



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง กิจกรรมวิชาการ

จัดทำโดย

นางสาวปาริกา อัครนิवास

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจนแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานข้ามกลุ่มงาน หรือทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างไม่มีเงื่อนไข โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ตั้ง และยังสามารถนำไปถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมขั้นตอน และรายละเอียดการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ วิธีการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนระบบการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ นอกจากนี้ยังได้เสนอแนวทางการพัฒนางาน เพื่อปรับปรุงงาน และแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สร้างงานที่มีคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝักใฝ่ในงาน เพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขออภัย และขออภัยมา ณ ที่นี้ ขอขอบพระคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจนประสบความสำเร็จ

ปาริกา อัครนิवास

มีนาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(4)
สารบัญตาราง	(5)
ส่วนที่ 1 กระบวนการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. องค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับบุคลากรใหม่	3
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
7. กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
9. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	18
10. มาตรฐานคุณภาพงาน	19
11. ระบบติดตามประเมินผล	20
12. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	22
13. แบบฟอร์มที่ใช้	22
14. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	23
15. ข้อเสนอแนะต่อกระบวนการ	26
ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	27
ส่วนที่ 3 งานและแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต	39
บรรณานุกรม	43
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	44
ภาคผนวก	45
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564	46
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566	60
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การเก็บเงินค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2559	78

	หน้า
- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559	81
- ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กำหนดการเปิดและการปิดภาคการศึกษา ของนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2568	83
- แบบฟอร์มเสนอเอกสารภายในสำนักงาน	84
- บันทึกข้อความระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) ที่นำส่งเพื่อเสนอลงนาม	86
- ตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568	87

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
ภาพที่ 2 เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เมนู กิจกรรมวิชาการ	34
ภาพที่ 3 บันทึกข้อความในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)	35
ภาพที่ 4 QR CODE กิจกรรมวิชาการหน้าเคาน์เตอร์บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	35
ภาพที่ 5 กิจกรรมวิชาการ “สำคัญ...น่ารู้” ฉบับย่อ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน	36
ภาพที่ 6 หน้าจอเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	36
ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงข้อมูลปฏิทินกิจกรรมของนักศึกษารายบุคคล	37

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6
ตารางที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
ตารางที่ 3 มาตรฐานคุณภาพงาน	19
ตารางที่ 4 ระบบติดตามประเมินผล	21
ตารางที่ 5 ปัญหาสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหา	23
ตารางที่ 6 จำนวนการเข้าดูข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ	33
ตารางที่ 7 แนวทางการปฏิบัติงานแบบเดิมและแนวทางการพัฒนางานและปรับปรุงงาน	34

ส่วนที่ 1 กระบวนการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.1 เพื่อให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ เทคนิคในการปฏิบัติงานตามกระบวนการ และสามารถจัดทำประกาศได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

1.4 เพื่อเพิ่มช่องทางการสื่อสารให้นักศึกษา คณาจารย์ ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ เข้าถึงข้อมูลกิจกรรมวิชาการของมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ดังนี้

2.1 จัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ คัดเลือกกิจกรรมวิชาการ และกำหนด วัน เดือน ปี ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

2.2 เสนอประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ต่อผู้รับผิดชอบงาน หัวหน้างาน และรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบ

2.3 เสนอประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยการจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) ของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

2.4 เสนอประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ต่ออธิการบดีเพื่อลงนามเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

2.5 นำส่งประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ไปยังคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ลงในเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ทั้งนี้ ขอบเขตเริ่มต้นนับจากการประกาศตารางเรียนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปจนถึงประเมินผลการเรียน M จากคะแนนที่มีอยู่ตามเกณฑ์ของอาจารย์ประจำวิชา โดยประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ จะต้องลงนามเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย ก่อนเปิดภาคการศึกษา 90 วัน

3. คำจำกัดความ

กิจกรรมวิชาการ หรือปฏิทินกิจกรรมวิชาการ หมายถึง กำหนดการในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ประสานงานวิชาการหลักสูตร สาขาวิชา คณะ โรงเรียน วิทยาเขต ศูนย์การศึกษา ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

ประกาศกิจกรรมวิชาการ หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการของนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ประสานงานวิชาการประจำหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อใช้สำหรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หมายถึง บทบัญญัติ แบบแผน กฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กำหนดไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหรือดำเนินการ

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) หมายถึง ระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการทำงาน เพื่อจัดเก็บ ประมวลผล ส่งต่อข้อมูลและเอกสาร สามารถค้นหาและเรียกดูผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

ปฏิทิน 100 ปี หมายถึง ปฏิทินที่คำนวณ วัน เดือน ปี ทางโหราศาสตร์ โดยจะระบุวันสำคัญ เช่น วันหยุดราชการ วันสำคัญทางศาสนา มักใช้เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลังหรือวางแผนล่วงหน้าในระยะยาว สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ และใช้สำหรับการวางแผนกำหนดการระยะยาว สามารถนับย้อนถอยหลังหรือนับขึ้นไปข้างหน้ารวมได้ 100 ปี

แบบฟอร์มเสนอเอกสารภายในสำนักงาน หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้ในการเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อพิจารณา คำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งใช้ภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยผ่านการตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้นจากผู้รับผิดชอบงาน/หัวหน้างาน/และรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนามในแบบฟอร์มเสนอเอกสารภายในสำนักงาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ มีบุคคลที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ดังนี้

อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ มีอำนาจลงนามออกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผน ให้คำปรึกษา การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเสนออธิการบดีลงนามประกาศ

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/หัวหน้าสำนักงาน มีหน้าที่ กำกับติดตามให้คำปรึกษา การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ รวมทั้งการกำกับติดตามให้ผลการดำเนินงานตลอดกระบวนการสมบูรณ์

หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบงาน มีหน้าที่ วางแผนแนวทางในการคัดเลือกกิจกรรมวิชาการ คัดเลือกกิจกรรมวิชาการ กำกับติดตามให้คำปรึกษา พิจารณาประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการตามแนวทางในการปฏิบัติงาน จัดทำและจัดเก็บข้อมูลงานด้านกิจกรรมวิชาการอย่างเป็นระบบสืบค้นได้ง่าย ติดตามประสานงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบาย และข้อเสนอแนะ

5. องค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับบุคลากรใหม่

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ในครั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้รับทราบองค์ความรู้ที่สำคัญในกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างมีมาตรฐาน สามารถพัฒนาการทำงานอย่างมืออาชีพ เสริมสร้างสมรรถนะองค์ความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำได้รวบรวมองค์ความรู้จัดทำเป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมวิชาการ โดยสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากข้อมูลดังต่อไปนี้

5.1 ฐานข้อมูล การศึกษาเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กิจกรรมวิชาการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศึกษานโยบายหลักเกณฑ์ที่ใช้นำมากำหนดกิจกรรมวิชาการ โดยใช้ศึกษาควบคู่กับคู่มือปฏิบัติงานในกระบวนการนี้

5.2 ศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต อย่างละเอียด ดังต่อไปนี้

5.2.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2564

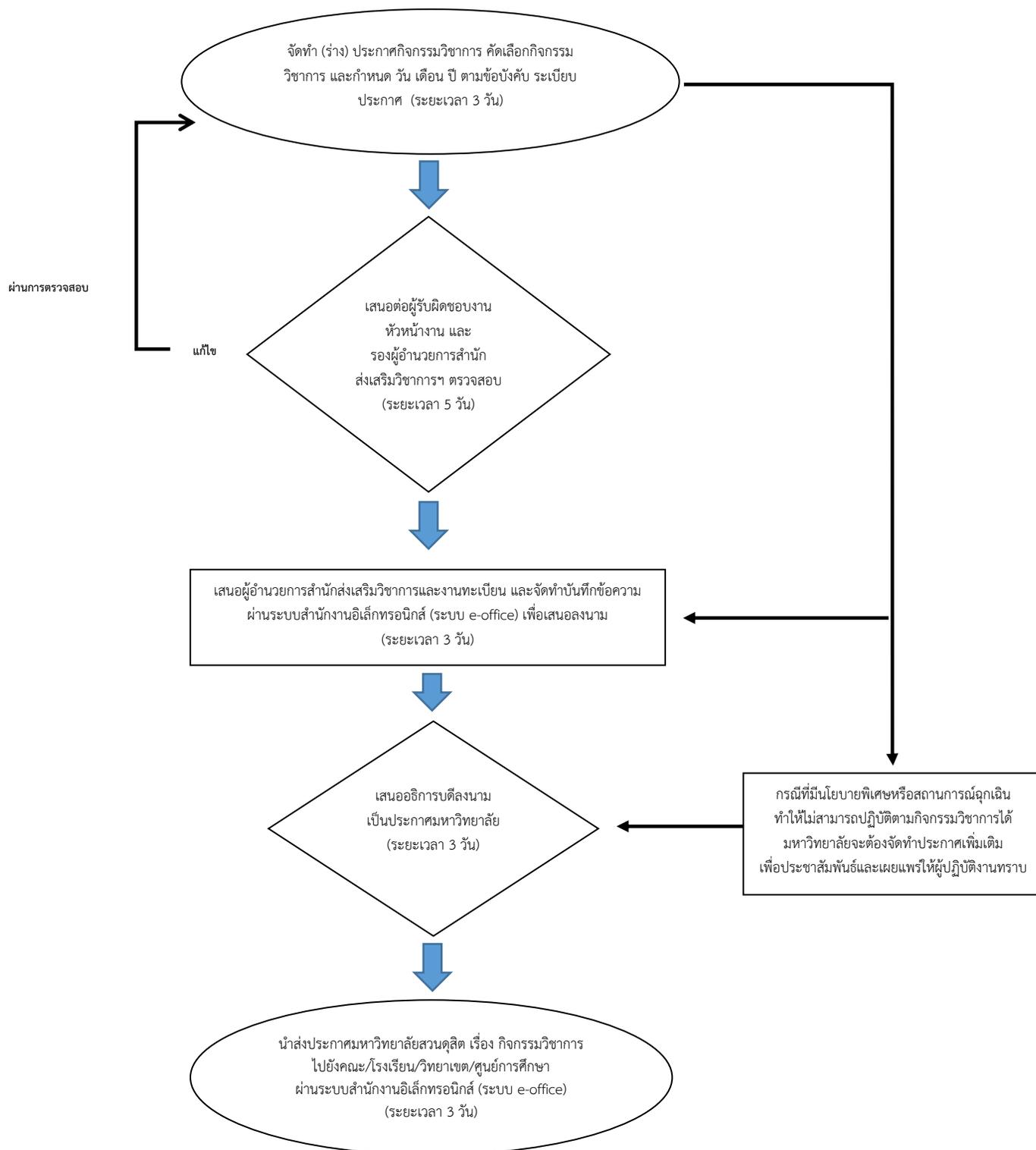
5.2.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2566

5.2.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียม นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ.2559 ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

5.2.4 ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2559

5.2.5 ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กำหนดการเปิดและการปิดภาคการศึกษา ของนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2568 ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2567

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

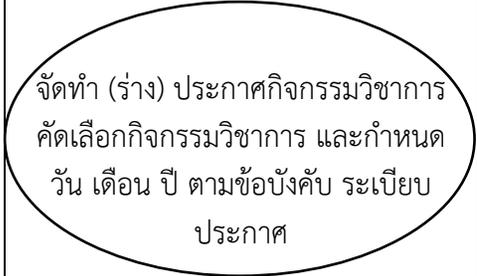


ภาพที่ 1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

7. กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

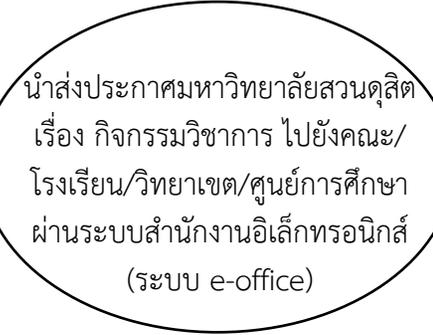
ผู้จัดทำได้แสดงรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>จัดทำ (ร่าง) ประกาศกิจกรรมวิชาการ คัดเลือกกิจกรรมวิชาการ และกำหนด วัน เดือน ปี ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ</p>	3 วัน	เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา จัดทำร่าง ประกาศมหาวิทยาลัย สวนดุสิต เรื่อง กิจกรรม วิชาการ โดยคัดเลือก กิจกรรมวิชาการ ตาม กระบวนการดำเนินงาน ของสำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน กำหนดวัน เดือน ปี ลงในร่าง ประกาศมหาวิทยาลัย สวนดุสิต เรื่อง กิจกรรม วิชาการ ตามข้อกำหนด นโยบายหลักเกณฑ์ที่ใช้ นำมากำหนดในการจัด กิจกรรมวิชาการ (ข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศของ มหาวิทยาลัยฯ) โดย	- คัดเลือกกิจกรรม วิชาการได้ครอบคลุม และครบถ้วนตาม กระบวนการ ดำเนินงานของสำนัก ส่งเสริมวิชาการฯและ ข้อกำหนด นโยบาย หลักเกณฑ์ที่ใช้นำมา กำหนดกิจกรรม วิชาการ ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ - กำหนดจำนวนวันใน การทำกิจกรรม วิชาการตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ - กำหนดวันเดือนปี ได้ ถูกต้องโดยใช้ปฏิทิน 100 ปี กำหนดวันจัด	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัย สวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการ ศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 27 ส.ค. 2564 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัย สวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการ ศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 27 ม.ค. 2566 - ระเบียบมหาวิทยาลัย สวนดุสิต ว่าด้วย การเก็บ เงินค่าธรรมเนียม นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ.2559 ประกาศ ณ วันที่ 29 ก.ค. 2559 - ประกาศมหาวิทยาลัย สวนดุสิต เรื่อง อัตรา ค่าธรรมเนียมของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 ประกาศ ณ วันที่ 17 ส.ค. 2559	- เจ้าหน้าที่ บริการ การศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			หลีกเลี่ยงวันหยุด นักชัตฤกษ์	กิจกรรมที่มีวันหยุด ล่วงหน้าได้อย่าง ถูกต้อง โดยอ้างอิงจาก ปฏิทิน 100 ปี	- ประกาศมหาวิทยาลัย สวนดุสิต เรื่อง กำหนดการ เปิดและการปิดภาค การศึกษาของนักศึกษาภาค ปกติ ประจำปีการศึกษา 2568 ประกาศ ณ วันที่ 3 ต.ค. 2567 - ปฏิทิน 100 ปี	
2	<p>เสนอต่อผู้รับผิดชอบงาน หัวหน้างาน และรองผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบ</p>	5 วัน	เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษานำประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ นำเสนอต่อผู้รับผิดชอบ งาน/ หัวหน้างาน/รอง ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของกิจกรรม วิชาการ และวันเดือนปีที่ ได้กำหนด หลังจากนั้น จึงนำมาตรวจสอบแก้ไข ตามข้อเสนอแนะต่าง ๆ	สามารถจัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตาม กระบวนการ ดำเนินงานของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนและ ข้อกำหนด นโยบาย หลักเกณฑ์ที่ใช้นำมา กำหนดในการจัด กิจกรรมวิชาการ (ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ มหาวิทยาลัยฯ)	แบบฟอร์มเสนอเอกสาร ภายในสำนักงาน	- เจ้าหน้าที่ บริการ การศึกษา - ผู้รับผิดชอบ งาน - หัวหน้างาน - รอง ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริม วิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน และจัดทำบันทึก ข้อความ ผ่านระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) เพื่อเสนอลงนาม </div>	3 วัน	- เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษาดำเนินการ สร้างเอกสาร ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ลงใน ระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) จัดรูปแบบให้ ถูกต้อง สวยงาม - เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา สร้างเอกสาร บันทึกข้อความ เรื่อง ขอ ความอนุเคราะห์ลงนาม ประกาศ พร้อมทั้งแนบ เอกสารเพื่อลงนาม ประกาศมหาวิทยาลัย สวนดุสิต เรื่อง กิจกรรม วิชาการ เสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	ดำเนินการสร้าง เอกสาร ประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ และสร้างเอกสาร บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลง นาม พร้อมทั้งแนบ เอกสารเพื่อลงนาม ใน ระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) ได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน	แบบฟอร์มเสนอเอกสาร ภายในสำนักงาน	- เจ้าหน้าที่ บริการ การศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	 <p>เสนออธิการบดีลงนาม เป็นประกาศมหาวิทยาลัย</p>	3 วัน	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนามในบันทึกข้อความเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามประกาศ พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อลงนามประกาศมหาวิทยาลัย สวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ เสนอต่ออธิการบดีลงนามเป็นประกาศมหาวิทยาลัย	อธิการบดี ลงนาม ประกาศมหาวิทยาลัย สวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ก่อนเปิดภาคการศึกษา 90 วัน		- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา - ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5	 <p>นำส่งประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ไปยังคณะ/ โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)</p>	3 วัน	- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สร้างเอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอ นำส่ง ประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ พร้อมทั้งแนบ ประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ที่ อธิการบดีลงนาม เรียบร้อยแล้ว ในสิ่งที่ส่ง	- นำส่งประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ไปยังคณะ/โรงเรียน/ วิทยาเขต/ศูนย์ การศึกษา และผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบ ครบถ้วน ถูกต้อง - ประชาสัมพันธ์ ประกาศมหาวิทยาลัย สวนดุสิต เรื่อง		- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>มาด้วย นำส่งไปยังคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)</p> <p>- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</p> <p>ประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ลงในเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>กิจกรรมวิชาการ ลงใน เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ครบถ้วน ถูกต้อง</p>		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>กรณีที่มีนโยบายพิเศษหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามกิจกรรมวิชาการได้ มหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำประกาศเพิ่มเติม เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ</p> </div>	-	<p>- กรณีที่มีนโยบายพิเศษหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามกิจกรรมวิชาการได้</p> <p>เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาดำเนินการจัดทำประกาศเพิ่มเติมเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ กำหนดการใหม่ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบได้อย่าง ครบถ้วนถูกต้อง</p>		<p>- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา</p> <p>- ผู้รับผิดชอบงาน</p> <p>- หัวหน้างาน</p> <p>- รองผู้อำนวยการ</p>

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยการจัดทำบันทึก ข้อความ ผ่านระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)			สำนักส่งเสริม วิชาการ - ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำได้แสดงรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ โดยคัดเลือกกิจกรรมวิชาการ ตามกระบวนการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดวัน เดือน ปี ลงในร่างประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ตามข้อกำหนด นโยบายหลักเกณฑ์ที่ใช้นำมากำหนดในการจัดกิจกรรมวิชาการ (ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยฯ) โดยหลีกเลี่ยงวันหยุดนักขัตฤกษ์</p>	<p>1.1 เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา คัดเลือกกิจกรรมวิชาการตามกระบวนการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จากข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ นำมากำหนดในการจัดกิจกรรมวิชาการ โดยอ้างอิงจากข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยระบุข้อความ เป็นลักษณะการดำเนินการและระยะเวลาไว้ดังนี้</p> <p>1) ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 27 ส.ค. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 6 ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าภาคการศึกษาละ 15 สัปดาห์ - ข้อ 11 การเปิดและปิดภาคการศึกษารวมทั้งการกำหนดกิจกรรมวิชาการในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย - ข้อ 17 (3) นักศึกษาจะต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองในแต่ละภาคการศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย - ข้อ 19 เพิ่มหรือถอนรายวิชาลงทะเบียนได้ ภายใน 14 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 7 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาที่สาม - ข้อ 20 ลงทะเบียนเรียนล่าช้าได้ภายใน 7 วัน นับจากวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเพิ่มหรือถอนรายวิชา - ข้อ 21 ยกเลิกรายวิชาได้ภายใน 10 วัน ก่อนการสอบปลายภาคตามประกาศของมหาวิทยาลัย - ข้อ 22 การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าบำรุงการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว - ข้อ 27 (3) กรณีนักศึกษาไม่ต้องการให้คิดคะแนนเฉลี่ยสะสม สามารถยื่นคำร้องภายใน 14 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการเพิ่มถอนรายวิชา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>- ข้อ 27 (3) (ฉ) นักศึกษาที่ได้ I ต้องดำเนินการขอรับการประเมิน เพื่อเปลี่ยนระดับค่าคะแนนให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป</p> <p>- ข้อ 27 (3) (ข) สัญลักษณ์ M ใช้ในรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบปลายภาคโดยผู้สอนต้องส่งคะแนนที่มีอยู่พร้อมแนบเกณฑ์การประเมินผลต่อนายทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>นักศึกษาที่ได้ M และประสงค์จะสอบใหม่ จะต้องยื่นคำร้องขอสอบและชำระค่าธรรมเนียมของรายวิชานั้นๆ ภายในระยะเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย หากไม่มาติดต่อขอสอบ นายทะเบียนจะปรับคะแนนส่วนที่เหลืออยู่เป็นศูนย์ แล้วประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ตามเกณฑ์ของอาจารย์ประจำวิชา</p> <p>- ข้อ 29 (1) รายวิชาบังคับ นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน W F หรือ NP จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะสอบได้ผลการเรียน A B+ B C+ C D+ D PD หรือ P โดยให้ประมวลผลเฉพาะหน่วยกิตที่สอบได้ผลการเรียน ซึ่งผลการเรียนที่ลงทะเบียนครั้งแรก ไม่นำหน่วยกิตมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม</p> <p>- ข้อ 29 (2) รายวิชาเลือก นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน W หรือ F อาจลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำหรือลงทะเบียนรายวิชาอื่นแทนจนกว่าจะสอบได้ผลการเรียน A B+ B C+ C D+ หรือ D โดยให้ประมวลผลเฉพาะหน่วยกิตที่สอบได้ผลการเรียน ซึ่งผลการเรียนที่ลงทะเบียนครั้งแรก จะได้ผลการเรียนเป็น W และไม่นำหน่วยกิตมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม</p> <p>- ข้อ 38 การจำแนกสถานภาพนักศึกษาจะกระทำทุกสิ้นปี การศึกษานับตั้งแต่นักศึกษาเริ่มเข้าศึกษากับมหาวิทยาลัย เว้นแต่นักศึกษาพักสภาพ</p> <p>- ข้อ 39 นักศึกษาจะพักสภาพในกรณี ไม่ลงทะเบียนเรียน เมื่อพ้นกำหนดเวลาการลงทะเบียนล่าช้าตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>2) ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 27 ม.ค. 2566</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 5 ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าภาคการศึกษาละ 15 สัปดาห์ - ข้อ 11 การเปิดและปิดภาคการศึกษารวมทั้งการกำหนดกิจกรรมวิชาการในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย - ข้อ 17 (2) นักศึกษาจะต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองในแต่ละภาคการศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย - ข้อ 19 เพิ่มหรือถอนรายวิชาลงทะเบียนได้ ภายใน 14 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 7 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนหรือภาคการศึกษาที่สาม - ข้อ 20 ลงทะเบียนเรียนล่าช้าได้ภายใน 7 วัน นับจากวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเพิ่มหรือถอนรายวิชา - ข้อ 21 ยกเลิกรายวิชาภายใน 30 วัน ก่อนการสอบปลายภาคตามประกาศมหาวิทยาลัย - ข้อ 22 การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าบำรุงการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว - ข้อ 27 (3) กรณีนักศึกษาไม่ต้องการให้คิดคะแนนเฉลี่ยสะสม สามารถยื่นคำร้องภายใน 14 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการเพิ่มถอนรายวิชา - ข้อ 27 (3) (ฉ) นักศึกษาที่ได้ I ต้องดำเนินการขอรับการประเมิน เพื่อเปลี่ยนระดับค่าคะแนนให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป - ข้อ 27 (3) (ข) สัญลักษณ์ M ใช้ในรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบปลายภาคโดยผู้สอนต้องส่งคะแนนที่มีอยู่พร้อมแนบเกณฑ์การประเมินผลต่อนายทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย <p>นักศึกษาที่ได้ M และประสงค์จะสอบใหม่ จะต้องยื่นคำร้องขอสอบและชำระค่าธรรมเนียมของรายวิชานั้นๆ ภายในระยะเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย หากไม่มาติดต่อขอสอบ นายทะเบียนจะปรับคะแนนส่วนที่เหลืออยู่เป็นศูนย์ แล้ว</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ตามเกณฑ์ของอาจารย์ประจำวิชา</p> <p>- ข้อ 29 (1) รายวิชาบังคับ นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน W F หรือ NP จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะสอบได้ผลการเรียน A B⁺ B C⁺ C D⁺ D PD หรือ P โดยให้ประมวลผลเฉพาะหน่วยกิตที่สอบได้ผลการเรียน ซึ่งผลการเรียนที่ลงทะเบียนครั้งแรก ไม่นำหน่วยกิตมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม</p> <p>- ข้อ 29 (2) รายวิชาเลือก นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน W หรือ F อาจลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำหรือลงทะเบียนรายวิชาอื่นแทนจนกว่าจะสอบได้ผลการเรียน A B⁺ B C⁺ C D⁺ หรือ D โดยให้ประมวลผลเฉพาะหน่วยกิตที่สอบได้ผลการเรียน ซึ่งผลการเรียนที่ลงทะเบียนครั้งแรก จะได้ผลการเรียนเป็น W และไม่นำหน่วยกิตมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม</p> <p>- ข้อ 35 การจำแนกสถานภาพนักศึกษาจะกระทำทุกสิ้นปี การศึกษานับตั้งแต่ที่นักศึกษาเริ่มเข้าศึกษากับมหาวิทยาลัย เว้นแต่นักศึกษาพักสภาพ</p> <p>- ข้อ 36 นักศึกษาจะพักสภาพในกรณี ไม่ลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดเวลาการลงทะเบียนล่าช้าตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>- ข้อ 43 บทเฉพาะกาล นักศึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยก่อนปีการศึกษา 2566 ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 ต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา</p> <p>เพื่อประโยชน์แก่นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2566 ให้นักศึกษาสามารถนำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564 มาใช้บังคับโดยอนุโลมโดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>3) ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียม นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ.2559 ประกาศ ณ วันที่ 29 ก.ค. 2559</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 9 นักศึกษาชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแต่ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษา <p>4) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 17 ส.ค. 2559</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 3 (7) ค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด วันละ 50 บาท แต่รวมกันไม่เกิน 1,000 บาท - ข้อ 3 (8) ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด ครั้งละ 500 บาท <p>5) ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กำหนดการเปิดและการปิดภาคการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2568 ประกาศ ณ วันที่ 3 ต.ค. 2567</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 3 วันเปิดและวันปิดภาคการศึกษา ของนักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต - ข้อ 4 กรณีวันเปิดและวันปิดภาคการศึกษาตามประกาศนี้ ตรงกับวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดตามประเพณี วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดกรณีพิเศษ ให้นำวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้นเป็นวันเปิดและวันปิดภาคการศึกษา <p>1.2 เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา กำหนดวัน เดือน ปี จำนวนวันในการทำกิจกรรมวิชาการ หลีกเลียงวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดกรณีพิเศษ โดยใช้ปฏิทิน 100 ปี ซึ่งจะระบุวันสำคัญ วันหยุดราชการ วันสำคัญทางศาสนา ใช้สำหรับการวางแผนกำหนดการระยะยาวสามารถนับย้อนถอยหลังหรือนับขึ้นไปข้างหน้ารวมได้ 100 ปี</p> <p>1.2.1 การตรวจสอบวันหยุดนักขัตฤกษ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) วันขึ้นปีใหม่ (2) วันมาฆบูชา (3) วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ (4) วันสงกรานต์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>(5) วันฉัตรมงคล</p> <p>(6) วันพืชมงคล</p> <p>(7) วันวิสาขบูชา</p> <p>(8) วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี</p> <p>(9) วันอาสาฬหบูชา</p> <p>(10) วันเข้าพรรษา</p> <p>(11) วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร</p> <p>(12) วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง</p> <p>(13) วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร</p> <p>(14) วันปิยมหาราช</p> <p>(15) วันพ่อแห่งชาติ</p> <p>(16) วันรัฐธรรมนูญ</p> <p>(17) วันสิ้นปี</p> <p>1.2.2 การกำหนดวันเปิดภาคการศึกษา มีผลต่อการกำหนดวันสุดท้ายของการจัดการเรียนการสอน โดยระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าภาคการศึกษาละ 15 สัปดาห์ รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดวันการเปิดภาคศึกษา (จันทร์-ศุกร์) จำเป็นต้องนับจำนวนครั้งในการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มเรียนวันจันทร์-ศุกร์ ให้ครบจำนวนสัปดาห์ นับต่อเนื่องรวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าภาคการศึกษาละ 15 สัปดาห์ เช่น เมื่อกำหนดวันเปิดภาคการศึกษาตรงกับวันพฤหัสบดีให้นับเป็นครั้งที่ 1 โดยนับต่อเนื่องไปทุกสัปดาห์ให้ครบวันพฤหัสบดีครั้งที่ 15 และต้องนับให้ครบจำนวน 15 ครั้ง ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ จึงจะสามารถกำหนดวันสุดท้ายของการจัดการเรียนการสอนได้ - กรณีรายวิชาจัดสอบนอกตารางสอบ จัดการเรียนการสอน 15 สัปดาห์ (สัปดาห์ที่ 16 เป็นการสอบปลายภาค ผู้สอนจัดสอบเอง) - กรณีรายวิชาที่จัดสอบในตาราง จัดการเรียนการสอน 15 สัปดาห์ (มหาวิทยาลัยฯ จัดสอบให้สัปดาห์ที่ 17-18)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>- กรณีวันที่จัดการเรียนการสอนตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชยนักขัตฤกษ์ หากอาจารย์ผู้สอนประสงค์จะจัดการเรียนการสอนชดเชยในวันอื่น ๆ ให้บันทึกข้อความขออนุญาตต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการต่างประเทศ</p>
<p>2. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษานำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ นำเสนอต่อผู้รับผิดชอบงาน/หัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกิจกรรมวิชาการ และวันเดือนปีที่ได้กำหนด หลังจากนั้นจึงนำมาตรวจสอบแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่าง ๆ</p>	<p>2.1 เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา เขียนแบบฟอร์มเสนอเอกสารภายในสำนักงาน 2.2 เจ้าหน้าที่บริการการศึกษานำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ นำเสนอต่อผู้รับผิดชอบงาน/หัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของกิจกรรมวิชาการและวันเดือนปีที่ได้กำหนด หลังจากนั้น จึงนำมาตรวจสอบแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ โดยผู้ตรวจสอบลงลายมือในแบบฟอร์มเสนอเอกสารภายในสำนักงาน</p>
<p>3. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาดำเนินการสร้างเอกสาร ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) จัดรูปแบบให้ถูกต้อง สวยงาม เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สร้างเอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามประกาศ พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อลงนาม ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>3.1 เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ดำเนินการสร้างเอกสาร ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) จัดรูปแบบให้ถูกต้อง สวยงาม 3.2 เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สร้างเอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามประกาศ พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อลงนาม ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ จัดรูปแบบให้ถูกต้อง สวยงาม เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
<p>4. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนามในบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามประกาศ พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อลงนาม ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ เสนอต่ออธิการบดีลงนามเป็นประกาศมหาวิทยาลัย</p>	<p>4.1 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการลงนามในบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามประกาศ 4.2 เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา นำส่งบันทึกข้อความตามเส้นทางการเสนอเอกสาร เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีลงนามเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยต่อไป</p>
<p>5. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สร้างเอกสาร บันทึกข้อความ เรื่อง ขอนำส่ง ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ พร้อมทั้งแนบ ประกาศ</p>	<p>5.1 เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สร้างเอกสารบันทึกข้อความ เรื่อง ขอนำส่ง ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ พร้อมทั้งแนบ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรม</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ในสิ่งที่ส่งมาด้วย นำส่งไปยังคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทราบ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) เจ้าหน้าที่ บริการการศึกษา ประชาสัมพันธ์ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ลงในเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>วิชาการ ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ในสิ่งที่ส่งมาด้วย นำส่งไปยังคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.2 เจ้าหน้าที่ บริการการศึกษา ประชาสัมพันธ์ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ลงในเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>5.3 กรณีที่มีนโยบายพิเศษหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่ บริการการศึกษา จัดทำประกาศเพิ่มเติมตามขั้นตอนและประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ</p>
<p>6. กรณีที่มีนโยบายพิเศษหรือสถานการณ์ฉุกเฉินทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามกิจกรรมวิชาการได้ เจ้าหน้าที่ บริการการศึกษา ดำเนินการจัดทำประกาศเพิ่มเติมเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยการจัดทำบันทึกข้อความ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)</p>	<p>6.1 เจ้าหน้าที่ บริการการศึกษา ดำเนินการกำหนด วัน เดือน ปี ของกิจกรรมวิชาการตามกำหนดการใหม่ เสนอผู้รับผิดชอบงาน หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ</p> <p>6.2 เจ้าหน้าที่ บริการการศึกษา จัดทำประกาศเพิ่มเติมตามขั้นตอน และประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ โดยการจัดทำบันทึกข้อความ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)</p>

9. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

1. หมั่นศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย พัฒนาความรู้ตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน
2. มีค่านิยมความเป็นสวนดุสิต มีพื้นฐานในการทำงานบนรากฐานของความละเอียดรอบคอบ ประณีต พิถีพิถัน สัมผัสประสบการณ์
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติ และรู้จริงในสิ่งที่ทำ
4. มีความมุ่งมั่นในการทำงาน สร้างงานที่มีคุณภาพ เพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ
5. มีการคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
6. ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องและทันเวลาที่กำหนด

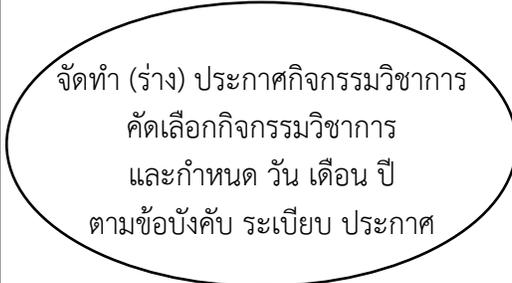
10. มาตรฐานคุณภาพงาน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาสามารถจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกระบวนการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ทันท่วงก่อนเปิดภาคการศึกษา 90 วัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กำหนดการเปิดและการปิดภาคการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาสามารถจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกระบวนการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ทันท่วง อธิการบดีลงนามเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ก่อนเปิดภาคการศึกษา 90 วัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กำหนดการเปิดและการปิดภาคการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา

มาตรฐานคุณภาพงานกระบวนการนี้ เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ โดยในแต่ละขั้นตอน โดยผู้จัดทำได้แสดงรายละเอียด ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
1	 <p>จัดทำ (ร่าง) ประกาศกิจกรรมวิชาการ คัดเลือกกิจกรรมวิชาการ และกำหนด วัน เดือน ปี ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกกิจกรรมวิชาการได้ครอบคลุมและครบถ้วนตามกระบวนการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ และข้อกำหนด นโยบายหลักเกณฑ์ที่ใช้นำมากำหนดกิจกรรมวิชาการ ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ - กำหนดจำนวนวันในการทำกิจกรรมวิชาการตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยฯ - กำหนดวันเดือนปี ได้ถูกต้องโดยใช้ปฏิทิน 100 ปี กำหนดวันจัดกิจกรรมที่มีวันหยุดล่วงหน้าได้อย่างถูกต้อง โดยอ้างอิงจากปฏิทิน 100 ปี
2	 <p>เสนอต่อผู้รับผิดชอบงาน หัวหน้างาน และรองผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบ</p>	สามารถจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกระบวนการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนและข้อกำหนด นโยบายหลักเกณฑ์ที่ใช้นำมากำหนดในการจัดกิจกรรมวิชาการ (ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยฯ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน และจัดทำบันทึกข้อความ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) เพื่อเสนอลงนาม</p> </div>	ดำเนินการสร้างเอกสาร ประกาศมหาวิทยาลัย สวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ และสร้างเอกสาร บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนาม พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อลงนาม ในระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) ได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เสนออธิการบดีลงนาม เป็นประกาศมหาวิทยาลัย</p> </div>	อธิการบดีลงนามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ก่อนเปิดภาคการศึกษา 90 วัน
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>นำส่งประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ไปยังคณะ/โรงเรียน /วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ไปยังคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ครบถ้วน ถูกต้อง - ประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ลงในเว็บไซต์ของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ครบถ้วนถูกต้อง
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>กรณีที่มีนโยบายพิเศษหรือสถานการณ์ ฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตาม กิจกรรมวิชาการได้ มหาวิทยาลัยจะต้อง จัดทำประกาศเพิ่มเติม เพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์กำหนดการใหม่ให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

11. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการและมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่พบ โดยมีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ผู้จัดทำได้แสดงรายละเอียด ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ระบบติดตามประเมินผล

กิจกรรม	การติดตาม	หมายเหตุ
1. จัดทำ (ร่าง) ประกาศกิจกรรมวิชาการ คัดเลือกกิจกรรมวิชาการ และกำหนด วัน เดือน ปี ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ	<input type="checkbox"/> ปริมาณ <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ทันเวลา	
2. เสนอต่อผู้รับผิดชอบงาน/หัวหน้างานและรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ปริมาณ <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ทันเวลา	
3. เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจัดทำบันทึกข้อความ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) เพื่อเสนอลงนาม	<input type="checkbox"/> ปริมาณ <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ทันเวลา	
4. เสนออธิการบดีลงนาม เป็นประกาศมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> ปริมาณ <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ทันเวลา	
5. นำส่งประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ไปยัง คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)	<input type="checkbox"/> ปริมาณ <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ทันเวลา	
6. รวบรวมปัญหาและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินการของกระบวนการ	<input type="checkbox"/> ปริมาณ <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ทันเวลา	
7. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินการของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	<input type="checkbox"/> ปริมาณ <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input type="checkbox"/> ทันเวลา	

12. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

12.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564 ประกาศ ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2564

12.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2566 ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2566

12.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียม นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

12.4 ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2559

12.5 ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กำหนดการเปิดและการปิดภาคการศึกษาของนักศึกษาภาค ปกติ ประจำปีการศึกษา 2568 ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2567

12.6 ปฏิทิน 100 ปี

13. แบบฟอร์มที่ใช้

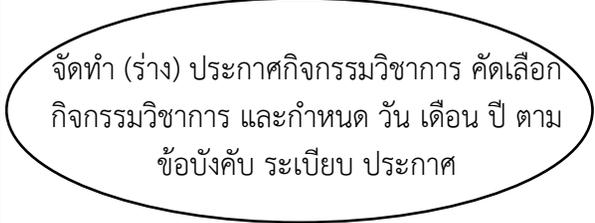
13.1 แบบฟอร์มเสนอเอกสารภายในสำนักงาน

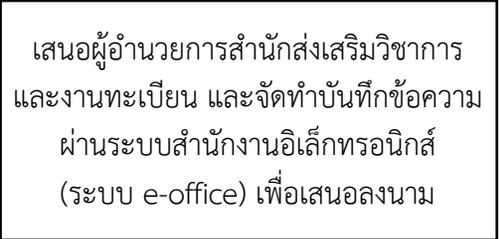
13.2 บันทึกข้อความระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) ที่นำส่งเพื่อเสนอลงนาม

14. ปัญหาสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหา

ผู้จัดทำได้แสดงรายละเอียดปัญหาสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหา ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ปัญหาสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขปัญหา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	 <p>จัดทำ (ร่าง) ประกาศกิจกรรมวิชาการ คัดเลือกกิจกรรมวิชาการ และกำหนด วัน เดือน ปี ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การประกาศวันหยุดของรัฐบาลเพิ่มเติมภายหลังและวันหยุดประจำปีที่ไม่สามารถระบุวันก่อนล่วงหน้าข้ามปีได้ เช่น วันพีชมงคล อาจส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดกิจกรรมวิชาการ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2566 ตามบทเฉพาะกาลข้อ 43 นักศึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยก่อนปีการศึกษา 2566 ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 ต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อประโยชน์แก่นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2566 ให้นักศึกษาสามารถนำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามข้อบังคับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 มาใช้บังคับได้โดยอนุโลมโดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย การกำหนดกิจกรรมวิชาการ จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษาเป็นสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - หากมีการประกาศวันหยุดเพิ่มเติมหลังจากประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ได้ลงนาม เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบผลกระทบกิจกรรมดังกล่าวว่ามีความจำเป็นต้องเลื่อนกำหนดการหรือไม่ - กรณีที่มีนโยบายพิเศษหรือสถานการณ์ฉุกเฉินทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามกิจกรรมวิชาการได้ มหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำประกาศเพิ่มเติมเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ - เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้แม่นยำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
2	 <p>เสนอต่อผู้รับผิดชอบงาน หัวหน้างาน และรองผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อความรวมทั้งกำหนดการ รายละเอียดไม่ครบ ภายหลังจากการตรวจสอบ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ</p> <p>- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ตรวจสอบซ้ำก่อนดำเนินการเสนอไปยังผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน</p>
3	 <p>เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน และจัดทำบันทึกข้อความ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) เพื่อเสนอลงนาม</p>	<p>- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาสร้างเอกสาร ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ โดยจัดรูปแบบตัวหนังสือ ข้อความ ลงในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) ตัวหนังสือ ข้อความตกบรรทัด ไม่สวยงาม ซึ่งเกิดจากระบบการทำงานของ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)</p>	<p>- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาเข้าระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) ตรวจสอบซ้ำก่อนดำเนินการเสนอลงนาม</p>
4	 <p>เสนออธิการบดี ลงนาม เป็นประกาศมหาวิทยาลัย</p>	-	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
5	<p style="text-align: center;">นำส่งประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ไปยังคณะ/โรงเรียน /วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)</p>	<p>- เมื่อนำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ อาจเกิดความผิดพลาดจากหลายสาเหตุ เช่น อัปโหลดไฟล์ข้อมูลไม่ขึ้น หรือเกิดจากการวางตำแหน่งไฟล์สลับที่</p>	<p>- เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาต้องดำเนินการเข้าไปตรวจสอบข้อมูลภายหลังจากการนำส่งข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ การวางตำแหน่งไฟล์ ทดสอบการอัปโหลดไฟล์ในเว็บไซต์ ของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ทุกครั้ง</p> <p>- หากพบความผิดพลาดใดๆ เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาแจ้งไปยังผู้ดำเนินการ เพื่อดำเนินการแก้ไขทันที</p>
6	<p>กรณีที่มีนโยบายพิเศษหรือสถานการณ์ฉุกเฉินทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามกิจกรรมวิชาการได้ มหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำประกาศเพิ่มเติมเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ</p>	-	-

15. ข้อเสนอแนะต่อกระบวนการ

ข้อเสนอแนะต่อกระบวนการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ผู้จัดทำขอเสนอ รายละเอียดให้กับผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

15.1 ควรหมั่นศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความแม่นยำ ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ พัฒนางค์ความรู้ของตนเองให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เนื่องจาก ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์

15.2 ในการจัดทำกิจกรรมวิชาการควรจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมวิชาการให้สอดคล้องกัน เรียงตามกำหนดการก่อน-หลัง ของกิจกรรมที่เกิดขึ้น เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบกำหนดการของผู้ใช้งาน

15.3 วางแผนกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการล่วงหน้าแบบระยะยาว ในการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน นางสาวปาริกา อัครนิवास ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ)

สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่องาน แนวทางในการเพิ่มช่องทางการสื่อสารเพื่อให้นักศึกษารับรู้เข้าถึงข้อมูลปฏิทินกิจกรรมวิชาการของมหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำคู่มือ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งมีลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไปในภาระงานในตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานตารางเรียน
 - การจัดทำแผนการเรียนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
 - การจัดทำตารางเรียนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
 - การบันทึกตารางเรียนเปิดรายวิชารายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปลงในระบบบริหารการศึกษา
 - ประสานงานตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับตารางเรียนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
2. งานบริการ
 - ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนในกรณีต่างๆให้กับอาจารย์ผู้สอน นักศึกษา
 - บริการให้คำปรึกษาด้านงานทะเบียนกับนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ประสานงานวิชาการ
 - งานบริการในระบบบริหารการศึกษา (เปิดรายวิชา ลงทะเบียนเรียน ขยายตอนเรียน ปรับเปลี่ยนวัน-เวลาเรียน เพิ่มคุณสมบัติผู้เรียน)
 - การประสานงานกับหลักสูตรส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษา
 - การประชาสัมพันธ์สารสนเทศเชิงวิชาการ การให้บริการด้านงานวิชาการ
3. งานเอกสาร
 - จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ประสานงานหลักสูตร
 - จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กำหนดการเปิด-ปิดภาคการศึกษา
 - จัดทำกิจกรรมวิชาการ สำคัญ...น่ารู้ (ฉบับภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ/ภาษาจีน)
4. งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย
 - งานจัดสอบปลายภาค (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย)
 - งานภาระกิจเร่งด่วนภายในหน่วยงาน
 - คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีการศึกษา 2568

จากลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ในกระบวนการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย สวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ผู้จัดทำเห็นว่ามีสำคัญไม่เพียงแต่นักศึกษาเท่านั้น เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงจำเป็นต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความแม่นยำในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย และ สำคัญที่สุดต้องมีสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งเมื่อผู้จัดทำได้พิจารณาถึงสมรรถนะและ พฤติกรรมที่คาดหวังต่อบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่มีความสอดคล้องและจำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงานในกระบวนการมีรายละเอียดดังนี้

(1) สมรรถนะข้อที่ 1 ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต

- (1.1) มีความสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (1.2) มีความคิดริเริ่มในสิ่งใหม่ที่ทันสมัย สนุกกับการทำงาน พร้อมยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- (1.3) มีบุคลิกที่เหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ
- (1.4) มีทัศนคติเชิงบวกในการทำงานต่อองค์กร
- (1.5) มีความยุติธรรมและโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

(2) สมรรถนะข้อที่ 2 การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและความคิดสร้างสรรค์

- (2.1) มีความคิดนอกกรอบเชิงสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงการคิดให้รอบด้าน มองเห็นโอกาส แนวทางแก้ไขพัฒนา และงานในหน้าที่ได้อย่างเป็นรูปธรรม
- (2.2) มีผลงานที่เกิดขึ้นและสามารถใช้ได้ในการปฏิบัติงานจริง

(3) สมรรถนะข้อที่ 3 การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝักใฝ่ในงานเพื่อยกระดับการ ทำงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ

- (3.1) มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลงานที่เกิดขึ้นในมิติด้านเวลาและ คุณภาพ
- (3.2) มีการวางแผนการปฏิบัติงานของตนเองอย่างเป็นระบบ
- (3.3) แสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่ง ปรากฏข้อมูลเชิงประจักษ์
- (3.4) พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องทั้งในศาสตร์ที่เป็นวิชาชีพตนเองและศาสตร์ที่ช่วยพัฒนาการ ปฏิบัติงาน

(4) สมรรถนะข้อที่ 4 การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

- (4.1) มีความเข้าใจและสามารถอธิบายในงานที่ปฏิบัติได้
- (4.2) นำข้อมูลมาวิเคราะห์และสังเคราะห์แล้วออกแบบวิธีการพัฒนางานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้าง วิธีการใหม่
- (4.3) สามารถนำนวัตกรรมหรือวิธีการไปสู่การปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์ได้จริง

(5) สมรรถนะข้อที่ 5 การตระหนักรู้ถึงการลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันท่วงทีเพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน

(5.1) สามารถจัดลำดับความสำคัญ ก่อน-หลัง งานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วน

(5.2) ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องและทันเวลาที่กำหนด

(5.3) สามารถรับฟังความคิดเห็นแล้วนำมาปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีมาตรฐาน

สอดคล้องกับการศึกษาของ วิชยะ น้อยมาลา (2564) ได้สรุป 9 ทักษะสำคัญในศตวรรษที่ 21 สำหรับทุกอาชีพไว้ดังนี้

ทักษะที่สำคัญในศตวรรษที่ 21 จะแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ (1) ทักษะการเรียนรู้ (Learning skills) (2) ทักษะการอ่านออกเขียนได้ (Literacy skills) และ(3) ทักษะชีวิต (Life skills) เห็นได้ชัดว่า ทักษะในศตวรรษที่ 21 สามารถครอบคลุมพื้นฐานได้มากมายและควรค่าแก่การพัฒนาอย่างยิ่ง ซึ่งทักษะต่าง ๆ ที่นำเสนอนี้ได้จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญด้านอาชีพ เพื่อระบุสิ่งที่พนักงานเชื่อว่าเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดสำหรับพนักงานในปัจจุบัน

1. ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) ความคิดสร้างสรรค์เป็นกุญแจสำคัญสำหรับอุตสาหกรรมและตำแหน่งต่าง ๆ ในศตวรรษที่ 21 บริษัทหรืออุตสาหกรรมใด ๆ ที่ต้องการนวัตกรรมควรรักษาพนักงานที่มีความคิดสร้างสรรค์มากมาย ความสามารถในการคิดนอกกรอบช่วยให้ บริษัทต่าง ๆ สามารถปรับตัวเข้ากับตลาดที่เปลี่ยนแปลงและค้นหาวิธีการใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ หากพนักงานรู้สึกติดขัดเมื่อต้องระดมความคิดหรือแก้ปัญหาไม่ต้องกังวลเพราะความคิดสร้างสรรค์สามารถปลูกฝังได้ การติดตามข่าวสารและแนวโน้มในอุตสาหกรรมของทุกคน อยู่เสมอจะทำให้ความคิดสร้างสรรค์ของคุณไหลเวียนได้

2. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Critical thinking) การคิดเชิงวิเคราะห์เป็นกุญแจสำคัญสำหรับพนักงานที่จะได้ข้อสรุปที่มีเหตุและมีผล ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ที่ได้รับการพัฒนาอย่างดีช่วยให้เราวิเคราะห์สถานการณ์ซึ่งนำหนักตัวเลือกต่าง ๆ และระบุผลลัพธ์ที่เป็นไปได้ของการตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ ความสามารถนี้จึงมีคุณค่าในชีวิตอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ และนายจ้างก็ต้องการพนักงานที่มีความคิดล่องหนามากพอที่จะคาดการณ์และวางแผนสำหรับปัญหาในอนาคตก่อนที่จะเกิดขึ้นด้วย เช่นเดียวกับทักษะอื่น ๆ การคิดเชิงวิเคราะห์สามารถขัดเกลาผ่านการฝึกฝน ตัวอย่างเช่น หากพนักงานต้องต่อแถวยาว ๆ ที่ร้านขายของชำแม้ว่าสถานการณ์จะเป็นอย่างไร สาเหตุหลักของความล่าช้าคืออะไร จะช่วยอะไรได้บ้าง เป็นต้น การแก้ปัญหาที่อาจใช้ได้ดีกับพื้นที่อื่น ๆ ด้วยก็ได้เพียงแค่ใช้ความคิดในการประเมินและการแก้ปัญหาก็สามารถช่วยปรับแต่งความสามารถในการคิดวิเคราะห์ของพนักงานได้แล้ว

3. การทำงานร่วมกัน (Collaboration) การทำงานร่วมกันเป็นอีกหนึ่งทักษะการเรียนรู้ที่สำคัญในศตวรรษที่ 21 ซึ่งจะมีบทบาทสำคัญในอาชีพไม่ว่าจะทำงานในตำแหน่งใดก็ตาม การทำงานร่วมกันหมายถึงการเต็มใจรับฟังเรียนรู้และทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน พนักงานสมัยใหม่เต็มไปด้วยพนักงานที่มีทักษะและความรู้เฉพาะทาง ไม่ได้หมายความว่าต้องทำงานได้ทุกอย่าง แต่จะต้องสามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีในช่วงเริ่มต้นอาชีพการงานวิธีที่จะพัฒนาความสัมพันธ์ในองค์กรคือการทำงานอาสาสมัครร่วมกันในรูปแบบแบ่งกลุ่มที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ และงานนั้นจะต้องเป็นงานที่ทุกคนร่วมมือกันจึงจะเกิดผลสำเร็จสูงสุด

4. การสื่อสาร (Communication) การสื่อสารอาจเป็นทักษะที่เหมาะสมกับบางคนเท่านั้น แต่ก็เป็นนักสื่อสารที่มีประสิทธิภาพก็เป็นสิ่งสำคัญมากอย่างหนึ่ง เป็นสิ่งที่มีประโยชน์ในระดับสากล และความสามารถในการสื่อสารยังมีความจำเป็นกับทุกแง่มุมของชีวิต ความรู้และทักษะทางเทคนิคทั้งหมดในโลกนั้นจะไม่มีค่า หากไม่สามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจประเด็นที่ต้องการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยวิธีที่เหมาะสม

5. การรู้ข้อมูลสารสนเทศ (Information literacy) ไม่ว่าจะทำวิจัยเพื่อทำรายงานที่โรงเรียนหรือทำรายงานหรือนำเสนอในที่ทำงาน การรู้ข้อมูลสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญ การรู้ข้อมูลสารสนเทศเป็นทักษะพื้นฐานของการรู้เท่าทันสื่อ พนักงานที่มีทักษะนี้จะสามารถแยกข้อเท็จจริงออกจากข้อมูลทั้งหมดได้โดยการตีความข้อเท็จจริงและข้อมูลดิบที่พบ

6. ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability) ตำแหน่งงานมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว พนักงานที่ปรับตัวได้มีความยืดหยุ่นในหลาย ๆ ด้าน จะสามารถทำงานได้ทั้งจากระยะไกลหรือในสำนักงานได้ทั้งแบบอิสระและแบบเป็นทีม มีใจจดจ่อ สนใจในแนวคิดใหม่ ๆ และยินดีที่จะทำงานใหม่ ๆ การพัฒนาความสามารถในการปรับตัวทำได้โดยการพยายามออกจากจุดเดิมของชีวิตและการทดลองทำสิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ ทดลองทำงานอดิเรกใหม่ ๆ หรือติดตามเพื่อนร่วมงานในแต่ละวันเพื่อดูว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไรหรือเข้าร่วมการประชุมที่เน้นหัวข้อใหม่ที่เรายังไม่มีความรู้

7. ความเป็นผู้นำ (Leadership) ในความคิดแบบสมัยเก่าจะนิยมนิยามความเป็นผู้นำว่ามีไว้สำหรับผู้จัดการเท่านั้น แต่ในยุคปัจจุบันนี้ ความเป็นผู้นำเป็นทักษะที่ทุกคนต้องมีในขณะทำงานงานระดับเริ่มต้น ทักษะนี้จะสามารถนำไปสู่โอกาสที่มากขึ้นในอนาคต เนื่องจากความเป็นผู้นำเกี่ยวข้องกับลักษณะอื่น ๆ อีกมากมาย รวมถึงความอ่อนน้อมถ่อมตน ความเด็ดขาด และความสามารถในการบริหารการทำงาน เพื่อพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำโดยรวมอาจดู คลุมเครือหรือมีรายละเอียดหลายอย่างให้ศึกษา แต่ประสบการณ์จะเป็นสิ่งที่ดีที่สุดที่จะฝึกความเป็นผู้นำ การพัฒนาความเป็นผู้นำนั้นทำได้ง่ายมาก เช่น การสมัครเป็นผู้นำในการทำโครงการต่าง ๆ หรือการนำผู้อื่นในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน เป็นต้น

8. ทักษะทางสังคม (Social skills) ทักษะทางสังคมมีหลายรูปแบบ และแตกต่างกันออกไปในแต่ละสังคม แม้ว่าทักษะทางสังคมอาจเปลี่ยนแปลงไปขึ้นอยู่กับว่าอยู่กับใครหรือสังคมแบบใด การตระหนักรู้และควบคุมตนเองในการทำ ความเข้าใจ และจัดการตนเองรวมถึงค่านิยม แรงจูงใจ และแรงกดดัน สิ่งนี้จะส่งผลต่อทักษะทางสังคม การสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน การขอความคิดเห็นเพิ่มเติมจากหัวหน้าและเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับพฤติกรรมของตนเอง หรือจดบันทึกประจำวัน สิ่งเหล่านี้จะช่วยเพิ่มทักษะทางสังคมของตนเองได้ นอกจากนี้ การเอาใจใส่ในการสนทนาก็ถือเป็นทักษะทางสังคมอีกอย่างหนึ่ง สามารถช่วยให้เป็นผู้ฟังที่ดีและเป็นเพื่อนร่วมงานที่ดีได้ และหากสามารถเชื่อมโยงกับปัญหาหรือความทุกข์ของคู่สนทนาหรือเพื่อนร่วมงาน อาจแนะนำวิธีแก้ปัญหาที่ดีกว่าได้จะช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นมากขึ้น

9. ผลผลิต (Productivity) การทำงานในยุคปัจจุบันจะเน้นที่ผลผลิตของงานมากกว่าขั้นตอนการทำงานด้วยความเชื่อว่า ทุกคนล้วนมีวิธีการไปสู่ความสำเร็จแตกต่างกันไปในแต่ละบุคคล เนื่องจากข้อจำกัดในการทำงานของแต่ละบุคคลมีความแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง นอกจากการเรียนรู้และพัฒนาขั้นตอนการไปสู่ความสำเร็จด้วยตนเองแล้ว การเรียนรู้และพัฒนาขั้นตอนการทำงานของผู้ที่สำเร็จแล้วเป็นอีกหนึ่งทางเลือกที่จะช่วยให้ไปถึงผลผลิตได้เร็ว และมีประสิทธิภาพเช่นกัน

จะเห็นได้ว่าในส่วนของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจการมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ด้านทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการใช้ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ การทำงานร่วมกัน การสื่อสาร การรู้ข้อมูลสารสนเทศ ความสามารถในการปรับตัว ประกอบกับสมรรถนะและพฤติกรรมที่คาดหวังของบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้สามารถพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานที่ผ่านมาให้เกิดผลสำเร็จ

จากประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษาที่ดูแลการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พบว่า นักศึกษามีความจำเป็นต้องทราบกำหนดการในการดำเนินกิจกรรมวิชาการของมหาวิทยาลัยเนื่องจากเหตุผลหลายประการที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการศึกษาและการพัฒนาทักษะส่วนบุคคลของนักศึกษา ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนการศึกษา เช่น การลงทะเบียนเรียน การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค และการขอสำเร็จการศึกษา ซึ่งในการดำเนินดังกล่าวมีความสำคัญที่นักศึกษาต้องทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการเวลาและจัดการแผนการเรียนตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การเตรียมตัวสำหรับกิจกรรม การทราบกำหนดการจากกิจกรรมวิชาการจะช่วยให้นักศึกษาเตรียมตัวได้อย่างเหมาะสม เช่น การจัดเตรียมเอกสาร การฝึกฝนทักษะต่างๆ
3. การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติตามกำหนดการเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้นักศึกษาไม่พลาดกิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียนเรียน การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา
4. การลดความสับสนและความเครียด การทราบข้อมูลล่วงหน้าทำให้นักศึกษาสามารถหลีกเลี่ยงความเร่งรีบในนาที่สุดท้าย และลดโอกาสเกิดความผิดพลาดในกระบวนการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
5. การสร้างความสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี การได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการที่กิจกรรมวิชาการกำหนด ช่วยให้นักศึกษาได้สร้างเครือข่ายกับเพื่อน อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน ผู้ประสานงานวิชาการหลักสูตร ซึ่งมีผลดีต่อการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง

ซึ่งในยุคที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีความสำคัญในชีวิตประจำวัน การสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็วและสามารถเข้าถึงได้ง่ายกลายเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการในหน่วยงานและองค์กร รวมถึงมหาวิทยาลัยที่มีบทบาทในการให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพให้กับนักศึกษา ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ หรือปฏิทินกิจกรรมวิชาการเป็นข้อมูลที่สำคัญที่นักศึกษาจำเป็นต้องรับรู้ เพื่อเป็นการวางแผนการศึกษา การเตรียมตัวเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และปฏิบัติตามกำหนดการของมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตาม การสื่อสารประกาศของมหาวิทยาลัยในรูปแบบเดิม เช่น การนำประกาศประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือนำส่งประกาศผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) การติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ โซเชียลมีเดีย การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ อาจไม่เพียงพอและครอบคลุมหรือทันต่อความต้องการของนักศึกษาที่มีพฤติกรรมมารับข้อมูลที่หลากหลาย

จากการศึกษาของ สุภาพร จันทร์ชื่น (2564) สรุปได้ว่า การสื่อสารในระดับอุดมศึกษาจึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้งานของผู้เรียน การเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ ถือเป็นแนวทางสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้โซเชียลมีเดีย ซึ่งได้รับการยอมรับว่าเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสารกับนักศึกษา เนื่องจากนักศึกษามีแนวโน้มในการใช้แพลตฟอร์มเหล่านี้เป็นประจำทุกวัน ส่งผลให้ข้อมูลข่าวสารสามารถเผยแพร่และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว และเกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสารในพื้นที่ สอดคล้องกับ ธนพร พงษ์วิชัย (2565) สรุปได้ว่า การสื่อสารแบบหลายช่องทาง

(Multichannel Communication) ยังมีบทบาทสำคัญในการตอบสนองต่อความหลากหลายของพฤติกรรมผู้รับสารในยุคดิจิทัล การประชาสัมพันธ์กิจกรรมวิชาการจึงควรครอบคลุมทั้งสื่อดั้งเดิม เช่น การตีพิมพ์ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือการส่งประกาศผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ควบคู่ไปกับการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ไม่ว่าจะเป็นเว็บไซต์ของหน่วยงาน เครือข่ายสังคมออนไลน์ การใช้รหัสคิวอาร์ (QR Code) หรือแม้แต่การใช้แพลตฟอร์มอื่นๆ เพื่อเพิ่มความสะดวกและเข้าถึงได้ตลอดเวลา ในทำนองเดียวกัน ศิริพร ใจมั่น (2563) ได้เสนอว่าการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น แอปพลิเคชันของมหาวิทยาลัย ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ หรือรูปแบบช่องทางการสื่อสารอื่นๆ สำหรับเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ล้วนส่งผลต่อการเพิ่มการรับรู้และการมีส่วนร่วมของนักศึกษา ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ การสื่อสารที่ทันสมัยและเหมาะสมกับบริบทของผู้เรียนไม่เพียงแต่เพิ่มประสิทธิภาพในการเผยแพร่ข้อมูล แต่ยังส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักศึกษาได้อย่างยั่งยืน

ด้วยเหตุนี้ จึงมีความจำเป็นในการเพิ่มช่องทางการสื่อสารเพื่อให้นักศึกษารับรู้ปฏิทินกิจกรรมวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้มีความหลากหลายครอบคลุม และทันสมัย โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมและตอบสนองต่อพฤติกรรมการใช้งานของนักศึกษาในปัจจุบัน นักศึกษามีโอกาสในการเลือกรับข้อมูลได้มากขึ้นจากหลายช่องทาง เพิ่มความสะดวก ครอบคลุมทั้งผู้ที่ใช้งานแบบออนไลน์และผู้ที่พึ่งพาการสื่อสารในรูปแบบเดิม เช่น ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ นำส่งประกาศผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) การตีพิมพ์ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ โซเชียลมีเดีย การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ แอปพลิเคชันของมหาวิทยาลัย หรือการใช้ QR CODE

หลังจากนั้น ผู้จัดทำ ได้ดำเนินการตรวจสอบติดตามจำนวนการเข้าดูข้อมูล ดูการเข้าถึงข้อมูล ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ จากหน้าเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในระยะเวลา 4 เดือนที่ผ่านมา ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 31 มกราคม 2568 พบข้อมูลจำนวนการดู แสดงดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 จำนวนการเข้าดูข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูล ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ

ชื่อหน้าเว็บไซต์	จำนวนการดู	หมายเหตุ
กิจกรรมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6,296 ครั้ง	
กิจกรรมวิชาการ ภาคการศึกษาที่ 2/2567	3,898 ครั้ง	
กิจกรรมวิชาการ ภาคการศึกษาที่ 1/2567	1,500 ครั้ง	

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงมีความสนใจขอเสนอ “แนวทางการเพิ่มช่องทางการสื่อสารเพื่อให้นักศึกษารับรู้เข้าถึงข้อมูลปฏิทินกิจกรรมวิชาการของมหาวิทยาลัย” เพื่อให้นักศึกษาสามารถเลือกช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับตนเอง เพิ่มการรับรู้ เข้าถึงข้อมูลปฏิทินกิจกรรมวิชาการของนักศึกษา ได้อย่างสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพทันต่อเหตุการณ์ สนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ตรงตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย และส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ที่เต็มศักยภาพ

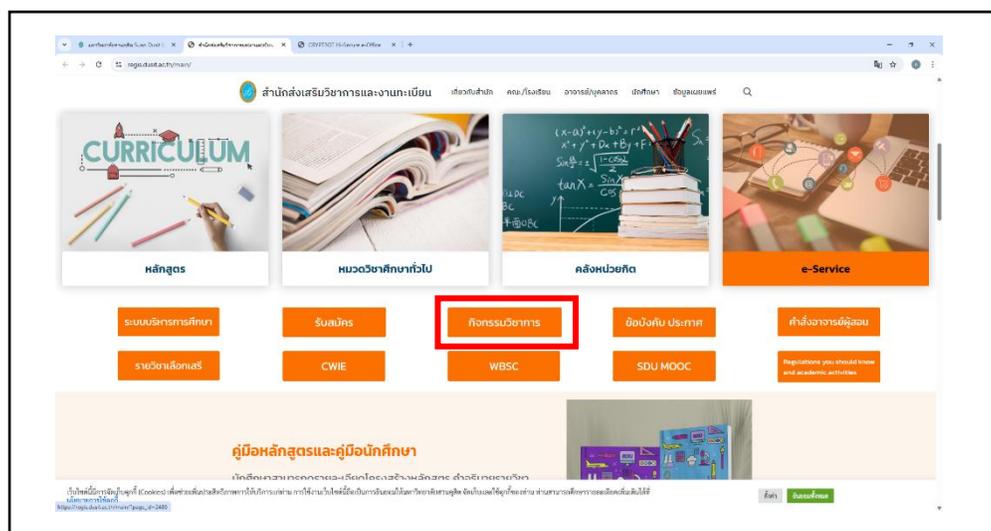
อันจะนำไปสู่ความสำเร็จทั้งในเชิงวิชาการและการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในอนาคต สำหรับแนวทางในการพัฒนา
งานและปรับปรุงงาน แสดงดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 แนวทางการปฏิบัติงานแบบเดิมและแนวทางการพัฒนางานและปรับปรุงงาน

แนวทางการดำเนินงาน (เดิม)	แนวทางการพัฒนางานและปรับปรุงงาน
การเพิ่มช่องทางการสื่อสารเพื่อให้นักศึกษารับรู้เข้าถึงข้อมูลปฏิทินกิจกรรมวิชาการของมหาวิทยาลัย	
เดิม - ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) - ประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียลมีเดีย	ใหม่เพิ่มเติม - ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) - ประชาสัมพันธ์ QR CODE กิจกรรมวิชาการในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย บริเวณหน้าเคาน์เตอร์บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมวิชาการ “สำคัญน่ารู้” ฉบับย่อผ่านโซเชียลมีเดีย - เชื่อมต่อลิงก์กิจกรรมวิชาการไปยังหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย (หัวข้อปฏิทินวิชาการ) - ประชาสัมพันธ์ลิงก์กิจกรรมวิชาการลงในแอปพลิเคชันของมหาวิทยาลัย (ระบบบริหารการศึกษา) เพิ่มเติมให้นักศึกษาเป็นรายบุคคล - ประชาสัมพันธ์โดย Infographic ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียได้แก่ Tiktok และ Instagram

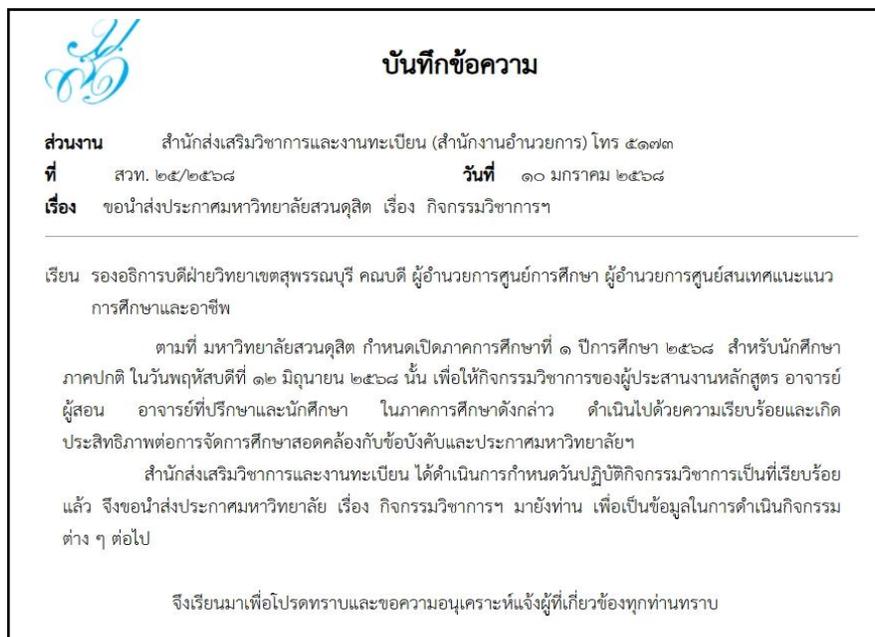
ผู้จัดทำขอเสนอตัวอย่างของสื่อและช่องทางการสื่อสารที่เพิ่มขึ้นเพื่อให้นักศึกษารับรู้เข้าถึงข้อมูลปฏิทินกิจกรรมวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เมนู กิจกรรมวิชาการ



ภาพที่ 2 เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เมนู กิจกรรมวิชาการ

2. ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) ส่งเรื่องไปยังคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา



ภาพที่ 3 บันทึกข้อความในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)

3. ประชาสัมพันธ์ QR CODE กิจกรรมวิชาการในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย หน้าเคาน์เตอร์บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 4 QR CODE กิจกรรมวิชาการหน้าเคาน์เตอร์บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

4. ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมวิชาการฉบับย่อ “สำคัญน่ารู้” ผ่านโซเชียลมีเดีย โดยการจัดทำเป็น QR CODE

วัน เดือน ปี	กิจกรรมวิชาการ	Date	Academic Activity
กิจกรรมวิชาการ “สำคัญ...น่ารู้” ภาคการศึกษาที่ 1/2568 (ฉบับย่อ) สำหรับนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน ภาคปกติ			
Academic Activity "Important... and Worth Knowing" Semester 1/2568 (Summary)			
for Students and Instructors (Regular Program)			
หมวด เปิด-ปิดภาคการศึกษา		Section: Semester Opening and Closing	
12 มิ.ย. 2568	วันเปิดภาคการศึกษา	12 June 2025	Semester start date
15 ต.ค. 2568	วันปิดภาคการศึกษา	15 October 2025	Semester end date
หมวด ลงทะเบียนเรียน/ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา		Section: Course Registration / Tuition Fee Payment	
13 พ.ค. - 11 มิ.ย. 2568	นักศึกษาลงทะเบียนเรียน นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (นักศึกษารหัส 67 ลงไป)	13 May - 11 June 2025	Student course registration Student tuition fee payment (Student Code 67 Down)
4 - 11 มิ.ย. 2568	นักศึกษาลงทะเบียนเรียน นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (นักศึกษารหัส 68)	4 - 11 June 2025	Student course registration Student tuition fee payment (Student Code 68)
12 - 25 มิ.ย. 2568	นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เพิ่ม-ถอน	12 - 25 June 2025	Course add/drop registration for students
26 มิ.ย. - 2 ก.ค. 2568	นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า	26 June - 2 July 2025	Late registration request by students
หมวด ขอสำเร็จการศึกษา		Section: Graduation Application	
1 ก.ค. - 14 ส.ค. 2568	นักศึกษาขึ้นขอสำเร็จการศึกษาในระบบบริหาร การศึกษา	1 July - 14 August 2025	Students submit graduation application in the academic management system
หมวด แก้ไขผลการเรียน/ยกเลิกรายวิชา		Section: Grade Correction / Course Withdrawal	
6 - 18 มิ.ย. 2568	นักศึกษาติดต่ออาจารย์ผู้สอนแก้ไขผลการเรียน "1" (2/2567)	6 - 18 June 2025	Students contact the instructor for grade correction "1" (Semester 2/2567)
26 มิ.ย. 2568	วันสุดท้ายที่อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนแก้ "1" (2/2567)	26 June 2025	Last day for instructors to submit corrected "1" grades (Semester 2/2567)
18 ส.ค. - 16 ก.ย. 2568	นักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาได้ผลการเรียนเป็น W (withdraw)	18 August - 16 September 2025	Course withdrawal with a grade of "W" (withdraw)
2 - 10 ต.ค. 2568	นักศึกษาขอสอบกรณีขาดสอบปลายภาค	2 - 10 October 2025	Students' request for make-up exam for final examination absence

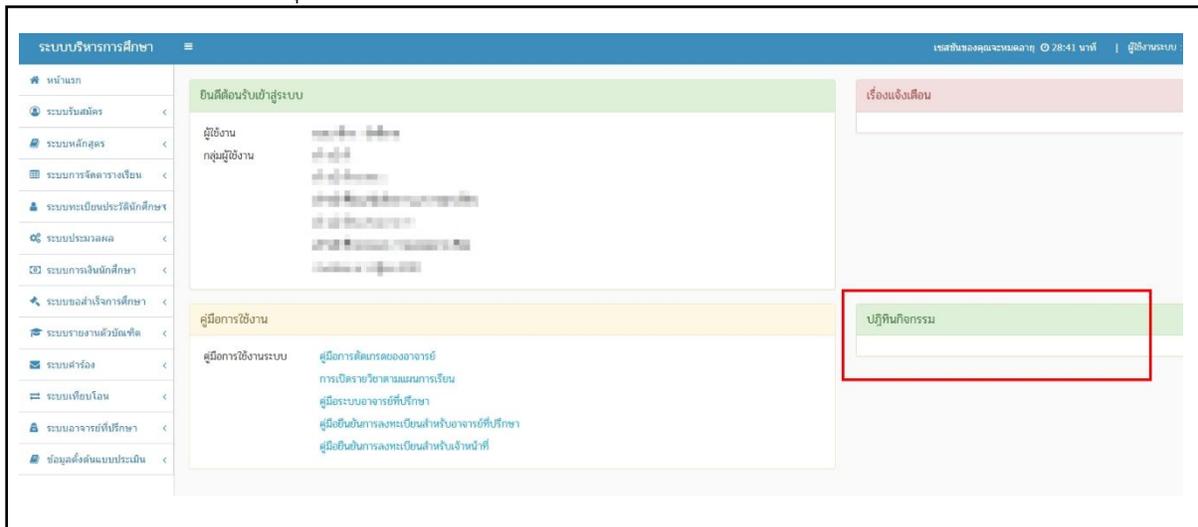
ภาพที่ 5 กิจกรรมวิชาการ “สำคัญ...น่ารู้” ฉบับย่อ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน

5. เชื่อมต่อลิงก์กิจกรรมวิชาการไปยังหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย (หัวข้อปฏิทินวิชาการ) ปัจจุบัน
หน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยได้มีหัวข้อปฏิทินวิชาการ

ผู้สนใจสมัครเรียน	นักศึกษาปัจจุบัน	คณะ	สถาบัน/สำนัก/ศูนย์
ปริญญาตรี (TCAS) หลักสูตรที่เปิดรับ ค่าเล่าเรียน	ระบบบริหารการศึกษา ปฏิทินวิชาการ บริการไอที	คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ	สำนักงานมหาวิทยาลัย สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม
ปริญญาโท หลักสูตรที่เปิดสอน ค่าเล่าเรียน กำหนดการรับสมัคร	อีเมลนักศึกษา ทศ.และทุนการศึกษา ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ประจำปี 2563	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
ปริญญาเอก หลักสูตรที่เปิดสอน ค่าเล่าเรียน กำหนดการรับสมัคร	บุคลากร ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ระบบพื้นที่และสหผลงาน	โรงเรียนการก่อเกี่ยวและการบริการ โรงเรียนกฎหมายและการเมือง บัณฑิตวิทยาลัย	สำนักยุทธศาสตร์และแผน สำนักกิจการพิเศษ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ สวนดุสิตโพล
หลักสูตรที่เปิดสอน	อีเมลบุคลากร กองบริหารงานบุคคล กองทุนของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระบบบริหารการศึกษา ระบบ WBSC ระบบจองห้องสอนออนไลน์และประชุม ออนไลน์	โรงเรียนสาธิต โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	โครงการร่วมมือทางวิชาการ (รสป.)
		อื่นๆ ศูนย์การไอ ICT เบสิเนสฮิลล์ผ่านอินเทอร์เน็ต หมายเลขโทรศัพท์ภายใน คลังข้อมูลดิจิทัล (REPOSITORY)	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว นโยบายการใช้คุกกี้ นโยบายการออกข้อมูลภาพจากระบบ โทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ

ภาพที่ 6 หน้าจอเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

6. ประชาสัมพันธ์ถึงกิจกรรมวิชาการลงในแอปพลิเคชันของมหาวิทยาลัย (ระบบบริหารการศึกษา) เพิ่มเติมให้นักศึกษาเป็นรายบุคคล



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงข้อมูลปฏิทินกิจกรรมของนักศึกษารายบุคคล

7. ประชาสัมพันธ์โดย Infographic ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียได้แก่ Tiktok และ Instagram เป็นช่องทางที่เข้ากับนักศึกษาคุณนี้ โดยผู้จัดทำได้ศึกษาการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมวิชาการให้เหมาะสมกับนักศึกษายุคปัจจุบัน (Gen Z) ผ่านแพลตฟอร์มยอดนิยมอย่าง Tiktok และ Instagram สื่อควรมีลักษณะสรุปได้ดังนี้

1. เนื้อหาสั้น กระชับ เข้าใจง่าย

- TikTok ควรมีความยาวไม่เกิน 60 วินาที โดยเน้นการสื่อสารให้ได้ใจความภายใน 10-15 วินาทีแรกเพื่อดึงความสนใจ

- Instagram Reels/Stories ใช้ข้อความสั้น ๆ ประกอบภาพเคลื่อนไหว หรือคลิปสรุปกิจกรรมแบบไฮไลต์ หลีกเลี่ยงภาษาทางการมากเกินไป แต่ยังคงชัดเจน

2. รูปแบบเนื้อหาแบบ Visual & Entertaining

- ใช้กราฟิกเคลื่อนไหว (motion graphic) หรือ คลิปวิดีโอที่มีภาพน่าสนใจ สีสดใส

- ใส่เสียงเพลงที่กำลังเป็นเทรนด์เพื่อให้เข้ากับอารมณ์ของแพลตฟอร์ม

- ใช้คำแรกรเตอร์หรือมาสคอตที่น่ารัก เป็นกันเอง เพื่อสร้างความจดจำ

3. มีปฏิสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม (Engagement)

- ใส่คำถามปลายเปิด เช่น คุณเคยเข้าร่วมกิจกรรมนี้ไหม? หรือ Comment 'Yes' ถ้าเคยเข้าร่วม

- ใช้โพลหรือสติ๊กเกอร์โหวต ใน Instagram Stories

- ปิดท้ายคลิปด้วย Call to Action เช่น “สแกน QR Code นี้” หรือ “ติดตามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่...”

4. ใช้ภาษาและโทนให้เข้ากับนักศึกษา

- ใช้ภาษาที่เป็นกันเอง หรือคำฮิตในหมู่วัยรุ่น เช่น “ด่วนจี๋” “แอดมินบอกต่อ” “แจกของฟรี” “ใครไม่มาคือพลาด!”
- ใช้คำ/แฮชแท็กที่เกี่ยวข้อง เช่น #กิจกรรมดีบอกต่อ #สายกิจกรรมต้องรู้

5. ตัวอย่างรูปแบบสื่อ

- TikTok เช่น คลิปเบื้องหลังการเตรียมกิจกรรม คลิป “Q&A” ตอบคำถามนักศึกษา และคลิปอธิบายวิธีลงทะเบียน เป็นต้น
- Instagram เช่น ภาพโปสเตอร์แนว infographic สไลด์ Story แนะนำกิจกรรมแต่ละวัน คลิปสั้นรีวิวกิจกรรม เป็นต้น

จากข้อสรุปดังกล่าวผู้จัดทำจำเป็นต้องพัฒนาร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้คุณภาพของสื่อได้มาตรฐานและสามารถสื่อสารผ่านช่องทาง TikTok และ Instagram เพื่อเป็นช่องทางเพิ่มเติมให้กับนักศึกษาต่อไป

ส่วนที่ 3 งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต

ส่วนงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อโครงการ “กิจกรรมวิชาการ สื่อสารกันได้ง่าย ๆ หลากหลายช่องทาง”

ผู้ดำเนินการโครงการ นางสาวปาริกา อัครนิवास

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ)

โทรศัพท์ 02-244-5173 e-mail : parika_auk@dusit.ac.th

1. ความสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย (SDU QA)

กระบวนการ : SDU 5- B5 การสนับสนุนการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน

ตัวบ่งชี้: 5-B5.1 การสนับสนุนให้บุคลากรของหน่วยงานสายสนับสนุนปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน

2. หลักการและเหตุผล

ในยุคที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีความสำคัญในชีวิตประจำวัน การสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็วและสามารถเข้าถึงได้ง่ายกลายเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการในหน่วยงานและองค์กร รวมถึงมหาวิทยาลัยที่มีบทบาทในการให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพให้กับนักศึกษา

กิจกรรมวิชาการหรือปฏิทินกิจกรรมวิชาการเป็นข้อมูลที่สำคัญที่นักศึกษาจำเป็นต้องรับรู้ การรับรู้ปฏิทินกิจกรรมวิชาการที่ครบถ้วนและทันเวลาช่วยให้นักศึกษาวางแผนการศึกษา การเตรียมตัวเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และปฏิบัติตามกำหนดการของมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตาม การสื่อสารประกาศของมหาวิทยาลัยในรูปแบบเดิม เช่น การนำประกาศประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือนำส่งประกาศผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) การติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ โซเชียลมีเดีย การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ อาจไม่เพียงพอและครอบคลุมหรือทันต่อความต้องการของนักศึกษาที่มีพฤติกรรมมารับข้อมูลที่หลากหลาย

ด้วยเหตุนี้ ผู้จัดทำจึงเห็นความสำคัญในการเพิ่มช่องทางการสื่อสารเพื่อให้นักศึกษารับรู้ปฏิทินกิจกรรมวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้มีความหลากหลายครอบคลุม และทันสมัย โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมและตอบสนองต่อพฤติกรรมการใช้งานของนักศึกษาในยุคปัจจุบัน นักศึกษามีโอกาสในการเลือกรับข้อมูลได้มากขึ้นจากหลายช่องทาง เพิ่มความสะดวก ครอบคลุมทั้งผู้ที่ใช้งานแบบออนไลน์และผู้ที่พึงพาการสื่อสารในรูปแบบเดิม เช่น ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์นำส่งประกาศผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) การติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ โซเชียลมีเดีย การใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ แอปพลิเคชันของมหาวิทยาลัย หรือการใช้ QR CODE และช่องทางผ่านแพลตฟอร์มยอดนิยมอย่าง TikTok และ Instagram ซึ่งจำเป็นต้องพัฒนาร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้คุณภาพของสื่อได้มาตรฐาน

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

3.1 เพื่อเพิ่มจำนวนการดู การเข้าถึง ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ หน้าเว็บไซต์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.2 เพื่อเพิ่มช่องทางการสื่อสารข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ที่ครอบคลุม และหลากหลาย

4. ผลผลิตโครงการ (Output)

4.1 จำนวนการดู การเข้าถึง ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ หน้าเว็บไซต์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

4.2 จำนวนช่องทางการสื่อสารที่เพิ่มขึ้น

5. ผลลัพธ์โครงการ (Outcome)

นักศึกษาสามารถเลือกช่องทางการรับรู้เข้าถึงข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ได้อย่างสะดวกเหมาะสมกับตนเองเพิ่มมากขึ้น

6. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
- ประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569 ลงในเว็บไซต์ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	มี.ค. 2569	เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	นางสาวปาริกา อัครนิवास (A) นายอภิชาติ กรมณา (R)
- ประชาสัมพันธ์ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569 ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)	มี.ค. 2569	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office)	นางสาวปาริกา อัครนิवास (A)
- ประชาสัมพันธ์ QR CODE กิจกรรมวิชาการ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569 ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย บริเวณหน้าเคาน์เตอร์บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เม.ย. 2569	หน้าเคาน์เตอร์บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 2 ชั้น 1	นางสาวปาริกา อัครนิवास (A)

กิจกรรมหลัก	วันที่ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
- ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมวิชาการ “สำคัญน่ารู้” ฉบับย่อผ่านโซเชียลมีเดีย ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569	เม.ย. 2569	Facebook สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	นางสาวปาริภา อัครนิवास (A) นายอภิชาติ กรมนา (R)
- เชื่อมต่อลิงก์กิจกรรมวิชาการไปยังหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย (หัวข้อปฏิทินวิชาการ)	เม.ย. 2569	เว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย (หัวข้อปฏิทินวิชาการ)	นางสาวปาริภา อัครนิवास (A)
- ประชาสัมพันธ์ลิงก์กิจกรรมวิชาการ ลงในแอปพลิเคชันของมหาวิทยาลัย (ระบบบริหารการศึกษา) เพิ่มเติมให้นักศึกษาเป็นรายบุคคล	เม.ย. 2569	ระบบบริหารการศึกษา	นางสาวปาริภา อัครนิवास (A)
- พัฒนาสื่อสำหรับประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียเพิ่มขึ้น ได้แก่ Tiktok และ Instagram	พ.ค. 2569	Tiktok และ Instagramสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	นางสาวปาริภา อัครนิवास (A) นายอภิชาติ กรมนา
- ดำเนินการตรวจสอบ จำนวนการดู การเข้าถึง ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	มิ.ย. 2569	เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	นางสาวปาริภา อัครนิवास (A) นายอภิชาติ กรมนา (R)

7. กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ

1. จำนวนการดู การเข้าถึง ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ หน้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. จำนวนช่องทางการสื่อสารที่เพิ่มขึ้น

เชิงคุณภาพ

นักศึกษาสามารถเลือกช่องทางการรับรู้เข้าถึงข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ได้อย่างสะดวกเหมาะสมกับตนเอง

9. แหล่งที่มาของงบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน
 ขอสนับสนุนงบประมาณ
 อื่นๆ (โปรดระบุ) ไม่ใช้งบประมาณ

รายละเอียดงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) รวมทั้งสิ้น - บาท

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน (In Cash) - บาท

2. ค่าใช้จ่ายที่เป็นมูลค่า (In Kind) - บาท

10. กำหนดการ

มีนาคม - มิถุนายน 2569

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2559) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียม
 นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2559. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
 _____. (2559) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
 2559. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
 _____. (2563) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย อาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2563.
 กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
 _____. (2564) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.
 2564. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
 _____. (2566) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.
 2566. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
 _____. (2568) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กำหนดการเปิดและการปิดภาคการศึกษาของ
 นักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2568. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- ธนพร พงษ์วิชัย. (2565). กลยุทธ์การสื่อสารแบบหลายช่องทางในยุคดิจิทัล. วารสารนิเทศศาสตร์, 41(1),
 80-97.
- วิษณะ น้อยมาลา. (2564). วารสารวิชาการรัตนบุศย์ (RATANABUTH JOURNAL) ปีที่ 3 ฉบับที่ 1
 มกราคม-เมษายน 2564.
- ศิริพร ใจมั่น. (2563). การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมในมหาวิทยาลัย.
 วารสารเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา, 8(1), 112-125.
- สุภาพร จันทรชื่น. (2564). การใช้โซเชียลมีเดียเป็นเครื่องมือสื่อสารในสถาบันอุดมศึกษา. วารสารวิชาการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์, 13(2), 45-59.

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวปาริภา อัครนิवास
วัน เดือน ปีเกิด	3 ตุลาคม 2522
สถานที่เกิด	จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม ปีการศึกษา 2540 ระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (สื่อสารมวลชน) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีการศึกษา 2543 ระดับปริญญาโท วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (จิตวิทยาพัฒนาการ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีการศึกษา 2551
สถานที่ทำงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และสอดคล้องกับการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีระบบคลังหน่วยกิต การบริหารจัดการหลักสูตรที่มีลักษณะที่แตกต่างตามจุดเน้นของสาขาทั้งในทางวิชาการและวิชาชีพเพื่อรองรับความก้าวหน้าของศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งบริบททางสังคมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมีเจตนารมณ์ให้เป็นไปตามการบริหารจัดการหลักสูตรที่มีลักษณะแตกต่างกันของแต่ละมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) และมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๗(๑๔)/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“คณะ” หมายความว่า คณะหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาซึ่งประกอบด้วยส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง” หมายความว่า สถานที่จัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยที่ใช้ในการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง

“ข้อตกลงความร่วมมือ” หมายความว่า การทำข้อตกลงความร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในหรือต่างประเทศ หรือกับองค์กรภายนอกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยและผู้มีอำนาจขององค์กรภายนอกนั้น ๆ

- ๒ -

“หน่วยกิต” หมายความว่า หน่วยที่ใช้แสดงภาระการศึกษาในแต่ละรายวิชา

“ระบบคลังหน่วยกิต” หมายความว่า ระบบและกลไกในการเทียบโอนความรู้ความสามารถและหรือสมรรถนะที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และจากประสบการณ์ บุคคลมาเก็บสะสมไว้ในคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย

“การโอนผลการเรียน” หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของรายวิชา หรือหลักสูตร ผูกอบรมของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองมาบันทึกค่าระดับคะแนนไว้ในทะเบียนผลการเรียน

“การเทียบโอนประสบการณ์” หมายความว่า การนำผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้จากประสบการณ์ การทำงาน การศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย มาเทียบกับเนื้อหาสาระสำคัญของรายวิชาต่าง ๆ ของการเรียนในระบบตามหลักสูตรเพื่อให้ได้รายวิชาและหน่วยกิต โดยสามารถแสดงได้ว่ามีความรู้ ทักษะ และเจตคติของตนเอง พร้อมทั้งมีหลักฐานซึ่งแสดงว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในหลักสูตร

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของมหาวิทยาลัยหรือตำแหน่งครูที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชา ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหาร และพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกัน ไม่ได้ ยกเว้น หลักสูตรพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่ถือสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่น ที่มาศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลที่มีความสนใจเข้าศึกษาในรายวิชา หรือหลักสูตรผูกอบรมของมหาวิทยาลัย

“การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา” หมายความว่า การที่มหาวิทยาลัยให้สถานภาพการเป็นนักศึกษาแก่ผู้ ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัย เป็นที่สุด

- ๓ -

หมวด ๑ ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๖ ระบบการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาการศึกษาใน ๑ ปี การศึกษาออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ โดยมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าภาคการศึกษาละ ๑๕ สัปดาห์ และอาจมีภาคการศึกษาที่สาม ได้โดยให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตที่มีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาระบบอื่นได้ โดยกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษาและการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตร

ข้อ ๗ หลักสูตรของมหาวิทยาลัยมี ๒ แบบ ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ได้แก่

(ก) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

(ข) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งเป็นหลักสูตรปริญญาตรีสำหรับนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถระดับสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้ว ให้รองรับศักยภาพของนักศึกษา โดยกำหนดให้นักศึกษาได้ศึกษาบางรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และสนับสนุนให้นักศึกษาได้ทำวิจัยที่ลุ่มลึกทางวิชาการ

(๒) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ได้แก่

(ก) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพหรือมีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการฝึกงานในสถานประกอบการหรือสหกิจศึกษา

หลักสูตร (ต่อเนื่อง) มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการปฏิบัติการอยู่แล้วให้มีความรู้ด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงเพิ่มเติม

(ข) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการซึ่งเป็นหลักสูตรสำหรับนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ สมรรถนะทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการขั้นสูงโดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้ว ให้รองรับศักยภาพของนักศึกษา โดยกำหนดให้นักศึกษาได้ศึกษาบางรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และทำวิจัยที่ลุ่มลึกหรือได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงในหน่วยงานองค์กร หรือสถานประกอบการ

ข้อ ๘ หลักสูตรปริญญาตรีให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ดังนี้

(๑) ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร ๔ ปี

(๒) ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร ๕ ปี

(๓) ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร (ต่อเนื่อง)

- ๔ -

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวน คุณสมบัติ และคุณสมบัติของอาจารย์ ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ประกอบด้วย

(ก) อาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ

(ข) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

(ค) อาจารย์ผู้สอนอาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาโท หรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

อาจารย์พิเศษอาจได้รับการยกเว้นคุณสมบัติปริญญาโท โดยต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยอาจารย์พิเศษ

(๒) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ประกอบด้วย

(ก) อาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๑ รายการ

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่เน้นทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

(ข) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

ในกรณีของหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ ใน ๕ คน ต้องมีประสบการณ์ในด้านปฏิบัติการเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น

(ค) อาจารย์ผู้สอนอาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

อาจารย์พิเศษอาจได้รับการยกเว้นคุณสมบัติปริญญาโท โดยต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยอาจารย์พิเศษ

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านวิชาชีพตามข้อกำหนดของมาตรฐานวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

- ๕ -

ข้อ ๑๐ การเปิดหรือปิดหลักสูตรในสาขาวิชาใดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการและผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การเปิดและปิดภาคการศึกษารวมทั้งการกำหนดกิจกรรมวิชาการในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การรับเข้าศึกษาและการขึ้นทะเบียน

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๓ วิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) โดยระบบคัดเลือกกลาง

(๒) โดยวิธีรับตรง

(๓) โดยข้อตกลงความร่วมมือ

(๔) โดยวิธีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยจึงจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษา

หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใช้เอกสารหลักฐานประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาอันเป็นเท็จ มหาวิทยาลัยสามารถเพิกถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษาได้

ข้อ ๑๖ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีข้อตกลงความร่วมมือ อาจขอศึกษาสองปริญญาได้โดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดีของคณะที่จะเข้าศึกษาต่อและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อตกลงความร่วมมือ

หมวด ๓

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๗ การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา มีดังนี้

(๑) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่หลักสูตรกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา หรือนักศึกษาอาจเลือกลงทะเบียนในรายวิชาที่มีความสนใจและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(๒) การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติต้องไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิตและไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และภาคการศึกษาที่สาม ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต เว้นแต่การลงทะเบียนเรียนไม่เป็นไปตามหน่วยกิตที่กำหนดโดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นักศึกษาจะต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองในแต่ละภาคการศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การคิดหน่วยกิตของนักศึกษา มีดังนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๓) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

ข้อ ๑๙ นักศึกษาสามารถเพิ่มหรือถอนรายวิชาลงทะเบียนได้ภายใน ๑๔ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๗ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาที่สาม โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๒๐ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนล่าช้าได้ภายใน ๗ วัน นับจากวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเพิ่มหรือถอนรายวิชา โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา และชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนล่าช้าตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ นักศึกษาสามารถยกเลิกรายวิชาได้ภายใน ๑๐ วัน ก่อนการสอบปลายภาคตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าบำรุงการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๒๓ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การโอนย้ายสาขาวิชาภายในคณะหรือการโอนย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ/ วิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- ๗ -

หมวด ๔
การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๕ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต้องจัดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชาและหลักสูตร โดยให้มีการวัดและประเมินผลการศึกษาเพื่อมุ่งเน้นตามผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

สำหรับการประเมินผลการศึกษาให้ใช้ทั้งรูปแบบการประเมินระหว่างเรียน (Formative Assessment) และรูปแบบการประเมินหลังเรียน (Summative Assessment) ตามสัดส่วนของเกณฑ์การประเมินในหลักสูตรนั้น ๆ

ข้อ ๒๖ การประเมินผลการศึกษา มี ๒ ระบบ คือ

(๑) ระบบอิงเกณฑ์ เป็นการประเมินผลที่ใช้ค่าร้อยละของแต่ละช่วงค่าระดับคะแนน

(๒) ระบบอิงกลุ่ม เป็นการประเมินผลที่ตัดสินผลด้วยการเปรียบเทียบผลลัพธ์หรือคะแนนที่ได้ระหว่างนักศึกษาในกลุ่มเดียวกัน

ทั้งนี้ ระบบการประเมินผลการศึกษาตาม (๑) และ (๒) ต้องมีคะแนนดิบประกอบด้วย

ข้อ ๒๗ สัญลักษณ์การประเมินผลการศึกษา

(๑) สัญลักษณ์ของการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร ที่มีระดับคะแนนรายละเอียด ดังนี้

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

(๒) สัญลักษณ์อื่น ๆ ที่มีความหมายเฉพาะซึ่งแสดงสภาพการศึกษา โดยไม่มีระดับคะแนน รายละเอียด ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
PD	ผ่านดีเยี่ยม (Pass with Distinction)
P	ผ่าน (Pass)
NP	ไม่ผ่าน (No Pass)

- ๘ -

CS	หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standardized Test)
CE	หน่วยกิตจากการทดสอบด้วยการสอบ (Credits from Examination)
CT	หน่วยกิตจากการประเมินการศึกษาหรืออบรม (Credits from Training)
CP	หน่วยกิตจากการประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Credits from Portfolio)
Au	การลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
W	การยกเลิกรายวิชา (Withdrawal)
I	การประเมินยังไม่สมบูรณ์เนื่องจากนักศึกษายังทำงานไม่เสร็จ (Incomplete)
M	ขาดสอบ (Missing)

(๓) การให้สัญลักษณ์ในการประเมิน มีดังนี้

(ก) สัญลักษณ์ A B+ B C+ C D+ D หรือ F ใช้ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยมีค่าระดับคะแนนสำหรับการประเมินหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะด้านและหมวดวิชาเลือกเสรี

(ข) สัญลักษณ์ PD P หรือ NP ใช้ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่มีค่าระดับคะแนนสำหรับการประเมินกลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สัญลักษณ์ P หรือ NP ใช้ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่มีค่าระดับคะแนนสำหรับการประเมินหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะด้าน หมวดวิชาเลือกเสรี กรณีนักศึกษาไม่ต้องการให้คิดคะแนนเฉลี่ยสะสม สามารถยื่นคำร้องภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการเพิ่มถอนรายวิชา โดยต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

(ค) สัญลักษณ์ CS CE CT หรือ CP ใช้ในการเทียบโอนประสบการณ์

(ง) สัญลักษณ์ S หรือ U ใช้ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่มโดยไม่นับหน่วยกิต

(จ) สัญลักษณ์ W ใช้ในการเรียนรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกรายวิชานั้นก่อนกำหนดการสอบปลายภาค หรือรายวิชาเลือกที่สอบตก หรือรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

ในกรณีมีเหตุจำเป็นอันสมควรให้ยกเลิกการเรียนรายวิชานั้น นอกเหนือจากที่กำหนดมหาวิทยาลัยอาจออกประกาศของมหาวิทยาลัยการให้ผลการเรียน W เพิ่มเติมได้

(ฉ) สัญลักษณ์ I ใช้ในการเรียนรายวิชาที่การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ ในกรณีนักศึกษาส่งงานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ด้วยเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย เมื่อสิ้นภาคการศึกษาผู้สอนต้องส่งคะแนนที่มีอยู่พร้อมแนบเกณฑ์การประเมินผลต่อนายทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่ได้ I ต้องดำเนินการขอรับการประเมิน เพื่อเปลี่ยนระดับค่าคะแนนให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป ถ้านักศึกษายังทำงานไม่เสร็จตามกำหนด นายทะเบียนจะพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่แล้ว ตามเกณฑ์ของอาจารย์ประจำวิชา

(ช) สัญลักษณ์ M ใช้ในรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบปลายภาคโดยผู้สอนต้องส่งคะแนนที่มีอยู่พร้อมแนบเกณฑ์การประเมินผลต่อนายทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- ๙ -

นักศึกษาที่ได้ M และประสงค์จะสอบใหม่ จะต้องยื่นคำร้องขอสอบและชำระค่าธรรมเนียมของรายวิชานั้น ๆ ภายในระยะเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย หากไม่มาติดต่อขอสอบนายทะเบียนจะปรับคะแนนส่วนที่เหลืออยู่เป็นศูนย์ แล้วประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ตามเกณฑ์ของอาจารย์ประจำวิชา

ข้อ ๒๘ การคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้ใช้ในรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนนและคิดเป็นเลขทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่ปิดเศษ ยกเว้นรายวิชาที่ประเมินผลแบบไม่มีค่าระดับคะแนน และหรือรายวิชาที่ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ซึ่งมีสัญลักษณ์ I หรือ M

ข้อ ๒๙ การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนทดแทนในรายวิชาบังคับหรือรายวิชาเลือก มีดังนี้

(๑) รายวิชาบังคับ นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน W F หรือ NP จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะสอบได้ผลการเรียน A B+ B C+ C D+ D PD หรือ P โดยให้ประมวลผลเฉพาะหน่วยกิตที่สอบได้ผลการเรียน ซึ่งผลการเรียนที่ลงทะเบียนครั้งแรก ไม่นำหน่วยกิตมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(๒) รายวิชาเลือก นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน W หรือ F อาจลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำหรือลงทะเบียนรายวิชาอื่นทดแทนจนกว่าจะสอบได้ผลการเรียน A B+ B C+ C D+ หรือ D โดยให้ประมวลผลเฉพาะหน่วยกิตที่สอบได้ผลการเรียน ซึ่งผลการเรียนที่ลงทะเบียนครั้งแรกจะได้ผลการเรียนเป็น W และไม่นำหน่วยกิตมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

ในกรณีนักศึกษาได้รับผลการเรียน D หรือ D+ อาจลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชานั้นได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นการลงทะเบียนเพื่อปรับค่าระดับคะแนน โดยให้นับหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งสุดท้าย ซึ่งการลงทะเบียนครั้งก่อนจะได้ผลการเรียนเป็น W และไม่นำหน่วยกิตมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวด ๕

การโอนผลการเรียนและการเทียบโอนประสบการณ์

ข้อ ๓๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการโอนผลการเรียนและการเทียบโอนประสบการณ์จากการจัดการศึกษาในระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษาอื่น รวมทั้งการเทียบค่าระดับคะแนนในระบบต่าง ๆ ให้เป็นค่ามาตรฐานเทียบเคียงกันได้ และให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๓๐ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านวิชาการ เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชานั้น ๆ ตามการเสนอแนะของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านวิชาการมีจำนวนไม่เกิน ๖ คน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นเลขานุการ

- ๑๐ -

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๒ ผู้ขอโอนผลการเรียนต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
 - (๒) เป็นผู้เรียนจากระบบคลังหน่วยกิต
 - (๓) เคยเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาแล้วขอกลับเข้ามาศึกษาใหม่
 - (๔) เคยเป็นนักศึกษาหรือเคยศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
- ผู้ขอโอนผลการเรียนต้องไม่เคยถูกให้ออกจากมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา

ข้อ ๓๓ หลักเกณฑ์การโอนผลการเรียน มีดังนี้

(๑) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการโอนผลการเรียน รวมแล้วต้องไม่เกินสามในสี่ของหน่วยกิตรวมที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัย

(๒) ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี การโอนผลการเรียนให้ได้รับหน่วยกิตในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปทั้งหมด สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือระดับอนุปริญญา การโอนผลการเรียนให้ได้รับหน่วยกิตในหมวดการศึกษาทั่วไปไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต รวมเข้าไปในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๔ ผู้ขอเทียบโอนประสบการณ์ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์จากการทำงานมาเทียบโดยคำนึงถึงการนำผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้จากประสบการณ์เป็นหลัก

(๒) เป็นผู้ที่มีหน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยจะต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า C หรือ ๒.๐๐ หรือผลการเรียน P และจะเทียบรายวิชาได้ไม่เกินสามในสี่ของหน่วยกิตรวมที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัย

(๓) เป็นผู้ที่มีผลการเรียนในรายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนประสบการณ์จากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยโดยบันทึกตามวิธีการประเมิน ได้แก่

- (ก) การทดสอบมาตรฐาน
- (ข) การทดสอบด้วยการสอบที่ไม่ใช่ทดสอบมาตรฐาน
- (ค) การประเมินการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา
- (ง) การเสนอแฟ้มสะสมผลงาน

การบันทึกผลการเรียนตาม (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) ให้บันทึกเป็น “CS CE CT หรือ CP” แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๕ การโอนผลการเรียนและการเทียบโอนประสบการณ์ของนักศึกษาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร โดยให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดแผนการเรียนและแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

- ๑๑ -

ในกรณีที่มีผลการเรียนหรือประสบการณ์รวมถึงผลที่ได้จากการทดสอบมาตรฐานจากสถาบันหรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองภายหลังภาคการศึกษาแรก ให้สามารถดำเนินการโอนหรือเทียบโอนได้ทุกภาคการศึกษา

ข้อ ๓๖ ผู้ขอโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนประสบการณ์ต้องมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษาและต้องชำระค่าธรรมเนียมการโอนผลการเรียนและการเทียบโอนประสบการณ์ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ นักศึกษาขอโอนผลการเรียนและเทียบโอนประสบการณ์ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตามข้อ ๓๐ แล้วแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

หมวด ๖ สถานภาพของนักศึกษา

ข้อ ๓๘ สถานภาพของนักศึกษา มี ๔ ประเภท ดังนี้

- (๑) นักศึกษาสภาพปกติ คือนักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป
- (๒) นักศึกษาสภาพรอพินิจ คือนักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๖๐ ถึง ๑.๙๙
- (๓) นักศึกษาพักสภาพ คือนักศึกษาที่มีสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในกรณีตามข้อ ๓๙
- (๔) นักศึกษาพ้นสภาพ คือนักศึกษาที่สิ้นสุดสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในกรณีตามข้อ ๔๑

การจำแนกสถานภาพนักศึกษาจะกระทำทุกสิ้นปีการศึกษานับตั้งแต่วันที่นักศึกษาเริ่มเข้าศึกษากับมหาวิทยาลัย เว้นแต่นักศึกษาพักสภาพ

ข้อ ๓๙ นักศึกษาจะพักสภาพในกรณี ดังนี้

- (๑) ไม่ลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดเวลาการลงทะเบียนล่าช้าตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๒) ไม่มารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
- (๓) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสองภาคการศึกษาติดต่อกันและไม่ได้มาติดต่อกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนของมหาวิทยาลัยในวันสุดท้ายของกำหนดการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

ข้อ ๔๐ นักศึกษาจะถูกพ้นสภาพในกรณี ดังนี้

- (๑) ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา
- (๒) เสียชีวิต
- (๓) ลาออก
- (๔) เมื่อมีการจำแนกสถานภาพนักศึกษา และเป็นนักศึกษาที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐

(๕) เมื่อมีการจำแนกสถานภาพนักศึกษา และเป็นนักศึกษาสภาพรอพินิจที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ สองครั้งต่อเนื่องกัน

- ๑๒ -

(๖) เมื่อมีการจำแนกสถานภาพนักศึกษา และเป็นนักศึกษาสภาพรอพินิจสี่ครั้งต่อเนื่องกัน

(๗) กระทำผิดข้อบังคับหรือระเบียบอื่นของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

(๘) สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญา

ข้อ ๔๑ นักศึกษาจะรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ดังนี้

(๑) ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายก่อนวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเพิ่มหรือถอนรายวิชา และต้องชำระค่ารักษาสถานภาพของภาคการศึกษาที่ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๒) ให้ได้รับอนุมัติได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นให้ขอใหม่ในภาคการศึกษาถัดไป

การนับระยะเวลาการศึกษา ให้นับระยะเวลาที่ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาเป็นระยะเวลาการศึกษา

(๓) เมื่อกลับเข้าศึกษาต้องรายงานตัวต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และแจ้งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบก่อนที่จะลงทะเบียน

(๔) หากเป็นการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายหลังระยะเวลาเพิ่มหรือถอนรายวิชา

(ก) กรณีไม่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างสุดวิสัยที่จะศึกษาในภาคการศึกษานั้น รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะถือว่าลงทะเบียนสำเร็จนักศึกษาขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายหลังกำหนดเวลาเพิ่มหรือถอนรายวิชา และได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำวิชา รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมดจะได้สัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดใบรายงานผลการศึกษา และต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

(ข) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างสุดวิสัยไม่สามารถที่จะศึกษาในภาคการศึกษานั้นได้ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจสั่งให้ยกเลิกการลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นและนักศึกษาต้องชำระเงินค่ารักษาสถานภาพของภาคการศึกษานั้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ นักศึกษาจะคืนสภาพในกรณี ดังนี้

(๑) นักศึกษาที่มีสภาพรอพินิจจะคืนสภาพการเป็นนักศึกษาปกติได้เมื่อมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมในภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสถานภาพนักศึกษาตั้งแต่ ๒.๐๐

(๒) นักศึกษาที่พักสภาพตามข้อ ๓๙ อาจขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย และมีระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรที่เหลืออยู่ไม่เกินเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด

(๓) นักศึกษาที่พ้นสภาพตามข้อ ๔๐ (๓) อาจขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

- ๑๓ -

หมวด ๗

การสำเร็จการศึกษา และการให้ปริญญา

ข้อ ๔๓ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีความประพฤติดี

(๒) มีผลการเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร รวมทั้งเงื่อนไขอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๔) มีระยะเวลาศึกษาตามเกณฑ์ คือ

(ก) หลักสูตร ๔ ปีสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียน
เต็มเวลา

(ข) หลักสูตร ๕ ปีสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียน
เต็มเวลา

(ค) หลักสูตร(ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียน
เรียนเต็มเวลา

ในกรณีที่มีการโอนผลการเรียนหรือการเทียบโอนประสบการณ์ ให้นำหน่วยกิตที่ได้รับโอนหรือ
ได้รับการเทียบโอนเป็นสัดส่วนต่อสาขาวิชาเพื่อให้ครบระยะเวลาศึกษาตามเกณฑ์ได้

(๕) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ สำหรับหลักสูตรที่มีข้อกำหนดให้อนุปริญญา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนโดยมีจำนวน
หน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยกิต และต้องได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

ข้อ ๔๔ นักศึกษาจะได้รับปริญญาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษา

(๒) ไม่มีพันธะด้านหนี้สินกับทางมหาวิทยาลัย

(๓) ได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๕ นักศึกษาจะได้รับปริญญาเกียรตินิยมต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีระยะเวลาศึกษาเป็นไปตามข้อ ๔๓ (๔)

(๒) สอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑

(๓) สอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒

(๔) สอบได้ในรายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าคะแนน และไม่มีผลการเรียน F หรือ NP

(๕) นักศึกษาที่มีการโอนผลการเรียนจากระบบคลังหน่วยกิตหรือจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีข้อตกลง
ความร่วมมือ หรือจากการใช้แบบทดสอบมาตรฐาน

- ๓๔ -

ข้อ ๔๖ ให้มหาวิทยาลัยออกใบปริญญาบัตร ใบแสดงผลการศึกษา และใบรับรองคุณวุฒิ โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อปริญญาและชื่อสาขาวิชาแก่นักศึกษา ให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรฉบับที่เสนอ คณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษารับทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอนอม อินทรกำเนิต)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายพัฒนาการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และสอดคล้องกับการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีระบบคลังหน่วยกิต การบริหารจัดการหลักสูตรที่มีลักษณะที่แตกต่างตามจุดเน้นของสาขา ทั้งในทางวิชาการและวิชาชีพ เพื่อรองรับความก้าวหน้าของศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งบริบททางสังคมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมีเจตนารมณ์ให้เป็นไปตามการบริหารจัดการหลักสูตรที่มีลักษณะแตกต่างกันของแต่ละมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาในระดับปริญญาตรี รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แนวทางการดำเนินงานคลังหน่วยกิตในระดับอุดมศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและการศึกษาในระดับอุดมศึกษา รวมทั้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดให้มีสถานที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษามากกว่าหนึ่งแห่ง ตลอดจนเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาที่เน้นให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) และมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑(๓๖)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“คณะ” หมายความว่า คณะหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาซึ่งประกอบด้วยส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“ศูนย์การศึกษา” หมายความว่า สถานที่ที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือที่ราชพัสดุหรือเป็นผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ หรือมีสัญญาเช่าในที่ดินระยะเวลาเกินสิบปี เพื่อจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

“การตกลงร่วมผลิต” หมายความว่า การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรภายนอกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอกนั้น ๆ

“องค์กรภายนอก” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาในหรือต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาของประเทศนั้น หรือเป็นหน่วยงานราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเท่านั้น

หากเป็นบริษัทเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสภามหาวิทยาลัย โดยต้องแสดงศักยภาพและความพร้อมในการร่วมผลิตบัณฑิตของบริษัทดังกล่าว และต้องให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

“ประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ” หมายความว่า การทำงานร่วมกับสถานประกอบการโดยมีหลักฐานรับรองผลการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์กับสถานประกอบการ หรือหลักฐานรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือมีผลงานทางวิชาการประเภทการพัฒนาเทคโนโลยี หรือผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับภาคอุตสาหกรรมเผยแพร่มาแล้ว

“หน่วยกิต” หมายความว่า หน่วยที่ใช้แสดงภาระการศึกษาในแต่ละรายวิชา

“คลังหน่วยกิต” หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตและผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย สำหรับผู้เรียนทั้งจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย อาทิ หลักสูตรเพื่อรับปริญญา หลักสูตรฝึกอบรม การสร้างประสบการณ์ โดยมีหลักฐานที่เป็นองค์ประกอบในการเทียบหน่วยกิตรวบรวมไว้ด้วย

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่นักศึกษาผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงจากการทำงาน

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษาหลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาตามอัธยาศัย” หมายความว่า การศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือ แหล่งความรู้อื่น ๆ

“การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา” หมายความว่า การนำหน่วยกิต ผลการเรียนรู้ และผลลัพธ์การเรียนรู้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยมาเทียบโอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“การเทียบโอนประสบการณ์” หมายความว่า การนำผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้จากประสบการณ์การทำงานมาเทียบกับเนื้อหาสาระสำคัญของรายวิชาต่าง ๆ ของการเรียนในระบบตามหลักสูตร เพื่อให้ได้รายวิชาและหน่วยกิต โดยสามารถแสดงได้ว่ามีความรู้ ทักษะ และเจตคติของตนเอง พร้อมทั้งมีหลักฐานซึ่งแสดงว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในหลักสูตร

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด หรือบุคคล ในองค์กรภายนอกที่มีข้อตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจ ของการอุดมศึกษา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา หรือตำแหน่งครู ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

สำหรับอาจารย์ประจำที่รับเข้าใหม่ตั้งแต่ข้อบังคับนี้เริ่มใช้บังคับต้องมีคะแนนทดสอบ ความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชา ของหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

“คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร” หมายความว่า คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสาขาวิชา หากสาขาวิชาโดยังไม่มีประกาศมาตรฐานสาขาวิชา หรือประกาศมาตรฐานสาขาวิชาไม่ได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ ให้หมายถึงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร หรือคุณวุฒิอื่นแต่มีประสบการณ์ตรง ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตรสาขานั้นบรรลุผลลัพท์ การเรียนรู้ของนักศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยการพิจารณาคณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในดุลยพินิจ ของสภามหาวิทยาลัย

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหาร และพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลา ที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่าหนึ่งหลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น หลักสูตรพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร ในกรณีนี้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกินสองคน

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่ถือสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่น ที่ศึกษาหลักสูตร ในระบบของมหาวิทยาลัย

“ผู้เรียน” หมายความว่า ผู้ที่ลงทะเบียนสะสมหน่วยกิตกับมหาวิทยาลัย

“การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา” หมายความว่า การที่มหาวิทยาลัยให้สถานภาพการเป็นนักศึกษา แก่ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัย เป็นที่สุด

- ๔ -

หมวด ๑
ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๕ การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาการศึกษาใน ๑ ปีการศึกษา ออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ โดยมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าภาคการศึกษาละ ๑๕ สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ และอาจมีภาคการศึกษาฤดูร้อนหรือภาคการศึกษาที่สามได้ โดยให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาระบบอื่นได้ โดยกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษา และการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตร

ข้อ ๖ หลักสูตรของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(ก) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยอาจมีการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

(ข) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งเป็นหลักสูตรปริญญาตรีสำหรับนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถระดับสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอน อยู่แล้ว แต่ให้เสริมศักยภาพของนักศึกษาโดยกำหนดให้นักศึกษา ได้ศึกษาบางรายวิชาในระดับ บัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้วและสนับสนุนให้นักศึกษาได้ทำวิจัยทางวิชาการที่ลุ่มลึก หลักสูตรก้าวหน้า แบบวิชาการต้องมีการเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

(ก) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพหรือมีสมรรถนะ และทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ หรือสหกิจศึกษา

หลักสูตรตาม (ก) สามารถจัดหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ได้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรีและจะต้องสะท้อนปรัชญาและเนื้อหาสาระของหลักสูตรปริญญาตรีนั้น ๆ โดยครบถ้วนและให้ระบุคำว่า “ต่อเนื่อง” ในวงเล็บต่อท้ายชื่อหลักสูตร

การผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะ การปฏิบัติการหรือทักษะวิชาชีพอยู่แล้วให้มีความรู้ด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูง เพิ่มเติม เพื่อให้บัณฑิตจบไปเป็นนักปฏิบัติเชิงวิชาการ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วม ระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการภาคทฤษฎี และปฏิบัติในบริบทของการทำงานตามสภาพจริง เพื่อให้ นักศึกษาบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สามารถ ตอบโจทย์ความต้องการนักปฏิบัติขั้นสูงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

ในด้านอาจารย์ผู้สอนจำนวนหนึ่งต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการมาแล้ว และหากเป็นผู้สอนจากสถานประกอบการต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

(ข) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ซึ่งเป็นหลักสูตรสำหรับนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ สมรรถนะทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการขั้นสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้วหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ต้องมีการเรียนรายวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และทำวิจัยที่ลุ่มลึกหรือได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงในหน่วยงานองค์กร หรือสถานประกอบการ

ข้อ ๗ จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา ดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ๔ ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ๕ ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

(๓) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ๖ ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิต

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

ข้อ ๘ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

(๑) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ให้พร้อมสำหรับโลกในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เป็นบุคคลผู้ใฝ่รู้และมีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ อย่างครบถ้วน เป็นผู้ตระหนักรู้ถึงการบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เป็นผู้ที่สามารถสร้างโอกาสและคุณค่าให้ตนเองและสังคม รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก เป็นบุคคลที่ดำรงตนเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีจริยธรรมและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง รู้คุณค่าและรักษาชาติกำเนิด ร่วมมือร่วมพลังเพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม

มหาวิทยาลัยอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใด ๆ ก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต และต้องแสดงการวัดและประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่สอดคล้องกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปได้อย่างชัดเจน

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา

(๒) หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมของหมวดวิชาเฉพาะ ดังนี้

(ก) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตในหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(ข) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต โดยต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต ในจำนวนนั้นต้องเป็นวิชาทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต

(ค) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวม ไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยกิต

(ง) หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๘ หน่วยกิต

มหาวิทยาลัยอาจจัดหมวดวิชาเฉพาะในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้ โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และวิชาโทต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า ผู้เรียนต้องเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๓) หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ โดยเป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่เข้าศึกษา

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดคุณวุฒิ คุณสมบัติ และจำนวนอาจารย์ มีดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ประกอบด้วย

(ก) อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็น บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการแต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้น หรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(ข) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรเจ้าของหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน

กรณีที่หลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๑ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้น ให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาพิจารณา เป็นรายกรณี

(ค) อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

ในกรณีที่มีอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนก่อนที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ จะประกาศใช้ ให้สามารถทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนต่อไปได้

สำหรับหลักสูตรที่มีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็น บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทแต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้น หรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนา นักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนวิชานั้น ๆ ด้วย

(๒) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ และหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ประกอบด้วย

(ก) อาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเองและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็น บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการแต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(ข) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

ในกรณีของหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ ใน ๕ คน ต้องมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ

กรณีมีข้อตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน

กรณีที่หลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๑ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน และต้องมีสัดส่วนอาจารย์ที่มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ ๑ ใน ๓

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้น ให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาพิจารณา เป็นรายกรณี

(ค) อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโท หรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

ในกรณีที่มิอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอน ก่อนที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ จะประกาศใช้ ให้สามารถทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนต่อไปได้

สำหรับหลักสูตรที่มีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็น บุคคลที่มาจากองค์กรนั้นอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทแต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกัน อย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบ จากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษต้องมีอาจารย์ประจำ ร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษาตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอน วิชา นั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๑๐ การเปิดหรือปิดหลักสูตรในสาขาวิชาใดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการและผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การเปิดและปิดภาคการศึกษารวมทั้งการกำหนดกิจกรรมวิชาการในแต่ละภาคการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การรับเข้าศึกษาและการขึ้นทะเบียน

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๓ วิธีการคัดเลือกรับบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) โดยระบบคัดเลือกกลาง

(๒) โดยวิธีรับตรง

(๓) โดยการตกลงร่วมผลิต

(๔) โดยวิธีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา มีดังนี้

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี ๕ ปี และไม่น้อยกว่า ๖ ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทั้งทางวิชาการ และทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และมีผลการเรียนในหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ ทุกภาคการศึกษา ในระหว่างการศึกษาในหลักสูตรแบบก้าวหน้า หากภาคการศึกษาใด ภาคการศึกษาหนึ่งมีผลการเรียนต่ำกว่า ๓.๕๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า จะถือว่านักศึกษา ขาดคุณสมบัติในการศึกษาหลักสูตรแบบก้าวหน้า

ข้อ ๑๕ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย จึงจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษา

ในกรณีผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาที่ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ถือเป็นผู้ที่รอสภาพ นักศึกษา

หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใช้เอกสารหลักฐานประกอบการ ขึ้นทะเบียนนักศึกษาอันเป็นเท็จ มหาวิทยาลัยสามารถเพิกถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษาได้

ข้อ ๑๖ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีการตกลงร่วมผลิต อาจขอศึกษาระดับปริญญาตรีเพื่อขอรับสองปริญญาได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๗ การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา มีดังนี้

(๑) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่หลักสูตรกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา หรือนักศึกษา อาจเลือกลงทะเบียนในรายวิชาที่มีความสนใจและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

การลงทะเบียนเรียน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษา ปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

สำหรับการลงทะเบียนในภาคฤดูร้อนหรือภาคการศึกษาที่สาม ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

หากมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่าง ไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็อาจทำได้ โดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและ คุณภาพการศึกษา

(๒) นักศึกษาจะต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองในแต่ละภาคการศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การคิดหน่วยกิตของนักศึกษา มีดังนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๓) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๕) กิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดข้างต้น การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในระบบอื่นที่ไม่ใช่ระบบทวิภาค ให้นับระยะเวลาการจัดการศึกษา และคิดหน่วยกิตเทียบเคียงกับระบบทวิภาค ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ นักศึกษาสามารถเพิ่มหรือถอนรายวิชาลงทะเบียนได้ภายใน ๑๔ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๗ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนหรือภาคการศึกษาที่สาม โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๒๐ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนล่าช้าได้ภายใน ๗ วัน นับจากวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเพิ่มหรือถอนรายวิชา โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา และชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนล่าช้าตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ นักศึกษาสามารถยกเลิกรายวิชาได้ภายใน ๓๐ วันก่อนการสอบปลายภาค ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าบำรุงการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๒๓ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การโอนย้ายสาขาวิชาภายในคณะหรือการโอนย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ/ วิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๕ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ต้องจัดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชาและหลักสูตร โดยให้มีการวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อมุ่งเน้นตามผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

สำหรับการประเมินผลการศึกษาให้ใช้ทั้งรูปแบบการประเมินระหว่างเรียน (Formative Assessment) และรูปแบบการประเมินหลังเรียน (Summative Assessment) ตามสัดส่วนของเกณฑ์การประเมินในหลักสูตรนั้น ๆ

ข้อ ๒๖ การประเมินผลการศึกษา มี ๒ ระบบ คือ

(๑) ระบบอิงเกณฑ์ เป็นการประเมินผลที่ใช้คำร้อยละของแต่ละช่วงค่าระดับคะแนน

(๒) ระบบอิงกลุ่ม เป็นการประเมินผลที่ตัดสินผลด้วยการเปรียบเทียบผลลัพธ์หรือคะแนนที่ได้

ระหว่างนักศึกษาในกลุ่มเดียวกัน

ทั้งนี้ ระบบการประเมินผลการศึกษาตาม (๑) และ (๒) ต้องมีคะแนนดิบประกอบด้วย

ข้อ ๒๗ สัญลักษณ์การประเมินผลการศึกษา

(๑) สัญลักษณ์ของการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร ที่มีระดับคะแนน รายละเอียด ดังนี้

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

(๒) สัญลักษณ์อื่น ๆ ที่มีความหมายเฉพาะซึ่งแสดงสภาพการศึกษา โดยไม่มีระดับคะแนน รายละเอียด ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
PD	ผ่านดีเยี่ยม (Pass with Distinction)
P	ผ่าน (Pass)
NP	ไม่ผ่าน (No Pass)
CS	หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standardized Test)
CE	หน่วยกิตจากการทดสอบด้วยการสอบ (Credits from Examination)
CT	หน่วยกิตจากการประเมินการศึกษาหรืออบรม (Credits from Training)
CP	หน่วยกิตจากการประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Credits from Portfolio)
Au	การลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
W	การยกเลิกรายวิชา (Withdrawal)
I	การประเมินยังไม่สมบูรณ์เนื่องจากนักศึกษายังทำงานไม่เสร็จ (Incomplete)
M	ขาดสอบ (Missing)

(๓) การให้สัญลักษณ์ในการประเมิน มีดังนี้

(ก) สัญลักษณ์ A B+ B C+ C D+ D หรือ F ใช้ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยมีค่าระดับคะแนนสำหรับการประเมินหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะด้านและหมวดวิชาเลือกเสรี

(ข) สัญลักษณ์ PD P หรือ NP ใช้ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่มีค่าระดับคะแนนสำหรับการประเมินกลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สัญลักษณ์ P หรือ NP ใช้ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่มีค่าระดับคะแนนสำหรับการประเมินหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะด้าน หมวดวิชาเลือกเสรี กรณีนักศึกษาไม่ต้องการให้คิดคะแนนเฉลี่ยสะสม สามารถยื่นคำร้องภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการเพิ่มถอนรายวิชา โดยต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

(ค) สัญลักษณ์ CS CE CT หรือ CP ใช้ในการเทียบโอนประสบการณ์

(ง) สัญลักษณ์ S หรือ U ใช้ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่มโดยไม่นับหน่วยกิต

(จ) สัญลักษณ์ W ใช้ในการเรียนรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกรายวิชานั้น ก่อนกำหนดการสอบปลายภาค หรือรายวิชาเลือกที่สอบตก หรือรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

ในกรณีมีเหตุจำเป็นอันสมควรให้ยกเลิกรายวิชาเรียนรายวิชานั้น นอกเหนือจากที่กำหนด มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศของมหาวิทยาลัยการให้ผลการเรียน W เพิ่มเติมได้

(ฉ) สัญลักษณ์ I ใช้ในการเรียนรายวิชาที่การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ ในกรณีนักศึกษาส่งงานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ด้วยเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย เมื่อสิ้นภาคการศึกษาผู้สอนต้องส่งคะแนนที่มีอยู่พร้อมแนบเกณฑ์การประเมินผลต่อนายทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่ได้ I ต้องดำเนินการขอรับการประเมิน เพื่อเปลี่ยนระดับค่าคะแนนให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป ถ้านักศึกษายังทำงานไม่เสร็จตามกำหนด นักศึกษาจะถูกพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่แล้วตามเกณฑ์ของอาจารย์ประจำวิชา

(ช) สัญลักษณ์ M ใช้ในรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบปลายภาคโดยผู้สอนต้องส่งคะแนนที่มีอยู่พร้อมแนบเกณฑ์การประเมินผลต่อนายทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่ได้ M และประสงค์จะสอบใหม่ จะต้องยื่นคำร้องขอสอบและชำระค่าธรรมเนียมของรายวิชานั้น ๆ ภายในระยะเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย หากไม่มาติดต่อขอสอบ นักศึกษาจะถูกปรับคะแนนส่วนที่เหลืออยู่เป็นศูนย์ แล้วประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ตามเกณฑ์ของอาจารย์ประจำวิชา

ข้อ ๒๘ การคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้ใช้ในรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนนและคิดเป็นเลขทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่ปิดเศษ ยกเว้นรายวิชาที่ประเมินผลแบบไม่มีค่าระดับคะแนน และหรือรายวิชาที่ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ ซึ่งมีสัญลักษณ์ I หรือ M

ข้อ ๒๙ การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนทดแทนในรายวิชาบังคับหรือรายวิชาเลือก มีดังนี้

(๑) รายวิชาบังคับ นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน W F หรือ NP จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะสอบได้ผลการเรียน A B+ B C+ C D+ D PD หรือ P โดยให้ประมวลผลเฉพาะหน่วยกิตที่สอบได้ผลการเรียน ซึ่งผลการเรียนที่ลงทะเบียนครั้งแรก ไม่นำหน่วยกิตมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(๒) รายวิชาเลือก นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียน W หรือ F อาจจะลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำ หรือลงทะเบียนรายวิชาอื่นทดแทนจนกว่าจะสอบได้ผลการเรียน A B+ B C+ C D+ หรือ D โดยให้ประมวลผลเฉพาะหน่วยกิตที่สอบได้ผลการเรียน ซึ่งผลการเรียนที่ลงทะเบียนครั้งแรก จะได้ผลการเรียนเป็น W และไม่นำหน่วยกิตมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

ในกรณีนักศึกษาได้รับผลการเรียน D หรือ D+ อาจลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชานั้นได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นการลงทะเบียน เพื่อปรับค่าระดับคะแนน โดยให้นำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งสุดท้าย ซึ่งการลงทะเบียนครั้งก่อนจะได้ผลการเรียนเป็น W และไม่นำหน่วยกิตมาคำนวณคะแนนเฉลี่ย ประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวด ๕

การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

ข้อ ๓๐ มหาวิทยาลัยพึงใช้ผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นหลักสำคัญในการเทียบโอน โดยจัดทำ รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ของรายวิชาที่เปิดสอนไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะมีผู้ยื่นคำขอเทียบโอน เพื่อเป็นเกณฑ์เทียบเคียงในการพิจารณา โดยผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ต้องเทียบได้ตามมาตรฐาน ผลลัพธ์การเรียนรู้ของแต่ละระดับคุณวุฒิตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาซึ่งสามารถทดสอบและประเมินผลได้โดยวิธีการต่าง ๆ

ข้อ ๓๑ การดำเนินงานเทียบโอนหน่วยกิตและผลศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อให้นักศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย สามารถเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาได้อย่างคล่องตัวและรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ข้อ ๓๒ การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา มีหลักการดังนี้

(๑) การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาสามารถเทียบโอนได้ทั้งจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(๒) การเทียบโอนหน่วยกิตและผลศึกษายึดหลักความเสมอภาคและอ้างไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๓) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรีกษาและดำเนินการให้มีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาตามกระบวนการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) มหาวิทยาลัยต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการทดสอบและประเมินผล เพื่อการเทียบโอนที่มีมาตรฐาน

ข้อ ๓๓ การดำเนินการเทียบโอนหน่วยกิตและผลศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การเทียบโอนจากการศึกษาในระบบ

(ก) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่คณะกรรมการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(ข) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอนต้องมีสาระสำคัญครอบคลุมรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอน

(ค) ผลการเรียนในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอน ต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ ๒.๐๐ จากระบบ ๔.๐๐ หรือเทียบเท่า

(ง) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถนำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

(๒) หลักเกณฑ์การเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(ก) เป็นผู้ที่มีหน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย จะต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า C หรือ ๒.๐๐ หรือผลการเรียน P และจะเทียบรายวิชาได้ไม่เกินสามในสี่ของหน่วยกิตรวมที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัย

(ข) ผู้ขอเทียบโอนมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะขอเทียบโอน

(ค) ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่ขอเทียบโอนไม่จำกัดระยะเวลาที่ใช้ในการเรียนรู้ และสิ่งสมประสงค์ในผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้เรื่องนั้น แต่ต้องทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการของสาขาที่จะขอเทียบโอน

(ง) ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่เทียบโอนไม่สามารถนำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

(๓) หลักเกณฑ์การเทียบโอนประสบการณ์

(ก) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์จากการทำงานมาเทียบโดยคำนึงถึงการนำผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่ได้จากประสบการณ์เป็นหลัก

(ข) เป็นผู้ที่มีผลการเรียนในรายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนประสบการณ์ โดยบันทึกตามวิธีการประเมิน ได้แก่

(ข๑) การทดสอบมาตรฐาน

(ข๒) การทดสอบด้วยการสอบที่ไม่ใช่ทดสอบมาตรฐาน

(ข๓) การประเมินการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา

(ข๔) การเสนอแฟ้มสะสมผลงาน

การบันทึกผลการเรียนตาม (ข๑) (ข๒) (ข๓) หรือ (ข๔) ให้บันทึกเป็น “CS CE CT หรือ CP” แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ การเทียบโอนสำหรับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการเทียบโอนประสบการณ์ ให้สามารถเทียบโอนได้โดยรวมแล้วไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน โดยให้คำนึงถึงการสร้างบัณฑิตที่พึงประสงค์และสอดคล้องกับความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย กรณีการเทียบโอนจากการศึกษาในระบบของมหาวิทยาลัยสามารถเทียบโอนได้มากกว่าที่กำหนด

มหาวิทยาลัยจะรับเทียบโอนเฉพาะรายวิชาที่มีผู้ขอเทียบโอนลงทะเบียนเรียนเท่านั้น โดยไม่รับเทียบโอนรายวิชาที่มีการขอเทียบโอนมาแล้วก่อนหน้านี้ และต้องมีการระบุผลการเรียนไว้ในใบแสดงผลการศึกษา (transcript) ว่าเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีการเทียบโอน

ข้อ ๓๔ วิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา

(๑) ให้มหาวิทยาลัยกำหนดระบบและกลไกการเทียบโอน โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๒) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ทำหน้าที่กำกับดูแลระบบและกลไกการเทียบโอนให้มีคุณภาพและมาตรฐาน และให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการระดับคณะและระดับหลักสูตร โดยคำแนะนำของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ทดสอบและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนโดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนมีส่วนร่วม และคณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้

ให้กรรมการตาม (๒) ประกอบด้วย

ก. รองอธิการบดีที่กำกับด้านวิชาการ เป็นประธานกรรมการ

ข. ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในด้านหลักสูตรหรือการพัฒนาหลักสูตร ตามการเสนอแนะของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านวิชาการจำนวนไม่เกิน ๖ คน เป็นกรรมการ

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นเลขานุการ

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๓) ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการทดสอบและประเมินผลเพื่อการเทียบโอนต้องมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน มีความโปร่งใส และเสมอภาค โดยมีการทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ประเมินผล เพื่อการเทียบโอนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและสังคม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล

(๔) ให้มหาวิทยาลัยกำหนดการทดสอบและประเมินผล เพื่อการเทียบโอนโดยต้องพิจารณาองค์ประกอบขั้นต่ำตามแต่ละกรณี ดังนี้

(ก) กรณีเทียบโอนจากการศึกษาในระบบ ให้พิจารณาผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ สำคัญ จำนวนหน่วยกิตและชั่วโมงสอน และผลการวัดและประเมินผลของผู้เรียน

(ข) กรณีเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบ ให้พิจารณาผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ สำคัญ จำนวนชั่วโมงสอน วิธีการวัดและประเมินผล รูปแบบและวิธีการจัดการศึกษา คุณสมบัติของผู้สอน ผลการวัดและประเมินผลของผู้เรียน เอกสารยืนยันการศึกษาจากหน่วยงานที่จัดการศึกษา และข้อมูลประวัติและผลงานของหน่วยงานที่จัดการศึกษา

(ค) กรณีเทียบโอนจากการศึกษาตามอัธยาศัย ให้พิจารณาผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้จากบันทึกประสบการณ์ ข้อมูลของแหล่งที่ผู้เรียนได้รับประสบการณ์นั้น และการเทียบเคียงประสบการณ์กับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา

(ง) กรณีเทียบโอนจากประสบการณ์ ให้พิจารณาผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้จากการทดสอบมาตรฐาน การทดสอบด้วยการสอบที่ไม่ใช่ทดสอบมาตรฐาน การประเมินการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาหรือแฟ้มสะสมผลงานโดยเทียบเคียงประสบการณ์กับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา

(จ) กรณีการเทียบโอนที่ไม่สามารถพิจารณาองค์ประกอบตาม (ก) - (ง) มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการทดสอบสมรรถนะได้

- ๑๖ -

(๕) ให้มหาวิทยาลัยบันทึกผลการศึกษาจากการเทียบโอนในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาตามวิธีการประเมิน เช่น หน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นการเรียนที่เคยศึกษามาแล้วจากสถาบันอุดมศึกษา หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบ หน่วยกิตที่ได้จากการเสนอแฟ้มสะสมงาน หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น

(๖) ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาต่อสาธารณะ

หมวด ๖ สถานภาพของนักศึกษา

ข้อ ๓๕ สถานภาพของนักศึกษา มี ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) นักศึกษาสภาพปกติ คือนักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป

(๒) นักศึกษาสภาพรอพินิจ คือนักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๖๐ ถึง ๑.๙๙

(๓) นักศึกษาพักสภาพ คือนักศึกษาที่มีสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในกรณีตามข้อ ๓๖

(๔) นักศึกษาพ้นสภาพ คือนักศึกษาที่สิ้นสุดสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในกรณีตามข้อ ๓๗

การจำแนกสถานภาพนักศึกษาจะกระทำทุกสิ้นปีการศึกษา นับตั้งแต่วันที่นักศึกษาเริ่มเข้าศึกษากับมหาวิทยาลัย เว้นแต่นักศึกษาพักสภาพ

ข้อ ๓๖ นักศึกษาจะพักสภาพในกรณี ดังนี้

(๑) ไม่ลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดเวลาการลงทะเบียนล่าช้าตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือ

(๒) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสองภาคการศึกษาติดต่อกันและไม่ได้มาติดต่อกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนของมหาวิทยาลัยในวันสุดท้ายของกำหนดการลงทะเบียนล่าช้า ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ นักศึกษาจะพ้นสภาพในกรณี ดังนี้

(๑) ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

(๒) เสียชีวิต

(๓) ลาออก

(๔) เมื่อมีการจำแนกสถานภาพนักศึกษา และเป็นนักศึกษาที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐

(๕) เมื่อมีการจำแนกสถานภาพนักศึกษา และเป็นนักศึกษาสภาพรอพินิจที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ สองครั้งต่อเนื่องกัน

(๖) เมื่อมีการจำแนกสถานภาพนักศึกษา และเป็นนักศึกษาสภาพรอพินิจสี่ครั้งต่อเนื่องกัน

(๗) กระทำผิดข้อบังคับหรือระเบียบอื่นของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

(๘) สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญญา

ข้อ ๓๘ นักศึกษาจะคืนสภาพในกรณี ดังนี้

(๑) นักศึกษาที่มีสภาพรอพินิจจะคืนสภาพการเป็นนักศึกษาปกติได้เมื่อมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมในภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสถานภาพนักศึกษาตั้งแต่ ๒.๐๐

(๒) นักศึกษาที่พักสภาพตามข้อ ๓๖ อาจขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) นักศึกษาที่พ้นสภาพตามข้อ ๓๗ (๓) อาจขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๗

การสำเร็จการศึกษา และการให้ปริญญา

ข้อ ๓๙ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีความประพฤติดี

(๒) มีผลการเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร รวมทั้งเงื่อนไขอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ได้ชำระระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๔) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ สำหรับหลักสูตรที่มีข้อกำหนดให้อนุปริญญา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนโดยมีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยกิต และต้องได้ชำระระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

ข้อ ๔๐ นักศึกษาจะได้รับปริญญาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษา

(๒) ไม่มีพันธะด้านหนี้สินกับมหาวิทยาลัย

(๓) ได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ นักศึกษาจะได้รับปริญญาเกียรตินิยมต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เรียนครบหน่วยกิตและมีระบบเวลาการศึกษาตามข้อกำหนดของหลักสูตรตามข้อ ๗ (๑) (๒)

และ (๓)

(๒) สอบได้ในรายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าคะแนน และไม่มีผลการเรียน F หรือ NP

(๓) สอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือ

(๔) สอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง

นักศึกษาที่เทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาจากระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย หรือจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีการตกลงร่วมผลิต หรือจากการใช้แบบทดสอบมาตรฐาน สามารถได้รับปริญญาเกียรตินิยมได้

- ๑๘ -

ข้อ ๔๒ ให้มหาวิทยาลัยออกใบปริญญาบัตร ใบแสดงผลการศึกษา และใบรับรองคุณวุฒิ โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา และชื่อวิชา แก่นักศึกษา ให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรฉบับที่เสนอคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษารับรอง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ นักศึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

เพื่อประโยชน์แก่นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้นักศึกษาสามารถนำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ มาใช้บังคับได้โดยอนุโลมโดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอนอม อินทรกำเนต)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียม นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
พ.ศ.๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบเกี่ยวกับการเก็บเงินค่าธรรมเนียม นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียม นักศึกษาระดับ
ปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙
เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย ตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เป็นค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บครั้งเดียวก่อนเข้าศึกษา แบ่งเป็น

(๑.๑) ค่ายืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา

(๑.๒) ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

(๒) ค่าบำรุงการศึกษา เป็นค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บแบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร โดยให้
นักศึกษาแบ่งชำระเป็นรายภาคการศึกษาตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แบ่งเป็น

(๒.๑) ค่าวัสดุการศึกษา

(๒.๒) ค่าลงทะเบียนเรียน

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

-๒-

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (๑) ค่าคงสภาพการเป็นนักศึกษา
- (๒) ค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
- (๓) ค่าจัดการสอบเพิ่มเติม ในกรณีนักศึกษาขาดสอบปลายภาค
- (๔) ค่าโอนผลการเรียน
- (๕) ค่าเทียบโอนผลการเรียน
- (๖) ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- (๗) ค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด
- (๘) ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด
- (๙) ค่าปรับบริการสารสนเทศ ในกรณีที่นักศึกษาส่งคืนหนังสือ หรือสื่อการสอนหลังวันครบกำหนดส่งคืน
- (๑๐) ค่าออกใบแสดงผลการเรียน หนังสือรับรองต่างๆ และใบแทนเอกสารต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้ว
- (๑๑) ค่าขอรับใบประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตรที่ล่าช้าเกินกว่าสองปี นับจากวันที่

สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

- (๑๒) ค่าบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- (๑๓) ค่าบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแบบด่วนพิเศษ
- (๑๔) ค่าบริการจัดส่งปริญญาบัตรพร้อมปกทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- (๑๕) ค่าบริการจัดส่งปริญญาบัตรพร้อมปกทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแบบด่วนพิเศษ
- (๑๖) ค่าธรรมเนียมอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ค่าธรรมเนียมตามระเบียบนี้ เมื่อชำระแล้วตามอัตราเรียกเก็บในประกาศของมหาวิทยาลัยจะขอคืนไม่ได้

ข้อ ๗ นักศึกษาที่ต้องลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง ดังนี้

- (๑) การไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลรายวิชา
- (๒) การยกเลิกรายวิชา
- (๓) การปรับผลการเรียน
- (๔) การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนที่ไม่ใช่การลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ใน

หลักสูตร

การลงทะเบียนเรียนตามวรรคแรก นักศึกษาต้องชำระค่าบำรุงการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อ ๔ ให้ถือว่าเป็นค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาตามระเบียบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาหรือระเบียบกองทุนให้กู้ยืมของรัฐบาลที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

-๓-

ข้อ ๙ ให้นักศึกษาชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาตามข้อ ๔ (๒.๑) และ (๒.๒) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ทั้งนี้ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษา

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการชำระเงินตามวรรคแรก หากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้าได้อีกไม่เกินสิบวันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องชำระเงินค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด

ข้อ ๑๐ นักศึกษาที่มีความประสงค์จะผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต้องยื่นคำร้องขอผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแบ่งชำระได้ไม่เกิน ๓ งวด และต้องชำระให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่กู้เงินตามระเบียบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาหรือระเบียบกองทุนให้กู้ยืมของรัฐบาลที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น หากไม่ลงทะเบียนหรือถอนการลงทะเบียนทุกรายวิชาไปก่อนที่จะสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียนเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ถือว่านักศึกษาได้ก่อนนี้แต่อย่างใด

ในกรณีการลงทะเบียนหรือถอนการลงทะเบียนแตกต่างจากวรรคแรก นักศึกษาผู้นั้นต้องรับผิดชอบต่อหนี้ที่เกิดขึ้น

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับอัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ
การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๕ ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียม นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีจึงออกประกาศ
ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙
เป็นต้นไป

ข้อ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าคงสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๒) ค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๓) ค่าจัดการสอบเพิ่มเติม ในกรณีนักศึกษาขาดสอบปลายภาค หน่วยกิตละ ๒๐๐ บาท
- (๔) ค่าโอนผลการเรียน ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๕) ค่าเทียบโอนผลการเรียน หน่วยกิตละ ๕๐๐ บาท
- (๖) ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ๑,๐๐๐ บาท
- (๗) ค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด วันละ ๕๐ บาท แต่รวมกันไม่เกิน
๑,๐๐๐ บาท
- (๘) ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด ครั้งละ ๕๐๐ บาท
- (๙) ค่าปรับบริการสารสนเทศ ในกรณีที่นักศึกษาส่งคืนหนังสือ หรือสื่อการสอนหลังวันครบกำหนด
ส่งคืน ให้ปรับวันละ ๕ บาท
- (๑๐) ค่าออกใบแสดงผลการเรียน หนังสือรับรองต่างๆ และใบแทนเอกสารต่างๆ ที่มหาวิทยาลัย
เคยออกให้แล้ว ฉบับละ ๑๐๐ บาท
- (๑๑) ค่าขอรับใบประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตรที่ล่าช้าเกินกว่าสองปี นับจากวันที่
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ฉบับละ ๕๐๐ บาท
- (๑๒) ค่าบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

-๒-

- ภายในประเทศ ครั้งละ ๕๐ บาท
- ต่างประเทศ ครั้งละ ๕๐๐ บาท
- (๑๓) ค่าบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแบบด่วนพิเศษ
 - ภายในประเทศ ครั้งละ ๓๐๐ บาท
 - ต่างประเทศ ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๑๔) ค่าบริการจัดส่งปริญญาบัตรพร้อมปกทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
 - ภายในประเทศ ครั้งละ ๓๐๐ บาท
 - ต่างประเทศ ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
- (๑๕) ค่าบริการจัดส่งปริญญาบัตรพร้อมปกทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแบบด่วนพิเศษ
 - ภายในประเทศ ครั้งละ ๓๐๐ บาท
 - ต่างประเทศ ครั้งละ ๔,๐๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ มลพันธ์อิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง กำหนดการเปิดและการปิดภาคการศึกษา ของนักศึกษาภาคปกติ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับกำหนดการเปิดและการปิดภาคการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๙(๑๓)/๒๕๖๗ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กำหนดการเปิดและการปิดภาคการศึกษา ของนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ วันเปิดและวันปิดภาคการศึกษา ของนักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ภาคการศึกษาที่หนึ่ง	เปิดภาคการศึกษา	วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘
	ปิดภาคการศึกษา	วันพุธที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘
ภาคการศึกษาที่สอง	เปิดภาคการศึกษา	วันจันทร์ที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
	ปิดภาคการศึกษา	วันศุกร์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙
ภาคการศึกษาที่สาม	เปิดภาคการศึกษา	วันจันทร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙
	ปิดภาคการศึกษา	วันศุกร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ข้อ ๔ กรณีวันเปิดและวันปิดภาคการศึกษาตามประกาศนี้ตรงกับวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดตามประเพณี วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดกรณีพิเศษ ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้น เป็นวันเปิดและวันปิดภาคการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรณิตร แก้วเนตร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แบบฟอร์มเสนอเอกสารภายในสำนักงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

กลุ่มงานบริการวิชาการ ขอเสนอเอกสารเพื่อขอความอนุเคราะห์พิจารณา

เอกสารเสนอลงนาม คำสั่ง ประกาศ จำนวนฉบับ

.....

.....

.....

.....

.....

 ผ่านการตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้นแล้ว

.....

(.....)

หัวหน้างานบริการวิชาการ

วันที่/...../.....

 ผ่านการตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้นแล้ว

.....

(.....)

หัวหน้างานทะเบียนนักศึกษา/ฐานข้อมูล/สื่อสารองค์กร

วันที่/...../.....

 ผ่านการตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้นแล้ว

.....

(.....)

วันที่/...../.....

ผ่านการตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้นแล้ว

.....

(.....)

วันที่/...../.....

ผ่านการตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้นแล้ว

.....

(.....)

วันที่/...../.....

.....

(.....)

ผู้เสนอเอกสาร

วันที่/...../.....

ผ่านการตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้นแล้ว

.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานอำนวยการฯ

วันที่/...../.....

ผ่านการตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้นแล้ว

.....

(.....)

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่/...../.....

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่/...../.....

บันทึกข้อความระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-office) ที่นำส่งเพื่อเสนอขอลงนาม

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สำนักงานอำนวยการ) โทร ๕๑๗๓

ที่ สวท. / วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามประกาศ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กำหนดเปิดภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ นั้น เพื่อให้กิจกรรมวิชาการของผู้ประสานงานหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพต่อการจัดการศึกษาสอดคล้องกับข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย

ในการนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการกำหนดวันปฏิบัติกิจกรรมวิชาการภาคการศึกษาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องกิจกรรมวิชาการนักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ลงนาม

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง กิจกรรมวิชาการนักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้กิจกรรมวิชาการของผู้ประสานงานหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ นักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ดำเนินกิจกรรมวิชาการ ไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ และในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดวันปฏิบัติกิจกรรมวิชาการของผู้ประสานงานหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

วัน เดือน ปี	กิจกรรมวิชาการ
๑๗ ก.พ. - ๗ มี.ค. ๖๘	- สำนักส่งเสริมวิชาการฯ วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา จัดตารางเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป กำหนดตอนเรียน วัน-เวลาเรียน เปิดรายวิชา และประกาศตารางเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ในระบบบริหารการศึกษา พร้อมทั้งแจ้งตารางเรียนตารางสอนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปไปยังคณะ/โรงเรียน/หลักสูตร/สาขาวิชา
๒๔ ก.พ. - ๑๔ มี.ค. ๖๘	- อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบรายวิชา ส่งข้อมูลตำรา/หนังสือ/เอกสารประกอบการเรียน ไปยังผู้ประสานงานวิชาการหลักสูตร/คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการบันทึกรายละเอียดตอนเปิดรายวิชา เข้าในระบบบริหารการศึกษา
๑๐ - ๒๘ มี.ค. ๖๘	- คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา เสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษมายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์
๑๑ - ๑๒ มี.ค. ๖๘	- คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา แจ้งตารางเรียนตารางสอนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ไปยังหลักสูตร สาขาวิชา เพื่อดำเนินการจัดตารางเรียนรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะตามแผนการศึกษาของหลักสูตรต่อไป

วัน เดือน ปี	กิจกรรมวิชาการ
๑๗ มี.ค. - ๔ เม.ย. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรจัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาหมวดวิชาเลือกเสรี ตามแผนการศึกษา พร้อมทั้งระบุข้อมูล ตำรา/หนังสือ/เอกสารประกอบการเรียน นำเสนอคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา พิจารณานำส่งเป็นบันทึกข้อความแจ้งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ - คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา จัดตารางเรียนตารางสอนและพิจารณาอาจารย์ผู้สอนรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะตามแผนการศึกษาที่หลักสูตรนำเสนอ - ผู้ประสานงานวิชาการหลักสูตร/คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา บันทึกตารางเรียนตารางสอนเปิดรายวิชา พร้อมทั้งระบุข้อมูล ตำรา/หนังสือ/เอกสารประกอบการเรียน ในระบบบริหารการศึกษา - ผู้ประสานงานวิชาการหลักสูตร/คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ประกาศรายวิชาให้นักศึกษาลงทะเบียนในระบบบริหารการศึกษา เพื่อเตรียมแจ้งให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘
๘ - ๑๐ เม.ย. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักส่งเสริมวิชาการฯพิจารณาเปิดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาหมวดวิชาเลือกเสรี ในระบบบริหารการศึกษา รายละเอียดตามบันทึกข้อความ แจ้งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ - สำนักส่งเสริมวิชาการฯประกาศตารางเรียนตารางสอนรายวิชาหมวดวิชาเลือกเสรี แจ้งไปยังคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/หลักสูตร
๒๑ เม.ย. - ๒ พ.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้สอนจัดทำ SDU.OBE3 หรือ SDU.OBE4 ของแต่ละตอนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์ ไปยังคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา
๖ - ๗ พ.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานวิชาการคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา รวบรวมไฟล์ข้อมูล SDU.OBE3 หรือ SDU.OBE4 นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๗ - ๘ พ.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษารหัส ๖๗ ลงไป รับตารางลงทะเบียนเรียนจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเตรียมการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘
๗ พ.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - วันสุดท้ายที่คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา รวบรวมข้อมูล ตำรา หนังสือ เอกสารประกอบการเรียน ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความพร้อมนำส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกสาร ไปยังศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซต์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑. กรณียังไม่ได้ระบุข้อมูลตำรา หนังสือ เอกสารประกอบการเรียน ตอนเปิดรายวิชาในระบบบริหารการศึกษา ๒. กรณีจัดส่งต้นฉบับใหม่ (สิ่งพิมพ์ตำรา หนังสือ เอกสารประกอบการเรียน กับศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซต์)

วัน เดือน ปี	กิจกรรมวิชาการ
	๓. กรณีจัดส่งเอกสารประกอบการส่งพิมพ์ สั่งซื้อตำรา หนังสือจากสำนักพิมพ์ภายนอก
๑๓ พ.ค. - ๑๑ มิ.ย. ๖๘	- นักศึกษารหัส ๖๗ ลงไป ลงทะเบียนเรียน และเพิ่ม-ถอนรายวิชา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ - อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนเรียนและเพิ่ม-ถอนรายวิชา ในระบบบริหารการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘
๑๓ พ.ค. - ๑๑ มิ.ย. ๖๘	- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
๑๔ - ๒๗ พ.ค. ๖๘	- ผู้ประสานงานวิชาการคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา แจ้งอาจารย์ผู้สอนหรือผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลเข้าระบบ WBSC-LMS/แพลตฟอร์มการเรียนการสอนอื่นๆ ดังนี้ SDU.OBE3 และ SDU.OBE4/เอกสารประกอบการเรียน/สื่อการสอน/การมอบหมายงาน
๔ - ๑๑ มิ.ย. ๖๘	- นักศึกษารหัส ๖๘ พบอาจารย์ที่ปรึกษา รับตารางเรียน ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ - อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุมัติลงทะเบียนเรียนในระบบบริหารการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘
๖ - ๑๘ มิ.ย. ๖๘	- นักศึกษาติดต่อขอแก้รายวิชาที่ได้ผลการเรียน "I" กับอาจารย์ผู้สอนของภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๗
๑๒ มิ.ย. ๖๘	- วันเปิดภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ - เริ่มปรับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า (วันละ ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท)
๑๒ - ๒๕ มิ.ย. ๖๘	- นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และเพิ่ม-ถอนรายวิชา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ - อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนเรียน และเพิ่ม-ถอนรายวิชา ผ่านระบบบริหารการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ - นักศึกษารหัส ๖๕ ลงไป ยื่นคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ไม่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียน
๒๕ มิ.ย. ๖๘	- วันสุดท้ายของการทำบันทึกข้อความขอเพิ่มรายชื่อและปรับเปลี่ยนรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบบริหารการศึกษา
๒๖ มิ.ย. ๖๘	- วันสุดท้ายที่อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนแก่ "I" ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๗ ในระบบบริหารการศึกษา และนำส่งรายงานเพื่อประกาศผลการเรียน
๒๖ มิ.ย. - ๒ ก.ค. ๖๘	- นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน - ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด (ครั้งละ ๕๐๐ บาท)

วัน เดือน ปี	กิจกรรมวิชาการ
	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดวันและเวลาสอบบันทึกเข้าในระบบบริหารการศึกษา - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ประกาศรายวิชาที่จัดสอบปลายภาค (ในตาราง)
๒๖ มิ.ย. - ๙ ก.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษายื่นคำร้อง กรณีไม่ต้องการให้คิดคะแนนเฉลี่ยสะสม ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่มีค่าระดับคะแนนสำหรับการประเมินหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะด้าน หมวดวิชาเลือกเสรี
๒๗ มิ.ย. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ เริ่มดำเนินการประเมินผลการเรียน "I" ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๗ จากคะแนนที่มีอยู่ตามเกณฑ์ของอาจารย์ประจำวิชา หากนักศึกษายังไม่ส่งงานตามกำหนด และปรับผลการเรียนในรายวิชาเลือกที่สอบตกเป็น W
๑ ก.ค. - ๑๔ ส.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ยื่นขอสำเร็จการศึกษา ในระบบบริหารการศึกษา เอกสารประกอบดูจากท้ายประกาศและนำเอกสารการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษานำส่งอาจารย์ที่ปรึกษา
๒ - ๔ ก.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาค ไปยังคณะ/โรงเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ
๓ ก.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ดำเนินการพักสภาพการเป็นนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียน
๗ - ๘ ก.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - คณะ/โรงเรียน รวบรวมต้นฉบับข้อสอบกลางภาค ส่งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
๙ - ๑๖ ก.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมต้นฉบับข้อสอบกลางภาค ดำเนินการส่งไปยังศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซต์เพื่ออัดสำเนา
๓๑ ก.ค. - ๖ ส.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - สอบกลางภาค (เป็นวิชาที่คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษาจัดสอบให้โดยผู้สอนคุมสอบเอง)
๗ - ๑๓ ส.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาค (นอกตารางและในตาราง) ไปยังคณะ/โรงเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ
๑๔ - ๑๕ ส.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - คณะ/โรงเรียน รวบรวมต้นฉบับข้อสอบปลายภาค (นอกตารางและในตาราง) ส่งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
๑๕ - ๑๘ ส.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษาสังกัดคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา รวบรวมเอกสารคำร้องการยื่นขอสำเร็จการศึกษานำส่งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
๑๘ ส.ค. - ๑๖ ก.ย. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษายื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาได้ผลการเรียนเป็น W (Withdraw) - กรณีนักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาและได้รับการอนุมัติแล้วจะไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาที่ขอยกเลิกซ้ำในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ได้

วัน เดือน ปี	กิจกรรมวิชาการ
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีนักศึกษาผู้ยื่นเพื่อการศึกษา (กยศ.) และยังคงชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ หรือวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติยกเลิกรายวิชาได้ผลการเรียนเป็น W (Withdraw)
๑๘ - ๒๘ ส.ค. ๖๘	- สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมต้นฉบับข้อสอบปลายภาค (นอกตารางและในตาราง) ดำเนินการส่งไปยังศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์เพื่ออัดสำเนา
๔ ก.ย. - ๑๕ ต.ค. ๖๘	- นักศึกษาเข้าระบบ http://e-assessment.dusit.ac.th เพื่อประเมินอาจารย์ผู้สอน
๒๔ ก.ย. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - วันสุดท้ายของการจัดการเรียนการสอน และการทำกิจกรรมของนักศึกษาภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ - อาจารย์ผู้สอนรับใบลงชื่อเข้าสอบที่คณะ/โรงเรียน กรณีอาจารย์ผู้สอนจัดสอบเอง (นอกตาราง)
๒๕ ก.ย. - ๑ ต.ค. ๖๘	- สอบปลายภาครายวิชาที่ผู้สอนจัดสอบเอง (นอกตาราง)
๒๕ ก.ย. ๖๘	- เปิดระบบบริหารการศึกษาบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนและการสอบภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘
๒ - ๘ ต.ค. ๖๘	- สอบปลายภาครายวิชาที่สอบในตาราง (มหาวิทยาลัยจัดสอบให้)
๒ - ๑๐ ต.ค. ๖๘	- ยื่นคำร้องขอสอบ กรณีขาดสอบปลายภาค ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘
๑๕ ต.ค. ๖๘	- วันปิดภาคการศึกษา
๑๖ ต.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - วันสุดท้ายที่อาจารย์ประจำวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ส่งผลการเรียนผ่านระบบบริหารการศึกษาและรายงานสรุปที่พิมพ์จากระบบ และ SDU.OBE5 หรือ SDU.OBE6 ไปยังหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียน - วันสุดท้ายที่อาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยส่งผลการเรียนผ่านระบบบริหารการศึกษา และรายงานสรุปที่พิมพ์จากระบบและ SDU.OBE5 หรือ SDU.OBE6 ไปยังหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียน - วันสุดท้ายที่อาจารย์ผู้สอนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ดำเนินการส่งผลการเรียนผ่านระบบบริหารการศึกษา และรายงานสรุปที่พิมพ์จากระบบและ SDU.OBE5 ไปยังทีมผู้พัฒนารายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อเตรียมการดำเนินการทวนสอบผลการเรียน
๑๗ ต.ค. ๖๘	- ประกาศตารางสอบสำหรับนักศึกษาขาดสอบ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘
๒๐ - ๒๒ ต.ค. ๖๘	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสังกัดวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ตรวจสอบผลการเรียนและลงนามแล้วนำเสนอผู้อำนวยการ วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา พิจารณาลงนาม

วัน เดือน ปี	กิจกรรมวิชาการ
	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรวบรวมผลการเรียน ส่งสำนักงานคณบดี คณะ/โรงเรียน ต้นสังกัด เพื่อคณะ/โรงเรียน พิจารณาทวนสอบและอนุมัติผลการเรียน - วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา รวบรวมผลการเรียนนำส่งสำนักงานคณบดี คณะ/โรงเรียน ที่หลักสูตรสังกัด เพื่อคณะ/โรงเรียน พิจารณาทวนสอบและอนุมัติผลการเรียน - รายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ดำเนินการพิจารณาทวนสอบและอนุมัติผลการเรียนโดยผู้พัฒนารายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
๒๔ - ๒๗ ต.ค. ๖๘	- อาจารย์ผู้สอนดำเนินการแก้ไขผลการเรียนตามมติคณะ/โรงเรียน/ผู้พัฒนารายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หลังผ่านกระบวนการทวนสอบ (โดยประสานงานกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อขอคืนสิทธิ์กลับไปแก้ไขผลการเรียนให้เรียบร้อยและนำส่งกลับมายังคณะ/โรงเรียน พร้อม SDU.OBE5 หรือ SDU.OBE6)
๒๗ - ๒๘ ต.ค. ๖๘	- สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดสอบให้กับนักศึกษาขาดสอบปลายภาค ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘
๓๐ ต.ค. ๖๘	<ul style="list-style-type: none"> - คณะ/โรงเรียน/ผู้พัฒนารายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป นำส่งผลการเรียน ที่พิจารณาอนุมัติมายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อประกาศผลการเรียน - วันสุดท้ายของการแก้ไขข้อมูลและส่งเอกสารเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่ยื่นขอสำเร็จ การศึกษามาแล้ว ในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘
๓๑ ต.ค. ๖๘	- สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ประกาศผลการเรียนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘
๖ พ.ย. ๖๘	- วันสุดท้ายที่อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนแก่ M ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘
๗ พ.ย. ๖๘	- สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ประเมินผลการเรียน M จากคะแนนที่มีอยู่ตามเกณฑ์ ของอาจารย์ประจำวิชา หากนักศึกษาไม่ได้ยื่นคำร้องขอสอบและชำระ ค่าธรรมเนียมกรณีขาดสอบ และปรับผลการเรียนในรายวิชาเลือกที่สอบตก เป็น W

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรชนิดี แก้วเนตร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- ๑. ไม่อนุญาตให้จัดการเรียนการสอนในวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชยนักขัตฤกษ์

- กรณีวันที่จัดการเรียนการสอนตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชยนักขัตฤกษ์ หากอาจารย์ผู้สอนประสงค์จะจัดการเรียนการสอนชดเชยในวันอื่น ๆ ให้บันทึกข้อความขออนุญาต ต่อรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ และกิจการต่างประเทศ

๒. การจัดการเรียนการสอนระบบปกติ

- กรณีรายวิชาจัดสอบนอกตารางสอบ จัดการเรียนการสอน ๑๕ สัปดาห์ (สัปดาห์ที่ ๑๖ เป็นการสอบปลายภาค ผู้สอนจัดสอบเอง)

- กรณีรายวิชาที่จัดสอบในตาราง จัดการเรียนการสอน ๑๕ สัปดาห์ (มหาวิทยาลัยฯ จัดสอบให้ สัปดาห์ที่ ๑๗-๑๘)

๓. ก่อนสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์ และสัปดาห์จัดสอบปลายภาคงดจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งในและนอกสถานที่

๔. คุณสมบัติของอาจารย์พิเศษเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย อาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. นักศึกษาจะต้องดำเนินการกิจกรรมทางวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดการที่กำหนดไว้จะไม่อนุญาตให้ดำเนินการใด ๆ

๖. การส่งต้นฉบับข้อสอบอัดสำเนาเข้ากว่ากำหนดต้องบันทึกข้อความขออนุญาตอัดสำเนาเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการต่างประเทศ

๗. เอกสารประกอบใบยื่นขอสำเร็จการศึกษา

- คำร้องยื่นขอสำเร็จการศึกษา (พิมพ์ออกจากระบบ)
- รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ ๑.๕ นิ้ว พื้นหลังสีฟ้า จำนวน ๒ รูป
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ชั้นยศ (ถ้ามี)