



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การยกเว้นผลการเรียน

จัดทำโดย

นางสาวสุจิตรา แก้วแสงแจ่ม

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การยกเว้นผลการเรียน

จัดทำโดย

นางสาวสุจิตรา แก้วแสงแจ่ม

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๒

.....

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการยกเว้นผลการเรียนของกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการยกเว้นผลการเรียน และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะการยกเว้นผลการเรียน เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นางสาวสุจิตรา แก้วแสงแจ่ม
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๒
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย	๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๕
ประวัติสำนักงานอธิการบดี	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	๗
ประวัติกองบริการการศึกษา	๘
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์และนโยบายการบริหารงาน	๑๐
โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริการการศึกษา	๑๑
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๒

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การรวบรวมเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียนและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	๑๗
ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาขอยกเว้นผลการเรียน	๒๓
ขั้นตอนที่ ๓ การเตรียมการประชุมพิจารณาผลการยกเว้นผลการเรียน	๒๙
ขั้นตอนที่ ๔ การจัดประชุมพิจารณาผลการยกเว้นผลการเรียนและจัดทำรายงานการประชุม	๔๐
ขั้นตอนที่ ๕ การบันทึกข้อมูลรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นผลการเรียน	๔๕
ขั้นตอนที่ ๖ การร่างและจัดพิมพ์ประกาศผลการพิจารณาการยกเว้นผลการเรียน	๖๓
ขั้นตอนที่ ๗ การยืนยันผลการยกเว้นผลการเรียนในระบบบริหารการศึกษา	๖๗
ขั้นตอนที่ ๘ การตรวจสอบคุณสมบัติที่นักศึกษานำมาขอยกเว้นผลการเรียน	๗๗
ขั้นตอนที่ ๙ การจัดเก็บเอกสารคำร้องขอยกเว้นผลการเรียนและหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติ	๘๕

ประวัติผู้เขียน

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕-๙ โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖ ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๔๘ ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ๑ - ๒ - ๓ แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลห้วเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลกสิกรรม

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กินนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรบตันไชยบริเวณหอพักผู้หญิงในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน

พ.ศ. ๒๔๙๘ เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ ๒ - ๒ - ๒ ของกรมฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อ ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. ๒๕๑๗ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก ๒ สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยมศึกษา (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๙ เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.๕ และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ.สูง , ป.วส. , ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๔ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๔ เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๘ เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อม ๆ กัน

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า สถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิต ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมีผลบังคับใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา พัฒนาการท่องเที่ยว เชี่ยวชาญงานครุ เชิดชูมรดกโลก

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ใฝ่รู้ อุทิศหา สำนึกดี มีจิตอาสา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ผลิตและพัฒนาครูที่มีสมรรถนะเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในเมืองมรดกโลก และเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น ภายในปี ๒๕๖๔

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่นอีกทั้ง ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ

๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

๕) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการ แก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกย่องสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

๓) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว ที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสีงแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

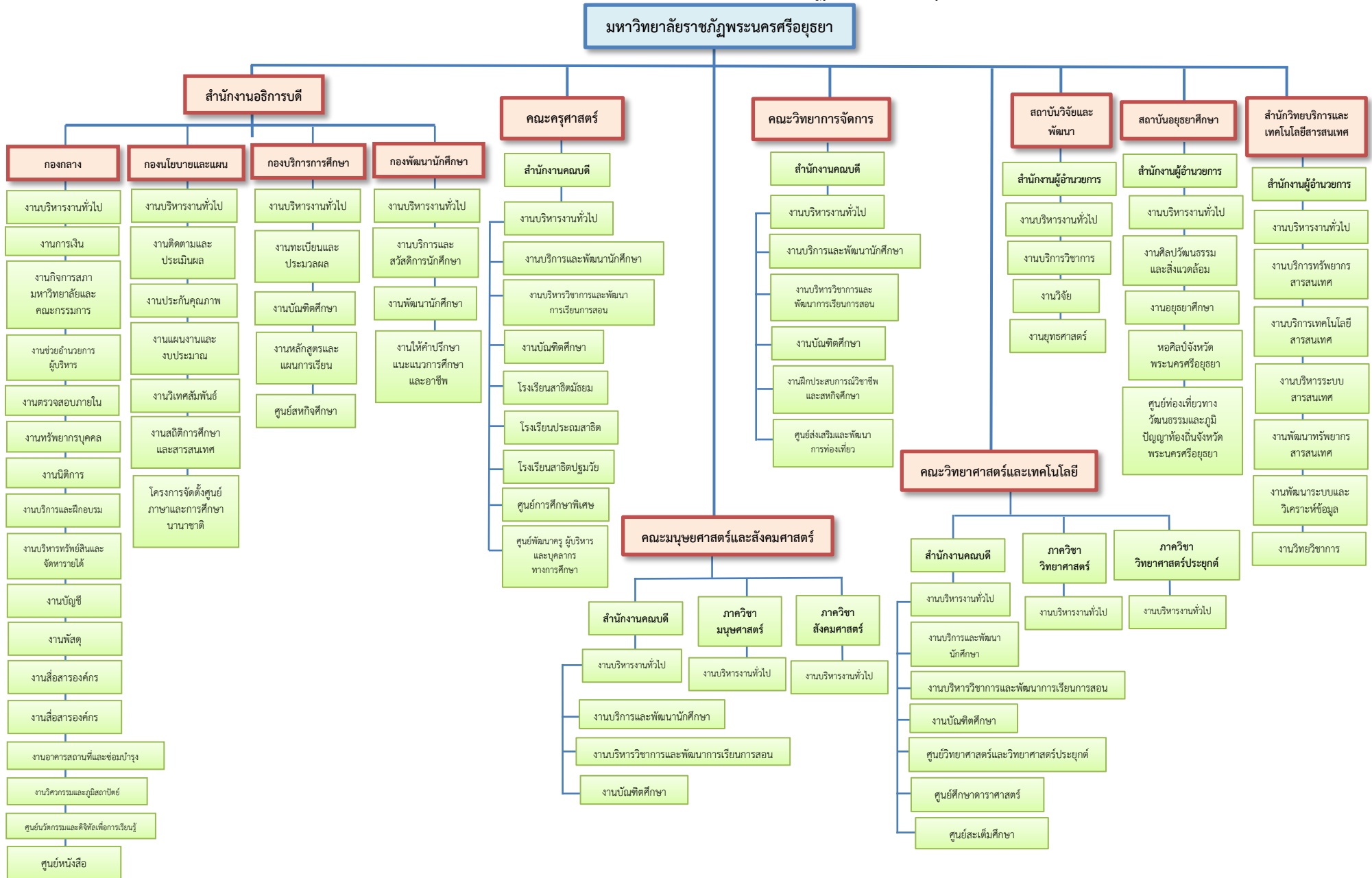
๘) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙) เร่งรัดให้มีอาจารย์คณาธิปริญญากอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ประวัติสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มาตรา ๗ โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ ๒ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (แบ่งออกเป็น ๔ แผนก ประกอบด้วย แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ)

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ ๓ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนี้แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ นี้ ทำให้แผนกต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยสำนักงานอธิการบดีสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีส่วนอำนวยการ และสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและสถานที่ (งานอาคารและ

ศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงินงานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖-๙ ต่อ ๑๒๒๗ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๒๗๐๘

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญาของสำนักงานอธิการบดี

สนับสนุนและพัฒนากิจการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี

เป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยภายในปี ๒๕๖๔

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

๑) สร้างและพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒) สร้างและพัฒนาระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงรองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๓) ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา

๔) ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการการศึกษา

๕) ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร

๖) พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ประวัติกองบริการการศึกษา

พ.ศ.๒๕๑๘ ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานอธิการและคณะวิชา โดยสำนักงานอธิการ แบ่งส่วนราชการออกเป็นแผนก ซึ่งสำนักส่งเสริมวิชาการในขณะนั้นมีฐานะเป็นแผนกเรียกว่า “แผนกทะเบียนและวัดผล” มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าแผนกทะเบียนและวัดผล” มีภารกิจ คือ รับผิดชอบ หลักสูตรและแผนการเรียน การจัดการเรียนการสอนงานทะเบียนและงานวัดผลนักศึกษา

พ.ศ.๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู โดยแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗ มีสาระสำคัญ คือ

“มาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ ดังนี้

- ๑) สำนักงานอธิการ
- ๒) คณะวิชา
- ๓) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อส่งเสริมวิชาการ สำนักงานอธิการบดีอาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก คณะวิชา อาจแบ่งเป็นภาควิชา

ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗ นี้ แผนกทะเบียนและวัดผลเข้าสังกัดในหน่วยส่งเสริมวิชาการชื่อ “สำนักงานส่งเสริมวิชาการ” และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๓๐ ได้แบ่งฝ่ายในสำนักส่งเสริมวิชาการ ๖ ฝ่าย ดังนี้

- ๑) ฝ่ายเลขานุการ
- ๒) ฝ่ายแผนงานและวัดผล
- ๓) ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๕) ฝ่ายหอสมุด
- ๖) ฝ่ายเอกสารตำรา

มีหัวหน้าหน่วยงานเป็น “หัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ” ขึ้นตรงต่อรองอธิการฝ่ายวิชาการ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการแทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ทำให้สำนักส่งเสริมวิชาการมีฐานะเป็นส่วนราชการเพื่อส่งเสริมงานวิชาการของสถาบันราชภัฏในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ” ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ๑) ฝ่ายงานหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๒) ฝ่ายทะเบียนและประเมินผล
- ๓) ฝ่ายเอกสารการพิมพ์
- ๔) ฝ่ายหอสมุด

พ.ศ.๒๕๓๘ ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๓๘

สำนักงานสภาพัฒนาการศึษาได้ออกประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้ฝ่ายหอสมุดเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นสำนักวิทยบริการ สำนักส่งเสริมวิชาการมีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นกลุ่มงานสนับสนุนกิจการสถาบันมีชื่อใหม่เป็น สำนักทะเบียนและประมวลผล มีตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล” ขึ้นตรงกับรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ มีภารกิจคือ รับผิดชอบงานหลักสูตรและแผนการเรียน งานทะเบียนและประมวลผล มีการปรับเปลี่ยนการแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

- ๑) ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๒) ฝ่ายทะเบียนและประวัตินักศึกษา
- ๓) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
- ๔) ฝ่ายเลขานุการ

พ.ศ. ๒๕๔๒ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันราชภัฏ ทำให้สำนักทะเบียนและประมวลผลเปลี่ยนเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการ มีการแบ่งส่วนราชการ เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายเลขานุการ
- ๒) ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๓) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

การดำเนินงานยังครอบคลุมภารกิจเช่นเดียวกับปี พ.ศ.๒๕๓๘ เป็นต้นมา ในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ” และขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ปรับเปลี่ยนสถานะจากสถาบันราชภัฏ เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตาม พรบ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มีการปรับโครงสร้างการบริหาร ภายใน โดยสำนักส่งเสริมวิชาการเปลี่ยนเป็นกองบริการการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา” ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานทะเบียนและประมวลผล
- ๓) งานหลักสูตรและแผนการเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๕ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทำให้ กองบริการการศึกษา ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานทะเบียนและประมวลผล
- ๓) งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๔) งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองบริการการศึกษา ยึดหลักปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ประกอบกับได้มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายการบริหารงานและนโยบายคุณภาพในการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายการบริหารงานและนโยบายคุณภาพดังกล่าว ซึ่งมีความสอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยที่บุคลากรของหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการกำหนดและแสดงความคิดเห็น และได้เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ และได้มีการปรับปรุงพันธกิจของกองบริการการศึกษา เพื่อให้ครอบคลุมกับภารกิจของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง ประกอบกับการปรับเปลี่ยนนโยบายของมหาวิทยาลัย กองบริการการศึกษาได้มีการทบทวน ปรับปรุง ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและภาระหน้าที่ของหน่วยงานกองบริการการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่ดำเนินการในปัจจุบัน

ปรัชญา พัฒนาคณะ พัฒนางาน บริการที่ดี

ปณิธาน มุ่งมั่นพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม ความคิดสร้างสรรค์ และนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนางาน และให้บริการทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการเพื่อให้บริการการศึกษาอย่างต่อเนื่องผ่านระบบเครือข่าย

พันธกิจ

นโยบายการบริหารงานและนโยบายคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อมูลสภาพปัจจุบัน

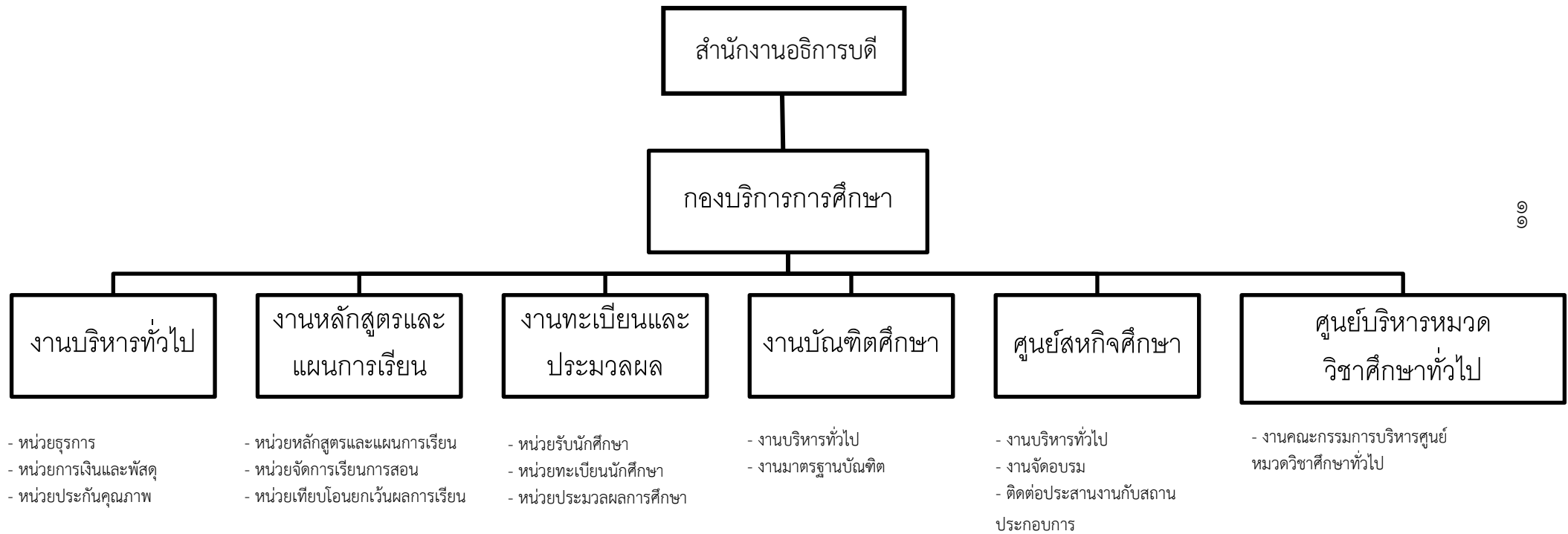
ปัจจุบันกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดแบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานทะเบียนและประมวลผล
- ๓) งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๔) งานบัณฑิตศึกษา
- ๕) ศูนย์สหกิจศึกษา
- ๖) ศูนย์บริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารงานภายในกองบริการการศึกษา โดยสรุป ดังแสดงในแผนภูมิต่อไปนี้

โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริการการศึกษา

ปัจจุบันกองบริการการศึกษา แบ่งโครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง เป็น ๖ งาน ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังแสดงในแผนภูมิต่อไปนี้



ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองบริการการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณของหน่วยงาน รวมทั้งงานบริหารทั่วไป การจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๒) งานการเงินและงานพัสดุ/จัดซื้อ-จัดจ้าง/การเช่าจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ๓) จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น จัดทำแผนต่าง ๆ ของหน่วยงาน จัดทำโครงการและเสนอขอตั้งงบประมาณ
- ๔) ดำเนินการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาและควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน รวมทั้งรวบรวมและรายงานข้อมูลด้านตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย เช่น ศึกษาและรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่องานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน
- ๕) ดำเนินงานด้านการรับสมัครนักศึกษาและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ เช่น จัดทำข้อมูลหลักสูตร จำนวนผู้สมัคร สถิติการรับสมัคร การประชาสัมพันธ์ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประสานงานด้านการจัดสอบ ทำข้อสอบ สถานที่สอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ระบบรับสมัครและสารสนเทศ เช่น กำหนดข้อมูลในระบบรับสมัคร บันทึกข้อมูลและตรวจสอบการใช้งานระบบรับสมัคร การรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประมวลผลคะแนนสอบและการประกาศผลสอบ
- ๗) งานทะเบียนนักศึกษา เช่น รับรายงานตัวเป็นนักศึกษา การออกรหัสนักศึกษา บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เช่น การเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่ง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วัน/เดือน/ปีเกิด คุณวุฒิการศึกษา และอื่น ๆ ที่กำหนดในระบบทะเบียนของนักศึกษา
- ๘) ตรวจสอบคุณวุฒิ เช่น การจัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ การบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบคุณวุฒิ จัดเก็บหลักฐาน ตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ดำเนินการจัดทำบัตรนักศึกษา เช่น จัดทำข้อมูลนักศึกษา ถ่ายรูปนักศึกษา และจัดทำบัตรนักศึกษา/ประสานงานการทำบัตร รวมทั้งการจัดทำบัตรเข้าห้องสอบ
- ๑๐) จัดทำปฏิทินวิชาการสำหรับภาคปกติและภาคพิเศษหรือการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) จัดทำปฏิทินอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา จัดทำปฏิทินการทำงานของบุคลากรแต่ละสายงาน
- ๑๑) การลงทะเบียน/ยกเลิกวิชาเรียน เช่น การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน การบันทึกข้อมูลแก้ไขการลงทะเบียน การบันทึกข้อมูลการยกเลิกรายวิชาเรียน การจัดทำสถิติดัชนีนักศึกษาปัจจุบัน สถิติดัชนีนักศึกษาที่ลงทะเบียนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) ตรวจสอบและประมวลผลการเรียน เช่น บันทึกผลการเรียน การตรวจสอบผลการเรียน การแก้ไขผลการเรียนตามที่ได้รับอนุญาต การปรับข้อมูลรายวิชา สัญลักษณ์ผลการเรียน การประมวลผลการเรียน การคิดค่าระดับคะแนน เกรดเฉลี่ยสะสม
- ๑๓) ดำเนินการวัดผลการศึกษา เช่น การตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา/ครบหลักสูตร จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

- ๑๔) ออกหลักฐานรับรองการสำเร็จการศึกษา เช่น ใบรายงานผลการเรียนฉบับภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ใบรับรองคุณวุฒิ ใบปริญญาบัตร ใบแทนต่าง ๆ และหนังสือรับรองต่าง ๆ
- ๑๕) งานหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ เช่น ศึกษา วิเคราะห์และประสานงานการเสนอหลักสูตร ตรวจสอบรูปแบบรายละเอียดของหลักสูตร ประสานงานการจัดส่งข้อมูลหลักสูตร ติดตามหลักสูตร จัดเก็บข้อมูลหลักสูตร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาการ อาทิเช่น มคอ. ต่าง ๆ กฎ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอร่างพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญา ในสาขาวิชา ครุศึกษามูลนิธิฯ จัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) แผนการเรียน เช่น ประสานงานการจัดแผนการเรียน บันทึกข้อมูล ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแผนการเรียน ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลการจัดแผนการเรียน จัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่
- ๑๗) เทียบโอนและยกเว้นรายวิชา เช่น คัดกรองข้อมูลการโอน/ยกเว้นรายวิชา ตรวจสอบข้อมูลรายวิชา ผลการเรียน วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา จัดทำบัญชีและข้อมูลการขอโอน/ยกเว้นรายวิชารายบุคคล เสนอข้อมูลเพื่อขออนุมัติผลการเทียบโอน/ยกเว้น ประกาศผลและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลในระบบและจัดเก็บหลักฐานการเทียบโอน/ยกเว้น การชำระเงิน
- ๑๘) จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เช่น ประสานงานข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ข้อมูลห้องเรียน/อาคารที่ใช้จัดการเรียนการสอน จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ การสอนนอกตาราง การขอเปิดวิชาเรียน การบันทึกข้อมูลการจัดตาราง ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล จัดทำประกาศและเผยแพร่ข้อมูล ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลในกรณีที่เกิดปัญหา จัดเก็บหลักฐานแต่ละภาคเรียน
- ๑๙) ศูนย์สหกิจศึกษาทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา ดูแลและรับผิดชอบดำเนินการและประสานงาน จัดกระบวนการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ให้คำปรึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาและหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- ๒๐) การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป เช่น ตรวจสอบแผนการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป คำนวณรายวิชาและจำนวนนักศึกษา ประสานงานจัดหาอาจารย์ผู้สอน จัดตารางสอน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เป็ระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- ๒๑) ประสานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา เช่น ประสานงานและสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ปฏิทินวิชาการและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เช่น การประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการสภาวิชาการ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 22 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. 2561 ตลอดจนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการสภาวิชาการชุดใหม่ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. 2561 ในกรณีที่คณะกรรมการสภาวิชาการดำรงตำแหน่งครบวาระคราวละ 2 ปี

- ๒๓) ประสานงานปริญญาบัตร เช่น จัดทำรายชื่อบัณฑิต เรียงใบปริญญาบัตร จัดแถวบัณฑิต ประสานงาน ข้อมูลบัณฑิต จำนวนบัณฑิตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ให้บริการข้อมูลการจัดการเรียนการสอน เช่น ให้ข้อมูลกับอาจารย์ผู้สอน คณบดี/รองวิชาการและบุคคลทั่วไป ข้อมูลการจัดห้องเรียน สถิตินักศึกษา รหัสสอบ จำนวนวิชา ภาระงานสอนของอาจารย์
- ๒๔) งานด้านการให้บริการนักศึกษาและบุคคลภายนอก เช่น การให้บริการติดต่อสอบถาม แนะนำช่วยเหลือในเรื่องของการศึกษา และที่เกี่ยวข้องกับงานในกองบริการการศึกษา จัดทำเอกสารคำร้องเพื่อให้บริการแก่นักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ และเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำคู่มือนักศึกษา คู่มือการพัฒนาหลักสูตร คู่มือการจัดทำหลักสูตร

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

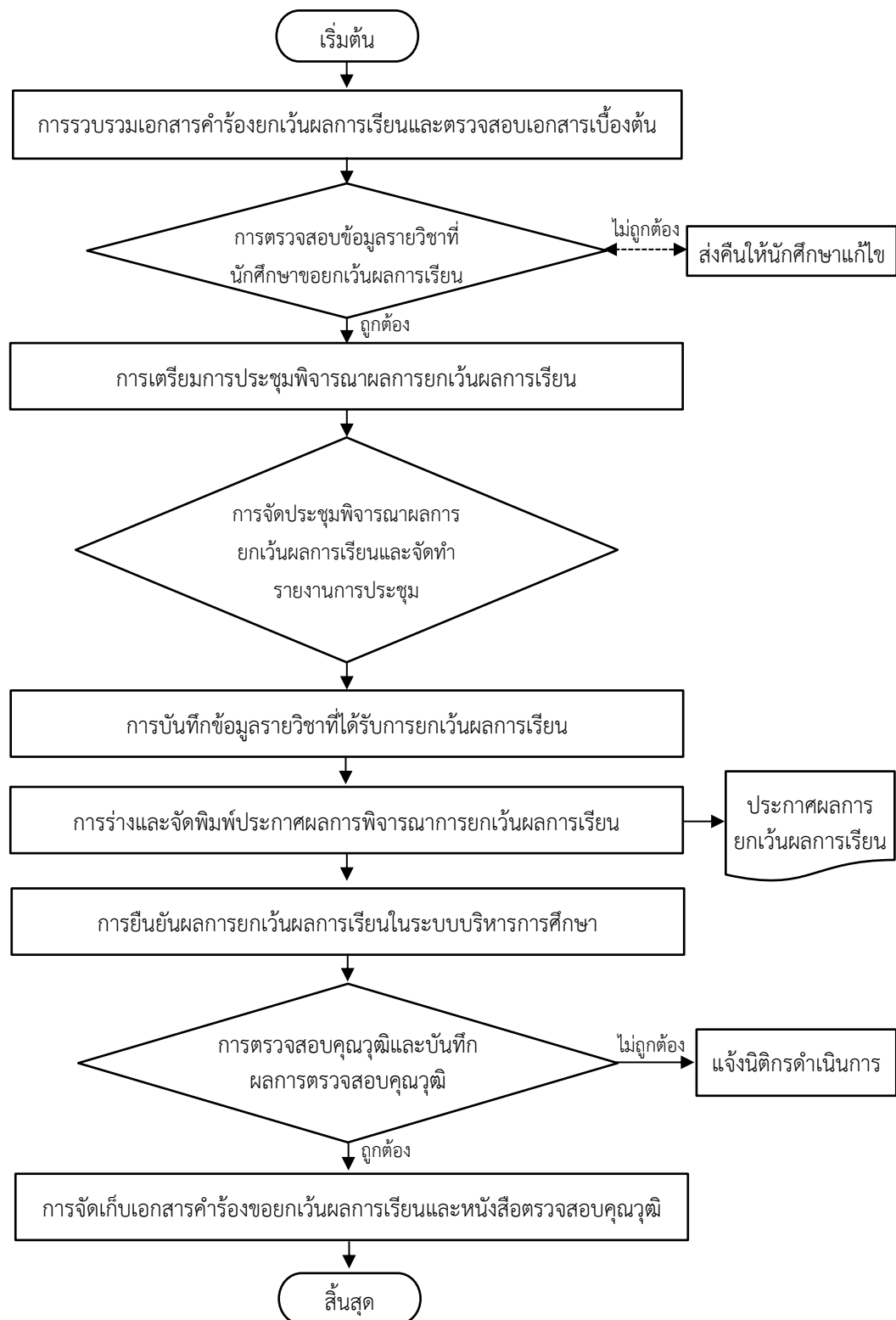
เรื่อง การยกเว้นผลการเรียน

การยกเว้นผลการเรียน หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนรายวิชาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัย หรือสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษารับรอง เพื่อให้นำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การยกเว้นผลการเรียน ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและประกอบการจัดทำกรยกเว้นผลการเรียนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งในการยกเว้นผลการเรียนจะประกอบไปด้วยขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการมี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ การรวบรวมเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียนและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
- ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาขอยกเว้นผลการเรียน
- ขั้นตอนที่ ๓ การเตรียมการประชุมพิจารณาผลการยกเว้นผลการเรียน
- ขั้นตอนที่ ๔ การจัดประชุมพิจารณาผลการยกเว้นผลการเรียนและจัดทำรายงานการประชุม
- ขั้นตอนที่ ๕ การบันทึกข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียน
- ขั้นตอนที่ ๖ การร่างและจัดพิมพ์ประกาศผลการพิจารณาการยกเว้นผลการเรียน
- ขั้นตอนที่ ๗ การยืนยันผลการยกเว้นผลการเรียนในระบบบริหารการศึกษา
- ขั้นตอนที่ ๘ การตรวจสอบคุณสมบัติและบันทึกผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
- ขั้นตอนที่ ๙ การจัดเก็บเอกสารคำร้องขอยกเว้นผลการเรียนและหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติ

ขั้นตอนการยกเว้นผลการเรียน



ขั้นตอนที่ ๑ การรวบรวมเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียนและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

เมื่อมีนักศึกษามายื่นคำร้องยกเว้นผลการเรียน เพื่อขอยกเว้นผลการเรียนนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการจะเป็นผู้ดำเนินการรับเอกสารในแต่ละวัน และผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการไปรวบรวมเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียนที่หน้าเคาน์เตอร์ ซึ่งในการรวบรวมเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียนนั้น เป็นกระบวนการหนึ่งของการจัดทำกรยกเว้นผลการเรียน หลังจากดำเนินการรวบรวมเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการแยกเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียน เพื่อนำมาตรวจสอบเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียน และเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ ดำเนินการรวบรวมเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียนในการปฏิบัติงานของผู้รับบริการในแต่ละวัน ตามช่วงเวลาที่กำหนด ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การยกเว้นรายวิชาเรียน และการจ่ายค่าธรรมเนียมการโอนผลการเรียน การยกเว้นรายวิชาเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งนักศึกษาต้องทำเรื่องการยกเว้นรายวิชาเรียนให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบคำร้องยกเว้นผลการเรียน โดยตรวจสอบความครบถ้วนในการกรอกรายละเอียดคำร้องและลายเซ็นให้ครบถ้วน

๑.๓ แยกเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียน ตามคณะ สาขาวิชา และเรียงเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียนตามรหัสนักศึกษา

๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบไปด้วย ผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม คำอธิบายรายวิชา ถ้าตรวจสอบแล้วเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนจะดำเนินการแจ้งนักศึกษาให้ทราบ

๑.๕ ประสานงานกับนักศึกษาที่ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน โดยการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางโทรศัพท์ และแจ้งนักศึกษาถึงเอกสารที่ไม่ครบถ้วน เพื่อให้ศึกษามาดำเนินการยื่นเอกสารให้ครบถ้วนโดยเร็ว

14/10/2561



กองบริการการศึกษา
 ปรัชญา : พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี

คำร้องขอยกเว้นผลการเรียน

วันที่ 13 / 10 / 2561

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบรายงานผลการเรียนฉบับจริงและสำเนา
 2. คำอธิบายรายวิชา (ยกเว้นจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาไม่ต้องแนบ)

ข้าพเจ้า นางสาวโสภา นวลศรี รหัสประจำตัว 16142 064
 สาขาวิชา การตลาด มีความประสงค์จะขอยกเว้นผลการเรียน(เอกสารแนบ) ตามสิทธิข้อที่

() เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏ แต่ไม่จบการศึกษา
 () สำเร็จการศึกษจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ
 (✓) สำเร็จการศึกษจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น
 () ไม่เคยถูกสั่งให้ออกจากสถานศึกษาเนื่องจากมีความประพฤติเสียหาย

ลงชื่อ นางสาวโสภา นวลศรี นักศึกษา
 เบอร์โทรศัพท์ 097-2911529

ลงชื่อ นางสาวโสภา นวลศรี อาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ 1. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องภายในเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินวิชาการ โดยจะขอยกเว้นได้เพียงครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรกเท่านั้น

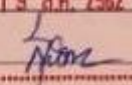
1.1 รายวิชาที่ขอยกเว้นต้องไม่ต่ำกว่า C หรือ P
 1.2 หน่วยกิตที่ขอยกเว้นรวมแล้วไม่เกิน 2 ใน 3 ของหลักสูตร และมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา
 1.3 เนื้อหาในแต่ละรายวิชาที่ขอยกเว้นต้องไม่ต่ำกว่า 3 ใน 4

2. ประกาศผลการพิจารณาประมาณ ปลายภาคเรียน โดยแจ้งผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องกองบริการการศึกษา และเว็บไซต์กองบริการการศึกษา

3. เมื่อประกาศผลการพิจารณาให้นักศึกษา มาตามเรื่องเพื่อไปชำระเงินค่ายกเว้นหน่วยกิตตามเวลาที่กำหนดในประกาศผลการพิจารณาโอน ยกเว้นวิชาเรียนฯ หากไม่ชำระเงินก็จะไม่บันทึกผลการเรียนให้

ภาพที่ ๑ ภาพตัวอย่างคำร้องขอยกเว้นผลการเรียน (ด้านหน้า)

(กรอกรายวิชาที่จะขอยกเว้นให้ถูกต้อง ชัดเจนและครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง)

วิชาที่ยกเว้นได้(ดูจากหลักสูตรที่กำลังศึกษา)				วิชาที่ขอยกเว้น(ดูจากผลการเรียนเดิม)			
ที่	รหัส วิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	กลุ่ม	รหัส วิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต
1	3541101	หลักการตลาด	3	แผน	3100-1003	หลักการตลาด	3
2	3541101	องค์การและการจัดการ	3	แผน	3100-1001	หลักการจัดการ	3
3	3001103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	11	3000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3
4	3001404	เทคโนโลยีดิจิทัลสารสนเทศเบื้องต้น	3	14	1001-1001	เทคโนโลยีดิจิทัลสารสนเทศเบื้องต้น	3
5	3541301	กฎหมายธุรกิจ	3	แผน	3100-1001	กฎหมายธุรกิจ	3
6	3541101	พฤติกรรมมนุษย์โลก	3	ชีวศัพ	3101-2002	พฤติกรรมมนุษย์โลก	3
7	3543201	ทฤษฎีการตลาด	3	ชีวศัพ	3201-2001	ทฤษฎีการตลาด	3
8	3544101	การวิจัยการตลาด	3	ชีวศัพ	3201-2003	การวิจัยการตลาด	3
9						บันทึกข้อมูลแล้ว	
10						วันที่ 19 ส.ค. 2562	
11						ลงชื่อ 	
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

ส่วนการเงิน

การชำระเงินค่าธรรมเนียมหน่วยกิตละ 50 บาท จำนวน.....หน่วยกิต เป็นเงิน.....บาท

ได้รับเงินตามใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ภาพที่ ๒ ภาพตัวอย่างคำร้องขอยกเว้นผลการเรียน (ด้านหลัง)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เลขที่ 60 หมู่ 3 อ.สายเอเซีย (กรุงเทพฯ - นครสวรรค์) ต.หันตรา อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000

ระเบียบแสดงผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

คณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ

รหัสนักศึกษา

วุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หน่วยกิตตลอดหลักสูตร 86 หน่วยกิต

วันเกิด

วันที่เข้าศึกษา 4 มิถุนายน 2550

วุฒิการศึกษาเดิม ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)

วันที่สำเร็จการศึกษา 16 มีนาคม 2552

เหตุที่ออก สำเร็จการศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2550				ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2550			
01-310-101	ภาษาไทย 1	3	C+	ลงทะเบียน 86 หน่วยกิต สอบได้ 86 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ยสะสม 2.40			
05-000-102	หลักการตลาด	3	D+	หน่วยกิตรวม 86 หน่วยกิต			
05-000-105	สถิติธุรกิจ #	3	F	☒ ผ่านการฝึกงานจากสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง			
05-000-108	การโฆษณาและสื่อโฆษณา	3	C				
05-051-101	คณิตศาสตร์ก่อนฟิสิกส์	3	C+				
05-051-103	การคำนวณระบบบัญชี	3	C				
05-051-104	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3	C				
ลงทะเบียน 21 หน่วยกิต สอบได้ 18 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.78							
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2550							
01-210-001	การเขียนรายงานและการใช้คอมพิวเตอร์	3	A				
01-320-103	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	3	C				
01-610-001	พลศึกษา	1	B				
05-000-105	สถิติธุรกิจ	3	D				
05-051-102	สถิติเบื้องต้นก่อนฟิสิกส์ 1	3	D+				
05-051-105	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2 #	3	F				
05-051-107	โปรแกรมสำเร็จรูป 2	3	B				
05-051-201	ระบบฐานข้อมูล	3	C				
13-010-120	คณิตศาสตร์ทั่วไป	3	B+				
ลงทะเบียน 25 หน่วยกิต สอบได้ 22 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.16							
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2551							
01-320-104	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2	3	D				
01-620-001	นันทนาการ	1	A				
05-000-101	หลักการบัญชี	3	B				
05-000-104	กฎหมายธุรกิจ	3	B+				
05-000-107	การบัญชีการเงิน	3	D+				
05-051-105	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2	3	C+				
05-051-202	เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3	C				
05-051-203	โปรแกรมประยุกต์ทางคอมพิวเตอร์กราฟิก	3	C+				
05-051-209	การวิเคราะห์ระบบ	3	C				
ลงทะเบียน 25 หน่วยกิต สอบได้ 25 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.32							
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2551							
01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3	C+				
05-000-103	หลักการบัญชี	3	A				
05-000-106	ภาษาอังกฤษ	3	C				
05-051-207	โครงสร้างข้อมูล	3	B+				
05-051-210	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ	3	D				
05-052-203	โปรแกรมเฉพาะบุคคล	3	C+				
05-052-205	พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์	3	B+				
ลงทะเบียน 21 หน่วยกิต สอบได้ 21 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.71							

(นางสาวศรีวันฉัตร อินนาน)

หัวหน้าแผนกทะเบียนและวัดผล

วันที่ออกเอกสาร 21 มีนาคม 2552

(นายอนันท์ บุรุษพันธ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร วสท

เอกสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีตราประทับของมหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจทาน

ภาพที่ ๓ ภาพตัวอย่างผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม

รหัสวิชา ๓๒๐๐-๑๐๐๕

ชื่อวิชา หลักการตลาด

หน่วยกิต ๓

จุดประสงค์รายวิชา

- ๑.มีความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานการตลาด
- ๒.มีความเข้าใจในการบริหารงานทางการตลาด
- ๓.มีความรู้ส่วนประสมทางการตลาด และกลยุทธ์ทางการตลาด
- ๔.สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการประกอบธุรกิจ และชีวิตประจำวัน
- ๕.มีจิตสำนึก และจรรยาบรรณในการนำหลักการตลาดไปใช้ในวิชาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

- ๑.กำหนดส่วนประสมทางการตลาดหรือกลยุทธ์ทางการตลาดให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย
- ๒.วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรคของการตลาดให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- ๓.จัดทำแผนการตลาดให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย
- ๔.ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยประยุกต์ใช้งานด้านการตลาดให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของหลักการตลาด ในฐานะที่เป็นกิจกรรมหลักธุรกิจโดยศึกษาแนวคิดทางการตลาด และหลักการตลาดสมัยใหม่ กิจกรรม และหน้าที่ทางการตลาด การแบ่งส่วนตลาด ส่วนประสมทางการตลาด กลยุทธ์ทางการตลาดอิทธิพล และสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคมที่มีต่อผู้บริโภคการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้งานด้านการตลาด จรรยาบรรณด้านการตลาด

ปัญหา : นักศึกษาส่งเอกสารที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ดำเนินการประสานงานกับนักศึกษาที่ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน โดยการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางโทรศัพท์ และการแจ้งนักศึกษาถึงเอกสารที่ขาด เพื่อให้ศึกษามาดำเนินการยื่นเอกสารที่ขาดโดยเร็วที่สุด

ข้อเสนอแนะ : การตรวจสอบแบบคำร้องในการดำเนินในแต่ละวัน ควรเพิ่มความรอบคอบให้มากขึ้น ตรวจสอบเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบในการยื่นคำร้องยกเว้นผลการเรียนให้ครบถ้วนยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาขอยกเว้นผลการเรียน

ในการตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาขอยกเว้นผลการเรียนนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบผลการเรียน ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชา และตรวจสอบข้อมูลรายวิชาของแต่ละรายให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบผลการเรียนที่นำมายกเว้นว่าสามารถยกเว้นผลการเรียนได้หรือไม่ โดยการตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต และรายวิชาที่ขอยกเว้นผลการเรียนไม่ต่ำกว่าเกรด C หรือ ๒.๐๐ ถ้าหากตรวจสอบแล้วพบว่ารายวิชาใดมีข้อมูลไม่ถูกต้องจะดำเนินการตัดรายวิชานั้นออก

๒.๒ ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชาจากสถาบันเดิม เพราะนักศึกษาแนบเอกสารมาไม่ตรงกับผลการเรียน โดยจะตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต ตรงกับผลการเรียนหรือไม่ ถ้าหากตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ตรงกัน จะดำเนินการติดต่อนักศึกษาเพื่อแจ้งข้อมูลให้ทราบและดำเนินการขอคำอธิบายรายวิชาจากสถาบันเดิมใหม่

๒.๓ ตรวจสอบฐานข้อมูลรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่เคยอนุมัติ โดยเทียบกับข้อมูลรายวิชาจากสถานศึกษาเดิม ถ้าตรวจสอบแล้วยังไม่เคยมีการเทียบ ต้องนำข้อมูลมาตรวจสอบกับเล่มหลักสูตรว่าตรงตามเล่มหลักสูตรหรือไม่ โดยตรวจสอบ รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต และกลุ่มรายวิชา เพื่อระบุกลุ่มวิชาให้ถูกต้อง ถ้าหากตรวจสอบแล้วพบว่ามีรายวิชาที่ไม่ตรงกับเล่มหลักสูตร จะระบุรายวิชานั้นเป็นวิชาเลือกเสรี

๒.๔ จัดทำข้อมูลรายวิชา เพื่อเตรียมเข้าประชุมโดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ผลการเรียนที่จบปริญญาตรีมาแล้วสามารถยกเว้นรายวิชาศึกษาทั่วไปได้ ๓๐ หน่วยกิต ส่วนที่ ๒ รายวิชาที่เคยอนุมัติมาแล้วสามารถยกเว้นรายวิชาได้เลย ส่วนที่ ๓ รายวิชาที่ไม่เคยมีการยกเว้นผลการเรียนจะต้องทำตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาแล้วจึงส่งให้ประธานสาขาวิชาให้ความเห็นเบื้องต้นก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เลขที่ 60 หมู่ 3 อ.สายเอเซีย (กรุงเทพฯ - นครสวรรค์) ต.หันตรา อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000

ระเบียบแสดงผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

คณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ [REDACTED]

รหัสนักศึกษา [REDACTED]

วุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หน่วยกิตตลอดหลักสูตร 86 หน่วยกิต

วันเกิด [REDACTED]

วันที่เข้าศึกษา 4 มิถุนายน 2550

วุฒิการศึกษาเดิม ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)

วันที่สำเร็จการศึกษา 16 มีนาคม 2552

เหตุที่ออก สำเร็จการศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2550				ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2550			
01-310-101	ภาษาไทย 1	3	C+	ลงทะเบียนสะสม 86 หน่วยกิต สอบได้สะสม 86 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ยสะสม 2.40			
05-000-102	หลักการตลาด	3	D+	หน่วยกิตรวม 86 หน่วยกิต			
05-000-105	สถิติธุรกิจ #	3	F	☒ ผ่านการฝึกงานจากสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง			
05-000-108	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3	C				
05-051-101	คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	3	C+				
05-051-103	การได้งานระบบปฏิบัติการ	3	C				
05-051-104	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3	C				
ลงทะเบียน 21 หน่วยกิต สอบได้ 18 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.78							
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2550							
01-210-001	การเขียนรายงานและการใช้คอมพิวเตอร์	3	A				
01-320-103	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	3	C				
01-610-001	พลศึกษา	1	B				
05-000-105	สถิติธุรกิจ	3	D				
05-051-102	สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ 1	3	D+				
05-051-105	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2 #	3	F				
05-051-107	โปรแกรมสำเร็จรูป 2	3	B				
05-051-201	ระบบฐานข้อมูล	3	C				
13-010-120	เทคโนโลยีสารสนเทศทั่วไป	3	B+				
ลงทะเบียน 25 หน่วยกิต สอบได้ 22 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.16							
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2551							
01-320-104	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2	3	D				
01-620-001	นันทนาการ	1	A				
05-000-101	หลักการบัญชี	3	B				
05-000-104	กฎหมายธุรกิจ	3	B+				
05-000-107	การบัญชีการเงิน	3	D+				
05-051-105	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2	3	C+				
05-051-202	เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3	C				
05-051-203	โปรแกรมประยุกต์ทางคอมพิวเตอร์กราฟิก	3	C+				
05-051-209	การวิเคราะห์ระบบ	3	C				
ลงทะเบียน 25 หน่วยกิต สอบได้ 25 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.32							
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2551							
01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3	C+				
05-000-103	หลักการจัดการ	3	A				
05-000-106	ภาษามืออักษร	3	C				
05-051-207	โครงสร้างข้อมูล	3	B+				
05-051-210	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ	3	D				
05-052-203	โครงการเฉพาะบุคคล	3	C+				
05-052-205	เทคโนโลยีการคอมพิวเตอร์	3	B+				
ลงทะเบียน 21 หน่วยกิต สอบได้ 21 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.71							

(นางสาวศรีนวล ชื่นน่าน)

หัวหน้าแผนกทะเบียนและวัดผล

(นายอนันท์ นุสาพันธ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร วสจ.

วันที่ออกเอกสาร 21 มีนาคม 2552

เอกสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีตราประทับของมหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจทาน

ภาพที่ ๕ ภาพตัวอย่างผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม

รหัสวิชา ๓๒๐๐-๑๐๐๕

ชื่อวิชา หลักการตลาด

หน่วยกิต ๓

จุดประสงค์รายวิชา

๑. มีความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานการตลาด
๒. มีความเข้าใจในการบริหารงานทางการตลาด
๓. มีความรู้ส่วนประสมทางการตลาด และกลยุทธ์ทางการตลาด
๔. สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการประกอบธุรกิจ และชีวิตประจำวัน
๕. มีจิตสำนึก และจรรยาบรรณในการนำหลักการตลาดไปใช้ในวิชาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

๑. กำหนดส่วนประสมทางการตลาดหรือกลยุทธ์ทางการตลาดให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย
๒. วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรคของการตลาดให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
๓. จัดทำแผนการตลาดได้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย
๔. ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยประยุกต์ใช้งานด้านการตลาดให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของหลักการตลาด ในฐานะที่เป็นกิจกรรมหลักธุรกิจโดยศึกษาแนวคิดทางการตลาด และหลักการตลาดสมัยใหม่ กิจกรรม และหน้าที่ทางการตลาด การแบ่งส่วนตลาด ส่วนประสมทางการตลาด กลยุทธ์ทางการตลาดอิทธิพล และสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคมที่มีต่อผู้บริโภคการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้งานด้านการตลาด จรรยาบรรณด้านการตลาด

(กรอกรายวิชาที่จะขอยกเว้นให้ถูกต้อง ชัดเจนและครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง)

วิชาที่ยกเว้นได้ (ดูจากหนังสือสารบัญวิชา)				วิชาที่ยกเว้น (ดูจากผลการเรียนเดิม)			
ที่	รหัส วิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	กลุ่ม	รหัส วิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต
1	3541101	หลักการตลาด	3	นักข	3103-1003	หลักการตลาด	3
2	3541101	หลักการบัญชี การจัดการ	3	นักข	3103-1001	หลักการบัญชี	3
3	3001101	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	11	3003-1101	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3
4	3001104	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	3	14	3001-1001	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	3
5	3543301	กฎหมายธุรกิจ	3	นักข	3103-1001	กฎหมายธุรกิจ	3
6	3541101	หลักการบัญชีรายวิชา	3	บัญชี	3103-1003	หลักการบัญชีรายวิชา	3
7	3543301	กฎหมายธุรกิจ	3	บัญชี	3103-1001	กฎหมายธุรกิจ	3
8	3544101	การจัดการการตลาด	3	บัญชี	3103-1003	การจัดการการตลาด	3
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

บันทึกข้อมูลแล้ว
วันที่ 19/12/2562

ข้อมูลรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อมูลรายวิชาจากสถานศึกษาเดิมหรือที่เรียนผ่านมา

ลายมือชื่อ
การชำระหนี้ค่าธรรมเนียมหน่วยกิตละ 50 บาท จำนวน..... หน่วยกิต เป็นเงิน..... บาท
ได้รับเงินตามใบเสร็จแนบมา..... บาท
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

ภาพที่ ๗ ภาพตัวอย่างคำร้องขอยกเว้นผลการเรียน (ด้านหลัง)

ตารางผลการเทียบรายวิชาจากสถาบันการศึกษาอื่น เข้าสู่ระบบการศึกษาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปีการศึกษา 2563					
ที่	หลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา		หลักสูตรจากสถาบันอื่น		
	รหัสวิชา/ชื่อวิชา	หน่วย กิต	รหัสวิชา/ชื่อวิชา	หน่วย กิต	สถาบันการศึกษา
1	0000001 ยกเว้นรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30	0000001 ยกเว้นรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30	จบระดับปริญญาตรี
หมายเหตุ สำหรับนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอยกเว้นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนวิชาอยุธยาศึกษา ยกเว้นผู้ที่เคยลงทะเบียนเรียนและสอบผ่านใน					
2	1032101 นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา	3	1032101 นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา	3	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
3	1091101 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์และอัลกอริทึม	3	408-11-04 Computer Programming	3	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
4	1091102 โครงสร้างข้อมูลและการออกแบบแฟ้มข้อมูล	3	408-24-04 Data Structures	3	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
5	1091104 ระบบปฏิบัติการ	3	408-23-05 Operating System	3	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
6	1092304 คอมพิวเตอร์กราฟิกส์และภาพเคลื่อนไหว	3	405-22-08 Multimedia and Animation Technology	3	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
7	1093306 การออกแบบกราฟิกส์ด้วยคอมพิวเตอร์	3	405-12-06 Computer Graphics Application	3	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
8	1093502 กฎหมายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	405-31-17 Law and Ethical Issue in Information Technology	3	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
9	1094606 การใช้โปรแกรมสำนักงานอัตโนมัติขั้นสูง	3	3204-2002 การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง	3	วิทยาลัยเทคโนโลยีพนิชการอยุธยา
10	1094913 โปรแกรมภาษาเชิงวัตถุ	3	408-21-09 Object Oriented Programming	3	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
11	1500108 การพูดเพื่อพัฒนาชีวิต	3	TH 103 การเตรียมเพื่อการพูดและการเขียน	3	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
12	1500137 สุนทรียศาสตร์	3	2062501 สุนทรียศาสตร์ทางดนตรี	3	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
13	1551111 การฟัง-พูดภาษาอังกฤษ	3	1551201 การฟัง-พูดภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
14	1551112 ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ	3	1551206 ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ	3	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
15	1551113 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3	1551215 รูปและการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
16	1551605 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3	3000-1208 ภาษาอังกฤษธุรกิจในงานอาชีพ	3	วิทยาลัยเทคโนโลยีพิชญ์บัณฑิต
17	1551605 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3	3000-1201 ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1,3000-1202 ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 2	2+2	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา
18	1551605 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3	3000-1221 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1,3000-1222 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	2+2	วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร
19	1551605 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3	อก 307 ภาษาอังกฤษธุรกิจ1,อก 308 ภาษาอังกฤษธุรกิจ2	2+2	มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
20	1551606 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3	อก 401 ภาษาอังกฤษธุรกิจ3,อก 402 ภาษาอังกฤษธุรกิจ4	2+2	มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
21	1552202 ภาษาศาสตร์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3	1552101 ภาษาศาสตร์เบื้องต้น	3	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
22	1552203 สัทวิทยาภาษาอังกฤษ	3	1152104 สัทศาสตร์และการออกเสียงภาษาอังกฤษสำหรับ	3	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
23	1552310 หลักการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารทางการจัดการ	3	05-081-212 อังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1	3	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
24	1552316 วรรณคดีเบื้องต้น	3	1552219 วรรณคดีเบื้องต้น	3	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
25	1552321 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม	3	3212-21203 ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม	3	วิทยาลัยเทคโนโลยีพนิชการอยุธยา
26	1552402 การแปลอังกฤษเป็นไทย	3	1552233 การแปลอังกฤษเป็นไทย	3	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
27	1552601 ภาษาอังกฤษสำหรับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3	1552601 ภาษาอังกฤษสำหรับวิทยาศาสตร์	3	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
หมายเหตุ หากมีรายวิชาใดตรงกับหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ แต่ไม่มีในตารางผลการเทียบโอนรายวิชาให้ติดต่อยื่นในคำร้องขอยกเว้น พร้อมคำอธิบายรายวิชาที่องกริการการศึกษา เพื่เสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นรายไป					

ภาพที่ ๘ ภาพตัวอย่างรายวิชาที่เคยอนุมัติมาแล้วสามารถยกเว้นรายวิชาได้เลย

ปัญหา : นักศึกษาแนบหลักฐานคำอธิบายรายวิชาไม่ตรงกับวิชาที่นำมาขอยกเว้นผลการเรียน ทำให้เกิดความล่าช้าในการติดต่อนักศึกษาให้ขอเอกสารคำอธิบายรายวิชาจากสถาบันเดิมใหม่

แนวทางการแก้ไขปัญหา : เมื่อนักศึกษามายื่นเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียน ต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียนพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเลย เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการติดต่อสื่อในกรณีที่ตรวจสอบหากพบว่าเอกสารต้องมีการแก้ไข

ข้อเสนอแนะ : มีการเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารหากนักศึกษามีข้อสงสัยซักถามให้ติดต่อผ่านช่องทางไลน์หรือเพจกองบริการการศึกษาได้ เพื่ออำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่นักศึกษาได้ทันท่วงที

ขั้นตอนที่ ๓ การเตรียมการประชุมพิจารณาผลการยกเว้นผลการเรียน

เมื่อทำการรวบรวมเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียน และตรวจสอบเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียนเรียบร้อยแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติการจะดำเนินการเตรียมการประชุมเพื่อพิจารณาผลการยกเว้นผลการเรียน ซึ่งในการยกเว้นผลการเรียนนั้นต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการยกเว้นผลการเรียน จากคณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติผลการยกเว้นผลการเรียน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การยกเว้นรายวิชาเรียน และการจ่ายค่าธรรมเนียมการโอนผลการเรียน การยกเว้นรายวิชาเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ การกำหนดวันนัดหมายประชุม โดยการโทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการ เพื่อกำหนดวัน เวลา ที่ตรงกัน

๓.๒ จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม ในการประชุมแต่ละครั้ง ต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบวาระการประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม ดังตัวอย่างนี้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๗๒๒

ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๓/

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณายกเว้นรายวิชาเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ๔ คณะ

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่ได้มีการเปิดรับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ (ส-อา) ประจำภาคเรียนที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ นั้น ได้มีนักศึกษาขอยื่นยกเว้นรายวิชาเรียน จำนวน ๕ ราย ๓๖ รายวิชา กองบริการการศึกษาจึงมีเรื่องเสนอเพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ร่วมประชุมและพิจารณาเรื่องยกเว้นรายวิชาเรียน

ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๓๖ ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในคณะ

ข้อเสนอ/ความเห็น

กองบริการการศึกษาจึงขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องยกเว้นรายวิชาเรียน ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอยุธยา-โปรตุเกส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าว

(นางสาวสุจิตรา แก้วแสงแจ้ง)

ผู้บันทึกเสนอ

๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรองทิพย์ เนียมถนอม)

(นางเบญญาภา สอนพรม)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ภาพที่ ๙ ภาพตัวอย่างบันทึกข้อความขอเชิญประชุม

๓.๓ การจองห้องประชุม เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่ แล้วเสนอต่อเจ้าหน้าที่ห้องธุรการ เพื่อจะได้จองห้องประชุมและเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมให้พร้อม

บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์</u>	
ที่	วันที่ <u>5 ก.ย. 2562</u>
เรื่อง <u>ขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่</u>	
เรียน <u>อธิการบดี</u>	
จาก <u>เจ้าพนักงานธุรการ</u> (ชื่อ <u>สุจิตรา</u> สกุล <u>แก้วแก้ว</u>)	
สถานะ ☐ ข้าราชการ ☒ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ อาจารย์ประจำคณะศึกษา ☐ เจ้าหน้าที่ประจำคณะศึกษา ☐	ตำแหน่งและสังกัด ตำแหน่ง <u>นักวิชาการศึกษา</u> สังกัด <u>กลุ่มงาน/งาน/สาขาวิชา</u> <u>กอง/คณะวิชา</u> <u>กองพัฒนการศึกษ</u> คณะ <u>ศึกษาศาสตร์</u> สถาบัน <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์</u>
มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่ (โปรดทำเครื่องหมายกรอกข้อมูลให้ชัดเจน)	
☐ ห้องประชุม 1 อาคาร 2 (ความจุ 25 ที่) ☐ ห้องประชุมอู่อุษา - อาเชียน (ความจุ 40 ที่) ☐ ห้องประชุม 317 (ความจุ 200 ที่) ☐ ห้องประชุมมหาวิทยาลัย (ความจุ 800 ที่)	☐ ห้องประชุม 2 อาคาร 2 (ความจุ 10 ที่) ☒ ห้องประชุมอู่อุษา - โปรตุเกส (ความจุ 13 ที่) ☐ ห้องรับรองอู่อุษา - ออสติน (ความจุ 10 ที่)
ในวันที่ <u>12</u> เดือน <u>กันยายน</u> พ.ศ. <u>2562</u> ตั้งแต่เวลา <u>15.00 น.</u> ถึง <u>16.30</u> น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ <u>ประชุม คณะกรรมการวิชาการ</u> มีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้นจำนวน <u>9</u> คน ซึ่งมีความต้องการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ☐ คอมพิวเตอร์ จำนวน <u>ชุด</u> ☐ เครื่องเสียง/ไมค์ จำนวน <u>ชุด</u> ☐ โทรทัศน์ LCD/LED ☐ โปรเจคเตอร์และจอรับภาพ ☐ อาหารและเครื่องดื่ม (กาแฟ <u>ชุด</u> ชา <u>ชุด</u> น้ำดื่ม <u>ชุด</u>) ☐ ค่าบำรุงสถานที่ <u>บาท</u> ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ โดยข้าพเจ้ายินดีและพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดทุกประการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต (1) ลงชื่อ <u>สุจิตรา</u> ผู้ขออนุญาต	
(2) ลงชื่อ _____ จ.ก.งานธุรการผู้รับคำร้อง <u>ว/ด/ป</u>	
(3) ลงชื่อ _____ ความเห็นของผู้อำนวยการกองกลาง	

ภาพที่ ๑๐ ภาพตัวอย่างใบจองห้องประชุม

๓.๔ การจัดทำเล่มวาระการประชุม มีความสำคัญต่อการประชุม เพราะเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นร่วมกัน และพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ถ่องแท้เพื่อที่จะได้กำหนดวาระการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมที่กำหนดไว้ การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการวิชาการ จัดรูปแบบเป็น ๖ ระเบียบวาระ ดังนี้

๑. ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือเรื่องที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

๒. ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งต้องระบุว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร ทั้งนี้ ควรจะระบุวัน เดือน ปี ไปด้วย

๓. ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ

๔. ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ(ถ้าไม่มีให้ใส่ “ไม่มี”) ได้แก่ อาจจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร จึงจำเป็นต้องแจ้งให้คณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิทราบในที่ประชุม

๕. ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจในการประชุม ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น ขอความเห็นชอบการพิจารณาขอยกเว้นรายวิชา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ (ส-อา) ประจำภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง

๖. ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่คณะกรรมการ ต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรือ อาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน ก็นำมาเสนอในวาระเรื่อง อื่น ๆ

การประชุมคณะกรรมการวิชาการ

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอยุธยา – โปรตุเกส

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑

สาระสำคัญ

.....

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๑.๒

สาระสำคัญ

.....

มติ/ความเห็นของที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการคณะกรรมการวิชาการ นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบวาระและมติที่ประชุมตามรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อขอให้ที่ประชุมกรรมการวิชาการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

ความเป็นมา/เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

ตามที่คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้มีการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยานั้น เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาตรวจสอบตามระบบและกระบวนการดังต่อไปนี้

๑. จัดบันทึกข้อความสาระสำคัญของการประชุมตามระเบียบวาระในระหว่างการประชุม โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. เรียบเรียง สรุปและจัดทำรายงานการประชุม โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้วนำเสนอให้เลขานุการกรรมการวิชาการ ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข

๓. ปรับปรุงและนำเข้าระเบียบวาระการประชุมเพื่อขอรับรองรายงานการประชุมตามที่เสนอในเอกสารการประชุมกรรมการวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

ข้อเสนอ/ญัตติ

ขอรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๓.๑ รายงานผลการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการวิชาการ

สาระสำคัญโดยย่อ

เลขานุการคณะกรรมการวิชาการ นำเสนอข้อมูลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ โดยได้แจ้งและมอบให้หน่วยงานและองค์คณะบุคคล/บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินงานและปฏิบัติตามที่คณะกรรมการวิชาการมีมติแล้ว

ข้อเสนอ/ญัตติ

ขอเสนอให้ที่ประชุมรับทราบข้อมูลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

มติที่ประชุม รับทราบข้อมูลการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

รายงานข้อมูลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

คณะกรรมการวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอยุธยา – โปรตุเกส มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระ	เรื่อง	มติที่ประชุม	ผลการปฏิบัติตามมติ
5	นำเสนอเพื่อพิจารณา		
5.1	ขอความเห็นชอบการพิจารณาขอยกเว้นรายวิชา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ (ส-อา) ประจำภาคเรียนที่ 3/2561	เห็นชอบให้ยกเว้นรายวิชาเรียน ประจำภาคเรียนที่ 3/2561 จำนวน 5 ราย 31 รายวิชา ไม่เห็นชอบจำนวน 5 รายวิชา เนื่องจากเนื้อหาวิชาไม่เข้า 3 ใน 4 ของคำอธิบายรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาไม่สามารถยกเว้นได้	มอบนางสาวสุจิตรา แก้วแสงแจ่ม ดำเนินการจัดทำประกาศผลการพิจารณาขอยกเว้นรายวิชาเรียน ประจำภาคเรียนที่ 3/2561 และรายงานรายวิชาที่ขอยกเว้นรายวิชาเรียนได้ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษา รับทราบ แจ้งนักศึกษา รับทราบผลการพิจารณาขอยกเว้นรายวิชาเรียน และดำเนินการตามลำดับต่อไปเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ ขอความเห็นชอบการพิจารณาขอยกเว้นรายวิชา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ
(ส-อา) ประจำปีภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑

สาระสำคัญโดยย่อ

ด้วยมีนักศึกษาภาคพิเศษ (ส-อา) ที่เข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ ได้ยื่นคำร้องแจ้งความประสงค์ที่จะขอยกเว้นรายวิชาเรียนในรายวิชาที่นักศึกษาเรียนมาแล้ว ประจำปีภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ จำนวน ๕ รายและ ๓๖ รายวิชาของบริการการศึกษาจึงได้ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ยกเว้นวิชาเรียน ตามเอกสารแนบ

ข้อเสนอ/ญัตติ

จึงเสนอกรรมการวิชาการให้ความเห็นชอบการยกเว้นรายวิชา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ (ส-อา) ประจำปีภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑

มติที่ประชุม

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

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๖.๑

สาระสำคัญโดยย่อ

.....

มติที่ประชุม

.....

๓.๕ การจัดทำใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดพิมพ์ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานประกอบมติที่ประชุม ซึ่งมีตัวอย่างดังนี้

ประชุมคณะกรรมการวิชาการ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒
วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมอยุธยา – โปรตุเกส
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อ	หมายเหตุ
๑	ผศ.ดร.กรองทิพย์ เนียมถนอม		
๒	ผศ.ดร.ประดินันท์ เอี่ยมสะอาด		
๓	ดร.ปารณีย์ ขาวเจริญ		
๔	ดร.เมธรัตน์ จันทะนี		
๕	ผศ.มนีเราะฮ์ ยี่ดำ		
๖	นางเบญญาภา สอนพรม		

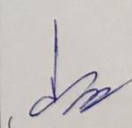
ภาพที่ ๑๖ ภาพตัวอย่างใบลงชื่อคณะกรรมการวิชาการ

๓.๖ การจัดทำตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชา ก่อนจะดำเนินการจัดประชุมพิจารณาผลรายวิชา ยกเว้นผลการเรียน จะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชา เพื่อให้คณะกรรมการสะดวก และรวดเร็ว ต่อการเทียบรายวิชา โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดทำฐานข้อมูล โดยจัดทำตารางเปรียบเทียบ คำอธิบายรายวิชาดังนี้

๑. การนำรายวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาทุกคนยื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียน มากรอกข้อมูลใส่ โปรแกรม Microsoft Excel โดยกรอกข้อมูล ลำดับที่ รหัสวิชา ชื่อวิชา คำอธิบายรายวิชา หน่วยกิต ทั้งของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาและของสถานศึกษาเดิม กรอกชื่อนักศึกษาที่ขอยกเว้นผลการเรียน ใน รายวิชานั้น ๆ และช่องให้คณะกรรมการพิจารณา ผ่าน/ไม่ผ่าน

๒. ดำเนินการจัดเรียงรายวิชาตามรหัสวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓. ดำเนินการตรวจสอบก่อนพิมพ์เอกสารออกจากโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อส่งเอกสาร ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาให้ประธานสาขาวิชาให้ความเห็น และลงนาม และส่งเอกสารกับให้กองบริการ การศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมต่อไป

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	รายนามนักศึกษา	ความเห็นประธาน สาขาวิชา	ผ่าน	ไม่ผ่าน
188	3561101	องค์การและการจัดการ 3(3-0-6) คำอธิบายรายวิชา ศึกษาแนวความคิดทฤษฎีเกี่ยวกับ องค์การและการจัดการ พร้อมทั้ง ศึกษาหลักการจัดการ และหน้าที่ สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการวางแผน การควบคุม การตัดสินใจ การจัด องค์การ ภาวะผู้นำกับการจัดการและ การติดต่อสื่อสาร การบริหารจัดการ องค์การคุณภาพ การบริหารสมัยใหม่ ความรับผิดชอบต่อสังคมและ จริยธรรมทางธุรกิจ	บธ 3001101	หลักการจัดการ 3 นก. คำอธิบายรายวิชา แนวคิดองค์การและการจัดการ ทฤษฎีการ จัดการ สภาพแวดล้อมขององค์การ หน้าที่ ทางการจัดการ ตั้งแต่การวางแผน กลยุทธ์ การตัดสินใจ โครงสร้างองค์การและการ ออกแบบองค์การ ภาวะผู้นำ การจูงใจ พนักงาน การติดต่อสื่อสาร กลุ่มและทีม พื้นฐานการควบคุม และจริยธรรมทางธุรกิจ และความรับผิดชอบต่อสังคม		☒ 75% ขึ้นไป ☒ สามารถเทียบได้ ☐ ต่ำกว่า 75 % ☐ ไม่สามารถเทียบได้  (.....) ประธานสาขาวิชา		

ภาพที่ ๑๗ ภาพตัวอย่างตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชา

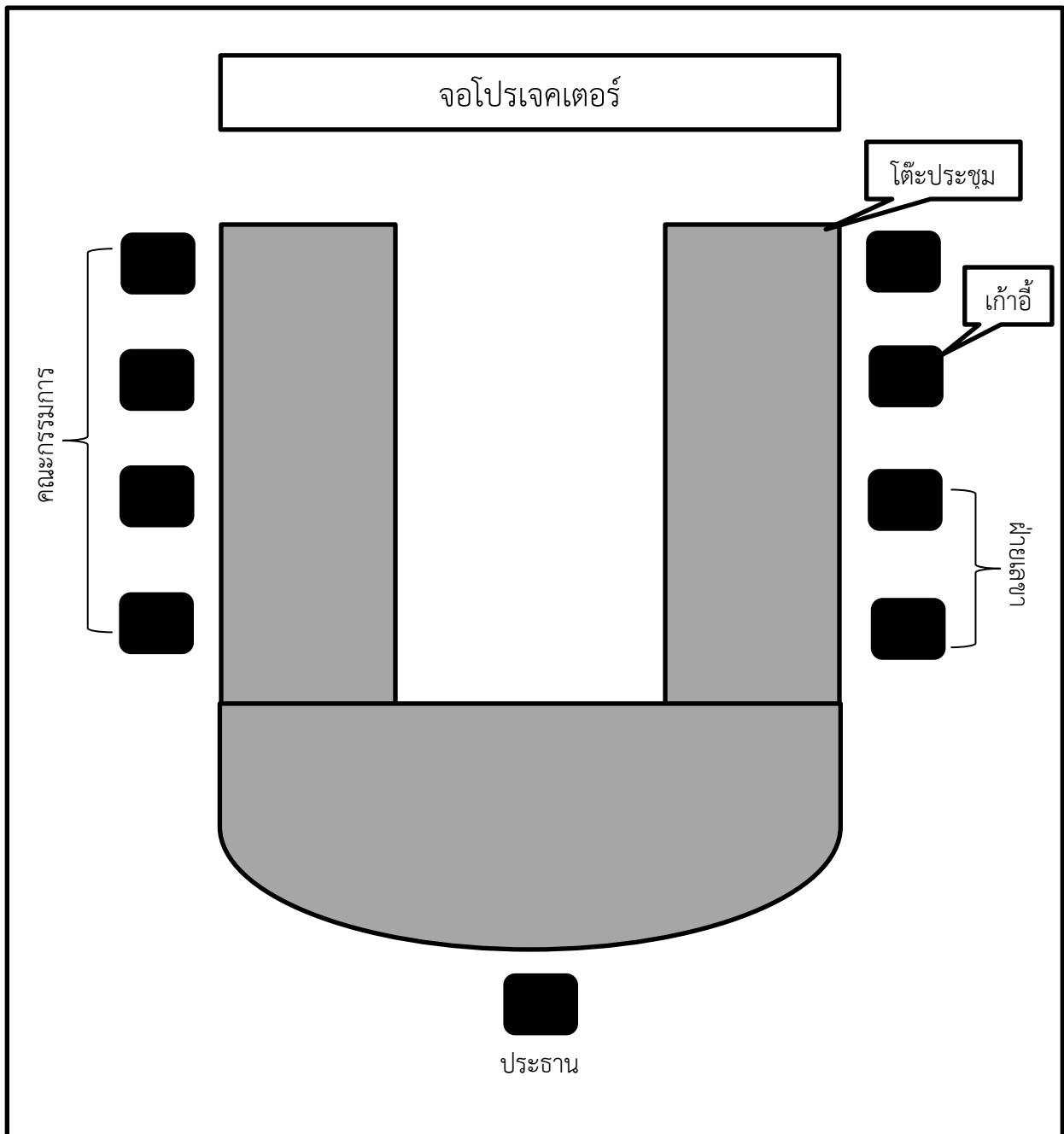
ปัญหา : การประสานนัดหมายคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม มีเวลาว่างไม่ตรงกัน ทำให้คณะกรรมการประชุมไม่ครบ และทำให้การประชุมล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา : การนัดหมายคณะกรรมการผ่านช่องทางโทรศัพท์ หรือผ่านช่องทางไลน์ นัดหมายคณะกรรมการ เพื่อหาวันว่างที่ตรงกันก่อนทำหนังสือเชิญประชุม

ข้อเสนอแนะ : ควรนัดหมายล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ไม่กะทันหันเกินไปเพราะจะทำให้คณะกรรมการไม่ว่าง

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดประชุมพิจารณาผลการยกเว้นผลการเรียนและจัดทำรายงานการประชุม

๔.๑ การจัดเตรียมห้องประชุม โดยจะจัดเตรียมตั้งแต่สถานที่ และระบบโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุมคณะกรรมการวิชาการ และจัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ จอโปรเจคเตอร์ เครื่องโปรเจคเตอร์ โน้ตบุ๊ก สำหรับฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียง ลำโพง และไมค์ สำหรับคณะกรรมการ



ภาพที่ ๑๘ ภาพตัวอย่างการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการวิชาการ

๔.๒ การรับลงทะเบียนคณะกรรมการผู้เข้าประชุม ในการรับลงทะเบียนนั้น เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเตรียมใบลงชื่อสำหรับคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมแจกเอกสารเล่มวาระการประชุม

๔.๓ ประสานงานคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ในการประสานงานกับคณะกรรมการนั้น จะดำเนินการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการที่ยังมาไม่ถึง โดยติดต่อผ่านช่องทางไลน์ หรือโทรศัพท์ เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร

๔.๔ การจัดเตรียมเครื่องดื่ม ในขั้นตอนของการจัดเตรียมเครื่องดื่มนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการผู้เข้าประชุมได้มีเครื่องดื่มรับประทาน

๔.๕ การจัดบันทึกรายงานการประชุม ขณะที่มีการประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการบันทึกเทปพร้อมการจดบันทึกรายละเอียดของการประชุมดังนี้

๑. ถ้าเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบจะจดรายละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม และจดทุกคำพูดของคณะกรรมการผู้เข้าร่วมการประชุม ว่าใครพูดอย่างไร คำถาม คำพูด และเรื่องแจ้งเพื่อทราบเป็นเรื่องอะไร

๒. ในส่วนของเรื่องที่ต้องพิจารณาจะทำการจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญของมติที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาว่าอย่างไร โดยมีประเด็นที่พิจารณาว่าอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไร โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ และจดมติของที่ประชุม

๓. การจดสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมพิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร โดยจดเป็นเหตุผลของที่ประชุมโดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร

๔.๖ จัดทำรายงานการประชุม หลังจากจดยางานการประชุมแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการถอดเทปที่บันทึกการประชุม และดูรายละเอียดที่ได้จดบันทึกการประชุมมา ซึ่งวาระการพิจารณานี้เป็นหัวใจของการประชุม หากมีข้อมูลมากต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่านด้วย การบันทึกมติในระเบียบวาระนี้ ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมมีมติอนุมัติ/เห็นชอบตามเสนอ หรือ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ ซึ่งมติที่ประชุมต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร กำหนดเวลาแล้วเสร็จเมื่อใด อย่างไร แล้วจึงดำเนินการนำมาจัดพิมพ์รายงานการประชุมให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาตรวจสอบ/แก้ไขรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ ขอความเห็นชอบการพิจารณาขอยกเว้นรายวิชา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ (ส-อา) ประจำภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑

สาระสำคัญโดยย่อ

ด้วยมีนักศึกษาภาคพิเศษ (ส-อา) ที่เข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ ได้ยื่นคำร้องแจ้งความประสงค์ที่จะขอยกเว้นรายวิชาเรียนในรายวิชาที่นักศึกษาเรียนมาแล้ว ประจำภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ จำนวน ๕ ราย ๓๖ รายวิชาของบริการการศึกษาจึงได้ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาขอยกเว้นวิชาเรียน ตามเอกสารแนบ

ข้อเสนอ/ญัตติ

จึงเสนอกรรมการวิชาการให้ความเห็นชอบการยกเว้นรายวิชา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ (ส-อา) ประจำภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ยกเว้นรายวิชาเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ จำนวน ๕ ราย ๓๑ รายวิชา ไม่เห็นชอบจำนวน ๕ รายวิชา เนื่องจากเนื้อหาวิชาไม่เข้า ๓ ใน ๔ ของคำอธิบายรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาไม่สามารถยกเว้นได้ มอบนางสาวสุจิตรา แก้วแสงแจ่ม ดำเนินการจัดทำประกาศผลการพิจารณาขอยกเว้นรายวิชาเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ และรายงานรายวิชาที่ขอยกเว้นรายวิชาเรียนได้ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ แจ้งนักศึกษาทราบผลการพิจารณาขอยกเว้นรายวิชาเรียนและดำเนินการตามลำดับต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕.๒ ขอความเห็นชอบการพิจารณาการขอขาดสอบปลายภาค นักศึกษาภาคพิเศษ (ส-อา) ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑

สาระสำคัญโดยย่อ

ด้วยนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ยื่นคำร้องขอสอบวิชาที่ขาดสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ จำนวนทั้งสิ้น ๑ รายดังนี้

รหัส	ชื่อ-สกุล	รายวิชาที่ขาดสอบ	เหตุผลที่ขาดสอบ	เกรดที่ได้
๒๕๘๒๒๑๒๔	นายกิตติคุณ มาลัย	๒๕๕๔๔๑๕ กฎหมายลักษณะพยาน	เดินทางไปทำงานที่ต่างประเทศ	Fe

ข้อเสนอ/ญัตติ

จึงเสนอกรรมการวิชาการพิจารณาขอสอบรายวิชาที่ขาดสอบปลายภาค ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑

มติที่ประชุม ไม่อนุญาตให้สอบปลายภาค ในรายวิชาที่ขาดสอบปลายภาค ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ คือรายวิชา ๒๕๕๔๔๑๕ กฎหมายลักษณะพยาน เนื่องจากนักศึกษาไม่มีหลักฐานในการเดินทางไปต่างประเทศ มอบนางสาวสุจิตรา แก้วแสงแจ่ม ดำเนินการแจ้งให้นักศึกษามารับผลการพิจารณาขาดสอบปลายภาค และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องนั้นให้เรียบร้อย

๔.๗ การจัดพิมพ์บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณารายวิชาที่ขอยกเว้นผลการเรียนได้ โดยการนำมติที่ประชุมมาใส่ในบันทึกข้อความ เพื่อดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๗๒๒

ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๓/

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

เรียน คณะกรรมการวิชาการ/คณบดี ๔ คณะ/ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. มีมติและข้อสั่งการ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ ขอความเห็นชอบการพิจารณาขอยกเว้นรายวิชา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ (ส-อา) ประจำปีภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ยกเว้นรายวิชาเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ จำนวน ๕ ราย ๓๑ รายวิชา ไม่เห็นชอบจำนวน ๕ รายวิชา เนื่องจากเนื้อหาวิชาไม่เข้า ๓ ใน ๔ ของคำอธิบายรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาไม่สามารถยกเว้นได้ มอบนางสาวสุจิตรา แก้วแสงแจ่ม ดำเนินการจัดทำประกาศผลการพิจารณาขอยกเว้นรายวิชาเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ และรายงานรายวิชาที่ขอยกเว้นรายวิชาเรียนได้ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษารับทราบ แจ้งนักศึกษารับทราบผลการพิจารณาขอยกเว้นรายวิชาเรียนและดำเนินการตามลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุจิตรา แก้วแสงแจ่ม)

ผู้บันทึกเสนอ

๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรองทิพย์ เนียมถนอม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

(นางเบญญาภา สอนพรม)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

ภาพที่ ๒๐ ภาพแสดงตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม

ปัญหา :

๑. บางครั้งการประชุมมีเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียนให้พิจารณาเป็นจำนวนมาก การจดยางงานการประชุมไม่ทัน ทำให้การจัดทำรายงานการประชุมมีความล่าช้า
๒. การจัดทำรายงานการประชุม ต้องสรุปการใช้ภาษาพูดในที่ประชุม ให้เป็นภาษาทางวิชาการ ซึ่งบางครั้งพบว่าภาษาไม่ถูกต้อง และมีความล่าช้า

แนวทางการแก้ปัญหา :

๑. มีการนำเทปบันทึกมาบันทึกตอนประชุม เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการประชุมได้รวดเร็ว ยิ่งขึ้น
๒. ศึกษาข้อมูล ภาษาทางวิชาการให้มากขึ้น จะได้จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง รวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ : เจ้าหน้าที่ที่จัดทำรายงานการประชุมต้องศึกษารายงานการประชุม เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

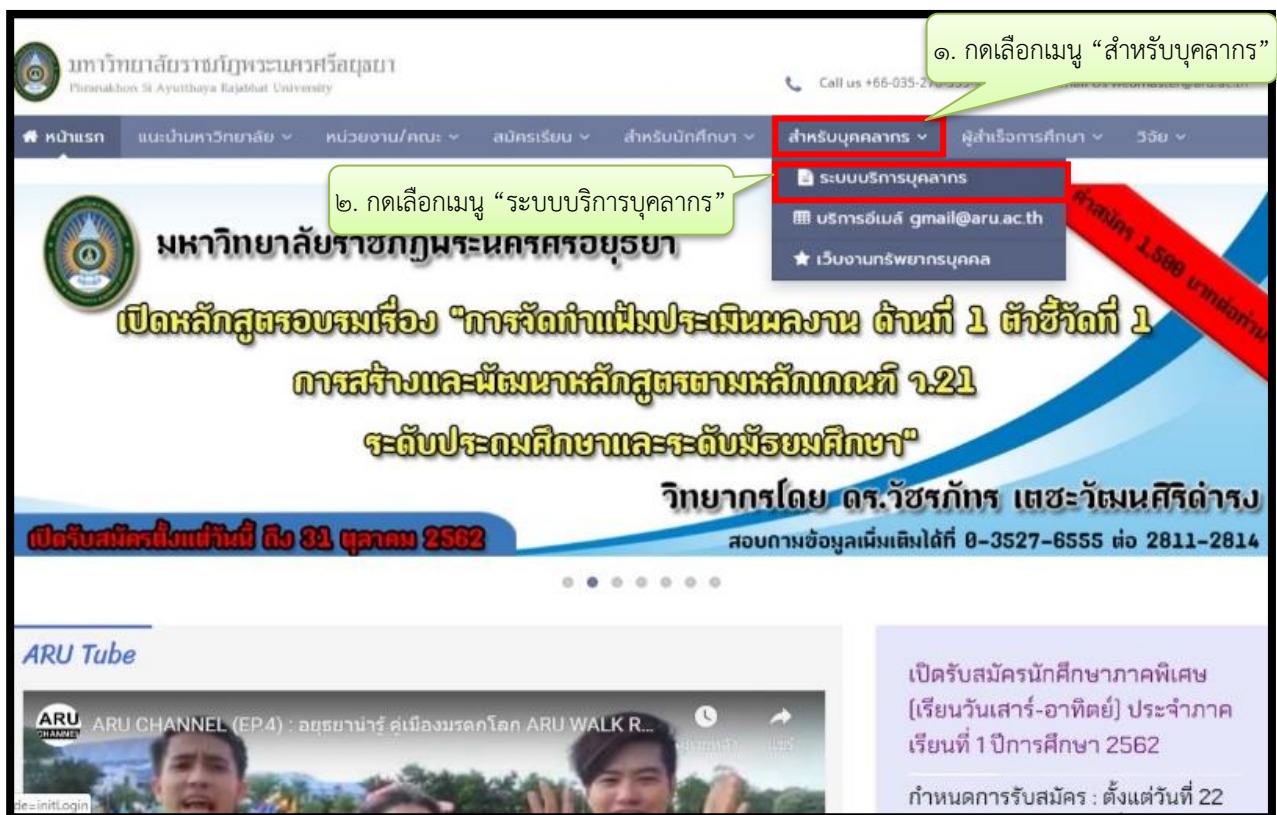
ขั้นตอนที่ ๕ การบันทึกข้อมูลรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นผลการเรียน

เมื่อประชุมการพิจารณาผลรายวิชาที่ขอยกเว้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการนำรายวิชาที่ผ่านการพิจารณาผลการยกเว้นผลการเรียนของแต่ละราย บันทึกลงระบบบริหารการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

๕.๑ เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา <https://www.aru.ac.th> เพื่อเข้าระบบบริการบุคลากรและทำการบันทึกข้อมูลรายวิชา

๑. เมื่อปรากฏหน้าจอให้กดเลือก “สำหรับบุคลากร”

๒. จะมีแถบข้อความปรากฏให้กดเลือกเมนู “ระบบบริการบุคลากร”



ภาพที่ ๒๑ ภาพแสดงหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๕.๒ ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบบริการบุคลากร

๑. กรอก Username

๒. กรอก Password

๓. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
PHRANAKHON SI AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

หน้าเว็บมหาวิทยาลัย

เข้าสู่ระบบ กรุณาใส่ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

๑. กรอก Username

๒. กรอก Password

๓. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

เข้าสู่ระบบ

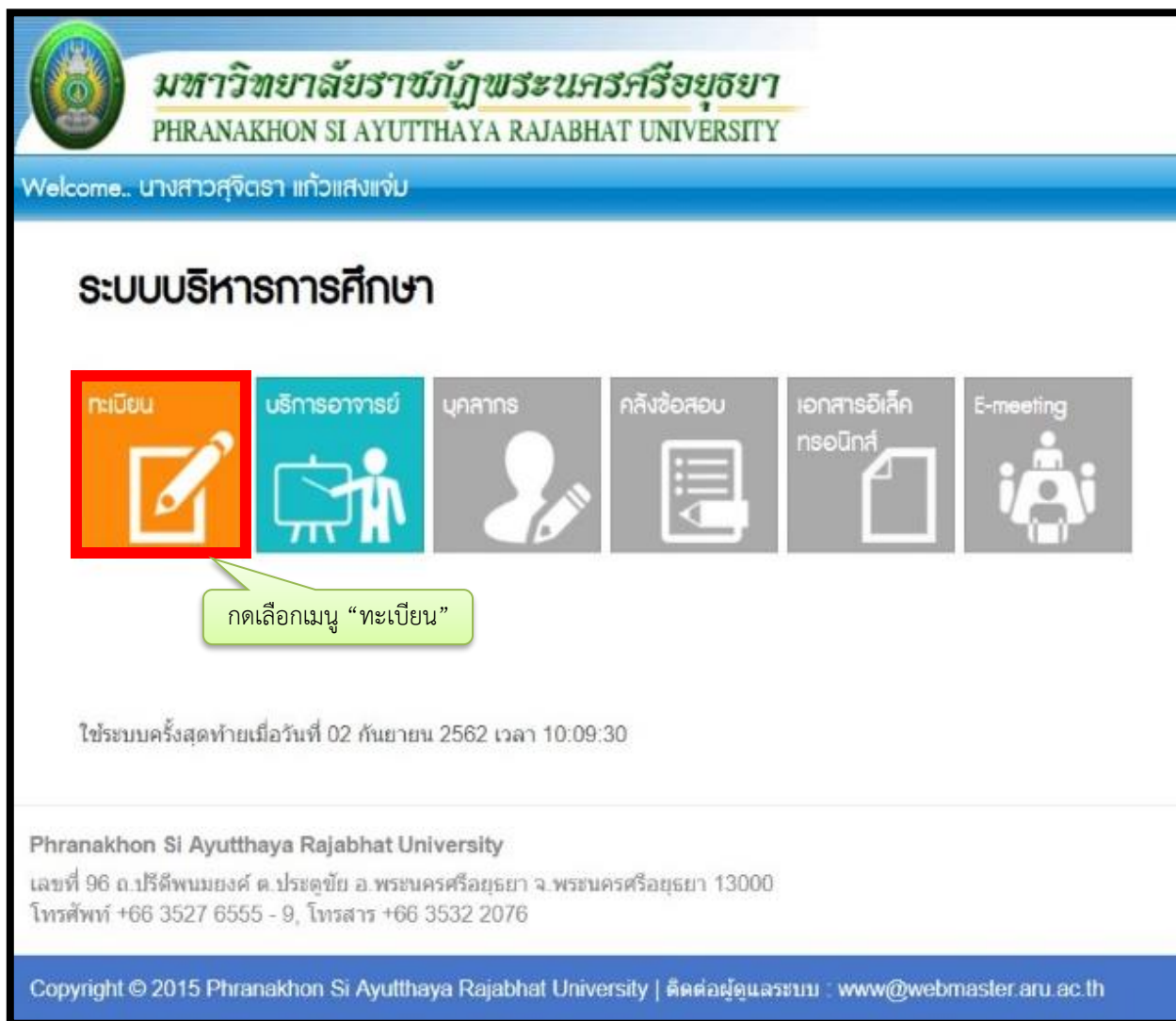
[ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ] [ลืมรหัสผ่าน?]

ข่าวสารและกิจกรรม

วันที่	เรื่อง
18-07-2562	ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาเข้าใหม่ภาคปกติ ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2562
10-07-2562	ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคปกติชั้นปีที่ 2-4 ภาคเรียนที่ 1/2562
08-05-2562	ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1/2562 สำหรับนักศึกษาภาคปกติชั้นปีที่ 5 (คณะครุ
08-05-2562	ปฏิทินการศึกษาภาคฤดูร้อน (ภาคเรียนที่ 3/2561) สำหรับนักศึกษาภาคปกติ

ภาพที่ ๒๒ ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารการศึกษา

๕.๓ กดเลือกเมนู “ทะเบียน” เพื่อเข้าสู่ระบบงานทะเบียน



The screenshot shows the homepage of Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University. At the top is the university's logo and name in Thai and English. Below this is a blue banner with the text "Welcome.. นางสาวศุจิตรา แก้วแสงแจ่ม". The main section is titled "ระบบบริหารการศึกษา" (Education Management System). Below this title is a row of six menu items, each with an icon and text: "ทะเบียน" (Registration) with a red box around it, "บริการอาจารย์" (Teacher Service), "บุคลากร" (Personnel), "คลังข้อสอบ" (Question Bank), "เอกสารอิเล็กทรอนิกส์" (Electronic Documents), and "E-meeting". A green callout bubble points to the "ทะเบียน" menu with the text "กดเลือกเมนู 'ทะเบียน'". Below the menu items, it says "ใช้ระบบครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ 02 กันยายน 2562 เวลา 10:09:30". At the bottom, there is contact information for the university and a copyright notice for 2015.

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
PHRANAKHON SI AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

Welcome.. นางสาวศุจิตรา แก้วแสงแจ่ม

ระบบบริหารการศึกษา

ทะเบียน บริการอาจารย์ บุคลากร คลังข้อสอบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting

กดเลือกเมนู “ทะเบียน”

ใช้ระบบครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ 02 กันยายน 2562 เวลา 10:09:30

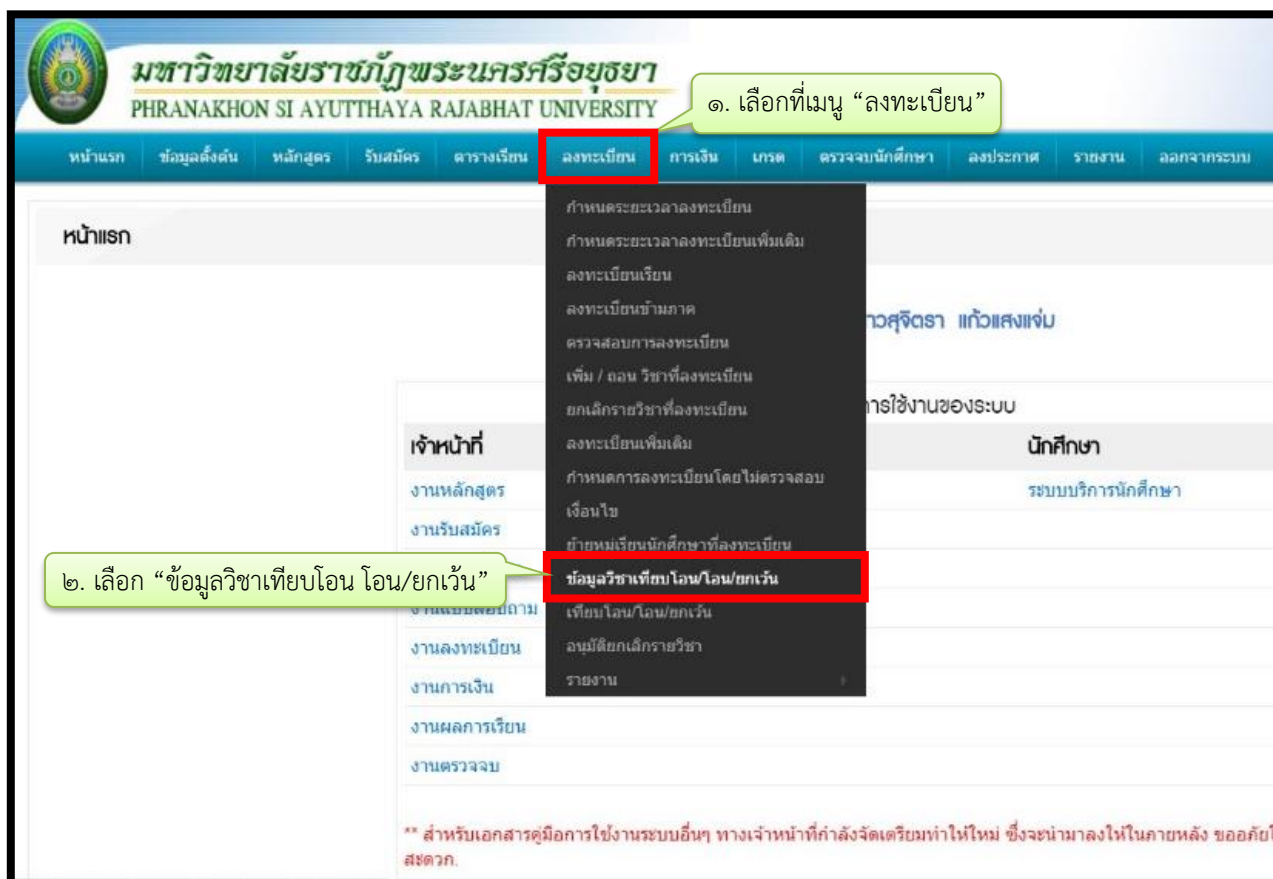
Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University
เลขที่ 96 ถ.ปรีดีพนมยงค์ ต.ปรัชดุษฎี อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000
โทรศัพท์ +66 3527 6555 - 9, โทรสาร +66 3532 2076

Copyright © 2015 Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University | ติดต่อผู้ดูแลระบบ : www@webmaster.anu.ac.th

ภาพที่ ๒๓ ภาพแสดงหน้าจอการเข้าเมนูทะเบียน

๕.๔ ขั้นตอนการตรวจสอบรายวิชาที่นำมาขอยกเว้นผลการเรียน เมื่อเข้ามายังระบบทะเบียนแล้ว ก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาขอยกเว้นผลการเรียนนั้น จะต้องทำการตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษานำมาขอยกเว้นผลการเรียน ว่ามีอยู่ในระบบแล้วหรือไม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกที่เมนู “ลงทะเบียน” จะมีแถบปรากฏ
๒. แล้วเลือก “ข้อมูลวิชาเทียบโอน โอน/ยกเว้น”



ภาพที่ ๒๔ ภาพแสดงหน้าจอการเข้าเมนูข้อมูลวิชาเทียบโอน โอน/ยกเว้น

๕.๕ ตรวจสอบว่ารายวิชาที่นักศึกษาขอยกเว้นผลการเรียนมานั้น ว่ามีอยู่ในระบบบริหารการศึกษาแล้วหรือไม่ มีขั้นตอนดังนี้

๑. กรอก “ชื่อสถาบันเดิม” ที่นักศึกษานำผลการเรียนมาขอยกเว้นผลการเรียน
๒. กรอก “รหัสรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” ที่นักศึกษาต้องการนำรายวิชามา ขอยกเว้นผลการเรียนด้วย
๓. กดปุ่ม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
PHRANAKHON SI AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

หน้าแรก ข้อมูลคําค้นหา หลักสูตร รับสมัคร ตารางเรียน ลงทะเบียน การเงิน เกษตร ตรวจสอบนักศึกษา ลงประกาศ รายงาน ออกจากระบบ

ข้อมูลรายวิชาสำหรับเทียบโอน/โอน/ยกเว้น แยกตามสถาบันเดิม SSCH01

๑. กรอก “ชื่อสถาบันเดิม” (ข้อมูลที่ต้องการค้นหา)

ชื่อสถาบันเดิม *

รหัสวิชา ร.อ.ย.

๒. กรอก “รหัสรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา”

๓. กดปุ่ม “ค้นหา”

Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University
เลขที่ 96 ถ.ปรีดิพนมยงค์ ต.ปราชญ์ อ.พรนครศรีอยุธยา จ.พรนครศรีอยุธยา 13000
โทรศัพท์ +66 3527 6555 - 9, โทรสาร +66 3532 2076

Copyright © 2015 Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University | ติดต่อผู้ดูแลระบบ : www@webmaster.aru.ac.th

ภาพที่ ๒๕ ภาพแสดงหน้าจอการค้นหารายวิชา

๕.๖ ขั้นตอนการตรวจสอบรายวิชาว่ามีรายวิชาที่นักศึกษาเข้ามาขอเว้นผลการเรียน ในระบบบริหาร การศึกษาแล้วหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วว่ามีรายวิชานี้อยู่ในระบบบริหารการศึกษาแล้วให้ไปบันทึกรายวิชาที่ ขั้นตอนที่ ๕.๑๒ ได้เลย แต่ถ้าตรวจสอบแล้วไม่มีรายวิชานั้นในระบบบริหารการศึกษา ขั้นตอนต่อไปคือต้องเพิ่ม รายวิชาลงในระบบบริการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
PHRANAKHON SI AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

ค้นหาข้อมูล (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)

ชื่อสถาบันเดิม * วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

รหัสวิชา ร.อย. 2562302

ค้นหา เริ่มใหม่

รายวิชาที่ได้เคยทำการบันทึกลงใน ระบบบริหารการศึกษามาแล้ว

ลำดับ	รหัสวิชา ร.อย.	ชื่อรายวิชา ร.อย.	หน่วยกิต	รหัสวิชา เทียบ	ชื่อวิชา เทียบ	หน่วยกิตเดิม
1	2562302	กฎหมายธุรกิจ (6608)	3	3200-1002	กฎหมายธุรกิจ	3
2	2562302..	กฎหมายธุรกิจ (12910)	3	3200-1002	กฎหมายธุรกิจ	3
3	2562302..	กฎหมายธุรกิจ (15275)	3	3200-9001	กฎหมายธุรกิจ	3

ภาพที่ ๒๖ ภาพแสดงหน้าจอการค้นหารายวิชาที่มีการบันทึกลงในระบบบริหารการศึกษา

๕.๗ ขั้นตอนการเพิ่มรายวิชา เมื่อตรวจสอบแล้วว่ารายวิชานี้ยังไม่มีลงไปในระบบบริหารการศึกษา ต้องดำเนินการเพิ่มรายวิชาเข้าไปในระบบบริหารการศึกษา ดังนี้

๑. กรอก “ชื่อสถาบันเดิม” ที่นักศึกษานำผลการเรียนมายกเว้นผลการเรียน
๒. กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
PHRANAKHON SI AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

หน้าแรก ข้อมูลตั้งต้น หลักสูตร รับสมัคร ตารางเรียน ลงทะเบียน การเงิน เกรด ตรวจจบนักศึกษา ลงประกาศ รายงาน ออกจากระบบ

ข้อมูลรายวิชาสำหรับเทียบโอน/โอน/ยกเว้น แยกตามสถาบันเดิม SSCH01

ค้นหาข้อมูล (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)

ชื่อสถาบันเดิม *

รหัสวิชา ร.อย.

๑. กรอก “ชื่อสถาบันเดิม”

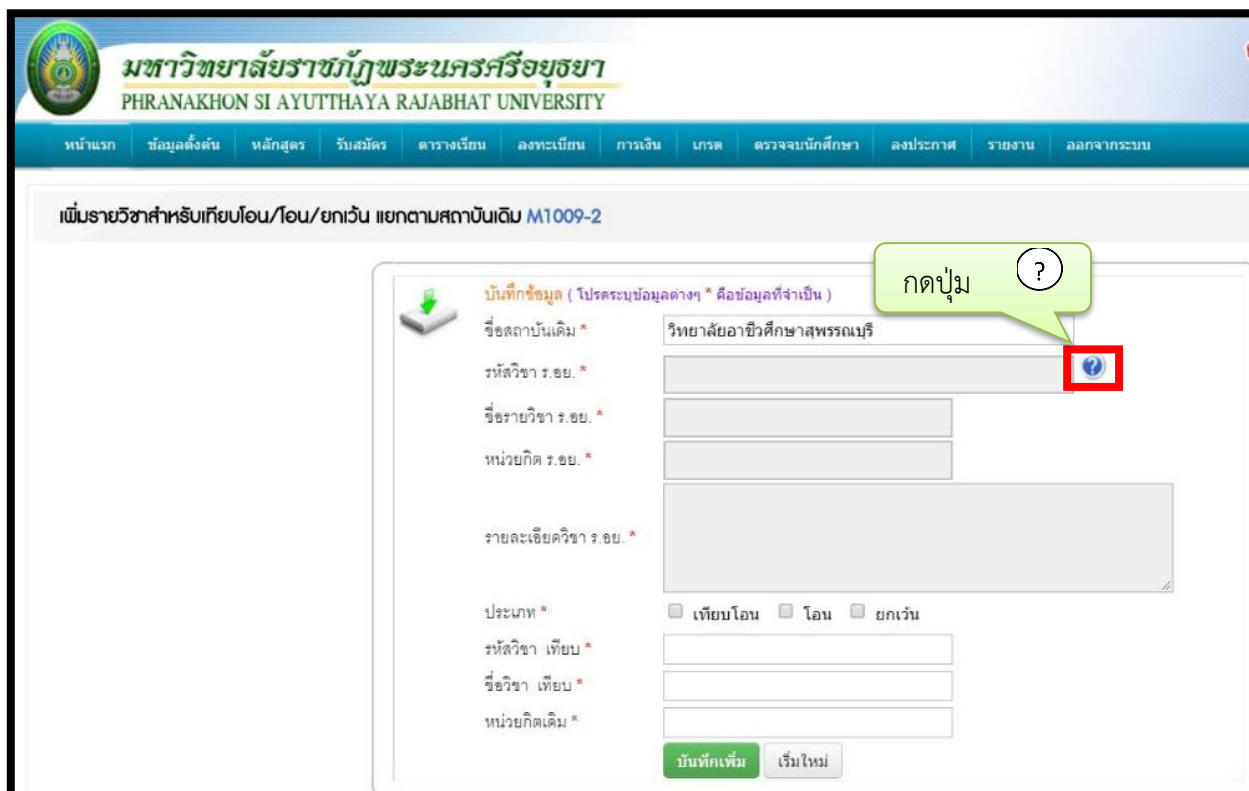
๒. กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University
เลขที่ 96 ถ.ปรีดีพนมยงค์ ต.ประดู่ชัย อ.พรนครศรีอยุธยา จ.พรนครศรีอยุธยา 13000
โทรศัพท์ +66 3527 6555 - 9, โทรสาร +66 3532 2076

Copyright © 2015 Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University | ติดต่อผู้ดูแลระบบ : www@webmaster.aru.ac.th

ภาพที่ ๒๗ ภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มรายวิชาที่ยังไม่มีการบันทึกลงในระบบบริหารการศึกษา

๕.๘ ขั้นตอนค้นรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ให้กดปุ่ม (?) เพื่อค้นหารายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่นักศึกษาต้องการขอยกเว้นผลการเรียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
PHRANAKHON SI AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

หน้าแรก ข้อมูลเบื้องต้น หลักสูตร รับสมัคร ตารางเรียน ลงทะเบียน การเงิน การตลาด ตรวจสอบนักศึกษา ลงประกาศ รายงาน ออกจากระบบ

เพิ่มรายวิชาสำหรับเทียบโอน/โอน/ยกเว้น แยกตามสถาบันเดิม M1009-2

บันทึกข้อมูล (โปรดระบุข้อมูลต่างๆ * คือข้อมูลที่จำเป็น)

ชื่อสถาบันเดิม * วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

รหัสวิชา ร.อย. *

ชื่อรายวิชา ร.อย. *

หน่วยกิต ร.อย. *

รายละเอียดวิชา ร.อย. *

ประเภท * ☐ เทียบโอน ☐ โอน ☐ ยกเว้น

รหัสวิชา เทียบ *

ชื่อวิชา เทียบ *

หน่วยกิตเดิม *

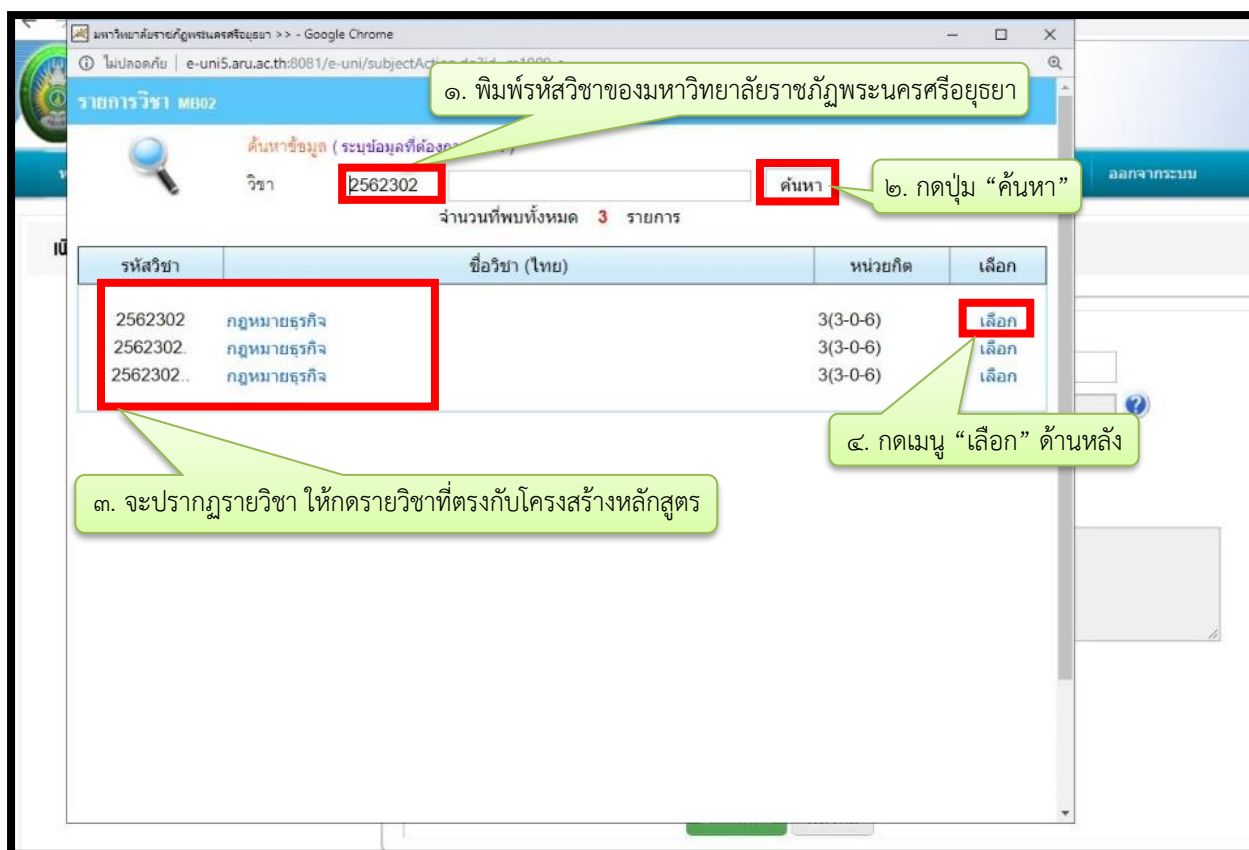
บันทึกเพิ่ม เริ่มใหม่

กดปุ่ม (?)

ภาพที่ ๒๘ ภาพแสดงหน้าจอก่อนเพิ่มรายวิชาในระบบบริหารการศึกษา

๕.๘ ขั้นตอนการเลือกรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่นักศึกษาต้องการขอถอนผลการเรียน ให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตรที่นักศึกษาเรียน มีขั้นตอนดังนี้

๑. พิมพ์รหัสวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ลงไปในช่อง
๒. กดปุ่ม ค้นหา
๓. จะปรากฏรายวิชา ให้กดรายวิชาที่ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร
๔. กดเมนู “เลือก” ด้านหลัง



ภาพที่ ๒๘ ภาพแสดงหน้าจอการค้นหารายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๕.๑๐ ขั้นตอนการกรอกข้อมูลรายวิชาของสถาบันอื่น หลังจากกดยกเลิกรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแล้วนั้น จะมีข้อมูลรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาปรากฏขึ้น และดำเนินการกรอกข้อมูลรายวิชาของสถาบันอื่นเพิ่ม เพื่อเป็นการเทียบรายวิชาต่อรายวิชา ซึ่งจะต้องดำเนินการเพิ่มรายวิชาทุกวิชาที่ไม่มีอยู่ในระบบบริหารการศึกษา ตามขั้นตอนดังนี้

๑. จะมี รหัสวิชา ชื่อรายวิชา หน่วยกิต รายละเอียดวิชา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาปรากฏขึ้นมา
๒. กดเลือก ☒ “ยกเว้น” สำหรับรายวิชาที่ขอยกเว้นผลการเรียน
๓. กรอก “รหัสวิชา” ของรายวิชาที่นำมาขอยกเว้นผลการเรียนตามผลการเรียนเดิม
๔. กรอก “ชื่อวิชา” ของรายวิชาที่นำมาขอยกเว้นผลการเรียนตามผลการเรียนเดิม
๕. กรอก “หน่วยกิต” ของรายวิชาที่นำมาขอยกเว้นผลการเรียนตามผลการเรียนเดิม
๖. กดปุ่ม บันทึกเพิ่ม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
AJA RAJABHAT UNIVERSITY

ส่วใคร ตารางเรียน ลงทะเบียน การเงิน เกเรต ตรวจจบนักศึกษา ลงประกาศ รายงาน ออกจากระบบ

บันทึกแยกตามสถาบันเดิม M1009-2

บันทึกข้อมูล (โปรดระบุข้อมูลต่างๆ * คือข้อมูลที่จำเป็น)

ชื่อสถาบันเดิม * วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

รหัสวิชา ร.อย. * 2562302..

ชื่อรายวิชา ร.อย. * กฎหมายธุรกิจ

หน่วยกิต ร.อย. * 3

รายละเอียดวิชา ร.อย. * กฎหมายเกี่ยวกับตราสารทางการเงิน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยนิติกรรมและ สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาซื้อขาย ขายฝาก เช่าทรัพย์สิน เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างแรงงาน จ้างผลิต รับขนส่ง/ขนย้าย ยืม ฝากทรัพย์สิน ค่าประกัน จำนอง/จำนำ เก็บรักษาในคลังสินค้า ตัวแทน นายหน้า ตัวเงิน หุ้นส่วนและบริษัท พ.ร.บ.บริษัทมหาชน

ประเภท * ☐ เทียบโอน ☐ โอน ☒ ยกเว้น

รหัสวิชา เทียบ * 3200-9001

ชื่อวิชา เทียบ * กฎหมายธุรกิจ

หน่วยกิตเดิม * 3

๖. กดปุ่ม “บันทึกเพิ่ม” บันทึกเพิ่ม เริ่มใหม่

๑. จะปรากฏมี รหัสวิชา ชื่อรายวิชา หน่วยกิต รายละเอียดวิชา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาปรากฏขึ้นมา

๒. กดเลือก ☒ “ยกเว้น”

๓. กรอก “รหัสวิชา”

๔. กรอก “ชื่อวิชา”

๕. กรอก “หน่วยกิต”

ภาพที่ ๓๐ ภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มรายวิชา

เมื่อดำเนินการเพิ่มรายวิชาเรียบร้อยแล้ว รายวิชาที่ได้ทำการเพิ่มลงในระบบบริหารการศึกษา จะปรากฏ รายวิชาที่เพิ่มเข้าระบบบริหารการศึกษาแล้วทางด้านบน และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่เทียบกันว่า ถูกต้อง ซึ่งจะต้องดำเนินการเพิ่มรายวิชาที่ยังไม่มีการเทียบในระบบบริหารการศึกษา ก่อนที่จำดำเนินการบันทึก รายวิชาลงในระบบยกเว้นของนักศึกษาแต่ละรายได้

วิชา (2562302..) กฎหมายธุรกิจ เกือบจาก วิชา (3200-9001) กฎหมายธุรกิจ ได้บันทึกเข้าระบบแล้ว

ปรากฏรายวิชาที่บันทึกเข้าระบบบริหารการศึกษาแล้ว

ตามสถาบันเดิม M1009-2

บันทึกข้อมูล (โปรดระบุข้อมูลต่างๆ * คือข้อมูลที่จำเป็น)

ชื่อสถาบันเดิม * วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

รหัสวิชา ร.อย. *

ชื่อรายวิชา ร.อย. *

หน่วยกิต ร.อย. *

รายละเอียดวิชา ร.อย. *

ประเภท * ☐ เทียบโอน ☐ โอน ☐ ยกเว้น

รหัสวิชา เทียบ *

ชื่อวิชา เทียบ *

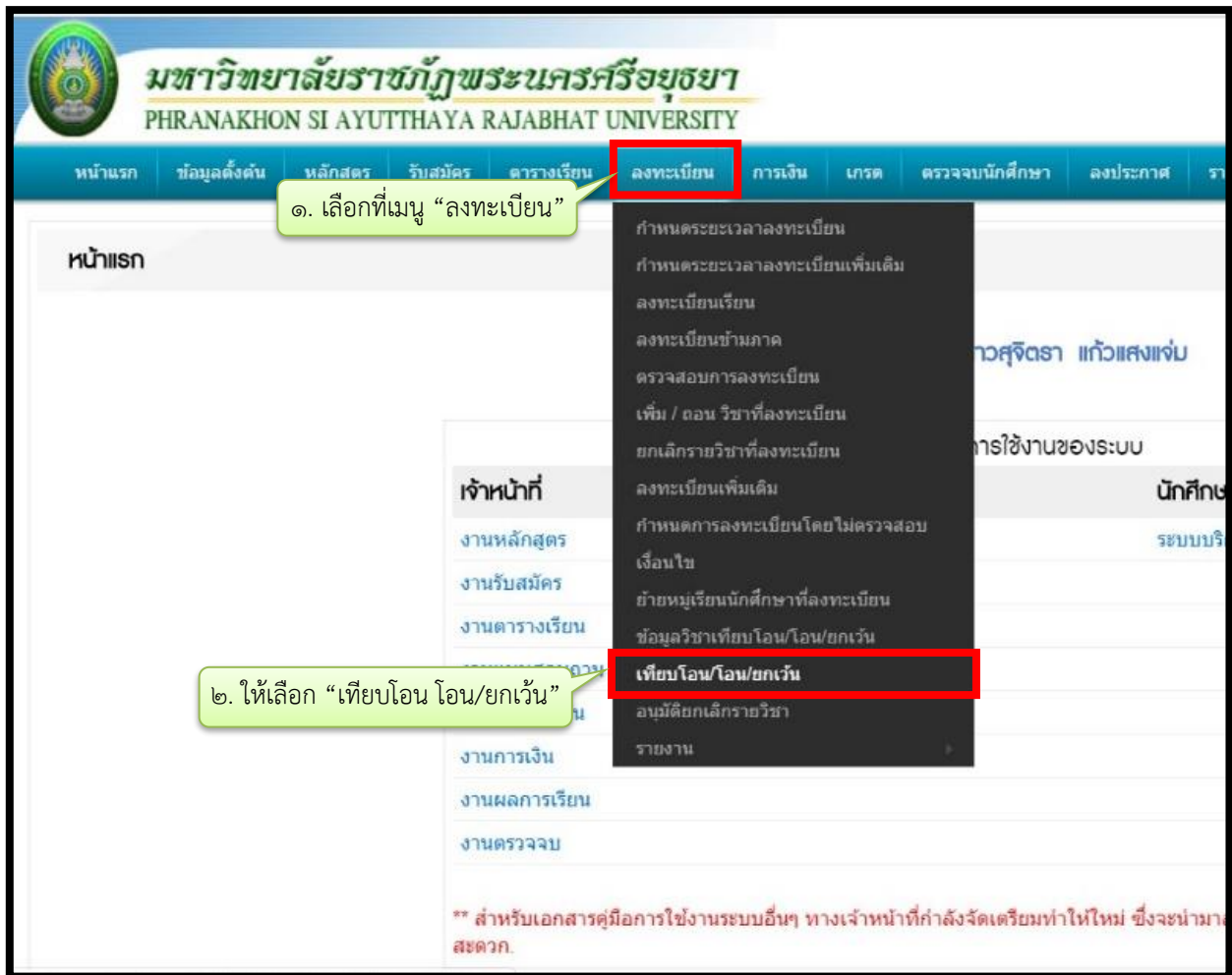
หน่วยกิตเดิม *

บันทึกเพิ่ม เริ่มใหม่

ภาพที่ ๓๑ ภาพแสดงรายวิชาที่เพิ่มเรียบร้อยแล้ว

๕.๑๑ ขั้นตอนการบันทึกรายวิชา หลังจากทำการเพิ่มรายวิชาแล้ว จะดำเนินการบันทึกรายวิชาที่ขอยกเว้น ผลการเรียน ลงในระบบบริหารการศึกษา ดังนี้

๑. เลือกที่เมนู “ลงทะเบียน” จะมีแถบปรากฏ
๒. แล้วเลือก “เทียบโอน โอน/ยกเว้น”



ภาพที่ ๓๒ ภาพแสดงหน้าจอการเข้าระบบบันทึกรายวิชา

๕.๑๒ ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายวิชาที่ยกเว้นผลการเรียน ให้กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

The screenshot shows the Rajabhat University (มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์) web portal. The header includes the university name and logo, and a navigation bar with links like 'ตารางเรียน' (Class Schedule), 'ลงทะเบียน' (Registration), 'การเงิน' (Finance), 'เกรด' (Grade), 'ตรวจจบนักศึกษา' (Student Completion Check), 'ลงประกาศ' (Announcement), 'รายงาน' (Report), and 'ออกจากระบบ' (Logout). The main content area features a search bar with the text 'ค้นหาข้อมูล (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)' and a search button. Below the search bar, there are input fields for 'ประเภทนักศึกษา' (Student Type), 'นักศึกษา' (Student), 'ประเภทการขอ' (Request Type), 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), and 'สถานะการขอ' (Request Status). A red box highlights the '+ เพิ่มข้อมูล' (Add Information) button, and a green callout bubble points to it with the text 'กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”' (Click the 'Add Information' button). The footer contains the university's address, contact information, and a status bar showing '7 Online Users'.

ภาพที่ ๓๓ ภาพแสดงหน้าจอการเข้าไปบันทึกรายวิชา

๕.๑๓ ขั้นตอนการบันทึกรายวิชาการยกเว้นผลการเรียน จะดำเนินการบันทึกรายวิชาที่ยกเว้นผลการเรียนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. เลือก “ยกเว้น”
๒. กรอก “รหัสนักศึกษา”
๓. กดปุ่ม ตรวจสอบ จะปรากฏชื่อนักศึกษา สถาบันเดิม สาขาวิชา ขึ้นมา
๔. กรอก “รหัสวิชา” ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ต้องการขอยกเว้นผลการเรียน จากนั้นจะขึ้นชื่อรายวิชาขึ้นมา
๕. กรอก “เกรดที่ได้” ถ้าทำเรื่องขอยกเว้นผลการเรียนจะใส่เป็นสัญลักษณ์ตัว P
๖. กดปุ่ม บันทึกเพิ่ม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
HON SI AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

คุณภาพ คุณธรรม
๖๖

หลักสูตร รับสมัคร ตารางเรียน ลงทะเบียน การเงิน เกรด ตรวจจบนักศึกษา ลงประกาศ รายงาน ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูล (ระบบข้อมูลที่ต้องการ)

ประเภทการขอ ยกเว้น

รหัสนักศึกษา * 16242064 ตรวจสอบ นักศึกษา นางสาวโสภา นวลศรี

สถาบันเดิม * วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี สาขา 4233 การตลาด

รหัสวิชา ร.ชย. * 2562302 ชื่อรายวิชา ร.ชย. กฎหมายธุรกิจ

เกรดที่ได้ * P

๑. เลือก “ยกเว้น”

๒. กรอก “รหัสนักศึกษา”

๓. กดปุ่ม “ตรวจสอบ”

๔. กรอก “รหัสวิชา”

๕. กรอก “เกรดที่ได้”

๖. กดปุ่ม “บันทึกเพิ่ม” บันทึกเพิ่ม เริ่มใหม่

ภาพที่ ๓๔ ภาพแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๓๕ ภาพแสดงข้อมูลรายวิชาที่ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ ๓๖ ภาพแสดงขั้นตอนการพิมพ์รายวิชาออกจากระบบบริหารการศึกษา

๕.๑๖ เมื่อพิมพ์ข้อมูลออกจากระบบบริหารการศึกษานั้น จะได้ข้อมูลเป็นไฟล์โปรแกรม Microsoft Excel และดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการยกเว้นของนักศึกษาทุกรายเป็นไฟล์ฐานข้อมูล เพื่อนำไปจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประกาศผลการพิจารณาการยกเว้นผลการเรียน

ลำดับ	รายชื่อวิชาที่ยกเว้นผลการเรียน	หน่วยกิต	ชื่อวิชาเดิม	หน่วยกิต	ผลการเรียน	จากสถาบัน
1	2562302.. กฎหมายธุรกิจ	3(3-0-6)	3200-9001 กฎหมายธุรกิจ	3	P	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
2	3541101.. หลักการตลาด	3(3-0-6)	3200-1003 หลักการตลาด	3	P	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
3	3541102 พฤติกรรมผู้บริโภค	3(3-0-6)	3200-2002 พฤติกรรมผู้บริโภค	3	P	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
4	3543206 กลยุทธ์การตลาด	3(2-2-5)	3202-2006 กลยุทธ์การตลาด	3	P	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
5	3544701 การวิจัยการตลาด	3(2-2-5)	3202-2005 การวิจัยการตลาด	3	P	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
6	3561101. องค์การและการจัดการ	3(3-0-6)	3200-1002 หลักการจัดการ	3	P	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
7	9001103 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	3000-1201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม	3	P	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
8	9001404 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3(2-2-5)	3001-2001 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	3	P	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ภาพที่ ๓๗ ภาพแสดงไฟล์ข้อมูลรายวิชาของนักศึกษาแต่ละรายที่ยกเว้นผลการเรียนได้

ปัญหา : มีความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลรายวิชาของสถานศึกษาอื่นที่ทำการเพิ่มรายวิชาลงในระบบบริหารการศึกษา ทำให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขข้อมูลในระบบบริหารการศึกษาใหม่

แนวทางการแก้ไขปัญหา : เพิ่มความรอบคอบและระวังระวังในการกรอกข้อมูลรายวิชา และตรวจสอบทุกครั้งก่อนดำเนินการกดปุ่มบันทึกลงในระบบบริหารการศึกษา เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการแก้ไขข้อมูล

ข้อเสนอแนะ : ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดทำฐานข้อมูลของรายวิชาจากสถาบันอื่น และทำการคัดลอกข้อมูลลงในระบบบริหารการศึกษา เพื่อป้องกันการเกิดความผิดพลาดในการเพิ่มรายวิชา

ขั้นตอนที่ ๖ การร่างและจัดพิมพ์ประกาศผลการพิจารณาการยกเว้นผลการเรียน

เมื่อดำเนินการบันทึกรายวิชาที่ยกเว้นได้ของแต่ละรายแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการยกเว้นผลการเรียน จะเป็นผู้จัดทำประกาศผลการพิจารณารายวิชาที่ยกเว้นได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑ การจัดร่างประกาศผลการพิจารณายกเว้นรายวิชาเรียน เมื่อได้ทราบถึงจำนวนนักศึกษาที่สามารถยกเว้นรายวิชาได้ กำหนดการหักท้วงหรือแก้ไข กำหนดการชำระเงินค่าธรรมเนียม จึงดำเนินการจัดทำประกาศผลการพิจารณายกเว้นรายวิชาเรียน

๖.๒ การจัดทำบัญชีรายวิชาแนบท้ายประกาศ ในการจัดทำบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนั้น เพื่อต้องการให้นักศึกษาที่ยื่นเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียนได้รับทราบข้อมูลรายวิชาที่แต่ละคนสามารถยกเว้นได้ ซึ่งจะนำไฟล์ข้อมูลที่ได้บันทึกแล้วในขั้นตอนที่ ๕ มาจัดเรียงตามรหัสนักศึกษา และใส่ลำดับที่ของแต่ละราย เพื่อให้สะดวกรวดเร็ว ต่อการค้นหาเอกสารคำร้อง โดยมีตารางสรุปรายวิชาของแต่ละรายบุคคลว่า นักศึกษาแต่ละรายที่ยกเว้นผลการเรียนสามารถยกเว้นได้กี่รายวิชา และจำนวนกี่หน่วยกิต

๖.๓ เสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศผลการพิจารณายกเว้นรายวิชาเรียน แล้วลงนามประกาศผลการพิจารณายกเว้นรายวิชาเรียน

๖.๔ ดำเนินการประกาศผลการพิจารณายกเว้นรายวิชาเรียน ผ่านช่องทางหน้าเว็บมหาวิทยาลัย หน้าเพจกองบริการการศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง ผลการพิจารณายกเว้นผลการเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑

ตามที่คณะกรรมการวิชาการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาคำร้องขอยกเว้นรายวิชาเรียนของนักศึกษา ประจำภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๑ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการโอนผลการเรียนการยกเว้นรายวิชาเรียน และการจ่ายค่าธรรมเนียม การโอนผลการเรียน การยกเว้นรายวิชาเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้วนั้น ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและอนุมัติรายวิชาที่ขอโอนยกเว้นรายวิชาสำหรับนักศึกษา จำนวน ๕ ราย ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบผลการพิจารณาว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่าไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ทำหนังสือขอแก้ไขหรือทักท้วง ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ หากพ้นกำหนดแล้ว ถือว่านักศึกษายอมรับผลการพิจารณาจากคณะกรรมการวิชาการโดยสมบูรณ์

๒. ให้นักศึกษามาติดต่อกองบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการรับเอกสารคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียม การยกเว้นรายวิชาที่งานการเงินและบัญชี ให้ดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรงทิพย์ เนียมนอม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขอออกเว้นผลการเรียน

นักศึกษา (26132040) นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชา (3206) วิทยาการคอมพิวเตอร์ กศ.บป. ๕-1

ลำดับ	รายชื่อวิชาที่ขอออกเว้นผลการเรียน	หน่วยกิต
1	0000001 ยกเว้นรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30(0-0-0)
2	4131301. การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3(2-2-5)
3	4131501 ระบบคอมพิวเตอร์และสถาปัตยกรรม	3(2-2-5)
4	4131502 ระบบการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)
5	4132104 โครงสร้างข้อมูล	3(2-2-5)
6	4132205 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3(2-2-5)
7	4132302 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2	3(2-2-5)
8	4133305 การพัฒนาซอฟต์แวร์เชิงวัตถุ	3(2-2-5)

2

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขอออกเว้นผลการเรียน

นักศึกษา (26132041) นายนรศรณ์ จิตรัตน์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชา (3206) วิทยาการคอมพิวเตอร์ กศ.บป. ๕-อา ป.๓

ลำดับ	รายชื่อวิชาที่ขอออกเว้นผลการเรียน	หน่วยกิต
1	0000001 ยกเว้นรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30(0-0-0)
2	3562104. การจัดการธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)
3	4123613 คอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบ	3(2-2-5)
4	4131103 การเขียนโปรแกรมและขั้นตอนวิธี	3(2-2-5)
5	4131104 สหภาพลิฟต์	3(2-2-5)
6	4131301. การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3(2-2-5)
7	4131501 ระบบคอมพิวเตอร์และสถาปัตยกรรม	3(2-2-5)
8	4132103 ระบบปฏิบัติการ 1	3(2-2-5)
9	4132104 โครงสร้างข้อมูล	3(2-2-5)
10	4132205 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3(2-2-5)
11	4133113 คอมพิวเตอร์กราฟิก	3(2-2-5)

ภาพที่ ๓๙ ภาพแสดงตัวอย่างบัญชีสรุปรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละรายยกเว้นผลการเรียนได้

ปัญหา :

๑. กรณีที่มีนักศึกษาบางรายไม่อ่านรายละเอียดในประกาศผลการพิจารณารายวิชาที่ยกเว้นได้ จึงทำให้นักศึกษาไม่ทราบกระบวนการหรือขั้นตอนต่อไป ซึ่งในประกาศจะแจ้งให้ทราบถึงกำหนดการพักทัวงและกำหนดวันชำระค่าธรรมเนียม และทำให้นักศึกษามาชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า

๒. กรณีที่มีนักศึกษาบางรายยังไม่ได้ดำเนินการยื่นเรื่องขอยกเว้นผลการเรียน แต่นักศึกษามาตรวจสอบผลการพิจารณาที่ประกาศ

แนวทางการแก้ปัญหา :

๑. เพิ่มช่องทางการประกาศผลการพิจารณารายวิชาที่ยกเว้นได้ โดยการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง

๒. กรณีที่มีนักศึกษายังไม่ได้ยื่นเรื่องขอยกเว้นผลการเรียน ให้ดำเนินการยื่นคำร้องยกเว้นผลการเรียนล่าช้า และดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการยกเว้นผลการเรียนล่าช้า และจัดทำประกาศผลการพิจารณารายวิชาที่ยกเว้นผลการเรียนเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ :

๑. เพื่อเป็นการป้องกันนักศึกษาที่ไม่ทราบผลการพิจารณา จึงเพิ่มการประกาศโดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกาศลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ประการลงเพจกองบริการการศึกษา เพื่อหาช่องทางให้ข้อมูลเข้าถึงนักศึกษามากที่สุด

๒. เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้นักศึกษาเสียสิทธิ์ในการยกเว้นผลการเรียน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเรื่องนี้ควรดำเนินการติดตาม สอบถามไปยังสาขาวิชา และนักศึกษาให้ทราบถึงกำหนดระยะเวลาในการยื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียน

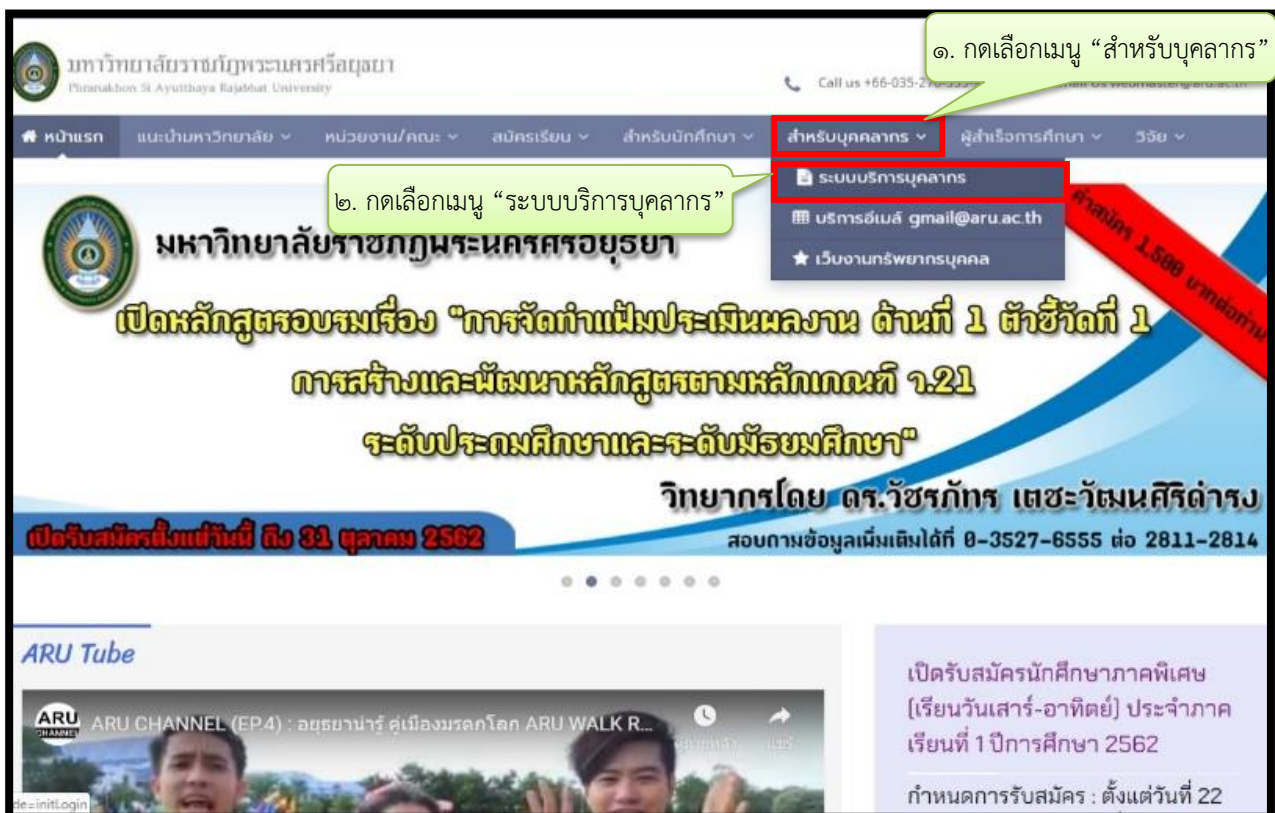
ขั้นตอนที่ ๗ การยืนยันผลการยกเว้นผลการเรียนในระบบบริหารการศึกษา

การยืนยันผลการยกเว้นผลการเรียน คือ การนำผลการยกเว้นผลการเรียนของนักศึกษาที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามประกาศ และดำเนินการรวบรวมเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียนที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วมายืนยันผลการยกเว้นผลการเรียนในระบบบริหารการศึกษาก่อน มีขั้นตอนดังนี้

๗.๑ เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา <https://www.aru.ac.th>

๑. เมื่อปรากฏหน้าจอให้กดเลือก “สำหรับบุคลากร”

๒. จะมีแท็บข้อความปรากฏให้กดเลือกเมนู “ระบบบริการบุคลากร”



ภาพที่ ๔๐ ภาพแสดงหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๗.๒ ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบบริการบุคลากร

๑. กรอก Username

๒. กรอก Password

๓. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
PHRANAKHON SI AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

หน้าแรกมหาวิทยาลัย

เข้าสู่ระบบ กรุณาใส่ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

๑. กรอก Username

๒. กรอก Password

๓. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

เข้าสู่ระบบ

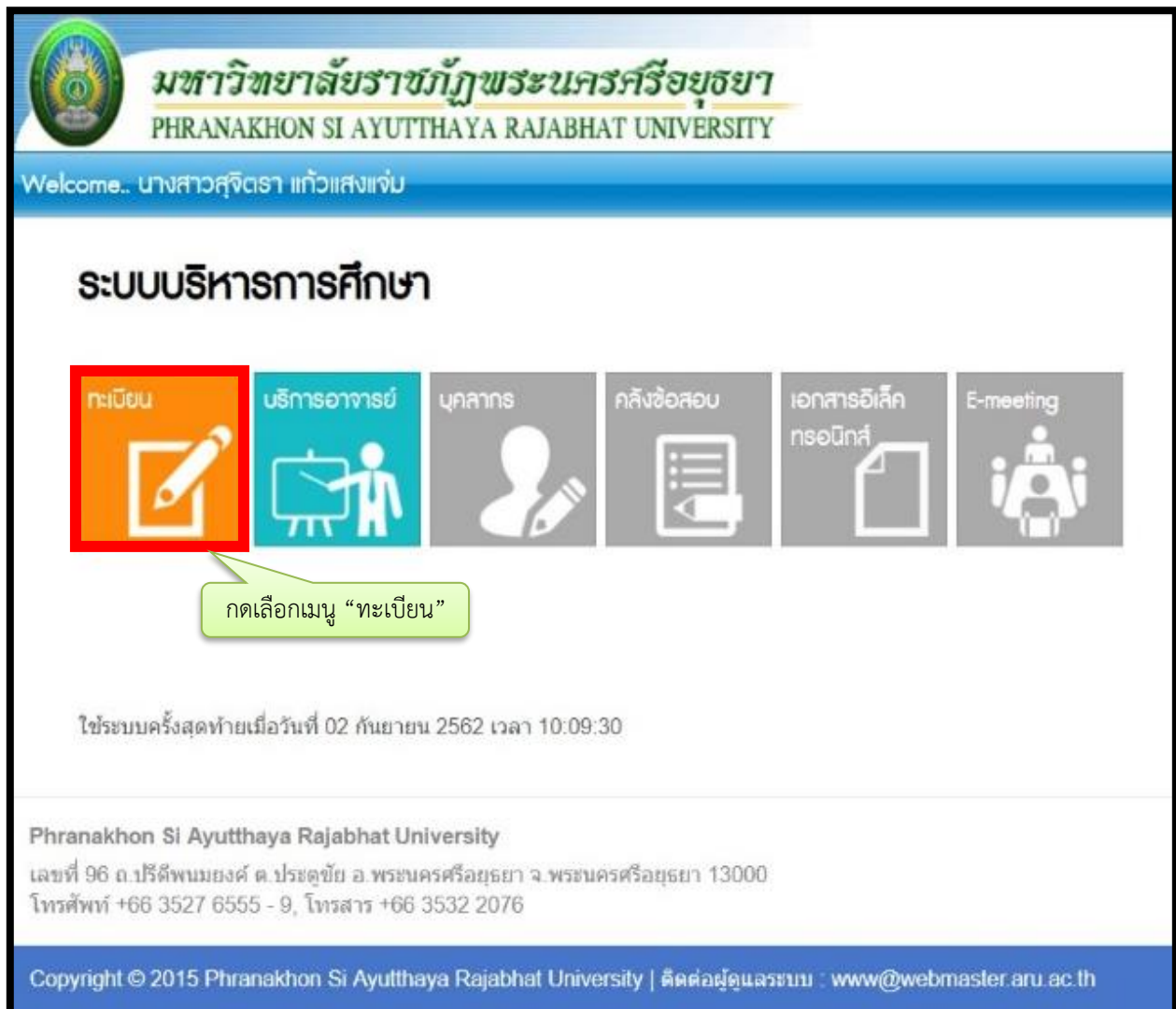
[ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ] [ลืมรหัสผ่าน?]

ข่าวสารและกิจกรรม

วันที่	เรื่อง
18-07-2562	ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาเข้าใหม่ภาคปกติ ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2562
10-07-2562	ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคปกติชั้นปีที่ 2-4 ภาคเรียนที่ 1/2562
08-05-2562	ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1/2562 สำหรับนักศึกษาภาคปกติชั้นปีที่ 5 (คณะครุ
08-05-2562	ปฏิทินการศึกษาภาคฤดูร้อน (ภาคเรียนที่ 3/2561) สำหรับนักศึกษาภาคปกติ

ภาพที่ ๔๑ ภาพแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารการศึกษา

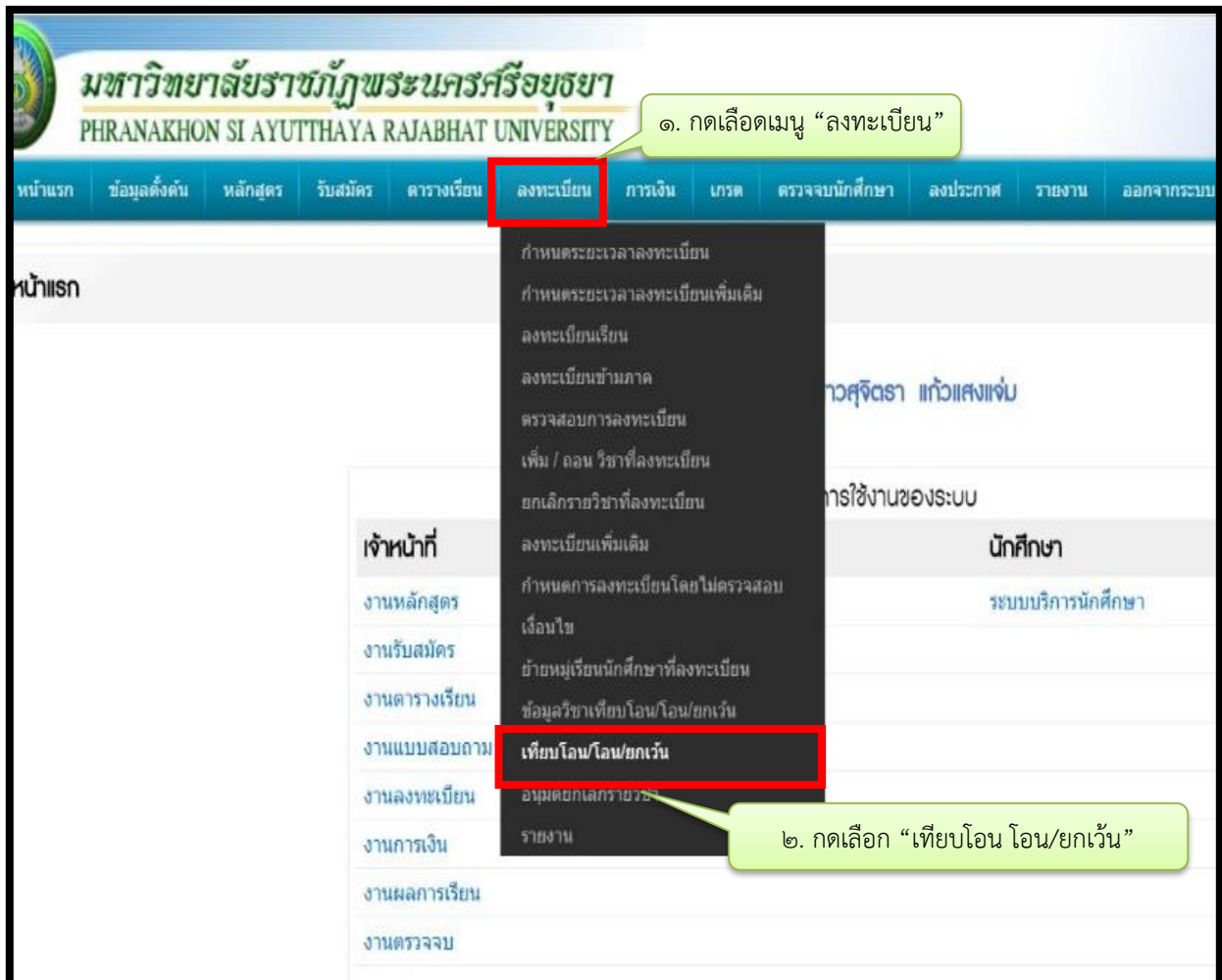
๗.๓ กดเลือกเมนู “ทะเบียน” เพื่อเข้าสู่ระบบงานทะเบียน



ภาพที่ ๔๒ ภาพแสดงหน้าจอการเข้าเมนูทะเบียน

๗.๔ ขั้นตอนการยืนยันผลการยกเว้นผลการเรียน เมื่อเข้ามายังระบบทะเบียนจะมีขั้นตอนดังนี้

๑. กดเลือกเมนู “ลงทะเบียน” จะปรากฏแถบข้อความขึ้นมา
๒. แล้วกดเลือก “เทียบโอน โอน/ยกเว้น”



ภาพที่ ๔๓ ภาพแสดงหน้าจอการเข้าระบบเทียบโอน โอน/ยกเว้น

๗.๕ ขั้นตอนการยืนยันผลการยกเว้นผลการเรียน จะต้องกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

The screenshot displays the web interface of Rajabhat University. At the top, the university's name is written in Thai and English. A navigation bar contains various menu items. Below this, a search form titled 'ค้นหาข้อมูล (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)' is visible. The form includes several input fields: 'ประเภทนักศึกษา' (Student Type) with a dropdown menu, 'รหัสนักศึกษา' (Student ID) with a text box, 'นักศึกษาชั้น' (Student Level) with a dropdown menu, 'ปีการศึกษา' (Academic Year) with a dropdown menu, and 'ประเภทการขอ' (Request Type) with a dropdown menu. A red box highlights the '+ เพิ่มข้อมูล' button, and a green callout bubble points to it with the text 'ให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”'. Below the search form, there is a section for 'ติดต่อผู้ดูแลระบบ' (Contact System Administrator) with the email address 'www@webmaster.aru.ac.th'. The bottom of the page shows the university's name and the number of online users.

ภาพที่ ๔๔ ภาพแสดงหน้าจอการเข้ายืนยันผลการยกเว้นผลการเรียน

๗.๖ ขั้นตอนการเข้ายืนยันผลการยกเว้นผลการเรียน มีขั้นตอนดังนี้

๑. พิมพ์ รหัสนักศึกษา

๒. กดปุ่ม **ตรวจสอบ** จะปรากฏชื่อนักศึกษา สถาบันเดิม สาขาวิชา และรายวิชาที่จะทำการยืนยันผลขึ้นมา

๓. กดปุ่ม **ยืนยัน**

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
PHRANAKHON SI AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

๑. พิมพ์ “รหัสนักศึกษา”

๒. กดปุ่ม “ตรวจสอบ”

๓. กดปุ่ม “ยืนยัน”

ลำดับ	ประเภท	รหัสวิชา ร.อ.	ชื่อรายวิชา ร.อ.	หน่วยกิต	รหัสวิชา เทียบ	ชื่อวิชา เทียบ	หน่วยกิต	เกรดที่ได้
1	ยกเว้น	0000001	ยกเว้นรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3(0-0-0)	0000001	ยกเว้นรายวิชาศึกษาทั่วไป 30 นก.	30	P
2	ยกเว้น	4131301	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3(2-2-5)	05530221	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3	P
3	ยกเว้น	4131501	ระบบคอมพิวเตอร์และสถาปัตยกรรม	3(2-2-5)	05520110	สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ 1	3	P
4	ยกเว้น	4131502	ระบบการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	05550420	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย	3	P
5	ยกเว้น	4132104	โครงสร้างข้อมูล	3(2-2-5)	05510210	โครงสร้างข้อมูล	3	P
6	ยกเว้น	4132205	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3(2-2-5)	05510431	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3	P
7	ยกเว้น	4132302	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2	3(2-2-5)	05530222	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2	3	P
8	ยกเว้น	4133305	การพัฒนาซอฟต์แวร์เชิงวัตถุ	3(2-2-5)	05530450	การเขียนโปรแกรมแบบวัตถุและเชิงวัตถุ	3	P

ภาพที่ ๔๕ ภาพแสดงหน้าจอการยืนยันรายวิชา

๗.๗ ขั้นตอนการเข้ายืนยันผลการยกเว้นผลการเรียน เมื่อกดปุ่มยืนยันแล้ว จะมีแถบข้อความปรากฏขึ้นมาให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อเป็นการยืนยันผลอีกครั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
PHRANAKHON SI AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY

e-univ.ac.th:8081 บอกรหัส
ยืนยัน การยืนยัน/ใส่รหัสผ่าน วิชา

กดปุ่ม “ตกลง”

บันทึกข้อมูล (ระบบอัตโนมัติ)

ประเภทการขอ ยกเว้น

รหัสนักศึกษา * 26132040 ตรวจสอบ รหัสวิชา * นางสาวสุวิมล ขาวมณี

สถาบันเดิม * มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ สาขา 3206 วิทยาการคอมพิวเตอร์

รหัสวิชา ร.ช.ย. * ชื่อรายวิชา ร.ช.ย. *

เกรดที่ได้ * รายละเอียด *

บันทึกเพิ่ม เริ่มใหม่

รายการที่ยังไม่ได้ยืนยัน รายการ

ลำดับ	ประเภท	รหัสวิชา ร.ช.ย.	ชื่อรายวิชา ร.ช.ย.	หน่วยกิต	รหัสวิชา เทียบ	ชื่อวิชา เทียบ	หน่วยกิต	เกรดที่ได้	
1	ยกเว้น	0000001	ยกเว้นรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30(0-0-0)	0000001	ยกเว้นรายวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วย	30	P	
2	ยกเว้น	4131301	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3(2-2-5)	05530221	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3	P	
3	ยกเว้น	4131501	ระบบคอมพิวเตอร์และสถาปัตยกรรม	3(2-2-5)	05520110	สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ 1	3	P	
4	ยกเว้น	4131502	ระบบการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	05550420	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย	3	P	
5	ยกเว้น	4132104	โครงสร้างข้อมูล	3(2-2-5)	05510210	โครงสร้างข้อมูล	3	P	
6	ยกเว้น	4132205	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3(2-2-5)	05510431	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3	P	
7	ยกเว้น	4132302	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2	3(2-2-5)	05530222	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2	3	P	
8	ยกเว้น	4133305	การพัฒนาซอฟต์แวร์เชิงวัตถุ	3(2-2-5)	05530450	การเขียนโปรแกรมแบบวัตถุและเชิงวัตถุ	3	P	

ภาพที่ ๔๖ ภาพแสดงหน้าจอการกดยืนยันรายวิชาอีกครั้ง

เมื่อทำการยืนยันผลการยกเว้นผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายวิชาที่ทำการยืนยันผลการยกเว้นผลการเรียนดังนี้

หน้าแรก ข้อมูลส่วนตัว หลักสูตร รับสมัคร ตารางเรียน ลงทะเบียน การเงิน เกณฑ์ ตรวจสอบใบศึกษา ลงประกาศ รายงาน ลงกจากระบบ

สุจิตรา นกวัน

บันทึกข้อมูล (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)

ประเภทการขอ ยกเว้น

รหัสนักศึกษา * ตรวจสอบ

สถาบันเดิม *

รหัสวิชา ร.ชบ. *

ภาคที่เข้า *

นักศึกษา

สาขา

ชื่อรายวิชา ร.ชบ.

รายละเอียด *

บันทึกเพิ่ม
เริ่มใหม่

การที่ยืนยันแล้ว 8 รายการ

พิมพ์

ลำดับ	ประเภท	รหัสวิชา ร.ชบ.	ชื่อรายวิชา ร.ชบ.	หน่วยกิต	รหัสวิชา เกือบ	ชื่อวิชา เกือบ	หน่วยกิต	เกรดที่ได้	
1	ยกเว้น	0000001	ยกเว้นรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3(0-0-0)	0000001	ยกเว้นรายวิชาศึกษาทั่วไป 30 นก.	30	P	
2	ยกเว้น	4131301	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3(2-2-5)	05530221	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3	P	
3	ยกเว้น	4131501	ระบบคอมพิวเตอร์และสถาปัตยกรรม	3(2-2-5)	05520110	สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ 1	3	P	
4	ยกเว้น	4131502	ระบบการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	05550420	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย	3	P	
5	ยกเว้น	4132104	โครงสร้างข้อมูล	3(2-2-5)	05510210	โครงสร้างข้อมูล	3	P	
6	ยกเว้น	4132205	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3(2-2-5)	05510431	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3	P	
7	ยกเว้น	4132302	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2	3(2-2-5)	05530222	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2	3	P	
8	ยกเว้น	4133305	การพัฒนาระบบเว็บไซต์เชิงวัตถุ	3(2-2-5)	05530450	การเขียนโปรแกรมเว็บไซต์เชิงวัตถุ	3	P	

ภาพที่ ๔๗ ภาพแสดงหน้าจอการยืนยันรายวิชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เมื่อทำการยืนยันรายวิชาเรียบร้อยแล้วนั้น รายวิชาจะไปขึ้นที่ผลการเรียนของนักศึกษา ถ้าเป็นการขอยกเว้นผลการเรียน รายวิชาจะแสดงสัญลักษณ์เป็นตัว “P”

 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม จังหวัดนครพนม www.rpu.ac.th		ในรายงานผลการศึกษา ระดับการศึกษา : บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา : การจัดการ แขนงวิชา : - วุฒิเดิม : ปวส. หน่วยกิตที่รับโอนยกเว้น : 30		เลขประจำตัว : 25543124 ชื่อ-นามสกุล : นางสาวรุ่งนภา แคนตะเคียน วันเกิด : 7 พฤษภาคม 2533 วันที่เข้าศึกษา : 14 กรกฎาคม 2555 วันที่สำเร็จการศึกษา : -			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ระดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ระดับ
1500124	วิชาที่โอนยกเว้น	3	P	1500128	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	
2500114	สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า	3	P	1551605	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3	
2562302	เศรษฐกิจในชีวิตประจำวัน	3	P	3562205	ธุรกิจระหว่างประเทศ	3	
3502201	กฎหมายธุรกิจ	3	P	4000121	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน	3	
3502201	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานธุรกิจ	3	P	***ไม่ครบหลักสูตร***			
3521103	การบัญชีการเงิน	3	P				
3524301	การบัญชีเพื่อการจัดการ	3	P				
3532202	การภาษีอากรธุรกิจ	3	P	แสดงรายวิชาที่ยกเว้นผลการเรียนซึ่งรายวิชาจะ แสดงสัญลักษณ์เป็นตัว “P”			
3541101	หลักการตลาด	3	P				
3561101	องค์การและการจัดการ	3	P				
3562123	การวิเคราะห์ทางธุรกิจด้วยสถิติ	3	P				
ภาคเรียนที่ 2555/1							
1500129	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการเรียนรู้	3	B				
2500105	อยุธยาศึกษา	3	A				
3531101	การเงินธุรกิจ	3	B				
3564905	วิธีวิจัยทางธุรกิจ	3	A				
3592101	เศรษฐศาสตร์มูลภาค 1	3	B+				
ภาคเรียนที่ 2555/2							
1500122	สุนทรียภาพในชีวิตประจำวัน	3	B				
1500127	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	B+				
3503104	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3	C				
3563110	การเป็นผู้ประกอบการ	3	A				
3592102	เศรษฐศาสตร์มูลภาค 1	3	A				
ภาคเรียนที่ 2555/3							
1500120	จริยธรรมกับชีวิต	3	A				
1500130	การอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	3	B				
3563111	การจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็	3	A				
3563502	ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	3	A				
4000109	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3	B				
ภาคเรียนที่ 2556/1							
3563402	การบริหารค่าตอบแทนและผลประโยชน์ก้อ	3					
จำนวนหน่วยกิต 75		ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.46		หมายเหตุ ไม่ครบหลักสูตร			
ระดับ A ดีเยี่ยม = 4.0 B+ ดีมาก = 3.5 B ดี = 3.0 C+ ดีพอใช้ = 2.5				ออกให้เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2556			
C พอใช้ = 2.0 D+ อ่อน = 1.5 D อ่อนมาก = 1.0 F ตก = 0				ลงชื่อ.....นายทะเบียน			
P = โอน/ยกเว้น S เป็นที่พอใจ U ไม่เป็นที่พอใจ				ลงชื่อ.....รองอธิการ			
I รอผล Au ร่วมฟัง W ยกเลิก * ไม่นับหน่วยกิต Fe ขาดสอบปลายภาค				เอกสารนี้ต้องประทับตราจึงจะสมบูรณ์			

ภาพที่ ๔๘ ภาพแสดงตัวอย่างรายวิชาที่ยกเว้นผลการเรียนที่ขึ้นในผลการเรียน

ปัญหา : นักศึกษาไม่มาดำเนินการยกเว้นผลการเรียนให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานผลการยกเว้นผลการเรียนของแต่ละภาคเรียน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ดำเนินการติดต่อนักศึกษา เพื่อติดตาม ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่ยังดำเนินการยกเว้นผลการเรียนไม่เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนแรก ให้รีบมาดำเนินการให้เสร็จภายในภาคเรียนแรก

ข้อเสนอแนะ : จัดทำประกาศเพื่อแจ้งนักศึกษาที่ยังดำเนินการยกเว้นผลการเรียนไม่เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนแรก โดยประกาศทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเพจกองบริการการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๘ การตรวจสอบคุณภาพและบันทึกผลการตรวจสอบคุณภาพ

การตรวจสอบคุณภาพที่นักศึกษานำมาขอยกเว้นผลการเรียน การยกเว้นผลการเรียน ซึ่งต้องมีตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาที่นำผลการเรียนมายกเว้น ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๘.๑ จัดทำหนังสือตรวจสอบ โดยใส่ชื่อเรื่อง ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เรียนถึงอธิการบดีหรือผู้อำนวยการโรงเรียนนั้น สิ่งที่ส่งมาด้วยจะมี บัญชีรายชื่อเพื่อขอตรวจสอบคุณภาพและสำเนาผลการเรียน ส่วนเนื้อหาถ้าผลการเรียนที่ยังไม่จบ จะระบุว่าขอให้ตรวจสอบเอกสารว่าออกจากสถานศึกษาของท่านหรือไม่ แต่ถ้าเป็นผลการเรียนแบบสำเร็จการศึกษาจะระบุว่า ขอให้ตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาของท่านหรือไม่ และลงนามรองอธิการบดี

๘.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอตรวจสอบคุณภาพ โดยในใบบัญชีรายชื่อนั้นจะระบุ ลำดับ รหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุลของนักศึกษา สาขาวิชา วันที่เริ่มศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และช่องให้ตรวจสอบว่า เอกสารนี้ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงาน ตำแหน่ง และประทับตราสถานศึกษา

๘.๓ พร้อมแนบสำเนาผลการเรียนของนักศึกษาที่จะยื่นขอยกเว้นมา เพื่อทำการส่งไปตรวจสอบคุณภาพ และดำเนินการจัดส่งเอกสารทางช่องทางไปรษณีย์

๘.๔ การตรวจสอบเอกสารผลการตรวจสอบคุณภาพ หลังจากมีหนังสือตอบกลับแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพกลับมา จะดำเนินการนำใบบัญชีรายชื่อผู้ขอตรวจสอบคุณภาพ ที่แนบกลับมาในหนังสือแจ้งผลตรวจสอบคุณภาพที่มีการเซ็นรับรองเอกสารจากผู้ตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงาน และประทับตราสถานศึกษาแห่งนั้น ซึ่งจะมีการขีดเครื่องหมายถูกในช่องซึ่งมีความหมายดังนี้

- ช่องถูกต้อง หมายถึง สำเนาผลการเรียนที่ส่งไปตรวจสอบนั้นเป็นเอกสารที่ออกจากสถานศึกษา นั้นจริงจะดำเนินการนำผลมาบันทึกลงในโปรแกรม Microsoft Excel ต่อไป

- ช่องไม่ถูกต้อง หมายถึง สำเนาผลการเรียนที่ส่งไปตรวจสอบนั้นไม่ถูกต้องหรือไม่ได้ออกจากสถานศึกษาแห่งนั้น ซึ่งถ้ามีการขีดเครื่องหมายในช่องนี้มาทางเจ้าหน้าที่จะติดต่อถึงสถานศึกษาแห่งนั้นเพื่อสอบถามรายละเอียดว่าผลการเรียนที่ส่งไปตรวจสอบนั้นเป็นการปลอมแปลงเอกสารหรือไม่ และดำเนินการส่งเรื่องให้นิติกรของมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

๘.๕ การบันทึกผลการแจ้งตรวจสอบคุณภาพ โดยการนำผลการแจ้งตรวจสอบคุณภาพบันทึกผลลงในโปรแกรม Microsoft Excel โดยการบันทึก เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขที่เอกสาร และเอกสารถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง

ที่ อว ๐๖๒๙/ว๑๑๑๑



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
 ๙๖ หมู่ ๒ ตำบลประตู่ชัย
 อำเภอพระนครศรีอยุธยา
 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมีผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในปีการศึกษา ๒๕๖๑ โดยนำหนังสือแสดงคุณวุฒิจากสถานศึกษาของท่าน มาแสดงต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อขอยกเว้นวิชาเรียน ดังปรากฏตามสำเนาหนังสือสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ **ตรวจสอบคุณวุฒิที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาของบุคคลดังกล่าวว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้องหรือไม่ และออกจากสถาบันของท่านจริงหรือไม่** หากผลการพิจารณาเป็นประการใด โปรดแจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทราบด้วย จะขอบคุณอย่างยิ่ง พร้อมทั้งส่งบัญชีรายชื่อและสำเนาผลการเรียนที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว กลับคืนมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรองทิพย์ เนียมถนอม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กองบริการการศึกษา

โทร. ๐๓๕-๒๔๑๑๙๖

โทรสาร. ๐๓๕-๒๔๑๑๙๖

http :// www.aru.ac.th

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน

บัญชีรายชื่อผู้ขอตรวจสอบคุณวุฒิ

สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา	วันที่เริ่มการศึกษา	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
๑	๒๖๑๓๓๐๑๘	นายกิตติ บุญเลื่อน	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๒๕/๐๘/๒๕๖๑			

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

ประทับตราสถานศึกษา

*** หมายเหตุ กรุณาส่งบัญชีรายชื่อผู้ขอตรวจสอบคุณวุฒิกลับคืนมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาด้วย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เลขที่ 60 หมู่ 3 อ.สายแวง (กรุงเทพฯ - นครสวรรค์) ต.หันตรา อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000

ระเบียบแสดงผลการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

คณะ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ [REDACTED]
 รหัสนักศึกษา [REDACTED]
 วุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 หน่วยกิตตลอดหลักสูตร 86 หน่วยกิต

วันเกิด [REDACTED]
 วันที่เข้าศึกษา 4 มิถุนายน 2550
 วุฒิก่อนศึกษา ปวช.
 วันที่สำเร็จการศึกษา 16 มีนาคม 2552
 เหตุที่ออก สำเร็จการศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2550				ลงทะเบียนสะสม 86 หน่วยกิต สอบได้สะสม 86 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ยสะสม 2.40 หน่วยกิตรวม 86 หน่วยกิต				
01-310-101	ภาษาไทย 1	3	C+	☒	ผ่านการฝึกงานจากสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง			
05-000-102	หลักการตลาด	3	D+					
05-000-105	สถิติธุรกิจ #	3	F					
05-000-108	การโฆษณาประชาสัมพันธ์	3	C					
05-051-101	คณิตศาสตร์ก่อนพหุนาม	3	C+					
05-051-103	การคำนวณระบบบัญชี	3	C					
05-051-104	การเขียนโปรแกรมก่อนพหุนาม 1	3	C					
ลงทะเบียน 21 หน่วยกิต สอบได้ 18 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.78								
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2550								
01-210-001	การเขียนรายงานและการใช้คอมพิวเตอร์	3	A					
01-320-103	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	3	C					
01-610-001	พลศึกษา	1	B					
05-000-105	สถิติธุรกิจ	3	D					
05-051-102	สถาปัตยกรรมก่อนพหุนาม 1	3	D+					
05-051-105	การเขียนโปรแกรมก่อนพหุนาม 2 #	3	F					
05-051-107	โปรแกรมสำเร็จรูป 2	3	B					
05-051-201	ระบบฐานข้อมูล	3	C					
13-010-120	คณิตศาสตร์ทั่วไป	3	B+					
ลงทะเบียน 25 หน่วยกิต สอบได้ 22 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.16								
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2551								
01-320-104	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2	3	D					
01-620-001	นันทนาการ	1	A					
05-000-101	หลักเศรษฐศาสตร์	3	B					
05-000-104	กฎหมายธุรกิจ	3	B+					
05-000-107	การบัญชีการเงิน	3	D+					
05-051-105	การเขียนโปรแกรมก่อนพหุนาม 2	3	C+					
05-051-202	เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3	C					
05-051-203	โปรแกรมประยุกต์ทางคอมพิวเตอร์กราฟิก	3	C+					
05-051-209	การวิเคราะห์ระบบ	3	C					
ลงทะเบียน 25 หน่วยกิต สอบได้ 25 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.32								
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2551								
01-120-001	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	3	C+					
05-000-103	หลักการจัดการ	3	A					
05-000-106	ภาษาอังกฤษ	3	C					
05-051-207	โครงสร้างข้อมูล	3	B+					
05-051-210	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ	3	D					
05-052-203	โครงการเฉพาะบุคคล	3	C+					
05-052-205	งานวิจัยเฉพาะบุคคล	3	B+					
ลงทะเบียน 21 หน่วยกิต สอบได้ 21 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.71								

(นางสาวศรีนวล ยืนนาน)
หัวหน้าแผนกทะเบียนและวัดผล

วันที่ออกเอกสาร 21 มีนาคม 2552

(นายอนันต์ บุราพันธ์)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีตราประทับของมหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจทาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๙๖ หมู่ ๒ ต. ประตู่ชัย

อ. พระนครศรีอยุธยา

จ. พระนครศรีอยุธยา

๑๓๐๐๐

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์

เขตบางเขน

กรุงเทพมหานคร

๑๐๒๒๐

ภาพที่ ๕๒ ภาพแสดงตัวอย่างซองจดหมาย

ผลการตรวจสอบคุณภาพ ของปีการศึกษา 2561									
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	สาขาวิชา	คุณวุฒิ	เลขที่หนังสือรับ	ลงวันที่	เลขที่ใบเก็บหลักฐาน	เอกสารถูกต้อง	เอกสารไม่ถูกต้อง
1	16022581	นางสาววรรณภา นุชนิยมพรชัย(ย้าย)	(2215) ภาษาญี่ปุ่น	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ไม่จบ)	ศบ 0549.10/462	19/12/2561	P000116	✓	
2	16022582	นางสาวอนันต์นันท์ ศรีโสภณกุล(ย้าย)	(2215) ภาษาญี่ปุ่น	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ไม่จบ)	ศบ 0549.10/462	19/12/2561	P000116	✓	
3	16022583	นางสาวชกกร กลิ่นทอง(ย้าย)	(2215) ภาษาญี่ปุ่น	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ไม่จบ)	ศบ 0549.10/462	19/12/2561	P000116	✓	
4	16022584	นางสาวศิริประภา วีระศิริ(ย้าย)	(2215) ภาษาญี่ปุ่น	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ไม่จบ)	ศบ 0549.10/462	19/12/2561	P000116	✓	
5	16022585	นายจิรศักดิ์ นามเลา(ย้าย)	(2215) ภาษาญี่ปุ่น	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ไม่จบ)	ศบ 0549.10/462	19/12/2561	P000116	✓	
6	16022586	นางสาวปริณดา ผ่องคำพิชัย(ย้าย)	(2215) ภาษาญี่ปุ่น	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ไม่จบ)	ศบ 0549.10/462	19/12/2561	P000116	✓	
7	16022587	นางสาวสมภารณ์ ศษะณันท์(ย้าย)	(2215) ภาษาญี่ปุ่น	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ไม่จบ)	ศบ 0549.10/462	19/12/2561	P000116	✓	
8	16115264	นางสาวศุภนิมิตา บุญตาแสง	(1513) การศึกษาพิเศษและการสอนภาษาไทย	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ไม่จบ)					
9	16122172	นายณัฐศักดิ์ ปุญญศิริจิตร	(2215) ภาษาญี่ปุ่น	มหาวิทยาลัยรังสิต (ไม่จบ)	สทบ.6110/1123	7/12/2561	P000104	✓	
10	16122278	นางสาวสุวรินทร์ สุทธิเวช	(2228) นิติศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ไม่จบ)					
11	16122362	นางสาวสิริขณู เอื้อเฟื้อ	(2240) การพัฒนาชุมชนและสังคม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ไม่จบ)	ศบ 0585.17/3580	7/12/2561	P000108	✓	
12	16122430	นายกลวัชร จันทร์ปูละ	(2227) นิเทศศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ไม่จบ)					
13	16122436	นายศักดิ์ชาย นิเมบุตร	(2227) นิเทศศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ไม่จบ)					
14	16122514	นายชนกร โคตะสิงห์	(2227) นิเทศศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ไม่จบ)					
15	16122515	นางสาวรวีวรรณ พัดใบ	(2227) นิเทศศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ไม่จบ)					
16	16122520	นางสาวประภาพร อุทากรณ์	(2228) นิติศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ไม่จบ)					
17	16122542	นายปริญญา ใจดีช่วง	(2240) การพัฒนาชุมชนและสังคม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ไม่จบ)					

ภาพที่ ๕๔ ภาพแสดงตัวอย่างการบันทึกผลการแจ้งตรวจสอบคุณวุฒิ

ปัญหา :

๑. การส่งหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาที่นำผลการเรียนมายกเว้นผลการเรียนนั้น พบว่ามีความล่าช้า ทำให้การดำเนินงานตรวจสอบคุณภาพล่าช้า อาจจะส่งผลต่อนักศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบคุณภาพได้

๒. สถานศึกษาไม่ได้รับหนังสือตรวจสอบคุณภาพ

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับสถาบัน เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจสอบคุณภาพให้และจัดส่งโดยเร็ว

๒. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาแห่งนั้น เพื่อสอบถามถึงหนังสือตรวจสอบคุณภาพ ถ้าทางสถานศึกษาแห่งนั้นยังไม่ได้รับ ทางเจ้าหน้าที่จะรีบดำเนินการจัดทำหนังสือตรวจสอบคุณภาพฉบับใหม่และรีบจัดส่งไปให้เร็วที่สุด

ข้อเสนอแนะ :

๑. ดำเนินการส่งตรวจสอบคุณภาพให้สถาบันอื่น ๆ เร็วยิ่งขึ้น และติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่ดูแลเรื่องการตรวจสอบคุณภาพ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน และรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. ควรเปลี่ยนรูปแบบในการจัดส่งเอกสารเป็นแบบลงทะเบียน เพื่อสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้ว่าตกลงอยู่ที่ใด หรือมีผู้ได้รับเอกสารไป

ขั้นตอนที่ ๙ การจัดเก็บเอกสารคำร้องขอยกเว้นผลการเรียนและหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ

เมื่อดำเนินการยกเว้นผลการเรียนเสร็จทุกขั้นตอนแล้ว จะดำเนินการจัดเก็บเอกสารคำร้องขอยกเว้นผลการเรียน และเอกสารผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เพื่อง่ายต่อการค้นหา โดยมีขั้นตอนดังนี้

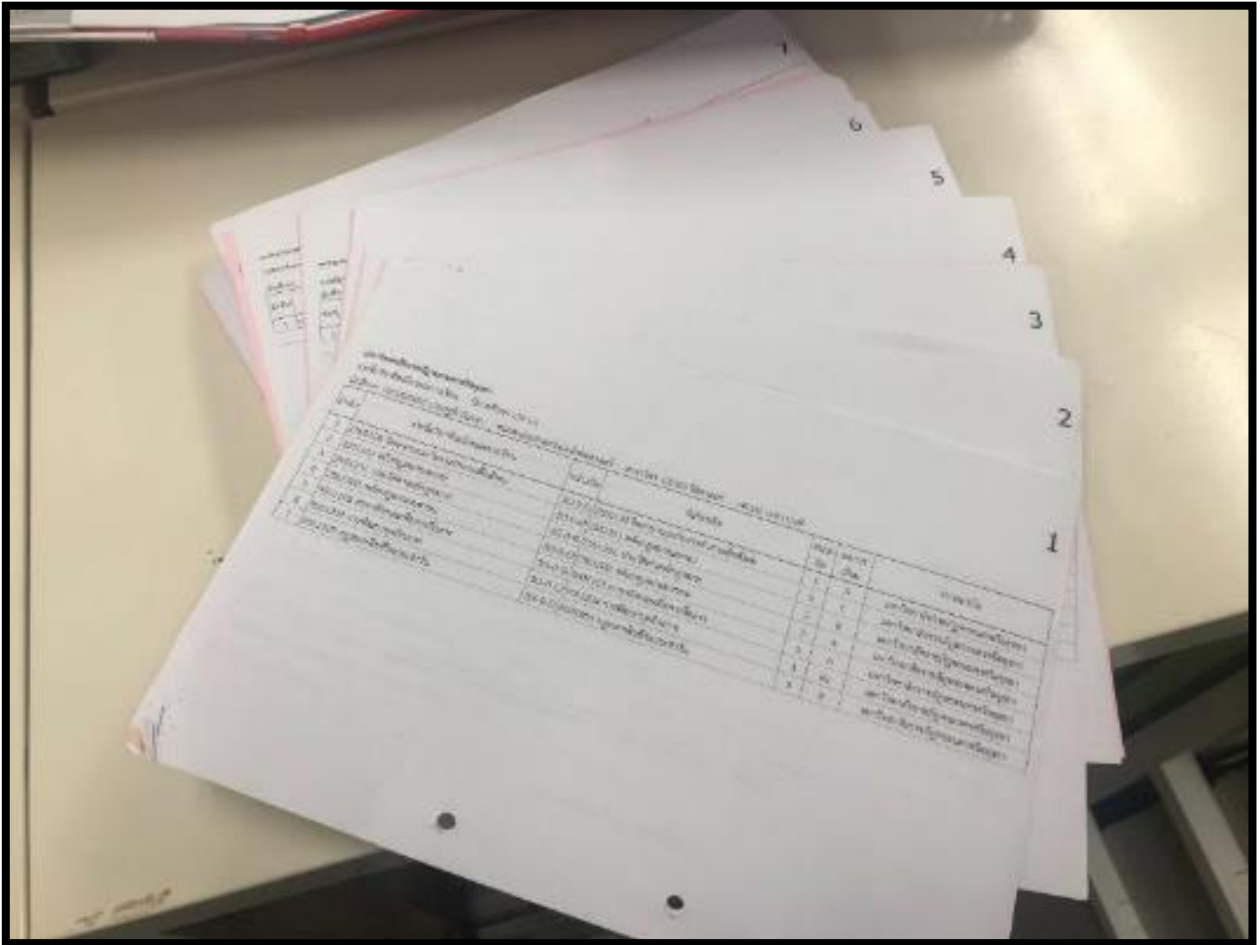
๙.๑ จัดเก็บคำร้องขอยกเว้นผลการเรียน เข้าแฟ้มเอกสาร โดยการเรียงคำร้องขอยกเว้นผลการเรียนตามลำดับรหัสนักศึกษา และเพื่อง่ายต่อการสืบค้นจึงได้จัดพิมพ์ลำดับเลขไว้หัวมุมกระดาษ

๙.๒ การจัดเก็บคำร้องขอยกเว้นผลการเรียน เข้าแฟ้มเอกสารแล้ว ให้จัดทำสันแฟ้มเพื่อง่ายต่อการสืบค้นเอกสารดังนี้

๑. กำหนดชื่อแฟ้มเป็นของฝ่าย “หลักสูตรและแผนการเรียน”
๒. ลำดับแฟ้มที่เท่าไร เช่น ๑
๓. ชื่อเอกสาร “คำร้องขอยกเว้นผลการเรียน”
๔. ระบุลำดับคำร้องที่เก็บในแฟ้ม เช่น ๑ ถึง ๕๐
๕. ปีการศึกษาที่ขอยกเว้นผลการเรียน เช่น “ปีการศึกษา ๒๕๕๘/๑”

๙.๓ การจัดเก็บหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิเข้าแฟ้มเอกสาร โดยจัดเรียงตามเลขรับเอกสาร และจัดทำสันแฟ้มเอกสารเพื่อง่ายต่อการสืบค้นเอกสารดังนี้

๑. กำหนดชื่อแฟ้มเป็นของฝ่าย “หลักสูตรและแผนการเรียน”
๒. ชื่อเอกสาร “ตรวจสอบคุณวุฒิ”
๓. ระบุลำดับเลขที่เอกสารในแฟ้ม เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา เช่น P๐๐๐๐๐๑ – P๐๐๐๐๖๐
๔. ระบุลำดับเลขที่แฟ้ม เช่น แฟ้มที่ ๑, แฟ้มที่ ๒, แฟ้มที่ ๓



ภาพที่ ๕๕ ภาพแสดงตัวอย่างการเรียงคำร้องเข้าแฟ้มเอกสาร



ภาพที่ ๕๖ ภาพแสดงตัวอย่างแฟ้มเอกสารคำร้องขอยกเว้นผลการเรียน



ภาพที่ ๕๗ ภาพแสดงตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ปัญหา : การจัดเก็บเอกสารคำร้องยกเว้นผลการเรียน และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ ที่มีจำนวนมากขึ้น ส่งผลทำให้ไม่มีพื้นที่และแฟ้มในการจัดเก็บเอกสาร

แนวทางการแก้ปัญหา : การจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มเอกสารจะจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มไว้ ๑ ปี หลังจากนั้นจะนำเอกสารออกและจัดเก็บเอกสารในรูปแบบซีดีรอมและไฟล์ข้อมูล เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบซีดีรอมและไฟล์ข้อมูล เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลา ประหยัดพื้นที่ และง่ายต่อการสืบค้น

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวสุจิตรา แก้วแสงแจ่ม
วัน เดือน ปีเกิด	๒๒ มกราคม ๒๕๓๑
สถานที่เกิด	พระนครศรีอยุธยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ ๑๘ หมู่ที่ ๙ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๙๕ - ๕๕๔๐๐๗๐
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี ศูนย์วาสุกรี
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ (กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี)
ที่ทำงานปัจจุบัน	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐