

KU

**KASETSART
UNIVERSITY**
KAMPHAENG SAEN
CAMPUS

คู่มือการปฏิบัติงาน ตารางเรียนตารางสอน

อาคารศูนย์เรียนรวม 4
LECTURE HALL BUILDING IV



นางรุ่งนภา สุนทรสารกุล
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กองบริหารการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการ จัดตารางเรียนตารางสอน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษาทำงานแทนกันได้ และ 3) เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานก่อน-หลัง โดยการจัดทำคู่มือเล่มนี้เป็นการรวบรวมความรู้จากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือ โดยแสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดตารางเรียนตารางสอน ซึ่งอยู่ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ มติและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ในอันที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความผิดพลาดใน กระบวนการดำเนินงาน และสร้างความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานจัดตารางเรียนตารางสอนต่อไป

นางรุ่งนภา สุนทรสารทูล
นักวิชาการศึกษาศำนาญการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	2
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	2
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	3
2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน.....	4
โครงสร้างการบริหาร.....	5
โครงสร้างอัตรากำลัง.....	6
ภาระหน้าที่ของหน่วยงานโดยรวม.....	7
พันธกิจ.....	8
วัตถุประสงค์.....	8
บุคลากร.....	8
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	8
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	10
ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง.....	10
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับ	
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร	
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2553.....	11
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี	
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พุทธศักราช 2559.....	17
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติตามข้อบังคับ	
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี	
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พุทธศักราช 2559	
ลงวันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2560.....	32
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เรื่อง	
หลักเกณฑ์ลำดับการจัดห้องเรียน อาคารศูนย์เรียนรวม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
วิทยาเขตกำแพงแสน ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563.....	34

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4	ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน..... 35 ขั้นตอนการประสานงานจัดตารางเรียน..... 36 ขั้นตอนการจัดห้องเรียน..... 37 ขั้นตอนการจองห้องเรียน ล่าช้า..... 38 ขั้นตอนการจองห้องเรียน สอนสดเชย..... 39 ขั้นตอนการเปิดรายวิชา-หมู่เรียน ล่าช้า..... 40 ขั้นตอนการปิดรายวิชา-หมู่เรียน..... 41 ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงเวลาเรียน..... 42 ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน..... 43 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบนระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA)..... 44
5	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข..... 66 ปัญหาในการปฏิบัติงาน..... 67 แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค..... 67 ข้อเสนอแนะ..... 68 บรรณานุกรม..... 69 ภาคผนวก..... 70 รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานจัดตารางเรียนและตารางสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน..... 71 รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจคู่มือ..... 77 ประวัติผู้จัดทำ..... 78

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operation) เปรียบเสมือนแผนที่บอกการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนางานและพัฒนาวิชาชีพ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ทฤษฎีและหลักการทางวิชาการ การศึกษาค้นคว้า และประสบการณ์ทั้งทางด้านวิชาการและเทคนิคการเขียนจากการสั่งสมความชำนาญในงานอาชีพ (Expertise) ที่ชวนขยายสนใจใฝ่รู้เพื่อสังคม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของนักวิชาการศึกษา ด้วยการศึกษาค้นคว้า พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยมีขอบเขตและเนื้อหาสาระที่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัยคณะนิติศาสตร์มีรูปแบบการบริหารงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการเรียนการสอน และการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

การจัดตารางเรียน ตารางสอน คือ การจัดสรรทรัพยากรต่างๆ ภายใต้ข้อบังคับลงในช่วงเวลาที่มีอยู่ โดยตารางที่ได้นั้นจะต้องตอบสนองหรือใกล้เคียงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการสำหรับแนวทางที่ใช้ในการจัด ตารางสอน คือ นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดตารางเรียน/ตารางสอน ได้แก่ แผนการเรียน ข้อมูลวิชา ข้อมูลอาจารย์ และข้อมูลของผู้เรียน ข้อมูลห้องเรียนจัดลงในช่วงเวลาว่างของแต่ละห้องใน 1 สัปดาห์ โดยที่ข้อมูลนั้นต้องไม่ถูกจัดซ้ำ ในช่วงเวลาเดียวกันของวัน ตารางสอนนั้นจึงจะสามารถนำไปใช้ได้

การจัดตารางเรียน ตารางสอน นับเป็นปัญหาที่สำคัญทั้งในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านการศึกษา เพราะการจัดตารางเรียน ตารางสอน เป็นสิ่งจำเป็นกับทุกสถาบันในระดับอุดมศึกษา ไม่ว่าจะ เป็นสถาบันในระดับใดก็ตาม ต้องทำการจัดตารางเรียน ตารางสอนเป็นประจำทุกภาคการศึกษา หากสถาบันใดมีขนาดใหญ่ ปัญหาในการจัดตารางเรียน ตารางสอนก็必将มีความซับซ้อนมากขึ้นตามไปด้วย ปัจจัยที่เกี่ยวข้องก็มีความแตกต่างกันในแต่ละสถาบัน เช่น จำนวนอาจารย์, จำนวนนิสิต,

นักศึกษา, จำนวนวิชา, จำนวนห้องเรียน เป็นต้น และยังคงคำนึงถึงข้อบังคับต่าง ๆ ของแต่ละสถาบันด้วย เช่น จำนวนนิสิตรับได้ของห้องเรียน ประเภทห้องเรียน จำนวนคาบเรียนในแต่ละวัน เป็นต้น อีกทั้งปัจจัยและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางสอนในแต่ละภาคเรียนมักจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้น การจัดตารางสอนให้เหมาะสมกับแต่ละสถาบัน นั้นจึงไม่ใช่เรื่องง่ายและต้องใช้เวลาานาน ซึ่งบางครั้งเมื่อจัดเสร็จแล้วอาจต้องจัดซ้ำอีก หากมีการปรับเปลี่ยนปัจจัยต่าง ๆ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทำให้ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์เป็นอย่างมาก จึงจะสามารถจัดตารางเรียน ตารางสอนได้รวดเร็วและเหมาะสม

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้เป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน ตารางสอนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และสามารถให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน
- 3) เพื่อให้ผู้รับบริการนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1) เป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน ตารางสอน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
- 2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และสามารถให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน
- 3) เป็นคู่มือให้ผู้รับบริการนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน ตารางสอน มีขอบเขตในการจัดทำคือ ครอบคลุมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ และทุกข้อกำหนดที่ตั้งไว้ และเป็นการสร้างกระบวนการที่สร้างคุณค่า เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดระเบียบ ปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานเพื่อนำมาควบคุมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปรังชญา วิจัยทัศน์ พันธกิจเพื่อที่จะทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน ตารางสอนได้กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติงาน โดยรวมให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน โดยกำหนดให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ มีการวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อรายละเอียด กำหนดเวลา และผู้รับผิดชอบ การควบคุมการปฏิบัติงานโดยมีการสื่อสารและฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด ก่อนปฏิบัติงาน การติดตามผลการดำเนินงานเพื่อแจ้งปัญหาการดำเนินงานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเนื่องจากการเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการทบทวน และปรับปรุงแก้ไข

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

นิสิต หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ตารางเรียน หมายความว่า ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนสำหรับนิสิตของปีการศึกษาภาคเรียนนั้น ๆ ว่าเรียนวันใด เวลาใด เรียนวิชาใด

ปีการศึกษา หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ มิถุนายน จนถึง พฤษภาคม ของปีถัดไป

รายวิชา หมายถึง รายวิชาที่อยู่ในแผนการศึกษาปกติของหลักสูตรต่าง ๆ

เวลาเรียน หมายถึง วันจันทร์-ศุกร์ หรือวันเสาร์-อาทิตย์ 08.00-20.30 คาบละ ๕๐ นาทีต่อ 1 ชั่วโมงการสอน

หมู่เรียน หมายถึง จำนวนนิสิตต่อกลุ่มของรายวิชาที่เปิดในแต่ละภาคการศึกษา

ห้องเรียน หมายถึง บริเวณที่จัดการเรียนการสอนไม่จำกัดว่าต้องอยู่ในห้องเรียน

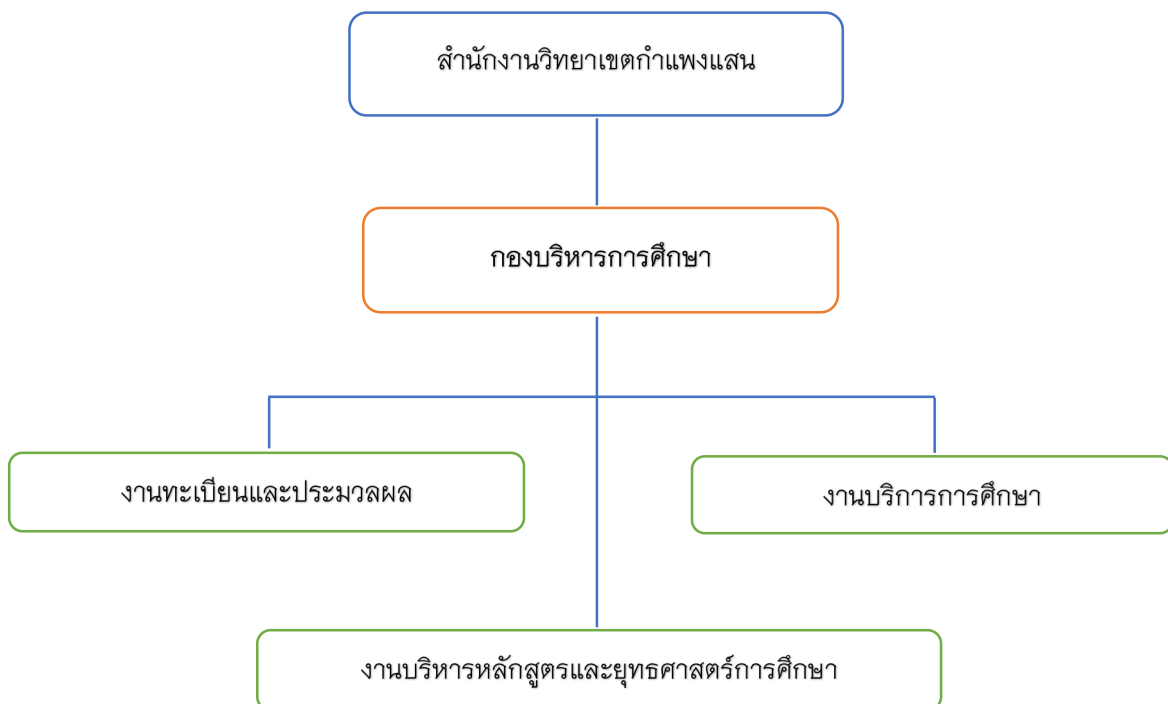
ฝ่ายการเรียนการสอน หมายถึง งานบริหารหลักสูตรและยุทธศาสตร์การศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

บทที่ 2

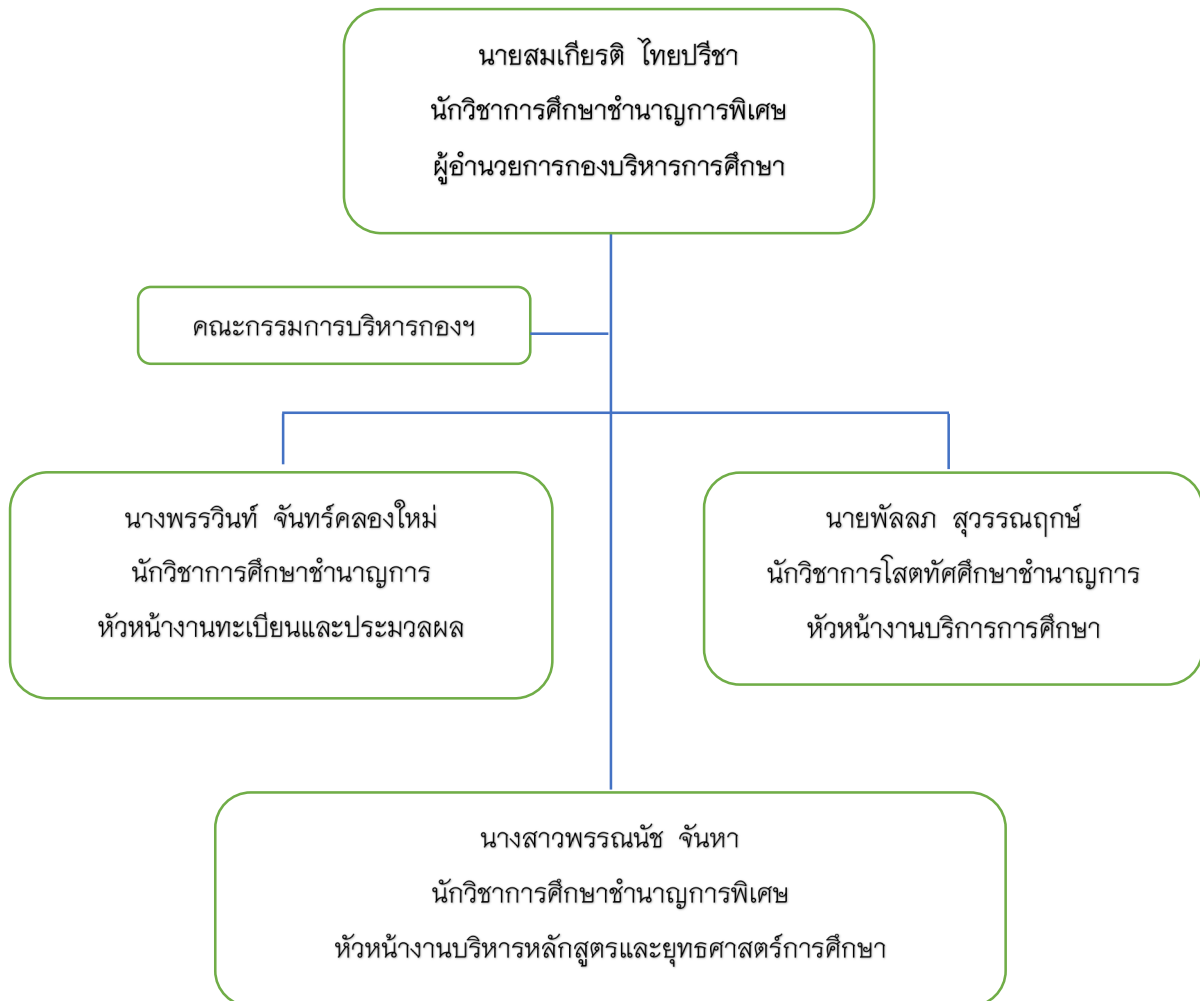
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการให้บริการด้านการศึกษา ประสานงานกับคณะ และนิสิต ด้านการจัดการเรียนการสอน ลงทะเบียนและประมวลผลการศึกษานิสิต จัดทำเอกสารทางการศึกษา โดยยึดระเบียบข้อบังคับที่ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และมีความสุข เพื่อเป็นกำลังสำคัญของประเทศสืบไป

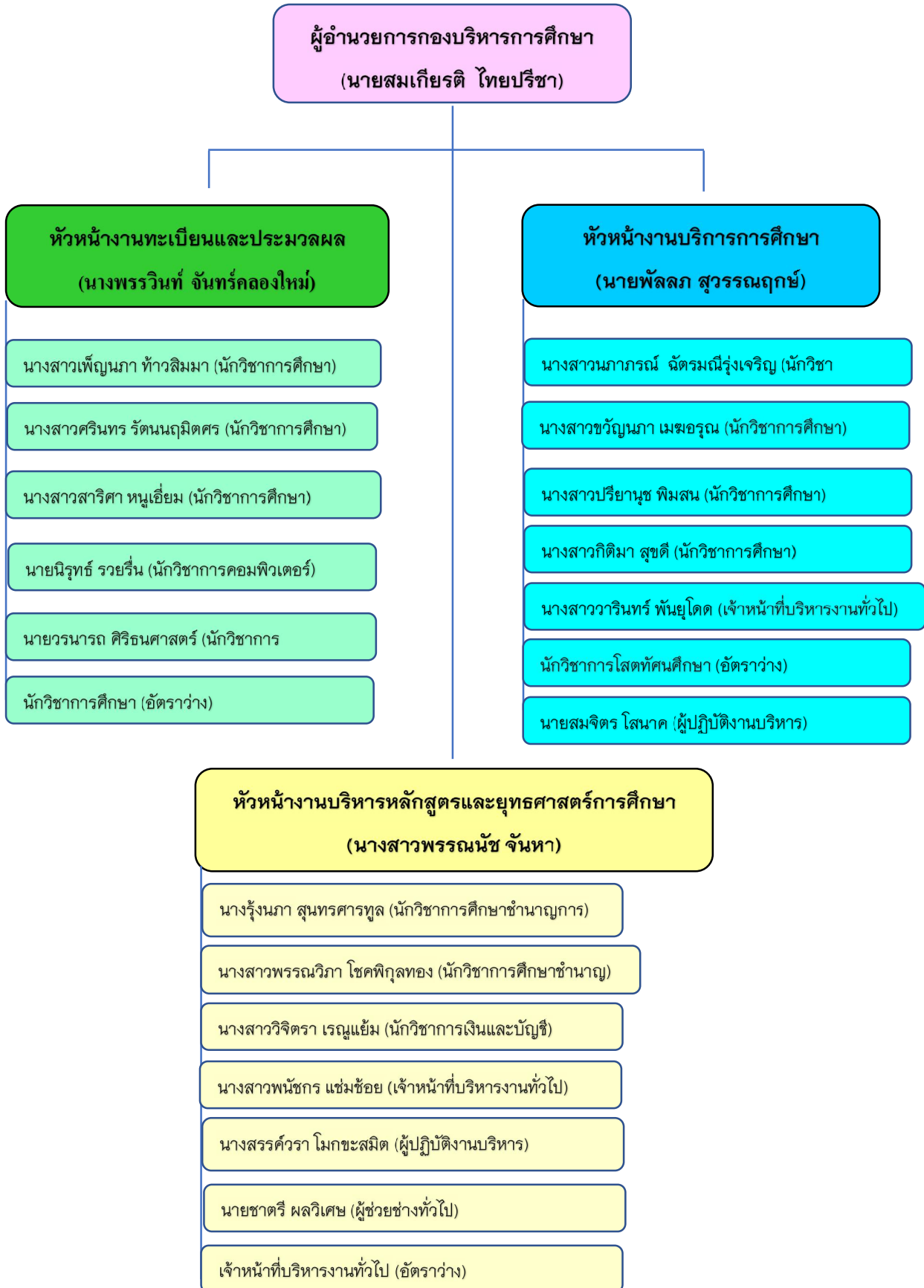
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน



โครงสร้างการบริหาร



โครงสร้างอัตรากำลัง



ภาระหน้าที่ของหน่วยงานโดยรวม

งานทะเบียนและประมวลผล

- 1) บริหารจัดการระบบลงทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
- 2) บริหารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนการศึกษา ทั้งการจัดเก็บ การรักษา และการบริหารข้อมูลให้นิสิต อาจารย์ หน่วยงานต่าง ๆ
- 3) ตรวจสอบผลการศึกษาและรับรองการสำเร็จการศึกษาของนิสิตให้เป็นระบบและถูกต้อง
- 4) ดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาทุกประเภท
- 5) ให้คำแนะนำ ข้อปรึกษา รวมทั้งกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยในระดับปริญญาตรี
- 6) พัฒนาระบบฐานข้อมูล MIS และศูนย์ข้อมูลกลางด้านการศึกษา
- 7) ประสาน จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และนำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล และคลังข้อมูล

งานบริการการศึกษา

- 1) สนับสนุนและส่งเสริมฝึกอบรมของคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 2) บริหารจัดการเรียนการสอนโครงการวิชาบูรณาการ วิทยาเขตกำแพงแสน
- 3) บริหารจัดการอาคารศูนย์เรียนรวม
- 4) สนับสนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนออนไลน์
- 5) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับเข้าศึกษา
- 6) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือการรับเข้า คู่มือนิสิตใหม่
- 7) ดูแลการรับเข้าศึกษาทั้งโควตา ระบบสอบตรงโดยมหาวิทยาลัย ระบบกลาง
- 8) พัฒนา และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านการศึกษาเพื่อใช้ในการจัดเก็บ วางนโยบาย วางแผน และบริหารจัดการของผู้บริหาร

งานบริหารหลักสูตรและยุทธศาสตร์การศึกษา

- 1) กำกับดูแล รับผิดชอบ และสนับสนุนการบริหารหลักสูตรและยุทธศาสตร์การศึกษาตามนโยบายของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
- 2) กำกับดูแล รับผิดชอบ และสนับสนุนการบริหารพัฒนาหลักสูตร เพื่อเสนอที่ประชุมกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน รวมถึงจัดทำข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรและการจัดการศึกษา เพื่อใช้ในการวางนโยบายและวางแผนการบริหาร

- 3) สนับสนุน และประสานงานการดำเนินการขั้นตอนต่าง ๆ ของการบริหารจัดการและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี โท และเอก ร่วมกับคณะต่าง ๆ ในวิทยาเขตกำแพงแสน
- 4) สนับสนุนกระบวนการจัดการด้านการเรียนการสอน ปฏิทินการศึกษา จัดตารางเรียน ตารางสอบ
- 5) กำกับดูแล และติดตามการบริหารจัดการด้านการศึกษาของนิสิตต่างชาติใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
- 6) สนับสนุน และประสานงานการดำเนินการจัดทดสอบวัดความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
- 7) กำกับดูแลงานด้านสารบรรณ บริหารจัดการของหน่วยงาน
- 8) งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

พันธกิจ

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ให้บริการด้านการศึกษา สารสนเทศ ประกันคุณภาพ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

- 1) สนับสนุนการเรียนการสอนของวิทยาเขตกำแพงแสน
- 2) บริการด้านทะเบียน ด้านประมวลผล และข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- 3) สนับสนุนและดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

บุคลากร

บุคลากรประจำกองบริหารการศึกษาในปีการศึกษา 2563 รวมทั้งสิ้น 25 คน เป็นบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ตำแหน่งพนักงานเปลี่ยนสถานภาพ จำนวน 4 คน ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 8 คน พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จำนวน 12 คน และเป็นลูกจ้างประจำจำนวน 1 คน สำเร็จการศึกษาระดับ ระดับปริญญาโท 7 คน ระดับปริญญาตรี 15 คน และต่ำกว่าปริญญาตรี 3 คน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2559 และระเบียบ กฎ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ประสานคณะในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนการเรียนแต่ละสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ

- 3) สํารวจ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างแผนการเรียนตลอดหลักสูตรเพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐานหลักสูตร
- 4) รวบรวมตารางเรียนของทุกคณะ/สาขาวิชาในสังกัดวิทยาเขตกำแพงแสน และประชาสัมพันธ์ให้นิสิต อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5) ควบคุม ดูแล การบันทึกข้อมูลตารางเรียน ของคณะที่นำเข้าไปในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 6) จัดตารางสอบสำหรับรายวิชาบริการ รายวิชาบูรณาการ และบันทึกในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 7) รวบรวมปัญหาและอุปสรรค ในการจัดตารางเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ลดความผิดพลาดของงาน
- 8) ดำเนินการจัดห้องเรียนสำหรับรายวิชาบริการ รวมถึงรายวิชาที่มีประสงค์ขอใช้ห้องเรียนที่อาคารศูนย์เรียนรวม 2-4 ในการจัดการเรียนการสอน
- 9) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพัฒนาระบบการจัดห้องเรียนออนไลน์ รวมถึงการให้บริการจองห้องเรียนออนไลน์สำหรับอาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 10) ดำเนินการเปิด-ปิด รายวิชาล่าช้า และการขอเปลี่ยนแปลงเวลาเรียน
- 11) จัดทำสถิติการขอเปิด-ปิดรายวิชาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
- 12) จัดทำปฏิทินการศึกษา
- 13) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงกับนิสิต อาจารย์ และบุคคลทั่วไป และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 14) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ในการขอเปิดรายวิชาภาคฤดูร้อน
- 15) ปิดรายวิชาตามที่คณะ/สาขาวิชา แจ้งความประสงค์ขอเปิดรายวิชาในภาคฤดูร้อนในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 16) ประสานงานสำนักบริหารการศึกษา ขอข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตวิทยาเขตกำแพงแสน และการจัดสรรเงินค่าตอบแทนการสอน
- 17) จัดทำเอกสารสำคัญการเบิกค่าตอบแทน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน รวมทั้งสรุปการเปิด-ปิดรายวิชาภาคฤดูร้อน และจำนวนเงินค่าตอบแทนการสอน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน “เรื่องการจัดตารางเรียนตารางสอน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน” มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/ความเสี่ยง ดังต่อไปนี้

ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2553

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พุทธศักราช 2559

- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พุทธศักราช 2559 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เรื่อง หลักเกณฑ์ลำดับการจัด ห้องเรียน อาคารศูนย์เรียนรวม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563



ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ. 2553

เพื่อเป็นการรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 และมาตรา 45 และมาตรา 46 และมาตรา 65/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2551 ประกอบกับ มาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2541 และโดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2553 จึงให้วางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“จรรยาบรรณ” หมายความว่า ประมวลความประพฤติที่สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดขึ้นตามข้อบังคับนี้ เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“คณะกรรมการจรรยาบรรณ” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ผู้บริหาร” หมายความว่า รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน

ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยด้วย

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาสถาบันสมทบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้วย

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 5 บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของบุคลากรประเภทใดไว้เป็นการเฉพาะหรือวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ บุคลากรมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วย

หมวดที่ 2

จรรยาบรรณ

ส่วนที่ 1

จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ การปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

ข้อ 6 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ข้อ 8 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ 9 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต
เสมอภาค และปราศจากอคติ

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
จากนิสิต หรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด โดยมีเจตนาทุจริต ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ
อย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 10 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้แสดงความคิดเห็นทางวิชาการอย่างมีอคติ หรือปราศจากการ
พิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้านตามหลักวิชาการ ทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ถือเป็นการกระทำผิด
จรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่นำผลงานทางวิชาการ หรือผลงานของผู้อื่น มาเป็นผลงานของตน
โดยมิชอบ ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้นำแนวคิดทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ หรือที่ได้ทำ
ให้ผู้อื่นหลงผิดในผลงานของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่าง
ร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 11 บุคลากรมหาวิทยาลัยควรดำรงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญโดยปฏิบัติ
หน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องสมเหตุสมผล

ข้อ 12 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงอุทิศเวลาให้แก่ราชการ และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์
ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ 13 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด
คุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ส่วนที่ 2

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ 14 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ
ช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการ
เสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ 15 บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงบริหารงานแบบธรรมาภิบาล ดูแล
เอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ชวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของ
ผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อ 16 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้
เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

ข้อ 17 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ส่วนที่ 3

จรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

ข้อ 18 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยนเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ 19 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ 20 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ 21 บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิตซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 22 บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการเปิดเผยความลับของนิสิต หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นิสิตหรือผู้รับบริการ ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

ข้อ 23 บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการสอน หรืออบรมนิสิตเพื่อให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน อย่างร้ายแรง ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หมวด 3

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ 24 ให้มีคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระและเป็นกลางคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการจรรยาบรรณ” ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งโดยการเลือกของ ก.บ.ม. จำนวนไม่เกิน 9 คน ประกอบด้วย ผู้แทนผู้บริหาร จำนวน 3 คน ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 คน และผู้แทนบุคลากรมหาวิทยาลัยจำนวน 3 คน โดยให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการผู้แทนผู้บริหารหนึ่งคน เป็นประธาน และกรรมการผู้แทนบุคลากรหนึ่งคน เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ให้มีผู้ช่วยเลขานุการซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้วยก็ได้ คณะกรรมการมีหน้าที่ในการพิจารณา

และวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย และเสนอแนวทางหรือมาตรการส่งเสริมและสนับสนุนจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่
อีกได้ กรณีที่กรรมการผู้แทนผู้บริหารพ้นจากตำแหน่งบริหาร หรือ กรรมการผู้แทนบุคลากรได้รับแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการด้วย

ในกรณีที่ตำแหน่งประธาน หรือกรรมการว่างลงก่อนกำหนด ให้อธิการบดีโดยการเลือกของ
ก.บ.ม. แต่งตั้งประธานหรือกรรมการแทน ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการแทนนั้นให้อยู่ใน
ตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้ง
กรรมการขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้

ในกรณีที่ประธานหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้แต่งตั้งประธาน หรือ
กรรมการขึ้นใหม่ ให้ประธานหรือกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งประธาน
หรือกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ 25 เมื่อมีกรณีกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิด
จรรยาบรรณตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณว่า
บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใด ได้กระทำผิดจรรยาบรรณตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้ผู้ที่กล่าวหาทำเป็นหนังสือ
โดยในหนังสือจะต้องระบุข้อเท็จจริงว่ามีกรกระทำผิดจรรยาบรรณในข้อใดตามข้อบังคับนี้ โดยยื่นหรือส่งตรง
ต่อประธานคณะกรรมการจรรยาบรรณ หรือยื่นต่ออธิการบดี ในกรณีที่ยื่นหนังสือต่ออธิการบดี ให้สำนักงาน
กฎหมายของมหาวิทยาลัย ได้พิจารณาข้อกล่าวหาดังกล่าวเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ พิจารณา
สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริง และยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

ในการดำเนินการของคณะกรรมการจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณ
มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณ เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
จรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ และเมื่อคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณได้ดำเนินการในเรื่องใดไปแล้ว ให้เสนอ
คณะกรรมการจรรยาบรรณเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

การสอบสวนและพิจารณาตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณมีอำนาจแสวงหา
ข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงสภาพความเป็นธรรมตามวิธีการที่คณะกรรมการจรรยาบรรณ
เห็นสมควร แต่ต้องแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และรับฟังการแก้ข้อกล่าวหาโดยให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหา
โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานประกอบอย่างเพียงพอ รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านผู้สอบสวนหรือ
กรรมการได้ และต้องให้ความคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือพยานที่เป็นนิสิตด้วย

การสอบสวนและพิจารณาตามวรรคสามให้นำมาใช้บังคับกับคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการ
จรรยาบรรณแต่งตั้งด้วย

ข้อ 26 ในการประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณ หรือคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณ
ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการ
ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 27 เมื่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ ได้สอบสวนหรือพิจารณาตาม ข้อ 25 แล้วและเห็นว่า ผู้ถูกกล่าวหา มิได้กระทำผิดจรรยาบรรณตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ก็ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหา กระทำผิดจรรยาบรรณตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดวินัยก็ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณ แจ้งคำวินิจฉัยไปยังผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น เพื่อดำเนินการตักเตือนหรือสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือทำทัณฑ์บน และเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการแล้วให้ทำบันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

- (1) เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- (2) อธิการบดี
- (3) กรณีที่ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณเป็นบุคลากรในสังกัดคณะ สถาบัน หรือสำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นผู้บังคับบัญชา
- (4) กรณีที่ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณเป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานระดับกอง หรือเทียบเท่ากอง ให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองเป็นผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่คณะกรรมการจรรยาบรรณ พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดจรรยาบรรณ ตามข้อบังคับนี้และเป็นความผิดวินัย หรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการ ทางวินัยกับผู้นั้นตามกฎหมายว่าด้วยวินัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยประเภทนั้น ๆ แล้วแต่กรณี

ข้อ 28 การตักเตือน หรือการทำทัณฑ์บน ตามข้อ 27 ให้ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณทำหนังสือ รับการตักเตือน หรือหนังสือทัณฑ์บน ให้ไว้ต่อผู้บังคับบัญชา โดยระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดของการกระทำ ผิดจรรยาบรรณไว้ให้ชัดเจนตามแบบ จ. 1 และ จ. 2 ท้ายข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2553



(ศาสตราจารย์กำพล อตุลวิทย์)
นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๔ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐
พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พุทธศักราช ๒๕๔๘

๓.๒ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๔๘

๓.๓ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“คณะกรรมการวิชาการ” หมายความว่า คณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หรือ ก.ว.ช.

“งานทะเบียนนิสิต” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนนิสิตในระดับวิทยาเขต

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

กรณีใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือมิได้กำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติไว้ในข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีมีอำนาจปฏิบัติการตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี
ฉบับที่บังคับใช้ในปัจจุบันของกระทรวงศึกษาธิการ

หมวด ๑
การรับเข้าศึกษาและระบบการศึกษา

ข้อ ๖ การรับเข้าเป็นนิสิต

กำหนดการและวิธีการรับเข้าศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา

ข้อ ๗ คุณสมบัติของผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๗.๑ เป็นผู้มีความประพฤติเสียหายอย่างร้ายแรง

๗.๒ เป็นคนวิกลจริต

๗.๓ เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคสำคัญที่จะเป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการศึกษา

๗.๔ ถูกคัดชื่อออกจากสถานศึกษาเพราะกระทำความผิดทางวินัย

ข้อ ๘ ระบบการศึกษา

๘.๑ ปีการศึกษาหนึ่งๆ แบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติ (semester) คือ ภาคต้น และภาคปลาย และอาจมีภาคฤดูร้อน (summer session) ต่อจากภาคปลายอีกหนึ่งภาคก็ได้ ภาคการศึกษาหนึ่งๆ มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ ส่วนภาคฤดูร้อนมีระยะเวลาการศึกษาประมาณ ๖ สัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับชั่วโมงเรียนในภาคการศึกษาปกติ การจัดภาคการศึกษาที่แตกต่างกันไปจากนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการ

๘.๒ การศึกษาใช้ระบบหน่วยกิต โดยหนึ่งหน่วยกิตเทียบเท่ากับการบรรยายหรือการอภิปราย สัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมงต่อหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือเทียบเท่ากับการปฏิบัติการสัปดาห์ละ ๒ - ๓ ชั่วโมงต่อหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

๘.๓ การสอนบรรยาย อภิปราย หรือปฏิบัติการ ให้ใช้เวลาสอน ๕๐ นาที ต่อ ๑ ชั่วโมง

ข้อ ๙ การลงทะเบียนเรียน

๙.๑ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

๙.๒ การลงทะเบียนเรียนต้องมีตารางเรียนของแต่ละรายวิชาไม่ทับซ้อนกัน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร และข้อกำหนดของคณะที่นิสิตสังกัด

๙.๓ การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในการศึกษาภาคฤดูร้อน ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๗ หน่วยกิต เว้นแต่

๙.๓.๑ แผนการศึกษาของหลักสูตรนั้นได้กำหนดจำนวนหน่วยกิตของการลงทะเบียนเรียนไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้

๙.๓.๒ เป็นนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา แต่มีจำนวนหน่วยกิตน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต

๙.๓.๓ เป็นนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา แต่มีจำนวนหน่วยกิตเกิน ๒๒ หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต

๙.๓.๔ เป็นนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาแต่มีจำนวนหน่วยกิตเกิน ๗ หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

๙.๔ นิสิตอาจลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนดของมหาวิทยาลัยได้ โดยกระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ ส่วนภาคฤดูร้อน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยหากพ้นกำหนดการลงทะเบียนล่าช้าแล้วจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต

๙.๕ นิสิตจะต้องตรวจสอบสถานภาพของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง นิสิตที่มีหนี้สินกับทางมหาวิทยาลัยหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยที่ประกาศไว้จะไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียน

๙.๖ นิสิตที่ไม่มีสิทธิในการลงทะเบียนเรียน แต่ได้ลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไปแล้ว จะไม่มีสิทธิขอค่าธรรมเนียมการศึกษานั้นๆ คืน

๙.๗ รายวิชาที่มีนิสิตลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า ๖ คน คณบดีเจ้าสังกัดรายวิชาที่มีอำนาจในการสั่งปิดการสอนในรายวิชานั้นๆ ได้ โดยคืนค่าหน่วยกิต ยกเว้นกรณีชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย ไม่มีการจ่ายเพิ่มหรือถอนคืน

๙.๘ การเทียบชั้นเรียนของนิสิต ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

๙.๘.๑ สอบไล่ได้ ไม่เกิน ๓๔ หน่วยกิต	ให้เทียบเป็นนิสิตชั้นปีที่ ๑
๙.๘.๒ สอบไล่ได้ ๓๕ หน่วยกิตขึ้นไป	ให้เทียบเป็นนิสิตชั้นปีที่ ๒
๙.๘.๓ สอบไล่ได้ ๖๙ หน่วยกิตขึ้นไป	ให้เทียบเป็นนิสิตชั้นปีที่ ๓
๙.๘.๔ สอบไล่ได้ ๑๐๓ หน่วยกิตขึ้นไป	ให้เทียบเป็นนิสิตชั้นปีที่ ๔
๙.๘.๕ สอบไล่ได้ ๑๓๗ หน่วยกิตขึ้นไป	ให้เทียบเป็นนิสิตชั้นปีที่ ๕
๙.๘.๖ สอบไล่ได้ ๑๗๑ หน่วยกิตขึ้นไป	ให้เทียบเป็นนิสิตชั้นปีที่ ๖

ข้อ ๑๐ การขอเพิ่ม ขอลด และขอถอนรายวิชา

๑๐.๑ การขอเพิ่ม ขอลด หรือการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน หมู่เรียน สามารถกระทำได้ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ ส่วนภาคฤดูร้อน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาภาคฤดูร้อน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๐.๒ การขอถอนวิชาเรียนบางรายวิชาภายหลังจาก ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ ให้รายวิชาที่ถูกต้องนั้นบันทึกผลการเรียนด้วยอักษร W (Withdrawn) ส่วนภาคฤดูร้อน ไม่มีการบันทึกอักษร W และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๐.๓ การขอถอนวิชาเรียนบางรายวิชาภายหลังจาก ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา หรือตามที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีที่นิสิตสังกัด และต้องทำให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มสอบไล่ของภาคการศึกษานั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๐.๔ การลงทะเบียนเรียนหากจำนวนหน่วยกิตภายหลังการเปลี่ยนแปลงที่คงเหลือน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต

๑๐.๕ ในการขอเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียนทุกครั้ง นิสิตต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเพิ่มถ้ารายวิชาที่ขอเปลี่ยนมีจำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียนรวมกันมากกว่าผลรวมของจำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียนของรายวิชาเดิม เว้นแต่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายไว้แล้วไม่ต้องชำระเงินเพิ่มในกรณีเพิ่มรายวิชา และไม่สามารถขอเงินคืนได้กรณีขอลดหรือถอนรายวิชา

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน

๑๑.๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาหนึ่งรายวิชาใดที่มีวิชาบังคับก่อน นิสิตต้องสอบได้วิชาบังคับก่อน มิฉะนั้นให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นๆ เป็นโมฆะ

๑๑.๒ นิสิตอาจลงทะเบียนเรียนวิชาต่อเนื่องควบคู่กับวิชาบังคับก่อนที่เคยสอบตก (F) มาแล้ว ในภาคการศึกษา ก่อน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำวิชา ทั้งนี้ หากนิสิตสอบตกซ้ำ ในรายวิชาบังคับก่อน ผลการเรียนของวิชาต่อเนื่องไม่ถือเป็นโมฆะ และต้องนำมาคำนวณแต้มเฉลี่ยสะสมตามปกติ

๑๑.๓ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนวิชาต่อเนื่องควบคู่กับวิชาบังคับก่อน หากขอถอนวิชาบังคับก่อน จะต้องถอนวิชาต่อเนื่องในคราวเดียวกันด้วย หากไม่ถอนวิชาต่อเนื่อง ให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนวิชาต่อเนื่องนั้น เป็นโมฆะ

๑๑.๔ นิสิตปีสุดท้ายของหลักสูตรที่จะจบการศึกษาในปีการศึกษานั้นสามารถขอผ่อนผันไม่ให้ เป็นโมฆะ และจะต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการก่อนการลงทะเบียนเรียน

หมวด ๒

ค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อ ๑๒ ค่าธรรมเนียมการศึกษาและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

๑๒.๑ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑๒.๒ นิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามวิธี ตามขั้นตอน และตามวันที่มหาวิทยาลัย กำหนด การผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นอำนาจของคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต โดยผ่อนผันได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

๑๒.๓ การยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาประเภทต่างๆ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภทที่ได้รับการยกเว้น

๑๒.๔ นิสิตที่ลาพักการศึกษาหรือถูกพักการศึกษาหลังจากลงทะเบียนไปแล้วไม่สามารถขอคืน ค่าธรรมเนียมการศึกษาได้

หมวด ๓

ระเบียบการเรียน

ข้อ ๑๓ ระเบียบการเรียน การสอบ

๑๓.๑ ระเบียบการเรียน

๑๓.๑.๑ นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนติดต่อกันทุกภาคการศึกษาปกติ การลาพักการศึกษา ต้องปฏิบัติตามการลาพักการศึกษาข้อ ๒๔

๑๓.๑.๒ นิสิตต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงมีสิทธิเข้าสอบไล่ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ประจำวิชา

๑๓.๒ ประเภทการลงทะเบียนเรียน

๑๓.๒.๑ การลงทะเบียนเรียนประเภทหน่วยกิต (credit) เป็นการลงทะเบียนรายวิชา ตามหลักสูตร ให้นำผลการเรียนมาคิดแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม

๑๓.๒.๒ การลงทะเบียนเรียนประเภทไม่นับหน่วยกิต (audit) เป็นการลงทะเบียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ โดยไม่นำผลการเรียนมาคิดแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม

๑๓.๓ ระเบียบการสอบ

- ๑๓.๓.๑ การสอบแบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ การสอบย่อย การสอบกลางภาค และการสอบไล่
- ๑๓.๓.๒ การกำหนดจำนวนครั้ง วิธีการสอบ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ประจำวิชา
- ๑๓.๓.๓ ระเบียบการสอบ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- ๑๓.๓.๔ นิสิตที่ไม่ได้เข้าสอบตามกำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็น มีสิทธิ์ยื่นขอสอบชดเชย ต่ออาจารย์ประจำวิชาภายใน ๗ วัน นับแต่วันสอบวิชานั้น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำวิชา และดำเนินการสอบให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสอบตามปกติของวิชานั้น หากพ้นกำหนดให้ถือว่าขาดสอบ กรณีที่มีความจำเป็นต้องสอบเกิน ๓๐ วัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีเจ้าสังกัดรายวิชานั้น
- ๑๓.๓.๕ นิสิตที่ทุจริตในการสอบ ให้ถือว่าสอบตก (F) ในวิชานั้นและถือว่าผิดวินัย นิสิตต้อง ได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และไม่มีสิทธิขออนการลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น

ข้อ ๑๔ การวัดและประเมินผลการศึกษา

๑๔.๑ การประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาจะกระทำได้เป็นระดับคะแนนต่างๆ ซึ่งมีความหมาย และแต้มคะแนนดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน	ความหมาย	แต้มคะแนน
A	ดีเยี่ยม (excellent)	๔.๐
B+	ดีมาก (very good)	๓.๕
B	ดี (good)	๓.๐
C+	ค่อนข้างดี (fairly good)	๒.๕
C	พอใช้ (fair)	๒.๐
D+	อ่อน (poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (very poor)	๑.๐
F	ตก (fail)	๐.๐
I	ยังไม่สมบูรณ์ (incomplete)	-
S	พอใจ (satisfactory)	-
U	ไม่พอใจ (unsatisfactory)	-
P	ผ่าน (passed)	-
NP	ไม่ผ่าน (not passed)	-
N	ยังไม่ทราบระดับคะแนน (grade not reported)	-

ระดับคะแนน I ใช้เฉพาะกรณีที่นิสิตมีงานบางส่วนในวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์ แต่มีการวัดผลอย่างอื่นของวิชานั้นตลอดภาคการศึกษา และเป็นพอใจของอาจารย์ผู้สอน

ระดับคะแนน S และ U ใช้สำหรับรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนประเภทไม่นับหน่วยกิต (Audit)

ระดับคะแนน P ใช้สำหรับรายวิชาที่ไม่นำค่าของหน่วยกิตมาคำนวณแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม การฝึกงานที่ไม่มีหน่วยกิต หรือรายวิชาที่มีการเทียบโอนจากการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน

ระดับคะแนน N ใช้เฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้รับรายงานการประเมินผลการศึกษา

๑๔.๒ นิสิตต้องดำเนินการแก้ไขระดับคะแนน I และ N ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน หลังวันส่งคะแนน วันสุดท้ายของภาคการศึกษานั้น การผ่อนผันต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และได้รับอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดรายวิชานั้น ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิ้นภาคการศึกษาปกติถัดไป หากไม่ปฏิบัติตาม ให้ถือว่านิสิตผู้นั้นได้ระดับคะแนน F หรือ U ในรายวิชานั้น

๑๔.๓ การแก้ไขระดับคะแนนต้องมีเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา คณะกรรมการประจำคณะเจ้าสังกัดรายวิชานั้น และได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านวิชาการ

๑๔.๔ การคิดแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม

๑๔.๔.๑ การคิดแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมของนิสิต ให้คิดจากแต้มคะแนนทุกรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนประเภทนับหน่วยกิต (credit) ทั้งรายวิชาที่สอบได้ และรายวิชาที่สอบตก

๑๔.๔.๒ การคิดแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมของนิสิตที่ย้ายสาขาวิชาเอก ย้ายหลักสูตร ย้ายคณะ ให้คิดแต้มคะแนนของทุกรายวิชาที่มีปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาเอกที่รับเข้า ไม่ว่าจะป็นรายวิชาที่เทียบให้หรือไม่ก็ตาม ส่วนรายวิชาที่ไม่ปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาเอกที่รับเข้า ไม่สามารถนำมาคิดแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม

๑๔.๔.๓ การคิดแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมของนิสิตที่โอนมาจากสถานศึกษาอื่น และนิสิตที่จบอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาต่อ ให้คิดเฉพาะแต้มคะแนนของรายวิชาที่เรียนใหม่เท่านั้น

๑๔.๔.๔ การคิดแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม เพื่อพิจารณาสถานภาพทางการศึกษาของนิสิต ตามเกณฑ์ในข้อ ๒๖.๔.๙ และ ๒๖.๔.๑๐ นั้น ให้คิดปีละสองครั้ง คือ เมื่อสิ้นสุดการศึกษาภาคต้นและภาคปลาย ส่วนผลการศึกษาในภาคฤดูร้อน ให้นำไปนับรวมกับผลการศึกษาภาคต้นถัดไป เว้นแต่กรณีผู้จบการศึกษาในภาคฤดูร้อน

๑๔.๕ คณะสามารถระงับการประกาศ หรือการคัดผลการศึกษาให้แก่นิสิต หากนิสิตค้างชำระหนี้สินในภาควิชา และในคณะนั้นๆ

๑๔.๖ มหาวิทยาลัยสามารถระงับหรือเพิกถอนการออกไปแสดงผลการศึกษา และใบรับรองใดๆ ให้แก่นิสิต หากนิสิตค้างชำระหนี้สินภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยรับทราบ ถึงแม้ได้มีการประกาศผลการศึกษาไปแล้วก็ตาม

ข้อ ๑๕ การศึกษาภาคฤดูร้อน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาภาคฤดูร้อน

ข้อ ๑๖ การฝึกงาน และสหกิจศึกษา

๑๖.๑ นิสิตต้องเข้ารับการฝึกงานหรือปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ถ้าผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าการศึกษายังไม่สมบูรณ์ตามความต้องการของหลักสูตรนั้น

๑๖.๒ ในระหว่างการฝึกงาน และปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นิสิตต้องประพฤติตน และปฏิบัติงานตามระเบียบวินัยทุกประการ หากฝ่าฝืน ผู้ควบคุมซึ่งเป็นอาจารย์ หรือบุคคลจากภายนอกอาจพิจารณาส่งตัวกลับ และให้ถือว่าการศึกษาหรือสหกิจศึกษานั้นยังไม่สมบูรณ์

ข้อ ๑๗ การย้ายคณะ และการเปลี่ยนสาขาวิชาเอก

๑๗.๑ ระเบียบเกี่ยวกับการย้ายคณะ

๑๗.๑.๑ ผู้ที่สิ้นสุดสถานภาพนิสิต ไม่มีสิทธิย้ายคณะ

๑๗.๑.๒ การย้ายคณะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดีเจ้าสังกัดเดิม และคณะกรรมการประจำคณะที่นิสิตขอย้ายเข้า

๑๗.๑.๓ นิสิตมีสิทธิ์ขอย้ายคณะได้ต่อเมื่อได้เรียนตามหลักสูตรในคณะเดิมมาแล้วไม่ต่ำกว่า สองภาคการศึกษาปกติ

๑๗.๑.๔ นิสิตที่ย้ายคณะต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในคณะที่ย้ายเข้าอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของเวลา การศึกษาในหลักสูตรที่ย้ายเข้าจึงมีสิทธิ์ขอรับปริญญาหรืออนุปริญญา

ทั้งนี้ ยกเว้นนิสิตที่เข้าศึกษาในคณะหนึ่ง แล้วย้ายไปศึกษาในคณะอื่นและย้ายกลับไปศึกษา ในคณะเดิมอีกคำรบหนึ่ง โดยไม่เปลี่ยนสาขาวิชาเอกที่เคยเรียนอยู่แต่เดิมในคณะเดิม

๑๗.๒ ระเบียบเกี่ยวกับการย้ายหลักสูตรและสาขาวิชาเอกภายในคณะ

๑๗.๒.๑ นิสิตสามารถขอย้ายจากหลักสูตรเดิมไปหลักสูตรใหม่ หรือจากสาขาวิชาเอกเดิมไป สาขาวิชาเอกใหม่ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาเจ้าสังกัดเดิมหรือเทียบเท่า หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรเดิม หัวหน้าภาควิชาที่นิสิตขอเข้าสังกัดใหม่หรือเทียบเท่า หรือผู้รับผิดชอบหลักสูตรใหม่ คณะกรรมการ ประจำคณะ และได้รับอนุมัติโดยคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต

๑๗.๒.๒ นิสิตที่ย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชาเอกต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในหลักสูตรหรือสาขา วิชาเอกที่นิสิตย้ายเข้าไม่ต่ำกว่าสองภาคการศึกษาปกติก่อนจบการศึกษาจึงมีสิทธิ์ได้รับปริญญาหรืออนุปริญญา ยกเว้นย้ายกลับไปหลักสูตรเดิมหรือสาขาวิชาเอกเดิม

ข้อ ๑๘ การรับโอน

๑๘.๑ มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับโอนเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑๘.๑.๑ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗

๑๘.๑.๒ เป็นนิสิตนักศึกษาจากสถานศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง

๑๘.๑.๓ สอบได้ครบถ้วนทุกรายวิชาตามหลักสูตรชั้นปีหนึ่งของสถานศึกษาเดิมเป็นอย่างต่ำ

๑๘.๑.๔ มีแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมนับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนการขอโอนไม่ต่ำกว่า

๒.๕๐ หรือเทียบเท่า

๑๘.๒ การพิจารณารับโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะที่จะรับโอน และต้องได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ

๑๘.๓ นิสิตรับโอน ต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสี่ภาคการศึกษาปกติ ก่อนจบ การศึกษา แต่ไม่เกินสองเท่าของจำนวนภาคการศึกษาปกติที่จำเป็นต้องศึกษาเพื่อให้ได้หน่วยกิตที่คงเหลือจน ครบถ้วน จึงมีสิทธิ์ได้รับปริญญาหรืออนุปริญญา ในการนี้ให้ถือว่าสับเปลี่ยนหน่วยกิตเทียบเท่ากับหนึ่งภาคการศึกษา ปกติ และเศษที่เกินกว่าหน่วยกิตเทียบเป็นหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๑๙ การรับเข้าศึกษาต่อ

๑๙.๑ มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับเข้าศึกษาต่อเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าเป็น อย่างต่ำ จากสถานศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรองเท่านั้น โดยที่ผู้นั้นต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗

๑๙.๒ การพิจารณารับเข้าศึกษาต่อให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะที่จะรับเข้าและต้องได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ

๑๙.๓ ระยะเวลาที่จะศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ต้องไม่เกินสองเท่าของจำนวนภาคการศึกษาปกติ ที่จำเป็นต้องศึกษาเพื่อให้ได้หน่วยกิตที่ต้องเรียนจนครบถ้วน การเทียบจำนวนหน่วยกิตเป็นจำนวนภาคการศึกษา ปกติ ให้ถือเกณฑ์ในข้อ ๑๘.๓

ข้อ ๒๐ การเทียบรายวิชาและการโอนหน่วยกิต

๒๐.๑ นิสิตที่มีสิทธิขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต ประกอบด้วย

๒๐.๑.๑ นิสิตที่ย้ายคณะ ย้ายหลักสูตร หรือย้ายสาขาวิชาเอก มีสิทธิเทียบทุกรายวิชาที่ปรากฏอยู่ในหลักสูตรที่รับเข้า

๒๐.๑.๒ นิสิตที่สอบคัดเลือกเข้ามาใหม่ไม่มีสิทธิเทียบรายวิชา ยกเว้นนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่สิ้นสุดสถานภาพนิสิตในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี จึงมีสิทธิขอเทียบรายวิชาที่มีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ ๒.๐

๒๐.๑.๓ นิสิตในโครงการความร่วมมือ ที่ได้กำหนดไว้ในโครงการว่าสามารถขอเทียบรายวิชาได้

๒๐.๑.๔ นิสิตที่รับโอนหรือรับเข้าศึกษาต่อมาจากสถานศึกษาอื่น

๒๐.๑.๕ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาหรือวิทยาเขต

๒๐.๒ เกณฑ์การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต ประกอบด้วย

๒๐.๒.๑ การเทียบรายวิชาสำหรับนิสิตที่รับโอนหรือรับเข้าศึกษาต่อมาจากสถานศึกษาอื่น เป็นรายวิชาที่เทียบได้กับรายวิชาในหลักสูตรที่รับเข้า โดยได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ ๒.๐ ให้บันทึกเป็น P เท่านั้น ทั้งนี้ นิสิตที่รับโอนสามารถเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของหน่วยกิตรวมตามหลักสูตรที่รับเข้า ส่วนนิสิตที่รับเข้าศึกษาต่อสามารถเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสองในสามของหน่วยกิตรวมตามหลักสูตรของคณะที่รับเข้า

๒๐.๒.๒ การเทียบรายวิชา สำหรับนิสิตต่างสถาบันให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดรายวิชานั้น

๒๐.๓ การเทียบโอนในลักษณะกลุ่มวิชา

๒๐.๓.๑ เนื้อหาโดยรวมของกลุ่มวิชาที่จะนำมาขอเทียบกับเนื้อหาโดยรวมของกลุ่มวิชาที่เทียบได้ ต้องมีความสอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และจำนวนหน่วยกิตรวมของกลุ่มวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอนต้องไม่น้อยกว่าจำนวนหน่วยกิตรวมของกลุ่มวิชาที่เทียบโอนได้

๒๐.๓.๒ ทุกรายวิชาในกลุ่มวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอน ต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ ๒.๐ เทียบได้ระดับคะแนน P

๒๐.๓.๓ กรณีที่รายวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอนเป็นรายวิชาในระบบการเรียนที่มีไคร่ระบบทวิภาค ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอนุมัติของคณบดีเจ้าสังกัดรายวิชา โดยพิจารณาเทียบจำนวนหน่วยกิตให้ได้ตามเกณฑ์ของระบบทวิภาค

๒๐.๔ การเทียบโอนจากประสบการณ์ การเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบ และการเทียบโอนจากระบบการศึกษาตามอัธยาศัยให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดหลักสูตร โดยอาจจัดให้มีการทดสอบข้อเขียน หรือภาคปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

๒๐.๕ นิสิตต้องดำเนินการขอเทียบรายวิชา เพื่อยกเว้นไม่ต้องเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต และส่งหลักฐานการขออนุมัติต่อคณบดีเจ้าสังกัดนิสิตภายในภาคการศึกษาปกติแรกที่นิตาย้ายคณะ ย้ายหลักสูตร ย้ายสาขาวิชาเอก ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาหรือรับโอนมาจากสถานศึกษาอื่น กรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอนุมัติของคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต

ข้อ ๒๑ การลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันและการเรียนข้ามวิทยาเขต

๒๑.๑ นิสิตอาจลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันได้ในแต่ละภาคการศึกษา หากเป็นการลงทะเบียนเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประเภทไม่นับหน่วยกิต (audit) การอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันให้เป็นอำนาจของคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต

๒๑.๒ นิสิตที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันเพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตร จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

๒๑.๒.๑ เป็นนิสิตที่อยู่ในโครงการของหลักสูตรที่จัดให้มีการเรียนการสอนร่วมระหว่างสถาบัน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดีเจ้าสังกัดหลักสูตร

๒๑.๒.๒ เป็นนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปีสุดท้าย แต่รายวิชาที่จะเรียนไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นๆ

๒๑.๓ รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในสถาบันอื่นจะต้องได้รับการเทียบรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอนุมัติของคณบดีเจ้าสังกัดรายวิชา โดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก

๒๑.๔ ผลการเรียนจากสถาบันอื่นให้บันทึกเป็น P หรือ NP และไม่นำไปคิดแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม ยกเว้นการลงทะเบียนเรียนข้ามวิทยาเขตและการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรที่จัดร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอนุมัติของคณบดีเจ้าสังกัดรายวิชา โดยสามารถนำมาคิดแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

๒๑.๕ การผ่อนผันเงื่อนไขตามข้อ ๒๑.๔ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต และอนุมัติโดยรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านวิชาการ

๒๑.๖ นิสิตลงทะเบียนเรียนข้ามวิทยาเขตได้โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต ทั้งนี้ต้องลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ณ วิทยาเขตที่นิสิตสังกัดก่อน จึงจะชำระค่าธรรมเนียมการรับลงทะเบียนข้ามวิทยาเขตตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อ ๒๒ การเรียนเพื่อเปลี่ยนแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม

๒๒.๑ รายวิชาที่จะขอเรียนเพื่อเปลี่ยนแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นการเรียนซ้ำจะต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า C หรือ ๒.๐ ถ้าเป็นรายวิชาอื่น จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต

๒๒.๒ การคิดแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมต้องคิดทั้งคะแนนเดิม และคะแนนใหม่สำหรับรายวิชาที่เรียนซ้ำ

๒๒.๓ ในแต่ละภาคการศึกษา นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำได้โดยต้องเรียนรายวิชาอื่นๆ ในหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่นิสิตเรียนครบหน่วยกิตตามหลักสูตรปริญญาตรีมาแล้ว แต่คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ตามข้อ ๒๘.๒ สามารถเรียนซ้ำเฉพาะรายวิชาที่เรียนเพื่อยกระดับคะแนนได้

๒๒.๔ การเรียนซ้ำต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทุกรายวิชา

ข้อ ๒๓ การลาป่วย ลากิจ

๒๓.๑ การลาป่วย ลากิจ ที่ไม่เกิน ๑๕ วัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาในการอนุมัติ หากเกินจากนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา และอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต

๒๓.๒ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลาแล้ว มีสิทธิขอผ่อนผันด้านการสอบ การนับเวลาเรียน และสิทธิอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนและการสอบจากอาจารย์ประจำวิชาตามควรแก่กรณีได้

ข้อ ๒๔ การลาพักการศึกษา

๒๔.๑ นิสิตอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง โดยคณบดีเจ้าสังกัดนิสิตเป็นผู้อนุมัติ ดังต่อไปนี้

๒๔.๑.๑ ถูกเกณฑ์ หรือระดมเข้ารับราชการทหาร

๒๔.๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนิตระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควร

สนับสนุน

๒๔.๑.๓ ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปได้ผลดีได้

๒๔.๒ การลาพักการศึกษาทุกครั้งต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง

๒๔.๓ เมื่อมีเหตุผลอันควรนอกเหนือไปจากข้อ ๒๔.๑ ให้เป็นอำนาจของคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต

๒๔.๔ การขอลาพักการศึกษาต้องได้รับอนุมัติก่อนวันเริ่มสอบไล่ของภาคการศึกษานั้นๆ

ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๔.๕ การลาพักการศึกษา กระทำได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน หากมีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาต่ออีก ให้ยื่นคำร้องเพื่อขออนุมัติใหม่

๒๔.๖ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนิสิต และต้องลงทะเบียนเรียนรักษาสถานภาพนิสิตด้วย

ข้อ ๒๕ การลาออก

การลาออกต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และอนุมัติโดยคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต

หมวด ๔

สถานภาพนิสิต

ข้อ ๒๖ สถานภาพนิสิต

๒๖.๑ ผู้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยโดยถูกต้องสมบูรณ์ ถือว่ามีสถานภาพนิสิต การกำหนดชั้นปีของนิสิตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในข้อ ๙.๘

๒๖.๒ นิสิตปกติ คือนิสิตที่สอบได้แต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๖.๓ นิสิตรอพินิจ คือนิสิตที่สอบได้แต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๖.๔ สถานภาพนิสิตจะสิ้นสุดด้วย

๒๖.๔.๑ ถึงแก่กรรม

๒๖.๔.๒ ลาออก

๒๖.๔.๓ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อหนึ่งข้อใดในข้อ ๗

๒๖.๔.๔ เป็นนิสิตนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐแห่งอื่นด้วย เว้นแต่สถานศึกษานั้น

เป็นมหาวิทยาลัยเปิด

๒๖.๔.๕ ได้รับอนุมัติโอนปริญญาหรือปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แล้ว เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้เข้าศึกษาต่อ

๒๖.๔.๖ ไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่ลงทะเบียนรักษาสถานภาพให้เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์แรก นับแต่วันเปิดภาคเรียน เว้นแต่จะได้รับการผ่อนผันจากคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต

๒๖.๔.๗ พักการศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

๒๖.๔.๘ ดำรงสถานภาพนิสิตครบกำหนดสองเท่าของจำนวนปีการศึกษาทั้งหมดที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือสองเท่าของจำนวนภาคการศึกษาปกติที่จำเป็นต้องศึกษา เพื่อให้ได้หน่วยกิตที่ต้องเรียนจนครบถ้วนตามหลักสูตร แต่ยังคงศึกษาไม่ครบตามความต้องการแห่งหลักสูตร การเทียบจำนวนหน่วยกิตเป็นจำนวนภาคการศึกษาปกติ ให้ถือตามเกณฑ์ในข้อ ๑๘.๓ ทั้งนี้การนับจำนวนภาคการศึกษาให้นับทั้งภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน และภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษาด้วย

๒๖.๔.๙ มีแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ยกเว้นภาคการศึกษาแรกของนิสิตใหม่

๒๖.๔.๑๐ มีแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ เป็นเวลาสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาแรกของนิสิตใหม่

๒๖.๔.๑๑ ถูกลงโทษทางวินัยให้ออก หรือไล่ออก

๒๖.๔.๑๒ ต้องโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

๒๖.๕ ผู้ที่มีสถานภาพนิสิตต้องมีบัตรประจำตัวนิสิตเป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการใช้สิทธิต่างๆ ที่นิสิตพึงมีในมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การเสนอให้รับปริญญาและรางวัลการเรียนดี

ข้อ ๒๗ รางวัลการเรียนดี

นิสิตที่มีสิทธิได้รับรางวัลการเรียนดี จะต้องมียกเว้นแต้มคะแนนเฉลี่ยเฉพาะปีการศึกษานั้น ๓.๕๐ ขึ้นไป และสอบได้ทุกรายวิชา ทั้งนี้ไม่นำผลการเรียนภาคฤดูร้อนมาคิดแต้มคะแนนเฉลี่ยด้วย และนิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนในสองภาคการศึกษาปกติของปีการศึกษานั้นไม่น้อยกว่า ๓๒ หน่วยกิต โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตวิชาฝึกงาน วิชาที่ลงทะเบียนเรียนนั้นต้องไม่เป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำหรือได้ระดับคะแนน F หรือเปลี่ยนแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม หรือเรียนซ้ำรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตมาก่อนแล้ว นิสิตปีสุดท้ายของแต่ละหลักสูตรไม่อยู่ในข่ายของสิทธิได้รับรางวัลการเรียนดี

ข้อ ๒๘ การขอจบและอนุมัติปริญญา หรืออนุปริญญา

๒๘.๑ นิสิตต้องยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอจบการศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีเจ้าสังกัดนิสิตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดเรียนของภาคการศึกษาสุดท้าย ที่นิสิตคาดว่าจะสอบได้หน่วยกิตครบถ้วนตามหลักสูตร

๒๘.๒ นิสิตที่มีสิทธิขอรับปริญญา ต้องศึกษารายวิชาและปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วนตามความต้องการแห่งหลักสูตร โดยมีแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป และมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๔ ปี หรือไม่ต่ำกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๕ ปี และไม่ต่ำกว่า ๑๐ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร ๖ ปี ทั้งนี้ ยกเว้นผู้ที่ได้รับการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

๒๘.๓ นิสิตต้องสอบได้ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ จึงมีสิทธิขอจบและรับปริญญาได้ กรณีที่สอบตก (F) ในรายวิชาที่เป็นวิชาเลือกเสรี อาจเลือกเรียนรายวิชาอื่นทดแทนได้ โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือหัวหน้าภาควิชา และคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต

๒๘.๔ นิสิตอาจยื่นคำร้องขอรับอนุปริญญาได้ กรณีเมื่อเรียนครบหลักสูตรและเงื่อนไขด้วย อนุปริญญาที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร หรือกรณีที่นิสิตเรียนครบตามหลักสูตร ในข้อ ๒๘.๒ และปฏิบัติตาม ข้อกำหนดและระเบียบ แต่ได้แต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๘.๕ นิสิตต้องชำระหนี้สินทั้งหมดที่มีต่อมหาวิทยาลัย ต่อคณะ หรือต่อภาควิชาให้เรียบร้อยเสร็จ สิ้นก่อน จึงจะได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับปริญญา หรืออนุปริญญา

๒๘.๖ นิสิตที่สมควรได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาหรืออนุปริญญาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติ ที่ไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัยและวินัยของนิสิต

๒๘.๗ สภามหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญา

๒๘.๘ ผู้สำเร็จการศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอเข้ารับพระราชทานปริญญาหรืออนุปริญญา ได้ต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมนิสิตและต้องเข้าร่วมทดสอบความรู้หรือทักษะอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๘.๙ พิธีประสาทปริญญากำหนดปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๙ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

๒๙.๑ คุณสมบัติด้านการศึกษาของนิสิต ที่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

๒๙.๑.๑ ไม่เคยเรียนซ้ำรายวิชาใดเพื่อเปลี่ยนแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม

๒๙.๑.๒ ไม่เคยได้ระดับคะแนน F และไม่เคยเรียนซ้ำเพื่อนับหน่วยกิตในรายวิชาที่ได้

ลงทะเบียนเรียน โดยไม่นับหน่วยกิต (audit) มาก่อน

๒๙.๑.๓ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ตั้งแต่โทษพักการศึกษาขึ้นไป

๒๙.๑.๔ ได้แต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม ๓.๕๐ ขึ้นไป สำหรับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้แต้ม คะแนนเฉลี่ยสะสม ๓.๒๕ ขึ้นไป สำหรับเกียรตินิยมอันดับสอง

๒๙.๑.๕ เรียนจบภายในกำหนดเวลาไม่เกินจำนวนภาคการศึกษาที่ระบุไว้ในหลักสูตร การนับระยะเวลาเรียนเป็นจำนวนภาคการศึกษานั้น นับเฉพาะภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน เรียน นิสิตที่ลงทะเบียนภาคฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร ไม่มีสิทธิได้รับเกียรตินิยม

๒๙.๑.๖ นิสิตที่มีการเทียบรายวิชาจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิได้รับเกียรตินิยม หากรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนนั้น มีผลการเรียนเฉลี่ยระดับเกียรตินิยม แต่จำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนนั้น ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

๒๙.๒ นิสิตที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยม มีสิทธิประดับเครื่องหมายเกียรตินิยม

หมวด ๖

ความประพฤติและวินัยนิสิต

ข้อ ๓๐ ในบริเวณมหาวิทยาลัย

บริเวณมหาวิทยาลัย หมายถึง บริเวณที่ตั้งมหาวิทยาลัย วิทยาเขต ศูนย์ สถานี หอพักนิสิต และส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ วินัยนิสิต

๓๑.๑ นิสิตทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทุกประการ และรักษาวินัยโดยเคร่งครัดเสมอ

- ๓๑.๒ นิสิตทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักศีลธรรม และวัฒนธรรมของสังคมไทยในทุกโอกาส
- ๓๑.๓ นิสิตทุกคนมีหน้าที่รักษาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย โดยละเว้นการประพฤติใดๆ ที่นำมาหรืออาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ตนเอง และมหาวิทยาลัย
- ๓๑.๔ นิสิตต้องสามารถแสดงบัตรประจำตัวนิสิตได้ทันที เมื่ออยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัย หรือเมื่อเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยขอตรวจสอบ
- ๓๑.๕ นิสิตมีหน้าที่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบทันที เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวหรือที่พักอาศัย
- ๓๑.๖ นิสิตมีหน้าที่รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และละเว้นความประพฤติใดๆ ซึ่งอาจนำมาซึ่งการแตกความสามัคคีในหมู่คณะ
- ๓๑.๗ นิสิตต้องปฏิบัติตามระเบียบการสอบและไม่กระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่อทุจริตหรือการทุจริตในการสอบ
- ๓๑.๘ นิสิตต้องไม่ครอบครอง ไม่เสพ รวมทั้งไม่จำหน่ายสุราและสิ่งเสพติดใดๆ ในบริเวณมหาวิทยาลัย
- ๓๑.๙ นิสิตต้องไม่พกอาวุธ หรือวัตถุระเบิดเมื่ออยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัย
- ๓๑.๑๐ นิสิตต้องไม่ก่อเรื่องวิวาทกับนิสิตด้วยกัน หรือบุคคลอื่น ภายในหรือภายนอกบริเวณมหาวิทยาลัย
- ๓๑.๑๑ นิสิตต้องไม่เล่นการพนันขั้นต่อทุกประเภทไม่ว่าจะประสงค์ต่อทรัพย์หรือไม่ก็ตามในบริเวณมหาวิทยาลัย
- ๓๑.๑๒ นิสิตต้องไม่จัดทำสิ่งพิมพ์ สิ่งวาด สิ่งเขียน หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ใดๆ อันอาจกระทบกระเทือนถึงผู้อื่น ออกโฆษณาเผยแพร่ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย
- ๓๑.๑๓ นิสิตต้องไม่นำขนบธรรมเนียม หรือวิธีการอันไม่เหมาะสมมาปฏิบัติ ไม่ว่าในหรือนอกบริเวณมหาวิทยาลัย
- ๓๑.๑๔ นิสิตต้องไม่จัดการประชุมหรือชุมนุมกิจกรรม โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
- ๓๑.๑๕ นิสิตต้องไม่ทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และของผู้อื่น
- ๓๑.๑๖ นิสิตต้องไม่นำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย หรือมีสิ่งของผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง
- ๓๑.๑๗ นิสิตต้องไม่ประพฤติตนเป็นอันธพาล
- ๓๑.๑๘ นิสิตต้องไม่ปลอมแปลงเอกสาร หรือลายมือชื่อของผู้อื่น
- ข้อ ๓๒ การลงโทษทางวินัย
- ๓๒.๑ การลงโทษนิตที่กระทำผิดทางวินัยมี ๔ สถาน
- นิตซึ่งไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยให้ถือว่ากระทำผิดวินัยและมีบทลงโทษ ดังต่อไปนี้
- ๓๒.๑.๑ ตักเตือนด้วยวาจา หรือสายลักษณะอักษร แล้วแต่กรณี
- ๓๒.๑.๒ ให้ทำงานบริการสังคมตามควรแต่กรณี
- ๓๒.๑.๓ ภาคทัณฑ์ และทำทัณฑ์บน
- ๓๒.๑.๔ ให้พักการศึกษามีกำหนดตั้งแต่หนึ่งภาคการศึกษา ถึง สามปีการศึกษาแล้วแต่กรณี
- ๓๒.๑.๕ ระงับการให้ปริญญา หรืออนุปริญญา มีกำหนดไม่เกินสามปีการศึกษา

- การศึกษา
- ๓๒.๑.๖ ระวังการออกไปแสดงผลการศึกษา หรือใบรับรองใดๆ มีกำหนดไม่เกินสามปี
- ๓๒.๑.๗ ระวังการออกปริญญาบัตร หรืออนุปริญญาบัตรมีกำหนดไม่เกินสามปีการศึกษา
- ๓๒.๑.๘ ให้ออก
- ๓๒.๑.๙ ไล่ออก
- ทั้งนี้ กรณีนิสิตทำให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสูญหายหรือเสียหาย อาจต้องชดใช้ค่าเสียหาย
- ร่วมด้วย
- ๓๒.๒ ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านกิจการนิสิต หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณาหรือสอบสวนการกระทำผิดทางวินัยของนิสิต และเสนอตามควร แห่งความผิดต่ออธิการบดี
- ๓๒.๓ คณะต่างๆ อาจวางระเบียบเพื่อส่งเสริมความมีวินัยของนิสิตตามควรแก่กรณี โดยให้จัดทำ เป็นประกาศของมหาวิทยาลัย
- ๓๒.๔ เมื่อมีเหตุอันควรแก่การลดหย่อนการลงโทษทางวินัยในกรณีต่างๆ ยกเว้นการทุจริต ในการสอบ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการได้ตามสมควร
- ๓๒.๕ ให้หน่วยงานทะเบียนนิสิตบันทึกการลงโทษไว้ในทะเบียนประวัตินิสิตทุกครั้ง

หมวด ๗

อาจารย์ที่ปรึกษา

- ข้อ ๓๓ สิทธิ และหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต
- ๓๓.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยคณบดีต้นสังกัดนิสิต เพื่อให้ทำหน้าที่ควบคุมแนะนำ และให้คำปรึกษาด้านการเรียน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนของนิสิต
- ๓๓.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต มีสิทธิ และหน้าที่ดังนี้
- ๓๓.๒.๑ ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนของนิสิตร่วมกับนิสิตให้ถูกต้องตามที่หลักสูตร กำหนดไว้
- ๓๓.๒.๒ ให้คำแนะนำในเรื่องระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา
- ๓๓.๒.๓ รับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชา การเพิ่มรายวิชา การงดเรียนบางรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาของนิสิต
- ๓๓.๒.๔ แนะนำวิธีเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการเรียนของนิสิต
- ๓๓.๒.๕ พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนิสิต และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓๓.๒.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษา และความเป็นอยู่ของนิสิตในมหาวิทยาลัย
- ๓๓.๒.๗ รับผิดชอบดูแลความประพฤติของนิสิต ให้เป็นไปตามระเบียบวินัยที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้
- ในกรณีที่นิสิตกระทำผิดวินัยให้อาจารย์ที่ปรึกษารายงานให้หัวหน้าภาควิชา และคณบดีเจ้าสังกัด นิสิตเพื่อดำเนินการนำเสนออธิการบดีพิจารณาโทษทางวินัยต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ใดเพื่อปฏิบัติ ตามข้อบังคับนี้ ให้นำประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาชั้นปริญญาตรี ที่มีผลใช้บังคับ อยู่ก่อน หรือในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้โดยอนุโลม จนกว่าจะได้มีการออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์วิโรจ อิมพิทักษ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง แนวปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้กำหนดแนวปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

หมวด / ชื่อ	ข้อบังคับ มก. ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙	แนวปฏิบัติ
หมวด ๑ การรับเข้าศึกษาและระบบการศึกษา ข้อ ๙ การลงทะเบียนเรียน	๙.๑ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในแต่ละภาคการศึกษา	ไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชา ล่าช้าข้ามภาคการศึกษา เว้นแต่การ ลงทะเบียนรักษาสถานภาพนิสิต อนุโลมให้ดำเนินการได้
	๙.๓ การลงทะเบียนเรียนในแต่ละ ภาคการศึกษาปกติ นิสิตจะต้อง ลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในการศึกษา ภาคฤดูร้อน ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๗ หน่วยกิต เว้นแต่ ๙.๓.๓ เป็นนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จ การศึกษา แต่มีจำนวนหน่วยกิตเกิน ๒๒ หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนได้ ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต	อนุโลมให้ลงทะเบียนเรียนเกิน ๒๒ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต เพิ่มเติม ในกรณี ดังต่อไปนี้ (๑) กรณีหลักสูตรวิชาชีพครู ซึ่งกำหนด ให้เรียน ๕ ปี ชั้นปีที่ ๕ เป็นการฝึกสอน จึงให้ลงทะเบียนเรียนเกิน ๒๒ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต ในภาคปลาย ชั้นปีที่ ๔ แทน (๒) กรณีนิสิตต้องไปสหกิจศึกษาใน ภาคปลาย ชั้นปีที่ ๔ ให้ลงทะเบียนเรียน เกิน ๒๒ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต ในภาคต้น ชั้นปีที่ ๔ แทน (๓) กรณีนิสิตคณะสัตวแพทยศาสตร์ ที่จะต้องไปศึกษาต่อชั้นปีที่ ๔ ณ วิทยาเขต กำแพงแสน ให้ลงทะเบียนเรียนเกิน ๒๒ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่ศึกษา ณ บางเขน เพื่อให้นิสิตเรียนครบตามหลักสูตรชั้นปีที่ ๓

หมวด / ข้อ	ข้อบังคับ มก. ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙	แนวปฏิบัติ
ข้อ ๑๐ การขอเพิ่ม ขอลด และขอถอน รายวิชา	๑๐.๓ การขอลอนวิชาเรียนบางรายวิชา ภายหลังจาก ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา หรือตามที่กำหนดในปฏิทิน การศึกษาของแต่ละปีการศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีที่นิสิตสังกัด และต้องทำให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มสอบไล่ของภาคการศึกษานั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย	กรณีรายวิชาที่มีเนื้อหาทั้งบรรยายและปฏิบัติการ แต่ได้แยกบรรยายกับปฏิบัติการออกเป็น ๒ รหัสวิชา กรณีที่ลงทะเบียนเรียนทั้ง ๒ รายวิชาพร้อมกัน ตามเงื่อนไขของรายวิชา หากนิสิตได้ถอนรายวิชาบรรยายหลังจากผ่านการสอบกลางภาคของวิชานั้นแล้ว ผ่อนผันให้นิสิตไม่จำเป็นต้องถอนรายวิชาปฏิบัติการนั้น ๆ นิสิตสามารถเรียนวิชาปฏิบัติการนั้น ๆ ไปตามปกติ โดยผลการสอบจะไม่เป็นโมฆะ
หมวด ๕ การเสนอให้ปริญญาและรางวัล การเรียนดี ข้อ ๒๙ การให้ปริญญา เกียรตินิยม	๒๙.๑๒ ไม่เคยได้ระดับคะแนน F และไม่เคยเรียนซ้ำเพื่อนับหน่วยกิตในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียน โดยไม่นับหน่วยกิต (audit) มาก่อน	ให้รวมไปถึงไม่เคยได้ระดับคะแนน NP

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายจรงค์ วาชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(สำเนา)

กองบริหารการศึกษา
รับที่ ๘๐๒๒
วันที่ 3 ธ.ค. 2563
เวลา 16.22 น.

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
เรื่อง หลักเกณฑ์ลำดับการจัดห้องเรียน อาคารศูนย์เรียนรวม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดห้องเรียน อาคารศูนย์เรียนรวมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๕๘๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมาย และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้ กำหนดหลักเกณฑ์ลำดับการจัดห้องเรียน อาคารศูนย์เรียนรวม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ไว้ดังนี้

๑. จัดห้องเรียนให้สำหรับรายวิชา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. จัดห้องเรียนให้สำหรับรายวิชา ที่เป็นหมวดวิชาเฉพาะ (วิชาแกน หรือวิชาเฉพาะบังคับ) ที่ให้บริการนิติตั้งแต่ ๒ หลักสูตรขึ้นไป และ ๑ หลักสูตร ตามลำดับ
๓. กรณีจัดห้องเรียนตาม ๑. และ ๒. เรียบร้อยแล้ว และยังมีห้องเรียนว่างอยู่ ให้กองบริหาร การศึกษา จัดห้องเรียนให้สำหรับรายวิชาเฉพาะเลือก และรายวิชาเลือกเสรี ตามลำดับ ตามที่อาจารย์ผู้สอน แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องเรียนที่อาคารศูนย์เรียนรวม
๔. การจองห้องเรียนเพื่อสอนขตเคย ให้อาจารย์ผู้สอนจองห้องเรียนสอนขตเคยผ่านระบบ จองห้องเรียนออนไลน์ หลังเปิดภาคการศึกษา
๕. กรณีที่รายวิชาใดขอใช้ห้องเรียนหรือยกเลิกห้องเรียนระหว่างภาคการศึกษา ให้แจ้ง กองบริหารการศึกษา เพื่อตรวจสอบการจองห้องหรือยกเลิกในระบบจองห้องเรียนออนไลน์ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญญุมิรินทร์)
รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เขียน กองบริหารการศึกษา
เพื่อโปรดทราบ

= 2 ธ.ค. 2563

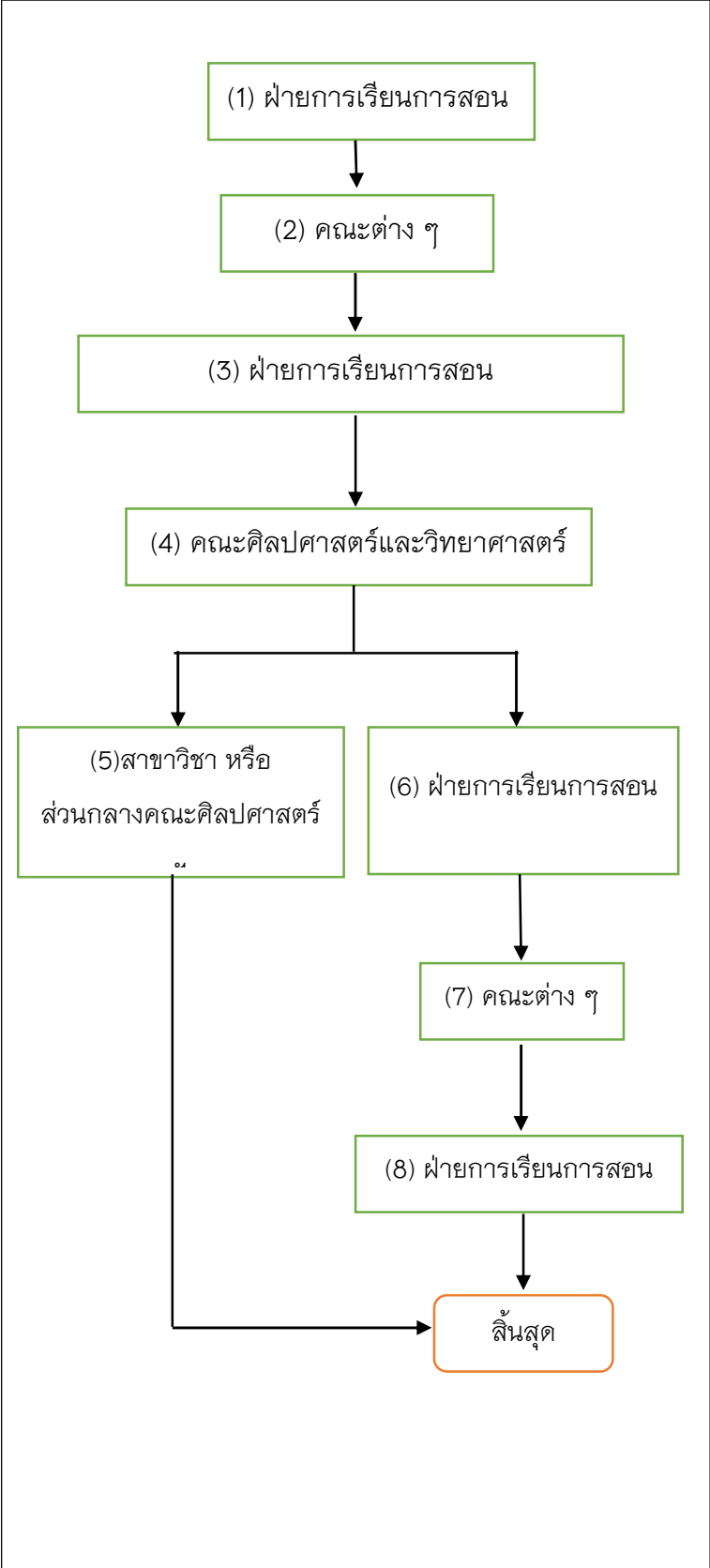
บทที่ 4

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

การจัดทำตารางเรียน ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เป็นการจัดทำรายละเอียดข้อมูลกระบวนวิชา อาจารย์ผู้สอน นิสิต ห้องเรียน เวลาเรียนเพื่อเป็นการรองรับการลงทะเบียนของนิสิต ตารางสอนอาจารย์ ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อกำหนดของหลักสูตรแต่ละสาขาวิชาที่ สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อนุมัติให้เปิดการเรียน การสอน และสอดคล้องตามระบบการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยระดับปริญญาตรีมี 3 รูปแบบ คือ 1) การจัดการศึกษาในระบบ 2) การจัดการศึกษานอกระบบ 3) การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

ระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะมีข้อมูลส่วนกลางที่นำไปใช้ในการ ตารางสอน ประกอบด้วยฐานข้อมูลต่าง ๆ ของการจัดการเรียนการสอน เช่น ฐานข้อมูลรายวิชาซึ่งมี รายละเอียดของรายวิชา อาทิ รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต ฐานข้อมูลอาจารย์ผู้สอน อาทิ ชื่อ-นามสกุล อาจารย์ สังกัดหน่วยของอาจารย์ จำนวนภาระงานสอน ข้อมูลตารางสอน ข้อมูลนิสิตที่ลงทะเบียน เรียน ตลอดจนฐานข้อมูลคณะ สาขาวิชา และฐานข้อมูลอาจารย์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการประสานงานจัดตารางเรียน

รายการ/กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A["(1) ฝ่ายการเรียนการสอน"] --> B["(2) คณะต่าง ๆ"] B --> C["(3) ฝ่ายการเรียนการสอน"] C --> D["(4) คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์"] D --> E["(5) สาขาวิชา หรือ ส่วนกลางคณะศิลปศาสตร์"] D --> F["(6) ฝ่ายการเรียนการสอน"] E --> G["สิ้นสุด"] F --> H["(7) คณะต่าง ๆ"] H --> I["(8) ฝ่ายการเรียนการสอน"] I --> G </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำ (ร่าง) แผนการเรียนตาม โครงสร้างหลักสูตร ให้คณะตรวจสอบ โดย 1 ภาคการศึกษาปกติต้องไม่เกิน 22 หน่วยกิต 2) ตรวจสอบแผนการเรียน และส่งคืน ฝ่ายการเรียนการสอน 3) ฝ่ายการเรียนการสอนดำเนินการ จัดตารางเรียน เฉพาะรายวิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 4) คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จัดตารางเรียนรายวิชาบริการ รายวิชาสาขา และส่งแผนการเรียนพร้อมตารางเรียน ให้ฝ่ายการเรียนการสอน ตามกำหนดเวลา 5) คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประสานงานสาขาวิชาดำเนินการบันทึก เปิดรายวิชาในระบบสารสนเทศบริหาร การศึกษา และตรวจสอบความถูกต้อง 6) ฝ่ายการเรียนการสอน ตรวจสอบ แผนการเรียน และตารางเรียนให้ถูกต้อง และส่งให้คณะต่าง ๆ ในสังกัดวิทยาเขต กำแพงแสน เพื่อจัดตารางเรียนของคณะ 7) คณะต่าง ๆ ในสังกัดวิทยาเขต กำแพงแสน ดำเนินการจัดตารางเรียนในส่วน สาขาวิชา โดยตารางเรียนต้องไม่จัดซ้ำซ้อน กับรายวิชาบริการที่ได้จัดไว้ก่อนหน้านี้ และ ดำเนินการบันทึกรายวิชาในระบบสารสนเทศ บริหารการศึกษา (KU-ISEA) พร้อมกับ ตรวจสอบความถูกต้อง 8) ฝ่ายการเรียนการสอน จัดห้องเรียน และประกาศตารางเรียนในระบบสารสนเทศ บริหารการศึกษา (KU-ISEA) เพื่อให้หนังสือ ลงทะเบียน และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

ขั้นตอนการจัดห้องเรียน

รายการ/กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A["(1) คณะ/สาขาวิชา"] --> B["(2,3) ฝ่ายการเรียนการสอน"] B --> C["(4) คณะ"] C --> D["(4) อาจารย์ (ได้ห้องเรียน)"] C --> E["(5) อาจารย์ (ไม่ได้ห้องเรียน)"] E --> F["(5) คณะ/สาขาวิชา"] F --> G["(6) ฝ่ายการเรียนการสอน"] G --> H["สิ้นสุด"] D --> H </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) คณะ/สาขาวิชา ส่งตารางเรียนให้ฝ่ายจัดการเรียนการสอน 2) ฝ่ายการเรียนการสอนรวบรวมตารางเรียนจากคณะ/สาขาวิชา 3) ดำเนินการจัดห้องเรียนอาคารศูนย์เรียนรวม แจกคณะรับทราบ และบันทึกห้องเรียนที่จัดเสร็จเรียบร้อยแล้วในระบบของห้องเรียนออนไลน์ โดยการจัดห้องเรียนใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 เป็นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 3.2 เป็นหมวดวิชาเฉพาะบังคับ / วิชาแกน 3.3 เป็นหมวดวิชาเฉพาะเลือก 3.4 วิชาอื่น ๆ 4) คณะตรวจสอบห้องเรียนที่ขอใช้บริการ กรณีได้ห้องเรียน อาจารย์สามารถเข้าสอนได้ตามวันเวลาที่กำหนด 5) รายวิชาที่ไม่ได้ห้องเรียนตามที่ขอใช้บริการ อาจารย์ผู้สอนต้องติดต่อคณะหรือภาควิชาเพื่อหาห้องเรียนใหม่ หรือพิจารณาย้ายเวลาเรียนของอาจารย์และนิสิต 6) คณะ อาจารย์ผู้สอน แจ้งฝ่ายการเรียนการสอน เพื่อแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนแปลงตารางเรียน และดำเนินการบันทึกในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA) หรือในระบบของห้องเรียนออนไลน์

ขั้นตอนการจองห้องเรียน ล่าช้า

รายการ/กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A(1) อาจารย์ --> B(2) ฝ่ายการเรียนการสอน B --> C{3} ตรวจสอบ C -- ห้องไม่ว่าง --> A C -- ห้องว่าง --> D(3) จองห้องเรียน D -- เปิดระบบ --> E(4) อาจารย์ E --> F(สิ้นสุด) </pre>	<p>1) อาจารย์ผู้สอนแจ้งฝ่ายการเรียนการสอน ในกรณีที่ต้องการขอให้เรียนเพื่อจัดการเรียนการสอนตลอดภาคการศึกษา</p> <p>2) ฝ่ายการเรียนการสอน ดำเนินการเปิดระบบจองห้องเรียนออนไลน์ และตรวจสอบห้องเรียนว่างให้กับรายวิชาที่ขอใช้บริการ</p> <p>3) ฝ่ายการเรียนการสอนตรวจสอบห้องเรียนและจองห้องเรียนในระบบ</p> <p>ในกรณีห้องเรียนว่างตามที่อาจารย์ผู้สอนขอใช้ ให้บันทึกการใช้ห้องเรียนของรายวิชานั้นเข้าระบบห้องเรียนออนไลน์</p> <p>ในกรณีที่ห้องเรียนไม่ว่างให้แจ้งกลับอาจารย์ผู้สอนรับทราบ</p> <p>การจัดห้องเรียนควรพิจารณาคำนึงถึงความเหมาะสมของความจุของห้องเรียนและจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน และหลังจองห้องเรียนเรียบร้อยแล้วดำเนินการเปิดระบบจองห้องเรียนออนไลน์ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนท่านอื่นสามารถเข้าไปตรวจสอบสำหรับการจองห้องเรียนเป็นรายคาบได้</p> <p>4) อาจารย์ผู้สอนเข้าใช้ห้องเรียนได้ตามที่จองห้องเรียนในระบบ</p>

ขั้นตอนการจองห้องเรียน สอนสดเซช

รายการ/กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A[ฝ่ายการเรียนการสอน] --> B{เปิดระบบ} B -- ปิดระบบ --> A B --> C[อาจารย์] C --> D{ตรวจสอบ} D -- ห้องว่าง / จอง --> E[ฝ่ายการเรียนการสอน] E --> F[สิ้นสุด] D -- ห้องไม่ว่าง --> D </pre>	<p>1) ฝ่ายการเรียนการสอน เปิดระบบของห้องเรียนออนไลน์ ให้อาจารย์ผู้สอนสามารถจองห้องเรียนออนไลน์ได้ และจะทำการปิดระบบของห้องเรียน ในกรณีที่ได้รับแจ้งว่าอาจารย์ผู้สอนขอจองห้องเพื่อใช้สอนตลอดภาคการศึกษา เพื่อตรวจสอบห้องเรียนเป็นครั้ง ๆ</p> <p>2) อาจารย์ผู้สอนล็อกอินเข้าระบบของห้องเรียนออนไลน์ เพื่อตรวจสอบห้องเรียนที่มีวันเวลาว่าง โดยใช้ user และ password ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดเท่านั้น</p> <p>3) อาจารย์ตรวจสอบวัน เวลา และห้องเรียนที่สามารถสอนสดเซชได้ ในกรณีที่ตรวจสอบแล้ว พบว่าห้องเรียนว่างอาจารย์สามารถจองห้องเรียน และเข้าสอนได้ตามเวลาที่จอง โดยไม่ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารทราบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะทราบจากระบบการจองแล้ว</p> <p>ในกรณีที่ห้องเรียนไม่ว่าง อาจารย์ผู้สอนจะไม่สามารถจองห้องเรียนได้ และจะไม่สามารถจองห้องเรียนซ้ำซ้อนได้</p> <p>4) เจ้าหน้าที่ประจำอาคารเรียนเปิดห้องเรียนให้บริการตามที่มีการขอผ่านระบบเข้ามา</p>

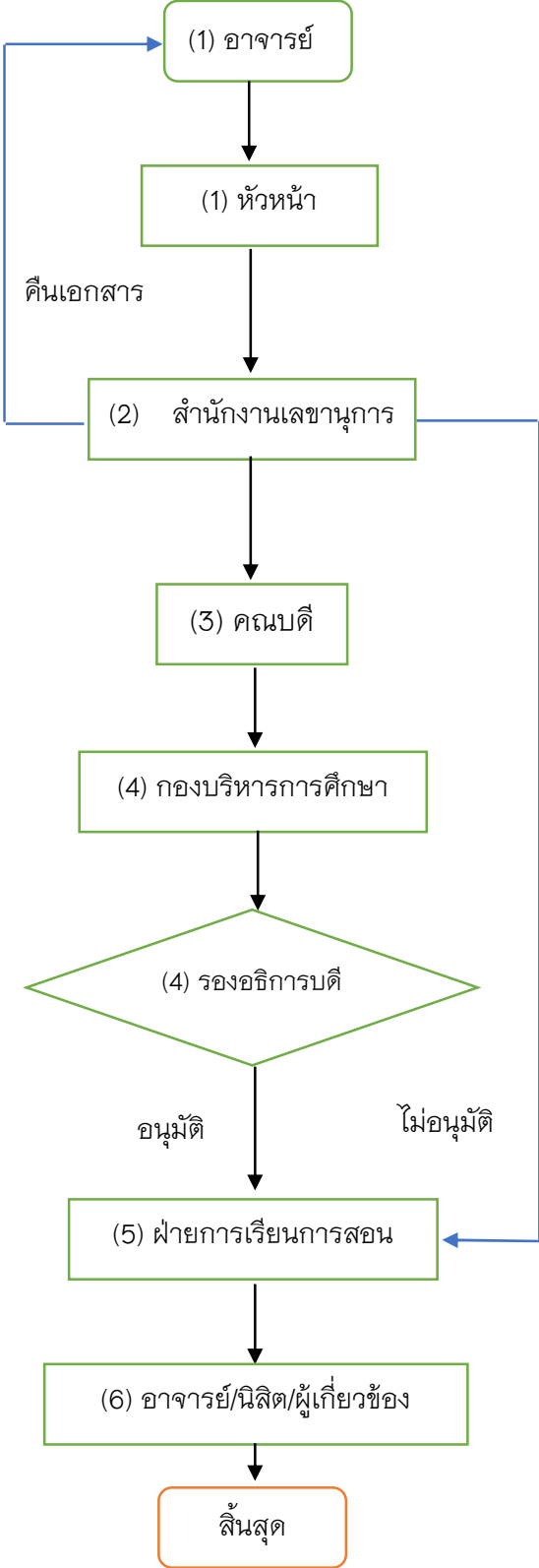
ขั้นตอนการเปิดรายวิชา - หมู่เรียน ล่าช้า

รายการ/กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A["(1) อาจารย์"] --> B["(1) 封面"] B --> C["(2) สำนักงานเลขานุการ"] C --> D{"(3) 审批"} D -- อนุมัติ --> E["(4) 教学人员"] E --> F["(5) 教师/助教/相关人员"] F --> G["สิ้นสุด"] D -- 不通过 --> C C -- คืนเอกสาร --> A </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) อาจารย์ผู้สอนทำบันทึกขอเปิดรายวิชา - หมู่เรียน ล่าช้า โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา 2) เลขานุการคณะ นำบันทึกขอเปิดวิชา-หมู่เรียน ล่าช้า เสนอคณบดี พิจารณาการอนุมัติ / ไม่อนุมัติ 3) คณบดีพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ ในกรณีที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดรายวิชา-หมู่เรียน ล่าช้า คณะต้องส่งต้นเรื่องให้ฝ่ายการเรียนการสอน ในกรณีที่ไม่อนุมัติการขอเปิดรายวิชา-หมู่เรียนล่าช้า ให้ส่งต้นเรื่องคืนสาขาวิชา อาจารย์ผู้สอน 4) ฝ่ายการเรียนการสอนตรวจสอบเอกสาร และบันทึกเปิดรายวิชา - หมู่เรียนล่าช้า ในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA) และประกาศรายวิชาให้นิสิตลงทะเบียนเรียน 5) อาจารย์/นิสิต/ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายวิชา-หมู่เรียน ที่ขอเปิดล่าช้าผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต (http://my.ku.th)

ขั้นตอนการปิดรายวิชา-หมู่เรียน

รายการ/กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A["(1) อาจารย์"] --> B["(1) หัวหน้าภาควิชา"] B --> C["(2) สำนักงานเลขานุการ"] C --> D{"(3) อนุมัติ"} D -- อนุมัติ --> E["(4) ฝ่ายการเรียนการสอน"] E --> F["(5) อาจารย์/นิสิต/ผู้เกี่ยวข้อง"] F --> G["สิ้นสุด"] D -- ไม่อนุมัติ --> C C -- แก้ไขเอกสาร --> A </pre>	<p>1) อาจารย์ผู้สอนทำบันทึกขอปิดรายวิชา - หมู่เรียน ล่าช้า โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา</p> <p>2) เลขานุการคณะ ตรวจสอบและนำบันทึกขอปิดวิชา-หมู่เรียน เสนอคณบดี พิจารณาการอนุมัติ / ไม่อนุมัติ</p> <p>3) คณบดีพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ ในกรณีที่ได้รับการอนุมัติให้ปิดรายวิชา-หมู่เรียน คณะต้องส่งต้นเรื่องให้ฝ่ายการเรียนการสอน</p> <p> ในกรณีที่ไม่อนุมัติการขอปิดรายวิชา-หมู่เรียน ให้ส่งต้นเรื่องคืนสาขาวิชา และ/หรืออาจารย์ผู้สอน</p> <p>4) ฝ่ายการเรียนการสอนตรวจสอบเอกสาร และบันทึกปิดรายวิชา - หมู่เรียน ในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA)</p> <p>5) อาจารย์/นิสิต/ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายวิชา-หมู่เรียน ที่ขอปิดผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต (http://my.ku.th)</p>

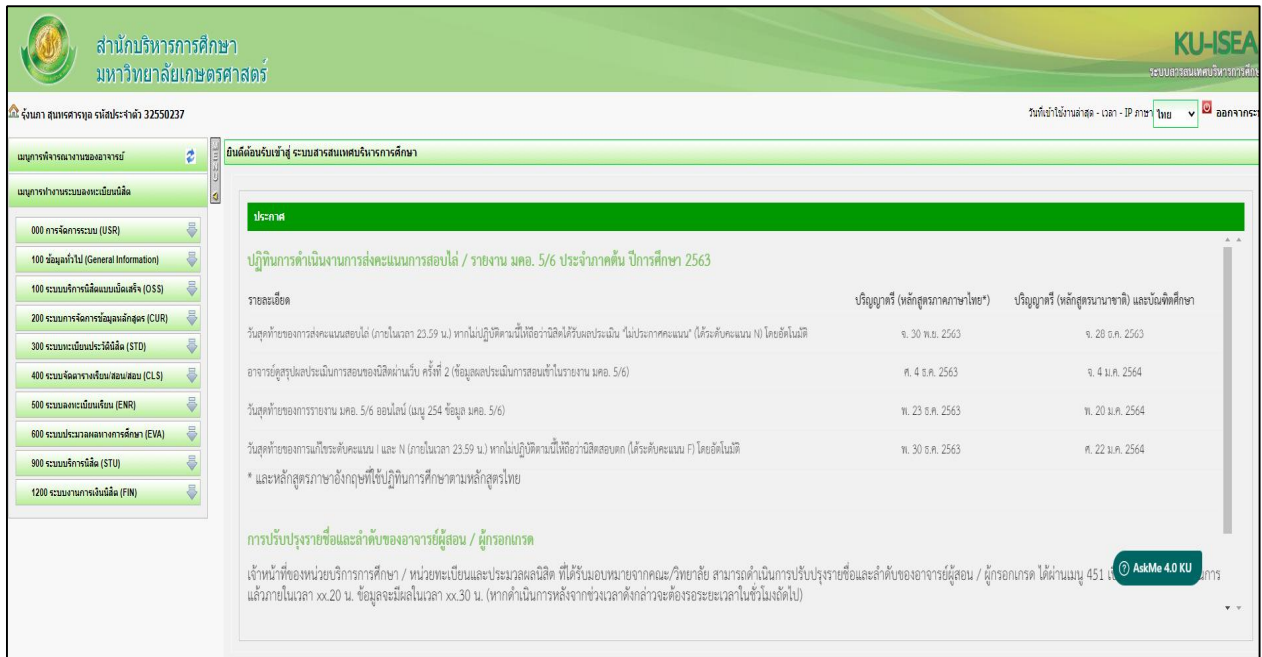
ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียน

รายการ/กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A["(1) อาจารย์"] --> B["(1) หัวหน้า"] B --> C["(2) สำนักงานเลขานุการ"] C --> D["(3) คณะบดี"] D --> E["(4) กองบริหารการศึกษ"] E --> F{"(4) ร้องขอการบติ"} F -- อนุมัติ --> G["(5) ฝ่ายการเรียนการสอน"] F -- ไม่อนุมัติ --> C G --> H["(6) อาจารย์/นิสิต/ผู้เกี่ยวข้อง"] H --> I["สิ้นสุด"] C -- คืนเอกสาร --> A </pre>	<p>1) อาจารย์ผู้สอนทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียน โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา</p> <p>2) เลขานุการคณะ นำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียน เสนอคณะตีพิจารณาผ่านความเห็นชอบ</p> <p>3) คณะบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียน และส่งต้นเรื่องให้ฝ่ายการเรียนการสอน</p> <p>4) ฝ่ายการเรียนการสอนพิจารณา และนำเสนอรองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ</p> <p>5) ในกรณีที่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียน ฝ่ายการเรียนการสอนตรวจสอบเอกสาร และบันทึกเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียนในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษ (KU-ISEA)</p> <p>ในกรณีที่ไม่อนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียน ให้ฝ่ายการเรียนการสอนส่งต้นเรื่องคืนคณะ</p> <p>6) อาจารย์/นิสิต/ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายวิชา-หมู่เรียน ที่ขอเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียนผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต (http://my.ku.th)</p>

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน

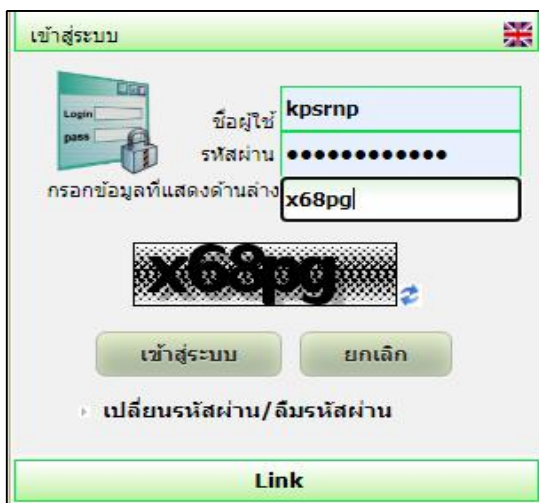
รายการ/กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A["(1) อาจารย์"] --> B["(1) หัวหน้า"] B --> C["(2) สำนักงานเลขานุการ"] C --> D{"(3) อนุมัติ / ไม่อนุมัติ"} D -- อนุมัติ --> E["(4) ฝ่ายการเรียนการสอน"] E --> F["(5) อาจารย์/นิสิต/ผู้เกี่ยวข้อง"] F --> G["สิ้นสุด"] D -- ไม่อนุมัติ --> C C -- คืนเอกสาร --> A </pre>	<p>1) อาจารย์ผู้สอนทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา</p> <p>2) เลขานุการคณะ นำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน เสนอคณบดี พิจารณาการอนุมัติ / ไม่อนุมัติ</p> <p>3) คณบดีพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ ในกรณีที่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน คณะต้องส่งต้นเรื่องให้ฝ่ายการเรียนการสอน ในกรณีที่ไม่อนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน ให้ส่งต้นเรื่องคืนสาขาวิชา และ/หรืออาจารย์ผู้สอน</p> <p>4) ฝ่ายการเรียนการสอนตรวจสอบเอกสาร และบันทึกเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน ในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA)</p> <p>5) อาจารย์/นิสิต และผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน ผ่านระบบลงทะเบียนนิสิต (http://my.ku.th)</p>

ขั้นตอนทำปฏิบัติงานระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KU-ISEA)




1) การเปิดรายวิชา

การเข้าสู่ระบบการใช้งาน การเปิดรายวิชา ใส่ชื่อผู้ใช้ (user) ใส่รหัสผ่าน (password) และอักษรพิเศษ เลือกเมนู 400 ระบบจัดตารางเรียน/สอน/สอบ (CLS) และเลือกเมนู 450 การทำงาน เลือกเมนูย่อย 451 เปิดรายวิชา ดังรูปภาพที่ 1 เมื่อหน้าจอปรากฏหน้าต่าง ให้คลิกที่ปุ่ม **เปิดรายวิชา**




400 ระบบจัดตารางเรียน/สอน/สอบ (CLS)
▼ 410 ข้อมูลตั้งต้น
▲ 450 การทำงาน
• 451 เปิดรายวิชา
• 452 เปิดรายวิชาตามแผนการเรียน
• 453 หมายเหตุกรณีพิเศษ ระบุรายบุคคล
• 454 ประกาศรายวิชาให้ชนิดลงทะเบียน
• 455 ปิดหมายเหตุที่เปิดสอน
• 456 เปิดรายวิชาชนิดภาคการศึกษาแรก
• 458 จัดห้องสอบ
• 459 กำหนดสถานที่รับข้อสอบ
• 460 การจองห้อง
• 461 กำหนดคณะกรรมการคุมสอบ
• 464 กำหนดลงทะเบียนหมายเหตุบรรยายและหมายเหตุปฏิบัติการ
• 466 ข้อมูลอาจารย์พิเศษ
▼ 480 รายงาน

รูปภาพที่ 1

เมื่อคลิกปุ่มเปิดรายวิชาหน้าจจะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ข้อมูล ดังรูปภาพที่ 2 โดยผู้เปิดรายวิชาต้องใส่ข้อมูลรายวิชาที่ต้องการขอเปิดให้ครบถ้วน ถูกต้อง จึงใส่รหัสวิชาที่ต้องการเปิด และคลิกสัญลักษณ์ 

รหัสวิชา*	02999144	รหัสวิชาค้น	
ชื่อวิชา			
หมวดวิชา		วิทยาเขตเจ้าของรายวิชา	
คณะที่เป็นเจ้าของรายวิชา		ภาควิชา/สาขาเจ้าของรายวิชา	
ข้อมูลรายวิชาที่ต้องการขอเปิด			
ปีการศึกษา*	2563	ภาคการศึกษา*	ภาคปลาย
ระดับการศึกษา*	ปริญญาตรี	วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน*	K - วิทยาเขตกำแพงแสน
คณะ/หน่วยงานที่ขอเปิดรายวิชา*	กรุณาเลือก	ภาควิชา/สาขาที่ขอเปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด
โครงการที่ขอเปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด	จัดสอบโดย*	คณะ/ภาควิชาจัดสอบเอง
เวลาจัดการเรียนการสอน*	ในเวลาราชการ	ประเภทการเรียนการสอน*	ระบบการศึกษาปกติ
แสดงผลการเรียน	<input type="checkbox"/> ภาคการศึกษาที่แสดงผลการเรียน	ปีการศึกษา 2563	ภาคการศึกษา ภาคปลาย
<input type="button" value="กลับ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="เริ่มใหม่"/>			

รูปภาพที่ 2

หลังจากคลิกสัญลักษณ์  หน้าจจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปภาพที่ 3 ให้เลือก วิทยาเขตเจ้าของรายวิชานั้น ๆ เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วให้คลิกปุ่ม **ค้นหา** หน้าจจะแสดงรายวิชานั้น ๆ ของทุกปีของหลักสูตร ดังรูปภาพที่ 4

ปีการศึกษา	2563	ภาคการศึกษา	ภาคปลาย
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	วิทยาเขตเจ้าของรายวิชา	K - วิทยาเขตกำแพงแสน
คณะที่เป็นเจ้าของรายวิชา	กรุณาเลือก	หมวดวิชา	เลือกทั้งหมด
รหัสวิชา	02999144	ชื่อวิชา	
รูปแบบการค้นหา	<input type="checkbox"/> ตามแผนการเรียน		
<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="เริ่มใหม่"/>			

รูปภาพที่ 3

คลิกเลือกวิชา-ปีของหลักสูตรที่ต้องการเปิด หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างข้อมูลรายวิชานั้น
 ดังรูปภาพที่ 5 จากนั้นให้ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏหน้าจอ
 ดังรูปภาพที่ 6

ปีที่เปิดใช้รายวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
2555	02999144-55	ทักษะชีวิตการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย(Life Skills For Undergraduate Student)	1(1-2-3)
2553	02999144-59	ทักษะชีวิตการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย(Life Skill for Undergraduate Student)	1(1-0-2)

จำนวนรายการทั้งหมด 2 รายการ << < 1 Of 1 > >> จำนวนที่แสดง 25 ▾

รูปภาพที่ 4

รหัสวิชา*	02999144-59	รหัสวิชาเดิม	
ชื่อวิชา	02999144-59-ทักษะชีวิตการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย (Life Skill for Undergraduate Student)		
หมวดวิชา	หมวดศึกษาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาเขตเจ้าของรายวิชา	วิทยาเขตกำแพงแสน
คณะที่เป็นเจ้าของรายวิชา	ม.เกษตรศาสตร์	ภาควิชา/สาขาเจ้าของรายวิชา	ไม่มีสาขาวิชา
ข้อมูลรายวิชาที่ต้องการขอเปิด			
ปีการศึกษา*	2563 ▾	ภาคการศึกษา*	ภาคปลาย ▾
ระดับการศึกษา *	ปริญญาตรี ▾	วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน*	K - วิทยาเขตกำแพงแสน ▾
คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าที่ขอเปิดรายวิชา*	U-ม.เกษตรศาสตร์ ▾	ภาควิชา/สาขาที่ขอเปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด ▾
โครงการที่ขอเปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด ▾	จัดสอนโดย*	คณะ/ภาควิชาจัดสอนเอง ▾
เวลาจัดการเรียนการสอน*	ในเวลาราชการ ▾	ประเภทการเรียนการสอน*	ระบบการศึกษาปกติ ▾
แสดงผลการเรียน	<input type="checkbox"/> ภาคการศึกษาที่แสดงผลการเรียน	ปีการศึกษา 2563 ▾	ภาคการศึกษา ภาคปลาย ▾
<input type="button" value="กลับ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="เริ่มใหม่"/>			

รูปภาพที่ 5

ชื่อวิชา	02999144-59 ทักษะชีวิตการเป็นบัณฑิตมหาวิทยาลัย(Life Skill for Undergraduate Student)		
รหัสวิชาเดิม	<input type="text"/>	สถานะการเปิดรายวิชา	กำลังดำเนินการเปิด
หมวดวิชา	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	หน่วยกิต	1(1-0-2)
วิทยาเขตเจ้าของรายวิชา	วิทยาเขตกำแพงแสน		
คณะ/สาขาที่เป็นเจ้าของรายวิชา	น.เกษตรศาสตร์ / ไม่มีสาขาวิชา		
ข้อมูลรายวิชาที่ส่งการขอเปิด			
ภาคการศึกษา	2563/ภาคปลาย	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี
วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	วิทยาเขตกำแพงแสน		
คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าที่ขอเปิดรายวิชา*	<input type="text" value="ปว.เกษตรศาสตร์"/>	สาขาวิชา	<input type="text" value="เลือกทั้งหมด"/>
โครงการที่ขอเปิดรายวิชา	<input type="text" value="เลือกทั้งหมด"/>		
เวลาจัดการเรียนการสอน	ในเวลาราชการ	ประเภทการเรียนการสอน	ระบบการศึกษามปกติ
ประเภทวิชา	บรรยาย	จัดสอนโดย*	<input type="text" value="คณะ/ภาควิชาจัดสอนเอง"/>
		วันเวลาสอน	<input type="checkbox"/> ทุกหมู่เรียนในวันและเวลาสอนเดียวกัน
หมวดวิชาที่เปิด*	<input type="text" value="การศึกษาค้นคว้าอิสระ"/>	ภาคการศึกษาที่แสดงผลการเรียน	<input type="checkbox"/> 2563/ภาคปลาย
ผู้แก้ไขรายการล่าสุด		วันที่แก้ไขรายการ	11/02/2564 09:35:46
*กรุณาแจ้งชื่อคุณและกดบันทึกหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทวิชาที่หลักสูตร (อนุ 213)			
<input type="button" value="บันทึกรายละเอียดข้อมูลรายวิชา"/> <input type="button" value="เริ่มใหม่"/>			
ข้อมูลหมู่เรียนและอาจารย์ผู้สอน			
<input type="button" value="กำหนดข้อมูลหมู่เรียนและอาจารย์ผู้สอน"/> <input type="button" value="ลบ"/>			
<input type="checkbox"/>	แก้ไขหมู่เรียน	กำหนดรายละเอียดหมู่เรียน	พิจารณาเงื่อนไขผู้ลงทะเบียน
			คัดลอกวันเวลาเรียน
			หมู่เรียน
			สถานะนิติ
			ประเภทหมู่เรียน
			สถานะหมู่เรียน
			จำนวนที่นั่งทั้งหมดในหมู่เรียน(คน)
ไปพบข้อมูล			
<input type="button" value="กลับ"/>			

รูปภาพที่ 6

จากรูปภาพที่ 6 ให้คลิกปุ่ม **กำหนดข้อมูลหมู่เรียนและอาจารย์ผู้สอน** หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างให้กำหนดข้อมูลหมู่เรียนและอาจารย์ผู้สอน ดังรูปภาพที่ 7 ให้ใส่หมู่เรียน และจำนวนที่นั่งทั้งหมดในหมู่เรียน (คน)

หากมีการกำหนดวันสอบกลางภาค และสอบไล่แล้ว ให้ใส่ข้อมูลวันสอบได้ หรือหากยังไม่ทราบสามารถกำหนดและบันทึกภายหลังได้ สิ่งสำคัญในการบันทึกข้อมูลหมู่เรียนและอาจารย์ผู้สอนคือ ต้องใส่ข้อมูลอาจารย์ผู้สอนก่อนการบันทึกข้อมูล ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถเปิดรายวิชานั้น ๆ ได้

ในกรณีที่ไม่มีกรเทียบรายวิชาและมีการขอเปิดรายวิชาทั้งหลักสูตรใหม่และหลักสูตรเก่า ผู้เปิดรายวิชาต้องใส่รหัสตัวมีในหลักสูตรเก่า โดยระบุรหัสตัวมีเป็น 91xxxxxx หรือ 92xxxxxx หรือ 93xxxxxx และไม่ต้องใส่รหัสตัวมีที่หลักสูตรใหม่

ในกรณีที่คณะเทียบรายวิชาที่เมนู 417 กำหนดข้อมูลการเทียบรายวิชา เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้บังคับให้เปิดหลักสูตรใหม่เพียงหลักสูตรเดียวเท่านั้น ซึ่งนิสิตสามารถทดแทนหลักสูตรเก่าได้

CLS_P20_01 : กำหนดข้อมูลนักเรียนและอาจารย์ผู้สอน

ประเภทนักเรียน*	บรรยาย	สถานะนิสิต*	ภาคปกติ
นักเรียน*	700 ถึง 700	หน่วยกิต* (Min - Max)	1 - 1
เพศ*	ไม่ระบุเพศ	จำนวนที่นั่งทั้งหมดในนักเรียน(คน)*	999
วันสอบ (กลางภาค)		วันสอบ (สอบไล่)	
เวลา (กลางภาค)	00 : 00 ถึง 00 : 00	เวลา (สอบไล่)	00 : 00 ถึง 00 : 00
หมายเหตุ			
ช่วงเวลาลงทะเบียนเริ่มต้น			
ผู้แก้ไขรายการล่าสุด	วันที่แก้ไขรายการ		
เพิ่มอาจารย์		ลบอาจารย์	
<input type="checkbox"/>	รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา	ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่
ไม่พบข้อมูล			
ปิด บันทึก เริ่มใหม่			

รูปภาพที่ 7

เมนูการเพิ่มอาจารย์ผู้สอน สามารถค้นรายชื่ออาจารย์ได้จากเมนู รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ ชื่อ หรือ นามสกุล อย่างใดอย่างหนึ่ง จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** ดังรูปภาพที่ 8 หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างรายชื่อที่ค้นหา ดังรูปภาพที่ 9 ให้เลือกรายชื่อที่ค้นหา 1 ครั้ง และกดปุ่ม **เปิด** หากกดเลือกรายชื่อซ้ำกัน 2 ครั้ง ระบบจะเตือนว่ามีข้อมูลซ้ำกัน

CLS_P04_01 : ค้นหาข้อมูลอาจารย์

รหัสอาจารย์		รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา	Q1016
ชื่อ		นามสกุล	
วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	เลือกทั้งหมด	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	เลือกทั้งหมด
ภาควิชา	เลือกทั้งหมด	สาขาวิชา	เลือกทั้งหมด
ค้นหา		เริ่มใหม่	

รูปภาพที่ 8

รหัสอาจารย์	รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา	ชื่อ-นามสกุล	วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	ภาควิชา	สาขาวิชา	สถานะ
12536118	Q1016	นายรามิล กาญจันดา	กำแพงแสน	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	ภาควิชาศิลปศาสตร์		ดำรงตำแหน่ง

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ << < 1 Of 1 > >> จำนวนที่แสดง 5

ปิด

รูปภาพที่ 9

หลังจากเลือกผู้สอนแล้ว หน้าจอจะปรากฏ ดังรูปภาพที่ 10 ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก หากถูกต้องให้คลิกปุ่ม **บันทึก** หน้าจอจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปภาพที่ 11

ในกรณีที่วิชานั้น ๆ มีอาจารย์ผู้สอน 1 คน ระบบจะเลือกหน้าที่ **สอน** และบันทึกเกรดให้อัตโนมัติ

ในกรณีที่วิชานั้น ๆ มีอาจารย์ผู้สอนมากกว่า 1 คน ให้เพิ่มอาจารย์ผู้สอนตามขั้นที่ 6-7 จนครบทุกคน จากนั้นคลิกเลือกหน้าที่ให้กับอาจารย์ผู้สอนทุกคน โดยระบบจะเลือกหน้าที่ **สอน** ให้อาจารย์ผู้สอนทุกคน ผู้บันทึกสามารถแก้ไขหน้าที่เป็น **ประสานงาน** ได้ และในรายวิชานั้น ๆ ต้องเลือกอาจารย์ผู้สอนเพื่อทำหน้าที่บันทึกเกรดเพียง 1 ท่านเท่านั้น

ในกรณีที่ต้องการลบอาจารย์ผู้สอน ให้คลิก check box ในช่อง และคลิกปุ่ม **ลบอาจารย์**

The screenshot shows a web application window titled "CLS_P20_01 : กำหนดข้อมูลหมู่เรียนและอาจารย์ผู้สอน". The form contains the following fields and controls:

- ประเภทหมู่เรียน***: Dropdown menu.
- บรรยาย**: Text input field.
- สถานะนิสิต***: Dropdown menu.
- ภาคปกติ**: Dropdown menu.
- หมู่เรียน***: Range selection (700 ถึง 700).
- หน่วยกิต* (Min - Max)**: Range selection (1 - 1).
- เขต***: Dropdown menu (ไม่ระบุเขต).
- จำนวนที่นั่งทั้งหมดในหมู่เรียน(คน)***: Text input (999).
- วันสอบ (กลางภาค)**: Date picker.
- วันสอบ (สอบไล่)**: Date picker.
- เวลา (กลางภาค)**: Time range selection (00:00 ถึง 00:00).
- เวลา (สอบไล่)**: Time range selection (00:00 ถึง 00:00).
- หมายเหตุ**: Text area.
- ช่วงเวลากลางทะเบียนเริ่มต้น**: Text input field.
- ผู้แก้ไขรายการล่าสุด**: Text input field.
- วันที่แก้ไขรายการ**: Text input field.
- เพิ่มอาจารย์** and **ลบอาจารย์**: Buttons.
- Table of Teacher Selection:**

<input type="checkbox"/>	รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา	ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่	บันทึกเกรด
<input type="checkbox"/>	Q1016	นายรามิล กาญจันดา	สอน	<input checked="" type="radio"/>
- ปิด**, **บันทึก**, **เริ่มใหม่**: Buttons at the bottom.

รูปภาพที่ 10

ชื่อวิชา	02999144-59 ทักษะชีวิตการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย(Life Skill for Undergraduate Student)								
รหัสวิชาเดิม		สถานะการเปิดรายวิชา	กำลังดำเนินการเปิด						
หมวดวิชา	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	หน่วยกิต	1(1-0-2)						
วิทยาเขตเจ้าของรายวิชา	วิทยาเขตกำแพงแสน								
คณะ/สาขาที่เป็นเจ้าของรายวิชา	ม.เกษตรศาสตร์ / ไม่มีสาขาวิชา								
ข้อมูลรายวิชาที่ต้องการขอเปิด									
ภาคการศึกษา	2563/ภาคปลาย	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี						
วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	วิทยาเขตกำแพงแสน								
คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าที่ขอเปิดรายวิชา*	ป.ม.เกษตรศาสตร์	สาขาวิชา	เลือกทั้งหมด						
โครงการที่ขอเปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด								
เวลาจัดการเรียนการสอน	ในเวลาราชการ	ประเภทการเรียนการสอน	ระบบการศึกษาปกติ						
ประเภทวิชา	บรรยาย	จัดสอบโดย*	คณะ/ภาควิชาจัดสอบเอง						
		วันเวลาสอบ	<input type="checkbox"/> ทุกวันเรียนใช้วันและเวลาสอบเดียวกัน						
หมวดวิชาที่เปิด*	การศึกษาค้นคว้าอิสระ	ภาคการศึกษาที่แสดงผลการเรียน	<input type="checkbox"/> 2563/ภาคปลาย						
ผู้แก้ไขรายการล่าสุด		วันที่แก้ไขรายการ	11/02/2564 11:23:32						
*กรุณาปรับข้อมูลและกดบันทึกหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทวิชาที่หลักสูตร (เมนู 213)									
<input type="button" value="บันทึกรายละเอียดข้อมูลวิชาบริการ"/> <input type="button" value="เริ่มใหม่"/>									
ข้อมูลหมู่เรียนและอาจารย์ผู้สอน									
<input type="button" value="กำหนดข้อมูลหมู่เรียนและอาจารย์ผู้สอน"/> <input type="button" value="ลบ"/>									
<input type="checkbox"/>	แก้ไขหมู่เรียน	กำหนดรายละเอียดหมู่เรียน	พิจารณาเงื่อนไขผู้ลงทะเบียน	คัดลอกวันเวลาเรียน	หมู่เรียน	สถานะนิสิต	ประเภทหมู่เรียน	สถานะหมู่เรียน	จำนวนที่นั่งทั้งหมดในหมู่เรียน(คน)
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		700	ภาคปกติ	บรรยาย	กำลังดำเนินการเปิด	999
<input type="button" value="กลับ"/>									

รูปภาพที่ 11

เมื่อกำหนดข้อมูลหมู่เรียนเรียบร้อยแล้ว ผู้บันทึกต้องกำหนดรายละเอียดหมู่เรียน (วัน-เวลาสอน ห้องเรียน และเงื่อนไขผู้ลงทะเบียน) โดยคลิกสัญลักษณ์ ในช่องกำหนดรายละเอียดหมู่เรียน ดังรูปภาพที่ 12 หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างให้บันทึก วันเวลาเรียน/เงื่อนไขผู้ลงทะเบียน/สาขาที่ขอเปิด ดังรูปภาพที่ 13

<input type="button" value="กำหนดข้อมูลหมู่เรียนและอาจารย์ผู้สอน"/> <input type="button" value="ลบ"/>									
<input type="checkbox"/>	แก้ไขหมู่เรียน	กำหนดรายละเอียดหมู่เรียน	พิจารณาเงื่อนไขผู้ลงทะเบียน	คัดลอกวันเวลาเรียน	หมู่เรียน	สถานะนิสิต	ประเภทหมู่เรียน	สถานะหมู่เรียน	จำนวนที่นั่งทั้งหมดในหมู่เรียน(คน)
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		700	ภาคปกติ	บรรยาย	กำลังดำเนินการเปิด	999
<input type="button" value="กลับ"/>									

รูปภาพที่ 12

การกำหนดวัน-เวลาเรียน ประเภทการสอน และวันที่ (เริ่มต้น-สิ้นสุดการเรียนการสอน) ระบบจะเป็นตั้งต้นข้อมูลให้ตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนดแต่ละปีการศึกษา โดยการข้อมูลจะบันทึกแค่เพียงห้องเรียน วัน-เวลาเรียน เท่านั้น เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** หากรายวิชานั้นมีวันเวลาสอน

มากกว่าหนึ่งครั้งต่อสัปดาห์ ให้เพิ่มข้อมูลจนครบถ้วน แล้วกดปุ่ม **บันทึก** หน้าจอจะปรากฏดังรูปภาพที่ 13

Form details:

- ประเภทเรียนสอน*: รายเทอม
- วันที่ (เริ่มต้น-สิ้นสุดการเรียนการสอน)*: 07/12/2563 ถึง 26/03/2564
- ห้องเรียน*: กำหนดเอง LH2-301
- วัน-เวลาเรียน*: ระบุวัน-เวลาเรียน 09:00 ถึง 10:00
- สอนประจำวัน (วันจันทร์-วันอาทิตย์): วันพุธ
- ผู้แก้ไขรายการล่าสุด: วันที่แก้ไขรายการ

<input type="checkbox"/>	วันที่	วันที่ (เริ่มต้น-สิ้นสุดการเรียนการสอน)	วัน-เวลาเรียน	ห้องเรียน
<input type="checkbox"/>	วันจันทร์	07/12/2563-26/03/2564	09:00 - 10:00	LH2-301
<input type="checkbox"/>	วันพุธ	07/12/2563-26/03/2564	09:00 - 10:00	LH2-301

รูปภาพที่ 13

ในกรณีที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วพบข้อผิดพลาด ต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัน-เวลาเรียน ให้คลิกสัญลักษณ์ หน้าวันที่ที่ต้องการแก้ไข ปุ่ม **เพิ่ม** จะเปลี่ยนเป็นปุ่ม **แก้ไข** และสามารถแก้ไขเวลาที่บันทึกผิดพลาดในตอนแรกได้จากนั้นคลิกปุ่ม **แก้ไข** วันเวลาที่แก้ไขก็จะเปลี่ยนใหม่ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**

ในกรณีที่ต้องการลบวัน-เวลาเรียนออก ให้ check box ในกล่อง หน้าวันที่ที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม **ลบ** และปุ่ม **บันทึก** ดังรูปภาพที่ 14

Form details:

- ประเภทเรียนสอน*: รายเทอม
- วันที่ (เริ่มต้น-สิ้นสุดการเรียนการสอน)*: 07/12/2563 ถึง 26/03/2564
- ห้องเรียน*: กำหนดเอง LH2-301
- วัน-เวลาเรียน*: ระบุวัน-เวลาเรียน 09:00 ถึง 10:00
- สอนประจำวัน (วันจันทร์-วันอาทิตย์): วันพฤหัสบดี
- ผู้แก้ไขรายการล่าสุด: นางรุ่งนภา สุนทรสารบูล วันที่แก้ไขรายการ 11/02/2564 12:49:50

<input type="checkbox"/>	วันที่	วันที่ (เริ่มต้น-สิ้นสุดการเรียนการสอน)	วัน-เวลาเรียน	ห้องเรียน
<input type="checkbox"/>	วันอังคาร	07/12/2563-26/03/2564	09:00 - 10:00	LH2-301
<input type="checkbox"/>	วันพฤหัสบดี	07/12/2563-26/03/2564	09:00 - 10:00	LH2-301

รูปภาพที่ 14

การกำหนดเงื่อนไขผู้ลงทะเบียน เมนูการกำหนดเงื่อนไขผู้ลงทะเบียน จะอยู่ถัดไปจากเมนู วัน-เวลาเรียน ดังรูปภาพที่ 15 และเมื่อคลิกเลือกเมนู เงื่อนไขผู้ลงทะเบียน หน้าจอจะปรากฏดังรูปภาพที่ 16 จากนั้นให้คลิกปุ่ม **กำหนดสาขาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียน** หน้าจอจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปภาพที่ 17

วัน-เวลาเรียน	เงื่อนไขผู้ลงทะเบียน	สาขาที่เปิด
ประเภทวันสอน*	รายเทอม ▼	
วันที่ (เริ่มต้น-สิ้นสุดการเรียนการสอน)*	07/12/2563 ถึง 26/03/2564	
ห้องเรียน*	ติดต่อผู้สอน ▼	
วัน-เวลาเรียน*	ระบุวัน-เวลาเรียน ▼ 00 : 00 ถึง 00 : 00 ▼	
สอนประจำวัน (วันจันทร์-วันอาทิตย์)	วันจันทร์ ▼	
ผู้แก้ไขรายการล่าสุด	นางรุ่งนภา สุนทรสารทูล	วันที่แก้ไขรายการ 11/02/2564 13:05:37
<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="เริ่มใหม่"/>		

รูปภาพที่ 15

วัน-เวลาเรียน	เงื่อนไขผู้ลงทะเบียน	สาขาที่เปิด
ผู้แก้ไขรายการล่าสุด	วันที่แก้ไขรายการ	
กำหนดสาขาที่ไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียน		
<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="กำหนดสาขาที่ไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียน"/>		
<input type="checkbox"/>	ชั้นปี	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า
ภาควิชา		
สาขาวิชา		
ไม่พบข้อมูล		
สาขาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียน		
<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="กำหนดสาขาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียน"/>		
<input type="checkbox"/>	ชั้นปี	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า
	ภาควิชา	สาขาวิชา
	จำนวนที่นั่งตามสาขา-ชั้นปี (คน)	จำนวนที่จองแล้วตามสาขา-ชั้นปี (คน)
	สิทธิ์ลงทะเบียนช่วงปกติ	สิทธิ์ลงทะเบียนช่วงเพิ่ม-ถอน
ไม่พบข้อมูล		
<input type="button" value="กลับ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="เริ่มใหม่"/>		

รูปภาพที่ 16

การระบุเงื่อนไขผู้เรียน สามารถค้นหาได้จากปุ่ม **ค้นหา** โดยต้องใส่เงื่อนไขการค้นหา เช่น ชั้นปี คณะ ภาควิชา สาขาวิชา เมื่อข้อมูลเงื่อนไขผู้เรียนที่ค้นหาแสดงขึ้นบนหน้าจอ ให้คลิก check box ในกล่อง ที่ต้องการเป็นเงื่อนไขผู้เรียนจนครบถ้วน คลิกปุ่ม **เลือกและปิด** หรือ คลิกปุ่ม **เลือก** และคลิกปุ่ม **ปิด** หน้าจอจะปรากฏ ดังรูปภาพที่ 18

CLS_P06_04 : เส้นใยห้องทะเบียน (กำหนดสาขาเอง)

ระดับการศึกษา *

วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน

ชั้นปี * 1 2 3 4 4x 5 5x 6 6x
 ทุกชั้นปี

คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า ทุกคณะ

ภาควิชา ทุกภาควิชา

สาขาวิชา ทุกสาขา

<input type="checkbox"/>	ชั้นปี	สาขาวิชา	ภาควิชา	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า
<input checked="" type="checkbox"/>	1	B03 - เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	0 - สังกัดคณะ	B - ปรมง
<input checked="" type="checkbox"/>	2	B03 - เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	0 - สังกัดคณะ	B - ปรมง
<input checked="" type="checkbox"/>	3	B03 - เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	0 - สังกัดคณะ	B - ปรมง
<input checked="" type="checkbox"/>	4	B03 - เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	0 - สังกัดคณะ	B - ปรมง

รูปภาพที่ 17

เมื่อตรวจสอบเงื่อนไขผู้เรียนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** และคลิกปุ่ม **กลับ** การเปิดรายวิชาในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษ สเสร็จสมบูรณ์ หน้าจอจะปรากฏ ดังรูปภาพที่ 19

สาขาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียน

<input type="checkbox"/>	ชั้นปี	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	ภาควิชา	สาขาวิชา	จำนวนที่นั่งตามสาขา-ชั้นปี (คน)	จำนวนที่จองแล้วตามสาขา-ชั้นปี (คน)	สิทธิ์ลงทะเบียนช่วงปกติ	สิทธิ์ลงทะเบียนช่วงเพิ่ม-ถอน
<input type="checkbox"/>	1	B - ปรมง	0 - สังกัดคณะ	B03 - เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	999	0	999 <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (F) <input type="checkbox"/> เพิ่มถอน (W)	999 <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (F) <input type="checkbox"/> เพิ่มถอน (W)
<input type="checkbox"/>	2	B - ปรมง	0 - สังกัดคณะ	B03 - เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	999	0	999 <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (F) <input type="checkbox"/> เพิ่มถอน (W)	999 <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (F) <input type="checkbox"/> เพิ่มถอน (W)
<input type="checkbox"/>	3	B - ปรมง	0 - สังกัดคณะ	B03 - เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	999	0	999 <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (F) <input type="checkbox"/> เพิ่มถอน (W)	999 <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (F) <input type="checkbox"/> เพิ่มถอน (W)
<input type="checkbox"/>	4	B - ปรมง	0 - สังกัดคณะ	B03 - เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	999	0	999 <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (F) <input type="checkbox"/> เพิ่มถอน (W)	999 <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (F) <input type="checkbox"/> เพิ่มถอน (W)

รูปภาพที่ 18

CLS_001_01_01: 451 เปิดรายวิชา

ปีการศึกษา*	2563	ภาคการศึกษา*	ภาคปลาย
ระดับการศึกษา*	ปริญญาตรี	หมวดวิชา	เลือกทั้งหมด
วิทยาเขตเจ้าของรายวิชา	เลือกทั้งหมด	คณะที่เป็นเจ้าของรายวิชา	เลือกทั้งหมด
วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	K - วิทยาเขตกำแพงแสน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าที่เปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด
ภาควิชาที่เปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด	สาขาที่เปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด
รหัสวิชา	02999144	ชื่อวิชา	
สถานะการเปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด		

ค้นหา เริ่มใหม่

เปิดรายวิชา ลบ คัดลอก

<input type="checkbox"/>	ภาคการศึกษา	หมวดวิชา	รหัสวิชา	รหัสสอนมี	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมู่เรียน	สถานที่จัดการเรียนการสอน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	สถานะ	ผู้แก้ไขรายการล่าสุด	วันที่แก้ไข
<input type="checkbox"/>	ภาคปลาย / 2563	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	02999144-59		ทักษะชีวิตการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย (Life Skill for Undergraduate Student)	1(1-0-2)	700	K-วิทยาเขตกำแพงแสน	ป-ม.เกษตรศาสตร์	กำลังดำเนินการเปิด	นางจันทภา สุนทรศารุณ	11/02/2564 13:26:42

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ 1 Of 1 จำนวนที่แสดง 25

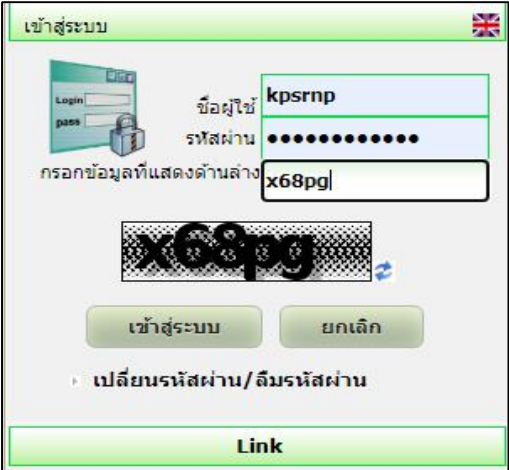
รูปภาพที่ 19

ทั้งนี้ การค้นหารายวิชาที่บันทึกเปิดรายวิชาแล้ว สามารถค้นหาได้จากเมนู 483 รายงานรายวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียน ซึ่งสามารถค้นหาให้แสดงเป็นบางรายวิชา หรือ ค้นหาแบบให้แสดงทุกรายวิชาที่เปิดสอน

2. การประกาศรายวิชาให้นิสิตลงทะเบียน

การประกาศรายวิชาให้นิสิตลงทะเบียน รายวิชานั้น ๆ ต้องเปิดรายวิชาในเมนู 451 การเปิดรายวิชา และผ่านการตรวจสอบจากคณะเรียบร้อยแล้ว

การเข้าสู่ระบบการใช้งานการประกาศรายวิชาให้นิสิตลงทะเบียน ใส่ชื่อผู้ใช้ (user) ใส่รหัสผ่าน (password) และอักษรพิเศษ คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ เลือกเมนู 400 ระบบจัดตารางเรียน/สอน/สอบ (CLS) และเลือกเมนู 450 การทำงาน เลือกเมนูย่อย 454 การประกาศรายวิชาให้นิสิตลงทะเบียน ดังรูปภาพที่ 20



400 ระบบจัดการรายเรียน/สอน/สอบ (CLS)

- ▼ 410 ข้อมูลตั้งต้น
- ▲ 450 การทำงาน
 - 451 เปิดรายวิชา
 - 452 เปิดรายวิชาตามแผนการเรียน
 - 453 หมู่เรียนกรณีพิเศษ ระบุรายบุคคล
 - 454 ประกาศรายวิชาให้นี้สิตลงทะเบียน
 - 455 ปิดหมู่เรียนที่เปิดสอน
 - 456 เปิดรายวิชานิสิตภาคการศึกษาแรก
 - 458 จัดห้องสอบ
 - 459 กำหนดสถานที่รับข้อสอบ
 - 460 การจองห้อง
 - 461 กำหนดคณะกรรมการคุมสอบ
 - 464 กำหนดลงทะเบียนหมู่เรียนบรรยาย และหมู่เรียนปฏิบัติการ
 - 466 ข้อมูลอาจารย์พิเศษ

รูปภาพที่ 20

การประกาศรายวิชาให้นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียน จะต้องมีการใส่ข้อมูลการค้นหา เช่น ปีการศึกษา ภาคการศึกษา ระดับการศึกษา วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน รหัสวิชา ดังรูปภาพที่ 21 เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม **ค้นหา** หน้าจอจะปรากฏ ดังรูปภาพที่ 22

การค้นหารายวิชาที่จะประกาศให้นิสิตลงทะเบียน ซึ่งการค้นหาสามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่

- การค้นหาการเปิดรายวิชา ครั้งละ 1 รายวิชา เพื่อประกาศให้นิสิตลงทะเบียน ให้ระบุรหัสวิชานั้น ๆ
- การค้นหาการเปิดรายวิชาทุกรายวิชา เพื่อประกาศให้นิสิตลงทะเบียน ไม่ต้องระบุวิชาใด ๆ ข้อมูลรายวิชาที่เปิดจะแสดงทั้งหมด

ปีการศึกษา *	2563	ภาคการศึกษา *	ภาคบ่าย
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	K-วิทยาเขตกำแพงแสน
รายการประกาศ *	รายวิชา	สถานะประกาศลงทะเบียน	เลือกใหม่
รหัสวิชา	02999144		
<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="เริ่มใหม่"/>			

รูปภาพที่ 21

ดำเนินการคลิก check box ในกล่อง หน้ารายวิชา และคลิกปุ่ม **ประกาศให้นิสิตลงทะเบียน (รายวิชา)** ดังรูปภาพที่ 22 การประกาศรายวิชาให้นิสิตลงทะเบียน เสร็จสมบูรณ์

ประกาศให้นิสิตลงทะเบียน (รายวิชา)													
<input type="checkbox"/>	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ระดับการศึกษา	วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	หมู่เรียน								
					หมู่เรียน	ข้อมูลวันเวลาเรียน	ข้อมูลห้องเรียน	ข้อมูลอาจารย์	ข้อมูลวันเวลาสอบกลางภาค	ข้อมูลห้องสอบกลางภาค	ข้อมูลวันเวลาสอบไล่	ข้อมูลห้องสอบไล่	
<input checked="" type="checkbox"/>	02999144-59	ทักษะชีวิตการเป็นบัณฑิตมหาวิทยาลัย (Life Skill for Undergraduate Student)	ปริญญาตรี	วิทยาเขตกำแพงแสน	700 - พร้อมประกาศ	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ of รายการ จำนวนที่แสดง

รูปภาพที่ 22

3. การปิดรายวิชา

การปิดรายวิชา ต้องได้รับการอนุมัติการปิดรายวิชาจากคณบดีเจ้าสังกัดรายวิชานั้น ๆ ก่อน จึงจะสามารถดำเนินการปิดรายวิชาในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษาคได้

การเข้าสู่ระบบการใช้งาน การปิดรายวิชา ใส่ชื่อผู้ใช้ (user) ใส่รหัสผ่าน (password) และอักษรพิเศษ ดังรูปภาพที่ 20 เลือกเมนู 400 ระบบจัดตารางเรียน/สอน/สอบ (CLS) และเลือกเมนู 450 การทำงาน เลือกเมนูย่อย 455 ปิดรายวิชา ดังรูปภาพที่ 23 หน้าจอจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปภาพที่ 24 ให้คลิกปุ่ม **ค้นหาหมู่เรียนที่ต้องการปิด**

400 ระบบจัดตารางเรียน/สอน/สอบ (CLS)
▼ 410 ข้อมูลตั้งต้น
▲ 450 การทำงาน
● 451 เปิดรายวิชา
● 452 เปิดรายวิชาตามแผนการเรียน
● 453 หมู่เรียนกรณีพิเศษ ระบุรายบุคคล
● 454 ประกาศรายวิชาให้นิสิตลงทะเบียน
● 455 ปิดหมู่เรียนที่เปิดสอน
● 456 เปิดรายวิชาในสัปดาห์การศึกษาแรก
● 458 จัดห้องสอบ
● 459 กำหนดสถานที่รับข้อสอบ
● 460 การจองห้อง
● 461 กำหนดคณะกรรมการคุมสอบ
● 464 กำหนดลงทะเบียนหมู่เรียนบรรยายและหมู่เรียนปฏิบัติการ
● 466 ข้อมูลอาจารย์พิเศษ

รูปภาพที่ 23

ปีการศึกษา*	2563	ภาคการศึกษา*	ภาคปลาย
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	B - บางเขน
วิทยาเขตที่เป็นเจ้าของรายวิชา	B - บางเขน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	เลือกทั้งหมด
ภาควิชา	เลือกทั้งหมด	สาขาวิชา	เลือกทั้งหมด
สถานะนิสิต	ภาคปกติ	เวลาจัดการเรียนการสอน	ในเวลาราชการ
รหัสวิชา		ชื่อวิชา	
สถานะการเปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด		


ค้นหา เริ่มใหม่

ค้นหาเมนูเรียนที่ต้องการเปิด

ระดับการศึกษา	สถานะนิสิต	วิทยาเขตที่เป็นเจ้าของรายวิชา	วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	เวลาจัดการเรียนการสอน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	เมนูเรียน	ประเภทเมนูเรียน	หมวดวิชา	สถานะเมนูเรียน	วันที่ยืนยันปิด	ผู้แก้ไขรายการล่าสุด	วันที่แก้ไขรายการ
ไม่มีข้อมูล													

จำนวนรายการทั้งหมด 0 รายการ จำนวนที่แสดง 25

รูปภาพที่ 24

การค้นหารายวิชาที่ต้องการปิดนั้น ต้องมีการนำข้อมูลสำคัญมาใช้ในการค้นหา ได้แก่ ปีการศึกษา ภาคการศึกษา ระดับการศึกษา วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน และรหัสวิชา หลังจากใส่ข้อมูลการค้นหาครบถ้วนแล้ว ดังรูปภาพที่ 25 ให้คลิกปุ่ม **ค้นหา** หน้าจอจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 26 คลิกสัญลักษณ์  หน้ารหัสวิชา หน้าจอจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปภาพที่ 27 ให้คลิกปุ่ม **ขอปิดเมนูเรียน** ดังรูปภาพที่ 28 และหน้าจอจะให้ยืนยันการขอปิดรายวิชา ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** ดังรูปภาพที่ 28 และหน้าจอจะปรากฏหน้าต่าง ให้บันทึกรายละเอียดการขอปิดรายวิชาและคลิกปุ่ม **ยืนยัน** รูปภาพที่ 29

การปิดรายวิชาจะไม่สามารถปิดได้ หากยังมีจำนวนนิสิตลงทะเบียนอยู่ ดังนั้น ก่อนการปิดวิชา ต้องตรวจสอบก่อนว่ามีนิสิตลงทะเบียนหรือไม่ หากมีนิสิตลงทะเบียนอยู่ ต้องดำเนินการรายวิชานั้นของนิสิตออกก่อนจึงจะสามารถปิดวิชาได้

LS_003_01_02 : 455 ค้นหาข้อมูลเพื่อปิดเมนูเรียน

ปีการศึกษา*	2563	ภาคการศึกษา*	ภาคปลาย
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	K - วิทยาเขตกำแพงแสน
วิทยาเขตที่เป็นเจ้าของรายวิชา	เลือกทั้งหมด	สถานะนิสิต	ภาคปกติ
เวลาจัดการเรียนการสอน	ในเวลาราชการ	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	เลือกทั้งหมด
ภาควิชา	เลือกทั้งหมด	สาขาวิชา	เลือกทั้งหมด
ค้นหารายวิชา			
รหัสวิชา	02999144	ชื่อวิชา	
จำนวนนิสิตลงทะเบียนน้อยกว่า(คน)			

กลับ ค้นหา เริ่มใหม่

รูปภาพที่ 25

ปีการศึกษา*	2563	ภาคการศึกษา*	ภาคปลาย
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	K- วิทยาเขตกำแพงแสน
วิทยาเขตที่ประจำของรายวิชา	เลือกทั้งหมด	สถานะนิสิต	ภาคปกติ
เวลาจัดการเรียนการสอน	ในเวลาราชการ	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	เลือกทั้งหมด
ภาควิชา	เลือกทั้งหมด	สาขาวิชา	เลือกทั้งหมด
ค้นหารายวิชา			
รหัสวิชา	02999144	ชื่อวิชา	
จำนวนนิสิตลงทะเบียนน้อยกว่า(คน)			
<input type="button" value="กลับ"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="เริ่มใหม่"/>			

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมวดวิชา	วัน-เวลาเรียน	หมู่เรียน	ประเภทหมู่เรียน	หมู่เรียนกรณีพิเศษ	จำนวนที่เปิดรับ(คน)	% การลงทะเบียน	สถานะการเปิดรายวิชา
02999144-59	ทักษะชีวิตการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย (Life Skill for Undergraduate Student)	1(1-0-2)	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	สังเคราะห์ 07/12/2020 -26/03/2021 09:00-10:00	700	บรรยาย		999	0	ประกาศให้ปิดลงทะเบียน

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ 1 Of 1 จำนวนที่แสดง 25

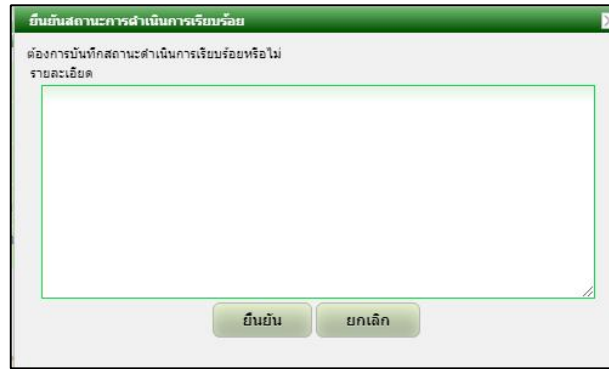
รูปภาพที่ 26

ปี/ภาคการศึกษา	2563/ภาคปลาย	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี		
วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	K-วิทยาเขตกำแพงแสน	สถานะนิสิต	ภาคปกติ		
เวลาจัดการเรียนการสอน	ในเวลาราชการ	ประเภทการเรียนการสอน	ระบบการศึกษาปกติ		
ปี/ภาคการศึกษาที่แสดงผลการเรียน	2563/2	คณะ/สาขาเจ้าของรายวิชา	U-ม.เกษตรศาสตร์/-		
คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	U-ม.เกษตรศาสตร์/-	สถานะการเปิดรายวิชา	ประกาศให้ปิดลงทะเบียน		
รายละเอียดรายวิชา					
ชื่อวิชา	02999144-59 ทักษะชีวิตการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย	หน่วยกิต	1(1-0-2)		
หมวดวิชา	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	จัดสอนโดย	คณะ/ภาควิชาจัดสอนเอง		
วัน-เวลาเรียน	สังเคราะห์ 07/12/2020 -26/03/2021 09:00-10:00	หมู่เรียน	700(บรรยาย)		
วัน-เวลาสอบกลางภาค	(00:00 - 00:00)	วัน-เวลาสอบไล่	(00:00 - 00:00)		
อาจารย์ผู้สอน	รามิด กาญจนลา*	จำนวนคน	0		
*นิสิตที่ปิดลงทะเบียนแล้ว จะไม่สามารถขอปิดได้ กรุณาทำการถอนรายวิชาให้เรียบร้อยก่อนทำการปิดหมู่					
รวมชื่อนิสิตที่ลงทะเบียน					
รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	ภาควิชา	สาขาวิชา	สาเหตุ
ไม่พบข้อมูล					
<input type="button" value="กลับ"/> <input type="button" value="ขอปิดหมู่เรียน"/>					

รูปภาพที่ 27

CLS_P13_01 : ยืนยันการเสนอพิจารณาปิดหมู่เรียน			
รหัสวิชา	02999144-59	ชื่อวิชา	ทักษะชีวิตการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย (กมล)
หน่วยกิต	1(1-0-2)	หมวดวิชา	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
หมู่เรียน	700(บรรยาย)	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี
วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	K-วิทยาเขตกำแพงแสน	คณะ/สาขาเจ้าของรายวิชา	U-ม.เกษตรศาสตร์/-
คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าที่ขอเปิดรายวิชา	U-ม.เกษตรศาสตร์/-		
<input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="ปิด"/>			

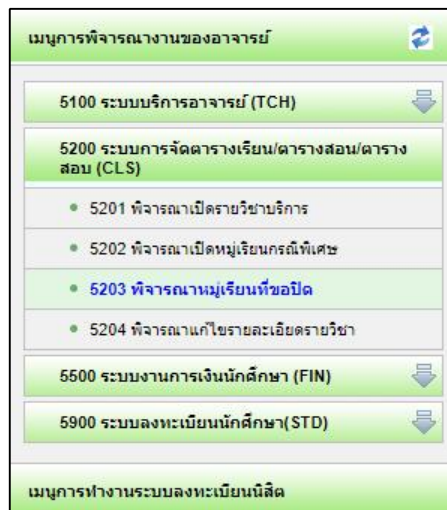
รูปภาพที่ 28



รูปภาพที่ 29

หลังจากปิดรายวิชาในระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเข้าไปพิจารณาอนุมัติการขอปิดรายวิชาในระบบสารสนเทศบริหารการการศึกษา ที่เมนูการพิจารณางานอาจารย์ คลิกเมนู 5200 ระบบการจัดตารางเรียน/ตารางสอบ/ตารางสอบ (CLS) และเมนู 5203 พิจารณาหมู่เรียนที่ขอปิด ดังรูปภาพที่ 30

ใส่ข้อมูลสำคัญในการค้นหารายวิชาที่ขอปิด จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** ดังรูปภาพที่ 31 หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างรายวิชาที่ขอปิดเข้ามา ให้เลือก check box ในกล่อง หน้ารายวิชาที่ขอปิด จากนั้นคลิกปุ่ม **เห็นชอบ** หรือ **ไม่เห็นชอบ**



รูปภาพที่ 30

ปีการศึกษา*	2563	ภาคการศึกษา*	ภาคปลาย
ระดับการศึกษา	เลือกทั้งหมด	วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	เลือกทั้งหมด
คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	เลือกทั้งหมด	ภาควิชา	เลือกทั้งหมด
สาขาวิชา	เลือกทั้งหมด	สถานะนิสิต	เลือกทั้งหมด
เวลาจัดการเรียนการสอน	เลือกทั้งหมด		
รหัสวิชา		ชื่อวิชา	

<input type="checkbox"/>	ระดับการศึกษา	วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หมู่เรียน	ประเภทหมู่เรียน	หมวดวิชา	สถานะการพิจารณา	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	ผู้ยื่นเสนอรายการล่าสุด	วันที่ยื่นเสนอรายการล่าสุด
<input checked="" type="checkbox"/>	ปริญญาตรี	วิทยาเขตกำแพงแสน	02999144-59	ทักษะชีวิตการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย (Life Skill for Undergraduate Student)	700	บรรยาย	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	เสนอพิจารณา	รอดผลการพิจารณา		นางรุ่งนภา สุนทรศารทูล	11/02/2564 16:19:12

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ 1 of 1 จำนวนที่แสดง 25

รูปภาพที่ 31

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ความเห็นชอบปิดรายวิชา หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการอนุมัติปิด โดยผู้อนุมัติสามารถบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเห็นชอบได้ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** และปุ่ม **ปิด** ดังรูปภาพที่ 32 และรูปภาพที่ 33

ยืนยันสถานะดำเนินการเรียบร้อย

ต้องการบันทึกสถานะดำเนินการเรียบร้อยแล้วหรือไม่
รายละเอียด

รูปภาพที่ 32

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

✓

1. บันทึกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

รูปภาพที่ 33

เมื่อได้รับการอนุมัติให้ปิดรายวิชาแล้ว สถานะของรายวิชานั้นจะปรากฏข้อความว่า **ยืนยันปิด** ดังรูปภาพที่ 34

การปิดรายวิชาเสร็จสมบูรณ์

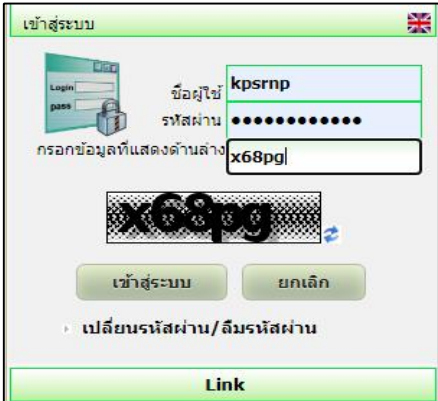
		เปิดรายวิชา	ลบ	คัดลอก									
<input type="checkbox"/>	ภาคการศึกษา	หมวดวิชา	รหัสวิชา	รหัสสมัย	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมู่เรียน	สถานที่จัดการเรียนการสอน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	สถานะ	ผู้แก้ไขรายการล่าสุด	วันที่แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	ภาคปลาย / 2563	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	02999144-59		ทักษะชีวิตการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย (Life Skill for Undergraduate Student)	1(1-0-2)	700	K-วิทยาเขตกำแพงแสน	ป.ว.เกษตรศาสตร์	ยืนยันปิด	นางสุนภา สุนทรสารกุล	11/02/2564 16:15:55	
จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ													
<< >> 1 Of 1 >>> จำนวนที่แสดง 25													

รูปภาพที่ 34

4. การเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียน หลังประกาศตารางเรียน


การเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียน หลังประกาศตารางเรียน ต้องได้รับอนุมัติการเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียน จากรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน จึงจะสามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียนในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษได้

การเข้าสู่ระบบการใช้งาน การปิดรายวิชา ใส่ชื่อผู้ใช้ (user) ใส่รหัสผ่าน (password) และอักขรพิเศษ เลือกเมนู 400 ระบบจัดตารางเรียน/สอน/สอบ (CLS) และเลือกเมนู 450 การทำงาน เลือกเมนูย่อย 451 ปิดรายวิชา ดังรูปภาพที่ 35



400 ระบบจัดตารางเรียน/สอน/สอบ (CLS)
▼ 410 ข้อมูลดั้งเดิม
▲ 450 การทำงาน
• 451 ปิดรายวิชา
• 452 เปิดรายวิชาตามแผนการเรียน
• 453 อนุมัติเรียนกรณีพิเศษ ระบุรายบุคคล
• 454 ประกาศรายวิชาให้ผลิตลงทะเบียน
• 455 ปิดหมู่เรียนที่เปิดสอน
• 456 เปิดรายวิชาผลิตภาคการศึกษาแรก
• 458 จัดห้องสอบ
• 459 กำหนดสถานที่รับข้อสอบ
• 460 การจองห้อง
• 461 กำหนดคณะกรรมการคุมสอบ
• 464 กำหนดลงทะเบียนหมู่เรียนบรรยายและหมู่เรียนปฏิบัติการ
• 466 ข้อมูลอาจารย์พิเศษ
▼ 480 รายงาน

รูปภาพที่ 35

หลังจากคลิกเมนู 451 เปิดรายวิชา หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ข้อมูลสำคัญในการค้นหารายวิชาที่ต้องการเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียน เช่น ปีการศึกษา ภาคการศึกษา ระดับการศึกษา วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน และรหัสวิชา เป็นต้น เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏรายวิชาที่ต้องการค้นหา ให้คลิกสัญลักษณ์  ดังรูปภาพที่ 36 หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างเลือกคลิกเมนู **ยกเลิกประกาศ** หน้าหมู่เรียนที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ดังรูปภาพที่ 37 ระบบจะให้ยืนยันการยกเลิกประกาศ ดังรูปภาพที่ 38

ปีการศึกษา*	2563	ภาคการศึกษา*	ภาคปลาย
ระดับการศึกษา*	ปริญญาตรี	หมวดวิชา	เลือกทั้งหมด
วิทยาเขตเจ้าของรายวิชา	เลือกทั้งหมด	คณะที่เป็นเจ้าของรายวิชา	เลือกทั้งหมด
วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	K - วิทยาเขตกำแพงแสน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าที่ขอเปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด
ภาควิชาที่ขอเปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด	สาขาที่ขอเปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด
รหัสวิชา	02999144	ชื่อวิชา	
สถานะการเปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด		

<input type="checkbox"/>	ภาคการศึกษา	หมวดวิชา	รหัสวิชา	รหัสสอนมี	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมู่เรียน	สถานที่จัดการเรียนการสอน	คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	สถานะ	ผู้แก้ไขรายการล่าสุด	วันที่แก้ไข
<input type="checkbox"/>	ภาคปลาย / 2563	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	02999144-59		ทักษะชีวิตการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย (Life Skill for Undergraduate Student)	1(1-0-2)	700	K-วิทยาเขตกำแพงแสน	ป-ม.เกษตรศาสตร์	ประกาศให้ปิดลงเรียน	นางรุ่งนภา สุนทรศารทูล	17/02/2564 12:22:23




จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ 1 Of 1 จำนวนที่แสดง 25

รูปภาพที่ 36

ชื่อวิชา	02999144-59 ทักษะชีวิตการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย (Life Skill for Undergraduate Student)		
รหัสวิชาสอนมี		สถานะการเปิดรายวิชา	ประกาศให้ปิดลงเรียน
หมวดวิชา	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	หน่วยกิต	1(1-0-2)
วิทยาเขตเจ้าของรายวิชา	วิทยาเขตกำแพงแสน		
คณะ/สาขาที่เป็นเจ้าของรายวิชา	ม.เกษตรศาสตร์ / ไม่มีสาขาวิชา		
ข้อมูลรายวิชาที่ต้องการขอเปิด			
ภาคการศึกษา	2563/ภาคปลาย	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี
วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	วิทยาเขตกำแพงแสน		
คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าที่ขอเปิดรายวิชา*	ป-ม.เกษตรศาสตร์	สาขาวิชา	เลือกทั้งหมด
โครงการที่ขอเปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด		
เวลาจัดการเรียนการสอน	ในเวลาราชการ	ประเภทการเรียนการสอน	ระบบการศึกษาปกติ
ประเภทวิชา	บรรยาย	จัดสอนโดย*	คณะ/ภาควิชาจัดสอนเอง
		วันเวลาสอน	<input type="checkbox"/> ทุกหมู่เรียนใช้วันและเวลาสอนเดียวกัน
หมวดวิชาที่เปิด*	การศึกษาค้นคว้าอิสระ	ภาคการศึกษาที่แสดงผลการเรียน	<input type="checkbox"/> 2563/ภาคปลาย
ผู้แก้ไขรายการล่าสุด	นางรุ่งนภา สุนทรศารทูล	วันที่แก้ไขรายการ	11/02/2564 16:15:55

*กรุณาแจ้งรหัสข้อมูลและกลบบันทึกหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทวิชาที่เลือกสอน (เมนู 213)


ข้อมูลหมู่เรียนและอาจารย์ผู้สอน

<input type="checkbox"/>	แก้ไขหมู่เรียน	กำหนดรายละเอียดหมู่เรียน	พิจารณาเงื่อนไขผู้ลงทะเบียน	คัดลอกรับเวลาเรียน	หมู่เรียน	สถานะนิสิต	ประเภทหมู่เรียน	สถานะหมู่เรียน	จำนวนที่นั่งทั้งหมดในหมู่เรียน(คน)
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		700	ภาคปกติ	บรรยาย	ประกาศให้ปิดลงเรียน	999

รูปภาพที่ 37




รูปภาพที่ 38



เมื่อยืนยันการยกเลิกประกาศแล้ว สถานะของหมู่เรียนที่ถูกยกเลิกประกาศจะเปลี่ยนเป็นกำลังดำเนินการเปิด ดังรูปภาพที่ 39 จากขั้นตอนนี้สามารถเข้าไปแก้ไขวัน-เวลาเรียน โดยคลิกสัญลักษณ์  หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างสำหรับแก้ไขวัน-เวลาเรียนได้ ดังรูปภาพที่ 40

การเปลี่ยนแปลงวัน-เวลา ห้องเรียน มีขั้นตอนเช่นเดียวกับการเปิดรายวิชาในช่วงต้น ดังนั้น เมื่อเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียน เรียบร้อยแล้ว ต้องกลับไปเมนู 454 ประกาศรายวิชาอีกครั้ง และปฏิบัติตามขั้นตอนการประกาศรายวิชาให้ নিতিলতহেপেয়ন

การเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียน เสร็จสมบูรณ์

กำหนดข้อมูลหมู่เรียนและอาจารย์ผู้สอน		ลบ								
<input type="checkbox"/>	แก้ไขหมู่เรียน	กำหนดรายละเอียดหมู่เรียน	พิจารณาเงื่อนไขห้องทะเบียน	คัดลอกวันเวลาเรียน	หมู่เรียน	สถานะเปิด	ประเภทหมู่เรียน	สถานะหมู่เรียน	จำนวนที่นั่งในหมู่เรียน(คน)	
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		700	ภาคปกติ	บรรยาย	กำลังดำเนินการเปิด	999	
<input type="button" value="กลับ"/>										

รูปภาพที่ 39

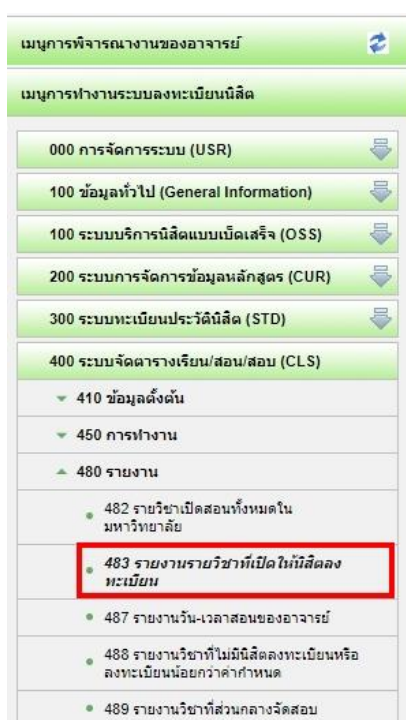
วัน-เวลาเรียน	เรียนโดยผู้ลงทะเบียน	สาขาที่ขอเปิด			
ประเภทวิชาสอน*	รายเทอม				
วันที่ (เริ่มต้น-สิ้นสุดการเรียนการสอน)*	07/12/2563 ถึง 26/03/2564				
ห้องเรียน*	ตัดต่อผู้สอน				
วัน-เวลาเรียน*	ระบุวัน-เวลาเรียน 00:00 ถึง 00:00				
สอนประจำวัน (วันจันทร์-วันอาทิตย์)	วันจันทร์				
ผู้แก้ไขรายการล่าสุด	นางรุ่งนภา สุนทรศารมูล	วันที่แก้ไขรายการ 11/02/2564 13:05:37			
<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>					
<input type="checkbox"/>	วันที่	วันที่ (เริ่มต้น-สิ้นสุดการเรียนการสอน)	วัน-เวลาเรียน	ห้องเรียน	
<input type="checkbox"/>		วันอังคาร	07/12/2563-26/03/2564	09:00 - 10:00	LH2-301
๙ แสดงข้อมูลวันที่สอน					
<input type="checkbox"/>		วันพฤหัสบดี	07/12/2563-26/03/2564	09:00 - 10:00	LH2-301
๙ แสดงข้อมูลวันที่สอน					
<input type="button" value="บันทึก"/>					

รูปภาพที่ 40

5. การตรวจสอบตารางเรียน

การเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกตารางเรียน สามารถเข้าตรวจสอบได้โดยเลือกที่เมนู 400 ระบบจัดตารางเรียน/สอน/สอบ (CLS) และเลือกเมนู 480 รายงานเลือกเมนูย่อย 483 รายงานรายวิชาที่เปิดให้ผลิตลงทะเบียน ดังรูปภาพที่ 41 จากนั้น หน้าจอจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปภาพที่ 42 ให้เลือกวิชาเขตจัดการเรียนการสอน และระบุรหัสวิชาที่ต้องการตรวจสอบ (หากต้องการตรวจสอบทุกรายวิชาไม่ต้องระบุรหัสวิชา) จากนั้นคลิกที่เมนูค้นหา หน้าจอจะแสดงรายวิชาที่ค้นหา ดังรูปภาพที่ 43

ในกรณีที่ต้องการตารางเรียนเป็นไฟล์ Microsoft Excel ให้เลือกกดที่เมนู ออกรายงาน



รูปภาพที่ 41

CLS_R03_01: รายงานรายวิชาที่เปิดให้ผลิตลงทะเบียน

ปีการศึกษา *	2565	ภาคการศึกษา *	ภาคต้น
ระดับการศึกษา *	ปริญญาตรี	สถานะนิสิต	เลือกทั้งหมด
วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	K - วิทยาเขตกำแพงแสน	เวลาจัดการเรียนการสอน	เลือกทั้งหมด
จดัวิชา	01999011	ชื่อวิชา	
สถานะการเปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด		

ภาคการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วิทยาเขต	ประเภทการเปิดรายวิชา	หน่วยกิตรวม	หน่วยกิต	หมู่เรียน	ประเภทหมู่เรียน	วัน-เวลา	ห้องเรียน	จำนวนที่เปิดรับ	จำนวนที่ลงทะเบียนแล้วทั้งหมด	สถานะการเปิดรายวิชา	อาจารย์ผู้สอน	สาขา-ชั้นปีนิสิต	สาขา-ชั้นปีไม่มีสิทธิ์	จำนวนที่นั่งตามสาขา-ชั้นปี
-------------	----------	----------	----------	----------------------	-------------	----------	-----------	-----------------	----------	-----------	-----------------	------------------------------	---------------------	---------------	------------------	------------------------	----------------------------

ไม่พบข้อมูล

รูปภาพที่ 42

CLS_R03_01: รายงานรายวิชาที่เปิดไม่ผลิตลงทะเบียน

ปีการศึกษา *	2565	ภาคการศึกษา *	ภาคต้น
ระดับการศึกษา *	ปริญญาตรี	สถานะผลิต	เลือกทั้งหมด
วิทยาเขตจัดการเรียนการสอน	K - วิทยาเขตกำแพงแสน	เวลาจัดการเรียนการสอน	เลือกทั้งหมด
รหัสวิชา	01999011	ชื่อวิชา	
สถานะการเปิดรายวิชา	เลือกทั้งหมด		

ค้นหา เริ่มใหม่

แสดงรายงาน

ภาคการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วิทยาเขต	ประเภทการเปิดรายวิชา	หน่วยกิตรวม	หน่วยกิต	นพ.เรียน	ประเภทนพ.เรียน	วัน - เวลา	ห้องเรียน	จำนวนที่เปิดจบ	จำนวนที่ลงทะเบียนแล้วทั้งหมด	สถานะการเปิดรายวิชา	อาจารย์ผู้สอน	สาขา-ชั้นปีที่มีสิทธิ์	สาขา-ชั้นปีไม่มีสิทธิ์	จำนวนที่นั่งตามสาขา-ชั้นปี	จำนวนที่นั่งตามสาขา-ชั้นปี
ภาคต้น / 2565	01999011-64	อาหารเพื่อมนุษยชาติ Food for Mankind	วิทยาเขตกำแพงแสน	รายวิชาบริการ	3	3	700	บรรยาย	วันพฤหัสบดี 14:30-16:00 วันศุกร์ 13:00-14:30	LH3-301 LH3-301	250	0	กำลังดำเนินการเปิด	บุคลากรสถาบันฯ ศูนย์ วรรณเมธีกุล วงศิศา อริยมณีมาศ บุญฤดีท่า คุมขมูลย์ เจิญญ ศัญญา รัตนกันภัย พวง พวงมา สิริขันธ์ พัชราภรณ์ สิริขันธ์ จักรพจน์ สิริขันธ์	A50-1 E36-4	-	250 250	0 0

จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ 1 Of 1 จำนวนที่แสดง 25

รูปภาพที่ 43

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การจัดตารางเรียนตารางสอนในระดับมหาวิทยาลัย เป็นการจัดวิชาเรียน ผู้สอน ผู้เรียน และห้องเรียน ลงในช่วงเวลาที่มีอยู่ในหนึ่งสัปดาห์ โดยต้องคำนึงถึงข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของซึ่งตารางสอนที่ได้นั้น จะต้องได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้ ซึ่งหมายถึง ผู้สอนและผู้เรียนให้มากที่สุด โดยปัญหาการจัดตารางสอนในระดับมหาวิทยาลัย นั้น มีอยู่ 2 ประเภทหลัก คือ

1. การจัดตารางสอนบนพื้นฐานของหลักสูตร (Curriculum-Based Course TimeTabling: CB-CTT) ตารางสอนประเภทนี้มักจะถูกจัดก่อนที่จะมีการลงทะเบียน เนื่องจากตารางสอนประเภทนี้ไม่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลการลงทะเบียนในการจัดตารางสอน เพราะจะทำการจัดตารางสอนสำหรับแต่ละหลักสูตรซึ่งทางมหาวิทยาลัยจะให้ผู้เรียนทำการลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตรที่กำหนดให้ สำหรับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัด ตารางสอนประเภทนี้ เช่น วิชาเรียนที่จะมีการกำหนดว่าจะมีใครเป็นผู้สอน และจะสามารถรองรับผู้เรียนได้ จำนวนเท่าไร ห้องเรียนซึ่งจะมีการกำหนดว่าสามารถรองรับผู้เรียนได้จำนวนเท่าไรและเหมาะกับการจัดการเรียนการสอนในวิชาประเภทใด จำนวนวัน และช่วงเวลาในแต่ละวันที่สามารถจัดวิชาเรียนลงไปได้ซึ่งโดยปกติแล้วในแต่ละวันจะมีจำนวนเท่าๆกัน หลักสูตรที่มีข้อมูลของรายวิชาที่ต้องการจัดให้อยู่ในหลักสูตรนั้น ดังนั้น แต่ละมหาวิทยาลัยจะมีความแตกต่างกันในเรื่องของการจัดตารางสอนทั้งเรื่องของปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงข้อบังคับที่ใช้ในการจัดตารางสอน

2. การจัดตารางสอนหลังจากการลงทะเบียน (Post-Enrollment Course TimeTabling: PE-CTT) ตารางสอนประเภทนี้จะถูกจัดหลังจากมีการลงทะเบียนของผู้เรียนที่จะทำการลงทะเบียนเรียนในวิชาต่างๆ ทำให้อาจเกิดความเสี่ยงในการจัดตารางสอนได้ หากห้องเรียนมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับจำนวนผู้เรียน การจัดตารางสอนประเภทนี้จึงต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพที่สุดเท่าที่จะทำได้ สำหรับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางสอนประเภทนี้ เช่น วิชาที่จะต้องถูกจัดลงในห้องเรียน ผู้เรียนที่จะเรียนในแต่ละวิชา อุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ในห้องเรียนซึ่งจะต้องเหมาะสมกับแต่ละวิชา ห้องเรียนซึ่งจะมีการกำหนดว่า สามารถรองรับผู้เรียนได้จำนวนเท่าไร เป็นต้น

ปัญหาในการปฏิบัติงาน

1. แผนการเรียนของนิสิต มีการเปลี่ยนแปลงทุกภาคการศึกษา เนื่องจากมีการสลับบางรายวิชาไปเรียนในภาคการศึกษาอื่นๆ
2. การจัดตารางเรียนตารางสอน ไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จแล้ว อาจารย์ผู้สอนทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงเวลาสอน ทำให้ต้องจัดใหม่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดผลกระทบในหลายด้านทำให้งานส่วนนี้ไม่แล้วเสร็จจนสิ้นภาคการศึกษา
3. ระบบลงทะเบียนของนิสิตระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ใช้ระบบต่างกัน ทำให้เกิดความสับสนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน นิสิต และอาจารย์
4. บุคลากรด้านการศึกษาในส่วนของคณะ ยังขาดความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ อาจเนื่องมาจากการเปลี่ยนบุคลากรในการปฏิบัติงาน
5. การเปิดรายวิชาในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA) เจ้าหน้าที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้นิสิตไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามกำหนดเวลา ทำให้นิสิตเสียสิทธิ์ในการลงทะเบียนและต้องไปลงทะเบียนล่าช้า ทำให้นิสิตต้องเสียเงินค่าปรับ

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

1. คณะควรวิเคราะห์ความพร้อมด้านต่างๆ เช่น จำนวนอาจารย์ สภาพแวดล้อมความเป็นไปได้ตามสภาพการณ์ในอนาคต ฯลฯ ก่อนที่จะจัดรายวิชาลงในแผนการเรียนตลอดหลักสูตรเพื่อจะได้ไม่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายวิชาในแผน
2. ยึดแผนการเรียนตลอดหลักสูตรเป็นตัวตั้งในการบริหารจัดการ ควรหาอาจารย์ผู้สอนให้เพียงพอต่อรายวิชาตามแผน ไม่ยึดอาจารย์ผู้สอนเป็นหลักแล้วโยกย้ายรายวิชาตามอาจารย์ผู้สอน
3. ควรชี้แจงให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เมื่อทุกท่านต้องการกำหนดวัน-เวลาสอน เอง และขอความอนุเคราะห์ในการให้ความสะดวกในการจัดตารางสอนแต่ละภาคการศึกษาโดยควรยึดนิสิตและความพร้อมของห้องเรียนเป็นหลัก เพราะถ้ายึดอาจารย์ผู้สอนเป็นหลัก จะทำให้เกิดความยุ่งยาก ในการจัดตารางสอน
4. ควรมีการพัฒนาระบบลงทะเบียนให้เป็นระบบลงทะเบียนเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยทุกวิทยาเขต
5. ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยต่อเนื่อง เพราะกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อาจมีการปรับปรุงแนวปฏิบัติใหม่ๆ

6. มหาวิทยาลัยควรให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขข้อมูลรายวิชาที่บันทึกผิดพลาดในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA) เพื่อให้สามารถแก้ไขได้ทันกำหนดที่ผลิตต้องลงทะเบียนเรียน

ข้อเสนอแนะ

1. การจัดตารางเรียนตารางสอน ควรจัดรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปหรือวิชาบริการที่มีนิสิตเรียนลงทะเบียนจำนวนหลากหลายสาขาก่อน
2. กรณีที่อาจารย์ผู้สอนระบุวัน-เวลาในการสอน ควรจัดให้ลงตารางเรียน และจัดห้องเรียนให้ก่อน
3. การจัดห้องเรียนควรจัดให้นิสิตเรียนห้องเดิมในกรณีที่มีการเปลี่ยนวิชาเรียน ในคาบเรียนที่ติดต่อกัน
4. ควรมีการพัฒนาโปรแกรมจัดตารางเรียนตารางสอนให้ตอบสนองตามความต้องการของผู้ใช้ และสามารถที่จะอำนวยความสะดวกในด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน ด้านเอกสารรายงานข้อมูลต่างๆ เช่น จัดทำโปรแกรมระบบจัดตารางสอนจะได้ไม่ต้องจัดมือด้วยกระดาษก่อนคือระบบเป็นต้น เพื่อความถูกต้อง ชัดเจนของข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
6. การจัดตารางเรียนตารางสอน ควรมีการประชุมอาจารย์ หัวหน้าภาควิชาในการจัดทำตารางเรียน ตารางสอนประจำภาคเรียน ก่อนการเริ่มจัดตารางเรียนตารางสอน เพื่อรับทราบปัญหา ก่อนการจัดตารางเรียนตารางสอน
7. ควรจัดตารางสอบไปพร้อมกับตารางเรียน เพื่อให้ นิสิตสามารถรู้กำหนดการสอบ และสามารถตัดสินใจวางแผนรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนได้อย่างถูกต้อง
8. ในกรณีที่รายวิชาใดแจ้งวัน-เวลาสอนล่าช้า และต้องการใช้ห้องที่ส่วนกลาง ควรจัดจำนวนนิสิตให้เหมาะสมกับห้องเรียน หากห้องเรียนมีขนาดใหญ่หรือเล็กเกินไป ให้พิจารณาขอแลกห้องเรียนกับรายวิชาที่มีจำนวนนิสิตพอดีกับห้องเรียนนั้นๆ

บรรณานุกรม

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดตารางเรียนตารางสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

ธิดารัตน์ โชคนาคะวโร

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดตารางเรียน ตารางสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

วริศนันท์ ทัดนุ้ม

ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2553

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พุทธศักราช 2559

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พุทธศักราช 2559 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เรื่อง หลักเกณฑ์ลำดับการจัดห้องเรียน อาคารศูนย์เรียนรวม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

ภาคผนวก

รายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานการจัดตารางเรียนและตารางสอบ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันพุธที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑ ณ อาคารศูนย์เรียนรวม ๓

ผู้มาประชุม

๑.	ผศ.ดร.ศุภเดช สุจินทรัพย์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษาวิทยาเขตกำแพงแสน ประธานกรรมการ	
๒.	ผศ.ปิยะพงษ์ เลาศรีรัตนชัย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
		คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	
๓.	นางจันทิมา ทองสุภาพ (แทน)	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
		คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	
๔.	นางสาวตลนภา การักษ์ (แทน)	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ
		การศึกษา คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	
๕.	นายศุภชัย อำคา (แทน)	รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและประกันคุณภาพ	กรรมการ
		คณะเกษตร กำแพงแสน	
๖.	นางสาวสิรินยา ศิริมหาวรรณ (แทน)	รองคณบดีประจำวิทยาเขตกำแพงแสน	กรรมการ
		คณะสิ่งแวดล้อม	
๗.	นางสาววลัยลักษณ์ ศรีถวิล (แทน)	ผู้ช่วยคณบดีประจำวิทยาเขตกำแพงแสน	กรรมการ
		คณะประมง	
๘.	ผศ.ดร.ศุภเดช สุจินทรัพย์	ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน	กรรมการ
		โครงการวิชาบูรณาการ วิทยาเขตกำแพงแสน	
๙.	นางสาวอโรชา ทองลาว	เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงาน	กรรมการ
		โครงการวิชาบูรณาการ วิทยาเขตกำแพงแสน	
๑๐.	นางสาวอติตยา ศรีพรรณทอง	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
		คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	
๑๑.	นางสาวเกวลิน อีสสะอาด	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
		คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	
๑๒.	นางสาวตลนภา การักษ์	นักวิชาการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	กรรมการ
๑๓.	นางสาวอุทัยวรรณ เจกบุตร	นักวิชาการศึกษา คณะเกษตร กำแพงแสน	กรรมการ
๑๔.	นางจันทิมา ทองสุภาพ (แทน)	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
		คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	
๑๕.	นางสาววลัยลักษณ์ ศรีถวิล	นักวิชาการศึกษา คณะประมง	กรรมการ
๑๖.	นายสมเกียรติ ไทยปรีชา	ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.	นางสาวพรรณพนัช จันทา	หัวหน้างานบริหารหลักสูตรและ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
		ยุทธศาสตร์การศึกษา	
๑๘.	นางพรรวิณี จันทร์คลองใหม่	หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙.	นางรุ่งนภา สุนทศารทูล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐.	นางสาวพรรณวิภา โชคพิกุลทอง	นักวิชาการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑.	นายนิรุทธ์ รวยรื่น	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายวิโรจน์ ทองสุพรรณ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	รองประธานกรรมการ
๒. ผศ.ดร.หทัยเทพ วงศ์สุวรรณ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	กรรมการ
๓. รศ.ดร.วราภรณ์ อ่วมอาม	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะสัตวแพทยศาสตร์	กรรมการ
๔. นางสาวนภัสสร สุขเกษม	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป คณะสัตวแพทยศาสตร์	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวจิตติมา เสืองามเอี่ยม	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๒. นางสาววารินทร์ พันยูโตด	กองบริหารการศึกษา

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๔๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๔๘๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานจัดตารางเรียนและตารางสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ ๔๘๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานจัดตารางเรียนและตารางสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒๕ ท่าน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษา วิทยาเขตกำแพงแสน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	รองประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน	กรรมการ
๖. รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและประกันคุณภาพ คณะเกษตร กำแพงแสน	กรรมการ
๗. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยคณบดีประจำวิทยาเขตกำแพงแสน คณะประมง	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะสัตวแพทยศาสตร์	กรรมการ
๑๐. รองคณบดีประจำวิทยาเขตกำแพงแสน คณะสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑๑. นางสาวอติตยา ศรีพรรณทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวเกวลิน อีสสะอาด	กรรมการ
๑๓. นางสาวตลนภา การ์ักษ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวอุทัยวรรณ เจกบุตร	กรรมการ
๑๕. นางสาวนภัสสร สุขเกษม	กรรมการ
๑๖. นางสาวศิริสุดา ศิริโชติมงคล	กรรมการ
๑๗. นางสาววัลย์ลักษณ์ ศรีถวิล	กรรมการ
๑๘. ประธานคณะกรรมการดำเนินงานโครงการวิชาการ วิทยาเขตกำแพงแสน	กรรมการ

๑๙. เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานโครงการวิชาการ

กรรมการ

วิทยาเขตกำแพงแสน

๒๐. ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา

กรรมการและเลขานุการ

๒๑. หัวหน้างานบริหารหลักสูตรและยุทธศาสตร์การศึกษา

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๒. หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๓. นางรุ่งนภา สุนทรสารทูล

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๔. นางสาวพรรณวิภา โชคพิกุลทอง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๕. นายนิรุทธ์ รวยรื่น

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

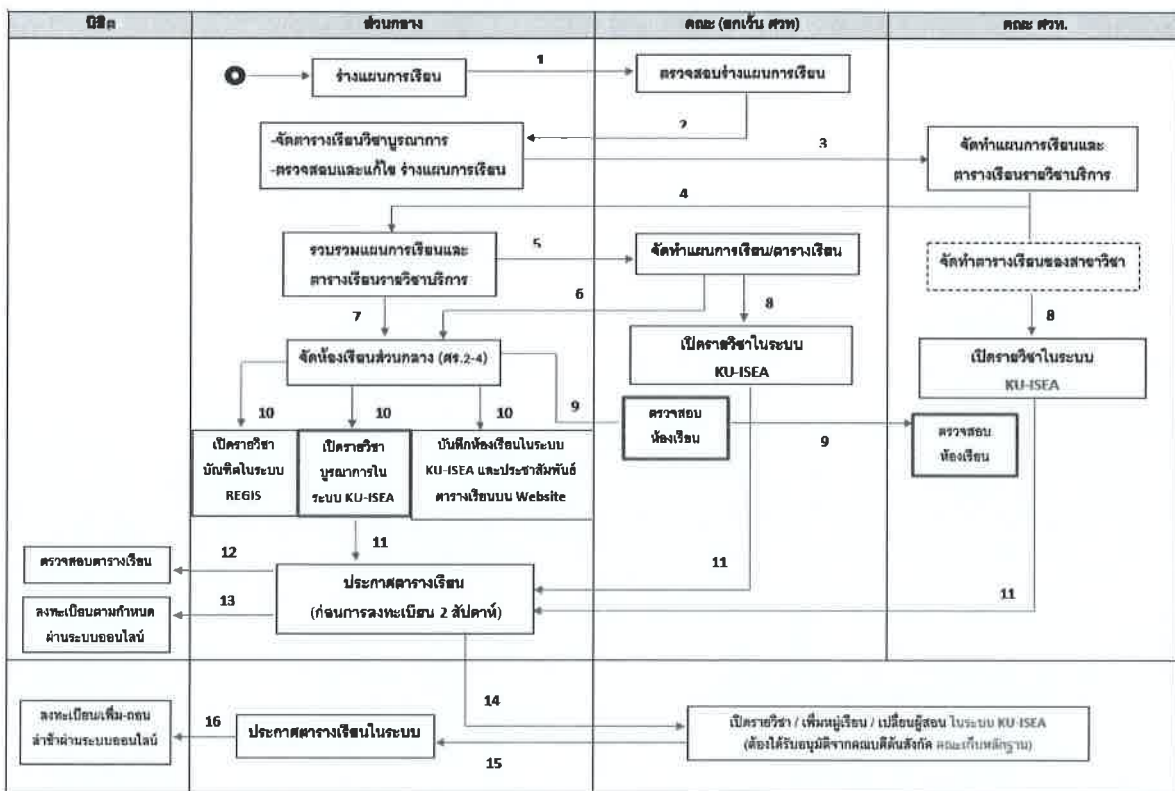
โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดำเนินการประสานงานการจัดทำตารางเรียน และ ตารางสอบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ด้วยระบบสารสนเทศบริหารการศึกษาของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KU-ISEA) ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

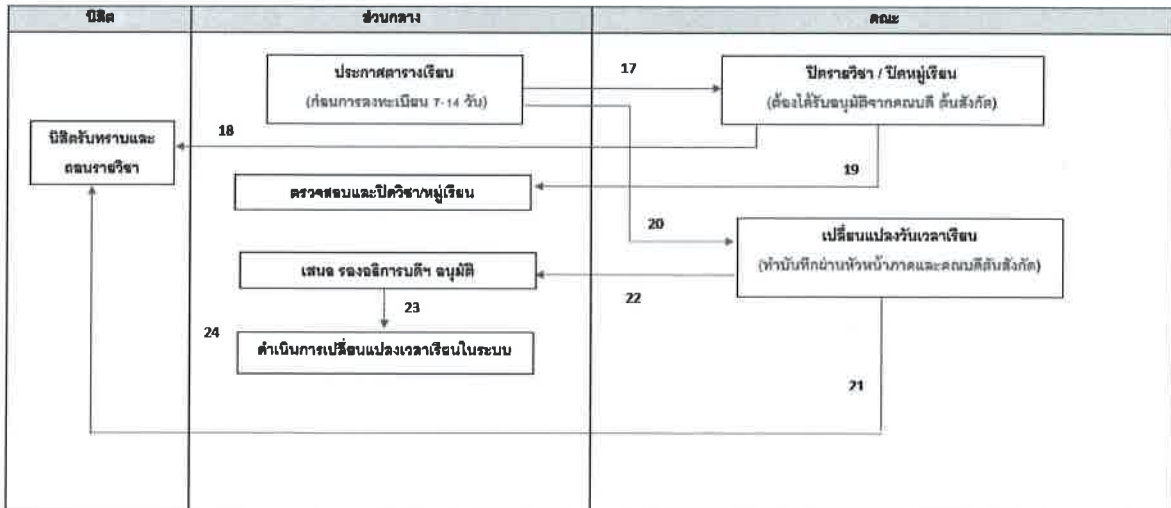
วาระที่ ๒ เรื่องพิจารณา

๒.๑ กระบวนการดำเนินงานการจัดตารางเรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการเปลี่ยนแปลงระบบการบันทึกตารางเรียนจากระบบสารสนเทศนิสิต (Regis) มาเป็นระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA) สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๒ สำหรับแนวปฏิบัติกรเปิดรายวิชาบัณฑิตศึกษาให้ใช้แนวปฏิบัติเดิม

กองบริหารการศึกษา เสนอให้คณะ/สาขาดำเนินการเปิดรายวิชาในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา (KU-ISEA) ด้วยตนเอง อย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป มติที่ประชุมเห็นชอบให้คณะเปิดรายวิชาเอง โดยมีกระบวนการดำเนินงานจัดตารางเรียน ดังนี้





๒.๒ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดห้องเรียนอาคารศูนย์เรียนรวม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดห้องเรียนอาคารศูนย์เรียนรวม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน และมีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติการจัดห้องเรียนอาคารศูนย์เรียนรวม ๕ ข้อ ดังนี้

๑.๑ เป็นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑.๒ เป็นหมวดวิชาเฉพาะ (วิชาแกน หรือ วิชาเฉพาะบังคับ) ที่ให้บริการนิสิตตั้งแต่ ๒ หลักสูตรขึ้นไป และ ๑ หลักสูตร ตามลำดับ

๑.๓ กรณีจัดห้องเรียนตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ เรียบร้อยแล้ว และยังมีห้องเรียนว่างอยู่ให้กองบริหารการศึกษาคัดห้องเรียนสำหรับรายวิชาเฉพาะเลือก และรายวิชาเลือกเสรี ตามลำดับ ตามที่อาจารย์ผู้สอนแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องเรียนที่อาคารศูนย์เรียนรวม

๑.๔ การจองห้องเรียนเพื่อสอนชดเชย ให้อาจารย์ผู้สอนจองห้องเรียนสอนชดเชยผ่านระบบจองห้องเรียนออนไลน์ หลังเปิดภาคการศึกษา

๑.๕ กรณีที่รายวิชาใดขอใช้ห้องเรียนหรือยกเลิกห้องเรียนระหว่างภาคการศึกษา ให้แจ้งกองบริหารการศึกษ เพื่อตรวจสอบการจองห้องเรียนหรือยกเลิกในระบบจองห้องเรียนออนไลน์ต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้ฝ่ายเลขานุการนำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดห้องเรียนอาคารศูนย์เรียนรวม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ให้ฝ่ายนิติกรของมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบก่อนนำเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสนลงนาม

๒.๓ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน และมีมติให้แก้ไขชื่อเรื่องจาก แนวปฏิบัติการจัดสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เป็น แนวปฏิบัติการรายวิชาที่ให้ส่วนกลางจัดสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน โดยมีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติรายวิชาที่ให้ส่วนกลางจัดสอบ รายละเอียดดังนี้

๑. เกณฑ์การจัดตารางสอบกลางภาคและสอบไล่

๑.๑ ให้กำหนดวันสอบกลางภาคและสอบไล่ ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

๑.๒ เป็นหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑.๓ เป็นหมวดวิชาเฉพาะ (วิชาแกน หรือวิชาเฉพาะบังคับ) ที่ให้บริการนิสิตตั้งแต่

๒ หลักสูตร ขึ้นไป

๑.๔ กำหนดให้การจัดตารางสอบของแต่ละสาขาไม่เกิน ๒ รายวิชาต่อวัน

๑.๕ เวลาที่ใช้ในการสอบวิชาภาคบรรยายให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

- รายวิชา ๑-๒ หน่วยกิต จัดสอบไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

- รายวิชา ๓ หน่วยกิต ขึ้นไป จัดสอบไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

๑.๖ เวลาที่ใช้ในการสอบวิชาภาคปฏิบัติการ ให้อยู่ในดุลยพินิจผู้สอน แต่ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

๒. กรรมการคุมสอบ

๒.๑ รายวิชาบรรยายที่จัดสอบในห้องสอบ ให้กำหนดอัตราส่วนของกรรมการคุมสอบ ๒ คน ต่อจำนวนนิสิตไม่เกิน ๔๐ คน ในกรณีที่จำนวนนิสิตตั้งแต่ ๔๐ คนขึ้นไป ให้กำหนดกรรมการคุมสอบเพิ่มในอัตราส่วนกรรมการคุมสอบ ๑ คน ต่อนิสิต ๓๐ คน

๒.๒ รายวิชาที่จัดสอบในห้องปฏิบัติการ การกำหนดกรรมการคุมสอบให้อยู่ในดุลยพินิจของ
อาจารย์ผู้สอน

๒.๓ กำหนดให้กรรมการคุมสอบลำดับที่ ๑ เป็นกรรมการหัวหน้าห้องสอบ และเป็น
อาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน หรือเป็นอาจารย์พิเศษที่คณะ/สาขา เชิญมาสอนให้กับ
นิสิตในรายวิชานั้นๆ

๒.๔ กำหนดให้กรรมการคุมสอบลำดับที่ ๒ เป็นกรรมการรองหัวหน้าห้องสอบ และ
กรรมการคุมสอบลำดับที่ ๓ เป็นต้นไป เป็นกรรมการคุมสอบ โดยกรรมการคุมสอบที่ได้รับแต่งตั้งต้องเป็นอาจารย์
หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน หรือเป็นอาจารย์พิเศษที่คณะ/สาขา เชิญมาสอน
ให้กับนิสิตในรายวิชานั้นๆ

๒.๕ การเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ ผู้ขอเปลี่ยนแปลงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
ดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ ต้องมีเหตุผลอันควรในการขอเปลี่ยนแปลง พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

๒.๕.๒ กรณีกรรมการคุมสอบดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้แทนต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์
สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

๒.๕.๓ กรณีกรรมการคุมสอบดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการ หรือ พนักงาน ผู้แทนต้อง
ดำรงตำแหน่งอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต
กำแพงแสน

๒.๕.๔ ต้องดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงก่อนปฏิบัติงานจริง ๒ วันทำการ มิฉะนั้นจะ
ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้

๓. การส่งต้นฉบับข้อสอบ

๓.๑ กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนส่งต้นฉบับข้อสอบให้คณะกรรมการฝ่ายผลิตข้อสอบ
ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนการสอบรายวิชานั้นๆ

๓.๒ กำหนดให้ส่งต้นฉบับข้อสอบได้ไม่เกินรายวิชาละ ๒ ชุด

ทั้งนี้ ขอให้ฝ่ายเลขานุการนำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เรื่อง แนวปฏิบัติรายวิชาที่ให้ออกกลางจัดสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ให้ฝ่ายนิติกร ของมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบก่อนนำเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสนลงนาม

๒.๔ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับ กรรมการคุมสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน และมีมติให้ใช้แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการคุมสอบเดียวกับบางเขน

วาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

๓.๑ มอบหมายให้กองบริหารการศึกษ ทำบันทึกขอรายชื่อเจ้าหน้าที่จากคณะเพื่อกำหนด สิทธิในการบันทึกตารางเรียนในระบบสารสนเทศบริหารการศึกษ (KU-ISEA)

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๒ น.



(นางรุ่งนภา สุนทรสารทูล)
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายสมเกียรติ ไทยปรีชา)
กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจคู่มือ

รายนามผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน ดังนี้

1. ผู้เชี่ยวชาญ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภเดช สุจินพรัหม
ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษา วิทยาเขตกำแพงแสน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
2. ผู้เชี่ยวชาญ : นายสมเกียรติ ไทยปรีชา
นักวิชาการศึกษานำนาฏการพิเศษ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
3. ผู้เชี่ยวชาญ : นางสาวพรรณพนัช จันทา
นักวิชาการศึกษานำนาฏการพิเศษ
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารหลักสูตรและยุทธศาสตร์การศึกษา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	นางรุ่งนภา สุนทรศารทูล
ที่อยู่ปัจจุบัน	15 หมู่ 4 ตำบลทุ่งบัว อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม 73140
สถานที่ทำงาน	กองบริหารการศึกษฯ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2535	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนมัธยมฐานบิน จังหวัดนครปฐม
พ.ศ. 2549	สำเร็จการศึกษาปริญญาศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
พ.ศ. 2557	สำเร็จการศึกษาปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2550	นักวิชาการศึกษา กองบริการการศึกษา (กำแพงแสน) สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม
พ.ศ. 2560 - ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองบริหารการศึกษฯ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม



กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน



034-341545-6 หรือ 061-454-2505



<https://esdpsd.psd.kps.ku.ac.th/>