# คู่มือการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
# มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ว่าที่ร้อยตรีหญิงอภิรดี อินตะนัย
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

กองทะเบียนและประมวลผล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

# คู่มือการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
# มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ว่าที่ร้อยตรีหญิงอภิรดี  อินตะนัย
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

กองทะเบียนและประมวลผล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

# คำนำ

กิจกรรมด้านประมวลผลการศึกษา เป็นภารกิจหลักของกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่มีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนและการผลิตบัณฑิตในทุกระดับและทุกระบบการศึกษา โดยมีรายละเอียดครอบคลุมงานด้านการประมวลผลการศึกษา การเทียบโอนผลการศึกษา และการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประมวลผลการศึกษา โดยได้รวบรวมความรู้ เทคนิค และวิธีการดำเนินการที่เกี่ยวกับงานประมวลผลการศึกษา จากประสบการณ์การทำงานของตนเอง และเรียบเรียงข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เข้าใจง่าย ขั้นตอนแต่ละกิจกรรมจะมีรายละเอียดในการดำเนินการ ขั้นตอน/กระบวนงาน (Flow Chart) ตัวอย่างการทำรายการในระบบปฏิบัติการ (Back Office) พร้อมทั้งแจ้งปัญหา/อุปสรรคที่พบในการทำงาน เสนอแนะแนวทางแก้ไข และการพัฒนางานต่อไป

ขอขอบคุณ นางอรอนงค์ เมฆพรรณโอภาส ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล นางศศิ กุลประภา นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ นางสาวศิริพร ไสยรัตน์ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ และนายสวัสดิ์ วิชระโภชน์ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเนื้อหาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้

ขอขอบคุณ บุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลและผู้ที่มีส่วนช่วยให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับ และจะนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

อภิรดี อินตะนัย

ตุลาคม 2559

# สารบัญ


| บทที่ | | หน้า |
|---|---|---|
| 1 | **บทนำ** | **1** |
| | ความสำคัญ | 1 |
| | วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | 2 |
| | ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ | 2 |
| | นิยามศัพท์เฉพาะ | 3 |
| 2 | **บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ** | **5** |
| | บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | 5 |
| | ลักษณะงานที่ปฏิบัติของงานประมวลผล | 6 |
| | การบริหารจัดการกองทะเบียนและประมวลผล | 7 |
| | โครงสร้างการบริหารงานกองทะเบียนและประมวลผล | 11 |
| | โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานประมวลผล | 12 |
| 3 | **หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขเกี่ยวกับงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี** | **18** |
| | หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน | 18 |
| | วิธีการปฏิบัติงาน | 19 |
| | ระบบปฏิบัติการที่ใช้ในสำนักงาน | 19 |
| | ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี | 27 |
| | แนวคิด ทฤษฎีที่นำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี | 28 |
| 4 | **เทคนิคในการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี** | **33** |
| | แผนการปฏิบัติงาน | 33 |
| | ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานประมวลผล | 34 |
| | การโอนผลการเรียน | 34 |
| | การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ | 37 |

สารบัญ


**บทที่** **หน้า**

การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ............... 37
การส่งผลการศึกษาเข้าระบบประมวลผล ................................................................ 41
การปรับผลการศึกษา (เกรด) เป็น R ...................................................................... 50
การเปลี่ยนระบบเกรด ............................................................................................ 55
การตรวจผลการส่ง Transcript ................................................................................ 58
การตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา) .................................. 61
การพิมพ์ใบกรอกเกรด ติดตามผลการศึกษารายบุคคล
(เฉพาะที่ขอ/ค้างส่งเกรดรายคน) ............................................................................ 65
การตรวจประวัติการส่ง Transcript ............................................................................ 68
การจำแนกสภาพนิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX)
ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ ............................................................................ 72
การพิมพ์และส่งใบแสดงผลการศึกษา (เกรด) ถึงผู้ปกครอง ........................................ 84
คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ........................................................................ 90

**5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ** ........................................................ **94**
ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน .................................................................................... 94
แนวทางแก้ไขปัญหา .................................................................................................. 97
ข้อเสนอแนะ ............................................................................................................. 99
บทสรุปข้อเสนอแนะ ............................................................................................... 100

**บรรณานุกรม** ....................................................................................................... **103**

**ภาคผนวก** ........................................................................................................... **105**

ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547 ........................................................... 106

# สารบัญ

**บทที่** **หน้า**


ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 .......... 121

ภาคผนวก ค ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 .......... 136

ภาคผนวก ง ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเทียบรายวิชา โอนหน่วยกิต สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีหลักสูตรเทียบเข้า พ.ศ. 2553 .... 140

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติและส่งผลการศึกษา พ.ศ. 2552 .......... 145

ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขผลการศึกษาของนิสิต พ.ศ. 2557 .......... 151

ภาคผนวก ช ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ปฏิทินการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 .......... 156

ภาคผนวก ซ แผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทะเบียน .......... 163

**ประวัติย่อของผู้จัดทำ .......... 167**

ประวัติย่อของผู้จัดทำ .......... 168

## สารบัญตาราง

**ตาราง** **หน้า**


1 แสดงจำนวนบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลจำแนกตามประเภทบุคลากร และวุฒิการศึกษา ........ 13

2 แสดงรายชื่อบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลจำแนกตามประเภทบุคลากร ........ 13

3 แสดงรายชื่อบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลจำแนกตามสังกัดกลุ่มงาน ........ 14

4 แสดงจำนวนบุคลากรกลุ่มงานประมวลผลจำแนกตามประเภทบุคลากร และวุฒิการศึกษา ........ 16

5 แสดงรายชื่อบุคลากรกลุ่มงานประมวลผลจำแนกตามประเภทบุคลากร ........ 16

6 แสดงรายชื่อบุคลากรกลุ่มงานประมวลผลจำแนกตามสังกัดงาน ........ 17

7 แสดงแผนการปฏิบัติงานประมวลผล ........ 33

# สารบัญภาพประกอบ

**ภาพประกอบ** **หน้า**


1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองทะเบียนและประมวลผล ........................................ 11

2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานประมวลผล ........................................ 12

3 แสดงตัวอย่างเมนูการเรียกใช้ระบบปฏิบัติการที่ใช้ในสำนักงาน (Back Office) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ........................................ 19

4 แสดงตัวอย่างระบบประมวลผลและเมนูที่ใช้ปฏิบัติการ ........................................ 20

5 แสดงตัวอย่าง Caller ในการเรียกเมนูระบบปฏิบัติการที่ใช้ในสำนักงาน (Back Office) ทั้งหมดขึ้นมา ให้เลือกเมนูระบบประมวลผลเพื่อเริ่มต้นการใช้งาน ................................ 21

6 แสดงตัวอย่างเมนูการเรียกใช้ระบบประมวลผล ........................................ 21

7 แสดงตัวอย่างการลงชื่อและรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้ระบบประมวลผล ................................ 22

8 แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าระบบประมวลผล ................................ 22

9 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบประมวลผล ...................... 23

10 แสดงขั้นตอนการโอนผลการเรียน (โอนรายวิชากรณีย้ายคณะเรียน/เปลี่ยนสาขา และวิชาโท) ........................................ 35

11 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล ........................................ 36

12 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการตัดรายวิชาที่นิสิตไม่ต้องการ กรณีย้ายคณะเรียน เปลี่ยนสาขาวิชา และวิชาโท ........................................ 37

13 แสดงขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน/การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ........................................ 38

14 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล ........................................ 39

15 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกการโอนผลการเรียน/การเทียบโอนผลการเรียน/ การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ........................................ 40

16 แสดงตัวอย่างเครื่องอ่านรหัส (BAR CODE) ........................................ 41

17 แสดงตัวอย่างการขั้นตอนการส่งผลการศึกษา (เกรด) ตามรายวิชา กรณี CONTROL CODE ชัดเจน ........................................ 42

18 แสดงตัวอย่างการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล ........................................ 44

19 แสดงตัวอย่างใช้เครื่องอ่านรหัส (BAR CODE) ยิงไปที่ CONTROL CODE .................... 44

20 แสดงตัวอย่างเลข CONTROL CODE ที่ต้องตรวจสอบก่อนยืนยันการบันทึกเกรด ......... 45

## สารบัญภาพประกอบ

**ภาพประกอบ** **หน้า**


21 แสดงตัวอย่างการส่งผลการศึกษา (เกรด) ตามรายวิชา
กรณี CONTROL CODE ชัดเจน ........ 45
22 แสดงขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษา (เกรด) รายวิชา/รายบุคคล ........ 46
23 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล ........ 47
24 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษา (เกรด) ตามรายวิชา ........ 48
25 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล ........ 49
26 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษา (เกรด) ตามรหัสนิสิต ........ 49
27 แสดงขั้นตอนการปรับผลการศึกษาจาก F หรือ U เป็น R ........ 51
28 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการรียกโปรแกรมระบบประมวลผล ........ 52
29 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการปรับผลการศึกษา (เกรด) จาก F เป็น R
นิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปี 2557 ........ 53
30 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล ........ 54
31 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการปรับผลการศึกษา (เกรด) จาก D D+ F หรือ U เป็น R
นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี 2557 เป็นต้นไป ........ 55
32 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนระบบเกรด ........ 56
33 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล ........ 57
34 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกการเปลี่ยนระบบเกรด ........ 58
35 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการตรวจผลการส่ง TRANSCRIPT ........ 59
36 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล ........ 60
37 แสดงตัวอย่างการตรวจผลการส่ง TRANSCRIPT ........ 61
38 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา) ... 62
39 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล ........ 63
40 แสดงตัวอย่างการตรวจรายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา) ........ 64
41 แสดงตัวอย่างรายชื่อนิสิตที่ไม่มีผลการศึกษา (เกรด) ........ 64
42 แสดงขั้นตอนการพิมพ์ใบกรอกเกรด (เฉพาะที่ขอ/ค้างส่งเกรดรายคน) ........ 65
43 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล ........ 66
44 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อออกใบกรอกเกรด จากระบบประมวลผล ........ 67

## สารบัญภาพประกอบ

**ภาพประกอบ** **หน้า**

45 แสดงผลการพิมพ์ใบกรอกเกรด ........................................................................................ 68
46 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการตรวจประวัติการส่ง Transcript ............................................ 69
47 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล ........................................... 70
48 แสดงตัวอย่างการตรวจประวัติการส่ง Transcript ........................................................ 71
49 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการจำแนกสภาพสำหรับนิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX)
น้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป...... 73
50 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล GPAX น้อยกว่า 1.50 ......... 75
51 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล GPAX น้อยกว่า 1.75 ......... 75
52 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการดึงข้อมูลนิสิตที่เกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่า 1.50/1.75........ 76
53 แสดงผลการดึงข้อมูลนิสิตที่เกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่า 1.50/1.75 ...................... 76
54 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล ........................................... 77
55 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) .................................. 77
56 แสดงตัวอย่างเอกสารแสดงหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) .................. 78
57 แสดงตัวอย่างการสอบทานใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ก่อนจำแนกสภาพ ........ 79
58 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
และมีผลการศึกษาใหม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ................................................................. 80
59 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล ........................................... 81
60 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเข้าสู่ระบบตรวจสอบจบ ....................................................... 82
61 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเข้าสู่ระบบตรวจสอบจบ เฉพาะที่ผ่านการลงทะเบียนแล้ว ..... 82
62 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ก่อนจำแนกสภาพ ......................... 83
63 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการพิมพ์ใบแสดงผลการศึกษาถึงผู้ปกครอง ................................ 84
64 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบลงทะเบียน ........................................... 85
65 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อเรียกใบประเมินผลการศึกษา-ผู้ปกครอง ......... 86
66 แสดงผลการพิมพ์ใบประเมินผลการศึกษาเพื่อส่งให้ผู้ปกครอง ...................................... 87
67 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบลงทะเบียน ........................................... 88
68 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อเรียกใบนำส่งผลการศึกษาให้ผู้ปกครอง ......... 89
69 แสดงผลการพิมพ์ใบนำส่งผลการศึกษาให้ผู้ปกครอง .................................................... 90

## บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญ

กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการบริหารจัดการ และประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา รับผิดชอบด้านให้บริการ การเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต บุคลากรในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในปัจจุบัน กองทะเบียนและประมวลผล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 3 กลุ่มงาน คือ 1) กลุ่มงานทะเบียน งานหลักประกอบด้วย งานระเบียนประวัติ งานตรวจสอบคุณวุฒิ และงานเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา 2) กลุ่มงานประมวลผล งานหลักประกอบด้วย งานลงทะเบียนเรียน งานประมวลผล การศึกษา และงานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษา และ 3) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร และระบบฐานข้อมูล งานหลักประกอบด้วย งานพัฒนาหลักสูตร และงานระบบฐานข้อมูล และ มีระบบงานหรือเทคโนโลยีที่แสดงผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา มีประโยชนอย่างมากต่อการบริหารจัดการการศึกษา เพื่อช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน ประหยัดเวลา ในการทำรายงาน ประหยัดทรัพยากร ลดปริมาณการใช้กระดาษ สามารถสื่อสารเชื่อมโยงข้อมูล เข้าด้วยกัน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกรวดเร็ว (กองทะเบียนและประมวลผล. 2555 ก : 1 - 3)

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้พัฒนาระบบโปรแกรมใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานระบบประมวลผลมากขึ้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีจำนวนนิสิตเพิ่มขึ้นในแต่ละ ปีการศึกษา โดยเฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี บางรายการนิสิตสามารถดำเนินการผ่านระบบบริการ การศึกษาบนเครือข่าย Internet ได้ด้วยตนเอง เช่น ยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษา การเทียบโอน รายวิชา การตรวจสอบจบ เป็นต้น โดยสามารถดำเนินการได้ตามวัน เวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบและเข้าใจในกระบวนงานประมวลผล เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วต่อผู้ปฏิบัติงานและนิสิตผู้ใช้บริการ

งานประมวลผล ถือเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างมากในระบบประมวลผล การประเมินผล การศึกษาของนิสิต ในมหาวิทยาลัย นิสิตที่เข้ามาศึกษาทุกระดับและ ทุกระบบ การศึกษา จะต้อง มีผลการศึกษาผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามระดับที่ตนเองศึกษาจึงจะสามารถสำเร็จการศึกษาได้

ผู้จัดทำได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจงานประมวลผล ได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตัวอย่างในระบบปฏิบัติงานประมวลผล แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนางาน พัฒนาการให้บริการ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และสามารถนำไปพัฒนาระบบประมวลผลที่ประสิทธิภาพต่อไป

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ**

1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ที่สนใจศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
2. เพื่อให้ผู้ที่สนใจศึกษาสามารถปฏิบัติงานประมวลผลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ก่อให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการ
3. เพื่อให้ผู้ที่สนใจศึกษาทราบปัญหา แนวทางแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานประมวลผลอย่างต่อเนื่อง

**ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินการเกี่ยวกับผลการศึกษา (เกรด) ของนิสิตตามลำดับขั้น ตั้งแต่การโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ การส่งผลการศึกษาเข้าระบบประมวลผล การปรับผลการศึกษา (เกรด) เป็น R การเปลี่ยนระบบเกรด การตรวจผลการส่ง Transcript การตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา) การพิมพ์ใบกรอกเกรด ติดตามผลการศึกษารายบุคคล (เฉพาะที่ขอ/ค้างส่งเกรดรายคน) ตรวจประวัติการส่ง Transcript การจำแนกสภาพนิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ และการพิมพ์และส่งใบแสดงผลการศึกษา (เกรด) ถึงผู้ปกครอง เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการงานประมวลผลระดับปริญญาตรี

**นิยามศัพท์เฉพาะ**

1. สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่สภามหาวิทยาลัยมหาสารคามได้อนุมัติให้จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

5. บุคลากร หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องในการสนับบสนุนงานวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

6. จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ดีงาม เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง ฐานะของบุคลากร ที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดขึ้น และให้หมายความรวมถึง จรรยาบรรณวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้นๆ กำหนดด้วย

7. คณะ หมายถึง คณะที่จัดตั้งเป็นส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

8. สำนัก หมายถึง สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

9. งานประมวลผล หมายถึง งานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับผลการศึกษา (เกรด) สังกัดกลุ่มงานประมวลผล กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

10. อาจารย์ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานวิชาการ หรืออาจารย์ผู้ช่วยสอน อาจารย์พิเศษ และอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนิสิตและให้หมายความรวมถึงบุคลากรที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์

11. นิสิต หมายถึง นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

12. หลักสูตรเทียบเข้า หมายถึง หลักสูตรที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี โดยรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

13. ผลการศึกษา หมายถึง ระดับคะแนนที่เป็นตัววัดความสามารถในการเรียน

14. การโอนผลการเรียน หมายถึง การขอโอนหน่วยกิตของวิชาในระดับเดียวกัน ที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากมหาวิทยาลัย เพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย

15. การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การขอเทียบโอนหน่วยกิตของรายวิชาในระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองเพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย

16. เทียบโอนจากสถาบันอื่น หมายถึง สำเร็จการศึกษามาแล้วจากสถานศึกษาอื่นที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

17. เทียบโอนจากสถาบันเดิม หมายถึง สำเร็จการศึกษาหรือเคยเรียนมาแล้วในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

18. การเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ หมายถึง การขอเทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์จากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยของนิสิต เพื่อนับเป็นหน่วยกิตเทียบเท่ารายวิชาตามหลักสูตรการศึกษาในมหาวิทยาลัย

19. แบบฟอร์ม หมายความว่า เอกสารต่าง ๆ ของกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

20. ลงทะเบียน หมายถึง การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

21. ยกเลิกผลการลงทะเบียน หมายถึง การยกเลิกรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนแล้วไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

22. หน่วยกิต หมายถึง มาตราที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษาที่นิสิตได้รับในแต่ละรายวิชาจะมีหน่วยกิตกำหนดไว้

23. GPAX หมายถึง คะแนนเฉลี่ยสะสม

24. CAX หมายถึง หน่วยกิตลงทะเบียนทั้งหมด

25. CSX หมายถึง หน่วยกิตที่ผ่านทั้งหมด

# บทที่ 2

# บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ว่าที่ร้อยตรีหญิงอภิรดี อินตะนัย นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหน้าที่รับผิดชอบงานประมวลผล ดังนี้

1. งานประมวลผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี ทุกระบบ ทุกวิทยาเขต จำนวน 4 คณะ ได้แก่ คณะการบัญชีและการจัดการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ผังเมือง และนฤมิตศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ และวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

1.1 พิมพ์ใบกรอกเกรด (เฉพาะกรณีที่ขอ)

1.2 บันทึกผลการศึกษา (กรอก 1)

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องจากใบเกรด และเกรดในระบบประมวลผล

1.4 ตรวจสอบและส่งเกรดเข้าระบบ Transcript

1.5 ดำเนินการแก้ไขผลการศึกษา และเปลี่ยนระบบเกรด

1.6 ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการค้างส่งเกรด เพื่อดำเนินการทวงเกรด

1.7 ติดตามผลการเรียนของนิสิตจากอาจารย์ผู้สอนในกรณีค้างส่งผลการศึกษา (กรณีค้างส่งผลการศึกษารายคน)

1.8 ตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งเกรดก่อนจำแนกสภาพนิสิต

1.9 ตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสมตามเกณฑ์จำแนกสภาพนิสิต

1.10 ตรวจสอบและดำเนินการจำแนกสภาพนิสิต (กรณีมีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ และไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด)

1.11 จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อนิสิตที่พ้นสภาพตามเกณฑ์ข้อบังคับฯ

1.12 ตรวจสอบและดำเนินการโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์ ตามคำขอ

1.13 ตรวจสอบและดำเนินการตัดรายวิชา (กรณีย้ายคณะ และย้ายสาขาวิชา)

1.14 จัดเก็บและดูแลหลักฐานการศึกษาของนิสิต ได้แก่ การขอเปลี่ยนแปลงผลการศึกษาและแก้ไขข้อมูลต่างๆ ตามคำร้องหรือบันทึกข้อความ

1.15 ส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครอง

1.16 ตอบข้อแสดงความคิดเห็นผ่านระบบทะเบียน

1.17 ส่งข้อความถึงผู้เรียนผ่านระบบทะเบียน

2. งานบริการหน้าเคาน์เตอร์กลุ่มงานประมวลผล

3. งานนโยบายและแผน

3.1 ให้ข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองทะเบียนและประมวลผล ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ตามยุทธศาสตร์ที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1.3.1 และ 1.3.2

3.2 งานสถิติที่เกี่ยวข้อง

4. งานรับรายงานตัวนิสิตใหม่ทุกระบบการศึกษา

5. งานพระราชทานปริญญาบัตร

6. งานเข้าร่วมรัฐพิธี

7. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางกัญยาลักษ์ บุญชาลี กรณีลา

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติของงานประมวลผล**

นิสิตระดับปริญญาตรี ทุกระบบการศึกษา เมื่อรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตแล้วจะต้องลงทะเบียนเรียนเพื่อเข้าสู่ระบบการเรียนการสอนและจะได้รับการประเมินผลการศึกษา โดยผู้สอนต้องส่งผ่านภาควิชา ผ่านที่ประชุมคณะและลงนามรับรองตามลำดับขั้น จากคณะ/สำนัก/วิทยาลัย ไปยังงานประมวลผล กองทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่จะบันทึกผลการประเมินผลการศึกษาลงในระบบประมวลผลให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ได้รับ เนื่องจากนิสิตจะได้นำไปวางแผนในการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาถัดไป ส่วนนิสิตที่เคยศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรือในระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองทำการเรียนการสอนเทียบเท่า บางคนมีรายวิชาที่สามารถนำมาเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เจ้าหน้าที่ประมวลผลจะดำเนินการบันทึกผลการเทียบโอนให้ภายในภาคเรียนแรกที่นิสิตเข้าศึกษา ซึ่งมีกระบวนการทำงานตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. การโอนผลการเรียน (โอนรายวิชากรณีย้ายคณะเรียน/เปลี่ยนสาขาวิชา และวิชาโท)
2. การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์
3. การส่งผลการศึกษาเข้าระบบประมวลผล
4. การปรับผลการศึกษาเป็น R
5. การเปลี่ยนระบบเกรด

6. การตรวจผลการส่ง Transcript

7. การตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา)

8. การพิมพ์ใบกรอกเกรด ติดตามผลการศึกษารายบุคคล (เฉพาะที่ขอ/ค้างส่งเกรดรายคน)

9. การตรวจประวัติการส่ง Transcript

10. จำแนกสภาพนิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยนสะสม (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ

11. การพิมพ์และส่งใบแสดงผลการศึกษาถึงผู้ปกครอง ทุกภาคการศึกษา

การบริการของกลุ่มงานประมวลผล

กลุ่มงานประมวลผล กองทะเบียนและประมวลผล ให้บริการนิสิต บุคลากร คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป โดยมีภารกิจหลักเกี่ยวกับ งานประมวลผล งานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ผู้รับบริการสามารถมารับบริการได้ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดที่ทางราชการกำหนด สำหรับเวลาที่สามารถรับบริการ วันธรรมดา (จันทร์ - ศุกร์) เวลา 08.30-20.30 น. วันหยุด (เสาร์ - อาทิตย์) เวลา 08.30 - 16.30 น.

ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อกลุ่มงานประมวลผล

กลุ่มงานประมวลผล กองทะเบียนและประมวลผล มีสถานที่ทำการอยู่ ณ อาคารบริการนิสิต (โรงอาหารกลาง (เดิม)) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ชั้น 1 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44150 Web Site : http://regpr.msu.ac.th และเบอร์โทรศัพท์/โทรสาร 0-4375-4234 หรือ 0-4375-4333 ถึง 40 ต่อ 1209

**การบริหารจัดการกองทะเบียนและประมวลผล**

กองทะเบียนและประมวลผล เดิมคือ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ยกฐานะขึ้นเป็นกองตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2548 ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548 ปัจจุบันแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 3 กลุ่มงาน และ 1 งาน คือ กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มงานประมวลผล กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล และงานบริหารทั่วไป

กองทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่บริหารจัดการ และประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ให้บริการแก่นิสิต คณาจารย์ ผู้ปกครอง บุคลากรในมหาวิทยาลัย

และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับ และทุกระบบการศึกษา อีกทั้งยังสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รวมถึงการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ กองทะเบียนและประมวลผลมีรายละเอียดเกี่ยวกับปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมองค์กร วัฒนธรรมองค์กร และวัตถุประสงค์ของกองทะเบียนและประมวลผล (กองทะเบียนและประมวลผล. 2557 : 2 - 3)

1. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

ปรัชญา

เทคโนโลยีล้ำสมัย ใส่ใจผู้ใช้บริการ

รวดเร็ว ถูกต้อง ประสาน มุ่งนำคุณภาพ งานทะเบียน

ปณิธาน

กองทะเบียนและประมวลผลมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความประทับใจในการให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยบริการรวดเร็วและสร้างสรรค์คุณภาพของงานสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางให้บริการวิชาการที่เป็นเลิศ มีเทคโนโลยีทันสมัย บริการรวดเร็ว ถูกต้อง ประทับใจ ภายใต้การบริหารจัดการที่ดี

พันธกิจ

- สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ และการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
- สนับสนุนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
- ให้บริการการศึกษาแก่ นิสิต อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไป และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการตามหลักการบริหารธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์

- ส่งเสริมการสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ และการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- สนับสนุนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
- ให้บริการการศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไปและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการ ตามหลักการบริหารธรรมาภิบาล

2. ค่านิยมองค์กร

บริการด้วยใจ ถูกต้อง ซื่อสัตย์ สามัคคี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

บริการด้วยใจ (Effective Custom Service)

- กระตือรือร้นในการให้บริการแก่นิสิตและผู้รับบริการทุกระดับ
- การให้บริการอย่างเป็นมิตรและเสมอภาค
- มีความพร้อมในการให้บริการ
- ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทุกระดับได้อย่างถูกต้อง

ถูกต้อง (Right)

- ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม
- มีความรู้ ความชำนาญในวิชาชีพที่ปฏิบัติ

ซื่อสัตย์ (Honest)

- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบได้
- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- ไม่แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองจากงานในหน้าที่

สามัคคี (Harmony)

- ทำงานร่วมกันเป็นทีม เสมือนเป็นบุคลากรในครอบครัวเดียวกัน
- ยอมรับความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
- มีความสามัคคี ให้กำลังใจและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- พร้อมเพรียงกัน ตั้งใจทำงานในหน้าที่ของตน

มีวินัย (Orderly)

- ตรงต่อเวลา
- มีวินัยต่อตนเองและผู้อื่น
- ปฏิบัติตนที่ดีตามกฎระเบียบและข้อบังคับ

ใฝ่คุณธรรม (Nobleness)

- ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมของอาชีพตนเอง
- ปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร
- เป็นผู้มีสัมมาคารวะและประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี
- มีความเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3. วัฒนธรรมองค์กร

ซื่อสัตย์ ตรงเวลา สามัคคี มีคุณธรรม

วัตถุประสงค์ของกองทะเบียนและประมวลผล

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัย สู่ความเป็นสากลสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยในระดับประเทศ

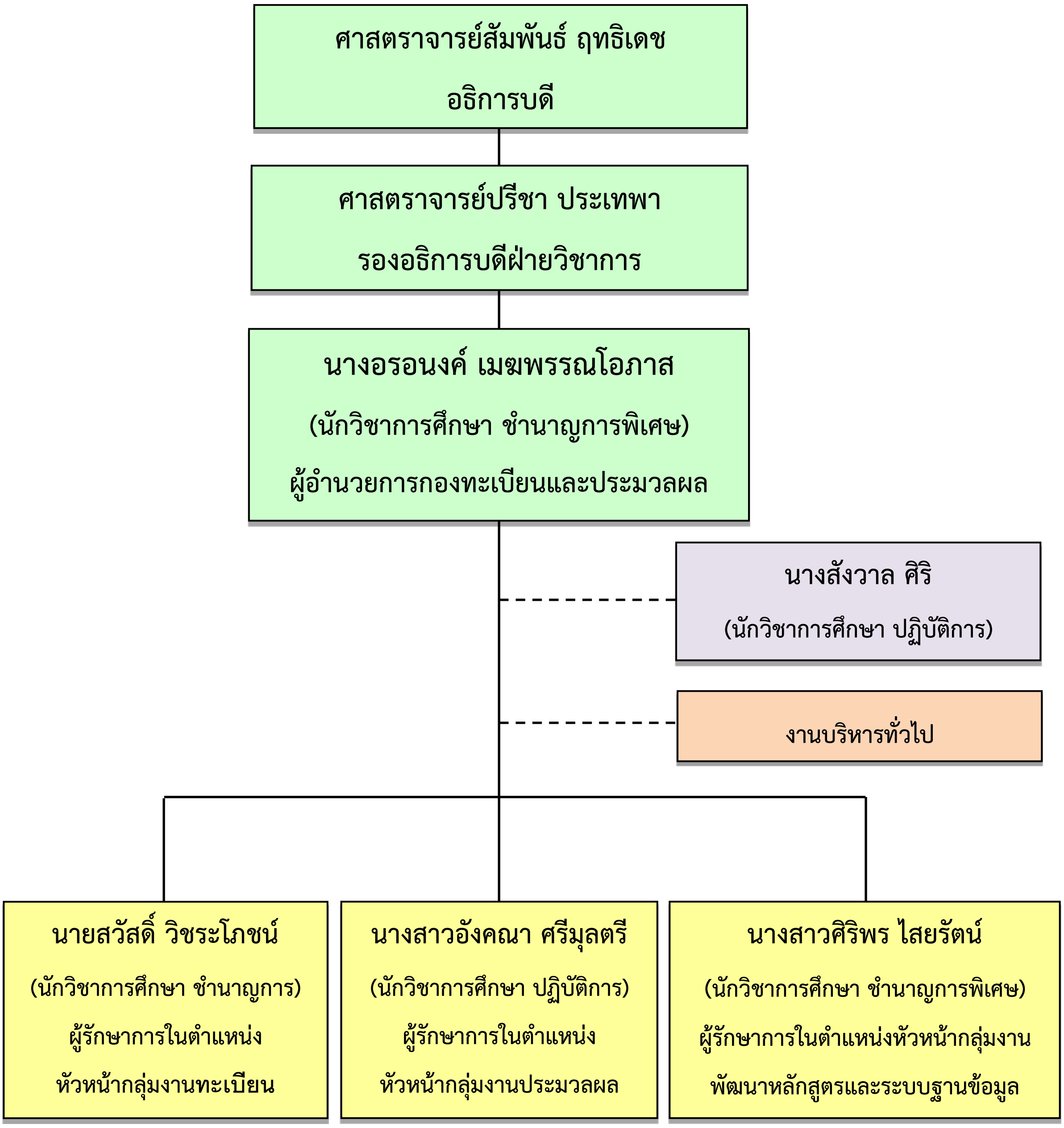
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพของการจัดการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับนโยบายประกันคุณภาพทางการศึกษาของประเทศ

3. เพื่อเผยแพร่สารสนเทศทางการศึกษา และดำเนินงานทะเบียนและประมวลผลทางการศึกษาด้วยวิธีการที่มีระบบ เที่ยงตรง ตรวจสอบได้ โดยยึดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ

4. เพื่อให้บริการข้อมูลทางการศึกษา โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ

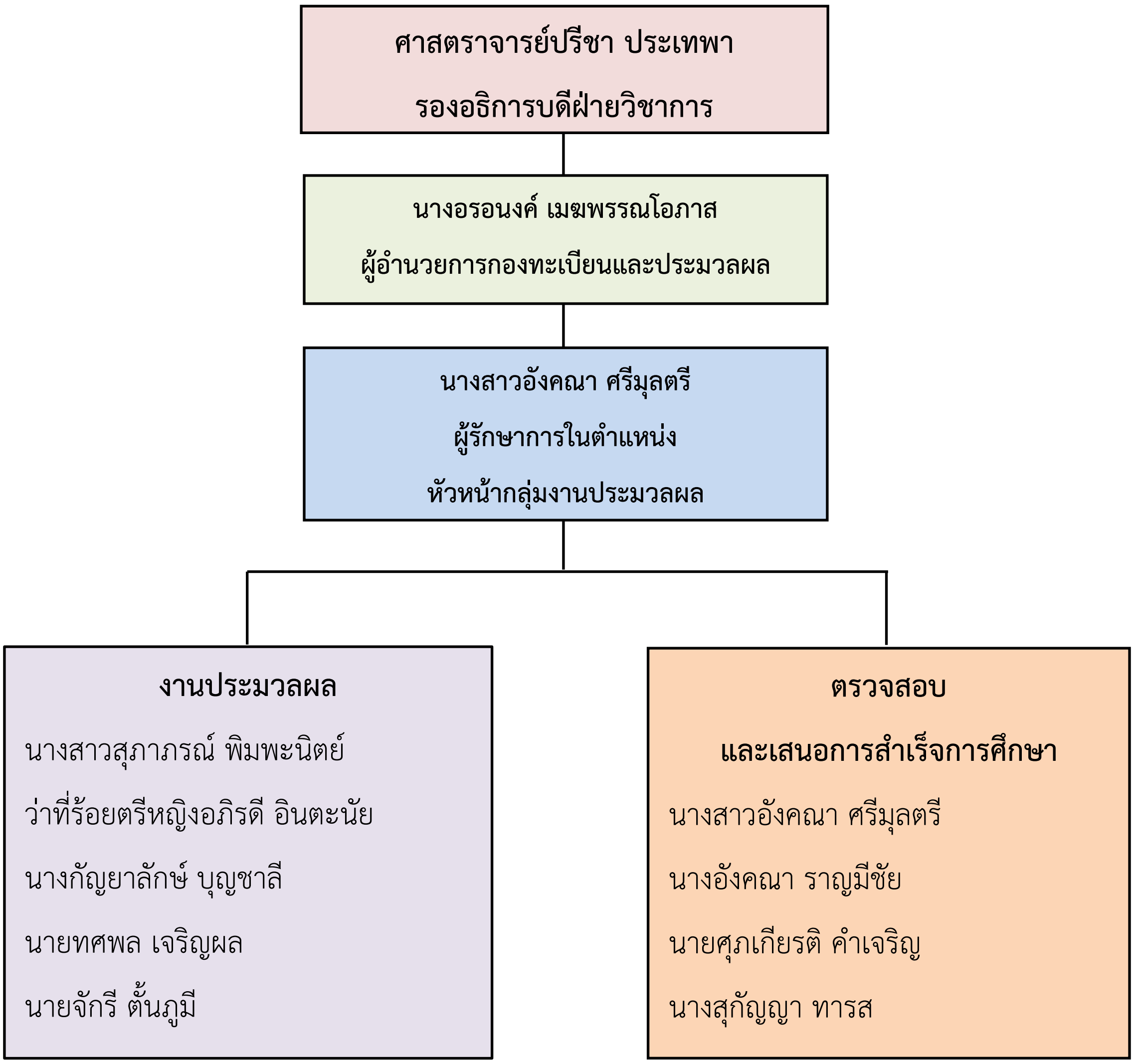
5. สนับสนุนให้มีการวิเคราะห์วิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ นำมาพัฒนาองค์กร

**โครงสร้างการบริหารงานกองทะเบียนและประมวลผล**




ภาพประกอบ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองทะเบียนและประมวลผล

## โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานประมวลผล




ภาพประกอบ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานประมวลผล

อัตรากำลังของกองทะเบียนและประมวลผล

บุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล มีทั้งสิ้น 31 คน รายละเอียดสามารถจำแนกตามประเภทของบุคลากรและวุฒิการศึกษา รายชื่อ และการสังกัดกลุ่มงาน ดังตาราง 1 - 3

ตาราง 1 แสดงจำนวนบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลจำแนกตามประเภทบุคลากร และวุฒิการศึกษา

| ประเภทบุคลากร | วุฒิการศึกษา | | รวม |
|---|---|---|---|
| | ปริญญาตรี | ปริญญาโท | |
| ข้าราชการ | 1 | 3 | 4 |
| พนักงานปฏิบัติการ | 11 | 7 | 18 |
| พนักงานราชการ | 1 | - | 1 |
| ลูกจ้างชั่วคราว | 6 | 2 | 8 |
| **รวม** | **20** | **11** | **31** |

ตาราง 2 แสดงรายชื่อบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลจำแนกตามประเภทบุคลากร

| ประเภทบุคลากร | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง |
|---|---|---|
| ข้าราชการ | นางอรอนงค์ เมฆพรรณโอภาส | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ |
| | นางสาวศิริพร ไสยรัตน์ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ |
| | นางเสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ |
| | นายสมบัติ ฉายถวิล | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |
| พนักงานมหาวิทยาลัย | นายสวัสดิ์ วิชระโภชน์ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |
| | นางสังวาล ศิริ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | ว่าที่ ร.ต.หญิงอภิรดี อินตะนัย | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางวลัญชพร ชัยพัฒน์ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |
| | นางสาวพรพิรุณ ขวัญแก้ว | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางโรชินี ทุ่นทอง | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |

ตาราง 2 แสดงรายชื่อบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลจำแนกตามประเภทบุคลากร (ต่อ)

| ประเภทบุคลากร | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง |
|---|---|---|
| พนักงานมหาวิทยาลัย | นางกนกวรรณ เวียงสงค์ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางกัญยาลักษ์ บุญชาลี | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |
| | นายทศพล เจริญผล | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นายศุภเกียรติ คำเจริญ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางอังคณา ราญมีชัย | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นายอมต ชุมพล | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นายอภิชัย ชาญศิริรัตนา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ |
| | นายวันเฉลิม คำมะยอม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ |
| | นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| | นางนัยนา ดรชัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| พนักงานราชการ | นางสาวสิริณัฏฐ์ ประกอบสุขยิ่ง | นักวิชาการศึกษา |
| ลูกจ้างชั่วคราว | นางสุกัญญา ทารส | นักวิชาการศึกษา |
| | นางสาวธัญญรัตน์ พันเจริญ | นักวิชาการศึกษา |
| | นายจักรี ตั้นภูมี | นักวิชาการศึกษา |
| | นางเพชรปาณี ตรีสุทธิวงษา | นักวิชาการศึกษา |
| | นางสาวไพลิน เชี่ยวรุ่งโรจน์ | นักวิชาการศึกษา |
| | นายอนุชิต แก้ววันนา | นักวิชาการศึกษา |
| | นางสาวธนภร กอเสนาะรส | นักวิชาการศึกษา |
| | นางสาวลัลลดา เทียบชาลี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ตาราง 3 แสดงรายชื่อบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลจำแนกตามสังกัดกลุ่มงาน

| สังกัดงาน | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง |
|---|---|---|
| ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล | นางอรอนงค์ เมฆพรรณโอภาส | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ |
| กลุ่มงานทะเบียน | นายสวัสดิ์ วิชระโภชน์ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |
| | นางเสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ |
| | นายสมบัติ ฉายถวิล | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |

ตาราง 3 แสดงรายชื่อบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลจำแนกตามสังกัดกลุ่มงาน (ต่อ)

| สังกัดงาน | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง |
|---|---|---|
| | นางวลัญชพร ชัยพัฒน์ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |
| | นางสาวพรพิรุณ ขวัญแก้ว | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางกนกวรรณ เวียงสงค์ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางสาวสิริณัฏฐ์ ประกอบสุขยิ่ง | นักวิชาการศึกษา |
| | นางเพชรปาณี ตรีสุทธิวงษา | นักวิชาการศึกษา |
| | นางสาวธัญญรัตน์ พันเจริญ | นักวิชาการศึกษา |
| | นายอนุชิต แก้ววันนา | นักวิชาการศึกษา |
| กลุ่มงานประมวลผล | นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | ว่าที่ ร.ต.หญิงอภิรดี อินตะนัย | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางกัญยาลักษ์ บุญชาลี | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |
| | นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นายทศพล เจริญผล | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นายศุภเกียรติ คำเจริญ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางอังคณา ราญมีชัย | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางสุกัญญา ทารส | นักวิชาการศึกษา |
| | นายจักรี ตั้นภูมี | นักวิชาการศึกษา |
| กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล | นางสาวศิริพร ไสยรัตน์ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ |
| | นางโรชินี ทุ่นทอง | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นายอมต ชุมพล | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นายอภิชัย ชาญศิริรัตนา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ |
| | นายวันเฉลิม คำมะยอม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ |
| | นางสาวธนภร กอเสนาะรส | นักวิชาการศึกษา |
| | นางสาวไพลิน เชี่ยวรุ่งโรจน์ | นักวิชาการศึกษา |
| งานบริหารทั่วไป | นางสังวาล ศิริ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางนัยนา ดรชัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| | นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| | นางสาวลัลลดา เทียบชาลี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

อัตรากำลังของกลุ่มงานประมวลผล

บุคลากรกลุ่มงานประมวลผล มีทั้งสิ้น 9 คน รายละเอียดสามารถจำแนกตามประเภทของบุคลากรและวุฒิการศึกษา รายชื่อ และการสังกัดกลุ่มงาน ดังตาราง 4-6

ตาราง 4 แสดงจำนวนบุคลากรกลุ่มงานประมวลผลจำแนกตามประเภทบุคลากรและวุฒิการศึกษา

| ประเภทบุคลากร | วุฒิการศึกษา | | รวม |
|---|---|---|---|
| | ปริญญาตรี | ปริญญาโท | |
| พนักงานปฏิบัติการ | 5 | 2 | 7 |
| ลูกจ้างชั่วคราว | 2 | - | 2 |
| **รวม** | **7** | **2** | **9** |

ตาราง 5 แสดงรายชื่อบุคลากรกลุ่มงานประมวลผลจำแนกตามประเภทบุคลากร

| ประเภทบุคลากร | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง |
|---|---|---|
| พนักงานมหาวิทยาลัย | นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | ว่าที่ ร.ต.หญิงอภิรดี อินตะนัย | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางกัญยาลักษ์ บุญชาลี | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |
| | นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางอังคณา ราญมีชัย | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นายทศพล เจริญผล | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นายศุภเกียรติ คำเจริญ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| ลูกจ้างชั่วคราว | นางสุกัญญา ทารส | นักวิชาการศึกษา |
| | นายจักรี ตั้นภูมี | นักวิชาการศึกษา |

ตาราง 6 แสดงรายชื่อบุคลากรกลุ่มงานประมวลผลจำแนกตามสังกัดงาน

| สังกัดงาน | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง |
|---|---|---|
| งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา | นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางอังคณา ราญมีชัย | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นายศุภเกียรติ คำเจริญ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางสุกัญญา ทารส | นักวิชาการศึกษา |
| งานประมวลผล | ว่าที่ ร.ต.หญิงอภิรดี อินตะนัย | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นางกัญยาลักษ์ บุญชาลี | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ |
| | นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์ | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นายทศพล เจริญผล | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| | นายจักรี ตั้นภูมี | นักวิชาการศึกษา |

# บทที่ 3

# หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขเกี่ยวกับ
# งานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

## หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ผู้ให้บริการต้องศึกษาข้อกำหนดหรือวิธีการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องแม่นยำ น่าเชื่อถือมีประสิทธิภาพ และที่สำคัญคือ ผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับข้อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเทียบรายวิชา โอนหน่วยกิตสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีหลักสูตรเทียบเข้า พ.ศ. 2553

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติและส่งผลการศึกษา พ.ศ. 2552
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขผลการศึกษาของนิสิต พ.ศ. 2557
3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ปฏิทินการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2559

บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

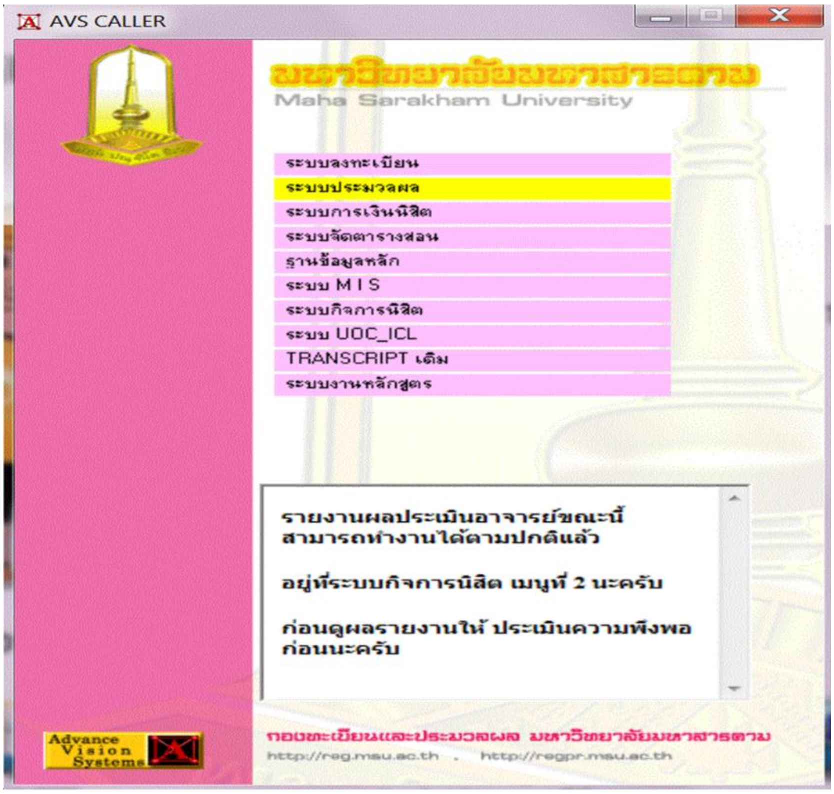
1. บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553

รายละเอียดของข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม นิสิตสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือ เอกสารทางวิชาการ เว็บไซต์ หรือสามารถสอบถามได้ที่หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

**วิธีการปฏิบัติงาน**

ระบบปฏิบัติการที่ใช้ในสำนักงาน

ระบบปฏิบัติการที่ใช้ในสำนักงาน (Back Office) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พัฒนาขึ้นโดยร่วมมือกับ บริษัท Vision Net มีระบบปฏิบัติการสำหรับผู้ปฏิบัติงานจำนวน 10 ระบบปฏิบัติการ ซึ่งก่อนจะเข้าแต่ละระบบจะต้องเข้า Caller หลัก ซึ่งจะเป็นตัวควบคุมกลาง ก่อนเข้าสู่ระบบปฏิบัติการในแต่ละประเภท (สวัสดิ์ วิชระโภชน์. 2557 : 27)




ภาพประกอบ 3 แสดงตัวอย่างเมนูการเรียกใช้ระบบปฏิบัติการที่ใช้ในสำนักงาน (Back Office) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เมนูที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

ระบบประมวลผล เป็นระบบปฏิบัติการที่ดำเนินการครอบคลุมภารกิจของงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี เมนูปฏิบัติการที่ใช้ปฏิบัติงานประกอบด้วย

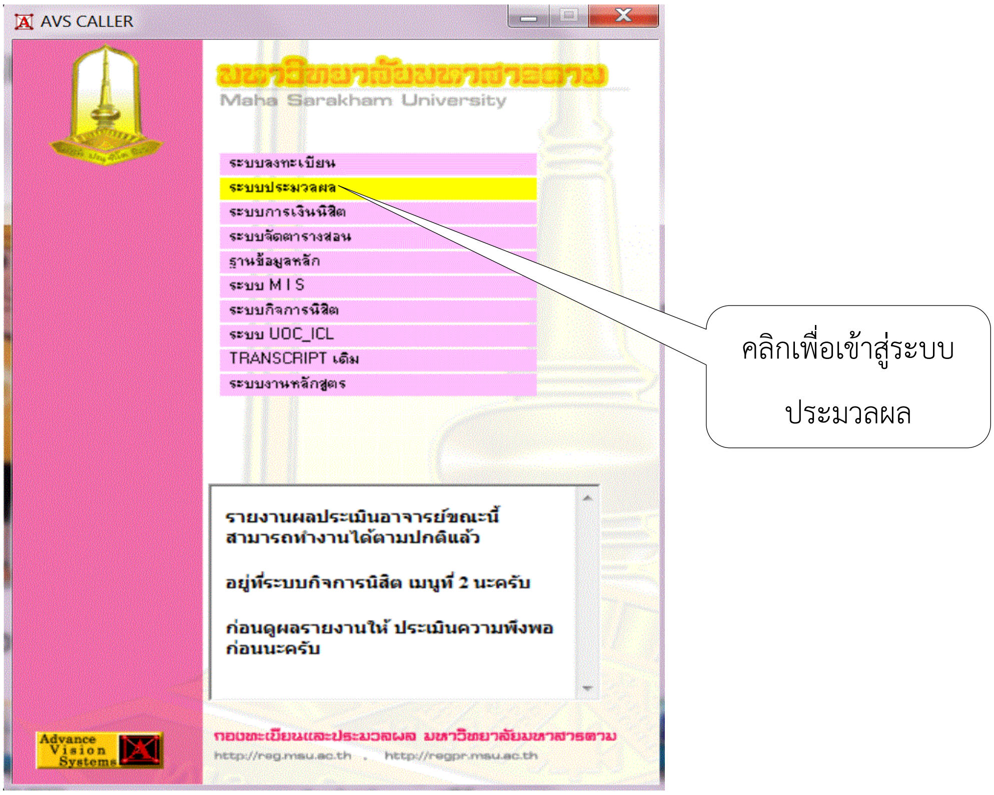
1. เมนูระบบงานวัดผล
2. เมนูระบบงานวัดผล-รายงาน
3. เมนูระบบอนุมัติจบ
4. เมนูระเบียนนิสิต
5. เมนูระเบียนวิชาการ
6. เมนูรายงานอื่น ๆ

ตัวอย่างระบบและเมนูที่ใช้ปฏิบัติการ (สวัสดิ์ วิชระโภชน์. 2557 : 29)

ภาพประกอบ 4 แสดงตัวอย่างระบบประมวลผลและเมนูที่ใช้ปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ระบบประมวลผล คือ กองทะเบียนและประมวลผล บัณฑิตวิทยาลัย และหน่วยงานระดับคณะ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าใช้ระบบประมวลผล ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการลงโปรแกรมของ Advance Vision Systems และสามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่าย Internet ได้ โดยจะมีภาพ Call Shortcut ปรากฏเพื่อใช้ในการเรียกเมนูระบบปฏิบัติการที่ใช้ในสำนักงาน (Back Office) (สวัสดิ์ วิชระโภชน์. 2557 : 38)

ภาพประกอบ 5 แสดงตัวอย่าง Caller ในการเรียกเมนูระบบปฏิบัติการที่ใช้ในสำนักงาน (Back Office) ทั้งหมดขึ้นมา ให้เลือกเมนูระบบประมวลผลเพื่อเริ่มต้นการใช้งาน

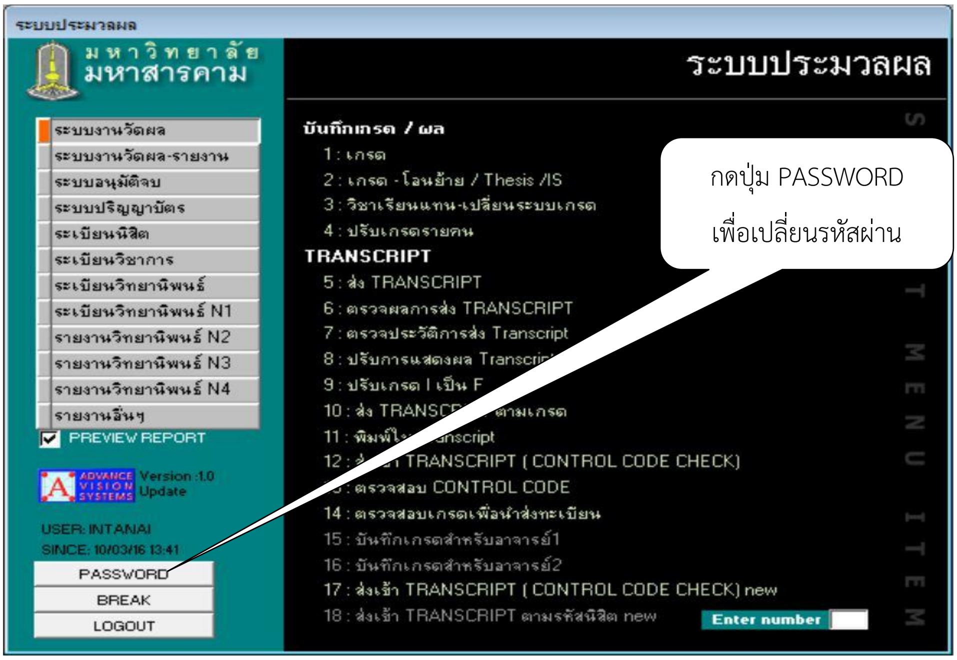



ภาพประกอบ 6 แสดงตัวอย่างเมนูการเรียกใช้ระบบประมวลผล

เมื่อเข้าสู่เมนูระบบประมวลผลแล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกชื่อและรหัสผ่าน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร เพื่อเข้าใช้ระบบ

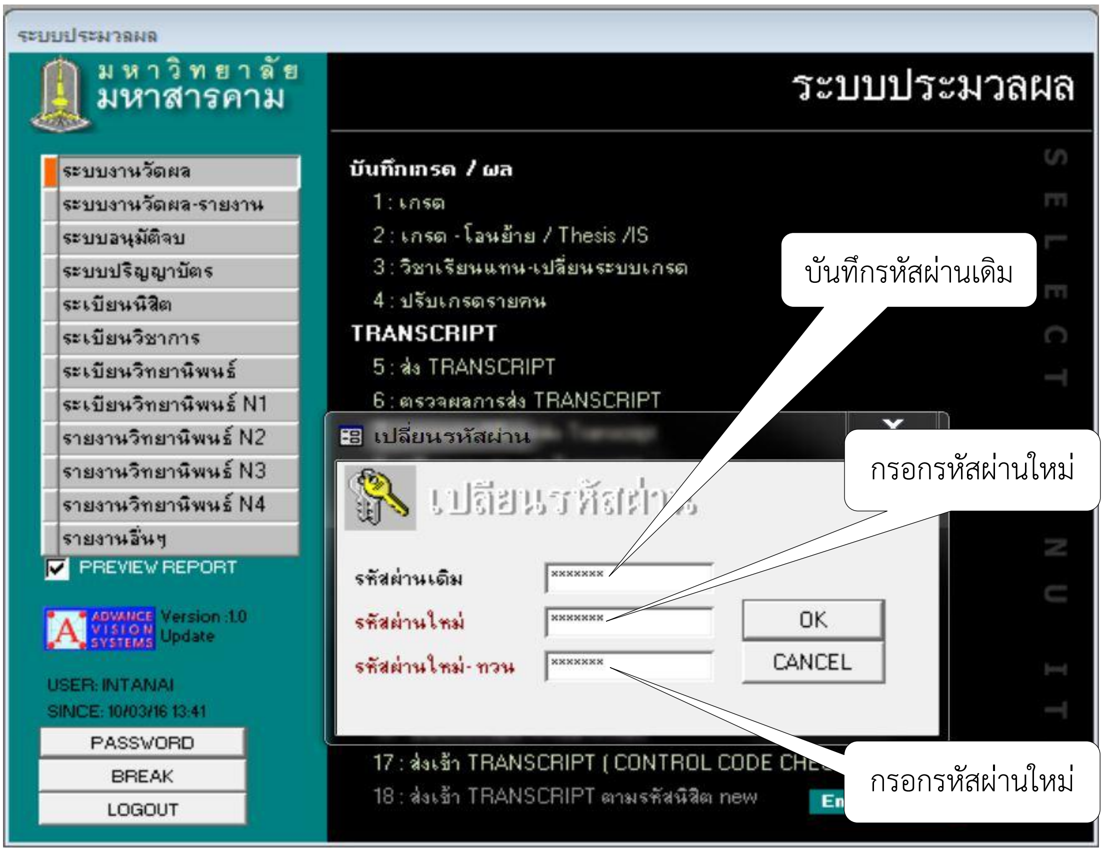
ภาพประกอบ 7 แสดงตัวอย่างการลงชื่อและรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้ระบบประมวลผล

ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าใช้ระบบประมวลผล ต้องจำรหัสผ่านและปกปิดไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ควรเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นระยะ เพื่อความปลอดภัยซึ่งสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง (สวัสดิ์ วิชระโภชน์. 2557 : 41)




ภาพประกอบ 8 แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าระบบประมวลผล

ผู้ใช้ระบบต้องใส่รหัสผ่านเดิมให้ถูกต้อง และกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ 2 ครั้ง แล้วกด OK ระบบจะบันทึกข้อมูลรหัสผ่านใหม่ทันที




ภาพประกอบ 9 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบประมวลผล

ผู้ใช้ระบบต้องจำรหัสผ่านใหม่และเก็บเป็นความลับ หากลืมรหัสผ่านการเข้าใช้ระบบประมวลผลสามารถทำหนังสือราชการขอตรวจสอบ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วผู้ดูแลระบบจะดำเนินการแจ้งรหัสผ่านให้ผู้ใช้ระบบทราบ ส่วนรายละเอียดการใช้เมนูปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี อยู่ในหัวข้อเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานประมวลผล ซึ่งจะกล่าวถึงในบทต่อไป

ในการเข้าใช้ระบบประมวลผล มีระบบปฏิบัติการที่สามารถเรียกใช้ จำนวน 6 เมนู ก่อนการเข้าใช้งานต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคำร้อง แบบฟอร์ม บันทึกข้อความหรือหนังสือราชการให้เข้าใจ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ข้อควรระวัง แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ดังนี้

1. การโอนผลการเรียน

กรณีย้ายคณะเรียน การเปลี่ยนสาขา และวิชาโท (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557. 2557 : 312)

นิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรีอาจขอโอนหน่วยกิตรายวิชา ในหลักสูตรระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากการศึกษาในหลักสูตรอื่น หรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัยหรือจากสถาบันอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์

กรณีรับโอนนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557. 2557 : 313) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. การส่งผลการศึกษาเข้าระบบประมวลผล

หลังสิ้นสุดการเรียนการสอนแต่ละภาคการศึกษาจะมีปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำแต่ละปีการศึกษา ไว้ดังนี้

- กำหนดวันที่คณะส่งผลการศึกษาถึงกองทะเบียนและประมวลผล (ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะ)
- วันสุดท้ายของการส่งผลการแก้ไขผลการศึกษา ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (ตัวอักษร I)
- วันปรับสถานะผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ตัวอักษร I (Incomplete) เป็นอักษร F (Failed) ของแต่ละภาคการศึกษา

เพื่อให้การเรียนของนิสิตบรรลุผล ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาสารคามเปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 18 คณะ 2 วิทยาลัย เปิดการเรียนการสอน 2 – 3 ภาคการศึกษา ทำให้แต่ละภาคการศึกษาเปิดสอนหลากหลายวิชาหลายกลุ่มการเรียน ทำให้ใบส่งผลการศึกษา (ใบเกรด) ที่ต้องบันทึกมากขึ้นตามไปด้วย จึงมีการใช้หลักการของ ไคเซน (Kaizen) มาช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ทำเป็นประจำให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการพัฒนาใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ดช่วยในการส่งผลการศึกษาเข้าระบบการบันทึกผลการศึกษาผ่านระบบปฏิบัติการที่ใช้ในสำนักงาน (Back Office) มีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ซึ่งการส่งผลการศึกษาสามารถทำได้ 2 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดสแกนเพื่อส่งเข้าระบบ

แบบที่ 2 บันทึกผลโดยเจ้าหน้าที่ วิธีนี้จะใช้ในกรณีที่เครื่องสแกนไม่สามารถอ่านบาร์โค้ดได้เนื่องจาก มีการแก้ไขผลการศึกษาใหม่โดยผู้สอนวิชานั้น ๆ หรือ บาร์โค้ดไม่คมชัดพอ

เนื่องจากคุณภาพของการพิมพ์ใบส่งผลการศึกษา

4. การปรับผลการศึกษา (เกรด) เป็น R มี 2 กรณี ได้แก่

4.1 ปรับผลการศึกษาจาก F เป็น R สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปี 2557

4.2 ปรับผลการศึกษาจาก D D+ F หรือ U เป็น R สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี 2557 เป็นต้นไป

นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียนแทน (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557. 2557 : 319)

- รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ นิสิตอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำโดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

- รายวิชาเลือกที่นิสิตได้รับคะแนนตัวอักษร F นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นที่มีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงแทนกันได้ และรายวิชาเลือกเสรีนิสิตจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

- นิสิตที่สอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D+ D หรือ F ในรายวิชาใด เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น และได้รับคะแนนตัวอักษรสูงกว่าเดิม ผลการศึกษาในรายวิชาที่เคยได้รับค่าคะแนนตัวอักษร D+ D หรือ F จะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R ในใบแสดงผลการศึกษา เมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น

- นิสิตที่ได้ผลการประเมินตัวอักษร U ในรายวิชาใด จะปรากฏตัวอักษร U ในใบแสดงผลการศึกษา นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้นจะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R ในใบแสดงผลการศึกษาเมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น

5. การเปลี่ยนระบบเกรด

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เปิดการเรียนการสอนหลายคณะ หลากหลายสาขาวิชา และได้มีการปรับปรุงหลักสูตรมาอย่างต่อเนื่อง บางรายวิชามีระบบเกรดมากกว่า 1 ระบบ ในบางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องเปิดรายวิชาพร้อมกันหลายหลักสูตร นิสิตที่ไม่ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับวิชาที่ตนเองต้องลงทะเบียนดำเนินการเลือกรายวิชาผิดพลาด จึงจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขให้ตรงกับหลักสูตรของตนเอง

6. การตรวจผลการส่ง TRANSCRIPT

ช่วงส่งผลการศึกษา (เกรด) เข้าระบบประมวลผล เป็นช่วงระยะเวลาสั้น ๆ และรีบเร่ง อีกทั้งจำนวนรายวิชาและกลุ่มเรียนที่เปิดมีจำนวนมาก กำหนดในการส่งใบเกรดเป็นช่วงเดียวกัน อาจเกิดความผิดพลาดได้ ดังนั้นหลังจากส่งผลการศึกษา (เกรด) เข้าสู่ระบบประมวลผลแล้วต้องมีการตรวจผลการส่ง TRANSCRIPT เพื่อให้มั่นใจว่าส่งสำเร็จ

7. การตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา)

หลังหมดระยะเวลาส่งผลการศึกษา (เกรด) เข้าระบบประมวลผล จำเป็นต้องมีการตรวจสอบการค้างส่งผลการศึกษา (เกรด) รายคน เพราะอาจมีนิสิตบางรายขอคืนผลการศึกษาล่าช้า บางรายสถานะรอพ้นสภาพการเป็นนิสิต หากผลการศึกษาเข้าไม่ครบ การดำเนินการขั้นต่อไปของเจ้าหน้าที่ประมวลผลจะกระทำไม่ได้ ดังนั้นจึงต้องมีการตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา) เพื่อติดตามเกรด

8. การพิมพ์ใบกรอกเกรด ติดตามผลการศึกษารายบุคคล (เฉพาะที่ขอ/ค้างส่งเกรดรายคน)

ส่วนใหญ่ เป็นนิสิตที่ขอคืนผลการศึกษาล่าช้า/นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลังจากที่ดำเนินการสอบ/ส่งงานเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการติดตามเกรด โดยติดต่อเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล จะพิมพ์ใบกรอกเกรดผ่านระบบประมวลผล

9. การตรวจประวัติการส่ง Transcript

บางครั้งอาจารย์ผู้สอน/นิสิต ท้วงติงว่าผลการศึกษาครบ ทำไมจึงไม่สำเร็จการศึกษา จึงจำเป็นต้องทำการตรวจสอบวันที่ส่งผลการศึกษา (เกรด) เข้าระบบ ว่าอยู่ในช่วงที่ทำการตัดรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาหรือไม่ เพราะมีการส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาทุกต้นเดือน จึงจำเป็นต้องมีการตรวจประวัติการส่ง Transcript เพื่อชี้แจงให้อาจารย์ผู้สอน/นิสิตเข้าใจ

10. การจำแนกสภาพนิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ

เมื่อนิสิตเข้าศึกษาได้ระยะหนึ่ง จะต้องมีการตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และจำแนกสภาพสำหรับนิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) น้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

10.1 นิสิตที่เข้าตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นมา จนถึงปัจจุบัน (กองทะเบียนและประมวลผล. 2557 : 313)

10.2 นิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2557 เช่น ปีการศึกษา 2556, 2555, 2554 เป็นต้น (กองทะเบียนและประมวลผล. 2547 : 299)

11. การพิมพ์และส่งใบแสดงผลการศึกษา (เกรด) ถึงผู้ปกครอง

มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะมีบริการให้ผู้ปกครองสามารถเข้าระบบบริการการศึกษาแต่ยังมีผู้ปกครองจำนวนมากไม่สะดวกอาจจำกัดด้วยระบบ Internet ที่ไม่ครอบคลุมบ้างพื้นที่ เป็นต้น การส่งผลการศึกษาถึงผู้ปกครอง เป็นอีกขั้นตอนที่สำคัญที่เชื่อมโยงระหว่างผู้ปกครองกับมหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งข่าวการศึกษาของนิสิตให้ผู้ปกครองได้ทราบ

**ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี**

ข้อควรระวังในการโอนผลการเรียน

1. ควรศึกษาระเบียบ/เงื่อนไขแต่ละคณะให้ดีก่อนดำเนินการ เช่น นิสิตที่ขอย้ายคณะ/สาขาวิชาของคณะการบัญชีและการจัดการ อนุมัติให้ตัดเฉพาะรายวิชาเอกจากสาขาเดิม เป็นต้น

ข้อควรระวังในการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์

1. ควรตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต และผลการศึกษาของวิชาที่นิสิตนำมาใช้เทียบโอน

2. การเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปเทียบได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต จาก 30 หน่วยกิต แล้วเมื่อรวมกับวิชาเอกบังคับและเอกเลือกแล้วทั้งหมดต้องไม่เกิน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่รับโอน

3. ใส่เครื่องหมาย * กำกับผลการศึกษารายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนจากสถาบันอื่น เพื่อไม่ให้นำมาคำนวณเป็นคะแนนสะสม

4. ควรตรวจสอบรายวิชาที่บันทึกให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตเข้าศึกษา

ข้อควรระวังในการส่งผลการศึกษาเข้าระบบประมวลผล

1. ใบส่งผลการศึกษาบางวิชาบางกลุ่มจะมีการกรอกผลการศึกษาบางตัวด้วยการเขียนและลงลายมือชื่อกำกับเพิ่มเติม ทำให้การส่งผลการศึกษาของนิสิตบางคนตกหล่น ดังนั้นหลังจากส่งผลการศึกษาด้วยการสแกนบาร์โค้ดแล้วควรเปิดตรวจสอบก่อนจัดเก็บ

ข้อควรระวังในการปรับผลการศึกษา (เกรด) เป็น R

1. นิสิตบางคนลงรายวิชาเรียน/ซ้ำเรียนแทน มากกว่า 1 ครั้ง ดังนั้นควรมีการตรวจสอบให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันความผิดพลาด

ข้อควรระวังในการเปลี่ยนระบบเกรด

1. ก่อนทำการเปลี่ยนระบบเกรดควรศึกษาคู่มือหลักสูตร ให้ตรงกับปีการศึกษาที่นิสิตเรียน เพื่อป้องกันความผิดพลาดสามารถสอบถามเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจบอีกครั้ง

ข้อควรระวังในการตรวจผลการส่ง TRANSCRIPT

1. บางรายวิชาอาจารย์ผู้สอนเขียนเกรดนิสิตแทรกเพิ่มเติม ดังนั้นจึงควรตรวจสอบเกรดให้ครบทุกหน้าทุกแผ่น

2. นิสิตบางคนลาออกก่อนที่ผู้สอนจะส่งผลการศึกษา ดังนั้นเพื่อเป็นการรักษาประโยชน์นิสิตและผลการประเมินครบถ้วน ต้องดำเนินการส่งผลการศึกษาให้นิสิตด้วย เพราะรายวิชาใดที่นิสิตได้ผลการศึกษาตั้งแต่ C ขึ้นไป สามารถนำไปเทียบโอนรายวิชาได้

ข้อควรระวังในการตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา)

1. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการศึกษาเฉพาะนิสิตที่มีสถานะปัจจุบันเท่านั้น

ข้อควรระวังในการพิมพ์ใบกรอกเกรด ติดตามผลการศึกษารายบุคคล (เฉพาะที่ขอ/ค้างส่งเกรดรายคน)

1. หากนิสิตมีเกรดค้างส่งในรายวิชาและกลุ่มเดียวกันหลายคน ควรจัดพิมพ์ติดตามผลการศึกษาเพียงชุดเดียวเพื่อความสะดวกในการส่งผลการศึกษาของผู้สอน

ข้อควรระวังในการตรวจประวัติการส่ง Transcript

1. หลังจากตรวจสอบในระบบแล้ว ควรมีการตรวจสอบจากใบส่งผลการศึกษา (เกรด)

ข้อควรระวังในการจำแนกสภาพนิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ

1. ควรตรวจสอบผลการศึกษาของนิสิตก่อนทำพ้นสภาพว่ามีรายวิชาเรียนซ้ำ/เรียนแทนกี่วิชา ภาคการศึกษาไหนบ้าง ต้องดำเนินการปรับเป็น R ตามระเบียบข้อบังคับ

2. รายวิชาที่ปรับผลการศึกษาเป็น R แล้ว ต้องนำหน่วยกิตไปตัดออกก่อนคำนวณเพื่อจำแนกสภาพนิสิต

ข้อควรระวังในการพิมพ์และส่งใบแสดงผลการศึกษาถึงผู้ปกครอง

1. ควรมีการตรวจสอบข้อมูลผู้ปกครองนิสิต เช่น ชื่อ – สกุล ที่อยู่ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ก่อนดำเนินการพิมพ์ใบประเมินผลการศึกษาและจัดส่ง เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการส่งทางไปรษณีย์และลดความสิ้นเปลืองกระดาษที่ใช้พิมพ์

## แนวคิด ทฤษฎีที่นำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

1. ไคเซน (Kaizen) เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยแนวคิด Kaizen
(พัชรินทร์ สินอำนวยผล. 2558 : เว็บไซต์)

ภายใต้โลกของการแข่งขันยุคใหม่ สภาพแวดล้อมภายนอกมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ธุรกิจจำเป็นต้องปรับตัวเพื่อให้อยู่รอด การบริหารเชิงกลยุทธ์จึงเป็นสิ่งสำคัญ เพราะไม่ว่าธุรกิจจะมีขนาดใหญ่หรือขนาดเล็กล้วนแล้วแต่ต้องเผชิญกับสถานการณ์การแข่งขันที่เพิ่มมากขึ้น หากผู้ประกอบการไม่มีทักษะและกลยุทธ์ในการบริหารจัดการก็จะเป็นอุปสรรคต่อการเติบโตของธุรกิจ การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานจึงเป็นหนทางหนึ่งที่ช่วยส่งเสริมการบริหารงานให้ธุรกิจสามารถขับเคลื่อนไปได้บนสถานการณ์การแข่งขันที่รุนแรง

ไคเซนเป็นเทคนิควิธีอันหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานขององค์กร คำว่า “Kaizen” เป็นศัพท์ภาษาญี่ปุ่น แปลว่า การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งหากแยกความหมายตามพยางค์แล้วจะแยกได้ 2 คำ คือ “Kai” แปลว่า การเปลี่ยนแปลง (Change) “Zen” แปลว่า ดี (Good)

ดังนั้นการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีก็คือการปรับปรุงนั่นเอง ซึ่งโดยหลักการแล้วเป็นการปรับปรุงงานโดยการทำงานให้น้อยลง ไคเซนเป็นเทคนิควิธีในการปรับปรุงงานโดยมุ่งเน้นที่จะลดขั้นตอนในการทำงานลง เพื่อให้ได้ทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้นและมุ่งปรับปรุงในทุกๆ ด้านขององค์กรเพื่อยกระดับชีวิตการทำงานของผู้ปฏิบัติงานให้สูงขึ้นตลอดเวลา

การปรับปรุงในแบบไคเซน (Kaizen)

การปรับปรุงสมัยเก่า มักจะเน้นแต่การปรับปรุงใหญ่ๆ ที่ต้องลงทุนเป็นหลักหรือต้องผ่านงานวิจัยและพัฒนา (R&D: Research & Development) เช่น ใช้เทคโนโลยีใหม่ เครื่องไม้เครื่องมือใหม่ กระบวนการแบบใหม่ ซึ่งการปรับปรุงลักษณะนี้ก็คือ “Innovation” หรือ “นวัตกรรม” และมักเป็นภารกิจของระดับบริหารหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่วนพนักงานทั่วไปก็เป็นเพียงผู้ที่ “คอยรักษาสภาพ” ให้เป็นไปตามที่หัวหน้ากำหนดไว้ไม่ค่อยมีส่วนร่วมในการปรับปรุงมากนัก แต่ในความเป็นจริง การรักษาสภาพก็ไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะสภาพที่ดีมักจะค่อยๆ ลดลง และจะกลับมาดีขึ้นเมื่อเกิด Innovation ในครั้งถัดไป

แนวคิดของ Kaizen จึงเข้ามาเสริมจุดอ่อนที่เกิดขึ้นตรงนี้ คือ เป็นการปรับปรุงเพื่อการรักษาสภาพและปรับปรุงเพื่อให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องทีละเล็กทีละน้อย ผสมผสานไปกับการปรับปรุงแบบก้าวกระโดดหรือ Innovation หลักในการเริ่มต้นแนวคิดไคเซน (Kaizen)

1. ความคิดสร้างสรรค์เป็นประโยชน์มากสำหรับการแก้ไขปัญหา บางครั้งหากว่าเราแก้ไขปัญหาโดยใช้หลักเหตุผลธรรมดาซึ่งเป็นการแก้ไขปัญหาแบบตรงๆ แล้วหนทางแก้ไขอาจจะมีราคาแพงไม่คุ้มค่าและอาจจะไม่ได้ผลก็เป็นได้

2. ใช้หลัก “เลิก-ลด-เปลี่ยน”

การทำไคเซนเพื่อปรับปรุงงานวิธีหนึ่งคือใช้หลักการ “เลิก-ลด-เปลี่ยน” ดังต่อไปนี้

ก) การเลิก หมายถึง การวิเคราะห์ว่าขั้นตอนการทำงานหรือสิ่งที่เป็นอยู่บางอย่างนั้นสามารถที่จะตัดออกไปได้หรือไม่ โดยพิจารณาจากความจำเป็น

ข) การลด หมายถึง การพิจารณาว่าในการทำงานนั้นมีกิจกรรมใดบ้างที่ต้องกระทำซ้ำๆ กันไปมา หากว่าเราไม่สามารถยกเลิกกิจกรรมนั้นออกได้ ก็ต้องพยายามลดจำนวนครั้งในการกระทำ เพื่อจะได้ไม่ต้องทำงานแบบซ้ำๆ กันโดยที่ไม่เกิดประโยชน์อันใด

ค) การเปลี่ยน หากว่าเราพิจารณาแล้วว่า ไม่สามารถเลิก และลดกิจกรรมใดได้แล้ว เราก็อาจจะเปลี่ยนแปลงได้ โดยการเปลี่ยนวิธีการทำงาน เปลี่ยนวัสดุ เปลี่ยนทิศทาง

หรือเปลี่ยนองค์ประกอบ เป็นต้น

สิ่งที่ต้องคำนึงในการทำไคเซน (Kaizen)

1. Kaizen ถือเป็นวัฒนธรรมองค์กรอย่างหนึ่ง จะต้องใช้เวลาในการเปลี่ยนแปลง

2. Kaizen เป็นสิ่งที่เราทุกคนทำอยู่ในชีวิตประจำวันอยู่แล้ว จึงสามารถนำสิ่งที่เคยปฏิบัติมาดำเนินการให้จริงจังและมีหลักการมากขึ้น

3. Kaizen จะต้องทำให้การทำงานง่ายขึ้นและลดต้นทุน แต่ถ้าทำแล้วยิ่งก่อความยุ่งยากจะไม่ถือว่าเป็น Kaizen

บทสรุปไคเซน (Kaizen)

การแข่งขันทางธุรกิจ เป็นปัจจัยสำคัญในการผลักดันให้ผู้บริหารต้องสร้างสรรค์กลยุทธ์ในการบริหารงานอยู่เสมอ การบริหารเชิงกลยุทธ์ในรูปแบบของไคเซนจึงถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลายในธุรกิจ เนื่องจากสามารถทำได้ง่าย ช่วยลดต้นทุนในการบริหารจัดการงาน แต่อย่างไรก็ตามการนำหลักการ Kaizen มาใช้ในองค์กรให้ประสบผลสำเร็จนั้นผู้บริหารจะต้องมีบทบาท ดังนี้

1. เป็นผู้นำและริเริ่มการเปลี่ยนแปลงด้วย Kaizen โดยการประกาศและแถลงเป็นนโยบาย การดำเนินการอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง เพื่อให้องค์กรเข้าใจวัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลงนี้

2. เป็นประธานในการนำเสนอผลงานความคิดของพนักงานในองค์กร โดยต้องมีเวทีให้นำเสนอผลงาน สร้างการมีส่วนร่วมให้พนักงานคิดกันเอง เช่น การจัดประกวดความคิด (Idea Contest)

3. นำเสนอรางวัลและให้คำรับรอง เพื่อให้เกิดการยอมรับ (Recognition)

4. มีการติดตามการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอโดยใช้หลัก Visualization เช่น Visual Board ต่างๆ

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตามแนวคิดของไคเซน นอกจากจะทำให้เกิดผลิตภาพที่ดีแล้ว ยังส่งเสริมศักยภาพในการปฏิบัติงาน ช่วยให้ธุรกิจสามารถเติบโตภายใต้การแข่งขันที่รุนแรงได้เป็นอย่างดี

2. ทฤษฎีแรงจูงใจตามลำดับขั้นของมาสโลว์ (Human Revolution Organization Designation. 2012 : เว็บไซต์) มี 5 ขั้นได้แก่

2.1 ต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological) ได้แก่ บรรยากาศปลอดโปร่ง ไม่อึดอัด (Ventilation) เงินเดือนพื้นฐานที่เพียงพอแก่การดำรงชีวิต คุณค่าของงาน ความรู้ความสามารถ (Base Salary)

2.2 ต้องการความปลอดภัย (Safety) ได้แก่สภาพการทำงานที่เหมาะสม ปลอดภัย (Safety Working Conditions) สวัสดิการ (Fringe Benefits) งานที่มั่นคง (Job Security)

2.3 ต้องการความรักและความเป็นเจ้าของ (Belongingness and Love ) ได้แก่ คุณภาพของการกำกับดูแล (Quality of Supervision) ความเข้ากันได้กับกลุ่มผู้ร่วมงาน (Compatible Work Group) มิตรภาพแบบมืออาชีพ (Professional Friendship)

2.4 ต้องการได้รับความนับถือยกย่อง (Esteem) ได้แก่ ตำแหน่งสูงขึ้น (Job Title) ได้รับการยกย่องชมเชยจากหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน(Peer/Supervisory Recognition) มีอิสระในการทำงาน (Work Itself) ได้รับโอกาสให้รับผิดชอบงานสำคัญ (Responsibility)

2.5 ต้องการที่จะเข้าใจตนเองอย่างแท้จริง (Self-actualization) การใช้ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) งานที่ท้าทาย (Challenging Job) ความสำเร็จในการทำงาน (Achievement in Work) ความก้าวหน้า (Advancement)

3. ทฤษฎี ERG (ศาลอุทรณ์ภาค 8. 2559 : เว็บไซต์)

Clayton Alderfer นักวิชาการแห่งมหาวิทยาลัย Yale ได้พัฒนาทฤษฎีความต้องการดำรงอยู่ความสัมพันธ์และความก้าวหน้า ที่เรียกร่วมกันว่า ทฤษฎี อี- อาร์ –จี (ERG Theory) ซึ่งมีพื้นฐานมาจากทฤษฎีความต้องการของ Maslow โดย Alderfer สรุปว่า ความต้องการของมนุษย์สามารถแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

3.1.ความต้องการการดำรงอยู่ (Existence Needs) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ ในการที่จะดำรงชีพ เช่น อาหาร น้ำ อากาศ และที่อยู่อาศัย ซึ่งสามารถเปรียบเทียบได้กับความต้องการระดับต้น ในลำดับขั้นความต้องการของ Maslow

3.2.ความต้องการความสัมพันธ์ (Reletedness Needs) เป็นความต้องการที่จะมีปฏิสัมพันธ์ กับบุคคลอื่นในสังคม เช่น ความรัก และการยอมรับนับถือจากบุคคลอื่น ซึ่งจะเปรียบเทียบได้กับ ความต้องการการยอมรับ และความต้องการทางสังคม

3.3.ความต้องการความต้องการ (Growth Needs) เป็นความต้องการของบุคคลที่จะก้าวหน้าและพัฒนาเอง

ถึงแม้ทฤษฎีอี-อาร์-จี จะมีพื้นฐานและความคล้ายคลึงกับทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow แต่ก็มีความแตกต่างที่สำคัญคือ Alderfer มีความเห็นว่า บุคคลสามารถเกิดความต้องการได้มากกว่าหนึ่งในเวลาเดียวกัน ตลอดจนอธิบายปฏิกิริยาของบุคคลเมื่อไม่สามารถบรรลุความต้องการโดยหลักความต้องการโดยหลักการความพอใจ-ความก้าวหน้า (Satisfgaction- progression Principle) และหลักการความไม่พอใจ-ถดถอย (Frustration – regression Principle) ซึ่งสามารถอธิบายได้ว่า ถ้าความต้องการของบุคคลไม่ได้การตอบสนอง เขาก็จะให้ความสำคัญกับความต้องการอื่นแทน ตัวอย่างเช่น ถึงแม้บุคคลจะไม่มีความภาคภูมิใจกับงานที่ซ้ำซากและน่าเบื่อของเขา แต่เขาก็ยังปฏิบัติงานนั้นอยู่ เนื่องจากรายได้ที่ดีและความมั่นคงของงาน เป็นต้น ทำให้นักวิชาการหลายคนให้การยอมรับว่าทฤษฎีอี-อาร์-จี มีความเป็นจริง ในการอธิบาย ความต้องการของมนุษย์มากกว่า

ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ

จากแนวคิดทฤษฎีที่กล่าวมาข้างต้นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการนำมาประยุกต์ใช้การปฏิบัติงานประมวลผล เช่น งานที่มีขั้นตอนมาก ๆ เมื่อตรวจสอบแล้วมีบางขั้นตอนที่สามารถลดลงได้โดยไม่กระทบกับผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น ข้าพเจ้าจึงได้นำเอาทฤษฎีของ Kaizen มาช่วยลดบางขั้นตอน ปรับปรุงการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เช่น การส่งผลการศึกษาจากเดิมต้องพิมพ์รหัสเพื่อส่งเข้าระบบ ปัจจุบันใช้การสแกนบาร์โค้ด เป็นต้น อีกทฤษฎีที่น่าสนใจคือ ทฤษฎี อี- อาร์ –จี (ERG Theory) ซึ่งมีพื้นฐานและความคล้ายคลึงกับทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ Maslow แต่มีความแตกต่างคือในเวลาเดียวกันบุคคลมักเกิดความต้องการได้มากกว่าหนึ่งอย่าง หากตั้งเป้าหมายไว้อย่างหนึ่งเมื่อไม่สำเร็จก็หาสิ่งอื่นมาชดเชยหรือทดแทนได้ เช่น งานที่ข้าพเจ้าปฏิบัติอยู่เป็นงานที่เร่งด่วนปริมาณงานมาก ซ้ำซากและจำเจ แต่ก็ต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไป เนื่องจากมีสวัสดิการให้บุตรเข้าศึกษาต่อโดยยกเว้นค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในระดับประถมศึกษา เป็นต้น

# บทที่ 4

# เทคนิคในการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

## แผนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานของกลุ่มงานประมวลผล เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จนเกิดกระบวนการทำงานที่มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดและการบริการที่สะดวกต่อผู้ใช้บริการ จึงได้มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานประมวลผล ดังตารางที่ 7

ตาราง 7 แสดงแผนการปฏิบัติงานประมวลผลผล

แผนการปฏิบัติงานประมวลผล
ประจำปีการศึกษา 2559

| ลำดับ | เดือน / กิจกรรม | ส.ค. 2559 | ก.ย. 2559 | ต.ค. 2559 | พ.ย. 2559 | ธ.ค. 2559 | ม.ค. 2560 | ก.พ. 2560 | มี.ค. 2560 | เม.ย. 2560 | พ.ค. 2560 | มิ.ย. 2560 | ก.ค. 2560 | ส.ค. 2560 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | รับใบคำร้องและดำเนินการแก้ไขผลการศึกษา ( I ) | ↔ | | | | | ↔ | | | | | ↔ | | |
| 2 | รับคำร้องขอโอน/ขอเทียบโอนรายวิชา และการเทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์ | | ↔ | | | | ↔ | ↔ | | | ↔ | ↔ | | |
| 3 | ตรวจสอบและดำเนินการโอน/เทียบโอนรายวิชา และการเทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์ | | ↔ | | | | | ↔ | | | | ↔ | | |
| 4 | รับและส่งผลการศึกษาเข้าระบบประมวลผล | | | | | ↔ | ↔ | | | | ↔ | | | ↔ |
| 5 | ตรวจสอบและติดตามผลการศึกษานิสิตรายบุคคล | ↔ | | | | | ↔ | | | | | ↔ | | |
| 6 | ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน/ซ้ำเรียนแทน และปรับผลการศึกษา D,D+,F,U เป็น R | ↔ | | | | | ↔ | | | | | ↔ | | |
| 7 | จำแนกสภาพนิสิตที่มีผลการศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ | ↔ | | | | | | ↔ | | | ↔ | | | |
| 8 | พับและจัดส่งใบประเมินผลการศึกษาส่งผู้ปกครอง | | | ↔ | | | | | ↔ | | | | ↔ | |

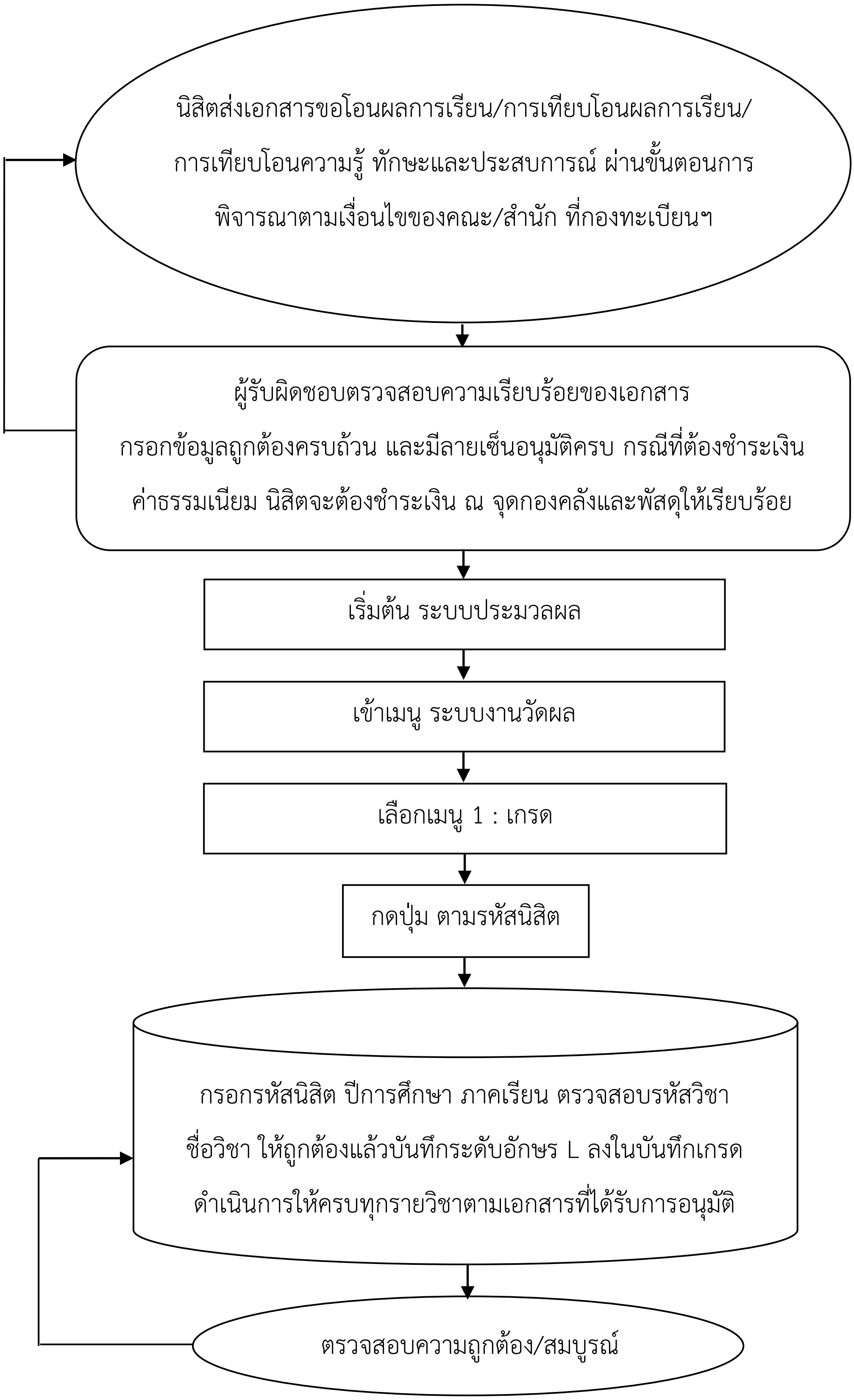
**ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานประมวลผล**

งานประมวลผล เป็นงานประจำที่ต้องดำเนินการผ่านระบบประมวลผล เริ่มตั้งแต่ การโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ การส่งผลการศึกษาเข้าระบบ การติดตามผลการศึกษารายบุคคล การจำแนกสภาพนิสิต และส่งผลการศึกษาถึงผู้ปกครอง

เพื่อให้การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของกลุ่มงานประมวลผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กลุ่มงานประมวลผลจึงได้กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยภาพรวม ดังนี้

1. การโอนผลการเรียน (โอนรายวิชากรณีย้ายคณะเรียน/เปลี่ยนสาขาวิชา และวิชาโท)

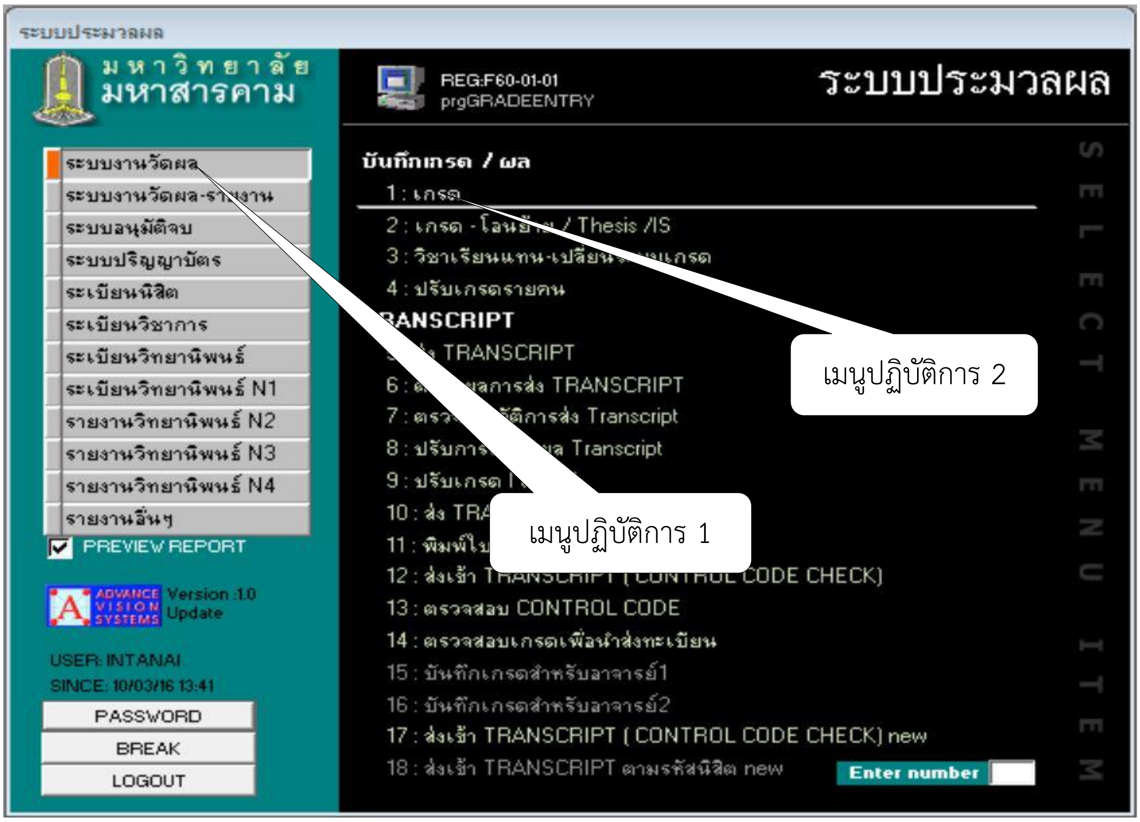
การขอโอนผลการเรียน ผู้ที่ยื่นเรื่องนี้เป็นนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย มหาสารคาม เมื่อศึกษาแล้วมีความประสงค์จะเปลี่ยนสาขา ย้ายคณะเรียน เงื่อนไขเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายคณะเรียน การเปลี่ยนสาขาและวิชาโท พ.ศ. 2557 ซึ่งจะมีรายวิชาที่เคยศึกษาในสาขาเดิมปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา (Trascript) และผลการศึกษาเหล่านั้นจะถูกนำมาคิดค่าเฉลี่ย เป็นผลให้คะแนนเฉลี่ยสะสมของนิสิตลดลง ดังนั้น เมื่อนิสิตทำการเปลี่ยนสาขา ย้ายคณะ จึงสามารถยื่นเรื่องโอนเฉพาะรายวิชาที่เกี่ยวข้องได้ โดยเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลที่ได้รับสิทธิ์ในการดำเนินงานผ่านระบบประมวลผลสามารถ ดำเนินการตัดรายวิชาที่ไม่เกี่ยวข้องออก มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



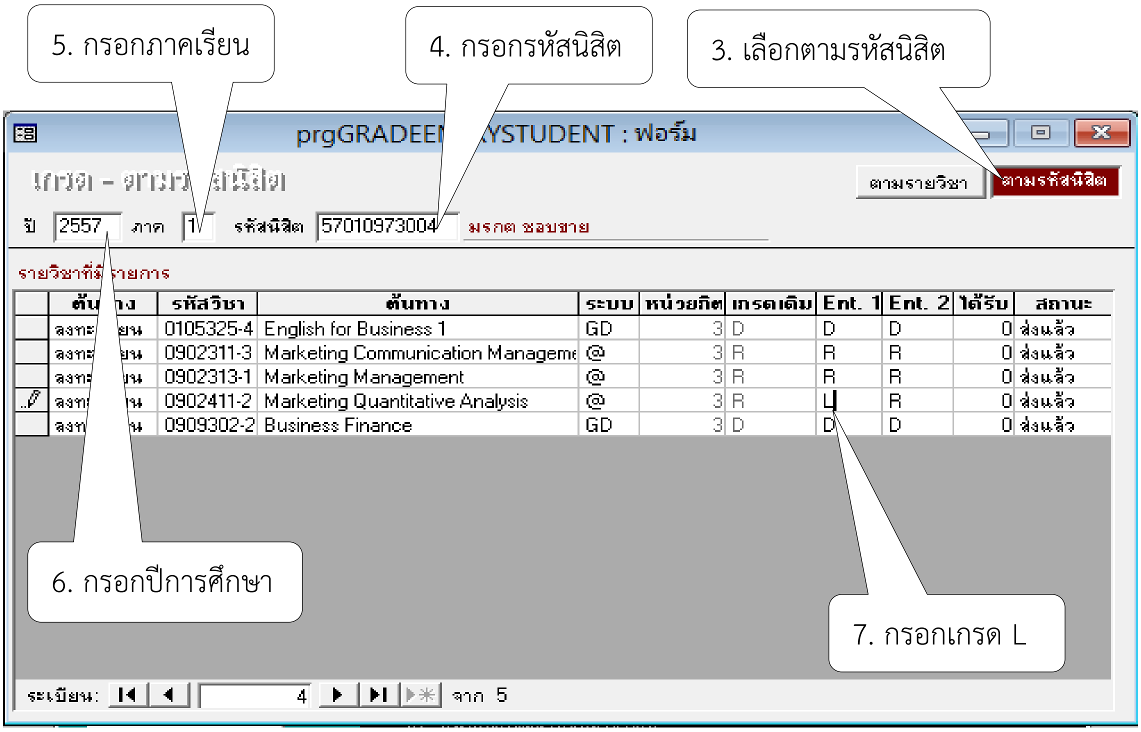

ภาพประกอบ 10 แสดงขั้นตอนการโอนผลการเรียน (โอนรายวิชากรณีย้ายคณะเรียน/
เปลี่ยนสาขาวิชา และวิชาโท)

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการโอนผลการเรียน (โอนรายวิชากรณีย้ายคณะเรียน/เปลี่ยนสาขาวิชา และวิชาโท)

1. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูระบบงานวัดผล
2. เลือกข้อ 1 : เกรด
3. เลือกตามรหัสนิสิต
4. กรอกรหัสนิสิต
5. กรอกภาคเรียนที่ลงเรียนวิชานั้น ๆ
6. กรอกปีการศึกษา
7. ตรวจดูรหัสวิชา และชื่อวิชา กรอกเกรด L กด Enter เพื่อบันทึกเกรด




ภาพประกอบ 11 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล




ภาพประกอบ 12 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการตัดรายวิชาที่นิสิตไม่ต้องการ กรณีย้ายคณะเรียน/เปลี่ยนสาขาวิชา และวิชาโท

2. การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์

- การเทียบโอนผลการเรียน ผู้ที่ยื่นเรื่องเป็นนิสิตที่สอบเข้าใหม่ เป็นนิสิตที่เคยศึกษาจากสถาบันอื่นมาก่อน หรือเคยศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

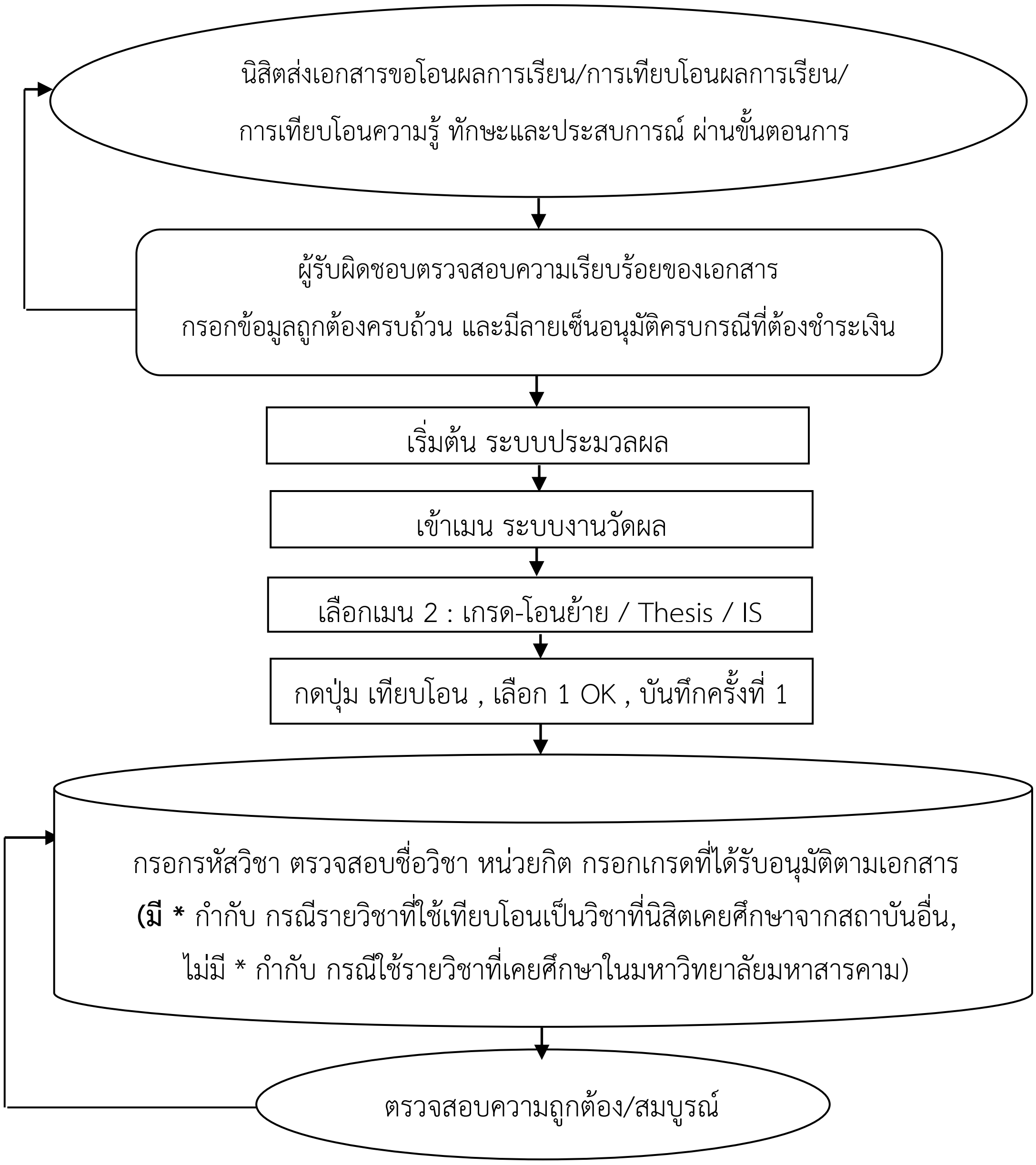
- การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ นิสิตขอเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยของนิสิต เพื่อนับเป็นหน่วยกิตเทียบเท่ารายวิชา ตามหลักสูตรการศึกษาในมหาวิทยาลัย (กองทะเบียนและประมวลผล. 2558 : 132)

กรณีที่นิสิตเคยศึกษาวิชานั้นมาก่อนและได้ผลการศึกษาตั้งแต่ระดับ 2 หรือ C ขึ้นไป หรือเป็นทักษะและประสบการณ์ที่คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักศึกษาทั่วไป อนุมัติแล้ว โดยนิสิตต้องยื่นเรื่องขอโอนผลการเรียน/การเทียบโอนผลการเรียน/การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ผ่านขั้นตอนการพิจารณาตามเงื่อนไขของคณะ หรือ สำนักศึกษาทั่วไป ตามระยะเวลาที่ประกาศไว้ในปฏิทินการศึกษา ผ่านการลงชื่อรับรองครบถ้วน กรณีที่ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมนิสิตจะต้องชำระเงิน ณ จุดกองคลังและพัสดุให้เรียบร้อย ในการบันทึกผลการศึกษาที่ได้รับมี 2 แบบ ได้แก่

1. ค่าระดับคะแนนตัวอักษรที่มี * กำกับ ซึ่งรายวิชาที่ใช้เทียบโอนเป็นวิชาที่นิสิตเคยศึกษาจากสถาบันอื่น

2. ค่าระดับคะแนนตัวอักษรที่ไม่มี * กำกับ เป็นรายวิชาที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

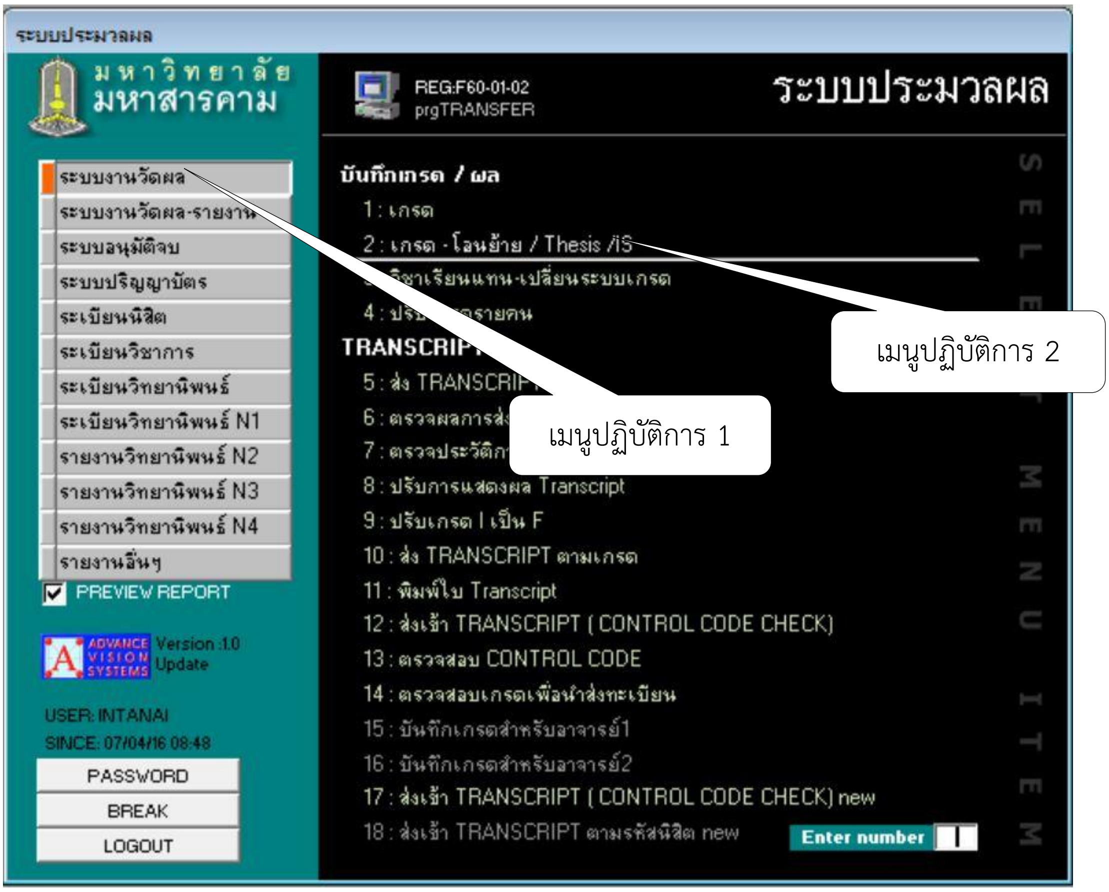
เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลที่ดูแลคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน นั้น ๆ ต้องตรวจสอบและบันทึกรายวิชาพร้อมผลการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



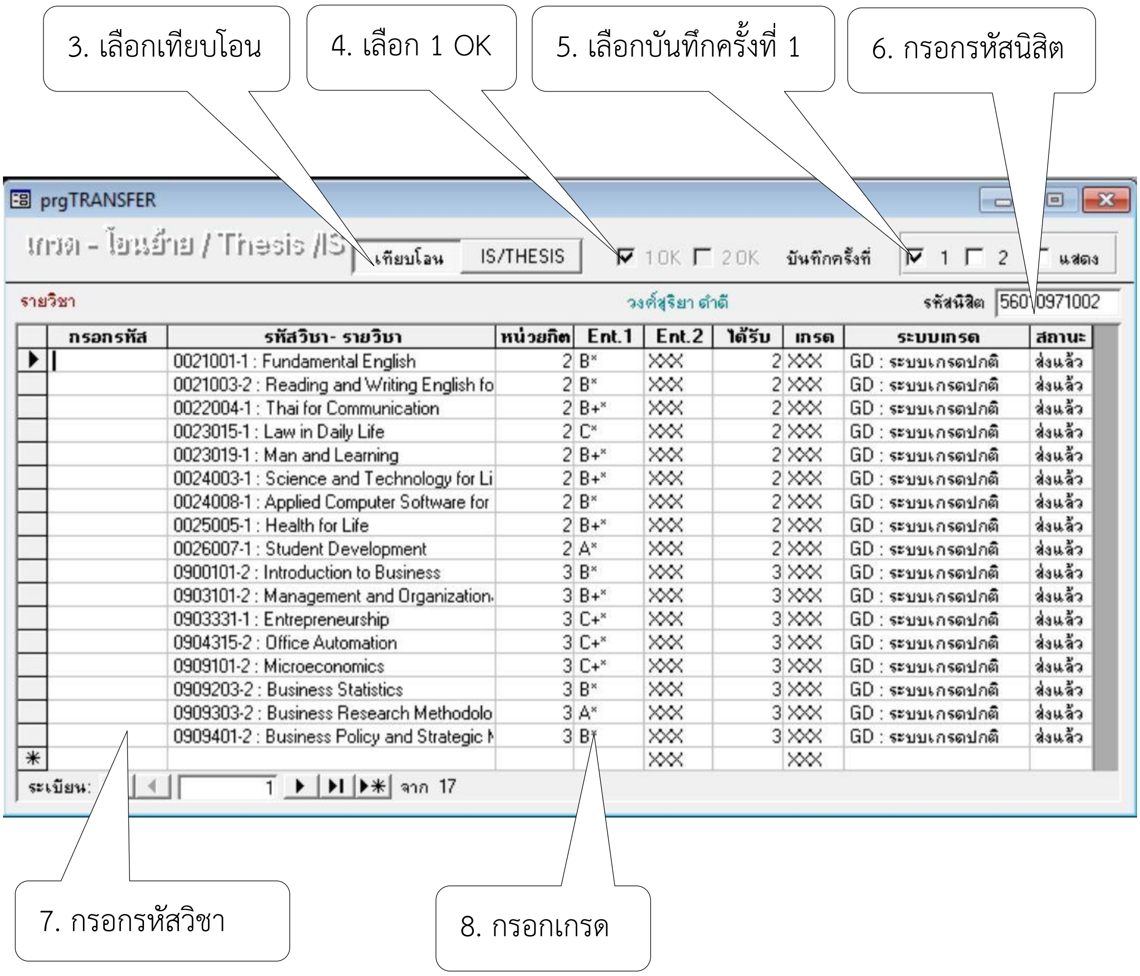

ภาพประกอบ 13 แสดงขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน/การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการบันทึกรายวิชาและผลการศึกษา (เกรด) กรณีนิสิตยื่นคำร้องขอโอนผลการเรียน/การเทียบโอนผลการเรียน/การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์

1. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูระบบงานวัดผล
2. เลือกข้อ 2 : เกรด - โอนย้าย / Thesis / IS
3. เลือกเทียบโอน
4. เลือก 1 OK
5. เลือก บันทึกครั้งที่ 1
6. กรอกรหัสนิสิต
7. กรอกรหัสวิชา ตรวจสอบชื่อวิชาและจำนวนหน่วยกิตให้ตรงตามเอกสารหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติ (มี * กำกับ กรณีรายวิชาที่ใช้เทียบโอนเป็นวิชาที่นิสิตเคยศึกษาจากสถาบันอื่น,ไม่มี * กำกับ กรณีใช้รายวิชาที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม) ทำจนครบทุกวิชา
8. กด Enter เพื่อบันทึกเกรด ลงในระบบเป็นอันเสร็จขั้นตอน




ภาพประกอบ 14 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล



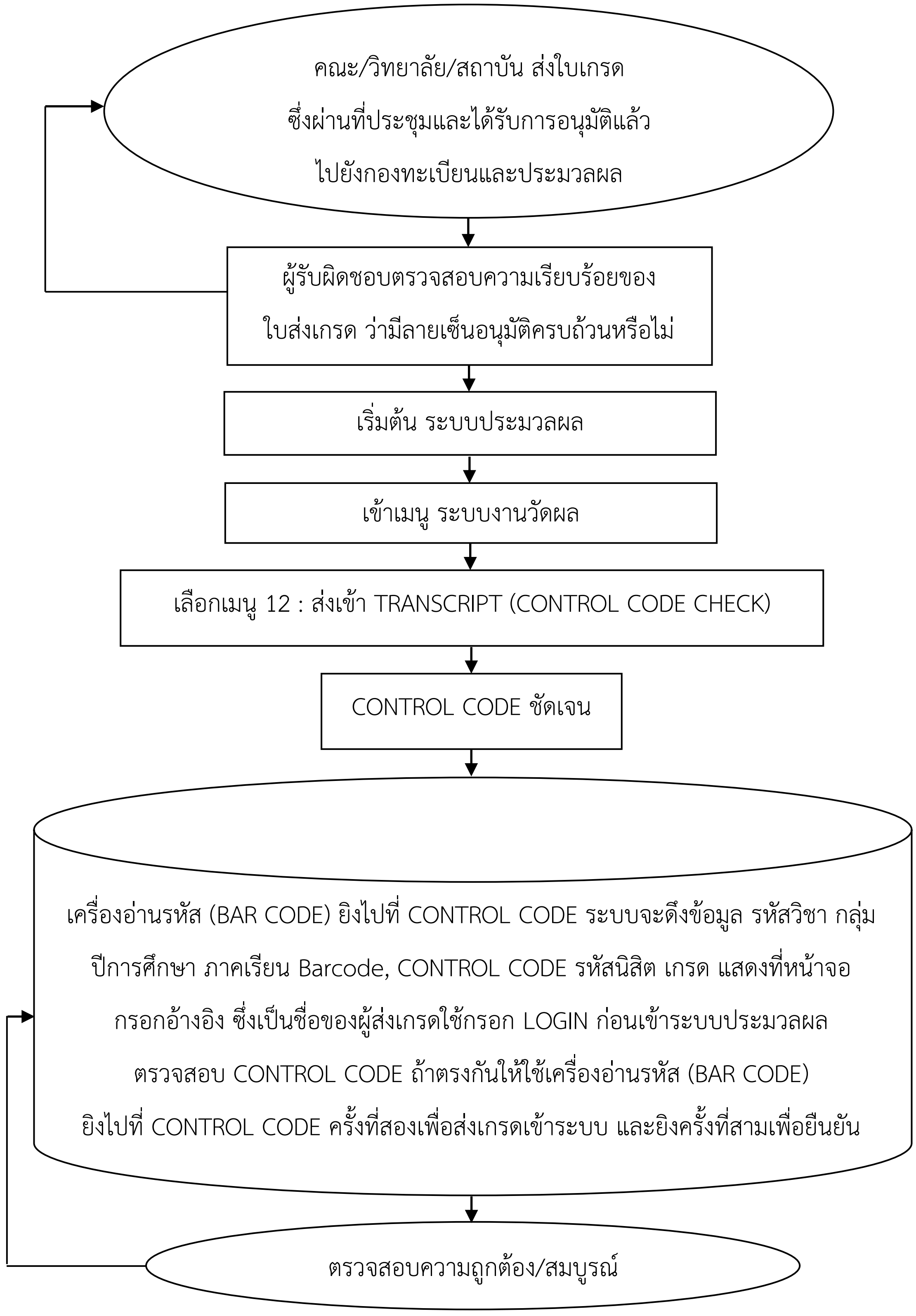

| กรอกรหัส | รหัสวิชา- รายวิชา | หน่วยกิต | Ent.1 | Ent.2 | ได้รับ | เกรด | ระบบเกรด | สถานะ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0021001-1 : Fundamental English | 2 | B* | XXX | 2 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0021003-2 : Reading and Writing English fo | 2 | B* | XXX | 2 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0022004-1 : Thai for Communication | 2 | B+* | XXX | 2 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0023015-1 : Law in Daily Life | 2 | C* | XXX | 2 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0023019-1 : Man and Learning | 2 | B+* | XXX | 2 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0024003-1 : Science and Technology for Li | 2 | B+* | XXX | 2 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0024008-1 : Applied Computer Software for | 2 | B* | XXX | 2 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0025005-1 : Health for Life | 2 | B+* | XXX | 2 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0026007-1 : Student Development | 2 | A* | XXX | 2 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0900101-2 : Introduction to Business | 3 | B* | XXX | 3 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0903101-2 : Management and Organization | 3 | B+* | XXX | 3 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0903331-1 : Entrepreneurship | 3 | C+* | XXX | 3 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0904315-2 : Office Automation | 3 | C+* | XXX | 3 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0909101-2 : Microeconomics | 3 | C+* | XXX | 3 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0909203-2 : Business Statistics | 3 | B* | XXX | 3 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0909303-2 : Business Research Methodolo | 3 | A* | XXX | 3 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | 0909401-2 : Business Policy and Strategic N | 3 | B* | XXX | 3 | XXX | GD : ระบบเกรดปกติ | ส่งแล้ว |
| | | | | XXX | | XXX | | |

ภาพประกอบ 15 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน/ การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์

3. การส่งผลการศึกษาเข้าระบบประมวลผล

3.1 การส่งผลการศึกษา (เกรด) ตามรายวิชา กรณี CONTROL CODE ชัดเจน เข้าสู่ระบบประมวลผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายเพื่อส่งเกรดที่ได้รับการกรอก 1 จากผู้สอน ซึ่งเป็นการนำเอานวัตกรรมใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประมวลผล นั่นก็คือ เครื่องอ่านรหัส (BAR CODE) ตรวจทาน CONTROL CODE ถ้าตรงกัน ให้ส่งเกรดเข้าระบบประมวลผล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

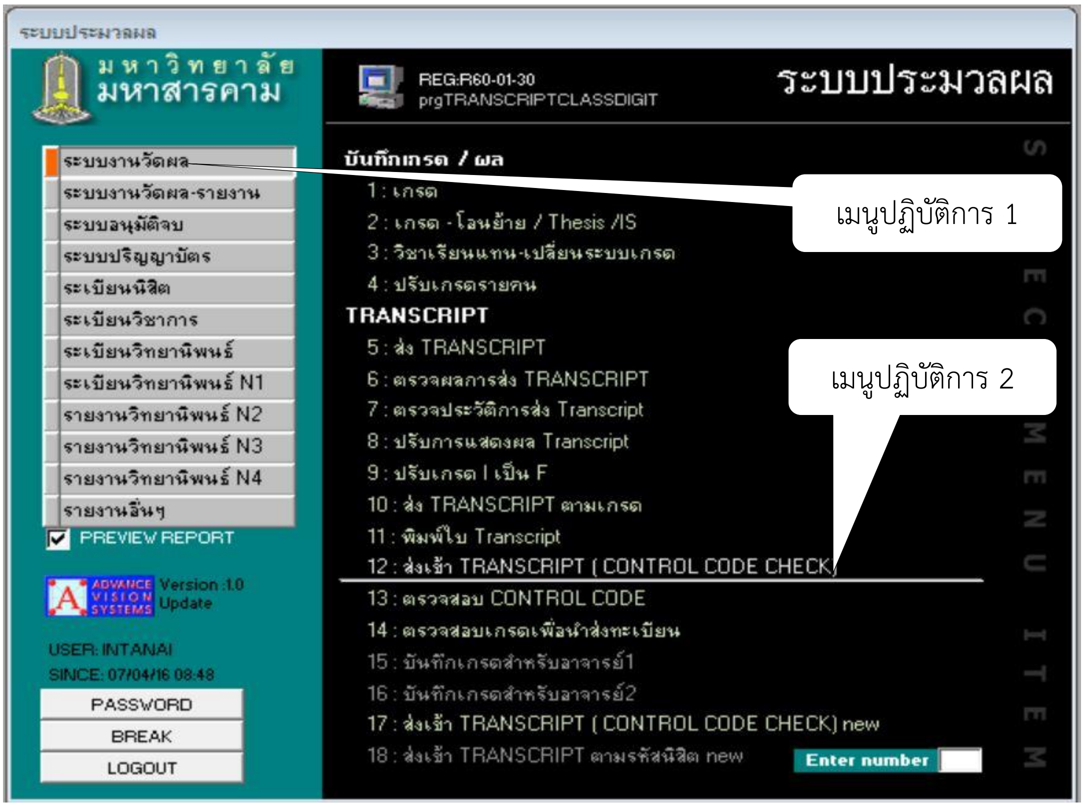
ภาพประกอบ 16 แสดงตัวอย่างเครื่องอ่านรหัส (BAR CODE)




ภาพประกอบ 17 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการส่งผลการศึกษา (เกรด) ตามรายวิชา
กรณี CONTROL CODE ชัดเจน

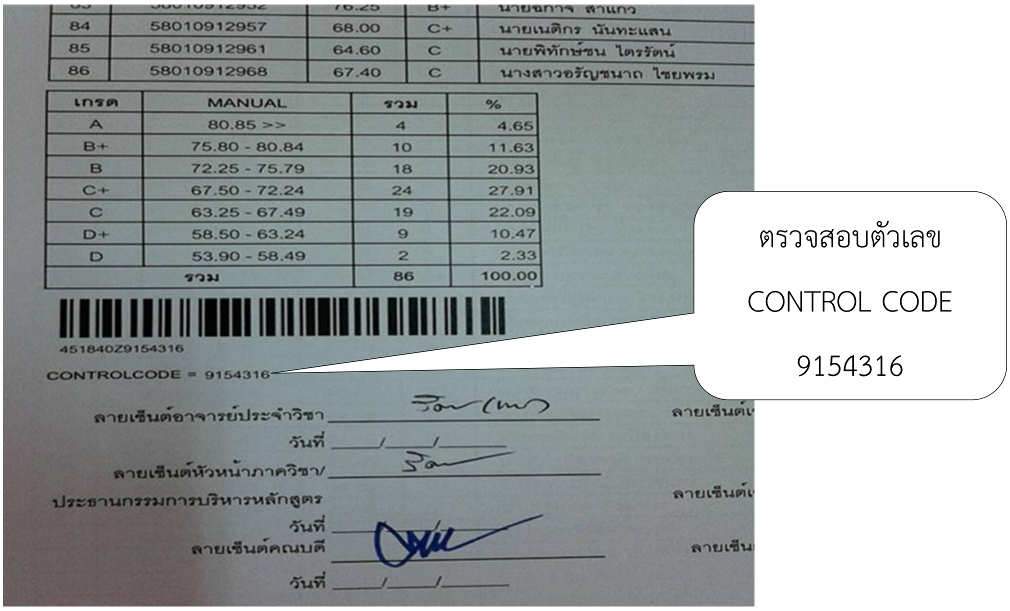
ตัวอย่างการปฏิบัติงานการส่งผลการส่งผลการศึกษา (เกรด) ตามรายวิชา กรณี CONTROL CODE ชัดเจน

1. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูระบบงานวัดผล
2. เลือกข้อ 12 : ส่งเข้า TRANSCRIPT (CONTROL CODE CHECK)
3. เครื่องอ่านรหัส (BAR CODE) ยิงไปที่ CONTROL CODE
4. ระบบจะดึงข้อมูล รหัสวิชา
5. กลุ่ม
6. ปีการศึกษา
7. ภาคเรียน
8. Barcode
9. รหัสนิสิต
10. ชื่อ - สกุล
11. เกรด
12. กรอกอ้างอิง ซึ่งเป็นชื่อของผู้ส่งเกรดใช้กรอก LOGIN ก่อนเข้าระบบประมวลผล
13. ตรวจสอบ CONTROL CODE ถ้าตรงกันให้ใช้เครื่องอ่านรหัส (BAR CODE) ยิงไปที่ CONTROL CODE ครั้งที่สองเพื่อสแกนส่งเกรดเข้าระบบ และยิงครั้งที่สามเพื่อยืนยัน

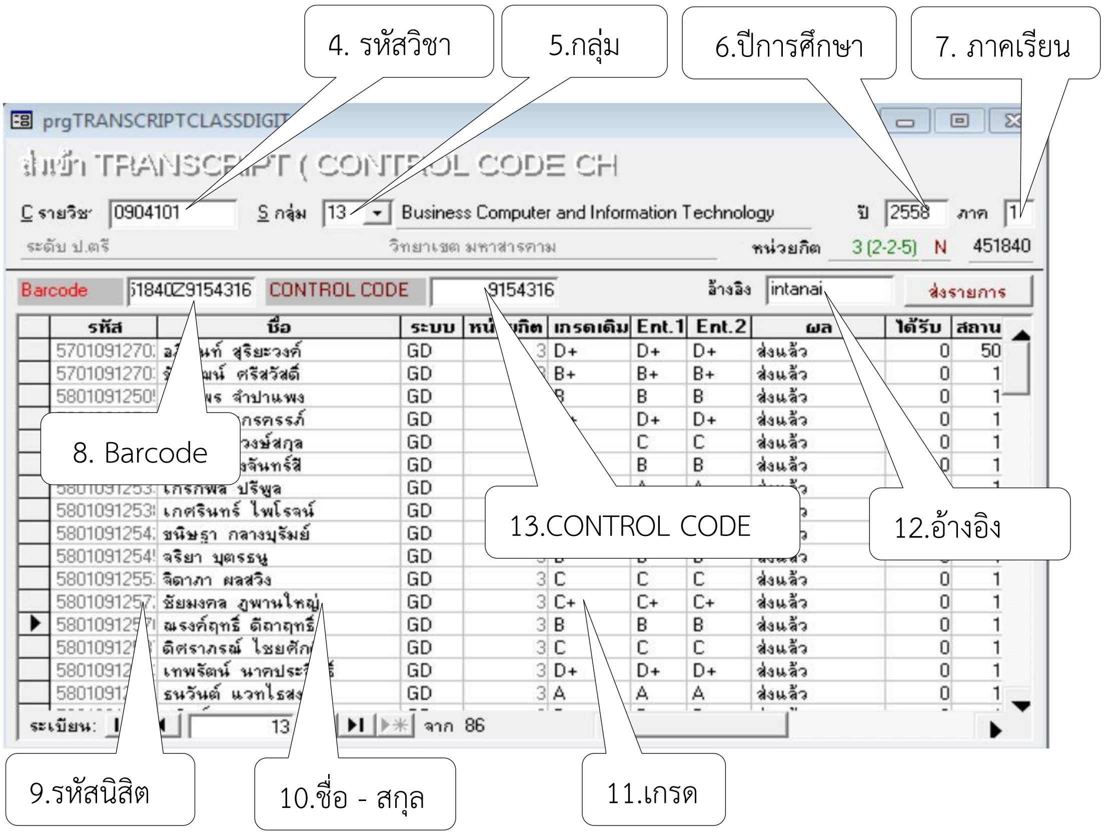



ภาพประกอบ 18 แสดงตัวอย่างการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล

ภาพประกอบ 19 แสดงตัวอย่างใช้เครื่องอ่านรหัส (BAR CODE) ยิงไปที่ CONTROL CODE



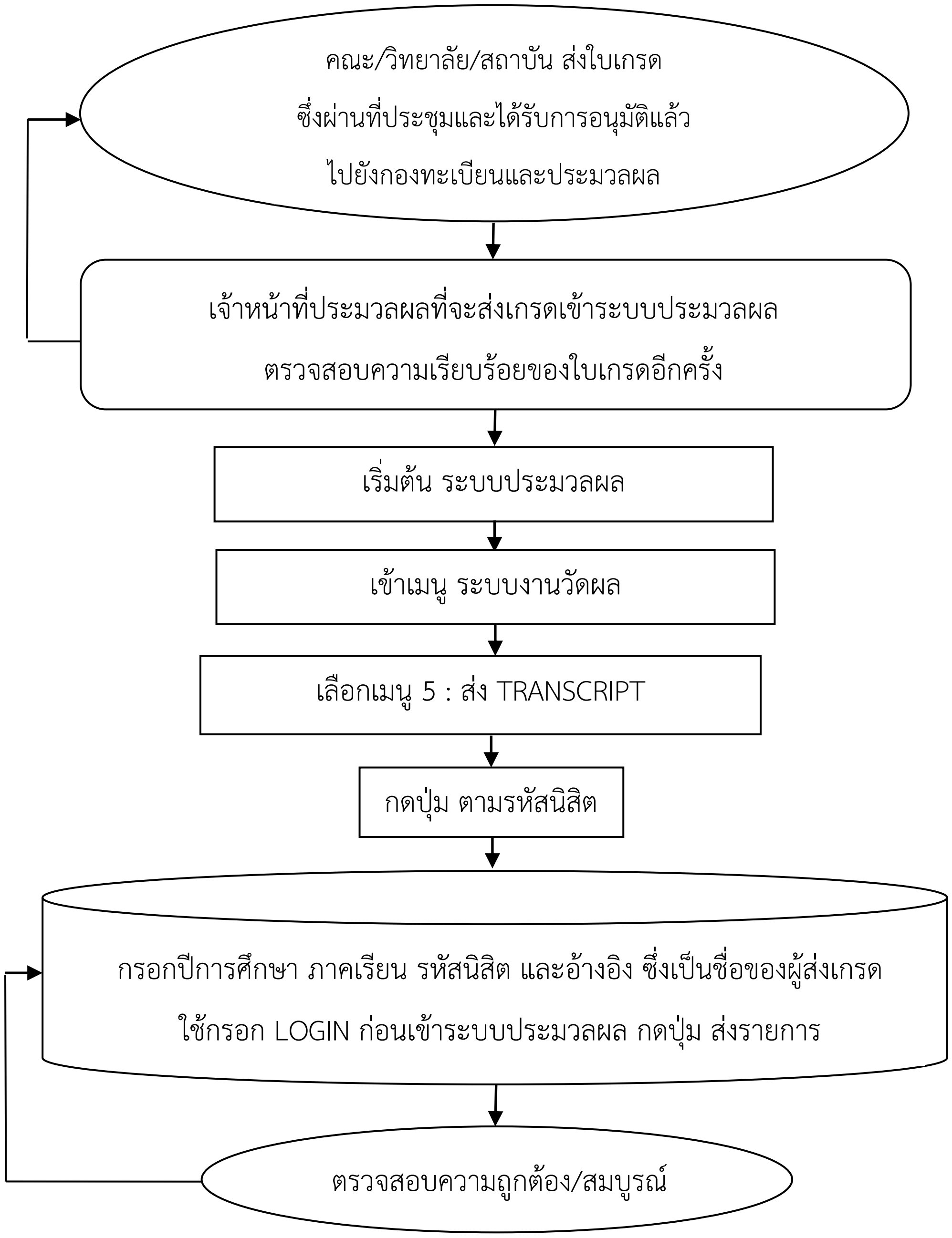

ภาพประกอบ 20 แสดงตัวอย่างเลข CONTROL CODE ที่ต้องตรวจสอบก่อนยืนยัน
การบันทึกเกรด




ภาพประกอบ 21 แสดงตัวอย่างการส่งผลการศึกษา (เกรด) ตามรายวิชา
กรณี CONTROL CODE ชัดเจน

3.2 การบันทึกผลการศึกษา (เกรด) รายวิชา/รายบุคคล (กรอก 1 และ 2)

ในกรณีที่ผู้สอนส่งผลการศึกษาเป็นกลุ่ม/รายบุคคล สาเหตุอาจเกิดจาก Control Code ไม่ตรง Control Code ไม่ชัดเจนเนื่องจากเครื่องพิมพ์ หรือนิสิตที่ทำเรื่องขอคืนผลการลงทะเบียนช้า และผู้สอนขอแก้ไขผลการศึกษาของนิสิต โดยเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลที่ได้รับสิทธิ์ในการบันทึกเกรด มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

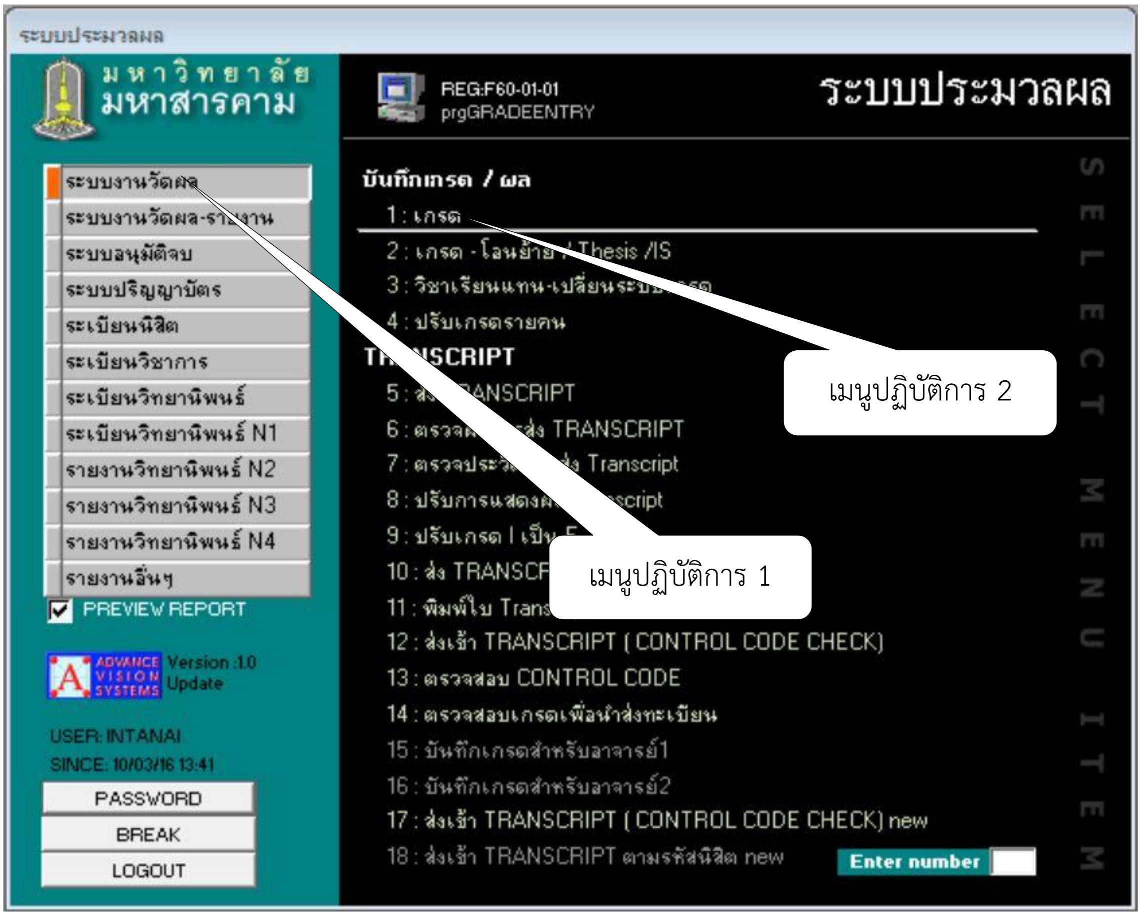



ภาพประกอบ 22 แสดงขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษา (เกรด) รายวิชา/รายบุคคล

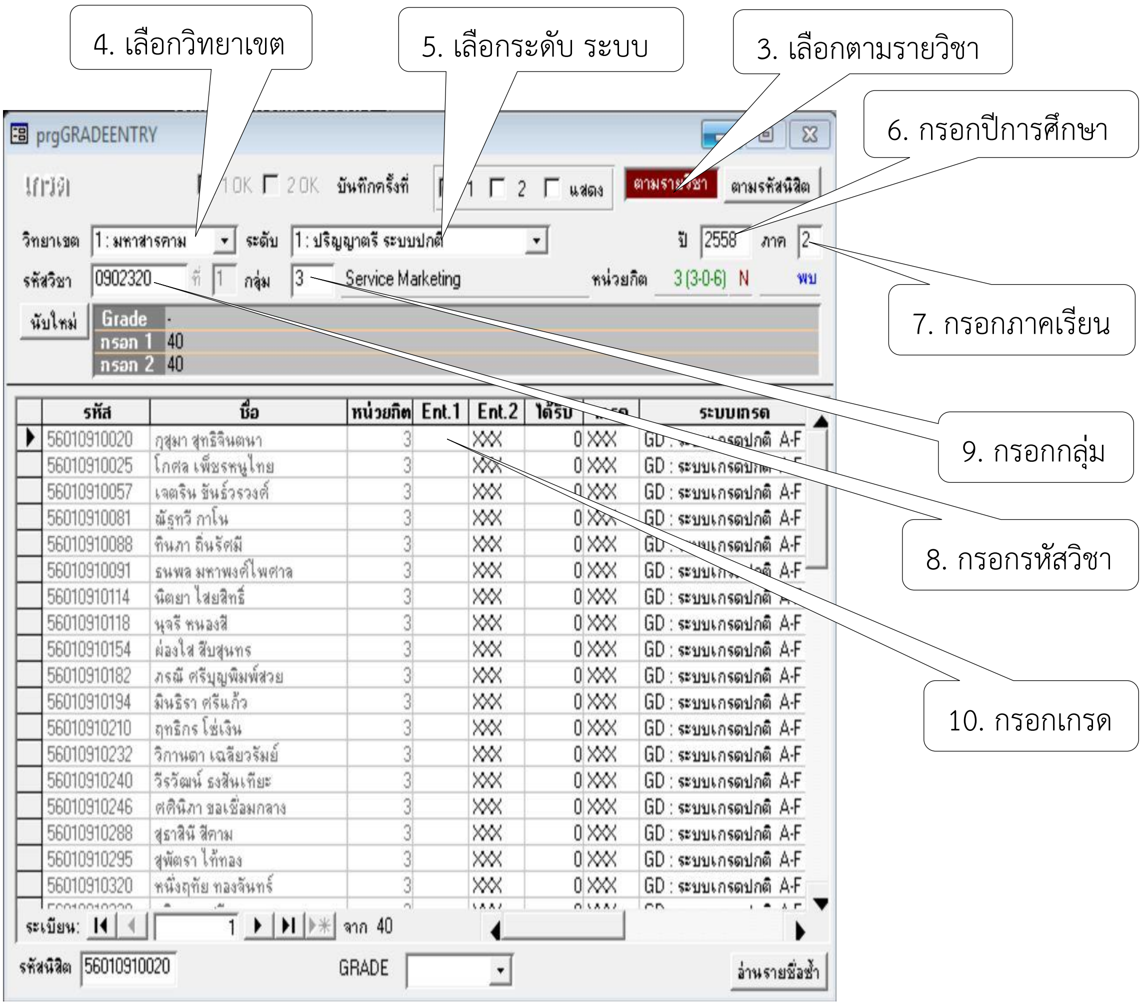
ตัวอย่างการปฏิบัติงานการบันทึกผลการศึกษา (เกรด) ตามรายวิชา

1. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูระบบงานวัดผล
2. เลือกข้อ 1 : เกรด
3. เลือกตามรายวิชา
4. กรอกวิทยาเขต
5. ระดับ
6. ปีการศึกษา
7. ภาคเรียนที่ลงเรียนวิชานั้น ๆ
8. รหัสวิชา
9. กลุ่ม
10. กรอกเกรดที่ปรากฏในใบเกรด กด Enter เพื่อบันทึกเกรดลงในระบบ

เป็นอันเสร็จขั้นตอน การบันทึกผลการศึกษา (เกรด)




ภาพประกอบ 23 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล

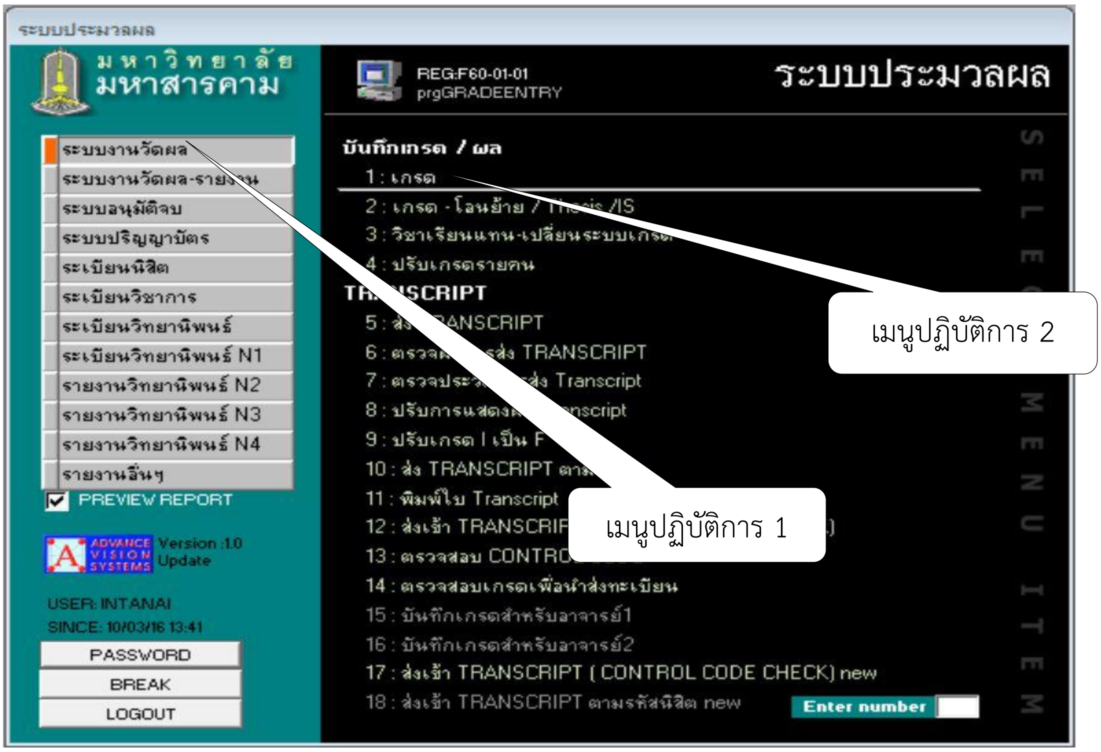



ภาพประกอบ 24 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษา (เกรด) ตามรายวิชา

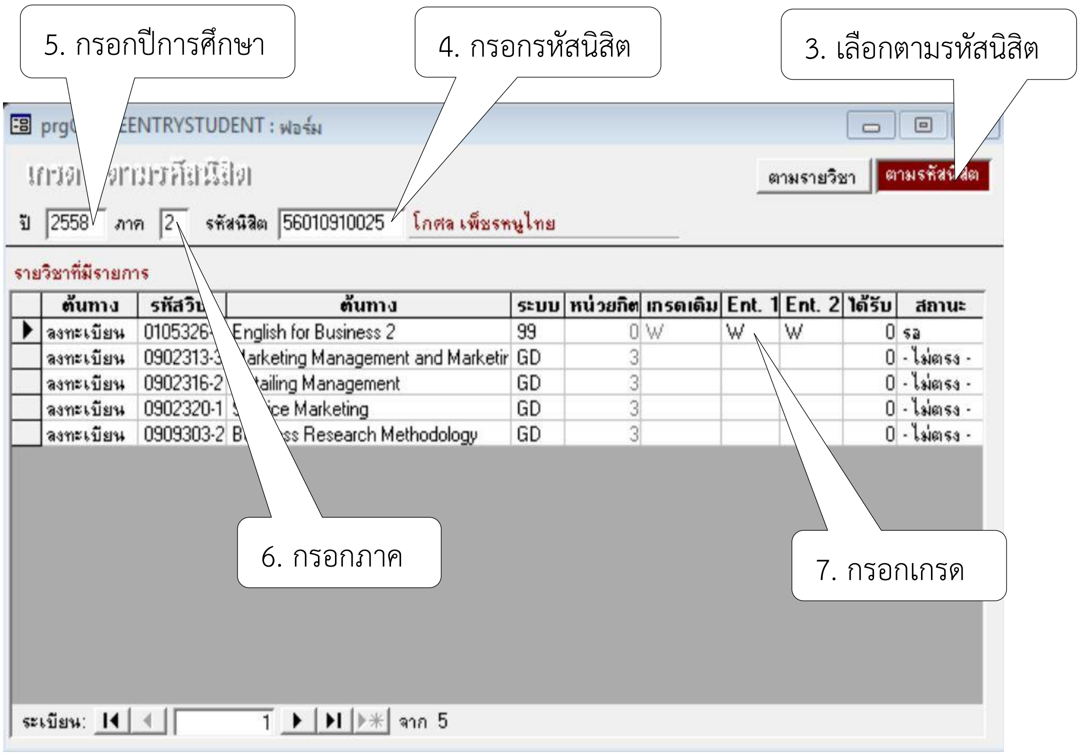
ตัวอย่างการปฏิบัติงานการบันทึกผลการศึกษา (เกรด) รายบุคคล (กรอก 1 และ 2)

1. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูระบบงานวัดผล
2. เลือกข้อ 1 : เกรด
3. เลือกตามรหัสนิสิต
4. กรอกรหัสนิสิต
5. กรอกปีการศึกษา
6. กรอกภาคเรียนที่ลงเรียนวิชานั้น ๆ
7. ตรวจดูรหัสวิชา ชื่อวิชาแล้วกรอกเกรดที่ปรากฏในใบเกรด กด Enter

เพื่อบันทึกเกรด ลงในระบบเป็นอันเสร็จขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษา (เกรด)




ภาพประกอบ 25 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล

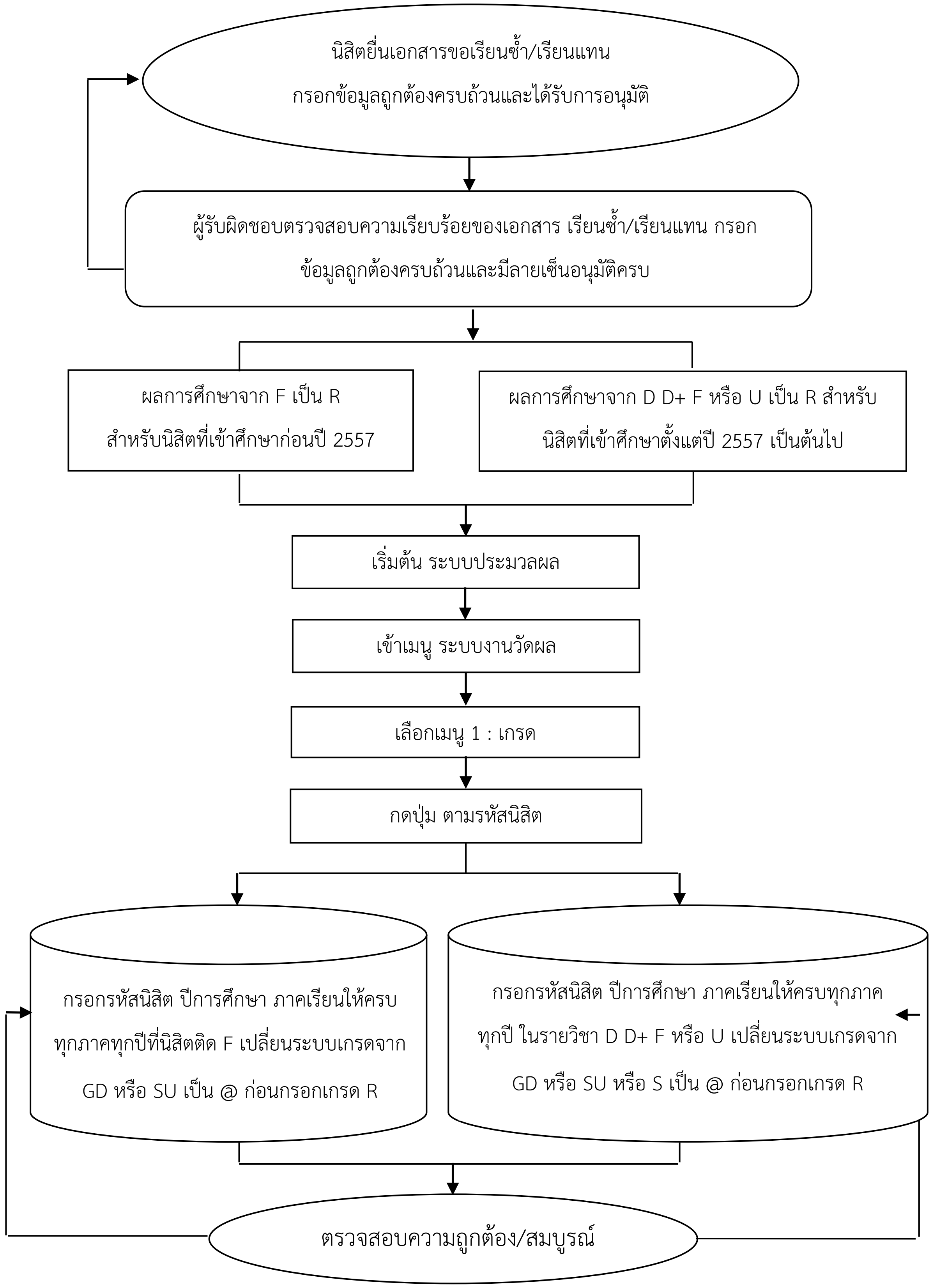



ภาพประกอบ 26 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกผลการศึกษา (เกรด) ตามรหัสนิสิต

4. การปรับผลการศึกษา (เกรด) เป็น R มี 2 กรณี ได้แก่

- ปรับผลการศึกษาจาก F เป็น R สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปี 2557
- ปรับผลการศึกษาจาก D D+ F หรือ U เป็น R สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี 2557 เป็นต้นไป

การปรับผลการศึกษา (เกรด) เป็น R เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลที่รับผิดชอบคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน นั้น ๆ ต้องพิมพ์ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาไทย เนื่องจากบางรายวิชาชื่อภาษาอังกฤษเหมือนกันแต่ชื่อภาษาไทยแตกต่างกัน (ซึ่งกรณีนี้ต้องทำเรื่องเรียนแทนเท่านั้นเพราะถือเป็นคนละวิชา) เพื่อตรวจสอบว่านิสิตลงทะเบียนรายวิชาที่ติด F หรือ U ภาคการศึกษาไหนบ้างและปรับผลการศึกษาจาก F หรือ U เป็น R ให้ครบทุกภาค กรณีที่นิสิตเคยศึกษาวิชานั้นมาก่อนและได้ผลการศึกษาเป็น F สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปี 2557 หรือได้ผลการศึกษาจาก D D+ F หรือ U เป็น R สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี 2557 เป็นต้นไป และนิสิตได้ยื่นเรื่องลงทะเบียนเรียนซ้ำ (ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิม) หรือเรียนแทน (ลงรายวิชาอื่นในหมวดเดียวกันหรือรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตรแต่อยู่หมวดเดียวกัน) ในภาคเรียนถัดไป และได้ผลการศึกษาเป็นค่าคะแนนตัวอักษร A B B+ C C+ D D+ หรือ U แล้ว มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



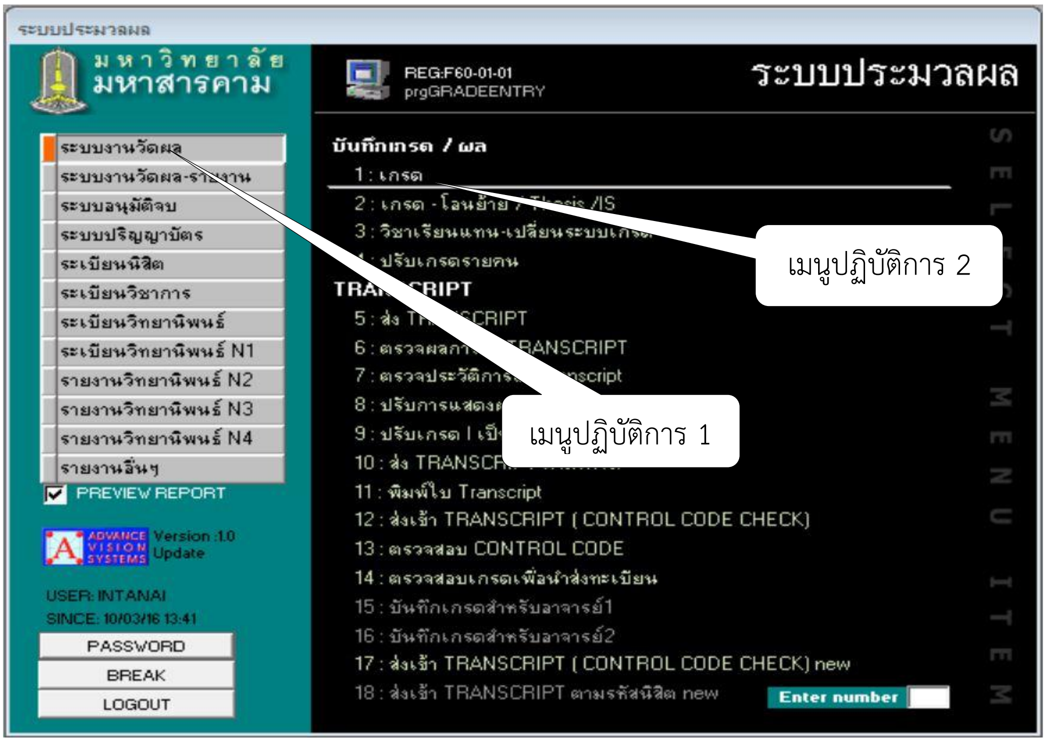

ภาพประกอบ 27 แสดงขั้นตอนการปรับผลการศึกษาจาก F หรือ U เป็น R

4.1 ปรับผลการศึกษาจาก F เป็น R นิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปี 2557

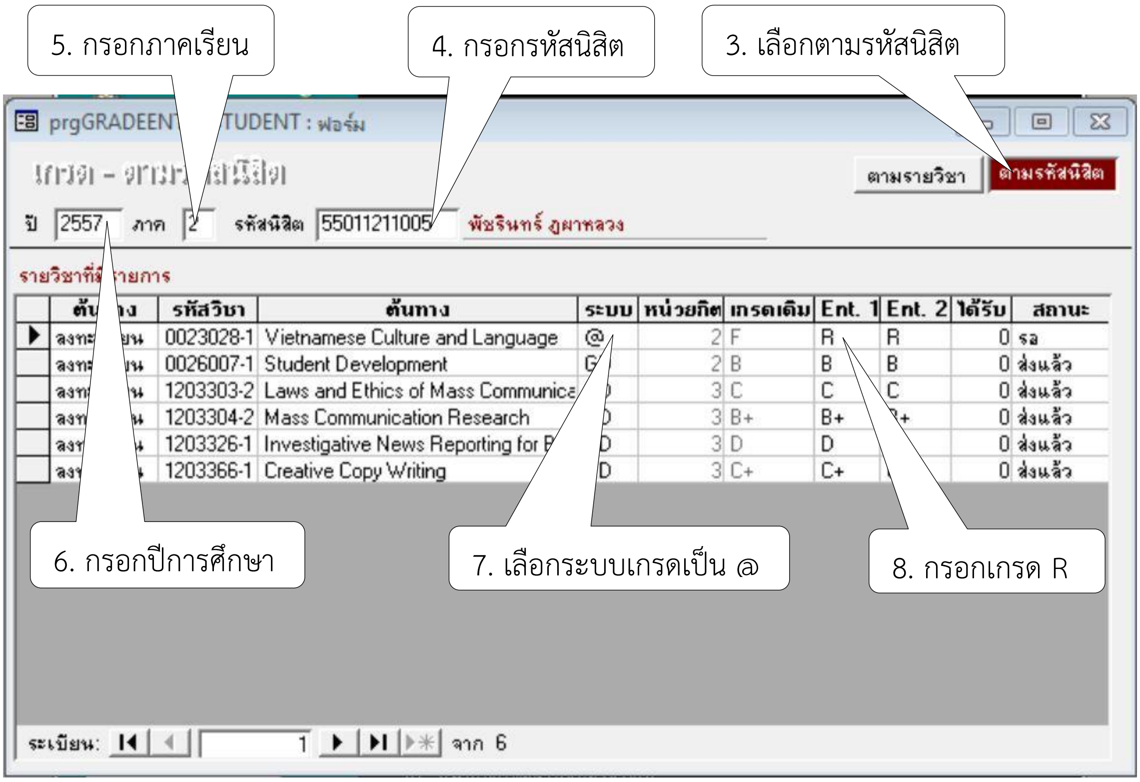
กรณีที่นิสิตเคยศึกษาวิชานั้นมาก่อนและได้ผลการศึกษาเป็น F นิสิตได้ยื่นเรื่องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนรายวิชาดังกล่าวในภาคเรียนถัดไป และได้ผลการศึกษาเป็นค่าคะแนนตัวอักษร A B B+ C C+ D หรือ D+ แล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลที่ดูแลคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน นั้น ๆ ต้องตรวจสอบและปรับผลการศึกษาจาก F เป็น R มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการปรับผลการศึกษา (เกรด) จาก F เป็น R นิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปี 2557

1. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูระบบงานวัดผล
2. เลือกข้อ 1 : เกรด
3. เลือกตามรหัสนิสิต
4. กรอกรหัสนิสิต
5. กรอกภาคเรียน
6. กรอกปีการศึกษา
7. ตรวจดูรหัสวิชา และชื่อวิชา แล้วเลือกระบบเกรดจาก GD / SU / S เป็น @
8. กรอกเกรด R กด Enter เพื่อบันทึกเกรด ลงในระบบเป็นอันเสร็จขั้นตอน




ภาพประกอบ 28 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล




ภาพประกอบ 29 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการปรับผลการศึกษา (เกรด) จาก F เป็น R นิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปี 2557

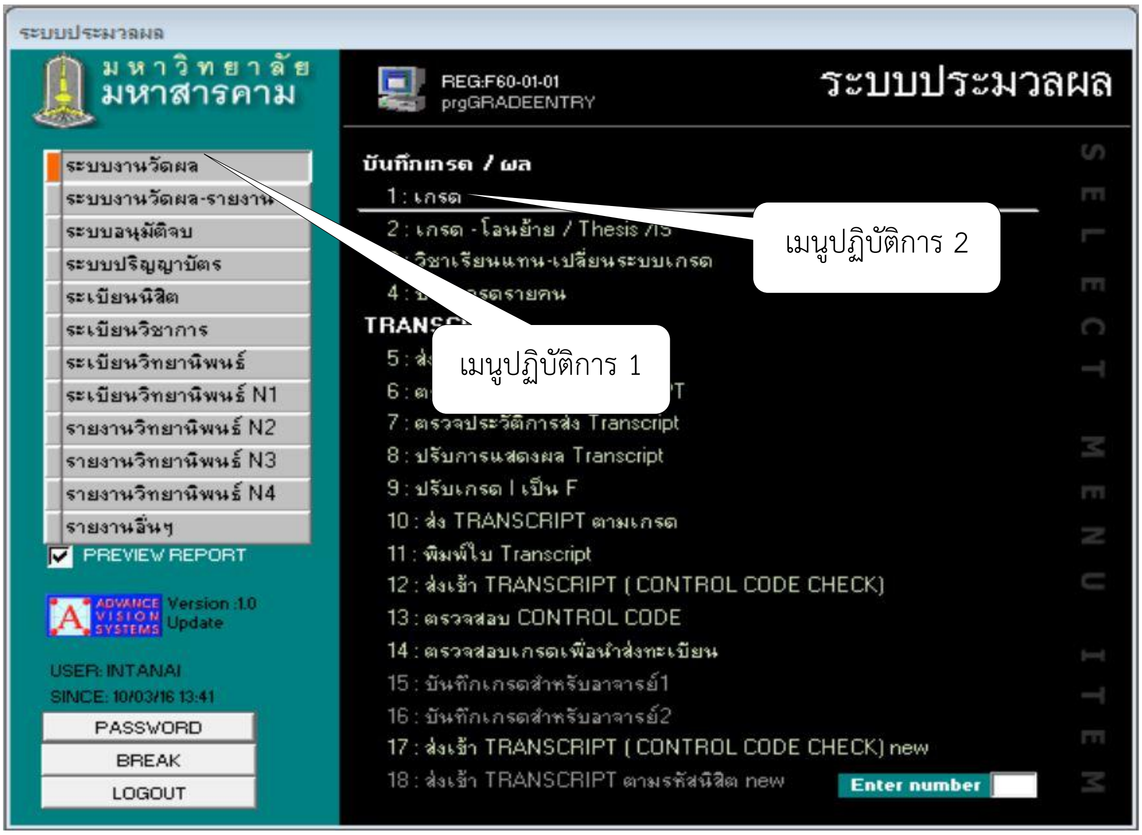
4.2 ปรับผลการศึกษาจาก D D+ F หรือ U เป็น R นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี 2557 เป็นต้นไป

กรณีที่นิสิตเคยศึกษาวิชานั้นมาก่อนและได้ผลการศึกษาเป็น D D+ F หรือ U นิสิตได้ยื่นเรื่องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนรายวิชาดังกล่าว และได้ผลการศึกษาเป็นค่าคะแนนตัวอักษร A B B+ C C+ D D+ หรือ S แล้ว เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลที่ดูแลคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน นั้น ๆ ต้องตรวจสอบและปรับผลการศึกษาจาก D D+ F หรือ U เป็น R มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

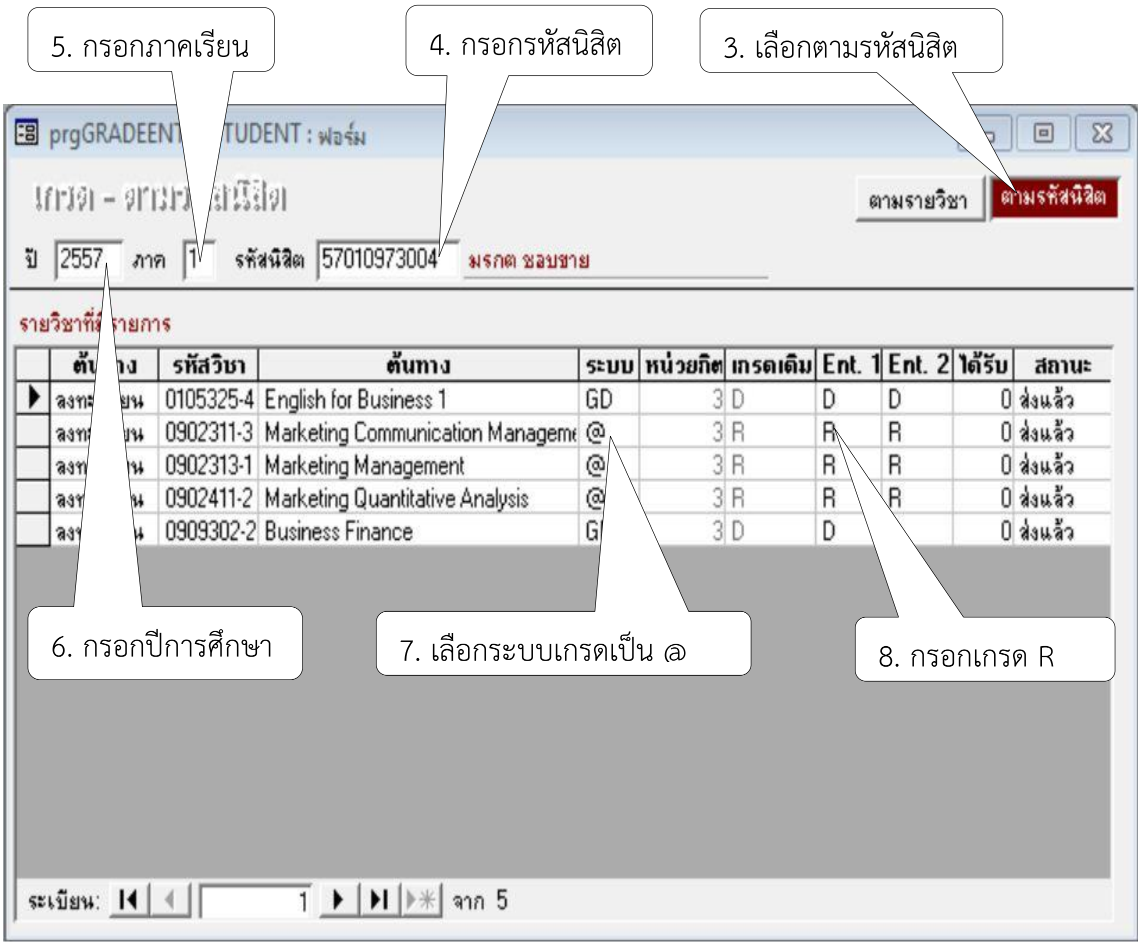
ตัวอย่างการปฏิบัติงานการปรับผลการศึกษา (เกรด) จาก F เป็น R สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี 2557 เป็นต้นไป

1. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูระบบงานวัดผล
2. เลือกข้อ 1 : เกรด
3. เลือกตามรหัสนิสิต

4. กรอกรหัสนิสิต
5. กรอกภาคเรียนที่ลงเรียนวิชานั้น ๆ
6. กรอกปีการศึกษา
7. ตรวจดูรหัสวิชา และชื่อวิชา แล้วเลือกระบบเกรดเป็น @
8. กรอกเกรด R กด Enter เพื่อบันทึกเกรด ลงในระบบเป็นอันเสร็จขั้นตอน



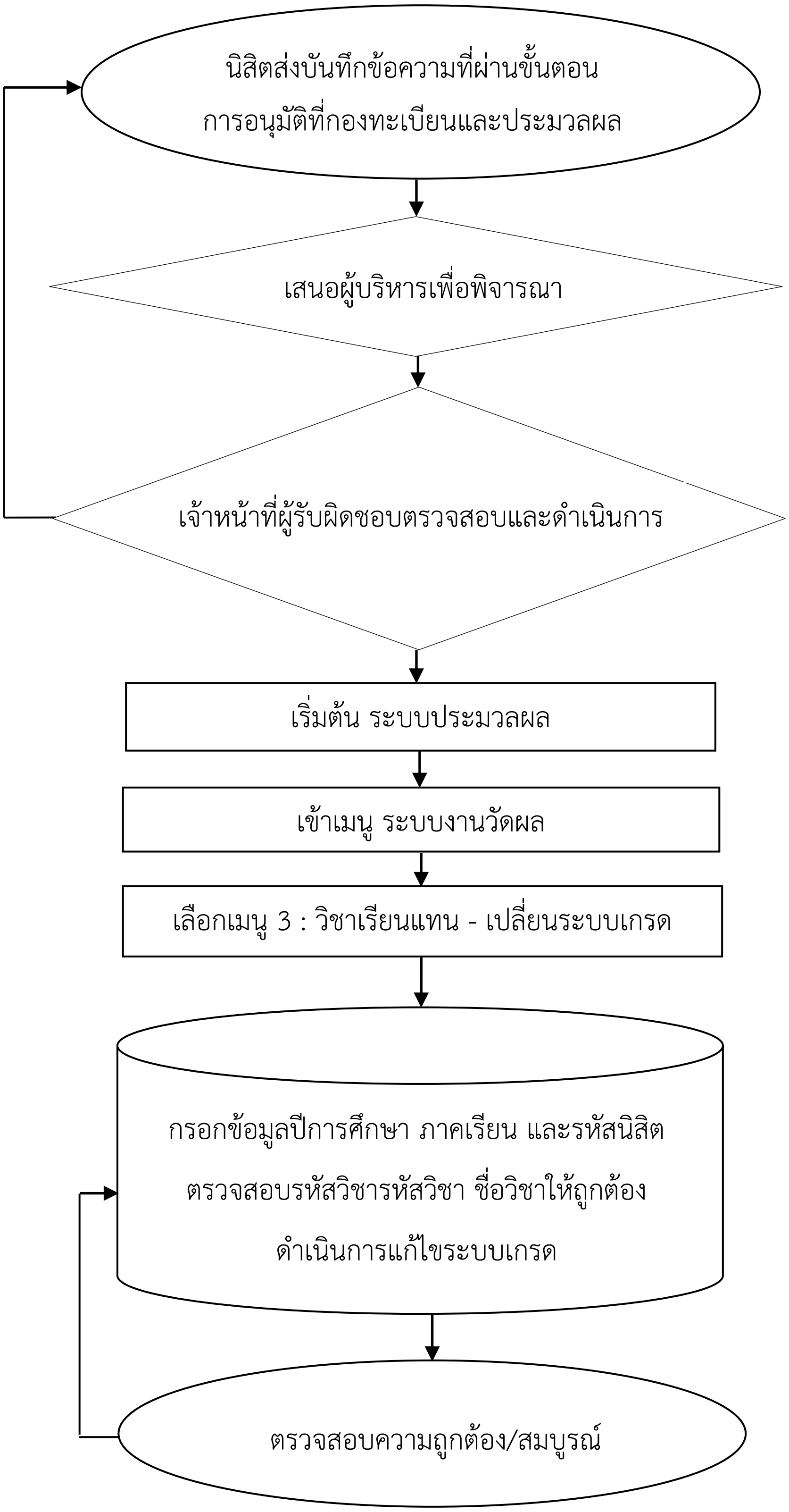

ภาพประกอบ 30 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล




ภาพประกอบ 31 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการปรับผลการศึกษา (เกรด) จาก D D+F หรือ U เป็น R นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี 2557 เป็นต้นไป

5. การเปลี่ยนระบบเกรด

การเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการปรับปรุงหลักสูตรมาอย่างต่อเนื่อง บางรายวิชามีระบบเกรดมากกว่า 1 ระบบ ในบางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องเปิดรายวิชาพร้อมกันหลายหลักสูตร นิสิตที่ไม่ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับวิชาที่ตนเองต้องลงทะเบียนดำเนินการเลือกรายวิชาผิดพลาด จึงจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขให้ตรงกับหลักสูตรของตนเอง โดยเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลที่ได้รับสิทธิ์ในการดำเนินงานผ่านระบบประมวลผลสามารถดำเนินการได้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



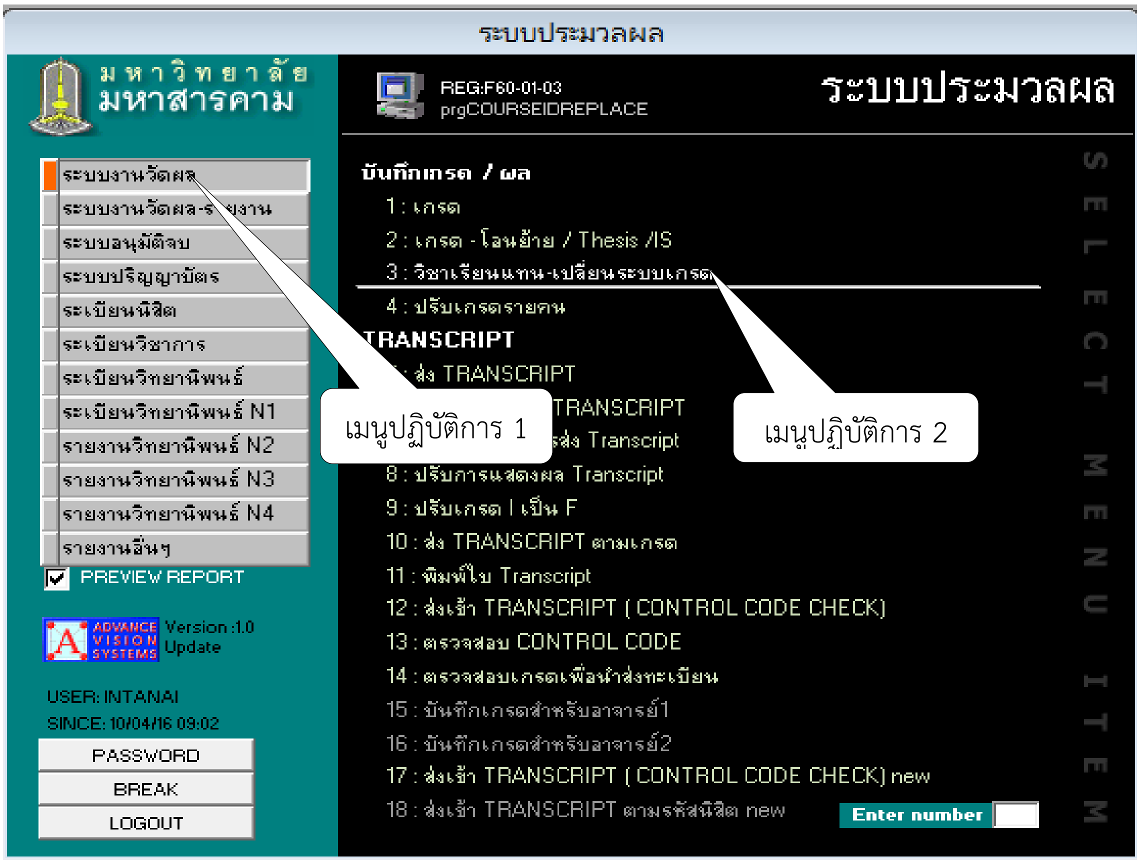

ภาพประกอบ 32 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนระบบเกรด

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการเปลี่ยนระบบเกรด

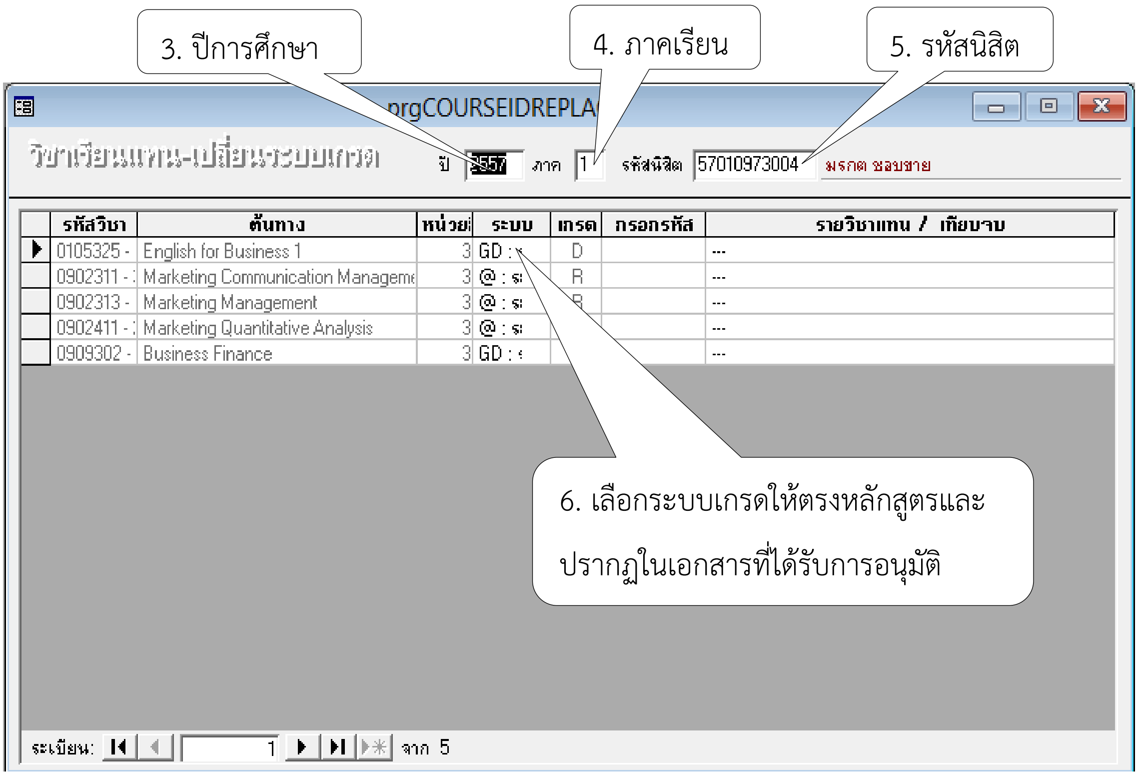
1. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูระบบงานวัดผล
2. เลือกข้อ 3 : วิชาเรียนแทน - เปลี่ยนระบบเกรด
3. กรอกปีการศึกษา

4 กรอกภาคเรียน

5. กรอกรหัสนิสิต
6. เลือกระบบเกรดให้ตรงหลักสูตรและปรากฏในเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ



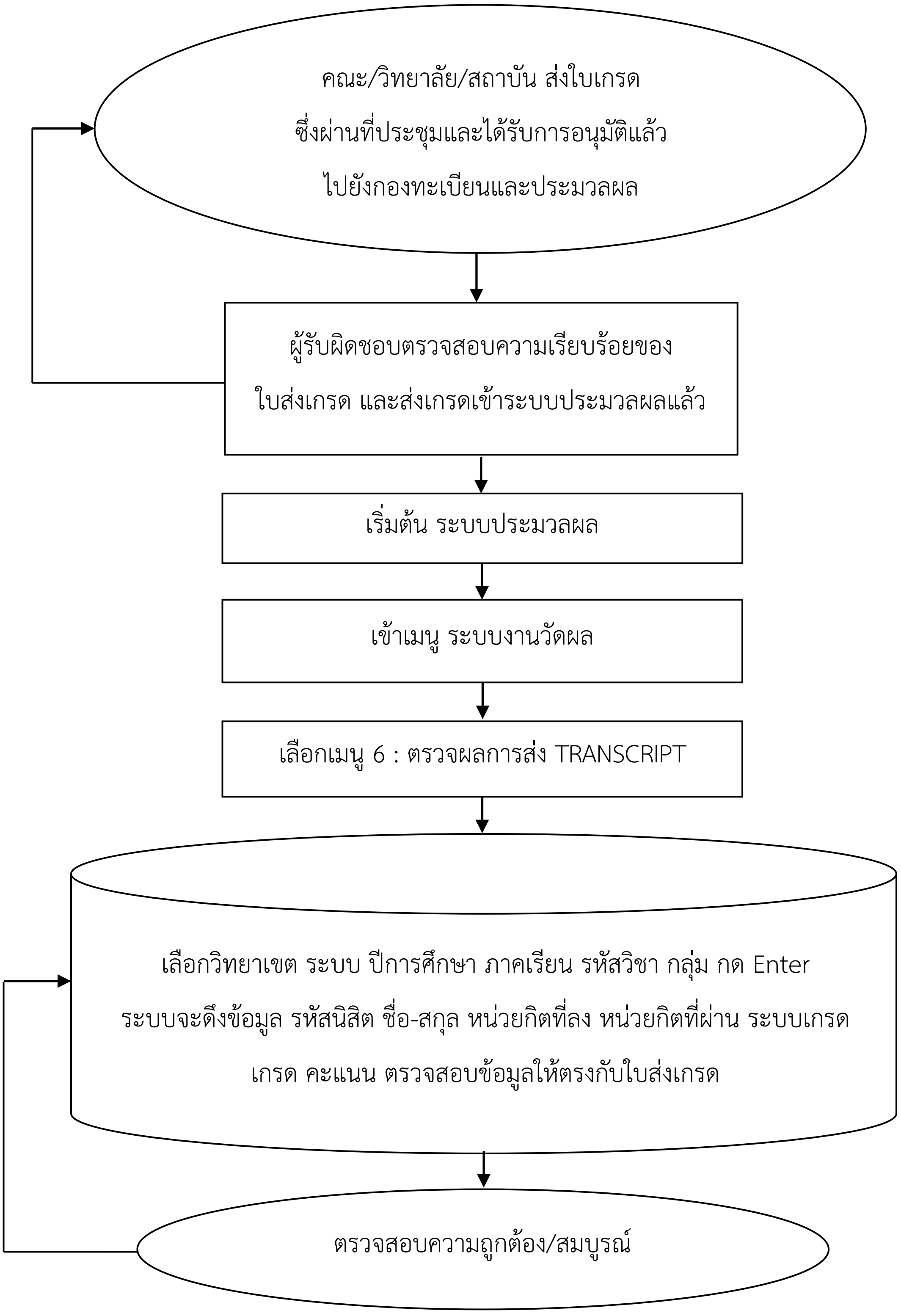

ภาพประกอบ 33 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล




ภาพประกอบ 34 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกการเปลี่ยนระบบเกรด

6. การตรวจผลการส่ง TRANSCRIPT

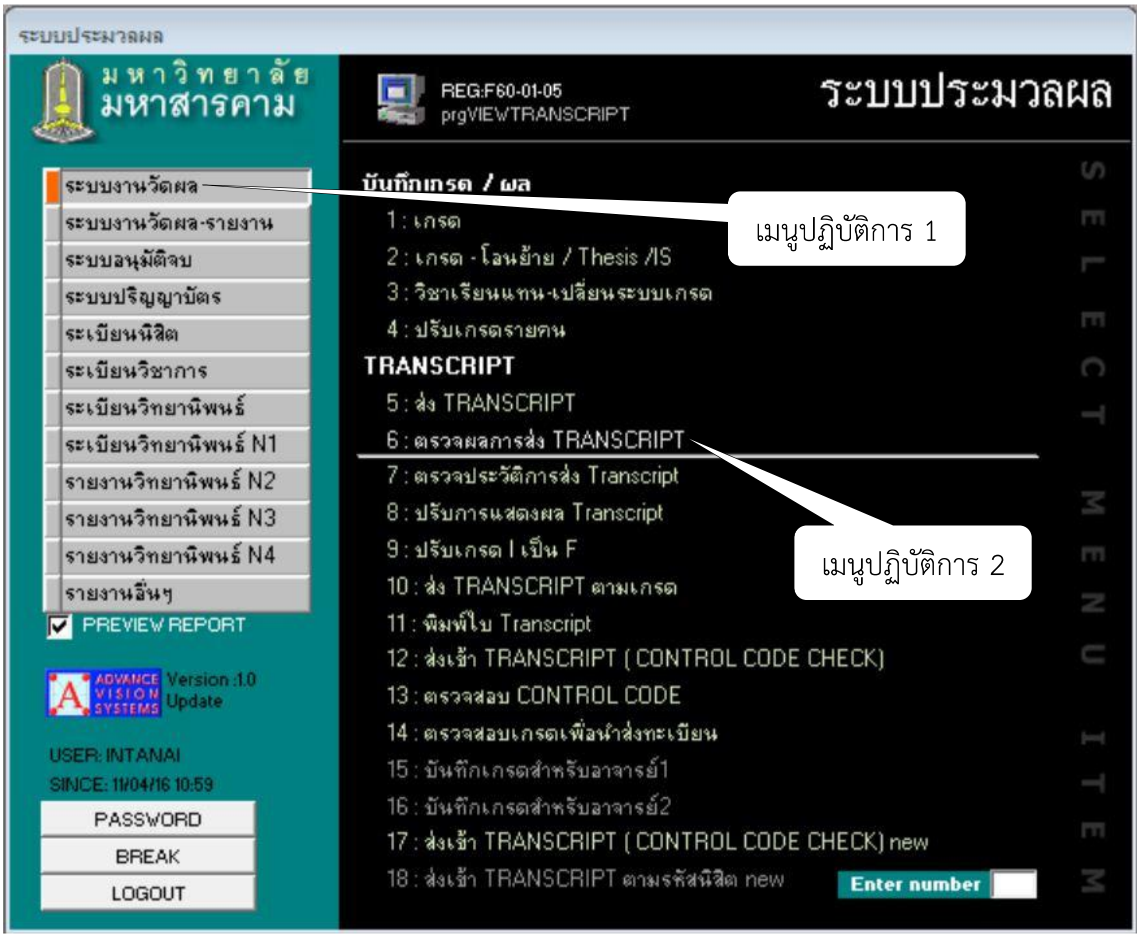
ช่วงส่งผลการศึกษา (เกรด) เข้าระบบประมวลผล เป็นช่วงระยะเวลาสั้น ๆ และรีบเร่ง อีกทั้งจำนวนรายวิชาและกลุ่มเรียนที่เปิดมีจำนวนมาก กำหนดในการส่งใบเกรดเป็นช่วงเดียวกัน อาจเกิดความผิดพลาดได้ ดังนั้นหลังจากส่งผลการศึกษา (เกรด) เข้าสู่ระบบประมวลผลแล้ว ต้องมีการตรวจผลการส่ง TRANSCRIPT เพื่อให้มั่นใจว่าส่งสำเร็จ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



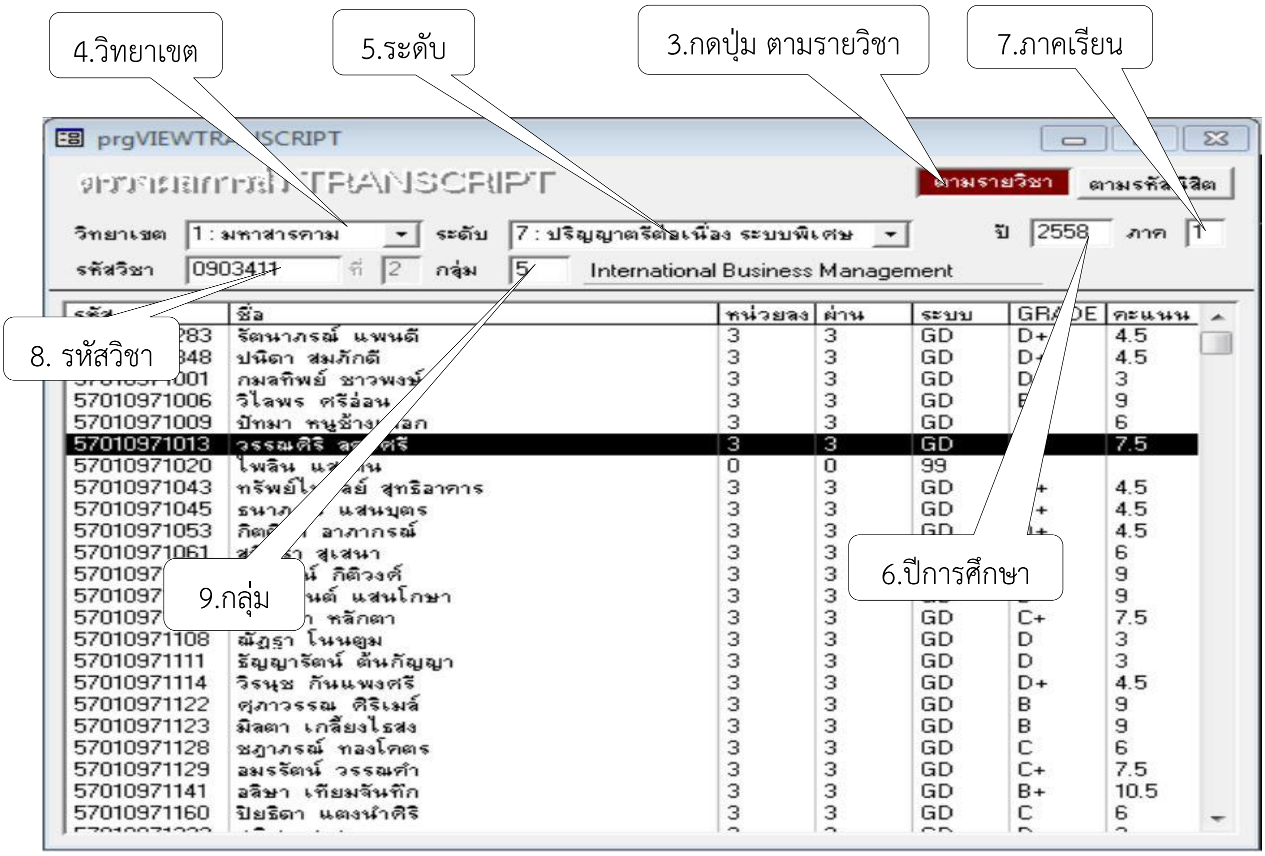

ภาพประกอบ 35 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการตรวจผลการส่ง TRANSCRIPT

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการตรวจผลการส่ง TRANSCRIPT

1. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูระบบงานวัดผล
2. เลือกข้อ 6 : ตรวจผลการส่ง TRANSCRIPT
3. กดปุ่มตามรายวิชา
4. เลือกวิทยาเขต
5. เลือกระดับ
6. ปีการศึกษา
7. ภาคเรียน
8. รหัสวิชา
9. กลุ่ม



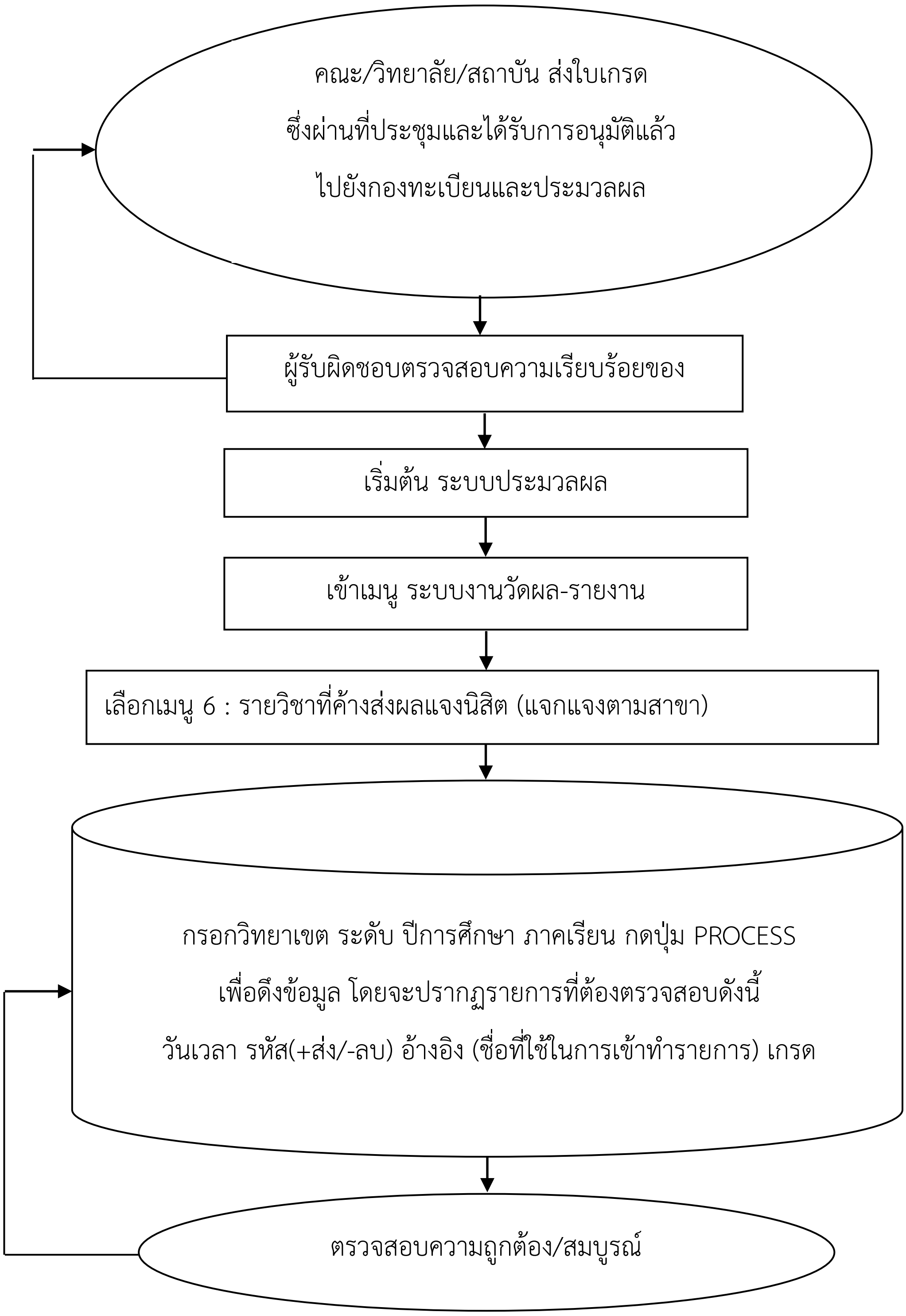

ภาพประกอบ 36 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล




ภาพประกอบ 37 แสดงตัวอย่างการตรวจผลการส่ง TRANSCRIPT

7. การตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา)

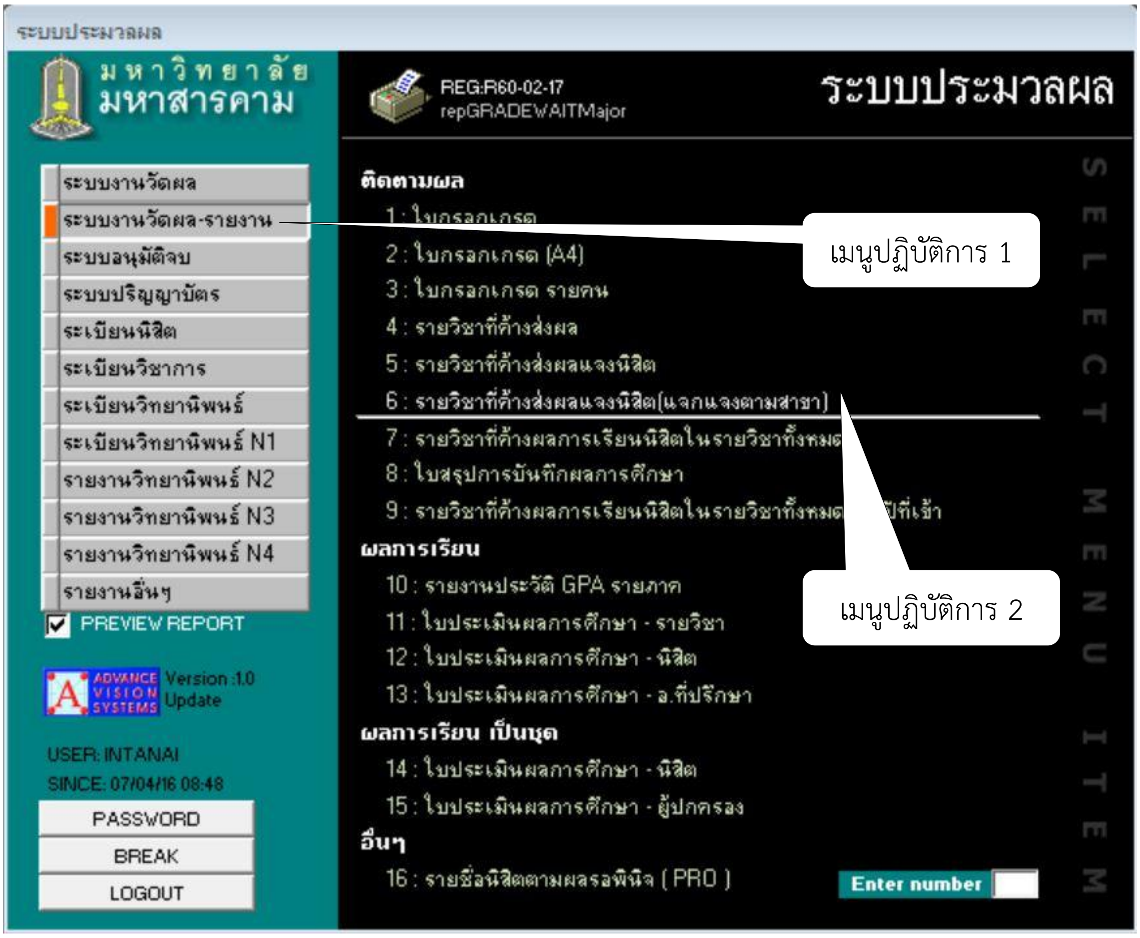
หลังหมดระยะเวลาส่งผลการศึกษา (เกรด) เข้าระบบประมวลผล จำเป็นต้องมีการตรวจสอบการค้างส่งผลการศึกษา (เกรด) รายคน เพราะอาจมีนิสิตบางรายขอคืนผลการศึกษาล่าช้า บางรายสถานะรอพ้นสภาพการเป็นนิสิต หากผลการศึกษาเข้าไม่ครบ การดำเนินการขั้นต่อไปของเจ้าหน้าที่ประมวลผลจะกระทำไม่ได้ ดังนั้นจึงต้องมีการตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



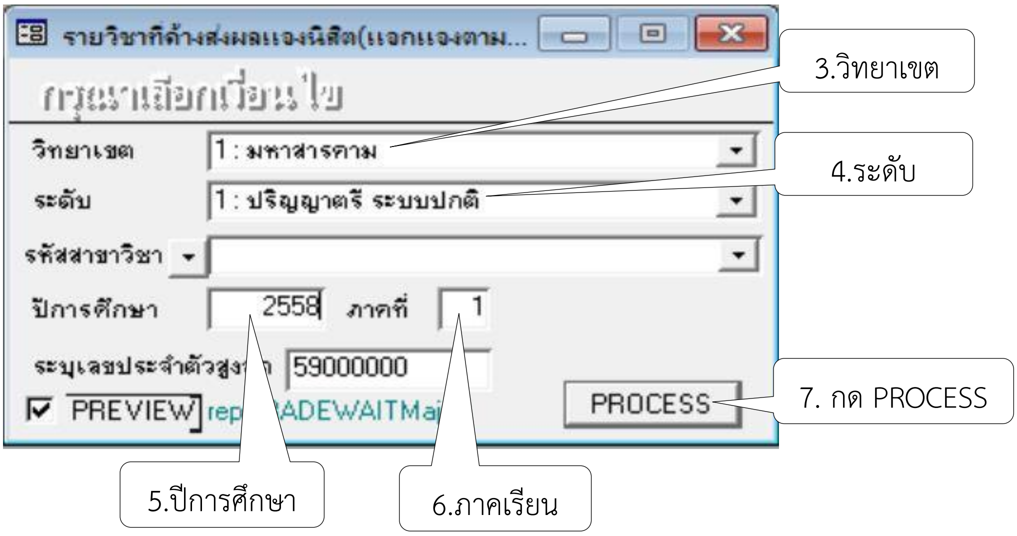

ภาพประกอบ 38 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา)

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการตรวจรายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา)

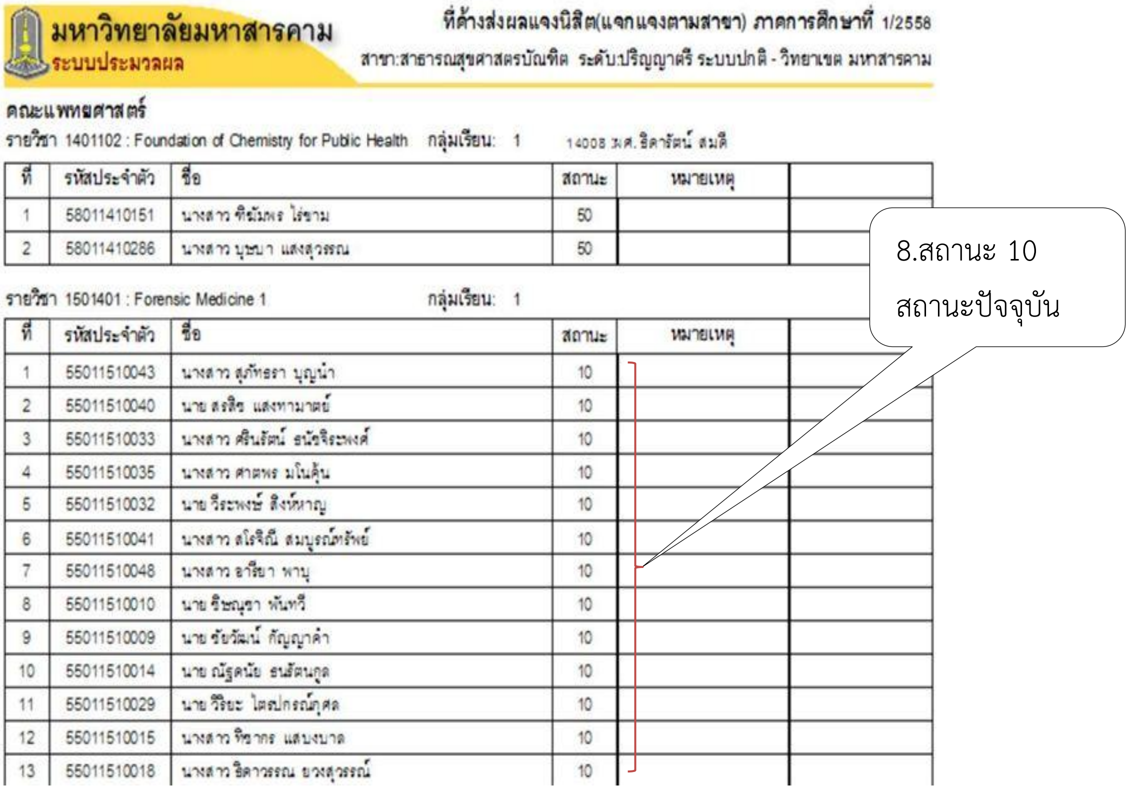
1. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูระบบงานวัดผล-รายงาน
2. เลือกข้อ 6 : รายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา)
3. เลือกวิทยาเขต
4. เลือกระดับ
5. กรอกปีการศึกษา
6. กรอกภาคเรียน
7. กด PROCESS
8. เลือกเฉพาะนิสิตที่มีสถานะ 10 นิสิตปัจจุบัน เพื่อติดตามผลการศึกษา (เกรด)




ภาพประกอบ 39 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล




ภาพประกอบ 40 แสดงตัวอย่างการตรวจรายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา)


มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระบบประมวลผล

ที่ค้างส่งผลแจงนิสิต(แจกแจงตามสาขา) ภาคการศึกษาที่ 1/2558
สาขา:สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต ระดับ:ปริญญาตรี ระบบปกติ - วิทยาเขต มหาสารคาม

คณะแพทยศาสตร์

รายวิชา 1401102 : Foundation of Chemistry for Public Health กลุ่มเรียน: 1 14008 ผศ.ธิดารัตน์ สมดี

| ที่ | รหัสประจำตัว | ชื่อ | สถานะ | หมายเหตุ | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 58011410151 | นางสาว ทิพัมพร ไร่ขาม | 50 | | |
| 2 | 58011410286 | นางสาว บุษบา แสงสุวรรณ | 50 | | |

รายวิชา 1501401 : Forensic Medicine 1 กลุ่มเรียน: 1

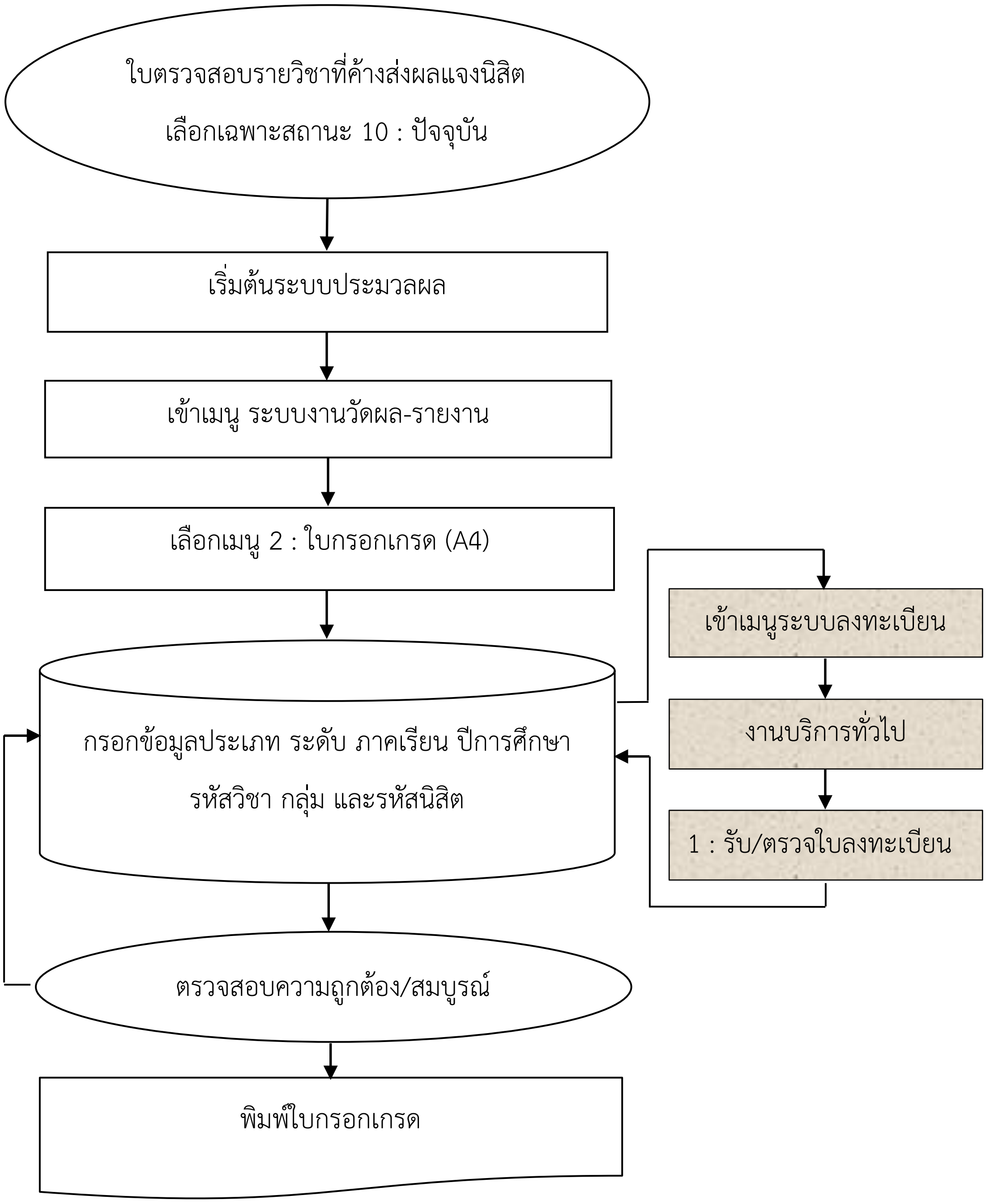
| ที่ | รหัสประจำตัว | ชื่อ | สถานะ | หมายเหตุ | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 55011510043 | นางสาว สุภัทธรา บุญนำ | 10 | | |
| 2 | 55011510040 | นาย สรสิช แสงหามาตย์ | 10 | | |
| 3 | 55011510033 | นางสาว ศิรินรัตน์ ธนัชจิระพงศ์ | 10 | | |
| 4 | 55011510035 | นางสาว ศาตพร มโนคุ้น | 10 | | |
| 5 | 55011510032 | นาย วีระพงษ์ สิงห์หาญ | 10 | | |
| 6 | 55011510041 | นางสาว สโรจินี สมบูรณ์ทรัพย์ | 10 | | |
| 7 | 55011510048 | นางสาว อารียา พานุ | 10 | | |
| 8 | 55011510010 | นาย ธิษณุชา พันทวี | 10 | | |
| 9 | 55011510009 | นาย ชัยวัฒน์ กัญญาคำ | 10 | | |
| 10 | 55011510014 | นาย ณัฐคนัย ธนสัตนกุล | 10 | | |
| 11 | 55011510029 | นาย วีริยะ ไตรปกรณ์กุศล | 10 | | |
| 12 | 55011510015 | นางสาว ทิชากร แสบงบาล | 10 | | |
| 13 | 55011510018 | นางสาว ธิดาวรรณ ยวงสุวรรณ์ | 10 | | |



ภาพประกอบ 41 แสดงตัวอย่างรายชื่อนิสิตไม่มีผลการศึกษา (เกรด)

8. การพิมพ์ใบกรอกเกรด ติดตามผลการศึกษารายบุคคล (เฉพาะที่ขอ/ค้างส่งเกรดรายคน)

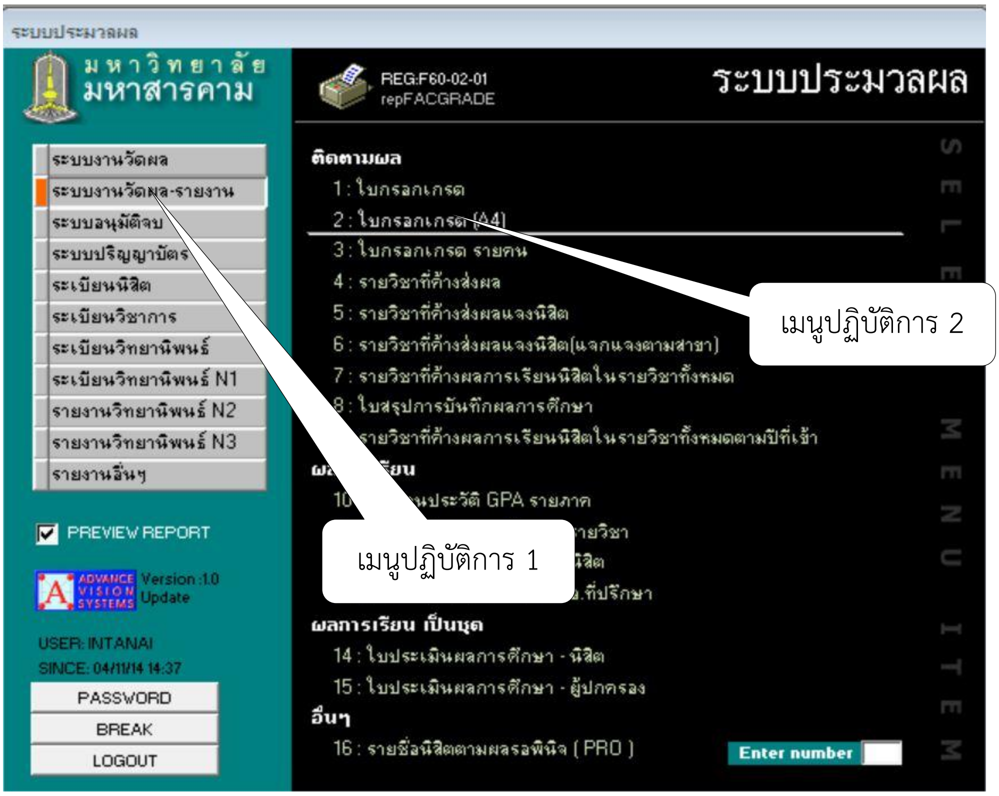
ส่วนมากเป็นนิสิตที่ขอคืนผลการศึกษาล่าช้า/นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลังจากที่ดำเนินการสอบ/ส่งงานเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการติดตามเกรด โดยติดต่อเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลจะพิมพ์ใบกรอกเกรดให้นิสิตนำไปดำเนินติดตามผลการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



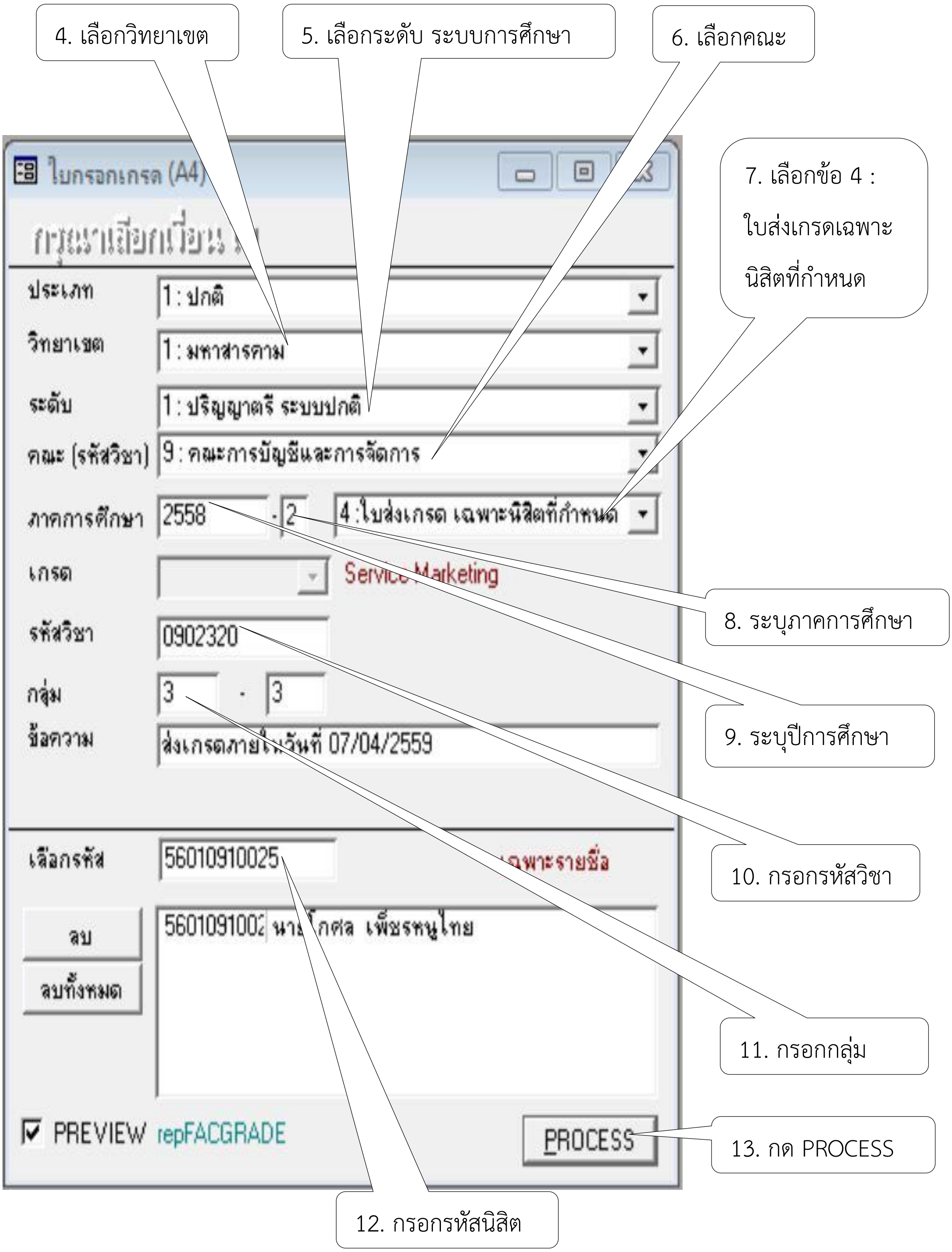

ภาพประกอบ 42 แสดงขั้นตอนการพิมพ์ใบกรอกเกรด (เฉพาะที่ขอ/ค้างส่งเกรดรายคน)

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการพิมพ์ใบกรอกเกรด (เฉพาะที่ขอ/ค้างส่งเกรดรายคน)

1. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูระบบงานวัดผล-รายงาน
2. เลือกเมนู 2 : ใบกรอกเกรด (A4)
3. เลือกประเภท
4. เลือกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่เปิดรายวิชาเรียน
5. เลือกระดับการศึกษาและระบบการศึกษา
6. เลือกคณะที่เปิดสอนรายวิชา
7. เลือกข้อ 4 : ใบส่งเกรด เฉพาะนิสิตที่กำหนด (F-QP-RG-04-002)
8. ระบุภาคการศึกษา
9. ระบุปีการศึกษา
10. กรอกรหัสวิชา
11. กรอกกลุ่มที่นิสิตลงทะเบียน
12. กรอกรหัสประจำตัวนิสิต
13. กดปุ่ม PROCESS เพื่อดึงข้อมูล




ภาพประกอบ 43 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล




ภาพประกอบ 44 แสดงขั้นตอนการการพิมพ์ใบกรอกเกรด (เฉพาะที่ขอ/ค้างส่งเกรดรายคน)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระบบประมวลผล

**ใบส่งเกรด เฉพาะนิสิตที่กำหนด (F-QP-RG-04-002)**

วิทยาเขตมหาสารคาม ระดับปริญญาตรี ระบบปกติ คณะการบัญชีและการจัดการ

**ผลการสอบวิชา 0902320** Service Marketing

หน่วยกิต 3 (3-0-6) กลุ่มที่ 3
ภาคเรียนที่ 2 / 2558

ส่งเกรดภายในวันที่ 07/04/2559

| ลำดับ | รหัสนิสิต | คะแนน | เกรด | ชื่อ | เอก | สถานะ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 56010910025 | | | นาย โกศล เพ็ชรหนูไทย | MK | 10 |

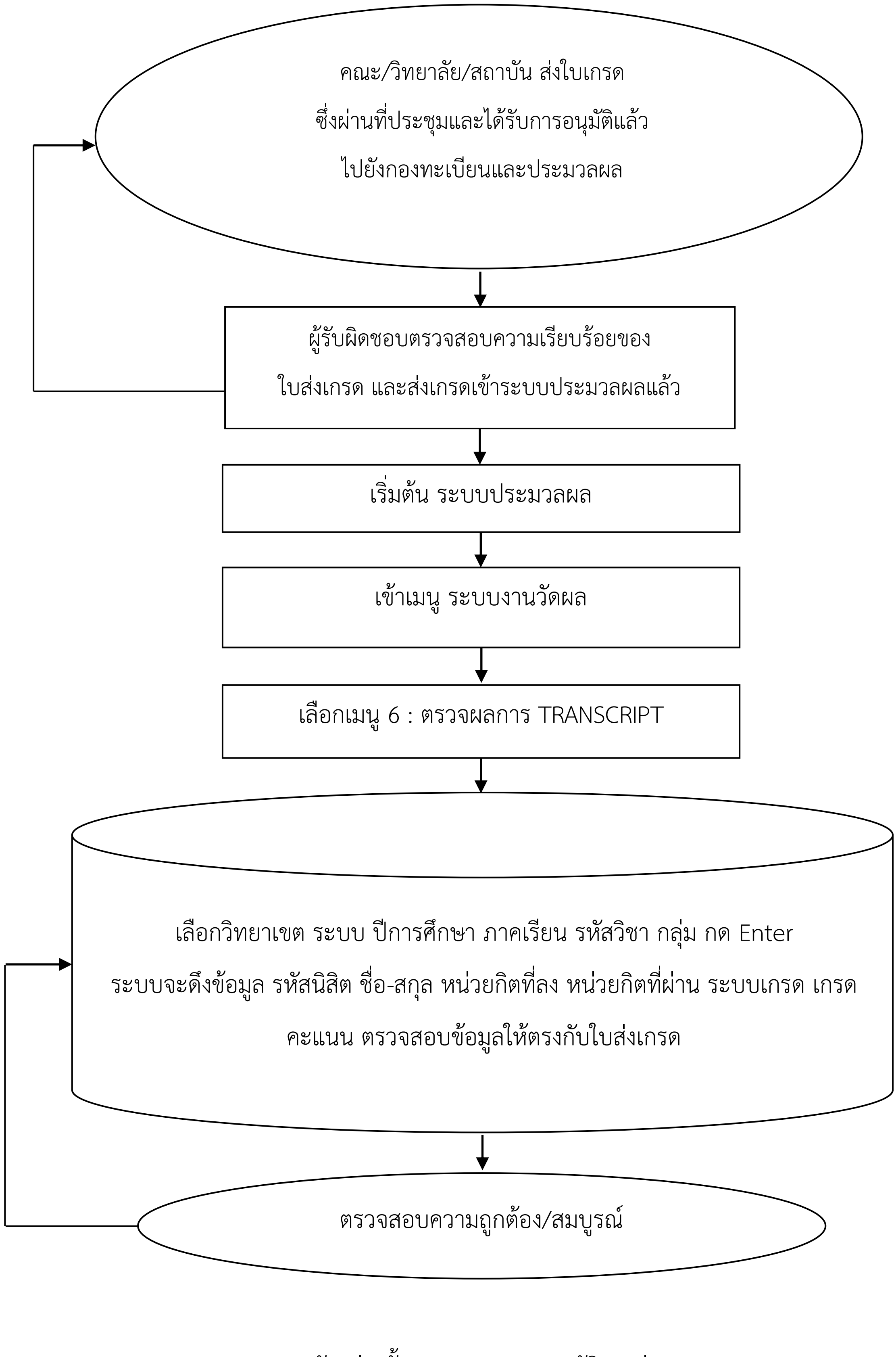
| | | |
|---|---|---|
| เกรด A จำนวน 0 คน | เกรด D จำนวน 0 คน | เกรด S จำนวน 0 คน |
| เกรด B จำนวน 0 คน | เกรด D+ จำนวน 0 คน | เกรด U จำนวน 0 คน |
| เกรด B+ จำนวน 0 คน | เกรด F จำนวน 0 คน | เกรด AU จำนวน 0 คน |
| เกรด C จำนวน 0 คน | เกรด I จำนวน 0 คน | เกรดอื่น ๆ จำนวน 1 คน |
| เกรด C+ จำนวน0 คน | เกรด W จำนวน 0 คน | |

ลงชื่อ _____________ อาจารย์ประจำวิชา __/__/___ ลงชื่อ _____________ เจ้าหน้าที่ส่งเกรด __/__/___
ลงชื่อ _____________ หัวหน้าภาควิชา/ __/__/___ ลงชื่อ _____________ เจ้าหน้าที่รับเกรด __/__/___
ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
ลงชื่อ _____________ คณบดี __/__/___ ลงชื่อ _____________ เจ้าหน้าที่ Export __/__/___

ภาพประกอบ 45 แสดงผลการพิมพ์ใบกรอกเกรด

9. การตรวจประวัติการส่ง Transcript

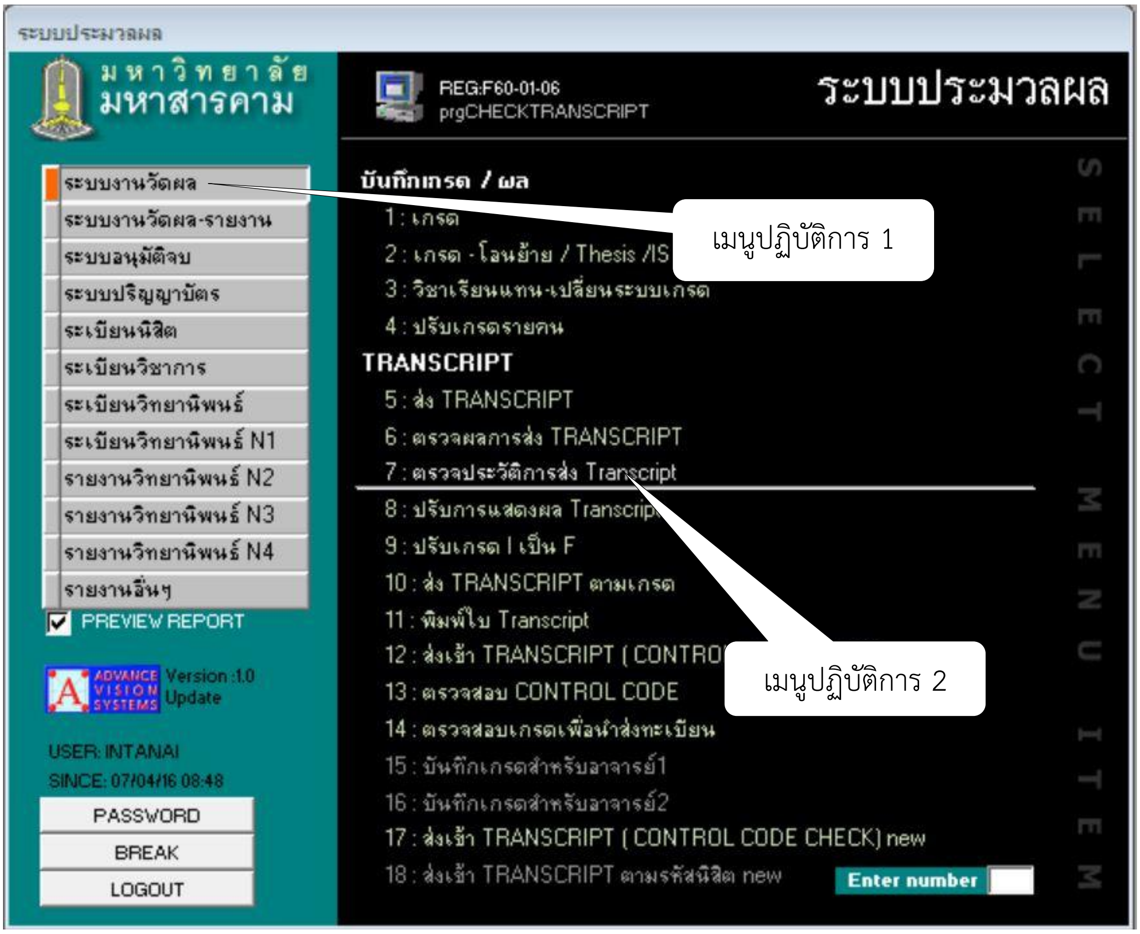
ช่วงส่งผลการศึกษา (เกรด) เข้าระบบประมวลผล เป็นช่วงระยะเวลาสั้น ๆ อีกทั้งจำนวนรายวิชาและกลุ่มเรียนที่เปิดมีจำนวนมาก กำหนดในการส่งใบเกรดเป็นช่วงเดียวกัน อาจารย์ผู้สอน/นิสิตบางรายท้วงติงว่าผลการศึกษาครบแล้ว ทำไมจึงไม่สำเร็จการศึกษาพร้อมเพื่อน จึงจำเป็นต้องทำการตรวจสอบวันที่ส่งผลการศึกษา (เกรด) เข้าระบบ ว่าอยู่ในช่วงที่ทำการตัดรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาหรือไม่ เพราะมีการส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาทุกต้นเดือน จึงจำเป็นต้องมีการตรวจประวัติการส่ง Transcript เพื่อชี้แจงให้อาจารย์ผู้สอน/นิสิตเข้าใจ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



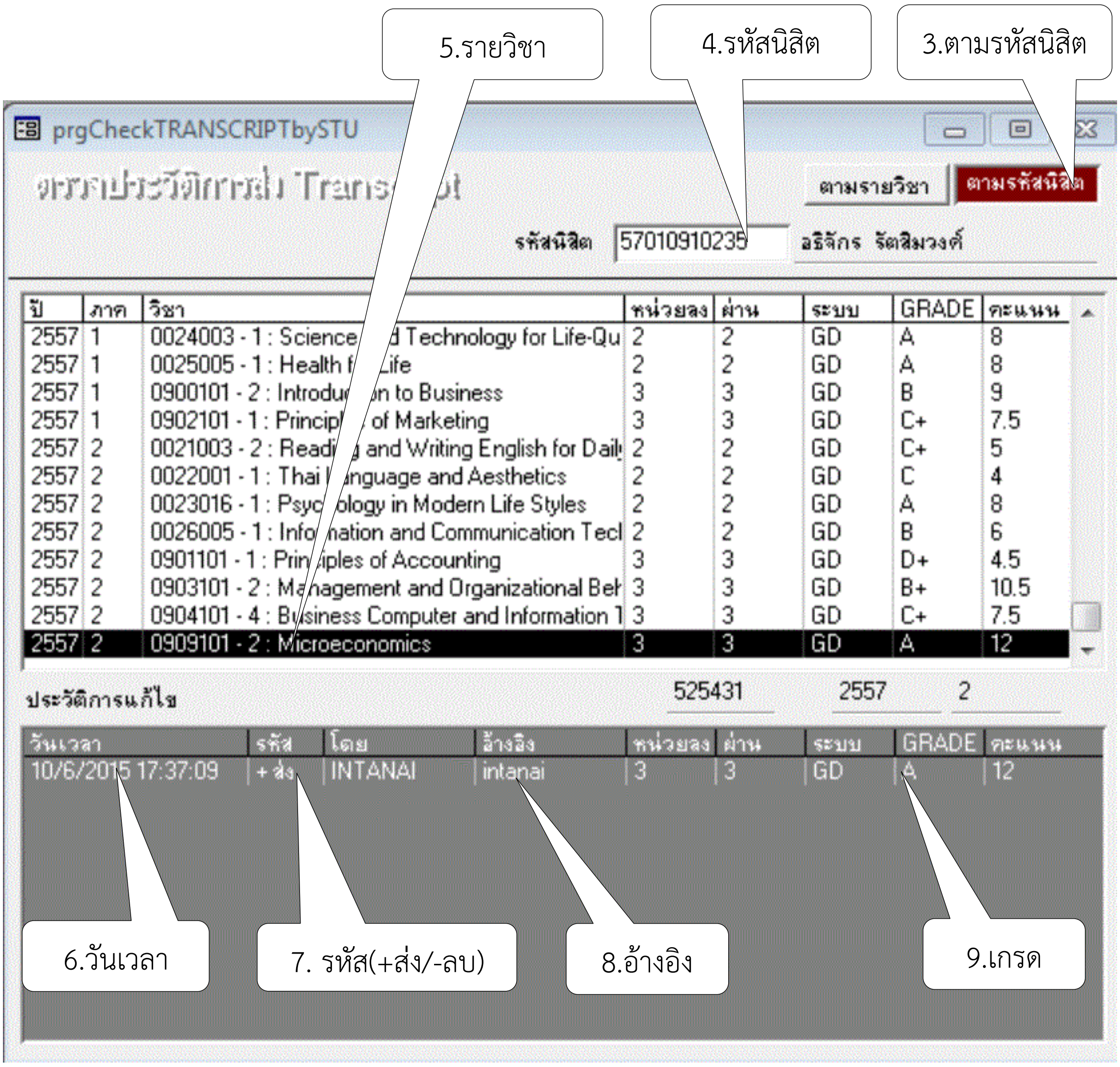

ภาพประกอบ 46 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการตรวจประวัติการส่ง Transcript

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการตรวจประวัติการส่ง Transcript

1. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูระบบงานวัดผล
2. เลือกข้อ 7 : ตรวจประวัติการส่ง Transcript
3. กดปุ่มตามรหัสนิสิต
4. กรอกรหัสนิสิต
5. เลือกรายวิชาที่ต้องการตรวจสอบ
6. วันเวลา
7. รหัส (+ส่ง/-ลบ)
8. อ้างอิง (ชื่อที่ใช้ในการเข้าทำรายการ)
9. เกรด




ภาพประกอบ 47 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล




ภาพประกอบ 48 แสดงตัวอย่างการตรวจประวัติการส่ง Transcript

10. การจำแนกสภาพนิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ

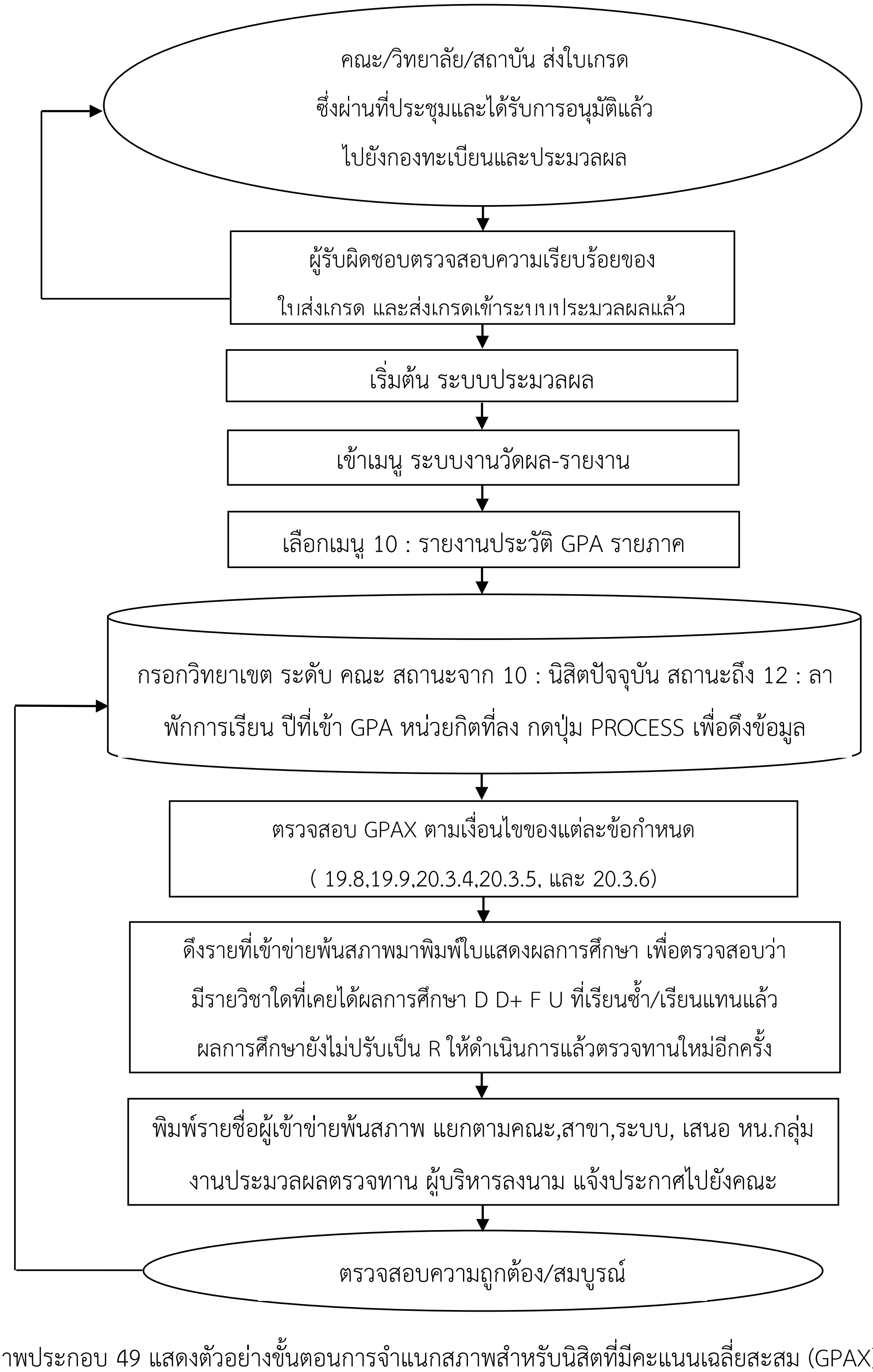
เมื่อนิสิตเข้าศึกษาได้ระยะหนึ่ง จะต้องมีการตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และจำแนกสภาพสำหรับนิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) น้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม 5 ประเภท ดังนี้

10.1 นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป

- พ้นสภาพตามระเบียบข้อ 19.8 นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป และระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 30-59 หน่วยกิต ตามระดับคะแนนตัวอักษร ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น
- พ้นสภาพตามระเบียบข้อ 19.9 นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.75 เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิต ขึ้นไปตามระดับคะแนนตัวอักษร ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น (กองทะเบียนและประมวลผล. 2557 : 67)

10.2 นิสิตที่เข้าศึกษาย้อนหลังตั้งแต่ปีการศึกษา 2556 เป็นต้นไป

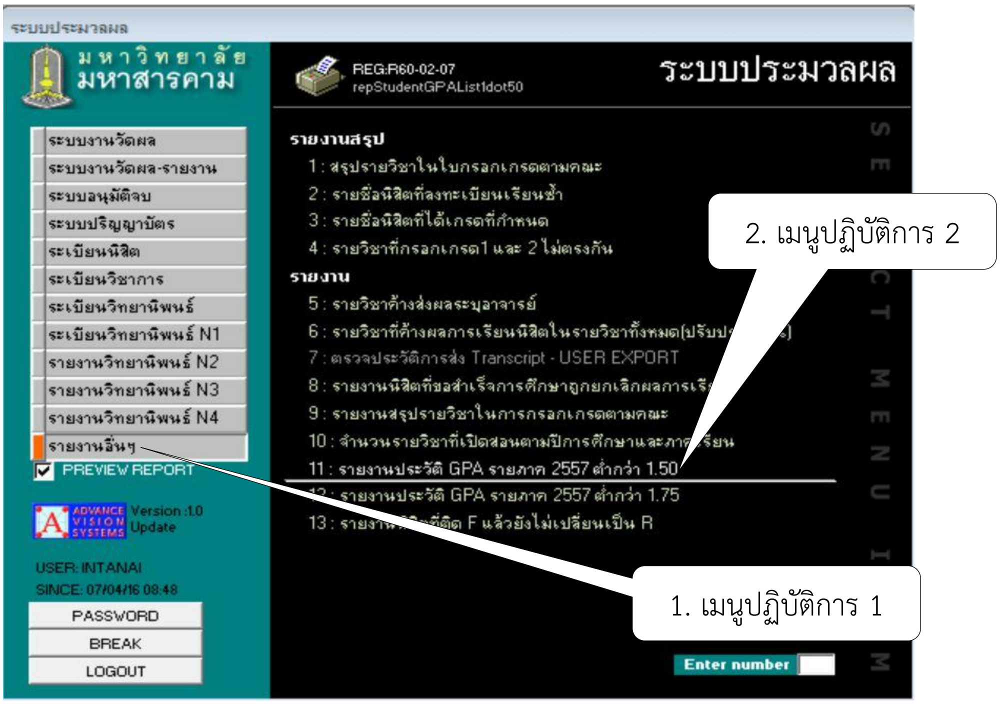
- พ้นสภาพตามระเบียบข้อ 20.3.4 เมื่อเรียนครบ 2 ภาคการศึกษา มีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น
- พ้นสภาพตามระเบียบข้อ 20.3.5 เป็นนิสิตสภาพรอพินิจที่มีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เป็นเวลาสองภาคการศึกษา ที่มีการจำแนกสภาพต่อเนื่องกัน
- พ้นสภาพตามระเบียบข้อ 20.3.6 เป็นนิสิตสภาพรอพินิจครบ 4 ภาคการศึกษาต่อเนื่องกันที่มีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 (กองทะเบียนและประมวลผล. 2556 : 66) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



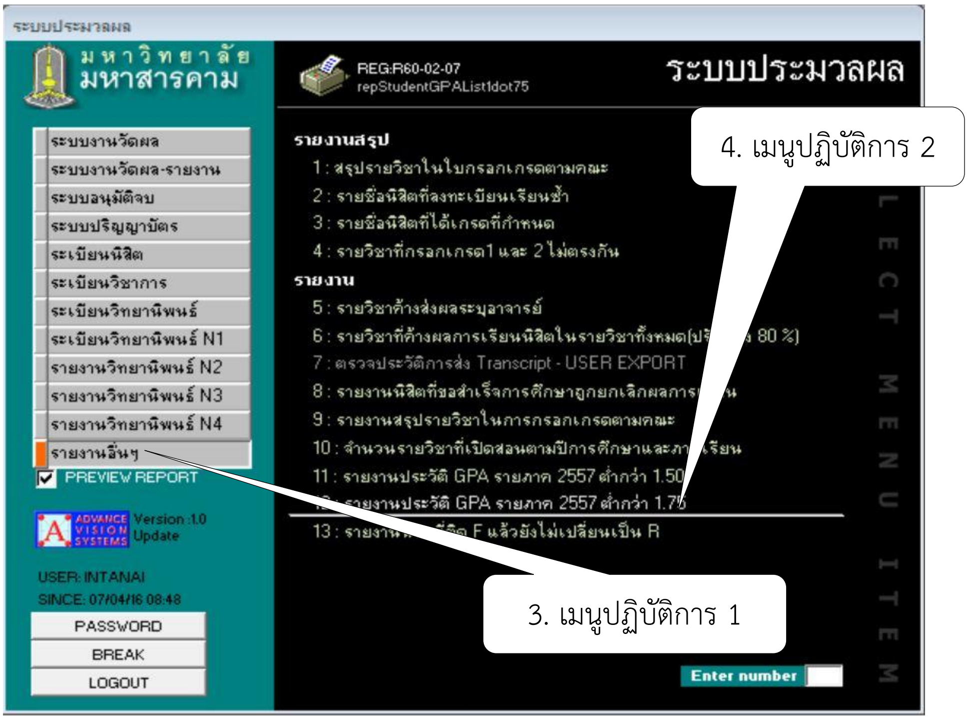

ภาพประกอบ 49 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการจำแนกสภาพสำหรับนิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX)

1. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูรายงานอื่น ๆ
2. เลือกข้อ 11 : รายงานประวัติ GPA รายภาค 2557 ต่ำกว่า 1.50
3. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูรายงานอื่น ๆ
4. เลือกข้อ 12 : รายงานประวัติ GPA รายภาค 2557 ต่ำกว่า 1.75
5. เลือกวิทยาเขต
6. เลือกระดับ ระบบ
7. เรียกโปรแกรมระบบประมวลผล เมนูระบบงานวัดผล-รายงาน
8. เลือกข้อ 10 : รายงานประวัติ GPA รายภาค (พ้นสภาพข้อ 20.3.4,20.3.5 และ 20.3.6)
9. เลือกวิทยาเขต
10. เลือกระดับ ระบบ
11. เลือกคณะ
12. เลือกสถานะ 10: นิสิตปัจจุบัน
13. เลือกสถานะ 12: ลาพักการเรียน
14. กรอกปีที่เข้า
15. กรอก GPA ตั้งแต่ 0.00 ถึง 1.99
16. กรอกหน่วยกิตที่ลง 0.00 ถึง 999
17. กดปุ่ม PROCESS
18. พิมพ์ข้อมูลทำการตรวจสอบ GPA
19. ตรวจสอบหน่วยกิตสะสม เพื่อจำแนกสภาพ
20. ตรวจสอบรายวิชาเทียบโอนจากสถาบันอื่นซึ่งจะมี * กำกับ ไม่ต้องนำหน่วยกิตสะสมมานับรวมในการจำแนกสภาพ
21. พิมพ์ใบแสดงผลการศึกษาเพื่อตรวจสอบว่า มีรายวิชาใดที่เคยได้ผลการศึกษา D D+ F U ที่เรียนซ้ำ/เรียนแทนแล้ว ผลการศึกษายังไม่ปรับเป็น R ให้ดำเนินการแล้วตรวจทานใหม่อีกครั้ง




ภาพประกอบ 50 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล GPAX น้อยกว่า 1.50




ภาพประกอบ 51 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล GPAX น้อยกว่า 1.75

ภาพประกอบ 52 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการดึงข้อมูลนิสิตที่เกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่า 1.50 / 1.75

**มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**
ระบบประมวลผล

**รายงานประวัติ GPA รายภาค 2557 ต่ำกว่า 1.50**
**วิทยาเขต มหาสารคาม**

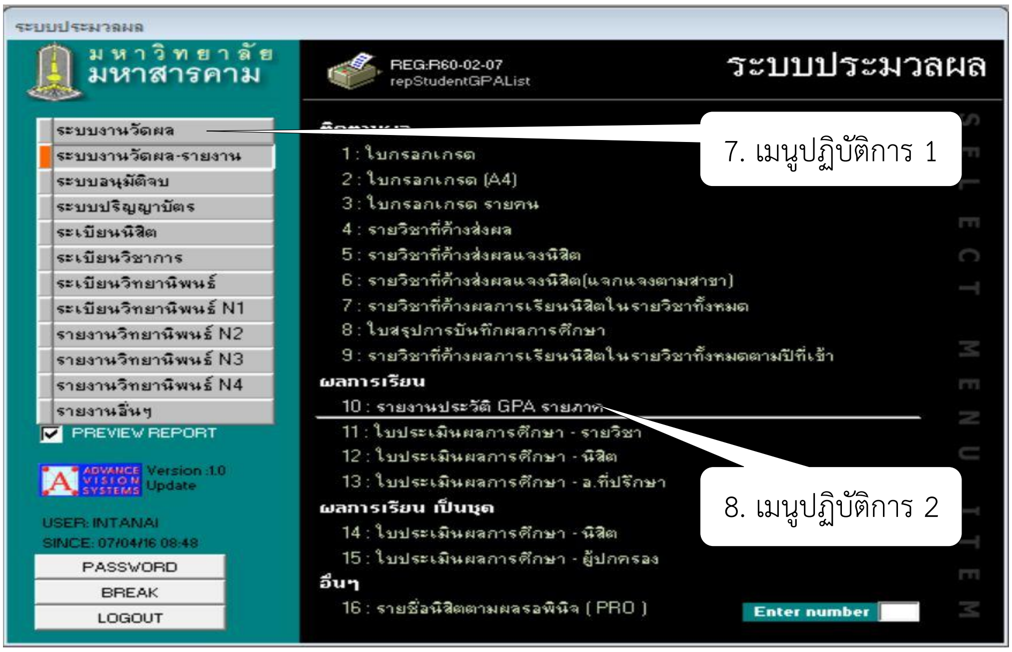
**1095802 หลักสูตร : การตลาด** — คณะการบัญชีและการจัดการ
ปริญญาตรี ระบบปกติ

| | | | | | หน่วยกิต | | | | | | | คะแนนสะสม | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| รหัส | หนี้ : ชื่อ | ปี / ภาค | เกรด | สถานะ | ลง | รับ | ผ่าน | หาร | I/X | นับจำแนก | คำนวณสะสม | คะแนน | GPA | GPAX |
| 58010910406 | N : นางสาว กาญจนาพร กวางทอง | 1 2558 | ครบ | 10 | 11 | 11 | 8 | 11 | - | 11 | 11 | 8 | 0.73 | 0.73 |
| | | 2 2558 | ครบ | 10 | 13 | 13 | 7 | 13 | - | 13 | 24 | 11 | 0.85 | 0.79 |
| | | 3 2558 | ครบ | 10 | 8 | 8 | 6 | 8 | - | 8 | 32 | 12 | 1.50 | 0.97 |
| 58010910442 | N : นาย กิตติพศ วนาทรัพย์ดำรง | 1 2558 | ครบ | 10 | 17 | 17 | 11 | 17 | - | 17 | 17 | 16 | 0.94 | 0.94 |
| | | 2 2558 | ครบ | 10 | 15 | 15 | - | 15 | - | 15 | 32 | 0 | 0.00 | 0.50 |

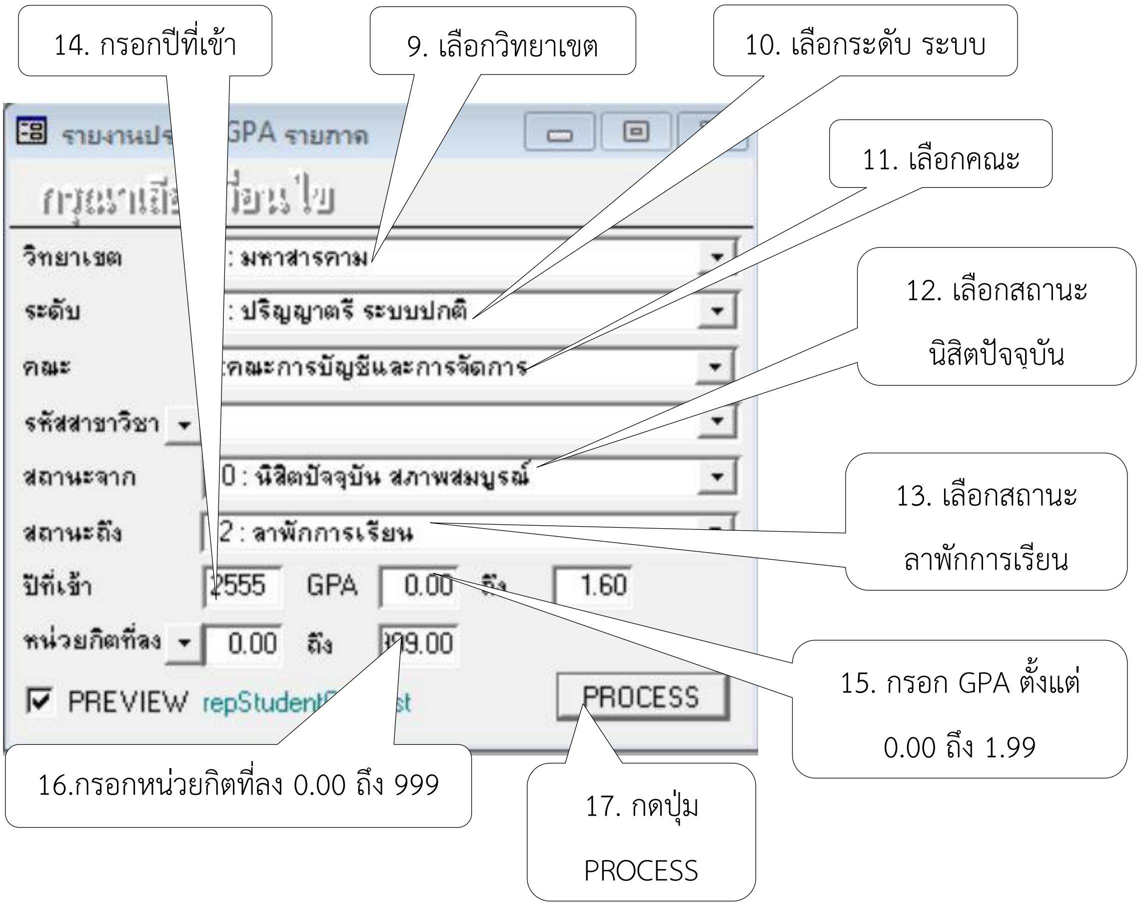
**1095803 หลักสูตร : การจัดการ** — คณะการบัญชีและการจัดการ
ปริญญาตรี ระบบปกติ

| | | | | | หน่วยกิต | | | | | | | คะแนนสะสม | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| รหัส | หนี้ : ชื่อ | ปี / ภาค | เกรด | สถานะ | ลง | รับ | ผ่าน | หาร | I/X | นับจำแนก | คำนวณสะสม | คะแนน | GPA | GPAX |
| 58010911537 | D : นางสาว พรรณิดา อินทะนิน | 1 2558 | ครบ | 10 | 19 | 19 | 17 | 19 | - | 19 | 19 | 27 | 1.42 | 1.42 |
| | | 2 2558 | -รอ- | 10 | 21 | 18 | - | 18 | - | 18 | 37 | 0 | 0.00 | 0.73 |
| 58010912021 | N : นางสาว อรอุมา คำทิโน | 1 2558 | ครบ | 10 | 17 | 17 | 7 | 17 | - | 17 | 17 | 9.5 | 0.56 | 0.56 |
| | | 2 2558 | -รอ- | 10 | 16 | 13 | 2 | 13 | - | 13 | 30 | 2 | 0.15 | 0.38 |
| 58010912078 | N : นาย จตุพล หาญอาวุธ | 1 2558 | ครบ | 10 | 19 | 19 | 19 | 19 | - | 19 | 19 | 47.5 | 2.50 | 2.50 |
| | | 2 2558 | -รอ- | 10 | 17 | 14 | - | 14 | - | 14 | 33 | 0 | 0.00 | 1.44 |
| 58010912395 | N : นางสาว ขนิษฐา ด้วงคำจันทร์ | 1 2558 | ครบ | 10 | 19 | 19 | 6 | 17 | - | 17 | 17 | 7.5 | 0.44 | 0.44 |
| | | 2 2558 | -รอ- | 10 | 18 | 15 | 2 | 15 | - | 15 | 32 | 6 | 0.40 | 0.42 |

ภาพประกอบ 53 แสดงผลการดึงข้อมูลนิสิตที่เกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่า 1.50/1.75




ภาพประกอบ 54 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล




ภาพประกอบ 55 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระบบประมวลผล

รายงานประวัติ GPA รายภาค
วิทยาเขต มหาสารคาม

1095603 หลักสูตร : การจัดการ — คณะการบัญชีและการจัดการ

ปริญญาตรี ระบบปกติ

| รหัส | หนี้ : ชื่อ | ปี / ภาค | เกรด | สถานะ | หน่วยกิต ลง | รับ | ผ่าน | หาร | I/X | คำนวณสะสม | คะแนนสะสม คะแนน | GPA | GPAX | รอพินิจ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 57010911218 | N : นางสาว ธัญวรรณ แฝงด่านกลา | 1 2558 | ครบ | 10 | 12 | 12 | - | 12 | - | 46 | 0 | 0.00 | 1.39 | |
| 57010911532 | D : นางสาว วรรณวิภา ทากุดเรือ | 1 2557 | ครบ | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | - | 15 | 27.5 | 1.83 | 1.83 | |
| | | 2 2557 | ครบ | 10 | 16 | 16 | 14 | 16 | - | 31 | 21.5 | 1.34 | 1.58 | |
| | | 3 2557 | ครบ | 10 | 8 | 8 | 6 | 8 | - | 39 | 14 | 1.75 | 1.62 | |
| | | 1 2558 | ครบ | 10 | 10 | 10 | 5 | 10 | - | 49 | 8 | 0.80 | 1.45 | |
| | | 2 2558 | - รอ - | 10 | 15 | - | - | - | - | 49 | 0 | 0.00 | 1.45 | |
| 57010911630 | N : นาย อนิรุจน์ บุญหนัก | 1 2557 | ครบ | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | - | 15 | 30.5 | 2.03 | 2.03 | |
| | | 2 2557 | ครบ | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | - | 25 | 19 | 1.90 | 1.98 | |
| | | 3 2557 | ครบ | 10 | 5 | 5 | - | 5 | - | 30 | 0 | 0.00 | 1.65 | |
| | | 1 2558 | ครบ | 10 | 9 | 9 | - | 9 | - | 39 | 0 | 0.00 | 1.27 | |
| 57010911643 | N : นางสาว คัทลียา เทียนดี | 1 2557 | ครบ | 10 | 12 | 12 | 10 | 12 | - | 12 | 17 | 1.42 | 1.42 | |
| | | 2 2557 | ครบ | 10 | 11 | 11 | 4 | 11 | - | 23 | 8 | 0.73 | 1.09 | |
| | | 1 2558 | ครบ | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | - | 33 | 21 | 2.10 | 1.39 | |
| 57010911659 | N : นาย ทีปกรณ์ คำสอนทา | 0 0 | ครบ | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | - | 8 | 20 | 2.50 | 2.50 | |
| | | 1 2557 | ครบ | 10 | 12 | 12 | 8 | 12 | - | 20 | 18 | 1.50 | 1.90 | |
| | | [illegible] | [illegible] | 10 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1.83 | 1.88 | |
| | | [illegible] | [illegible] | 10 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 0.33 | 1.38 | |
| 570[illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 10 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 2.59 | 2.59 | |
| | | [illegible] | ครบ | 10 | 9 | 9 | 5 | 9 | [illegible] | [illegible] | 8.5 | 0.94 | 1.85 | |
| | | [illegible] | [illegible] | 10 | 11 | 11 | - | 11 | - | [illegible] | 0 | 0.00 | 1.19 | |
| 57010912593 | D : นางสาว สินาภรณ์ จันทร์เพ็ง | 1 255[illegible] | [illegible] | 10 | 19 | 19 | 19 | 19 | - | [illegible] | [illegible] | 1.34 | 1.34 | |
| | | 2 2557 | ครบ | 10 | 10 | 10 | 7 | 10 | - | 29 | [illegible] | 1.20 | 1.29 | |
| | | 1 2558 | ครบ | 10 | [illegible] | 10 | 10 | 10 | - | 39 | [illegible] | 1.80 | 1.42 | |
| | | 2 2558 | - รอ - | 10 | [illegible] | - | - | - | - | 39 | [illegible] | [illegible] | 1.42 | |
| 57010918016 | N : นางสาว อรอนงค์ วงค์ละคร | 1 2557 | ครบ | 10 | 17 | 17 | [illegible] | 17 | - | 17 | 36.5 | [illegible] | 2.15 | |
| | | 2 2557 | ครบ | 10 | 20 | 20 | 15 | [illegible] | - | 37 | 26.5 | [illegible] | 1.70 | |
| | | 3 2557 | ครบ | 10 | 6 | 6 | 6 | 6 | [illegible] | 43 | 13 | 2.17 | 1.77 | |
| | | 1 2558 | ครบ | 10 | 15 | 15 | - | 15 | - | 58 | 0 | 0.00 | 1.31 | |

19. ตรวจสอบหน่วยกิตสะสม

18. ตรวจสอบ GPAX

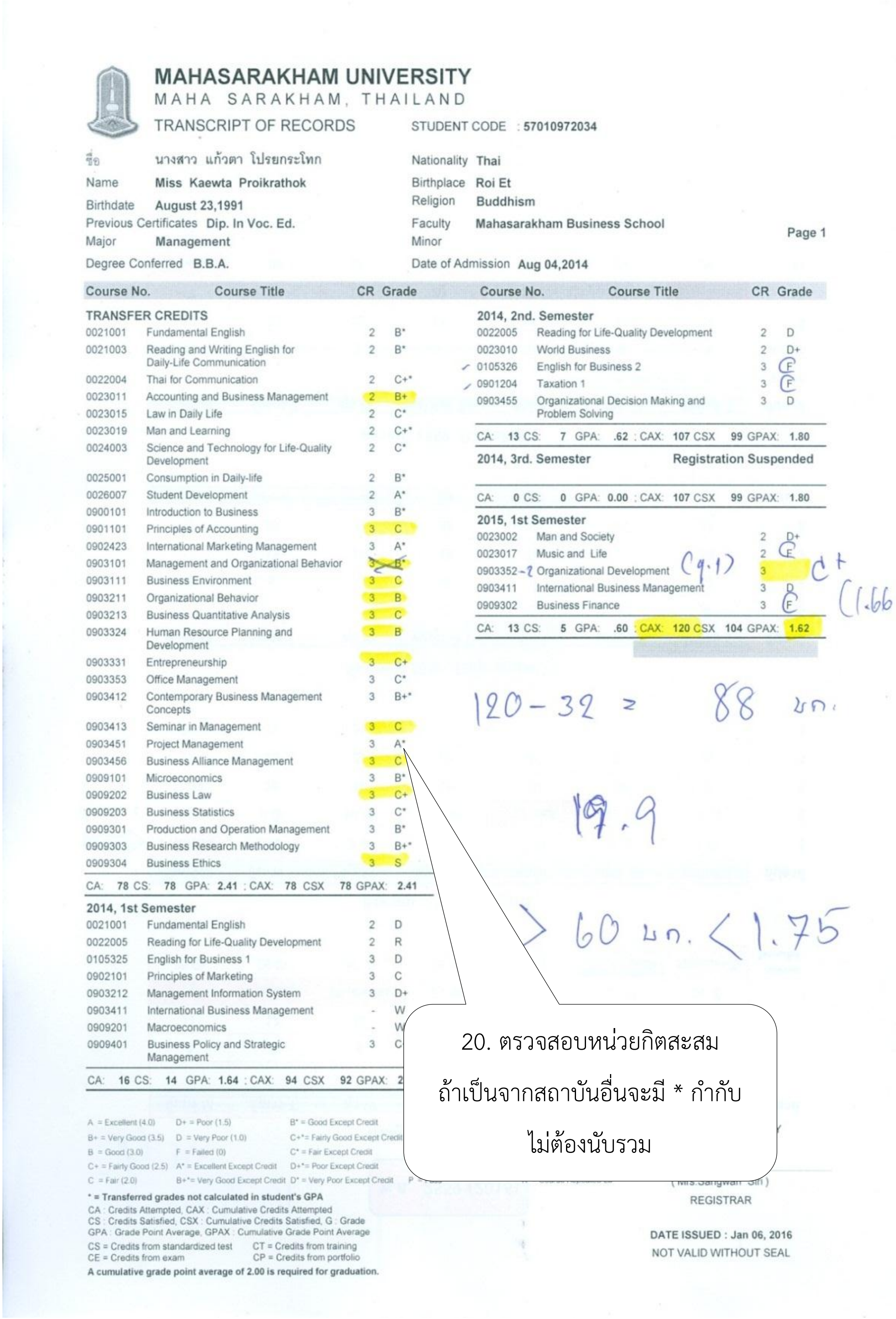
1095604 หลักสูตร : คอมพิวเตอร์ธุรกิจ — คณะการบัญชีและการจัดการ

ปริญญาตรี ระบบปกติ

| รหัส | หนี้ : ชื่อ | ปี / ภาค | เกรด | สถานะ | หน่วยกิต ลง | รับ | ผ่าน | หาร | I/X | คำนวณสะสม | คะแนนสะสม คะแนน | GPA | GPAX | รอพินิจ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 57010912696 | N : นาย วชิระ พลเยี่ยม | 0 0 | ครบ | 10 | 9 | 9 | 9 | 9 | - | 9 | 22.5 | 2.50 | 2.50 | |
| | | 1 2557 | ครบ | 10 | 9 | 9 | 7 | 7 | - | 16 | 14 | 2.00 | 2.28 | |
| | | 2 2557 | ครบ | 10 | 9 | 9 | - | 6 | - | 22 | 0 | 0.00 | 1.66 | |
| | | 3 2557 | ครบ | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | - | 27 | 7.5 | 1.50 | 1.63 | |
| | | 1 2558 | ครบ | 10 | 9 | 9 | 2 | 9 | - | 36 | 5 | 0.56 | 1.36 | |
| 57010912702 | D : นาย อภินันท์ สุริยะวงค์ | 0 0 | ครบ | 10 | 3 | 3 | 3 | 3 | - | 3 | 7.5 | 2.50 | 2.50 | |
| | | 1 2557 | ครบ | 10 | 14 | 14 | 14 | 14 | - | 17 | 27 | 1.93 | 2.03 | |
| | | 2 2557 | ครบ | 10 | 16 | 16 | 10 | 16 | - | 33 | 18.5 | 1.16 | 1.61 | |

REG:R60-02-07 ( ระบบงานวัดผล-รายงาน ) — 05/01/59 12:44 หน้า 2/ 4

ภาพประกอบ 56 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX)



MAHASARAKHAM UNIVERSITY
MAHA SARAKHAM, THAILAND
TRANSCRIPT OF RECORDS

STUDENT CODE : 57010972034

ชื่อ นางสาว แก้วตา โปรยกระโทก
Name Miss Kaewta Proikrathok
Birthdate August 23,1991
Previous Certificates Dip. In Voc. Ed.
Major Management
Degree Conferred B.B.A.

Nationality Thai
Birthplace Roi Et
Religion Buddhism
Faculty Mahasarakham Business School
Minor
Date of Admission Aug 04,2014

Page 1

| Course No. | Course Title | CR | Grade |
|---|---|---|---|
| **TRANSFER CREDITS** | | | |
| 0021001 | Fundamental English | 2 | B* |
| 0021003 | Reading and Writing English for Daily-Life Communication | 2 | B* |
| 0022004 | Thai for Communication | 2 | C+* |
| 0023011 | Accounting and Business Management | 2 | B+ |
| 0023015 | Law in Daily Life | 2 | C* |
| 0023019 | Man and Learning | 2 | C+* |
| 0024003 | Science and Technology for Life-Quality Development | 2 | C* |
| 0025001 | Consumption in Daily-life | 2 | B* |
| 0026007 | Student Development | 2 | A* |
| 0900101 | Introduction to Business | 3 | B* |
| 0901101 | Principles of Accounting | 3 | C |
| 0902423 | International Marketing Management | 3 | A* |
| 0903101 | Management and Organizational Behavior | 3 | B* |
| 0903111 | Business Environment | 3 | C |
| 0903211 | Organizational Behavior | 3 | B |
| 0903213 | Business Quantitative Analysis | 3 | C |
| 0903324 | Human Resource Planning and Development | 3 | B |
| 0903331 | Entrepreneurship | 3 | C+ |
| 0903353 | Office Management | 3 | C* |
| 0903412 | Contemporary Business Management Concepts | 3 | B+* |
| 0903413 | Seminar in Management | 3 | C |
| 0903451 | Project Management | 3 | A* |
| 0903456 | Business Alliance Management | 3 | C |
| 0909101 | Microeconomics | 3 | B* |
| 0909202 | Business Law | 3 | C+ |
| 0909203 | Business Statistics | 3 | C* |
| 0909301 | Production and Operation Management | 3 | B* |
| 0909303 | Business Research Methodology | 3 | B+* |
| 0909304 | Business Ethics | 3 | S |
| CA: 78 CS: 78 GPA: 2.41 : CAX: 78 CSX 78 GPAX: 2.41 | | | |
| **2014, 1st Semester** | | | |
| 0021001 | Fundamental English | 2 | D |
| 0022005 | Reading for Life-Quality Development | 2 | R |
| 0105325 | English for Business 1 | 3 | D |
| 0902101 | Principles of Marketing | 3 | C |
| 0903212 | Management Information System | 3 | D+ |
| 0903411 | International Business Management | - | W |
| 0909201 | Macroeconomics | - | W |
| 0909401 | Business Policy and Strategic Management | 3 | C |
| CA: 16 CS: 14 GPA: 1.64 : CAX: 94 CSX 92 GPAX: 2 | | | |
| **2014, 2nd. Semester** | | | |
| 0022005 | Reading for Life-Quality Development | 2 | D |
| 0023010 | World Business | 2 | D+ |
| 0105326 | English for Business 2 | 3 | F |
| 0901204 | Taxation 1 | 3 | F |
| 0903455 | Organizational Decision Making and Problem Solving | 3 | D |
| CA: 13 CS: 7 GPA: .62 : CAX: 107 CSX 99 GPAX: 1.80 | | | |
| **2014, 3rd. Semester** | Registration Suspended | | |
| CA: 0 CS: 0 GPA: 0.00 : CAX: 107 CSX 99 GPAX: 1.80 | | | |
| **2015, 1st Semester** | | | |
| 0023002 | Man and Society | 2 | D+ |
| 0023017 | Music and Life | 2 | F |
| 0903352 | Organizational Development | 3 | |
| 0903411 | International Business Management | 3 | D |
| 0909302 | Business Finance | 3 | F |
| CA: 13 CS: 5 GPA: .60 : CAX: 120 CSX 104 GPAX: 1.62 | | | |

A = Excellent (4.0) D+ = Poor (1.5) B* = Good Except Credit
B+ = Very Good (3.5) D = Very Poor (1.0) C+* = Fairly Good Except Credit
B = Good (3.0) F = Failed (0) C* = Fair Except Credit
C+ = Fairly Good (2.5) A* = Excellent Except Credit D+* = Poor Except Credit
C = Fair (2.0) B+* = Very Good Except Credit D* = Very Poor Except Credit

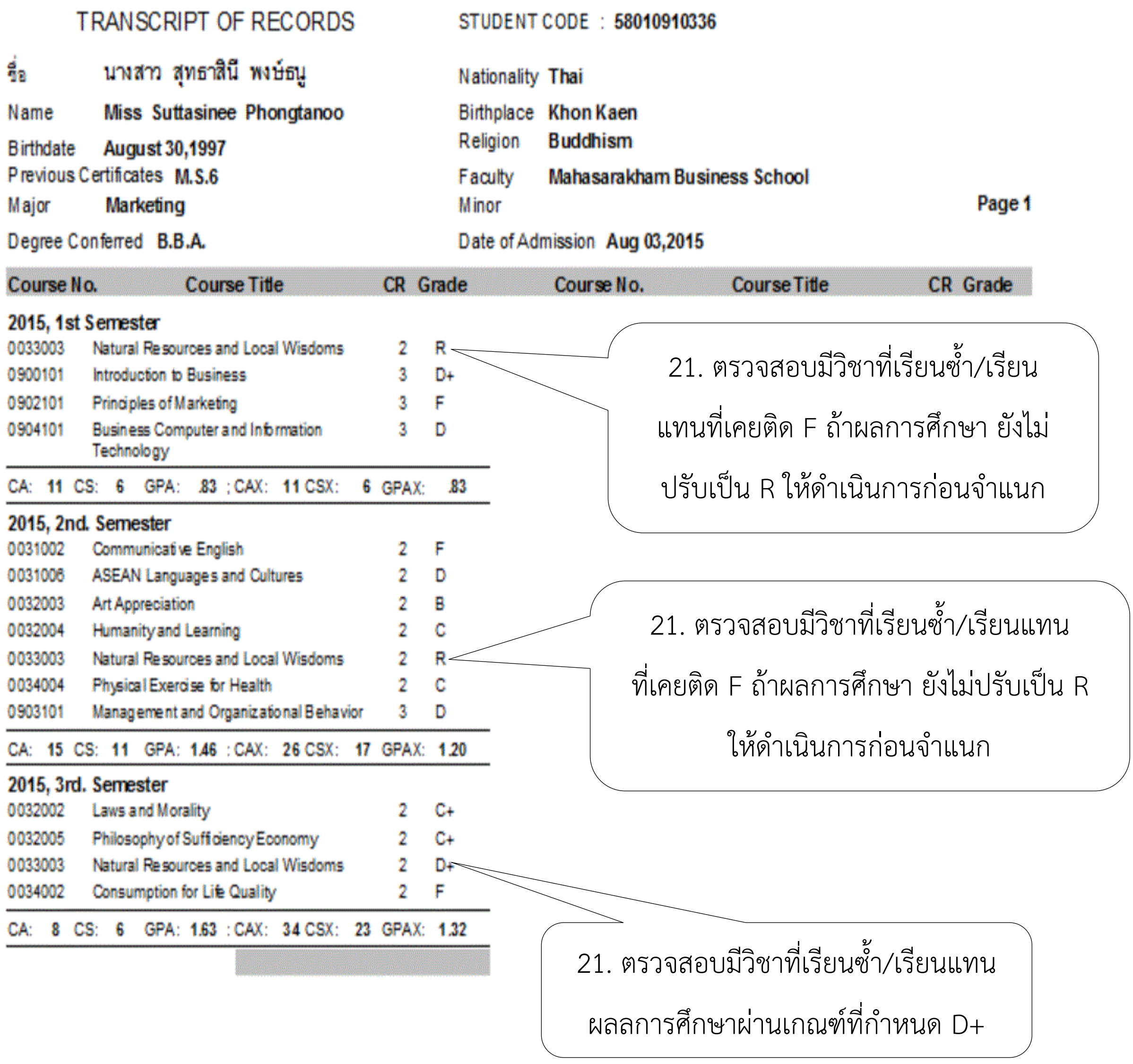
*** = Transferred grades not calculated in student's GPA**
CA : Credits Attempted, CAX : Cumulative Credits Attempted
CS : Credits Satisfied, CSX : Cumulative Credits Satisfied, G : Grade
GPA : Grade Point Average, GPAX : Cumulative Grade Point Average
CS = Credits from standardized test CT = Credits from training
CE = Credits from exam CP = Credits from portfolio
**A cumulative grade point average of 2.00 is required for graduation.**

REGISTRAR

DATE ISSUED : Jan 06, 2016
NOT VALID WITHOUT SEAL



ภาพประกอบ 57 แสดงตัวอย่างการสอบทานใบแสดงผลการศึกษา (Trascript) ก่อนจำแนกสภาพ



TRANSCRIPT OF RECORDS STUDENT CODE : 58010910336

ชื่อ นางสาว สุทธาสินี พงษ์ธนู

Name Miss Suttasinee Phongtanoo

Birthdate August 30,1997

Previous Certificates M.S.6

Major Marketing

Degree Conferred B.B.A.

Nationality Thai

Birthplace Khon Kaen

Religion Buddhism

Faculty Mahasarakham Business School

Minor

Date of Admission Aug 03,2015

Page 1

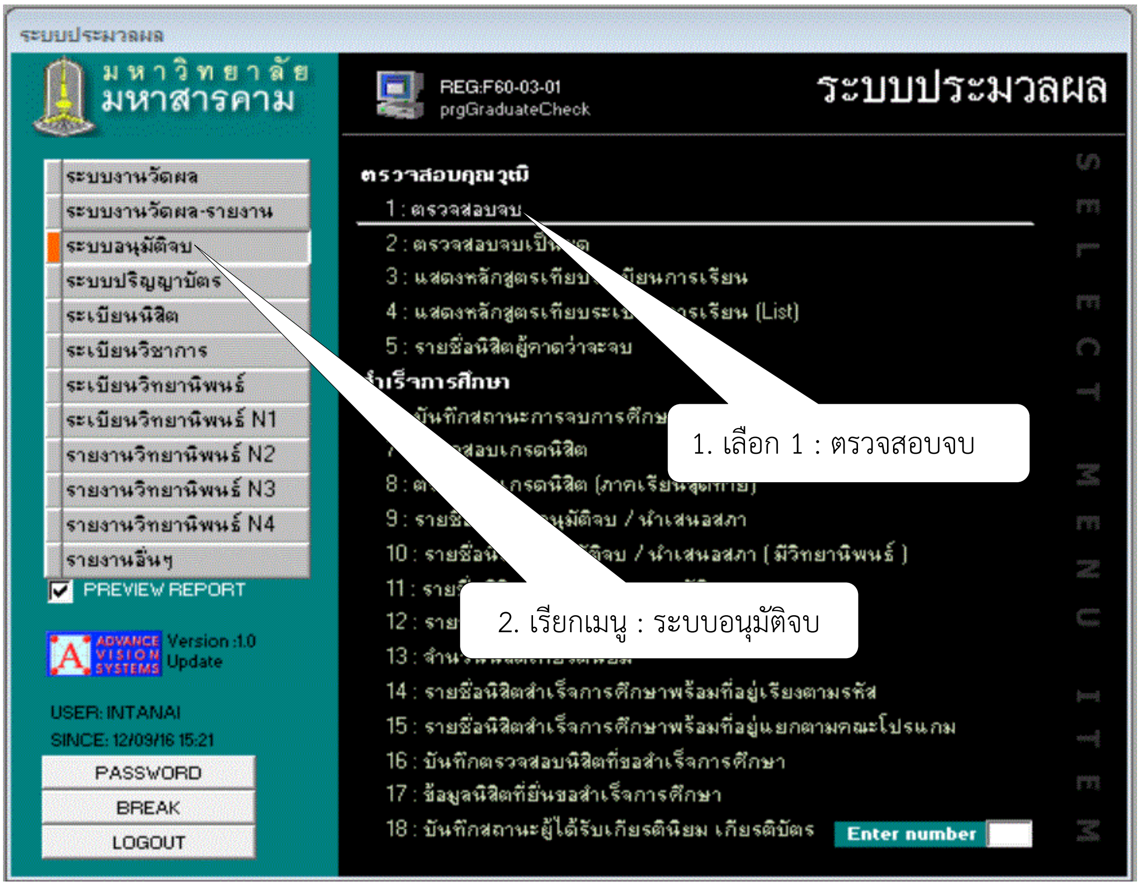
| Course No. | Course Title | CR | Grade | Course No. | Course Title | CR | Grade |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2015, 1st Semester** | | | | | | | |
| 0033003 | Natural Resources and Local Wisdoms | 2 | R | | | | |
| 0900101 | Introduction to Business | 3 | D+ | | | | |
| 0902101 | Principles of Marketing | 3 | F | | | | |
| 0904101 | Business Computer and Information Technology | 3 | D | | | | |
| CA: 11 CS: 6 GPA: .83 ; CAX: 11 CSX: 6 GPAX: .83 | | | | | | | |
| **2015, 2nd. Semester** | | | | | | | |
| 0031002 | Communicative English | 2 | F | | | | |
| 0031006 | ASEAN Languages and Cultures | 2 | D | | | | |
| 0032003 | Art Appreciation | 2 | B | | | | |
| 0032004 | Humanity and Learning | 2 | C | | | | |
| 0033003 | Natural Resources and Local Wisdoms | 2 | R | | | | |
| 0034004 | Physical Exercise for Health | 2 | C | | | | |
| 0903101 | Management and Organizational Behavior | 3 | D | | | | |
| CA: 15 CS: 11 GPA: 1.46 : CAX: 26 CSX: 17 GPAX: 1.20 | | | | | | | |
| **2015, 3rd. Semester** | | | | | | | |
| 0032002 | Laws and Morality | 2 | C+ | | | | |
| 0032005 | Philosophy of Sufficiency Economy | 2 | C+ | | | | |
| 0033003 | Natural Resources and Local Wisdoms | 2 | D+ | | | | |
| 0034002 | Consumption for Life Quality | 2 | F | | | | |
| CA: 8 CS: 6 GPA: 1.63 : CAX: 34 CSX: 23 GPAX: 1.32 | | | | | | | |



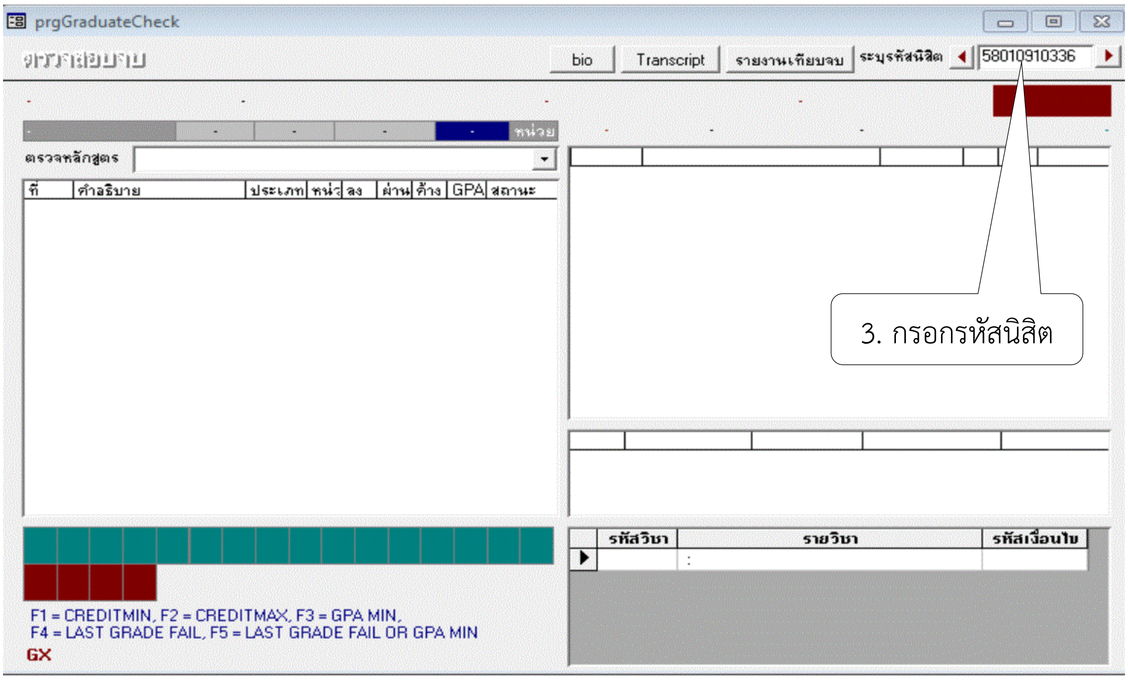
ภาพประกอบ 58 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ และมีผลการศึกษาใหม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ

ตัวอย่างการปฏิบัติงานตรวจสอบว่ามีรายวิชาที่นิสิตเรียนไม่ผ่าน/ต้องการปรับเกรดหรือไม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

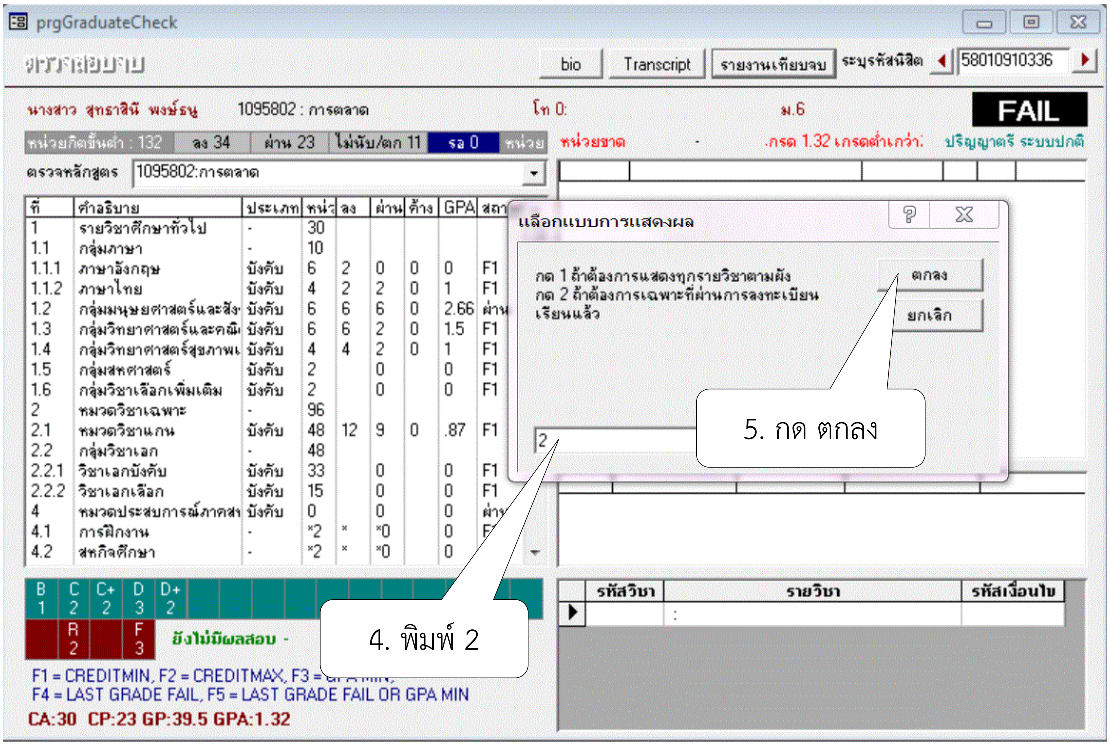
1. เรียกเมนู : ระบบอนุมัติจบ
2. เลือก 1 : ตรวจสอบจบ
3. กรอกรหัสนิสิต
4. พิมพ์ 2
5. กด ตกลง




ภาพประกอบ 59 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบประมวลผล




ภาพประกอบ 60 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเข้าสู่ระบบตรวจสอบจบ




ภาพประกอบ 61 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเข้าสู่ระบบตรวจสอบจบเฉพาะที่ผ่านการลงทะเบียนเรียน

27. ตรวจสอบการลงทะเบียนรายวิชา 0033003-1 พบว่ามีการลงทะเบียน 3 ครั้ง ติด F จำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 3 ได้ D+ ให้ดำเนินการปรับเป็น R และลบหน่วยกิตออก 4 หน่วยกิต ก่อนจำแนกสภาพ

**มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**
ระบบประมวลผล

ตรวจสอบจบ
58010910336 ...สินี พงษ์ธนู ชั้นปี 2

1.3 กลุ่มวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

| รายวิชา | หน่วยกิต | ลงทะเบียนครั้งที่ ภาคการศึกษา/ปี | | | | | ระดับ... ครั้... | | | | | AVG | FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 0033003-1 : Natural Resources and Local Wisdoms | 2 (2-0-4) | 1/58 | 2/58 | 3/58 | | | R | R | D+ | | | 0.50/3 | 1.50/2 |

หน่วยกิตที่ได้ 2 ต่ำสุด 6 สูงสุด - คะแนนเฉลี่ยที่ได้ 1.50 คะแนนเฉลี่ยต่ำสุด -
(หน่วยกิตน้อยกว่าที่กำหนด) ☑ wait ☐ pass

1.4 กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและนันทนาการ

| รายวิชา | หน่วยกิต | ลงทะเบียนครั้งที่ ภาคการศึกษา/ปี | | | | | ระดับคะแนน ครั้งที่ | | | | | AVG | FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 0034002-1 : Consumption for Life Quality | 2 (2-0-4) | 3/58 | | | | | F | | | | | 0.00/0 | |
| 0034004-1 : Physical Exercise for Health | 2 (1-2-3) | 2/58 | | | | | C | | | | | 2.00/4 | 2.00/2 |

หน่วยกิตที่ได้ 2 ต่ำสุด 4 สูงสุด - คะแนนเฉลี่ยที่ได้ 1.00 คะแนนเฉลี่ยต่ำสุด -
(หน่วยกิตน้อยกว่าที่กำหนด) ☑ wait ☐ pass

1.5 กลุ่มสหศาสตร์

| รายวิชา | หน่วยกิต | ลงทะเบียนครั้งที่ ภาคการศึกษา/ปี | | | | | ระดับคะแนน ครั้งที่ | | | | | AVG | FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |

หน่วยกิตที่ได้ - ต่ำสุด 2 สูงสุด - คะแนนเฉลี่ยที่ได้ 0.00 คะแนนเฉลี่ยต่ำสุด -
(หน่วยกิตน้อยกว่าที่กำหนด) ☑ wait ☐ pass

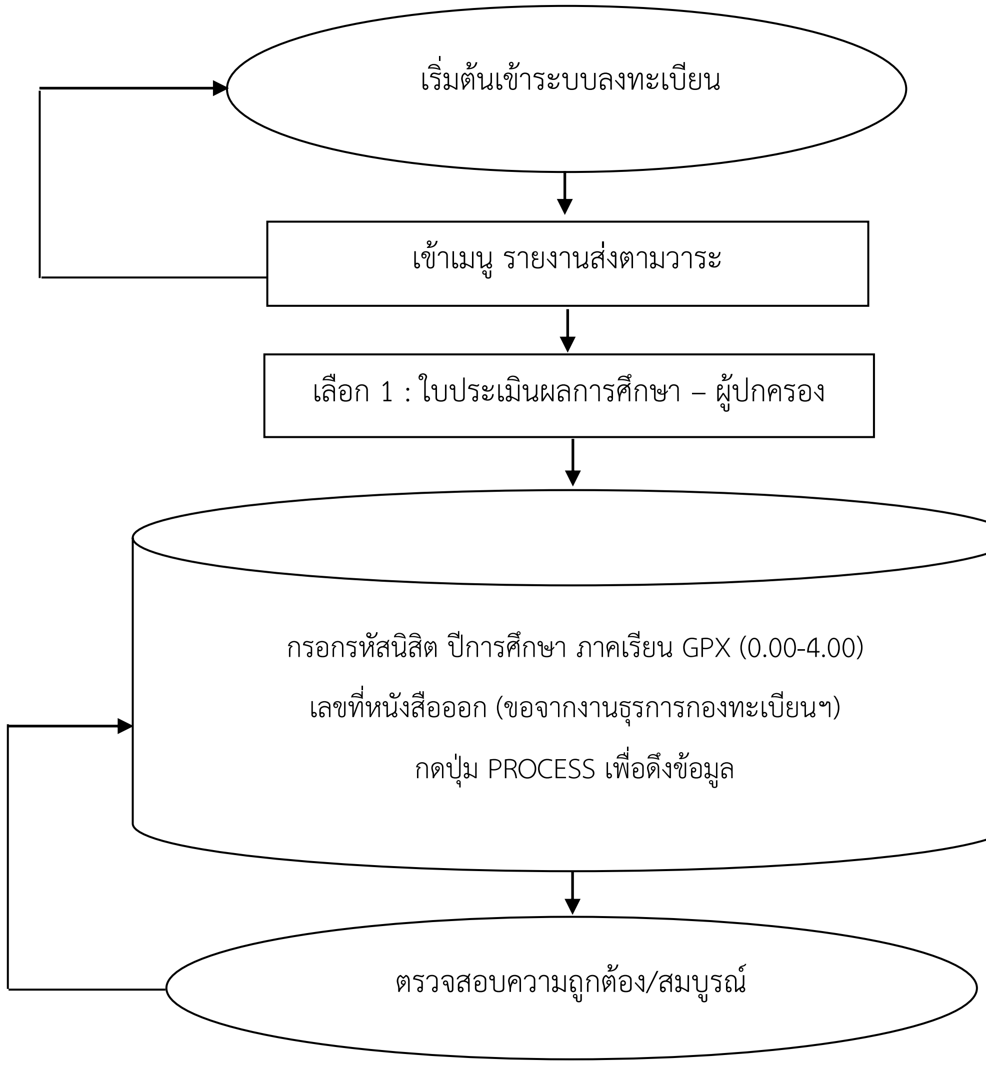
1.6 กลุ่มวิชาเลือกเพิ่มเติม

| รายวิชา | หน่วยกิต | ลงทะเบียนครั้งที่ ภาคการศึกษา/ปี | | | | | ระดับคะแนน ครั้งที่ | | | | | AVG | FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |

ภาพประกอบ 62 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ก่อนจำแนกสภาพ

11. การพิมพ์และส่งใบแสดงผลการศึกษาถึงผู้ปกครอง

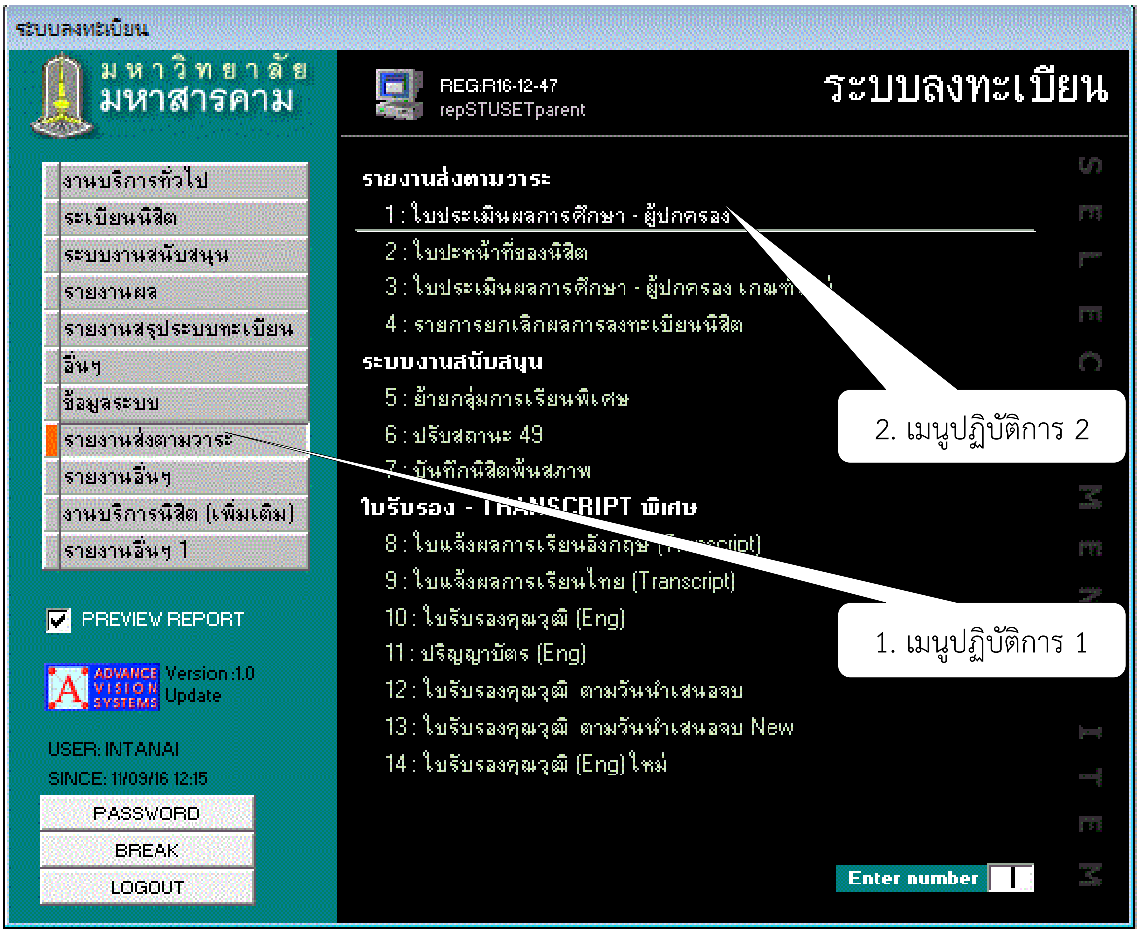
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีบริการให้ผู้ปกครองสามารถเข้าระบบบริการการศึกษา แต่ยังมีผู้ปกครองจำนวนมากไม่สะดวกอาจจำกัดด้วยระบบ Internet ที่ไม่ครอบคลุมบ้างพื้นที่ เป็นต้น การส่งผลการศึกษาถึงผู้ปกครอง เป็นอีกขั้นตอนที่สำคัญที่เชื่อมโยงระหว่างผู้ปกครองกับมหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งข่าวการศึกษาของนิสิตให้ผู้ปกครองได้ทราบ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้



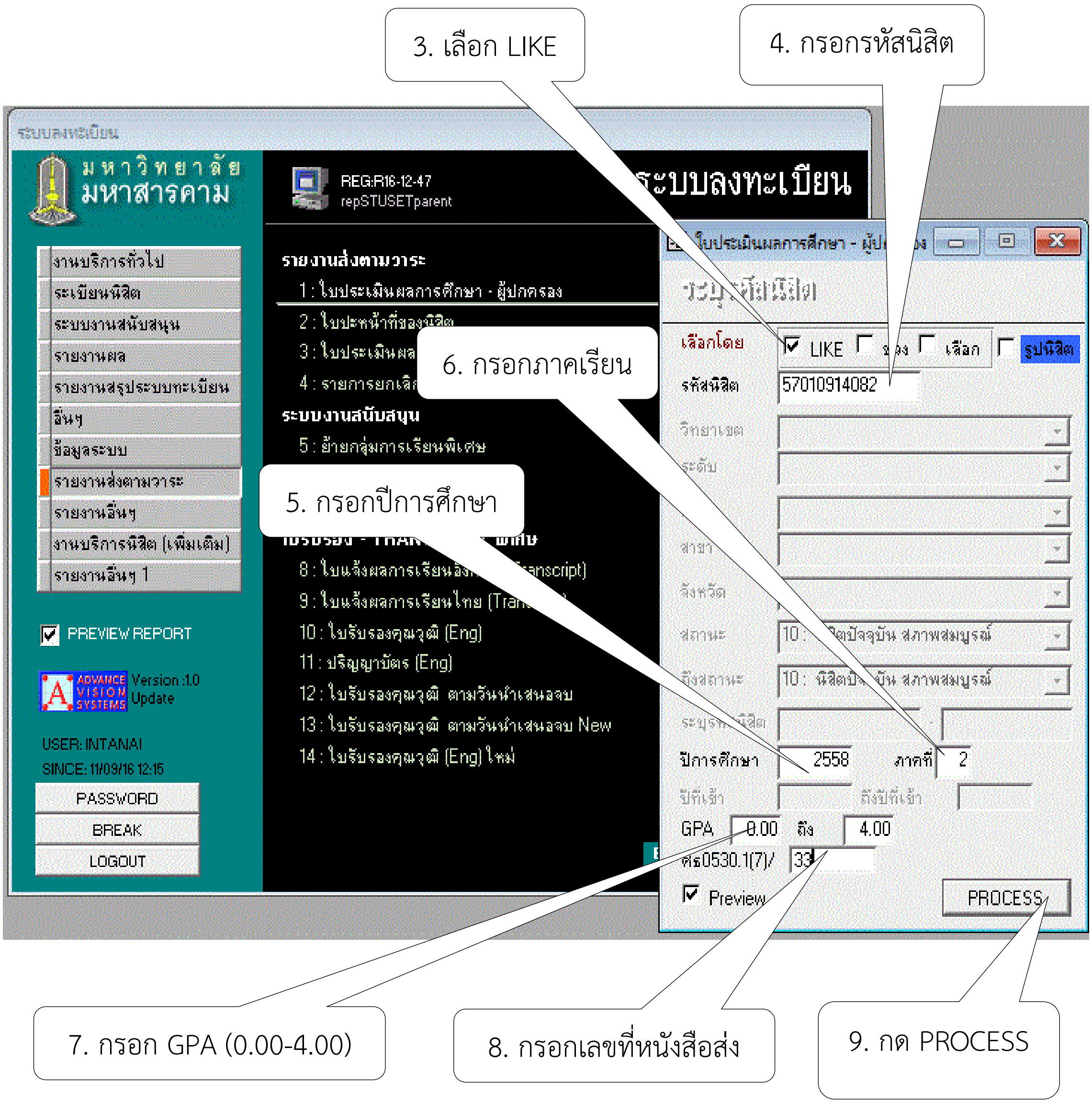

ภาพประกอบ 63 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการพิมพ์ใบแสดงผลการศึกษาถึงผู้ปกครอง

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการพิมพ์ใบแสดงผลการศึกษาถึงผู้ปกครอง

1. เรียกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูรายงานส่งตามวาระ
2. เลือกเมนู 1 : ใบประเมินผลการศึกษา-ผู้ปกครอง
3. เรียกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูรายงานส่งตามวาระ
4. เลือกเมนู 1 : ใบประเมินผลการศึกษา-ผู้ปกครอง
5. เรียกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูรายงานส่งตามวาระ
6. เลือกเมนู 1 : ใบประเมินผลการศึกษา-ผู้ปกครอง
7. เรียกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูรายงานส่งตามวาระ
8. เลือกเมนู 1 : ใบประเมินผลการศึกษา-ผู้ปกครอง
9. เรียกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูรายงานส่งตามวาระ




ภาพประกอบ 64 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบลงทะเบียน




ภาพประกอบ 65 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อเรียกใบประเมินผลการศึกษา-ผู้ปกครอง

**MAHA SARAKHAM UNIVERSITY**
M A H A  S A R A K H A M ,  T H A I L A N D

ผลการศึกษาภาคการศึกษาที่ 2 / 2558   นิสิตรหัส : 57010914082

ชื่อ นางสาว [illegible]   วิทยาเขต มหาสารคาม
คณะ คณะการบัญชีและการจัดการ   ระดับ ปริญญาตรี ระบบปกติ
หลักสูตร การบริหารการเงิน   โท

## สถานะปัจจุบันของนิสิต

สถานะนิสิต   นิสิตปัจจุบัน สภาพสมบูรณ์

| COURSE | DESCRIPTION | CREDIT | GRADE |
|---|---|---|---|
| 0901204 | Taxation 1 | 3 | F |
| 0903101 | Management and Organizational Behavior | 3 | |
| 0909301 | Production and Operation Management | 3 | F |
| 0909302 | Business Finance | 3 | F |

| ผลสรุป | | Credit | GPA |
|---|---|---|---|
| ภาคนี้ | Attempt | 12 | 0.00 |
| | Satisfy | 0 | |
| สะสม | Satisfy | 51 | 1.63 |

สถานะการเงิน ไม่มีค้างชำระ

รายการผลการศึกษาทั้งหมด

| ปี | 2557 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ภาค | AT | ST | GPA | GPAX | PRO |
| 1 | 20 | 20 | 2.25 | 2.25 | N |
| 2 | 20 | 17 | 1.83 | 2.04 | N |
| 3 | 6 | 6 | 2.5 | 2.1 | N |
| **ปี** | **2558** | | | | |
| ภาค | AT | ST | GPA | GPAX | PRO |
| 1 | 11 | 8 | 1 | 1.89 | P10 |
| 2 | 12 | 0 | 0 | 1.63 | P10 |

หมายเหตุ
[illegible]

หมายเหตุ 1. นิสิตสภาพรอพินิจ คือนิสิตที่ได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.50 ถึง 1.99
2. ความหมายและค่าระดับขั้นในการวัด และประเมินผลมีดังนี้

| ระดับขั้น | ความหมาย | ค่าระดับขั้น |
|---|---|---|
| A | ดีเยี่ยม (Excellent) | 4.0 |
| B+ | ดีมาก (Very Good) | 3.5 |
| B | ดี (Good) | 3.0 |
| C+ | ดีพอใช้ (Fairly Good) | 2.5 |
| C | พอใช้ (Fair) | 2.0 |
| D+ | อ่อน (Poor) | 1.5 |
| D | อ่อนมาก (Very Poor) | 1.0 |
| F | ตก (Failed) | 0.0 |
| S | ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (Satisfactory) | |
| U | ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ (Unsatisfactory) | |
| I | ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete) | |
| W | รายวิชาที่ถอนเรียน (Withdrawn) | |
| AU | รายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต (Audit) | |
| R | ลงทะเบียนเรียนซ้ำแล้วผ่าน (Course Repeated Later) | |

**ในราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย
จ.มหาสารคาม 44150
ที่ ศธ 0530.1(7)/ 33

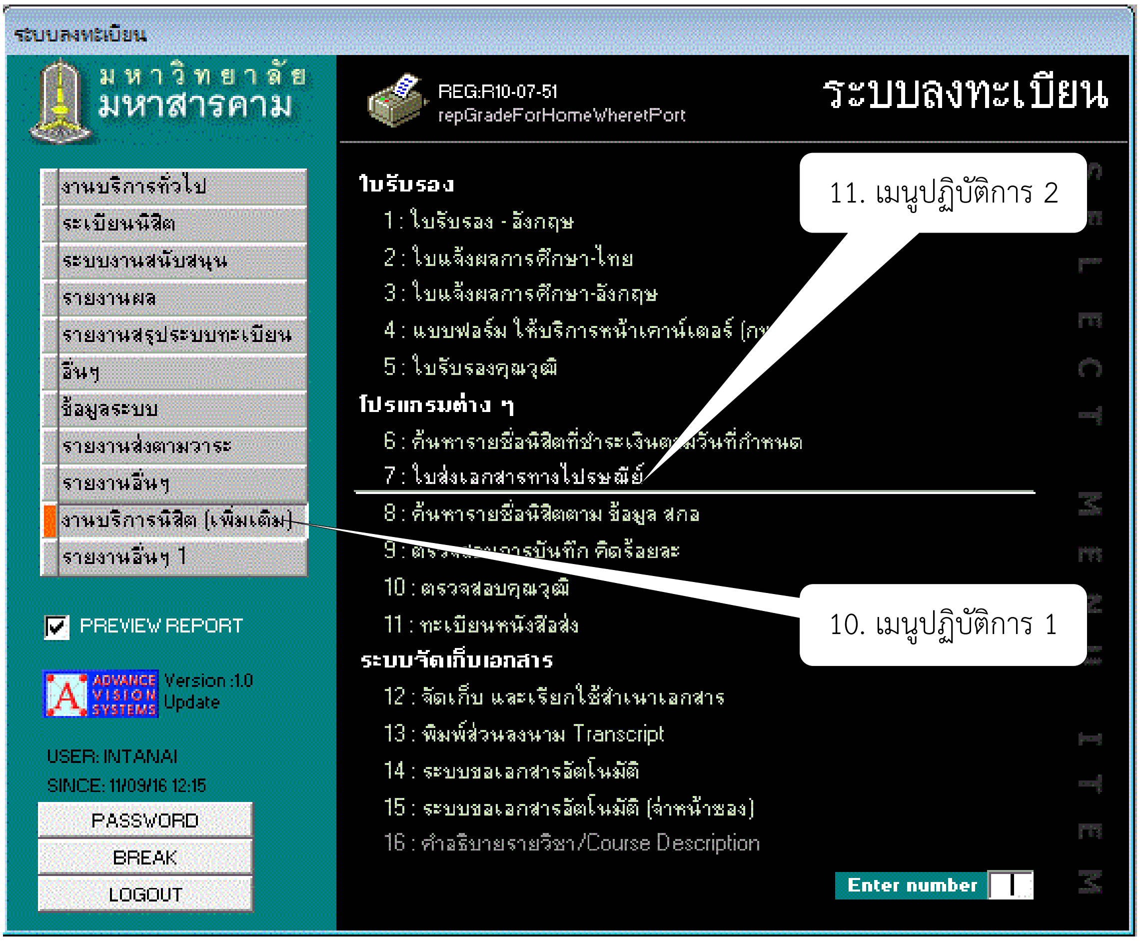
ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ 1/2533
ปณฝ. โนนศรีสวัสดิ์

เรียน
นาย[illegible]
77 หมู่ 1 ตำบลลำปาว
อำเภอ เมือง จังหวัด กาฬสินธุ์ 46000

ภาพประกอบ 66 แสดงผลการพิมพ์ใบประเมินผลการศึกษาเพื่อส่งให้ผู้ปกครอง

ตัวอย่างการปฏิบัติงานการพิมพ์ใบนำส่งใบแสดงผลการศึกษาถึงผู้ปกครอง

1. เรียกโปรแกรมระบบลงทะเบียน เมนูรายงานส่งตามวาระ
2. เลือกเมนู 1 : ใบประเมินผลการศึกษา-ผู้ปกครอง
3. กรอกรหัสนิสิต
4. กรอกเลขที่หนังสือ (ขอจากงานธุรการกองทะเบียนฯ)
5. กด ENTER ที่แป้นพิมพ์จะดึงรายชื่อปรากฏในช่องรายการ
6. ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง
7. ชื่อจังหวัด
8. เลขที่หนังสือส่ง
9. กด PROCESS




ภาพประกอบ 67 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเรียกโปรแกรมระบบลงทะเบียน

ภาพประกอบ 68 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อเรียกใบนำส่งผลการศึกษาให้ผู้ปกครอง

**ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ**

วันที่

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ใบอนุญาตเลขที่ 1/2533
ศฝ./ปณ. โนนศรีสวัสดิ์

ได้ฝากส่งสิ่งของส่งไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ดังรายการต่อไปนี้

ฝากส่งครั้งที่ ของเดือนนี้

| ที่ | ผู้รับ | ปลายทาง | เลขที่บริการ (13 หลัก) | | | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ลงทะเบียน | รับรอง | EMS | รับประกัน | ธรรมดา | |
| 1 | นายประสาท ทาแก้วน้อย | กาฬสินธุ์ | | | | | | ศธ 0530.1 (45)/3332 |

รวมไปรษณีย์ 1 ชิ้น

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

| ประเภทบริการ | ในประเทศ (ยอดรวม) | | ต่างประเทศ (ยอดรวม) | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|
| | ชิ้น | เงิน (1) | ชิ้น | เงิน (2) | |
| ลงทะเบียน | | | | | |
| รับรอง | | | | | |
| EMS | | | | | |
| รับประกัน | | | | | |
| พัสดุ | | | | | |
| พกง. | | | | | |
| ธรรมดา | | | | | |
| ยอดรวม | | | | | |

ได้ตรวจสอบ ความถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..........................................

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้อง

(ลงชื่อ) ..........................................

*** เอกสารใช้หน้าเดียว ***

ภาพประกอบ 69 แสดงผลการกรอกข้อมูลเพื่อเรียกใบนำส่งผลการศึกษาให้ผู้ปกครอง

## คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ภาระงานทางด้านวิชาการที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายมีผลสัมฤทธิ์และประสิทธิผลของงานอยู่ในระดับสูง เนื่องด้วยการปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ ภายใต้สมรรถนะหลักประจำตำแหน่งของนักวิชาการศึกษา 5 สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม ประกอบกับสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรทุกคนได้ปฏิบัติ จำนวน 6 สมรรถนะ ประกอบด้วย การคิดวิเคราะห์ การดำเนินการเชิงรุก ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน และการสร้างสัมพันธภาพ

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือปฏิบัติและพยายามฝึกหัดตนเองให้สามารถปฏิบัติงาน ให้บริการ และอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างมีความสุขโดยการนำหลักธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนามาประยุกต์ใช้ คือ อิทธิบาท 4 พรหมวิหาร 4 และสังคหวัตถุ 4 ในส่วนของคุณธรรมและจริยธรรมอื่น ๆ เช่น การช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน การประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า ซึ่งจะเห็นได้ว่าจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมที่ผู้ปฏิบัติงานได้นำมาเป็นหลักในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับสมรรถนะหลักประจำตำแหน่งของนักวิชาการศึกษาด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของบุคลากรสายสนบัสนุนของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. 2554 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยมีรายละเอียดของการดำเนินการ หรือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม ดังนี้

1. หลักธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนา

หลักคำสอนในทางพระพุทธศาสนามีจำนวนมากมาย ซึ่งมีความสำคัญและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตของแต่ละบุคคลได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับว่าจะนำหลักธรรมคำสอนใดที่ตรงตามจริตหรือการดำเนินชีวิตของตนเองในเรื่องใดเท่านั้น ในการนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้นำหลักธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนามาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 อิทธิบาท 4

เป็นหลักธรรมสำหรับประยุกต์ใช้กับการทำงาน (การครองงาน) ประกอบด้วย ฉันทะ คือ ความพอใจในสิ่งที่มีอยู่ เช่น เราสามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานได้แต่ใช้ระยะเวลาคิดและลำดับงานช้ากว่าเพื่อนแต่ก็เป็นสิ่งที่ทำด้วยตนเองแม้จะเป็นงานที่ทำเหมือนกันก็จงภูมิใจ ไม่คิดไปเอาสิ่งที่เพื่อนทำไว้แล้วมาเป็นของตนเพื่อย่นระยะเวลาให้ทันเขา วิริยะ คือ ความเพียร เช่น การปฏิบัติงานของกองทะเบียนและประมวลผล จะมีบริการนอกเวลา เช่น ช่วง 12.00 – 13.00 น. ซึ่งเป็นเวลาที่นิสิตมาติดต่อหลาย ๆ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของกองทะเบียน ข้าพเจ้าซึ่งปกติปฏิบัติงานประมวลผลก็เพียรพยายามหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานภายในหน่วยงานให้ได้มากที่สุดเพื่อมาช่วยหรือแก้ไขปัญหาให้นิสิต ผู้ปกครอง หรือผู้ที่มาติดต่อในช่วงเวลานั้นได้รับบริการทันท่วงทีและไขข้องข้องใจให้เขาได้ จิตตะ คือ ความเอาใจใส่ เช่น งานประมวลผล ต้องมีการตรวจสอบและทำการจำแนกสภาพนิสิตทุกภาคการศึกษา บางครั้งนิสิตที่ต้องจำแนกสภาพเกรดเข้ายังไม่ครบ ข้าพเจ้าต้องคอยเอาใจใส่ติดตามเพื่อให้คำแนะนำแก่นิสิต และติดตามผลการศึกษาให้ครบถ้วนจากผู้สอน วิมังสา คือ การใช้สติปัญญา เช่น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นมหาวิทยาลัยที่เปิดกว้างมีบุคลากรและนิสิตหลากหลายเชื้อชาติเข้ามาทำงานหรือศึกษาหาความรู้ ไม่ว่าจะเป็น เวียดนาม ลาว พม่า จีน ญี่ปุ่น เป็นต้น ดังนั้น จึงต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลางที่ใช้สำหรับสื่อสาร ข้าพเจ้าได้ใช้ความรู้ด้านภาษา

ให้คำแนะนำในส่วนที่พอจะช่วยได้แต่หากเกินกำลังความสามารถก็จะติดต่อผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารด้านภาษามาช่วยแก้ไขปัญหา เป็นต้น

1.2 พรหมวิหาร 4

เป็นหลักธรรมที่นำมาใช้กับการทำงาน (ครองงาน) และการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น (การครองตน) ประกอบด้วย เมตตา คือ ให้ความรัก ความเมตตา ความปรารถนาดีและเป็นมิตรต่อผู้อื่น เช่น เมื่อมีนิสิตหรือผู้มาติดต่อรับบริการก็ให้บริการด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถโดยไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ กรุณา คือ การอยากให้ผู้อื่นพ้นทุกข์ เช่น นิสิตมาขอรับคำปรึกษาเรื่องการพ้นสภาพฯ ก็ปลอบใจและให้คำแนะนำด้วยความสุภาพในการแก้ไขปัญหาโดยให้สอบเข้าใหม่ และนำรายวิชาที่ได้เคยศึกษามาแล้วไปเทียบโอนได้ มุทิตา คือ ยินดีเมื่อผู้อื่นมีความสุข เช่น เมื่อเพื่อนร่วมงานได้รับการปรับเลื่อนขึ้นเป็นระดับชำนาญการ ก็ร่วมแสดงความรู้สึกยินดีด้วยอย่างจริงใจ อุเบกขา คือ รู้จักวางเฉย มีความยุติธรรม เช่น เมื่อลูกๆ โต้เถียงกันไม่ควรรีบทำโทษหรือสรุปว่าใครผิด ใครถูก โดยไม่เข้าข้างฝ่ายใด แต่ควรสอบถามเหตุและผลเพื่ออธิบายให้เข้าใจ เป็นต้น

2. คุณธรรมและจริยธรรมอื่น ๆ

2.1 หลักธรรมาภิบาล (GOOD GOVERNANCE) 6 ประการ (องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์. 2559 : เว็บไซต์)

2.1.1. หลักนิติธรรม คือ การตรากฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับและกติกาต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคมและสมาชิก โดยมีการยินยอมพร้อมใจและถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

2.1.2. หลักคุณธรรม คือ การยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยการรณรงค์เพื่อสร้างค่านิยมที่ดีงามให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์การหรือสมาชิกของสังคมถือปฏิบัติได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความอดทนขยันหมั่นเพียร ความมีระเบียบวินัย เป็นต้น

2.1.3. หลักความโปร่งใส คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้โดยการปรับปรุงระบบและกลไกการทำงานขององค์การให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือเปิดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก ตลอดจนมีระบบหรือกระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน และช่วยให้การทำงานของภาครัฐและภาคเอกชนปลอดจากการทุจริตคอรัปชั่น

2.1.4. หลักความมีส่วนร่วม คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจสำคัญ ๆ ของสังคม โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามามีส่วนร่วมได้แก่ การแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์

การแสดงประชามติหรืออื่น ๆ และขจัดการผูกขาดทั้งโดยภาครัฐหรือโดยภาคธุรกิจเอกชน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสามัคคีและความร่วมมือกันระหว่างภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน

2.1.5. หลักความรับผิดชอบ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่อย่างดียิ่ง โดยมุ่งให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีความรับผิดชอบต่อความบกพร่องในหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ทันท่วงที

2.1.6. หลักความคุ้มค่า ผู้บริหารต้องตระหนักว่ามีทรัพยากรค่อนข้างจำกัด ดังนั้นในการบริหารจัดการจำเป็นจะต้องยึดหลักความประหยัดและความคุ้มค่า ซึ่งจำเป็นจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายไปที่ผู้รับบริการหรือประชาชนโดยส่วนรวม

# บทที่ 5

## ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ระบบประมวลผล เป็นระบบปฏิบัติการที่ดำเนินการครอบคลุมภารกิจหลักด้านงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินการเกี่ยวกับผลการศึกษา (เกรด) ของนิสิตตามลำดับขั้น ตั้งแต่การโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ การส่งผลการศึกษาเข้าระบบประมวลผล การปรับผลการศึกษา (เกรด) เป็น R การเปลี่ยนระบบเกรด การตรวจผลการส่ง Transcript การตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา) การพิมพ์ใบกรอกเกรด ติดตามผลการศึกษารายบุคคล (เฉพาะที่ขอ/ค้างส่งเกรดรายคน) ตรวจประวัติการส่ง Transcript การจำแนกสภาพนิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ และการพิมพ์และส่งใบแสดงผลการศึกษา (เกรด) ถึงผู้ปกครอง ผู้ใช้ระบบประมวลผลส่วนใหญ่ คือ บุคลากรภายในกองทะเบียนและประมวลผลในการใช้ระบบ เมื่อพบปัญหา แนวทางแก้ไข หรือแนวทางการพัฒนาที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน จะแจ้งให้ผู้บริหารและผู้พัฒนาระบบทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังนั้นผู้จัดทำได้นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับระบบประมวลผล ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคที่พบในการใช้ระบบประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
2. แนวทางแก้ไขปัญหาข้อเสนอแนะในการใช้ระบบประมวลผล
3. ประโยชน์ของการใช้ระบบประมวลผล

### ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

ระบบประมวลผล มีเมนูปฏิบัติการที่หลากหลาย ผู้ใช้ระบบต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติ และวิธีการทำงานของระบบประมวลผลเป็นอย่างดี จากที่กล่าวมาข้างต้น พบปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบประมวลผล ปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบประมวลผล ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานบนระบบประมวลผลของเจ้าหน้าที่มีความคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องและล่าช้าในการให้บริการ

2. บุคลากรที่รับผิดชอบในการพัฒนาระบบประมวลผล มีจำนวนน้อยและมีภาระงานปริมาณมาก ส่งผลให้การพัฒนาระบบประมวลผลบางส่วนไม่สมบูรณ์ ขาดการพัฒนาระบบประมวลผลอย่างต่อเนื่อง

3. ระบบประมวลผลยังไม่มีความเสถียรหรือมีความเร็วในการประมวลผลไม่พอ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานและการให้บริการ

4. ระบบที่ใช้ในมหาวิทยาลัยมีจำนวนมาก และจำนวน Server ไม่เพียงพอ ส่งผลกระทบต่อการใช้งานระบบประมวลผล

5. ความซับซ้อนของระบบปฏิบัติการบางเมนู ทำให้การประมวลผลเกิดความล่าช้าและไม่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานส่งผลให้การทำงานมีความล่าช้า

6. รายงานที่จำเป็นในการดำเนินการด้านงานประมวลผล งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา บางส่วนยังไม่สมบูรณ์ ส่งผลให้การจัดทำรายงานเกิดความล่าช้า

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลระบบประมวลผลได้รับงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนาไม่เพียงพอ ส่งผลให้ระบบประมวลผลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการประสบปัญหา

8. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้ การดูแล การแก้ไข การรักษา และการพัฒนาระบบประมวลผล ยังดำเนินการไม่เป็นระบบที่ชัดเจน ส่งผลให้การพัฒนาระบบประมวลผลเกิดความล่าช้าและการทำงานของเมนูปฏิบัติการบางเมนูมีปัญหา

9. การประชาสัมพันธ์ หรือการอบรมเกี่ยวกับการใช้ระบบประมวลผลมีน้อย ส่งผลให้ผู้ใช้ระบบประมวลผลขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

ส่วนปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานประมวลผการศึกษาระดับปริญญาตรี ในแต่ละงาน มีดังนี้

ปัญหาการขอโอนผลการเรียน

1. นิสิตที่เปลี่ยนสาขา ย้ายคณะเรียน ส่วนใหญ่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมน้อย เสี่ยงต่อการพ้นสภาพนิสิต บางคนมีการย้ายมากกว่า 1 ครั้ง ทำให้มีการขอคืนรายวิชาที่เคยตัดออกไป และขอตัดรายวิชาใหม่ออก ทำให้สำเร็จการศึกษาล่าช้า

ปัญหาการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์

1. นิสิตบางส่วนไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การวางแผนการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาถัดไปล่าช้า

ปัญหาการบันทึกผลการศึกษา (เกรด) รายวิชา/รายบุคคล (กรอก 1 และ 2)

1. ระยะเวลาในการส่งผลการศึกษาเป็นช่วงเวลาสั้น ๆ อีกทั้งมหาวิทยาลัยเปิดสอนรายวิชาจำนวนมาก ทำให้ระบบล่าช้า บางครั้งผลการศึกษาไม่เข้าระบบ

2. ส่วนใหญ่จะเป็นนิสิตที่ค้างส่งงานไม่ทันตามกำหนด ผู้สอนจึงให้ผลการศึกษา I มาก่อน

ปัญหาการปรับผลการศึกษา (เกรด) เป็น R

1. มีนิสิตจำนวนมากไม่ศึกษาระเบียบ ทำให้นิสิตบางคนเก็บรายวิชาที่มีผลการศึกษาน้อย (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ที่จะศึกษาต่อในภาคการศึกษาถัดไปได้) ไม่รีบดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำ/เรียนแทน พ้นสภาพเป็นจำนวนมาก ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นนิสิตระบบเทียบเข้า

ปัญหาการเปลี่ยนระบบเกรด

1. ส่วนมากนิสิตจะดำเนินการหลังผลการศึกษา (เกรด) ออกแล้ว ทำให้ต้องมีการแก้ไขเกรดด้วย

ปัญหาตรวจผลการส่ง TRANSCRIPT

1. ช่วงส่งผลการศึกษา (เกรด) เข้าระบบประมวลผล เป็นช่วงระยะเวลาสั้น ๆ และมีรายวิชาที่ต้องส่งเป็นจำนวนมาก บางครั้งตรงกับช่วงลงทะเบียน ระบบประมวลผลอาจสะดุดเป็นช่วง ดังนั้นหลังจากส่งผลการศึกษา (เกรด) เข้าสู่ระบบประมวลผลแล้ว ต้องมีการตรวจผลการส่ง TRANSCRIPT

ปัญหารายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา)

1. ส่วนมากเป็นนิสิตส่งงานผู้สอนช้า/ขอคืนผลการลงทะเบียนช้า อาจเนื่องมาจากการป้อนข้อมูลทุนการศึกษาตกหล่น , ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าหน่วยกิตผิดรหัส/โอนผิดสถานศึกษา เป็นต้น

2. บางคณะ เช่น คณะแพทยศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ จำเป็นต้องรอผลการประเมินจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ โรงพยาบาล สถานศึกษา / โรงเรียน ฯลฯ ทำให้การส่งผลการศึกษาช้ากว่ากำหนด

ปัญหาการพิมพ์ใบกรอกเกรด ติดตามผลการศึกษารายบุคคล (เฉพาะที่ขอ/ค้างส่งเกรดรายคน)

1. นิสิตที่ขอใบกรอกเกรดจะเป็นนิสิตที่ขอคืนผลการศึกษาช้ากว่ากำหนด ทำให้ใบส่งผลการศึกษาที่อาจารย์ส่งมาไม่ปรากฏชื่อและเกรดของนิสิต

2. บางวิชารหัสเดียวกันแต่มีหลายชื่อ ซึ่งเป็นผลมาจากการปรับปรุงหลักสูตร เมื่อกรอกข้อมูลเพื่อสั่งพิมพ์ใบกรอกเกรดล่าช้า

ปัญหาการตรวจประวัติการส่ง Transcript

1. บางรายวิชาผู้สอนต้องใช้เวลาในการประเมินผลนาน เช่น โครงงาน จึงจำเป็นต้องส่งผลการศึกษามาเป็นรายบุคคล ส่วนมากเป็นนิสิตที่ศึกษาในภาคเรียนสุดท้าย ซึ่งรอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนดังกล่าว ส่งผลให้นิสิตสำเร็จการศึกษาไม่พร้อมกัน

ปัญหาการจำแนกสภาพนิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ

1. ผลการศึกษาของนิสิตที่มีผลการศึกษาตำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดบางคนเข้าล่าช้า ทำให้การจำแนกสภาพนิสิตไม่ทันตามกำหนด

2. นิสิตไม่ศึกษาระเบียบข้อบังคับ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการพ้นสภาพนิสิต ทำให้ต้องพ้นสภาพฯ

ปัญหาการพิมพ์ใบนำส่งใบแสดงผลการศึกษาถึงผู้ปกครอง

1. มีใบแจ้งผลการศึกษาถึงผู้ปกครองบางส่วนถูกส่งกลับไปกองทะเบียนและประมวลผล ทำให้ไม่ถึงมือผู้ปกครอง สาเหตุจากที่อยู่ไม่ถูกต้อง , มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่โดยไม่แจ้งมหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แนวทางแก้ไขปัญหา**

แนวทางแก้ไขการขอโอนผลการเรียน

1. อาจารย์ที่ปรึกษาควรติดตาม ให้คำแนะนำนิสิตเกี่ยวกับวิธีการวางแผนการลงทะเบียนเรียน เพื่อไม่ให้นิสิตพ้นสภาพฯ

2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ควรมีช่องทางให้นิสิตได้รับคำปรึกษาเพิ่ม เช่น จัดแผนกแนะแนวให้คำปรึกษานิสิต เพื่อช่วยอาจารย์ที่ปรึกษาอีกทางหนึ่ง

แนวทางแก้ไขการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์

1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ควรทำประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้น/เตือนให้นิสิตดำเนินการให้ทัน ตามปฏิทินการศึกษา

2. เจ้าหน้าที่งานวิชาการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบรายวิชาควรเพิ่มความรอบคอบในการตรวจสอบมากยิ่งขึ้น

3. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการป้อนข้อมูลเข้าระบบประมวลผลการศึกษา ควรตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสวิชาและชื่อวิชาอีกครั้งก่อนบันทึกผล

4. อาจารย์ที่ปรึกษาควรติดตามและให้คำแนะนำนิสิตเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ที่มีเงื่อนไขต่อกัน (บุรพวิชา) ทุกต้นภาคการศึกษา

แนวทางแก้ไขการบันทึกผลการศึกษา (เกรด) รายวิชา/รายบุคคล (กรอก 1 และ 2)

1. เจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ควรดำเนินการส่งผลการศึกษานอกช่วงเวลาปกติ เช่น เวลาพักเที่ยง 12.00 – 13.00 น. หรือช่วงหลังเลิกงาน 16.30 – 20.00 น. เป็นช่วงที่มีผู้เข้าใช้ระบบน้อยกว่าปกติ ซึ่งจะทำให้การส่งผลการศึกษาเข้าระบบได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

2. ผู้สอนควรสร้างแรงจูงใจหรือมีมาตรการที่จะกระตุ้น/เตือนให้นิสิตส่งงานทันตามกำหนด

แนวทางแก้ไขปัญหาการปรับผลการศึกษา (เกรด) เป็น R

1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ควรทำประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องเพื่อกระตุ้น/เตือนให้นิสิตทำเรื่องเรียนซ้ำ/เรียนแทน และลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป

2. อาจารย์ที่ปรึกษาควรติดตามและให้คำแนะนำนิสิต อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอทุกภาคการศึกษา

แนวทางแก้ไขปัญหาการเปลี่ยนระบบเกรด

1. อาจารย์ที่ปรึกษาควรติดตามและให้คำแนะนำนิสิต ในการเลือกลงวิชาเรียนให้ตรงตามหลักสูตรของตนเอง อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ทุกต้นภาคการศึกษา

แนวทางแก้ไขปัญหาตรวจผลการส่ง TRANSCRIPT

1. ผู้รับผิดชอบงานประมวลผลการศึกษา ควรใช้ความรอบคอบมากขึ้นในช่วงเวลาดังกล่าว เช่น ตรวจทาน Control Code ให้ดีก่อนส่งผลการศึกษาเข้าระบบ

แนวทางแก้ไขปัญหารายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต (แจกแจงตามสาขา)

1, ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น กองทะเบียนและประมวลผล คณะ อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีการติดตามและประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบและตรวจสอบผลการชำระเงินของตนเองให้เรียบร้อย

แนวทางแก้ไขปัญหาการพิมพ์ใบกรอกเกรด ติดตามผลการศึกษารายบุคคล (เฉพาะที่ขอ/ค้างส่งเกรดรายคน)

1. เจ้าหน้าที่ประมวลผลที่รับผิดชอบแต่ละคณะ ตรวจสอบการค้างผลการศึกษาจากระบบประมวลผล ระบบงานวัดผล-รายงานผล รายวิชาที่ค้างส่งผลแจงนิสิต เพื่อดำเนินการติดตามเกรดรายคน

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสมารถตรวจสอบได้จากระบบลงทะเบียนเรียน งานบริการทั่วไปเลือกข้อ 1 : รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน ซึ่งจะทำให้การกรอกใบกรอกเกรดรวดเร็วและแม่นยำ

3. ประชาสัมพันธ์เป็นระยะก่อนช่วงลงทะเบียนจนถึงวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนเพื่อกระตุ้น/เตือนให้นิสิตลงทะเบียนเรียนทันตามปฏิทินการศึกษา

แนวทางแก้ไขปัญหาการตรวจประวัติการส่ง Transcript

1. เจ้าหน้าที่ประมวลผลตรวจสอบ ประสานงานกับวิชาการคณะและชี้แจงให้นิสิตเข้าใจว่ากองทะเบียนและประมวลผล จัดทำและเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาทุก ๆ ต้นเดือน

แนวทางแก้ไขปัญหาการจำแนกสภาพนิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ

1. ควรติดตามผลการศึกษาจากอาจารย์ผู้สอนให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการจำแนกสภาพ

2. ให้คำแนะนำนิสิตที่พ้นสภาพฯ ในการโอน/เทียบโอนผลการศึกษา หลังการสอบเข้าเป็นนิสิตใหม่เรียบร้อยแล้ว

3. ให้คำปรึกษาวิธีการลงทะเบียนเรียนเพื่อป้องกันการถูกจำแนกพ้นสภาพนิสิตอีกครั้ง

แนวทางแก้ไขปัญหาการพิมพ์ใบนำส่งใบแสดงผลการศึกษาถึงผู้ปกครอง

1. ติดตามสอบถามที่อยู่ผู้ปกครองนิสิตเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

**ข้อเสนอแนะ**

ระบบประมวลผลควรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลจากผู้ใช้ระบบ ผู้รับบริการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นและสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่กล่าวมาข้างต้น จึงได้มีแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนาระบบประมวลผล ดังนี้ (สวัสดิ์ วิชระโภชน์. 2558 : 569)

1. ผู้พัฒนาระบบ ผู้บริหาร ผู้ใช้ระบบ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ข้อมูล หรือจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้ระบบประมวลผล

2. ผู้มีประสบการณ์ ผู้บริหาร ผู้ใช้ระบบ และผู้รับบริการ ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบประมวลผล

3. มหาวิทยาลัยควรจัดสรรอัตราบุคลากรที่รับผิดชอบในการพัฒนาระบบประมวลผลให้สัมพันธ์กับปริมาณงาน

4. ผู้พัฒนาระบบควรพัฒนาระบบประมวลผลอย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้ใช้ระบบ ผู้บริหาร เป็นต้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5. ควรแยกส่วนระบบประมวลผลออกจากระบบอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยโดยปฏิบัติการบน Server เพียงระบบเดียวเท่านั้น

6. มหาวิทยาลัยควรจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาระบบให้เพียงพอและผู้รับผิดชอบหลักในด้านการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยควรมีมาตรการในการดำเนินการที่เป็นรูปธรรมและดำเนินการอย่างเป็นระบบ

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลระบบประมวลผลควรวางระบบการบริหารจัดการที่สามารถปฏิบัติได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

ประโยชน์ของการใช้ระบบประมวลผล

ภารกิจหลักด้านงานประมวลผล งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา มีกิจกรรมดำเนินการจำนวนมาก ซึ่งสามารถดำเนินการโดยใช้ระบบประมวลผลเป็นหลัก โดยมีเมนูปฏิบัติการหลัก

ประกอบด้วย ระบบงานวัดผล ระบบงานวัดผล-รายงาน ระบบอนุมัติจบ ระบบปริญญาบัตร ระเบียนนิสิต ระเบียนวิชาการ ระเบียนวิทยานิพนธ์ ระเบียนวิทยานิพนธ์ N1 ระเบียนวิทยานิพนธ์ N2 ระเบียนวิทยานิพนธ์ N3 ระเบียนวิทยานิพนธ์ N4 และรายงานอื่น ๆ ดังนั้น ผู้ใช้ระบบ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานหรือใช้ระบบประมวลผลโดยตรง ดังนี้ (สวัสดิ์ วิชระโภชน์. 2558 : 570)

1. การปฏิบัติงานด้านงานเกรด เทียบโอนผลการศึกษา ส่ง Transcript ตรวจผลการส่ง Transcript พิมพ์ใบกรอกเกรด รายงานประวัติ GPA รายภาค และงานตรวจสอบจบ มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เป็นระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย เหมาะสำหรับการปฏิบัติงานหรือรวดเร็วในการให้บริการผู้รับบริการ
3. ลดขั้นตอนหรือกระบวนการในการทำงานของบุคลากร
4. การจัดทำรายงาน สถิติ หรือข้อมูลมีความรวดเร็ว
5. สามารถเรียกใช้ข้อมูลหรือรายงานได้อย่างรวดเร็ว
6. ผู้ใช้ระบบ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบประมวลผลไปใช้ในการวางแผนหรือกำหนดนโยบาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. สามารถตรวจสอบข้อมูลการทำงาน หรือการให้บริการได้อย่างรวดเร็ว
8. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ซึ่งเป็นผลจากการมีระบบปฏิบัติการที่ทันสมัยมีความรวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้หลากหลาย

## บทสรุป

การปฏิบัติงาน แม้ว่าจะมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยอย่างระบบประมวลผลตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ระบบ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว แต่ผู้ปฏิบัติหรือผู้ให้บริการที่อยู่หน้างาน นอกจากจะมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่องแล้ว ยังต้องรอบคอบและรอบรู้ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ถูกต้องตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติหรือกระบวนการทำงานที่เหมาะสมก็มีความสำคัญเช่นกันจึงจำเป็นต้องเลือกใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม โดยมีเป้าหมายหลักที่สำคัญคือ ให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและประทับใจ จึงควรดำเนินการตามหลักการทำงานที่สำคัญ ดังนี้ (สวัสดิ์ วิชระโภชน์. 2557 : 571)

1. การวางแผนการทำงานหรือการให้บริการ โดยการกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน จัดอันดับความสำคัญของงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณที่จะใช้ และดำเนินงานอย่างรอบคอบ

2. การปฏิบัติตามแผน ควรมีโครงการรองรับการดำเนินการ และมีผลของการดำเนินการเป็นต้น

3. การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน โดยการประเมินโครงสร้าง ประเมินขั้นตอนและประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ตั้งไว้ ในลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการชุดอื่นมาประเมิน หรือคิดเครื่องมือหรือแบบประเมินที่ยุ่งยากซับซ้อน

4. การปรับปรุงแก้ไข เป็นการนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน ประกอบด้วย การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้างหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบ การดำเนินการใหม่ที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการในวงรอบหรือปีต่อไป

การปฏิบัติงานหรือการบริการ ผู้ใช้ระบบต้องคำนึงถึงสมรรถนะหลักที่หน่วยงานได้กำหนดเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้ (สวัสดิ์ วิชระโภชน์. 2557 : 571)

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การบริการที่ดี
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม

โดยผู้ใช้ระบบประมวลผล ส่วนใหญ่เป็นนักวิชาการศึกษา ซึ่งต้องมีสมรรถนะตามตำแหน่งดังนี้ (สวัสดิ์ วิชระโภชน์. 2557 , 572)

1. การคิดวิเคราะห์
2. การดำเนินการเชิงรุก
3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
4. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
6. การสร้างสัมพันธภาพ

ทั้งนี้ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานหรือการให้บริการ บรรลุผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประมวลผล เป็นเอกสารทางวิชาการ

มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการใช้งานระบบทะเบียนนิสิต พร้อมทั้งมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานครอบคลุมภารกิจด้านงานประมวลผล และงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้เรียบเรียงข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ศึกษามีความเข้าใจอย่างง่าย โดยในแต่ละกิจกรรมจะมีรายละเอียดในการดำเนินการ ขั้นตอน/กระบวนงาน ตัวอย่างการทำงานในระบบประมวลผล มีการนำเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อให้ผู้ศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และสำคัญ คือ ส่งผลให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและเกิดความประทับใจต่อไป

# บรรณานุกรม

# บรรณานุกรม

กองทะเบียนและประมวลผล. **คู่มือการให้บริการนิสิต**. มหาสารคาม : คลังนานวิทยา, 2554.

________. **คู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียนปีการศึกษา 2557**. มหาสารคาม : คลังนานวิทยา, 2557.

พัชรินทร์ สินอำนวยผล. **เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยแนวคิด Kaizen.** **<http://www.stou.ac.th/study/sumrit/5-58(500)/page5-5-58(500).html>** 29 กันยายน 2559.

ศาลอุทรณ์ภาค 8. "องค์ความรู้," 9 กันยายน 2559. <https://sites.google.com/site/salxuththrnphakh8/thvsdi-xi-xar-ci-erg-theory> 29 กันยายน 2559.

สวัสดิ์ วิชระโภชน์. **คู่มือการปฏิบัติงานระบบทะเบียนนิสิต**. มหาสารคาม : กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2557.

องค์การคลังสินค้ากระทรวงพาณิชย์. "หลักธรรมาภิบาล," 29 กันยายน 2559. <http://www.pwo.co.th/download/doc/Principles%20of%20good%20governance..pdf> 29 กันยายน 2559.

อรอนงค์ เมฆพรรณโอภาส และคณะ. **ความพึงพอใจ ปัญหา และสาเหตุต่อการใช้ระบบบริการการศึกษา และการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ Internet ของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**. รายงานการวิจัย. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.

Human Revolution Organization Designation. "ทฤษฎีแรงจูงใจของมาสโลว์กับการทำงานในองค์กร," 26 ตุลาคม 2555. <https://humanrevod.wordpress.com/2012/10/26/maslows-hierarchy-of-needs-in-organization/> 29 กันยายน 2559.

# ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**
**ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี**
**พ.ศ. ๒๕๔๗**

-----------------------

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัย จึงออกข้อบังคับ ไว้ดังต่อไปนี้

## หมวด ๑
## บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่เหมือนกับคณะกรรมการประจำคณะ

"คณะ" หมายความว่า หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคามตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่และมีฐานะเทียบเท่าคณะ

**ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย หรืออนุมัติ**

**ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้**

**หมวด ๒**
**ระบบการศึกษา**

ข้อ ๗ ระบบการจัดการศึกษา ให้ใช้ระบบ ดังนี้

ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

ระบบไตรภาค หนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติรวมภาคฤดูร้อน หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

ระบบจตุรภาค หนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ ภาคการศึกษาปกติรวมภาคฤดูร้อน หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยอาจจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสาน ดังนี้

๘.๑ โปรแกรมเรียนในเวลาราชการ

๘.๒ โปรแกรมเรียนสุดสัปดาห์ เป็นการจัดการเรียนการสอนในวันหยุดสุดสัปดาห์

๘.๓ โปรแกรมเรียนนอกเวลาราชการ เป็นการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เวลานอกเวลาราชการ

๘.๔ โปรแกรมเรียนทางไกล โดยใช้ระบบทางไกลผ่านไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วีดีทัศน์สองทาง หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือระบบอินเทอร์เน็ต

๘.๕ โปรแกรมชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการเรียนการสอนเป็นคราว ๆ คราวละหนึ่งรายวิชา หรือหลายรายวิชา ซึ่งอาจจัดเป็นชุดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กัน

๘.๖ โปรแกรมนานาชาติ เป็นการจัดการเรียนการสอน โดยความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ หรือเป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการ และมาตรฐานเช่นเดียวกันกับหลักสูตรนานาชาติ โดยอาจจัดในเวลาและเนื้อหาที่สอดคล้องกับโปรแกรมในต่างประเทศ

๘.๗ โปรแกรมการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E - Learning) ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

การจัดการเรียนการสอนแต่ละรูปแบบให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ จะต้องจัดให้ได้เนื้อหาสมดุลกับจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตร โดยการเทียบหน่วยกิตตามข้อ ๙ และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การคิดหน่วยกิต

ระบบทวิภาค

๙.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๔ การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

การจัดการศึกษาระบบไตรภาค หรือระบบจตุรภาค ให้เทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาค ดังนี้

ระบบไตรภาค

๑ หน่วยกิตระบบไตรภาค เทียบได้กับ ๑๒/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค

หรือ ๔ หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๕ หน่วยกิตระบบไตรภาค

ระบบจตุรภาค

๑ หน่วยกิตระบบจตุรภาค เทียบได้กับ ๑๐/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค

หรือ ๒ หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๓ หน่วยกิตระบบจตุรภาค

## หมวด ๓
## จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้จัดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

๑๐.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๘ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน ๑๘๘ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๒๑๐ หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน ๒๖๓ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๑๘ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน ๘๗ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๔ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และอย่างมากไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

## หมวด ๔
## การรับเข้าเป็นนิสิต ประเภทนิสิตและสภาพนิสิต

ข้อ ๑๑ คุณวุฒิ และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนิสิต

๑๑.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีปกติ หรือสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าขั้นอนุปริญญา หรือเทียบเท่า สำหรับหลักสูตรต่อเนื่อง

๑๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดี

๑๑.๓ ไม่เป็นโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

๑๑.๔ มีคุณสมบัติอื่นครบถ้วน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ การรับเข้าเป็นนิสิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๑๓ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๑๓.๑ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตจะมีสภาพเป็นนิสิตเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตแล้ว และเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๑๑.๑

๑๓.๒ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตโดยส่งหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อนายทะเบียนของมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งชำระเงินตามระเบียบในวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๓ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตที่ไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตตาม วัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่กำหนดให้รายงานตัวและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องมารายงานตัวภายใน ๗ วัน นับจากวันสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รายงานตัว

๑๓.๔ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตในหลักสูตรสาขาวิชา และเป็นนิสิตระบบใด ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในหลักสูตรสาขาวิชา และเป็นนิสิตระบบนั้นด้วย

๑๓.๕ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตและทำการศึกษา ณ วิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษาใด จะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตและทำการศึกษา ณ วิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษานั้น

ข้อ ๑๔ ประเภทนิสิต การเปลี่ยนประเภทนิสิต และสภาพนิสิต

๑๔.๑ นิสิตแบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑๔.๑.๑ นิสิตระบบปกติ ได้แก่ นิสิตที่ศึกษาในระบบปกติของมหาวิทยาลัย

๑๔.๑.๒ นิสิตระบบพิเศษ ได้แก่ นิสิตที่ศึกษาในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเป็นพิเศษนอกจากระบบปกติ

๑๔.๒ การเปลี่ยนประเภทนิสิต

๑๔.๒.๑ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตระบบปกติเปลี่ยนประเภทเป็นนิสิตระบบพิเศษได้ ทั้งนี้ นิสิตจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยรวมทั้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนิสิตระบบพิเศษ โดยให้นับระยะเวลาในการศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาเป็นนิสิตระบบปกติ

๑๔.๒.๒ นิสิตระบบพิเศษเปลี่ยนประเภทเป็นนิสิตระบบปกติไม่ได้

๑๔.๓ สภาพนิสิตแบ่งเป็น ๒ สภาพ

๑๔.๓.๑ นิสิตสภาพสมบูรณ์ ได้แก่ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคแรก หรือนิสิตที่สอบได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๑๔.๓.๒ นิสิตสภาพรอพินิจ ได้แก่ นิสิตที่สอบได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๖๐ ถึง ๑.๙๙

ข้อ ๑๕ การเปลี่ยนสาขาวิชา และวิชาโท

๑๕.๑ นิสิตอาจเปลี่ยนสาขาวิชาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ และได้รับอนุมัติจากคณบดี และให้คณบดีแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

๑๕.๒ นิสิตอาจขอเปลี่ยนวิชาโทได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา และได้รับอนุมัติจากคณบดี และให้คณบดีแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

๑๕.๓ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสาขาวิชา และวิชาโทจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๕.๔ นิสิตที่เปลี่ยนสาขาวิชาจะต้องมีเวลาเรียนในสาขาวิชาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

ข้อ ๑๖ การย้ายวิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษา

๑๖.๑ นิสิตที่สอบคัดเลือกได้ หรือได้รับคัดเลือกให้เข้าศึกษา ณ วิทยาเขตหรือศูนย์บริการการศึกษาใดจะต้องศึกษา ณ วิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษานั้น มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นิสิตย้ายไปศึกษา ณ วิทยาเขต หรือศูนย์บริการการศึกษาอื่น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น

๑๖.๒ ระยะเวลาการศึกษาของนิสิตที่ย้ายวิทยาเขตหรือศูนย์บริการการศึกษา ให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา ณ วิทยาเขตหรือศูนย์บริการการศึกษาเดิม

ข้อ ๑๗ การย้ายคณะ

๑๗.๑ นิสิตที่จะย้ายคณะ ต้องได้เรียนในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกให้พักการเรียน และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๑๗.๒ นิสิตที่ประสงค์จะย้ายคณะ จะต้องยื่นเอกสารต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อกองบริการการศึกษาภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

๑๗.๓ การย้ายคณะจะกระทำได้เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะที่จะรับเข้าศึกษา และคณะที่สังกัดเดิมด้วย

๑๗.๔ นิสิตที่ย้ายคณะจะต้องมีเวลาเรียนในคณะที่ย้ายเข้ามาอย่างน้อย ๔ ภาคการศึกษาก่อนจบการศึกษา

๑๗.๕ ระยะเวลาการศึกษา ให้นับตั้งแต่เข้าเรียนในคณะเดิม

๑๗.๖ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายคณะ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสามารถย้ายคณะได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๑๗.๗ หลักเกณฑ์การโอนรายวิชา

๑๗.๗.๑ การโอนรายวิชาและจำนวนรายวิชาที่จะโอน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะที่รับผิดชอบสาขาวิชานั้น

๑๗.๗.๒ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม นิสิตที่ย้ายคณะให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากรายวิชาทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาจากคณะเดิม รวมกับรายวิชาที่เรียนในคณะที่รับเข้าศึกษาด้วย

ข้อ ๑๘ การรับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๑๘.๑ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น และกำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐานเทียบเคียงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม การรับโอนจะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่ขอเข้าศึกษานั้น

๑๘.๒ คุณสมบัติของนิสิต หรือนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน

๑๘.๒.๑ คุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๑

๑๘.๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่พ้นสภาพนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันเดิม

๑๘.๒.๓ ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน

๑๘.๓ นิสิตหรือนักศึกษาที่ประสงค์จะโอนมาศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ สัปดาห์ ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาของภาคที่ประสงค์จะเข้าศึกษานั้น พร้อมกับแนบเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ การโอนหน่วยกิตรายวิชา

นิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรีอาจขอโอนหน่วยกิตรายวิชาในหลักสูตรระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากการศึกษาในหลักสูตรอื่น หรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัยหรือจากสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๒๐ การพ้นจากสภาพนิสิต

นิสิตต้องพ้นจากสภาพนิสิตในกรณีต่อไปนี้

๒๐.๑ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๒๐.๒ ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาออกหรือโอนไปยังสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๒๐.๓ ถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยในกรณีดังต่อไปนี้

๒๐.๓.๑ ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๒๐.๓.๒ เมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้ว ไม่ชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต

๒๐.๓.๓ ขาดคุณวุฒิหรือคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒๐.๓.๔ เมื่อเรียนครบ ๒ ภาคการศึกษามีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐

๒๐.๓.๕ เป็นนิสิตสภาพรอพินิจ ที่มีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ เป็นเวลาสองภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพต่อเนื่องกัน

๒๐.๓.๖ เป็นนิสิตสภาพรอพินิจครบ ๔ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกันที่มีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๐.๓.๗ ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ๑๐

๒๐.๓.๘ ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

๒๐.๓.๙ กระทำการทุจริต หรือมีความประพฤติอันเป็นการเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ออกตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยวินัยนิสิต

ข้อ ๒๑ การคืนสภาพนิสิต

นิสิตที่พ้นสภาพการเป็นนิสิตด้วยเหตุสุดวิสัย โดยไม่ได้กระทำผิดทางวินัย และไม่ได้พ้นสภาพ เนื่องจากมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ ที่กำหนดในข้อ ๒๐ อาจขอคืนสภาพนิสิตได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และต้องชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพนิสิต และค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิตย้อนหลัง

## หมวด ๕
## การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนเรียน

๒๒.๑ นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชาเรียนตามวิธีการ และวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๒.๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาจะสมบูรณ์เมื่อนิสิตได้ชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ภายในกำหนดเวลา

๒๒.๓ ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในภาคการศึกษาใด ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๒๒.๔ นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยสมบูรณ์ในภาคการศึกษาใด ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย จะไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณบดี ทั้งนี้จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยสมบูรณ์ภายใน ๔ สัปดาห์ ของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๓ สัปดาห์ ของภาคการศึกษาฤดูร้อน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

๒๒.๕ นิสิตต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาในการเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ใน แต่ละภาคการศึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ถ้ารายวิชาใดในหลักสูตรมีข้อกำหนดว่าต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อน หรือบุรพวิชา นิสิตต้องลงทะเบียนและสอบได้รายวิชา หรือบุรพวิชาที่กำหนดไว้ก่อน เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชาจึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นได้

๒๒.๖ จำนวนหน่วยกิตแต่ละภาคการศึกษา

๒๒.๖.๑ นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาโดยนิสิตต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาฤดูร้อนไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

๒๒.๖.๒ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่ได้กำหนด นิสิตต้องยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดี แต่เพิ่มได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๓ หน่วยกิต

๒๒.๖.๓ การลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดจะกระทำได้เฉพาะนิสิตที่จะจบหลักสูตร และเหลือรายวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒.๖.๑ ให้ลงทะเบียนเท่าจำนวนหน่วยกิตที่เหลือได้

ข้อ ๒๓ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๒๓.๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต หมายถึง การลงทะเบียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตรวมเข้าในจำนวนหน่วยกิตในภาคการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรไม่บังคับให้นิสิตสอบ และมีผลการเรียนเป็น AU

๒๓.๒ นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิตได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และต้องชำระค่าหน่วยกิตตามรายวิชาที่เรียนและให้นิสิตระบบปกติระบุในการลงทะเบียนด้วยว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต

๒๓.๓ การลงทะเบียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตให้ลงในช่องผลการเรียนรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น

๒๓.๔ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกใด ๆ ที่มิใช่นิสิตเข้าเรียนบางรายวิชาพิเศษได้ แต่ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติ และพื้นความรู้การศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรและจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและต้องเสียค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ การขอถอน ขอเพิ่ม หรือของดรายวิชาที่จะเรียน

๒๔.๑ การขอถอน ขอเพิ่ม และของดรายวิชาที่จะเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และผ่านการอนุมัติจากคณบดี

๒๔.๒ การขอถอน หรือขอเพิ่มรายวิชาเรียนต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามข้อ ๒๒.๕ และ ๒๒.๖

๒๔.๓ การของดเรียนบางรายวิชาหรืองดเรียนทุกรายวิชา ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนถึงวันแรกของวันสอบปลายภาคเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ สำหรับภาคเรียนปกติ และ ๑ สัปดาห์ สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๒๕ การขอคืนเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ถอน

นิสิตที่ขอถอน หรือของดรายวิชาภายใน ๒ สัปดาห์ของภาคการศึกษาปกติหรือ ๑ สัปดาห์ของภาคการศึกษาฤดูร้อน นับจากวันเปิดภาคการศึกษามีสิทธิ์ได้รับเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ถอนโดยได้รับเงินคืนเต็มจำนวน หากพ้นกำหนดเวลานี้จะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียนคืน

ข้อ ๒๖ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต

๒๖.๑ นิสิตที่ลาพักการเรียน หรือถูกสั่งให้พักการเรียนตามระเบียบว่าด้วยวินัยนิสิตจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนิสิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนิสิต

๒๖.๒ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิตให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการรักษาสภาพนิสิตภายในภาคการศึกษานั้นด้วย

ข้อ ๒๗ การลาพักการเรียน

๒๗.๑ นิสิตอาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ในกรณีต่อไปนี้

๒๗.๑.๑ ถูกเกณฑ์ หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๗.๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

๒๗.๑.๓ เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นตามคำสั่งแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒๗.๑.๔ เมื่อนิสิตมีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ถ้าได้ลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา

๒๗.๒ การลาพักการเรียน นิสิตต้องยื่นคำร้องภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน และให้คณบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ยกเว้นการลาพักการเรียนในกรณี ข้อ ๒๗.๑.๑, ๒๗.๑.๒ และ ๒๗.๑.๓ โดยให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒๗.๓ การลาพักการเรียน ให้อนุมัติครั้งละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา ถ้านิสิตยังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการเรียนในภาคการศึกษาต่อไป ให้นิสิตยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนใหม่

๒๗.๔ ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียนรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

๒๗.๕ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน เมื่อจะกลับเข้าเรียนต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนต่อคณบดี ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ และให้คณบดี แจ้งให้นายทะเบียนทราบ

ข้อ ๒๘ การลาออก

นิสิตที่ประสงค์จะลาออกจากความเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย ต้องยื่นคำร้องต่อคณบดีให้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การลาออกจะสมบูรณ์เมื่อนิสิตได้รับอนุมัติให้ลาออกได้

## หมวด ๖
## การวัด และประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๙ การมีสิทธิ์เข้าสอบ

นิสิตต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาหนึ่ง ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชานั้น

ข้อ ๓๐ ให้มีการวัดผลระหว่างภาคการศึกษา และเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

ข้อ ๓๑ การประเมินผลการศึกษา

ให้คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการศึกษาแต่ละรายวิชา

๓๑.๑ กำหนดให้ใช้ระบบลำดับขั้น และค่าระดับขั้นในการวัด และประเมินผล ดังนี้

| ระดับขั้น | ความหมาย | ค่าระดับขั้น |
|---|---|---|
| A | ดีเยี่ยม (Excellent) | ๔.๐ |
| B+ | ดีมาก (Very Good) | ๓.๕ |
| B | ดี (Good) | ๓.๐ |
| C+ | ดีพอใช้ (Fairly Good) | ๒.๕ |
| C | พอใช้ (Fair) | ๒.๐ |
| D+ | อ่อน (Poor) | ๑.๕ |
| D | อ่อนมาก (Very Poor) | ๑.๐ |
| F | ตก (Failed) | ๐.๐ |

๓๑.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นค่าระดับขั้นได้ให้ประเมินผลโดยสัญลักษณ์ดังนี้

| สัญลักษณ์ | ความหมาย |
|---|---|
| S | ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (Satisfactory) |
| U | ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ (Unsatisfactory) |
| I | ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete) |
| W | การงดเรียนโดยได้รับอนุมัติ (Withdrawn) |
| AU | การเรียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต(Audit) |
| R | ลงทะเบียนเรียนซ้ำแล้วผ่าน (Course Repeated Later) |

๓๑.๓ การให้ F ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย

๓๑.๓.๑ นิสิตสอบตก

๓๑.๓.๒ นิสิตขาดสอบประจำภาคการศึกษาโดยไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๓.๓ นิสิตมีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๙

๓๑.๓.๔ นิสิตทุจริตในการสอบ

๓๑.๓.๕ นิสิตที่ได้รับการให้คะแนนระดับขั้น I แต่มิได้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ระดับขั้น I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

๓๑.๔ การให้ S กระทำได้ในการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิต และผลการเรียนในรายวิชานั้นผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

๓๑.๕ การให้ U กระทำได้ในการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิต และผลการเรียนรายวิชานั้นไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

๓๑.๖ การให้ I ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๑.๖.๑ นิสิตมีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๙ แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วย หรือเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๖.๒ อาจารย์ผู้สอน และคณบดี เห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพราะนิสิตยังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษารายวิชานั้นไม่สมบูรณ์โดยมิใช่เป็นความผิดของนิสิต

นิสิตที่ได้ I จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยน I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยน I เป็น F โดยอัตโนมัติ เว้นแต่อธิการบดีอนุมัติให้ขยายเวลา เนื่องจากเหตุสุดวิสัยอันมิใช่เกิดจากการกระทำ หรือร่วมกระทำของนิสิตผู้นั้น

การนับภาคการศึกษาที่นิสิตระบบปกติมีสิทธิ์ลงทะเบียนนั้น ให้นับเฉพาะภาคต้นและภาคปลายเท่านั้น

๓๑.๗ การให้ W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๑.๗.๑ นิสิตได้รับอนุมัติให้งดเรียนรายวิชานั้น ตามข้อ ๒๔.๓

๓๑.๗.๒ นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนตาม ข้อ ๒๗

๓๑.๗.๓ นิสิตถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

๓๑.๗.๔ นิสิตได้รับอนุมัติจากคณบดี ให้เปลี่ยนจาก I ที่นิสิตได้รับตามข้อ ๓๑.๖.๑ และครบกำหนดเวลาของการเปลี่ยน I แล้ว แต่การป่วยหรือเหตุอันสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด โดยมีหลักฐานที่เชื่อถือได้

๓๑.๘ การให้ AU ในรายวิชาใดจะกระทำในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต ตามข้อ ๒๓

๓๑.๙ การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับขั้นเฉลี่ย ให้นับจากรายวิชาที่มีระบบการให้คะแนนแบบระดับขั้น ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียนแทนในรายวิชาใด ให้นำจำนวนหน่วยกิต และค่าระดับขั้นที่ได้ไปใช้ในการคำนวณหาค่าระดับขั้นเฉลี่ยด้วย

๓๑.๑๐ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนิสิตเพื่อให้ครบหลักสูตร ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

๓๑.๑๑ ค่าระดับขั้นเฉลี่ยเฉพาะรายภาคการศึกษา ให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับขั้นของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

๓๑.๑๒ ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิต กับค่าระดับขั้นของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๓๑.๙ เป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

ข้อ ๓๒ การเรียนซ้ำ หรือเรียนแทน

๓๒.๑ รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ D นิสิตอาจจะลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๒.๒ รายวิชาใดที่นิสิตได้ F นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นที่มีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงแทนกันได้ ในการเลือกเรียนแทนนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ยกเว้นวิชาเลือกเสรีจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

๓๒.๓ นิสิตที่ได้ผลการศึกษา F ในรายวิชาใด จะปรากฏผลการศึกษา F ในใบแสดงผลการศึกษา นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ในรายวิชานั้นจนกว่าจะได้ผลการศึกษา A – D และผลการศึกษาในรายวิชาที่ได้ F จะถูกเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ R ในใบแสดงผลการศึกษาเมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนแก้ไขในรายวิชานั้นหรือรายวิชาที่เรียนแทนแล้ว

ข้อ ๓๓ การจำแนกสภาพนิสิต

๓๓.๑ จำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาแต่ละภาค ทั้งนี้ ยกเว้นนิสิตที่เข้าศึกษาเป็นปีแรก ซึ่งการจำแนกสภาพนิสิตจะกระทำเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่สองของการลงทะเบียนเรียนนับแต่เริ่มเข้าศึกษา

๓๓.๒ นิสิตระบบปกติที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคฤดูร้อน ให้ถือว่าภาคฤดูร้อนเป็นภาคการศึกษาต่อเนื่องในการจำแนกสภาพนิสิต

ข้อ ๓๔ การทุจริตในการสอบ

นิสิตที่ทำการทุจริตเกี่ยวกับการสอบทุกชนิด จะได้รับการลงโทษตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการสอบ

## หมวด ๗
## การสำเร็จการศึกษา การขอรับปริญญา และการอนุมัติปริญญา

ข้อ ๓๕ การสำเร็จการศึกษา

๓๕.๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้รับรองการสำเร็จศึกษาและให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่งานทะเบียนและประมวลผลส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา

๓๕.๒ คุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา

๓๕.๒.๑ ต้องเรียนและสอบผ่านรายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรสาขาวิชา

๓๕.๒.๒ ต้องมีเวลาเรียนครบตามหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรต่อเนื่อง หรือไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา สำหรับกรณีเทียบโอนรายวิชา

๓๕.๒.๓ ต้องไม่ได้รับค่าระดับขั้น F หรือ U หรือ I ในภาคการศึกษาสุดท้ายและมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓๕.๒.๔ ต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยวินัยนิสิต

๓๕.๓ นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่งานทะเบียนและประมวลผลภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๓๖ การขอรับปริญญา

ผู้มีสิทธิ์ขอรับปริญญาต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๓๖.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๓๕

๓๖.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดี

๓๖.๓ ไม่มีพันธะด้านหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ การให้ปริญญา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๓๗.๑ ปริญญาบัณฑิต

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตรและได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓๗.๒ ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสอง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร ได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ D หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

๓๗.๓ ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตร ได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไปและไม่เคยสอบได้ D หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

๓๗.๔ นิสิตทุกระบบที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือนิสิตที่ศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง หรือนิสิตที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรืออันดับสอง

ข้อ ๓๘ การให้เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเสนอชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษาและที่มีผลการเรียนดีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติให้เกียรติบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการเรียนดี โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๓๘.๑ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร ได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป

๓๘.๒ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร ได้ค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป

๓๘.๓ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี และเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องไม่เป็นนิสิตที่ได้ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยม

ข้อ ๓๙ การอนุมัติปริญญา

ให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๔๐ ข้อบังคับข้อ ๓๒.๓ ให้มีผลบังคับใช้กับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๔๑ ข้อบังคับข้อ ๓๓.๒ ให้มีผลบังคับใช้กับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ยกเว้นนิสิตระบบปกติที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๗ และลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคฤดูร้อน ให้นำผลการเรียนในภาคฤดูร้อนไปรวมกับผลการเรียนในภาคถัดไปที่นิสิตลงทะเบียนเรียนเพื่อการจำแนกสภาพนิสิตระบบปกติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**
**ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี**
**พ.ศ. ๒๕๕๗**

---

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับดังไว้ต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการลงทะเบียนเรียนของนิสิต พ.ศ. ๒๕๔๕

**ข้อ ๔** ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่เหมือนกับคณะกรรมการประจำคณะ

"คณะ" หมายความว่า หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดการเรียนการสอนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่มิได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

นายสรเดช บำรุง
นิติกร

## หมวด ๑
## ระบบการศึกษา

ข้อ ๗ ระบบการจัดการศึกษา ให้ใช้ระบบดังนี้

**ระบบทวิภาค** โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติหนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคการศึกษาพิเศษ โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคการศึกษาปกติ

**ระบบไตรภาค** หนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติรวมภาคฤดูร้อนหนึ่งภาคการศึกษาปกติระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยอาจจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสานโดยการจัดการเรียนการสอนแต่ละรูปแบบให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้จะต้องจัดให้ได้เนื้อหาสมดุลกับจำนวนหน่วยกิตของหลักสูตร โดยเทียบได้ตามการคิดหน่วยกิตตามข้อ ๙ และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การคิดหน่วยกิต

**ระบบทวิภาค**

๙.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙.๔ การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

การจัดการศึกษาระบบไตรภาคให้เทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาค ดังนี้

**ระบบไตรภาค**

หนึ่งหน่วยกิตระบบไตรภาค เทียบได้กับ ๑๒/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๔ หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๕ หน่วยกิตระบบไตรภาค

นางสาวธรเดช บำรุง
นิติกร

## หมวด ๒
## จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้จัดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

๑๐.๑ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๒ หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๓ หลักสูตรปริญญาตรี ๖ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๘ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๐.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ระบบเทียบเข้า) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม เท่ากับหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี ๕ ปี และ ๖ ปี แล้วแต่กรณีใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนของนิสิตหลักสูตรปริญญาตรี(ระบบเทียบเข้า) เป็นการลงทะเบียนไม่เต็มเวลา ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นสภามหาวิทยาลัยอาจอนุมัติจำนวนหน่วยกิตแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ต้องเรียนให้ครบหลักสูตรตามจำนวนหน่วยกิตตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

## หมวด ๓
## การรับเข้าเป็นนิสิต ประเภทนิสิตและสภาพนิสิต

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนิสิต

๑๑.๑ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี หรือ ๕ ปี หรือ ๖ ปี จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๑๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรีระบบเทียบเข้าจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า

๑๑.๓ เป็นผู้มีคุณสมบัติอื่นตามเกณฑ์คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ และหรือตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ หรือของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

นายสุรเดช บำรุง
นิติกร

ข้อ ๑๒ การรับบุคคลเข้าเป็นนิสิต สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑๒.๑ การรับผ่านระบบการคัดเลือกกลางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (Admissions)

๑๒.๒ การรับโดยวิธีรับตรงและวิธีพิเศษ

๑๒.๓ การรับเข้าศึกษาตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน หรือข้อตกลงของเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบัน

๑๒.๔ การรับโดยวิธีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๑๓.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตจะมีสภาพเป็นนิสิตเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต และได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตที่ไม่รายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่กำหนดให้รายงานตัวและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องมารายงานตัวภายในเจ็ดวัน นับจากวันสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รายงานตัว

๑๓.๓ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต ณ ศูนย์การจัดการศึกษานั้น ๆ

๑๓.๔ ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตและได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินให้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ประเภทนิสิตแบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑๔.๑ นิสิตระบบปกติ ได้แก่ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในระบบปกติตามประกาศมหาวิทยาลัยหรือของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑๔.๒ นิสิตระบบพิเศษ ได้แก่ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในระบบพิเศษตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การย้ายศูนย์การจัดการศึกษา

๑๕.๑ นิสิตที่สอบคัดเลือกได้ ณ ศูนย์การจัดการศึกษาใดจะต้องศึกษา ณ ศูนย์การจัดการศึกษานั้น ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอาจขอย้ายไปศึกษา ณ ศูนย์การจัดการศึกษาอื่นได้

๑๕.๒ ระยะเวลาการศึกษาของนิสิตที่ย้ายศูนย์การจัดการศึกษา ให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา ณ ศูนย์การจัดการศึกษาเดิม

นิติกร

ข้อ ๑๖ การย้ายคณะเรียน การเปลี่ยนสาขา และวิชาโท

๑๖.๑ การย้ายคณะเรียน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๖.๑.๑ มีเวลาศึกษาอยู่ในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกให้พักการเรียนและมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๑๖.๑.๒ นิสิตย้ายคณะเรียนได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๖.๑.๓ นิสิตที่ประสงค์จะย้ายคณะเรียน จะต้องยื่นเอกสารต่าง ๆ ต่อกองทะเบียนและประมวลผลตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๑.๔ การย้ายคณะเรียนจะกระทำได้เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดีที่สังกัดเดิม และคณบดีที่จะรับย้ายคณะเรียน

๑๖.๑.๕ การนับระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่เข้าศึกษาในคณะเดิม

๑๖.๑.๖ คุณสมบัติและเงื่อนไขการย้ายคณะให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ

๑๖.๑.๗ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายคณะเรียนจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๒ การเปลี่ยนสาขา และวิชาโท มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๖.๒.๑ นิสิตอาจเปลี่ยนสาขาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๖.๒.๒ นิสิตที่เปลี่ยนสาขาจะต้องมีเวลาเรียนในสาขาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

๑๖.๒.๓ นิสิตอาจขอเปลี่ยนวิชาโทได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

๑๖.๒.๔ นิสิตที่ประสงค์จะเปลี่ยนสาขาและวิชาโท จะต้องยื่นคำร้องต่อกองทะเบียนและประมวลผลตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๒.๕ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสาขาและวิชาโทจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๓ หลักเกณฑ์การโอนรายวิชา

๑๖.๓.๑ การโอนรายวิชาต้องได้รับอนุมัติจากคณะที่รับผิดชอบสาขานั้น

๑๖.๓.๒ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม นิสิตที่ย้ายคณะเรียนหรือเปลี่ยนสาขาให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากรายวิชาทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติให้โอนรายวิชามาจากคณะ/ สาขาเดิมรวมกับรายวิชาที่เรียนในคณะ/ สาขาที่รับเข้าศึกษาด้วย

นายสรเดช บ้าวุ
นิติกร

ข้อ ๑๗ การรับโอนนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๑๗.๑ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นและกำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐานเทียบเคียงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และให้คณะที่จะรับเข้าศึกษาเป็นผู้พิจารณารับโอนโดยได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่รับโอน

๑๗.๒ คุณสมบัติของนิสิต หรือนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน

๑๗.๒.๑ คุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๑

๑๗.๒.๒ เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันเดิม

๑๗.๒.๓ ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน

๑๗.๓ นิสิตหรือนักศึกษา ที่ประสงค์จะโอนมาศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์เข้าศึกษานั้น พร้อมกับแนบเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๗.๔ การเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ การโอนผลการเรียน

นิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรี อาจขอโอนผลการเรียนในหลักสูตรระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากการศึกษาในหลักสูตรอื่น หรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัย หรือจากสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ การพ้นจากสภาพนิสิต

๑๙.๑ ตาย

๑๙.๒ ลาออก

๑๙.๓ โอนย้ายสถานศึกษา

๑๙.๔ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๑๙.๕ ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๑๙.๖ เมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต

๑๙.๗ ขาดคุณวุฒิหรือคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ อย่างใดอย่างหนึ่ง

๑๙.๘ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๑.๕๐ เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๓๐-๕๙ หน่วยกิต ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ ๓๐.๑ ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น

๑๙.๙ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๑.๗๕ เมื่อมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๖๐ หน่วยกิต ขึ้นไป ตามระดับคะแนนตัวอักษรในข้อ ๓๐.๑ ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่น

๑๙.๑๐ ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๐

๑๙.๑๑ ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

นายจรเดิบ บำรุง
นิติกร

๑๙.๑๒ กระทำการทุจริตหรือมีความประพฤติอันเป็นการเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย ใช้หลักฐานเท็จต่อมหาวิทยาลัย และกระทำรายการในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัยแทนบุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาตแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ออกตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนิสิต

**ข้อ ๒๐** การคืนสภาพนิสิต

นิสิตที่พ้นสภาพการเป็นนิสิตตามข้อ ๑๙.๖ อาจขอคืนสภาพนิสิตได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยความเห็นชอบจากคณบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่าเป็นการลาพักการเรียนตั้งแต่ภาคการศึกษาที่พ้นสภาพนิสิตจนถึงปัจจุบัน และให้ชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพนิสิตและค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนย้อนหลัง

## หมวด ๔
## การลงทะเบียนเรียน

**ข้อ ๒๑** การลงทะเบียนเรียน

๒๑.๑ นิสิตทุกคนต้องลงทะเบียนเรียน และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเก็บเงินค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จสิ้นภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๑.๒ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาละไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาพิเศษไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

๒๑.๓ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่ได้กำหนด นิสิตต้องยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดี แต่เพิ่มได้ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๓ หน่วยกิต

๒๑.๔ การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่กำหนดจะกระทำได้กรณีที่นิสิตจะจบหลักสูตรและเหลือรายวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือกรณีอื่น ๆ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒๑.๕ นิสิตที่ไม่มาลงทะเบียนตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนช้าตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๑.๖ เมื่อพ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นิสิตลงทะเบียนเรียน เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒๑.๗ ในรายวิชาใดที่หลักสูตรมีข้อกำหนดว่าต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อนหรือบุรพวิชา นิสิตต้องลงทะเบียนและสอบผ่านรายวิชาหรือบุรพวิชาที่กำหนดไว้ก่อน เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณบดีจึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นได้

๒๑.๘ นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติจะต้องลาพักการเรียนตามข้อ ๒๖ มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต

๒๑.๙ คณะสามารถพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อควบคุมดูแลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรได้

นายจรเดช บำรุง
นิติกร

๒๑.๑๐ วิธีและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๒๒.๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต หมายถึง การลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมเข้าในจำนวนหน่วยกิตในภาคการศึกษา และจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ไม่บังคับให้นิสิตสอบและมีผลการเรียนเป็น AU

๒๒.๒ นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และให้นิสิตระบุในการลงทะเบียนด้วยว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต

๒๒.๓ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตให้ลงในช่องผลการเรียนรายวิชา ที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น

๒๒.๔ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่มิใช่นิสิต เข้าเรียนบางรายวิชาได้ แต่ ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ การเพิ่ม หรือถอนรายวิชา

ให้นิสิตทำรายการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ การรับเงินคืนในรายวิชาที่ถอน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ การรักษาสภาพนิสิต

๒๕.๑ นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยและลงทะเบียนเรียนให้ต่อเนื่องทุกภาคการศึกษา พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๕.๒ การรักษาสภาพนิสิต โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียน สามารถทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๒๕.๒.๑ การลาพักการเรียน

๒๕.๒.๒ ถูกสั่งพักการเรียน

๒๕.๒.๓ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้วแต่ยังไม่ผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาอื่น ๆ เช่น ไม่ยื่นขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือรอผลการศึกษา กรณีนี้ ต้องรักษาสภาพนิสิตและชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องคงสถานภาพนิสิตได้ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๑๐

๒๕.๓ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว แต่อยู่ระหว่างรอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรืออื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด ซึ่งไม่ต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ เมื่อคณะแจ้งผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรืออื่น ๆ ตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดไปยังกองทะเบียนและประมวลผลแล้วให้กองทะเบียนและประมวลผลบันทึกข้อมูลแล้วแต่กรณีในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย โดยนิสิตไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพ

นายสรเดช บำรุง
นิติกร

ข้อ ๒๖ การลาพักการเรียน

๒๖.๑ นิสิตอาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ในกรณีต่อไปนี้

๒๖.๑.๑ ถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๖.๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

๒๖.๑.๓ เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นตามคำสั่งแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒๖.๑.๔ เมื่อนิสิตมีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ถ้าได้ลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งภาคการศึกษา

๒๖.๒ การลาพักการเรียน นิสิตต้องยื่นคำร้องภายในสัปดาห์ที่สามของภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ยกเว้นการลาพักการเรียนในกรณี ข้อ ๒๖.๑.๑ ข้อ ๒๖.๑.๒ และข้อ ๒๖.๑.๓ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒๖.๓ การลาพักการเรียน ให้อนุมัติครั้งละไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษา ถ้านิสิตยังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการเรียนในภาคการศึกษาต่อไปให้นิสิตยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนใหม่

๒๖.๔ ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียนรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

๒๖.๕ กรณีนิสิตถูกสั่งให้พักการเรียนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัยนิสิต กองทะเบียนและประมวลผลจะบันทึกการลาพักการเรียนในระบบทะเบียน

๒๖.๖ นิสิตที่ลาพักการเรียนต้องชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าการลาพักการเรียนสมบูรณ์

ข้อ ๒๗ การลาออก

นิสิตต้องยื่นคำร้องขอลาออกและหลักฐานการแสดงว่าไม่มีหนี้สินค้างชำระ โดยผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดีที่นิสิตสังกัด การลาออกจะสมบูรณ์ให้ถือตามวันที่อนุมัติจากคณบดี

## หมวด ๕
## การวัด และการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๘ นิสิตต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชา จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบ

ข้อ ๒๙ ให้มีการวัดผลการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาและปลายภาคการศึกษา

นายจรเดช บำรุง
นิติกร

ข้อ ๓๐ การประเมินผลการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการศึกษาแต่ละรายวิชา

๓๐.๑ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาให้มีการประเมินผลการศึกษาตามระดับคะแนนตัวอักษร ความหมาย และค่าคะแนน 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 (Fair) | ๒.๐ |
| D+ | อ่อน (Poor) | ๑.๕ |
| D | อ่อนมาก (Very Poor) | ๑.๐ |
| F | ตก (Failed) | ๐.๐ |

๓๐.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นค่าระดับคะแนนตัวอักษรได้ ให้ประเมินผลโดยกำหนดตัวอักษร ดังนี้

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

๓๐.๓ การให้ระดับคะแนนตัวอักษร F ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๐.๓.๑ นิสิตถูกตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้าสอบหรือขาดสอบปลายภาค

๓๐.๓.๒ นิสิตทำผิดระเบียบการสอบ และได้รับการตัดสินโทษให้ได้ระดับคะแนนตัวอักษร F ตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบประจำภาคที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขการประเมินตามเกณฑ์การวัดผลและการประเมินผลในแต่ละรายวิชา

๓๐.๓.๓ นิสิตมีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๘

๓๐.๓.๔ นิสิตทุจริตในการสอบ

๓๐.๓.๕ นิสิตได้รับการให้ตัวอักษร I แต่มิได้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ตัวอักษร I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

๓๐.๔ การให้ตัวอักษร S กระทำได้ในการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิตและผลการเรียนในรายวิชานั้นผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

นายสรเดช บำรุง
นิติกร

๓๐.๕ การให้ตัวอักษร U กระทำได้ในการประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นับหน่วยกิต และผลการเรียนรายวิชานั้นไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

๓๐.๖ การให้ตัวอักษร I ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๐.๖.๑ นิสิตมีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒๘ แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วย หรือเหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๐.๖.๒ อาจารย์ผู้สอนและคณบดี เห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพราะนิสิตยังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษารายวิชานั้นไม่สมบูรณ์โดยมิใช่เป็นความผิดของนิสิต นิสิตที่ได้ตัวอักษร I จะต้องขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนตัวอักษร I ให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนตัวอักษร I เป็นระดับคะแนนตัวอักษร F โดยอัตโนมัติ เว้นแต่อธิการบดีอนุมัติให้ขยายเวลาเนื่องจากเหตุสุดวิสัยอันมิใช่เกิดจากการกระทำหรือร่วมกระทำของนิสิตผู้นั้น

การนับภาคการศึกษาที่นิสิตระบบปกติมีสิทธิ์ลงทะเบียนนั้น ให้นับเฉพาะภาคต้นและภาคปลายเท่านั้น

๓๐.๗ การให้ตัวอักษร W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๓๐.๗.๑ นิสิตได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชานั้น

๓๐.๗.๒ นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนตามข้อ ๒๖

๓๐.๗.๓ นิสิตถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

๓๐.๗.๔ นิสิตได้รับอนุมัติจากคณบดีให้เปลี่ยนจากตัวอักษร I แล้วแต่การป่วยหรือเหตุอันสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด โดยมีหลักฐานที่เชื่อถือได้

๓๐.๘ การให้ตัวอักษร AU ในรายวิชาใดจะกระทำในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตตามข้อ ๒๒

๓๐.๙ การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นับจากรายวิชาที่มีระบบการให้คะแนนแบบระดับคะแนนตัวอักษร ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชาใดให้นำจำนวนหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนตัวอักษรที่ได้ไปใช้ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยด้วย

๓๐.๑๐ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนิสิตเพื่อให้ครบหลักสูตร ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

๓๐.๑๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยเฉพาะรายภาคการศึกษาให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนตัวอักษรของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้ ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่ง ที่ ๓ ที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

๓๐.๑๒ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนตัวอักษรของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๓๐.๙ เป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยม ๓ ตำแหน่ง และให้ปัดเศษเฉพาะทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ ที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

นายจรเดช บารุง
นิติกร

ข้อ ๓๑ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียนแทน

๓๑.๑ รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ นิสิตอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๒ รายวิชาเลือกที่นิสิตได้รับระดับคะแนนตัวอักษร F นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นที่มีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงแทนกันได้ และรายวิชาเลือกเสรีนิสิตจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

๓๑.๓ นิสิตที่สอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D+ D หรือ F ในรายวิชาใด เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น และได้รับคะแนนตัวอักษรสูงกว่าเดิม ผลการศึกษาในรายวิชาที่เคยได้รับค่าคะแนนตัวอักษร D+ D หรือ F จะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R ในใบแสดงผลการศึกษา เมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น

๓๑.๔ นิสิตที่ได้ผลการประเมินตัวอักษร U ในรายวิชาใด จะปรากฏตัวอักษร U ในใบแสดงผลการศึกษา นิสิตต้องลงทะเบียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้นจนกว่าจะได้ผลการประเมินตัวอักษร S และตัวอักษร U จะถูกเปลี่ยนเป็นตัวอักษร R ในใบแสดงผลการศึกษาเมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชานั้น

ข้อ ๓๒ การจำแนกสภาพนิสิต

๓๒.๑ การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาแต่ละภาค

๓๒.๒ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคฤดูร้อนหรือภาคการศึกษาพิเศษให้ถือว่าเป็นภาคการศึกษาต่อเนื่องในการจำแนกสภาพนิสิต

ข้อ ๓๓ การสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการสอบของนิสิต

## หมวด ๖
## การสำเร็จการศึกษา การขอรับปริญญา
## และการอนุมัติปริญญา

ข้อ ๓๔ การสำเร็จการศึกษา

๓๔.๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้รับรองการสำเร็จการศึกษา และวันที่สำเร็จการศึกษาให้ถือวันที่กองทะเบียนและประมวลผลส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ

๓๔.๒ คุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา

๓๔.๒.๑ สอบผ่านทุกรายวิชาให้ครบถ้วนตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาอื่นที่ลงทะเบียนเรียนและผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด

๓๔.๒.๒ มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

นายสรเดช บารุง
นิติกร

๓๔.๒.๓ ต้องมีเวลาเรียนครบตามหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรเทียบเข้าหรือไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา สำหรับกรณีเทียบโอนรายวิชา

๓๔.๒.๔ ไม่มีพันธะหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

๓๔.๒.๕ ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยวินัยนิสิต

๓๔.๓ นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด ต้องยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาสามสิบวันนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น และให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ การขอรับปริญญา

ผู้มีสิทธิ์ขอรับปริญญาต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๓๕.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๓๔

๓๕.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดี

๓๕.๓ ไม่มีพันธะหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ การให้ปริญญา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๓๖.๑ ปริญญาบัณฑิต

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตรและได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓๖.๒ ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทอง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทอง ต้องเป็นผู้ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในกลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษาเดียวกันของแต่ละคณะ ทั้งนี้ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต้องไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด กรณีที่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเท่ากัน ให้พิจารณาถึงทศนิยมตำแหน่งที่ ๔ หากยังเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะในรายวิชาบังคับหรือวิชาเอกของหลักสูตร

๓๖.๓ ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

๓๖.๔ ปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง

นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสองต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕-๓.๗๔ และไม่เคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษร D หรือ D+ หรือ F หรือ U หรือ R ในรายวิชาใด

นายธวัชชัย บารุง
นิติกร

๓๖.๕ นิสิตทุกระบบที่ขอเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือนิสิตที่ศึกษาในหลักสูตรเทียบเข้า หรือนิสิตที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น หรือนิสิตที่ย้ายคณะเรียน/เปลี่ยนสาขาวิชา ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรืออันดับสอง

ข้อ ๓๗ การให้เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเสนอชื่อนิสิตที่สำเร็จการศึกษาและที่มีผลการเรียนดีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติให้เกียรติบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการเรียนดีมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๓๗.๑ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยมต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป

๓๗.๒ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป

๓๗.๓ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีและเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม ต้องไม่เป็นนิสิตที่ได้ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยม

ข้อ ๓๘ การอนุมัติปริญญา

ให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๓๙ ให้ใช้ข้อบังคับนี้กับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๔๐ ให้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศแนวปฏิบัติที่ได้ออกก่อนข้อบังคับนี้ มีผลใช้บังคับกับนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๗ ไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา ยกเว้นการลงทะเบียนและการให้ปริญญาตามข้อ ๓๖.๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายปัญญา ถนอมรอด)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นายจิรเดช บำรุง
นิติกร

ภาคผนวก ค

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้

ทักษะและประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

# ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

.......................................

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศของทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษา พ.ศ. 2545 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 โดยมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2550 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2550 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550"

**ข้อ 2** ให้ใช้ระเบียบนี้สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 และใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ 3** ให้ยกเลิกความในข้อ 6.2 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ 6.2 รายวิชาที่นำมาขอโอนผลการเรียน ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาใหม่ที่ขอโอนและจำนวนหน่วยกิตที่ขอโอนได้จะต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่รับโอน หรือไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่รับโอน และมหาวิทยาลัยอาจให้โอนหน่วยกิตในรายวิชาวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ หรือการศึกษาปัญหาพิเศษ แล้วแต่กรณี ทั้งให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ขอโอนหน่วยกิตเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ แล้วแต่กรณี

**ข้อ 4** ให้ยกเลิกความในข้อ 7.6 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ 7.2 รายวิชาที่นำมาขอเทียบโอนผลการเรียน ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาใหม่ที่ขอเทียบโอน และจำนวน

หน่วยกิตที่เทียบโอนได้จะต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่รับโอน หรือไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่รับเทียบโอน และมหาวิทยาลัยอาจให้โอนหน่วยกิตในรายวิชาวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ หรือการศึกษาปัญหาพิเศษ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

**ข้อ 5** ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2550

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Going Green

ภาคผนวก ง

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเทียบรายวิชา โอนหน่วยกิต สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีหลักสูตร

เทียบเข้า พ.ศ. 2553

**ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**
**ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต**
**สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทียบเข้า พ.ศ. 2553**

........................................

โดยที่ได้มีประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง การจัดการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2551 ซึ่งกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาต้องยุติการเปิดสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) เพิ่มใหม่อีก และให้เตรียมรับผู้สำเร็จการศึกษาที่มีวุฒิสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายเข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี โดยการเทียบโอนผลการเรียน จึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทียบเข้า พ.ศ. 2553”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ 3** ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"หลักสูตรเทียบเข้า" หมายความว่า หลักสูตรที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

"นิสิต" หมายความว่า นิสิตที่ศึกษาในระดับปริญญาตรีหลักสูตรเทียบเข้า

"การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตของนิสิต หลักสูตรเทียบเข้า" หมายความว่า การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตของรายวิชาในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าที่เคยศึกษามาแล้วจากสถาบันการศึกษาอื่นในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยรับรอง เพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย

**ข้อ 4** ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วไม่เกินสี่ปี การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าที่ได้เคยศึกษามาแล้ว เพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของหลักสูตรเทียบเข้า โดยให้คณะกรรมการประจำคณะดำเนินการพิจารณาเทียบโอนหน่วยกิตเสนอกองทะเบียนและประมวลผล ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเปิดภาคเรียนที่เข้าศึกษา

**ข้อ 5** รายวิชาที่ศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าที่นำมาขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาใหม่ที่ขอเทียบโอนผลการเรียน และจำนวนหน่วยกิตที่ขอเทียบโอนผลการเรียนได้ จะต้องไม่เกินสามในสี่

ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรเทียบเข้า

ในกรณีที่ขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตรวมเกินกว่าที่กำหนดไว้ หรือในกรณีหน่วยกิตรายวิชาที่เทียบโอนสูงกว่าวิชาที่ขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต ให้พิจารณาเทียบจากทักษะและประสบการณ์ของนิสิตหรือกรณีอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำคณะ

**ข้อ 6** การพิจารณาเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตให้พิจารณาดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของนิสิตเฉพาะรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่าขั้น C หรือ S หรือ 2.00 แล้วแต่กรณี โดยให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ

ส่วนจำนวนรายวิชาและผลการเรียนที่เทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต ให้รวมเป็นหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษาได้ แต่ไม่ต้องนำมาคิดค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสม

**ข้อ 7** นิสิตที่ศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีเทียบเข้าหรือผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ที่เปิดสอนในสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วเกินระยะเวลาสี่ปี อาจยื่นคำร้องขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตได้ เพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรเทียบเข้า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ เสนอมายังกองทะเบียนและประมวลผลภายในสิบห้าวันนับแต่วันเปิดภาคเรียนที่เข้าศึกษา

**ข้อ 8** ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่จะเทียบโอนนิสิตเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนิสิตเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

Going Green

**ข้อ 9** ให้ยกเว้นการชำระค่าธรรมเนียมการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

**ข้อ 10** นิสิตที่จะสำเร็จการศึกษาได้ต้องลงทะเบียนศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา

**ข้อ 11** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป

**ข้อ 12** ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการใดที่มิได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

**ข้อ 13** ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2553

(นายอำนวย ปะติเส)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Going Green

ภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติและส่งผลการศึกษา พ.ศ. 2552

## ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
## เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติและส่งผลการศึกษา พ.ศ. 2552

........................................

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีแนวทางปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันได้มาตรฐานตามหลักการประเมินผลการศึกษา และสอดคล้องกับมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามในคราวประชุมครั้งที่ 8/2552 วันที่ 12 พฤษภาคม 2552 จึงกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการอนุมัติและส่งผลการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์การอนุมัติและส่งผลการศึกษา พ.ศ. 2552"

**ข้อ 2** ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป และคำสั่งหรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

**ข้อ 3** การอนุมัติผลการศึกษาในแต่ละรายวิชาที่เปิดทำการสอนในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการใน 3 ระดับ ดังนี้

(1) ระดับภาควิชา สาขาวิชาหรือระดับเทียบเท่าภาควิชา

(2) ระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก

(3) ระดับมหาวิทยาลัย

**ข้อ 4** การอนุมัติผลการศึกษาในระดับภาควิชา สาขาวิชาหรือระดับเทียบเท่าภาควิชา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำรายงานแสดงรายละเอียด และข้อมูลการประเมินผลรายวิชารวมทั้งผลการให้ระดับคะแนนของนิสิตทุกคนที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น เสนอต่อหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือระดับเทียบเท่าภาควิชา แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค

(2) ให้มีการประชุมอาจารย์เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาพร้อมแสดงระดับขั้นและคะแนนที่นิสิตได้รับ โดยให้พิจารณาความสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้อง ตลอดจนการกระจายผลการศึกษาอย่างเหมาะสม ตามหลักการประเมินผลการศึกษา การประชุมอาจารย์ของภาควิชา หรือสาขาวิชาเพื่อพิจารณาผลการศึกษา ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค และให้จัดทำบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานด้วย

(3) ให้หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือระดับเทียบเท่าภาควิชา แล้วแต่กรณี รายงานผลการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากภาควิชาหรือสาขาวิชาหรือระดับเทียบเท่าภาควิชาต่อคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน นับแต่วันประชุมภาควิชาหรือสาขาวิชาหรือระดับเทียบเท่าภาควิชา

(4) ในการแจ้งผลการศึกษา ห้ามอาจารย์หรือภาควิชาแจ้งผลการศึกษาให้นิสิตทราบจนกว่าจะได้รับอนุมัติผลการศึกษาอย่างเป็นทางการในระดับคณะ

**ข้อ 5** การอนุมัติผลการศึกษาระดับคณะให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้คณะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาผลการศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการศึกษาจากภาควิชาหรือสาขาวิชาหรือระดับเทียบเท่าภาควิชา โดยให้พิจารณาความสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้องตลอดจนการกระจายผลการศึกษาอย่างเหมาะสม คณะกรรมการดังกล่าวอาจมีมติให้ภาควิชาหรือสาขาวิชาทบทวนผลการศึกษาที่เสนอมาใหม่ได้ เมื่อมีข้อบ่งชี้ว่าการอนุมัติผลการศึกษานั้นอาจไม่ถูกต้องและขาดมาตรฐานการประเมินผลที่เพียงพอและห้ามอนุมัติผลการศึกษาในระดับคณะโดยการแจ้งเวียน

(2) ให้คณะดำเนินการส่งผลการศึกษาที่เห็นชอบแล้ว พร้อมด้วยต้นฉบับเอกสาร ที่แสดงรายละเอียดการอนุมัติไปยังกองทะเบียนและประมวลผลภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน นับแต่วันประชุมพิจารณาผลระดับคณะ

**ข้อ 6** การอนุมัติผลการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ให้กองทะเบียนและประมวลผลดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของผลการศึกษาในแต่ละรายวิชาหากพบข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาด ให้มีการดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งผลการตรวจสอบให้คณะได้รับทราบภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน นับแต่วันได้รับผลการศึกษาจากคณะ

(2) ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา หากยังไม่ได้รับผลการศึกษาในรายวิชาใดภายในระยะเวลา 20 วันนับแต่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค ให้สรุปรายงานเสนออธิการบดี เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้คณะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต่อไป

**ข้อ 7** ขั้นตอนการส่งผลการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ต้องรายงานผลการศึกษาในรายวิชาที่รับผิดชอบต่อคณะภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา

(2) ให้คณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะหรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะแล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นชอบผลการศึกษาแล้วส่งผลการศึกษาไปยัง

กองทะเบียนและประมวลผลภายใน 13 วัน นับจากวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค

(3) ให้ผลการศึกษามีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อคณะได้ส่งผลการศึกษาถึงกองทะเบียนและประมวลผล และปรากฏผ่านระบบบริการการศึกษาแล้วเท่านั้น

**ข้อ 8** กรณีที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบในรายวิชาใด ไม่ส่งผลการศึกษา หรือส่งผลการศึกษาล่าช้าตามที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาของอาจารย์ผู้นั้นพิจารณาดำเนินการทางจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์หรือดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัยตามสมควรแล้วแต่กรณี

**ข้อ 9** ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือว่าเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สมัปปิโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ฉ

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขผลการศึกษาของนิสิต พ.ศ. 2557

**ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**
**เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขผลการศึกษาของนิสิต**
**พ.ศ. 2557**

.......................................

เพื่อให้การดำเนินการแก้ไขผลการศึกษาของนิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557 โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคามครั้งที่ 11/2557 วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** การวัดและการประเมินผลการศึกษาของทุกรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในทุกภาคการศึกษา ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด

**ข้อ 2** การส่งผลการศึกษา ได้กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะหรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่าง

คณะ(แล้วแต่กรณี) ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 3** การแก้ไขผลการศึกษาของนิสิตเพื่อให้ได้มาตรฐานตามหลักการประเมินผลการศึกษา มีความเป็นธรรมและเหมาะสมกับระดับความสามารถที่แท้จริงของนิสิตให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ระดับคณะ

กรณีอาจารย์ผู้สอนรายงานผลการศึกษาของนิสิตไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงให้ดำเนินการ ดังนี้

(1.1) ให้อาจารย์ผู้สอนเสนอขออนุมัติแก้ไขผลการศึกษาต่อหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าหรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตรแล้วแต่กรณี โดยระบุสาเหตุของความผิดพลาดพร้อมเอกสารหลักฐาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

(1.2) หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าหรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตร พิจารณาตามหลักการด้วยความเป็นธรรมของหลักฐานข้อมูล หากเห็นสมควรให้แก้ไขผลการศึกษาให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระหว่างคณะแล้วแต่กรณี

(1.3) คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะหรือคณะกรรมการบัณฑิตระหว่างคณะพิจารณากลั่นกรอง หากเห็นสมควรให้แก้ไขผลการศึกษาให้เสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

(1.4) อาจารย์ผู้สอนที่ดำเนินการแก้ไขผลการศึกษาไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือตัดสินผลการศึกษาผิดพลาด แต่เพิกเฉยไม่ดำเนินการแก้ไขผลการศึกษาให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ถือเป็น

การกระทำผิดจรรยาบรรณและผิดวินัยร้ายแรง

(2) สำหรับนิสิต

นิสิตที่ประสงค์ขอตรวจสอบหรือแก้ไขคะแนนและผลการศึกษาเนื่องจากความผิดพลาดของอาจารย์ผู้สอน ให้ดำเนินการดังนี้

(2.1) นิสิตยื่นเรื่องขอตรวจสอบหรือแก้ไขคะแนนและผลการศึกษาต่อหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า หรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตร โดยระบุสาเหตุที่ขอตรวจสอบพร้อมเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

(2.2) กรณีที่หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าหรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตร ไม่ดำเนินการใดๆ ให้นิสิตยื่นเรื่องต่อคณบดี และให้คณบดีแจ้งหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าหรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตรแล้วแต่กรณีตามข้อ1.2 และข้อ 1.3

(3) ระดับมหาวิทยาลัย (กองทะเบียนและประมวลผล)

(3.1) กรณีที่กองทะเบียนและประมวลผลได้ตรวจสอบพบความผิดพลาดของการให้ผลการศึกษาจะดำเนินการแจ้งใบส่งผลการศึกษาที่ผิดพลาดกลับคืนคณะเพื่อให้ดำเนินการตามข้อ 3(1)

(3.2) กองทะเบียนและประมวลผลจะดำเนินการบันทึกส่งผลการศึกษาเข้าระบบตามเอกสารใบส่งผลการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติระดับคณะ

**ข้อ 4** การพ้นจากสภาพนิสิตกรณีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือนิสิตที่สำเร็จการศึกษา จะไม่สามารถแก้ไขผลการศึกษาได้ ยกเว้น กรณีผลการศึกษาของนิสิต

ไม่ถูกต้องอันเนื่องมาจากความผิดพลาดของระบบ กองทะเบียนและประมวลผลจะดำเนินการเสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการ

**ข้อ 5** การขออนุมัติแก้ไขผลการศึกษาให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสี่สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป

**ข้อ 6** การดำเนินการแก้ไขตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ I ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

**ข้อ 7** ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการแก้ไขผลการศึกษาของนิสิต ฉบับลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2546

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ศุภชัย สมัปปิโต)
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ช

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง ปฏิทินการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559

**ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**
**เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**
**ประจำปีการศึกษา 2559**

---

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2559 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 และมาตรา 20(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 และคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 2870/2558 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 จึงกำหนดปฏิทินการศึกษา นิสิตระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2559 ดังนี้

| ที่ | กิจกรรมดำเนินงาน | ภาคการศึกษา | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ภาคต้น (1/2559) | ภาคปลาย (2/2559) | ภาคการศึกษาพิเศษ (3/2559) |
| | **หมวดการรายงานตัว** | | | |
| 1 | **นิสิตชั้นปีที่ 1 ระบบรับตรง ประเภทโควตารับตรงทั่วประเทศ, ประเภทโควตาส่งเสริมเยาวชนดีเด่นด้านกีฬา, โควตาศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่คณะ/หน่วยงานดำเนินการเอง** บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ผ่านเว็บไซต์ http://admit.msu.ac.th พร้อมชำระเงินผ่านธนาคาร | 1 - 15 มี.ค. 59 | - | - |
| 2 | วันสุดท้ายของการสละสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระบบรับตรง ประจำปีการศึกษา 2559 | 31 มี.ค. 59 | - | - |
| 3 | **นิสิตชั้นปีที่ 1 ระบบรับตรง ประเภทโควตารับตรงทั่วประเทศ, ประเภทโควตาส่งเสริมเยาวชนดีเด่นด้านกีฬา, โควตาศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่คณะ/หน่วยงานดำเนินการเอง (แยกคณะตามท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ)** รายงานตัวและส่งเอกสารหลักฐานการรายงานตัว และทำบัตรประจำตัวนิสิต ณ กองทะเบียนและประมวลผล (อาคารบริการนิสิต) | 27 - 29 เม.ย. 59 | - | - |

- 2 -

| ที่ | กิจกรรมดำเนินงาน | ภาคการศึกษา | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **ภาคต้น (1/2559)** | **ภาคปลาย (2/2559)** | **ภาคการศึกษาพิเศษ (3/2559)** |
| 4 | **นิสิตชั้นปีที่ 1 ระบบกลาง (Admission), ระบบพิเศษ และโครงการที่คณะ/หน่วยงานดำเนินการเอง** บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่ผ่านเว็บไซต์ http://admit.msu.ac.th พร้อมชำระเงินผ่านธนาคาร | 22 มิ.ย.-15ก.ค.59 | - | - |
| 5 | วันสุดท้ายในการจัดส่งประกาศฯ ผู้เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีในโครงการที่คณะ/หน่วยงานดำเนินการเอง | 21 ก.ค. 59 | - | - |
| 6 | **นิสิตชั้นปีที่ 1 ระบบกลาง (Admission) ระบบพิเศษ และโครงการที่คณะ/หน่วยงานดำเนินการเอง (แยกคณะตามท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ)** รายงานตัวและส่งเอกสารหลักฐานการรายงานตัว และทำบัตรประจำตัวนิสิต ณ กองทะเบียน และประมวลผล (อาคารบริการนิสิต) | 25 - 28 ก.ค. 59 | - | - |
| 7 | นิสิตชั้นปีที่ 1 ทุกระบบ ตรวจร่างกาย ณ อาคารพลศึกษา | 25 - 28 ก.ค. 59 | - | - |
| 8 | **กิจกรรม "ก้าวแรก ก้าวใหม่"** ณ อาคารพลศึกษา<br>**ปฐมนิเทศนิสิตใหม่ระดับปริญญาตรี** (ส่วนกลางและคณะ) | 30 ก.ค. 59 | - | - |
| 9 | กิจกรรมร้องเพลงสถาบันและประชุมเชียร์นิสิตใหม่ | 31ก.ค. - 7ส.ค. 59 | - | - |
| 10 | นิสิตทุกชั้นปี/ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th หากพบข้อผิดพลาดสามารถขอแก้ไขได้ที่กองทะเบียน และประมวลผล (อาคารบริการนิสิต) | 1 - 31 ส.ค. 59 | - | - |
| 11 | พิธีไหว้ครู | 1 ก.ย. 59 | - | - |
| | **หมวดการลงทะเบียนเรียน** | | | |
| 12 | อาจารย์ที่ปรึกษาพบนิสิตทุกชั้นปี เพื่อดูแลการลงทะเบียนเรียนและแนะนำเรื่องอื่นๆ | 1 - 31 ก.ค. 59 | 1ธ.ค.59-2 ม.ค.60 | 1 - 21 พ.ค. 60 |
| 13 | **ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 1** (ก่อนเปิดภาคการศึกษา) พร้อมทั้งชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา จึงจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ (นิสิตสามารถลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา **(การถอนรายวิชาได้รับเงินคืนเต็มจำนวน)** โดยรายวิชาที่ถอนไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา และเปลี่ยนกลุ่มเรียนด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th โดยแยกเป็นชั้นปี ดังนี้ | | | |

| ที่ | กิจกรรมดำเนินงาน | ภาคการศึกษา | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **ภาคต้น (1/2559)** | **ภาคปลาย (2/2559)** | **ภาคการศึกษาพิเศษ (3/2559)** |
| | - ชั้นปีที่ 4 ขึ้นไป (รหัสประจำตัวนิสิตที่ขึ้นต้นด้วย 56 ลงไป)<br>- ชั้นปีที่ 3 (รหัสประจำตัวนิสิตที่ขึ้นต้นด้วย 57)<br>- ชั้นปีที่ 2 (รหัสประจำตัวนิสิตที่ขึ้นต้นด้วย 58)<br>- ชั้นปีที่ 1 (รหัสประจำตัวนิสิตที่ขึ้นต้นด้วย 59) | 17, 21-22 ก.ค.59<br>23 - 25 ก.ค. 59<br>26 - 28 ก.ค. 59<br>29 - 31 ก.ค. 59 | 19 - 21 ธ.ค. 59<br>22 - 24 ธ.ค. 59<br>25 - 27 ธ.ค. 59<br>28 - 30 ธ.ค. 59 | 8 - 9, 11 พ.ค. 60<br>12 - 14 พ.ค. 60<br>15 - 17 พ.ค. 60<br>18 - 20 พ.ค. 60 |
| 14 | วันสุดท้ายของการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาตามแบบ มคอ.3 และ มคอ.4 (ถ้ามี) ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th | 15 ก.ค. 59 | 16 ธ.ค. 59 | 1 เม.ย. 60 |
| 15 | ✱ **เปิดภาคการศึกษา** | 1 ส.ค. 59 | 4 ม.ค. 60 | 22 พ.ค. 60 |
| 16 | วันสุดท้ายที่คณะ/วิทยาลัยส่งรายชื่อบุคคลทั่วไปเพื่อขออนุมัติลงทะเบียนแบบบุคคลภายนอก | 8 ส.ค. 59 | 9 ม.ค. 60 | 29 พ.ค. 60 |
| 17 | **ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 2 (ช่วงเปิดภาคการศึกษา)** พร้อมทั้งชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา จึงจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ (นิสิตสามารถลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนรายวิชา **(การถอนรายวิชาได้รับเงินคืนเต็มจำนวน)** โดยรายวิชาที่ถอนไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา และเปลี่ยนกลุ่มเรียนด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th โดยแยกเป็นชั้นปี ดังนี้<br>- ชั้นปีที่ 1 - 2 (รหัสประจำตัวนิสิตที่ขึ้นต้นด้วย 59 และ 58)<br>- ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป (รหัสประจำตัวนิสิตที่ขึ้นต้นด้วย 57 ลงไป) | 1 - 3 ส.ค. 59<br>4 - 7 ส.ค. 59 | 3 - 5 ม.ค. 60<br>6 - 9 ม.ค. 60 | 22 - 24 พ.ค. 60<br>25 - 28 พ.ค. 60 |
| 18 | **ลงทะเบียนเรียนช่วงที่ 3 (ลงทะเบียนเรียนช้า)(มีค่าปรับ)** พร้อมทั้งชำระเงินค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา จึงจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ (นิสิตสามารถลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา **(การถอนรายวิชาได้รับเงินคืนเต็มจำนวน)** โดยรายวิชาที่ถอนไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา และเปลี่ยนกลุ่มเรียนด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th โดยแยกเป็นชั้นปี ดังนี้<br>- ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป (รหัสประจำตัวนิสิตที่ขึ้นต้นด้วย 57 ลงไป)<br>- ชั้นปีที่ 1 - 2 (รหัสประจำตัวนิสิตที่ขึ้นต้นด้วย 59 และ 58) | 8 - 10 ส.ค. 59<br>11, 13-15 ส.ค.59 | 10 - 12 ม.ค. 60<br>13 - 16 ม.ค. 60 | 29 - 31 พ.ค. 60<br>1 - 4 มิ.ย. 60 |
| 19 | วันแรกและวันสุดท้ายของการถอนบางรายวิชาและทุกรายวิชา **(โดยรายวิชาที่ถอนไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาและไม่ได้รับเงินค่าถอนรายวิชาคืน)** | 16ส.ค.- 30ต.ค.59 | 17ม.ค.-26 มี.ค.60 | 5 - 25 มิ.ย. 60 |

- 4 -

| ที่ | กิจกรรมดำเนินงาน | ภาคการศึกษา | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ภาคต้น (1/2559) | ภาคปลาย (2/2559) | ภาคการศึกษาพิเศษ (3/2559) |
| 20 | ❋ **วันสุดท้ายของการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน** | 15 ส.ค. 59 | 16 ม.ค. 60 | 4 มิ.ย. 60 |
| 21 | วันแรกและวันสุดท้ายของการส่งคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา / เปลี่ยนสาขาวิชาโท / ย้ายคณะ | 1 - 7 ส.ค. 59 | 3 - 9 ม.ค. 60 | 22 - 28 พ.ค. 60 |
| 22 | วันแรกและวันสุดท้ายในการยื่นคำร้องขอโอนหรือขอเทียบโอนรายวิชา และการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ **(เฉพาะนิสิตที่มีรหัสประจำตัวนิสิตที่ขึ้นต้นด้วย 59)** ที่คณะ/วิทยาลัย/สำนักศึกษาทั่วไป | - ยื่นคำร้องเพื่อขออนุมัติที่คณะ/วิทยาลัย 1 - 15 ส.ค. 59<br>- ส่งคำร้อง ณ กองทะเบียนและประมวลผล 16 - 31 ส.ค. 59 | | |
| 23 | วันแรกและวันสุดท้ายในการยื่นคำร้องขอโอนรายวิชา กรณีย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชาที่กองทะเบียนและประมวลผล | 1 - 31 ส.ค. 59 | 2 ม.ค. - 2 ก.พ.60 | 22 พ.ค.- 4 มิ.ย.60 |
| 24 | วันแรกและวันสุดท้ายของการส่งคำร้องขอรักษาสภาพนิสิต | 1 - 14 ส.ค. 59 | 3 - 16 ม.ค. 60 | 22 - 28 พ.ค. 60 |
| 25 | วันแรกและวันสุดท้ายของการส่งคำร้องขอลาพักการเรียน | 1 - 21 ส.ค. 59 | 3 - 23 ม.ค. 60 | 22 พ.ค.-11มิ.ย.60 |
| 26 | วันแรกและวันสุดท้ายของการส่งคำร้องขอเรียนซ้ำ/เรียนแทน | 1 - 14 ส.ค. 59 | 3 - 16 ม.ค. 60 | 22 - 28 พ.ค. 60 |
| 27 | วันแรกและวันสุดท้ายของการยื่นคำร้องเปลี่ยนกลุ่มการเรียน ณ กองทะเบียนและประมวลผล | 16 - 31 ส.ค. 59 | 17 - 30 ม.ค. 60 | 5 - 11 มิ.ย. 60 |
| 28 | ❋ **วันยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน** (กรณีนิสิตไม่ชำระเงินตามกำหนดในรายการ ข้อ 19) | 23 ส.ค. 59 | 24 ม.ค. 60 | 12 มิ.ย. 60 |
| 29 | นิสิตที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนรายวิชาโท **(รหัสประจำตัวนิสิตที่ขึ้นต้นด้วย 59)** เลือกสาขาวิชาโท ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th | - | 13 - 17 มี.ค. 60 | - |
| | **หมวดการสอบและประมวลผลการศึกษา** | | | |
| 30 | วันแรกและวันสุดท้ายของการยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th | 1 - 31 ส.ค. 59 | 3 ม.ค. - 1 ก.พ.60 | 22พ.ค.-20 มิ.ย.60 |
| 31 | วันสุดท้ายของการส่งผลการแก้ไขผลการศึกษา ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (ตัวอักษร I) ของภาคปลายและภาคการศึกษาพิเศษ ปีการศึกษา 2558 | 14 ส.ค. 59 | - | - |
| 32 | วันสุดท้ายของการส่งผลการแก้ไขผลการศึกษา ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (ตัวอักษร I) ของภาคต้น ปีการศึกษา 2559 | - | 16 ม.ค. 60 | - |
| 33 | วันปรับสถานะผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ตัวอักษร I (Incomplete) เป็นอักษร F (Failed) ของภาคปลายและภาคการศึกษาพิเศษ ปีการศึกษา 2558 | 15 ส.ค. 59 | - | - |

- 5 -

| ที่ | กิจกรรมดำเนินงาน | ภาคการศึกษา | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ภาคต้น (1/2559) | ภาคปลาย (2/2559) | ภาคการศึกษาพิเศษ (3/2559) |
| 34 | วันปรับสถานะผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ตัวอักษร I (Incomplete) เป็นอักษร F (Failed) ของภาคต้น ปีการศึกษา 2559 | - | 17 ม.ค. 60 | - |
| 35 | วันสุดท้ายของการส่งผลการแก้ไขผลการศึกษา ของภาคปลาย และภาคการศึกษาพิเศษ ปีการศึกษา 2558 | 31 ส.ค. 59 | - | - |
| 36 | วันสุดท้ายของการส่งผลการแก้ไขผลการศึกษา ของภาคต้น ปีการศึกษา 2559 | - | 1 ก.พ. 60 | - |
| 37 | วันแรกและวันสุดท้ายของการสอบกลางภาค | 29 ก.ย.- 9 ต.ค.59 | 2 - 12 มี.ค. 60 | 22 - 25 มิ.ย. 60 |
| 38 | วันแรกและวันสุดท้ายของการถอนบางรายวิชา และทุกรายวิชา **(โดยรายวิชาที่ถอนได้สัญลักษณ์ W ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา : กรณีการถอน ทุกรายวิชาถือว่านิสิตลาพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น)** | 31 ต.ค.-13พ.ย.59 | 27 มี.ค.-9 เม.ย.60 | 26มิ.ย. -2 ก.ค.60 |
| 39 | วันแรกและวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค | 28 พ.ย.-11ธ.ค.59 | 1 - 14 พ.ค. 60 | 20 - 23 ก.ค. 60 |
| 40 | วันสุดท้ายที่คณะส่งผลการศึกษาถึงกองทะเบียนและประมวลผล (ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะ) | 28 ธ.ค. 59 | 24 พ.ค. 60 | 9 ส.ค. 60 |
| 41 | วันสุดท้ายของการจัดทำรายงานผลการดำเนินการ ของรายวิชาตามแบบ มคอ.5 และ มคอ.6 (ถ้ามี) ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th | 10 ม.ค. 60 | 13 มิ.ย. 60 | 15 ส.ค.60 |
| 42 | นิสิตประเมินอาจารย์ผู้สอน ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th | 22ส.ค.-11 ธ.ค.59 | 17ม.ค.-14พ.ค. 60 | 5 มิ.ย.-23ก.ค. 60 |
| 43 | **ปิดภาคการศึกษา** | 12 ธ.ค. 59 | 15 พ.ค. 60 | 24 ก.ค. 60 |
| 44 | วันสุดท้ายของการจัดทำรายงานผลการดำเนินการ ของหลักสูตรตามแบบ มคอ.7 ผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th | 27 ก.ย. 60 | 27 ก.ย. 60 | 27 ก.ย. 60 |
| | **หมวดอื่น ๆ** | | | |
| 45 | กิจกรรมวันลอยกระทง | 9 พ.ย. 59 | - | - |
| 46 | วันปัจฉิมนิเทศ | ตามกำหนดการของคณะ / วิทยาลัย | | |
| 47 | วันพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2558 - 2559 | ประมาณ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559 | | |

- 6 -

**หมายเหตุ**

1. ปฏิทินการศึกษาฉบับนี้ใช้สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีทุกระบบ (ระบบปกติ ระบบพิเศษ และระบบเทียบเข้า)
2. การขอถอนบางรายวิชาหรือการขอถอนทุกรายวิชาให้นิสิตดำเนินการด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ http://reg.msu.ac.th
3. การขอรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนคืนในรายวิชาที่ถอน นิสิตที่ถอนรายวิชาภายในระยะเวลาที่กำหนด มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่ถอนเต็มจำนวน ทั้งนี้ นิสิตสามารถติดต่อขอรับเงินคืนได้ภายในภาคการศึกษานั้น ๆ ณ กองคลังและพัสดุ
4. อาจารย์ที่ปรึกษาพบนิสิต เพื่อดูแลการลงทะเบียนเรียนและเรื่องอื่น ๆ อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเลือกวันที่เหมาะสมในช่วงที่กำหนดไว้ เพื่อพบและให้คำปรึกษานิสิตเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนและเรื่องอื่น ๆ
5. กำหนดการที่ให้งดการเรียนการสอน คือ วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี พิธีไหว้ครู วันสอบกลางภาค วันสอบปลายภาค วันพระราชทานปริญญาบัตร และกิจกรรมวันลอยกระทงของมหาวิทยาลัย หรือตามประกาศงดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
6. ระยะเวลาในปฏิทินการศึกษาทั้งสามภาคการศึกษาที่ตรงกับประกาศมหาวิทยาลัยให้งดการเรียนการสอน คณะหรืออาจารย์ผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอนชดเชยตามวัน เวลา ที่เหมาะสม

จึงประกาศให้ทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2559

(ศาสตราจารย์ปรีชา ประเทพา)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ซ

แผนการปฏิบัติงานกลุ่มงานประมวลผล

**ส่วนงาน : กลุ่มงานประมวลผล กองทะเบียนและประมวลผล**

| ที่ | กิจกรรม | วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบหลัก | ระยะเวลา | ห้วงระยะเวลาการดำเนินงาน (ตุลาคม 2558 - กันยายน 2559) | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ต.ค.-58 | พ.ย.-58 | ธ.ค.-58 | ม.ค.-59 | ก.พ.-59 | มี.ค.-59 | เม.ย.-59 | พ.ค.-59 | มิ.ย.-59 | ก.ค.-59 | ส.ค.-59 | ก.ย.-59 |
| 1 | ประชุมและวางแผนการปฏิบัติงาน | เพื่องานแผนการทำงาน | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | ก่อนเปิดและปิดภาคการศึกษา | | | | | | | | | | | |
| 2 | พิมพ์ใบกรอกเกรด (เฉพาะที่ขอ) | เพื่อติดตามเกรดที่ค้างส่งในระบบให้ครบถูกต้องสมบูรณ์ | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ |
| 3 | ตรวจสอบความถูกต้องของเกรด/ส่งเกรดเข้าระบบ (Transcript) | เพื่อลดความผิดพลาดในการส่งผลการศึกษาเข้าระบบ | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | ↔ | | | | ↔ | ↔ | | | | ↔ | | |
| 4 | วันสุดท้ายที่คณะส่งผลการศึกษาถึงกองทะเบียนฯ (ผ่านคณะกรรมการประจำคณะ) | เพื่อแสดงผลการประเมินเข้าสู่ระบบและเป็นการแจ้งผลการศึกษาให้นิสิตทราบอย่างเป็นทางการ | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | | | ↔ | ↔ | | | ↔ | ↔ | | | ↔ | ↔ |
| 5 | ปรับผลการประเมินผลที่ยังไม่สมบูรณ์ (I) | เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ | น.ส.อังคณา ศรีมุลตรี | ทุกภาคการศึกษา | | | | ↔ | | | | ↔ | | | | ↔ |
| 6 | การอนุมัติการแก้ไขผลการศึกษา | เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | | | | ↔ | | | | ↔ | | | ↔ | |
| 7 | การอนุมัติการแก้ไขผลการศึกษา (กรณีการยื่นคำร้องเรียนซ้ำเรียนแทน) | เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ |
| 8 | ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการค้างส่งเกรด เพื่อดำเนินการทวงเกรด (โดยรวม) | เพื่อติดตามเกรดให้เป็นปัจจุบัน | น.ส.สุภาภรณ์ พิมพะนิตย์ | ทุกภาคการศึกษา | | ↔ | | | | ↔ | ↔ | | | | ↔ | |
| 9 | รานงานผลการแก้ไขผลการศึกษาให้ผู้บริหารรับทราบทุกเดือน | เพื่อรายงานผลการดำเนินงานเกรด | นายทศพล เจริญผล | ทุกเดือน | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ |
| 10 | รายงานการส่งผลการศึกษาช้ากว่ากำหนดต่อผู้บริหาร | เพื่อรายงานผลการดำเนินงานเกรด | น.ส.สุภาภรณ์ พิมพะนิตย์ | ทุกภาคการศึกษา | | ↔ | ↔ | ↔ | | ↔ | ↔ | ↔ | | | ↔ | ↔ |
| 11 | ตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งเกรดก่อนจำแนกสภาพ | เพื่อตรวจสอบสถานะเกรดของนิสิตให้เป็นปัจจุบัน | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | | ↔ | | | | ↔ | ↔ | | | | ↔ | |
| 12 | ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการค้างส่งเกรด เพื่อดำเนินการทวงเกรด | เพื่อติดตามเกรดที่ค้างส่งในระบบให้ครบถูกต้องสมบูรณ์ | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | | ↔ | ↔ | ↔ | | ↔ | ↔ | ↔ | | | ↔ | ↔ |

| ที่ | กิจกรรม | วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบหลัก | ระยะเวลา | ห้วงระยะเวลาการดำเนินงาน (ตุลาคม 2558 - กันยายน 2559) | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ต.ค.-58 | พ.ย.-58 | ธ.ค.-58 | ม.ค.-59 | ก.พ.-59 | มี.ค.-59 | เม.ย.-59 | พ.ค.-59 | มิ.ย.-59 | ก.ค.-59 | ส.ค.-59 | ก.ย.-59 |
| 13 | ตรวจสอบเกรดที่ค้างส่งก่อนจำแนกสภาพ | เพื่อติดตามเกรดที่ค้างส่งในระบบให้ครบถูกต้องสมบูรณ์ | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | | ↔ | ↔ | | | ↔ | ↔ | | | | ↔ | |
| 14 | ตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสมตามเกณฑ์จำแนกสภาพ | เพื่อลดความผิดพลาดของการจำแนกสภาพ | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | | ↔ | ↔ | | | ↔ | ↔ | | | | ↔ | |
| 15 | พิมพ์ประกาศรายชื่อนิสิตที่พ้นสภาพตามเกณฑ์ ข้อบังคับ | เพื่อประกาศแจ้งให้คณะและนิสิตทราบสถานะปัจจุบัน | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | | ↔ | ↔ | | | ↔ | ↔ | | | | ↔ | |
| 16 | ตรวจสอบและดำเนินการโอนผลการศึกษา/ การเทียบโอนผลการศึกษา/ การเทียบโอน ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตามคำขอ | เพื่อความถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรของรายวิชาที่นิสิตต้องการเทียบโอน | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | | ↔ | ↔ | | | ↔ | | | | ↔ | ↔ | |
| 17 | ตรวจสอบและดำเนินการยกเลิกรายวิชา (กรณีย้ายคณะ และย้ายสาขาวิชา) | เพื่อปรับใบแสดงผลการศึกษาให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | | ↔ | ↔ | | | ↔ | | | | ↔ | ↔ | |
| 18 | ตรวจสอบรายวิชาและผลการเรียนที่นิสิตขอเทียบโอน | เพื่อความถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรของรายวิชาที่นิสิตต้องการเทียบโอน | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | ↔ | | | | | ↔ | | | | ↔ | ↔ | |
| 19 | บันทึกรายวิชาและผลการเรียนกรณีเทียบโอนรายวิชา | เพื่อความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | ↔ | | | | | ↔ | | | | ↔ | ↔ | |
| 20 | จัดเก็บใบกรอกเกรดแต่ละภาคการศึกษา | เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและง่ายต่อการค้นหากรณีที่ต้องการตรวจสอบเอกสาร | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | ↔ | ↔ | | | | ↔ | ↔ | | | | ↔ | |
| 21 | พิมพ์ใบประเมินผลการศึกษาส่งให้ผู้ปกครองและส่งใบแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองทุกภาคการศึกษา | เพื่อแจ้งผลการศึกษาให้ผู้ปกครองได้ทราบถึงผลการเรียนของนิสิต | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | | ↔ | ↔ | | | | ↔ | ↔ | | | ↔ | ↔ |
| 22 | สรุปสถิติเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา | เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานประมวลผล | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | | ↔ | ↔ | | | ↔ | ↔ | | | | ↔ | |
| 23 | งานบริการเคาน์เตอร์กลุ่มงานประมวลผล | เพื่อให้บริการนิสิตที่มีปัญหาหรือสงสัย | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ | ↔ |

| ที่ | กิจกรรม | วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบหลัก | ระยะเวลา | ห้วงระยะเวลาการดำเนินงาน (ตุลาคม 2558 - กันยายน 2559) | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ต.ค.-58 | พ.ย.-58 | ธ.ค.-58 | ม.ค.-59 | ก.พ.-59 | มี.ค.-59 | เม.ย.-59 | พ.ค.-59 | มิ.ย.-59 | ก.ค.-59 | ส.ค.-59 | ก.ย.-59 |
| 24 | ตอบข้อแสดงความคิดเห็นผ่านระบบทะเบียน | เพื่อให้บริการนิสิตที่มีปัญหาหรือสงสัย | งานประมวลผลเกรด | ทุกภาคการศึกษา | ← | | | | | | | | | | | → |

# ประวัติย่อของผู้จัดทำ

# ประวัติย่อของผู้จัดทำ

| | |
|---|---|
| **ชื่อ** | ว่าที่ร้อยตรีหญิงอภิรดี อินตะนัย |
| **วันเกิด** | วันพุธที่ 9 เดือน กันยายน พ.ศ. 2513 |
| **สถานที่เกิด** | เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร |
| **สถานที่อยู่ปัจจุบัน** | บ้านเลขที่ 49/1 ซอย 6 ถนนเทศบาลอาชา<br>ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000<br>โทรศัพท์ 08-4980-7122 |
| **ตำแหน่งหน้าที่การงาน** | นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ |
| **สถานที่ทำงานปัจจุบัน** | กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย<br>จังหวัดมหาสารคาม 44150 |
| **ประวัติการศึกษา** | |
| พ.ศ. 2542 | ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชานิเทศศาสตร์<br>สถาบันราชภัฏมหาสารคาม ตำบลตลาด อำเภอเมือง<br>จังหวัดมหาสารคาม 44000 |