

คู่มือปฏิบัติงาน

การส่งผลการเรียน



นายไวพจน์ อุ่นใจ

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

สำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในสังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาด ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลัก และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแล้ว ยังใช้เพื่อการศึกษาสำหรับการปฏิบัติงานทดแทนงาน

นายไวพจน์ อุ๋นใจ
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๑
บทที่ ๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
เทคนิคการปฏิบัติงาน	๖
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	๑๙
ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๙
แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑๙
ข้อเสนอแนะ	๑๙
บรรณานุกรม	๒๐
ภาคผนวก	๒๑
ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี	
พ.ศ. ๒๕๖๔	

บทที่ ๑

บทนำ

๑) ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เริ่มก่อตั้งในฐานะเป็นองค์กรในกำกับของ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ โดย คณะพยาบาลศาสตร์ ได้ถือกำเนิดขึ้นมาเพื่อเป็นการช่วย แก้ปัญหาการขาดแคลนพยาบาลวิชาชีพของประเทศและชุมชนและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและ ประเทศ

ในการที่จะดำเนินการตามเป้าประสงค์นั้น จะต้องมีบุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน ทำงานสอดประสานกัน ซึ่งงานบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิต บัณฑิตให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและสนองต่อความต้องการของสังคม พัฒนาและสนับสนุนด้านการ จัดการเรียนการสอนส่งเสริมและพัฒนาการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ทำให้ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริการการศึกษาได้ทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา นักศึกษา และอาจารย์ได้ทราบขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา อาทิเช่น การลงทะเบียน การส่งผลการศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานบริการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒) วัตถุประสงค์ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานบริการการศึกษาเล่มนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษาทำงานแทนกันได้
๓. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานก่อนหลัง

๓) ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ด้านการจัดการเรียนการสอน ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เน้นสมรรถนะ เมื่อสำเร็จ การศึกษาไปแล้วจะเป็นบัณฑิตที่มีความเป็นนักปฏิบัติอย่างเชี่ยวชาญให้สาขาวิชาชีพของตนเอง

บทที่ ๒

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การส่งผลการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษา ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎหมายและมติที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ ต้องศึกษา ปฏิบัติให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับปริญญาตรี ดังนี้

๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๖ การวัดและการประเมินผลการศึกษา โดยให้คณะ/หลักสูตรจัดส่งรายงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของทุกรายวิชาให้แก่มหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษาแต่ละปีการศึกษา

๒.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการตามกฎหมายกำหนด

ในการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้ใช้อักษรลำดับชั้นหรือสัญลักษณ์ความหมายและค่าคะแนน ดังนี้

๑. อักษรลำดับชั้นที่มีการวัดและประเมินผลแล้วนำไปคำนวณหาคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (Grade Point Average : GPA) และคะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative GPA หรือ GPAX) มีแปลลำดับชั้น โดยมีลำดับชั้น ความหมาย และค่าคำนวณคะแนน (Grade Point) แต่ละลำดับชั้น ดังนี้

ลำดับชั้น (Grade)	ความหมาย	ค่าคะแนน (Grade Point)
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔
B+	ดีมาก (Very good)	๓.๕
B	ดี (Good)	๓
C+	ค่อนข้างดี (Above average)	๒.๕
C	พอใช้ (Average)	๒
D+	อ่อน (Below average)	๑.๕
D	อ่อนมาก (Poor)	๑
F	ตก (Fail)	๐

๒. อักษรลำดับชั้นที่มีการวัดและประเมินผลยังไม่สิ้นสุด ดังนี้

ลำดับชั้น (Grade)	ความหมาย
I	การวัดผลยังไม่สิ้นสุด (Incomplete)

๓. สัญลักษณ์อื่นที่แสดงถึงสถานภาพต่างๆ ซึ่งไม่มีค่าคะแนนและหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน และไม่นำไปคิดคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (GPA) และคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
W	ถอนรายวิชาแล้ว (Withdrawn)

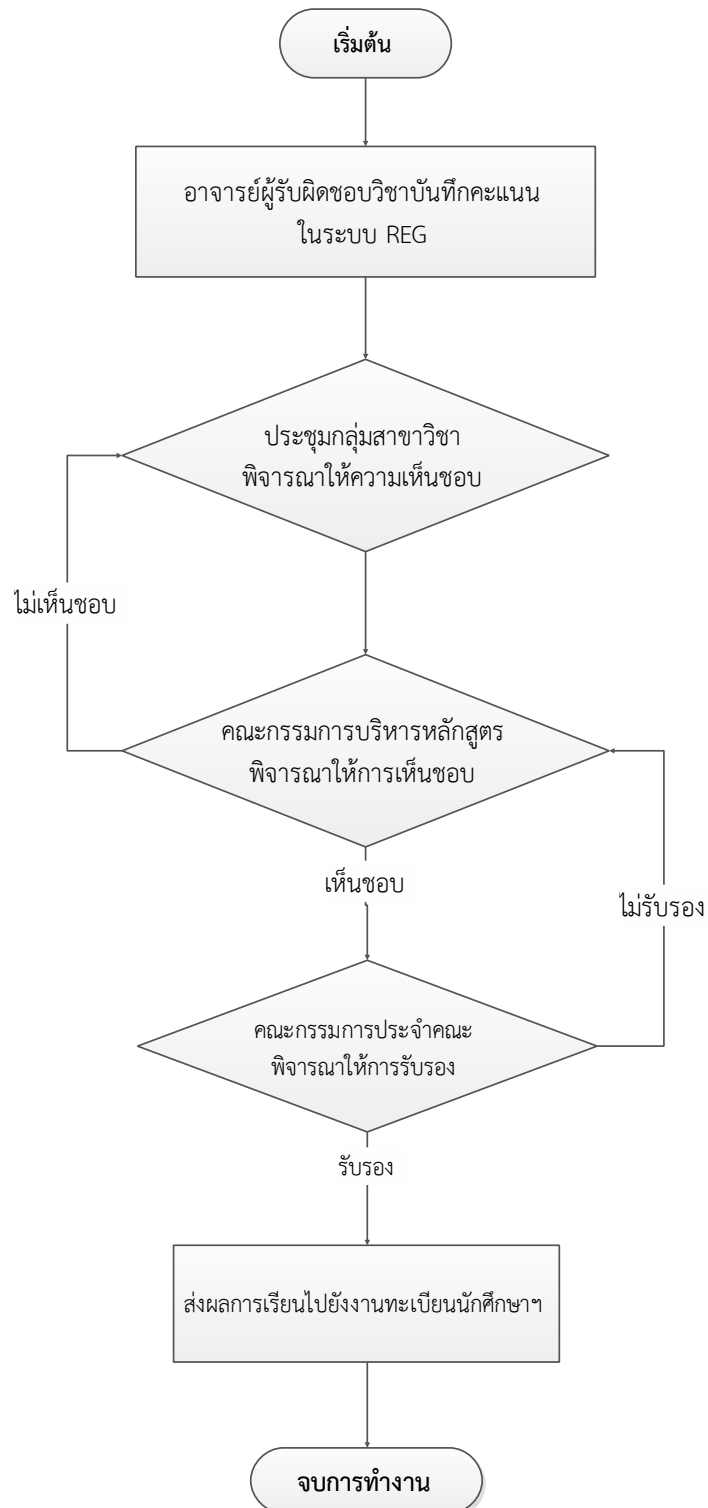
การให้อักษรลำดับชั้นและสัญลักษณ์ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ๑) การให้อักษรลำดับชั้น A, B+, B, C+, C, D+, D และ F ให้กระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้
 - (ก) รายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบหรือเข้ารับการประเมินผลด้วยวิธีอื่น และมีผลการสอบหรือ ผลการประเมินเป็นลำดับชั้นตามเกณฑ์ที่รายวิชากำหนด
 - (ข) เปลี่ยนจากอักษรลำดับชั้น I หรือ N โดยต้องส่งผลให้มหาวิทยาลัยภายในสองสัปดาห์ แรกของภาคการศึกษาถัดไป
 - (ค) เปลี่ยนจากอักษรลำดับชั้น P เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนสำหรับรายวิชานั้น
 - (ง) เปลี่ยนจากอักษรลำดับชั้น A, B+, B, C+, C, D+, D, หรือ F เมื่อมีการแก้ไขภายหลังจากที่ส่งผลการเรียนแล้ว ทั้งนี้ การดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๒) การให้อักษรลำดับชั้น F นอกเหนือจาก (๑) แล้ว ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้
 - (ก) นักศึกษาที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมีคำสั่งลงโทษทางวินัยให้ปรับตกรายวิชาหรือทุกวิชา
 - (ข) เปลี่ยนจากอักษรลำดับชั้น I ภายหลังจากสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติถัดไป หรือพ้นกำหนดการขยายเวลาตาม (๓) วรรคสาม
 - (ค) เปลี่ยนจากอักษรลำดับชั้น P เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนสำหรับรายวิชานั้น
- (๓) การให้อักษรลำดับชั้น I จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) นักศึกษาปฏิบัติงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากำหนด
 - (ข) นักศึกษาไม่สามารถเข้ารับการวัดและประเมินผลในรายวิชานั้นให้เสร็จสมบูรณ์ ด้วยเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีที่วิชานั้นสังกัดอยู่

นักศึกษาจะต้องดำเนินการขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้อักษรลำดับชั้น I ให้เป็น อักษรลำดับชั้นตามข้อ ๓๑ (๑) หรือ (๒) ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติถัดไป เว้นแต่มีเหตุผล ความจำเป็นอย่างยิ่งให้คณบดีที่วิชานั้นสังกัดมีอำนาจอนุมัติให้ขยายเวลาได้ แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาปกติ ถัดไปนั้น หากพ้นกำหนดอักษรลำดับชั้น I จะถูกเปลี่ยนเป็นอักษรลำดับชั้น F หรือ U แล้วแต่กรณี

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาบัณฑิตศึกษาระบบ REG </div>	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชาบัณฑิตศึกษาระบบ REG	ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ตลอดภาคการศึกษา
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ประชุมกลุ่มสาขาวิชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ </div>	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชาเสนอผลการเรียน ต่อที่ประชุมกลุ่มสาขาวิชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้ร่วมสอน	๑-๒ วัน
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> คณะกรรมการบริหารหลักสูตร พิจารณาให้การเห็นชอบ </div>	งานบริการการศึกษา รวบรวมผลการเรียน รายวิชาที่เปิดสอน เสนอ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรพิจารณา ให้การเห็นชอบ	งานบริการการศึกษา และคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	๑-๒ วัน
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้การรับรอง </div>	งานบริการการศึกษา รวบรวมข้อมูลผลการเรียน รายวิชาที่คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรพิจารณา ให้การเห็นชอบ เสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะพิจารณาให้ การรับรอง	งานบริการการศึกษา และคณะกรรมการ ประจำคณะ	๑-๒ วัน
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ส่งผลการเรียนไปยังงานทะเบียนนักศึกษา </div>	งานบริการการศึกษา ดำเนินการจัดทำหนังสือ ส่งผลการเรียนพร้อมใบส่ง เกรดทุกรายวิชาที่ผ่านการ รับรองโดยคณะกรรมการ ประจำคณะให้งาน ทะเบียนนักศึกษาและ ประมวลผล	งานบริการการศึกษา	๑ วัน

๓.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

เริ่มต้นใช้งานระบบ

ท่านสามารถใช้งานระบบบริการการศึกษาได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่ออยู่กับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยฯ และ/หรือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการกำหนด Location หรือ Net site ในโปรแกรม Internet Explorer ไปที่ URL ที่ทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนด (<http://reg.ubu.ac.th>) แล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะนำท่านไปสู่ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ซึ่งทุกคนสามารถใช้งานได้ตั้งจอภาพต่อไปนี้

เมื่อท่านเข้ามาที่เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษาออนไลน์หน้าข่าวประกาศจะแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติ เพื่อแสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากงานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยเรียงลำดับที่มีความสำคัญจากมากไปหาน้อย ให้ท่านใช้เมาส์คลิกที่ชื่อเรื่องประกาศดังกล่าว เพื่อแสดงรายละเอียดของ ประกาศนั้นๆ (ถ้ามี) ท่านควรใช้เว็บไซต์นี้อย่างต่อเนื่องเพื่อจะได้ทราบข่าวหรือประกาศต่างๆ งานทะเบียนนักศึกษาและ ประมวลผล

จากหน้าจอ จะเห็นได้ว่าด้านซ้ายมือเป็นเมนูแสดงฟังก์ชันต่างๆ ในการใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วย การเข้าสู่ระบบ วิชาที่เปิดสอน ปฏิทินการศึกษา หลักสูตรที่เปิดสอน รายชื่อตามหมู่เรียน ตอบคำถาม และข่าวประกาศ ถ้าท่านสนใจต้องการทราบรายละเอียดเรื่องใดให้ท่านใช้เมาส์คลิกที่เมนูนั้น

การเข้าสู่ระบบ

ในส่วนของการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นส่วนบุคคล การตรวจสอบประวัติ การดูตารางสอน การเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น ท่านสามารถกระทำได้โดยคลิกที่เมนู “**เข้าสู่ระบบ**” เพื่อทำการใส่รหัสประจำตัว และรหัสผ่าน ถ้ารหัสประจำตัวและรหัสผ่านที่ใช้อยู่ถูกต้อง ระบบจะอนุญาตให้ท่านเข้าไปใช้งานได้ (**ข้อควรระวัง**

!!! ท่านจะต้องเก็บ รหัสผ่านเป็นความลับ ไม่ควรแจ้งให้ผู้อื่นทราบ เพราะผู้อื่นอาจเข้าใช้งานระบบแทนท่าน และทำให้เกิดความเสียหายตามมา)

วิธีใช้งาน

๑. ให้ท่านคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ”
๒. ระบุรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน
๓. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน

*** Login ด้วย USER และ Password ระบบ AD (Active Directory) (รหัสผ่านเดียวกับรหัสผ่าน Wi-Fi)***

สำหรับรหัสผ่านที่ใช้ Login ใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์ มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้มีการใช้รหัสผ่านเดียวกับการใช้งานสัญญาณอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ (รหัสผ่าน Wi-Fi) เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบว่าเป็นท่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำท่านไปสู่หน้าข่าวประกาศซึ่งจะเป็นการแจ้ง ถึงตัวท่านโดยตรง และระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลักระบบงานสำหรับอาจารย์โดยมีเมนูแสดงฟังก์ชันต่างๆ ที่ท่านอาจารย์สามารถใช้งานได้แสดงอยู่ทางด้านซ้ายของจอภาพ ดังรูปต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Ubon Ratchathani University

งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล
กองบริการการศึกษา
Web Application

ผู้ใช้งาน :
ข้อความ ▾ ระบบสำหรับ อาจารย์ ▾

เมนูหลัก	ยินดีต้อนรับ :
ออกจากระบบ	<p style="color: #0070c0; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ระบบบริการการศึกษา</p> <p style="color: #0070c0; font-size: 1.1em;">ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต...</p>
ประวัติผู้ใช้งานระบบ	
ภาระอาจารย์ที่ปรึกษา	
ภาระการสอน	
ภาระงาน มคอ.	
บันทึกถึงผู้เรียน	
ผลประเมินผู้สอน	
ค้นหาข้อมูลนักศึกษา	
ทะเบียนรายชื่อ	
ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา	
วิชาที่เปิดสอน	
ตารางเรียน/สอบ นศ.	




ภาระการสอน

เมื่อท่านเลือกเมนู “ภาระการสอน” จะเป็นหน้าจอที่มีเมนู ให้ท่านใช้งานอีกหลายเมนูย่อย ได้แก่ รายชื่อ นักศึกษาลงทะเบียน บันทึกเกรด และตารางสอนอาจารย์ดังจะได้อธิบายเมนูย่อยต่างๆ ต่อไป

The screenshot shows the Ubon Ratchathani University Web Application interface. The header includes the university logo and name, and the user is logged in as 'อาจารย์' (Teacher). The main menu on the left includes 'ภาระการสอน' (Teaching Load), 'รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน' (Registered Student List), 'บันทึกเกรด' (Grade Record), 'รายชื่อ นศ วิทยาลัยนอร์ท' (North College Student List), 'ตารางสอนอาจารย์' (Teacher Schedule), 'สถิติการลงทะเบียน' (Registration Statistics), and 'อนุมัติคำร้อง' (Request Approval). The 'ภาระการสอน' menu is selected, displaying a list of teaching load options:

- รายชื่อศึกษาลงทะเบียน**
รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ท่านอาจารย์เป็นผู้สอนแยกตามปี/ภาคการศึกษา วิทยาเขต ระดับการศึกษา วิชาและกลุ่มเรียนและแสดงข้อมูลระเบียบประวัติ ผลการศึกษา ตารางเรียน/สอบ
- บันทึกเกรด**
บันทึกเกรดของนักศึกษาในรายวิชาที่สอน
- ตารางสอนอาจารย์**
แสดงข้อมูลตารางสอนของท่านอาจารย์ในแต่ละปีการศึกษา






เมนูรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน เป็นรายชื่อนักศึกษาทั้งหมดที่ลงทะเบียนเรียน ในทุกรายวิชาที่ท่านสอน ท่านสามารถดูรายชื่อจากหน้าจอได้โดยคลิกที่ชื่อรายวิชา หรือจะเลือกส่งออกข้อมูลรายชื่อนักศึกษาไปใช้งานด้าน อื่นๆ ได้โดยเลือกคลิกที่


- สัญลักษณ์  จะได้รายชื่อนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ PDF
- สัญลักษณ์  จะได้รายชื่อนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Word
- สัญลักษณ์  จะได้รายชื่อนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Excel

รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน

ปีการศึกษา




เลือกที่ รายวิชา เพื่อดูรายชื่อ / ข้อมูลนักศึกษา

รหัสวิชา	รายวิชา	Sec.	จำนวน รับ	ลงแล้ว	ส่งออก	อาจารย์
ภาคการศึกษาที่ 1						
อุบลราชธานี	ปริญญาตรี ภาคปกติ					
1801101-62	จิตวิทยาพัฒนาการ	01	120	102	  	? ■
1801318-62	การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต 2	01	100	99	  	? ■
1802430-58	ปฏิบัติสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช	01	100	88	  	? ■


เมนูบันทึกเกรด ในหน้าจอ “บันทึกเกรด” ให้คลิกไปที่สัญลักษณ์  ของคอลัมน์กรอกคะแนน จะเปิดหน้าจอใหม่ให้บันทึกช่วงคะแนน และตัดเกรด ดังจะได้อธิบายแต่ละขั้นตอนต่อไป

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกคะแนนหรือบันทึกเกรด

บันทึกเกรด

รหัสวิชา	รายวิชา	Sec.	จำนวน รับ	ลง แล้ว	ส่ง	ค้าง ส่ง	กรอก คะแนน	ตัดเกรดร่วมกับ
ภาคการศึกษาที่ 1								
อุบลราชธานี ปริญญาตรี ภาคปกติ								
1801101-62	จิตวิทยาพัฒนาการ	01	120	102	0	102		
1801318-62	การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต 2	01	100	99	0	99		
1802430-58	ปทัสฐานสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช	01	100	88	0	88		

วิธีใช้งาน

๑. จากรูป ให้คลิกที่เครื่องหมาย  คอลัมน์กรอกคะแนน จะเข้าสู่หน้าจอใหม่ สำหรับบันทึกคะแนน โดยด้านซ้ายมือจะมีเมนูย่อยให้ใช้งานอีก ๒ เมนูย่อย คือ เมนูบันทึกช่วงคะแนน และเมนูพิมพ์ใบแจ้งเกรด

หน้าเริ่มต้น	บันทึกคะแนน									
ถอยกลับ	วิทยาเขต : อุบลราชธานี ปีการศึกษา : 2564/1									
บันทึกช่วงคะแนน	ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี ภาคปกติ									
ประวัติการส่งผล/พิมพ์ใบแจ้งเกรด	รายวิชา 1801101-62 : จิตวิทยาพัฒนาการ Sec. 01									
	แสดง : คะแนนดิบ คะแนนคำนวณ (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)									
	ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ลงทะเบียน	สถานะ	EDIT ส่ง เกรด	EDIT Cal Or Manual	Adjust Result Grade	เกรด จริง	ก่อน Re-Grade
	1.	64180040014	นางสาวกชกร รัชชปัญญา	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	2.	64180040027	นายกณิษ วงศ์จินดา	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	3.	64180040032	นางสาวกนกวรรณ วงษ์สุนทร	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	4.	64180040049	นางสาวกณิศา ไชยมิชขิม	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	5.	64180040058	นางสาวกัญญาวีร์ พลสำ	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	6.	64180040069	นางสาวกัญญาพัชร ทิศนาวิวัฒน์	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	7.	64180040072	นางสาวกาญจนาภา แก้วกัน	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	8.	64180040087	นางสาวกมลธิดา หล้าธรรม	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	9.	64180040094	นางสาวกณิษรา โมราชาดิ	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	10.	64180040104	นางสาวจิตาภาภรณ์ รักษาดี	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	11.	64180040115	นางสาวจิตระลดา ทองดี	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	12.	64180040133	นางสาวจิราพร หลานวงษ์	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	13.	64180040140	นางสาวจิราพร หล้าสิงห์	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	14.	64180040159	นางสาวจิราลักษณ์ เมื่องโคตร	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	15.	64180040160	นางสาวจิราพันธ์ เล็กประยูร	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

๒. จากหน้าจอบันทึกคะแนน ท่านจะต้องกำหนดเกณฑ์หรือสัดส่วนในการเก็บคะแนนก่อนการบันทึกคะแนนให้นักศึกษา โดยให้เข้าไปที่เมนูย่อย บันทึกช่วงคะแนน (กรณีรายวิชาที่มีอาจารย์ผู้สอนมากกว่า ๑ ท่านสามารถกำหนดสิทธิ์ให้อาจารย์ท่านใดท่านหนึ่งเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนได้)

๓. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดรูปแบบการตัดเกรด เกณฑ์การคำนวณเกรด และข้อมูลการเก็บคะแนนในแต่ละรายวิชา แบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น ๒ ส่วน คือ

เลือกวิธีตัดเกรด

1. เลือกรูปแบบเกรด		5. กำหนดช่วงคะแนนของเกรด (เฉพาะ FIX-RANGE)	
GRADE A, B+, B, C+, C, D+, D, F ▼		GRADE	FIX-RANGE T-SCORE MEAN-SD
2. เลือกรูปแบบการตัดเกรด		A	>= [] 0
<input checked="" type="radio"/> FIX-RANGE	กำหนดช่วงคะแนนเองโดยผู้สอน	B+	>= [] 0
<input type="radio"/> T-SCORE	การตัดเกรดโดย Normalize T-Score ระบบจะทำการนำคะแนนรวมไปจัดเป็นคะแนน T แล้วแบ่งช่วงคะแนนตามค่าสูงสุดต่ำสุด ตามแบบ Normal Curve	B	>= [] 0
<input type="radio"/> MEAN-SD	การตัดเกรดโดยการการใช้ Mean / SD โดยให้เกรดแต่ละเกรด มีช่วงของค่าคะแนนเท่ากับ 1 SD (B+ -> B = 0.5.SD)	C+	>= [] 0
3. กำหนดการปิดจุดทศนิยม		C	>= [] 0
คะแนนรวม ปิดจุดทศนิยมเป็น [2] ตำแหน่ง		D+	>= [] 0
4. กำหนดเกรดสูงสุดต่ำสุด		D	>= [] 0
สูงสุด [A] ▼ ต่ำสุด [F] ▼		F	>= [] 0

กำหนดวิธีการตัดเกรด โดยการตัดเกรดแบ่งได้เป็น ๓ ระบบ คือ

วิธีที่	การตัดเกรด	คำอธิบาย																																								
1	FIX-RATE	เป็นการตัดเกรด ที่ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดช่วงคะแนน ที่ต้องการให้ได้เกรดที่กำหนด โดยให้ระบุค่าคะแนนตรงบริเวณ FIX-RATE ค่าคะแนนที่ใส่เป็นคะแนนเริ่มต้นในแต่ละเกรด ตัวอย่างเช่น A 80 - 100 B 75 - 79 C 70 - 74 จะระบุที่ช่องดังนี้																																								
		<table border="1"> <tr> <td colspan="4">5. กำหนดช่วงคะแนนของเกรด (เฉพาะ FIX-RANGE)</td> </tr> <tr> <td>GRADE</td> <td>FIX-RANGE</td> <td>T-SCORE</td> <td>MEAN-SD</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>>= 80</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>B+</td> <td>>= 75</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>>= 70</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>C+</td> <td>>= 65</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>>= 60</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>D+</td> <td>>= 55</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>>= 50</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>>= 0</td> <td></td> <td>0</td> </tr> </table>	5. กำหนดช่วงคะแนนของเกรด (เฉพาะ FIX-RANGE)				GRADE	FIX-RANGE	T-SCORE	MEAN-SD	A	>= 80		0	B+	>= 75		0	B	>= 70		0	C+	>= 65		0	C	>= 60		0	D+	>= 55		0	D	>= 50		0	E	>= 0		0
5. กำหนดช่วงคะแนนของเกรด (เฉพาะ FIX-RANGE)																																										
GRADE	FIX-RANGE	T-SCORE	MEAN-SD																																							
A	>= 80		0																																							
B+	>= 75		0																																							
B	>= 70		0																																							
C+	>= 65		0																																							
C	>= 60		0																																							
D+	>= 55		0																																							
D	>= 50		0																																							
E	>= 0		0																																							
2	T-SCORE	เป็นการตัดเกรด โดยใช้ Normalize T-Score ระบบจะทำการนำคะแนนรวมไปจัดเป็นคะแนน T แล้วแบ่งช่วงคะแนนตามค่าสูงสุดต่ำสุด ตามแบบ Normal Curve (ต้องระบุที่ 4. เกรด สูงสุดต่ำสุด) 4. กำหนดเกรดสูงสุดต่ำสุด สูงสุด [A] ▼ ต่ำสุด [E] ▼																																								
3	MEAN-SD	การตัดเกรดโดยการใช้ Mean-SD โดยให้เกรดแต่ละเกรด มีช่วงของค่าคะแนนเท่ากับ 1 SD (B+ -> B = 0.5.SD) (ต้องระบุที่ 4. เกรด สูงสุดต่ำสุด) 4. กำหนดเกรดสูงสุดต่ำสุด สูงสุด [A] ▼ ต่ำสุด [E] ▼																																								

กำหนดวิธีเก็บคะแนน

6. ระบบข้อมูลของการเก็บคะแนน (ปล่อยให้ว่างถ้าต้องการลบ)

ลำดับ	คำอธิบาย	คะแนนเต็ม	ประเภทการสอบ	แสดงผล	น้ำหนัก (%)	อาจารย์ผู้สอน
1	quiz1	20	คะแนนระหว่างภาค	ไม่แสดง	20	นายทดสอบ ทดสอบ [ลบ]
2	quiz2	20	คะแนนระหว่างภาค	ไม่แสดง	10	นายทดสอบ ทดสอบ [ลบ]
3	midterm	30	คะแนนสอบกลางภาค	ไม่แสดง	30	นายทดสอบ ทดสอบ [ลบ]
4	final	50	คะแนนสอบปลายภาค	ไม่แสดง	40	นายทดสอบ ทดสอบ [ลบ]
			คะแนนระหว่างภาค	ไม่แสดง		นาย
			คะแนนระหว่างภาค	ไม่แสดง		นาย
			คะแนนระหว่างภาค	ไม่แสดง		นาย
			คะแนนระหว่างภาค	ไม่แสดง		นาย
			คะแนนระหว่างภาค	ไม่แสดง		นายทดสอบ ทดสอบ
			คะแนนระหว่างภาค	ไม่แสดง		นายทดสอบ ทดสอบ
		120.00			100	

บันทึก

เมื่อบันทึกหรือแก้ไขข้อมูล
เรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก
ทุกครั้ง

ท่านสามารถเลือกจำนวนครั้ง ในการเก็บคะแนน ได้สูงสุดถึง ๑๐๐ ครั้ง โดยการระบุการเก็บคะแนน
แต่ละครั้ง จะประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องกำหนด คือ

หัวข้อ	คำอธิบาย
ลำดับ	ระบุลำดับการเก็บคะแนน (ไม่สามารถบันทึกซ้ำได้)
คำอธิบาย	กำหนดชื่อของการเก็บคะแนนครั้งนั้นๆ
คะแนนเต็ม	จำนวนคะแนนดิบ
ประเภทการสอบ	ประเภทของคะแนน จำแนกเป็น คะแนนเก็บ, MIDTERM และ FINAL
แสดงผล	สถานะการประกาศผลคะแนนให้นักศึกษาทราบ
น้ำหนัก (%)	สัดส่วนเป็นเปอร์เซ็นต์ ที่จัดเก็บเป็นคะแนนรวม (จากการบันทึกคะแนนทั้งหมด ต้องไม่เกิน 100%)
อาจารย์ผู้สอน	ชื่อ อาจารย์ผู้สอนที่มีสิทธิ์ ในการกรอกคะแนน ครั้งนี้

หมายเหตุ ท่านสามารถลบรายการการเก็บคะแนนได้โดย คลิก [ลบ] รายการคะแนนที่กรอกไว้
หลังจากลบ แล้วท่านไม่สามารถเรียกกลับมาได้

๔. เมื่อบันทึกข้อมูลในข้อที่ ๓ ครบถ้วนแล้ว คลิก “ถอยกลับ” ระบบจะกลับสู่หน้าจอการบันทึกคะแนน

การบันทึกคะแนนเก็บ

บันทึกคะแนน
 วิทยาเขต : อุบลราชธานี ปีการศึกษา : 2560/1
 ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี ภาคปกติ
 รายวิชา 1101100 : วิทยาศาสตร์ชีวภาพ Sec. 1
 แสดง : คะแนนดิบ **คะแนนคำนวณ** (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ลงทะเบียน	สถานะ	EDIT	EDIT	EDIT	EDIT	รวม	T-SCORE	Cal Or Manual	Adjust	เกรด	Re-Grade
					ส่งเกรด	ลำดับ1 I:20 W:20%	ลำดับ2 I:20 W:10%	ลำดับ3 I:30 W:30%						
1.	99990001	นายทดสอบ1 ทดสอบ1	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		F	
2.	99990003	นางtest3 (กยศ.)	99	ลาพัก										W
3.	99990004	นางสาวtest4 (กยศ.)	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		F	
4.	99990005	นายtest5 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		F	
5.	99990006	นางtest6 test6 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		F	
6.	99990007	นางtest6 test6	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		F	
7.	99990008	นางสาวtest8 test8	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>		F	

ไอคอนเกรดไปทะเบียน

คอลัมน์คะแนนเก็บ








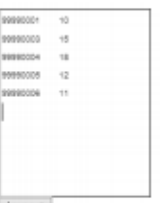
สถานภาพนักศึกษา

ใช้กำหนดเกรดเอง

หน้าจอสำหรับบันทึกคะแนนจะเป็นหน้าจอหลักที่ใช้ในการตัดเกรด จะประกอบด้วย ๒ ส่วนหลัก คือ

- ๑) ส่วนสำหรับการกรอกคะแนนดิบ (คอลัมน์คะแนนเก็บ)
- ๒) ส่วนที่ใช้ในการปรับปรุงเกรดที่ได้จากการคำนวณแล้วหรือใช้ในการตัดนักศึกษาบางคนออกจากกลุ่ม ตัวอย่างในการคำนวณ แล้วทำการกำหนดเกรดเอง (กำหนดเกรดเอง)

๑) การกรอกคะแนนดิบ จำนวนช่องของคะแนน จะขึ้นอยู่กับจำนวนครั้งที่ทำการเก็บคะแนนดิบ โดยที่หัว COLUMN จะแสดงเงื่อนไขในการเก็บคะแนน ดังนี้

	<p>EDIT</p>	<p>1. คลิก EDIT เพื่อทำการกรอกข้อมูลคะแนนดิบ เมื่อคลิกแล้วจะทำให้ EDIT กลายเป็น SAVE ท่านจะต้องคลิก SAVE เมื่อกรอกคะแนนเสร็จสิ้นแล้ว</p>  <p>2. กรณีที่แสดงคำว่า LOCK (แทน EDIT) แสดงว่าท่านไม่สามารถบันทึกคะแนนได้ ซึ่งอาจติดเงื่อนไข ไม่อยู่ในช่วงของการส่งผลการศึกษา</p> 								
<p>ลำดับ 1</p>	<p>ลำดับ 1</p>	<p>บอกให้ทราบว่า เป็นการเก็บคะแนนลำดับที่เท่าไร</p> <ol style="list-style-type: none"> หาก นำมาสม่วางที่ลำดับระบบจะแสดงชื่อการเก็บคะแนนนั้นๆ หาก คลิกที่คำว่า ลำดับ ระบบจะทำการเรียงลำดับตามคะแนนในคอลัมน์ที่เลือก 								
<p>T:20 W:20%</p>	<p>T:20 W:20%</p>	<p>แสดงการเก็บคะแนน หมายถึง คะแนนเต็ม (คะแนนดิบ) 20 และจัดเก็บด้วยน้ำหนัก 20%</p>								
		<p>เมื่อคลิก EDIT จะปรากฏสัญลักษณ์  แทน W: 20% สามารถคลิกเพื่อแสดงหน้าจอนำเข้าคะแนนเป็นชุดจากไฟล์ข้อมูล ดังนี้</p> <p>Step 1. เปิดไฟล์ข้อมูล แล้วจัดเรียงข้อมูลตามหัวตาราง</p> <table border="1" data-bbox="742 1377 869 1467"> <thead> <tr> <th>รหัสผู้ศึกษา</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>53101101</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>53101102</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>53101103</td> <td>--</td> </tr> </tbody> </table> <p>Step 2. Copy ข้อมูลที่นำมาก Paste ที่ Area Box โดยระหว่างไฟล์และระบบ ต้องเว้นด้วย Tab หรือ Space</p> <p>Step 3. กดปุ่ม  เพื่อ Import ข้อมูล</p> <p>โดยข้อมูลที่จะนำเข้าเป็นชุด ต้องมีลักษณะเป็น 2 Column คือรหัสผู้ศึกษาและคะแนนดิบ สามารถ นำเข้าได้ด้วยการ Copy ข้อมูลนั้น แล้วนำไป Paste ที่ Area Box แล้วคลิกปุ่ม Import</p> 	รหัสผู้ศึกษา	คะแนน	53101101	23	53101102	24	53101103	--
รหัสผู้ศึกษา	คะแนน									
53101101	23									
53101102	24									
53101103	--									

๒) การกำหนดเกรดเอง

ส่วนนี้ จะใช้ในการปรับเกรดที่ได้จากการคำนวณ หรือตั้งนักศึกษาที่มีคะแนนเก็บสูง หรือ ต่ำผิดปกติ ออกจากกลุ่มตัวอย่าง หรือการบันทึกเกรด | การดำเนินการดังกล่าว ทำได้โดยการคลิก Cal or Manual วิธีการใช้งาน

1. คลิก EDIT ที่คอลัมน์ Cal or Manual

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ส่ง เปรียบ	สถานะ	ส่ง เกรด	EDIT				SUM W:100%	T-SCORE	Cal Or Manual	Result	Adjust Grade	เกรด วิชา	คืน Re-Grade
						ลำดับ1 T:20 W:20%	ลำดับ2 T:20 W:10%	ลำดับ3 T:30 W:30%	ลำดับ4 T:50 W:40%							
1.	99990001	นายทดสอบ1 ทดสอบ1	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	10	14	24	35	69	38	<input checked="" type="checkbox"/>	C+			
2.	99990003	นางtest3 (กศ.)	99	ลาพัก											W	
3.	99990004	นางสาวtest4 (กศ.)	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	18	15	22	45	83.5	62	<input checked="" type="checkbox"/>	A			
4.	99990005	นายtest5 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	12	11	22	40	71.5	47	<input checked="" type="checkbox"/>	B			
5.	99990006	นายtest6 test6 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	11	18	20	48	78.4	53	<input checked="" type="checkbox"/>	B+			
6.	99990007	นางtest6 test6	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	F			
7.	99990008	นางสาวtest8 test8	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	F			

เมื่อคลิก EDIT ในคอลัมน์ Cal or Manual แล้วระบบจะเปลี่ยน EDIT เป็น SAVE

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ส่ง เปรียบ	สถานะ	ส่ง เกรด	EDIT				SUM W:100%	T-SCORE	Save	Cal Or Manual	Result	Adjust Grade	เกรด วิชา	คืน Re-Grade
						ลำดับ1 T:20 W:20%	ลำดับ2 T:20 W:10%	ลำดับ3 T:30 W:30%	ลำดับ4 T:50 W:40%								
1.	99990001	นายทดสอบ1 ทดสอบ1	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	10	14	24	35	69	38	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C+			
2.	99990003	นางtest3 (กศ.)	99	ลาพัก												W	
3.	99990004	นางสาวtest4 (กศ.)	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	18	15	22	45	83.5	62	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A			
4.	99990005	นายtest5 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	12	11	22	40	71.5	47	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B			
5.	99990006	นายtest6 test6 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	11	18	20	48	78.4	53	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B+			
6.	99990007	นางtest6 test6	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F			
7.	99990008	นางสาวtest8 test8	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F			

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการกำหนดเกรด Manual

2. ให้คลิก Check box ออกในรายการนักศึกษาที่ต้องการกำหนดเกรดเอง หรือกรณีที่ต้องการกำหนดเกรดเองทั้งหมด ให้คลิก check box บนหัวข้อคอลัมน์ Cal Or Manual

3. จากนั้นคลิก Save

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ส่ง เปรียบ	สถานะ	ส่ง เกรด	EDIT				SUM W:100%	T-SCORE	Save	Cal Or Manual	Result	Adjust Grade	เกรด วิชา	คืน Re-Grade
						ลำดับ1 T:20 W:20%	ลำดับ2 T:20 W:10%	ลำดับ3 T:30 W:30%	ลำดับ4 T:50 W:40%								
1.	99990001	นายทดสอบ1 ทดสอบ1	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	10	14	24	35	69	38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C+			
2.	99990003	นางtest3 (กศ.)	99	ลาพัก												W	
3.	99990004	นางสาวtest4 (กศ.)	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	18	15	22	45	83.5	62	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A			
4.	99990005	นายtest5 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	12	11	22	40	71.5	47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B			
5.	99990006	นายtest6 test6 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	11	18	20	48	78.4	53	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B+			
6.	99990007	นางtest6 test6	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F			
7.	99990008	นางสาวtest8 test8	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	F			

4. คลิก Adjust ในคอลัมน์ Adjust Grade

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ส่งประเมิน	สถานะ	ส่งเกรด	EDIT	EDIT	EDIT	EDIT	รวม	T-SCORE	Cal Or Manual	Result	EDIT	เกรด	ปรับ	คืน Re-Grade
						ส่วน1 T:20 W:20%	ส่วน2 T:20 W:10%	ส่วน3 T:30 W:30%	ส่วน4 T:50 W:40%					Adjust			
1.	99990001	นายทดสอบ1 ทดสอบ1	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	10	14	24	35	69		<input type="checkbox"/>	Manual				
2.	99990003	นางtest3 (กศ.)	99	ลาพัก												W	
3.	99990004	นางสาวtest4 (กศ.)	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	18	15	22	45	83.5	57	<input checked="" type="checkbox"/>	A				
4.	99990005	นางtest5 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	12	11	22	40	71.5		<input type="checkbox"/>	Manual				
5.	99990006	นางtest6 test6 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	11	18	20	48	78.4	43	<input checked="" type="checkbox"/>	B+				
6.	99990007	นางtest6 test6	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	F				
7.	99990008	นางสาวtest8 test8	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	F				



เมื่อคลิก Adjust ในคอลัมน์ Adjust Grade แล้วระบบจะเปลี่ยน Adjust เป็น SAVE

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ส่งประเมิน	สถานะ	ส่งเกรด	EDIT	EDIT	EDIT	EDIT	รวม	T-SCORE	Cal Or Manual	Result	EDIT	เกรด	ปรับ	คืน Re-Grade
						ส่วน1 T:20 W:20%	ส่วน2 T:20 W:10%	ส่วน3 T:30 W:30%	ส่วน4 T:50 W:40%					Save			
1.	99990001	นายทดสอบ1 ทดสอบ1	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	10	14	24	35	69		<input type="checkbox"/>	Manual				
2.	99990003	นางtest3 (กศ.)	99	ลาพัก												W	
3.	99990004	นางสาวtest4 (กศ.)	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	18	15	22	45	83.5	57	<input checked="" type="checkbox"/>	A				
4.	99990005	นางtest5 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	12	11	22	40	71.5		<input type="checkbox"/>	Manual				
5.	99990006	นางtest6 test6 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	11	18	20	48	78.4	43	<input checked="" type="checkbox"/>	B+				
6.	99990007	นางtest6 test6	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	F				
7.	99990008	นางสาวtest8 test8	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	F				

เมื่อระบบกรด เรียบร้อยให้ คลิก Save

5. ท่านสามารถเลือกบันทึกเกรด Manual ให้กับนักศึกษา โดยการคลิกเลือกรายการเกรดในช่อง Adjust

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ส่งประเมิน	สถานะ	ส่งเกรด	EDIT	EDIT	EDIT	EDIT	รวม	T-SCORE	Cal Or Manual	Result	EDIT	เกรด	ปรับ	คืน Re-Grade
						ส่วน1 T:20 W:20%	ส่วน2 T:20 W:10%	ส่วน3 T:30 W:30%	ส่วน4 T:50 W:40%					Save			
1.	99990001	นายทดสอบ1 ทดสอบ1	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	10	14	24	35	69		<input type="checkbox"/>	Manual	I			
2.	99990003	นางtest3 (กศ.)	99	ลาพัก												W	
3.	99990004	นางสาวtest4 (กศ.)	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	18	15	22	45	83.5	57	<input checked="" type="checkbox"/>	A				
4.	99990005	นางtest5 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	12	11	22	40	71.5		<input type="checkbox"/>	Manual	I			
5.	99990006	นางtest6 test6 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	11	18	20	48	78.4	43	<input checked="" type="checkbox"/>	B+				
6.	99990007	นางtest6 test6	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	F				
7.	99990008	นางสาวtest8 test8	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	F				

6. เมื่อระบบกรดที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก SAVE เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลเกรดที่ท่านกำหนดเองในคอลัมน์ Adjust

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ส่งประเมิน	สถานะ	ส่งเกรด	EDIT	EDIT	EDIT	EDIT	รวม	T-SCORE	Cal Or Manual	Result	EDIT	เกรด	ปรับ	คืน Re-Grade
						ส่วน1 T:20 W:20%	ส่วน2 T:20 W:10%	ส่วน3 T:30 W:30%	ส่วน4 T:50 W:40%					Save			
1.	99990001	นายทดสอบ1 ทดสอบ1	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	10	14	24	35	69		<input type="checkbox"/>	Manual	I			
2.	99990003	นางtest3 (กศ.)	99	ลาพัก												W	
3.	99990004	นางสาวtest4 (กศ.)	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	18	15	22	45	83.5	57	<input checked="" type="checkbox"/>	A				
4.	99990005	นางtest5 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	12	11	22	40	71.5		<input type="checkbox"/>	Manual	I			
5.	99990006	นางtest6 test6 มีหนี้ต้องชำระ	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	11	18	20	48	78.4	43	<input checked="" type="checkbox"/>	B+				
6.	99990007	นางtest6 test6	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	F				
7.	99990008	นางสาวtest8 test8	GD	ปกติ	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	F				


คำอธิบายเพิ่มเติม


หัวข้อ	คำอธิบาย
EDIT Cal Or Manual	Cal or Manual ใช้สำหรับกำหนดการตัดเกรดผ่านระบบ หรือ กำหนดเกรดด้วยตนเอง กรณีที่ต้องการกำหนดเกรดด้วยตนเองให้คลิกเครื่องหมาย Check Box ออก
Adjust Grade Result	Adjust ใช้สำหรับการกำหนดเกรดด้วยตนเอง (ไม่มีเครื่องหมาย Check Box ในช่อง Cal or Manual) ให้คลิกปุ่ม Adjust ท่านสามารถปรับเกรดของนักศึกษาที่ถูกกำหนดเกรดให้เป็น Manual เท่านั้น


หมายเหตุ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนแล้วทำการถอนโดยได้สัญลักษณ์ W ระบบจะทำการตั้งให้ออกจากกลุ่มตัวอย่างอัตโนมัติ


การตัดโอนเกรด

เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกคะแนนแล้ว จะพบว่าระบบจะทำการคำนวณเกรด On-line Real-time ตลอดเวลา โดยจะแสดงไว้ในคอลัมน์ Result การโอนเกรดไปยังทะเบียนทำได้โดย

- คลิก  **Result** ที่รูปแผ่น Disk ระบบจะทำการโอนเกรดทั้งหมดไปยังงานทะเบียน (เกรดที่คำนวณได้ และเกรดที่กำหนดเอง (Manual)) ไปสู่คอลัมน์ Adjust Grade


EDIT		Adjust	เกรด จริง	โอน Re-Grade
Cal Or Manual	Result	Grade	เกรด จริง	โอน Re-Grade
<input type="checkbox"/>	Manual	I		
			W	
<input checked="" type="checkbox"/>	A			
<input type="checkbox"/>	Manual	I		
<input checked="" type="checkbox"/>	B+			
<input checked="" type="checkbox"/>	F			
<input checked="" type="checkbox"/>	F			



EDIT		Adjust	เกรด จริง	โอน Re-Grade
Cal Or Manual	Result	Grade	เกรด จริง	โอน Re-Grade
<input type="checkbox"/>	Manual	I		
			W	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	A		
<input type="checkbox"/>	Manual	I		
<input checked="" type="checkbox"/>	B+	B+		
<input checked="" type="checkbox"/>	F			
<input checked="" type="checkbox"/>	F			

๒. เกรดจะปรากฏในคอลัมน์ Adjust Grade จากนั้นท่านสามารถตรวจสอบประวัติการส่งเกรด และ พิมพ์ใบแจ้งเกรดได้โดยคลิกเมนู ประวัติการส่งผล/พิมพ์ใบแจ้งเกรด ด้านซ้ายมือของหน้าจอ


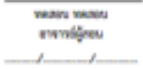
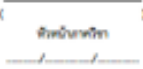

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ชื่อเรียน	สถานะ	ส่ง เกรด	ส่วน1 T:20 W:20%	ส่วน2 T:20 W:10%	ส่วน3 T:30 W:30%	ส่วน4 T:50 W:40%	รวม	T-SCORE	Cal Or Manual	Adjust Result	ใบแจ้ง เกรด	คืน Re- Grade
1.	99990001	นางทดสอบ1 ทดสอบ1	GD	ปกติ		10	14	24	35	69		<input type="checkbox"/>	Manual I		
2.	99990003	นางtest3 (nost.)	99	ลาพัก								<input type="checkbox"/>		W	
3.	99990004	นางสาวtest4 (nost.)	GD	ปกติ		18	15	22	45	83.5	57	<input checked="" type="checkbox"/>	A	A	
4.	99990005	นางtest5 มีใบต้องชำระ	GD	ปกติ		12	11	22	40	71.5		<input type="checkbox"/>	Manual I		
5.	99990006	นางtest6 test6 มีใบต้องชำระ	GD	ปกติ		11	18	20	48	78.4	43	<input checked="" type="checkbox"/>	B+	B+	
6.	99990007	นางtest6 test6	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	F		
7.	99990008	นางสาวtest8 test8	GD	ปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	F		

๓. จากหน้าจอประวัติการส่งผล/พิมพ์ใบแจ้งเกรด สามารถคลิกหมายเลขในคอลัมน์ครั้งที่เพื่อ ตรวจสอบ ประวัติการส่ง และคลิก  ในคอลัมน์ใบแจ้งเกรด เพื่อพิมพ์ใบแจ้งเกรดส่งงาน ทะเบียนต่อไป

ครั้งที่	ส่งเมื่อ	ส่งโดย	จำนวน	พิมพ์เมื่อ	รับผลเมื่อ	รับผลโดย	สถานะ	ใบแจ้งเกรด
1	29/06/59 11:59:18	ทดสอบ ทดสอบ	5				รอรับผล	 ยกเลิก

หมายเหตุ สามารถ “ยกเลิก” การส่งเกรดในรายการที่งานทะเบียนฯ ยังไม่ยืนยันผลการเรียนให้ นักศึกษาทราบเท่านั้น

๔. ตัวอย่างใบแจ้งเกรด

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี				ใบแจ้งผลการเรียน				
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี				อุบลราชธานี				
วิทยาเขตอุบลราชธานี				ภาคการศึกษาที่ 1 / 2560				
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี								
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี				CONTROL CODE 100015165				
ผู้เรียน นามสกุล พงษ์				จำนวน 7 คน				
วันที่ยื่นรับ 29/06/16 11:59:18				วันที่พิมพ์ 29/06/16 12:07:14				
ลำดับ	รหัสประจำตัว	เกรด	ชื่อ-สกุล	คะแนนเก็บ	กลางภาค	ปลายภาค	รวม	T-Score
1	99990001	I	นางพจนนีย์ พงษ์	17.00	24.00	28.00	69.00	.00
2	99990003	W	นายพีรณัฐ	.00	.00	.00	.00	.00
3	99990006	A	นายพีรณัฐ	25.50	22.00	36.00	83.50	.00
4	99990005	I	นายพีรณัฐ	17.50	22.00	32.00	71.50	.00
5	99990006	B+	นายพีรณัฐ	20.00	20.00	38.00	78.00	.00
เกรด	MANUAL	รวม	%					
A	80 >>	1	20					
B+	75 - 79.99	1	20					
B	70 - 74.99	0	0					
C+	65 - 69.99	0	0					
C	60 - 64.99	0	0					
D+	55 - 59.99	0	0					
D	50 - 54.99	0	0					
F	0 - 49.99	0	0					
I	<<>>	2	40					
W	<<>>	1	20					
รวม		5	100.00					
								
								

ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบบริการการศึกษาแล้ว ท่านต้องคลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่น เข้ามาใช้งานระบบแทนตัวท่าน

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ๑) การส่งผลการศึกษาล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา
- ๒) การกรอกคะแนนเก็บ (คอล์มันคะแนนเก็บ) ด้วยคะแนนที่มีการคำนวณน้ำหนัก (%)
- ๓) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชามีภาระต้องรับผิดชอบงานสอนหลายวิชาและยังมีภาระงานอื่น ๆ อาทิ งานบริหาร งานที่ได้รับมอบหมาย งานบริการวิชาการ วิจัยและการพัฒนาตนเอง เป็นต้น
- ๔) บางรายวิชามีวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หลายวิธีและมีการกำหนดค่าน้ำหนัก (%) หลายส่วน ทำให้ต้องกรอกข้อมูลคะแนนหลายครั้ง ทำให้ข้อมูลคะแนนของนักศึกษาคลาดเคลื่อน

๔.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

- ๑) กรณีที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาไม่สามารถส่งผลการเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากมีเหตุขัดข้อง เหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ไม่สามารถส่งผลการเรียนได้ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทำหนังสือชี้แจงเหตุผลไปยังรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาเบื้องต้นและแจ้งผลไปยังงานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล

๔.๓ ข้อเสนอแนะ

- ๑) ควรมีการจัดการถอดบทเรียนหรือการจัดการความรู้เพื่อให้อาจารย์ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันในการจัดการเรียนการสอน
- ๒) ควรมีการสำรวจความต้องการของอาจารย์ เพื่อจัดอบรมในประเด็น/เรื่องที่อาจารย์ ยังมีข้อบกพร่องหรือต้องการยกระดับ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญได้มาชี้แนะอย่างถูกต้องเหมาะสม

บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๕๖๔, ๙ มิถุนายน.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การจัดทำหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๕๖๔, ๙ มิถุนายน.

ข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วย การให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลและการผดุง

ครรภ์ ระดับวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒๕๖๓, ๓๐ กันยายน.

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒๕๕๒, ๒ กรกฎาคม.

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๕๖๐, ๖ พฤศจิกายน.

ภาคผนวก ก
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพและมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“กระทรวง” หมายความว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะ วิทยาลัย หรือผู้บริหารหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะที่นักศึกษาสังกัด

(Handwritten signature)

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย หรือได้รับการโอนย้ายมาศึกษาต่อในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“การเรียนรู้ครบวงจร (Module)” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนสำหรับหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับการจัดเนื้อหาสาระการเรียนรู้ที่ครบวงจร

“การเรียนการสอนที่กำหนดระยะเวลาแน่นอน (Block Rotation)” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มของรายวิชาที่กำหนดช่วงระยะเวลาแน่นอนในหนึ่งปีการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการแบ่งกลุ่มเรียนหมุนเวียนตามปฏิทินการศึกษา

“การเรียนการสอนแบบ E-Learning” หมายความว่า การเรียนการสอนผ่านตัวกลางที่เป็นสื่อเทคโนโลยีหรือออนไลน์

“การเรียนการสอนแบบออนไลน์ (Online Learning)” หมายความว่า การเรียนการสอนที่ดำเนินการผ่านระบบการศึกษาทางไกลทางอินเทอร์เน็ต

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา รวมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เว้นแต่กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติที่สำคัญหรือที่ข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ให้ถือเป็นที่สุด

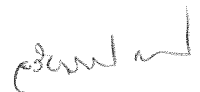
หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับนี้ หากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เห็นว่า มีเหตุอันจำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่การจัดการศึกษา ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อบังคับนี้

การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อบังคับตามวรรคหนึ่ง จะต้องพิจารณาด้วยความระมัดระวังและเท่าที่จำเป็น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย



หมวด ๒

คุณสมบัติและเงื่อนไขการเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๗ คุณสมบัติของการเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

(๒) กรณีเข้าศึกษาหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง ผู้นั้นต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่น ๆ ที่เทียบเท่า

(๓) นักศึกษาที่โอนย้ายจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น นอกจากต้องมีคุณสมบัติตาม (๑) หรือ (๒) แล้วนักศึกษาผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๕๐ ด้วย

(๔) ไม่เป็นโรคหรือภาวะอันเป็นอุปสรรคในการศึกษา

(๕) คุณสมบัติอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การรับเข้าเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๗ เข้าเป็นนักศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดในแต่ละปีการศึกษา

ข้อ ๙ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาจะต้องรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ตามวันเวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

การรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวรรคหนึ่ง จะต้องนำเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในขณะเมื่อรายงานตัว

กรณีที่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งทำให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาไม่สามารถรายงานตัวตามวันเวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบภายในสิบวันนับจากวันเปิดภาคการศึกษาโดยไม่นับรวมวันหยุดราชการ

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษามีเหตุอันจำเป็นอย่างยิ่งไม่สามารถรายงานตัวตามวันเวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจะพิจารณากำหนดวันเวลาและสถานที่ให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษารายงานตัวตามความเหมาะสม แต่หากเห็นว่า การไม่รายงานตัวตามวันเวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด รับฟังไม่ได้ว่ามีเหตุอันจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ถือว่า ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาสิ้นสิทธิการเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๐ ประเภทนักศึกษา

(๑) นักศึกษาปกติ หมายถึง นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๗ ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในหลักสูตรเรียนเต็มเวลา

(๒) นักศึกษาสมทบ หมายถึง นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขอรับปริญญาจากมหาวิทยาลัย

(๓) นักศึกษาประเภทอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

การขึ้นทะเบียน การต่อทะเบียน และการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑ การขึ้นทะเบียนนักศึกษา มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อบังคับนี้
- (๒) รายงานตัวต่อมหาวิทยาลัยตามข้อ ๘
- (๓) ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาถูกต้องครบถ้วน เว้นแต่ มหาวิทยาลัยมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ การต่อทะเบียนนักศึกษา มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้วให้ต่อทะเบียนนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ โดยชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากพ้นกำหนดจะถือว่าพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

(๒) ผู้ที่จะต่อทะเบียนได้จะต้องไม่อยู่ในเกณฑ์พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๔๖

กรณีนักศึกษาต่อทะเบียนนักศึกษาตามวรรคหนึ่งแล้วปรากฏในภายหลังว่าต้องพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้ถือว่า การต่อทะเบียนนักศึกษาครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก โดยนักศึกษาจะได้รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาคืนตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา กระทำได้ดังนี้

- (๑) นักศึกษาที่ประสงค์จะลาพักการศึกษา
- (๒) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษา
- (๓) นักศึกษาที่ได้รับอักษรลำดับชั้น I หรือ P ในการลงทะเบียนรายวิชาใด ๆ และไม่ได้ทำการลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น ๆ ภายในระยะเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

โดยนักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อดำรงไว้ซึ่งสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

ระบบการจัดการศึกษาและหลักสูตร

ข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัยจัดให้มีภาคการศึกษาบังคับเป็นระบบทวิภาค (Semester) ประกอบด้วย ภาคการศึกษาต้น และภาคการศึกษาปลาย โดยแต่ละภาคการศึกษา มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าสัปดาห์

ระบบทวิภาคตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจเปิดการศึกษาไม่บังคับเป็นภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์ โดยให้ใช้ระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตที่มีสัดส่วนเทียบเคียงได้กับภาคการศึกษาบังคับ

Handwritten signature

กรณีหลักสูตรใดประกอบด้วยรายวิชาที่จำเป็นต้องเปิดสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อการฝึกงาน หรือฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา หรือโครงการ หรือกรณีศึกษาอื่นใด ให้ถือว่า เป็นส่วนหนึ่งของภาค การศึกษาบังคับตามวรรคหนึ่ง

การบริหารและจัดการเรียนการสอนรายวิชาอาจดำเนินการด้วยระบบ ดังนี้

(๑) ระบบหน่วยการศึกษา คือ ระบบที่แบ่งช่วงการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหัวข้อ การศึกษา โดยมีปริมาณการเรียนรู้ จำนวนชั่วโมง และจำนวนหน่วยกิต เทียบเท่ากับเกณฑ์กลางของระบบ ทวิภาค ด้วยการจัดการเรียนการสอนแบบการเรียนรู้ครบวงจร (Module) หรือการเรียนการสอนที่กำหนด ระยะเวลาแน่นอน (Block Rotation) หรือการเรียนการสอนแบบ E-Learning ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นประกาศของ มหาวิทยาลัย

(๒) ระบบอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ การคิดหน่วยกิต

ให้ทุกหลักสูตรใช้ระบบหน่วยกิตเพื่อบ่งถึงปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชา โดยหนึ่ง หน่วยกิต มีระยะเวลาการศึกษาตามเกณฑ์กลางของระบบทวิภาค ดังนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่จัดการเรียนการสอนแบบบรรยายหรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ต้องใช้ เวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติที่จัดการเรียนการสอนแบบฝึกปฏิบัติหรือทดลองต้องใช้เวลาไม่น้อย กว่าสามสิบชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ

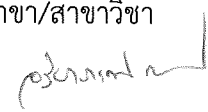
(๓) รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบฝึกงาน ฝึกภาคสนาม ทำโครงการ ปัญหาพิเศษหรือ กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่พัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ หรือแก้ปัญหาในสถานการณ์จริงต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่า สิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ

(๔) รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการเรียนรู้กับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL) ในรูปแบบอื่น ๆ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติโดยมีจำนวนชั่วโมงเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่าสี่ สิบห้าชั่วโมงต่อหนึ่งหน่วยกิต หรือให้เป็นไปตามที่กระทรวงกำหนด

(๕) สหกิจศึกษา (Cooperative Education) หรือการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) เป็นการศึกษาที่ใช้เวลาปฏิบัติงานในสถาน ประกอบการอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่าสิบหกสัปดาห์หรือสี่เดือน และมีจำนวนไม่น้อยกว่าหกหน่วยกิต ทั้งนี้ ต้องผ่านการเตรียมความพร้อมนักศึกษาสหกิจศึกษา ก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่น้อยกว่าสามสิบชั่วโมง

กรณีหลักสูตรที่ไม่สามารถใช้เกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจกำหนดจำนวนชั่วโมงที่ใช้ ในการเรียนการสอน หรือการฝึกปฏิบัติ หรือการจัดการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ได้ปริมาณการเรียนรู้ ตามหน่วยกิตที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๑๖ หลักสูตรที่เปิดทำการสอนในมหาวิทยาลัย จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับปริญญาตรี กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา



นั้น ๆ มาตรฐานของกระทรวง ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรให้มีคุณภาพที่สูงกว่าได้

สำหรับหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือวิธีอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขที่กระทรวงกำหนด

หลักสูตรแบ่งออกเป็นรายวิชาซึ่งมีเนื้อหาและจำนวนชั่วโมงสัมพันธ์กับจำนวนหน่วยกิต ในแต่ละสาขาวิชาและรายวิชาจะมีรหัสและชื่อกำกับไว้ ซึ่งรหัสรายวิชาประกอบด้วยตัวเลขเจ็ดหลัก ดังนี้

เลขหลักที่หนึ่งและสอง	หมายถึง คณะ/หลักสูตร
เลขหลักที่สามและสี่	หมายถึง ภาควิชา/ภาควิชาสอน/กลุ่มวิชา/สาขาวิชา
เลขหลักที่ห้า	หมายถึง ระดับของวิชา
เลขหลักที่หก	หมายถึง หมวดวิชา หรือกลุ่ม หรือลำดับที่ของรายวิชา
เลขหลักที่เจ็ด	หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชา

ข้อ ๑๗ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีหลักสูตรควบระดับปริญญาตรีสองปริญญา หรือคววิชาเอก ดังนี้

(๑) หลักสูตรควบระดับปริญญาตรีสองปริญญาในสาขาวิชาที่แตกต่างกัน โดยมีโปรแกรมหรือหลักสูตรเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาสองหลักสูตรที่มีเนื้อหาวิชาส่งเสริมซึ่งกันและกัน โดยศึกษาควบระหว่างสถาบันหรือภายในมหาวิทยาลัยภายใต้ความร่วมมือของหลักสูตรก็ได้

(๒) หลักสูตรคววิชาเอก โดยเป็นหลักสูตรเดียวกันซึ่งศึกษาควบภายในมหาวิทยาลัย รายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิต และระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตรควบตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กระทรวงและสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีหลักสูตรระดับปริญญาตรีสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีหลักสูตรใด ๆ ของมหาวิทยาลัยได้

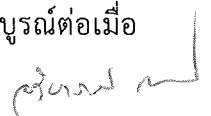
หลักสูตรระดับปริญญาตรีสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการได้หลังจากได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ นอกจากนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรายวิชาตามข้อบังคับนี้ นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มเติมในระดับบัณฑิตศึกษาหรือระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๕

การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและการถอนรายวิชา

ข้อ ๒๐ การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม การถอนรายวิชาและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ต่อเมื่อ



นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา หากชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนดจะต้องชำระค่าปรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หากมีเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกหรือปิดรายวิชาหรือกลุ่มการเรียน และการจัดการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

กรณีที่นักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณายกเลิกการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษิตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษาหรือดำเนินการอื่นใดเป็นรายกรณีตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ให้เป็นตามระเบียบมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๒๒ จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน

(๑) การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาปกติ ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ไม่น้อยกว่าเก้านหน่วยกิตและไม่เกินยี่สิบสองหน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อนจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ไม่เกินเก้านหน่วยกิต

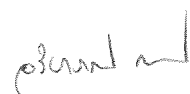
กรณีนักศึกษามีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งหรือคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ที่ต้องลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ เกินกว่ายี่สิบสองหน่วยกิตแต่ไม่เกินยี่สิบห้าหน่วยกิต หรือน้อยกว่าเก้านหน่วยกิต หรือในภาคการศึกษาฤดูร้อน เกินกว่าเก้านหน่วยกิตแต่ไม่เกินยี่สิบสองหน่วยกิต ให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กรณีที่คณะใดคณะหนึ่งจะกำหนดจำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรใดที่แตกต่างจากวรรคหนึ่ง ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

(๒) การลงทะเบียนของนักศึกษาสมทบ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของรายวิชาและหลักสูตร ทั้งนี้ วิธีการและระยะเวลาการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยหากพันกำหนดจะไม่อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาความเห็น

ข้อ ๒๔ นักศึกษาจะขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษารายวิชาใด ๆ นอกหลักสูตร เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้โดยได้รับสัญลักษณ์ตามข้อ ๓๔ (๘) ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด รวมทั้ง ได้รับความยินยอมจากอาจารย์ผู้สอน



รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ Au และให้นำจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนมานับรวมเป็นจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนด้วยแต่จะไม่นับหน่วยกิตรวมเข้าเป็นหน่วยกิตที่กำหนดไว้ตามโครงสร้างหลักสูตร

หากนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่งแล้วประสงค์จะเปลี่ยนแปลงประเภทการลงทะเบียนเพื่อได้รับการวัดและประเมินผลเป็นอักษรลำดับชั้นที่มีการนำมาคิดค่าลำดับชั้น หรือเป็นอักษรลำดับชั้น S หรือ U ให้ยื่นคำร้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) นักศึกษามีสิทธิลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้รับผลการเรียนอักษรลำดับชั้น U หรือต่ำกว่า C

(๒) รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำและมีการประเมินค่าคะแนนแบบอักษรลำดับชั้นจะได้อักษรลำดับชั้นสูงสุดไม่เกิน C

(๓) การลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่เทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นไม่ถือว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

(๔) นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้รับอักษรลำดับชั้น I, P, N และสัญลักษณ์ Au เว้นแต่ นักศึกษาที่ได้รับสัญลักษณ์ Au ในรายวิชานั้น ขอโอนย้ายหลักสูตร สาขาวิชาเอกหรือวิชาโท และรายวิชาที่ได้รับสัญลักษณ์ Au นั้นเป็นรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรสาขาวิชาเอก หรือวิชาโทใหม่

ข้อ ๒๖ นักศึกษาที่มีหนี้ค้างชำระแก่มหาวิทยาลัยไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียน เว้นแต่ นักศึกษาจะชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป

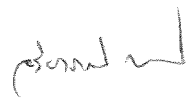
ข้อ ๒๗ นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชาใด ๆ ในภาคการศึกษา จะต้องต่อทะเบียนอายุการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓

ข้อ ๒๘ การถอนรายวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(๑) รายวิชาที่มีการเรียนการสอนไปแล้วไม่เกินร้อยละยี่สิบของระยะเวลาที่ศึกษาในรายวิชานั้น ๆ รายวิชาที่ขอลถอนจะไม่ปรากฏในใบระเบียนผลการเรียน (Transcript)

(๒) รายวิชาที่มีการเรียนการสอนไปแล้วเกินร้อยละยี่สิบ แต่ไม่เกินร้อยละแปดสิบของระยะเวลาที่ศึกษารายวิชานั้น ๆ การถอนรายวิชาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษา โดยรายวิชาที่ขอลถอนจะปรากฏสัญลักษณ์ W ในใบระเบียนผลการเรียน (Transcript)

ทั้งนี้ การถอนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาจะไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาคืน สำหรับวิธีการและระยะเวลาในการถอนรายวิชาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย



หมวด ๖ การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๙ มหาวิทยาลัยจะวัดและประเมินผลการศึกษา โดยวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (Learning Outcomes/Competency) และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ต้องจัดการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชาและหลักสูตรที่เน้นผลลัพธ์เป็นฐาน (Outcome-based curriculum) / หลักสูตรฐานสมรรถนะ (Competency-based curriculum) และผลลัพธ์ผู้เรียนตามมาตรฐานการอุดมศึกษาของกระทรวง และครอบคลุมมาตรฐานผลการเรียนรู้ในทุก ๆ ด้านตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชาของหลักสูตรนั้น ๆ

ข้อ ๓๐ การวัดและประเมินผลการศึกษา อาจดำเนินการดังนี้

(๑) การสอบตามวิธีการและหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การสอบย่อย (Quiz) ในระหว่างภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ หรือช่วงการจัดการเรียนการสอน โดย จำนวนครั้ง เวลา และวิธีการทดสอบ ให้เป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา

(ข) การสอบกลางภาค (Midterm Examination) ในระหว่างภาคการศึกษา หรือช่วงการจัดการเรียนการสอน เมื่อจัดการเรียนการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของระยะเวลาที่ศึกษารายวิชานั้น ๆ

(ค) การสอบปลายภาค (Final Examination) ของแต่ละวิชาเมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น

การสอบกลางภาคและการสอบปลายภาคตามวรรคหนึ่ง เป็นการสอบประจำภาคซึ่งจัดสอบโดยรวมของมหาวิทยาลัยในรายวิชาที่มีการประเมินผลโดยการสอบ ทั้งนี้ ให้อาจารย์ผู้สอนแสดงความประสงค์ต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดี

รูปแบบ วิธีการสอบ กำหนดการและวิธีปฏิบัติในการสอบกลางภาคและการสอบปลายภาค ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) การวัดผลโดยวิธีอื่นสามารถดำเนินการได้ โดยอาจารย์ผู้สอนต้องกำหนดไว้ในรายละเอียดของรายวิชา

ข้อ ๓๑ การเข้าสอบและการสอบ มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(๑) สิทธิในการเข้าสอบของนักศึกษา

(ก) การสอบย่อยและการสอบกลางภาค ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่วิชานั้นสังกัดอยู่

(ข) การสอบปลายภาค นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาที่จะเข้าสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละแปดสิบ ของเวลาเรียนทั้งหมดหรือเทียบเท่า สำหรับรายวิชาที่เป็นภาคปฏิบัตินักศึกษาต้องปฏิบัติงานในรายวิชาจนครบตามกำหนดของรายวิชานั้น ๆ เว้นแต่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(Handwritten signature)

(๒) นักศึกษาต้องปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การเข้าสอบและการสอบโดยเคร่งครัด

ข้อ ๓๒ การสอบชดเชย มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(๑) การสอบชดเชยของการขาดสอบย่อย ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หรืออาจารย์ผู้สอน

(๒) การสอบชดเชยของการขาดสอบกลางภาคและการสอบปลายภาคกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบด้วยเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) ให้นักศึกษายื่นคำร้องขออนุญาตสอบชดเชยต่อคณบดีที่รายวิชานั้นสังกัดภายในเจ็ดวัน นับจากวันสอบของรายวิชานั้นโดยนับรวมวันหยุดราชการ โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

(ข) เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้นักศึกษาสอบชดเชยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด ทั้งนี้ สำหรับการสอบกลางภาคต้องไม่เกินสามสัปดาห์ และการสอบปลายภาคต้องไม่เกินหกสัปดาห์ โดยนับจากวันที่สอบรายวิชานั้นเสร็จสิ้นและให้นับรวมวันหยุดราชการ

ข้อ ๓๓ ในการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้ใช้อักษรลำดับชั้นหรือสัญลักษณ์ ความหมายและค่าคะแนน ดังนี้

(๑) อักษรลำดับชั้นที่มีการวัดและประเมินผลแล้วนำไปคำนวณหาคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (Grade Point Average : GPA) และคะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative GPA หรือ GPAX) มีแปลลำดับชั้น โดยมีลำดับชั้น ความหมาย และค่าคะแนน (Grade Point) แต่ละลำดับชั้น ดังนี้

ลำดับชั้น (Grade)	ความหมาย	ค่าคะแนน (Grade Point)
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔
B+	ดีมาก (Very good)	๓.๕
B	ดี (Good)	๓
C+	ค่อนข้างดี (Above average)	๒.๕
C	พอใช้ (Average)	๒
D+	อ่อน (Below average)	๑.๕
D	อ่อนมาก (Poor)	๑
F	ตก (Fail)	๐

(๒) อักษรลำดับชั้นที่มีการวัดและประเมินผลทั้งที่มีและไม่มีจำนวนหน่วยกิต และไม่มีค่าคะแนน ซึ่งไม่นำไปคิดคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (GPA) และคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ดังนี้

ลำดับชั้น (Grade)	ความหมาย
S	พอใจหรือผ่าน (Satisfactory)
U	ไม่พอใจหรือไม่ผ่าน (Unsatisfactory)

(๓) อักษรลำดับชั้นที่มีการวัดและประเมินผลยังไม่สิ้นสุด ดังนี้

ลำดับชั้น (Grade)	ความหมาย
I	การวัดผลยังไม่สิ้นสุด (Incomplete)
P	กำลังดำเนินการ (In Progress)
N	ยังไม่ประเมินผลการเรียน (Grade not evaluated)

(๔) สัญลักษณ์อื่นที่แสดงถึงสถานภาพต่าง ๆ ซึ่งไม่มีค่าคะแนนและหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน และไม่นำไปคิดคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (GPA) และคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
Au	เข้าร่วมศึกษา (Audit)
W	ถอนรายวิชาแล้ว (Withdrawn)
CS	หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน (Credits from standardized test)
CE	หน่วยกิตที่ได้จากการสอบ (Credits from exam)
CT	หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินหรือการอบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ (Credits from training)
CP	หน่วยกิตที่ได้จากการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (Credits from portfolio)
CX	หน่วยกิตที่ได้จากการยกเว้นการเรียน (Credits from exemption)

ข้อ ๓๔ การให้อักษรลำดับชั้นและสัญลักษณ์ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การให้อักษรลำดับชั้น A, B+, B, C+, C, D+, D และ F ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(ก) รายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบหรือเข้ารับการประเมินผลด้วยวิธีอื่น และมีผลการสอบหรือผลการประเมินเป็นลำดับชั้นตามเกณฑ์ที่รายวิชากำหนด

(ข) เปลี่ยนจากอักษรลำดับชั้น I หรือ N โดยต้องส่งผลใหม่หาวิทยาลัยภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป

(ค) เปลี่ยนจากอักษรลำดับชั้น P เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนสำหรับรายวิชานั้น

(ง) เปลี่ยนจากอักษรลำดับชั้น A, B+, B, C+, C, D+, D, หรือ F เมื่อมีการแก้ไขภายหลังการที่ส่งผลการเรียนแล้ว ทั้งนี้ การดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) การให้อักษรลำดับชั้น F นอกเหนือจาก (๑) แล้ว ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมีคำสั่งลงโทษทางวินัยให้ปรับตกรายวิชาหรือทุกวิชา

(ข) เปลี่ยนจากอักษรลำดับชั้น I ภายหลังจากสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติถัดไป หรือพ้นกำหนดการขยายเวลาตาม (๓) วรรคสาม

(Handwritten signature)

(ค) เปลี่ยนจากอักษรลำดับชั้น P ภายหลังจากเกินกำหนดการส่งผลการเรียนของภาคการศึกษาปกติถัดไป ตาม (๕) วรรคสอง

(๓) การให้อักษรลำดับชั้น I จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาปฏิบัติงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กำหนด

(ข) นักศึกษาไม่สามารถเข้ารับการวัดและประเมินผลในรายวิชานั้นให้เสร็จสมบูรณ์ด้วยเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง

ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีที่วิชานั้นสังกัดอยู่

นักศึกษาจะต้องดำเนินการขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้อักษรลำดับชั้น I ให้เป็นอักษรลำดับชั้นตามข้อ ๓๓ (๑) หรือ (๒) ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติถัดไป เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งให้คณบดีที่วิชานั้นสังกัดมีอำนาจอนุมัติให้ขยายเวลาได้ แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาปกติถัดไปนั้น หากพ้นกำหนดอักษรลำดับชั้น I จะถูกเปลี่ยนเป็นอักษรลำดับชั้น F หรือ U แล้วแต่กรณี

(๔) การให้อักษรลำดับชั้น N จะกระทำได้ในกรณีที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชายังไม่ประเมินผลการเรียนภายในระยะเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย และให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแก้ไขอักษรลำดับชั้น N ภายในสิบสี่วันทำการนับจากวันครบกำหนดการส่งผลการเรียน

หากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีเหตุผลอันควรให้คณบดีรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

(๕) การให้อักษรลำดับชั้น P จะกระทำได้ในกรณีที่รายวิชานั้นยังมีกระบวนการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่และยังไม่มี การวัดและประเมินผลในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

อักษรลำดับชั้น P จะถูกเปลี่ยนอักษรลำดับชั้นตามข้อ ๓๓ (๑) หรือ (๒) ภายหลังจากการวัดและประเมินผล ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกำหนดการส่งผลการเรียนของภาคการศึกษาปกติถัดไป หากพ้นกำหนดแล้ว นักศึกษา ยังไม่ได้รับการวัดและประเมินผล อักษรลำดับชั้น P จะถูกเปลี่ยนเป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี

(๖) การให้อักษรลำดับชั้น S และ U จะกระทำได้สำหรับรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดและประเมินผลแบบไม่คิดค่าคะแนน แต่นับรวมจำนวนหน่วยกิตในโครงสร้างหลักสูตร

(๗) การให้สัญลักษณ์ W จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนภายในระยะเวลาตามข้อ ๒๘ (๒)

(ข) นักศึกษาได้รับอักษรลำดับชั้น I หรือ P และยื่นใบลาออกจากการเป็นนักศึกษาโดยการวัดและประเมินผลรายวิชานั้นยังไม่สิ้นสุด

(ค) นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ในช่วงที่พ้นกำหนดตามข้อ ๔๑ (๒) หรือ (๓)

(ง) นักศึกษาลาออกก่อนวันสุดท้ายของการส่งผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษานั้น หรือ ตายก่อนการวัดและประเมินผลรายวิชาที่ยังไม่สิ้นสุด

๑๖/๑๑/๒๕

(๘) การให้สัญลักษณ์ Au กระทำได้ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนในฐานะผู้เข้าร่วมศึกษาหรือลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกหลักสูตร โดยไม่ต้องเข้ารับการวัดและประเมินผลในรายวิชานั้น ตามข้อ ๓๓ (๑) ถึง (๓) แต่ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาเรียนทั้งหมด หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กำหนดเป็นอย่างอื่น หากเวลาเรียนไม่ครบตามที่กำหนดหรือนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชานั้น อาจารย์ผู้สอนอาจพิจารณาเปลี่ยนสัญลักษณ์ Au เป็น W

(๙) การให้สัญลักษณ์ CE, CP, CS, และ CT ให้ใช้ในกรณีที่นักศึกษาได้รับการเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตหรือเทียบความรู้และโอนผลการเรียนของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๐) การให้สัญลักษณ์ CX ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาได้รับการยกเว้นการเรียน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓๕ ในแต่ละภาคการศึกษาเมื่อการเรียนรายวิชานั้นสิ้นสุดลง ให้อาจารย์ผู้สอนและหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเป็นผู้ประเมินผลการเรียนรู้ในเบื้องต้น จากนั้นให้เสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาตรวจสอบและรับรองผลการประเมิน

ให้คณะจัดส่งรายงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามวรรคหนึ่งของทุกรายวิชาในสังกัดให้แก่มหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ การวัดและประเมินผลโดยวิธีอื่น ๆ ที่ไม่เป็นไปตามหมวด ๖ นี้ ให้หลักสูตรจัดทำประกาศหลักเกณฑ์วิธีการวัดและประเมินผลโดยผ่านความเห็นชอบสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๗

การคิดและคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย

ข้อ ๓๗ การประเมินผลการเรียนรู้ ให้ใช้คะแนนเฉลี่ยประจำภาค (Grade Point Average = GPA) และค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative Grade Point Average = Cumulative GPA หรือ GPAX) เมื่อสิ้นสุดการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๓๘ การคำนวณและคิดค่าคะแนนเฉลี่ย

(๑) การคำนวณคะแนนเฉลี่ย

(ก) คะแนนเฉลี่ยรายภาค (GPA) ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตคูณกับคะแนนของลำดับชั้นที่ได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของภาคการศึกษานั้น

(ข) คะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative GPA หรือ GPAX) ให้คิดจากค่าคะแนนทุกรายวิชาตามเงื่อนไขในการลงทะเบียนของนักศึกษา โดยเอาผลรวมทั้งหมดของผลคูณระหว่างค่าคะแนนที่ได้กับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาและหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิต เมื่อทศนิยมในตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่

๑๓๖๖๖๖

หนึ่งขึ้นไปให้พิเศษขึ้นเพื่อให้เหลือทัศนียมสองตำแหน่ง และไม่ให้พิเศษทัศนียมในตำแหน่งที่สี่ขึ้นไปไม่ว่ากรณีใด ๆ

(๒) การคิดค่าคะแนน

(ก) คิดจากค่าคะแนนทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนที่มีค่าคะแนนระบุไว้ในข้อ ๓๓

(๑)

(ข) ภายใต้ข้อ ๒๕ (๒) หากรายวิชาใดมีการลงทะเบียนเรียนซ้ำให้คิดเฉพาะครั้งที่ได้อักษรลำดับชั้นที่มีค่าคะแนนสูงสุดของรายวิชานั้น

(ค) การคิดค่าหน่วยกิตสะสมในรายวิชาที่มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำให้นับค่าหน่วยกิตในรายวิชานั้นเพียงครั้งเดียว

(ง) การคิดค่าหน่วยกิตสะสมจากการเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตหรือเทียบความรู้และโอนผลการเรียนของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ ให้เป็นไปตามข้อ ๔๘ และข้อ ๔๙

กรณีนักศึกษาที่ย้ายหลักสูตรให้คิดค่าคะแนนเฉพาะรายวิชาที่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษา

หมวด ๘

การลาพักการศึกษา

ข้อ ๓๙ การลาพักการศึกษา มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(๑) ในภาคการศึกษาแรกที่ได้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนักศึกษาจะลาพักการศึกษาไม่ได้เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีที่นักศึกษาสังกัด

(๒) ในภาคการศึกษาอื่น ๆ นักศึกษาขอลาพักการศึกษาต่อคณบดีที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

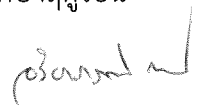
(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนหรือศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการศึกษาในระดับอุดมศึกษาโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

(ค) เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์ เกินร้อยละสิบของเวลาเรียนทั้งหมด

(ง) เหตุผลอันควรอื่น ๆ ตามที่คณบดีพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๔๐ การลาพักการศึกษาครั้งหนึ่ง ๆ นักศึกษาจะลาพักการศึกษาได้ไม่เกินครั้งละหนึ่งภาคการศึกษาปกติ และจะลาพักการศึกษาสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกันไม่ได้ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาฤดูร้อน



เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีที่นักศึกษาสังกัด

ข้อ ๔๑ การลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษามีผลดังต่อไปนี้

(๑) หากวันที่ยื่นขอลาพักการศึกษาอยู่ในช่วงไม่เกินร้อยละยี่สิบของระยะเวลาที่ศึกษารายวิชานั้น ๆ ของภาคการศึกษาปกติหรือภาคการศึกษาดูรู้ออน และได้รับอนุมัติ จะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วให้ยื่นคำร้องขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา และรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนจะไม่ปรากฏในใบทะเบียนผลการเรียน

(๒) หากวันที่ยื่นขอลาพักการศึกษาอยู่ในช่วงเกินร้อยละยี่สิบแต่ไม่เกินร้อยละแปดสิบของระยะเวลาที่ศึกษารายวิชานั้น ๆ ของภาคการศึกษาปกติหรือภาคการศึกษาดูรู้ออน และได้รับอนุมัติ นักศึกษาจะไม่ได้รับค่าธรรมเนียมการศึกษาคืน กรณีที่ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ถือว่านักศึกษามีหนี้สินค้างชำระ เว้นแต่นักศึกษาที่มีคุณสมบัติขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาและรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนจะได้รับสัญลักษณ์ W สำหรับทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

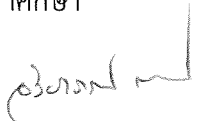
(๓) หากวันที่ยื่นขอลาพักการศึกษาอยู่ในช่วงเกินร้อยละแปดสิบของระยะเวลาที่ศึกษารายวิชานั้น ๆ ของภาคการศึกษาปกติหรือภาคการศึกษาดูรู้ออน นักศึกษาจะไม่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งและเมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ลาพักการศึกษาแล้วจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีที่นักศึกษายังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ถือว่านักศึกษามีหนี้สินค้างชำระ และรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนจะได้รับสัญลักษณ์ W สำหรับทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๔๒ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้นักศึกษาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษา นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W สำหรับทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น และไม่ได้รับค่าธรรมเนียมการศึกษาคืนทุกประเภทรายการ

กรณีที่ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ถือว่านักศึกษามีหนี้สินค้างชำระ

ข้อ ๔๓ การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ และการถูกให้พักการศึกษาจากข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา ไม่เป็นเหตุให้นักศึกษาสามารถขยายระยะเวลาการเป็นนักศึกษาเกินกว่าสองเท่าของระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร โดยเริ่มนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาแรกที่ได้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๔ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือถูกให้พักการศึกษาก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดี ก่อนกำหนดวันเปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งสัปดาห์ และเมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาแล้ว ให้มีสถานภาพนักศึกษาเหมือนก่อนได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา



หมวด ๙

การถูกถอนชื่อ การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาและการคืนสถานภาพนักศึกษา

ข้อ ๔๕ การถูกถอนชื่อ (Dismissal) มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีเกณฑ์การถูกถอนชื่อ (Dismissal) ออกจากทะเบียนนักศึกษาได้โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและหรือได้รับอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญา

(๒) โอนย้ายไปเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่น

(๓) ลาออก

ทั้งนี้ การลาออกจะต้องปลอดจากภาระหนี้สินทั้งปวง รวมทั้ง ข้อผูกพันใด ๆ กับมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๔) ตาย

(๕) ถูกถอนชื่อออกตามข้อ ๔๕

(๖) ถูกลงโทษความผิดวินัยร้ายแรงให้ไล่ออก

(๗) ต้องโทษด้วยคำพิพากษาในคดีอาญาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ขาดคุณสมบัติการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ หรือประกาศหรือระเบียบมหาวิทยาลัย

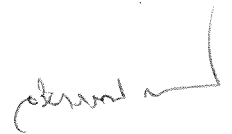
(๙) ไม่ลงทะเบียนเรียนให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมิได้ลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

(๑๐) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือนักศึกษาที่มีคุณสมบัติขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

(๑๑) ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเกินจำนวนสองเท่าของระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ ให้นับรวมระยะเวลาที่ขอลาพักการศึกษาหรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้พักการศึกษา

(๑๒) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๗ การคืนสถานภาพ นักศึกษาที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๔๖ (๓), (๗), (๙) และ (๑๐) มีสิทธิขอคืนสถานภาพนักศึกษาได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าธรรมเนียมการขอคืนสถานภาพนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย



หมวด ๑๐

การเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

ข้อ ๔๘ การขอเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(๑) ผู้ขอเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตต้องเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
(๒) รายวิชาที่ขอเทียบโอนต้องเป็นรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี หรือ
อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตร
อื่น ๆ ที่เทียบเท่าระดับอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา และหรือการศึกษานอกระบบและ
การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) ต้องเป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาหรือสมรรถนะการเรียนรู้ที่ครอบคลุมหรือเทียบเคียงกันได้ไม่
น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ

(๔) ต้องเป็นรายวิชาที่มีผลประเมินได้อักษรลำดับชั้นไม่ต่ำกว่า C หรือ S

(๕) การเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตจะนำมาคิดและคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย ยกเว้น
รายวิชาที่เทียบโอนมาจากสถาบันอื่นจะไม่นำมาคิดและคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย

ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติอย่างน้อย
สี่สัปดาห์วัน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการขอเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตตามประกาศหรือระเบียบของ
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๙ สำหรับการเทียบความรู้อะไรและโอนผลการเรียนของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา
จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ ให้เป็นไปตาม
ประกาศของมหาวิทยาลัยภายใต้เกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด

หมวด ๑๑

การรับโอน การโอนย้าย การย้ายหลักสูตรเรียน

การย้ายสาขาวิชาเอกและวิชาโท

ข้อ ๕๐ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นเข้ามาศึกษาต่อ จะกระทำมิได้หากหลักสูตรที่รับ
โอนมีที่ว่าง โดยต้องผ่านการเห็นชอบในเบื้องต้นจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการประจำ
คณะที่หลักสูตรรับโอนย้ายอนุมัติ มีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

(๑) คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน ดังนี้

(ก) เป็นนักศึกษาของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่หน่วยงาน
ของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(ข) ไม่เป็นผู้ที่ถูกสั่งให้พ้นสถานภาพนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม

อรุณ

(ค) ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

(๒) การขอโอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยพร้อมกับใบระเบียบผลการเรียนที่สถาบันอุดมศึกษาเดิมรับรอง และคำอธิบายรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้ว ตามวิธีการและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติอย่างน้อยสี่สัปดาห์

(๓) หลักสูตรที่รับโอนจะต้องพิจารณาเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตหรือเทียบความรู้และโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้อ ๔๘ และข้อ ๔๙

(๔) นักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น มีสิทธิเรียนในมหาวิทยาลัยได้ไม่เกินสองเท่าของระยะเวลาที่หลักสูตรที่รับโอนกำหนด โดยนับรวมเวลาเรียนจากสถาบันเดิม

(๕) นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา

ข้อ ๕๑ การโอนย้ายนักศึกษาไปสถาบันการศึกษาอื่น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะที่นักศึกษาสังกัด

ข้อ ๕๒ การย้ายหลักสูตรเรียน มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(๑) การขอย้ายหลักสูตรเรียนจะกระทำต่อเมื่อหลักสูตรที่รับโอนย้ายมีที่ว่าง โดยต้องผ่านการเห็นชอบในเบื้องต้นจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะที่หลักสูตรรับโอนย้ายอนุมัติ

(๒) คุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิขอย้ายหลักสูตรเรียนจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๗ และข้อ ๑๐

(ข) เป็นผู้ที่ได้ศึกษาอยู่ในหลักสูตรเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติและมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่าสามสิบหน่วยกิต

(๓) นักศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายหลักสูตรเรียนจะต้องยื่นเอกสารและชำระค่าธรรมเนียมตามวิธีการและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติอย่างน้อยสี่สัปดาห์

(๔) หลักสูตรที่รับโอนย้ายจะต้องพิจารณาเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตหรือเทียบความรู้และโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้อ ๔๘ และข้อ ๔๙

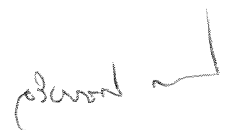
(๕) นักศึกษาที่ย้ายหลักสูตรเรียน มีสิทธิเรียนในมหาวิทยาลัยได้ไม่เกินสองเท่าของระยะเวลาที่หลักสูตรรับโอนย้ายกำหนด โดยนับรวมเวลาเรียนจากหลักสูตรเดิม

ข้อ ๕๓ การย้ายสาขาวิชาเอกภายในหลักสูตรเดียวกันหรือวิชาโท ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้น และนำเสนอคณบดีอนุมัติ

หมวด ๑๒

การสำเร็จการศึกษา การอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญา และการให้ปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๕๔ การสำเร็จการศึกษา มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้



(๑) ต้องศึกษารายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร โดยมีการประเมินผลได้อักษรลำดับชั้น ตั้งแต่ D ขึ้นไป หรือ S และต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

การศึกษารายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตรตามวรรคหนึ่ง คณะที่รับผิดชอบหลักสูตรโดยความเห็นชอบของอธิการบดีอาจกำหนดเงื่อนไขอื่น ๆ เพิ่มเติมไว้ในหลักสูตรนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

(๒) ไม่อยู่ในระหว่างรับโทษทางวินัยที่ระบุในกฎการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาหรืออนุปริญญา

ข้อ ๕๕ เมื่อนักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ ให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญาต่อมหาวิทยาลัยตามประกาศของมหาวิทยาลัย

เมื่อคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาและให้ความเห็นชอบคำร้องขอของนักศึกษาตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบต่อไป และให้ถือว่า นักศึกษารายนั้นเป็นผู้สำเร็จการศึกษารับถ้วนสมบูรณ์ และมีสิทธิขออนุมัติปริญญาต่อมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในข้อบังคับนี้และประกาศมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการประจำคณะตามวรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปริญญาต่อไป

ข้อ ๕๖ ให้ถือเอาวันสุดท้ายของการสอบปลายภาคประจำภาคการศึกษา เป็นวันสำเร็จการศึกษา เว้นแต่ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระหว่างภาคการศึกษา ให้ถือเอาวันที่คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาตามข้อ ๕๕ เป็นวันสำเร็จการศึกษา

ในกรณีที่มีเหตุอันจำเป็นทำให้ไม่อาจกำหนดวันสำเร็จการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประจำคณะ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและกำหนดวันสำเร็จการศึกษาเฉพาะรายนั้น

ข้อ ๕๗ การอนุมัติปริญญา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยได้รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญาของนักศึกษาในช่วงเวลาการอนุมัติปริญญาในภาคการศึกษานั้น

(๒) นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญาได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งใด ๆ ของมหาวิทยาลัยโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว และปลอดจากภาระหนี้สินทั้งปวง รวมทั้ง ข้อผูกพันใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๘ ในกรณีที่นักศึกษารายใด มีผลการศึกษารายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร และผ่านการวัดและประเมินผลตามความในหมวด ๖ และมีการประเมินผลได้อักษรลำดับชั้นตั้งแต่ D ขึ้นไป หรือ S รวมทั้ง มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมอยู่ตั้งแต่ ๑.๗๕ - ๑.๙๙ นักศึกษารายนั้นอาจขออนุมัติอนุปริญญาได้

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามข้อ ๕๕ ข้อ ๕๖ และข้อ ๕๗ มาบังคับใช้กับการขออนุมัติอนุปริญญาโดยอนุโลม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติปริญญาเกียรตินิยม มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(๑) ศึกษาอยู่ในหลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาตั้งแต่สี่ปีขึ้นไป และไม่ได้เป็นนักศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่องหรือหลักสูตรเฉพาะกิจ

(๒) ไม่เคยเรียนซ้ำรายวิชาใดเพื่อเปลี่ยนลำดับชั้นหรือค่าคะแนนหรือเพื่อนับหน่วยกิตในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนแบบร่วมเรียนมาก่อน

(๓) ไม่เคยสอบได้ F หรือ U ในรายวิชาใด

(๔) นักศึกษาที่ได้รับการเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต จะต้องไม่เกินหนึ่งในสี่ของหน่วยกิตของหลักสูตรนั้น ๆ

(๕) ผู้ที่จะได้เกียรตินิยมอันดับสอง จะต้องมีความสัมพันธ์ตาม (๑) (๒) (๓) (๔) และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป

(๖) ผู้ที่จะได้เกียรตินิยมอันดับหนึ่งจะต้องมีความสัมพันธ์ตาม (๑) (๒) (๓) (๔) และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๖๐ ขึ้นไป และไม่เคยมีย D หรือ D+ ในรายวิชาใด

(๗) ในกรณีที่นักศึกษาเคยได้สัญลักษณ์ W ในรายวิชาใดหรือมีระยะเวลาการศึกษาเกินระยะเวลาปกติที่กำหนดไว้ในหลักสูตรจะได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาที่เคยได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาของภาคเรียนที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ต้องด้วยเหตุวิสัยเนื่องมาจากมีอาการป่วย และหรือประสบอุบัติเหตุที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้

(ข) นักศึกษาที่มีระยะเวลาการศึกษาเกินระยะเวลาปกติที่กำหนดไว้ในหลักสูตร จะต้องได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ด้วยเหตุวิสัยอันเนื่องมาจากมีอาการป่วย และหรือประสบอุบัติเหตุที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ หรือได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เพื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ข้อ ๖๐ การขอแก้ไขการอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติไปแล้ว ให้กระทำได้ในระยะเวลาไม่เกินหกสิบวัน นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องใดไว้แล้วตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และการดำเนินการดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทร์สกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี