



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดตารางเรียนตารางสอน



นางวัชรี สุวรรณแขก

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานหลักสูตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดตารางเรียนตารางสอน

นางวัชรีย์ สุวรรณแขก

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานหลักสูตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

การจัดตารางเรียนตารางสอนเป็นกิจกรรมหนึ่งในการจัดการเรียนการสอนในทุกระดับชั้นตั้งแต่ชั้นอนุบาลไปจนถึงระดับมหาวิทยาลัย เป็นการจัตรายวิชาเรียน ผู้สอน ผู้เรียน และห้องเรียนลงในช่วงเวลาที่มีอยู่ในหนึ่งสัปดาห์ซึ่งตารางเรียนตารางสอนจะมีความเหมาะสมหรือไม่นั้นก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติต้องคำนึงในการจัดตารางเรียนตารางสอน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดตารางเรียนตารางสอน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เล่มนี้เป็นเอกสารคู่มือที่ได้จากความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการทำงานของผู้เขียน ที่ได้รวบรวมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ผู้เขียนมีความตั้งใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นางวัชรีย์ สุวรรณแขก

มีนาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	4
1) โครงสร้างของงาน (Organization Chart)	5
2) โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	5
3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	6
2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	7
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	10
2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
3.1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	17
3.1.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	19

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.2 สิ่งที่สำคัญในการปฏิบัติงาน	21
3.2.1 การปฏิบัติงานด้านแผนรายวิชา	22
3.2.2 การปฏิบัติงานด้านการเปิดรายวิชาสอน	23
3.2.3 การปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน	25
3.2.4 การประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา	30
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	32
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	33
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	36
4.3 การจัดตารางเรียนตารางสอนในระบบการบริการการศึกษา (งานทะเบียน)	40
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	67
5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	67
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	70
5.3 แนวทางปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน	71
บรรณานุกรม	72
ภาคผนวก	73
ผนวก ก	74
ผนวก ข	76
ผนวก ค	88
ผนวก ง	96
ผนวก จ	100
ประวัติผู้เขียน	105

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างของงาน (Organization Chart)	5
ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	5
ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	6
ภาพที่ 2.4 แสดงขั้นตอนการจัดแผนรายวิชาเปิด ประจำปีภาคการศึกษา	15
ภาพที่ 2.5 แสดงขั้นตอนการจัดการตารางเรียนตารางสอน	16
ภาพที่ 3.1 แสดงการอธิบายความหมายรหัสวิชา	23
ภาพที่ 3.2 แสดงการอธิบายความหมายกลุ่มวิชา	24
ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนรายวิชาเปิด ประจำปีภาคการศึกษา	36
ภาพที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน	38
ภาพที่ 4.3 แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน	40
ภาพที่ 4.4 แสดงการเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน	41
ภาพที่ 4.5 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่)	42
ภาพที่ 4.6 แสดงการพิมพ์รายงานตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่) สำหรับผู้สอน	43
ภาพที่ 4.7 แสดงรายงานตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่) สำหรับผู้สอน	44
ภาพที่ 4.8 แสดงการค้นหาและพิมพ์รายงานตารางสอนอาจารย์ผ่านออนไลน์	45
ภาพที่ 4.9 แสดงการค้นหาอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์	46
ภาพที่ 4.10 แสดงการค้นหาอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์กรณีชื่ออาจารย์มากกว่า 1 ชื่อ	47
ภาพที่ 4.11 แสดงรายงานตารางสอนอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์เมื่อคลิกเลือกชื่อที่ต้องการ 1 ชื่อ	47
ภาพที่ 4.12 แสดงการค้นหาอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์ กรณีไม่พบชื่ออาจารย์ผู้สอน	48
ภาพที่ 4.13 แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน	49
ภาพที่ 4.14 แสดงการเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน	49
ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าจอการเลือกรายงานตารางเรียน-นักศึกษา	50
ภาพที่ 4.16 แสดงการกำหนดเงื่อนไขการเลือกรายงานตารางเรียน-นักศึกษา	51

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.17 แสดงรายงานตารางเรียน-นักศึกษา รายบุคคล	52
ภาพที่ 4.18 แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน	53
ภาพที่ 4.19 แสดงการเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน	54
ภาพที่ 4.20 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานตารางเรียน-หลักสูตรวิชา	55
ภาพที่ 4.21 แสดงการเลือกเงื่อนไขการพิมพ์รายงานตารางเรียน-หลักสูตรวิชา	56
ภาพที่ 4.22 แสดงรายงานตารางเรียน-หลักสูตรวิชา	57
ภาพที่ 4.23 แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน	58
ภาพที่ 4.24 แสดงการเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน	59
ภาพที่ 4.25 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานตารางการใช้ห้องเรียน	60
ภาพที่ 4.26 แสดงการเลือกเงื่อนไขการพิมพ์รายงานตารางการใช้ห้องเรียน	61
ภาพที่ 4.27 แสดงรายงานตารางการใช้ห้องเรียน	62
ภาพที่ 4.28 แสดงการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาด้วย reg.rmutp.ac.th	63
ภาพที่ 4.29 แสดงเงื่อนไขการค้นหาตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลผ่านออนไลน์	64
ภาพที่ 4.30 แสดงการเลือกตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลผ่านออนไลน์	65
ภาพที่ 4.31 แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลตามเงื่อนไขการเลือกผ่านออนไลน์	66

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน	25
ตารางที่ 3.2 ปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	26
ตารางที่ 3.3 ปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2563	27
ตารางที่ 4.1 แผนปฏิบัติงานปฏิทินแผนรายวิชาเปิด ประจำภาคการศึกษา	34
ตารางที่ 4.2 แผนปฏิบัติงานปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน	35
ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	67

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัยของเราก้าวหน้าไปมาก จากอดีตที่มีอาจารย์และบุคลากรมีไม่มากนัก ทรัพยากรด้านการอำนวยความสะดวกสำหรับการเรียนการสอน ก็มีอยู่อย่างจำกัด อาคารเรียน ห้องเรียน มีไม่เพียงพอกับความต้องการใช้สอยบีบให้การบริหารจัดการด้านการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนเป็นไปอย่างยากลำบาก ซึ่ให้เห็นว่าการบริหารจัดการงานด้านวิชาการเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งจากอดีตการจัดการด้านการเรียนการสอน ใช้วิธีการ "เอื้ออำนวยตามความสะดวกของอาจารย์และนักศึกษา" ในปัจจุบันได้พัฒนานำระบบงานขึ้น การปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องยึดนโยบายและหลักการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก ซึ่งต้องปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานและกระบวนการบริหารจัดการไม่ยุ่งยากและเท่ากับการต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการทำความคิดและการปฏิบัติของผู้ที่เกี่ยวข้อง อาจารย์หรือบุคลากรหลายๆ ท่านยอมรับได้ในเวลาอันรวดเร็ว หลายท่านต้องใช้เวลาเพื่อสร้างความเข้าใจในวิธีการเปลี่ยนแปลง และอีกหลายท่านที่ยังต้องอาศัยเวลาต่อไปเพื่อทำความเข้าใจมากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

การจัดตารางเรียนตารางสอน เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจกระบวนการเรียนการสอน เพื่อกำหนดรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งการจัดตารางเรียนตารางสอน จะจัดทำในช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดการเรียนการสอนทั้งหมด 9 คณะ และการดำเนินงานในการจัดตารางเรียนตารางสอนของแต่ละคณะ มีการปฏิบัติงานในลักษณะที่แตกต่าง ขาดรูปแบบที่แน่นอนไม่เหมือนกัน มีความซ้ำซ้อน เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ขาดความชัดเจนในการตรวจสอบ อีกทั้งข้อมูลก็มีรูปแบบที่ไม่เหมือนกัน และลำบากในการนำข้อมูลมาใช้ต่อไม่ค่อยประสบความสำเร็จและเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานอันอาจเกิดความเสียหายได้ ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยฯ ได้นำระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) เข้ามาใช้ในการจัดตารางเรียนตารางสอน ซึ่งจะเป็นเครื่องมือที่นำมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ฉะนั้นการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดตารางเรียนตารางสอน จะเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางให้กับบุคลากรใหม่หรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างเข้าใจ และช่วยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด แก้ไขได้ถูกต้องรวดเร็ว สร้างความมั่นใจในการทำงานได้อย่างมืออาชีพ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนของการเรียนการสอนและตารางสอบให้เป็นอย่างมีมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ นโยบายที่เปลี่ยนแปลงไป

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี มิให้เกิดความผิดพลาดและลดความเสี่ยงในการทำงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.2 เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

1.3.3 ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

1.3.4 ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

1.3.5 สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดตารางเรียนตารางสอน ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การขอรายชื่อผู้สอน การจัดตารางเรียนตารางสอน และตารางสอบการตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนตารางสอนของ อาจารย์, นักศึกษา ซึ่งนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการในทุกภาคการศึกษา

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

1.5.1 **คณะ** หมายถึง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.5.2 **นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีของ คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทุกหลักสูตรสาขาวิชา ทั้งหลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมบัณฑิต และ หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต

1.5.3 **ปฏิทินการศึกษา** หมายถึง กำหนดการบริหารจัดการวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียน การสอนของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครโดยการกำหนด วันเปิด-ปิดภาคการศึกษา ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ในการสนับสนุน การบริหารจัดการหลักสูตรในทุก ระดับชั้นปี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

1.5.4 **แผนการศึกษา** หมายถึง รายวิชาที่กำหนดให้นักศึกษาแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา/ชั้นปี ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยผ่านการเห็นชอบ จากสภามหาวิทยาลัยฯ

1.5.5 **ตารางเรียน** หมายถึง การจัดทำข้อมูลกำหนดวัน เวลา และสถานที่เรียนในวิชาที่เปิดสอนของนักศึกษาโดยไม่ซ้ำซ้อนกัน ตามแผนการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนสามารถตรวจสอบได้โดยไม่ซ้ำซ้อน

1.5.6 **ตารางสอน** หมายถึง ตารางกำหนดนัดหมายระหว่างอาจารย์ผู้สอนกับนักศึกษาซึ่งจะเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ และรายวิชาที่ใช้ในการเรียนการสอนตลอดสัปดาห์ ของแต่ละภาคการศึกษา

1.5.7 **ตารางสอบ** หมายถึง กระบวนการนำข้อมูลรายวิชาที่มีการจัดสอบมากำหนดวันสอบ และเวลาสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค ประจำภาคการศึกษา

1.5.8 **การจัดสอบ** หมายถึง กระบวนการนำข้อมูลตารางสอบมากำหนดห้องสอบ เลขที่นั่งสอบ และ กรรมการคุมสอบ ในแต่ละภาคการศึกษา

1.5.9 **แผนการศึกษา** หมายถึง รายวิชาที่กำหนดให้นักศึกษาแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา/ชั้นปีลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยผ่านการเห็นชอบ จากสภามหาวิทยาลัยฯ

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีความเป็นมาจากโรงเรียนฝึกหัดครูอาชีวศึกษา วิทยาลัยครูอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทเวศร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้รับการสถาปนา ให้เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ปัจจุบันวิทยาลัยครูอาชีวศึกษาเดิมได้กลายมาเป็นคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยประสบการณ์ในการจัดการศึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมด้วยบุคลากรที่เปี่ยมล้นด้วยคุณวุฒิ และประสบการณ์ยังคงทำให้สถาบันแห่งนี้ยังคงรักษาชื่อเสียงและมาตรฐานในการจัดการศึกษา และแนวคิดในการพัฒนางานด้านการจัดการศึกษา และพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานอุดมศึกษา ทำให้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมในปัจจุบันมีความเข้มแข็งทางวิชาการมีความสามารถในการผลิตนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพคุณธรรม

วิสัยทัศน์นโยบาย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ผลิตครูช่างและนักปฏิบัติยุคใหม่ ก้าวทันเทคโนโลยี มีจิตสาธารณะ พัฒนาสังคม

อัตลักษณ์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

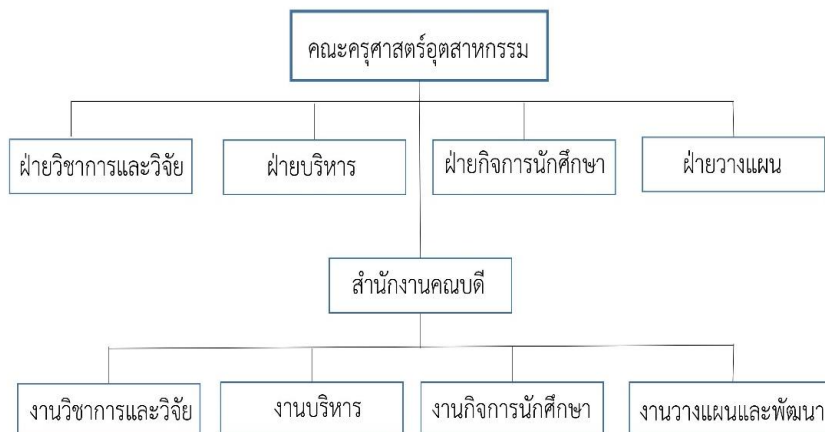
- 1) ส่งเสริมภาพลักษณ์นักศึกษายุคใหม่โดยให้ความสำคัญกับกิจกรรมนักศึกษาและกิจกรรมจิตสาธารณะ
- 2) ผลิตบัณฑิตด้านครุศาสตร์ และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่บนพื้นฐานการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรม
- 3) เกิดความรักความผูกพันจัดระบบบริหารจัดการองค์กรและทรัพยากรบุคคล เพื่อเอื้อต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยให้ต่อองค์กร และสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
- 4) พัฒนาชุมชนและสังคมให้ความสำคัญกับงานวิจัย และบริการวิชาการ สูการเป็นครูและนักเทคโนโลยีมืออาชีพ

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

ปัจจุบันคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการและวิจัย และงานกิจการศึกษา ดังโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดตารางเรียนตารางสอน”

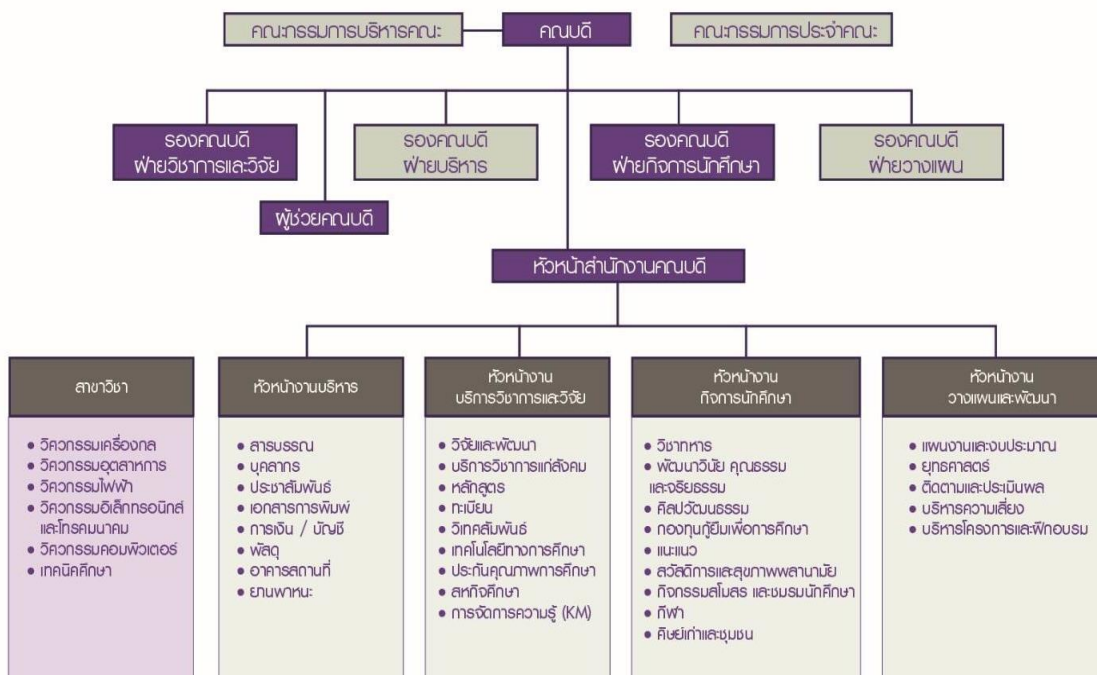
1) โครงสร้างของงาน (Organization chart)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างของงาน (Organization chart)

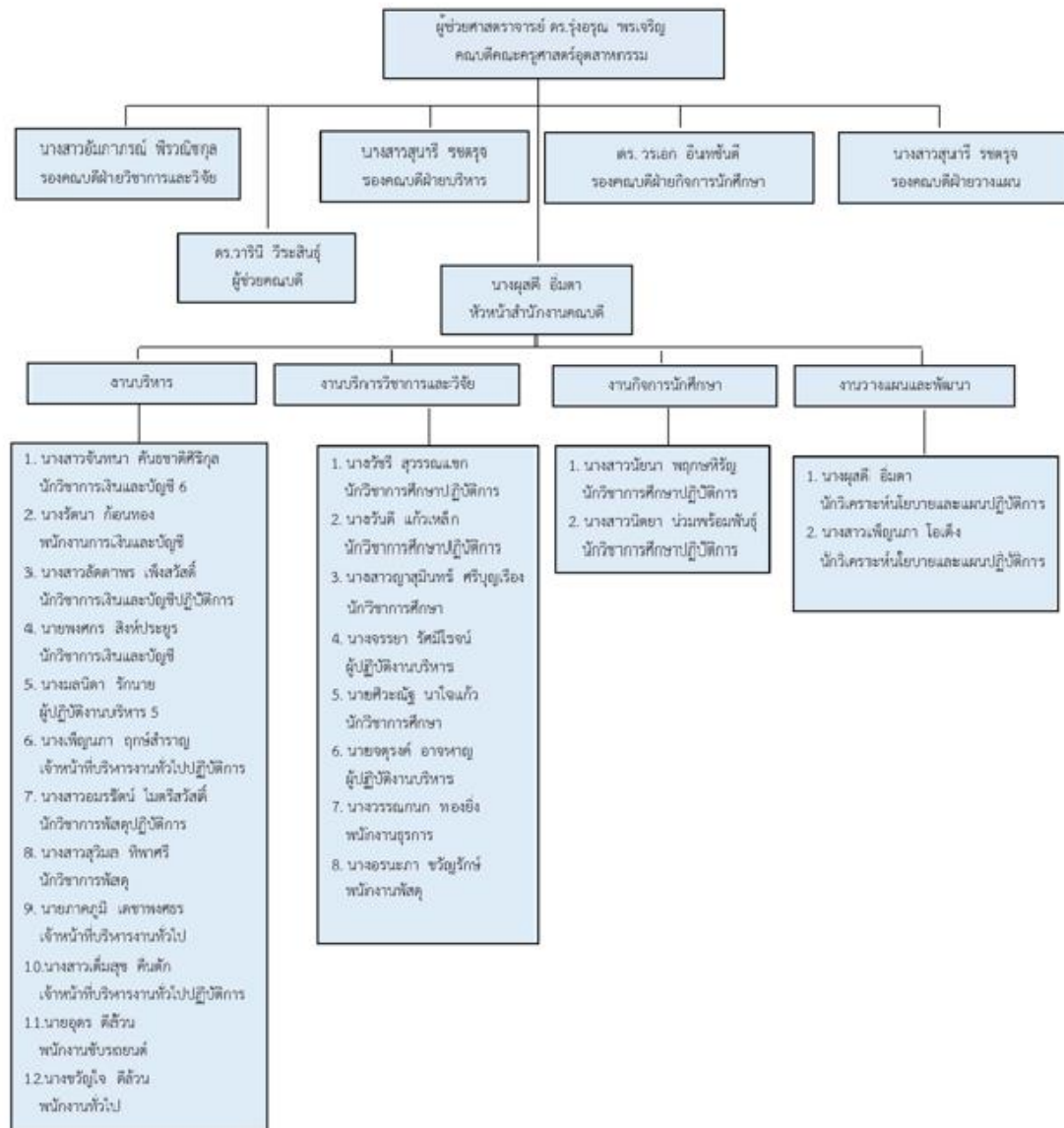
2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

โครงสร้างการบริหารคณะ:



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 1 มกราคม 2561 ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564) ฝ่ายวิชาการและวิจัย (สำนักงานคณบดีงานบริหารทั่วไป) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนี้

1) งานหลักสูตร มีหน้าที่ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่คณะกรรมการศึกษา ประสานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน แนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ ครู อาจารย์และบุคคลทั่วไป เสนอแนะ และตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร

2) งานทะเบียน มีหน้าที่จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา ประมวลผลข้อมูลด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา

3) งานสหกิจ มีหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ ติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน อำนวยความสะดวกด้านการติดตาม และดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการฝึกของนักศึกษา

4) งานบัณฑิตศึกษา

4.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เช่นการเปิด-ปิดหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.3-7) และสมอ.08 ดำเนินการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร และคณะ

4.2 ทะเบียนบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาของคณะโดยให้เป็นไปตามปฏิทินของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และส่งสำนัก

ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทิน การรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบ ฯลฯ) เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษาไปยัง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยและเผยแพร่รายชื่อดังกล่าว ผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่ง รายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบ ลงทะเบียนของนักศึกษาพร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงาน มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษาพร้อมทั้งแจ้งข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอบ การเสนอหัวข้อ/การ สอน เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ติดตามการส่งคำระดับคะแนนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบแต่ระดับคะแนนเฉลี่ย ประจำภาค/สะสมของนักศึกษา ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต่ระดับคะแนนต่ำกว่าที่ กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษา

5) งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ศึกษาระบบประกันคุณภาพที่นำเข้ามาใช้ คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน จัดระบบงานประกัน คุณภาพการศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษาและประสานงานกับผู้ตรวจ ภายนอก

6) งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา มีหน้าที่ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐาน เทคโนโลยีดิจิทัล จัดระบบ และแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเรียนการสอนตลอดจนระบบ ฐานข้อมูลสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล พัฒนา และสร้างเนื้อหา ตลอดจนสื่อแบบบูรณาการ ด้วยระบบดิจิทัล พัฒนา และดูแลระบบเปิดที่รองรับผู้เรียนจำนวนมาก (Massive Open Online Course : MOOC) สำหรับหลักสูตรฝึกอบรม และรายวิชาที่มีในหน่วยงาน จัดหาบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน พัฒนา และดูแลระบบนิเวศดิจิทัลด้านงานวิจัย

และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ตลอดจน ประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงาน และให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ

7) งานบริการห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์และ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำ ห้องปฏิบัติการ ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัย และพัฒนาทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารทรัพย์สิน และการจัดหารายได้ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมถึง วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด ประสานการทำงานกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บข้อมูล เบื้องต้น และให้บริการทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำ ห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

8) งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะ ติดต่อ ประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา วิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจากต่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่ง ทุนการศึกษาต่อ วิจัย และการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ ดำเนินการด้านพัฒนาทักษะ ภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน และสร้างภาพลักษณ์ และ ประชาสัมพันธ์คณะสู่นานาชาติ

9) เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ มีหน้าที่ติดต่อประสานเพื่อแนวทางความร่วมมือทาง วิชาการ วิจัยและบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก จัดทำเอกสารและดำเนินการสนับสนุนการ ลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรม และ/หรือโครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) และรายงานผลการดำเนินการตาม ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)

10) งานการจัดการความรู้ (KM) มีหน้าที่จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน จัดทำแผนการ จัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน คือ การบ่งชี้ความรู้ การสร้าง และแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบมีทะเบียน ความรู้ และคลังความรู้ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปัน

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ) การเรียนรู้ นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดความรู้ สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกเรื่องการจัดการความรู้

11) งานวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่จัดทำแผนและโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหางบประมาณ และแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย ศึกษาวิจัยการจัดการศึกษาในคณะฯ ติดตามประเมินผล และเผยแพร่ผลงานวิจัย

12) งานบริการวิชาการแก่สังคม มีหน้าที่จัดทำแผน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ ดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ในเรื่องการฝึกอบรม

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้จะทำงานครอบคลุมถึง การวางแผนและตรวจสอบแผนการเรียน ทุกหลักสูตรที่เปิดในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ตรวจสอบให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร ประชุมจัดทำตารางการเรียนตารางสอบ ตารางการใช้ห้องเรียน ประจำภาคการศึกษา ร่วมกับสาขาวิชา และคณะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับสาขาวิชาจัดการเรียนการสอน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ, การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เข้าร่วมประชุมการวิพากษ์หลักสูตร ตรวจสอบความต้องการใช้หลักสูตรร่วมกับสาขาวิชา ตรวจสอบ, การเปิด-ปิดหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง, ตรวจสอบการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย สมอ. ๐๘ ของสาขาวิชา, ตรวจสอบ มคอ. ๓,๔ และ มคอ. ๕,๖ ประจำภาคการศึกษา และแก้ไขข้อเกี่ยวข้องต่าง ๆ ในงานหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินการเป็นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ขอบบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(3) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

(6) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(7) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

2) ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

(2) ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(3) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการ ทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ

(4) ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทาง สื่อสารมวลชนเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ
- 2) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 หรือ ข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - 2.3 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดและ
- 3) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าของสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- 1) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 2) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- 3) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางวัชรีย์ สุวรรณแขก ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

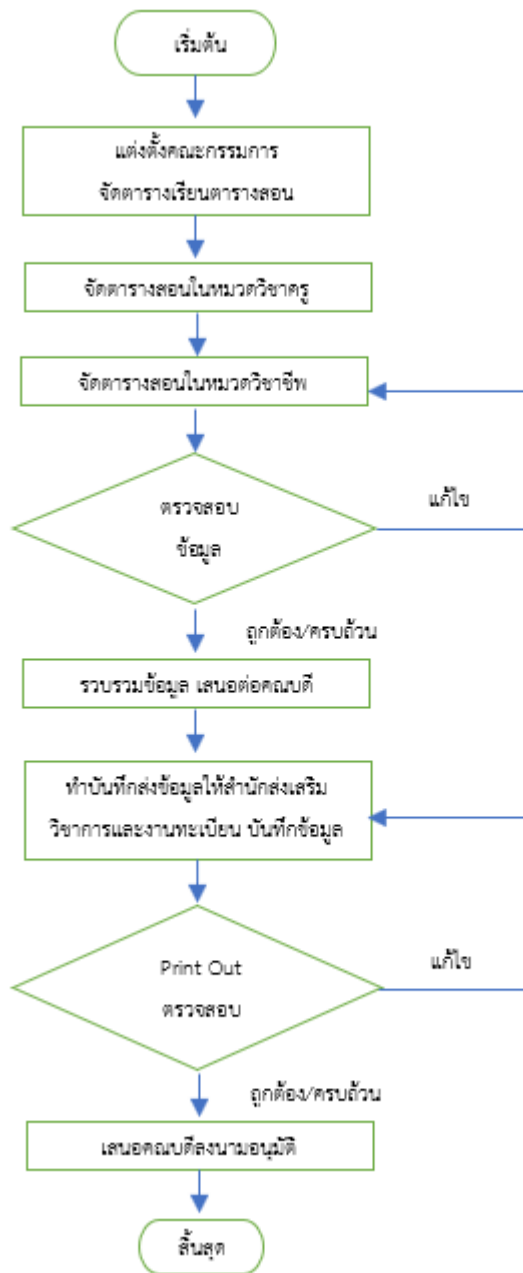
- 1) ประสานงานกับสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนการเรียนแต่ละสาขาวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในภาคการศึกษา
- 2) สำรวจ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างแผนการเรียนตลอดหลักสูตรเพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐานหลักสูตร
- 3) จัดส่งแบบฟอร์มขอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องพร้อมรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแบบฟอร์มของผู้สอน
- 4) ประสานงานกับคณะที่สอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อจัดกลุ่มเรียนและห้องเรียน
- 5) จัดกลุ่มเรียน ห้องเรียน ตารางเรียนและตารางสอนของคณาจารย์และนักศึกษา
- 6) จัดตารางเรียนตารางสอนในระบบ MIS และแจ้งอาจารย์ผู้สอนทราบ
- 7) จัดห้องสำหรับพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อปรึกษาการลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา
- 8) ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงตารางเรียน/รายวิชาของนักศึกษาและคณาจารย์
- 9) ดำเนินการจัดตารางสอนและตารางสอบของทุกภาคการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 10) ดำเนินการจัดตารางตารางสอบและผู้กำกับห้องสอบของนักศึกษาและคณาจารย์ในการสอบปลายภาคการศึกษา พร้อมจัดตารางสอบเข้าระบบ S
 - 11) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - 12) จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เรื่องตารางสอนและตารางสอบ
 - 13) ประสานงานทั่วไปเกี่ยวกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน ตลอดจนการแก้ไขตารางสอนการเปิดหรือปิดรายวิชาเพิ่มเติมในแต่ละภาคการศึกษา
 - 14) งานการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร

- 14.1 สํารวจรายชื่อหลักสูตรที่จะปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร
- 14.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา ปรับปรุง หลักสูตร/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร พร้อมทั้งคำสั่งคณะกรรมการจัดทำสำรวจความต้องการจำเป็น
- 14.3 คู่มือการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามหัวข้อและรูปแบบเอกสารหลักสูตรที่กำหนด
- 14.4 ร่วมตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548
- 14.5 นำหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจาก สกอ. มอบแก่ประธานหลักสูตร และเก็บไว้ที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย
- 15) งานศูนย์การศึกษาในและนอกสถานที่ตั้ง
 - 15.1 แนะนำ และรับสมัครนักศึกษาใหม่
 - 15.2 จัดตารางการเรียนการสอนโดยประสานงานกับสาขาวิชา
 - 15.3 ประสานงานกับนักศึกษาและบุคคลภายนอก
- 16) ร่างพิมพ์ ตรวจสอบ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานจัดการศึกษา
- 17) งานติดตามและตรวจสอบ มคอ. 3-6 ประจำปีภาคการศึกษา
- 18) งานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
- 19) บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านวิชาการ
- 20) ให้บริการค้นหาข้อมูล ข่าวสาร เพื่อใช้ในการเรียนการสอนแก่คณาจารย์
- 21) เก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- 22) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานการจัดตารางเรียน ตารางสอนมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี flow chart ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 2.4 Flow chart ขั้นตอนส่งข้อมูลแผนรายวิชาเปิด



ภาพที่ 2.5 Flow chart ขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ การจัดทำตารางเรียนตารางสอน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำตารางเรียนตารางสอน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติงาน ประกาศข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำตารางเรียนตารางสอน ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านแผนการเรียน รายวิชาเรียน แผนการศึกษาปีเตรียม ขอบบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- บันทึกข้อความ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนนักศึกษา ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2562
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณะจารย์ประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง รายละเอียดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

3.1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปอย่างได้มาตรฐาน และสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ได้กล่าวถึง หมวด 1 ระบบการศึกษา และหมวด 5 การวัดและประเมินผลการศึกษา ดังนี้

ข้อ 6 ปีการศึกษาให้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ของทุกปี และสิ้นสุดลงในวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ 7 ระบบการศึกษา

(1) มหาวิทยาลัย จัดการศึกษาโดยการกำกับดูแลคณะและสาขาวิชาต่าง ๆ คณะใดหรือสาขาวิชาใดมีหน้าจัดการศึกษาหลักสูตรใด ให้จัดการศึกษาในหลักสูตรนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

(2) การศึกษามหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค (Semester System) โดยแบ่งเวลาศึกษาในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ

ก. ภาคการศึกษาที่หนึ่ง (First Semester) ตั้งแต่เดือนมิถุนายนเป็นต้นไปเป็นเวลา 16 สัปดาห์รวมทั้งการสอบด้วย

ข. ภาคการศึกษาที่สอง (Second Semester) ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน เป็นต้นไปเป็นเวลา 16 สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับสอบด้วยกำหนดวันเปิดภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน (Summer Session) ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ ใช้เวลาศึกษา 8 สัปดาห์ รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย โดยให้เริ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

(3) สาขาวิชาต่าง ๆ จัดสอนรายวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อกำหนดของหลักสูตรรายวิชาหนึ่ง ๆ กำหนดปริมาณการศึกษาเป็นจำนวนหน่วยกิตและสอนรายวิชานั้น ๆ ในเวลาหนึ่งภาคการศึกษา

(4) หน่วยกิต หมายถึง หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา ในแต่ละรายวิชาจะมีจำนวนหน่วยกิตกำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ก. ภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

ข. ภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

ค. การศึกษาหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

ง. การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดซึ่งได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(5) รายวิชาหนึ่ง ๆ ประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงทฤษฎี จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ จำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลา และคำอธิบายรายวิชาที่จะสอนในรายวิชานั้น ๆ

(6) รายละเอียดของจำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษาซึ่งนับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ มีดังนี้

ก. หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 12 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

ข. หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเต็มเวลา และไม่เกิน 15 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

ค. หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

ข้อ 18 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้คณะใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยการประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นระดับคะแนน (Grade) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและผลการศึกษา

3.1.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ได้กำหนดประเด็นที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

ข้อ 6 การคิดหน่วยกิต

6.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

6.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

6.3 การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

6.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้มอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ระบบทวิภาค

ข้อ 7 จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

7.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 12 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

7.2 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเต็มเวลา และไม่เกิน 15 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

7.3 หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 180 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปี สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 18 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

7.4 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรีและจะต้องสะท้อนปรัชญาและเนื้อหาสาระของหลักสูตรปริญญาตรีนั้น ๆ โดยครบถ้วนและให้ระบุคำว่า “ต่อเนื่อง” ในวงเล็บต่อท้ายชื่อหลักสูตร

ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เกิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

ข้อ 8 โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

8.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง วิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวางมีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจธรรมชาติ ตนเอง ผู้อื่น และสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารความหมายได้ดี มีคุณธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปและวัฒนธรรมทั้งของไทยและประชาคมนานาชาติ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี

สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใด ๆ ก็ได้ โดยผสมผสานเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษา และกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ ในสัดส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

อนึ่ง การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้การยกเว้นดังกล่าว เมื่อนับรวมกับรายวิชาที่จะศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

8.2 หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพ และวิชาชีพที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ดังนี้

8.2.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 84 หน่วยกิต

8.2.2 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 114 หน่วยกิต

8.2.3 หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 144 หน่วยกิต

8.2.4 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต

สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดหมวดวิชาซึ่งเฉพาะในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอก และวิชาโทก็ได้ โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และวิชาโทต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต

8.3 หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัด หรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

สถาบันอุดมศึกษาอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและเป็นไปตามเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรีเข้าสู่อการศึกษาระบบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

3.2 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติสำหรับการจัดตารางเรียนตารางสอนนั้นสิ่งแรกที่ต้องจัดตารางเรียนตารางสอนต้องคำนึงถึง ประสิทธิภาพการเรียนของนักศึกษามาเป็นอันดับหนึ่ง ให้ออกความต้องการของอาจารย์ผู้สอนออกไปก่อน และสำหรับช่วงเวลาที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ และรับข้อมูลของนักศึกษาควรจัดรายวิชาที่มีลักษณะวิชาทฤษฎีบรรยาย หรือวิชาที่ต้องใช้ความคิด ความจำ และรายวิชาทักษะหรือวิชาปฏิบัติการ ออกสนามควรนำไปไว้ช่วงบ่ายหลังจากการพักกลางวัน การจัดตารางเรียนตารางสอนสามารถแบ่งได้เป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. การปฏิบัติงานด้านแผนรายวิชา
2. การปฏิบัติงานด้านการเปิดรายวิชาสอน
3. การปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน
4. การประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา

3.2.1 การปฏิบัติงานด้านแผนรายวิชา

- จัดทำบันทึกแจ้งสาขาวิชา/หลักสูตรทุกหลักสูตรผ่านประธานหลักสูตรเพื่อนำส่งแผนรายวิชาประจำภาคเรียน

- แต่ละสาขาวิชา/หลักสูตรจะทำการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาแผนรายวิชาที่จะเปิดในแต่ละภาคการศึกษา และจัดทำบันทึกนำส่งแผนรายวิชาพร้อมแนบแผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละชั้นปี

- การตรวจสอบข้อมูลแผนรายวิชาของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องเป็นลำดับ ดังนี้

(ก) การตรวจสอบแผนรายวิชาในเบื้องต้น จะทำการตรวจสอบ ชื่อวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงสอนชื่ออาจารย์ผู้สอน จำนวนหน่วยกิตรวม ของทุกหลักสูตร ทุกชั้นปี

(ข) การตรวจสอบแผนหลักสูตรของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร โดยทำการตรวจสอบแผนรายวิชาควบคู่กับโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา โดยตรวจสอบแผนรายวิชาตั้งแต่ปีการศึกษาแรกจนถึงปีการศึกษาปัจจุบัน ของนักศึกษาแต่ละรหัส แต่ละชั้นปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแผนรายวิชาในหมวดต่าง ๆ ตามโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

ก. หมวดศึกษาทั่วไป

ก.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย

ก.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ

ก.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

ก.4 กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ

ก.5 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์

ก.6 กลุ่มวิชาบูรณาการ

ข. หมวดวิชาเฉพาะ

ข.1 กลุ่มวิชาการบังคับทางศึกษา

ข.1.1 กลุ่มวิชาบังคับทางการศึกษา

ข.1.2 กลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ข.2 กลุ่มวิชาชีพ

ข.2.1 กลุ่มวิชาชีพพื้นฐานวิชาชีพ

ข.2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ

ข.2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก

ค. หมวดวิชาเลือกเสรี

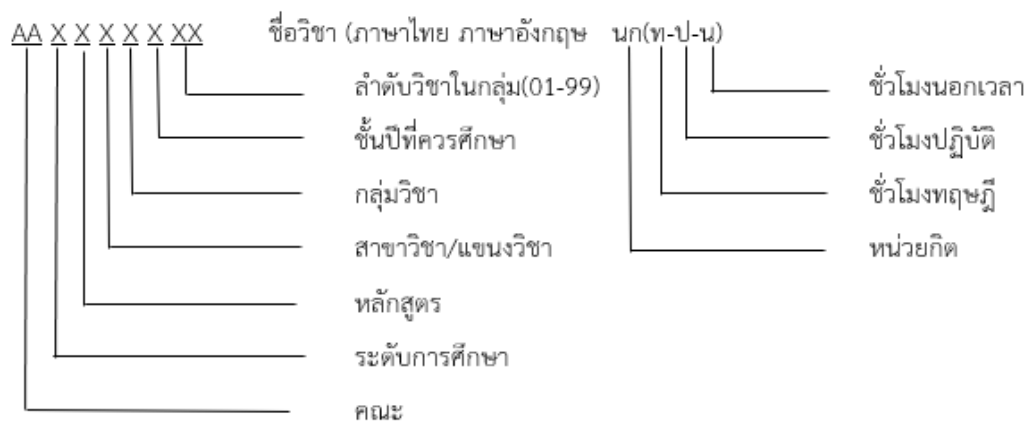
- พบข้อผิดพลาดในข้อ (1) จะทำการแก้ไขข้อมูล พร้อมแจ้งให้หลักสูตรทราบข้อมูลที่ต้อง สำหรับความผิดพลาดใน (2) จะทำการส่งข้อมูลที่ตรวจสอบพบข้อผิดพลาดคืนกลับไปให้หลักสูตรเพื่อตรวจสอบและแจ้งยืนยันข้อมูลรายวิชาที่ต้องกลับมาอีกครั้งหนึ่ง

- การจัดทำสรุป รายงานรายวิชาที่จะเปิดประจำภาคเรียน ของแต่ละหลักสูตร การสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และการสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายของอาจารย์พิเศษ คุณสมบัติของอาจารย์พิเศษ เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายด้านการเรียนการสอนของอาจารย์พิเศษ ประกอบด้วย ค่าตอบแทนสอน และค่าเดินทางนิเทศการสอน เพื่อขอบรรจุวาระการประชุมในที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ

- นำเข้าพิจารณาในวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา เกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละหลักสูตร กรณีที่มติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ พิจารณาไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปให้หลักสูตรแก้ไข ปรับแก้ เช่น ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนกลุ่มของรายวิชาที่เปิดสอนมาก/น้อยเกินไป กรณีที่เห็นชอบก็ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

3.2.2 การปฏิบัติงานด้านการเปิดรายวิชาสอน

- ก่อนการเปิดรายวิชา จะต้องมีข้อมูลแผนรายวิชา ตามโครงสร้างของตารางสอนที่ต้อง ซึ่งรหัสวิชา ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขรวมกันจำนวน 9 ตัว ดังนี้



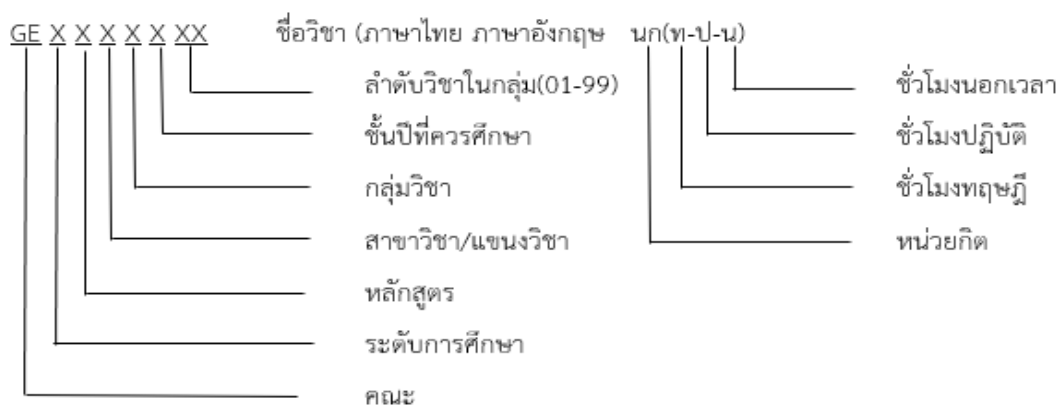
เช่น LA2011101 ST2012201 BA2013204 EN2052207

ภาพที่ 3.1 แสดงการอธิบายความหมายรหัสวิชา

ตัวอย่างเช่น LA2011101 ST2012201 BA2013204 EN2052207

รหัสคณะ	IE คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (Faculty of Industrial Education)	
ระดับการศึกษา	2 ปริญญาตรี	
รหัสหลักสูตร	0 หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต	
รหัสสาขาวิชา/วิชาเอก	1 สาขาวิชาไฟฟ้า	2 สาขาวิชาเครื่องกล
	3 สาขาวิชาอุตสาหกรรม	4 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์
	5 สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม	
	6 สาขาวิชาชีพรู	
กลุ่มวิชา	1. กลุ่มวิชาบังคับทางการศึกษา	2. กลุ่มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู
	3. กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	4. กลุ่มวิชาชีพบังคับ
	5. กลุ่มวิชาชีพเลือก	

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กำหนดรหัสวิชาดังนี้



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

ภาพที่ 3.2 แสดงการอธิบายความหมายกลุ่มวิชา

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

- ทำบันทึกข้อความการเปิดรายวิชาเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการเปิดรายวิชาที่เปิดสอนในโปรแกรมระบบบริการการศึกษา โดยผู้ปฏิบัติงานจะทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่เปิดในแต่ละภาคการศึกษา

- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะลงระบบ โปรแกรมระบบบริการการศึกษา บันทึกข้อมูลรายวิชาของแต่ละหลักสูตร แต่ละชั้นปี โดยอาศัยข้อมูลโครงสร้างตารางสอน ให้ละเอียดครบถ้วน และถูกต้อง จะต้องเปิดข้อมูลของรายวิชาให้เรียบร้อยก่อนระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของอาจารย์ผู้สอน ในส่วนของรหัสวิชาและชื่อวิชา จะมีข้อกำหนดของรายวิชา อาทิ รายวิชาบังคับก่อน จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงสอน การระบุข้อมูลรหัสหลักสูตรของนักศึกษาที่เปิดสอนใน คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหลักสูตรที่เปิดสอน ดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน

หลักสูตร	สาขาวิชา	เวลาที่ศึกษา
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต	คอมพิวเตอร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)	4 ปี
	เครื่องกล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)	4 ปี
	อุตสาหกรรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)	4 ปี
อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	วิศวกรรมไฟฟ้า (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)	2 ปี
	วิศวกรรมอุตสาหการ (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)	2 ปี
	วิศวกรรมเครื่องกล (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)	2 ปี
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	วิชาชีพครู (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)	1 ปี

3.2.3 การปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน

การจัดตารางเรียนตารางสอน ประจำภาคการศึกษา จะจัดตามปฏิทินของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด ดังนี้

1) ปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยจะกำหนดปฏิบัติการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละปีการศึกษา

ตารางที่ 3.2 ปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร

ปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายการ	ภาคการศึกษาที่ 1/2563	ภาคการศึกษาที่ 2/2563	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน/2563	หมายเหตุ
1. วันเปิดภาคการศึกษา	20 ก.ค. 63	23 พ.ย. 63	29 มี.ค. 64	ข้อบังคับฯ หมวด 1 ข้อ 7 (2) ก.ข
2. วันปิดภาคการศึกษา	9 พ.ย. 63	15 มี.ค. 64	24 พ.ค. 64	
3. วันสำเร็จการศึกษา	วันประชุมสภามหาวิทยาลัยตอนต้นฤดูใบไม้ร่วงให้กับนักศึกษา			
4. การลงทะเบียนและชำระเงิน				
4.1 นักศึกษาปัจจุบัน (ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ของปีแรกที่เข้าศึกษา)				
- ยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อ (กรณีลาพักการศึกษา หรือถูกพักการเรียนในภาคการศึกษาก่อนหน้า)	ไม่เกินวันที่ 24 มี.ย. 63	ไม่เกินวันที่ 9 พ.ย. 63	ไม่เกินวันที่ 18 มี.ค. 64	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (4)
- พบอาจารย์ที่ปรึกษาดูแลการลงทะเบียน	1 – 6 ก.ค. 63	11 – 14 พ.ย. 63	21 – 23 มี.ค. 64	
- ลงทะเบียนผ่าน Website และชำระเงิน ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร หรือ Counter Service	1 – 10 ก.ค. 63	16 – 21 พ.ย. 63	24 – 27 มี.ค. 64	สำหรับนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนในหลักสูตรและยังเหลือรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนให้ลงทะเบียนที่ภาคเรียนต่อไปในช่วงเวลาการลงทะเบียนผ่าน Website และชำระเงินผ่านธนาคารหรือ Counter Service ตามช่วงเวลาที่กำหนด
4.2 วันเริ่มปรับการเรียนลงทะเบียนเรียนล่าช้า	20 ก.ค. 63	23 พ.ย. 63	29 มี.ค. 64	หากลงทะเบียนไม่ทันในข้อ 4.1
4.3 วันเพิ่มวิชาเรียน	20 ก.ค. – 2 ส.ค. 63	23 พ.ย. – 6 ธ.ค. 63	29 มี.ค. – 4 เม.ย. 64	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (1)
4.4 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาไม่ปรากฏ)	20 ก.ค. – 16 ส.ค. 63	23 พ.ย. – 20 ธ.ค. 63	29 มี.ค. – 11 เม.ย. 64	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ก
4.5 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาได้รับ "W")	17 ส.ค. – 11 ต.ค. 63	21 ธ.ค. 63 – 14 ก.พ. 64	12 เม.ย. – 9 พ.ค. 64	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ข
4.6 วันถอนวิชาเรียน (รายวิชาได้รับ "F" หรือ "U")	หลังวันที่ 11 ต.ค. 63	หลังวันที่ 14 ก.พ. 64	หลังวันที่ 9 พ.ค. 64	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 13 (2) ค
4.7 วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียน	2 ส.ค. 63	6 ธ.ค. 63	4 เม.ย. 64	ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (7) วรรค 2
5. การลาพักการศึกษา				
5.1 วันลาพัก (รายวิชาไม่ปรากฏ)	20 ก.ค. – 16 ส.ค. 63	23 พ.ย. – 20 ธ.ค. 63	29 มี.ค. – 11 เม.ย. 64	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ก
5.2 วันลาพัก (รายวิชาได้รับ "W" ทุกวิชา)	17 ส.ค. – 11 ต.ค. 63	21 ธ.ค. 63 – 14 ก.พ. 64	12 เม.ย. – 9 พ.ค. 64	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ข
5.3 วันลาพัก (รายวิชาได้รับ "F" หรือ "U" ทุกวิชา)	หลังวันที่ 11 ต.ค. 63	หลังวันที่ 14 ก.พ. 64	หลังวันที่ 9 พ.ค. 64	ข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 16 (5) ค
6. การประเมินผลการศึกษา				
6.1 วันสอบปลายภาคการศึกษา	2 – 8 พ.ย. 63	8 – 14 มี.ค. 64	17 – 23 พ.ค. 64	
6.2 อาจารย์บันทึกคะแนนคะแนนผ่าน Website	ไม่เกินวันที่ 15 พ.ย. 63	ไม่เกินวันที่ 21 มี.ค. 64	ไม่เกินวันที่ 27 พ.ค. 64	
6.3 คณะรวบรวมใบส่งระดับคะแนนจากอาจารย์ให้ สวท.	ไม่เกินวันที่ 16 พ.ย. 63	ไม่เกินวันที่ 22 มี.ค. 64	ไม่เกินวันที่ 28 พ.ค. 64	
6.4 ประกาศผลการศึกษาทาง Website	16 พ.ย. 63	22 มี.ค. 64	28 พ.ค. 64	
6.5 ช่วงแก้ไขรายวิชาที่ได้รับคะแนน "I" (กรณีไม่ใช่วิชาโครงการ)	16 – 30 พ.ย. 63	22 มี.ค. – 5 เม.ย. 64	28 พ.ค. – 11 มิ.ย. 64	ประกาศเรื่องวัดและประเมินผลฯ ข้อ 2 (ข) สวท. ปรับค่าระดับคะแนน (I) อัตโนมัติ
6.6 คณะส่งแก้ไขรายวิชา "I" ให้ สวท. (กรณีไม่ใช่วิชาโครงการ)	ไม่เกินวันที่ 2 ธ.ค. 63	ไม่เกินวันที่ 8 เม.ย. 64	ไม่เกินวันที่ 15 มิ.ย. 64	ถัดจากวันสุดท้ายของกรณีข. (I)
6.7 ช่วงแก้ไขรายวิชาที่ได้รับคะแนน "I" (กรณีเป็นวิชาโครงการ)	ไม่เกินวันที่ 9 พ.ย. 63	ไม่เกินวันที่ 15 มี.ค. 64	ไม่เกินวันที่ 24 พ.ค. 64	ประกาศเรื่องวัดและประเมินผลฯ ข้อ 2 (ก) กรณีนักศึกษาลงทะเบียนภาคฤดูร้อน และ รัชชาสภา สวท. ปรับค่าระดับคะแนน (I) อัตโนมัติ
6.8 คณะส่งแก้ไขรายวิชา "I" ให้ สวท. (กรณีเป็นวิชาโครงการ)	ไม่เกินวันที่ 11 พ.ย. 63	ไม่เกินวันที่ 17 มี.ค. 64	ไม่เกินวันที่ 26 พ.ค. 64	ถัดจากวันสุดท้ายของกรณีข. (I)
6.9 ช่วงแก้ไขรายวิชาที่ได้รับคะแนน "I" (กรณีเป็นวิชาโครงการ)	ไม่เกินวันที่ 9 พ.ย. 63	ไม่เกินวันที่ 15 มี.ค. 64	ไม่เกินวันที่ 15 ต.ค. 64	ประกาศเรื่องวัดและประเมินผลฯ ข้อ 2 (ก) กรณีนักศึกษาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ 1/64 สวท. ปรับค่าระดับคะแนน (I) อัตโนมัติ
6.10 คณะส่งแก้ไขรายวิชา "I" ให้ สวท. (กรณีเป็นวิชาโครงการ)	ไม่เกินวันที่ 11 พ.ย. 63	ไม่เกินวันที่ 17 มี.ค. 64	ไม่เกินวันที่ 19 ต.ค. 64	ถัดจากวันสุดท้ายของกรณีข. (I)
7. การขออนุมัติปริญญา				
7.1 นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่าน Website แล้วพิมพ์ส่งงานทะเบียนคณะ	20 ก.ค. – 18 ส.ค. 63	23 พ.ย. – 22 ธ.ค. 63	29 มี.ค. – 12 เม.ย. 64	ข้อบังคับฯ หมวด 8 ข้อ 22
7.2 คณะส่งใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้ สวท.	21 ส.ค. 63	25 ธ.ค. 63	20 เม.ย. 64	
7.3 นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภาวิชาการพิจารณา	~ ธ.ค. 63	~ เม.ย. 64	~ มิ.ย. 64	
7.4 นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	~ ธ.ค. 63	~ เม.ย. 64	~ มิ.ย. 64	

หมายเหตุ

1. หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนและชำระเงินภายในกำหนดเวลา (ยกเว้นกรณีผ่อนผัน) และไม่ทำการลาพักการศึกษา หรือรักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา จะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับฯ หมวด 3 ข้อ 12 (8) และ หมวด 6 ข้อ 19 (6)(ข))
2. ปฏิทินการศึกษามีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2561 กลุ่มทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (02-2829009 ต่อ 6302-9)

แก้ไขล่าสุด ณ วันที่ 21 ต.ค. 63

2) ปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะกำหนดปฏิทินการจัดตารางการเรียนการสอนเพื่อให้แต่ละคณะจัดการเรียนการสอนตามปฏิทินที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของตารางการเรียนการสอนก่อนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน

ตารางที่ 3.3 ปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2563

ที่	รายการ	ภาคการศึกษา	
		1/2563	2/2563
1.	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกข้อมูลแผนการเรียนของทุกชั้นปีในระบบงานทะเบียน	13-14 ก.พ.63	14-15 ก.ย.63
2.	คณะตรวจสอบแผนการเรียน ของนักศึกษาทุกชั้นปี และนำส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	17 ก.พ.-24 เม.ย.63	16-18 ก.ย.63
3.	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งข้อมูลให้กับคณะวิทยาศาสตร์ฯและคณะศิลปศาสตร์	4-13 พ.ค.63	1-2 ก.ย.63
4.	คณะวิทยาศาสตร์ฯ จัดตารางเรียนตารางสอน ส่งข้อมูลให้คณะศิลปศาสตร์และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	25พ.ค.-1 มิ.ย.63	5-9 ต.ค.63
5.	คณะศิลปศาสตร์ รับข้อมูลตารางเรียนตารางสอนที่จัดเสร็จแล้วจากคณะวิทยาศาสตร์ฯ ให้แต่ละศูนย์พร้อมส่งข้อมูลให้คณะวิชาชีพและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2-9 มิ.ย.63	21-29 ต.ค.63
6.	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกรายวิชาศึกษาทั่วไปในระบบทะเบียนแจ้งคณะวิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์ตรวจสอบความถูกต้อง	10-17 มิ.ย.63	30 ต.ค.63
7.	คณะวิชาชีพ รับข้อมูลตารางเรียนตารางสอนที่จัดเสร็จแล้วจากคณะศิลปศาสตร์ เพื่อจัดส่งตารางเรียนตารางสอน เมื่อเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วน จัดส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกในระบบทะเบียน	12-19 มิ.ย.63	30 ต.ค.-5 พ.ย.63
8.	ทุกคน Print Out ตารางเรียนตารางสอน เพื่อตรวจสอบและแก้ไขหากมีข้อผิดพลาดประสานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อแก้ไข (ถ้ามี)	22-26 มิ.ย.63	6-10 พ.ย.63
9.	คณะแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนสำหรับรายวิชาเปิดนอกแผนการเรียนเพื่อให้นักศึกษาลงทะเบียนเพิ่ม	22-26 มิ.ย.63	6-10 พ.ย.63
10.	ตารางเรียนตารางสอน เสร็จสมบูรณ์	29 มิ.ย.63	11 พ.ย.63
11.	นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา	1-6 ก.ค.63	11-14 พ.ย.63
12.	นักศึกษาทุกชั้นปีลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์	1-10 ก.ค.63	16-21 พ.ย.63

การจัดตารางเรียนของนักศึกษาตามลำดับความสำคัญ ของแต่ละชั้นปี แต่ละหลักสูตร และ จัดตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูล ดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลจำนวนหน่วยกิต อาทิเช่น

3 (3-0-6) หมายถึง จำนวนหน่วยกิต (ชั่วโมงทฤษฎี – ชั่วโมงปฏิบัติ-ชั่วโมงศึกษาด้วยตนเอง) โดยในภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของนักศึกษาภาคปกติ จัดชั่วโมงสอนปกติ 3 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์

3 (2-2-5) หมายถึง จำนวนหน่วยกิต (ชั่วโมงทฤษฎี – ชั่วโมงปฏิบัติ-ชั่วโมงศึกษาด้วยตนเอง) โดยในภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของนักศึกษาภาคปกติ จัดชั่วโมงสอนปกติ 2 ชั่วโมง บรรยาย และ 2 ชั่วโมงปฏิบัติ รวม 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

1 (0-2-1) หมายถึง จำนวนหน่วยกิต (ชั่วโมงทฤษฎี – ชั่วโมงปฏิบัติ-ชั่วโมงศึกษาด้วยตนเอง) โดยในภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของนักศึกษาภาคปกติ จัดชั่วโมงสอนปกติ 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ รวม 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3 (1-4-4) หมายถึง จำนวนหน่วยกิต (ชั่วโมงทฤษฎี – ชั่วโมงปฏิบัติ-ชั่วโมงศึกษาด้วยตนเอง) โดยในภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของนักศึกษาภาคปกติ จัดชั่วโมงสอนปกติ 1 ชั่วโมง บรรยาย และ 4 ชั่วโมงปฏิบัติ รวม 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3 (1-6-2) หมายถึง จำนวนหน่วยกิต (ชั่วโมงทฤษฎี – ชั่วโมงปฏิบัติ-ชั่วโมงศึกษาด้วยตนเอง) โดยในภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของนักศึกษาภาคปกติ จัดชั่วโมงสอนปกติ 1 ชั่วโมง บรรยาย และ 6 ชั่วโมงปฏิบัติ รวม 7 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

สำหรับการจัดชั่วโมงสอนภาคเรียนที่ 3/ภาคฤดูร้อน ของปีการศึกษา ให้จัดชั่วโมงสอน แบบทวิคาบ เช่น

- รายวิชา IE2123101 พลศาสตร์วิศวกรรม (Engineering Dynamics) 3(3-0-6) ให้จัด ชั่วโมงสอน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- รายวิชา IE2123217 ไฮดรอลิกส์และนิวแมติกส์ (Hydraulics and Pneumatics) 3(0-6-3) ให้จัดชั่วโมงสอน 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(2) ข้อมูลทรัพยากรอาคารเรียน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร มีทรัพยากรอาคารเรียนที่สามารถใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดย กำหนดอาคารเรียนที่สามารถจัดตารางเรียนตารางสอนได้ คือ อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมี 5 ชั้น และมีห้องเรียน ดังนี้

- ชั้น 2 โซน B ห้องเรียนบรรยาย
- B 203 ห้องเรียนบรรยาย
- B 204 Smart Class room

- B 205 ห้องเรียนบรรยาย
- ชั้น 3 โซน A ห้องปฏิบัติการเครื่องกลและอุตสาหกรรม
 - A 307 ห้องปฏิบัติการเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ
 - A 309 ห้องปฏิบัติการนิวแมติกส์
 - A 310 ห้องปฏิบัติการประลองทางวิศวกรรมเครื่องกล
- ชั้น 3 โซน B ห้องเรียนบรรยาย
 - B 303 ห้องเรียนบรรยาย
 - B 304 ห้องเรียนบรรยาย
 - B 304 ห้องเรียนบรรยาย
 - B 305 ห้องเรียนบรรยาย
 - B 306 ห้องเรียนบรรยาย
- ชั้น 4 โซน A ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์
 - A 402 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
 - A 404 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
 - A 405 ห้องปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์
 - A 409 ห้องปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์
- ชั้น 4 โซน B ห้องเรียนบรรยาย
 - B 402 ห้องเรียนบรรยาย
 - B 403 ห้องเรียนบรรยาย
 - B 405 ห้องเรียนบรรยาย
- ชั้น 5 โซน A ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าและเทคนิคศึกษา
 - A 511 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้ากำลัง
 - A 507 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้ากำลัง
 - A 509 ห้องปฏิบัติการไฟฟ้ากำลัง
- ชั้น 5 โซน B ห้องเรียนบรรยาย
 - B 502 ห้องเรียนบรรยาย
 - B 503 ห้องเรียนบรรยาย
 - B 504 ห้องเรียนบรรยาย
 - B 505 ห้องเรียนบรรยาย

(3) ข้อมูลอาจารย์ผู้สอนจะมีทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ ในระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะมีข้อมูลของอาจารย์ประจำทุกคนที่สังกัดมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมมีอาจารย์ผู้สอนประจำสาขาวิชาทั้งหมด 5 สาขาวิชา ดังนี้

- สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
- สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
- สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่เป็นอาจารย์ใหม่/อาจารย์พิเศษ ถ้าไม่มีข้อมูลในระบบฐานข้อมูลทะเบียน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำบันทึกข้อความถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการเปิดระบบให้กับอาจารย์พิเศษ ประกอบด้วย สถานภาพเป็นอาจารย์ (อาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ) และข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชน และขอรหัสผ่านเข้าระบบบริการการศึกษา

- การดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน โดยประชุมคณะกรรมการวิชาการเพื่อจัดตารางการเรียนการสอน และทำบันทึกข้อความส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงระบบบริการการศึกษา

- การตรวจสอบ/แก้ไขตารางเรียนตารางสอน ผู้ปฏิบัติจะทำการส่งพิมพ์ตารางเรียนของนักศึกษาในหลักสูตร แต่ละชั้นปี และตารางสอนของอาจารย์ และส่งข้อมูลให้แก่สาขาวิชา/หลักสูตรเพื่อตรวจสอบตารางเรียนของนักศึกษาและตารางสอนของอาจารย์

- กรณีที่มีการปรับแก้ตารางเรียนนักศึกษาหรือตารางสอนอาจารย์ เพื่อให้ให้นักศึกษาในหลักสูตรกรณีนักศึกษาตกค้าง ที่ยังไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน/หลัง จะส่งคืนสาขาวิชา/หลักสูตรจะทำการปรับแก้ไขและจัดตารางใหม่ พร้อมนำส่งให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลในระบบ

3.2.4 การประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา

- ดำเนินการส่งพิมพ์รายงาน ตารางเรียนของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร ตารางสอนอาจารย์ ตารางห้องเรียน และการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนประจำภาคการศึกษา

- การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนประจำภาค พร้อมรายงานปัญหา อุปสรรค และการนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- นำเสนอต่อคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยผ่านความเห็นชอบตามลำดับ
บังคับบัญชา ประกอบด้วยรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามลำดับ พร้อมนำเสนอให้มีการนำเข้า พิจารณา
รับทราบข้อมูลและเห็นชอบให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำตารางเรียนตารางสอน เป็นการจัดทำรายละเอียดข้อมูลกระบวนวิชาเพื่อรองรับการลงทะเบียนของนักศึกษา ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อกำหนดของหลักสูตรแต่ละสาขาวิชาที่ คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอนุมัติให้เปิดสอน และวัน-เวลาที่จะสอนต่อ 1 สัปดาห์ที่สอดคล้องตามรูปแบบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ฐานข้อมูลงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะมีข้อมูลที่จะต้องนำไปใช้ในงาน ตารางเรียนตารางสอน ที่ประกอบไปด้วยฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลรายวิชาตามหลักสูตรซึ่งมี รายละเอียดของรายวิชา เช่น รหัสวิชา เนื้อหาวิชา หน่วยกิต ตลอดจนฐานข้อมูลคณะ สาขาวิชา และ ฐานข้อมูลอาจารย์ในการจัดตารางสอน เป็นการกำหนดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ในระยะหนึ่งสัปดาห์โดยกิจกรรมนั้นจะต้องมีความสัมพันธ์กับเวลา หลักสูตร และหลักพัฒนาการ ของผู้เรียน การนำหลักสูตรไปใช้ก็คือ การบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานวิชาการจะบรรลุผล สำเร็จได้มากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับการจัดตารางเรียนตารางสอนด้วย

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดตารางสอน

- 1) โครงของหลักสูตร การแบ่งหมวดวิชา วิชาบังคับ วิชาเลือก วิชาเลือกเสรี แต่ละวิชาต้องใช้ ห้องเรียนแบบบรรยายและห้องปฏิบัติการ
- 2) จำนวนนักศึกษา ที่จะลงทะเบียนในรายวิชาจัดรวมห้องหรือแยกห้องเป็นกี่ห้อง กี่กลุ่ม
- 3) ระยะเวลาหรือคาบชั่วโมงในการสอนแบ่งเป็นกี่คาบ คาบละกี่นาทีในหนึ่งวันจะจัดได้กี่คาบ
- 4) จำนวนห้องเรียนและขนาดของห้องเรียนและห้องปฏิบัติการที่ใช้
- 5) จำนวนอาจารย์ที่ต้องรับผิดชอบในแต่ละรายวิชา
- 6) จำนวนอาจารย์พิเศษที่เชิญมาสอน
- 7) ภาระงานสอนของอาจารย์แต่ละคนในสาขาวิชา

ประโยชน์จากการนำข้อมูลมาใช้ในการจัดตารางสอน

- 1) อาจารย์สามารถสอนวิชาที่ตนเองถนัดและความต้องการที่จะสอน
- 2) ภาระของงานสอนของอาจารย์ไม่เหลื่อมล้ำกัน หากอาจารย์มีหน้าที่ในด้านบริหารหรืองานอื่น ก็จะได้มอบหมายงานสอนให้ลดลง
- 3) อาจารย์พิเศษที่มาสอนได้ลงเวลาที่ต้องการ
- 5) สื่อการสอนสามารถนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 6) ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการใช้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

หลักในการจัดตารางสอน มีดังนี้

- 1) จัดให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนและเรียนจบตามหลักสูตร
- 2) จัดให้มีเวลานักเรียนนักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- 3) จัดวิชาที่เป็นทฤษฎีและมีการคำนวณไว้ในภาคเช้ามากกว่าภาคบ่าย
- 4) ควรพิจารณาถึงอาจารย์ เช่น ความสะดวกที่จะสอน การมีเวลาว่างตรงกันเพื่อการประชุมหารือในสาขาวิชา

ข้อกำหนดการจัดตารางเรียนตารางสอน

การจัดตารางสอน จะต้องศึกษาองค์ประกอบในการจัดตารางสอน 5 ประการคือ

- 1) รายวิชาในหลักสูตร
- 2) ห้องเรียน
- 3) เวลา
- 4) ผู้สอน
- 5) ผู้เรียน

ในการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน ตารางสอนนั้น มีกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน และเทคนิคการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดตารางเรียนตารางสอนมีประสิทธิภาพมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การจัดตารางเรียนตารางสอน นับเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่ง ที่มีความซับซ้อนและต้องใช้เวลา หากเกิดความผิดพลาด จะส่งผลกระทบต่อการลงทะเบียนเรียนและการจัดการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่เรียกว่าระบบการบริการการศึกษา เป็นระบบที่ใช้ในการดำเนินงานด้านทะเบียน ประมวลผล และระบบการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการศึกษาเรียนรู้วิธีการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความชำนาญในการใช้โปรแกรมในการจัดตารางเรียนตารางสอน นอกจากมีความรู้ ทักษะและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแล้ว ยังต้องมีความเข้าใจระเบียบ ประกาศ ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอน เพื่อนำมาปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยมีแผนการปฏิบัติงานในการจัดตารางเรียนตารางสอนดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 แผนปฏิบัติงานปฏิทินแผนรายวิชาเปิด ประจำภาคการศึกษา

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											หมายเหตุ
	ภาคการศึกษาที่ 1						ภาคการศึกษาที่ 2					
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. ทำบันทึกถึงสาขาวิชาเพื่อส่งแผนรายวิชาเปิด ประจำภาคการศึกษา	↔							↔				
2. สาขาวิชาประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาแผนรายวิชาเปิด ประจำภาคการศึกษา	↔							↔				
3. รวบรวมแผนรายวิชาเปิด ประจำภาคการศึกษา ของนักศึกษาทุกชั้นปี	↔							↔				
4. ประชุมคณะกรรมการวิชาการเพื่อกำหนดอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์พิเศษ	↔							↔				
5. รวบรวมแผนรายวิชาเปิด ประจำภาคการศึกษาของนักศึกษาทุกชั้นปี เสนอต่อคณบดี		↔						↔				
6. ทำบันทึกส่งแผนรายวิชาเปิด ประจำภาคการศึกษาของนักศึกษาทุกชั้นปี ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		↔							↔			

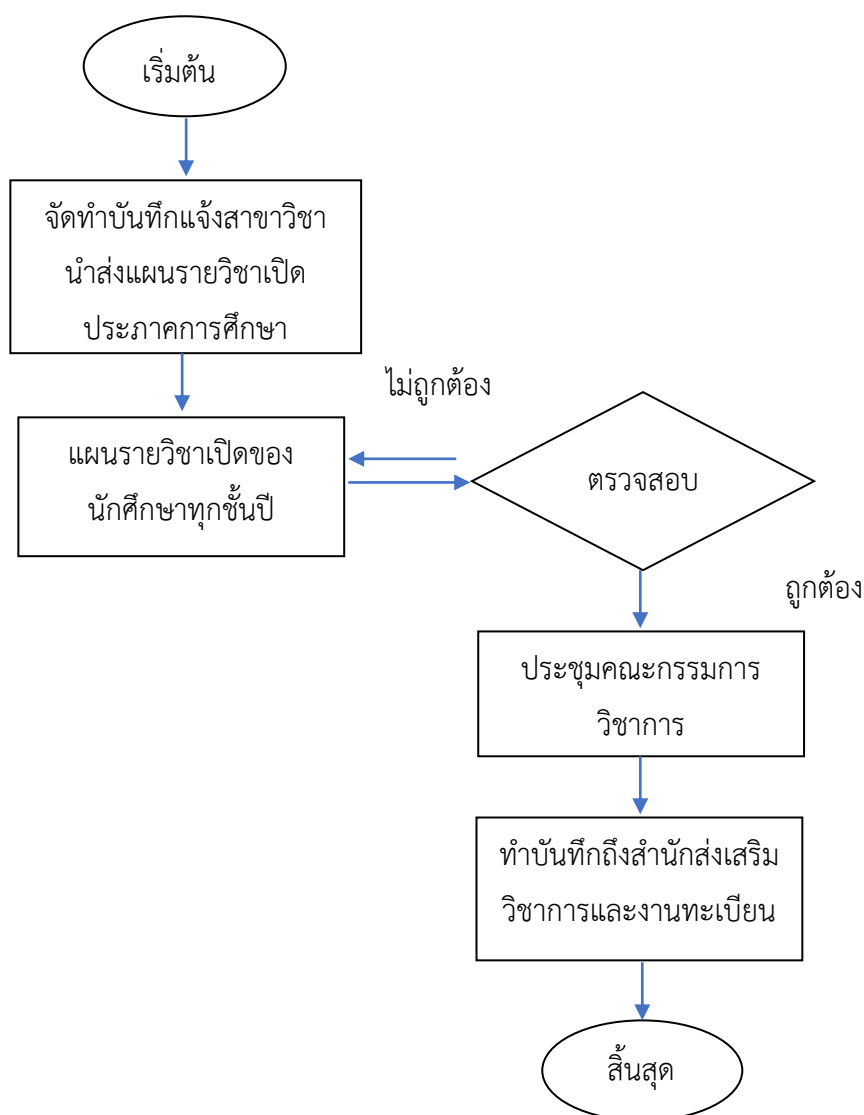
ตารางที่ 4.2 แผนปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ในการจัดตารางเรียนตารางสอน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ภาคการศึกษาที่ 1						ภาคการศึกษาที่ 1						
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน	↔							↔					
2. รับตารางเรียนตารางสอนจากคณะวิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์		↔						↔					
3. จัดตารางสอนในหมวดวิชาชีพครู(ประสานงานกับสาขาวิชาชีพ)		↔						↔					
4. จัดตารางสอนในหมวดวิชาชีพ(ประสานวิชาชีพ)		↔							↔				
5. ประชุมสรุปตารางสอนและตรวจสอบความถูกต้อง		↔							↔				
6. รวบรวมตารางสอน เสนอคณบดี		↔							↔				
7. ทำบันทึกส่งตารางสอนไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน บันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอน			↔						↔				
8. Print out เอกสารตรวจสอบความถูกต้อง				↔						↔			
9. เสนอคณบดีลงนามอนุมัติตารางสอน					↔					↔			

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้อธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการในการจัดตารางเรียนตารางสอน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ฟังการปฏิบัติงานด้านแผนรายวิชาเปิด ประจำภาคการศึกษา

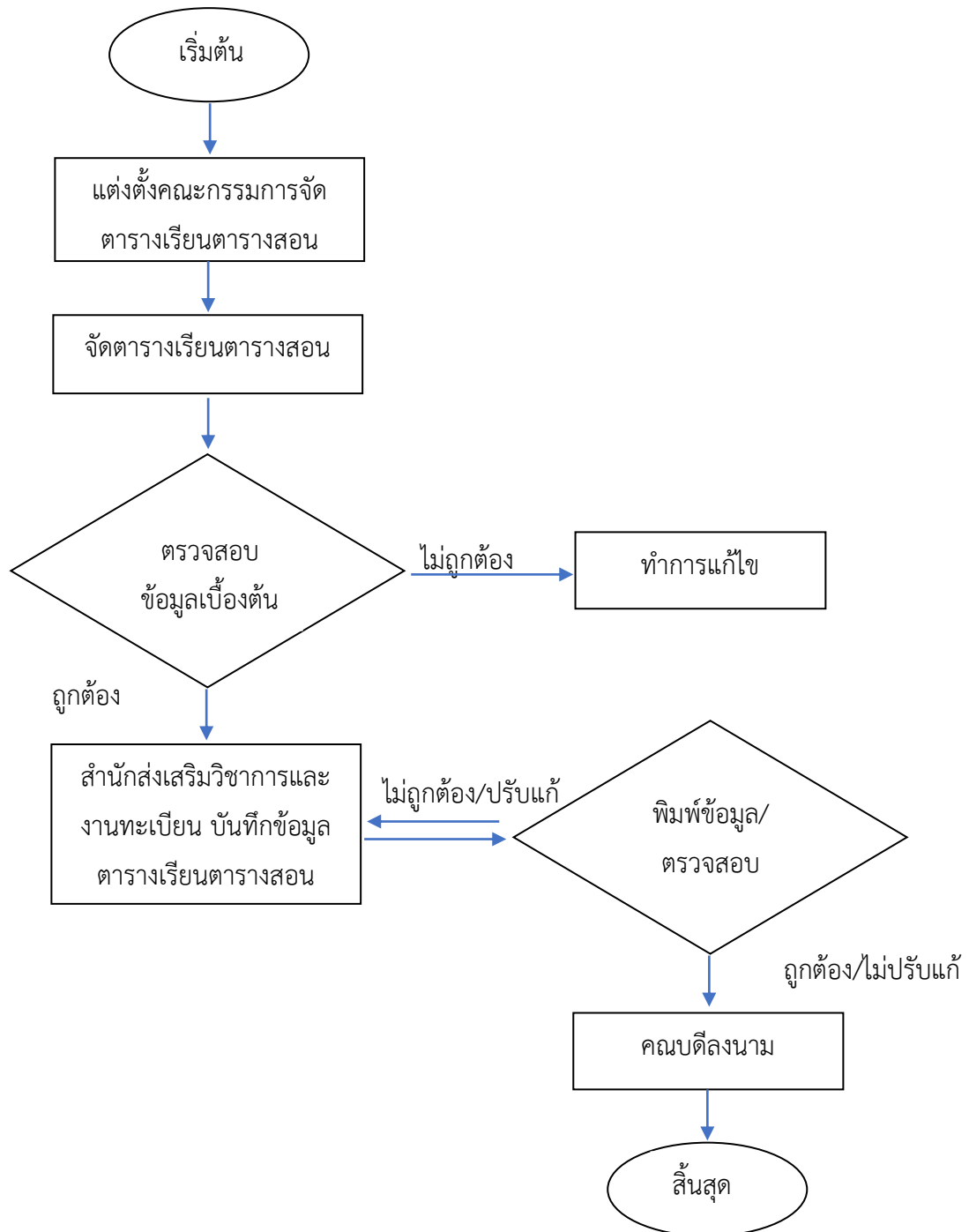


ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนรายวิชาเปิด ประจำภาคการศึกษา

จากภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านแผนรายวิชาเปิด ประจำภาคการศึกษา มีแผนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- งานหลักสูตรทำบันทึกแจ้งสาขาวิชาเพื่อนำส่งแผนรายวิชาเปิด ประจำภาคการศึกษา ซึ่งจะออกบันทึกแจ้งหลักสูตรล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ จะดำเนินการในช่วงเดือนมกราคม สำหรับ ภาคเรียนที่ 1 และช่วงเดือนสิงหาคม สำหรับภาคเรียนที่ 2
- สาขาวิชาจะทำการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาแผนรายวิชาเปิดในแต่ละภาคการศึกษา ภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์ และจัดทำบันทึกนำส่งแผนรายวิชาเปิด ของนักศึกษาทุกชั้นปี ส่งงานหลักสูตร ในช่วงเดือนมกราคม สำหรับภาคเรียนที่ 1 และช่วงเดือนสิงหาคม สำหรับภาคเรียนที่ 2
- งานหลักสูตรรวบรวมข้อมูลแผนรายวิชาเปิดของนักศึกษาทุกชั้นปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูลอย่างน้อย 3 วัน ซึ่งแผนปฏิบัติงานในกิจกรรมนี้อยู่ในช่วงเดือนมกราคม สำหรับภาคเรียนที่ 1 และช่วงเดือนสิงหาคม สำหรับภาคเรียนที่ 2
- นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ดำเนินการจัดอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์พิเศษ ใช้ระยะเวลา 1-3 วัน ซึ่งแผนปฏิบัติงานในกิจกรรมนี้อยู่ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม สำหรับภาคเรียนที่ 1 และช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน สำหรับภาคเรียนที่ 2
- งานหลักสูตรรวบรวมแผนรายวิชาเปิดของนักศึกษาทุกชั้นปี และสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ,อาจารย์พิเศษ เสนอคณบดี ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบและสรุปข้อมูลอย่างน้อย 3 วัน เพื่อจัดทำบันทึกนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อบันทึกข้อมูลแผนรายวิชาเปิด และส่งข้อมูลแผนรายวิชาเปิดให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและคณะศิลปศาสตร์ ซึ่งมีผู้สอนในหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไปจัดตารางเรียนตารางสอนก่อน ซึ่งกิจกรรมนี้อยู่ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม สำหรับภาคเรียนที่ 1 และช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน สำหรับภาคเรียนที่ 2

2. ผังการปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน

จากภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน แผนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- การดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน ซึ่งจะเป็นคณะกรรมการวิชาการ พร้อมเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร ใช้ระยะเวลา 1 วัน เพื่อประชุมกำหนดระยะเวลาและแนวปฏิบัติในการจัดตารางเรียนตารางสอน ซึ่งแผนปฏิบัติงานในกิจกรรมนี้อยู่ในช่วงเดือนมีนาคม สำหรับภาคเรียนที่ 1 และช่วงเดือนกันยายน สำหรับภาคเรียนที่ 2

- รับตารางเรียนตารางสอนที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและคณะศิลปศาสตร์ ได้จัดตารางเรียนตารางสอนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเรียบร้อยแล้ว มีระยะเวลา 2 สัปดาห์

- เชิญประชุมคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน ร่วมพิจารณาจัดตารางเรียนตารางสอน โดยมีจัดรายชื่ออาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ วัน เวลา ห้องเรียนบรรยาย/ห้องปฏิบัติการ และสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายในการสอน มีระยะเวลาในการจัดตารางเรียนตารางสอนของนักศึกษาทุกชั้นปี ใช้เวลาน้อย 1 สัปดาห์ ซึ่งแผนปฏิบัติงานในกิจกรรมนี้อยู่ในช่วงเดือนมีนาคม สำหรับภาคเรียนที่ 1 และช่วงเดือนกันยายน สำหรับภาคเรียนที่ 2

- การตรวจสอบ/แก้ไขตารางเรียนตารางสอน มีระยะเวลาในการตรวจสอบตารางสอนของนักศึกษาทุกชั้นปี ตารางสอนของอาจารย์ ตารางห้องเรียนบรรยาย/ห้องปฏิบัติ ใช้เวลา 1-2 วัน และรวบรวมส่งข้อมูลเสนอคณบดี เพื่อจัดทำบันทึกส่งข้อมูลให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกตารางเรียนตารางสอนลงในระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียน) ซึ่งแผนปฏิบัติงานในกิจกรรมนี้อยู่ในช่วงเดือนเมษายน สำหรับภาคเรียนที่ 1 และช่วงเดือนตุลาคม สำหรับภาคเรียนที่ 2

- งานหลักสูตรทำการ Print out ตารางเรียนนักศึกษา ตารางสอนรายบุคคลของอาจารย์ ตารางการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้ระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างน้อย 1-2 สัปดาห์ ซึ่งแผนปฏิบัติงานในกิจกรรมนี้อยู่ในช่วงเดือนเมษายน-พฤษภาคม สำหรับภาคเรียนที่ 1 และช่วงเดือนตุลาคม สำหรับภาคเรียนที่ 2

- นำเสนอต่อคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยและคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ลงนามอนุมัติ ใช้ระยะเวลาเดินทางหนังสือประมาณ 2-3 วัน ซึ่งแผนปฏิบัติงานในกิจกรรมนี้อยู่ในช่วงเดือนมิถุนายน สำหรับภาคเรียนที่ 1 และช่วงเดือนพฤศจิกายน สำหรับภาคเรียนที่ 2

4.3 การจัดการรายเรียนตารางสอนในระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียน)

การบันทึกตารางเรียนตารางสอนลงในระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียน) นั้นจะมีผู้มีสิทธิ์ใช้ระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียน) มี 2 ลักษณะ คือ

1) งานทะเบียนกลาง คือ บุคลากรที่สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งจะดูแลข้อมูลการลงระบบงานบริการการศึกษา (งานทะเบียน) และบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอน ให้กับคณะต่าง ๆ ทั้ง 9 คณะ

2) งานทะเบียนคณะ คือบุคลากรที่สังกัดคณะ ซึ่งทำหน้าที่ในฝ่ายวิชาการและวิจัย และจัดทำขั้นตอนการพิมพ์รายงานตารางเรียนตารางสอน ผ่านระบบงานบริการการศึกษา (งานทะเบียน)

ขั้นตอนการพิมพ์รายงานชื่อผู้สอนผ่านระบบจัดการเรียนตารางสอนโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน

เมื่อผู้ใช้งานได้จัดการเรียนตารางสอนโดยบันทึกวัน เวลาถึงเวลาสิ้นสุด ห้องเรียนจนครบทุกรายวิชาแล้ว เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนและของนักศึกษานำไปตรวจสอบเบื้องต้น หากมีข้อผิดพลาดก็ให้นำมาปรับแก้ไข โดยมีวิธีการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (งานทะเบียนนักศึกษา) เลือกเมนู ระบบตารางเรียนตารางสอน

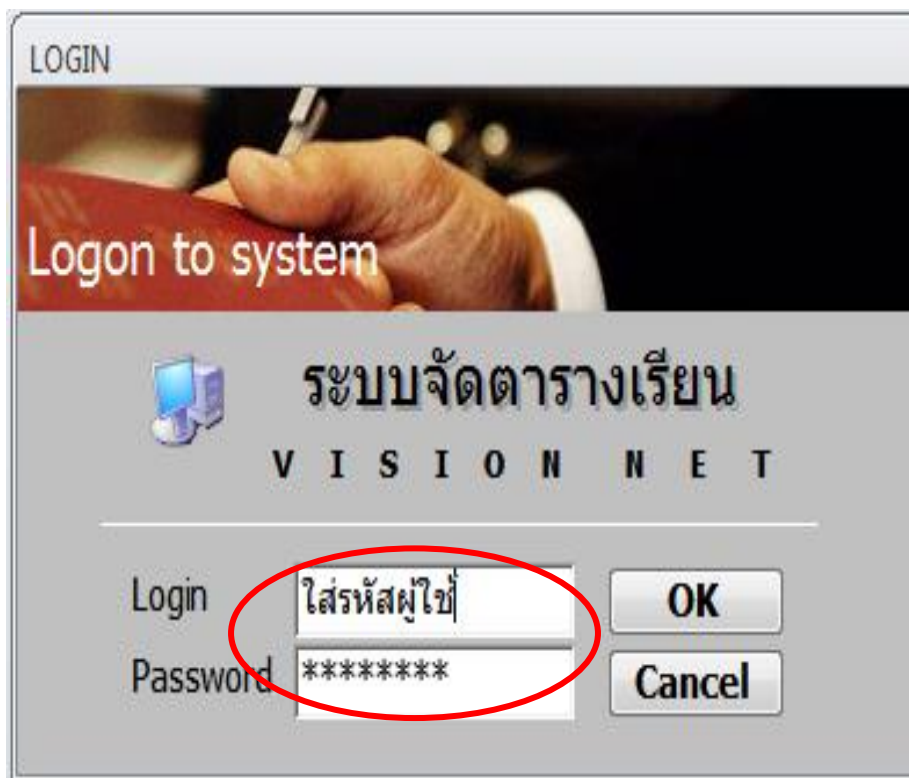


REG

- ระบบจัดรับนักศึกษา
- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- **ระบบตารางเรียนตารางสอน**
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบการเงินนักศึกษา
- ระบบประมวลผล
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบงานบริการ
- ระบบ MIS
- ระบบ สกอ.

ภาพที่ 4.3 แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน

2) ให้ Login เข้าสู่ระบบตารางเรียนตารางสอนโดยใส่ข้อมูล Login และ Password แล้วกด OK หรือกด ENTER เพื่อให้ระบบตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 4.4 แสดงการเข้าสู่ระบบจัดการตารางเรียนเพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน

3) เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบจัดตารางเรียนแล้วจะเข้าสู่เมนูเพื่อให้จัดตารางเรียนตารางสอน จากนั้นให้ คลิกเลือกเมนูตารางสอน-สอบปัจจุบัน แล้วคลิกเลือก ข้อ 10 ตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่) สำหรับอาจารย์ผู้สอน ในส่วนของรายงาน

The screenshot displays the RMUTP system interface. On the left, a purple sidebar contains a menu with the following items: 'สอบประจำภาค', 'ตารางสอน-สอบปัจจุบัน' (highlighted with a red box), 'รายงานรายวิชา', 'ฐานข้อมูลระบบ', and 'รายงานตรวจสอบ'. Below the menu, there is a 'PREVIEW REPORT' checkbox, a 'VisionNet Version: 1.0 Update' logo, and user information: 'USER: JARIYA' and 'SINCE: 29/07/62 06:46'. At the bottom of the sidebar are buttons for 'PASSWORD', 'BREAK', and 'LOGOUT'. The main content area on the right is titled 'ระบบจัดตารางเรียน' and lists 18 items under the heading 'รายงาน' (Report). Item 10, 'ตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่)', is highlighted with a red box. Other items include 'กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน', 'จัดตารางเรียน/สอน', 'ค้นหาเวลาว่างนักศึกษา', 'สร้างรายวิชาเปิดจากแผนการเรียน', 'ค้นหาห้องว่าง', 'ทำรายการจองห้องนอกตาราง', 'ตารางเรียน-นักศึกษา', 'ตารางเรียน-หลักสูตรวิชา', 'ตารางการเข้าห้องเรียน', 'ตารางการใช้ห้องเรียน (รวม)', 'ใบสำรวจการสอน', 'แบบสำรวจชั่วโมงและความต้องการสอบ', 'แบบสำรวจชั่วโมงและความต้องการสอบแยกอาจารย์', 'จำนวนนักศึกษาตามรายวิชาแยกรุ่น/กลุ่ม', 'เอกสารการจัดสอบ (เลือกคณะตามรุ่นกลุ่มที่เปิดสอน)', and 'เอกสารการจัดสอบ (เฉพาะรายวิชาเปิดนอกแผน)'. A vertical label 'SELECT MENU ITEM' is visible on the right edge of the main area. At the bottom right, there is an 'Enter number' input field.

ภาพที่ 4.5 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่)

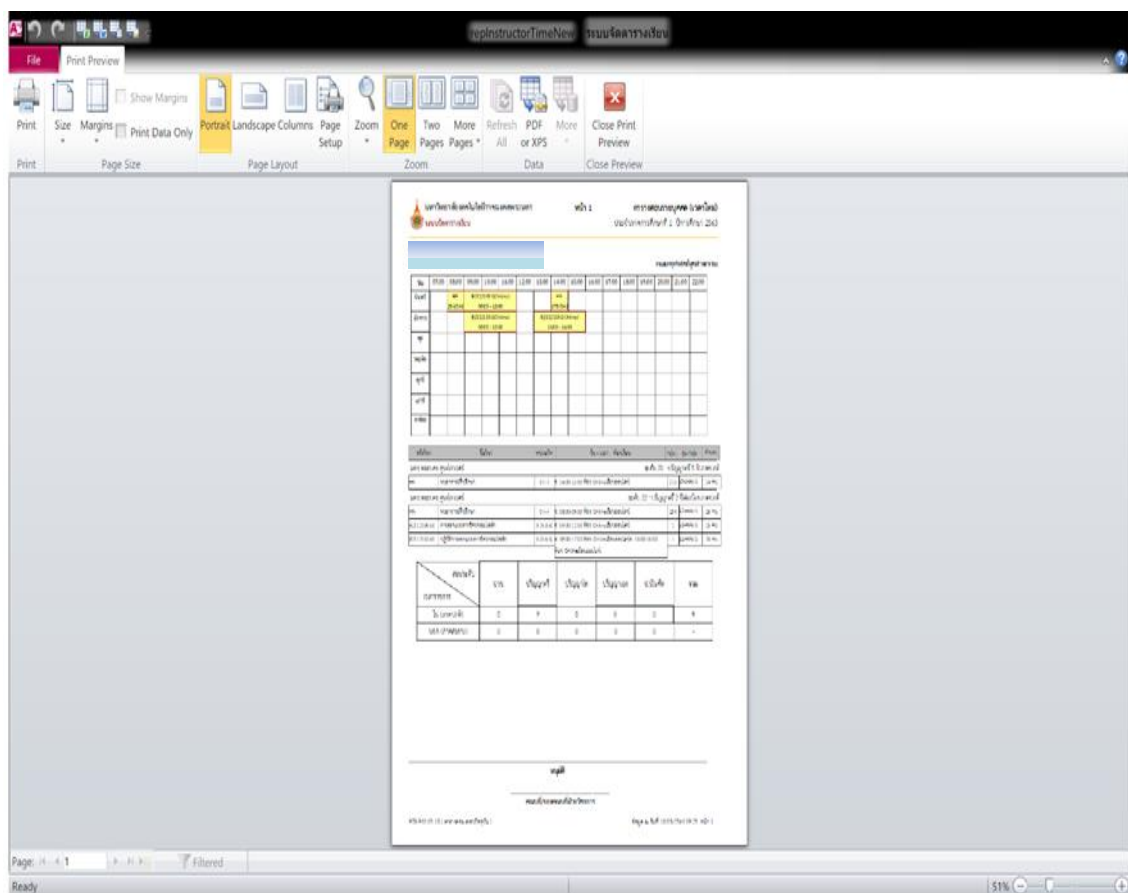
4) เมื่อคลิกเลือกตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่) หน้าจอจะแสดงเงื่อนไขเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกตามเงื่อนไขในการจัดพิมพ์รายงานตามที่ต้องการ โดยมีการกำหนดคณะ ประเภทอาจารย์ ชื่ออาจารย์ผู้สอนปีการศึกษา ภาคการศึกษาหรือสามารถเลือกเงื่อนไขได้อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ต้องการก็ได้แล้วกดปุ่ม PROCESS หรือกดปุ่ม ENTER

The screenshot displays the RMUTP system interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'สอบประจำภาค', 'ตารางสอน-สอบปัจจุบัน', 'รายงานรายวิชา', 'ฐานข้อมูลระบบ', and 'รายงานตรวจสอบ'. The main area shows a search form titled 'ตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่)' with the subtitle 'กรุณาเลือกเงื่อนไข'. The form includes fields for 'คณะ' (Faculty), 'ภาควิชา' (Department), 'ประเภท' (Course Type) set to '201 : อาจารย์ประจำ', 'สถานะจาก' (Status) set to 'N : ทำการสอน', and 'เลือกโดย' (Selected by) with options 'LIKE', 'ช่วง', and 'ป.ตรี สมทบ'. A 'PROCESS' button is highlighted with a red box. Below the form, there is a list of menu items (SELECT MENU ITEM) numbered 13 to 18. The bottom right corner has an 'Enter number' input field.

ภาพที่ 4.6 แสดงการพิมพ์รายงานตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่) สำหรับผู้สอน

เมื่อทำการเลือกข้อมูลจากเงื่อนไข ดังภาพที่ 4.6 แล้วกด PROCESS ระบบจะทำการค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด หากพบตามเงื่อนไข ก็จะแสดงผลลัพธ์ออกมา ดังภาพที่ 4.7 ถ้าไม่พบ ระบบจะแสดงข้อความออกมาให้ทราบว่าไม่พบข้อมูลตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานกำหนด

5) แสดงรายงานตารางสอนอาจารย์รายบุคคล (เวลาใหม่) อาจารย์ผู้สอนสามารถตรวจสอบรายวิชาที่สอน วัน เวลา ห้องเรียน สถานที่สอนได้จากรายงานนี้



ภาพที่ 4.7 แสดงรายงานตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่) สำหรับผู้สอน

ขั้นตอนการค้นหาและพิมพ์รายงานตารางสอนอาจารย์ผู้สอนรายบุคคลผ่านออนไลน์

การค้นหาและพิมพ์รายงานตารางสอนอาจารย์ผู้สอนรายบุคคลผ่านเว็บไซต์ เป็นการอำนวยความสะดวกรวดเร็วให้กับอาจารย์ผู้สอน รวมทั้งเป็นช่องทางหนึ่งเพื่อให้ผู้สอนตรวจสอบตารางสอนของอาจารย์ได้ด้วยตนเอง เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานได้จัดตารางสอนโดยบันทึกวัน เวลาถึงเวลาสิ้นสุด ห้องเรียนจนครบทุกรายวิชาแล้วอาจารย์ผู้สอนสามารถเข้าไปพิมพ์รายงานตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนเบื้องต้น หากมีข้อผิดพลาดสามารถประสานเจ้าหน้าที่ทะเบียนคณะหรือสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแก้ไขต่อไป โดยมีขั้นตอนการค้นหา ดังนี้

- 1) เข้าสู่ระบบบริการการศึกษาผ่านเว็บไซต์ด้วย reg.rmutp.ac.th เลือกตารางสอนอาจารย์

The screenshot displays the RMITP (Rajamangala University of Technology Phra Nakhon) online system. The header includes the university logo and name in Thai and English, along with the text 'ระบบบริการการศึกษา' (Education Service System) and a language dropdown menu set to Thai. The main content area is titled 'ประกาศเรื่อง' (Announcement) and contains three numbered items:

- 1. กำหนดการประเมินการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา 2563(ส่วนที่๓๑)**
ข้อความมอบหมายให้กเรียนนักศึกษาประเมินการเรียนการสอนและอาจารย์ผู้สอนประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษาที่ 2/2563 โดยมีกำหนดการประเมิน ดังนี้

ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต	วันที่	1 มี.ค.64 ถึง	9 มี.ค.64
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	วันที่	1 มี.ค.64 ถึง	20 มี.ค.64
ระดับปริญญาตรี	วันที่	1 มี.ค.64 ถึง	20 มี.ค.64
ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก	วันที่	1 มี.ค.64 ถึง	20 มี.ค.64

นักเรียนนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนสามารถประเมินการเรียนการสอนโดยการ "เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา" > "ระบบการประเมิน" นักเรียนนักศึกษาที่ไม่ได้ประเมินการเรียนการสอน ผลการเรียนจะถูก -LOCK- จนกว่านักเรียนนักศึกษาจะประเมินการเรียนการสอนเรียบร้อยแล้ว
(*รายวิชาสหกิจ ฝึกงาน ฝึกสอน วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ไม่มีการประเมินอาจารย์ผู้สอน*)
ประกาศโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันที่ประกาศ 1 มีนาคม 2564
- 2. ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564(ส่วนที่๓๑)**
 - ปฏิทินการศึกษา 2564 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 - ปฏิทินการศึกษา 2564 ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี
 - ปฏิทินการสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา 2564 ระดับปริญญาเอก และปริญญาโท
 - ปฏิทินการศึกษา 2564 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู (ประจำปีการศึกษา 2563)

ประกาศโดย คณะทะเบียนและประมวลผล วันที่ประกาศ 23 ธันวาคม 2563
- 3. ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563(ส่วนที่๓๑)**
 - ปฏิทินการศึกษา 2563 ระดับปริญญาตรี (ฉบับวันที่ 21 ต.ค.63)
 - ปฏิทินการศึกษา 2563 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) (ฉบับวันที่ 4 พ.ย.63)
 - ปฏิทินการศึกษา 2563 ระดับปริญญาเอกและระดับปริญญาโท (ฉบับวันที่ 21 ต.ค.63)
 - ปฏิทินการสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา 2563 ระดับปริญญาเอกและปริญญาโท (ฉบับวันที่ 21 ต.ค.63)
 - ปฏิทินการศึกษา 2563 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู (ฉบับวันที่ 20 พ.ค.63)

ประกาศโดย คณะทะเบียนและประมวลผล วันที่ประกาศ 4 พฤศจิกายน 2563

At the bottom, there is a 'to top of page' link and a QR code for mobile access.

ภาพที่ 4.8 แสดงการค้นหาและพิมพ์รายงานตารางสอนอาจารย์ผ่านออนไลน์

2) เมื่อคลิกตารางอาจารย์ ให้ระบุชื่ออาจารย์ที่ต้องการค้นหาในช่อง ตารางสอนอาจารย์ (โดยการระบุเพียงชื่อเท่านั้น) เช่น ถ้าต้องการค้นหาอาจารย์ที่มีชื่อขึ้นต้นด้วย สม ให้ป้อน สม* หรือ ถ้าต้องการค้นหาอาจารย์ที่มีชื่อลงท้ายด้วย ชาย ให้ป้อน *ชาย แล้วกดปุ่ม ค้นหา

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครราชสีมา
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON

ระบบบริการการศึกษา

ภาษาไทย

เมนูหลัก

หน้าเริ่มต้น

ตารางสอนอาจารย์

โปรดระบุชื่อท่านอาจารย์ ค้นหา

จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน 25 ▼

คำแนะนำ

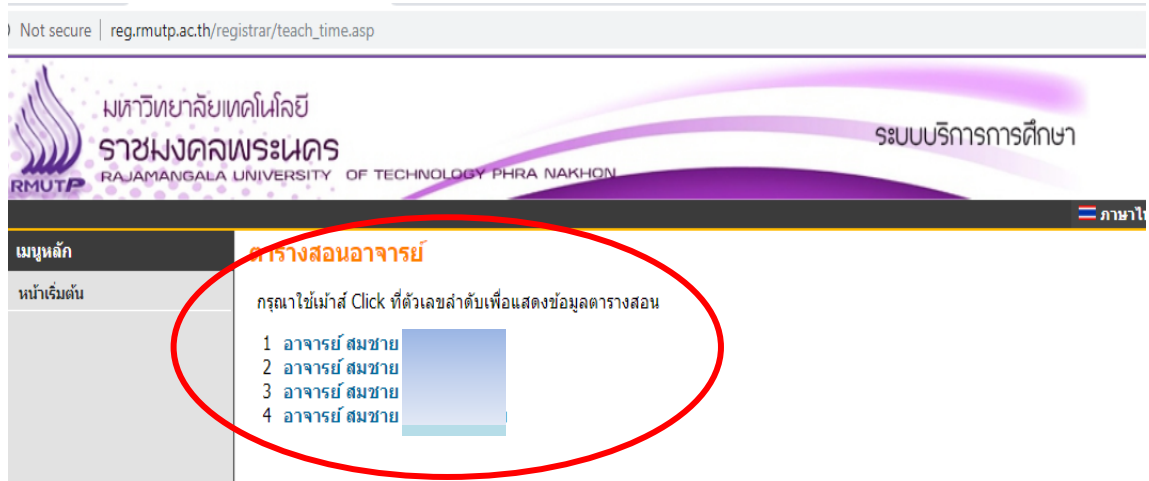
1. ถ้าต้องการค้นหาอาจารย์ที่มีชื่อขึ้นต้นด้วย สม ให้ป้อน สม*
2. ถ้าต้องการค้นหาอาจารย์ที่มีชื่อลงท้ายด้วย ชาย ให้ป้อน *ชาย
3. ระบุจำนวนผลลัพธ์ของรายชื่อที่ต้องการ
4. กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเริ่มทำการค้นหาตามเงื่อนไข

to top of page

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

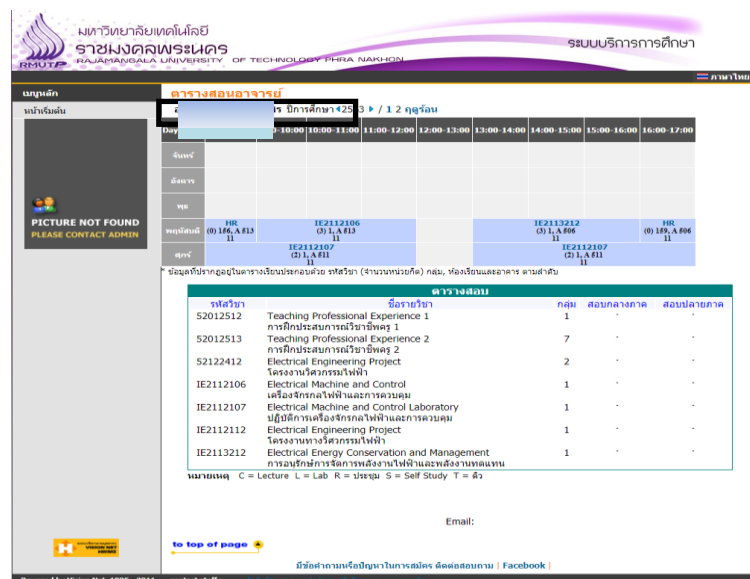
ภาพที่ 4.9 แสดงการค้นหาอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์

3) เมื่อค้นหาอาจารย์ผู้สอนตามที่ระบุไปแล้ว ระบบทำการค้นหาตารางสอนอาจารย์ขึ้นมาให้ หากพบตามเงื่อนไขที่ระบุกรณีชื่ออาจารย์ผู้สอนมีหลายคน (โดยการระบุเพียงชื่อเท่านั้นระบบจะแสดงขึ้นอัตโนมัติเพื่อให้คลิกเลือกตามเงื่อนไข) แล้วเลือกชื่อที่ต้องการแล้วกดเลือกชื่อที่ต้องการ 1 ชื่อ



ภาพที่ 4.10 แสดงการค้นหาอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์กรณีชื่ออาจารย์มากกว่า 1 ชื่อ

เมื่อทำการคลิกเลือกชื่ออาจารย์ผู้สอนเพียง 1 ชื่อ ตามที่ต้องการ หน้าจอจะปรากฏรายงาน ตารางสอนอาจารย์ผู้สอน



ภาพที่ 4.11 แสดงรายงานตารางสอนอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์เมื่อคลิกเลือกชื่อที่ต้องการ 1 ชื่อ

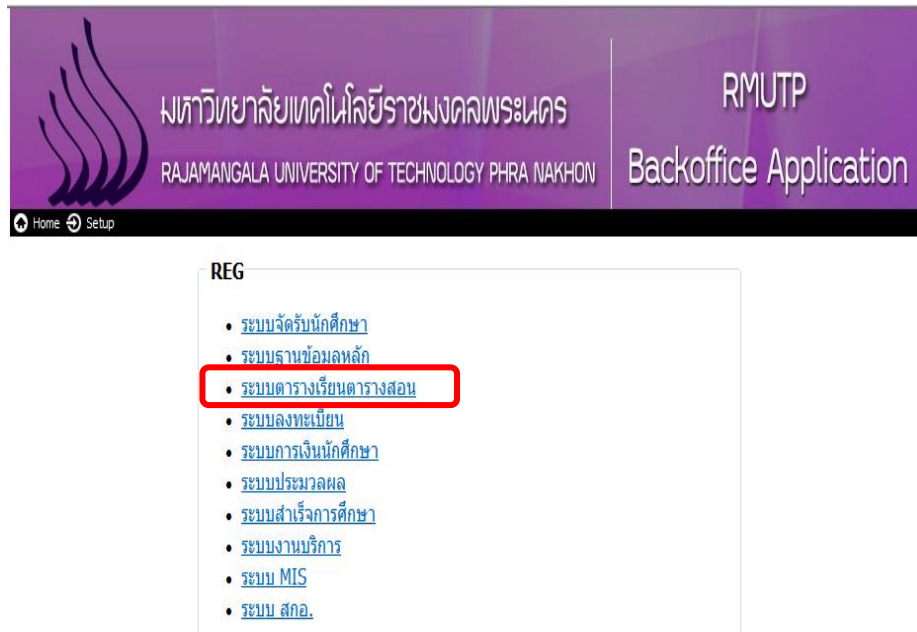
4) กรณีคลิกเพื่อค้นหาอาจารย์ผู้สอน ระบบชื่ออาจารย์ผู้สอนที่ทำการค้นหาในช่องตารางสอน อาจารย์หากไม่ พบชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบฐานข้อมูล หรือกรณีพิมพ์ชื่อผิด ระบบจะแจ้งไม่พบข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขในการค้นหา

The screenshot shows a web browser window with the URL `reg.mutp.ac.th/registrar/teach_time.asp`. The page header includes the logo of Rajamangala University of Technology Phra Nakhon (RMUTP) and the text "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร" and "ระบบบริการการศึกษา". A navigation menu on the left contains "เมนูหลัก" and "หน้าเริ่มต้น". The main content area features a red circle highlighting a message: "ตารางสอนอาจารย์" (Teacher Class Schedule), "ไม่พบข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขการค้นหา" (No data found matching search criteria), and a search button labeled "กรุณา ระบุเงื่อนไขการค้นหา ใหม่" (Please specify search criteria again).

ภาพที่ 4.12 แสดงการค้นหาอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์กรณีไม่พบชื่ออาจารย์ผู้สอน

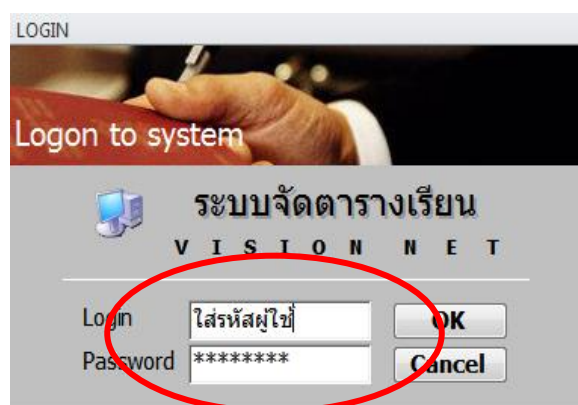
ขั้นตอนการพิมพ์รายงานตารางเรียน-นักศึกษา (รายบุคคล) ผ่านระบบตารางเรียนตารางสอน
โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน

1) เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เลือกเมนู ระบบตารางเรียนตารางสอน



ภาพที่ 4.13 แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน

2) ทำการ Login เข้าสู่ระบบตารางเรียนตารางสอนโดยใส่ข้อมูล Login และ Password แล้วกด OK หรือ กด ENTER เพื่อตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล



ภาพที่ 4.14 แสดงการเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน

3) เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่เมนูเพื่อให้จัดตารางเรียนตารางสอน จากนั้นให้คลิกเลือกเมนูตารางสอน-สอบปัจจุบัน แล้วจึงคลิกเลือก ข้อ 7 ตารางเรียน - นักศึกษา

ระบบจัดตารางเรียน

RMUTP

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

REG:R40-01-52
repEXAMRoomNoFac

ระบบจัดตารางเรียน

สอบประจำภาค

ตารางสอน-สอบปัจจุบัน

รายงานรายวิชา

ฐานข้อมูลระบบ

รายงานตรวจสอบ

PREVIEW REPORT

VisionNet Version :1.0
Update

USER: JARIYA

SINCE: 29/07/62 06:46

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

บันทึกแก้ไข

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

รายงาน

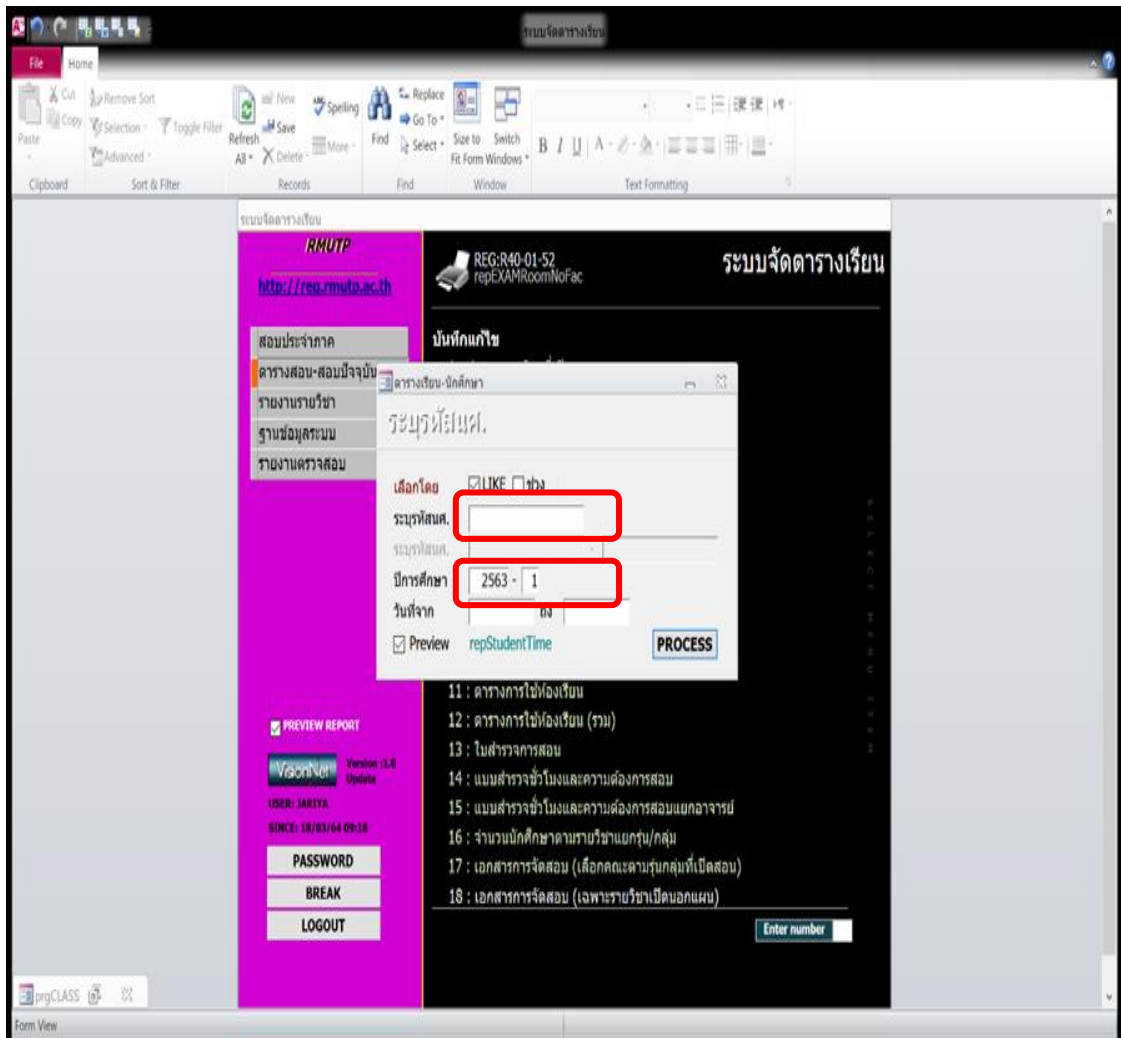
- 7 : ตารางเรียน-นักศึกษา**
- 8 : ตารางเรียน-หลักสูตรวิชา
- 9 : ตารางสอนรายบุคคล
- 10 : ตารางสอนรายบุคคล (เวลาใหม่)
- 11 : ตารางการใช้ห้องเรียน
- 12 : ตารางการใช้ห้องเรียน (รวม)
- 13 : ใบสำรวจการสอน
- 14 : แบบสำรวจชั่วโมงและความต้องการสอบ
- 15 : แบบสำรวจชั่วโมงและความต้องการสอบแยกอาจารย์
- 16 : จำนวนนักศึกษาตามรายวิชาแยกรุ่น/กลุ่ม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

SELECT MENU ITEM

Enter number

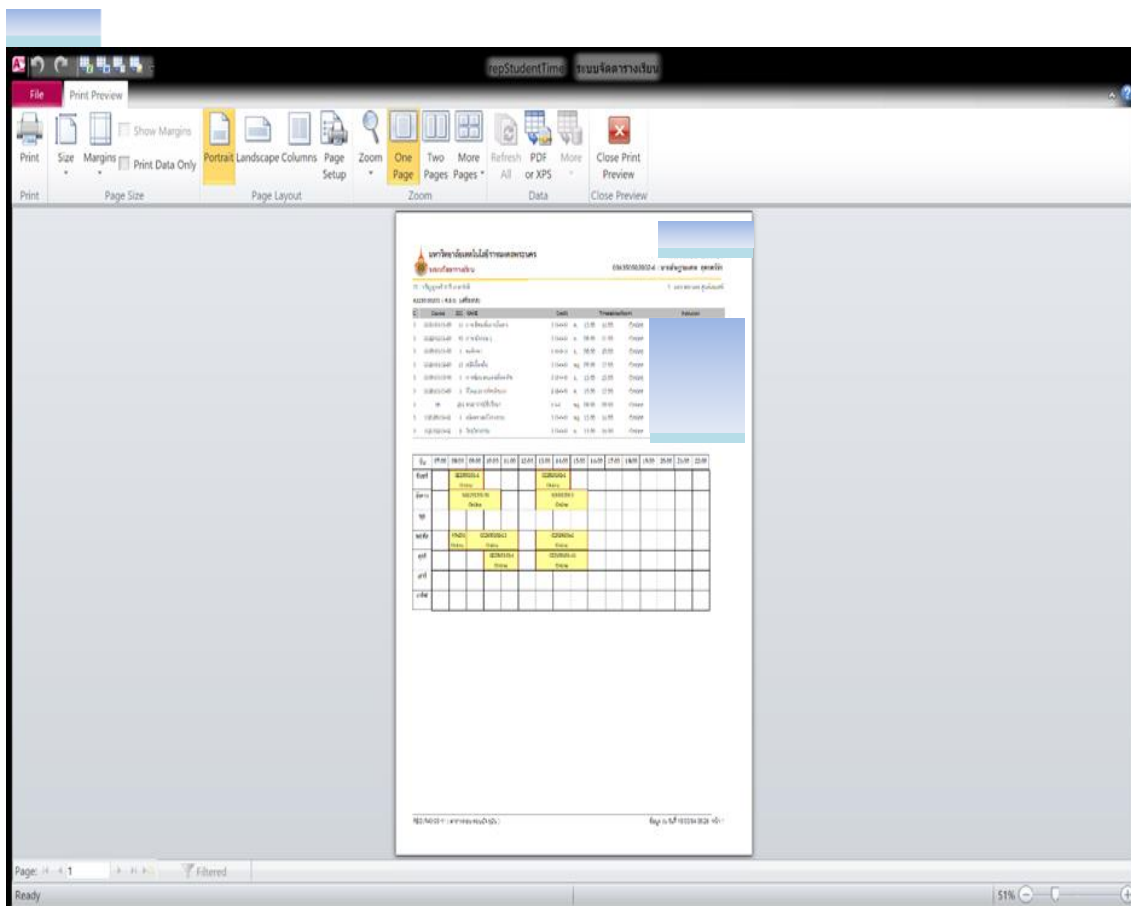
ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าจอการเลือกรายงานตารางเรียน-นักศึกษา

4) เมื่อคลิกเลือกตารางเรียน-นักศึกษา จะแสดงหน้าจอขึ้นอัตโนมัติเพื่อให้ระบุเลือกกำหนดเงื่อนไขการพิมพ์รายงานโดยระบุรหัสนักศึกษา ภาคการศึกษา และกำหนดปีการศึกษาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม PROCESS



ภาพที่ 4.16 แสดงการกำหนดเงื่อนไขการเลือกรายงานตารางเรียน-นักศึกษา

5) ระบบจะแสดงรายงานตารางเรียน-นักศึกษารายบุคคลนักศึกษาสามารถเช็ครายวิชา วัน เวลา ห้องเรียนและอาจารย์ผู้สอนของตนเองได้



ภาพที่ 4.17 แสดงรายงานตารางเรียน-นักศึกษา รายบุคคล

ขั้นตอนการพิมพ์รายงานตารางเรียน-นักศึกษา (รุ่น/กลุ่ม) ผ่านระบบตารางเรียนตารางสอน
โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียน

- 1) เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เลือกเมนู ระบบตารางเรียนตารางสอน

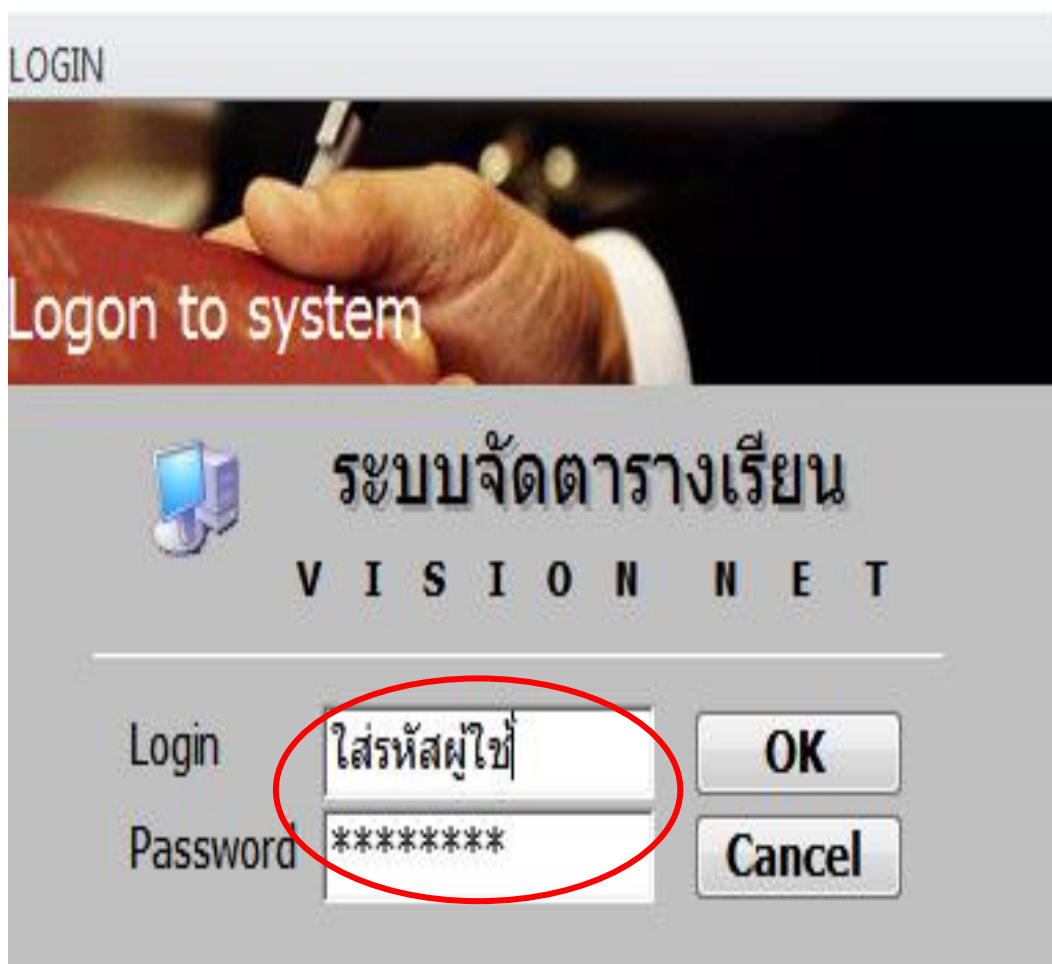


REG

- [ระบบจัดรับนักศึกษา](#)
- [ระบบฐานข้อมูลหลัก](#)
- [ระบบตารางเรียนตารางสอน](#)
- [ระบบลงทะเบียน](#)
- [ระบบการเงินนักศึกษา](#)
- [ระบบประมวลผล](#)
- [ระบบสำเร็จการศึกษา](#)
- [ระบบงานบริการ](#)
- [ระบบ MIS](#)
- [ระบบ สกอ.](#)

ภาพที่ 4.18 แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน

2) ให้ Login เข้าสู่ระบบตารางเรียนตารางสอนโดยใส่ข้อมูล Login และ Password แล้วกด OK หรือกด ENTER เพื่อให้ระบบตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน และสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ดังภาพที่ 4.19



LOGIN

Logon to system

ระบบจัดการตารางเรียน
VISION NET

Login ใส่รหัสผู้ใช้ OK

Password ***** Cancel

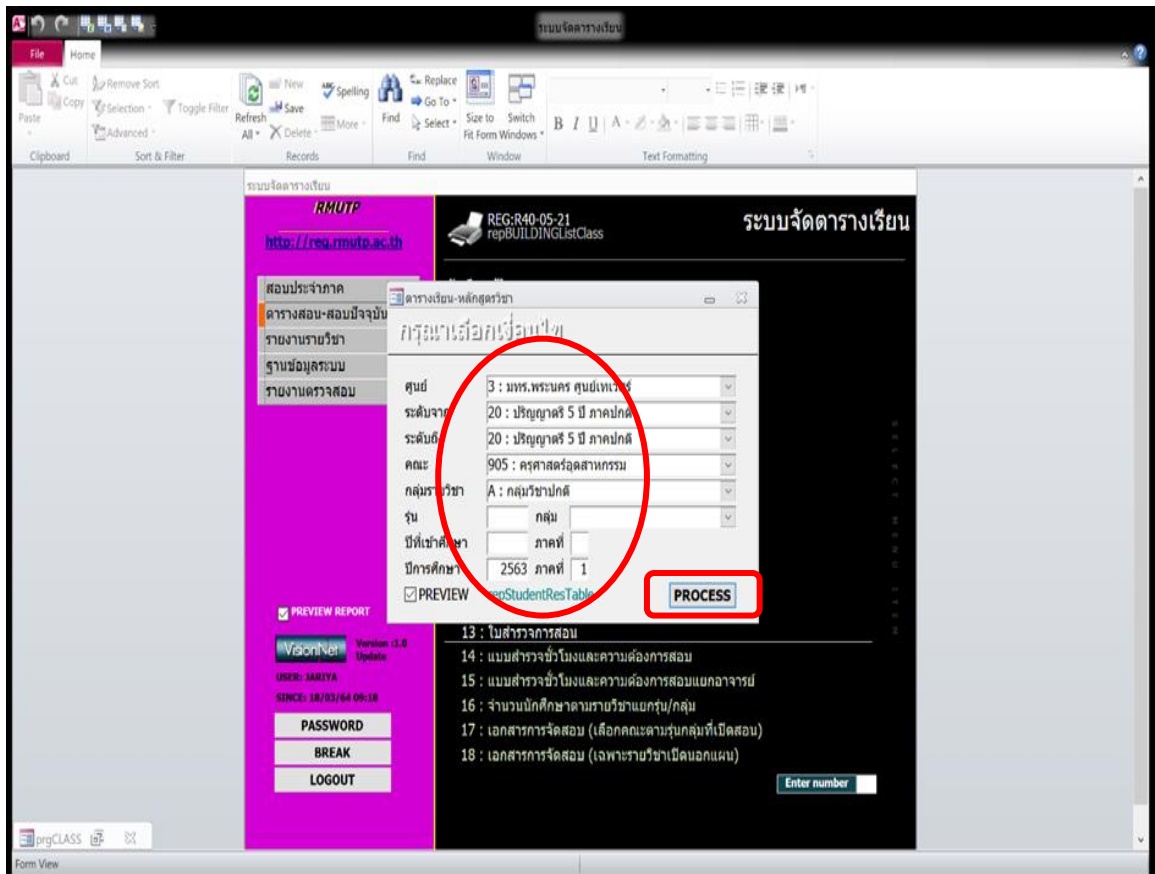
ภาพที่ 4.19 แสดงการเข้าสู่ระบบจัดการตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน

3) เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่เมนูระบบจัดการตารางเรียนตารางสอน จากนั้นให้คลิกเลือกเมนูตารางสอน-สอบปัจจุบัน แล้วจึงคลิกเลือก ข้อ 8 ตารางเรียน - หลักสูตรวิชา

The screenshot displays the RMUTP system interface. On the left, a purple sidebar contains a menu with the following items: 'สอบประจำภาค', 'ตารางสอน-สอบปัจจุบัน' (highlighted with a red box), 'รายงานรายวิชา', 'ฐานข้อมูลระบบ', and 'รายงานตรวจสอบ'. Below the menu, there is a 'PREVIEW REPORT' checkbox, a 'VisionNet Version: 1.0 Update' logo, and user information: 'USER: JARIYA' and 'SINCE: 29/07/62 06:46'. At the bottom of the sidebar are buttons for 'PASSWORD', 'BREAK', and 'LOGOUT'. The main content area is black and titled 'ระบบจัดการตารางเรียน'. It features a printer icon and the text 'REG:R40-01-52 repEXAMRoomNoFac'. A vertical 'SELECT MENU ITEM' label is on the right. The 'บันทึกแก้ไข' (Record Modification) section lists items 1 through 6. The 'รายงาน' (Report) section lists items 7 through 18, with item 8 'ตารางเรียน-หลักสูตรวิชา' highlighted by a red box. At the bottom right, there is an 'Enter number' input field.

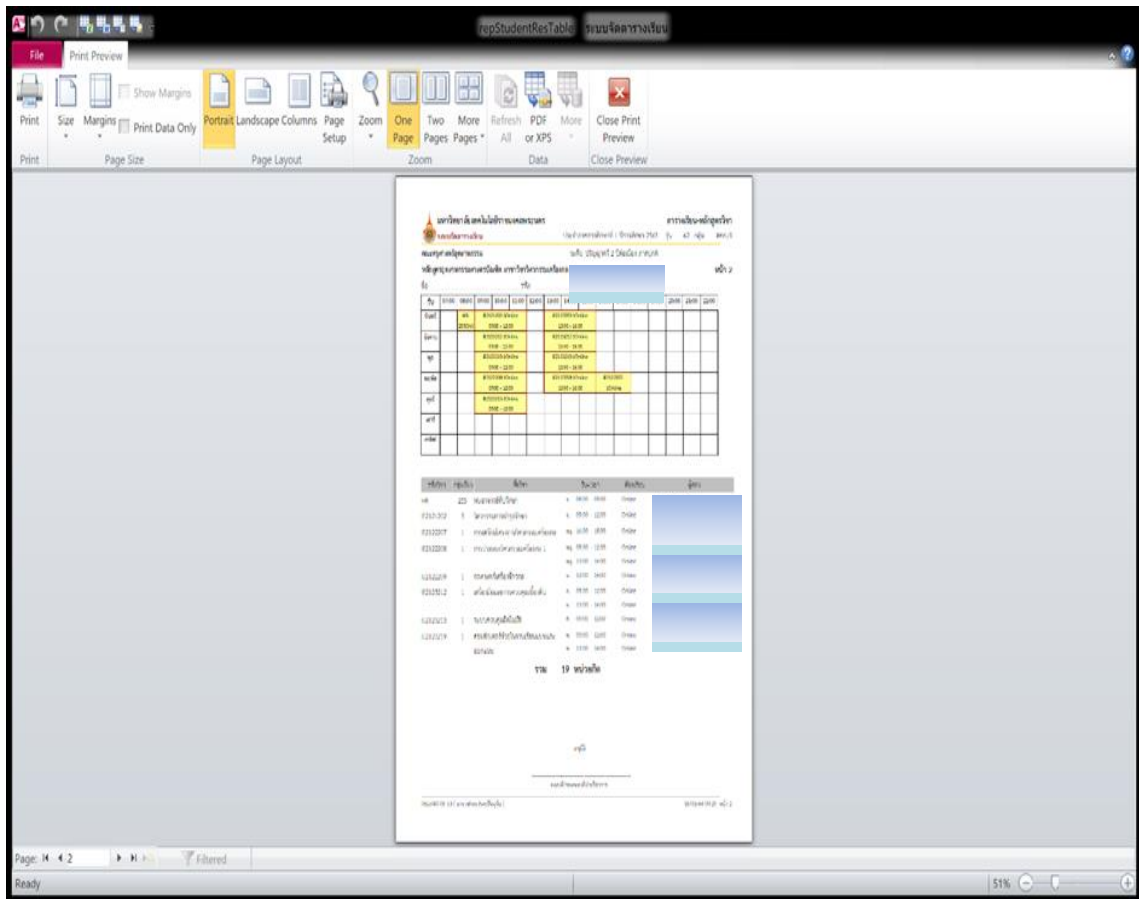
ภาพที่ 4.20 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานตารางเรียน-หลักสูตรวิชา

4) เมื่อคลิกเลือกตารางเรียน-หลักสูตรวิชา จะแสดงหน้าจอขึ้นอัตโนมัติเพื่อให้ระบุเงื่อนไข โดยเลือกศูนย์คลิกเลือกกระตบการศึกษา คลิกเลือกคณะ กำหนดรุ่น กำหนดกลุ่ม กำหนดภาคและปีการศึกษาที่ต้องการให้แสดงผล แล้วกดปุ่ม PROCESS



ภาพที่ 4.21 แสดงการเลือกเงื่อนไขการพิมพ์รายงานตารางเรียน-หลักสูตรวิชา

5) รายงานตารางเรียน-หลักสูตรวิชานักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนสามารถเช็ครายวิชา วัน เวลา ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน ของรุ่น/กลุ่มนั้น ๆ ได้



ภาพที่ 4.22 แสดงรายงานตารางเรียน-หลักสูตรวิชา

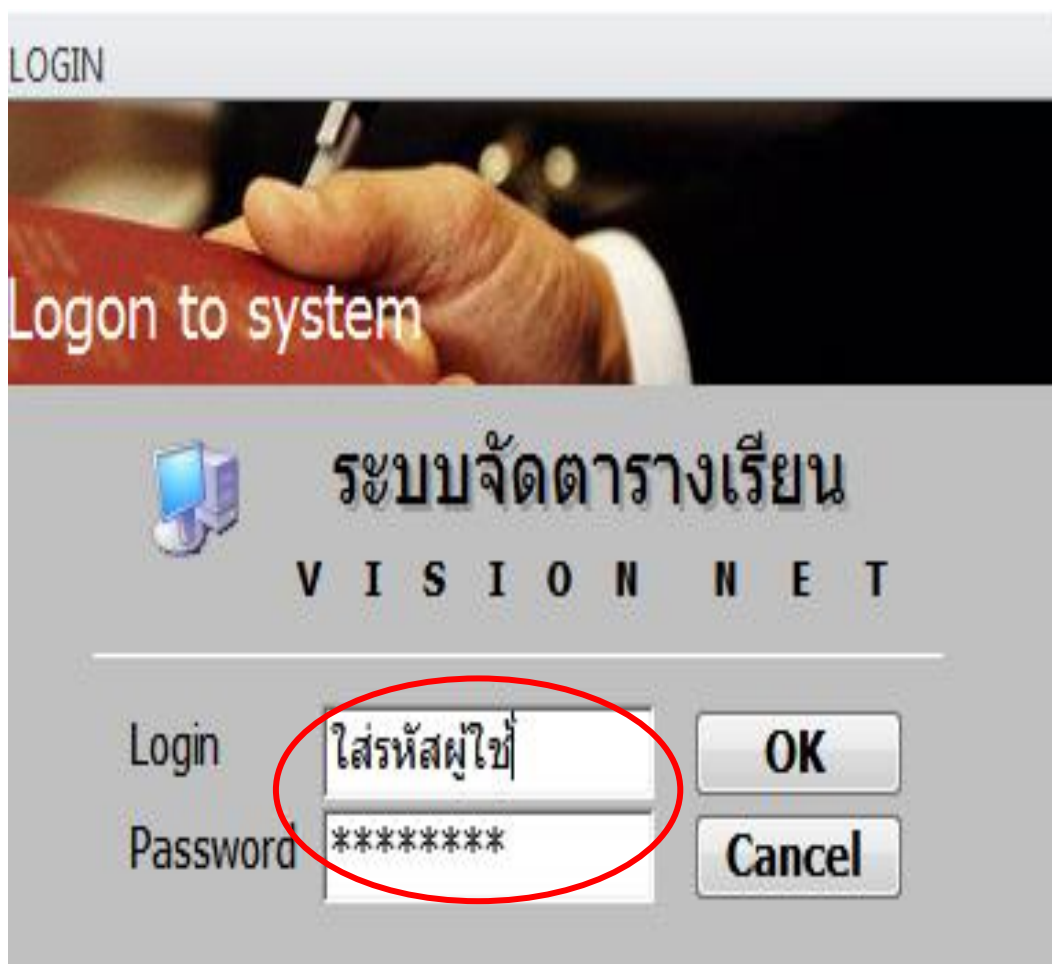
ขั้นตอนการพิมพ์รายงานตารางการใช้ห้องเรียน ผ่านระบบตารางเรียนตารางสอนโดยเจ้าหน้าที่
ทะเบียน

- 1) เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เลือกเมนู ระบบตารางเรียนตารางสอน



ภาพที่ 4.23 แสดงเมนูการเลือกระบบตารางเรียนตารางสอน

2) ให้ Login เข้าสู่ระบบตารางเรียนตารางสอนโดยใส่ข้อมูล Login และ Password แล้วกด OK หรือกด ENTER เพื่อให้ระบบตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน และสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล



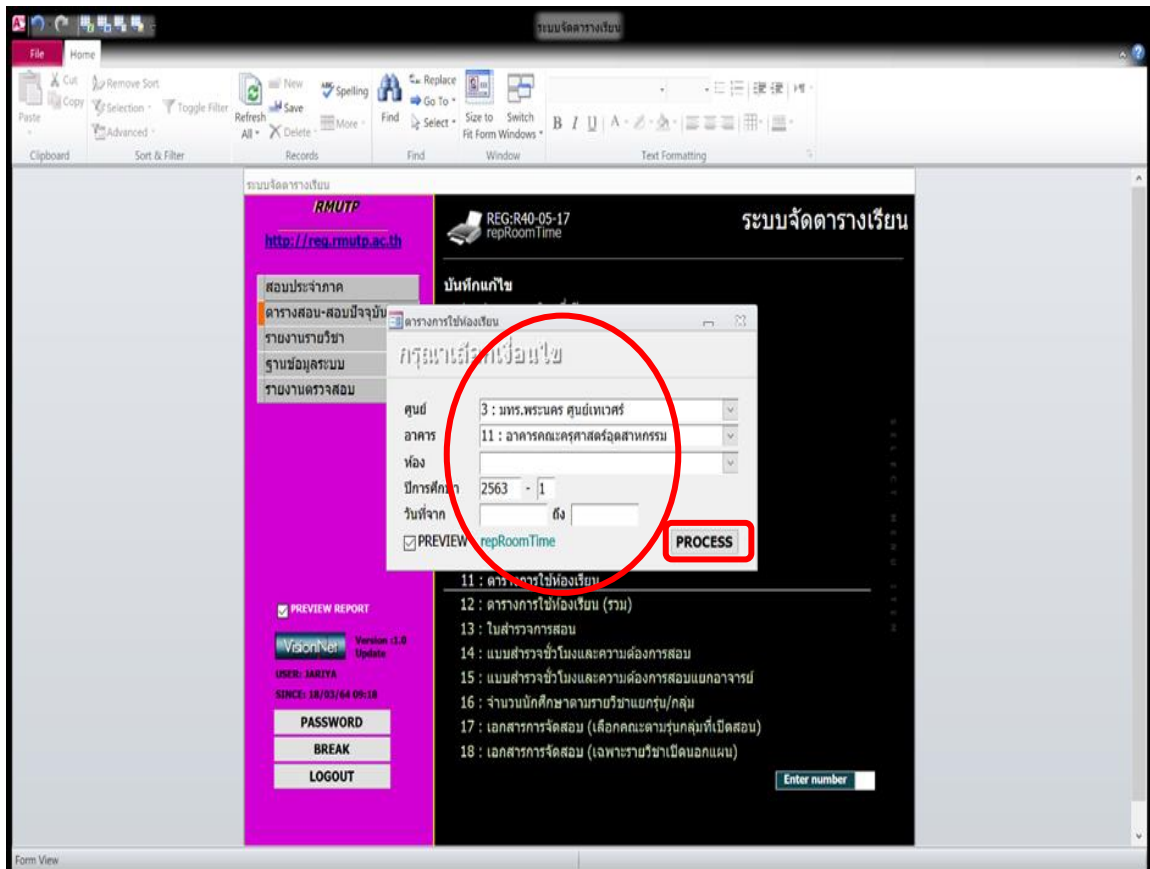
ภาพที่ 4.24 แสดงการเข้าสู่ระบบจัดการตารางเรียน เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน

3) เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่เมนูระบบจัดการตารางเรียนตารางสอน จากนั้นให้คลิกเลือกเมนูตารางสอน-สอบปัจจุบัน แล้วจึงคลิกเลือก ข้อ 11 ตารางการใช้ห้องเรียน

The screenshot displays the RMUTP system interface. On the left, a purple sidebar contains a menu with the following items: 'สอบประจำภาค', 'ตารางสอน-สอบปัจจุบัน' (highlighted with a red box), 'รายงานรายวิชา', 'ฐานข้อมูลระบบ', and 'รายงานตรวจสอบ'. Below the menu, there is a 'PREVIEW REPORT' checkbox, a 'VisionNet Version: 1.0 Update' logo, and user information: 'USER: JARIYA' and 'SINCE: 29/07/62 06:46'. At the bottom of the sidebar are buttons for 'PASSWORD', 'BREAK', and 'LOGOUT'. The main content area is black and titled 'ระบบจัดการตารางเรียน'. It features a printer icon and the text 'REG:R40-01-52 repEXAMRoomNoFac'. A vertical 'SELECT MENU ITEM' label is on the right. The main area contains two sections: 'บันทึกแก้ไข' (Record Modification) with items 1-6, and 'รายงาน' (Report) with items 7-18. Item 11, 'ตารางการใช้ห้องเรียน', is highlighted with a red box. At the bottom right, there is an 'Enter number' input field.

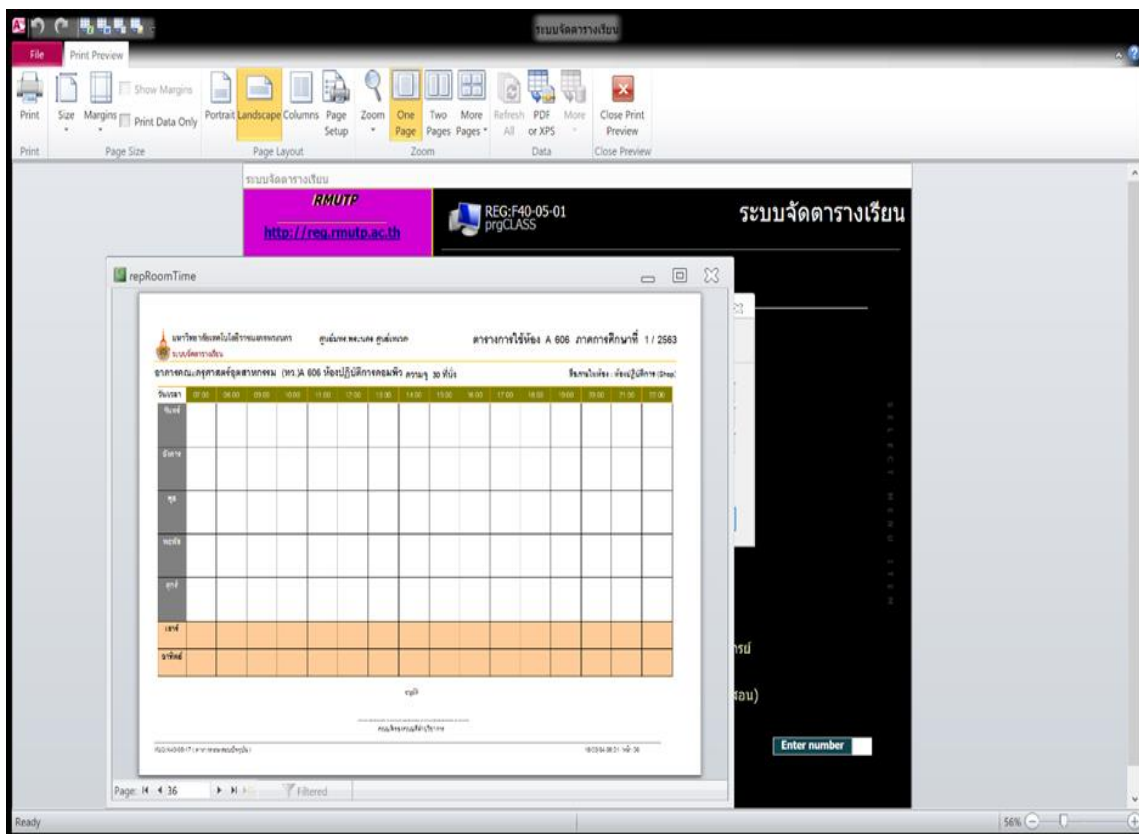
ภาพที่ 4.25 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานตารางการใช้ห้องเรียน

4) เมื่อคลิกเลือกตารางการใช้ห้องเรียน จะแสดงหน้าจอขึ้นอัตโนมัติเพื่อให้ระบุเงื่อนไข โดยเลือกศูนย์คลิกเลือกอาคาร คลิกเลือกห้อง คลิกเลือกปีการศึกษาและภาคการศึกษา ที่ต้องการให้แสดงผล แล้วกดปุ่ม PROCESS



ภาพที่ 4.26 แสดงการเลือกเงื่อนไขการพิมพ์รายงานตารางการใช้ห้องเรียน

5) รายงานตารางการใช้ห้องเรียนสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนสามารถเช็ครายละเอียดห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการได้



ภาพที่ 4.27 แสดงรายงานตารางการใช้ห้องเรียน

ขั้นตอนการพิมพ์รายงานตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลผ่านระบบตารางเรียนนักศึกษาออนไลน์

การพิมพ์รายงานแสดงตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลผ่านเว็บไซต์เป็นการอำนวยความสะดวกรวดเร็วให้กับนักศึกษา เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานได้จัดตารางสอนโดยบันทึก วัน เวลาถึงเวลาสิ้นสุด ห้องเรียนจนครบทุกรายวิชาและผ่านการลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไซต์ของนักศึกษาแล้ว นักศึกษาสามารถเข้าไปพิมพ์รายงานตารางเรียน โดยมีขั้นตอนการพิมพ์รายงานตารางเรียน ดังนี้

- 1) เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ด้วย reg.rmutp.ac.th เลือกเมนูตารางเรียนนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครราชสีมา
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON

ระบบบริการการศึกษา

เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

1. กำหนดการประเมินการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563 (ส่วนที่ ๑๓)

ขอความอนุเคราะห์ให้นักเรียนนักศึกษาประเมินการเรียนการสอนและอาจารย์ผู้สอนประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษาที่ 2/2563 โดยมีกำหนดการประเมิน ดังนี้

ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต	วันที่	1 มี.ค.64	ถึง	9 มี.ค.64
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	วันที่	1 มี.ค.64	ถึง	20 มี.ค.64
ระดับปริญญาตรี	วันที่	1 มี.ค.64	ถึง	20 มี.ค.64
ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก	วันที่	1 มี.ค.64	ถึง	20 มี.ค.64

นักเรียนนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนสามารถประเมินการเรียนการสอนโดยการ "เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา" > "ระบบการประเมิน" **นักเรียนนักศึกษาที่ไม่ได้ประเมินการเรียนการสอน ผลการเรียนจะถูก -LOCK- จนกว่านักเรียนนักศึกษาจะประเมินการเรียนการสอนเรียบร้อยแล้ว**
(*รายวิชาสหกิจ ฝึกสอน วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ไม่มีการประเมินอาจารย์ผู้สอน*)

ประกาศโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันที่ประกาศ 1 มีนาคม 2564

2. ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 (ส่วนที่ ๑๓)

- ปฏิทินการศึกษา 2564 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- ปฏิทินการศึกษา 2564 ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี
- ปฏิทินการสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา 2564 ระดับปริญญาเอก และปริญญาโท
- ปฏิทินการศึกษา 2564 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู (เข้าปีการศึกษา 2563)

ประกาศโดย กลุ่มทะเบียนและประมวลผล วันที่ประกาศ 23 ธันวาคม 2563

3. ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 (ส่วนที่ ๑๓)

- ปฏิทินการศึกษา 2563 ระดับปริญญาตรี (ฉบับวันที่ 21 ต.ค.63)
- ปฏิทินการศึกษา 2563 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) (ฉบับวันที่ 4 พ.ย.63)
- ปฏิทินการศึกษา 2563 ระดับปริญญาเอกและระดับปริญญาโท (ฉบับวันที่ 21 ต.ค.63)
- ปฏิทินการสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา 2563 ระดับปริญญาเอกและปริญญาโท (ฉบับวันที่ 21 ต.ค.63)
- ปฏิทินการศึกษา 2563 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู (ฉบับวันที่ 20 พ.ค.63)

ประกาศโดย กลุ่มทะเบียนและประมวลผล วันที่ประกาศ 4 พฤศจิกายน 2563

to top of page

ภาพที่ 4.28 แสดงการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ด้วย reg.rmutp.ac.th

2) คลิกเลือกตารางเรียนนักศึกษา กรอกรหัสนักศึกษาให้ครบตามบัตรนักศึกษาที่กำหนดไว้หรือถ้าต้องการค้นหานักศึกษาที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วย 41 ให้ป้อน 41* ถ้าต้องการค้นหานักศึกษาที่มีชื่อขึ้นต้นด้วย สม ให้ป้อน สม* ถ้าต้องการค้นหานักศึกษาที่มีชื่อลงท้ายด้วย ชาย ให้ป้อน *ชาย แล้วกดปุ่ม ค้นหา

ตารางเรียนนักศึกษา

รุ่น กลุ่ม ศูนย์

โปรตระบบเลขประจำตัวนศ.

ชื่อ-นามสกุล ไทย นามสกุล และ สถานภาพนักศึกษา

ค้นหา

จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน

คำแนะนำ

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

[to top of page](#)

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

contact staff : [งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน](#)

ภาพที่ 4.29 แสดงเงื่อนไขการค้นหาตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลผ่านออนไลน์

3) ในการระบุรหัสนักศึกษาที่ตารางเรียนนักศึกษา ตามภาพที่ 4.29 ข้อมูลจะแสดงตามเงื่อนไขที่กำหนดขึ้นให้ใช้เมาส์คลิกที่รหัสนักศึกษาเพื่อแสดงข้อมูลตารางเรียนนักศึกษาผ่านออนไลน์

The screenshot shows the Registrar's Office website for Rajamangala University of Technology Phra Nakhon (RMUTP). The page title is 'ตารางเรียนนักศึกษา' (Student Course Schedule). The main content area displays the following information:

เมนูหลัก	ตารางเรียนนักศึกษา
ลดยกกลับ	กรุณาใช้เมาส์ Click ที่รหัสประจำตัวตน.เพื่อดูข้อมูลตารางสอน
	1 036150502003-8 [Red Box] [Blue Box] ครุศาสตรบัณฑิต สาขาการศึกษาศาสตร์ 61:ปดค./1 ปกติ

At the bottom of the page, there is a 'to top of page' button and a footer with the text 'Vision Net Co.Ltd. | สก. | กยศ. | Facebook'.

ภาพที่ 4.30 แสดงการเลือกตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลผ่านออนไลน์

4) รายงานผลตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลผ่านออนไลน์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครราชสีมา
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON
ระบบบริการการศึกษา

ภาษาไทย

เมนูหลัก
ลงทะเบียน

ตารางเรียน/สอบของรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

ชื่อ-นามสกุล: [Redacted]
ไทย
สถานภาพ: นักศึกษาปกติ
นักศึกษา: [Redacted]
คณะ: ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สาขาวิชา: วิศวกรรมไฟฟ้า-วิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง
อาจารย์ที่ปรึกษา: [Redacted]
ปีการศึกษา: 2563 / 1 2

Day/Time 8:00-9:00 9:00-10:00 10:00-11:00 11:00-12:00 12:00-13:00 13:00-14:00 14:00-15:00 15:00-16:00 16:00-17:00

จันทร์		52012308 (3) 1, B 305 11						
อังคาร		52123418 (3) 1, B 403 11			52122413 (1) 1, B 503 11			
พุธ				52013305 (2) 1, B 305 11		52012101 (3) 1, B 305 11		
พฤหัสบดี	52013305 (2) 1, B 204 11				01004108 (3) 1, R203 4			HR (0) 159, A 506 11
ศุกร์								

* ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางเรียนประกอบด้วย รหัสวิชา (จำนวนหน่วยกิต) กลุ่ม, ห้องเรียนและอาคาร ตามลำดับ

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	กลุ่ม	สอบกลางภาค	สอบปลายภาค
01004108	Personality Development การพัฒนาบุคลิกภาพ	1	-	-
52012101	Psychology for Teachers จิตวิทยาสำหรับครู	1	-	-
52012308	Educational Quality Assurance การประกันคุณภาพการศึกษา	1	-	-
52013305	Multimedia Development for Teaching and Training การพัฒนาสื่อมัลติมีเดียเพื่อการสอนและการฝึกอบรม	1	-	-
52122412	Electrical Engineering Project โครงการวิศวกรรมไฟฟ้า	2	-	-
52122413	Seminar on Electrical Engineering สัมมนาทางวิศวกรรมไฟฟ้า	1	-	-
52123418	Selected Topics in Electrical Engineering หัวข้อสดสรรทางวิศวกรรมไฟฟ้า	1	-	-
HR	Home Room พบอาจารย์ที่ปรึกษา	159	-	-

หมายเหตุ C = Lecture L = Lab R = ปรอท S = Self Study T = ตัว
*****ข้อมูลตารางสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง นักศึกษาควรตรวจสอบข้อมูลล่าสุด ก่อนหน้าวันสอบ 15 วัน

Powered by Vision Net, 1995 - 2011 contact staff : [คลิกที่นี่](#) [คลิกที่นี่](#) [คลิกที่นี่](#) [คลิกที่นี่](#) [คลิกที่นี่](#)

มีข้อคำถามหรือปัญหาในการสมัคร ติดต่อสอบถาม | Facebook |

ภาพที่ 4.31 แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษารายบุคคลตามเงื่อนไขการเลือกผ่านออนไลน์

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การจัดตารางสอนในระดับมหาวิทยาลัย เป็นการจัดวิชาเรียน ผู้สอน ผู้เรียน และห้องเรียน ลงในช่วงเวลาที่มีอยู่ในหนึ่งสัปดาห์ โดยต้องคำนึงถึงข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตารางสอนที่ได้นั้นจะต้องได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้ ซึ่งหมายถึง ผู้สอนและผู้เรียน ให้มากที่สุด โดยปัญหาการจัดตารางเรียนตารางสอนจะเป็นปัญหาที่มีสาเหตุเกิดข้อจำกัดในด้านต่าง ๆ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนา โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 5.1 ตารางแสดงปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

ที่	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	การแจ้งเปิดรายวิชาที่มีข้อผิดพลาด ในบางครั้ง สาขาวิชาไม่ได้ตรวจสอบรายวิชาให้ถูกต้องตามแผนการศึกษา ซึ่งในช่วงบางภาคการศึกษาจะมีรายวิชาสำหรับผู้เรียนทั้งหลักสูตรเก่าและหลักสูตรปรับปรุงเรียนร่วมกัน หรือบางรายวิชาที่เปิดสอนไม่ได้แจ้งเงื่อนไขในรายวิชาให้ครอบคลุมและถูกต้อง	รายวิชาที่จัดให้มีรายวิชาสำหรับผู้เรียนทั้งเก่าและหลักสูตรปรับปรุงเรียนร่วมกัน สาขาวิชาควรดำเนินการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติทราบและให้ระบุนโยบายเหตุเงื่อนไขการจัดการเรียนการสอนไว้ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันปัญหาการตกหล่นหรือมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น
2	สาขาวิชาขอเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายรายวิชาในแผนการเรียนของนักศึกษา จึงทำให้แผนการเรียนไม่นิ่งและทำให้เกิดปัญหาแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	1. สาขาวิชาควรสำรวจความพร้อมของอาจารย์ในสาขาวิชาที่สอนในรายวิชาต่าง ๆ ทั้งในปัจจุบันและอนาคตข้างหน้า ก่อนที่จะจัดรายวิชาลงในแผนการเรียนตลอดหลักสูตร เพื่อจะได้ไม่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายวิชาในแผนการเรียน 2. ควรทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรและยึดแผนการเรียนตลอดหลักสูตรเป็นตัวตั้งในการบริหารจัดการหลักสูตร ควรหาผู้สอนให้เพียงพอต่อรายวิชาตามแผน ไม่ยึดผู้สอนเป็นหลักแล้วโยกย้ายรายวิชาตาม

ที่	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3	ในแต่ละภาคการศึกษาสาขาวิชาส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดผู้สอนเกิดความล่าช้า	สาขาวิชาควรมีการวางแผนเกี่ยวกับความพร้อม เรื่องอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา ไว้ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา
4	อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาไม่พึงพอใจกับห้องเรียน (บรรยาย) และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของสาขาวิชา เพราะสาขาวิชาไม่มีความพร้อมในการจัดเตรียมห้องเรียน (บรรยาย) และห้องปฏิบัติการต่างๆ เพื่อรองรับการจัดรายวิชาต่าง ๆ ทั้งการเรียนทฤษฎีและการเรียนปฏิบัติ	คณะกรรมการให้สาขาวิชาสำรวจห้องปฏิบัติ เพื่อเพิ่มจำนวนห้องปฏิบัติการให้เพียงพอ สำหรับรายวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรายวิชาปฏิบัติ
5	ทรัพยากรการเรียนรู้ สื่อการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียนบางห้องไม่เหมาะกับการจัดการเรียนการสอนในบางรายวิชาหรือมีคุณภาพการใช้งานไม่เหมาะสมกับการใช้งาน จึงเป็นสาเหตุให้อาจารย์ผู้สอนเลือกใช้งานห้องเรียน	ก่อนเปิดภาคการศึกษาควรประชุมผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันตรวจสอบความพร้อมห้องเรียน ครุภัณฑ์ สื่อทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานจัดตารางเรียนตารางสอน
6	การจัดตารางเรียนตารางสอนไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา เพราะอาจารย์ผู้สอนทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงเวลาสอน ทำให้ต้องจัดใหม่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดผลกระทบในหลายด้านทำให้งานส่วนนี้ไม่แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา	ควรชี้แจงให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อทุกท่านต้องการกำหนดวัน-เวลาสอนเองและขอความอนุเคราะห์ในการให้ความสะดวกในการจัดตารางสอนแต่ละภาคการศึกษาโดยควรยึดนักศึกษาและความพร้อมของห้องเรียนเป็นหลัก เพราะถ้ายึดอาจารย์ผู้สอนเป็นหลักจะทำให้เกิดความยุ่งยากในการจัดตารางเรียนตารางสอน

ที่	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
7	จำนวนอาจารย์ผู้สอนบางสาขาวิชาไม่เพียงพอ เมื่อเทียบกับภาระงานด้านการสอน ซึ่งบางสาขาวิชาอาจมีความจำเป็นต้องเชิญอาจารย์พิเศษมาสอน ส่งผลให้การจัดตารางเวลาของอาจารย์พิเศษ ซึ่งต้องจัดตามความต้องการของอาจารย์พิเศษก่อน	ในกรณีเชิญอาจารย์พิเศษมาสอน ผู้ปฏิบัติต้องสำรวจข้อมูลและเงื่อนไขการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์พิเศษในรายวิชาที่ต้องการให้สอนเพื่อแจ้งรายวิชาเปิดให้อาจารย์พิเศษทราบก่อนและลงตารางเรียนตารางสอนระบุวันเวลาและห้องเรียนให้อาจารย์พิเศษ ภายใต้เงื่อนไขความเหมาะสมและลำดับความสำคัญ
8	การขาดแคลนอาจารย์ผู้สอน ในแต่ละภาคการศึกษาทำให้การส่งข้อมูลชื่อผู้สอนล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนด เช่น การขาดคุณสมบัติของอาจารย์ เช่น วุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญในด้านการสอนของแต่ละรายวิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ครูอาจารย์ได้ไปฝึกอบรมในบางรายวิชาที่ขาดแคลนครูอาจารย์ที่จะสอน 2. จัดรวมกลุ่มนักศึกษา 3. จัดหาวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน
9	การจัดตารางเรียนตารางสอนร่วมของอาจารย์ผู้สอนจำนวนหลายคน ภายในกลุ่มเรียนเดียวกัน เช่น รายวิชาปฏิบัติ อาจจะมีการจัดอาจารย์ผู้สอนร่วมจำนวน 1-2 คน โดยแบ่งการสอนตามบทหรือ ช่วงเนื้อหาวิชา ส่งผลให้การจัดตารางสอนเกิดข้อจำกัดด้านการลงเวลาในรายวิชาดังกล่าว	สำหรับรายวิชาที่จัดให้มีการสอนร่วมของอาจารย์ผู้สอนจำนวนหลายคน ภายในกลุ่มเรียนเดียวกัน และแบ่งการสอนตามบทหรือช่วงของเนื้อหาวิชา ให้เลือกจัดรายวิชาดังกล่าวก่อนรายวิชาอื่น เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนทุกคนมีเวลาตรงกันและไม่ซ้ำซ้อน
10	การแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้สอนภายหลังจากการจัดตารางเรียนตารางสอนแล้วเสร็จ เช่น อาจารย์ในบางรายวิชาไม่ภาระกิจในการปฏิบัติการสอนไม่สามารถสอนตามภาคการศึกษาที่แจ้งไว้ได้จึงต้องจัดแบ่งรายวิชาสอนให้อาจารย์ผู้สอนอีกคน หรือกรณีเพิ่มเติมรายชื่ออาจารย์ผู้สอนภายหลังจากกรณีกลับมาจากลาศึกษาต่อ เป็นต้น	ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการเสนอปัญหาต่อประธานหลักสูตร และคณบดี เพื่อร่วมกันพิจารณาผลกระทบจากการดำเนินการปรับเปลี่ยนรายชื่อ ภายหลังจากการจัดตารางเรียนตารางสอนแล้วเสร็จ ซึ่งการมีมติเห็นชอบให้มีการดำเนินการปรับเปลี่ยนข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยทำบันทึกข้อความแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนเพื่อเปลี่ยนแปลงรายชื่อ

ที่	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		โดยภายหลังการดำเนินการดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ นักศึกษา และรายวิชาอื่น ๆ แล้วดำเนินการชี้แจงให้นักศึกษาทราบต่อไป
11	การจัดตารางเรียนตารางสอน อาศัยระบบการจัดด้วยมือ(Manual) เป็นก่อน และมีระบบโปรแกรมบริการการ ที่ช่วยตรวจสอบความผิดพลาดและซ้ำซ้อนของข้อมูลได้	ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความชำนาญในการใช้ระบบ และตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ทำการลงระบบ โปรแกรมบริการการศึกษา ถูกต้องและเพื่อให้ ตารางเรียนตารางสอนมีประสิทธิภาพและเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

5.2.1 การจัดตารางเรียนตารางสอนควรจัดรายวิชาที่เรียนรวมกลุ่มก่อน และในรายวิชาบังคับ ควรเป็นเวลาเรียนเหมือนเดิม แม้จะเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอน ทั้งนี้จะสะดวกช่วยให้นักศึกษาวางแผน ลงทะเบียนเรียนวิชาเลือก/เลือกเสรี โดยมีตารางเรียนตารางสอนไม่ตรงกัน

5.2.2 กรณีที่อาจารย์ผู้สอนระบุวันเวลาในการสอน ควรจัดให้ลงตารางเรียนก่อนอาจารย์ที่ไม่ระบุวันเวลาสอน

5.2.3 ควรพิจารณาจัดสรรห้องเรียนแต่ละขนาดให้เพียงพอและเหมาะสมกับสัดส่วนจำนวน รายวิชาที่เปิดสอน รวมทั้งควรมีระบบกลไกการกำกับ ติดตาม ดูแลคุณภาพสื่อการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียนให้มีมาตรฐานเดียวกัน

5.2.4 จำนวนชั่วโมงสอน ภาคปกติต้องไม่เกิน 16 ชั่วโมง ภาคพิเศษต้องไม่เกิน 12 ชั่วโมง รวมกัน แล้วต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง

5.2.5 ในกรณีของนักศึกษาที่เรียน หากเป็นผู้เรียนที่อ่อน มีพื้นฐานการเรียนที่แตกต่างกัน ควร ต้องใช้เวลาเพิ่มหรือสอนซ่อมเสริม

5.2.6 ควรสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับตารางเรียนตารางสอน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้วางแผนการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.2.7 ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปัจจุบันเป็นระบบที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มากจึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำและคอยช่วยเหลือปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเวลา และถูกต้อง

5.2.8 ควรสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสดูงานหรือเข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) กับต่างสถาบันการศึกษาที่มีลักษณะสภาพบริบทใกล้เคียงกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อนำแนวคิดพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2.9 ควรจัดให้มีการประชุมจัดความรู้และประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยอาศัยเครื่องมือในการจัดการคุณภาพ PDCA (Plan, Do, Check and Act) ระหว่างผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปใช้พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

5.3 แนวทางปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน

การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่สถานศึกษาต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษเพราะการเรียนการสอนเป็นหัวใจสำคัญของงานด้านวิชาการในการปรับปรุงการเรียนการสอนนั้น นอกจากจะปรับปรุงในส่วนที่เป็นเครื่องช่วยในการเรียนการสอน อาทิ โสตทัศนูปกรณ์ แบบเรียนหลักสูตรแล้ว สิ่งที่สำคัญยิ่งก็คือ ปรับปรุงพัฒนาอาจารย์ผู้สอนให้ก้าวทันโลกและเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับความต้องการ ความก้าวหน้าของสังคมเกี่ยวกับ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพของอาจารย์ผู้สอนนั้น ผู้บริหารมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

5.3.1 ปฐมนิเทศครูอาจารย์ใหม่

5.3.2 ประชุมหารือหรือชี้แจงเกี่ยวกับการเรียนการสอน

5.3.3 ส่งเข้ารับการอบรมในหลักสูตรระยะสั้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั้งในด้านเนื้อหาวิชาการ และ การใช้เทคโนโลยีกับการเรียนการสอน

5.3.4 ส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

5.3.5 ส่งไปศึกษาในสถาบันต่าง ๆ เฉพาะแขนงวิชา

5.3.6 จัดประชุมสัมมนาในแต่ละหมวดวิชา

5.3.8 เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในหัวข้อต่างๆ ที่น่าสนใจ

5.3.9 ให้ไปฝึกอบรมด้านฝึกงานโดยการปฏิบัติจริง

5.3.10 ให้ไปดูงานในสถานศึกษาที่มีชื่อเสียง เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาเป็น แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการเรียนการสอน หรืองานที่ปฏิบัติอยู่

บรรณานุกรม

กลุ่มทะเบียนและประมวลผล. (ระบบบริการการศึกษา). สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร reg.rmutp.ac.th

กลุ่มวิชาการ. (หลักสูตรที่เปิดสอนปัจจุบัน ปีการศึกษา 2562). สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร reg.rmutp.ac.th

กองบริหารงานบุคคล. มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ.2553. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร

สายสนับสนุน ประจำปี 2561. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภัทรธรรณกุลย์ เตี้ยไพบุลย์. (2560). คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดตารางเรียนตารางสอน.ชุมพร :

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร .

สุริยันต์ บุญเลิศวรกุล.(2560). คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ และ

การจัดสอบ : งานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง.

ภาคผนวก

ผนวก ก

แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนนักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๔๐๖

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๓/ ๕๕๔-๗

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนนักศึกษา

เรียน คณบดีทั้ง ๙ คณะ

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

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

ทั้งนี้ ขอให้คณะดำเนินการในข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จ และแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

ส.ศ.ก.

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. 2560



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปอย่าง
มีคุณภาพได้มาตรฐาน และสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ
ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗
กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๐

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

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

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

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย

“กรรมการคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนในคณะ

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชาที่รับผิดชอบงานของสาขาวิชาในคณะ

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำในคณะซึ่งคณบดีแต่งตั้งและมอบหมายให้ทำหน้าที่แนะนำ ให้คำปรึกษาด้านการศึกษา ตักเตือนและดูแลความประพฤติ ตลอดจนรับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาและติดตามผลการศึกษานักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญาตรี

“แผนการเรียน” หมายความว่า แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาและรายวิชาที่กำหนด การจัดการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการคณะ

“ค่าจัดการศึกษา” หมายความว่า ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าสนับสนุน การจัดการศึกษาแบบเหมาจ่าย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

หมวด ๑

ระบบการศึกษา

ข้อ ๖ ปีการศึกษาให้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายนของทุกปี และสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ พฤษภาคมของปีถัดไป

ข้อ ๗ ระบบการศึกษา

(๑) มหาวิทยาลัย จัดการศึกษาโดยการกำกับดูแลคณะและสาขาวิชาต่างๆ คณะใดหรือสาขาวิชาใดมีหน้าที่จัดการศึกษาหลักสูตรใด ให้จัดการศึกษาในหลักสูตรนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

(๒) การศึกษาในมหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค (Semester System) โดยแบ่งเวลาศึกษาในปีการศึกษาหนึ่งๆ ออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ

(ก) ภาคการศึกษาที่หนึ่ง (First Semester) ตั้งแต่เดือนมิถุนายนเป็นต้นไปเป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

(ข) ภาคการศึกษาที่สอง (Second Semester) ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไปเป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

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

(๓) สาขาวิชาต่างๆ จัดสอนรายวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อกำหนดของหลักสูตรรายวิชาหนึ่งๆ กำหนดปริมาณการศึกษาเป็นจำนวนหน่วยกิตและสอนรายวิชานั้นๆ ในเวลาหนึ่งภาคการศึกษา

(๔) หน่วยกิต หมายถึง หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา ในแต่ละรายวิชาจะมีจำนวนหน่วยกิตกำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ข) ภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ค) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(ง) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดซึ่งได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

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

(๖) รายละเอียดของจำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษาซึ่งนับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ มีดังนี้

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

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

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

หมวด ๒

การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๘ ลักษณะและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะต้องมีลักษณะและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๙ การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆไป

หมวด ๓

การขึ้นทะเบียนและการลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๐ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

(๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะมีสภาพเป็นนักศึกษา ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเอง พร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) นักศึกษาต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งออกให้โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(๔) นักศึกษาจะมีอาจารย์ที่ปรึกษา ตามที่คณะแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชา

(๑) มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จก่อนการเปิดภาคการศึกษานั้นๆ

(๒) ในกรณีมีเหตุอันควร คณะอาจประกาศงดการเรียนการสอนรายวิชาใด หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้

(๓) การงดการเรียนการสอนรายวิชาใดที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไปบ้างแล้ว จะต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียน ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเกิน ๒๕ หน่วยกิต ให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นรายๆ ไป จำนวนหน่วยกิตสูงสุดนี้ไม่รวมถึงรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต (AU)

(๓) การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ จะกระทำได้เฉพาะกรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาและได้รับอนุญาตจากคณบดี เว้นแต่เป็นภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือการฝึกภาคสนาม หรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

(๔) นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมทั้งชำระเงินค่าจัดการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและหนี้สินต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และไม่สามารถขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ได้ในภาคการศึกษานั้น จะต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอเปลี่ยนระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ ในภาคการศึกษาถัดไป

(๖) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่างๆ ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

(๗) ในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาผู้ใดลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม(ค่าปรับ) ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากเกินกว่า ๒ สัปดาห์ นับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ นักศึกษาต้องลาพักการศึกษา และชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

(๘) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่ขอลาพักการศึกษาภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นี้ ออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๙) สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย มิฉะนั้นจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม(ค่าปรับ) หากลงทะเบียนเรียนและชำระเงินช้ากว่ากำหนดเกิน ๑ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาค เป็นอันหมดสิทธิเข้าศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้น

(๑๐) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ใดที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ (๘) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ ในกรณีมีเหตุอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาการลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดเวลา ๑ ปี นับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ค้างชำระตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๑) การขอลดหนี้เงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ การขอเพิ่มและถอนรายวิชาให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒) การขอลอกรายวิชา ให้มีผลดังนี้

(ก) การขอลอกรายวิชาภายใน ๔ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่ขอลอนจะไม่ปรากฏในระเบียบ

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

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

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

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

(๒) หน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต จะไม่นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมและหน่วย กิตรวมของหลักสูตร

(๓) นักศึกษาผู้ใดได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดโดยไม่นับหน่วยกิตแล้ว นักศึกษาผู้นั้นอาจ ลงทะเบียนในรายวิชานั้นซ้ำอีกเพื่อเป็นการนับหน่วยกิตในภายหลังได้

(๔) มหาวิทยาลัยอนุมัติให้บุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย เข้าศึกษาบาง รายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ โดยบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและพินความรู้ทางการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควร และต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการนั้นๆ เช่นเดียวกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ การเทียบโอนรายวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

หมวด ๔

การลาของนักศึกษา

ข้อ ๑๖ การลาพักการศึกษา

(๑) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดีเพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๒ ภาค การศึกษาปกติ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(ค) ป่วยต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาศึกษาในภาคการศึกษาหนึ่งๆ โดยมีใบรับรองแพทย์

(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ

(๒) เมื่อนักศึกษามีเหตุสุดวิสัยจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีโดยเร็วที่สุด

(๓) ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันหรือในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(๔) นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีก่อนกำหนดวันลงทะเบียนของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

(๕) การลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษา จะมีผลดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาอยู่ในระหว่าง ๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่ปรากฏในระเบียบ

(ข) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาพ้นกำหนด ๒ สัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน ๑๒ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือพ้นกำหนดสัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน ๖ สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน w ทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในระเบียบของภาควิชาภาคนั้น

(ค) ถ้าวันที่ลาพักการศึกษาพ้นกำหนด ๑๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือพ้นกำหนด ๖ สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนแล้ว ให้บันทึกระดับคะแนน F หรือ U ไว้ในระเบียบทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยโดยมีหลักฐานเชื่อถือได้ เมื่อนักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพัก ให้บันทึกระดับคะแนน w ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

(๖) ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาเนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ภายหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าจัดการศึกษาให้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๗) นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาเนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียม เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๘) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่หรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้สภาพการเป็นนักศึกษาขยายเวลาออกไปเกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๑๗ การลาป่วย

(๑) การลาป่วยแยกออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้

(ก) การลาป่วยก่อนสอบ หมายถึง นักศึกษาป่วยก่อนสิ้นภาคการศึกษานั้นๆ และยังคงป่วยอยู่จนกระทั่งถึงวันสอบ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

(ข) การลาป่วยระหว่างการสอบ หมายถึง นักศึกษาได้ศึกษาจนครบระยะเวลาที่กำหนดในภาคการศึกษาแล้ว แต่เกิดป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

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

หมวด ๕

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อคณะใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชานั้นๆ ที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยการประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นระดับคะแนน (Grade) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและผลการศึกษา

หมวด ๖

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๙ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘

(๔) ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

(๕) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกจากมหาวิทยาลัยเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) มหาวิทยาลัยประกาศถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เนื่องจาก

(ก) มีเวลาศึกษาน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

(ข) ไม่ลงทะเบียนเรียน และหรือไม่ชำระเงินค่าจัดการศึกษา หรือค่าธรรมเนียมการศึกษา ในกำหนดเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๒ (๘)

(๗) พ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา ตามเกณฑ์ดังนี้

(ก) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๒๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม ระหว่าง ๑ ถึง ๒๒ หน่วยกิต

(ข) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม ระหว่าง ๒๓ ถึง ๖๐ หน่วยกิต

(ค) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสม ตั้งแต่ ๖๑ หน่วยกิต ขึ้นไป

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

นักศึกษาผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่า การลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาในภาคต่อมาเป็นโมฆะ และไม่มีผลใดๆ

(๘) ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๗ (๖)

หมวด ๗

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๐ การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

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

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

หมวด ๘

การขอรับปริญญาและการอนุมัติปริญญา

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา และเป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีสิทธิขอรับปริญญาหรืออนุปริญญา ดังนี้

(๑) การขอรับปริญญา ต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒๐ (๑)

(๒) การขอรับอนุปริญญา ต้องเป็นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒๐ (๒)

ข้อ ๒๒ การขอรับปริญญา

นักศึกษาตามข้อ ๒๑ จะต้องทำหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดยื่นต่อคณะภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อมหาวิทยาลัยเสนอขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

การทำหนังสือตามวรรคก่อน จะต้องกระทำทุกภาคการศึกษาจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยในภาคการศึกษานั้นๆ

นักศึกษาผู้ใดมิได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาในภาคการศึกษานั้นๆ

นักศึกษาตามข้อ ๒๑ ที่มีได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาในภาคการศึกษานั้นๆ และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษาทำหนังสือยื่นเพื่อขอรับปริญญาหรืออนุปริญญา

ข้อ ๒๓ การเสนอรายชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา

(๑) เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยจะเสนอรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับปริญญาหรืออนุปริญญาตามหลักสูตรและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาตามข้อ ๒๒ ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาจะต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามประกาศมหาวิทยาลัย และชำระหนี้สินที่มีทั้งหมดต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การอนุมัติปริญญา

สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาทุกภาคการศึกษา อนุมัติปริญญาเกียรตินิยม และอนุมัติเหรียญเกียรตินิยมในภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

หมวด ๙

ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ ๒๕ ผู้สำเร็จการศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

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

(๒) สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษา ขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

- (๓) ต้องไม่มีระดับคะแนนต่ำกว่า C และระดับคะแนน U ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง
- (๔) ปฏิญาณเกียรตินิยมอันดับ ๑ ให้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕
- (๕) ปฏิญาณเกียรตินิยมอันดับ ๒ ให้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐
- ข้อ ๒๖ การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน
- (๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่น โดยแยกเป็นคณะ
- (๒) เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ
- (๓) เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สองและจะต้องได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือ ๒ ในแต่ละคณะ ในกรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน
- การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผนวก ค

ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐาน
คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
พ.ศ. 2552

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่ใช้ในปัจจุบัน ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การรับรองวิทยฐานะและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงให้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘” ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการนี้ เรียกว่า “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘”

๒. ให้ใช้ประกาศกระทรวงนี้สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชาที่จะเปิดใหม่และหลักสูตรเก่าที่จะปรับปรุงใหม่ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. โยกเลิก

๓.๑ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๒” ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ ระดับต้น พ.ศ. ๒๕๓๕” ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๓ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ระดับวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๕” ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๔ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ระดับวิชาชีพ (ต่อเนื่อง ๒ ปี) พ.ศ. ๒๕๓๕” ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษาและ

มาตรฐานวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้น ๆ โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ หมั่นแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และสามารถติดต่อสื่อสาร กับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

๕. ระบบการจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาค การศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ สถาบันอุดมศึกษา ที่เปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบไตรภาค หรือระบบจตุรภาค ให้ถือแนวทาง ดังนี้

ระบบไตรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

ระบบจตุรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาระบบอื่น ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจนด้วย

๖. การคิดหน่วยกิต

๖.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๖.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาค การศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๖.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาค การศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๖.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลา ทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

ภาษา และกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ ในสัดส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

อนึ่ง การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นดังกล่าว เมื่อนับรวมกับรายวิชาที่จะศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๘.๒ หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ ที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมดังนี้

๘.๒.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๘๔ หน่วยกิต

๘.๒.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๑๑๔ หน่วยกิต

๘.๒.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๑๔๔ หน่วยกิต

๘.๒.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต

สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดหมวดวิชาเฉพาะในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้ โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และวิชาโทต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

๘.๓ หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีโดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

สถาบันอุดมศึกษาอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถที่สามารถวัด

มาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบและแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเทียบโอน ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๕. จำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ซึ่งมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า ๕ คน และในจำนวนนั้นต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ อย่างน้อย ๒ คน ทั้งนี้ อาจารย์ประจำในแต่ละหลักสูตรจะเป็นอาจารย์ประจำเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้

๑๐. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๑๐.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี ๕ ปี และไม่น้อยกว่า ๖ ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๑๐.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญา (๓ ปี) หรือเทียบเท่า ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของทบวงมหาวิทยาลัยหรือตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๑. การลงทะเบียนเรียน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๕ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา และจะสำเร็จการศึกษาได้ดังนี้

๑๑.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๑๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๑.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๑๐ ภาค การศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๑.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

สำหรับการลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๕ หน่วยกิต

หากสถาบันอุดมศึกษาใดมีเหตุผลและความจำเป็น การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิต แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพ การศึกษา ทั้งนี้ ต้องเรียนให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

๑๒. เกณฑ์การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดเกณฑ์การวัดผล เกณฑ์ขั้นต่ำของแต่ละรายวิชา และเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยต้องเรียนครบ ตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า จึงถือว่าเรียนจบหลักสูตรปริญญาตรี

สถาบันอุดมศึกษาที่ใช้ระบบการวัดผลและการสำเร็จการศึกษาที่แตกต่างจากนี้จะต้อง กำหนดให้มีค่าเทียบเคียงกันได้

๑๓. ชื่อปริญญา สถาบันอุดมศึกษาที่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาไว้แล้ว ให้ใช้ชื่อปริญญาตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานั้นในกรณีที่ ปริญญาใดยังมีได้กำหนดชื่อไว้ในพระราชกฤษฎีกา หรือกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดไม่มีการตรา พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ให้ใช้ชื่อปริญญาตาม หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๑๔. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของ หลักสูตรให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นหลัก ๔ ประเด็น คือ

๑๔.๑ การบริหารหลักสูตร

๑๔.๒ ทวีพยากรณ์ประกอบการเรียนการสอน

๑๔.๓ การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

๑๔.๔ ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

๑๕. การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย แสดงการปรับปรุงดัชนีด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี และมีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องทุก ๕ ปี

๑๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จะพิจารณา และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการอุดมศึกษานั้นเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘

อดิศัย โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ผนวก ง

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของ
คณาจารย์ประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรกำหนดรายละเอียดของภาระงานทางวิชาการ ภาระงานของผู้บริหาร และวิธีคิด
คำนวณภาระงานทางวิชาการในแต่ละงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานวิชาการ และงานบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ
ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงออกประกาศกำหนดรายละเอียด
ของภาระงานทางวิชาการ ภาระงานของผู้บริหาร ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะหรือกอง

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
คณะที่มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน

“คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย
และพนักงานราชการที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการดำเนินการทั้งภายใน ภายนอก
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ คณาจารย์มีภาระงานหลัก ๕ ด้าน ประกอบด้วยงานสอน งานวิจัยและวิชาการอื่น งานบริการ
วิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น

คณาจารย์ต้องมีภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งปีไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยมีภาระงาน
ขั้นต่ำไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๒) ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ไม่น้อยกว่า ๑.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๓) ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาระงานบริหาร งานจิตอาสา
และงานอื่น ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๓ ก่อนเริ่มปีการศึกษาให้หน่วยงานมอบหมายภาระงานให้แก่คณาจารย์ในสังกัดโดยจัดทำเป็น
ข้อตกลงภาระงาน (Job Assignment) ซึ่งรวมแล้วต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยปรับ
สัดส่วนของภาระงานให้ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อประกาศนี้ ในกรณีที่มีเหตุซึ่งทำให้ภาระงานที่ได้ตกลงไว้
ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ปรับเปลี่ยนข้อตกลงภาระงานให้เหมาะสมในทันที

ข้อ ๔ กำหนดภาระงานของกลุ่มผู้บริหารและการเป็นคณะกรรมการ ให้เป็นไปดังนี้

(๑) อธิการบดี คิดเป็นภาระงาน ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๒) รองอธิการบดี คิดเป็นภาระงาน ๓๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือกอง ที่มีภาระงานบริหารเต็มเวลา คิดเป็นภาระงาน ๓๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๔) ผู้ช่วยอธิการบดี คิดเป็นภาระงาน ๒๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๕) รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ คิดเป็นภาระงาน ๒๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๖) หัวหน้าสาขาวิชา คิดเป็นภาระงาน ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๗) ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ คิดเป็นภาระงาน ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๘) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คิดเป็นภาระงาน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๙) กรรมการในสภามหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ สภาวิชาการ คิดเป็นภาระงาน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๑๐) เลขาธิการในสภามหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ สภาวิชาการ คิดเป็นภาระงาน ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๑๑) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คิดเป็นภาระงาน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๑๒) หัวหน้ากลุ่มวิชา หัวหน้างาน คิดเป็นภาระงาน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

สำหรับผู้บริหารตามข้อ (๒) และ (๓) ภาระงานอีก ๕ ภาระงาน ให้เลือกทำภาระงานสอน หรือภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น นอกจากนี้คณาจารย์ที่เป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่งจะไม่นำมาคิดเป็นภาระงาน

ทั้งนี้ งานพัฒนาองค์กรของหน่วยงานหรือส่วนกลางที่ไม่ได้ระบุในแนบท้ายประกาศนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดภาระงานได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๕ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ นอกจากต้องมีภาระงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว ให้มีผลงานทางวิชาการเพิ่มเติมดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

มีบทความจากผลงานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีกระบวนการตรวจสอบ

ผลงานทางวิชาการโดยคณะกรรมการ (Peer Review) ก่อนตีพิมพ์ และเป็นวารสารที่ยอมรับในวงวิชาการสาขานั้น ๆ หรือได้นำเสนอในการประชุมวิชาการ พร้อมทั้งเสนอผลงานฉบับสมบูรณ์ หรือ ผลงานในลักษณะอื่น ที่เทียบเท่าปีละ ๑ เรื่อง หรือ บทความวิชาการในลักษณะอื่น เช่น บทปริวรรตม์ เถลิงปีละ ๒ เรื่อง หรือมีผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่าเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

(๑.๑) นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ ๑ ผลงาน ต่อปี

(๑.๒) งานบริการวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเห็นชอบไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ต่อปี

(๑.๓) เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา ที่เกี่ยวกับสาขาวิชา ๑ ผลงานต่อปี

(๑.๔) คู่มือปฏิบัติการ ๑ รายวิชา

(๑.๕) สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ๑ คำขอ ต่อปี

(๒) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

มีบทความจากผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่า ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีกระบวนการตรวจสอบผลงานวิชาการ โดยคณะกรรมการ (Peer Review) ก่อนตีพิมพ์ และเป็นวารสารที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการสาขานั้นๆ หรือผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่าเฉลี่ยปีละ ๒ เรื่อง หรือมีผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่าเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

- (๒.๑) นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์โดยเฉลี่ย ๓ ผลงาน ต่อ ๒ ปี
- (๒.๒) งานบริการวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเห็นชอบไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง ต่อปี
- (๒.๓) หนังสือ ตำราที่เกี่ยวกับสาขาวิชา ๑ เล่ม ต่อปี
- (๒.๔) สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ๑ คำขอ ต่อปี

(๓) ตำแหน่งศาสตราจารย์

มีบทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีกระบวนการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ โดยคณะกรรมการ (Peer Review) ก่อนตีพิมพ์ และเป็นวารสารที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการสาขานั้นๆ ปีละ ๓ เรื่อง โดยต้องเป็นวารสารในระดับนานาชาติ อย่างน้อย ปีละ ๑ เรื่อง หรือมีผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่าเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

- (๓.๑) นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์โดยเฉลี่ย ๒ ผลงาน ต่อปี
- (๓.๒) งานบริการวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเห็นชอบไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ต่อปี
- (๓.๓) หนังสือ ตำราที่เกี่ยวกับสาขาวิชา ๑ เล่ม ต่อปี
- (๓.๔) สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ๑ คำขอ ต่อปี

ข้อ ๖ ให้นำหน่วยงานออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือภาระงานอื่นๆ ของคณาจารย์ในสังกัดให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ และรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๘ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง รายละเอียดภาระงานทาง
วิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และ
ศาสตราจารย์



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รายละเอียดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

คณบดีสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ออกข้อบังคับกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการพัฒนาองค์ความรู้ให้เหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่ง โดยให้มหาวิทยาลัยกำหนดรายละเอียดตำแหน่งภาระงานทางวิชาการแต่ละด้าน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติที่ประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๗๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงกำหนดเกณฑ์การคิดภาระงานทางวิชาการแต่ละด้าน ไว้ดังนี้

ข้อ ๑. การคิดภาระงานสอน

- (๑) กำหนดให้ปฏิบัติงานสอนตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้
 - (ก) อาจารย์ มีภาระงานสอนไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมงต่อสัปดาห์
 - (ข) อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก มีภาระงานสอนไม่น้อยกว่าหกชั่วโมงต่อสัปดาห์
 - (ค) รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา มีภาระงานสอนไม่น้อยกว่าสิบสองชั่วโมงต่อสัปดาห์
- (๒) รายวิชาภาคทฤษฎีหนึ่งหน่วยกิต ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาหนึ่งชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดเป็นภาระงานสอนสองชั่วโมงต่อสัปดาห์ในระลึบท่ากว่าปริญญาตรีและปริญญาโท และสามชั่วโมงต่อสัปดาห์ในระลึบทบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้รวมชั่วโมงสำหรับการเตรียมสอน ครองงาน และรายงานหรือการออกข้อสอบ และ การตรวจข้อสอบแล้ว
- (๓) รายวิชาภาคปฏิบัติหนึ่งหน่วยกิต ใช้เวลาฝึกหรือทดลองสองหรือสามชั่วโมงต่อสัปดาห์ คิดเป็นภาระงานสอนสามหรือสี่ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตามลำดับ
- (๔) การดูแลการฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามของนักศึกษา หรืองานนิเทศ หรืองานอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน คิดเป็นภาระงานสอนสี่สิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ
- (๕) การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลักโครงการงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (มีหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก) คิดเป็นภาระงานสอนสองชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อหนึ่งเรื่อง

(๖) การทำหนังสือ

(๖) การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลักสูตรนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (มีหนังสือเชิญจากหน่วยงานนอก) คิดเป็นภาระงานสอนสามชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อหนึ่งเรื่อง

(๗) การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (มีหนังสือเชิญจากหน่วยงานนอก) คิดเป็นภาระงานสอนที่ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อหนึ่งเรื่อง

(๘) การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมโครงการ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (มีหนังสือเชิญจากหน่วยงานนอก) คิดเป็นภาระงานสอนที่งานหนึ่งของภาระงานตามข้อ ๑ (๕) (๖) หรือ (๗) แล้วแต่กรณี

๕ (๕) ภาคการศึกษาใดที่ข้าราชการสายผู้สอนได้รับมอบหมายงานให้ทำหน้าที่ช่วยภาระงานด้านสนับสนุนเต็มเวลาหรือบางส่วน และมีภาระงานทางวิชาการด้านงานสอนไม่ครบตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนด ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเห็นชอบเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๑๒. การคิดภาระงานวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การทำงานวิจัย มีเกณฑ์การคิดภาระงานดังนี้

(ก) มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละหกสิบขึ้นไป คิดเป็นภาระงานตามจุดห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อโครงการ

(ข) มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละสี่สิบถึงห้าสิบเก้า คิดเป็นภาระงานสองจุดห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อโครงการ

(ค) มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยตั้งแต่ร้อยละยี่สิบถึงสามสิบเก้า คิดเป็นภาระงานสองชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อโครงการ

(ง) มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยต่ำกว่าร้อยละสิบ คิดเป็นภาระงานหนึ่งชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อโครงการ

(๑๒) การคิดพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยในวารสารวิชาการหรือนำเสนอในที่ประชุมสัมมนาทางวิชาการ มีเกณฑ์การคิดภาระงานดังนี้

(ก) บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล Science Citation Index ของ Institute for Scientific Information (ISI) คิดเป็นภาระงานหนึ่งจุดห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อบทความ

(ข) บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลของ (ISI) และมีคุณภาพดีตามเกณฑ์ของคณะกรรมการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา คิดเป็นภาระงานหนึ่งชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อบทความ

(ค) บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ ที่ผ่านเกณฑ์ของคณะกรรมการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา คิดเป็นภาระงานศูนย์จุดห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อบทความ

(ง) บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับมหาวิทยาลัยที่ดีมีอย่างพอเนื่อง คิดเป็นภาระงานศูนย์จุดห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อบทความ

ผลงานตีพิมพ์...

ผลงานตีพิมพ์ต้องมีผู้ประเมินอิสระหรือพิชญ์พินิจ (Peer Review) และผลงานที่เคยเผยแพร่
เป็นบทความนำเสนอนั้นที่ประชุมสัมมนา ต้องเป็นบทความที่ได้รับการคัดเลือกให้ตีพิมพ์รวมเล่มในรายงาน
(Proceeding) ที่เป็นกรตีพิมพ์บทความฉบับเต็ม (Full Text)

(๓) การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในระดับชาติ ซึ่งเป็นการนำไปใช้ประโยชน์นอกมหาวิทยาลัย
โดยส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือองค์กรกลางระดับชาติ
ทั้งภาครัฐและเอกชนในลักษณะเป็นการใช้ประโยชน์ในเชิงวิพากษ์ การใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ การใช้ประโยชน์
ในเชิงนโยบาย หรือการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ คิดเป็นภาระงานหนึ่งชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อผลงาน

(๔) การจดสิทธิบัตรของผลงานวิจัย

- (ก) สิทธิบัตรที่จครระดับนานาชาติ คิดเป็นภาระงานสองชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อสิทธิบัตร
- (ข) สิทธิบัตรที่จครระดับภูมิภาค คิดเป็นภาระงานหนึ่งจุดห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อสิทธิบัตร
- (ค) สิทธิบัตรที่จดในประเทศไทย คิดเป็นภาระงานหนึ่งจุดห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อสิทธิบัตร
- (ง) อนุสิทธิบัตร คิดเป็นภาระงานหนึ่งชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่ออนุสิทธิบัตร

ข้อ ๓. การศึกษาระงานบริการวิชาการ มีเกณฑ์การศึกษาระงาน ดังนี้

(๑) การบริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม การบริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ
ทางการศึกษา การบริหารจัดการศึกษา สัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการมอบให้แก่ท่า แบบเก็บค่าลงทะเบียน หรือ
ในลักษณะการรับจ้าง การบริการศึกษา วิจัย สืบค้น การวางแผน การจัดการ และการบริการศึกษาความเหมาะสม
ของโครงการ การศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม คิดเป็นภาระงานศูนย์จุดห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อผลงาน

(๒) การจัดทำหรือแปลตำรา หนังสือ คิดเป็นภาระงานสามจุดห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อผลงาน

(๓) การเผยแพร่บทความวิชาการหรือวิชาชีพในวารสาร นิตยสาร และสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ คิดเป็น
ภาระงานศูนย์จุดห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อผลงาน

(๔) การเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้ที่รับมอบหมาย
จากมหาวิทยาลัยฯ คิดเป็นภาระงานศูนย์จุดห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อหนึ่งทำตั้ง

(๕) การเป็นผู้ดำเนินรายการหรือผู้ร่วมรายการในการเผยแพร่ข้อมูลทางวิทยุกระจายเสียง
วิทยุโทรทัศน์ คิดเป็นภาระงานสองชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาระเผยแพร่ข้อมูลทางวิทยุกระจายเสียง
วิทยุโทรทัศน์ไม่เกินหนึ่งชั่วโมง หากเป็นผู้ร่วมรายการ
ในการเผยแพร่ข้อมูลทางวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ไม่เกินหนึ่งชั่วโมง คิดเป็นภาระงานหนึ่งชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ต่อหนึ่งรายการ

ข้อ ๔. การศึกษาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานกิจกรรมอื่น มีเกณฑ์การศึกษาระงาน ดังนี้

(๑) การเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม คิดเป็นภาระงานศูนย์จุดห้าชั่วโมง ต่อสัปดาห์
ต่อโครงการหรือกิจกรรม

(๒) การเป็นผู้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม คิดเป็นภาระงานตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง
ต่อโครงการหรือกิจกรรม

(๓) การเป็นกรรมการ สภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภาคณาจารย์ และ
ข้าราชการ กรรมการประจำคณะ กรรมการประจำสถาบัน กรรมการประจำสำนัก หรือเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ
ในคณะกรรมการดังกล่าวของข้าราชการตำแหน่งวิชาการที่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร คิดเป็นภาระงาน
หนึ่งชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อหนึ่งคำสั่ง

(๔) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา คิดเป็นภาระงานสามชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๕) การเป็นผู้ควบคุมหรือผู้ช่วยผู้ควบคุมงานศึกษาคณะบัณฑิตนฤนาถ คิดเป็นภาระงานสามชั่วโมง
ต่อสัปดาห์

(๖) การปฏิบัติหน้าที่นอกแห่งผลงานทางวิชาการหรือวิชาชีพ คิดเป็นภาระงานตามชั่วโมงที่
ปฏิบัติงานจริงต่อการปฏิบัติงานหนึ่งครั้ง

(๗) การเป็นผู้ช่วยคณบดี คิดเป็นภาระงานเทียบห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๘) การเป็นหัวหน้ากลุ่มวิชา คิดเป็นภาระงานหนึ่งชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๙) การเป็นคณะกรรมการหรือเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
สภาวิชาการ มหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน คิดเป็นภาระงานตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงต่อการประชุมหนึ่งครั้ง

ข้อ ๕. ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สามารถลดภาระงานด้านบริหารทดแทนภาระงานทางวิชาการ
ได้ดังนี้

(๑) อธิการบดี รองอธิการบดีคิดภาระงานทดแทนได้สามสิบห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๒) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่
มีฐานะเทียบเท่าคณะ คิดภาระงานทดแทนได้ยี่สิบเก้าชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก คิดภาระงาน
ทดแทนได้ยี่สิบสามชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๔) หัวหน้าสาขาวิชา คิดภาระงานทดแทนได้สิบห้าชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๖. ประกาศฉบับนี้ ไม่บังคับกับผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี
ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ที่มีไว้เป็นข้าราชการประจำ

ข้อ ๗. ประกาศฉบับนี้มีเป็นกรณีภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำของข้าราชการที่มีตำแหน่งวิชาการ
ในเกี่ยวข้องกับการคำนวณเพื่อใช้ในการเบิกค่าตอบแทนการสอนต่อชั่วโมง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(รองศาสตราจารย์ดวงตุลา เตโชติวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางวัชรีย์ สุวรรณแขก
วัน เดือน ปีเกิด	7 เมษายน 2512
ที่อยู่ปัจจุบัน	307 หมู่บ้านพรทิววิลา 4 ซอยทิววัฒนา 19/1 ถนนทิววัฒนา แขวงทิววัฒนา เขตทิววัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170
ที่ทำงานปัจจุบัน	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
โทรศัพท์	02-665-3777 ต่อ 7101
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ