน

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๗ การดำเนินการทางจรรยาบรรณที่ดำเนินการอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์เดิมจนกว่าจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๕๘ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือมีการมอบหมายตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมเชาว์ เกษประทุม)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประวัติย่อของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน

นางศิริราณี จตุรทิศ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	
สังกัด	กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เลขที่ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
โทรศัพท์	056-219100 ต่อ 1204
อีเมล	Siranee.j@nsru.ac.th
การศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)
ประสบการณ์การทำงาน	➤ พ.ศ. 2538 – 2543 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ➤ พ.ศ. 2543 – ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ➤ พ.ศ. 2555 - 2557 - รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
งานวิจัย	➤ แนวโน้มและความต้องการในการเลือกสาขาวิชาของนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ปีงบประมาณ 2561)
ประสบการณ์การฝึกอบรมและการพัฒนา	➤ ศึกษาอบรมเชิงปฏิบัติการ “พัฒนาระบบประกันคุณภาพและระบบทะเบียน” ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี (2554) ➤ อบรมการประชุมชี้แจงแนวทางดำเนินการเพื่อถ่ายโอนหน่วยกิตกลับมายังสถาบันอุดมศึกษาไทย (2555)

- พัฒนาบุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้ได้รับความรู้และความสามารถนำไปพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ” ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จังหวัดนครปฐม (2555)
- การปรับปรุงการทำงาน (2557)
- วิชา Microsoft office Excle 2010 (2559)
- การใช้ระบบสารสนเทศด้านงานวิจัยเพื่อเสนอขอทุนวิจัยและบริหารจัดการฐานข้อมูลงานวิจัยของหน่วยงาน (2561)
- การพัฒนาศักยภาพการทำงานของตนเองและการทำงานเป็นทีม (2560)
- การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานประจำสำนักงานวิจัย (2561)
- การพัฒนาพลังจิตเพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน (พัฒนาจิต พัฒนางาน) (2561)
- การพัฒนาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อการใช้งานซอฟต์แวร์สำหรับการปฏิบัติงาน (2561)
- การวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (2561)
- การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ EBSCO (2561)
- การบริการที่เป็นเลิศ (2562)
- มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน (2562)
- สัมมนาเครือข่ายระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษาทั่วประเทศ ครั้งที่ 10 (2562)
- Digital disruption กับงานบริการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา (2562)
- การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำเพื่อประกอบการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (2564)