คู่มือปฏิบัติงาน

งานประมวลผลการศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สุภาภรณ์ พิมพะนิตย์

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

กองทะเบียนและประมวลผล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือปฏิบัติงาน งานประมวลผลการศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สุภาภรณ์ พิมพะนิตย์
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

กองทะเบียนและประมวลผล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือปฏิบัติงาน งานประมวลผลการศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สุภาภรณ์ พิมพะนิตย์
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

กองทะเบียนและประมวลผล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน งานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อผู้ปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความรู้ ความเข้าใจ เทคนิค วิธีการ ขั้นตอน และการดำเนินงานประมวลผลการศึกษา ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษา การแก้ไขผลการศึกษา การติดตามผลการศึกษา การจำแนกสภาพนิสิต และปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา

ขอกราบขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ปรีชาประเทพา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการที่แนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานตลอดมา

ขอกราบขอบพระคุณ นางอรอนงค์ เมฆพรรณโอภาส ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี หัวหน้ากลุ่มงานประมวลผล ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอขอบคุณบุคลากรกลุ่มงานประมวลผลการศึกษาทุกคนที่มีส่วนทำให้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงาน งานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา และอำนวยประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการ หากมีข้อมูลที่เสนอแนะ ผู้เขียนขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

นางสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
ตุลาคม 2559

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	**บทนำ**	1
	ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	ขอบเขต	3
	คำจำกัดความ	4
2	**บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**	5
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
	โครงสร้างการบริหารการ	6
	หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานประมวลผล	9
	โครงสร้างการบริหารงานกองทะเบียนและประมวลผล	12
	โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานประมวลผล	13
	โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานประมวลผล	14
3	**หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข**	15
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานงานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	15
	วิธีการปฏิบัติงาน	18
	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน งานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	18
	แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	19
	สมรรถนะการทำงาน	20
4	**เทคนิคในการปฏิบัติงาน**	23
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	23
	1. การบันทึกผลการศึกษา	24
	การบันทึกผลการศึกษา โดยยืนยันจาก Control Code	24
	การบันทึกผลการศึกษาแบบใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด	29

บทที่ **หน้า**

การบันทึกผลการศึกษาเป็นแบบรายบุคคล 32

การบันทึกผลการศึกษากรณีพิเศษ 38

การยกเว้นรายวิชา 1601505 วิชาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(Information and Communication Technology Application) 40

การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลการสอบประมวลความรู้ 44

การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) 46

การบันทึกผลการศึกเรียนกรณีพิเศษ ผลการสอบเทียบ (Language Examination) สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 47

การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ การยื่นคำร้อง ขอโอนผลการเรียน

การเทียบโอนผลการเรียนและเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ 51

การบันทึกผลเรียนกรณีพิเศษ การเทียบโอนผลสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาคันคว้าอิสระ 69

2. การแก้ไขผลการศึกษา 54

การแก้ไขผลการศึกษากรณี ขอเรียนซ้ำเรียนแทนรายวิชาอื่นที่มีผลการเรียนต่ำกว่า B 56

การแก้ไขผลการศึกษากรณี S เป็น U หรือ U เป็น S 58

การแก้ไขผลการศึกษากรณี สัญลักษณ์ I 61

การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอแก้ไขการประเมินเกรดวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ 62

การแก้ไขผลการศึกษากรณี ขอแก้ไขผลการลงทะเบียนและแก้ไขผลการประเมิน 65

การแก้ไขผลการศึกษา กรณีขอแก้ไขระบบเกรด 69

การแก้ไขผลการศึกษา กรณีขอยกเลิกผลการเรียนรายวิชาที่มีการส่งผลการศึกษา 71

การแก้ไขผลการศึกษา กรณีขอแก้ไขรายวิชาเทียบโอน 73

3. การติดตามผลการศึกษา 74

การติดตามผลการศึกษาเป็นรายวิชา 76

การติดตามผลการศึกษาเป็นรายบุคคล 78

บทที่ **หน้า**

4. การจำแนกสภาพ 82
การจำแนกสภาพ ข้อ 38.4.5 เมื่อผลการศึกษามีค่าคะแนน
สะสมต่ำกว่า 3.00 ติดต่อกันเกินสองภาคการศึกษา 83
การ**จำแนก**สภาพข้อ 38.4.6 สอบประมวลความรู้ 3 ครั้งไม่ผ่าน 85
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 86
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 86

5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ 88
ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน 88
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน 89

บรรณานุกรม 90
ภาคผนวก 93
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. 2557 94
ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน
การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์
ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 118
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติในการโอนวิทยานิพนธ์
และการศึกษาค้นคว้าอิสระระดับบัณฑิตศึกษา ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2546 123
ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การอนุมัติและการรายงาน
ผลการศึกษา 126
ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ
การแก้ไขผลการศึกษาของนิสิต พ.ศ. 2557 130
ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มการดำเนินงานระดับบัณฑิตศึกษา 134
ประวัติย่อผู้เขียน 142

บัญชีตาราง

ตาราง **หน้า**

1 หมายเลขโทรศัพท์กองทะเบียนและประมวลผล 9

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ **หน้า**

1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองทะเบียนและประมวลผล 12
2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานประมวลผล 13
3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานประมวลผล 14
4 แสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกผลการศึกษา โดยยืนยันจาก
Control Code (แบบ Flow Chat) 25
5 แสดงหน้าจอ โปรแกรม Back Office 26
6 แสดงหน้าจอ การเข้าระบบประมวลผล 27
7 แสดงหน้าจอ ระบบประมวลผล 27
8 แสดงหน้าจอ การบันทึกข้อมูลการส่งเกรด โดยยืนยัน Control Code 28
9 แสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งผลการศึกษาแบบใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด
(แบบ Flow Chat) 29
10 แสดงหน้าจอ การนำเข้าเกรด โดยใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด 30
11 แสดงหน้าจอ การนำเข้าเกรด โดยเครื่องสแกนบาร์โค้ด 31
12 แสดงหน้าจอ เครื่องสแกนบาร์โค้ด 31
13 แสดง ขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษา เป็นแบบรายบุคคล (แบบFlow Chart) 32
14 แสดงหน้าจอ บันทึกผลการศึกษาแบบรายบุคคลตามรายวิชา 33
15 แสดงหน้าจอ บันทึกผลการศึกษาตามรระดับสิทธิ 34
16 แสดงหน้าจอ บันทึกผลการศึกษารายบุคคลตามรายวิชา 34
17 แสดงหน้าจอ บันทึกรายละเอียดนิสิต 35
18 แสดงหน้าจอ บันทึกผลสอบ 35
19 แสดงหน้าจอ ระบบประมวลผล ข้อ 5 ส่ง Transcript 36

20 แสดงหน้าจอ บันทึกรายละเอียดการส่งผลการศึกษาตามหัสนิสิต 36
21 แสดงหน้าจอ ยืนยันการส่งผลการศึกษาตามรหัสนิสิต 37
22 แสดงหน้าจอ การส่งผลการศึกษาตามรายวิชา 37
23 แสดงหน้าจอ บันทึกรายละเอียดส่งเกรดเพิ่มเติม แบบตามรายวิชา 38
24 แสดงหน้าจอ แสดงขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษากรณีพิเศษ (แบบ Flow Chart) . 39
25 แสดงหน้าจอ ระบบประมวลผล การส่งเกรด-โอนย้าย/Thesis/Is 41
26 แสดงหน้าจอ การส่งเกรด-โอนย้าย/Thesis/Is 42
27 แสดงหน้าจอ ตัวอย่างการการบันทึกรหัสวิชา 42
28 แสดงหน้าจอ รายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร 43
29 แสดงหน้าจอ ตัวอย่างการบันทึกและส่งผลสอบ 43

ภาพประกอบ **หน้า**

30 แสดงหน้าจอ บันทึกเกรดผลสอบประมวลความรู้ 44
31 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรดผลสอบประมวลความรู้ตามรหัสนิสิต 45
32 แสดงหน้าจอ การบันทึกผลสอบประมวลความรู้ 45
33 แสดงหน้าจอ บันทึกเกรดผลสอบวัดคุณสมบัติ 46
34 แสดงหน้าจอ การบันทึกผลสอบผลสอบวัดคุณสมบัติตามรหัสนิสิต 46
35 แสดงหน้าจอ การบันทึกผลการสอบตามประกาศ 47
36 แสดงหน้าจอ การบันทึกยกเว้นการเรียนรายวิชา 48
37 แสดงหน้าจอ การบันทึกรหัสรายวิชาตามประกาศ 49
38 แสดงหน้าจอ การเลือกรายวิชาตามโครสร้างหลักสูตร 49
39 แสดงหน้าจอ บันทึกผลสอบตามประกาศ 50
40 แสดงหน้าจอ การส่งผลสอบข้าฐานข้อมูล 50
41 แสดงหน้าจอ การเทียบโอนผลการเรียน 51
42 แสดงหน้าจอ บันทึกการเทียบโอนผลการเรียน 52
43 แสดงหน้าจอ การยืนยันการบันทึกการโอนย้าย 52
44 แสดงหน้าจอ บันทึกเกรดเทียบโอน 53
45 แสดง ขั้นตอนการแก้ไขผลการศึกษา (แบบ Flow Chart) 54
46 แสดงหน้าจอ การไขผลการศึกษา กรณี ขอเรียนซ้ำเรียนแทน 56
47 แสดงน้าจอ บันทึกข้อมูลนิสิตที่ยื่นคำร้องขอเรียนซ้ำเรียนแทน 57
48 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรด R 57
49 แสดงหน้าจอ ส่งผลเกรด R เข้าฐานข้อมูล 58
50 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรด K 59
51 แสดงหน้าจอ ผลการส่งเกรด K 59
52 แสดงหน้าจอ บันทึกเกรด U 60

53 แสดงหน้าจอ การส่งแก้ไขเกรด U 60
54 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรด K แทนสัญลักษณ์ I 61
55 แสดงหน้าจอ การส่งเกรด K เข้าฐานข้อมูล 62
56 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรด K ตามระดับสิทธิ 63
57 แสดงหน้าจอ การส่งเกรด K 64
58 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรดและหน่วยกิต 64
59 แสดงหน้าจอ การส่งเกรดแก้ไข 65
60 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรด K ปรับแก้การลงทะเบียน 66
61 แสดงหน้าจอ การส่งเกรด K ปรับแก้การลงทะเบียน 66
62 แสดงหน้าจอ รายวิชาที่ขอปรับแก้การลงทะเบียน 67

ภาพประกอบ **หน้า**

63 แสดงหน้าจอ บันทึกข้อมูลนิสิตที่ขอปรับแก้การลงทะเบียน 67
64 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรดในรายวิชาที่ขอปรับแก้ 68
65 แสดงหน้าจอ การส่งเกรดในรายวิชาที่ขอปรับแก้ 68
66 แสดงหน้าจอ รายละเอียดวิชาที่ขอแก้ระบบเกรดตามรายวิชา 69
67 แสดงหน้าจอ การเปลี่ยนระบบเกรด 70
68 แสดงหน้าจอ ดำเนินการแก้ไขระบบเกรด 70
69 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรด K เพื่อยกเลิกผลการเรียนI 71
70 แสดงหน้าจอ การส่งเกรด K วิชาที่ขอยกเลิกผลการเรียน 72
71 แสดงหน้าจอ บันทึกข้อมูลนิสิตที่ขอแก้ไขรายวิชาเทียบโอน 73
72 แสดงหน้าจอ บันทึกเกรด K เพื่อแก้ไขการเทียบโอน 73
73 แสดงหน้าจอ การส่งเกรด K เพื่อแก้ไขการเทียบโอน 74
74 แสดงหน้าจอ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามผลการศึกษา (แบบ Flow Chart) 75
75 แสดงหน้าจอ ระบบงานวัดผล-รายวิชาที่ค้างส่งผลการเรียนในรายวิชาทั้งหมด 76
76 แสดงหน้าจอ การเลือกเงื่อนไขรายวิชาที่ค้างส่งผลการเรียน 77
77 แสดงหน้าจอ รายละเอียดรายวิชาที่ค้างผลการศึกษา 77
78 แสดงหน้าจอ ระบบงานวัดผล-รายงานรายวิชาที่ค้างส่งผลการศึกษา 78
79 แสดงหน้าจอ เงื่อนไขรายงานรายวิชาที่ค้างส่งผลการศึกษา 79
80 แสดงหน้าจอ รายละเอียดรายวิชาที่ค้างส่งผลการศึกษา 79
81 แสดงหน้าจอ เมนูระบบงานวัดผล-รายงาน 80
82 แสดงหน้าจอ ระบุเงื่อนไขใบกรอกเกรด 80
83 แสดงหน้าจอ ใบส่งเกรด (ที่ไม่มีเกรด) 81
84 แสดงหน้าจอ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำแนกสภาพ (แบบ Flow Chart) 82
85 แสดงหน้าจอ รายงานประวัติ GPA รายภาค 84

86 แสดงหน้าจอ รายละเอียด GPA รายภาคตามเงื่อนไขที่ระบบ 84

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่แรกเข้าจนสำเร็จการศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ กองทะเบียนและประมวลผล เป็นศูนย์รวมการให้บริการทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยตั้งแต่การประสานงาน การพัฒนาหลักสูตร การกำกับดูแลเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและรายวิชา การให้บริการเกี่ยวกับ การลงทะเบียนเรียน การประมวลผลการศึกษา การตรวจสอบและ รับรองการสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบและได้มาตรฐานสากล โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการเรียนการสอน การบริหารจัดการข้อมูลทางวิชาการ การให้คำปรึกษาด้ายวิชาการแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการข้อมูลต่างๆ แก่ผู้ปกครองนิสิต (กองทะเบียนและประมวลผล. 2556 : 3)

ปัจจุบันกองทะเบียนและประมวลแบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มงานประมวลผล และกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล (กองทะเบียนและประมวลผล. 2555 : 2-5) กลุ่มงานของกองทะเบียนและประมวลผลทั้ง 3 กลุ่มงาน มีขอบข่ายและภาระงานที่แตกต่างกัน โดยอาจมีการเชื่อมโยงในเนื้อหาของงานในบางส่วนสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะกล่าวถึงเฉพาะในส่วนกลุ่มงานประมวลผลซึ่งผู้เขียนรับผิดชอบในฐานะกำกับดูแลงานประมวลผลเกรด ทุกระบบ ทุกระดับ ทุกวิทยาเขตโดยมีขอบข่ายและภาระงานหลักด้านต่างๆ ดังนี้

1. การบันทึกผลการศึกษา
2. การแก้ไขผลการศึกษา
3. การติดตามผลการศึกษา
4. การจำแนกสภาพนิสิต

การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้เกิดคุณภาพนั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยหรือองค์ประกอบหลาย ๆ ด้าน นอกจากปัจจัยแต่ละด้านจะต้องทำหน้าที่ของตนเองได้อย่างดีและมีคุณภาพแล้ว ยังจะต้องประสานเชื่อมโยงกับปัจจัยอื่น ๆ อย่างเป็นระบบจึงจะทำให้การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเกิดคุณภาพได้อย่างแท้จริง และในกระบวนการจัดการเรียนการสอนการประมวลผลการศึกษาเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญ เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้สอนทุกระดับ รวมทั้งเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการศึกษาที่ต้องดำเนินการวัดและประเมินผลผู้เรียนทุกคน (งานวัดและประเมินผล. 2555 : ก) เพื่อตรวจสอบความสามารถในการเรียนรู้ ขณะเดียวกันก็เป็นการตรวจสอบประสิทธิภาพในการสอนของผู้สอนด้วย ในการดำเนินการวัดและประเมินผล

การเรียนการสอน ควรทำการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งคำนึงถึงความถูกต้องเป็นธรรม เพื่อให้ผลการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนสะท้อนศักยภาพของผู้เรียนได้อย่างตรงความเป็นจริงมากที่สุด และเกิดข้อผิดพลาดต่างๆ น้อยที่สุด สำหรับการปฏิบัติงานการประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ขั้นตอนปฏิบัติงานต้องสอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยความเข้าใจในเนื้อหาสาระของข้อบังคับระดับบัณฑิตศึกษา ที่มีเนื้อหาสาระและแนวปฏิบัติแตกต่างจากข้อบังคับ ระดับปริญญาตรี ด้วยเหตุผลข้างต้นจึงก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานและการให้คำปรึกษา ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านระดับบัณฑิตศึกษาอย่างถูกต้องตามขั้นตอน รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่ผู้มาขอคำปรึกษาได้อย่างเข้าใจ และสอดคล้องกับข้อบังคับระดับบัณฑิตศึกษา

จากเหตุผลดังกล่าว จึงได้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และตอบสนองนโยบายการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในระดับแนวหน้าของประเทศ และเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ก่อให้เกิดความเข้าใจง่าย ในวิธีการ ขั้นตอน รายละเอียดในการดำเนินงาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน งานการประมวลผลการศึกษา ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและกระบวนการทำงานก่อนและหลังของการปฏิบัติงาน งานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานก่อนหลังของการปฏิบัติงานด้านการประมวลผลการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคามและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานประมวลผล กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เน้นขั้นตอนกระบวนงานด้านการประมวลผลการศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557 เป็นหลัก รวมทั้งประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการอธิบายขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละงาน ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา การบริหารจัดการงานประมวลผลการศึกษามีกระบวนงานที่สำคัญๆ จำนวน 4 กระบวนงาน ดังนี้

1. การบันทึกผลการศึกษา
   1.1 การบันทึกผลการศึกษา แบบ Control Code
   1.2 การบันทึกผลการศึกษา แบบใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด
   1.3 การบันทึกผลการศึกษาเป็นแบบรายบุคคล
   1.4 การบันทึกผลการศึกษากรณีพิเศษ
2. การแก้ไขผลการศึกษา
   2.1 การแก้ไขผลการศึกษากรณีการยื่นคำร้องขอเรียนซ้ำเรียนแทน
   2.2 การแก้ไขผลการศึกษากรณี S เป็น U หรือ U เป็น S
   2.3 การแก้ไขผลการศึกษากรณี สัญลักษณ์ I
   2.4 การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอแก้ไขการประเมินเกรดวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ
   2.5 การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอแก้ไขผลการลงทะเบียนและการประเมินเกรดให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรกรณีที่มีการส่งผลการศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูลแล้ว
   2.6 การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอแก้ไขระบบเกรด
   2.7 การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอยกเลิกผลการเรียนในกรณีที่มีการลงทะเบียนและมีการส่งผลการศึกษาเข้าระบบ
   2.8 การแก้ไขผลการศึกษากรณีการแก้ไขรายวิชาที่ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากนิสิตได้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา หลังจากนั้นมีการขอย้ายคณะ/หรือสาขาวิชาใหม่ทำให้รายวิชาที่ขอเทียบโอนไม่ถูกต้องตามโครงสร้าง
3. การติดตามผลการศึกษา
   3.1 การติดตามผลการศึกษาเป็นรายวิชา
   3.2 การติดตามผลการศึกษาเป็นรายบุคคล
4. การจำแนกสภาพนิสิต
   4.1 การจำแนกสภาพข้อ 38.4.5 เมื่อผลการศึกษามีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 ติดต่อกันเกินสองภาคการศึกษา
   4.2 การจำแนกสภาพข้อ 38.4.6 สอบประมวลความรู้ 3 ครั้งไม่ผ่าน

คำจำกัดความ

1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. บัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัยมหาสารคาม
4. คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. คณะกรรมการประจำคณะ หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะกรรมการประจำคณะ
6. บัณฑิตศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
7. ระบบงานประมวลผล หมายถึง ระบบงานที่ประกอบด้วย เมนูงานวัดผล ระบบงาน วัดผล-รายงาน ระบบอนุมัติ ระบบปริญญาบัตร ระเบียนนิสิต ระเบียนวิชาการ ระเบียบวิทยานิพนธ์ และรายงานอื่นๆ
8. เจ้าหน้าที่งานประมวลผลการศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้าน การประมวลผลการศึกษา สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานประมวลผลการศึกษาเป็นกระบวนงานที่สำคัญยิ่งของการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลการศึกษาของนิสิตทุกระดับทุกระบบ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมประมวลผลและแจ้งผลการเรียน การส่งผลการเรียน การตรวจสอบและติดตามผลการเรียน เก็บหลักฐานผลการศึกษา (เกรด) สรุปและรายงานการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน และจัดทำบัญชีรายชื่ออาจารย์ผู้สอนกรณีส่งผลการเรียนล่าช้า รายงานให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยรับทราบ โดยผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในการดำเนินการดังนี้

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
รับผิดชอบ	งานประมวลผลการศึกษา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงาน มีความละเอียดรอบครอบ ในงานด้านการประมวลผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่มีขอบเขตเนื้อหาและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวปฏิบัติการทำงานที่เหมาะสมกับระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกำกับติดตามงานด้านการประมวลผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทุกระดับ ทุกระบบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของนักวิชาการปฏิบัติการในด้านต่างๆ ดังนี้

1. กำกับดูแลงานประมวลผลการศึกษา ทุกระดับ ทุกระบบ ทุกวิทยาเขต
2. รับผิดชอบงานประมวลผลการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก ทุกระบบ ทุกวิทยาเขต
3. บันทึกผลการศึกษา (กรอก 2) เพื่อยืนยันความถูกต้องทางการบันทึกข้อมูลทุกคณะในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก ทุกระบบ ทุกวิทยาเขต
4. วางแผนการรับเกรด/การบันทึกเกรด/การติดตามทวงถามเกรดจากอาจารย์ผู้สอนทุกคณะ ทุกระดับทุกระบบ
5. วางแผนการตรวจสอบและประสานงานการแก้ไขผลการศึกษา เพื่อให้เกรดของนิสิตถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
6. ติดตามทวงถามเกรดนิสิตในระดับบัณฑิตศึกษา ทุกคณะ
7. จัดทำรายงานสรุปรายวิชาการส่งผลการศึกษาของนิสิตทุกระดับทุกระบบ

8. ตรวจสอบความถูกต้องจากใบเกรด และเกรดในระบบประมวลผล
9. ตรวจสอบและส่งเกรดเข้าระบบ Transcript
10. ดำเนินการแก้ไขผลการศึกษา และเปลี่ยนระบบเกรด
11. ติดตามผลการเรียนของนิสิตจากอาจารย์ผู้สอนในกรณีค้างส่งผลการศึกษา (กรณีค้างส่งผลการศึกษารายคน)
12. ติดตามผลการเรียนของนิสิตจากอาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชาทุกระดับ ทุกระบบ
13. ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการค้างส่งเกรด เพื่อดำเนินการทวงเกรด
14. ตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งเกรดก่อนจำแนกสภาพนิสิต
15. ตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสมตามเกณฑ์จำแนกสภาพนิสิต
16. ตรวจสอบระยะเวลาเรียนตามข้อบังคับฯ
17. ตรวจสอบและดำเนินการจำแนกสภาพนิสิต (กรณีมีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ และไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด)
18. จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อนิสิตที่พ้นสภาพตามเกณฑ์ข้อบังคับฯ
19. ตรวจสอบและดำเนินการโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์ ตามคำขอ
20. ตรวจสอบและดำเนินการตัดรายวิชา (กรณีย้ายคณะ และย้ายสาขาวิชา)
21. ตรวจสอบรายวิชาที่ขอเรียนซ้ำ เรียนแทน
22. ติดต่อนิสิตที่มีคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาแต่มีปัญหา ให้มาดำเนินการแก้ไข เช่น ขาดการรักษาสภาพนิสิต, ลงทะเบียนผิดหลักสูตร, เทียบโอนผิดรายวิชา
23. จัดเก็บและดูแลหลักฐานการศึกษาของนิสิต ได้แก่ การขอเปลี่ยนแปลงผลการศึกษา และแก้ไขข้อมูลต่างๆ ตามคำร้องหรือบันทึกข้อความ
24. ส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทุกภาคการศึกษา
25. ตอบข้อแสดงความคิดเห็นผ่านระบบลงทะเบียน
26. ส่งข้อความถึงผู้เรียนผ่านระบบลงทะเบียน
27. งานบริการเคาน์เตอร์กลุ่มงานประมวลผล
28. งานสถิติที่เกี่ยวข้อง
29. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เดิมเป็นกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2548 ยกฐานะของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลขึ้น เป็นกองทะเบียนและประมวลผล ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

กองทะเบียนและประมวลผล มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการและประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา สนับสนุนด้านการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับทุกระบบ ตลอดจนการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และยุทธศาสตร์

ปรัชญา

เทคโนโลยีล้ำสมัย ใส่ใจผู้ใช้บริการ
รวดเร็ว ถูกต้อง ประสาน มุ่งนำคุณภาพ งานทะเบียน

ปณิธาน

กองทะเบียนและประมวลผล มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความประทับใจในการให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย บริการรวดเร็ว และสร้างสรรค์คุณภาพของงานสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางให้บริการวิชาการที่เป็นเลิศ มีเทคโนโลยีทันสมัย บริการถูกต้องรวดเร็วประทับใจ ภายใต้การบริหารจัดการที่ดี

พันธกิจ

1. สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ มีและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. สนับสนุนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
4. ให้บริการการศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไป และหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการตามหลักการบริหารธรรมาภิบาล

ค่านิยมองค์กร

1. บริการด้วยใจ (Effective Custom Service)
   - 1.1 กระตือรือร้นในการให้บริการแก่นิสิตและผู้รับบริการทุกระดับ
   - 1.2 การให้บริการอย่างเป็นมิตรและเสมอภาค
   - 1.3 มีความพร้อมในการให้บริการ

1.4 ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทุกระดับได้อย่างถูกต้อง

2. ถูกต้อง (Right)
   2.1 ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
   2.2 ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม
   2.3 มีความรู้ความชำนาญในวิชาชีพที่ปฏิบัติ
3. ซื่อสัตย์ (Honest)
   3.1 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบได้
   3.2 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
   3.3 ไม่แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองจากงานในหน้าที่
4. สามัคคี (Harmony)
   4.1 ทำงานร่วมกันเป็นทีม เสมือนเป็นบุคลากรในครอบครัวเดียวกัน
   4.2 ยอมรับความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
   4.3 มีความสามัคคี ให้กำลังใจและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
   4.4 พร้อมเพรียงกัน ตั้งใจทำงานในหน้าที่ของตน
5. มีวินัย (Orderly)
   5.1 ตรงต่อเวลา
   5.2 มีวินัยต่อตนเองและผู้อื่น
   5.3 ปฏิบัติตนที่ดีตามกฎระเบียบและข้อบังคับ
6. ใฝ่คุณธรรม (Nobleness)
   6.1 ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมของอาชีพตนเอง
   6.2 ปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร
   6.3 เป็นผู้มีสัมมาคารวะและประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี
   6.4 มีความเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ยุทธศาสตร์

1. ยุทธศาสตร์ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ และการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
2. ยุทธศาสตร์สนับสนุนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
3. ยุทธศาสตร์การให้บริการการศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไปและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. ยุทธศาสตร์ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการ ตามหลักธรรมาภิบาล

ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์

กองทะเบียนและประมวลผล มีสถานที่ทำการอยู่ ณ อาคารบริการนิสิต ชั้น 1 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44150 เว็บไซต์ www. http://regpr.msu.ac.th/th/ และเบอร์โทรศัพท์/โทรสาร ดังนี้

ตาราง 1 หมายเลขโทรศัพท์กองทะเบียนและประมวลผล

หน่วยงาน/กลุ่มงาน	โทรศัพท์/โทรสาร	โทรศัพท์ภายใน
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล	0-4375-4256	1205
นายทะเบียน	0-4375-4256	1207
กลุ่มงานทะเบียน	0-4375-4234	1208
กลุ่มงานประมวลผล	0-4375-4234	1209
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล	-	1210
- งานพัฒนาหลักสูตร	-	1210
- งานระบบฐานข้อมูล	0-4375-4234	1211
- งานบริหารทั่วไป	0-4375-4256	1207
จุดให้บริการเคาน์เตอร์	0-4375-4234	1206

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานประมวลผล

กลุ่มงานประมวลผลมีงานภายในกลุ่มงาน 2 งาน คือ งานประมวลผลการศึกษา และงานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษา รายละเอียดของแต่ละงาน มีดังนี้

1. งานประมวลผลการศึกษา
   - 1.1 พิมพ์ใบกรอกเกรด (เฉพาะที่ขอ)
   - 1.2 การบันทึกผลการศึกษา (เกรด) (กรอก 1 และ 2)
   - 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเกรดจากใบเกรดและเกรดในระบบประมวลผล
   - 1.4 ตรวจสอบเกรดก่อนส่งเข้า Transcript
   - 1.5 ส่งเกรดเข้าระบบ Transcript
   - 1.6 ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการค้างส่งเกรด เพื่อดำเนินการทวงเกรด
   - 1.7 ตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งเกรดก่อนจำแนกสภาพ

1.8 ตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสมตามเกณฑ์จำแนกสภาพ

1.9 ดำเนินการจำแนกสภาพนิสิต (กรณีเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์)

1.10 ดำเนินการจัดทำการพ้นจากสภาพนิสิตกรณีเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์

1.11 ตรวจสอบระยะเวลาเรียนตามข้อบังคับฯ

1.12 พิมพ์ประกาศรายชื่อนิสิตที่พ้นจากสภาพนิสิตตามเกณฑ์ข้อบังคับฯ

1.13 ตรวจสอบและดำเนินการโอนผลการศึกษา/ การเทียบโอนผลการศึกษา/ การเทียบโอน ความรู้ทักษะและประสบการณ์ ตามคำขอ

1.14 ตรวจสอบและดำเนินการยกเลิกรายวิชาไม่ต้องการโอนย้าย (กรณีย้ายคณะและย้ายสาขาวิชา)

1.15 ตรวจสอบรายวิชาและผลการเรียนที่นิสิตขอเทียบโอน

1.16 บันทึกรายวิชาและผลการเรียนกรณีเทียบโอนรายวิชา

1.17 จัดเก็บใบกรอกเกรดแต่ละภาคการศึกษา

1.18 พิมพ์ใบประเมินผลการศึกษาส่งให้ผู้ปกครอง

1.19 ส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทุกภาคการศึกษา

1.20 จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลผล

1.21 งานบริการเคาน์เตอร์กลุ่มงานประมวลผล

1.22 ตอบข้อแสดงความคิดเห็นผ่านระบบทะเบียน

1.23 ส่งข้อความถึงผู้เรียนผ่านระบบทะเบียน

1.24 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษา

2.1 บันทึกและตรวจสอบโครงสร้างสาขาวิชา ทุกระดับ ทุกระบบ

2.2 ตรวจสอบแบบขอจบที่นิสิตยื่นในแต่ละภาคการศึกษา ทุกระดับทุกระบบ

2.3 ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนในแต่ละหมวดตามโครงสร้างหลักสูตร

2.4 ตรวจสอบระยะเวลาที่ศึกษาตามเกณฑ์ข้อบังคับฯ

2.5 ตรวจสอบคุณสมบัติการได้เกียรตินิยมอันดับ 1, อันดับ 2 และเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี (ระดับปริญญาตรี)

2.6 ตรวจสอบการแก้รายวิชา กรณีได้ผลการเรียน F, U, I, R

2.7 ตรวจสอบรายวิชาที่ขอเรียนซ้ำ เรียนแทน

2.8 ตรวจสอบเกรดเฉลี่ยสะสมภาคการศึกษาสุดท้าย

2.9 ตรวจสอบผลการฝึกงาน (กรณีหลักสูตรมีฝึกงาน)

2.10 ตรวจสอบภาระหนี้สินค้างชำระ

2.11 ติดต่อนิสิตที่มีปัญหาต่างๆ ให้มาดำเนินการแก้ไข เช่น เทียบเคียงผิดรายวิชา, ลงทะเบียนผิดหลักสูตร, ขาดการรักษาสภาพนิสิต, เทียบโอนผิดรายวิชา และชำระหนี้ทุกประเภท

2.12 แจ้งผลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

2.13 แจ้งผลการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา และผู้ไม่อนุมัติสำเร็จการศึกษา

2.14 ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และขึ้นทะเบียนบัณฑิต

2.15 ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา รวบรวมรายชื่อเสนอขออนุมัติสภามหาวิทยาลัย

2.16 บันทึกข้อมูลนิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

2.17 บันทึกและตรวจสอบข้อมูลวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา

2.18 ตรวจสอบ/รวบรวมบทคัดย่อวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ

2.19 จัดทำรายชื่อนิสิตผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อผ่านขั้นตอนการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ

2.20 ขออนุมัติปริญญาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญา

2.21 บันทึกสถานะการสำเร็จการศึกษาของนิสิต

2.22 บันทึก/รวบรวมและจัดพิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับปริญญาในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

2.23 จัดเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อจัดทำสูจิบัตรในงานพระราชทานปริญญาบัตร

2.24 จัดทำสถิติผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคและปีการศึกษา

2.25 จัดทำสถิติผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

2.26 จัดทำสถิติผู้มีสิทธิ์ขึ้นรับ-ไม่ขึ้นรับ พระราชทานปริญญาบัตรเพื่อรายงานผู้บริหาร

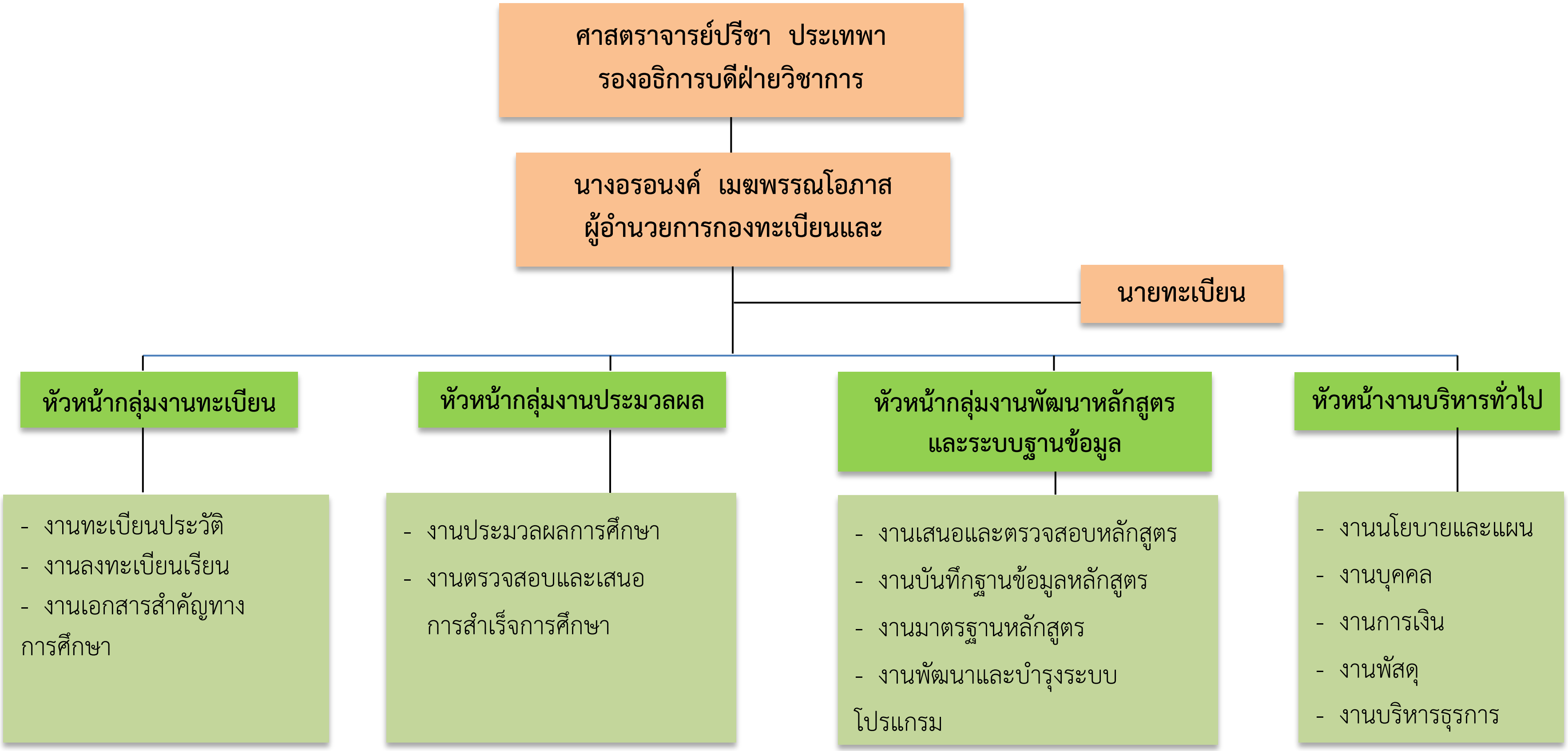
2.27 ส่งข้อความถึงผู้เรียนผ่านระบบลงทะเบียน

2.28 ตอบข้อแสดงความคิดเห็นผ่านระบบทะเบียน

2.29 งานบริการเคาน์เตอร์กลุ่มงานประมวลผล

2.30 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างการบริหารงานกองทะเบียนและประมวลผล



ภาพประกอบ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองทะเบียนและประมวลผล

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานประมวลผล

นางอรอนงค์ เมฆพรรณโอภาส
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี
หัวหน้างานกลุ่มงานประมวลผล

งานประมวลผลการศึกษา

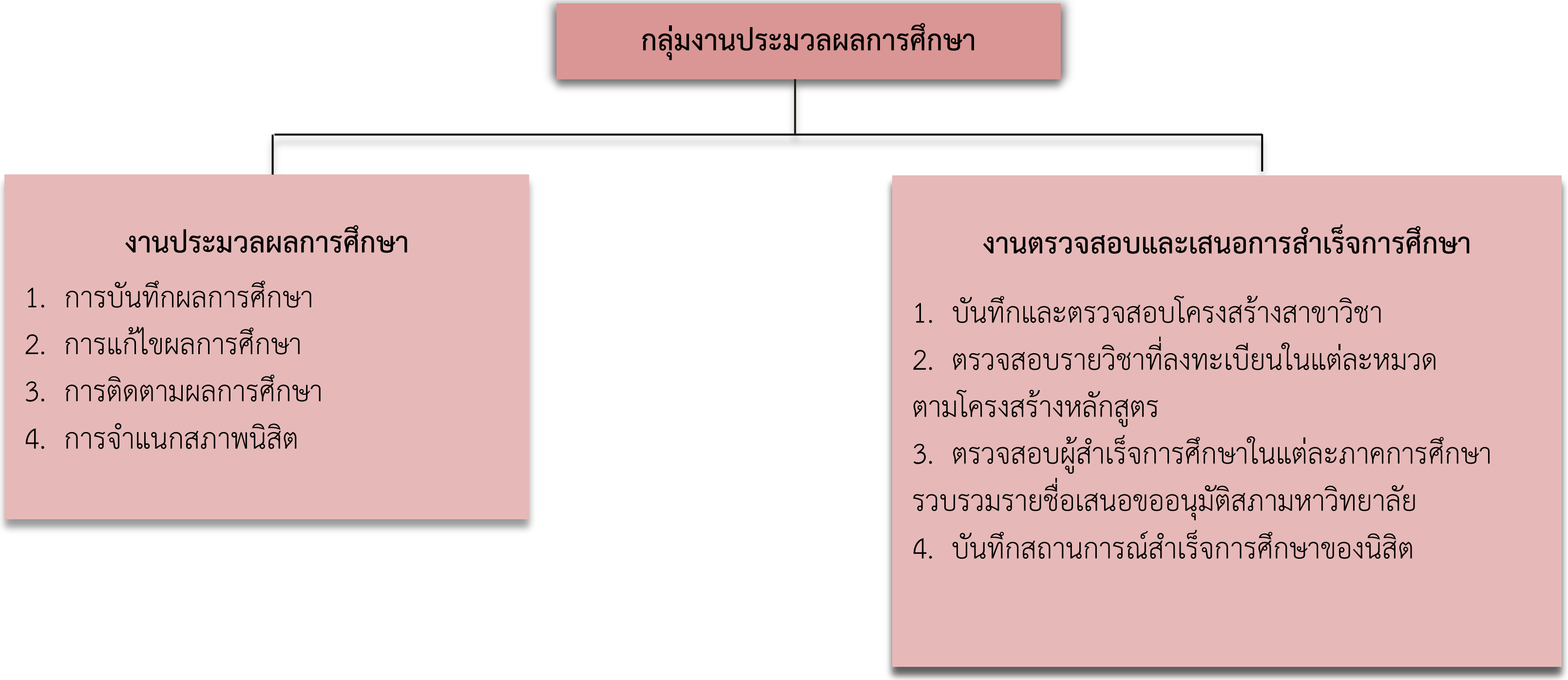
นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
นางกัญยาลักษ์ บุญชาลี นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
นางอภิรดี อินตะนัย นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
นายทศพล เจริญผล นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
นายจักรี ตั้นภูมี นักวิชาการศึกษา

งานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษา

นางสาวอังคณา ศรีมุลตรีนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
นางอังคณา ราญมีชัยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
นางสังวาล ศิริ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
นายศุภเกียรติ คำเจริญนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
นางสุกัญญา ทารสนักวิชาการศึกษา

ภาพประกอบ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานประมวลผล

โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานประมวลผล



ภาพประกอบ 3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานประมวลผล

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน งานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องตระหนักและคำนึงถึงการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับต่าง ข้อกำหนด ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำ น่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพ และที่สำคัญคือ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานงานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันการดำเนินงานด้านการประมวลผลการศึกษา ดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2557 หมวด 6 การวัดและประเมินผลการศึกษา ข้อ 34 ระบบการให้คะแนนการเรียนรายวิชา ระบบการให้คะแนนของแต่ละรายวิชาให้กระทำเป็นระบบระดับคะแนนตัวอักษรซึ่งมีความหมายและค่าคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย	ค่าคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
B+	ดีมาก (Very Good)	3.5
B	ดี (Good)	3.0
C+	ดีพอใช้ (Fair Good)	2.5
C	พอใช้ (Fair)	2.0
D+	อ่อน (Poor)	1.5
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.0
F	ตก (Failed)	0.0

ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นค่าระดับคะแนนตัวอักษรได้ ให้ประเมินผลโดยกำหนดตัวอักษรดังนี้

ตัวอักษร	ความหมาย
S	ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (Satisfactory)
U	ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ (Unsatisfactory)
I	ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
W	การถอนรายวิชา (Withdrawn)
AU	การเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)
R	ลงทะเบียนเรียนซ้ำแล้วผ่าน (Course Repeated Later)

ทั้งนี้ การประเมินผลตัวอักษร U ถือเป็นตกในรายวิชานั้น

การประเมินผลวิทยานิพนธ์ กำหนดความหมายและค่าคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย	ค่าคะแนน
E	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
G	ดี (Good)	3.5
P	ผ่าน (Pass)	3.0
F	ตก (Fail)	0

ข้อ 36 การเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตแล้ว มีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ต่ำกว่า B หรือจะเลือกเรียนวิชาอื่นในหมวดเดียวกันและมีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงแทนกันได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือประธานกรรมบัณฑิตระหว่างคณะก่อนจะลงทะเบียนเรียน ทั้งนี้ผลการเรียนในรายวิชาเดิมจะถูกปรับเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R

ข้อ 37 การเรียนเพื่อเปลี่ยนค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม

ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนครบตามจำนวนหน่วยกิตแล้ว และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมเกิน 3.00 นิสิตอาจขอเรียนรายวิชาเดิมเพื่อเปลี่ยนค่าคะแนนสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะหรือประธานกรรมการบัณฑิตระหว่างคณะ ทั้งนี้ ผลการเรียนในรายวิชาเดิมจะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R และมหาวิทยาลัยจะใช้ระดับคะแนนตัวอักษรผลการเรียนสุดท้ายแสดงไว้ในใบแสดงผลการเรียน

ข้อ 38 การพ้นสภาพการเป็นนิสิต นิสิตจะพ้นสภาพนิสิตในกรณีต่อไปนี้

1. ศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
2. ตาย
3. ลาออก โดยได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
4. ถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีสั่งให้นิสิตพ้นสภาพนิสิต

ในกรณีดังนี้

4.1 ไม่ลงทะเบียนเรียนอย่างสมบูรณ์ในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา

4.2 ไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพนิสิต

4.3 ไม่ลงทะเบียนเรียนอย่างสมบูรณ์ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง

4.4 ขาดคุณวุฒิและคุณสมบัติ

4.5 ค่าเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 ติดต่อกันเกิน 2 ภาคการศึกษา

4.6 สอบประมวลความรู้ 3 ครั้งไม่ผ่าน

4.7 ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลากำหนด

4.8 สอบวิทยานิพนธ์หรือสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ ครั้งที่ 2 ไม่ผ่าน

4.9 จ้างหรือวานให้ผู้อื่นทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ

4.10 รับจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ

4.11 มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

4.12 ไม่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระอย่างต่อเนื่อง

การอนุมัติผลการศึกษาและรายงานผลการศึกษา ในแต่ละรายวิชาที่เปิดทำการสอนในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการใน 3 ระดับ ดังนี้ (คู่มือนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2558 : 100 - 101)

1. ระดับภาควิชาหรือสาขาวิชา
2. ระดับคณะ
3. ระดับมหาวิทยาลัย การอนุมัติผลการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินการดังนี้

3.1 ให้กองทะเบียนละประมวลผลดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ถ้าพบข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดให้มีการดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งผลการตรวจสอบให้คณะรับทราบภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วันนับแต่วันได้รับรายงานผลการศึกษาจากคณะ

3.2 ให้กองทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนหากยังไม่ได้รายงานผลการศึกษาในรายวิชาใดภายในระยะเวลา 20 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค ให้สรุปรายงานอธิการบดี เพื่อวินิจฉัยสั่งการตามความเหมาะสม อาจารย์ผู้ใดไม่รายงานผลการศึกษาหรือรายงานผลการศึกษาล่าช้า ติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษา หรือมากว่า 2 รายวิชาในภาคการศึกษาเดียวกัน มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการตั้งกรรมการสอบสอบสวนทางวินัยเพื่อพิจารณาโทษได้

4. กรณีการอนุมัติและรายงานผลการศึกษาไม่เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการโดยเป็นเหตุสุดวิสัย ให้อาจารย์จัดทำรายงานพร้อมแสนดงเหตุผลประการการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ต่ออธิการบดี กรณีที่นิสิตได้รับการประเมินผลเป็น I ให้อาจารย์ดำเนินการประเมินผลเพื่อเปลี่ยน I ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียนถัดไปที่นิสิตมีสิทธิลงทะเบียน และห้ามมิให้ขอขยายเวลาการศึกษาออกไปอีก

การโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ข้อ 7 การเทียบโอนรายวิชาผลการศึกษามีหลักเกณฑ์ดังนี้ (คู่มือนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2558 : 47-48) นิสิตหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา อาจจะโอนหน่วยกิต รายวิชาในหลักสูตรระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากการศึกษาในหลักสูตรอื่น หรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัยหรือจากสถาบันการศึกษาอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษารับรองได้ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตระหว่างคณะและได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

การแก้ไขผลการศึกษาของนิสิต (คู่มือนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2558 : 107-109) การแก้ไขผลการศึกษา เพื่อให้ได้มาตรฐานตามหลักการประเมินผลการศึกษา มีความเป็นธรรมและเหมาะสมกับระดับความสามารถที่แท้จริงของนิสิตให้ดำเนินการดังนี้

1. การขอแก้ไขผลการศึกษาอาจารย์ผู้สอนต้องระบุสาเหตุของความผิดพลาดพร้อมเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลประกอบการพิจารณา

2. การแก้ไขผลการศึกษาต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา หากเห็นสมควรให้แก้ไขผลการศึกษาให้เสนอเรื่องต่ออธิการบดี หรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

3. นิสิตพ้นสภาพความเป็นนิสิต กรณีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือกรณีสำเร็จการศึกษาจะไม่สามารถแก้ไขผลการศึกษาได้ ยกเว้นผลการศึกษาของนิสิตไม่ถูกต้องอันเนื่องจากความผิดพลาดของระบบ

4. การแก้ไขผลการศึกษาให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสี่สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป

5. การแก้ไขผลการศึกษากรณีเรียนซ้ำเรียนแทน ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการบัณฑิตประจำคณะ หรือประธานกรรมการบัณฑิตระหว่างคณะ ซึ่งผลการเรียนในรายวิชาเดิมจะเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R

6. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูล โดยไม่ทำการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ในเอกสารของนิสิตโดยพลการ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งนิสิตหรือคณะต้นสังกัดให้แก้ไข

วิธีการปฏิบัติงาน

1. สำรวจวิชาที่เปิดสอนในแต่ละคณะ/วิทยาเขต เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่มีการส่งกับรายวิชาที่ยังค้างส่งผลการศึกษา
2. แจ้งไปยังคณะหรือหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนเพื่อแจ้งเตือนวันสุดท้ายของการส่งผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
3. จัดทำรายงานการส่งผลการศึกษาและรายงานการค้างส่งผลการศึกษาต่อผู้บริหาร
4. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังคณะที่มีการค้างส่งผลการศึกษา
5. ตรวจสอบรายวิชาเทียบโอน ผลสอบประมวลผลความรู้ และผลการศึกษาว่าส่งครบทุกรายวิชา รวมทั้งตรวจสอบผลการเรียนรวม GPA ของนิสิตที่มีผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการจำแนกสภาพนิสิต

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน งานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การปฏิบัติงานการประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต้องมีความละเอียดรอบคอบระมัดระวังในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีผลกระทบต่อการวางแผนการเรียนของนิสิต ก่อนดำเนินการใดๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาถึงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติให้ชัดเจนถูกต้องทุกกระบวนการ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. ก่อนดำเนินการใดๆ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติให้ชัดเจน รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของเอกสาร หากพบข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดให้แจ้งคณะทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

2. ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง รวดเร็วและสามารถตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล

3. ทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา เพื่อลำดับความสำคัญก่อนหลังหรือวิเคราะห์ความเร่งด่วนของงาน

4. ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง และไม่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแกไขข้อมูลต่างๆ ในเอกสารของนิสิตโดยพลการ หากมีการแกไขเปลี่ยนแปลง ต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยันการแกไขเปลี่ยนแปลง

5. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเตรียมการและวางแผนงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ

6. ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่เลือกปฏิบัติต่อคนอันเนื่องมาจากความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรืออื่นใดที่ส่งผลให้ผู้รับบริการเกิดความเสียหาย

7. ผู้ปฏิบัติงานควรรับฟังปัญหาหรือ ข้อคำถามของผู้มาติดต่อ ด้วยความเยือกเย็นและมีสติ พร้อมที่จะชี้แจงหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

8. ผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู ขยันหมั่นเพียร ใช้ทักษะ สมรรถนะของตนอย่างเต็มที่และ หมั่นศึกษาหาความรู เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการงานประมวลผลการศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหลักการปฏิบัติงานโดยยึดหลักจริยธรรมการปฏิบัติงาน และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ถ้าพิจารณาจากแนวคิดทฤษฎีต่างๆ มักจะพูดถึงผลการปฏิบัติงาน (Performance) ซึ่งถือได้ว่าเป็นเรื่องเดียวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Efficiency) คือ เมื่อผลการปฏิบัติงานที่ดีก็ถือว่ามีประสิทธิภาพในการทำงานสูงและถ้าผลการปฏิบัติงานไม่ดีก็ถือ ได้ว่ามีประสิทธิภาพในการทำงานต่างๆ ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพ ดังนี้

เข็มพร สุ่มมาตย์ (2553 : 38) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพการทำงานหมายถึง บุคลากรในองค์กรทำงานโดยใช้ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อย และมีปริมาณของผลงานที่มีคุณภาพ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

สมใจ ลักษณะ (2552 : 7) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพการทำงานหมายถึง บุคลากรขององค์กรปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มาก เป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจ โดยสิ้นเปลืองทุนค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อย เป็นบุคลากรที่มีความสุขและพอใจในการทำงาน เป็นบุคลากรที่มีความพอใจจะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณของผลงาน คิดค้น ดัดแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

สิริพร เจริญผ่อง (2552 : 22) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพการทำงาน หมายถึง การดำเนินงานที่สามารถทำงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ มีความคุ้มค่าและทำงานอย่างเต็มความสามารถด้วยความเต็มใจ

อนันท์ งามสะอาด (2551 : 1) อธิบายว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่มีลักษณะดังนี้

1. ประหยัด (Economy) ได้แก่ ประหยัดต้นทุน (Cost) ประหยัดทรัพยากร (Resources) และประหยัดเวลา (Time)
2. เสร็จทันตามกำหนดเวลา (Speed)
3. คุณภาพ (Quality) โดยพิจารณาทั้งกระบวนการตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) หรือวัตถุดิบ มีการคัดสรรอย่างดีมีกระบวนการดำเนินงาน กระบวนการผลิต (Process) ที่ดีและมีผลผลิต (Output) ที่ดี ดังนั้น การมีประสิทธิภาพจึงต้องพิจารณากระบวนการดำเนินงานว่า ประหยัด รวดเร็ว มีคุณภาพของงานซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด

จากความหมายของประสิทธิภาพการทำงานข้างต้นสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพการทำงาน หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ โดยงานที่สำเร็จออกมาได้มาตรฐาน มีคุณภาพ ประหยัดต้นทุน และทันเวลา ส่งผลให้ทุกฝ่ายเกิดความพึงพอใจสูงสุด

สมรรถนะการทำงาน

สมรรถนะในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษา ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้อย่างโดดเด่นในองค์กร จากโครงสร้างการปฏิบัติงานด้านการประมวลผลการศึกษามีภารกิจที่ต้องปฏิบัติทั้งที่เป็นภารกิจหลักและงานอื่นๆ ซึ่งเป็นภารกิจสนับสนุนหน่วยงานต้นสังกัด ดังนี้

1. การบันทึกผลการศึกษา
2. การแก้ไขผลการศึกษา
3. การติดตามผลการศึกษา
4. การจำแนกสภาพนิสิต

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2537 : 20-25) งานการปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ทีมงานมีบทบาทสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ และความมีประสิทธิภาพของงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของสมาชิกในทีมงาน การบริหารทีมงานจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการทำงาน ซึ่งทีมงานที่มีประสิทธิภาพจะมีลักษณะโดดเด่นและสมาชิกทุกคนมีความรู้สึกว่าตนเองมีส่วนร่วมในความสำเร็จด้วย ดังนั้นการปฏิบัติงานควรคำนึงถึงสมรรถนะการทำงาน ดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดี ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนหน่วยงานกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย

ชนิดที่ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน หรือการพยายามปรับปรุงงานเช่น ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้งานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึ่งพอใจมากขึ้น

2. การบริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของตนเองในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน นิสิต ตลอดจนบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการสามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงในระยะยาว รวมทั้งสามารถวิเคราะห์สาเหตุและข้อมูลที่ทำให้เกิดปัญหา แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้สอดคล้องกับสาเหตุและสถานการณ์ในการให้บริการได้

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เช่น มีความรู้ความเข้าใจสามารถนำศาสตร์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและสังคมโลก รวมทั้งสามารถใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างหลากหลาย มีความสามารถในการค้นคว้าหาความรู้ เพื่อนำมารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ เป็นผลงานทางวิชาการ ตลอดจนสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้วยกระบวนการวิจัยจนเป็นที่ยอมรับ มีความรู้ความเข้าใจทักษะในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงสามารถใช้สื่อ และเทคนิคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่ง วิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย คุณธรรม และระเบียบวินัยแสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา ยึดมั่นในหลักการและจรรยาวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน

5. การทำงานเป็นทีม (Team work) หมายถึง ความตั้งที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องเป็นหัวหน้าทีม ร่วมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม เช่น การตัดสินใจวางแผนร่วมกันกับทีม รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เต็มใจที่จะเรียนรู้จากผู้อื่น แม้ว่าผู้นั้นจะเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา และให้การสนับสนุนเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ รวมทั้งให้การยอมรับในความสำเร็จขอเพื่อนร่วมงาน ความสำเร็จของทีมงานโดยต้องคำนึงถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ จะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงผ่านพ้นปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ได้จนบรรลุเป้าหมายของทีมอย่างมีประสิทธิภาพ ที่กล่าวทั้งหมดเป็นเรื่องของสมรรถนะการทำงาน ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องใหม่ในการบริหารงานโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้นำแนวความคิดนี้มาใช้ในการพัฒนาข้าราชการพลเรือน ในระยะแรกได้ทดลองใช้ในการพัฒนาทรัพยากร

มนุษย์ โดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency Based Human Resource Development) แนวความคิดเรื่องสมรรถนะ (Competency) จึงเข้ามามีบทบาทและถูกนำมาใช้ ในการจัดการสถานศึกษาอย่างเป็น รูปธรรมมากขึ้น เหตุเพราะการกำหนดสมรรถนะ จะต้องกำหนดให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน อีกทั้งยังนำหลักการแนวคิด มาใช้ในกระบวนงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในหลายมิติ (อาภร ภู่วิทยพันธุ์. 2548 : คำนำ) ผู้ปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นต้องใช้ความสามารถที่มีอยู่และที่ซ่อนเร้นอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและภาระงานที่รับผิดชอบอยู่ให้บังเกิดผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ยิ่งขึ้น เพราะสมรรถนะเป็นปัจจัยช่วยให้พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้ส่งผลไปสู่การพัฒนาองค์การ

จากที่กล่าวมาทั้งหมดทำให้ทราบถึงความสำคัญของสมรรถนะการทำงานทั้งในด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การมุ่งมั่นบริการ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และสุดท้าคือการทำงานเป็นทีม ซึ่งทีมงานมีบทบาทสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จและความมีประสิทธิภาพ ของงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่มสมาชิกในทีม การบริหารทีมงานจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการทำงาน ซึ่งทีมงานที่มีประสิทธิภาพจะมีลักษณะโดดเด่นและสมาชิกทุกคนมีความรู้สึกว่าตนเองมีส่วนร่วม ในความสำเร็จด้วย ความสำเร็จของทีมงานต้องคำนึงถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ จะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงผ่านพ้น ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ได้ จนบรรลุเป้าหมายของทีมอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ถึงกระนั้นแม้ทีมงานจะดีทุกคนในทีมงานมีสมรรถนะในการทำงานอย่างดีเยี่ยมแต่หากขาดซึ่งความรอบคอบระมัดระวังในการทำงานก็ย่อมทำให้เกิดปัญหาตามมาได้

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งานประมวลผลการศึกษา เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแลการประมวลผลการศึกษาของนิสิตทุกคณะ ทุกระดับ ทุกระบบ รวมทั้งทำการตรวจสอบการจำแนกสภาพนิสิต กรณีเกรดไม่ถึงเกณฑ์ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การติดตามผลการศึกษาที่ยังค้างส่งผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน การแก้ไขผลการศึกษา การเทียบโอนผลการศึกษา รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่นิสิต เจ้าหน้าที่ อาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับการส่งผลการศึกษา การแก้ไขผลการศึกษา การเทียบโอนผลการศึกษา เกณฑ์การจำแนกสภาพ การยื่นแบบขอสำเร็จการศึกษา ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่ผู้ปกครอง รวมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้นำโปรแกรม Back Office ซึ่งเป็นโปรแกรมการทำงานที่ทำงานอยู่บนระบบฐานข้อมูลทะเบียน ที่สัมพันธ์กับนิสิตเป็นหลัก ในกระบวนการการจัดการเรียนการสอนนั้น งานประมวลผลการศึกษา เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดการเรียนการสอน เมื่อนิสิตได้ทำการยืนยันการลงทะเบียน ผ่านการเรียนการสอน จนเข้าถึงช่วงการสอบ งานบริการการศึกษาจะเข้าสู่ระบบงานประมวลผลเป็นหลักที่จะทำการประมวลผลการเรียน ในแต่ละภาคการศึกษา ตามระเบียบข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย การบันทึกผลการศึกษาเป็นกระบวนการของงาน ที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและมีความเข้มงวด การเข้าสู่โปรแกรม Back Office ต้องเป็นผู้ที่มีคำสั่งในการเข้าระบบเฉพาะระดับสิทธิตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานเท่านั้น จึงจะสามารถเข้าระบบได้ ซึ่งผู้ที่จะเข้าระบบต้องได้รับรหัส LOGIN และ PASSWORD ในการเข้าระบบจากผู้ดูแลระบบ โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิการใช้งานระบบของผู้ใช้แต่ละคน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประมวลผลการศึกษา

1. รับคำร้อง บันทึกข้อความ หรือเอกสารใบส่งเกรด คัดแยกคำร้อง บันทึกข้อความหรือเอกสารใบส่งเกรดที่ส่งเข้ามายังกองทะเบียนและประมวลผลมอบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานนั้นๆ
2. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารหรือคำร้องก่อนส่งเข้าระบบบริการการศึกษา กรณีที่เป็นบันทึกข้อความส่งเข้างานธุรการเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการ
3. เอกสารที่ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ แจ้งให้คณะหรือหน่วยงานทราบเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์
4. รายงานและสรุปปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บริหารทราบทุกภาคการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานงานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล่มนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของงานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งแต่ละกระบวนงานจะมีรายละเอียดของ ข้อกฎหมาย/ ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ หลักเกณฑ์/ แนวปฏิบัติ แตกต่างกัน เพื่อเป็นการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สมจิตร์ สุวรักษ์. 2558 : 15-16) ในกระบวนงานที่สำคัญๆ ของงานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาไว้ในภาพรวม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดของเรื่องนั้นๆ เพิ่มเติมด้วย คู่มือปฏิบัติงานงานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคามเล่มนี้ จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะด้านงานประมวลการศึกษา (เกรด) ที่สำคัญๆ ดังนี้

1. การบันทึกผลการศึกษา
2. การแก้ไขผลการศึกษา
3. การติดตามผลการศึกษา
4. การจำแนกสภาพนิสิต

1. การบันทึกผลการศึกษา

การบันทึกผลการศึกษา เมื่อสิ้นภาคการศึกษา อาจารย์ผู้สอน และคณะจะดำเนินการส่งผลการศึกษาถึงกองทะเบียนและประมวลผล ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาซึ่งการบันทึกผลการศึกษา เป็นกระบวนงานที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานประมวลผลการศึกษาจะไม่สามารถเข้ามาดำเนินงานได้ จะดำเนินการได้เฉพาะผู้ที่มีระดับสิทธิ์เท่านั้น การบันทึกผลการศึกษาสามารถแบ่งการบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบทะเบียน (Back Office) ออกเป็น 4 แบบ ดังนี้

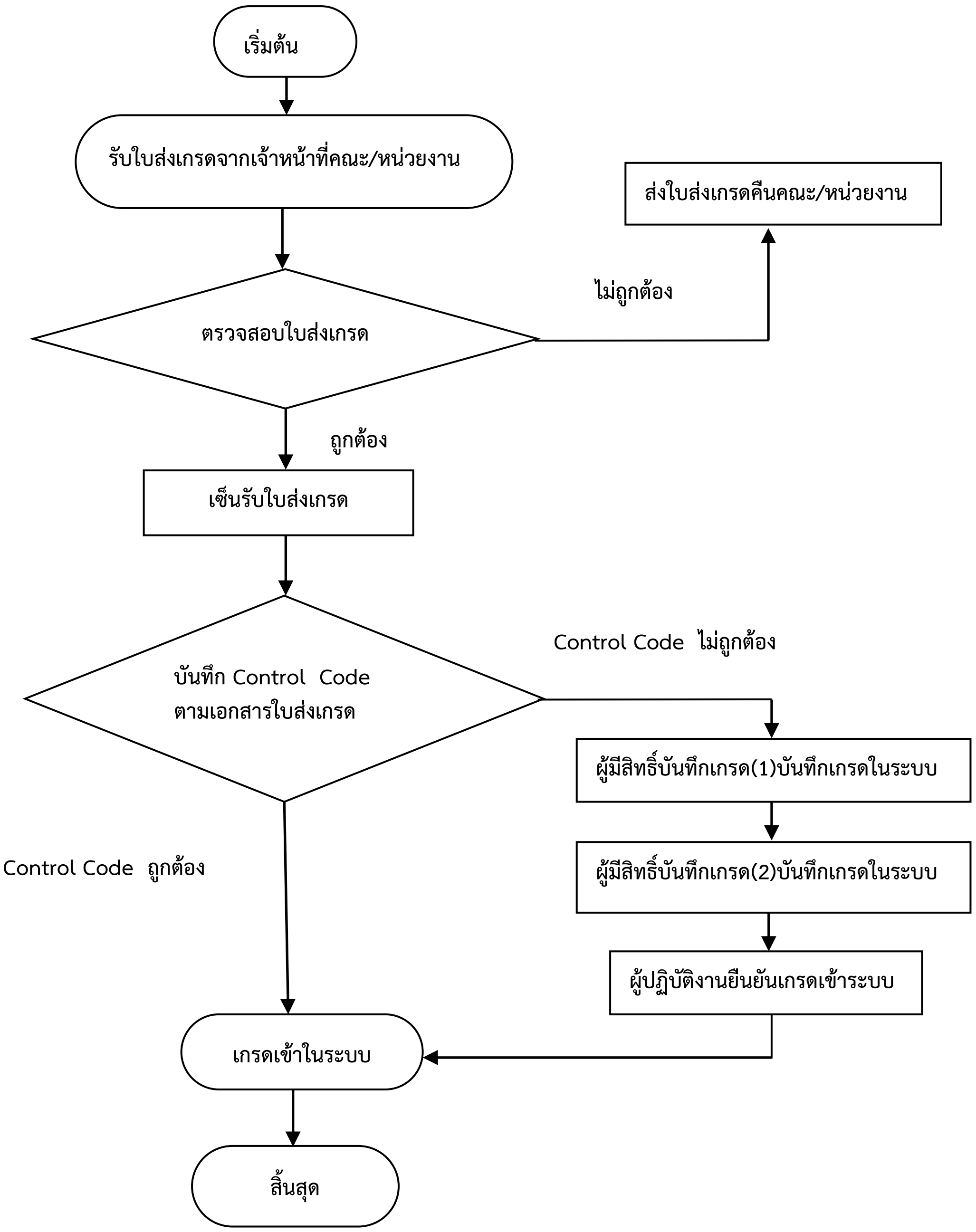
1.1 การบันทึกผลการศึกษา โดยยืนยันจาก Control Code
1.2 การบันทึกผลการศึกษา แบบใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด
1.3 การบันทึกผลการศึกษา แบบรายบุคคล
1.4 การบันทึกผลการศึกษากรณีพิเศษ

1.1 การบันทึกผลการศึกษา โดยยืนยันจาก Control Code

การบันทึกผลการศึกษา โดยยืนยัน Control Code เป็นการส่งผลการศึกษาที่อาจารย์ผู้สอนได้ทำการบันทึกผลการศึกษาของนิสิต เข้าฐานข้อมูลซึ่งการบันทึกผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน นิสิตไม่สามารถมองเห็นผลการเรียนในระบบได้การที่นิสิตจะมองเห็นผลการศึกษาได้นั้นต้องมีการยืนยันการส่งผลการศึกษาจากกองทะเบียนและประมวลผลก่อน นิสิตจึงจะสามารถมองเห็นผลการศึกษาได้ เมื่ออาจารย์ผู้สอนบันทึกผลสอบในระบบเรียบร้อยแล้ว อาจารย์ผู้สอนพิมพ์ใบส่งเกรดเพื่อทำการอนุมัติผลการศึกษาตามระเบียบข้อบังคับในระดับคณะ การพิมพ์ใบส่งเกรดต้องพิมพ์ให้ครบทุกหน้า หน้าที่สำคัญที่สุดคือ หน้าสุดท้ายของเอกสาร

จะมีรหัส Control Code ซึ่งรหัส Control Code ดังกล่าวหากอาจารย์มีการเข้าไปแก้ไขเกรด รหัส Control code ที่ ปรากฏในเอกสารใบส่งเกรดจะไม่สามารถนำมายืนยันการส่งเกรดเข้าฐานข้อมูลได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกผลการศึกษา โดยยืนยันจาก Control Code (แบบ Flow Chart)



ภาพประกอบ 4 แสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกผลการศึกษา โดยยืนยันจาก Control Code (แบบ Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกผลการศึกษา โดยยืนยันจาก Control Code

ขั้นตอนที่ 1 รับใบส่งเกรดจากคณะ/หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เรื่อง การขออนุมัติและการรายงานผลการศึกษา เช่น ลายเซ็นผู้สอน ลายเซ็นหัวหน้าภาคหรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตรและลายเซ็นคณบดี หากพบว่าเอกสารใบส่งเกรดไม่ถูกต้องสมบูรณ์ให้ส่งคืนคณะ

ขั้นตอนที่ 3 ลงชื่อรับในสำเนาใบส่งเกรดจากคณะและใบส่งเกรดฉบับจริง

ขั้นตอนที่ 4 เข้าโปรแกรม Back Office เลือกระบบงานประมวลผล เพื่อส่งผลการศึกษาเข้าฐานข้อมูลผลการศึกษาของนิสิตบันทึกผลการศึกษาโดยบันทึก Control Code ตามเอกสารใบส่งเกรด ข้อมูลเกรดในเอกสารและในระบบถูกต้องระบบจะส่งข้อมูลเกรดเข้าฐานข้อมูล กรณีที่ข้อมูลในระบบและเอกสารใบส่งเกรดไม่ตรงกัน ระบบไม่ส่งข้อมูลเกรดเข้าฐานข้อมูล ผู้ปฏิบัติต้องทำการบันทึกผลการศึกษาโดยเจ้าหน้าที่ที่มีระดับสิทธิกรอก 1 และเจ้าหน้าที่ที่มีระดับสิทธิกรอก 2 ทำการบันทึกเกรดตามเอกสารใบส่งเกรดยืนยันเกรดให้ตรงกัน จากนั้นให้ผู้มีระดับสิทธิ์ในการส่งผลการศึกษาทำการส่งผลการศึกษาที่มีการกรอก 1 และกรอก 2 ตรงกันทำการบันทึกเกรดเข้าระบบฐานข้อมูล ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 จัดเก็บใบส่งเกรดแยกตามรายวิชา ระดับการศึกษา ระบบการศึกษา ภาคการศึกษา เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

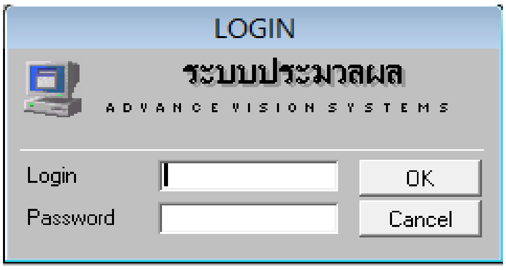
วิธีการบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบทะเบียน (Back Office) โดยยืนยัน Control Code มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าโปรแกรมระบบทะเบียน (Back Office)

ภาพประกอบ 5 แสดงหน้าจอ โปรแกรม Back Office

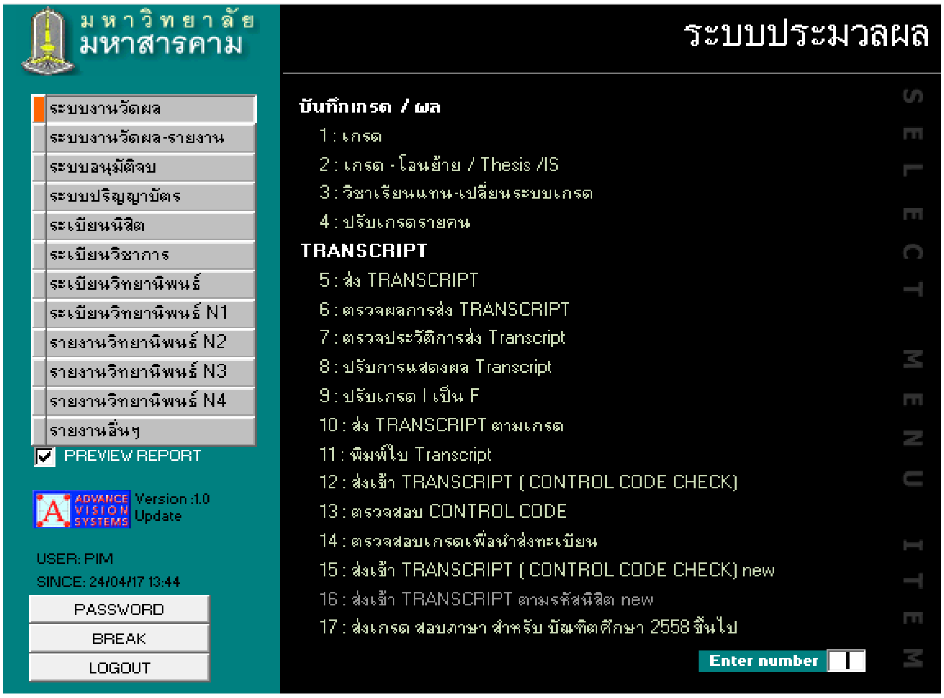
2) เลือกระบบงานประมวลผล

3) บันทึก Username และ Password ดังรูป



ภาพประกอบ 6 แสดงหน้าจอการเข้าระบบประมวลผล

4) เลือกเมนู ระบบงานวัดผล ข้อ 15 เมนูส่งเข้า TRANSCRIPT (CONTROL CODE CHECK) NEW ดังรูป



ภาพประกอบ 7 แสดงหน้าจอระบบประมวลผล

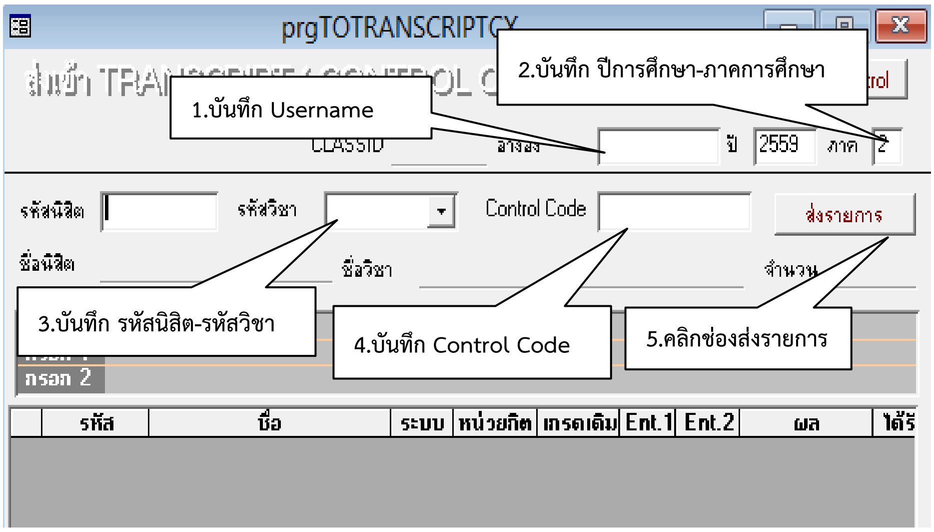
5) ใส่ข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อทำการส่งเกรด

5.1 บันทึกชื่อ Username ในช่องอ้างอิง

5.2 บันทึกปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ต้องการส่ง

5.3 บันทึกรหัสนิสิต รหัสวิชา

5.4 บันทึก Control Code ของรายวิชาที่ต้องการส่ง เมื่อบันทึกครบตามเงื่อนไขที่ระบุในเอกสารใบส่งเกรด ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 8 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการส่งเกรด โดยยืนยัน Control Code

6. คลิกช่อง “ส่งรายการ” เมื่อส่งเข้าระบบตรงช่องผลจะปรากฏ “ส่งแล้ว”

ข้อควรระวัง

1. เมื่ออาจารย์ผู้สอนหรือคณะได้ทำการพิมพ์ใบส่งเกรดและนำใบส่งเกรดมาส่งที่กองทะเบียนและประมวลผลแล้ว แต่มีการเข้าไปแก้ไขผลการศึกษาในระบบของอาจารย์ ระบบจะไม่สามารถส่งเกรดเข้าระบบได้

2. รหัส Control Code ที่ปรากฏในใบส่งเกรดหากไม่ชัดเจนจะไม่สามารถส่งเกรดเข้าฐานข้อมูลได้

3. เมือทำการบันทึก Control Code ในระบบ และระบบแจ้ง Control Code ไม่ตรง ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบข้อมูลในใบส่งเกรดกับข้อมูลเกรดในระบบว่าจุดไหนที่ข้อมูลไม่ตรงกัน ปัญหาที่พบ คือ สถานะนิสิตเป็นลาออก หรือ สถานะพ้นสภาพ กรณีนี้ ระบบจะไม่ส่งข้อมูลเข้าฐานข้อมูล

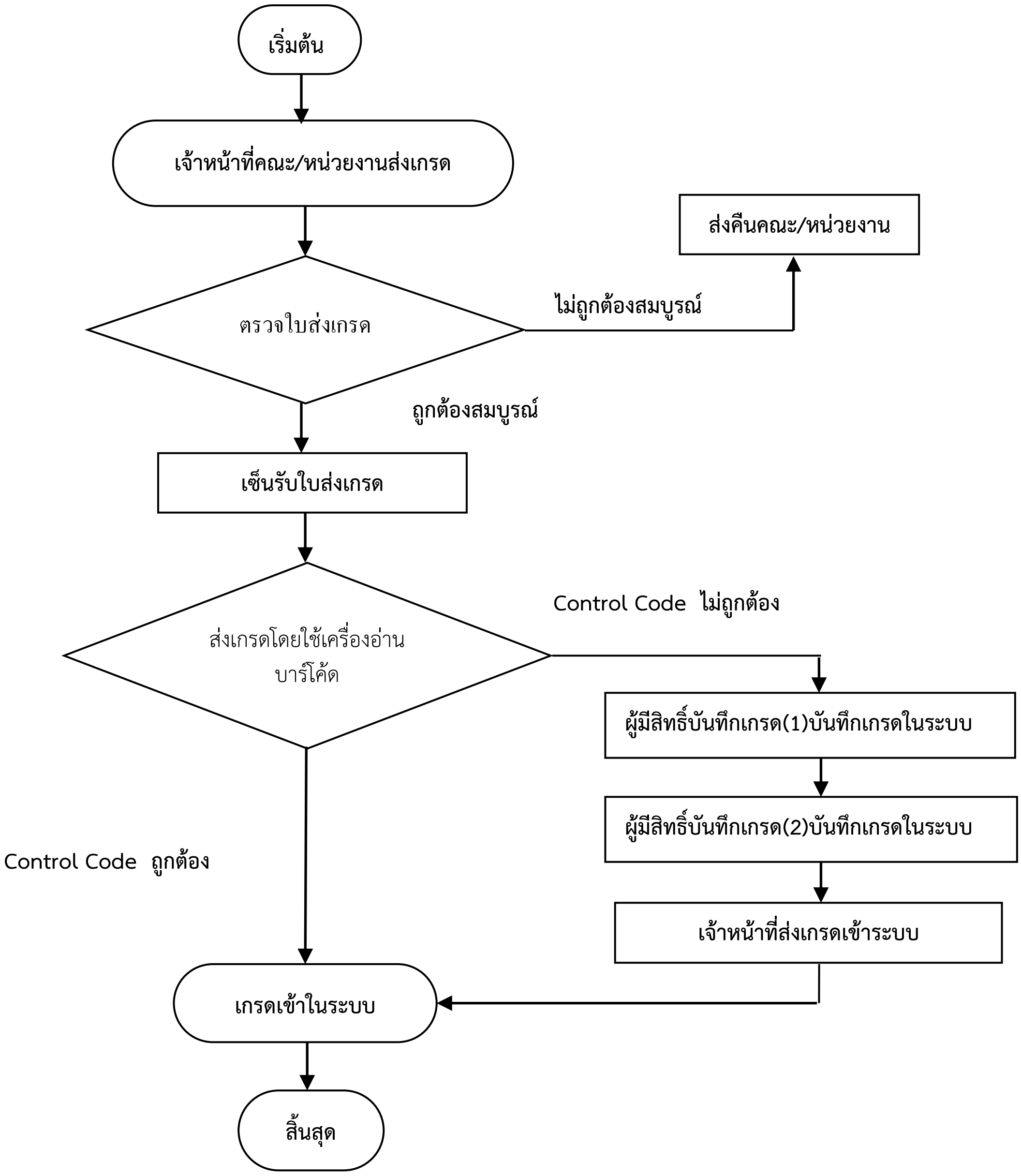
4. เกรดในระบบและในเอกสารไม่ตรงกัน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการบันทึกข้อมูลในระบบ โดยยืนยันตามเอกสารใบส่งเกรด หากในเอกสารไม่ชัดเจน ต้องแจ้งให้คณะเพื่อทำการแก้ไขและพิมพ์ใบส่งเกรดมาส่งใหม่

5. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบผลการส่งเกรดทุกครั้งที่ดำเนินการส่งผลการศึกษาเข้าฐานข้อมูล

1.2 การบันทึกผลการศึกษาแบบใช้เครื่องสแกนบาร์โค๊ด

การบันทึกผลการศึกษาแบบใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด เป็นการส่งผลการศึกษาที่อาจารย์ผู้สอนได้ทำการบันทึกผลการศึกษาของนิสิตเข้าฐานข้อมูลในระบบทะเบียน (Back Office) และพิมพ์เอกสารใบส่งเกรดดังกล่าวมาที่กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อบันทึกผลการศึกษาเข้าฐานข้อมูลของนิสิต ด้วยเครื่องสแกนบาร์โค้ด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกผลการศึกษา โดยใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด (แบบ Flow Chart)



ภาพประกอบ 9 แสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งผลการศึกษาแบบใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด (แบบ Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกผลการศึกษาแบบใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด

ขั้นตอนที่ 1 รับใบส่งเกรดจากคณะ/หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบส่งเกรด ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย เอกสารใบส่งเกรดที่ถูกต้องต้องผ่านการรับรองจากอาจารย์ผู้สอน หัวหน้าภาค หรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตร และคณบดี หากเอกสารใบส่งเกรดมีขั้นตอนการอนุมัติไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้แจ้งคณะต้นสังกัดและดำเนินการส่งคืนคณะ

ขั้นตอนที่ 3 ลงชื่อรับในสำเนาใบส่งเกรดจากคณะและใบส่งเกรดฉบับจริง

ขั้นตอนที่ 4 เข้าโปรแกรม Back Office เลือกระบบประมวลผล เพื่อส่งผลการศึกษาเข้าฐานข้อมูลผลการศึกษาของนิสิต บันทึกผลการศึกษาโดยใช้เครื่องยิงบาร์โค้ด สแกนบาร์โค้ด ที่ปรากฏในเอกสารใบส่งเกรดหากบาร์โค้ดไม่ถูกต้องหรือไม่ชัดเจนผู้ปฏิบัติต้องทำการบันทึกเกรดและส่งเกรดเข้าระบบตามระดับสิทธิที่ได้รับ

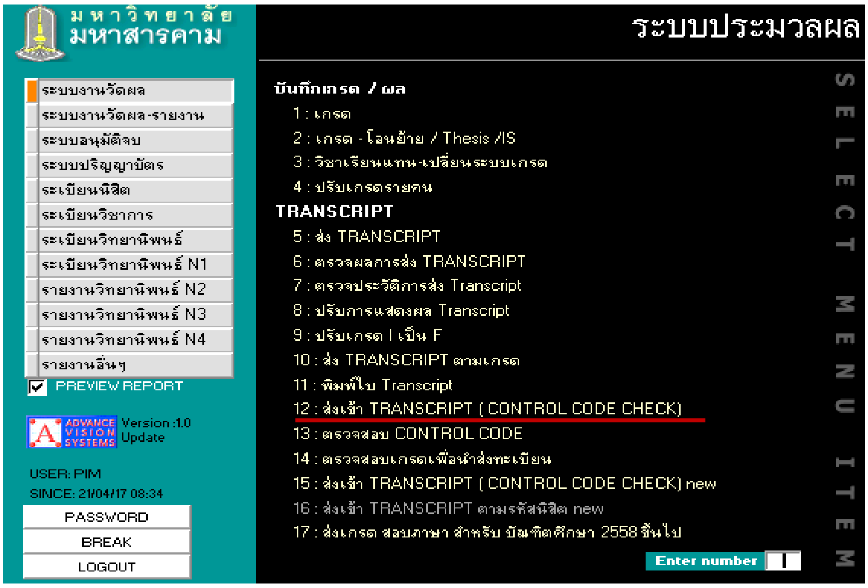
ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบผลการยืนยันผลการศึกษาเข้าฐานข้อมูล และจัดเก็บใบส่งเกรดแยกตามรายวิชา ระดับการศึกษา ภาคการศึกษา เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

วิธีการบันทึกผลการศึกษา แบบใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ดมีวิธีการดำเนินการดังนี้

1) เข้าโปรแกรม Back Office

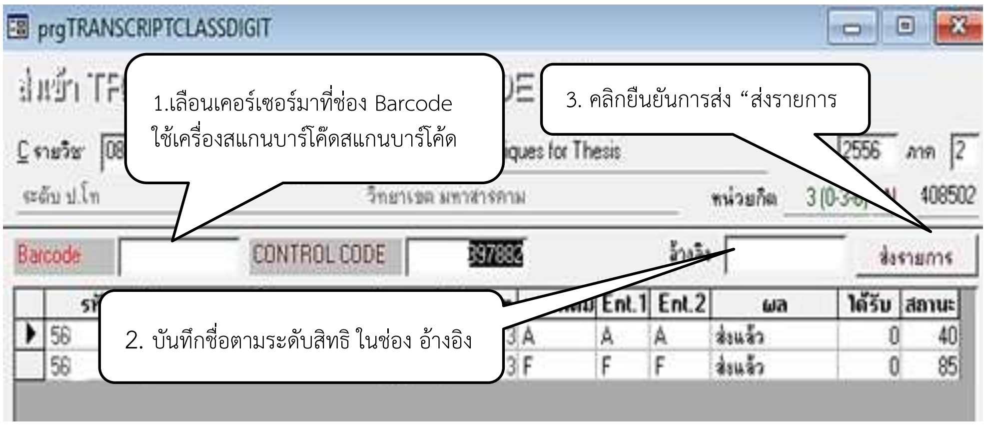
2) เลือกระบบประมวลผล บันทึก Username และ Password

4) หัวข้อด้านซ้ายมือเลือก ระบบงานวัดผล เลือกหัวข้อด้านขวามือเลือกข้อ 12 ส่งเข้า TRANSCRIPT (CONTROL CODE CHECK) ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 10 แสดงหน้าจอการนำเข้าเกรด โดยใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด

5) เลื่อนเคอร์เซอร์มาที่ช่อง Barcode ใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด สแกนบาร์โค้ดที่ปรากฏในเอกสารใบส่งผลการศึกษา บันทึกชื่อผู้มีสิทธิในการส่งผลการศึกษาช่องอ้างอิง และคลิกช่อง “ส่งรายการ” เพื่อยืนยันการส่งผลการศึกษาเข้าระบบ เมื่อระบบทำการส่งเข้าระบบฐานข้อมูลตรงช่องผลจะเปลี่ยนจากรอ เป็น “ส่งแล้ว” ” หมายถึง ขบวนการส่งผลการศึกษาเสร็จสิ้น ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 11 แสดงหน้าจอการนำเข้าเกรด โดยใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด

ข้อควรระวัง

สังเกตในช่องเกรดหากมีการแก้ไขเอกสารใบส่งเกรด จะไม่สามารถส่งผลการศึกษาเข้าระบบได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการบันทึกเกรดเป็นรายบุคคล แทน

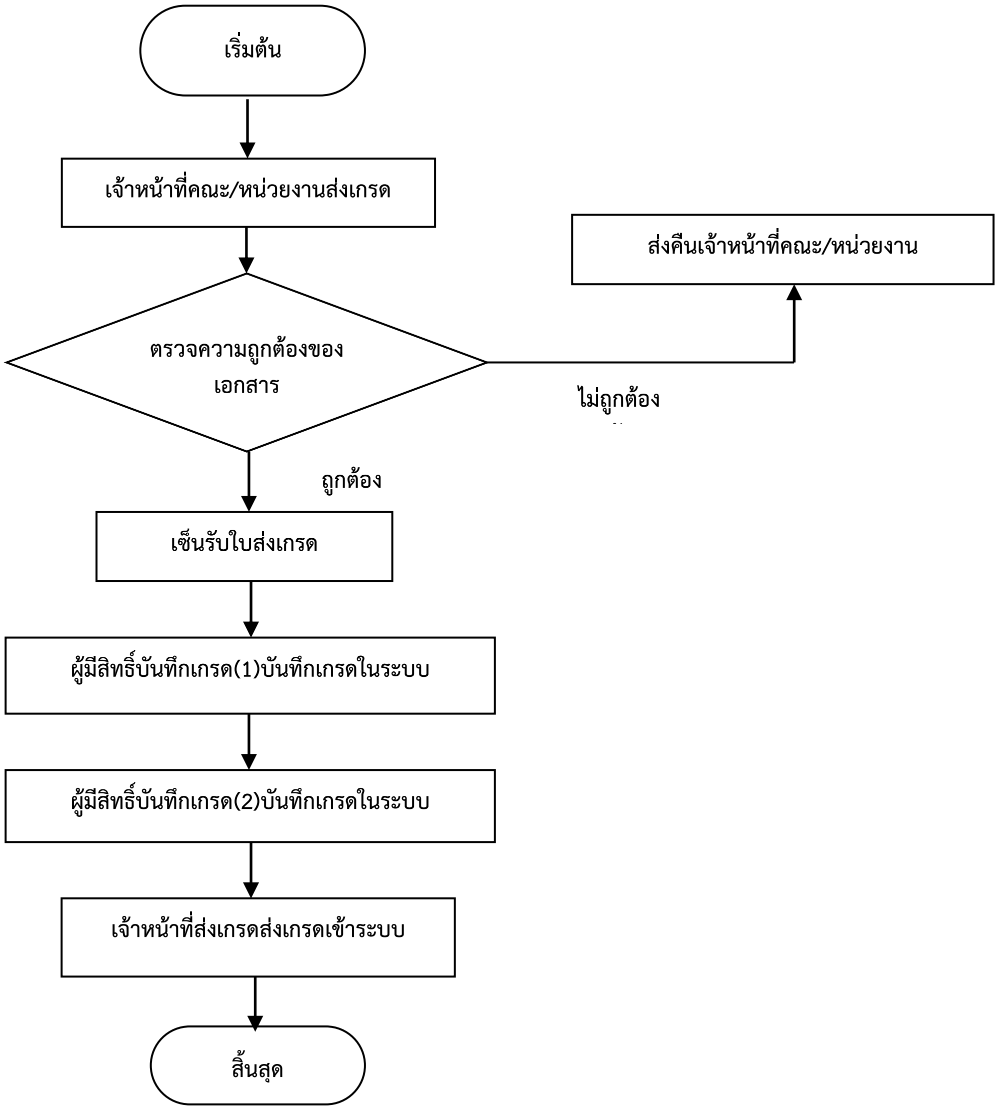
ตัวอย่าง เครื่องสแกนบาร์โค้ดหรือเครื่องยิงบาร์โค้ด

ภาพประกอบ 12 แสดงเครื่องสแกนบาร์โค้ด

1.3 การบันทึกผลการศึกษาเป็นแบบรายบุคคล

การบันทึกผลการศึกษา เป็นแบบรายบุคคล การส่งเอกสารใบส่งเกรดแบบราบบุคคล เป็นกรณีที่อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษาเพิ่มเติมจากรายวิชาที่เคยส่งมาแล้ว หรือเป็นการส่งกรณีพิเศษ และรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ ทั้งหมด การส่งเอกสารใบส่งเกรดในรายวิชาดังกล่าว จะส่งเอกสารใบส่งเกรดเป็นแบบรายบุคคล เนื่องจากการสอบหรือการรายงานผลการทำงานเป็นเรื่องของนิสิตเฉพาะคน การบันทึกผลการศึกษาเป็นรายบุคคลต้องใช้ผู้มีระดับสิทธิ์ในการบันทึกผลการศึกษาและส่งผลการศึกษาทั้งสิ้น 3 ท่าน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกผลการศึกษา เป็นรายบุคคล (แบบ Flow Chart)



ภาพประกอบ 13 แสดงขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษา เป็นรายบุคคล (แบบ Flow Chart)

ขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษา แบบรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 1 รับใบส่งเกรดจากคณะ/หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบส่งเกรด ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย เอกสารใบส่งเกรดที่ถูกต้องต้องผ่านการรับรองจากอาจารย์ผู้สอน หัวหน้าภาค หรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตร และคณบดี หากเอกสารใบส่งเกรดมีขั้นตอนการอนุมัติไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้แจ้งคณะต้นสังกัดและดำเนินการส่งคืนคณะ

ขั้นตอนที่ 3 ลงชื่อรับในสำเนาใบส่งเกรดจากคณะและใบส่งเกรดฉบับจริง

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกผลการศึกษาโดยเจ้าหน้าที่ที่มีระดับสิทธิกรอก 1 บันทึกผลการศึกษาเข้าระบบให้ถูกต้องตามเอกสารใบส่งเกรด

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกผลการศึกษาโดยเจ้าหน้าที่ที่มีระดับสิทธิกรอก 2 บันทึกผลการศึกษาเข้าระบบให้ถูกต้องตามเอกสารใบส่งเกรดยืนยันเกรดให้ตรงกัน

ขั้นตอนที่ 6 ผู้มีระดับสิทธิ์ในการส่งผลการศึกษาทำการส่งผลการศึกษาที่มีการบันทึกผลการศึกษาทั้ง 1 และ 2 ตรงกัน ทำการยืนยันการส่งผลการศึกษาเข้าฐานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบผลการยืนยันผลการศึกษาเข้าฐานข้อมูล และจัดเก็บใบส่งเกรดแยกตามรายวิชา ระดับการศึกษา ภาคการศึกษา เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

วิธีการบันทึกผลการศึกษา แบบรายบุคคล มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

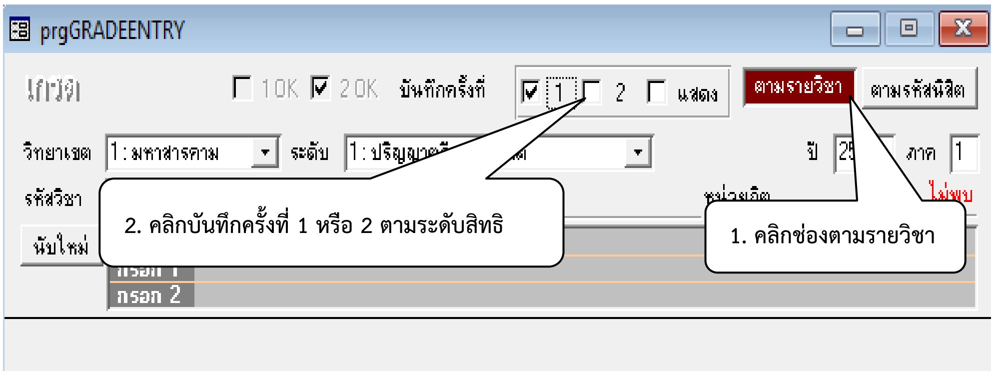
1) เข้าโปรแกรม Back Office

2) เลือกระบบประมวลผล บันทึก Username และ Password

3) หัวข้อด้านซ้ายมือเลือก ระบบงานวัดผล เลือกหัวข้อด้านขวามือข้อ 1 เกรด

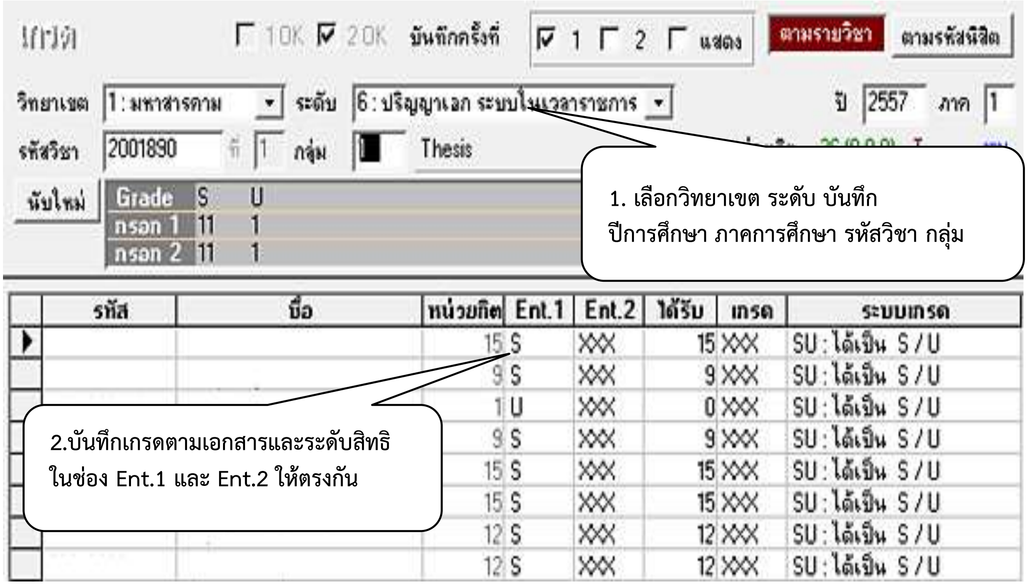
4) การบันทึกผลการศึกษาแบบรายบุคคลดำเนินการได้ 2 กรณี คือ กรณีเลือกบันทึกตามรายวิชา และกรณีบันทึกเฉพาะนิสิตรายบุคคล

4.1 กรณีเลือกบันทึกตามรายวิชา คลิกช่องตามรายวิชา คลิกบันทึกครั้งที่ 1 หรือ 2 ตามระดับสิทธิในการเข้าบันทึกข้อมูล ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



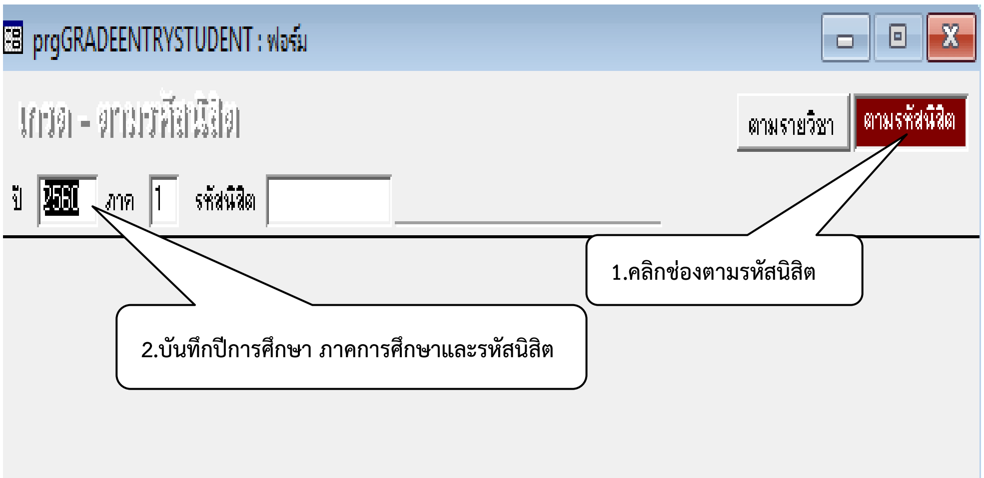
ภาพประกอบ 14 แสดงหน้าจอบันทึกผลการศึกษาแบบรายบุคคลตามรายวิชา

4.1.1 เลือกวิทยาเขต เลือกระดับ บันทึกปีการศึกษา ในช่องภาคการศึกษา ในช่องปีการศึกษา ภาคการศึกษา บันทึกรหัสวิชา กลุ่ม บันทึกเกรดตามระดับสิทธิในช่อง Ent.1 และ Ent.2 ให้ตรงกันทั้ง 2 ช่อง ช่องที่ได้รับจะปรากฏหน่วยกิตที่ได้รับโดยอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบผลที่ได้ในระบบกับเอกสารตรงกันหรือไม่ จากนั้นส่งให้ผู้มีระดับสิทธิ์ในการส่งผลการศึกษาส่งผลการศึกษาเข้าฐานข้อมูลต่อไป ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



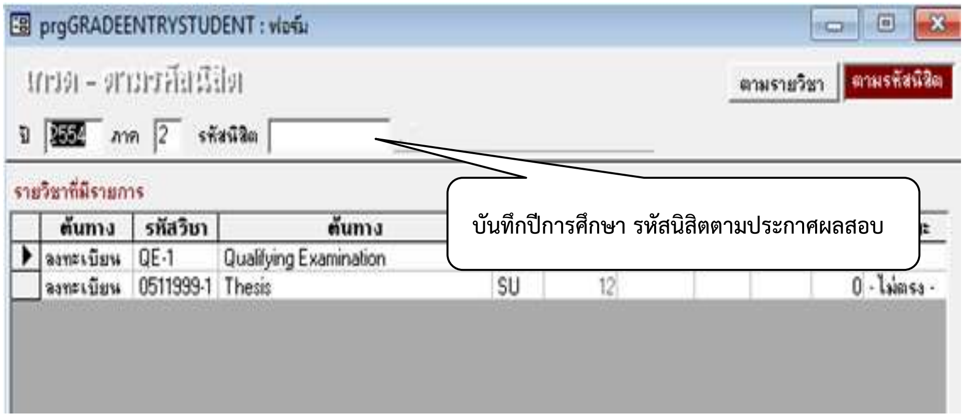
ภาพประกอบ 15 แสดงหน้าจอการบันทึกผลการศึกษาตามระดับสิทธิ

4.2 กรณีบันทึกเฉพาะนิสิตรายคน เลือกช่องตามรหัสนิสิต ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



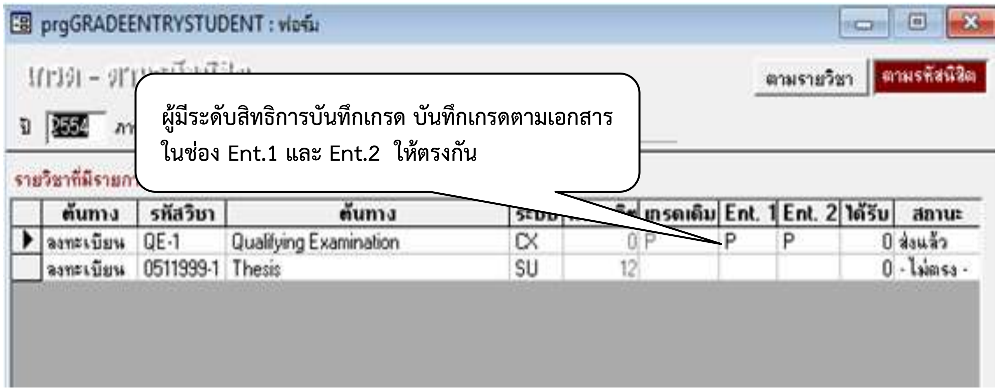
ภาพประกอบ 16 แสดงหน้าจอ บันทึกผลการศึกษารายบุคคลตามรายวิชา

4.2.1 บันทึกปีการศึกษา ภาคการศึกษาในช่องปีการศึกษา ภาค บันทึกรหัสนิสิต ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 17 แสดงหน้าจอ บันทึกรายละเอียดนิสิต

4.2.2 บันทึกเกรด และจำนวนหน่วยกิตที่ได้ ตามเอกสารใบส่งเกรด โดยมีผู้บันทึกเกรดตามระดับสิทธิ 2 คน คือ บันทึก 1 และบันทึก 2 บันทึกเกรดตามระดับสิทธิในช่อง Ent.1 และ Ent.2 ให้ตรงกันทั้ง 2 ช่อง บันทึกหน่วยกิตที่ได้รับ ลงในช่องได้รับตามหน่วยกิต ตามปรากฏในเอกสารเป็นช่อง “ผ่าน” ให้ผู้มีระดับสิทธิ์ในการส่งผลการศึกษาส่งผลการศึกษาเข้าระบบในช่องสถานะจะเปลี่ยนเป็น “ส่งแล้ว” หมายถึง ขบวนการส่งผลการศึกษาเสร็จสิ้น ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 18 แสดงหน้าจอ บันทึกผลสอบ

5. ผู้มีระดับสิทธิ์ในการส่งผลการศึกษาส่งผลการศึกษาเข้าฐานข้อมูล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการส่งผลการศึกษา เมื่อทำการบันทึกผลการศึกษา ในช่อง Ent.1 และ Ent.2 ให้ตรงกันทั้ง 2 ช่อง ซึ่งขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษาใช้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกผล

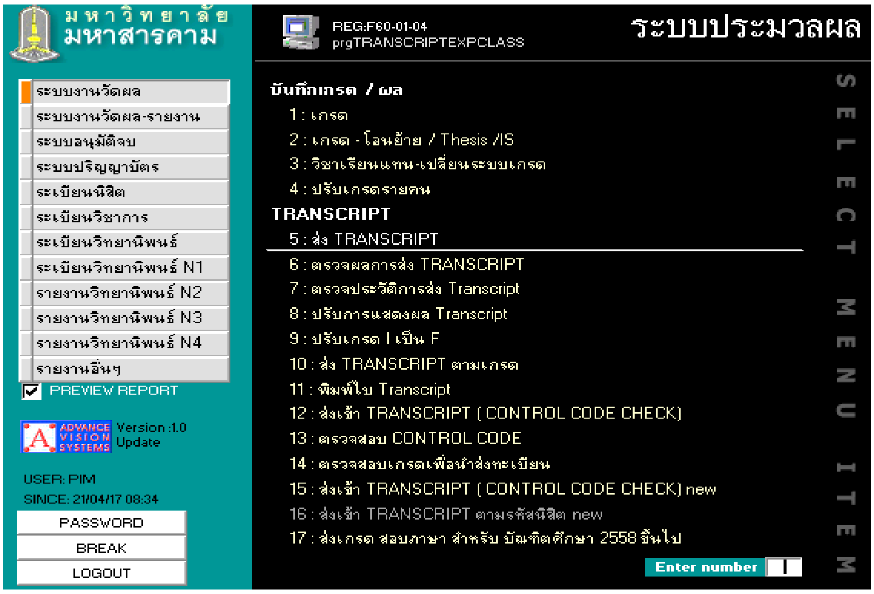
การศึกษา 2 คน และส่งผลการศึกษา อีก 1 คน วิธีการส่งผลการศึกษามีวิธีการดำเนินการ 2 วิธี คือ

5.1 การส่งผลการศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูลกรณีส่งเกรด แบบรายบุคคล

5.1.1 เข้าโปรแกรม Back Office

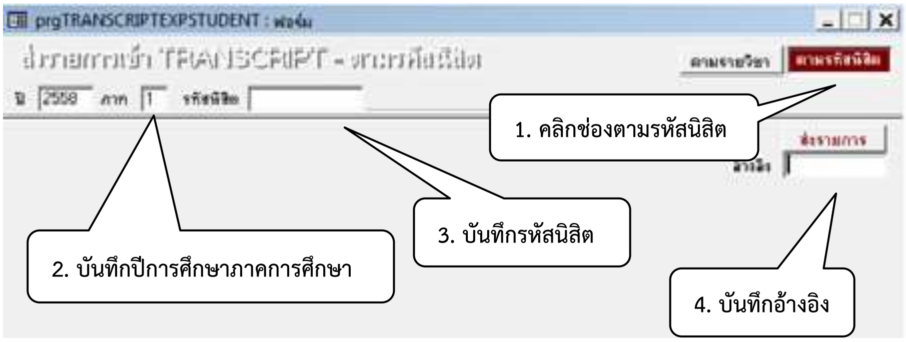
5.1.2 เลือกระบบประมวลผล บันทึก Username และ Password

5.1.3 คลิกเมนูซ้ายมือ เลือก ระบบงานวัดผล เลือก ข้อ 5 ส่ง TRANSCRIPT ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



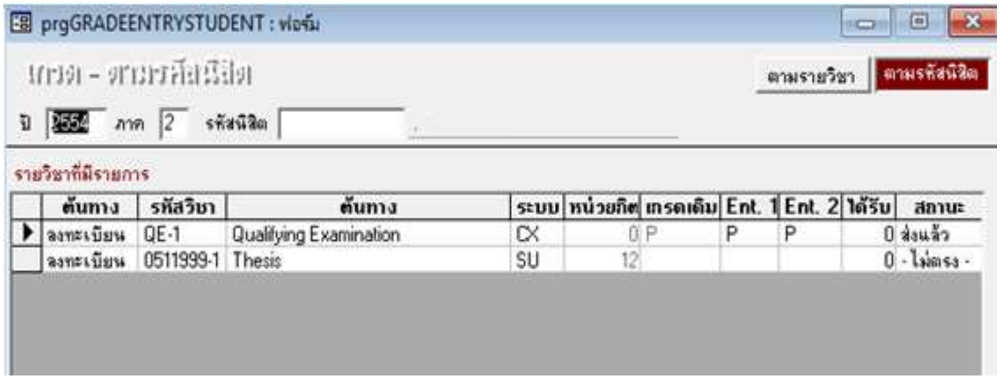
ภาพประกอบ 19 แสดงหน้าจอ ระบบประมวลผล ข้อ 5 ส่ง Transcript

5.1.4 คลิกช่องตามรหัสนิสิต บันทึกปีการศึกษา ภาคการศึกษา รหัสนิสิต บันทึกอ้างอิง ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 20 แสดงหน้าจอ บันทึกรายละเอียดการส่งผลการศึกษาตามรหัสนิสิต

5.1.5 คลิกช่องส่งรายการ ตรวจสอบในช่องสถานะ โดยสถานะในช่องดังกล่าวจะเปลี่ยนสถานะจาก "รอ" เป็น "ส่งแล้ว" หมายถึง ขบวนการส่งผลการศึกษาเสร็จสิ้น ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



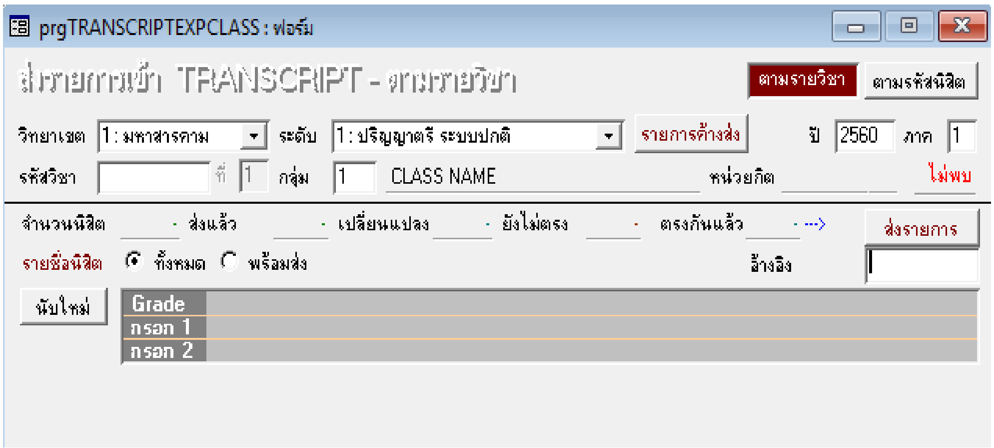
ภาพประกอบ 21 แสดงหน้าจอ ยืนยันการส่งผลการศึกษาตามรหัสนิสิต

5.2 การส่งผลการศึกษา กรณีส่งเกรดเพิ่มเติม แบบกลุ่ม

5.2.1 เข้าโปรแกรม Back Office

5.2.2 เลือกระบบประมวลผล บันทึก Username และ Password

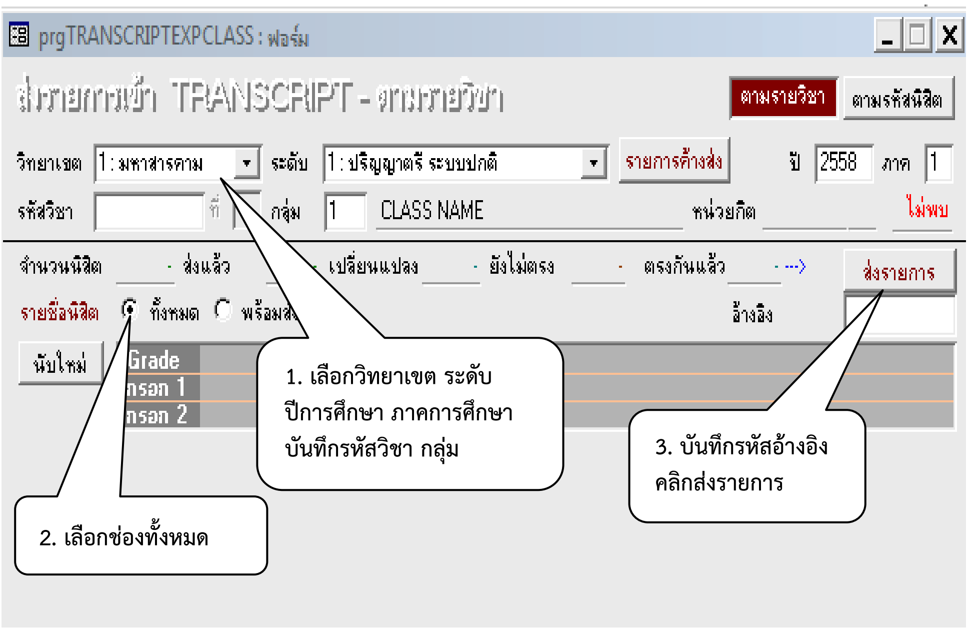
5.2.3 เลือกระบบงานวัดผล ข้อ 5 ส่ง TRANSCRIPT คลิกช่องตามรายวิชา ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 22 แสดงหน้าจอ การส่งผลการศึกษาตามรายวิชา

5.2.4 บันทึกรายละเอียดของนิสิตตามเอกสารใบส่งเกรด เช่นวิทยาเขต ระดับ ปีการศึกษา ภาคการศึกษา บันทึกรหัสวิชา กลุ่ม เลือกช่องทั้งหมดตรงรายชื่อนิสิต บันทึกรหัสอ้างอิงในช่องอ้างอิงซึ่งเป็นรหัสระดับสิทธิเฉพาะบุคคลในการส่งผลการศึกษา

ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 23 แสดงหน้าจอ บันทึกรายละเอียดส่งเกรดเพิ่มเติม แบบตามรายวิชา

5.2.5 ยืนยันการส่งผลการศึกษาเข้าระบบ สังเกตข้อมูลช่องสถานะเปลี่ยนเป็น “ส่งแล้ว” หมายถึง ขบวนการส่งผลการศึกษาเสร็จสิ้น

1.4 การบันทึกผลการศึกษากรณีพิเศษ

การบันทึกผลการศึกษากรณีพิเศษ การจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษามีข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งรูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่แตกต่างจากระดับปริญญาตรี โดยมีรายละเอียดในการบันทึกผลการเรียนแยกเป็นกรณีๆ ดังนี้

1.4.1) การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลการยกเว้นรายวิชา 1601505 วิชาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communication Technology Application)

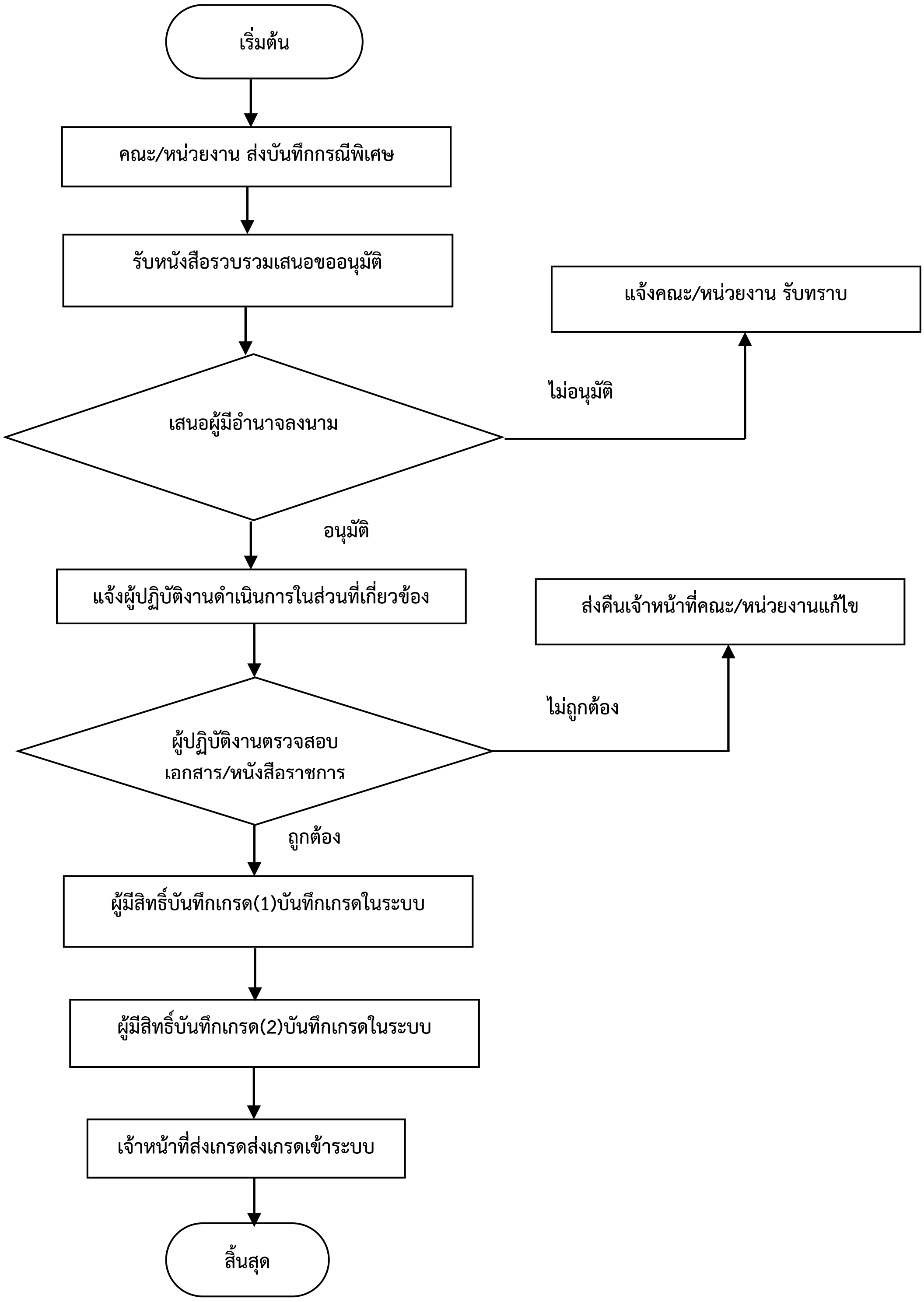
1.4.2) การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลการสอบประมวลความรู้

1.4.3) การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

1.4.4) การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลการสอบเทียบภาษา (Language Examination) สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

1.4.5) การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ การเทียบโอนผลการเรียน/เทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกผลการศึกษากรณีพิเศษ (แบบ Flow Chart)



ภาพประกอบ 24 แสดงขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษากรณีพิเศษ (แบบ Flow Chart)

ขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษากรณีพิเศษ

ขั้นตอนที่ 1 คณะหรือหน่วยงานจัดทำหนังสือราชการหรือประกาศผลการสอบกรณีพิเศษผ่านขั้นตอนการอนุมัติระดับคณะนำส่งที่กองทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนที่ 2 รับหนังสือราชการหรือเอกสารใบส่งเกรดที่คณะหรือหน่วยงานขอส่งเป็นกรณีพิเศษ

ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม หากไม่อนุมัติ แจ้งคณะต้นสังกัดทราบและดำเนินการส่งเอกสารคืนคณะ

ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบเพื่อตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือราชการหรือเอกสารใบส่งเกรดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากหนังสือราชการหรือเอกสารใบส่งเกรดมีขั้นตอนการอนุมัติไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้แจ้งคณะต้นสังกัดและดำเนินการส่งคืนคณะ

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกผลการศึกษาโดยเจ้าหน้าที่ที่มีระดับสิทธิกรอก 1 บันทึกผลการศึกษาเข้าระบบให้ถูกต้องตามเอกสารใบส่งเกรด

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกผลการศึกษาโดยเจ้าหน้าที่ที่มีระดับสิทธิกรอก 2 บันทึกผลการศึกษาเข้าระบบให้ถูกต้องตามเอกสารใบส่งเกรดยืนยันเกรดให้ตรงกัน

ขั้นตอนที่ 8 ผู้มีระดับสิทธิ์ในการส่งผลการศึกษาทำการส่งผลการศึกษาที่มีการบันทึกผลการศึกษาทั้ง 1 และ 2 ตรงกัน ทำการยืนยันการส่งผลการศึกษาเข้าฐานข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบผลการยืนยันผลการศึกษาเข้าฐานข้อมูล และจัดเก็บใบส่งเกรดแยกตามรายวิชา ระดับการศึกษา ภาคการศึกษา เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

วิธีการบันทึกผลการศึกษากรณีพิเศษ โดยมีรายละเอียดในการบันทึกผลการเรียนแยกเป็นกรณีๆ เช่น การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลการยกเว้นรายวิชา 1601505 วิชาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communication Technology Application) การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลการสอบประมวลความรู้ การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลการสอบเทียบภาษา (Language Examination) สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ การเทียบโอนผลการเรียน/เทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์ ทั้ง 5 กรณีมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1.4.1) การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลการยกเว้นรายวิชา 1601505 วิชาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology Application)

การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลการยกเว้นรายวิชา 1601505 วิชาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology Application) เพื่อเป็นการตรวจสอบการมีความรู้ความสามารถ

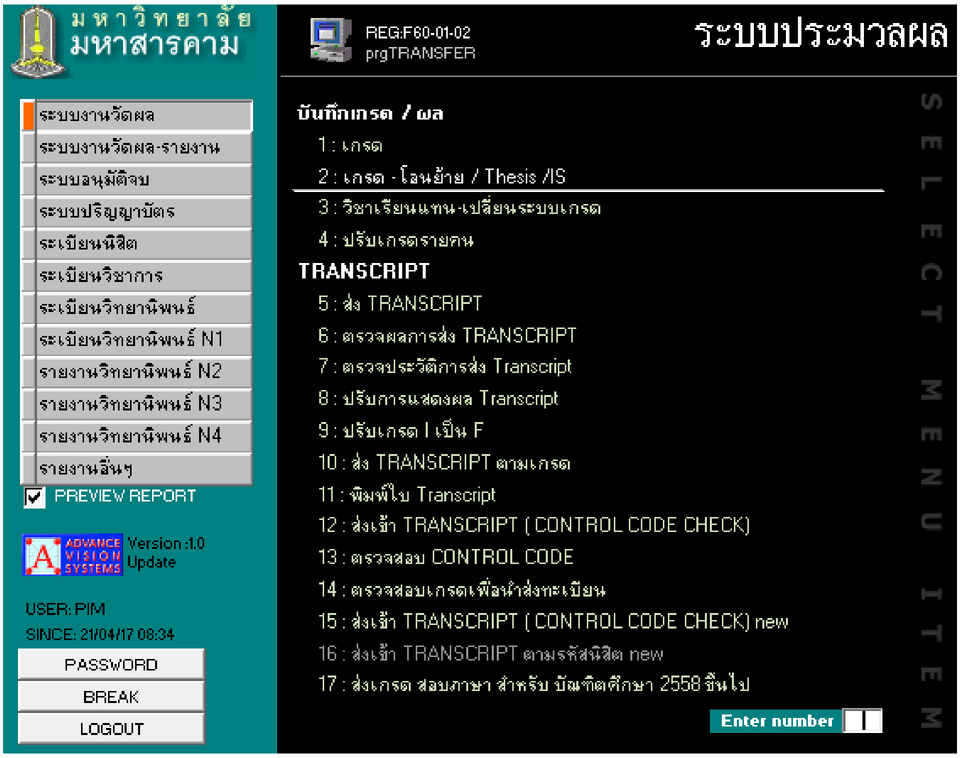
ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทางบัณฑิตวิทยาลัยได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการยกเว้นรายวิชา 1601505 วิชาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology Application) เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณายกเว้นการสอบและจัดทำเป็นประกาศ นำส่งที่กองทะเบียนประกาศผลการยกเว้นการเรียนรายวิชาดังกล่าว โดยระบุเงื่อนไขในใบแสดงผลการการเรียน ดังนี้

ระดับปริญญาตรี เคยเรียนไม่ต่ำกว่า 4 หน่วยกิต ผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือ S

ระดับปริญญาโท เคยเรียนไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต ผลการเรียนไม่ต่ำกว่า B หรือ S

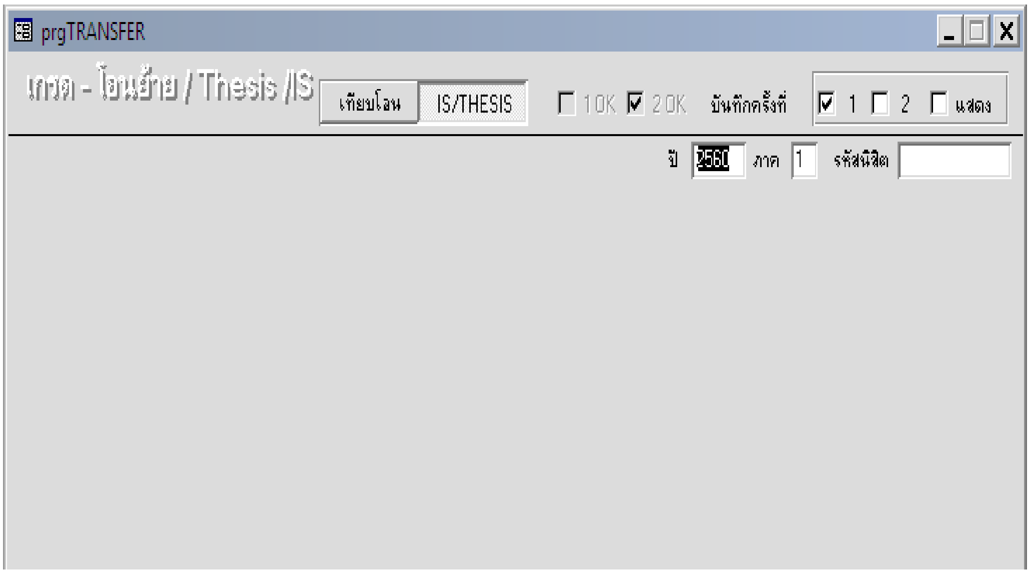
วิธีการบันทึกผลสอบการประเมินความรู้ ความสามารถด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระดับบัณฑิตศึกษา การยกเว้นรายวิชา 1601505 วิชาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology Application) มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวลผล บันทึก Username และ Password
3. คลิกเมนูระบบงานวัดผล เลือกข้อ 2 เกรด-โอนย้าย/Thesis/IS ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



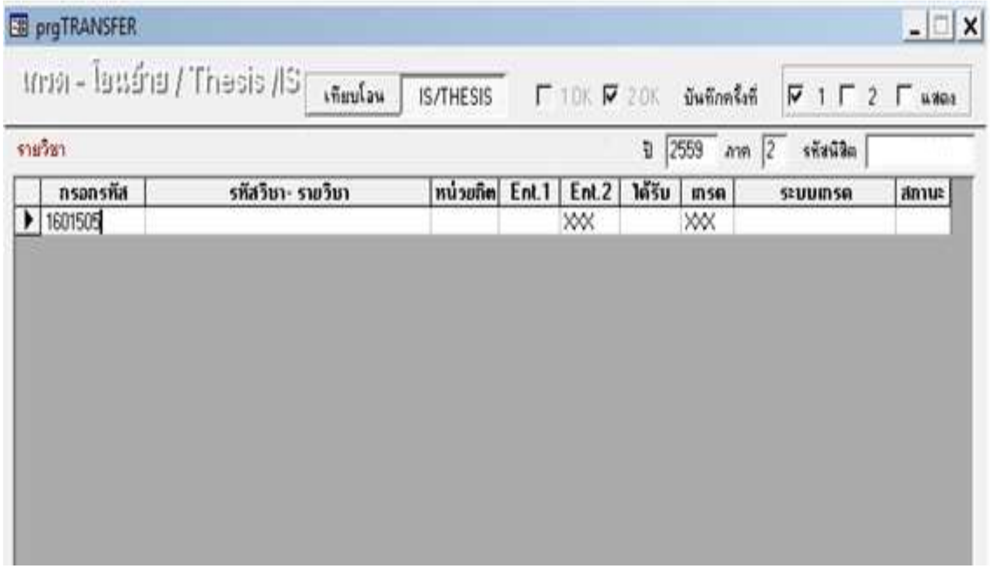
ภาพประกอบ 25 แสดงหน้าจอ ระบบประมวลผล การส่งเกรด-โอนย้าย/Thesis/IS

4. คลิก หัวข้อการส่งเกรด-โอนย้าย/Thesis/IS ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



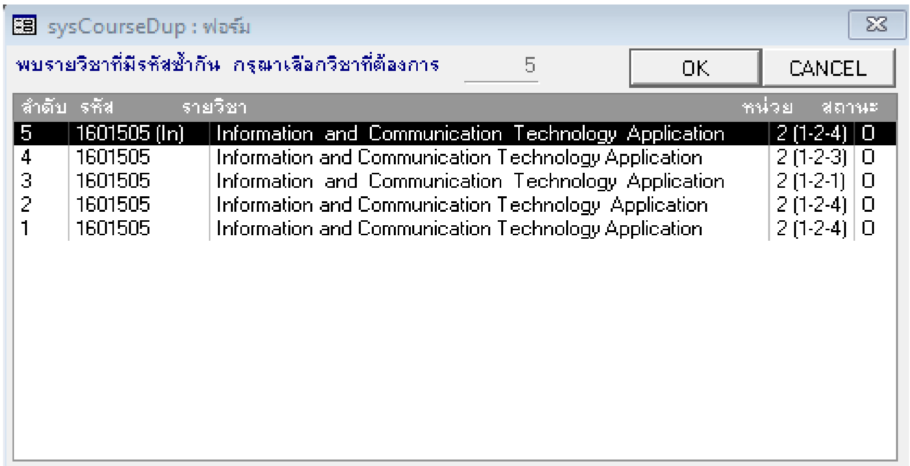
ภาพประกอบ 26 แสดงหน้าจอ การส่งเกรด-โอนย้าย/Thesis/IS

5. คลิกช่อง IS/Thesis คลิกช่องบันทึกครั้งที่ 1 หรือ 2 ตามระดับสิทธิ บันทึกปีการศึกษา และภาคการศึกษา บันทักรหัสนิสิตช่องรหัสนิสิต บันทึกรหัสวิชา 1601505 ในช่องกรอกรหัสวิชา ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



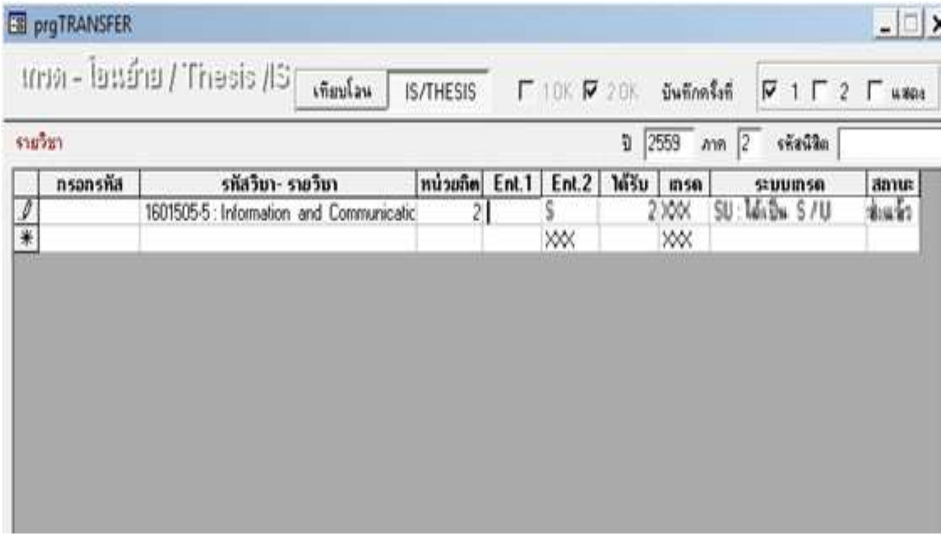
ภาพประกอบ 27 แสดงหน้าจอ ตัวอย่างการบันทึกรหัสวิชา

6. เมื่อบันทึกรหัสวิชาจะปรากฏรายวิชาที่ต้องการ เลือกรายวิชาที่มี (IN) ซึ่งเป็นรหัสวิชาที่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรกดช่อง OK ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 28 แสดงหน้าจอ รายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

7. บันทึกผลสอบตามเอกสารประกาศผลสอบวัดความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยดูที่สรุปผลการประเมินว่า “ผ่าน” บันทึกผลสอบเป็น S (Satisfactory) ในช่อง Ent.1 หรือ Ent.2 ให้ผู้มีระดับสิทธิในการบันทึกเกรดบันทึกอีกช่องให้ตรงกันและทำการส่งเข้าระบบฐานข้อมูลเมื่อเกรดได้ส่งเข้าระบบฐานข้อมูล ช่องสถานะจะเปลี่ยนจาก “รอ” เป็น “ส่งแล้ว” หมายถึง ขบวนการส่งผลการศึกษาเสร็จสิ้น ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 29 แสดงหน้าจอ ตัวอย่างการบันทึกและส่งผลสอบ

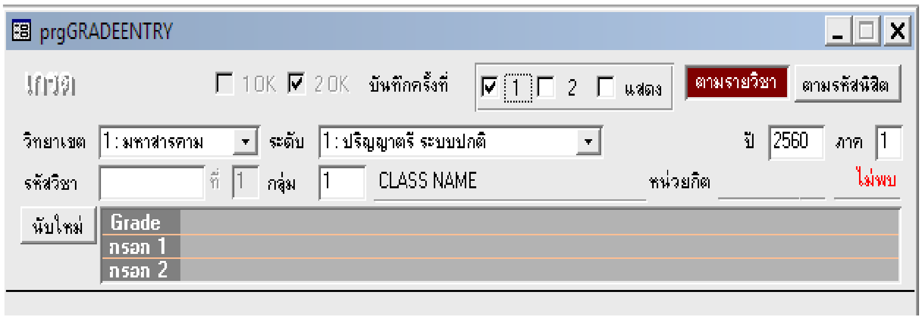
ข้อควรระวัง

1. ก่อนที่จะบันทึกรายวิชาต้องตรวจสอบสถานะของนิสิต หากนิสิตมีสถานภาพเป็นลาพักการเรียนจะไม่สามารถบันทึกผลสอบได้ ต้องแจ้งให้นิสิตมาดำเนินการขอแก้ไขสถานภาพจากสถานะลาพักการเรียนเป็นสถานะรักษาสภาพ ก่อนจึงจะสามารถบันทึกรายวิชาและผลการศึกษาได้
2. ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมในการขอยกเว้นรายวิชา
3. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรก่อนที่จะบันทึกรายวิชา

1.4.2) การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลการสอบประมวลความรู้

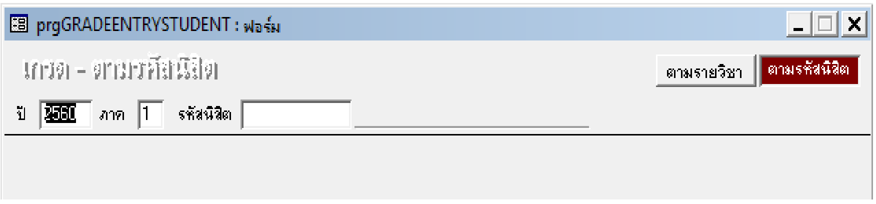
การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลการสอบประมวลความรู้ นิสิตที่มีสิทธิสมัครสอบประมวลความรู้ ต้องเป็นนิสิตหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต แผน ข เท่านั้น คุณสมบัติของนิสิตที่สามารถลงทะเบียนเพื่อขอขึ้นสอบประมวลความรู้ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ ต้องเป็นนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามหลักสูตร โดยไม่นับรวมรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ และได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมนับถึงภาคการศึกษาที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า 3.00 นิสิตต้องยื่นคำร้องขอสอบโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ และคณะกรรมการหลักสูตร เพื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ กรณีที่นิสิตสอบประมวลความรู้ครั้งแรกไม่ผ่าน มีสิทธิขอสมัครสอบใหม่ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง การบันทึกผลการสอบประมวลความรู้ มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวลผล บันทึก Username และ Password
3. คลิกเมนูระบบงานวัดผล เลือกข้อ 1 เกรด ปรากฏหน้าจอดังรูป



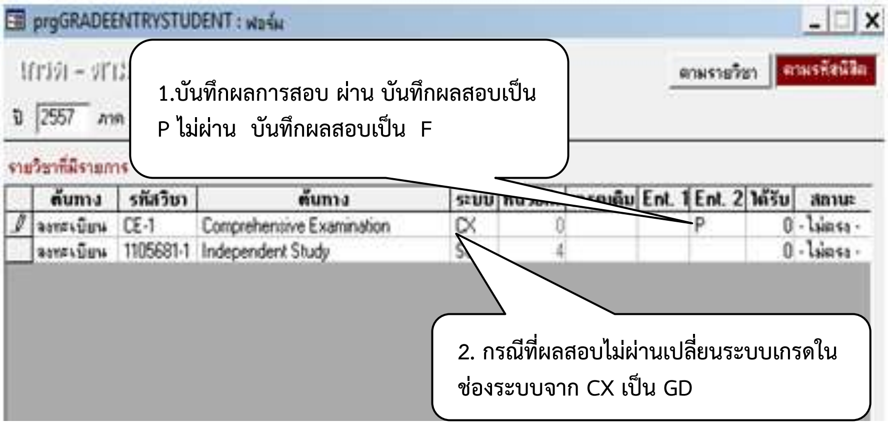
ภาพประกอบ 30 แสดงหน้าจอ บันทึกเกรดผลสอบประมวลความรู้

4. คลิกปุ่มตามรหัสนิสิต ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 31 แสดงหน้าจอ การบันทึกผลสอบประมวลความรู้ตามรหัสนิสิต

5. บันทึกปีการศึกษา ภาคการศึกษา บันทึกผลสอบตามเอกสารประกาศผลสอบ โดยดูที่ช่องสรุปผล ผ่าน-ไม่ผ่าน ผลสอบ ผ่าน บันทึกผลสอบเป็น P (Pass) กรณีสอบ ไม่ผ่าน บันทึกผลสอบเป็น F (Fail) และเปลี่ยนระบบเกรดในช่องระบบ จาก CX เปลี่ยนเป็น GD ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 32 แสดงหน้าจอ การบันทึกผลสอบประมวลความรู้

ข้อควรระวัง

1. การบันทึกผลสอบกรณีที่สอบผ่าน บันทึกทึกผลสอบเป็น P

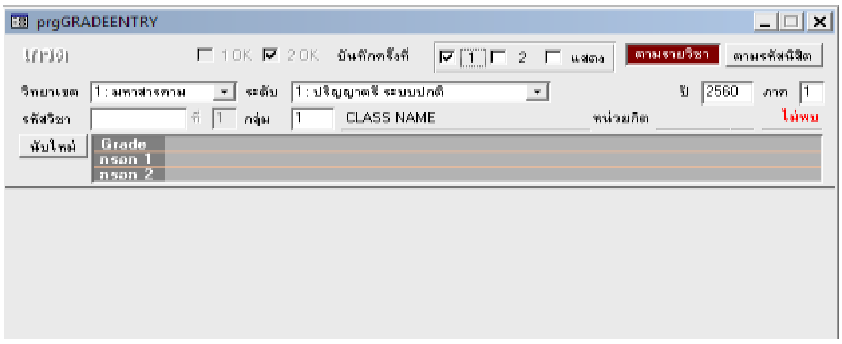
2. ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบระบบเกรดในรายวิชา ระบบเกรดต้องเป็นระบบ CX เท่านั้น หากระบบเกรดเป็นแบบอื่นให้ผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนระบบเกรดเป็น CX ก่อนจึงจะสามารถบันทึกผลสอบได้

3. กรณีที่ผลสอบไม่ผ่านก่อนผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกผลสอบผู้ปฏิบัติงานต้องทำการเปลี่ยนระบบเกรดจาก CX เป็น GD ก่อนจึงจะสามารถบันทึกผลสอบได้

1.4.3) การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

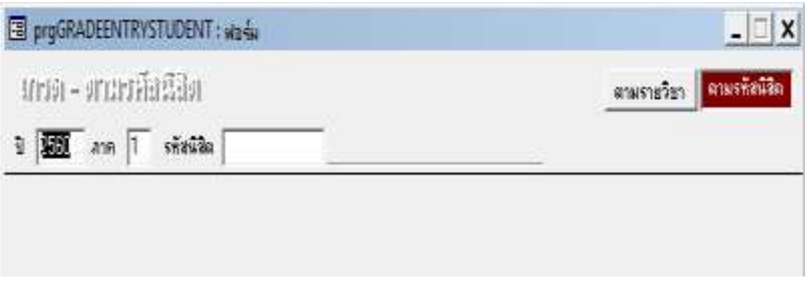
การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) นิสิตระดับปริญญาเอก นิสิตที่มีสิทธิสมัครสอบวัดคุณสมบัติ ต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้ ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามหลักสูตร โดยไม่นับรายวิชาวิทยานิพนธ์ และได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมนับถึงภาคการศึกษาที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า 3.00 ผ่านการประเมิน จากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรว่าสมควรเข้าสอบวัดคุณสมบัติ โดยยื่นคำร้องขอสอบผ่านการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย การประเมินผลสอบให้จำแนกผลการประเมินเป็น ผ่าน (Pass) หรือ ไม่ผ่าน (Fail) การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวลผล บันทึก Username และ Password
3. คลิกเมนูระบบงานวัดผล คลิกข้อ 1 เกรด ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



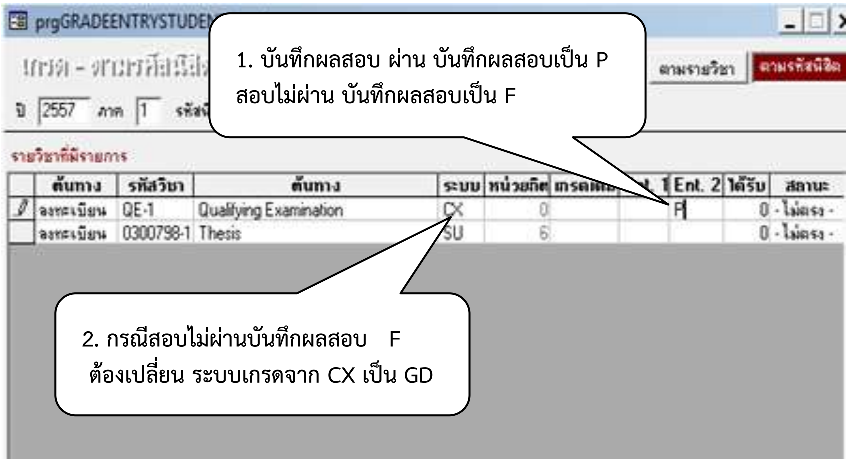
ภาพประกอบ 33 แสดงหน้าจอ บันทึกเกรดผลสอบวัดคุณสมบัติ

4. คลิกปุ่มตามรหัสนิสิต ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 34 แสดงหน้าจอ การบันทึกผลสอบผลสอบวัดคุณสมบัติ ตามรหัสนิสิต

5. บันทึกปีการศึกษา ภาคการศึกษา บันทึกรหัสนิสิต บันทึกผลสอบ ตามเอกสารประกาศผลสอบ โดยดูที่ช่องสรุปผล ผ่าน-ไม่ผ่าน ผลสอบ “ผ่าน” บันทึกผลสอบเป็น P (Pass) “ไม่ผ่าน” บันทึกผลสอบเป็น F (Fail) จากนั้นส่งผลการศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูล ช่องสถานะเปลี่ยนเป็น “ส่งแล้ว” หมายถึง ขบวนการส่งผลการศึกษาเสร็จสิ้น ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 35 แสดงหน้าจอ การบันทึกผลการสอบตามประกาศ

ข้อควรระวัง

1. การบันทึกผลสอบกรณีที่สอบผ่าน บันทึกทึกผลสอบเป็น P

2. ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบระบบเกรดในรายวิชา ระบบเกรดต้องเป็นระบบ CX เท่านั้น หากระบบเกรดเป็นแบบอื่นให้ผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนระบบเกรดเป็น CX ก่อนจึงจะสามารถบันทึกผลสอบได้

3. กรณีที่ผลสอบไม่ผ่านก่อนผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกผลสอบต้องทำการเปลี่ยนระบบเกรดจาก CX เป็น GD ก่อนจึงจะสามารถบันทึกผลสอบได้ ก่อนการบันทึกต้องตรวจสอบชื่อและรหัสนิสิตนิสิตในระบบ ต้องถูกต้องกับชื่อและรหัสนิสิตตามประกาศ

1.4.**4) การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลการสอบเทียบภาษา (Language Examination) สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา**

การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลการสอบเทียบภาษา (Language Examination) สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 ตามข้อ 42 บัณฑิตวิทยาลัย ได้กำหนดเกณฑ์การสอบและการเรียนภาษาอังกฤษ ดังนี้ (บัณฑิตวิทยาลัย. 2555 : 59-60)

1. นิสิตหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต และหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิตกำหนดเกณฑ์การสอบและการเรียนภาษาอังกฤษ ดังนี้

1.1 นิสิตที่มีผลการทดสอบผ่านเกณฑ์ขั้นสูง สามารถยกเว้นการเรียนรายวิชา 0105506 ภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษา (English for Graduate Studies) และรายวิชา 0105507 การเขียนภาษาอังกฤษเชิงวิชาการสำหรับบัณฑิตศึกษา (English Academic Writing for Graduate Studies)

1.2 นิสิตที่มีผลการทดสอบผ่านเกณฑ์ขั้นกลาง สามารถยกเว้นการเรียนรายวิชา 0105506 ภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษา (English for Graduate Studies) โดยให้ลงทะเบียนเรียนและสอบผ่านรายวิชา 0105507

1.3 นิสิตที่มีผลการทดสอบไม่ผ่านเกณฑ์ให้ลงทะเบียนและสอบผ่านรายวิชา 0105506 และรายวิชา 0105507

2 นิสิตหลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิตสอบวัดความภาษาอังกฤษระดับปริญญาดุษฎีบัณฑิต โดยกำหนดเกณฑ์การสอบและการเรียนภาษอังกฤษ ดังนี้

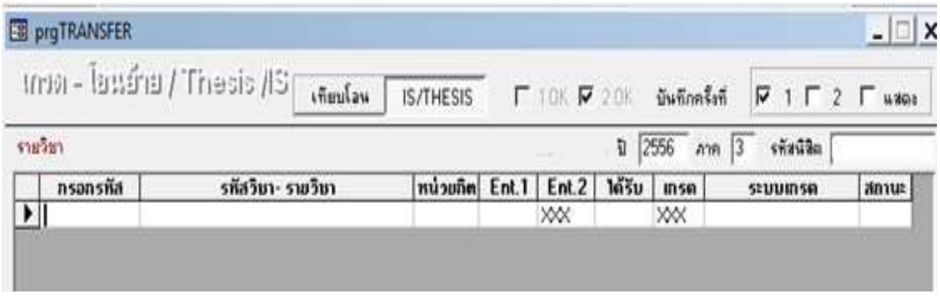
2.1 นิสิตที่มีผลการทดสอบผ่านเกณฑ์ขั้นสูง สามารถยกเว้นการเรียนรายวิชา 0105507 การเขียนภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ สำหรับบัณฑิตศึกษา (English Academic Writing for Graduate Studies) และรายวิชา 0105508 ภาษาอังกฤษสำหรับงานวิชาการ (English for Academic Purposes)

2.2 นิสิตที่มีผลการทดสอบผ่านเกณฑ์ขั้นกลาง สามารถยกเว้นการเรียนรายวิชา 0105507 โดยให้ลงทะเบียนเรียนและสอบผ่านรายวิชา 0105508

2.3 นิสิตที่มีผลการทดสอบไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ลงทะเบียนรายวิชา 0105507 และรายวิชา 0105508

การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ ผลการสอบเทียบภาษา (Language Examination) มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

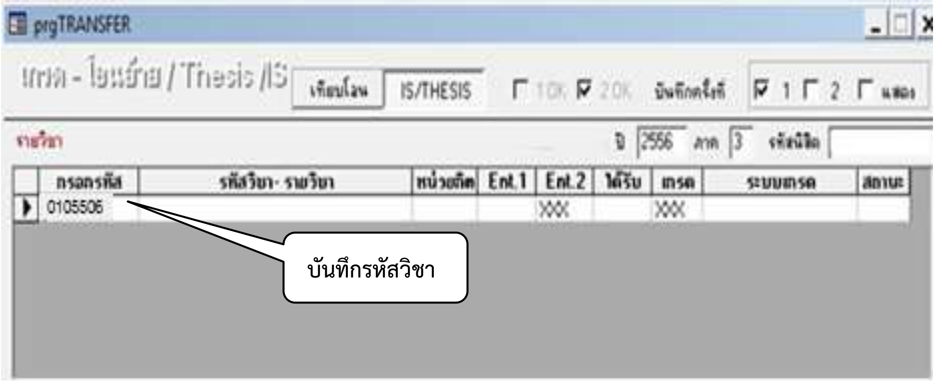
1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวลผล
3. บันทึก Username และ Password
4. คลิกเมนูระบบงานวัดผล เลือก ข้อ 2 เกรด–โอนย้าย/Thesis/IS เมนูขวามือ คลิกช่อง IS/Thesis ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 36 แสดงหน้าจอ การบันทึกยกเว้นการเรียนรายวิชา

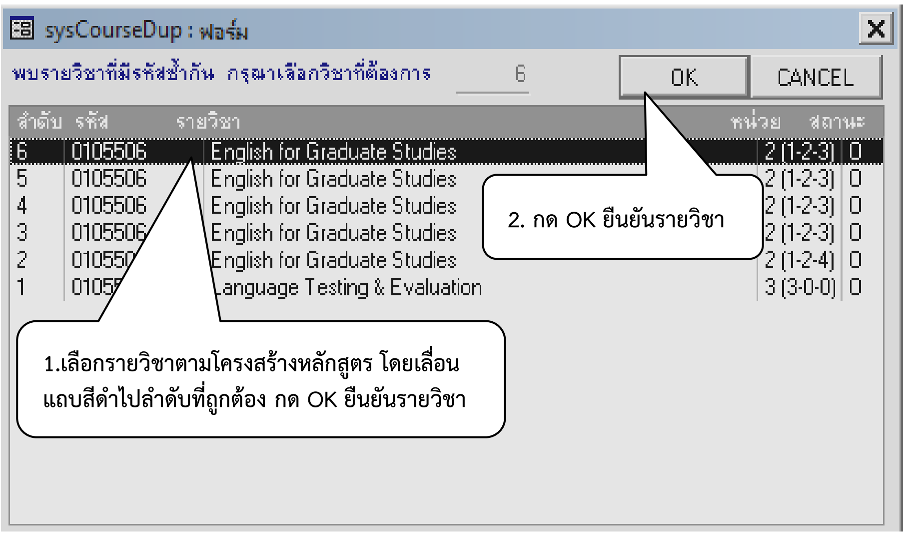
5. บันทึกปีการศึกษา ภาคการศึกษา และรหัสนิสิต

6. บันทึกรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นตามประกาศผลสอบ ผลการสอบเทียบภาษา (Language Examination) สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ในช่องกรอกรหัสปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 37 แสดงหน้าจอ การบันทึกรหัสรายวิชาตามประกาศ

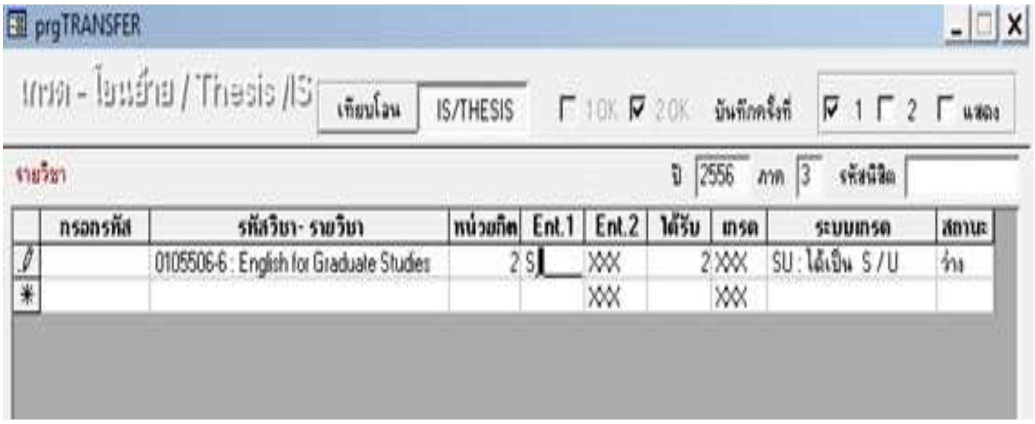
7. ตรวจสอบรายวิชาที่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร ของนิสิตตามคู่มือหลักสูตร จากนั้นเลือกรายวิชาโดยเลื่อนแถบสีดำไปที่ลำดับที่ถูกต้อง คลิกช่อง OK ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 38 แสดงหน้าจอ การเลือกรายวิชาตามโครสร้างหลักสูตร

8. ตรวจสอบเอกสารประกาศผลสอบ โดยดูที่ช่องยกเว้นรายวิชา ซึ่งแจ้งรายวิชาที่ยกเว้นไม่ต้องเรียนตามเอกสารประกาศผลสอบ บันทึกผลสอบเป็น S

(Satisfactory) ให้ผู้มีระดับสิทธิในการบันทึกเกรดบันทึกผลสอบอีกช่องให้ตรงกัน รายวิชาที่บันทึกผลสอบเป็น S ต้องบันทึกหน่วยกิตที่ได้ในช่องที่ได้รับ หากไม่บันทึกหน่วยกิตที่ได้รับระบบจะไม่ทำการบันทึกผลสอบ ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 39 แสดงหน้าจอ บันทึกผลสอบตามประกาศ

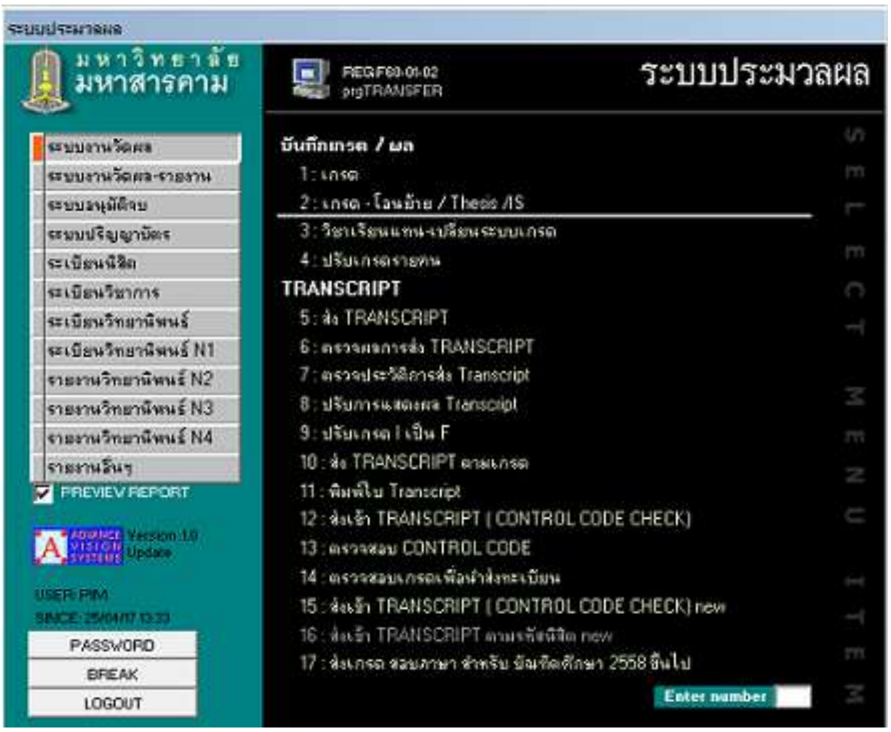
9. ผู้มีระดับสิทธิในการส่งผลการศึกษา ส่งผลการศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูล ช่องสถานะเปลี่ยนจาก “รอ” เป็น “ส่งแล้ว” ” หมายถึง ขบวนการส่งผลการศึกษาเสร็จสิ้น ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ภาพประกอบ 40 แสดงหน้าจอ การส่งผลสอบข้าฐานข้อมูล

1.4.5) การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ การยื่นคำร้อง ขอโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์

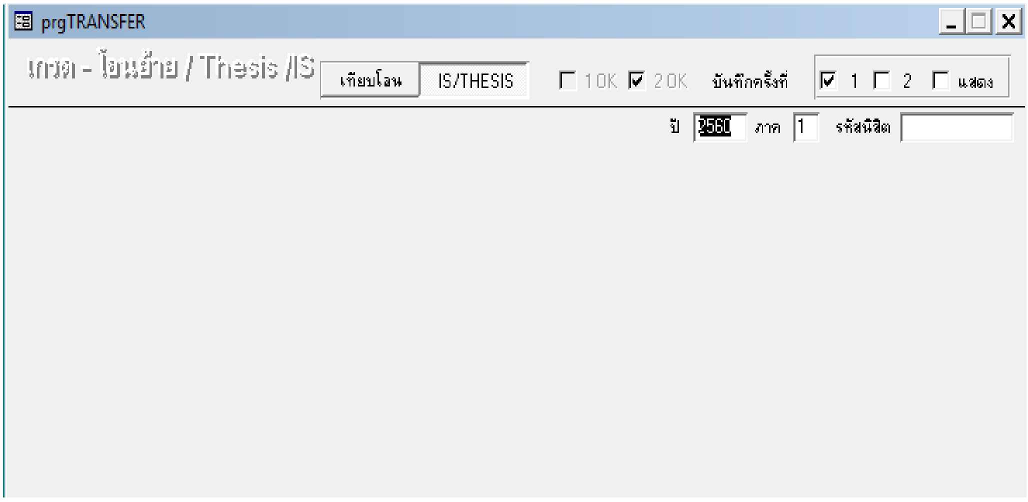
การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ การยื่นคำร้อง ขอโอนผลการการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ การโอนผลการเรียน หมายถึง การขอโอนหน่วยกิตของรายวิชาในระดับเดียวกัน ที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากมหาวิทยาลัย เพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การขอเทียบโอนหน่วยกิตของรายวิชาในระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองเพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย การขอเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ หมายถึง การขอเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์จากการศึกษานอกระบบหรือ การศึกษาตามอัธยาศัยของนิสิตเพื่อนับเป็นหน่วยกิตเท่ารายวิชา ตามหลักสูตรการศึกษาในมหาวิทยาลัย รายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ไม่ต่ำกว่าระดับขั้น B หรือ S หรือ P แล้วแต่กรณี การเทียบโอนให้รวมเป็นหน่วยกิต ตามหลักสูตรที่ศึกษาได้ แต่ไม่ต้องนำมาคิดค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสม การบันทึกผลการเรียนกรณีพิเศษ การยื่นคำร้องขอ โอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าโปรแกรมระบบทะเบียน (Back Office)
2. เลือกระบบระบบประมวล บันทึก Username และ Password ปรากฏหน้าจอดังรูป



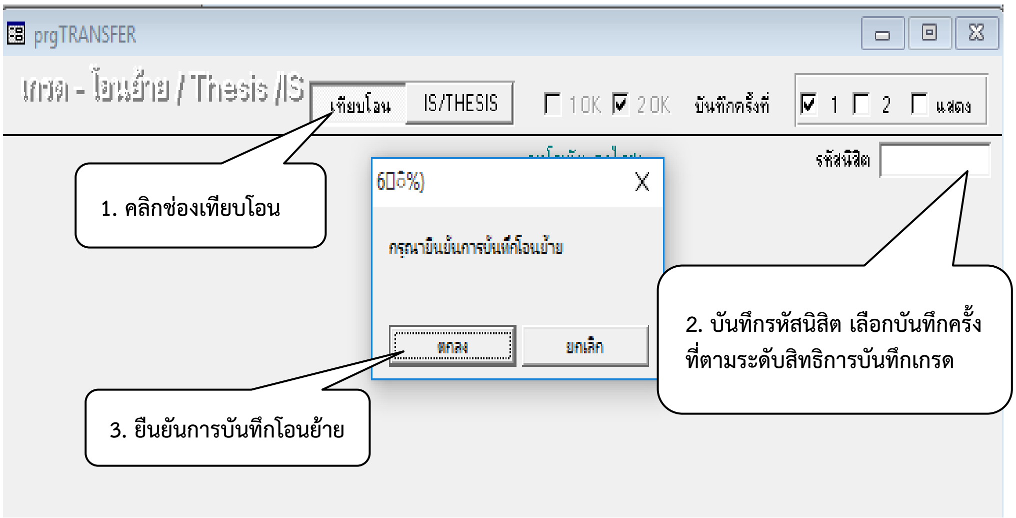
ภาพประกอบ 41 แสดงหน้าจอ การเทียบโอนผลการเรียน

3. คลิกข้อ 2 เกรด–โอนย้าย/Thesis/IS ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 42 แสดงหน้าจอ บันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

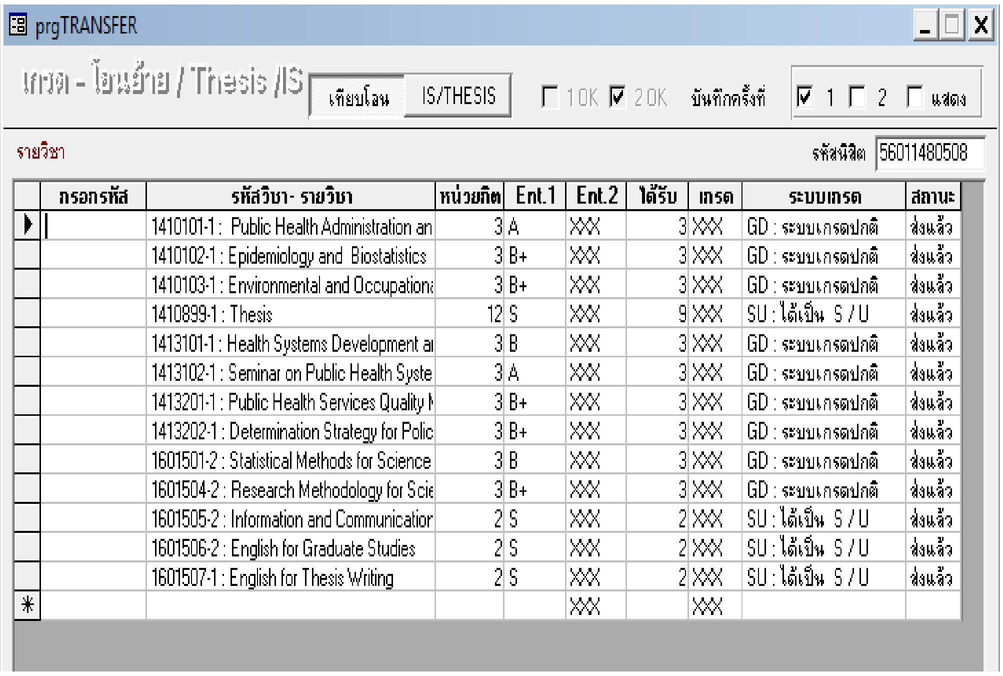
4. คลิกช่องเทียบโอน บันทึกรหัสนิสิต ยืนยันการบันทึกโอนย้าย โดยคลิกที่ปุ่มตกลง ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 43 แสดงหน้าจอ การยืนยันการบันทึกโอนย้าย

5. บันทึกรหัสวิชาในช่องกรอกรหัส บันทึกเกรดที่ระบุในคำร้องขอโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน/เทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ส่งให้ผู้มีระดับสิทธิในการบันทึกเกรดบันทึกอีกช่องให้ตรงกันและทำการส่งเข้าฐานข้อมูลเกรด เมื่อส่งเกรดเข้า

ระบบฐานข้อมูล สังเกตช่องสถานะจะเปลี่ยนจาก “รอ” เป็น “ส่งแล้ว” หมายถึง ขบวนการส่งผลการศึกษาเสร็จสิ้น ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



กรอกรหัส	รหัสวิชา- รายวิชา	หน่วยกิต	Ent.1	Ent.2	ได้รับ	เกรด	ระบบเกรด	สถานะ
	1410101-1 : Public Health Administration an	3	A	XXX	3	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	ส่งแล้ว
	1410102-1 : Epidemiology and Biostatistics	3	B+	XXX	3	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	ส่งแล้ว
	1410103-1 : Environmental and Occupationa	3	B+	XXX	3	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	ส่งแล้ว
	1410899-1 : Thesis	12	S	XXX	9	XXX	SU : ได้เป็น S / U	ส่งแล้ว
	1413101-1 : Health Systems Development a	3	B	XXX	3	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	ส่งแล้ว
	1413102-1 : Seminar on Public Health Syste	3	A	XXX	3	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	ส่งแล้ว
	1413201-1 : Public Health Services Quality	3	B+	XXX	3	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	ส่งแล้ว
	1413202-1 : Determination Strategy for Polic	3	B+	XXX	3	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	ส่งแล้ว
	1601501-2 : Statistical Methods for Science	3	B	XXX	3	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	ส่งแล้ว
	1601504-2 : Research Methodology for Scie	3	B+	XXX	3	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	ส่งแล้ว
	1601505-2 : Information and Communicatior	2	S	XXX	2	XXX	SU : ได้เป็น S / U	ส่งแล้ว
	1601506-2 : English for Graduate Studies	2	S	XXX	2	XXX	SU : ได้เป็น S / U	ส่งแล้ว
	1601507-1 : English for Thesis Writing	2	S	XXX	2	XXX	SU : ได้เป็น S / U	ส่งแล้ว
				XXX		XXX		

ภาพประกอบ 44 แสดงหน้าจอ บันทึกเกรดเทียบโอน

ข้อควรระวัง

1. การบันทึกผลการการเทียบโอนผลการเรียน/เทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในกรณีที่เป็นนิสิตที่เคยเรียนจากสถาบันบันอื่นการบันทึกผลเกรดจะใส่เครื่องหมาย * กำกับหลังเกรดที่ได้เสมอ เช่น A* หรือ B*

2. ก่อนทำการบันทึกรายวิชาผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบรายวิชาที่ขอเทียบโอนว่าเคยยื่นคำร้องขอเทียบโอนมาก่อนหรือไม่ หากเคยส่งคำร้องมาก่อน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบรายวิชาก่อนว่าเคยใช้รายวิชาดังกล่าวเทียบโอนมาก่อนหรือไม่

3. ตรวจสอบเกรดและหน่วยกิตที่ได้ต้องตรงกับใบแสดงผลการเรียนที่แนบหน่วยกิต รายวิชาที่นำมาเทียบต้องมากกว่าหรือเท่ากับหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องการโอนเท่านั้น น้อยกว่าไม่สามารถนำมาเทียบโอนได้

4. จำนวนหน่วยกิตที่ขอโอนต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิต รวมของหลักสูตรที่รับโอนในกรณีที่เกินให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะ

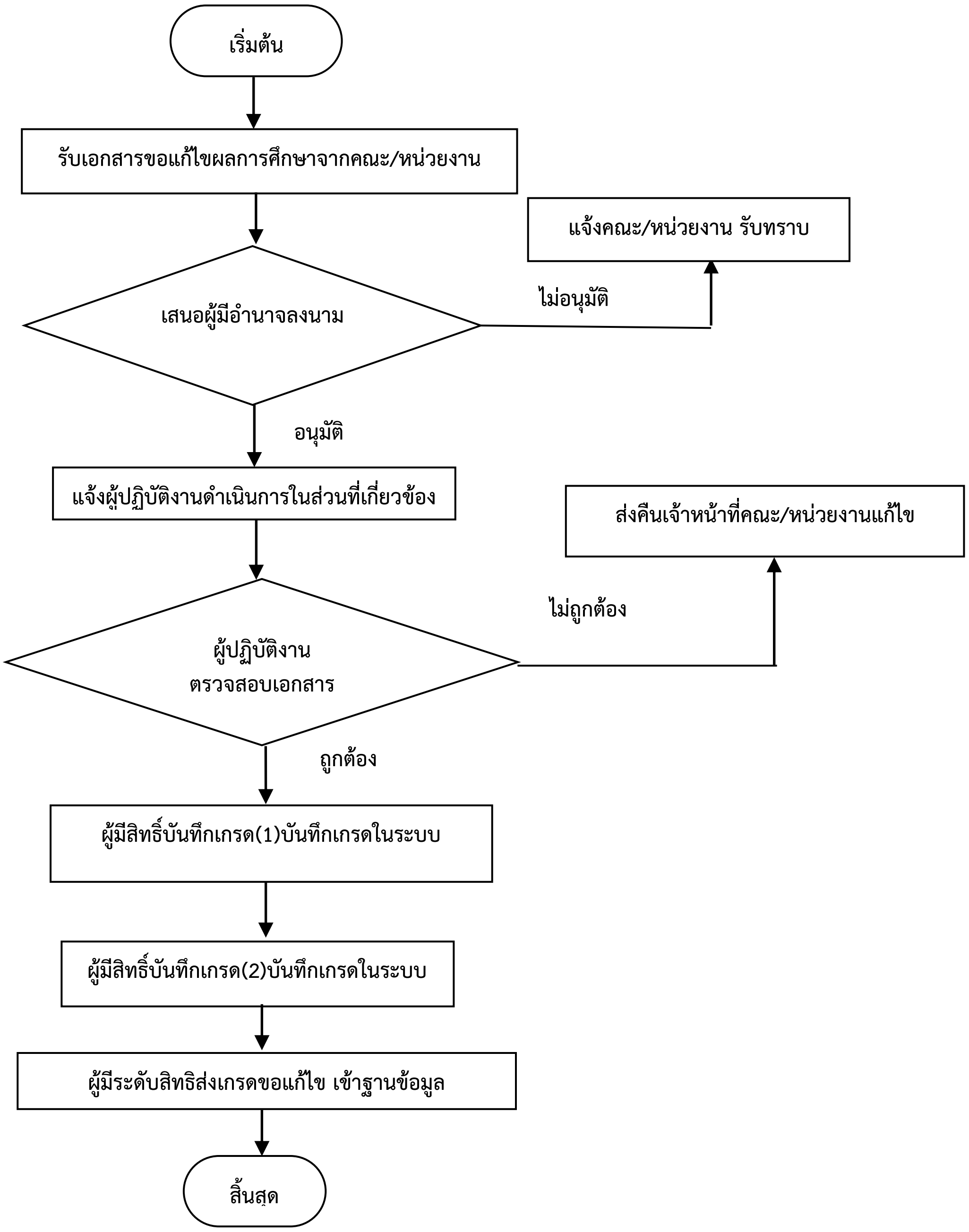
5. ใบแสดงผลการเรียนที่นำมาขอเทียบโอนในกรณีที่จบหลักสูตรจากสถาบันอื่นมาแล้วไม่เกิน 4 ปี

6. ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติรายวิชาให้ครบ

2. การแก้ไขผลการศึกษา

การแก้ไขผลการศึกษา หมายถึง ผลการศึกษาที่มีการประกาศผ่านระบบบริการการศึกษาแล้วแต่มีข้อผิดพลาดทางคณะ หรือ อาจารย์ผู้สอนมีความประสงค์ขอแก้ไขผลการศึกษาของนิสิต โดยระบุสาเหตุของความผิดพลาดพร้อมเอกสารหลักฐาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสี่สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป

ขั้นตอนการแก้ไขผลการศึกษา (แบบ Flow Chart)



ภาพประกอบ 45 แสดง ขั้นตอนการแก้ไขผลการศึกษา (แบบ Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแก้ไขผลการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารขอแก้ไขผลการศึกษาที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติระดับคณะ จากคณะ/หน่วยงานที่มีความประสงค์ของแก้ไขผลการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม หากไม่อนุมัติ แจ้งคณะต้นสังกัดทราบและดำเนินการส่งเอกสารคืนคณะ

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบเพื่อตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารขอแก้ไขผลการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากเอกสารขอแก้ไขผลการศึกษาขั้นตอนการอนุมัติไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้แจ้งคณะต้นสังกัดและดำเนินการส่งคืนคณะ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 3 ลงชื่อรับในสำเนาใบส่งเกรดจากคณะและใบส่งเกรดฉบับจริง

ขั้นตอนที่ 4 เข้าระบบ Back Office เลือกระบบประมวลผล เพื่อดำเนินการแก้ไขผลการศึกษาเข้าฐานข้อมูล โดยผู้มีระดับสิทธิในการบันทึกข้อมูลทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขผลการศึกษาตามเอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้ตรงกันทั้งสองด้าน จากนั้นให้ผู้มีระดับสิทธิในการส่งผลการแก้ไขผลการศึกษาของนิสิตเข้าระบบฐานข้อมูลต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติจัดเก็บเอกสารขอการขออนุมัติแก้ไขผลการศึกษาแยกตามคณะ ระดับการศึกษา ภาคการศึกษา เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

การแก้ไขผลการศึกษาสำหรับระดับบัณฑิตศึกษามี 8 กรณี ดังนี้

2.1 การแก้ไขผลการศึกษากรณี ขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทน รายวิชาอื่นที่มีผลการเรียนต่ำกว่า B

2.2 การแก้ไขผลการศึกษากรณี S เป็น U หรือ U เป็น S

2.3 การแก้ไขผลการศึกษากรณี สัญลักษณ์ I

2.4 การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอแก้ไขการประเมินเกรดวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ

2.5 การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอแก้ไขการลงทะเบียนและแก้ไขผลการประเมิน

2.6 การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอแก้ไขระบบเกรด

2.7 การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอยกเลิกผลการเรียนในกรณีที่มีการลงทะเบียนและมีการส่งผลการศึกษาเข้าระบบ

2.8 การแก้ไขผลการศึกษากรณีการแก้ไขรายวิชาที่ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เนื่องจากนิสิตได้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา หลังจากนั้นมีการขอย้ายคณะ/หรือสาขาวิชาใหม่ทำให้รายวิชาที่ขอเทียบโอนไม่ถูกต้องตามโครงสร้าง

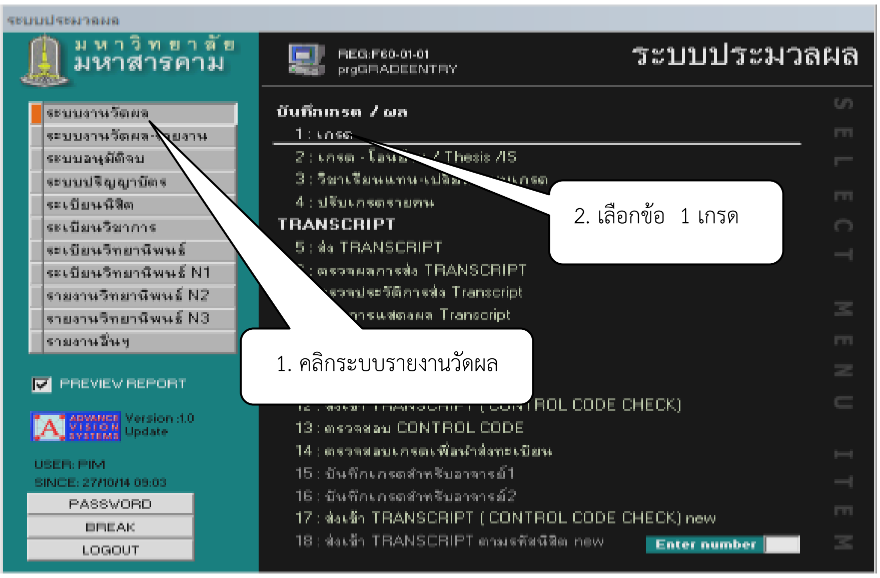
วิธีการแก้ไขผลการศึกษา มีวิธีการดำเนินการ โดยแยกตามกรณีการแก้ไขผลการศึกษา ดังนี้

2.1 การแก้ไขผลการศึกษากรณี ขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทน รายวิชาอื่นที่มีผลการเรียนต่ำกว่า B

การแก้ไขผลการศึกษากรณี ขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทน รายวิชาอื่นที่มีผลการเรียนต่ำกว่า B ทำได้สองกรณีคือ กรณีแรก นิสิตลงทะเบียนเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตแล้ว มีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่สอบได้ต่ำกว่า B หรือ เลือกเรียนวิชาอื่นในหมวดเดี่ยวกันและมีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงแทนกันได้ ซึ่งผลการเรียนในรายวิชาเดิมจะถูกปรับเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R กรณีที่สอง คือ ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนรายวิชาใดๆ ผลการเรียนที่ได้ออกมาเป็น F และนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนแก้ไขรายวิชาเดิมหรือเรียนรายวิชาที่เนื้อหาใกล้เคียงรายวิชาเดิม โดยที่ผลการเรียนในรายวิชาเดิมจะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R ทั้งนี้ต้องอยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือประธานกรรมการบัณฑิตระหว่างคณะ คณบดีที่นิสิตสังกัด และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย จากนั้นนำคำร้องมาส่งที่กองทะเบียนและประมวลผล

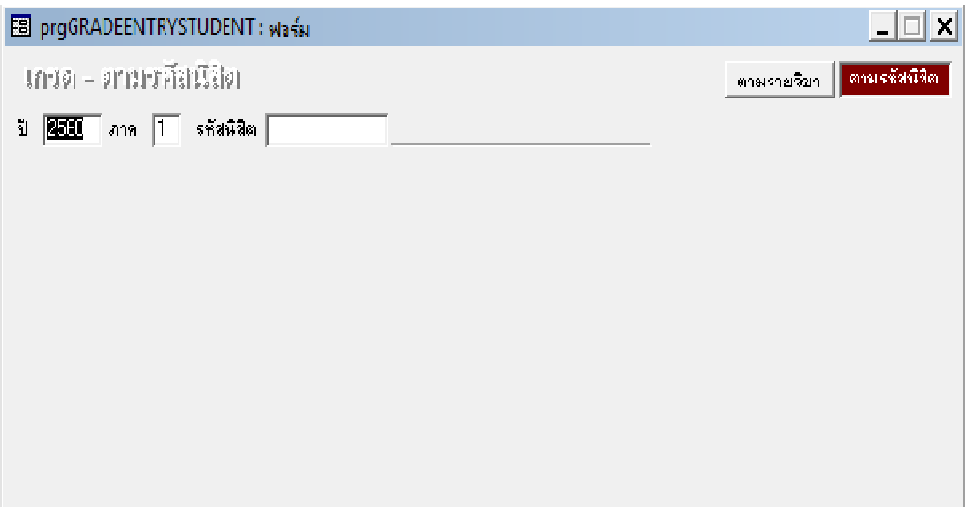
การแก้ไขผลการศึกษากรณี ขอเรียนซ้ำหรือเรียนแทน รายวิชาอื่นที่มีผลการเรียนต่ำกว่า B มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวล
3. บันทึก Username และ Password
4. ระบบวัดผล เลือกเมนูระบบงานประมวลผล ข้อ 1 เกรด ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



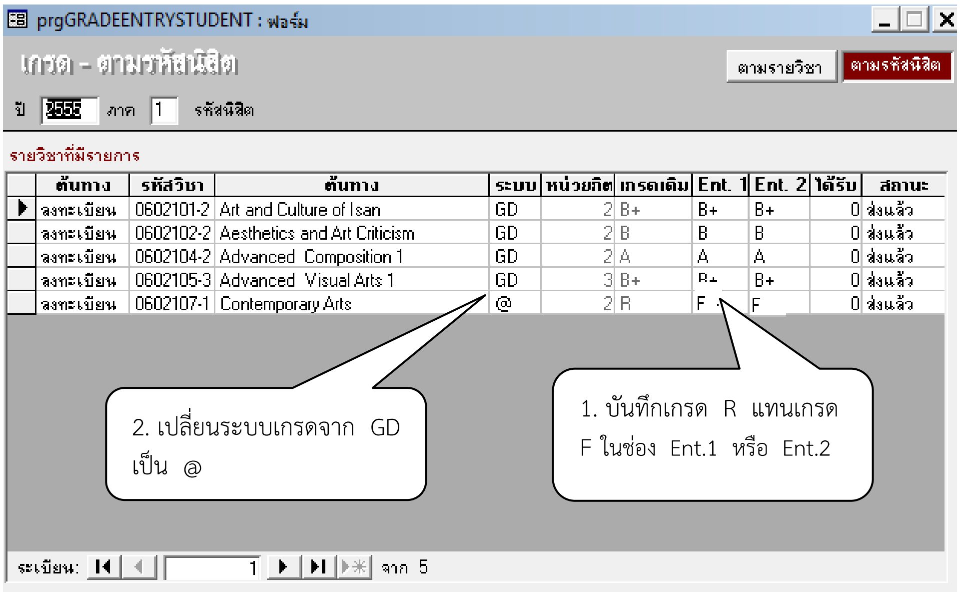
ภาพประกอบ 46 แสดงหน้าจอ การไขผลการศึกษา กรณี ขอเรียนซ้ำเรียนแทน

5. บันทึกปีการศึกษา ภาคการศึกษาและบันทึกรหัสนิสิตที่ยื่นคำร้องขอเรียนซ้ำเรียนแทน ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



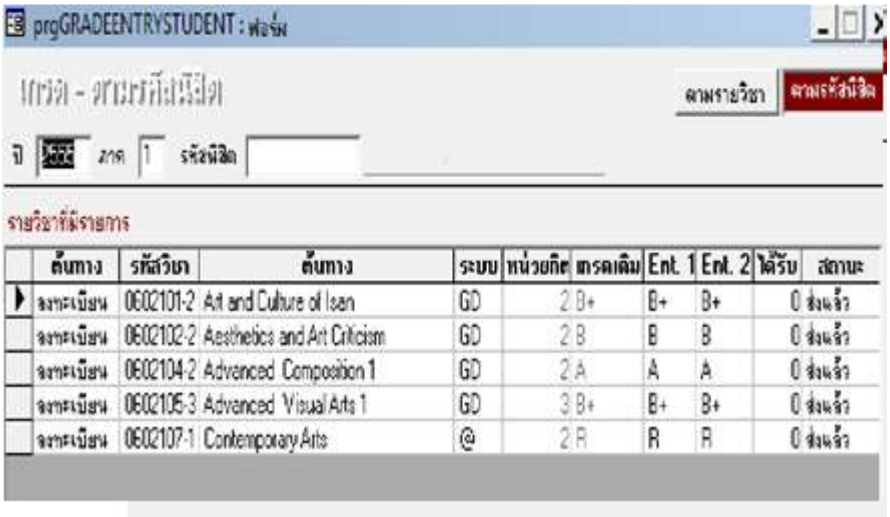
ภาพประกอบ 47 แสดงหน้าจอ บันทึกข้อมูลนิสิตที่ยื่นคำร้องขอเรียนซ้ำเรียนแทน

6. บันทึกเกรด R แทนเกรด F ตัวเดิมในช่อง Ent.1 หรือ Ent.2 ตามระดับสิทธิ เปลี่ยนระบบเกรดจาก GD เป็น @ ให้ผู้มีระดับสิทธิสิทธิในการบันทึกเกรดบันทึกอีกช่องให้ตรงกัน ให้ผู้มีระดับสิทธิส่งเกรด ระดับสิทธิการส่งแก้ไขเกรดเป็นระดับเกรดที่สูงสุด ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 48 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรด R

7. ให้ผู้มีระดับสิทธิส่งเกรด ระดับสิทธิการส่งแก้ไขเกรดเป็นระดับเกรดที่สูงสุด ส่งเกรด R เข้าระบบ ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 49 แสดงหน้าจอ ส่งผลเกรด R เข้าฐานข้อมูล

ข้อควรระวัง

1. กรณีที่เป็นการเรียนแทนต้องตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติว่าครบขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ

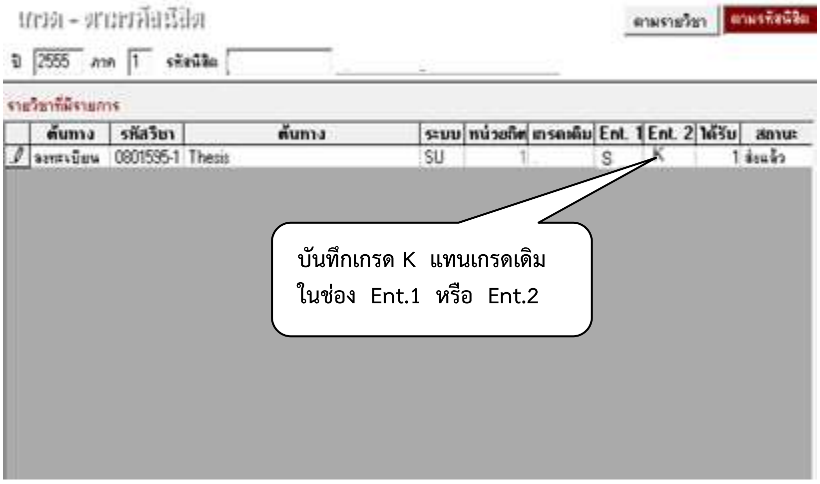
2. ตรวจสอบผลการสอบในภาคเรียนที่ลงแก้ว่าเกรดเข้าระบบหรือยัง เนื่องจากจะมีการแก้ไขเกรด หากเกรดยังไม่เข้าระบบ ต้องรอให้เกรดปรากฏในใบแสดงผลการเรียนก่อนจึงจะเปลี่ยนเกรด เป็นเกรด R ได้

2.2 การแก้ไขผลการศึกษากรณี S เป็น U หรือ U เป็น S

การแก้ไขผลการศึกษากรณี S เป็น U หรือ U เป็น S การเสนอขออนุมัติแก้ไขผลการศึกษาต้องเสนอต่อหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าหรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตรแล้วแต่กรณีโดยระบุสาเหตุของความผิดพลาดพร้อมเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา ขั้นตอนการแก้ไขผลการศึกษากรณี S เป็น U หรือ U เป็น S มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

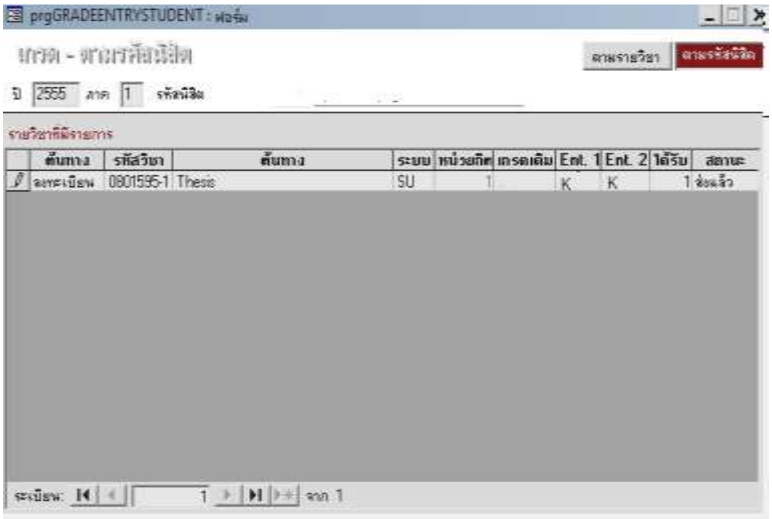
1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวล
3. บันทึก Username และ Password
4. เลือกเมนูระบบงานประมวลผล เลือกข้อ 1 เกรด
5. คลิกช่องตามรหัสนิสิต บันทึกปีการศึกษา ภาคการศึกษา และบันทึกรหัสนิสิต

6. บันทึกเกรด K แทนเกรด S ตัวเดิมในช่อง Ent.1 หรือ Ent.2 ตามระดับสิทธิ ให้ผู้มีระดับสิทธิสิทธิในการบันทึกเกรดบันทึกอีกช่องให้ตรงกัน ให้ผู้มีระดับสิทธิในการแก้ไขผลการศึกษาส่งเกรด K เข้าระบบฐานข้อมูล ซึ่งเป็นการยกเลิกเกรด S เดิมในระบบฐานข้อมูล ผู้ที่มีระดับสิทธิในการส่งเกรดสัญญาลักษณ์ K เข้าระบบต้องเป็นผู้ที่มีระดับสิทธิสูงสุดในการส่งผลการศึกษา ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



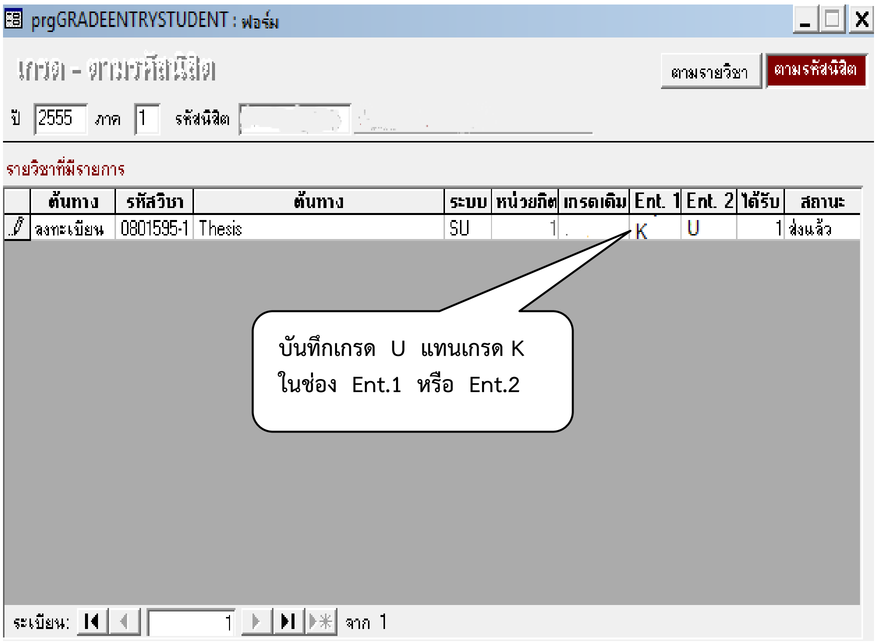
ภาพประกอบ 50 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรด K

7. ผู้ที่มีระดับสิทธิในการส่งเกรดสัญญาลักษณ์ K เข้าระบบกรณีที่เป็นการแก้ไขเกรด ต้องเป็นผู้ที่มีระดับสิทธิสูงสุดในการส่งผลการศึกษา เมื่อส่งผลแก้ไขเกรดเข้าฐานข้อมูล ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



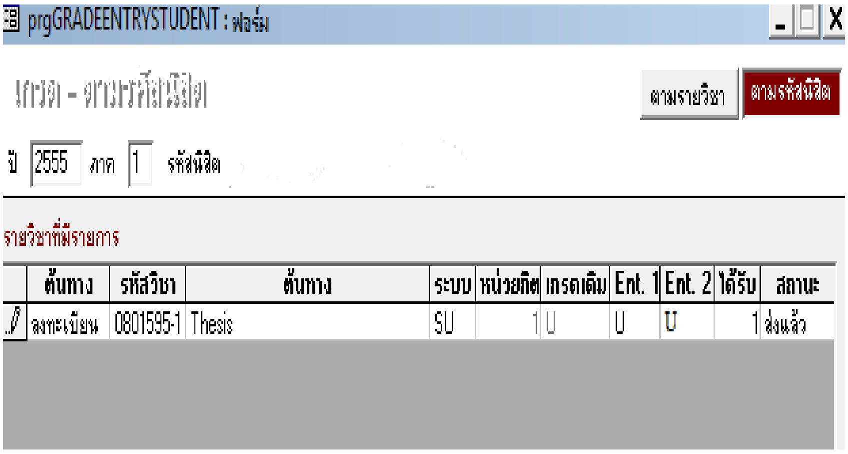
ภาพประกอบ 51 แสดงหน้าจอ ผลการส่งเกรด K

8. บันทึกเกรด U แทนสัญญาลักษณ์ K ในช่อง Ent.1 และ Ent.2 ตามระดับสิทธิและให้ผู้มีระดับสิทธิสิทธิในการบันทึกเกรดบันทึกอีกช่องให้ตรงกัน ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 52 แสดงหน้าจอ บันทึกเกรด U

9. ผู้มีระดับสิทธิส่งเกรดที่แก้ไขเข้าระบบฐานข้อมูลเกรด เมื่อส่งเกรดเข้าระบบฐานข้อมูล ช่องสถานะเปลี่ยนเป็น “ส่งแล้ว” ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

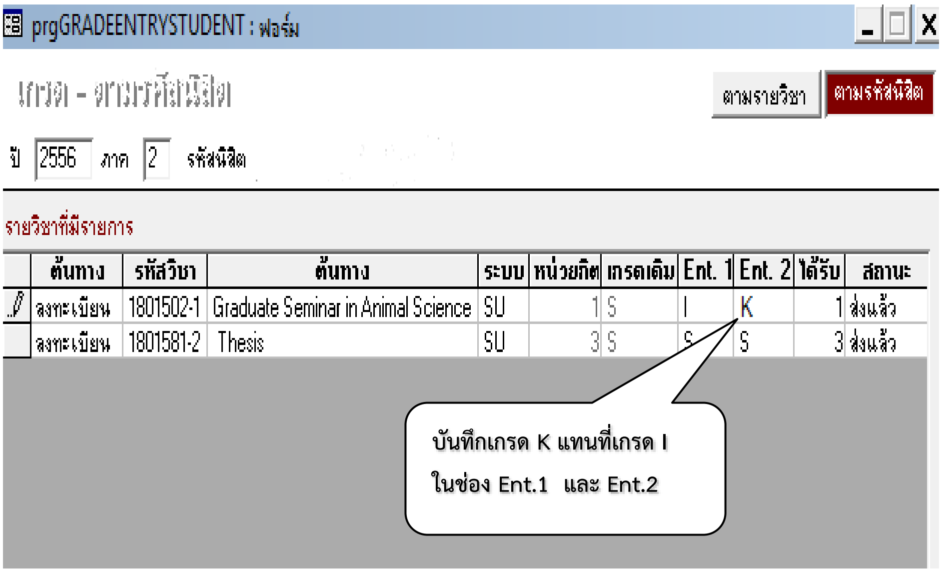


ภาพประกอบ 53 แสดงหน้าจอ การส่งแก้ไขเกรด U

2.3 การแก้ไขผลการศึกษากรณี สัญลักษณ์ I

การแก้ไขผลการศึกษา กรณีสัญลักษณ์ I นิสิตที่ได้ผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ I จะต้องรีบดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนสัญลักษณ์ I ให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป ที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน ห้ามไม่ให้ขอขยายเวลาการศึกษาออกไปอีก เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัยที่ไม่ได้เกิดจากการกระทำของอาจารย์ผู้สอนหากพ้นกำหนดดังกล่าวระบบ จะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็นสัญลักษณ์ F โดยอัตโนมัติ การแก้ไขผลการเรียนกรณีสัญลักษณ์ I มีขั้นตอน ดังนี้

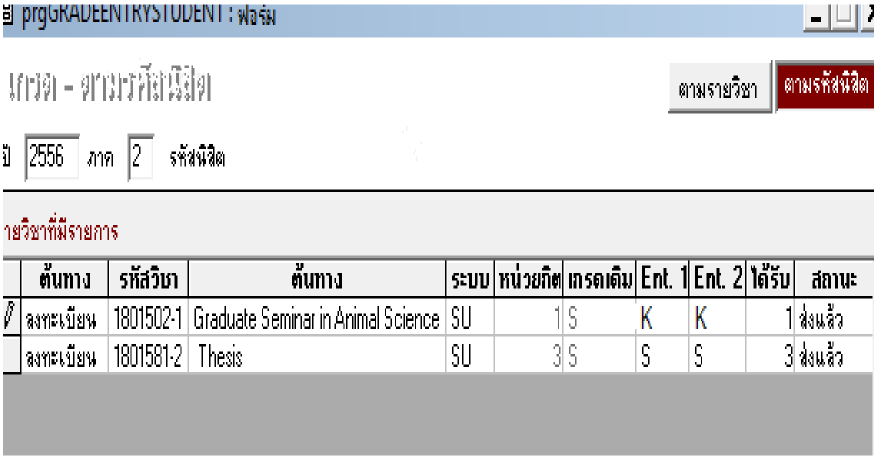
1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวล
3. บันทก Username และ Password
4. เลือกเมนูระบบงานประมวลผล เลือกข้อ 1 เกรด
5. คลิกช่องตามรหัสนิสิต บันทึกปีการศึกษา ภาคการศึกษาและบันทึกรหัสนิสิต
6. บันทึกเกรด K ทับเกรด I ที่ต้องการแก้ไขในช่อง Ent.1 และ Ent.2 ตามระดับสิทธิ และให้ผู้มีระดับสิทธิสิทธิในการบันทึกเกรดบันทึกอีกช่องให้ตรงกันปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 54 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรด K แทน สัญลักษณ์ I

7. ให้ผู้มีระดับสิทธิในการแก้ไขผลการศึกษาส่งเกรด K เข้าระบบฐานข้อมูล ซึ่งเป็นการยกเลิกเกรด I เดิมในระบบฐานข้อมูล ผู้ที่มีระดับสิทธิในการส่งเกรดสัญญาลักษณ์ K เข้าระบบต้องเป็นผู้ที่มีระดับสิทธิสูงสุดในการส่งผลการศึกษา

ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 55 แสดงหน้าจอ การส่งเกรด K เข้าฐานข้อมูล

8. บันทึกเกรดที่ทางคณะขอแก้ไข แทนสัญญาลักษณ์ K ในช่อง Ent.1 และ Ent.2 ตามระดับสิทธิ และให้ผู้มีระดับสิทธิในการบันทึกเกรดบันทึกอีกช่องให้ตรงกัน

9. ผู้มีระดับสิทธิส่งเข้าระบบฐานข้อมูลเกรดเมื่อส่งเกรดเข้าระบบฐานข้อมูล

ข้อควรระวัง

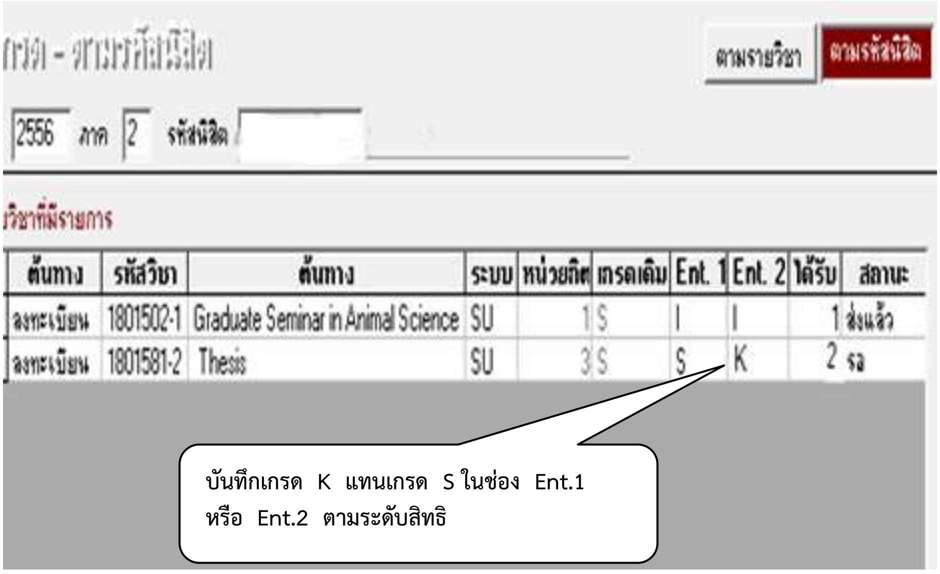
การแก้ไขเกรด I ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตลงทะเบียนเรียน ขั้นตอนการอนุมัติขอแก้ไขหากพ้นระยะเวลาตามปฏิทินกำหนด มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยน I เป็น F โดยอัตโนมัติ เว้นแต่กรณีจำเป็นคณบดีอาจขยายระยะเวลาได้ ทั้งนี้ไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษา จึงจะสามารถดำเนินการได้

2.4 การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอแก้ไขการประเมินเกรดวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ

การแก้ไขผลการศึกษากรณีแก้ไขผลการประเมินเกรดวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ สามารถทำได้หลายกรณีเช่น เกิดจากความผิดพลาดของอาจารย์ที่ปรึกษาในการประเมินผลงาน หรือนิสิตของลงทะเบียนขึ้นสอบแต่ไม่สามารถขึ้นสอบได้ทันตามกำหนดเวลาที่ปฏิทินกำหนดไว้ ซึ่งการขออนุมัติแก้ไขผลการศึกษาให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสี่สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป และหากคณะเห็นสมควรแก้ไขผลการศึกษาต้องเสนอเรื่องต่ออธิการบดี

หรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี การดำเนินการการแก้ไขผลการศึกษากรณีแก้ไขผลการประเมินเกรดวิทยานิพนธ์ หรือ การศึกษาค้นคว้าอิสระ มีขั้นตอน ดังนี้

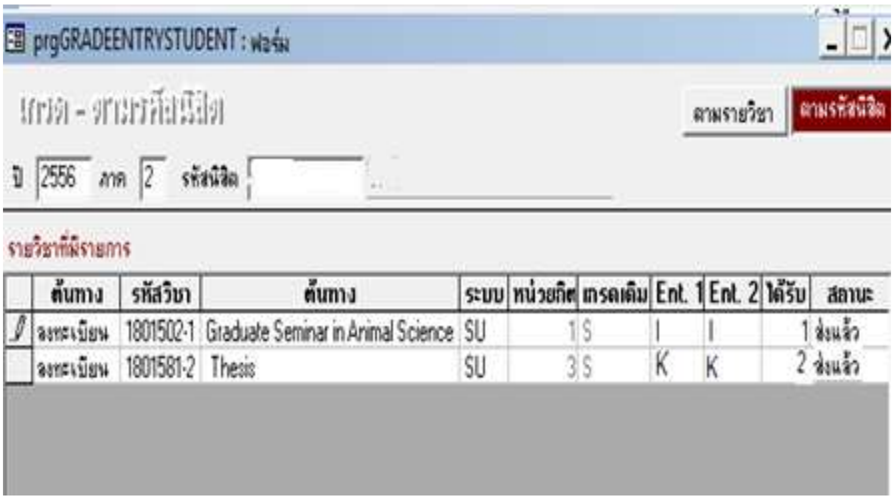
1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวล
3. บันทึก Username และ Password
4. เลือกเมนูระบบงานประมวลผล เลือกข้อ 1 เกรด จากนั้นเลือกคลิกช่องตามรหัสนิสิต บันทึกปีการศึกษา ภาคการศึกษา และบันทึกรหัสนิสิต
5. บันทึกเกรด K ทับเกรด S ในช่อง Ent.1 และ Ent.2 ตามระดับสิทธิ และให้ผู้มีระดับสิทธิสิทธิในการบันทึกเกรดบันทึกอีกช่องให้ตรงกัน ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 56 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรด K ตามระดับสิทธิ

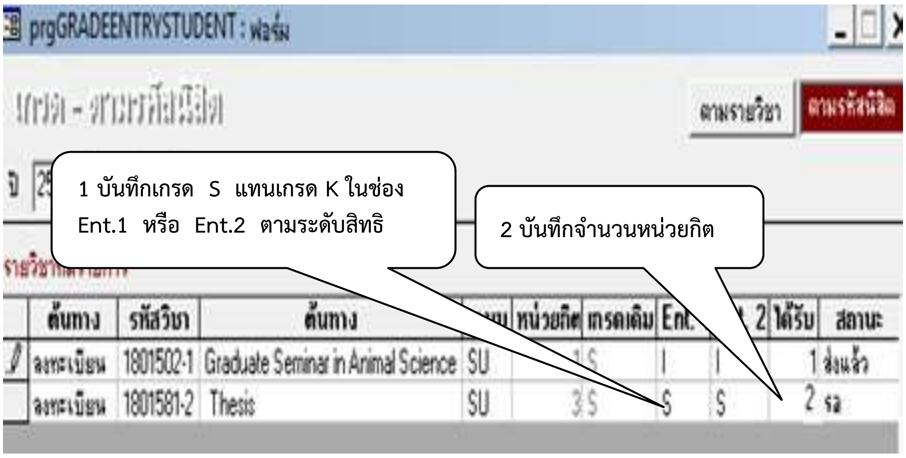
6. ให้ผู้มีระดับสิทธิในการแก้ไขผลการศึกษาส่งเกรด K เข้าระบบฐานข้อมูล ซึ่งเป็นการยกเลิกเกรด S เดิมในระบบฐานข้อมูล ผู้ที่มีระดับสิทธิในการส่งเกรดสัญญาลักษณ์ K เข้าระบบต้องเป็นผู้ที่มีระดับสิทธิสูงสุดในการส่งผลการศึกษา เมื่อส่งเกรด K เข้าระบบฐานข้อมูล ให้ผู้มีระดับสิทธิส่งเข้าระบบฐานข้อมูลเกรดเมื่อส่งเกรดเข้าระบบฐานข้อมูล ช่องสถานะจะเปลี่ยนจากสถานะจาก “รอ” เป็นสถานะ “ส่งแล้ว”

หมายถึง ขบวนการส่งผลการศึกษาเสร็จสิ้น ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 57 แสดงหน้าจอ การส่งเกรด K

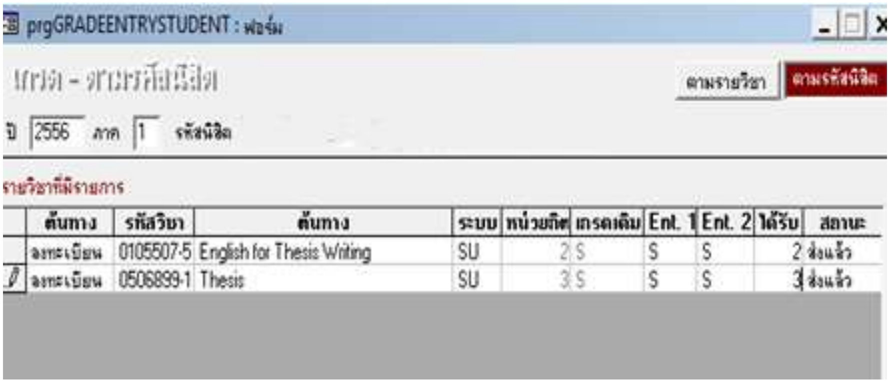
7. บันทึกเกรด S แทนที่เกรด K ในช่อง Ent.1 และ Ent.2 ตามระดับสิทธิ บันทึกช่องที่ได้รับแก้ไขจากได้รับ 2 หน่วยกิต เป็นได้รับ 3 หน่วยกิต ตามเอกสาร ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 58 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรดและหน่วยกิต

8. ให้ผู้มีระดับสิทธิยืนยันการส่งเกรดเข้าฐานข้อมูล เมื่อยืนยันการส่งเกรดแล้ว ช่องสถานะจะเปลี่ยนจากสถานะจาก “รอ” เป็นสถานะ “ส่งแล้ว” หมายถึง

ขบวนการส่งผลการศึกษาเสร็จสิ้น ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 59 แสดงหน้าจอ การส่งเกรดแก้ไข

ข้อควรระวัง

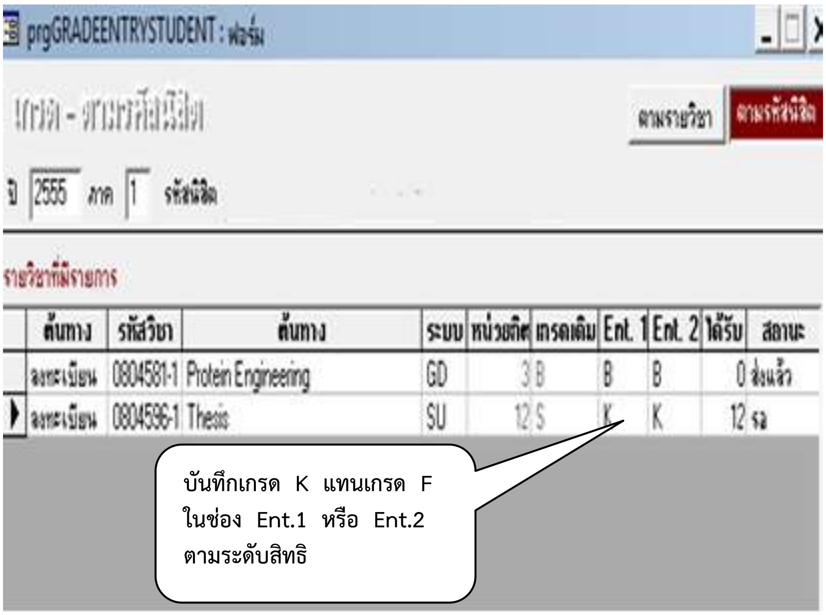
การแก้ไขผลการประเมินสามารถบันทึกแก้ไขเฉพาะส่วนหน่วยกิตที่ได้รับได้ แต่หากมีการขอตรวจสอบจะทำให้เกิดปัญหา กรณีที่บันทึกเกรด K เป็นการเก็บประวัติการแก้ไขผลการประเมิน ซึ่งสามารถตรวจสอบในระบบประวัติการส่งเกรด รายคน ก่อนการบันทึกและการส่งผลการศึกษาควรตรวจสอบเอกสารและข้อมูลที่บันทึกในระบบว่าถูกต้องตามเอกสารทุกครั้ง หากเกิดข้อผิดพลาด การแก้ไขข้อมูลจะทำได้ยาก เนื่องจากการแก้ไขผลการศึกษาทุกประเภท จะมีการบันทึกข้อมูลการแก้ไขไว้ในระบบทุกครั้ง

2.5 การแก้ไขผลการศึกษา กรณีขอแก้ไขการลงทะเบียนและแก้ไขผลการประเมิน

การแก้ไขผลการศึกษา กรณีขอแก้ไขการลงทะเบียนและแก้ไขผลการประเมิน การแก้ไขผลการศึกษากรณีนี้ส่วนใหญ่เกิดขึ้นเนื่องจากการลงทะเบียนรหัสวิชาผิด หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแผนการศึกษา รวมทั้งมีการย้ายสาขาวิชาใหม่ ทำให้ต้องแก้ไขรหัสวิชาใหม่ให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรใหม่หรือตามแผนการเรียนใหม่/สาขาวิชาใหม่ให้ถูกต้อง การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอแก้ไขรหัสวิชาให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวล
3. บันทึก Username และ Password
4. เลือกเมนูระบบงานประมวลผล เลือกข้อ 1 เกรด ปรากฏหน้าเกรดตามรหัสนิสิต คลิกช่องตามรหัสนิสิต บันทึกปีการศึกษา ภาคการศึกษา และบันทึกรหัสนิสิต
5. บันทึกเกรด K แทนเกรด S ที่ได้รับก่อนแก้ไข ในช่อง Ent.1

Ent.2 ตามระดับสิทธิการบันทึกเกรด ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

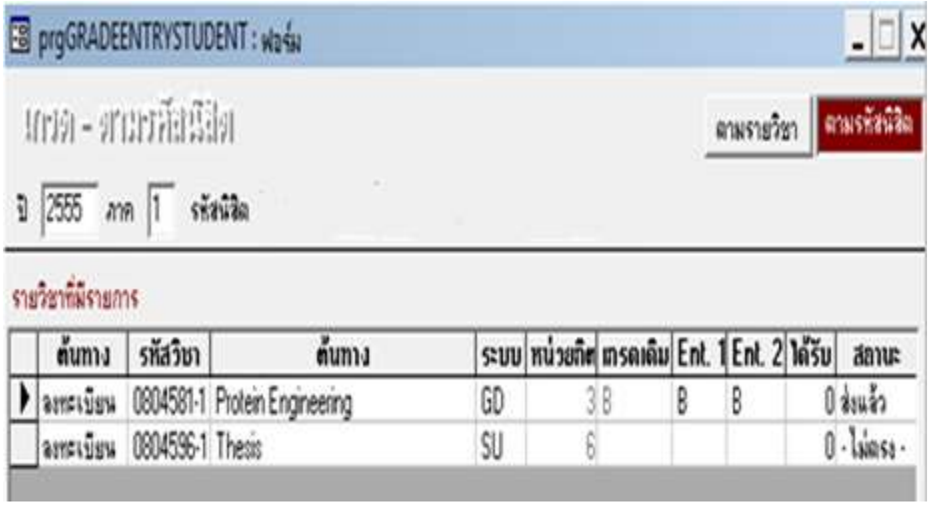


ภาพประกอบ 60 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรด K ปรับแก้การลงทะเบียน

6. ให้ผู้มีระดับสิทธิส่งเข้าระบบฐานข้อมูลเกรดเมื่อส่งเกรดเข้าฐานข้อมูล ช่องสถานะจะเปลี่ยนจากสถานะจาก “รอ” เป็นสถานะ “ส่งแล้ว” หมายถึง ขบวนการส่งผลการศึกษาเสร็จสิ้น ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ภาพประกอบ 61 แสดงหน้าจอ การส่งเกรด K ปรับแก้การลงทะเบียน

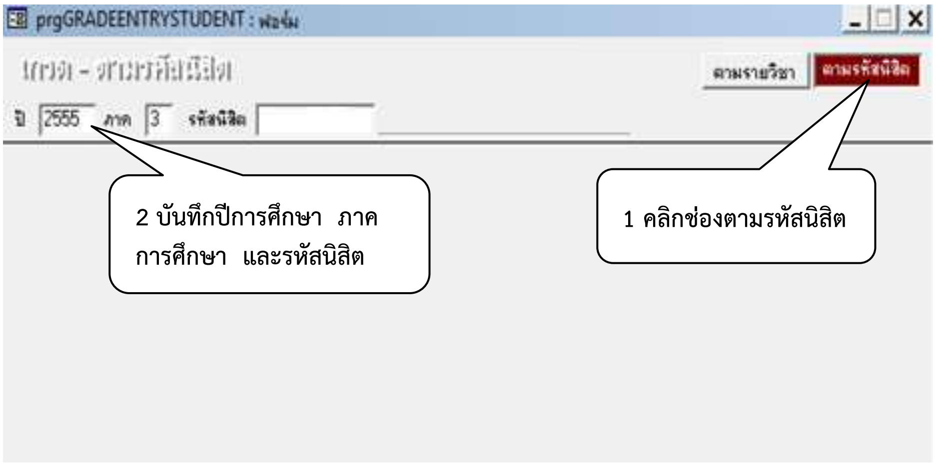
7. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแก้ไขการลงทะเบียนในภาคเรียนที่ร้องขอ (ตามตัวอย่าง แก้ไขผลการลงทะเบียนจาก 12 หน่วยกิต ในภาคเรียน 1/2555 ปรับแก้เป็นลงทะเบียน รายวิชา 0804596 ในภาคเรียนที่ 1/2554 จำนวน 6 หน่วยกิต และลงทะเบียนรายวิชา 0804596 ภาคเรียนที่ 1/2555 จำนวน 6 หน่วยกิต ให้ถูกต้องตามข้อบังคับที่นิสิตต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ต่อเนื่องกัน ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 62 แสดงหน้าจอ รายวิชาที่ขอปรับแก้การลงทะเบียน

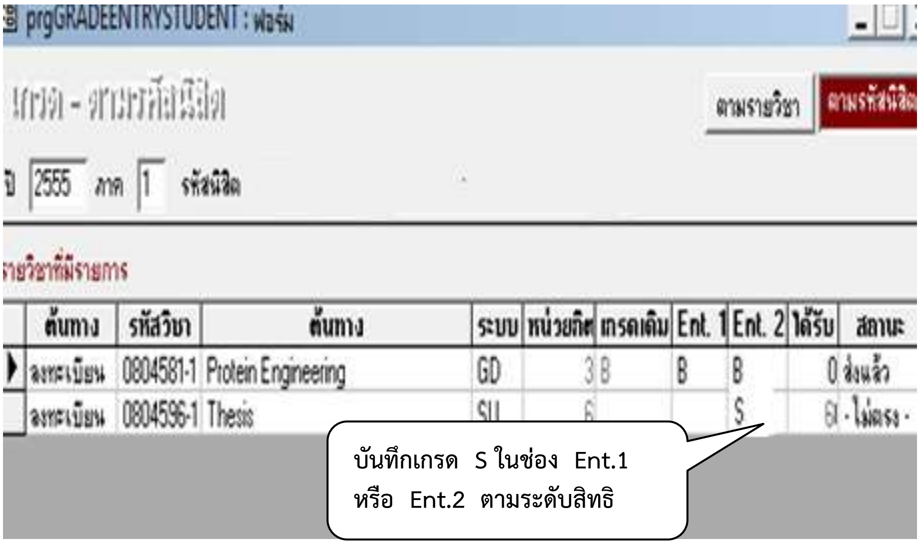
8. เลือกเมนูระบบงานประมวลผล เลือกข้อ 1 เกรด

9. คลิกช่องตามรหัสนิสิต บันทึกปีการศึกษา ภาคการศึกษา และบันทึกรหัสนิสิตปรากฏหน้าจอ ดังรูป



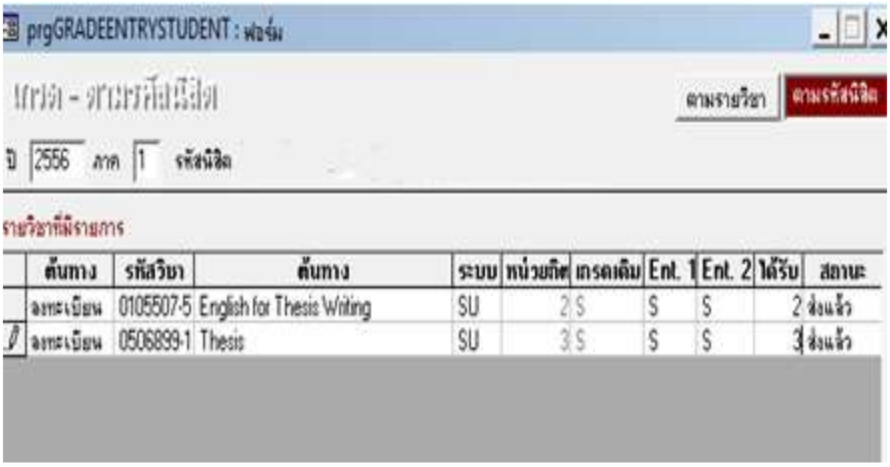
ภาพประกอบ 63 แสดงหน้าจอ บันทึกข้อมูลนิสิตที่ขอปรับแก้การลงทะเบียน

10. บันทึกเกรด S ในช่อง Ent.1 และ Ent.2 ตามระดับสิทธิ การบันทึกเกรด และจำนวนหน่วยกิตที่ได้รับจากการประเมิน ในช่อง “ได้รับ” ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 64 แสดงหน้าจอ บันทึกเกรดในรายวิชาที่ขอปรับแก้

11. ผู้มีระดับสิทธิส่งเข้าระบบฐานข้อมูลเกรดเมื่อส่งเกรดเข้าฐานข้อมูล ช่องสถานะจะเปลี่ยนจาก “รอ” เป็น “ส่งแล้ว” หมายถึง ขบวนการส่งผลการศึกษาเสร็จสิ้น ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

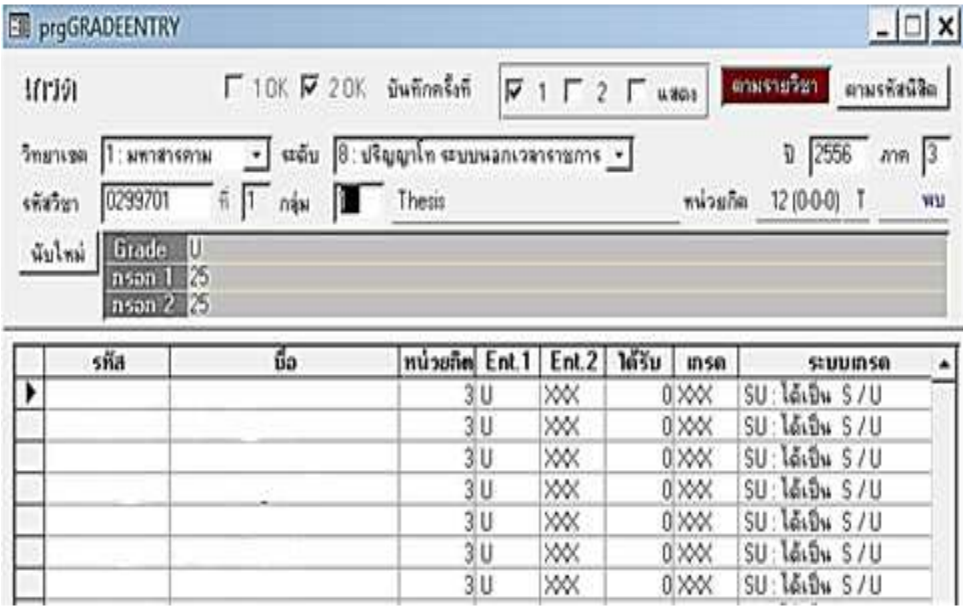


ภาพประกอบ 65 แสดงหน้าจอ การส่งเกรดในรายวิชาที่ขอปรับแก้

2.6 การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอแก้ไขระบบเกรด

การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอแก้ไขระบบเกรด เกิดขึ้นเนื่องจากนิสิตลงทะเบียนผิด บางรายวิชาเรียนรวมกันหลายหลักสูตรบางหลักสูตรเกรดเป็นสัญลักษณ์ A B C บางหลักสูตรเกรดเป็น S U หากนิสิตไม่ตรวจสอบก็จะลงทะเบียนโดยที่ไม่ดูระบบเกรด ทำให้เกรดที่ออกมาไม่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตเรียน วิธีแก้ไขคือนิสิตต้องทำบันทึกข้อความหรือทางคณะทำบันทึกข้อความขอแก้ไขระบบเกรดมาที่กองทะเบียนและประมวลผล วิธีแก้ไขระบบเกรด การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอแก้ไขระบบเกรด มีขั้นตอน ดังนี้

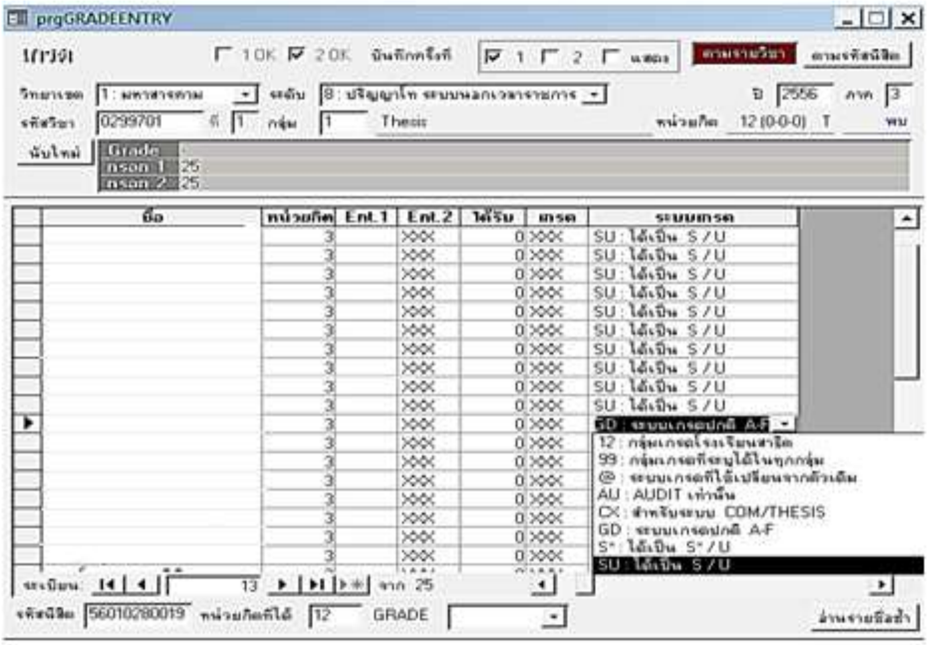
1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวล
3. บันทึก Username และ Password
4. เลือกเมนูระบบงานประมวลผล เลือกข้อ 1 เกรด ปรากฏหน้าเกรดตามรหัสนิสิต คลิกช่องตามรหัสนิสิต บันทึกปีการศึกษา ภาคการศึกษา และบันทึกรหัสนิสิต
5. เลือกเมนูระบบงานประมวลผล เลือกข้อ 1 เกรด
6. กรณีที่ขอแก้ไขรายบุคคลคลิกช่อง ตามรหัสนิสิต บันทึกปีการศึกษา ภาคการศึกษาและรหัสนิสิต ในกรณีที่ขอแก้ไขเป็นรายวิชา คลิกช่องตามรายวิชา
7. กรณีที่ขอแก้ไขเป็นรายวิชา คลิกช่องตามรายวิชา เลือกวิทยาเขต ระดับ ปีการศึกษา ภาคการศึกษา บันทึกรหัสวิชา และกลุ่ม ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



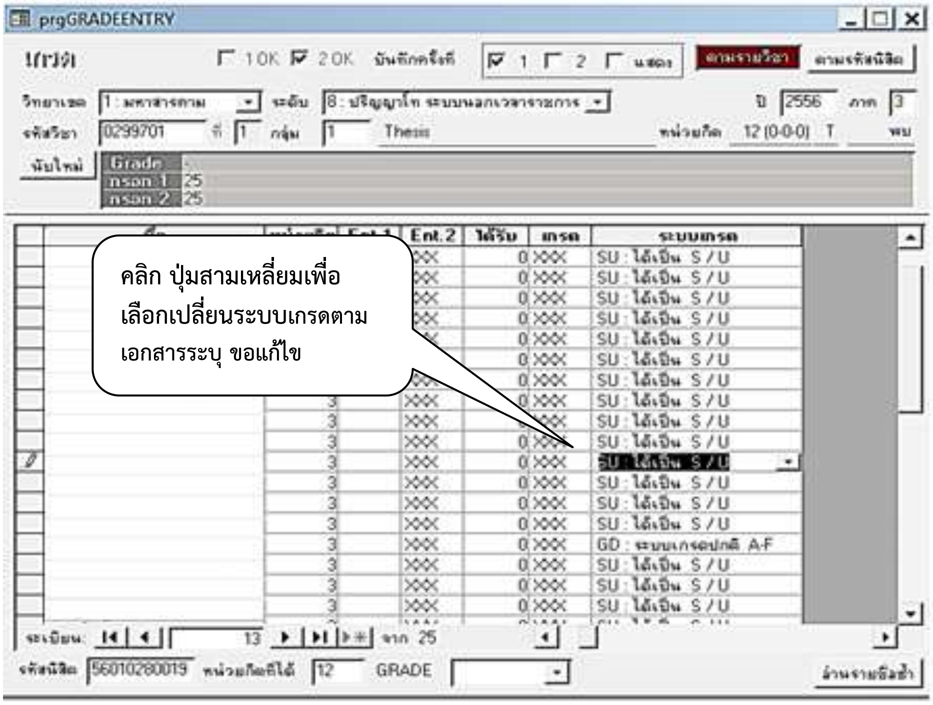
ภาพประกอบ 66 แสดงหน้าจอ รายละเอียดวิชาที่ขอแก้ระบบเกรดตามรายวิชา

8. คลิกเปลี่ยนระบบเกรดในช่องระบบเกรด โดยที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ต้องตรวจสอบหลักสูตรที่ถูกต้องก่อนดำเนินการ ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 67 แสดงหน้าจอ การเปลี่ยนระบบเกรด



ภาพประกอบ 68 แสดงหน้าจอ ดำเนินการแก้ไขระบบเกรด

ข้อควรระวัง

1. ผู้ที่ดำเนินการต้องตรวจสอบหลักสูตรที่ถูกต้องก่อนดำเนินการ เนื่องจากมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนิสิต เอกสารที่ขอแก้ไขต้องระบุรายชื่อนิสิต เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

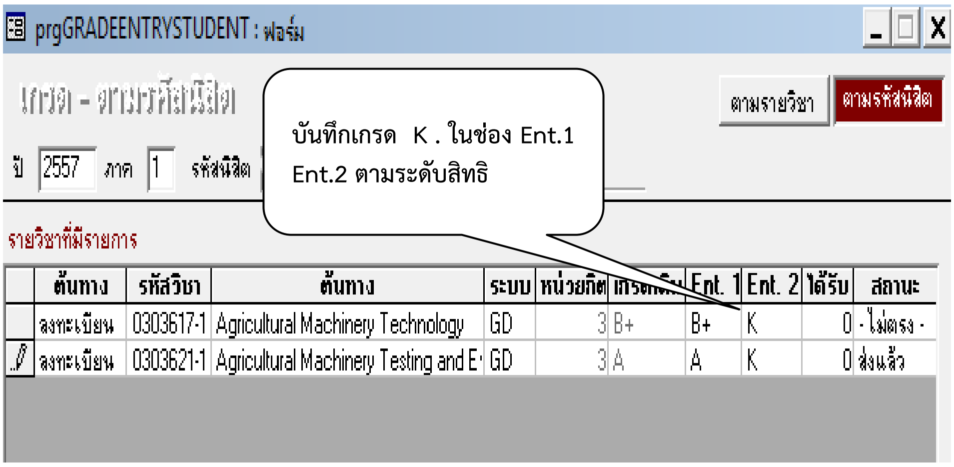
2. การแก้ไขระบบเกรด ต้องทำเรื่องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำวิชา ประธานหลักสูตร และคณบดีหรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เนื่องจากมีผลกระทบต่อการประเมินผลและการสำเร็จการศึกษาของนิสิต

3. กรณีที่การลงทะเบียนระบบเกรดผิดพลาดและไม่มีการขอแก้ไขระบบเกรดมา เมื่ออาจารย์ผู้สอนส่งเกรดจะทำให้ไม่สามารถยืนยันการส่งเกรดเข้าระบบได้

2.7 การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอยกเลิกผลการเรียนรายวิชาที่มีการส่งผลการศึกษา

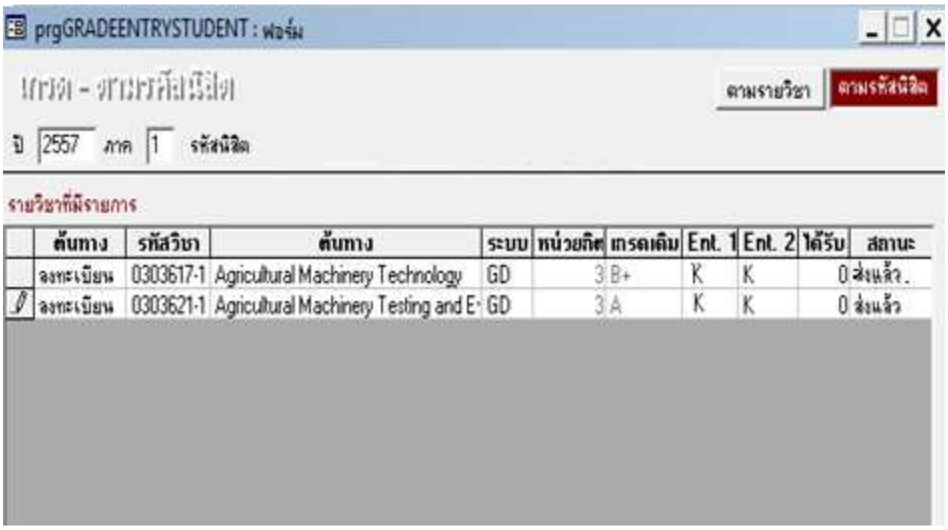
การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอยกเลิกผลการเรียนรายวิชาที่มีการส่งผลการศึกษา การยกเลิกผลการเรียนในกรณีนี้เกิดขึ้นเนื่องจากการที่นิสิตลงทะเบียนเรียน และอาจารย์ผู้สอนมีการส่งผลการศึกษาเรียบร้อย แต่นิสิตขออนุมัติขอยกเลิกผลการลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษ การแก้ไขผลการศึกษากรณีขอยกเลิกผลการเรียนรายวิชาที่มีการส่งผลการศึกษา มีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวล
3. บันทึก Username และ Password
4. เลือกเมนูระบบงานประมวลผล เลือกข้อ 1 เกรด ปรากฏหน้าเกรดตามรหัสนิสิตคลิกช่องตามรหัสนิสิต บันทึกปีการศึกษา ภาคการศึกษา และรหัสนิสิต
5. บันทึกเกรด K ในช่อง Ent.1 และ Ent.2 ตามระดับสิทธิให้ตรงกัน ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 69 แสดงหน้าจอ การบันทึกเกรด K เพื่อยกเลิกผลการเรียน

6. บันทึกเกรดในช่อง Ent.1 และ Ent.2 ให้ตรงกัน จากนั้นให้ผู้มีระดับสิทธิสูงสุดในการส่งผลการศึกษาส่งเกรด เข้าระบบฐานข้อมูลเกรด เมือเกรดเข้าระบบฐานข้อมูล สังเกต ช่องสถานะจะเปลี่ยนจากสถานะจาก “รอ” เป็นสถานะ “ส่งแล้ว” หมายถึง ขบวนการส่งผลการศึกษาเสร็จสิ้น ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 70 แสดงหน้าจอ การส่งเกรด K วิชาที่ขอยกเลิกผลการเรียน

7. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนทำการยกเลิกผลการลงทะเบียนของนิสิตในภาคเรียนที่ร้องขอออกจากระบบ

ข้อควรระวัง

1. การยกเลิกผลการเรียน ส่วนใหญ่เป็นกรณีที่นิสิตยังไม่ได้ชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน หรือสถานะเป็นนิสิตไม่มีรายงานตัว ในกรณีนี้ต้องมีหนังสือแจ้งขอให้ยกเลิกผลการเรียนและการลงทะเบียนจึงจะสามารถดำเนินการได้

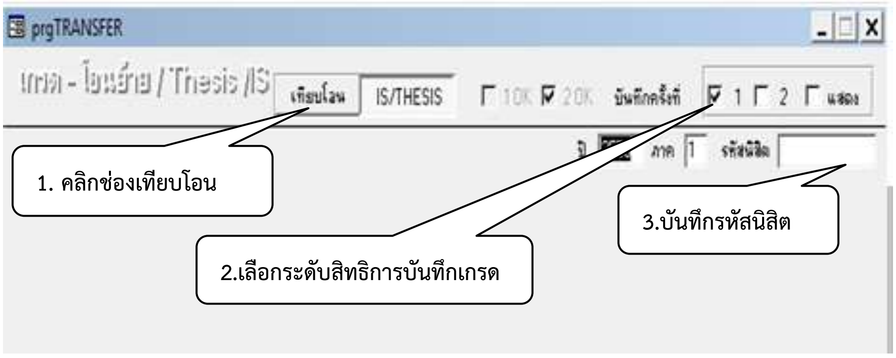
2. กรณีที่ยกเลิกผลการลงทะเบียนเป็นการแก้ไขรายวิชา กรณีนี้จะมียอดเงินคืนและนิสิตจะมียอดค้างชำระในระบบ ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบหนี้ค้างชำระที่เกิดขึ้น

3. เมื่อยกเลิกผลการศึกษาแล้วต้องตรวจสอบว่าผู้ที่เกี่ยวข้องได้ยกเลิกผลการลงทะเบียนแล้วหรือไม่ หากไม่ได้ทำการลบรายวิชาออกจากระบบ รายวิชาดังกล่าวจะมีปรากฏแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนว่ามีการค้างส่งผลการเรียน

2.8 การแก้ไขผลการศึกษา กรณีขอแก้ไขรายวิชาเทียบโอน

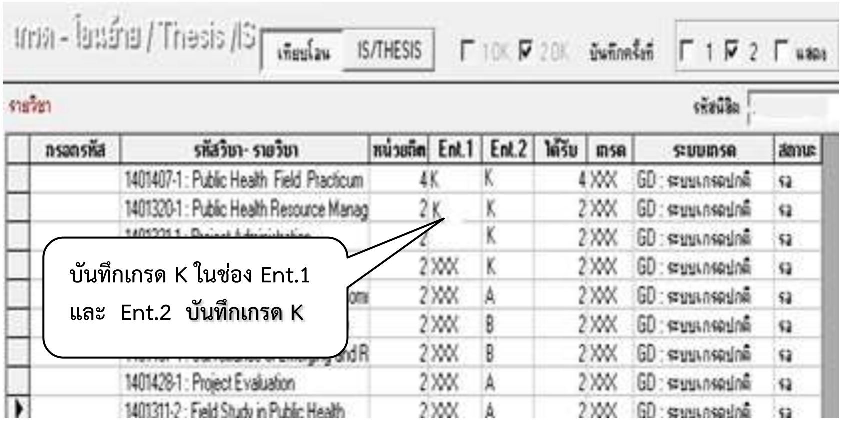
การแก้ไขผลการศึกษา กรณีขอแก้ไขรายวิชาเทียบโอน เนื่องจากรายวิชาที่มีการดำเนินการเทียบโอนไม่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตศึกษา การแก้ไขผลการศึกษา กรณีขอแก้ไขรายวิชาเทียบโอน มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวล บันทึก Username และ Password
4. เลือกเมนูระบบงานประมวลผล เลือกข้อ 2 เกรด – โอนย้าย/Thesis/IS ปรากฏหน้า เกรด-โอนย้าย/Thesis/IS เลือกช่องเทียบโอน เลือกระดับสิทธิการบันทึกเกรดช่องครั้งที่ 1 หรือ 2 ตามระดับสิทธิ และบันทึกรหัสนิสิต ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



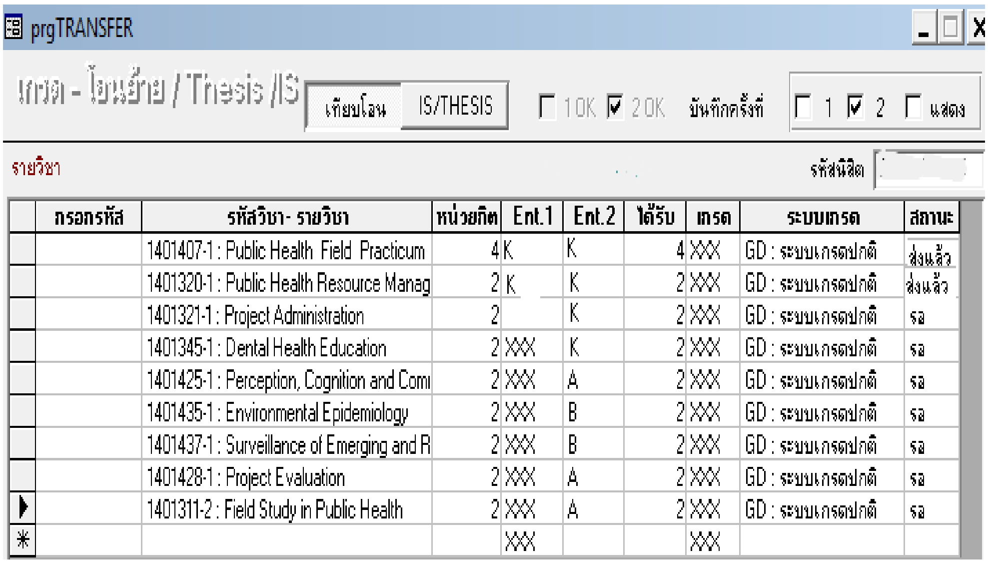
ภาพประกอบ 71 แสดงหน้าจอ บันทึกข้อมูลนิสิตที่ขอแก้ไขรายวิชาเทียบโอน

5. บันทึกเกรด K ในช่อง Ent.1 และ Ent.2 ตามระดับสิทธิ และให้ผู้มีระดับสิทธิ ในการบันทึกเกรดบันทึกอีกช่องให้ตรงกัน ให้ผู้มีระดับสิทธิสูงสุดในการส่งผลการศึกษาส่งเกรดที่บันทึกตรงกันทั้ง 2 ช่อง เข้าระบบฐานข้อมูลเกรด ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 72 แสดงหน้าจอ บันทึกเกรด K เพื่อแก้ไขการเทียบโอน

6. ส่งเกรดเข้าระบบฐานข้อมูล สังเกต ช่องสถานะจะเปลี่ยนจากสถานะจาก “รอ” เป็นสถานะ “ส่งแล้ว” ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



	กรอกรหัส	รหัสวิชา- รายวิชา	หน่วยกิต	Ent.1	Ent.2	ได้รับ	เกรด	ระบบเกรด	สถานะ
		1401407-1 : Public Health Field Practicum	4	K	K	4	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	ส่งแล้ว
		1401320-1 : Public Health Resource Manag	2	K	K	2	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	ส่งแล้ว
		1401321-1 : Project Administration	2		K	2	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	รอ
		1401345-1 : Dental Health Education	2	XXX	K	2	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	รอ
		1401425-1 : Perception, Cognition and Comi	2	XXX	A	2	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	รอ
		1401435-1 : Environmental Epidemiology	2	XXX	B	2	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	รอ
		1401437-1 : Surveillance of Emerging and R	2	XXX	B	2	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	รอ
		1401428-1 : Project Evaluation	2	XXX	A	2	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	รอ
▶		1401311-2 : Field Study in Public Health	2	XXX	A	2	XXX	GD : ระบบเกรดปกติ	รอ
*				XXX			XXX		

ภาพประกอบ 73 แสดงหน้าจอ การส่งเกรด K เพื่อแก้ไขการเทียบโอน

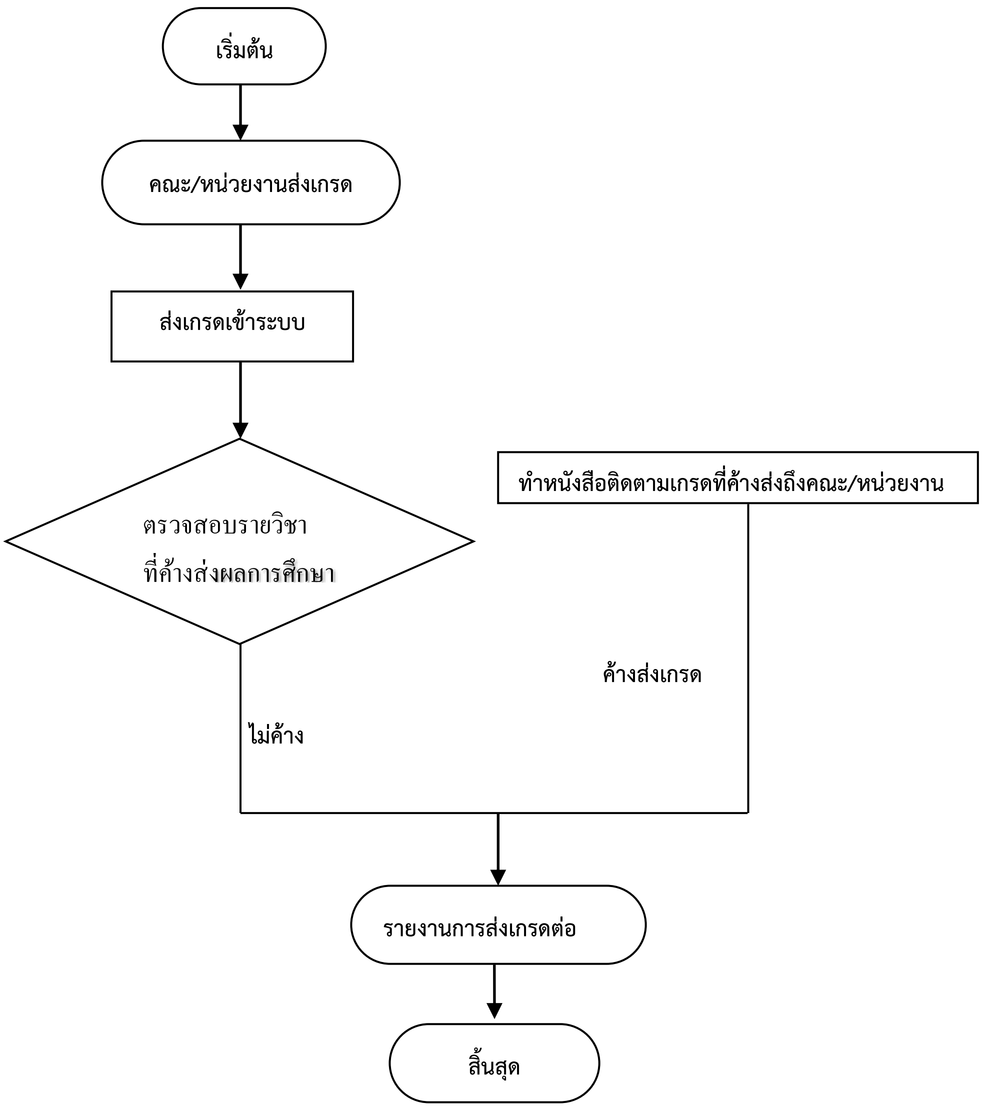
ข้อควรระวัง

1. ตรวจสอบการยกเลิกรายวิชาเทียบโอนเดิมออกจากระบบ
2. หากเป็นการแก้ไขรายวิชา ต้องตรวจสอบว่าเคยนำรายวิชาดังกล่าวมาทำการเอาเทียบโอนก่อนหน้านี้หรือไม่
3. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรก่อนทำการบันทึกรหัสวิชาทุกครั้ง
4. ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่นำมาเทียบว่าจำนวนหน่วยกิตเท่ากันหรือไม่ ในกรณีที่น้อยเทียบมาหามากจะไม่สามารถดำเนินการได้
5. ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติและการลงนามจากผู้มีสิทธิลงนามอนุมัติ
6. ตรวจสอบเอกสารแนบ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์

3. การติดตามผลการศึกษา

การติดตามผลการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การอนุมัติและการรายงานผลการศึกษา การอนุมัติผลการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ให้กองทะเบียนและประมวลผลดำเนินการ ดังนี้ ให้กองทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน หากยังไม่ได้รับผลการศึกษาในรายวิชาใด ภายในระยะเวลา 20 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค ให้สรุปรายงานอธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการตามเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามผลการศึกษา (แบบ Flow Chart)



ภาพประกอบ 74 แสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามผลการศึกษา (แบบ Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามผลการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารขอแก้ไขผลการศึกษาที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติระดับคณะ จากคณะ/หน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติและส่งผลการศึกษาเข้าฐานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายวิชาที่มีการส่งผลการศึกษาและรายวิชาที่ค้างส่งผลการศึกษาแจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบเพื่อตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 ทำหนังสือแจ้งคณะต้นสังกัดทราบถึงจำนวนรายวิชาที่มีการส่งผลการศึกษา กำหนดวันให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมสถิติรายวิชาที่ส่งผลการศึกษาและยังค้างส่งผลการศึกษารายงานผู้บริหารต่อไป

การติดตามผลการศึกษา แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

3.1 การติดตามผลการศึกษาเป็นรายวิชา

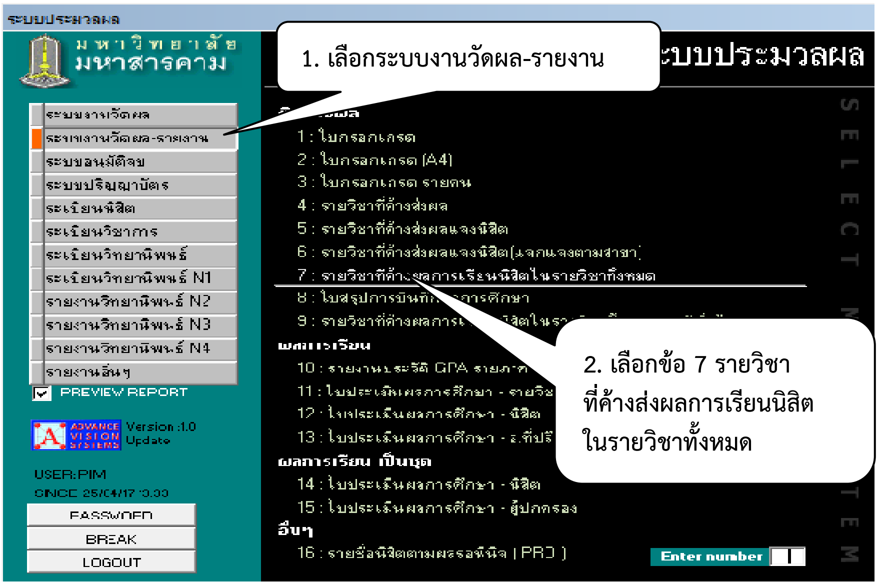
3.2 การติดตามผลการศึกษาเป็นรายบุคคล

ทั้ง 2 กรณี มีวิธีการดำเนินการในการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 การติดตามผลการศึกษาเป็นรายวิชา

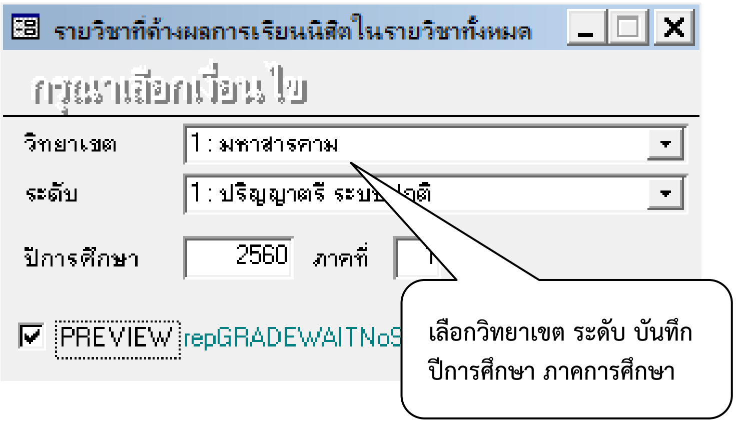
การติดตามผลการศึกษาเป็นรายวิชา เป็นการติดตามผลการศึกษาในกรณีอาจารย์ไม่ส่งผลการศึกษามายังกองทะเบียนและประมวลผลเพื่อประกาศผลการศึกษาให้นิสิตทราบ ตามปฏิทินการศึกษากำหนด เมื่อครบกำหนดผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคหากยังไม่ได้รายงานผลการศึกษาในรายวิชาใดให้ทำการติดตามผลการศึกษาเป็นรายวิชา ซึ่งการติดตามผลการศึกษาเป็นรายวิชามีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวล บันทึก Username และ Password
3. คลิกเมนูระบบงานวัดผล-รายงาน ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 75 แสดงหน้าจอ ระบบงานวัดผล-รายวิชาที่ค้างส่งผลการเรียนในรายวิชาทั้งหมด

4. เลือกวิทยาเขต ระดับ ปีการศึกษา ภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 76 แสดงหน้าจอ การเลือกเงื่อนไขรายวิชาที่ค้างส่งผลการศึกษา

5. รายละเอียด รายวิชาที่ค้างส่งผลการศึกษาแยกตามคณะ กลุ่ม ชื่ออาจารย์ผู้สอน จำนวนที่รับนิสิต จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนและจำนวนที่ค้างส่งผลการศึกษา ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระบบประมวลผล

รายวิชาที่ค้างผลการเรียนนิสิตในรายวิชาทั้งหมด ภาคการศึกษาที่ 2/2559
ระดับ:ปริญญาโท ระบบในเวลาราชการ - วิทยาเขต มหาสารคาม

คณะ		กลุ่ม	อาจารย์ผู้สอน	รับ	ลง	ค้าง
0901511- 3	International Accounting	1		30	11	11
0901513- 2	Cost Analysis and Management	1		30	11	11
0901515- 1	Accounting Reporting Analysis	1		30	11	11
0901523- 2	Thesis	1		30	4	4
0901525- 1	Advanced Auditing and Auditing Problems	1		10	1	1
0901526- 1	Seminar in Auditing	1		30	1	1
0901527- 1	Seminar in Internal Auditing	1		10	1	1
0902511- 3	Consumer Behavior	1		30	10	10
0902513- 3	Marketing Strategy	1		30	9	9
0902514- 2	Customer Relationship Management	1		10	6	6
0902519- 3	Integrated Marketing Communication	1		30	10	10
0903500- 4	Business Policy and Strategic Manageme	1		50	10	10
0903505- 1	Modern Human Resource Management	1		10	5	5
0903506- 1	Strategic Change Management	1		30	4	4
0903514- 3	Managerial Economics	1		6	2	2
0903517- 1	Logistics and Supply Chain Management	1		30	4	4
0903522- 4	Business Alliance Management	1		30	4	4
0903530- 1	Thesis	1		1	1	1
0903540- 2	Thesis	1		30	3	3
0904502- 1	Business Information Technology Manage	1		10	3	3
0904503- 1	Introduction to Data Communication and	1		10	2	2
0904504- 1	Introduction to Object Oriented Programm	1		10	2	2
0904508- 1	Computer Networking for Enterprise	1		10	2	2
0907505- 2	International Economics	1		10	2	2

ภาพประกอบ 77 แสดงหน้าจอ รายละเอียดรายวิชาที่ค้างผลการศึกษา

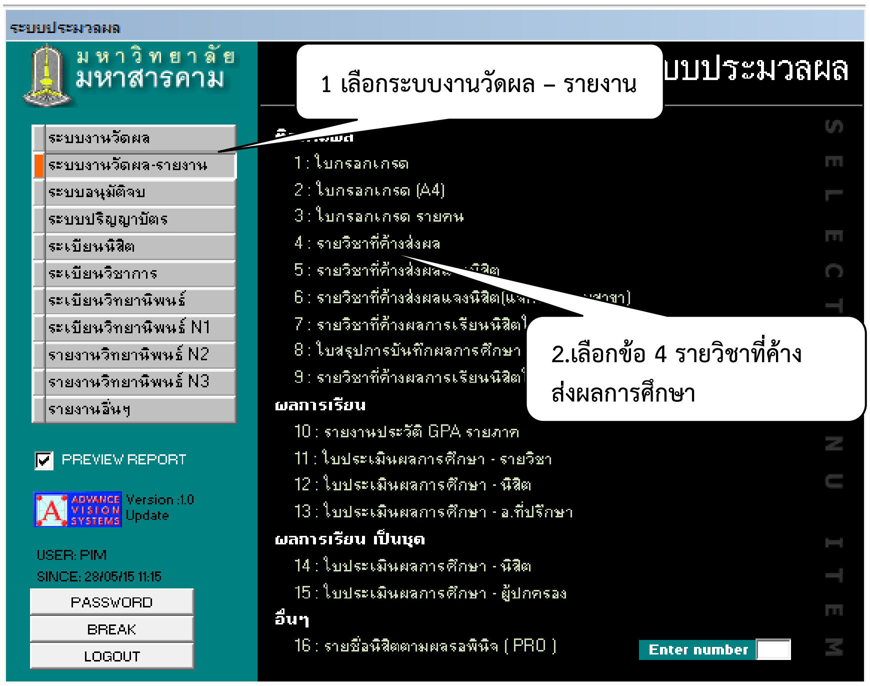
6. พิมพ์เอกสารรายวิชาที่ค้างส่งผลการเรียนในรายวิชาทั้งหมดมาแยกเป็นรายคณะ เพื่อรายงานการค้างผลการศึกษาไปยังคณะบดีและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งไปยังผู้สอนให้ส่งผลการศึกษามายังกองทะเบียนและประมวล ตามวันและเวลาที่แจ้งในบันทึกข้อความ

7. พิมพ์เอกสารรายวิชาที่ค้างส่งผลการเรียนในรายวิชาทั้งหมดรายงานการค้างส่งผลการศึกษาให้ผู้บริหารทราบ เพื่อสั่งการ

3.2 การติดตามผลการศึกษาเป็นรายบุคคล

การติดตามผลการศึกษาเป็นรายบุคคล การติดตามผลการศึกษากรณีนี้เป็นกรณีที่อาจารย์ผู้สอนได้ส่งผลการศึกษามาบ้างส่วนไม่ได้ส่งผลมาทั้งหมด หรืออีกกรณีคือ นิสิตขอลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษ หลังจากที่อาจารย์ผู้สอนได้ส่งผลการศึกษามายังกองทะเบียนและประมวลผล การติดตามผลการศึกษาเป็นรายบุคคล มีขั้นตอน ดังนี้

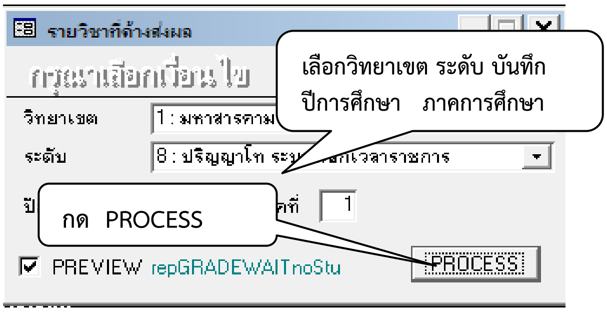
1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวล
3. บันทึก Username และ Password
4 คลิกเมนูระบบงานวัดผล-รายงาน ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 78 แสดงหน้าจอ ระบบงานวัดผล-รายงานรายวิชาที่ค้างส่งผลการศึกษา

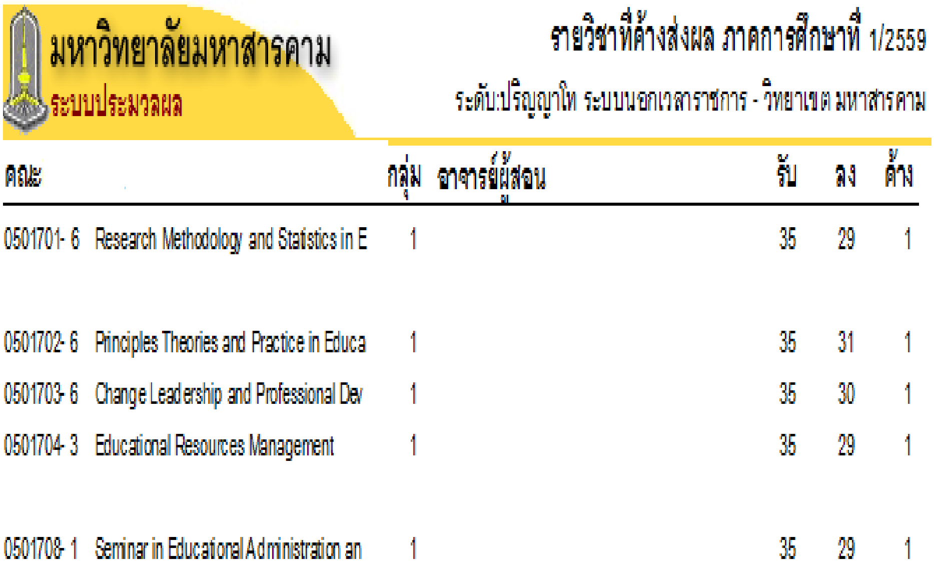
5. เลือกวิทยาเขต ระดับ ปีการศึกษา ภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบการค้างส่งผลการศึกษา กด PROCESS

ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 79 แสดงหน้าจอ เลือกเงื่อนไขรายงานรายวิชาที่ค้างส่งผล

6. รายละเอียด รายวิชาที่ค้างส่งผลการศึกษาแยกตามคณะ กลุ่ม และชื่ออาจารย์ผู้สอน จำนวนที่รับนิสิต จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนและจำนวนที่ค้างส่งผลการศึกษา ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

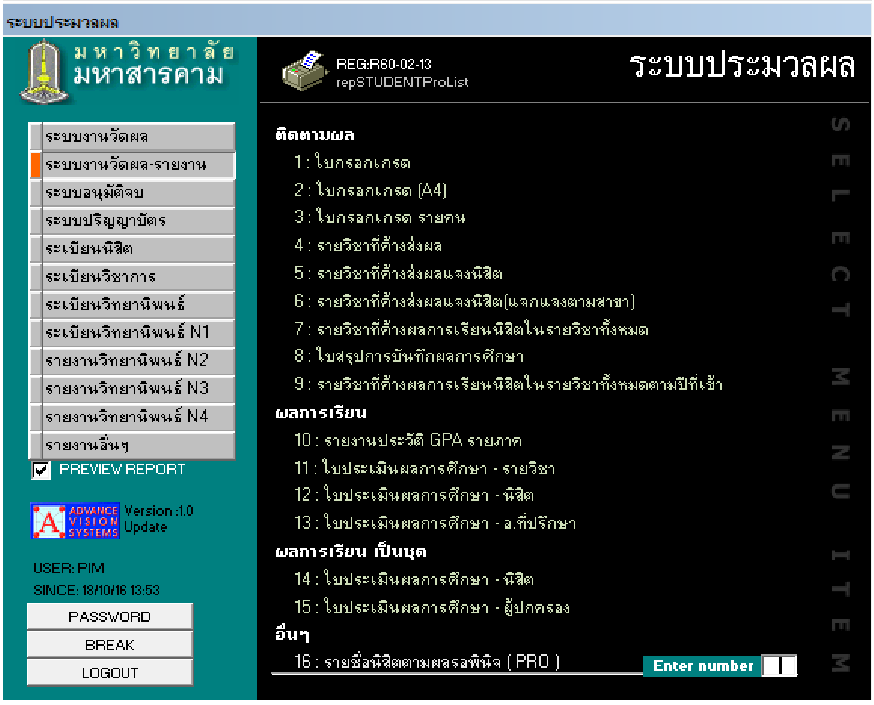

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระบบประมวลผล

รายวิชาที่ค้างส่งผล ภาคการศึกษาที่ 1/2559
ระดับ:ปริญญาโท ระบบนอกเวลาราชการ - วิทยาเขต มหาสารคาม

คณะ		กลุ่ม	อาจารย์ผู้สอน	รับ	ลง	ค้าง
0501701- 6	Research Methodology and Statistics in E	1		35	29	1
0501702- 6	Principles Theories and Practice in Educa	1		35	31	1
0501703- 6	Change Leadership and Professional Dev	1		35	30	1
0501704- 3	Educational Resources Management	1		35	29	1
0501708- 1	Seminar in Educational Administration an	1		35	29	1

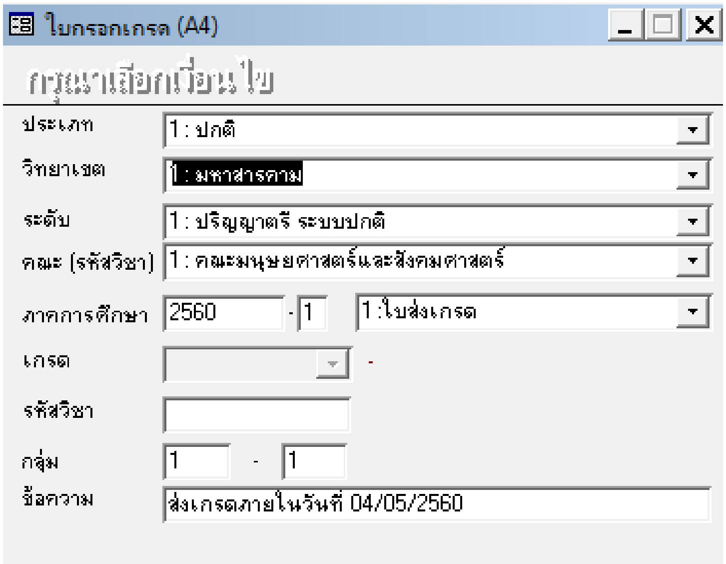
ภาพประกอบ 80 แสดงหน้าจอ รายละเอียดรายวิชาที่ค้างส่งผลการศึกษา

7. คลิกเมนูงานวัดผล-รายงาน ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 81 แสดงหน้าจอ เมนูระบบงานวัดผล-รายงาน

8. เลือกข้อ 2 ใบกรอกเกรด (A4) ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 82 แสดงหน้าจอ ระบุเงื่อนไขใบกรอกเกรด

9. ระบุประเภทรายวิชา เลือกวิทยาเขต เลือกระดับ เลือกคณะ บันทึกภาคการศึกษา ปีการศึกษา ระบุประเภทใบส่งเกรด (เลือกที่ไม่มีเกรด) บันทึกรหัสวิชา กลุ่มเรียน กด PROCESS ปรากฏ. รายละเอียด ใบส่งเกรด (ที่ไม่มีเกรด) ชื่อวิชา กลุ่ม ภาคการศึกษาที่ค้างส่งผลการศึกษา รหัสนิสิต ชื่อนิสิต เอกที่นิสิตสังกัด สถานะ ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระบบประมวลผล

ใบส่งเกรด (ที่ไม่มีเกรด)

ผลการสอบวิชา 0105506 English for Graduate Studies หน่วยกิต 2 (1-2-3) กลุ่มที่ 4

ภาคเรียนที่ 1 / 2557

ส่งเกรดภายในวันที่ 04/06/2558

ลำดับ	รหัสนิสิต	คะแนน	เกรด	ชื่อ	เอก	สถานะ
1					VIA	10

เกรด A จำนวน___ คน　เกรด D จำนวน___ คน　เกรด S จำนวน___ คน
เกรด B จำนวน___ คน　เกรด D+ จำนวน___ คน　เกรด U จำนวน___ คน
เกรด B+ จำนวน___ คน　เกรด F จำนวน___ คน　เกรด AU จำนวน___ คน
เกรด C จำนวน___ คน　เกรด I จำนวน___ คน　เกรดอื่น ๆ จำนวน___ คน
เกรด C+ จำนวน___ คน　เกรด W จำนวน___ คน

ลงชื่อ_____________อาจารย์ประจำวิชา __/__/___ ลงชื่อ_____________เจ้าหน้าที่ส่งเกรด __/__/___
ลงชื่อ_____________หัวหน้าภาควิชา __/__/___ ลงชื่อ_____________เจ้าหน้าที่รับเกรด __/__/___
ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
ลงชื่อ_____________คณบดี __/__/___ ลงชื่อ_____________เจ้าหน้าที่ Export __/__/___

ภาพประกอบ 83 แสดงหน้าจอ ใบส่งเกรด (ที่ไม่มีเกรด)

10. พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งไปยังอาจารย์ผู้สอนและคณะต้นสังกัดวิชา

ข้อควรระวัง

1. ควรตรวจสอบสถานะของที่นิสิตที่ไม่มีผลการสอบเนื่องจากกรณีนิสิตไม่มารายงานตัว สถานะ 49 กรณีนิสิตขออนุมัติลาออก สถานะ 50 ทั้ง 2 กรณี จะมีรายชื่อนิสิตค้างในระบบ แต่อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถบันทึก หรือส่งเกรดเข้าระบบได้

2. กรณีที่อาจารย์ผู้สอนขอปิดรายวิชา แต่วิชาการคณะยังไม่ดำเนินการขอปิดรายวิชามาที่กองทะเบียนและประมวลผลทำให้มีรายชื่อนิสิตและรายวิชาค้างในระบบ

3. กรณีที่อาจารย์ผู้สอนส่งเกรดในวิชานั้นๆ ส่งเกรดเพียงบางส่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบผลการค้างส่งเกรดเป็นกรณีค้างส่งเกรดรายคน

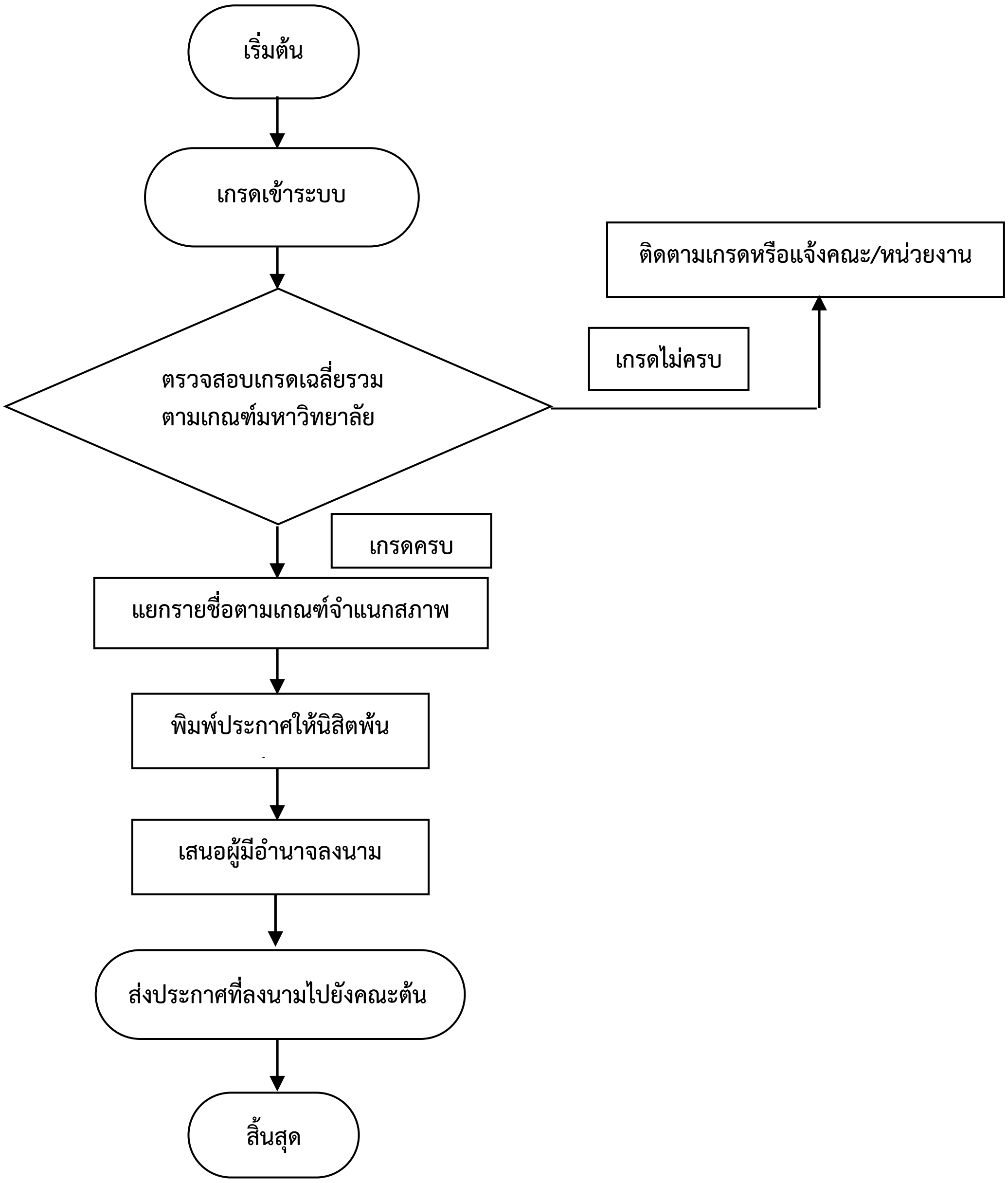
4. ก่อนจะส่งหนังสือติดตามเกรดไปยังคณะ หรืออาจารย์ผู้สอน ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องทำการตรวจสอบเอกสารใบส่งเกรดในรายวิชาๆ นั้น ว่ามีการส่งเอกสารมาหรือไม่

5. ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรีบดำเนินการติดตามผลการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีผลกับการวางแผนในการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาต่อไป

4. การจำแนกสภาพ

การจำแนกสภาพ หมายถึง การที่นิสิตถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหลายกรณี เช่น ไม่ลงทะเบียนเรียนต่อเนื่องกัน ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาแรก ไม่ลาพักการเรียนหรือรักษาสภาพนิสิต แต่การจำแนกสภาพในคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการพ้นสภาพนิสิตในกรณีผลการศึกษามีค่าเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ และนิสิตที่มีผลสอบประมวลความรู้ 3 ครั้งไม่ผ่าน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำแนกสภาพ (แบบ Flow Chart)



ภาพประกอบ 84 แสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำแนกสภาพ (แบบ Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำแนกสภาพนิสิต

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารขอแก้ไขผลการศึกษาที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติระดับคณะ จากคณะ/หน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน ส่งเกรดเข้าฐานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายวิชาที่มีการค้างส่งและแจ้งให้อาจารย์หรือคณะต้นสังกัดรายวิชาทราบเพื่อดำเนินการส่งผลการศึกษาให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบค่าเฉลี่ยสะสมตามเกณฑ์ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายวิชาที่มีการส่งผลการศึกษาครบและมีค่าเฉลี่ยสะสมตามเกณฑ์ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเรื่องการพ้นสภาพนิสิตคือมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 ติดต่อกันเกินสองภาคการศึกษา หรือ มีผลสอบประมวลความรู้ 3. ครั้งไม่ผ่าน

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ประกาศรายชื่อนิสิตที่มีเข้าเกณฑ์การจำแนกสภาพ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้มีอำนาจสลนามในประกาศ

ขั้นตอนที่ 6 ส่งประกาศไปยังคณะที่มีนิสิตพ้นสภาพความเป็นนิสิต

การจำแนกสภาพนิสิตที่กล่าวถึงในคู่มือเล่มนี้ กล่าวถึง 2 กรณี คือ

1) การจำแนกสภาพข้อ 38.4.5 เมื่อผลการศึกษามีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 ติดต่อกันเกินสองภาคการศึกษา

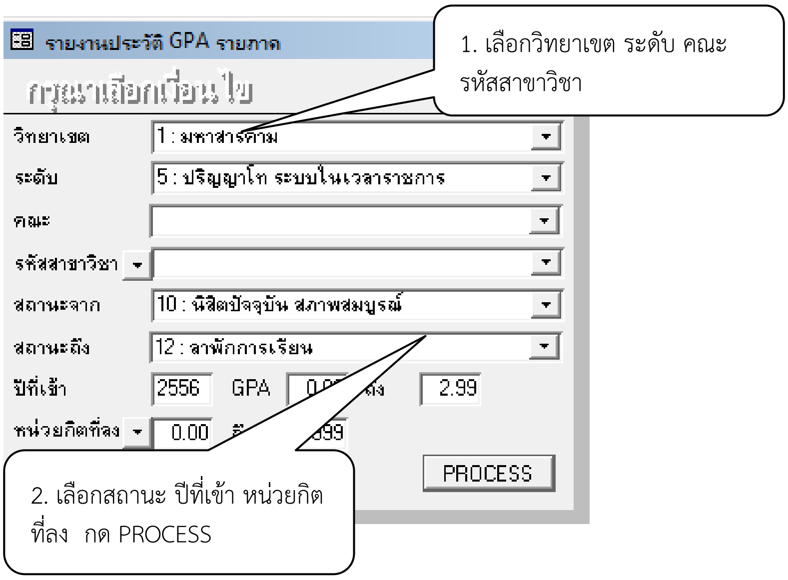
2) การจำแนกสภาพข้อ 38.4.6 สอบประมวลความรู้ 3 ครั้งไม่ผ่าน ทั้ง 2 กรณีมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1) การจำแนกสภาพข้อ 38.4.5 เมื่อผลการศึกษามีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 ติดต่อกันเกินสองภาคการศึกษา

การจำแนกสภาพนิสิตข้อ 38.4.5 เมื่อผลการศึกษามีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 ติดต่อกันเกินสองภาคการศึกษา เมื่อครบกำหนดการส่งเกรดตามปฏิทินการศึกษา ผู้ปฏิบัติต้องทำการตรวจสอบผลการเรียน เกรดของนิสิตทุกภาคการศึกษา หากผลการเรียนเข้าเกณฑ์การจำแนกสภาพตามข้อบังคับ ต้องตรวจสอบ เกรดที่ส่งเข้าทั้งหมดต้องไม่มีเกรด I หรือเกรดเข้าไม่ครบ โดยจะทำการตรวจสอบจากคะแนนเฉลี่ยรวมในใบแสดงผลการศึกษา ภาคการศึกษาแรกจะไม่นำค่าคะแนนเฉลี่ยรวมมานับรวมการจำแนกสภาพ จะเริ่มนับจากภาคเรียนที่สองเป็นภาคครั้งที่ 1 และนับไปอีกสองภาคเรียน การจำแนกสภาพในภาคการศึกษาที่มีการถอนรายวิชา ภาคการศึกษาที่นิสิตลาพักการเรียนและเกรดเข้าไม่ครบ จะไม่นำมานับรวมในการจำแนกสภาพ

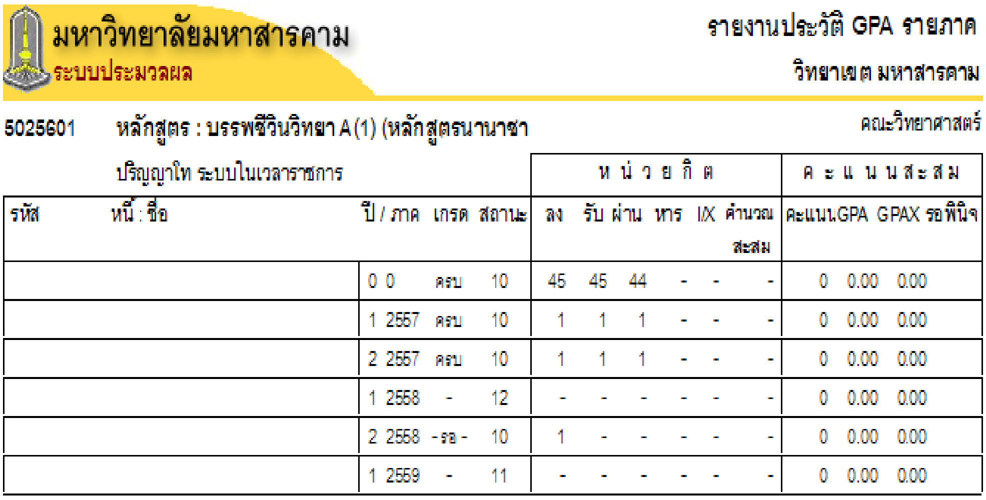
1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบประมวล
3. ใส่ Username และ Password
4. คลิกระบบประมวลผล-รายงาน เลือกข้อ 10 รายงานประวัติ GPA รายภาค

5. เลือกวิทยาเขต ระดับการศึกษา คณะ รหัสสาขาวิชา สถานะ (นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์–ลาพักการเรียน) ปีที่เข้าศึกษา GPA (ระบุเพื่อตรวจสอบค่าคะแนนเฉลี่ยรวมที่ต้องการตรวจสอบ) และหน่วยกิตที่ลง (ตามจำนวนหน่วยกิตที่คาดว่าจะได้รับทั้งหมด) ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพประกอบ 85 แสดงหน้าจอ รายงานประวัติ GPA รายภาค

6. ระบุรายละเอียดการตรวจสอบครบ ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระบบประมวลผล

รายงานประวัติ GPA รายภาค
วิทยาเขต มหาสารคาม

5025601 หลักสูตร : บรรพชีวินวิทยา A (1) (หลักสูตรนานาชา

ปริญญาโท ระบบในเวลาราชการ

คณะวิทยาศาสตร์

รหัส	หนี้ : ชื่อ	ปี / ภาค	เกรด	สถานะ	หน่วยกิต ลง	รับ	ผ่าน	หาร	I/X	คำนวณสะสม	คะแนนสะสม คะแนน	GPA	GPAX	รอพินิจ
		0 0	ครบ	10	45	45	44	-	-	-	0	0.00	0.00	
		1 2557	ครบ	10	1	1	1	-	-	-	0	0.00	0.00	
		2 2557	ครบ	10	1	1	1	-	-	-	0	0.00	0.00	
		1 2558	-	12	-	-	-	-	-	-	0	0.00	0.00	
		2 2558	-รอ-	10	1	-	-	-	-	-	0	0.00	0.00	
		1 2559	-	11	-	-	-	-	-	-	0	0.00	0.00	

ภาพประกอบ 86 แสดงหน้าจอ รายละเอียด GPA รายภาคตามเงื่อนไขที่ระบุ

7. เมื่อได้รายชื่อตามรายงานประวัติ GPA ที่มีผลการเรียนเข้าเกณฑ์การจำแนกสภาพเรื่องเกรด ทำการตรวจสอบการผลการลงทะเบียนจากใบแสดงผลการเรียน

8. ตรวจสอบใบแสดงผลการเรียนที่ต้องทำการจำแนกสภาพในข้อ 38.4.5 เมื่อผลการศึกษามีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 ติดต่อกันเกินสองภาคการศึกษา

9. พิมพ์บันทึกข้อความและประการการจำแนกสภาพนิสิต เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งประกาศพ้นสภาพนิสิต และส่งบันทึกข้อความไปยังคณะที่นิสิตสังกัด เพื่อประกาศแจ้งให้นิสิตรับทราบ

10. ส่งสำเนาบันทึกข้อความให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการจำหน่ายรายชื่อนิสิตที่พ้นสภาพ ตามประกาศพ้นจากความเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย

ข้อควรระวัง

ผลการเรียนของนิสิตที่มีเกณฑ์การจำแนกสภาพต้องปรากฏในใบแสดงผลการเรียนครบทุกรายวิชา กรณีที่มีผลการเรียน สัญลักษณ์ตัวอักษร I ต้องรอให้มีการแก้ไขผลการเรียนก่อนจึงจะนำมาเป็นเกณฑ์ในการจำแนกสภาพ กรณีในภาคเรียนที่มีการถอนรายวิชาทุกรายวิชา และภาคการศึกษาที่ทำการลาพักการเรียน จะไม่นำมานับรวม

2) การจำแนกสภาพข้อ 38.4.6 สอบประมวลความรู้ 3 ครั้งไม่ผ่าน

การจำแนกสภาพข้อ 38.4.6 สอบประมวลความรู้ 3 ครั้งไม่ผ่าน การตรวจสอบกรณีที่สอบประมวลความรู้ 3 ครั้งไม่ผ่าน สามารถทำการตรวจสอบจากประกาศผลสอบของบัณฑิตวิทยาลัยและตรวจสอบผลสอบที่ปรากฏในใบแสดงผลการเรียนของนิสิต เมื่อได้รับประกาศผลสอบจากบัณฑิตวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะทำการบันทึกผลสอบประมวลความรู้ลงในฐานข้อมูลเกรดของนิสิต การตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าโปรแกรม Back Office
2. เลือกระบบลงทะเบียน
3. บันทึก Username และ Password
4. เลือกงานบริการทั่วไป คลิกข้อ 9 หรือ 10 ใบแจ้งผลการเรียน
5. บันทึกรหัสนิสิต มีผลการสอบไม่ผ่านเป็นครั้งที่ 3 มาตรวจสอบผลการเรียน ภาคการศึกษา ในใบแสดงผลการเรียน
6. บันทึกรหัสนิสิตตามประกาศผลการสอบประมวลความรู้ ครั้งที่ 3 ไม่ผ่านนำมาตรวจสอบข้อมูล โดยทำการตรวจสอบ ผลสอบในรหัสวิชา CE ชื่อวิชาการสอบประมวลความรู้ ในทุกภาคที่มีการลงทะเบียนขอขึ้นสอบ
7. พิมพ์บันทึกข้อความและประการการจำแนกสภาพนิสิต เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งประกาศพ้นสภาพนิสิต และส่งบันทึกข้อความไปยังคณะมีนิสิตสังกัดอยู่เพื่อประกาศให้นิสิตรับทราบ

8. ส่งสำเนาบันทึกข้อความให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการจำหน่ายรายชื่อนิสิตที่พ้นสภาพตามประกาศพ้นจากความเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย

ข้อควรระวัง

ก่อนที่จะจำแนกสภาพต้องตรวจว่านิสิตที่จะจำแนกสภาพกรณีสอบประมวลความรู้ ไม่ผ่านเป็นครั้งที่ 3 โดยตรวจสอบกับเอกสารประกาศผลสอบจากบัณฑิตวิทยาลัย

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน กองทะเบียนและประมวลผล ไดดำเนินการติดตามผลการทำงานของแต่ละกลุ่มงานโดยทำการสำรวจระดับความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของกองทะเบียนและประมวล เพื่อศึกษาความพึงพอใจของนิสิตในการปฏิบัติงาน ของกองทะเบียนและประมวลผล โดยการแจกแบบสอบถามให้นิสิตที่มาติดต่อกองทะเบียนและประมวลผล ทุกกลุ่มงาน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยแบบสำรวจระดับความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของ กองทะเบียนและประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้ค่าสถิติ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานที่เป็นหัวใจหลักของการบริหารจัดการการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีจรรยาบรรณในการทำงานเพราะผลของการปฏิบัติงานส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียคือ อนาคตของนิสิตที่ศึกษาอยู่และสำเร็จการศึกษาไปแล้ว จริยธรรมการปฏิบัติงาน หมายถึง แนวทางการประพฤติหรือการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรที่เป็นไปตามระบบของศีลธรรม โดยได้รับการปลูกฝังและขัดเกลาจากสภาพแวดล้อมในสังคม และสังคมยอมรับว่าเป็นสิ่งที่ดีงาม มีความถูกต้องเหมาะสม (ศุภดา สุริยสุภาพงศ์. 2558 : 11-14) โดยบุคลากรขององค์กรมีการทำงานด้วยความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม ทำงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ และปกปิดความลับที่ได้จากการทำงาน สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้งานที่ได้มีมาตรฐานและเชื่อถือได้ ส่งผลให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเกิดความพึงพอใจ การทำงานในองค์กรจึงเป็นไปอย่างราบรื่นและสงบสุข ฉะนั้นข้าราชการและบุคลากรของรัฐทุกภาคส่วนควรตระหนัก และยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณให้จริงจังจะทำให้เกิดระเบียบวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จริยธรรมในการปฏิบัติงานที่บุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติ คือ

1. พึงใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมาย ตอ นิสิต อาจารย์บุคลากรและผู้มารับบริการหรือติดต่องาน

2. พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการหาประโยชน์ โดยมิชอบจากนิสิต และผู้มาขอ

รับบริการ

3. พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนิสิตและผู้มารับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

4. พึงให้การบริการต่อนิสิตและผู้มารับบริการด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ

5. พึงละเว้นการแนะนำนิสิตและผู้มารับบริการให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลบเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการงานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องคำนึงถึงระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 เป็นหลัก ซึ่งแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการทำงาน มีรายละเอียดแตกต่างกับแนวปฏิบัติระดับปริญญาตรี ที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการการปฏิบัติงาน สามารถไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาให้กับนิสิต บุคลากร อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จากประสบการณ์ในการทำงานจึงสรุปปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานและได้เสนอแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ปัญหา อุปสรรค

1. ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นเรื่องที่มีความสำคัญหากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดและเกิดปัญหาตามมา
2. การบริหารจัดการงานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนใหญ่เกิดจากการที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษาในหน่วยงานหรือคณะที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา มีการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงาน การเสนอเรื่องมาจากคณะ มักไม่ถูกต้อง หรือมีเอกสารประกอบไม่ครบ ทำให้ เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
3. สถานที่หรือจุดบริการนิสิต ระหว่าง กองทะเบียนและประมวลผล และบัณฑิตวิทยาลัย กองคลังและพัสดุ ไม่สะดวกในการติดต่อประสานงาน

แนวทางแก้ไข

1. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานจากผู้เชียวชาญหรือจากบุคลากรทุกหน่วยงานเพื่อเป็นการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานร่วมกัน
2. มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนให้มีโครงการที่ประชุมเชิงปฏิบัติการของนักวิชาการศึกษา อาจารย์ผู้สอน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาด้านการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงานและดำเนินงานด้านวิชาการไปในทิศทางเดียวกันอย่างต่อเนื่อง
3. ควรจัดอาคารสถานที่การให้บริการแก่นิสิตในส่วนของ กองคลังและพัสดุ บัณฑิตวิทยาลัย กองทะเบียนและประมวลผล ควรมีสถานที่ให้บริการอยู่ในอาคารหรือจุดบริการเดียวกัน

จากปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานควรได้รับการสนับสนุนในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ระหว่างบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระดับบัณฑิตศึกษา อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนแนวปฏิบัติ รวมถึงรับทราบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นการสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยด้วย

2. ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษา ได้ศึกษาดูงานด้านบัณฑิตศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ เพื่อเป็นการเพิ่มสมรรถนะการทำงาน รูปแบบการทำงาน วิธีการปฏิบัติงาน สามารถนำองค์ความรู้ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเป็นการการพัฒนาศักยภาพการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดงานประมวลผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากการปฏิบัติงานประจำจะทำให้เกิดความคุ้นเคยกับแนวปฏิบัติเดิมๆ ซึ่งจะทำให้นิสิตที่มาติดต่อขอคำปรึกษาสอบเกิดความสับสน รวมทั้งต้องเป็นผู้ที่มีความรอบครอบในการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานประมวลผลการศึกษาเป็นขบวนงานปลายน้ำ หากเกิดข้อผิดพลาดจะมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนิสิตได้

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กองทะเบียนและประมวลผล. คู่มือระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2555. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2555

________. คู่มือระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2556. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2556.

________. คู่มือระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2558. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2558.

เข็มพร สุ่มมาตย์. ผลกระทบของศักยภาพภายในองค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรที่มีต่อแรงกดดันในการทำงานและประสิทธิภาพการทำงานของนักบัญชีธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ บช.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2553.

จิตตินันท์ เดชะคุปต์. “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจิตวิทยาบริการ”, ใน เอกสารการสอนชุดวิชาจิตวิทยาการบริการ หน่วยที่ 1-7. หน้า 1-62. พิมพ์ครั้งที่ 4. นนทบุรี. : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2543.

จิตตนา บุญบงการ. การสร้างจิตสำนึกการให้บริการกับการปรับปรุงการบริการภาครัฐ. กรุงเทพมหานคร : ฟอร์แมทพริ้นติ้ง, 2539.

บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือระดับบัณฑิตศึกษา 2558. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2558.

________. คู่มือระดับบัณฑิตศึกษา 2559. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2559.

วาสินี ใยโพธิ์ทอง. คู่มือการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กรุงเทพฯ. : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2555.

รวิสรา เดชนาค. จริยธรรมในการทำงานและความผูกพันต่อองค์กรของวิศวกร. วิทยานิพนธ์ พส.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2554.

ตะวัน สาดแสง. สร้างคน สร้างองค์กร : คัมภีร์เพิ่มทักษะการบริหาร. กรุงเทพฯ : ส. เอเชียเพรส จำกัด, 2548.

นพรัตน์ นิยมญาติ. ความสัมพันธ์ระหว่างค่านิยมในการทำงาน บุคลิกภาพแบบแมคคิอาเวลเลียน และจริยธรรมในการทำงาน ของผู้สอบบัญชีในบริษัทเอกชนแห่งหนึ่ง. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2551.

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนัดระดับสิทธิ์ของบุคลากรในการเข้าใช้งานระบบทะเบียน กองทะเบียนและประมวลผล ที่ 3463/2558 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2558

ปิลันธน์ ทีปิวัฒน์. การให้ความหมายจริยธรรมในการทำงานของพนักงาน : กรณีศึกษาเฉพาะกรณีโรงงานอุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์แห่งหนึ่งในเขตจังหวัดปทุมธานี. วิทยานิพนธ์ วท.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2550.

ธันยชนก แก้วคงเมือง. บุคคลิภาพและเหตุผลเชิงจริยธรรม กับจริยธรรมในการทำงานของผู้บริหาร

บริษัท สามมิตรมอเตอร์สแมนูแฟคเจอริง จำกัด (มหาชน). วิทยานิพนธ์ วท.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2551.

ศุภดา สุริยสุภาพงศ์. ความสัมพันธ์ระหว่างจริยธรรมการปฏิบัติงานสมัยใหม่กับประสิทธิภาพการทำงานของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ในสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ บช.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2558.

สำนักตรวจสอบภายใน. จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ. ม.ป.ป. <http://www.tu.ac.th/org/ofrector/audit/menu/system/system.htm> 19 เมษายน 2557.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. "การปรับใช้สมรรถนะในการบริหารทรัพยากรมนุษย์", ใน เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่องสมรรถนะของข้าราชการ. หน้า 5-9. ณ สำนักงานข้าราชการพลเรือน เมือวันที่ 31 มกราคม 2547.

สมจิตร์ สุวรักษ์. คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ. ปทุมธานี : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2558.

สมใจ ลักษณะ. การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา, 2546.

สิริพร เจริญผ่อง. ความสัมพันธ์ระหว่างจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานกับประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานธนาคารออมสินภาค 10. วิทยานิพนธ์ บธ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2552.

อนันท์ งามสะอาด. "รูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อส่งผลต่อความสำเร็จ ในการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา" วารสารวิชาการพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. 21(3) : ก.ย.-ธ.ค., 2554.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานและคุณภาพสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"คณบดี" หมายความว่า คณบดีในคณะที่จัดสอนระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการในสถาบัน สำนัก ศูนย์ที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"บัณฑิตวิทยาลัย" หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย" หมายความว่า คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"บัณฑิตศึกษา" หมายความว่า การจัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"คณะ" หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน ที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๖ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อธิการบดีอาจออกระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในรายละเอียดเพิ่มเติมและสั่งปฏิบัติการได้ โดยที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ส่วนการกำหนดการใดๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และมิได้มีข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นกำหนดไว้ หรือไม่เป็นไปตามข้อบังคับนี้ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
การบริหารงานบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษา ดังนี้

๘.๑ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

๘.๒ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

๘.๓ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ

การประชุมคณะกรรมการตามข้อ ๘.๑, ๘.๒ และ ๘.๓ ให้ใช้ข้อบังคับการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๙ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ตามข้อ ๘.๑ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ในคณะที่มีหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

๑๐.๑ องค์ประกอบ

๑๐.๑.๑ คณบดี หรือผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ

๑๐.๑.๒ กรรมการประกอบด้วย

(๑) รองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา

(๒) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรทุกหลักสูตร

(๓) หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสำนักวิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าระดับภาควิชา

(๔) อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาคนหนึ่งที่ประธานกรรมการแต่งตั้งเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับประธานกรรมการ

๑๐.๒ หน้าที่

๑๐.๒.๑ ควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพของหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑๐.๒.๒ อนุมัติผลการประเมินผลการศึกษา

๑๐.๒.๓ พิจารณาหลักสูตรและรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา

๑๐.๒.๔ เสนอรายชื่ออาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ คณะกรรมการสอบเค้าโครงการศึกษาค้นคว้าอิสระและคณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ

๑๐.๒.๕ ประสานงานด้านการบริหารและวิชาการเกี่ยวกับการรับนิสิต การจัดตารางสอน การสอน การวิจัย การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดความรู้ด้านภาษา และการสอบวัดคุณสมบัติกับบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ในการจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่มีการดำเนินการโดยคณะ จำนวนมากกว่า ๑ คณะ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

๑๑.๑ องค์ประกอบ

๑๑.๑.๑ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ

๑๑.๑.๒ กรรมการประกอบด้วย

(๑) คณบดี หรือผู้อำนวยการของคณะที่ร่วมกันจัดหลักสูตร

(๒) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรทุกหลักสูตร

(๓) อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาที่ร่วมกันจัดหลักสูตรไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการในข้อ ๑๑.๑.๒(๑) และ ๑๑.๑.๒(๒)

(๔) อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาคนหนึ่งที่ประธานกรรมการแต่งตั้ง เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับประธานกรรมการ

๑๑.๒ หน้าที่

๑๑.๒.๑ ควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาและการประกันคุณภาพของหลักสูตร และการพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑๑.๒.๒ อนุมัติผลการประเมินผลการศึกษา

๑๑.๒.๓ พิจารณาหลักสูตรและรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา

๑๑.๒.๔ เสนอรายชื่ออาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย แต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ คณะกรรมการสอบเค้าโครงการศึกษาค้นคว้าอิสระ และคณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ

๑๑.๒.๕ ประสานงานการบริหารและวิชาการเกี่ยวกับการรับนิสิต การจัดตารางสอบ การสอน การวิจัย การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดความรู้ด้านภาษา และการสอบวัดคุณสมบัติกับบัณฑิตวิทยาลัย

หมวด ๒
ระบบการศึกษา

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยมีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

๑๒.๑ ระบบทวิภาค หนึ่งปีการศึกษาให้แบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคต้นกับภาคปลาย มีระยะศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคการศึกษาพิเศษต่อจากภาคปลายได้ตามความจำเป็นของคณะ โดยให้จัดจำนวนชั่วโมงการเรียนในแต่ละรายวิชาเท่ากับจำนวนชั่วโมงการเรียนที่จัดให้สำหรับรายวิชานั้น ในภาคต้นกับภาคปลาย

๑๒.๒ ระบบไตรภาค หนึ่งปีการศึกษาให้แบ่งออกเป็นสามภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคต้น ภาคปลาย และภาคการศึกษาพิเศษ และหนึ่งภาคการศึกษาปกติให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

๑๒.๓ ระบบจตุรภาค หนึ่งปีการศึกษาให้แบ่งออกเป็นสี่ภาคการศึกษาปกติรวมภาคการศึกษาพิเศษ และหนึ่งภาคการศึกษาให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัย มีการจัดการศึกษาทั้งในและนอกเวลาราชการรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสาน ดังนี้

๑๓.๑ ระบบในเวลาราชการ เป็นการจัดการศึกษาสำหรับนิสิตทั่วไปเฉพาะในเวลาราชการโดยจัดแบบระบบทวิภาค หรือระบบไตรภาค

๑๓.๒ ระบบนอกเวลาราชการ เป็นการจัดการศึกษาสำหรับนิสิตทั่วไปหรือกลุ่มนิสิตที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยอาจจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสาน ดังนี้

๑๓.๒.๑ โปรแกรมนอกเวลาราชการ เป็นการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เวลานอกเวลาราชการ

๑๓.๒.๒ โปรแกรมทางไกลโดยใช้ระบบทางไกลวีดิทัศน์สองทางและเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรืออินเทอร์เน็ต

๑๓.๒.๓ โปรแกรมชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการเรียนการสอนเป็นคราวๆ คราวละรายวิชาหรือหลายวิชา ซึ่งอาจจัดเป็นชุดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กัน

๑๓.๒.๔ โปรแกรมนานาชาติ เป็นการจัดการศึกษาโดยความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ หรือเป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการเรียนการสอนและมีมาตรฐานเช่นเดียวกันกับหลักสูตรนานาชาติ โดยอาจจัดในเวลาและเนื้อหาที่สอดคล้องกับโปรแกรมในต่างประเทศ โดยใช้รูปแบบผสมผสานตามข้อ ๑๓.๑ และ ๑๓.๒

ข้อ ๑๔ การคิดหน่วยกิตสำหรับแต่ละรายวิชา

๑๔.๑ ระบบทวิภาค

๑๔.๑.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๔.๑.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๔.๑.๓ การฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๔.๑.๔ รายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ที่ใช้ในเวลาศึกษาค้นคว้า ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๔.๑.๕ วิทยานิพนธ์ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๔.๒ ระบบไตรภาค

๑๔.๒.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๔.๒.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๔.๒.๓ การฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๔.๒.๔ รายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ที่ใช้ในเวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๔.๒.๕ วิทยานิพนธ์ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๔.๓ ระบบจตุรภาค

๑๔.๓.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๔.๓.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๔.๓.๓ การฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๔.๓.๔ รายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระที่ใช้ในเวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๔.๓.๕ วิทยานิพนธ์ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

หมวด ๓
หลักสูตรการศึกษา

ข้อ ๑๕ ให้จัดหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

๑๕.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๑๕.๒ หลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยอาจจัดแผนใดแผนหนึ่ง ดังนี้

๑๕.๒.๑ แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

(๑) แบบ ก ๑ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติม หรือทำกิจกรรมวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต ทั้งนี้ จะต้องผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ

(๒) แบบ ก ๒ ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และหน่วยกิต รายวิชาไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๑๕.๒.๒ แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษารายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์แต่ต้องมีทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และต้องสอบประมวลความรู้ หลักสูตรใดที่เปิดสอนแผน ข ต้องเปิดสอนแผน ก ควบคู่กันไปด้วย

๑๕.๓ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๑๕.๔ หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต แบ่งออกเป็น ๒ แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

๑๕.๔.๑ แบบ ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ อาจกำหนดให้มีการเรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามหลักสูตรที่กำหนด ดังนี้

แบบ ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญามหาบัณฑิตจะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แบบ ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาบัณฑิตจะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

๑๕.๔.๒ แบบ ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงที่ก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และมีการเรียนรายวิชาเพิ่ม ดังนี้

แบบ ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญามหาบัณฑิต จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต โดยมีหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แบบ ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาบัณฑิต จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต โดยมีหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ ตามแบบ ๒.๑ และแบบ ๒.๒ จะต้องมีคุณภาพและมาตรฐานระดับเดียวกัน

ข้อ ๑๖ อาจารย์ประจำหลักสูตร

๑๖.๑ หลักสูตรปริญญาโท

ให้มีอาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยต้องเป็นผู้มีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

๑๖.๒ หลักสูตรปริญญาเอก

ให้มีอาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยต้องเป็นผู้มีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีผลงานที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาเอก และตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ข้อ ๑๖.๑ และ ข้อ ๑๖.๒ อาจารย์ประจำในแต่ละหลักสูตรจะเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตร ในเวลาเดียวกันไม่ได้ เว้นแต่หลักสูตร/สาขาวิชาเดียวกันทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก การเปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาเป็นผู้ดำเนินการโดยจำนวน คุณสมบัติ การแต่งตั้ง อำนาจหน้าที่การพ้นจากตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อ ๕๓

ข้อ ๑๗ การกำหนดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

๑๗.๑ การสอนในเวลาราชการ ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๗.๑.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตขั้นสูงให้ใช้ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรจนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษาปกติ และอย่างมากไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษาปกติ

๑๗.๑.๒ หลักสูตรปริญญามหาบัณฑิตให้ใช้ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรจนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๓ ภาคการศึกษาปกติ และอย่างมากไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ

๑๗.๑.๓ หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต ให้ใช้ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร

(๑) นิสิตที่สำเร็จปริญญาบัณฑิตใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติ แต่ต้องไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา

(๒) นิสิตที่สำเร็จปริญญามหาบัณฑิตใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาปกติ แต่ต้องไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

ทั้งนี้ ปีการศึกษา ให้นับตามปีที่เข้าศึกษา

๑๗.๒ การสอนนอกเวลาราชการ ให้ใช้หลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๑๗.๒.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตขั้นสูงให้ใช้ระยะเวลาการศึกษา ตามหลักสูตรจนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๓ ภาคการศึกษา และอย่างมากไม่เกิน ๙ ภาคการศึกษา

๑๗.๒.๒ หลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต ให้ใช้ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรจนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๔ ภาคการศึกษา และอย่างมากไม่เกิน ๑๕ ภาคการศึกษา แต่ต้องไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา

ทั้งนี้ ปีการศึกษา ให้นับตามปีที่เข้าศึกษา

๑๗.๒.๓ หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต ให้ใช้ระยะเวลาการศึกษา ตามหลักสูตรจนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๖ ภาคการศึกษาปกติและ

(๑) นิสิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ให้ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒๔ ภาคการศึกษา แต่ต้องไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา หรือ

(๒) นิสิตที่สำเร็จปริญญามหาบัณฑิต ให้ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๘ ภาคการศึกษา แต่ต้องไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

ทั้งนี้ ปีการศึกษา ให้นับตามปีที่เข้าศึกษา และระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรของหลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต ไม่ให้นับระยะเวลาระหว่างรอการตีพิมพ์หรือตอบรับการตีพิมพ์

หมวด ๔

การรับเข้าเป็นนิสิตและสภาพนิสิต

ข้อ ๑๘ คุณวุฒิและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนิสิต

๑๘.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ผู้สมัครเข้าศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษา หรือกำลังศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาสุดท้ายในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรองและต้องมีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๘.๒ หลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต ผู้สมัครเข้าศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษา หรือกำลังศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาสุดท้ายในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ ในกรณีที่มีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมน้อยกว่า ๓.๒๕ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติพิเศษตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนดโดยพิจารณาจากผลการสอบและผลงานทางวิชาการอื่นประกอบ

๑๘.๓ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตขั้นสูง ผู้สมัครเข้าศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษา หรือกำลังศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาสุดท้ายในระดับปริญญามหาบัณฑิตหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรองและต้องมีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๘.๔ หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

๑๘.๔.๑ ผู้สมัครเข้าศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษาหรือกำลังศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาสุดท้ายในระดับปริญญามหาบัณฑิตหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ ในกรณี

ที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมน้อยกว่า ๓.๒๕ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติพิเศษตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนดโดยพิจารณาจากผลการสอบและผลงานทางวิชาการอื่นประกอบหรือ

๑๘.๔.๒ ผู้สมัครเข้าศึกษาจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือกำลังศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาสุดท้ายในระดับปริญญาบัณฑิต หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง โดยได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมในระดับเกียรตินิยมและต้องมีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๘.๕ ต้องไม่เป็นผู้พ้นสภาพจากการเป็นนิสิตตามข้อ ๓๘.๔.๑๐, ๓๘.๔.๑๑, ๓๘.๔.๑๒ และข้อ ๓๘.๔.๑๓

ข้อ ๑๙ วิธีการรับผู้สมัครเข้าเป็นนิสิต

๑๙.๑ การรับสมัครเข้าเป็นนิสิตใช้วิธีการคัดเลือกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๙.๒ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้รับนิสิต หรือนักศึกษาจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นลงทะเบียนศึกษารายวิชาเพื่อนำหน่วยกิตไปคิดรวมกับหลักสูตรของสถาบันการศึกษาที่ตนสังกัดได้ โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและหน่วยกิตตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษาและระเบียบหรือประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๙.๓ มหาวิทยาลัยโดยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๘ ลงทะเบียนศึกษารายวิชาได้ โดยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๒๐.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตจะมีสภาพเป็นนิสิตต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตแล้ว

๒๐.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตต้องขึ้นทะเบียนนิสิตด้วยตนเอง หรือโดยวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแสดงหลักฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อนายทะเบียนมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๐.๓ ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตที่ไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะหมดสิทธิ์ขึ้นทะเบียนนิสิต เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุขัดข้องให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่กำหนดให้มารายงานตัว

และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องมารายงานตัวภายใน ๗ วัน นับจากวันสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายงานตัว

๒๐.๔ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตระบบในเวลาราชการจะขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตเข้าศึกษาในสาขาวิชาเกินกว่าหนึ่งสาขาวิชาในปีการศึกษาเดียวกันไม่ได้ แต่นิสิตที่ศึกษาสาขาวิชาหนึ่งในระบบในเวลาราชการ อาจขึ้นทะเบียนนิสิตเข้าศึกษาสาขาวิชาอื่นในระบบนอกเวลาราชการได้อีกไม่เกินหนึ่งสาขาวิชา

๒๐.๕ ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตและได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินให้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ สภาพนิสิต และการเปลี่ยนสภาพนิสิต

๒๑.๑ นิสิตจะมีสภาพใดสภาพหนึ่งต่อไปนี้

๒๑.๑.๑ นิสิตสามัญ ได้แก่ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย เข้าศึกษาในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

๒๑.๑.๒ นิสิตวิสามัญ ได้แก่ นิสิตที่มหาวิทยาลัยรับเข้าทดลองศึกษาในภาคการศึกษาแรกของปีการศึกษา ตามเงื่อนไขที่กำหนดขึ้นเฉพาะคราวที่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ และได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๒๑.๑.๓ นิสิตร่วมศึกษา ได้แก่ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือกและอนุมัติจากคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ให้ลงทะเบียนศึกษาเป็นรายวิชาตามข้อ ๑๙.๒

๒๑.๒ นิสิตวิสามัญที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรก และสอบได้ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ ให้เปลี่ยนสภาพเป็นนิสิตสามัญได้เมื่อสิ้นภาคการศึกษาแรก

ข้อ ๒๒ การโอนหน่วยกิตรายวิชา

๒๒.๑ นิสิตหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา อาจจะโอนหน่วยกิตรายวิชาในหลักสูตรระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากการศึกษาในหลักสูตรอื่น หรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัยหรือจากสถาบันการศึกษาอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรองได้ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการเทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

๒๒.๒ การโอนหน่วยกิตรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตระหว่างคณะ และได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ การเปลี่ยนสาขาวิชาและรูปแบบการศึกษา

๒๓.๑ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือกให้ศึกษาในสาขาวิชาหนึ่งสามารถเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ได้โดยความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาใหม่ และจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะแล้วแต่กรณี และได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๒๓.๒ ระยะเวลาการศึกษาของนิสิตที่เปลี่ยนสาขาวิชาให้นับตั้งแต่เริ่มต้นเข้าศึกษาสาขาวิชาใหม่

๒๓.๓ การโอนหน่วยกิตรายวิชาอาจกระทำได้ตามข้อ ๒๒

๒๓.๔ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตระบบในเวลาราชการไปศึกษาในระบบเวลานอกราชการได้ ทั้งนี้นิสิตจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่างๆ รวมทั้งชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา

๒๓.๕ นิสิตระบบนอกเวลาราชการอาจเปลี่ยนประเภทเป็นนิสิตระบบในเวลาราชการได้เมื่อได้รับอนุมัติคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

หมวด ๕
การลงทะเบียน

ข้อ ๒๔ การลงทะเบียนเรียนในระบบไตรภาคและระบบจตุรภาคให้เป็นไปตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ การลงทะเบียนเรียนสำหรับระบบทวิภาคให้เป็นดังนี้

๒๕.๑ กำหนดวัน จำนวนหน่วยกิต และวิธีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๕.๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อนิสิตได้ชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้วภายในกำหนดเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๕.๓ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในภาคการศึกษาใด จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด นิสิตที่ไม่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยสมบูรณ์ในภาคการศึกษาแรกที่ได้รับการคัดเลือกเป็นนิสิต จะถูกมหาวิทยาลัยคัดชื่อออก เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และจะต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อรักษาสภาพนิสิตให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษานั้น

๒๕.๔ นิสิตต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ในการเลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในแต่ละภาคการศึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ในขณะที่ยังไม่ได้แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และจัดแผนการเรียนของนิสิต

๒๕.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็น คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อาจอนุมัติให้นิสิตระบบในเวลาราชการลงทะเบียนเรียนรายวิชาบางวิชาที่เปิดสอนสำหรับนิสิตระบบนอกเวลาราชการได้ หรืออนุมัติให้นิสิตระบบนอกเวลาราชการ ลงทะเบียนรายวิชาที่เปิดสอนสำหรับนิสิตระบบในเวลาราชการ ได้ตามการเสนอของประธานกรรมการบริหารหลักสูตร หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ทั้งนี้นิสิตระบบในเวลาราชการจะต้องชำระค่าหน่วยกิตเช่นเดียวกันกับนิสิตระบบนอกเวลาราชการ ส่วนนิสิตระบบนอกเวลาราชการจะต้องชำระค่าหน่วยกิตอัตราเดียวกับนิสิตระบบนอกเวลาราชการเท่านั้น

ข้อ ๒๖ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

นิสิตทุกสาขาวิชาอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดๆ โดยไม่นับหน่วยกิตได้

๒๖.๑ นิสิตที่ลงทะเบียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษา อาจสอบหรือไม่สอบก็ได้

๒๖.๒ นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น โดยต้องชำระค่าหน่วยกิตตามสาขาวิชา

๒๖.๓ ให้กองทะเบียนและประมวลผล บันทึกในใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ตรงช่องผลการเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตนั้นว่า "AU" เฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น

ข้อ ๒๗ การลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา

๒๗.๑ นิสิตจะขอลงทะเบียนเรียน ณ สถาบันอุดมศึกษาอื่นได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารหลักสูตร และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยตามเกณฑ์การอนุมัติ ดังนี้

๒๗.๑.๑ รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดมิได้เปิดสอนในมหาวิทยาลัยในภาคการศึกษาและปีการศึกษานั้น

๒๗.๑.๒ รายวิชาที่สถาบันอุดมศึกษาอื่นเปิดสอน ต้องมีเนื้อหาที่เทียบเคียงกันได้หรือมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาในหลักสูตร

๒๗.๑.๓ รายวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาหรือการทำวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ

๒๗.๒ ให้นำหน่วยกิตและผลการศึกษาของรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา ไปเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรที่นิสิตศึกษาอยู่

๒๗.๓ นิสิตต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นตามที่สถาบันอุดมศึกษาอื่นกำหนด

ข้อ ๒๘ การขอถอน ขอเพิ่ม หรือของดรายวิชา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ การขอคืนค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ถอน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพนิสิต

นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพนิสิตทุกภาคการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๑ การลาพักการเรียน

๓๑.๑ นิสิตอาจยื่นคำร้องขออนุมัติลาพักการเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๑.๑.๑ ถูกเกณฑ์ หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๓๑.๑.๒ การทำการวิจัยในหลักสูตรหรือได้รับทุนแลกเปลี่ยนนิสิตระหว่างประเทศ หรือได้รับทุนอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ซึ่งสาขาวิชาเห็นสมควรสนับสนุน

๓๑.๑.๓ เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษาตามคำสั่งของแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๓๑.๑.๔ มีความจำเป็นส่วนตัวโดยยื่นคำร้องขอลาพักการเรียน ทั้งนี้ ต้องได้ลงทะเบียนเรียนโดยสมบูรณ์ในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อย ๓ ภาคการศึกษา

๓๑.๒ ในการลาพักการเรียนให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ

๓๑.๓ การลาพักการเรียนตามข้อ ๓๑.๑.๓ และ ๓๑.๑.๔ ให้อนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา ถ้านิสิตยังมีความจำเป็นต้องลาพักการเรียนต่อไป ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนใหม่ ทั้งนี้ จะลาพักการเรียนได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน ในกรณีที่มีความจำเป็นคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติการลาพักได้มากกว่า ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน

๓๑.๔ ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนตามข้อ ๓๑.๑.๓ และ ๓๑.๑.๔ ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียนรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

๓๑.๕ ในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน นิสิตต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะพ้นจากสภาพนิสิต

๓๑.๖ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน ที่จะกลับเข้าเรียนต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

ข้อ ๓๒ การลาออก

นิสิตที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย การลาออกจะมีผลสมบูรณ์เมื่อนิสิตได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

หมวด ๖
การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๓๓ การมีสิทธิเข้าสอบ

นิสิตต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาหนึ่ง ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ หรือเทียบเท่าของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้นจึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชานั้น

ข้อ ๓๔ ระบบการให้คะแนนการเรียนรายวิชา

๓๔.๑ ระบบการให้คะแนนของแต่ละรายวิชาให้กระทำเป็นระบบระดับคะแนนตัวอักษร ซึ่งมีความหมายและค่าคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย	ค่าคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕
B	ดี (Good)	๓.๐
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕
C	พอใช้ (Fairly)	๒.๐
D+	อ่อน (Poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐
F	ตก (Fail)	๐

๓๔.๒ นอกจากการให้คะแนนเป็นแบบระดับคะแนนตัวอักษรตามข้อ ๓๔.๑ ในกรณีที่เห็นสมควรอาจกำหนดให้การประเมินผลรายวิชาโดยไม่มีค่าคะแนนได้ ดังนี้

ตัวอักษร	ความหมาย
S	ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (Satisfactory)
U	ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ (Unsatisfactory)
I	การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
W	การงดเรียนโดยได้รับอนุมัติ (Withdrawal)
AU	การลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)
R	การเรียนรายวิชาซ้ำ (Repeat)

ทั้งนี้ การประเมินผลตัวอักษร U ถือเป็นตกในรายวิชานั้น

๓๔.๓ การประเมินผลวิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต แผน ก แบบ ก ๑ และหลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต แบบ ๑ กำหนดความหมายและค่าคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย	ค่าคะแนน
E	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
G	ดี (Good)	๓.๕
P	ผ่าน Pass)	๓.๐
F	ตก (Fail)	๐

๓๔.๔ การให้ระดับคะแนนตัวอักษร F ตามข้อ ๓๔.๑ ให้กระทำในกรณีต่อไปนี้

๓๔.๔.๑ สอบตก

๓๔.๔.๒ ขาดสอบประจำภาคโดยไม่ได้รับอนุมัติจากอาจารย์ประจำรายวิชา

๓๔.๔.๓ มีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ ๓๓

๓๔.๔.๔ ทุจริตในการสอบ

๓๔.๔.๕ นิสิตที่ได้รับการประเมินผลระดับคะแนนตัวอักษร I แต่มิได้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ระดับคะแนนตัวอักษร I ให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียน

๓๔.๕ การให้ S หรือ U จะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่ไม่มีหน่วยกิต หรือมีหน่วยกิตแต่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัยเห็นว่าไม่ควรรายงานผลการศึกษาเป็นแบบระดับคะแนนตัวอักษรที่มีค่าคะแนน

๓๔.๖ การให้ I ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๔.๖.๑ นิสิตมีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ ๓๓ แต่มิได้สอบเพราะป่วยหรือเหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น ๆ

๓๔.๖.๒ อาจารย์ผู้สอนและประธานกรรมการบริหารหลักสูตร เห็นสมควรให้รอผลการประเมินผลเพราะนิสิตยังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบของการศึกษารายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์ โดยมิใช่ความบกพร่องหรือความผิดของนิสิต นิสิตที่ได้ I จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยน I ให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยน I เป็น F โดยอัตโนมัติ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอาจอนุมัติให้ขยายเวลาได้ ทั้งนี้ ไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษา

๓๔.๗ การให้ W ในรายวิชาใดจะกระทำในกรณีต่อไปนี้

๓๔.๗.๑ ได้รับอนุมัติให้งดเรียนรายวิชานั้น

๓๔.๗.๒ ได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนตามข้อ ๓๑

๓๔.๗.๓ ถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

๓๔.๗.๔ ได้รับการประเมินผลระดับคะแนนตัวอักษร I ตามข้อ ๓๔.๖.๑ และครบกำหนดเวลาของการเปลี่ยนระดับคะแนนตัวอักษร I แล้ว แต่การป่วยหรือเหตุอันสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด

๓๔.๘ การให้ AU จะกระทำในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต ตามข้อ ๒๖

๓๔.๙ การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าคะแนนเฉลี่ย ให้นับเฉพาะจากรายวิชาที่มีระบบการให้คะแนนแบบระดับคะแนนตัวอักษร ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนรายวิชาใดแทนในรายวิชาหนึ่ง ให้นับจำนวนหน่วยกิตและค่าคะแนนที่ได้ครั้งสุดท้ายไปใช้ใน การคำนวณหาค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมเพียงครั้งเดียว

๓๔.๑๐ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนิสิตเพื่อให้ครบหลักสูตร ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

ข้อ ๓๕ การคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย

๓๕.๑ ค่าคะแนนเฉลี่ยรายภาคการศึกษา ให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตในภาคการศึกษานั้น โดยเอาผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าคะแนนของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป เฉพาะตำแหน่งที่ ๓ เพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

๓๕.๒ ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยเอาผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าคะแนนของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดเป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดการคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมที่มี ค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป เฉพาะตำแหน่งที่ ๓ เพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

ข้อ ๓๖ การเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตแล้ว มีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๐๐ นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่สอบได้ต่ำกว่า B หรือจะเลือกเรียนวิชาอื่นในหมวดเดียวกันและมีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงแทนกันได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ และต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือประธานกรรมการบัณฑิตระหว่างคณะก่อนจะลงทะเบียนเรียน ทั้งนี้ ผลการเรียนในรายวิชาเดิมจะถูกปรับเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R

ข้อ ๓๗ การเรียนเพื่อเปลี่ยนค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม

ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนครบตามจำนวนหน่วยกิตแล้ว และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมเกิน ๓.๐๐ นิสิตอาจขอเรียนรายวิชาเดิมเพื่อเปลี่ยนค่าคะแนนสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะหรือประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ ทั้งนี้ ผลการเรียนในรายวิชาเดิมจะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R และมหาวิทยาลัยจะใช้ระดับคะแนนตัวอักษรผลการเรียนครั้งสุดท้ายแสดงไว้ในใบแสดงผลการเรียน

ข้อ ๓๘ การพ้นสภาพการเป็นนิสิต

นิสิตจะพ้นสภาพนิสิตในกรณีต่อไปนี้

๓๘.๑ ศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

๓๘.๒ ตาย

๓๘.๓ ลาออกโดยได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๓๘.๔ ถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีสั่งให้นิสิตพ้นสภาพนิสิตในกรณีดังต่อไปนี้

๓๘.๔.๑ ไม่ลงทะเบียนเรียนอย่างสมบูรณ์ในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนนิสิตตามข้อ ๒๕.๓

๓๘.๔.๒ ไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพนิสิตตามข้อ ๓๐

๓๘.๔.๓ ไม่ลงทะเบียนเรียนอย่างสมบูรณ์ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง

๓๘.๔.๔ ขาดคุณวุฒิและคุณสมบัติตามข้อ ๑๘ อย่างใดอย่างหนึ่ง

๓๘.๔.๕ เมื่อผลการศึกษามีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๐๐ ติดต่อกันเกินสองภาคการศึกษา

๓๘.๔.๖ สอบประมวลความรู้ ๓ ครั้ง ไม่ผ่าน

๓๘.๔.๗ เป็นนิสิตตามข้อ ๒๐.๒ มีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๐๐

๓๘.๔.๘ ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลา ตามข้อ ๑๗

๓๘.๔.๙ สอบวิทยานิพนธ์หรือสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ ครั้งที่ ๒ ไม่ผ่าน

๓๘.๔.๑๐ จ้างหรือวานให้ผู้อื่นทำวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ

๓๘.๔.๑๑ รับจ้างทำวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ

๓๘.๔.๑๒ มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรงขณะที่เป็นนิสิต

๓๘.๔.๑๓ ทำผิดระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

๓๘.๔.๑๔ ไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระอย่างต่อเนื่อง ยกเว้นกรณีลาพักการเรียน

ข้อ ๓๙ การคืนสภาพนิสิต

นิสิตพ้นสภาพนิสิตตามข้อ ๓๘.๔.๒, ๓๘.๔.๓ และ ๓๘.๔.๑๔ สามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิตได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยนิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๗
การทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๔๐ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ จะกระทำได้เมื่อนิสิตมีคุณสมบัติครบตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระแล้วแต่กรณี

นิสิตที่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งแรก จะต้องดำเนินการสอบเค้าโครงให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนครั้งแรก

๔๐.๑ นิสิตหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต แผน ก แบบ ก๑ หรือแผน ก แบบ ก๒ และนิสิตหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต แผน ข จะต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระโดยมีจำนวนหน่วยกิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๐.๒ สำหรับนิสิตหลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิตต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติก่อนจึงจะมีสิทธิ์เสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์

๔๐.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระต้องรายงานผลการประเมินความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระของนิสิต โดยให้ระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U ตามจำนวนหน่วยกิตที่ผ่านหรือไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินไปยังกองทะเบียนและประมวลผลทุกภาคการศึกษา นิสิตจะต้องลงทะเบียนซ้ำ สำหรับจำนวนหน่วยกิตที่ได้ระดับคะแนนตัวอักษร U

การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระให้เป็นไปตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ การสอบวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ

๔๑.๑ คุณสมบัติของนิสิตที่มีสิทธิ์ขอสอบวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ มีดังนี้

๔๑.๑.๑ ใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน สำหรับวิทยานิพนธ์ และไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน สำหรับการศึกษาค้นคว้าอิสระ หลังจากคณะกรรมการสอบเค้าโครงเห็นชอบผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระแล้ว

๔๑.๑.๒ ลงทะเบียนรายวิชาตามหลักสูตรที่ศึกษา และได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมนับถึงภาคการศึกษาที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า ๓.๐๐

๔๑.๒ ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๔๑.๓ การประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ

๔๑.๓.๑ เมื่อการสอบวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการสอบแสดงความคิดเห็น และลงมติตัดสินผลการสอบเป็น "ดีเยี่ยม (Excellent)" "ดี (Good)" "ผ่าน (Pass)" หรือ "ไม่ผ่าน (Fail)"

๔๑.๓.๒ ในกรณีที่นิสิตสอบไม่ผ่าน ให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ แจ้งให้นิสิตปรับปรุงตามคำแนะนำภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ และทำเรื่องขอสอบต่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระอีกครั้งเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยนิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์ใหม่อีกครั้ง ทั้งนี้ การสอบดังกล่าวจะกระทำได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

ข้อ ๔๒ การเขียนวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้เขียนเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษในกรณีที่เป็นภาษาอื่นที่มีความจำเป็นและมีเหตุผลสมควรบัณฑิตวิทยาลัยอาจอนุมัติให้เขียนเป็นภาษาอื่นได้

หมวด ๘
การสอบวัดความรู้ด้านภาษา การสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ

ข้อ ๔๓ การสอบวัดความรู้ด้านภาษา

๔๓.๑ นิสิตทุกหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษาต้องสอบผ่านการสอบวัดความรู้ด้านภาษาที่ไม่ใช่ภาษาประจำชาติของตนอย่างน้อย ๑ ภาษา การสอบวัดความรู้ด้านภาษาใดให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะหรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ โดยการอนุมัติของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๔๓.๒ การสอบวัดความรู้ด้านภาษาตามข้อ ๔๓.๑ ให้บัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดความรู้ด้านภาษา ซึ่งประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม เพื่อการดำเนินการและควบคุมการสอบให้ได้มาตรฐาน

๔๓.๓ การยื่นสมัครสอบและเกณฑ์การสอบผ่าน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๔๓.๔ มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นการสอบวัดความรู้ด้านภาษาได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๔ การสอบประมวลความรู้

นิสิตหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต แผน ข จะต้องสอบประมวลความรู้ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๔๔.๑ บัณฑิตวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลที่เหมาะสมมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อดำเนินการออกข้อสอบข้อเขียน และหรือการสอบปากเปล่า การควบคุมการสอบและการตรวจข้อสอบให้ได้มาตรฐาน

๔๔.๒ บัณฑิตวิทยาลัยจะจัดให้มีการสอบประมวลความรู้ทุกภาคการศึกษาปกติหรืออาจจัดในภาคการศึกษาพิเศษด้วย วิธีการและหลักเกณฑ์การสอบให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ โดยการอนุมัติของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๔๔.๓ นิสิตที่มีสิทธิ์สมัครสอบประมวลความรู้ ต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้

๔๔.๓.๑ ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามหลักสูตร โดยไม่นับรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ และได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมนับถึงภาคการศึกษาที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐

๔๔.๓.๒ ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ว่าสมควรเข้าสอบประมวลความรู้ได้

๔๔.๔ นิสิตที่ประสงค์จะสอบประมวลความรู้ ต้องยื่นคำร้องขอสอบโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ และคณะกรรมการหลักสูตรเพื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ

F-QP-RG-04-001 **ใบส่งเกรด**

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระบบประมวลผล

วิทยาเขต

ปีการศึกษา

ระดับการศึกษา คณะ

รายวิชา กลุ่มที่

ผู้สอน

ลำดับ	รหัสประจำตัว	คะแนน	เกรด	ชื่อ	หมายเหตุ

เกรด	ช่วงเกรด MANUAL	รวม	%
A	80->>		
B+	75-79.99		
B	70-74.99		
C+	65-69.99		
C	60-64.99		
D+	55-59.99		
D	50-54.99		
F	0-49.99		
I	<<->>		
W	<<->>		

ลายเซ็นอาจารย์ประจำวิชา ____________________ ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเกรด ____________________

วันที่ ______/______/______ วันที่ ______/______/______

ลายเซ็นหัวหน้าภาควิชา/ ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร ____________________ ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ผู้รับเกรด ____________________

วันที่ ______/______/______ วันที่ ______/______/______

ลายเซ็นคณบดี ____________________ ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ Export ____________________

วันที่ ______/______/______ วันที่ ______/______/______

CONTROLCODE SECTION:

พิมพ์โดย พิมพ์เมื่อ :

๔๗.๒.๕ หลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต แผน ก ต้องสอบผ่านการสอบวิทยานิพนธ์ และผลงานวิทยานิพนธ์ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๗.๒.๖ หลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต แผน ข ต้องสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ และผ่านการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ และผลงานการศึกษาค้นคว้าอิสระต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๗.๒.๗ ผ่านข้อกำหนดอื่นตามที่แต่ละหลักสูตรและมหาวิทยาลัยกำหนด

๔๗.๒.๘ ส่งวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และผลงานวิจัยได้ตีพิมพ์หรือตอบรับให้ตีพิมพ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๗.๓ หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

๔๗.๓.๑ มีระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตร ตามข้อ ๑๗.๑.๓ หรือ ๑๗.๒.๓

๔๗.๓.๒ ศึกษารายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตร

๔๗.๓.๓ ได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๔๗.๓.๔ สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ

๔๗.๓.๕ สอบผ่านการสอบความรู้ด้านภาษาที่ไม่ใช่ภาษาประจำชาติตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๗.๓.๖ สอบผ่านการสอบวิทยานิพนธ์ และผลงานวิทยานิพนธ์ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๗.๓.๗ ผ่านข้อกำหนดอื่นตามที่แต่ละหลักสูตรและมหาวิทยาลัยกำหนด

๔๗.๓.๘ ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และผลงานวิจัยที่ได้ตีพิมพ์หรือตอบรับให้ตีพิมพ์ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๘ การขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร

๔๘.๑ นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด ให้ยื่นคำร้องขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร ที่กองทะเบียนและประมวลผลภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔๘.๒ นิสิตที่จะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรต่อสภามหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔๘.๒.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ ๔๗

๔๘.๒.๒ ไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียม หรือค่าหน่วยกิต หรือมีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย

๔๘.๒.๓ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัยนิสิต

๔๘.๓ การเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรต่อสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ ทักษะ
ประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2545

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงวางระเบียบเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ตามหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสถาบันการศึกษาอื่นไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2545

ข้อ 4 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"นิสิต" หมายถึง นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"การโอนผลการเรียน" หมายถึง การขอโอนหน่วยกิตของรายวิชาในระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย

"การเทียบโอนผลการเรียน" หมายถึง การขอเทียบโอนหน่วยกิตของรายวิชาในระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองเพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของ

การศึกษาในมหาวิทยาลัย

"การเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์" หมายถึง การขอเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์จากการศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัยของนิสิตเพื่อนับเป็นหน่วยกิตเท่ารายวิชา ตามหลักสูตรการศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 การโอนผลการเรียน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1 นิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือบัณฑิตศึกษา ที่เคยศึกษาในหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่เกิน 2 ปี หรือสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่เกิน 4 ปี อาจขอโอนหน่วยกิตรายวิชาในระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้ว เพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาโดยยื่นคำร้องต่อคณะภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนที่เข้าศึกษา

6.2 รายวิชาที่นำมาขอโอนผลการเรียน ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาใหม่ที่ขอโอน และจำนวนหน่วยกิตที่ขอโอนได้จะต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่รับโอน หรือไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่รับโอน และไม่ให้โอนหน่วยกิตในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ขอโอนหน่วยกิตเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะแล้วแต่กรณี

6.3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะหรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการจากภาควิชาหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการโอนผลการเรียนของนิสิตที่ยื่นคำร้อง เฉพาะรายวิชาที่มีผลการเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีไม่ต่ำกว่าระดับขั้น C หรือ S แล้วแต่กรณี แล้วนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.4 นิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมการโอนผลการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทั้งนี้จำนวนรายวิชาและผลการเรียนที่โอนได้ ให้รวมเป็นหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษาได้ และนำไปคิดค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสม

6.5 นิสิตต้องลงทะเบียนศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา นิสิตที่พ้นสภาพหรือสำเร็จการศึกษามาแล้ว เกินระยะเวลา ตามข้อ 6.1 อาจยื่นคำร้องขอโอนผลการเรียนเป็นกรณีพิเศษได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะแล้วแต่กรณี และจะต้องยื่นคำร้องต่อคณะภายในกำหนดเวลาตามข้อ 6.1 ด้วย

ข้อ 7 การเทียบโอนผลการเรียน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

7.1 นิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือบัณฑิตศึกษา ที่เคยศึกษาในหลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง มาแล้วไม่เกิน 2 ปี หรือสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง มาแล้วไม่เกิน 4 ปี อาจขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในระดับเดียวกับที่เคยศึกษามาแล้ว เพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาโดยยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนที่เข้าศึกษา

7.2 รายวิชาที่นำมาขอเทียบโอนผลการเรียน ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาใหม่ที่ขอเทียบโอน และจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนได้ จะต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่รับเทียบโอน และไม่ให้เทียบโอนหน่วยกิตในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ หรือวิทยานิพนธ์แล้วแต่กรณี

7.3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะหรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการจากภาควิชาหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของนิสิตที่ยื่นคำร้อง เฉพาะรายวิชาที่มีผลการเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ไม่ต่ำกว่าระดับขั้น C หรือ S แล้วแต่กรณีและในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับขั้น B หรือ S หรือ P แล้วแต่กรณี แล้วนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะแล้วแต่กรณี
เพื่อพิจารณาอนุมัติ

7.4 นิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ จำนวนรายวิชาและผลการเรียนที่เทียบโอนได้ ให้รวมเป็นหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษาได้ แต่ไม่ต้องนำมาคิดค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสม

7.5 นิสิตต้องลงทะเบียนศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษานิสิตที่พ้นสภาพหรือสำเร็จการศึกษามาแล้ว เกินระยะเวลา ตามข้อ 7.1 อาจยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนเป็นกรณีพิเศษได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ แล้วแต่กรณี และจะต้องยื่นคำร้องต่อคณะภายในกำหนดเวลาตามข้อ 7.1 ด้วย

ข้อ 8 การเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

8.1 นิสิตของมหาวิทยาลัย อาจยื่นคำร้องต่อคณะให้เทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ของนิสิต เพื่อนับเป็นหน่วยกิตเทียบเท่ากับรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยภายในภาคเรียนที่เข้าศึกษา

8.2 ให้คณะกรรมการประจำ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะหรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการจากภาควิชาหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการเทียบระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของนิสิตที่ยื่นคำ

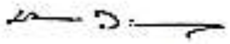
ในกรณีที่ขอโอนหน่วยกิตเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะแล้วแต่กรณี

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 7.2 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 7.2 รายวิชาที่นำมาขอเทียบโอนผลการเรียน ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาใหม่ที่ขอเทียบโอน และจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนได้ จะต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่รับเทียบโอน และมหาวิทยาลัยอาจให้โอนหน่วยกิตในรายวิชาวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ หรือการศึกษาปัญหาพิเศษแล้วแต่กรณี" ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2550



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติในการโอนวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระระดับบัณฑิตศึกษา ตามหลักสูตร ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง แนวปฏิบัติในการโอนวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา

ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557

เพื่อให้การโอนวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา ตามหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศของทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา เข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. 2545 ระดับบัณฑิตศึกษา (4) การเทียบโอนหน่วยกิตในรายวิชาวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยความเห็นชอบของสถาบัน และสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการโอนความรู้ประสบการณ์ตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ข้อ 6.2 มหาวิทยาลัยอาจให้โอนหน่วยกิตในรายวิชาวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2557 จึงได้วางแนวปฏิบัติ ในการโอนวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษาไว้ ดังนี้

1. นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่สามารถดำเนินการโอนวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1.1 ต้องเป็นนิสิตที่เคยศึกษาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และพ้นสภาพการเป็นนิสิต เนื่องจากศึกษาครบตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด มาแล้วไม่เกิน 3 ปี

1.2 ต้องเป็นนิสิตที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการาศึกษาค้นคว้าอิสระ และได้รับอนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระเรียบร้อยแล้ว

2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

2.1 หัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ขออนุมัติโอนวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระต้องเป็นหัวข้อเดียวกันกับหัวข้อวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระที่ได้รับอนุมัติในข้อ 1.2 กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ที่ได้รับแต่งตั้งในข้อ 1.2 เป็นคนใหม่ ต้องได้รับการยินยอมจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระคนเดิม

2.2 หน่วยกิตวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระที่ต้องการโอน ต้องได้รับการประเมินผลการศึกษา เป็น "S" ปรากฏอยู่ในใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)

2.3 กรณีหน่วยกิตวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระที่ต้องการโอน ได้รับการประเมินผลการศึกษา เป็น "S" ปรากฏอยู่ในใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ครบตามหลักสูตรแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ จะต้องประเมินผลการโอนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้คงเหลืออย่างน้อย 1 หน่วยกิต

3. นิสิตประสงค์จะโอนวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้ทำเรื่องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคเรียน

4. นำผลการพิจารณาการโอนวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระเสนอต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ แล้วแต่กรณี
ให้ความเห็นชอบ และเสนอบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วส่งให้กองทะเบียนและประมวลผลดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ให้ยกเลิกประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการโอนวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระระดับบัณฑิตศึกษา ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2556 โดยใช้ประกาศนี้แทน และมีผลบังคับใช้สำหรับนิสิตในการโอนวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2557

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สมัปปิโต)
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประธานคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

ภาคผนวก ง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การอนุมัติและการรายงานผลการศึกษา

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง การขออนุมัติและการรายงานผลการศึกษา

เพื่อให้การอนุมัติและการรานงานผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างเป็นระบบและได้มาตรฐานตามหลักการประเมินผลการศึกษารวมทั้งสอดคล้องกับมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 14/2544 วันที่ 10 กรกฎาคม 2554 จึงวางหลักเกณฑ์การอนุมัติและการรายงานผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

1. การอนุมัติผลการศึกษาในแต่ละรายวิชาที่เปิดทำการสอนในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการใน 3 ระดับ ดังนี้

   1.1 ระดับภาควิชาหรือสาขาวิชา

   1.2 ระดับคณะ

   1.3 ระดับมหาวิทยาลัย

2. การอนุมัติผลการศึกษาในระดับภาควิชาหรือสาขาวิชาให้ดำเนินการ ดังนี้

   2.1 ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำรายงานแสดงรายละเอียดและข้อมูลการประเมินผลรายวิชา รวมทั้งผลการให้ระดับคะแนนของนิสิตทุกคนที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้น เสนอต่อหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชา แล้วแต่กรณีภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค

   2.2 ให้ภาควิชาหรือสาขาวิชาจัดให้มีการประชุมอาจารย์ เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาพร้อมแสดงระดับขั้นและคะแนนที่นิสิตได้รับโดยพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้องตลอดจนการกระจายผลการศึกษาอย่างเหมาะสม ตามหลักการประเมินผลการศึกษา การประชุมอาจารย์ของภาควิชาหรือสาขาวิชาเพื่อพิจารณาผลการศึกษา ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันสุดท้ายอิงการสอบปลายภาค และให้จัดทำบันทึกการประชุมดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

2.3 ให้หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชาแล้วแต่กรณี รายงานผลการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากภาควิชาหรือสาขาวิชาต่อคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน นับแต่วันประชุมภาควิชาหรือสาขาวิชา

2.4 ห้ามมิให้อาจารย์ หรือภาควิชาแจ้งผลการศึกษาให้นิสิตทราบจนกว่าจะได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการจากคณะตาม ข้อ 2.3 และการประกาศผลการศึกษาให้เป็นหน้าที่ของคณะโดยจัดทำเป็นประกาศของคณะ

3. การอนุมัติผลการศึกษาระดับคณะให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 ให้คณะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะหรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาผลการศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการศึกษาจากภาควิชาหรือสาขาวิชา โดยให้พิจารณาความสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้องตลอดจนการกระจายผลการศึกษาอย่างเหมาะสม คณะกรรมการดังกล่าวอาจมีมติให้ภาควิชาหรือสาขาวิชา ทบทวนผลการศึกษาที่เสนอมาใหม่ได้ เมื่อมีข้อบ่งชี้ว่าการอนุมัติผลการศึกษานั้น อาจไม่ถูกต้องและขาดมาตรฐานการประเมินผลที่เพียงพอ และห้ามมิให้อนุมัติผลการศึกษาในระดับคณะโดยการแจ้งเวียน

3.2 ให้คณะดำเนินการรายงานผลการศึกษาที่เห็นชอบแล้ว พร้อมด้วยต้นฉบับ เอกสารที่แสดงรายละเอียดการอนุมัติ ไปยังกองทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน นับแต่วันประชุมพิจารณาผลคณะ

4. การอนุมัติผลการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 ให้กองทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องและความสมบูรณ์ของผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ถ้าพบข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดให้มีการดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งผลการตรวจสอบให้คณะได้รับทราบภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน นับแต่วันได้รับรายงานผลการศึกษาจากคณะ

4.2 ให้กองทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน หากยังไม่ได้รายงานผลการศึกษาในรายวิชาใดภายในระยะเวลา 20 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค ให้สรุปรายงานอธิการบดี เพื่อวินิจฉัยสั่งการตามความเหมาะสม

5. กรณีที่อาจารย์ไม่รายงานผลการศึกษาหรือรายงานล่าช้าตามระยะเวลาใน ข้อ 2.1 ให้พิจารณาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือดำเนินการทั้ง 3 กรณี ดังต่อไปนี้

5.1 ไม่ให้นำภาระงานที่เกิดขึ้นจากการสอนในรายวิชาไม่รายงานหรือรายงานล่าช้าไปคำนวณรวมเป็นภาระของอาจารย์ผู้นั้น ในปีการศึกษานั้น

5.2 จำกัดสิทธิการได้รับการพิจารณาความดีความชอบประจำปีตามที่ อ.ก.ม. หรือ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

5.3 งดการสนับสนุนการพัฒนาตนเองทางด้านวิชาการที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้น เช่น การขอรับทุนจากกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย หรือการสนับสนุนการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น หรือตามที่ อ.ก.ม. หรือ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

อาจารย์ผู้ใดไม่รายงานผลการศึกษาหรือรายงานล่าช้า ติดต่อกัน 2 ภาคเรียน หรือมากกว่า 2 รายวิชา ในภาคเรียนเดียวกัน มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย เพื่อพิจารณาโทษได้อีก

กรณีอาจารย์ที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่รายงานผลการศึกษาหรือรายงานล่าช้าติดต่อกัน 2 ภาคเรียน หรือมากกว่า 2 รายวิชาในภาคเรียนเดียวกัน มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสัญญาจ้างได้

หากรายวิชาที่อาจารย์ไม่รายงานผลการศึกษา หรือรายงานล่าช้าหรือรายวิชาที่นิสิตกำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนสุดท้ายก่อนจบการศึกษา ให้พิจารณาดำเนินการตามข้อ 5.1, 5.2 และ 5.3 และให้ตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนความผิดทางวินัยด้วย

6. กรณีการอนุมัติและการรายงานผลการศึกษาไม่เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการตาม ข้อ 2, 3 และ 4 โดยเป็นเหตุสุดวิสัย ให้อาจารย์จัดทำรายงานพร้อมทั้งแสดงเหตุผลประกอบการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

กรณีที่นิสิตได้รับการประเมินผลเป็น I ให้อาจารย์ดำเนินการประเมินผลเพื่อเปลี่ยน I ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียนถัดไปที่นิสิตมีสิทธิลงทะเบียน และห้ามมิให้ขอขยายเวลาการศึกษาออกไปอีก เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัยอันมิใช่เกิดจากการกระทำของอาจารย์

เหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถดำเนินการอนุมัติและรายงานผลการศึกษา รวมทั้งดำเนินการเปลี่ยนแปลง I ได้ตามกำหนด ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

7. บรรดาคำสั่งหรือประกาศอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

8. กรณีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและการวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือว่าเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2544

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สมัปปิโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การแก้ไขผลการศึกษาของนิสิต พ.ศ. 2557

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขผลการศึกษาของนิสิต
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การดำเนินการแก้ไขผลการศึกษาของนิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๗โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๗ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การวัดและการประเมินผลการศึกษาของทุกรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในทุกภาคการศึกษา ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด

ข้อ ๒ การส่งผลการศึกษา ได้กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะหรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ(แล้วแต่กรณี) ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓ การแก้ไขผลการศึกษาของนิสิตเพื่อให้ได้มาตรฐานตามหลักการประเมินผลการศึกษามีความเป็นธรรมและเหมาะสมกับระดับความสามารถที่แท้จริงของนิสิตให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ระดับคณะ

กรณีอาจารย์ผู้สอนรายงานผลการศึกษาของนิสิตไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ให้อาจารย์ผู้สอนเสนอขออนุมัติแก้ไขผลการศึกษาต่อหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าหรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตรแล้วแต่กรณีโดยระบุสาเหตุของความผิดพลาดพร้อมเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

๑.๒ หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าหรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตร พิจารณาตามหลักการด้วยความเป็นธรรมของหลักฐานข้อมูล หากเห็นสมควรให้แก้ไขผลการศึกษาให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะแล้วแต่กรณี

๑.๓ คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะหรือคณะกรรมการบัณฑิตระหว่างคณะพิจารณากลั่นกรอง หากเห็นสมควรให้แก้ไขผลการศึกษาให้เสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

๑.๔ อาจารย์ผู้สอนที่ดำเนินการแก้ไขผลการศึกษาไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือตัดสินผลการศึกษาผิดพลาด แต่เพิกเฉยไม่ดำเนินการแก้ไขผลการศึกษาให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณและผิดวินัยร้ายแรง

(๒) สำหรับนิสิต

นิสิตที่ประสงค์ขอตรวจสอบหรือแก้ไขคะแนนและผลการศึกษาเนื่องจากความผิดพลาดของอาจารย์ผู้สอน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ นิสิตยื่นเรื่องขอตรวจสอบหรือแก้ไขคะแนนและผลการศึกษาต่อหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า หรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตร โดยระบุสาเหตุที่ขอตรวจสอบพร้อมเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

๒.๒ กรณีที่หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าหรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตรไม่ดำเนินการใดๆ ให้นิสิตยื่นเรื่องต่อคณบดี และให้คณบดีแจ้งหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าหรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตรแล้วแต่กรณีตามข้อ๑.๒ และข้อ ๑.๓

(๓) ระดับมหาวิทยาลัย (กองทะเบียนและประมวลผล)

๓.๑ กรณีที่กองทะเบียนและประมวลผลได้ตรวจสอบพบความผิดพลาดของการให้ผลการศึกษาจะดำเนินการแจ้งใบส่งผลการศึกษาที่ผิดพลาดกลับคืนคณะเพื่อให้ดำเนินการตามข้อ๓(๑)

๓.๒ กองทะเบียนและประมวลผลจะดำเนินการบันทึกส่งผลการศึกษาเข้าระบบตามเอกสารใบส่งผลการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติระดับคณะ

ข้อ ๔ การพ้นจากสภาพนิสิตกรณีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือนิสิตที่สำเร็จการศึกษาจะไม่สามารถแก้ไขผลการศึกษาได้ยกเว้น กรณีผลการศึกษาของนิสิตไม่ถูกต้องอันเนื่องมาจากความผิดพลาดของระบบ กองทะเบียนและประมวลผลจะดำเนินการเสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๕ การขออนุมัติแก้ไขผลการศึกษาให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสี่สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป

ข้อ ๖ การดำเนินการแก้ไขตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ I ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการแก้ไขผลการศึกษาของนิสิต ฉบับลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ศุภชัย สมัปปิโต)
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ฉ
แบบฟอร์มการดำเนินงานระดับบัณฑิตศึกษา

F-QP-RG-04-001 **ใบส่งเกรด**

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระบบประมวลผล

วิทยาเขต

ปีการศึกษา

ระดับการศึกษา คณะ

รายวิชา กลุ่มที่

ผู้สอน

ลำดับ	รหัสประจำตัว	คะแนน	เกรด	ชื่อ	หมายเหตุ

เกรด	ช่วงเกรด MANUAL	รวม	%
A	80-->		
B+	75-79.99		
B	70-74.99		
C+	65-69.99		
C	60-64.99		
D+	55-59.99		
D	50-54.99		
F	0-49.99		
I	<--->		
W	<--->		

ลายเซ็นอาจารย์ประจำวิชา ____________________
วันที่ ______/______/______

ลายเซ็นหัวหน้าภาควิชา/ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร ____________________
วันที่ ______/______/______

ลายเซ็นคณบดี ____________________
วันที่ ______/______/______

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเกรด ____________________
วันที่ ______/______/______

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ผู้รับเกรด ____________________
วันที่ ______/______/______

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ Export ____________________
วันที่ ______/______/______

CONTROLCODE SECTION:

พิมพ์โดย พิมพ์เมื่อ :

F-QP-RG-04-002

ใบส่งเกรด (เฉพาะนิสิตที่กำหนด)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระบบประมวลผล

วิทยาเขต ระดับ ระบบ

ผลสอบรายวิชา หน่วยกิต

กลุ่ม

ภาคเรียน

ลำดับ	รหัสประจำตัว	คะแนน	เกรด	ชื่อ	เอก	สถานะ

เกรด A จำนวน.......คน
เกรด B จำนวน.......คน
เกรด B+ จำนวน.......คน
เกรด C จำนวน.......คน
เกรด C+ จำนวน.......คน

เกรด D จำนวน.......คน
เกรด D+ จำนวน.......คน
เกรด F จำนวน.......คน
เกรด I จำนวน.......คน
เกรด W จำนวน.......คน

เกรด S จำนวน.......คน
เกรด U จำนวน.......คน
เกรด AU จำนวน.......คน
เกรดอื่น ๆ จำนวน.......คน

ลายเซ็นอาจารย์ประจำวิชา ______________
วันที่ _____/_____/_____

ลายเซ็นหัวหน้าภาควิชา/ประธาน
กรรมการบริหารหลักสูตร ______________
วันที่ _____/_____/_____

ลายเซ็นคณบดี ______________
วันที่ _____/_____/_____

ลายเซ็นคณบดี ______________
วันที่ _____/_____/_____

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเกรด ______________
วันที่ _____/_____/_____

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ผู้รับเกรด ______________
วันที่ _____/_____/_____

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ Export ______________
วันที่ _____/_____/_____

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558
F-QP-RG-02-041

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

☐ แบบฟอร์มส่งเกรดแก้ I ☐ ส่งกรดเนื่องจากรายชื่อตกหล่น ☐ ส่งเกรดก่อนกำหนด เนื่องจากนิสิตจะสำเร็จการศึกษา

รหัสวิชา.................... ชื่อรายวิชา.. กลุ่ม .... หน่วยกิต/ชั่วโมง..............

ภาคการศึกษา.................... ปีการศึกษา .... อาจารย์ผู้สอน ....

เป็นนิสิต คณะ..

☐ ปริญญาตรี ระบบปกติ ☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ระบบในเวลาราชการ
☐ ปริญญาตรี ระบบพิเศษ ☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ระบบนอกเวลาราชการ
☐ ปริญญาตรี ต่อเนื่อง ระบบปกติ ☐ ปริญญาโท ระบบในเวลาราชการ
☐ ปริญญาตรี ต่อเนื่อง ระบบพิเศษ ☐ ปริญญาโท ระบบนอกเวลาราชการ
☐ ปริญญาเอก ระบบในเวลาราชการ
☐ ปริญญาเอก ระบบนอกเวลาราชการ

ลำดับที่	รหัสประจำตัวนิสิต	ชื่อ – สกุล	ชั้นปีที่	สาขาวิชา	ผลการเรียน
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ลงชื่อ .... ผู้สอน ..../..../.... ลงชื่อ .... เจ้าหน้าที่รับเกรด ..../..../....
ลงชื่อ .... หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร ..../..../....
ลงชื่อ .... คณบดี ..../..../.... ลงชื่อ .... เจ้าหน้าที่บันทึก 1 ..../..../....
ลงชื่อ .... เจ้าหน้าที่ส่งเกรด ..../..../.... ลงชื่อ .... เจ้าหน้าที่บันทึก 2 ..../..../....
ลงชื่อ .... เจ้าหน้าที่ Export ..../..../....

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558

F-QP-RG-02-046

(ระดับบัณฑิตศึกษา)

คำร้องขอโอนผลการเรียน/การเทียบโอนผลการเรียน/การโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์

(กรุณากรอกข้อความในแบบคำร้องและติดต่อเคาน์เตอร์เพื่อขอเอกสารประกอบ)

เลขประจำตัวนิสิต | | | | | | | | | | | |

ข้าพเจ้า O นาย O นาง O นางสาว ....

คณะ .... สาขาวิชา ....

เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่ O วิทยาเขตมหาสารคาม O วิทยาเขต..

นิสิตระดับ O ประกาศนียบัตรบัณฑิต O ปริญญาโท O ปริญญาเอก

ระบบ O ในเวลาราชการ O นอกเวลาราชการ

มีความประสงค์ O ขอโอนผลการเรียน

O เทียบโอนผลการเรียน

O การโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์

พร้อมทั้งแนบใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) ประกอบ

( ) กรณีย้ายสถานศึกษา (ใช้เอกสารประกอบหมายเลข 1)

( ) ไม่สำเร็จการศึกษาเนื่องจากถูกคัดชื่อพ้นสภาพการเป็นนิสิต เมื่อปี พ.ศ. .... (ใช้เอกสารประกอบหมายเลข 1)

( ) ไม่สำเร็จการศึกษาเนื่องจากลาออก (ใช้เอกสารประกอบหมายเลข 1)

( ) กรณีสำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรอื่น เมื่อปี พ.ศ. .... (ใช้เอกสารประกอบหมายเลข 1)

( ) กรณีย้ายคณะ เปลี่ยนสาขาวิชา (ใช้เอกสารประกอบหมายเลข 2)

( ) กรณีลงทะเบียนผิดหลักสูตร (ใช้เอกสารประกอบหมายเลข 3)

ลงชื่อ..ผู้ยื่นคำร้อง

(..)

............/............./..........

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้...

ขั้นตอนการลงความเห็น/การอนุมัติ

① ความเห็นประธานกรรมการบริหารหลักสูตร .... (ลงชื่อ) .... (......../........../..........) (..)	② ความเห็นประธานกรรมการบัณฑิตประจำคณะ หรือระหว่างคณะ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ .... (ลงชื่อ) .... (......../........../..........) (..)
③ ความเห็นคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ( ) เห็นชอบ ให้ทะเบียนดำเนินการได้ ( ) ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.. (ลงชื่อ) .... (..) (............./.............../...............)	④ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนกองทะเบียนและประมวลผล .... (ลงชื่อ) .... (..) (............./.............../...............)

เอกสารหมายเลข 1

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558
F-QP-RG-02-047
(ระดับบัณฑิตศึกษา)
เลขประจำตัวนิสิต | | | | | | | | | | | |

แบบขอเทียบโอนผลการเรียน

ใช้ประกอบคำร้องขอโอนผลการเรียน / การเทียบโอนผลการเรียน / การโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์ ต้องแนบหลักฐานใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ประกอบ

ชื่อ – สกุล...คณะ...สาขา...

เป็นนิสิตระดับ ○ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ○ ปริญญาโท ○ ปริญญาเอก ระบบ ○ ในเวลาราชการ ○ นอกเวลาราชการ

รายวิชาที่ขอเทียบโอน มีดังนี้

รายวิชาที่ต้องการเทียบโอน					รายวิชาที่เทียบโอนได้ในหลักสูตรปัจจุบัน					ลงความเห็น/อนุมัติ	
ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	น.ก./ช.ม.	เกรดที่ได้	ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	น.ก./ช.ม.	เกรดที่ได้	ความเห็นประธานหลักสูตร	คณบดีที่รายวิชาสังกัดอนุมัติ

รวมเทียบโอนได้ ____ รายวิชา จำนวน ______หน่วยกิต

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่บังคับใช้ 9 กุมภาพันธ์ 2558
F-QP-RG-02-048
(ระดับบัณฑิตศึกษา)
เลขประจำตัวนิสิต/ Student ID

เอกสารหมายเลข 2

แบบขอเทียบโอนผลการเรียน(โอนรายวิชา)/Request for Course Transfer

| | | | | | | | | | | |

(กรณีย้ายคณะ / ย้ายสาขาวิชา) / Change Faculty or Change Major

ต้องแนบหลักฐานใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ประกอบ/Please attach Transcript

ชื่อ -สกุล/ Name ....คณะ / Faculty ....สาขา / Major ....

เป็นนิสิต ระดับ ☐ ปริญญา โท/ Graduate Student ☐ ปริญญา เอก / Ph.D. student

☐ ระบบในเวลาราชการ /Full time ☐ ระบบนอกเวลาราชการ/ Part time

คณะเดิมก่อนย้าย/Previous Faculty ....สาขาวิชาเดิมก่อนย้าย/Previous Major..

รายวิชาที่ขอเทียบโอน มีดังนี้ /Wish to transfer the following credits for courses already studied

กรอกรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนย้ายผลการศึกษามาคณะ / สาขาใหม่ List of approved courses' title to faculty / new major						กรอกรายวิชาที่คณะ / สาขาใหม่ไม่บังคับให้เรียน (ไม่ต้องการโอนย้ายรายวิชามาคณะ / สาขาใหม่) Do not wish to transfer course to faculty / new major						
ลำดับที่ No.	รหัสวิชา Code	ชื่อรายวิชา/Course Title	น.ก. Credits ช.ม. Hours	เกรดที่ได้ GPA	ภาคเรียนที่เรียนวิชานั้นๆ semester Academic year	ลำดับที่ No.	รหัสวิชา Code	ชื่อรายวิชา/Course Title	กลุ่มที่ Section	น.ก. Credits ช.ม. Hours	เกรดที่ได้ GPA	ภาคเรียนที่เรียนวิชานั้นๆ semester Academic year

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบส่งรายงานผลการสอบและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข

ชื่อนิสิต (นาย/นาง/นางสาว).. รหัส .... เบอร์โทรศัพท์......................
เป็นนิสิตหลักสูตร .... สาขาวิชา .... ระบบ ( ) ในเวลาราชการ ( ) นอกเวลาราชการ
ระดับ ( ) ปริญญาเอก แผนการเรียน ( ) แบบ 1.1 ( ) แบบ 1.2 ( ) แบบ 2.1 ( ) แบบ 2.2
( ) ปริญญาโท แผนการเรียน ( ) แบบ ก 1 ( ) แบบ ก 2 ศูนย์ฯ/จังหวัด..................................

1. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เมื่อวันที่..........เดือน....................พ.ศ. ....

1.1 ชื่อเรื่อง ( ) เห็นชอบแล้ว ( ) ควรปรับปรุง ดังนี้

....

....

1.2 เค้าโครงวิทยานิพนธ์ ( ) ไม่มีข้อเสนอแนะ ( ) มีข้อเสนอแนะและควรปรับปรุง (ตามเอกสารที่แนบ)

....

....

1.3 รูปแบบการเขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ( ) เป็นไปตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ( ) ไม่เป็นไปตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด และควรแก้ไข ดังนี้

....

....

2. สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์

( ) ผ่าน
( ) ผ่าน โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
( ) ไม่ผ่านการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ลงชื่อ.. ประธานกรรมการสอบ (อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาประจำ)
(..) วันที่.......เดือน...........พ.ศ. ....

ลงชื่อ.. กรรมการ (อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาประจำ/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
(..) วันที่.......เดือน...........พ.ศ. ....

ลงชื่อ.. กรรมการ ((อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาประจำ))
(..) วันที่.......เดือน...........พ.ศ. ....

ลงชื่อ.. กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก)
(..) วันที่.......เดือน...........พ.ศ. ....

ลงชื่อ.. กรรมการและเลขานุการ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม)
(..) วันที่.......เดือน...........พ.ศ. ....

- 2 –

3. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข (ลงนามหลังจากนิสิตผ่านการแก้ไขเค้าโครงฯ ภายใน 45 วันหลังจากวันสอบ)

( ) เห็นชอบ **( ) ไม่เห็นชอบ**

ลงชื่อ.. ประธานกรรมการสอบ (อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาประจำ)
(..) วันที่.......เดือน...........พ.ศ. ....

ลงชื่อ.. กรรมการ (อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาประจำ/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
(..) วันที่.......เดือน...........พ.ศ. ....

ลงชื่อ.. กรรมการ (อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาประจำ)
(..) วันที่.......เดือน...........พ.ศ. ....

ลงชื่อ.. กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก)
(..) วันที่.......เดือน...........พ.ศ. ....

ลงชื่อ.. กรรมการและเลขานุการ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม)
(..) วันที่.......เดือน...........พ.ศ. ....

4. ความเห็นของประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

( ) เห็นชอบผลการสอบและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข
( ) ไม่เห็นชอบผลการสอบและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข เนื่องจาก..
....
....

ลงชื่อ... ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
(...) ..../........../..........

5. ความเห็นของคณบดีที่นิสิตสังกัด

( ) เห็นชอบผลการสอบและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข สมควรเสนอบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ได้
( ) ไม่เห็นชอบผลการสอบและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข
เนื่องจาก..
....

ลงชื่อ... คณบดีประจำคณะ
(...) ..../........../..........

6. ความเห็นของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ	**7. ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย**
( ) ควรอนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.............................. .... ลงชื่อ.................................... (....................................) ..../........../..........	( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.............................. .... ลงชื่อ.................................... (....................................) ..../........../..........

เอกสารประกอบ : 1) เค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข 1 เล่ม 2) ผลการประเมินเกรดวิทยานิพนธ์ 3) สำเนาคำสั่ง TS2

ประวัติย่อผู้เขียน

ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์
วันเกิด	วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2511
สถานที่เกิด	จังหวัดกาฬสินธุ์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 39 ถนนสิทธิเดช อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	นักวิชาการศึกษา
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
ประวัติการศึกษา	
	ปริญญาบริหารธุรกิจ (บธ.บ.) วิชาเอกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
	ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชานโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

MSU
Division
of Registration

MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

http://regpr.msu.ac.th