



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริการการศึกษา : กระบวนการให้บริการนิสิต
และผู้รับบริการ

กริธา รักเล่ง

นักวิชาการ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการนิสิตและผู้รับบริการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้ความรู้และความเข้าใจ แก่ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษา และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้ผู้รับบริการได้ทราบขั้นตอนต่าง ๆ ที่จะขอรับบริการ

งานบริการการศึกษา หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษาของสถาบัน ซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง หากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด งานบริการการศึกษาขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

กฤษิธา รักเล่ง
นักวิชาการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- ประโยชน์	๒
- ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๒
- นิยามศัพท์เฉพาะ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้าง ภารกิจของส่วนงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
- โครงสร้างหน่วยงาน	๔
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๑
- ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะนิติศาสตร์	๑๒
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๕
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
- แนวปฏิบัติของงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี	๒๑
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
- แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๔๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๘
- การขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)	๔๘
- การขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)	๕๒
- การขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ I	๕๔
- การขอขยายจำนวนผู้เรียน	๕๙
- การขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)	๖๑
- การขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือ สหกิจศึกษา)	๖๓
- การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น)	๖๖
- การขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า	๖๙
- การขอย้ายวิทยาเขต	๗๑
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๗๔
- ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนางาน	๗๗

สารบัญ (ต่อ)

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ก แบบฟอร์มคำร้อง กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา

๓๙

ข แบบฟอร์มคำร้องของนิสิต

๘๕

สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑	ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)	๕
ตารางที่ ๒	แสดงคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flow chart	๔๘
ตารางที่ ๓	แสดงแผนภูมิแสดงการขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)	๔๙
ตารางที่ ๔	แสดงแผนภูมิแสดงการขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)	๕๒
ตารางที่ ๕	แสดงแผนภูมิแสดงการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ I	๕๕
ตารางที่ ๖	แสดงแผนภูมิแสดงการขอขยายจำนวนผู้เรียน	๕๙
ตารางที่ ๗	แสดงแผนภูมิแสดงการขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)	๖๒
ตารางที่ ๘	แสดงแผนภูมิแสดงการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา)	๖๔
ตารางที่ ๙	แสดงแผนภูมิแสดงการขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพ รอพินิจเท่านั้น)	๖๗
ตารางที่ ๑๐	การขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า	๖๙
ตารางที่ ๑๑	การขอย้ายวิทยาเขต	๗๒
ตารางที่ ๑๒	แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	๗๕

สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	๔
ภาพที่ ๒	โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	๖
ภาพที่ ๓	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	๗
ภาพที่ ๔	แสดงการขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ w)	๕๐
ภาพที่ ๕	แสดงการดำเนินการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ ।	๕๗

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เมื่อแรกจัดตั้งนั้น ใช้ชื่อว่า “โครงการจัดตั้งคณะนิติศาสตร์” โดยได้จัดทำหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ (หลักสูตร ๔ ปี) สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการรับสมัครและเปิดสอนในภาคเรียนต้น ปีการศึกษา ๒๕๔๘ และได้จัดทำหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ (หลักสูตร ๓ ปี) สำหรับผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีทุกสาขา (ปริญญาตรีใบที่สอง) ซึ่งมีการรับสมัครและเปิดทำการสอนในภาคเรียนปลาย ปีการศึกษา ๒๕๔๗ โดยทำการสอนนอกเวลา ราชการ ต่อมาสภามหาวิทยาลัยได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งคณะนิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในเมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๗ ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ ๕/๒๕๔๗ คณะนิติศาสตร์ จึงถือว่่าวันที่ ๒๕ กันยายนของทุกปี เป็นวันสถาปนาคณะนิติศาสตร์ โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์ เป็นผู้รักษาการแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์ ทั้งนี้ได้ใช้ห้อง ๗๓๕ ชั้น ๓ อาคาร ๗ (อาคารสำนักงานอธิการบดี) จัดเป็นที่ทำการของคณะ และใช้ห้อง ๗๓๖-๗๓๘ และห้อง ๗๔๔ สำหรับจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรสังกัดคณะนิติศาสตร์ และในปีการศึกษา ๒๕๕๔ สภามหาวิทยาลัย ได้มีมติเห็นชอบให้คณะนิติศาสตร์ เปิดการเรียนการสอน ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษา โดยมีสำนักงานคณะนิติศาสตร์ ตั้งอยู่ที่อาคารบริหารและสำนักงานกลาง (ตึกโดม)

งานบริการการศึกษาเป็นหนึ่งในภารกิจหลักที่มีความสำคัญ ในการที่จะดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของงานบริการการศึกษานั้น จะต้องมีการบูรณาการทั้งสายคณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนในการทำงานให้สอดคล้องประสานกัน ซึ่งงานบริการการศึกษา คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำหน้าที่ในการให้บริการทางการศึกษา มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ สามารถนำความรู้ความสามารถไปใช้พัฒนาตนเอง และประเทศชาติ นอกจากการผลิตบัณฑิตแล้ว คณะนิติศาสตร์ยังมุ่งสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยการบริการวิชาการและให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์อย่างต่อเนื่อง ซึ่งงานบริการการศึกษานั้นมีหน้าที่ที่หลากหลายตั้งแต่เป็นหน่วยงานที่รับคำร้องจากนิสิต และรับผลคำร้องในงานการให้บริการนิสิตภายในคณะ ซึ่งมีขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานหลายกระบวนการ การปรับขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องอาศัยความร่วมมือจากนิสิตและผู้รับบริการ จากการปรับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และได้มีการนำมาปฏิบัติจริง ซึ่งส่งผลทำให้นิสิตและผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วเพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้ได้ผล

เป็นที่น่าพอใจงานบริการการศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการนิสิตและผู้รับบริการขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงจำเป็นต้องเขียนคู่มือในการปฏิบัติงานงานบริการการศึกษาซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้หากบุคลากรในหน่วยงานได้ศึกษาคู่มือแล้วจะทำให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน ทั้งยังมีความสะดวกรวดเร็ว แม่นยำ และถูกต้องในการปฏิบัติงานและยังสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เพื่อลดความล่าช้าและสร้างความพึงพอใจในกระบวนการให้บริการแก่นิสิตและผู้รับบริการ

๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการบริการนิสิตของงานบริการการศึกษาภายในคณะนิติศาสตร์ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในคณะนิติศาสตร์ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการถ่ายทอดความรู้ให้สามารถทำงานแทนกันได้

๑.๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจให้กับนิสิตและผู้รับบริการ

๑.๓ ประโยชน์

๑.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓.๒ ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานได้

๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการให้บริการนิสิต ได้อธิบายถึงขั้นตอน กระบวนการ วิธีปฏิบัติและระยะเวลาในการให้บริการแก่นิสิต พร้อมทั้งอ้างอิงถึงกฎระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การขึ้นขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W) การขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี) การขอโอนรายวิชา การขอเทียบรายวิชา เป็นต้น จำนวน ๘ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)
๒. การขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)
๓. การขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ I
๔. การขอขยายจำนวนผู้เรียน
๕. การขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)

- ๖. การขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา)
- ๗. การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น)
- ๘. การขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า
- ๙. การขอย้ายวิทยาเขต

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

- ๑.๕.๑ สัญลักษณ์ W หมายถึง ถอนรายวิชาโดยได้รับอนุมัติ (Withdraw)
- ๑.๕.๒ สัญลักษณ์ I หมายถึง การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
- ๑.๕.๓ การขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า หมายถึง นิสิตที่ไม่ได้แจ้งความจำนงหรือนิสิตที่ได้แจ้งความจำนง และบันทึกรายวิชาเรียนในระบบทะเบียนแล้ว แต่ไม่ได้ชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทที่ ๒

โครงสร้าง ภารกิจหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ตั้ง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

๒๒๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๒๑๐

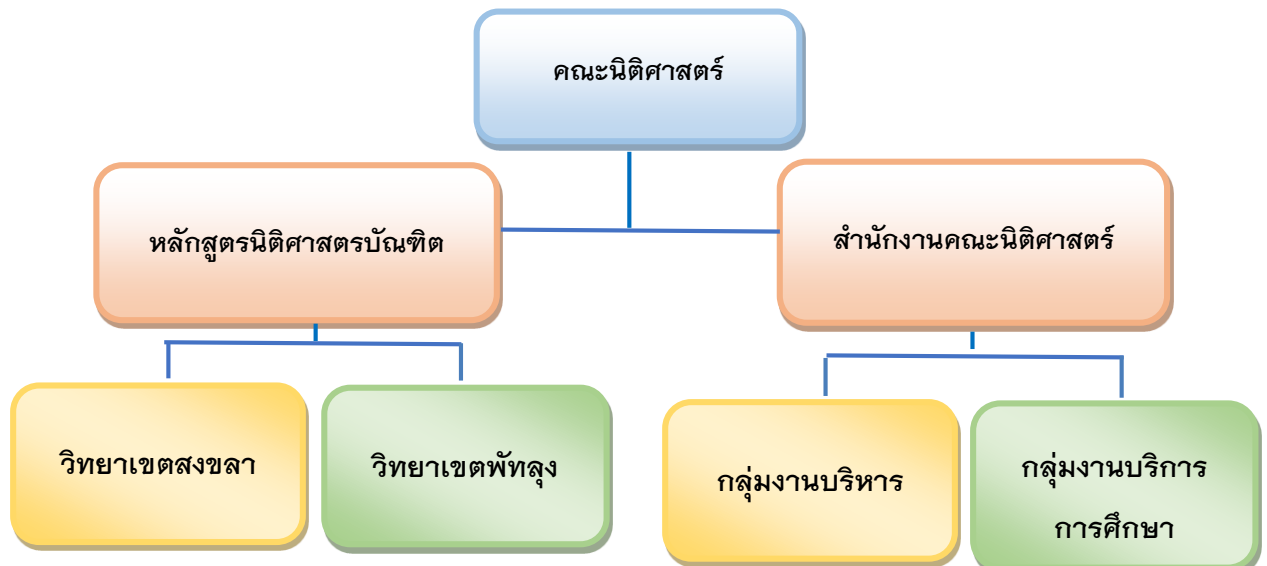
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๔๖๐-๙๖๐๐

เว็บไซต์ <http://law.tsu.ac.th/>

ประวัติความเป็นมา

คณะนิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในระดับส่วนงานวิชาการในมหาวิทยาลัยทักษิณ จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ ๕/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๗ โดยมีพันธกิจ ๔ ด้าน คือ ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการ วิชาการแก่สังคม และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำหรับกรอบความคิดหลักของคณะนิติศาสตร์ “มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ สามารถนำความรู้ ความสามารถไปใช้พัฒนาตนเอง และประเทศชาติ” นอกจากการผลิตบัณฑิตแล้ว คณะนิติศาสตร์ ยังมุ่งสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยการบริการวิชาการและให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์ โดยมีโครงสร้างของหน่วยงานตามภาพที่ ๑ ดังต่อไปนี้

โครงสร้างคณะนิติศาสตร์ (Organization Chart)



ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรของคณะนิติศาสตร์ (Organization Chart)
(ที่มา : โครงสร้างองค์กรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒)

การบริหารงานภายในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นการบริหารแบบรวมศูนย์ รวมบริการประสานภารกิจไว้ที่ส่วนกลาง ไม่มีภาควิชา มีบุคลากรจำนวน ๔๙ ท่าน แบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๓๔ ท่าน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๕ ท่าน โดยมีผู้บริหารสูงสุด คือ คณบดี เป็นผู้กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อกำกับดูแลและนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้แก่ รองคณบดี จำนวน ๒ ท่าน ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และวิทยาเขตพัทลุง ผู้ช่วยคณบดี จำนวน ๓ ท่าน ได้แก่ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร และมีหัวหน้าสำนักงานคณะฯ จำนวน ๑ ท่าน

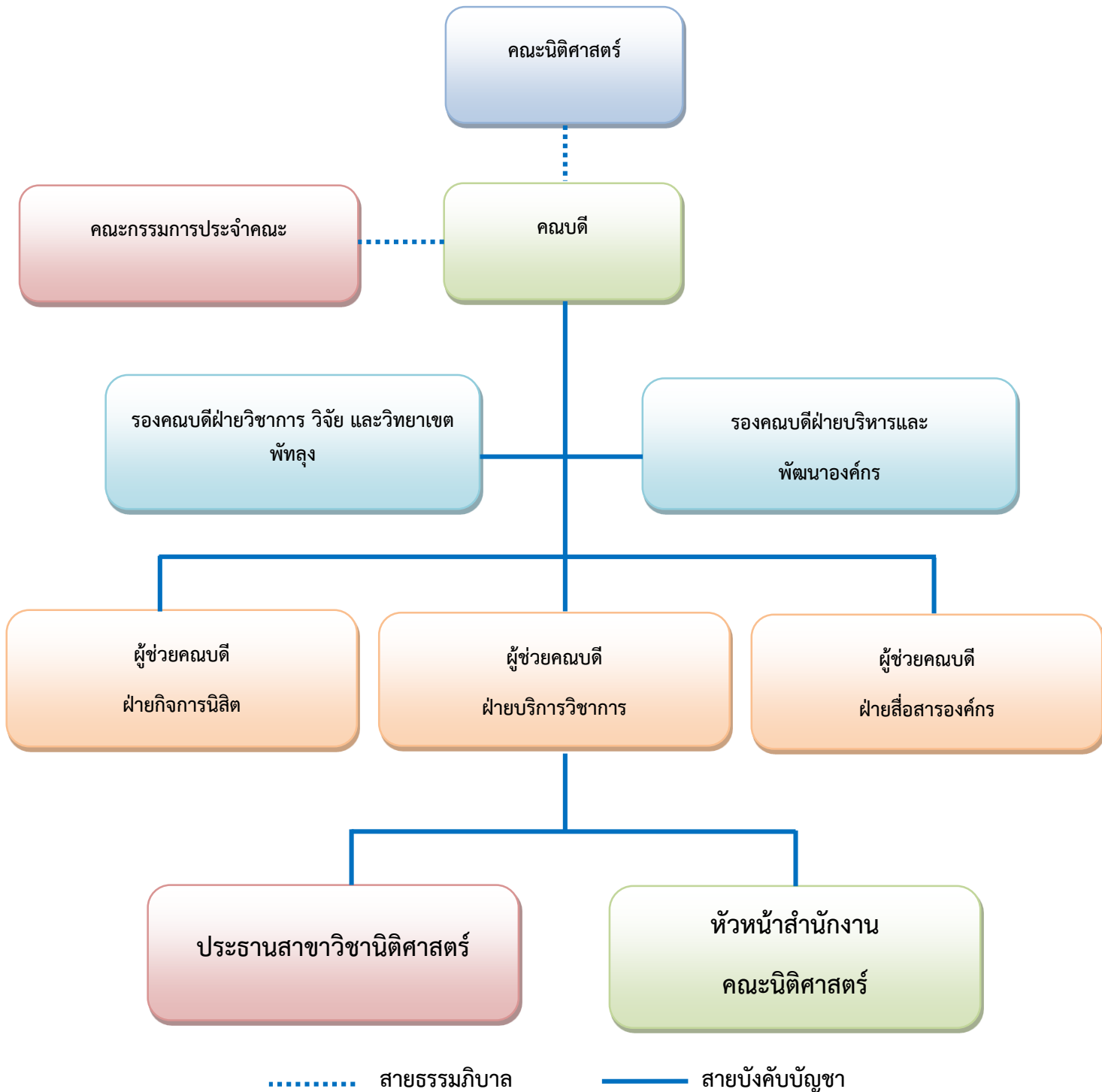
ในส่วนของสำนักงานคณะนิติศาสตร์มีหัวหน้าสำนักงานคณะ เป็นผู้บริหารสูงสุดในสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับและติดตาม และบริหารจัดการสำนักงานตามกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. กลุ่มงานสนับสนุนบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานสนับสนุนบริการการศึกษา งานหลักสูตร งานทะเบียนและบริการการศึกษา งานบริการวิชาการ และงานพัฒนานิสิต

๒. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหาร ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานแผนงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์

ปัจจุบันคณะนิติศาสตร์ ทำหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต โดยมีการเปิดการสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ ในระดับปริญญาตรี จำแนกออกเป็น ภาคปกติ (แผนการเรียน ๔ ปี) ซึ่งเรียนในเวลาราชการ จัดการศึกษาที่วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง และภาคสมทบ (แผนการเรียน ๔ ปี) ที่ประสงค์จะเรียนนอกเวลาราชการ จัดการศึกษาที่วิทยาเขตสงขลา ประกอบด้วย ภาคสมทบ เรียนวันจันทร์-ศุกร์ (นอกเวลาราชการ) และภาคสมทบ (Block course) เรียนวันเสาร์-อาทิตย์ นอกเวลาราชการ โดยโครงสร้างการบริหารงานคณะนิติศาสตร์มีโครงสร้างตามภาพที่ ๒ ดังต่อไปนี้

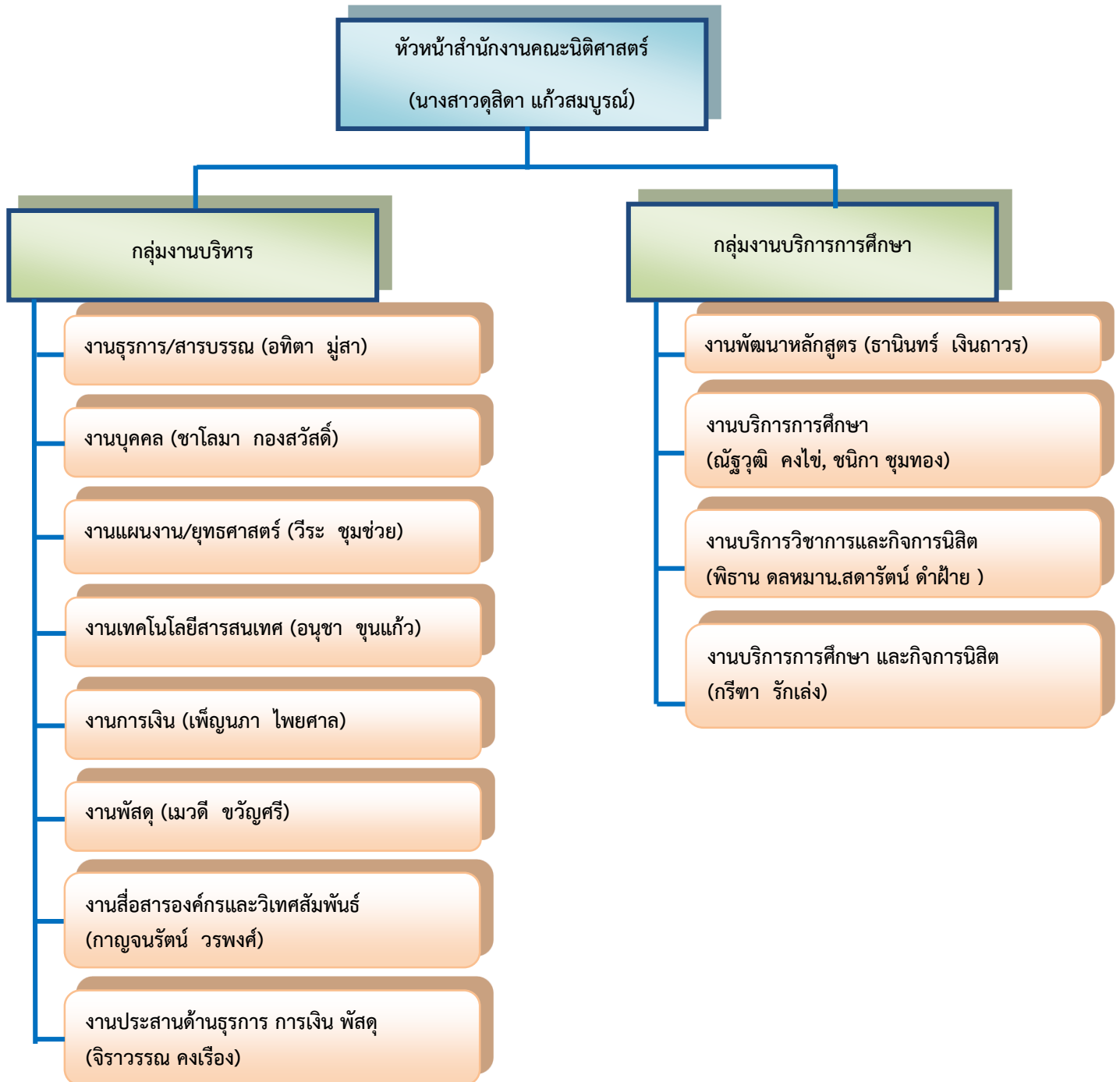
โครงสร้างการบริหารงานคณะนิติศาสตร์ (Administration Chart)



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานคณะนิติศาสตร์ (Administration Chart)

(ที่มา : โครงร่างองค์กรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

(ที่มา : โครงร่างองค์กรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒)

กลุ่มงานบริหาร



หัวหน้าสำนักงาน

นางสาวดุสิตา แก้วสมบูรณ์

ท :: 0-7431
ต่อ 8707



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นางชาโลมา กองสวัสดิ์

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8702



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นายวีระ ชุมช่วย

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8720



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นางสาวเพ็ญภา ไพยศาล

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8708



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นางเมวดี ขวัญศรี

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8706



เจ้าหน้าที่บริหารงาน

นางสาวทิตา มุสา

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8777



**เจ้าหน้าที่บริหาร
งาน(พท.)**

นางจิราวรรณ คงเรือง

โทรศัพท์ :: 0-7460-9600
ต่อ 5201



นักวิชาการ

นางสาวกาญจรัตน์ วรพงศ์

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8729



นักวิชาการ

นายอนุชา ชุนแก้ว

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8704

กลุ่มงานบริการการศึกษา



นักวิชาการ

นายถวัลย์ คองไช

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8721



นักวิชาการ

นายธำนิษฐ์ เงินถาวร

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8705



นักวิชาการ(พท.)

นายกริธา รักเล่ง

โทรศัพท์ :: 0-7460-9600
ต่อ 5202



นักวิชาการ(พท.)

นางสาวสุดารัตน์ ต่าฝ้าย

โทรศัพท์ :: 0-7460-9600
ต่อ 5201



นักวิชาการ

นายพิธาน ดลหมาน

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8725



นักวิชาการ

นางสาวชนิกา ชุมทอง

โทรศัพท์ :: 0-7431-7600
ต่อ 8727

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ภาระหน้าที่หลักของงานโดยรวม หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีลักษณะที่สำคัญทั้งในด้านปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจขององค์กร ดังนี้

ปรัชญา : นิติเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม นำยุติธรรมสู่สังคม

วิสัยทัศน์ : เป็นคณะชั้นนำระดับชาติด้านการผลิตบัณฑิต โดยใช้ชุมชนเป็นฐานการเรียนรู้ ในปี ๒๕๖๘

พันธกิจ : ๑. ผลิตบัณฑิตที่ทักษะเชิงปฏิบัติ เพื่อสร้างความยุติธรรมแก่ชุมชน

๒. สร้างสรรค์ผลงานวิจัย อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาเพื่อการพัฒนาสังคม

๓. เป็นศูนย์กลางในการบริการวิชาการด้านกฎหมาย เชื่อมโยงเครือข่ายชุมชน เพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านกฎหมายแก่สังคม

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ สามารถนำความรู้ความสามารถไปใช้พัฒนาตนเอง และประเทศชาติ นอกจากการผลิตบัณฑิตแล้ว คณะนิติศาสตร์ยังมุ่งสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยการบริการวิชาการและให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์

การกำหนดวิสัยทัศน์ของคณะเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายขององค์กร มีการทบทวนวิสัยทัศน์ทุก ๒ ปี ทั้งนี้ได้ดำเนินการกำหนดวิสัยทัศน์ผ่านกระบวนการใช้ปัจจัยนำเข้าทั้งภายนอกและภายในที่สำคัญในการกำหนด (ร่าง) วิสัยทัศน์ รวมถึงข้อมูลและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้เสีย ข้อมูลจากคู่เทียบ ข้อมูลจากผู้ส่งมอบ ข้อมูลคู่ความร่วมมือ และกฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลการรับนิสิตและอัตราการออกกลางคันและนำ (ร่าง) วิสัยทัศน์ดังกล่าวนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ และที่ประชุมบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นและนำข้อมูลที่ได้รับจากการแสดงความคิดเห็นนั้นมา กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ เพื่อนำไปกำหนดกลยุทธ์/เป้าหมายในแต่ละงาน และจัดการทรัพยากรต่อไป

หลังจากที่ได้มีการปรับปรุง (ร่าง) วิสัยทัศน์ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กรแล้ว ผู้นำระดับสูงได้ดำเนินการนำเสนอ (ร่าง) วิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กรเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ รวมถึงที่ประชุมบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กรต่อไป

คณะนิติศาสตร์ได้นำค่านิยมหลักที่มหาวิทยาลัยทักษิณได้กำหนดมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง คณะนิติศาสตร์จึงได้กำหนดค่านิยมหลักมีลักษณะอย่างเดียวกันกับค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้คณะนิติศาสตร์ได้นำค่านิยมหลักมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ ๑ ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)

ค่านิยม	คำจำกัดความ	คุณลักษณะ/พฤติกรรม
เคารพ (Respect)	มีเคารพธรรม หมายถึง เคารพ มองเห็นคุณค่าและความสำคัญ แล้วปฏิบัติต่อบุคคลหรือสิ่งนั้นด้วยความถูกต้อง จริงใจ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ เคารพตนเอง (ใช้วาจาสุภาพ แต่งกายถูกกาลเทศะ แสดงความคิดเห็นด้วยความสุภาพ ตรงต่อเวลา) ❖ เคารพและให้เกียรติผู้อื่น (รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ยอมรับเหตุผลที่ดีกว่า เคารพสิทธิของผู้อื่น) ❖ เคารพองค์กร (ปฏิบัติตนอยู่ในกติกา/ระเบียบ/และกรอบจรรยาบรรณขององค์กร รักษาชื่อเสียง/ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร) ❖ เคารพกติกาของสังคม (ปฏิบัติตนอยู่ในกติกาของสังคม)
ปัญญา (Wisdom)	มีปัญญาธรรม หมายถึง ใช้สติและปัญญาในการดำเนินชีวิต อันจะก่อให้เกิดความเจริญงอกงามต่อตนเอง องค์กรและสังคม	<ul style="list-style-type: none"> ❖ คิด วิเคราะห์ อย่างมีหลักการและเหตุผล ❖ ตัดสินใจโดยยึดประโยชน์ขององค์กร/สังคมเป็นหลัก
สามัคคี (Unity)	มีสามัคคีธรรม หมายถึง ร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติภารกิจด้วยความพร้อมเพรียง	<ul style="list-style-type: none"> ❖ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่/องค์กร/สังคม ❖ ร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
มุ่งผลลัพธ์ที่ดี (Outcome Oriented)	ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ หรือผล การปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> ❖ มุ่งมั่น ทุ่มเทในการปฏิบัติงาน ❖ ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด ❖ มีความคิดริเริ่ม แสวงหาแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน
มีความคุ้มค่า (Worthiness)	ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กรและสังคมโดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้ทรัพยากร	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยใช้เวลาน้อย หรือใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ❖ มีผลการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กร/สังคม
นำพาสังคม (Social Responsibility)	เอาใจใส่ เป็นที่พึ่งและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม	<ul style="list-style-type: none"> ❖ มีส่วนร่วมหรือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรในการร่วมแก้ปัญหา/พัฒนาสังคม ❖ มีจิตบริการ/จิตสาธารณะ

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะนิติศาสตร์

สำนักงานคณะนิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจหลักของคณะ ได้แก่ งานด้านการผลิตบัณฑิต งานด้านวิจัย งานด้านบริการวิชาการ และงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานคณะนิติศาสตร์มีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ และติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้รูปแบบการบริหารงานของสำนักงานคณะนิติศาสตร์แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นศูนย์กลางในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันกำหนดขึ้น โดยมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน เพื่อให้ทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีการพัฒนาสิ่งใหม่ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การโต้-ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ประสานการจัดทำแผนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยระดับคณะ จัดทำแผนบริหารงานวิจัยและงบประมาณประจำปี ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย จัดสรรทุนวิจัย ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเงิน มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้วางไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และ ตรวจสอบสถานภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัสดุ มีหน้าที่จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด และจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบุคคล มีหน้าที่บริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การรับโอน การย้าย การปรับวุฒิ การประเมินผล การทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอาจารย์ การจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ การเกษียณอายุราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ฝ่ายต่าง ๆ ดูแลระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล กล้องวงจรปิด ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โปรแกรมและเครือข่าย เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ สามารถใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานและ

ให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านงานสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจ เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของสถาบันที่มีต่อทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นภาคสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ในทุกภาคส่วน เพื่อสนับสนุนพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันให้บรรลุตามเป้าประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสนับสนุนบริการการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑ งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ด้านงานบริการการศึกษา งานทะเบียนประวัติ/สถิติการศึกษา การจัดแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องด้านบริการการศึกษา และการเทียบโอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตร มีหน้าที่การดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และการประกันคุณภาพหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรติดตามและพิจารณาวิเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร การขออนุมัติเปิด/ปรับปรุงหลักสูตรและรายวิชาเพื่อเสนอที่ประชุมคณบดี สภามหาวิทยาลัย อนุมัติ และทบวงมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เป็นศูนย์ข้อมูลหลักสูตร และรายวิชาของระดับปริญญาตรี จัดทำเอกสารทางวิชาการ เป็นหน่วยมาตรฐานหลักสูตร อีกทั้งบริหารการเรียนการสอนวิชาบูรณาการ และเป็นหน่วยเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริการวิชาการ มีหน้าที่สนับสนุนการจัดทำแผนงานหรือโครงการ / กิจกรรมที่คณะเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อการเป็นที่พึงทางวิชาการที่เหมาะสมให้แก่สังคม ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติและได้ใช้องค์ความรู้จากการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและสังคมไปในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน รวมทั้งได้นำองค์ความรู้จากการวิจัยหรือการค้นคว้าไปใช้ในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งการนำความรู้ประสบการณ์จากการบริการวิชาการสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนานิสิต มีหน้าที่ด้านงานพัฒนานิสิต การส่งเสริมเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการวิชาชีพงานทะเบียนประวัติ ศิษย์เก่า ภารกิจการนิสิต และการให้คำปรึกษาแก่นิสิตทั้งภาคปกติ สมทบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการการศึกษาและพัฒนานิสิต

นายกริษา รักเล่ง

ตำแหน่ง : นักวิชาการ

ปฏิบัติงาน : งานบริการการศึกษาและพัฒนานิสิต

โดยมีภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลงภาระงาน ดังนี้

❖ **งานบริการการศึกษาและจัดการเรียนการสอน** รับผิดชอบและปฏิบัติงานในการบริการการศึกษาและจัดการเรียนการสอนของคณะในระดับปริญญาตรี โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ การจัดรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน การเปิด-ปิด รายวิชาการขยายกลุ่มผู้เรียน การเปลี่ยนแปลงตารางเรียน การจัดสอบและการจัดส่งค่าระดับชั้น การทวนสอบในแต่ละภาคเรียน งานคำร้องต่าง ๆ เช่น การรักษาสภาพนิสิต การเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน การขยายจำนวนผู้เรียน การลงทะเบียนเรียน การรักษาสภาพนิสิต เป็นต้น ประสานงานสหกิจศึกษา และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิสิต งานให้บริการและให้คำปรึกษาแก่นิสิต และคณาจารย์ เช่น การขอเทียบโอน การขอโอนย้ายคณะ เป็นต้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** มีการศึกษากระบวนการกฎระเบียบอันเกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษา ควบคู่ไปกับการประสานงาน ในด้านต่าง ๆ ครอบคลุมรายละเอียดและงานดังต่อไปนี้
 - การเทียบโอนรายวิชา
 - ตารางเรียนตารางสอน
 - ลงทะเบียนเรียน
 - การเพิ่ม – ถอน รายวิชา
 - ปฏิทินการศึกษา
 - ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป
 - ข้อมูลนิสิต
 - เปิดรายวิชา
 - งานข้อสอบ (ประเมิน สำเนา รับ-ส่ง)
 - ค่าระดับผลการศึกษา
- **ด้านการวางแผน** ดำเนินงานตามแผนปฏิทินการศึกษาที่ออกโดยมหาวิทยาลัย โดยลักษณะการดำเนินงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับหน่วยกิจกรรม ฝ่ายกิจการนิสิต วิทยาเขตพัทลุง องค์กรนิสิต สภานิสิต ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
- **ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการตามแผน เพื่อมาพัฒนาในกิจกรรมนิสิตในอนาคต

- ❖ **ระบบที่ปรึกษาทางวิชาการ** รับผิดชอบงานจัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาโดยมีการดำเนินงานประสานงาน ร่วมกับการกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเสนอรายชื่อและคำนวณเฉลี่ยจำนวนนิสิตกับจำนวนอาจารย์ในคณะ โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้
 - **ด้านการปฏิบัติการ** ดำเนินการจัดแบ่งจำนวนนิสิตกับจำนวนอาจารย์เพื่อจัดระบบ อาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินการจัดโครงการนิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา โดยกำหนดจำนวนครั้งนิสิตพบอาจารย์ที่ ๒ ครั้ง/ปีการศึกษา
 - **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานด้านระบบอาจารย์ที่ปรึกษากับการกิจทะเบียน นิสิตและบริการการศึกษาฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง เป็นรายปีการศึกษา
- ❖ **งานนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิติศาสตร์** รับผิดชอบการปฏิบัติงานการส่งนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นิติศาสตร์ ในระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ หลักสูตร ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพนิติศาสตร์ การชี้แจงขั้นตอนกระบวนการ และติดต่อประสานงานระหว่างหลักสูตร นิสิต กับ สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ออกหนังสือราชการ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้
 - **ด้านการปฏิบัติการ** มีการศึกษาระเบียบข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และคู่มือ การศึกษาระดับปริญญาตรี ตลอดจนการสำรวจ รวบรวมข้อมูลจำนวนนิสิต แผนการ ลงทะเบียน ข้อบังคับรายวิชา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นิติศาสตร์ การตรวจสอบแบบคำร้อง ออกหนังสือราชการ ผลิตและจัดเอกสาร ประกอบการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิติศาสตร์ ติดต่อประสานงาน ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิติศาสตร์ ด้านการวางแผน กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
 - **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับหลักสูตร สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นิติศาสตร์ และนิสิต ทั้งประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้ง ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิติศาสตร์ของนิสิต
- ❖ **งานสหกิจศึกษา** รับผิดชอบการปฏิบัติงานการส่งนิสิตฝึกสหกิจศึกษา ในระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ หลักสูตร ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของรายวิชาสหกิจศึกษา การชี้แจงขั้นตอนกระบวนการ และ ติดต่อประสานงานระหว่างหลักสูตร สหกิจมหาวิทยาลัย นิสิต และสถานที่ฝึกสหกิจศึกษา เพื่อออกหนังสือ ราชการ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา แบบฟอร์มการประเมินผลต่าง ๆ และสรุปผลการ ดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้
 - **ด้านการปฏิบัติการ** มีการศึกษาระเบียบข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และคู่มือ การศึกษาระดับปริญญาตรี ตลอดจนการสำรวจ รวบรวมข้อมูลจำนวนนิสิต แผนการ ลงทะเบียน ข้อบังคับรายวิชา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลนิสิตฝึกสหกิจศึกษา การประสานงาน กับสหกิจมหาวิทยาลัย การตรวจสอบแบบคำร้อง ออกหนังสือราชการ การจัดทำเอกสาร ประกอบการฝึกสหกิจศึกษา ติดต่อประสานงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และ

ให้บริการแก่นิสิตฝึกสหกิจศึกษา ด้านการวางแผน กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

ด้านการประสานงาน ติดต่อประสานงานกับหลักสูตร สหกิจมหาวิทยาลัย สถานที่ฝึกสห กิจศึกษา และนิสิต ทั้งประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบ ปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการฝึกสหกิจศึกษาของนิสิต

❖ **งานโครงการเพื่อพัฒนานิสิต** รับผิดชอบในการจัดทำแผนโครงการเพื่อพัฒนานิสิตตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิการศึกษาระดับชาติ บริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน ติดตาม ประเมินผล วางแผน พัฒนาปรับปรุง พร้อมลงบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมในระบบฐานข้อมูลทะเบียนกิจกรรม นิสิต และ สรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้ สอดคล้องกับ ตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เพื่อ พัฒนานิสิต สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเขียนเป็นโครงการขออนุมัติ จัดทำและดำเนินงานตามแผนงาน ประเมินผลโครงการ ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงและให้คำปรึกษา
- **ด้านการวางแผน** จัดทำแผนโครงการเพื่อพัฒนานิสิตและปฏิทินการปฏิบัติงาน โดยระบุ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์
- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับหน่วยกิจกรรม ฝ่ายกิจการนิสิต วิทยาเขตพัทลุง องค์กรนิสิต ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ที่ดี
- **ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบ ปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการเพื่อมาพัฒนาในกิจกรรมนิสิตใน อนาคต

❖ **งานวินัยและสวัสดิการนิสิต** รับผิดชอบในการประสานงานกับภารกิจวินัยและสวัสดิการนิสิต ฝ่ายกิจการ นิสิตวิทยาเขตพัทลุง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการเรื่องวินัยนิสิตและสวัสดิการนิสิต ดูแล ติดต่อประสานงานกับนิสิต ผู้ปกครอง คณะและมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งและจัดประชุม คณะอนุกรรมการสอบข้อเท็จจริง จัดทำรายงานการสอบข้อเท็จจริง ติดต่อประสานงาน นิสิต ผู้ปกครอง คณะและมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานตามคำสั่งคณะกรรมการวินัยนิสิตของ มหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดทำเป็นฐานข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ
- **ด้านการวางแผน** จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับนิสิต ผู้ปกครอง คณะและประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์
- **ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านวินัยนิสิต สวัสดิการแก่นิสิต

❖ **งานกิจกรรมนิสิต** รับผิดชอบจัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนิสิตพร้อมที่ปรึกษาคณะกรรมการสโมสรนิสิตประจำคณะ ให้คำปรึกษาในการบริหารจัดการ เพื่อสโมสรนิสิตให้สามารถดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ ติดตาม ประเมินผล วางแผนพัฒนาปรับปรุง และลงบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมในระบบฐานข้อมูลกิจกรรมนิสิต และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินสโมสรนิสิต สนับสนุนและแนะนำการเลือกตั้ง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนิสิตและที่ปรึกษาในระดับคณะ ให้คำปรึกษา แนะนำในการวางแผนการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผล วางแผนพัฒนาปรับปรุง และลงบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมเป็นรูปแบบโครงการในระบบฐานข้อมูลกิจกรรมนิสิตของคณะ ให้คำแนะนำและประสานงานเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรมและประเมินผลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสโมสรนิสิตคณะนิติศาสตร์ ดำเนินการรวบรวมสถิติการจัดกิจกรรมประจำปีการศึกษา และปีงบประมาณ ของสโมสรนิสิต ตลอดจนการดูแล ควบคุมด้านการเงินของกลุ่มสโมสรนิสิตนิติศาสตร์ บริการให้คำปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของกลุ่มสโมสรนิสิต และกิจกรรมนิสิตของสาขาวิชา การตรวจสอบเอกสาร การจัดโครงการของกลุ่มกิจกรรมนิสิต กรณีใช้เงินบำรุงกิจกรรม / กีฬา และกิจกรรมนิสิตสาขาวิชา การติดตาม และตรวจสอบหลักฐานการประเมินผลโครงการ กรณีใช้เงินบำรุงกิจกรรม/เงินบำรุงการกีฬา และกิจกรรมนิสิตของคณะ
- **ด้านการวางแผน** ให้คำปรึกษาด้านการจัดทำแผนโครงการกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนิสิต และปฏิทินการ ปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้
- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง สโมสรนิสิตคณะนิติศาสตร์ สโมสรนิสิตคณะต่าง ๆ และมหาวิทยาลัย เน้นการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตลอดจนการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในภารกิจด้านกิจกรรมนิสิต
- **ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับ การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนิสิต การจัดเตรียมแบบฟอร์มทุกชนิดในภารกิจด้านกิจกรรมนิสิต

❖ **งานให้บริการอื่น ๆ** ดำเนินการตามที่ได้รับภารกิจจากผู้ขอใช้บริการ เช่น อาจารย์ นิสิต หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การออกหนังสือรับรอง ออกหนังสือราชการอื่น ๆ

การประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลการรับนิสิตของคณะนิติศาสตร์ การจัดอบรมสัมมนาในการพัฒนาและส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สำหรับนิสิต เป็นต้น โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการออกหนังสือราชการ ติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมสำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้บริการ เพื่อจัดทำเป็นสถิติ
 - **ด้านการวางแผน** กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ดีต่อกิจกรรมนิสิต
 - **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่ดีต่อกิจกรรมนิสิต
 - **ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการให้บริการของงานกิจการนิสิต
- ❖ **งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา** โดยรับผิดชอบในการชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติของนิสิต ผู้กู้ยืมเงินกองทุนกู้ยืมในแต่ละปีการศึกษา ประสานงานเรื่องการตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของแบบคำร้องขอกู้ยืมเงิน, สัญญากู้ยืมเงินและเอกสารแนบ ให้เป็นไปตามระเบียบของภารกิจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยกำหนด ติดตาม ตรวจสอบ นิสิตกองทุนที่มีปัญหา ตลอดจนการประสานงานให้นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาได้มีการลงนามรับรองเอกสารให้กับนิสิตตามกระบวนการ การให้บริการคำปรึกษาและสรุปผลการดำเนินงานรายงาน
- ❖ **งานประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์** โดยรับผิดชอบในงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกคณะ ผ่านช่องทางออนไลน์ ช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และทุกช่องทางการประชาสัมพันธ์ โดยครอบคลุมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในคณะ เช่น การรับรางวัลของอาจารย์ นิสิต บุคลากร การประชุมการรับสมัคร นิสิต ประจำปีการศึกษา เป็นต้น โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้
- **ด้านการปฏิบัติการ** ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ ออกแบบแบนเนอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบดูแลช่องการประชาสัมพันธ์ของคณะ ได้แก่ เว็บไซต์คณะ Facebook fan pang เป็นต้น การเขียนข่าวประกอบภาพถ่ายประจำเดือนเพื่อขึ้นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
 - **ด้านการวางแผน** กำหนดแผนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และกำหนดการขึ้นข่าวประชาสัมพันธ์บนสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของคณะ
 - **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหารกลางทรัพยากรบุคคลเพื่อการขอขึ้นข่าวประชาสัมพันธ์ในระดับมหาวิทยาลัย และประสานงานผ่านเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของวิทยาเขตพัทลุง และระดับมหาวิทยาลัย
- ❖ **งานด้านกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกหลักสูตร** ได้รับมอบหมายให้มีการดำเนินงานด้านการเข้าร่วมกิจกรรมนอกห้องเรียนฯ ทั้งภายในและภายนอกตามโครงการสร้างหลักสูตรนอกชั้นเรียนที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมจัดให้มีการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตเพื่อเทียบจำนวนชั่วโมงให้ครบตามที่โครงสร้าง

หลักสูตรนอกชั้นเรียนกำหนด มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานและตัวโครงการต่าง ๆ เพื่อยื่นเรื่องเสนอเป็นหลักฐานให้นิสิตได้สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

❖ **งานบริหารจัดการโครงการของคณะ** โดยรับผิดชอบในงานการเขียน เสนอ และบริหารจัดการโครงการของคณะ เช่น โครงการนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา โครงการนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โครงการพัฒนาทักษะนิสิต เป็นต้น มีการเขียนโครงการ การจัดโครงการ และการสรุปโครงการ โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** ดำเนินการเขียนโครงการ จัดโครงการ และประเมินสรุปโครงการ มีการกำหนดและประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ บุคลากร และนิสิตเข้าร่วมโครงการ
- **ด้านการวางแผน** มีการวางแผนการจัดโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการให้เพียงพอต่อการดำเนินงานตามงบประมาณที่ได้รับมาทั้งหมด
- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานเพื่อการจัดกิจกรรมหรือโครงการกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ แนวปฏิบัติของงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

แนวปฏิบัติของงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี งานทะเบียนนิสิต คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีแนวทางการทำงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ และดำเนินการตามการจัดการหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ ๒ แนวปฏิบัติของงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี งานทะเบียนนิสิต คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
๑. การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙	หมวดที่ ๑ - ๘ ประกอบด้วย
		หมวดที่ ๑ ประเภทนิสิตและระบบการศึกษา
		<p>ข้อ ๖ ระบบการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาให้จัดการศึกษา ดังนี้</p> <p>๖.๑ การจัดการศึกษาสำหรับนิสิตภาคปกติ แบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน ประกอบด้วย ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ และอาจจัดการศึกษาภาคเรียนที่ ๓ โดยถือเป็นภาคเรียนหนึ่งของปีการศึกษาด้วยก็ได้</p> <p>๖.๒ การจัดการศึกษาสำหรับนิสิตภาคสมทบแบ่งออกเป็น ๓ ภาคเรียน ประกอบด้วย ภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และภาคเรียนที่ ๓</p> <p>๖.๓ ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ให้มีระยะเวลาเรียนและเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๑๘ สัปดาห์ โดยให้มีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์</p> <p>๖.๔ ภาคเรียนที่ ๓ ให้มีจำนวนชั่วโมงการเรียนในแต่ละรายวิชาเท่ากับจำนวนชั่วโมงการเรียนในภาคเรียนที่ ๑ หรือภาคเรียนที่ ๒</p> <p>๖.๕ การนับระยะเวลาหนึ่งปีการศึกษาให้นับช่วงเวลาที่มีภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และภาคเรียนที่ ๓ ต่อเนื่องกัน</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>ข้อ ๗ “หน่วยกิต” หมายถึง หน่วยที่แสดงปริมาณ การศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรในระบบทวิภาค</p> <p>๗.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต</p> <p>๗.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือ ทดลอง ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต</p> <p>๗.๓ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจ ศึกษา ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต</p> <p>๗.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียน อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือ กิจกรรมนั้น ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา ปกติให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต</p>
		<p>หมวดที่ ๒ หลักสูตรการศึกษา</p>
		<p>ข้อ ๘ ให้จัดหลักสูตรการศึกษา ดังนี้</p> <p>๘.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ป) มีจำนวน หน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต</p> <p>๘.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ป) มีจำนวน หน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต</p> <p>๘.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปีขึ้นไป) ให้มี จำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิต</p> <p>๘.๔ หลักสูตรปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) มีจำนวน หน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต</p> <p>ข้อ ๙ กำหนดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา ตรีดังนี้</p> <p>๙.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ป) ให้ใช้ ระยะเวลาศึกษา อย่างมากไม่เกิน ๘ ปีการศึกษาสำหรับ หลักสูตรการศึกษาภาคปกติและอย่างมากที่สุดไม่เกิน ๑๒ ปี การศึกษาสำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคสมทบ</p> <p>๙.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ป) ให้ใช้ ระยะเวลาศึกษาอย่างมากที่สุดไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษาสำหรับ</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>หลักสูตรการศึกษาภาคปกติและอย่างมากไม่เกิน ๑๕ ปี การศึกษาสำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคสมทบ</p> <p>๙.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปีขึ้นไป) ให้ใช้ระยะเวลาการศึกษาไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคปกติและอย่างมากไม่เกิน ๑๘ ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคสมทบ</p> <p>๙.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้ใช้ระยะเวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน ๔ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคปกติและอย่างมากไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคสมทบ</p>
		<p>หมวดที่ ๓ การรับเข้าเป็นนิสิต</p>
		<p>ข้อ ๑๐ ผู้สมัครเข้าเป็นนิสิตจะต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑๐.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยรับรองเพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยในสำนักงานวิชาการใดส่วนงานวิชาการหนึ่ง ตามระเบียบหรือเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ</p> <p>๑๐.๒ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยรับรองเพื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีตามหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ของมหาวิทยาลัยในสำนักงานวิชาการใดส่วนงานวิชาการหนึ่ง ตามระเบียบหรือเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑๐.๓ มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้ผู้มีประสบการณ์สูงแต่ไม่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ</p> <p>๑๐.๔ เป็นผู้มีความประพฤติดีตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๐.๕ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงซึ่งเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๑๐.๖ ไม่เคยถูกคัดชื่อออก อันเนื่องจากความประพฤติผิดทางวินัยจากสถาบันการศึกษาใด</p> <p>ขอ ๑๑ การรับผู้สมัครเข้าเป็นนิสิต ทำได้ดังนี้</p> <p>๑๑.๑ สอบคัดเลือก</p> <p>๑๑.๒ คัดเลือก</p> <p>๑๑.๓ รับ โอน นิสิต นักศีกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น</p> <p>๑๑.๔ รับเข้าตามข้อตกลงหรือโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย</p> <p>มหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดเงื่อนไข หรือวิธีปฏิบัติในการรับผู้สมัครเข้าเป็นนิสิตเพิ่มเติมจากข้างต้นได้</p> <p>ขอ ๑๒ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต</p> <p>๑๒.๑ ผู้ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตต้องเป็นผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นนิสิตตามข้อ ๑๑</p> <p>๑๒.๒ ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตประเภท หลักสูตร และสาขาวิชาของส่วนงานวิชาการใด จะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในประเภทหลักสูตร และสาขาวิชาของส่วนงานวิชาการนั้น</p> <p>๑๒.๓ ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นนิสิตจะมีสภาพเป็นนิสิตโดยสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้รายงานตัวเป็นนิสิตพร้อมชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน และหรือค่าธรรมเนียมอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าเล่าเรียน หรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ</p> <p>๑๒.๔ ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นนิสิตจะต้องแสดงหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาเพื่อประกอบการรายงานตัว โดยรายละเอียดของการรายงานตัวให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาได้ให้ส่งเอกสารล่าช้าภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่นิสิตไม่สามารถแสดงหลักฐานได้ให้นายทะเบียนเพิกถอนการรายงานตัวของบุคคลนั้น เอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาตามความ</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>ในวาระหนึ่ง ต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาอย่างช้าไม่เกิน ๑๒๐ วันนับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันรายงานตัว</p> <p>๑๒.๕ ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นนิสิตไม่สามารถรายงานตัวเป็นนิสิตตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยอาจจะอนุญาตให้รายงานตัวเป็นนิสิตได้ภายใน ๗ วัน ทั้งนี้ นิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมตามมหาวิทยาลัยกำหนด</p>
		<p>หมวดที่ ๔ การจัดการศึกษา และการลงทะเบียน</p>
		<p>ข้อ ๑๓ การจัดการศึกษา อาจะจัดในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือหลายรูปแบบร่วมกัน ดังนี้</p> <p>๑๓.๑ การศึกษาแบบเต็มเวลา ให้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และภาคเรียนที่ ๓ ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต</p> <p>๑๓.๒ การศึกษาแบบไม่เต็มเวลา ให้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และภาคเรียนที่ ๓ ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต</p> <p>๑๓.๓ การศึกษาแบบเฉพาะบางช่วงเวลา เป็นการจัดการศึกษาในบางช่วงเวลาของปีการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑๓.๔ การศึกษาแบบทางไกล (Distance Education) เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้การสอนทางไกลผ่านระบบการสื่อสารหรือเครือข่ายสารสนเทศต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑๓.๕ การศึกษาแบบชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการศึกษาเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา ตามกำหนดเวลาของหลักสูตรนั้น ๆ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑๓.๖ การศึกษาแบบนานาชาติเป็นการจัดการศึกษาโดยใช้ภาษาต่างประเทศทั้งหมด ซึ่งอาจจะเป็นความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานในประเทศ หรือต่างประเทศ และมีการจัดการ</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>ที่มีมาตรฐานเช่นเดียวกับนานาชาติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑๓.๗ การศึกษาหลักสูตรควมระดับปริญญาตรี ๒ ปีริญญา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๓.๘ การศึกษาเพื่อรับปริญญาที่สอง ระดับปริญญาตรี ตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๓.๙ รูปแบบอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสม ตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>ขอ ๑๔ การลงทะเบียนเรียน</p> <p>๑๔.๑ กำหนดวัน เวลา และวิธีการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๔.๒ รายวิชาใดที่กำหนดให้เรียนบูรณาการนิสิตจะต้องเรียนรายวิชานั้นแล้ว และสอบได้ระดับชั้น</p> <p>๑๔.๓ รายวิชาใดที่กำหนดให้เรียนควบคู่ นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชาควบคู่พร้อมกัน หากนิสิตจะงดเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งนิสิตจะต้องงดเรียนรายวิชาควบคู่ในคราวเดียวกันด้วย หากไม่งดเรียนรายวิชาควบคู่ งานทะเบียนจะถอนรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กันทันทีเว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่รายวิชาสังกัด</p> <p>๑๔.๔ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว นิสิตผู้ใดชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ภายหลังจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องชำระเงินค่าปรับตามระเบียบมหาวิทยาลัย</p> <p>กรณีทีนิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ในภาคเรียนใด ภายในกำหนดวันตามประกาศของมหาวิทยาลัย จะไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคเรียนนั้น เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นรายๆ ไป</p> <p>๑๔.๕ จำนวนหน่วยกิตในแต่ละภาคเรียน</p> <p>๑๔.๕.๑ นิสิตภาคปกติ</p> <p>๑๔.๕.๑.๑ นิสิตสภาพปกติลงทะเบียน</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>เรียนในภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และในภาคเรียนที่ ๓ ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ยกเว้นในภาคเรียนที่ลงทะเบียน รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา</p> <p>๑๔.๕.๑.๒ นิสิตสภาพรอพินิจ ลงทะเบียนในภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต กรณีจะลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้า ภาควิชาหรือประธานสาขาวิชา ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒๒ หน่วย กิต และ ในภาคเรียนที่ ๓ ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต</p> <p>๑๔.๕.๒ นิสิตภาคสมทบ</p> <p>๑๔.๕.๒.๑ นิสิตสภาพปกติลงทะเบียน เรียนในภาคเรียนที่ ๑ และ ภาคเรียนที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต และในภาคเรียนที่ ๓ ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ยกเว้นในภาคเรียนที่ลงทะเบียน รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา</p> <p>๑๔.๕.๒.๒ นิสิตสภาพรอพินิจ ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ ๑ และ ภาคเรียนที่ ๒ ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต กรณีจะลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่ กำหนดต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และ หัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชา ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต และในภาคเรียนที่ ๓ ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต</p> <p>๑๔.๕.๓ ในภาคเรียนที่นิสิตจะสำเร็จ การศึกษาจะลงทะเบียนเรียนเท่ากับหน่วยกิตที่เหลือซึ่ง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดได้</p> <p>๑๔.๕.๔ นิสิตภาคปกติและนิสิตภาค สมทบสามารถลงทะเบียนเรียนร่วมกันได้ต่อเมื่อได้รับการ ยินยอมจากหัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชาที่ รายวิชานั้นสังกัด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน วิชาการที่นิสิตสังกัด และจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน เรียน จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ ข้อ ๑๔.๕ ทั้งนี้ นิสิตภาค ปกติต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนร่วม ตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๑๔.๖ นิสิตสามารถลงทะเบียนในรายวิชา ต่าง ๆ กับสถาบันอุดมศึกษาอื่นในระดับเดียวกันและสามารถนำรายวิชาดังกล่าวมาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่รายวิชานั้นสังกัด หัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชาที่รายวิชานั้นสังกัด และหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่หลักสูตรนั้นสังกัด</p> <p>ข้อ ๑๕ การลงทะเบียนเรียนวิชาเรียนโดยไม่ับหน่วยกิต (Audit) หมายถึง การลงทะเบียนเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ โดยไม่ับหน่วยกิตรวมเข้าในจำนวนหน่วยกิตในภาคเรียนและจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>๑๕.๑ นิสิตต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้น โดยได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชาที่ นิสิตสังกัด แล้วแจ้งให้งานทะเบียนทราบ</p> <p>๑๕.๒ ให้งานทะเบียนบันทึกลงในใบแสดงผล การเรียนใน ช่องผลการเรียนว่า “AUD” เฉพาะผู้ที่ผ่านการประเมินจากอาจารย์ผู้สอน และมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น</p> <p>๑๕.๓ มหาวิทยาลัย ออ จ นุ มั ตี ให้ บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ นิสิตของมหาวิทยาลัยเข้าเรียนบาง วิชาเป็นกรณีพิเศษ โดยเป็นตามประกาศที่มหาวิทยาลัย กำหนด</p> <p>ข้อ ๑๖ การขอเพิ่มและขอลถอนรายวิชา</p> <p>๑๖.๑ การขอเพิ่มรายวิชาหลังสิ้นสุด ตามข้อ ๑๔.๑ นิสิตต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ ปรึกษา และหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่ นิสิตสังกัด แล้ว แจ้งให้นายทะเบียนทราบ โดย นิสิตต้องชำระเงินค่าขอ เพิ่มรายวิชา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ภายใน สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคเรียน</p> <p>๑๖.๒ การขอลถอนรายวิชาหลังจากระยะเวลา ตามข้อ ๑๔.๑ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน อย่างน้อย ๗</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด																																			
		วันทำการก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด																																			
		หมวดที่ ๕ การวัดและการประเมินผลการศึกษา																																			
		<p>ขอ ๑๗ การมีสิทธิ์เข้าสอบ นิสิตจะต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาหนึ่งๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะได้รับผลการเรียนในรายวิชานั้น นิสิตที่มีเวลาเรียนรายวิชาได้น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดและไม่ได้ขออนรายวิชา ให้อาจารย์ผู้สอนประเมินผลการเรียนเป็นระดับชั้น F ในรายวิชานั้นเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน</p> <p>ขอ ๑๘ ให้ผู้สอนจัดประเมินผลการเรียนระหว่างภาคเรียน และมีการวัดผลเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อประเมินผลการศึกษา และให้ดำเนินการส่งผลการประเมินผลการศึกษา ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ขอ ๑๙ ระบบการประเมินผลการเรียนรายวิชา</p> <p>๑๙.๑ ระบบการประเมินผลการเรียนของแต่ละรายวิชาให้กระทำเป็นแบบระดับชั้น ซึ่งมีความหมายค่าระดับชั้น ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="865 1155 1521 1596"> <thead> <tr> <th>ระดับชั้น</th> <th>ความหมาย</th> <th>ค่าระดับชั้น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>ดีเยี่ยม (Excellent)</td> <td>๔.๐</td> </tr> <tr> <td>B+</td> <td>ดีมาก (Very Good)</td> <td>๓.๕</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>ดี (Good)</td> <td>๓.๐</td> </tr> <tr> <td>C+</td> <td>ดีพอใช้ (Fairly Good)</td> <td>๒.๕</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>พอใช้ (Fair)</td> <td>๒.๐</td> </tr> <tr> <td>D+</td> <td>อ่อน (Poor)</td> <td>๑.๕</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>อ่อนมาก (Very Poor)</td> <td>๑.๐</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>ตก (Fail)</td> <td>๐.๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>๑๙.๒ ในกรณีที่รายวิชาในหลักสูตรไม่มีการประเมินผลเป็นระดับชั้น ให้ใช้สัญลักษณ์แทน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="865 1701 1521 1890"> <thead> <tr> <th>สัญลักษณ์</th> <th>ความหมาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AUD</td> <td>การเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)</td> </tr> <tr> <td>W</td> <td>ถอนรายวิชาโดยได้รับอนุมัติ(Withdraw)</td> </tr> <tr> <td>VG</td> <td>ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงาน/อยู่ใน</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับชั้น	ความหมาย	ค่าระดับชั้น	A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐	B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕	B	ดี (Good)	๓.๐	C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕	C	พอใช้ (Fair)	๒.๐	D+	อ่อน (Poor)	๑.๕	D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐	F	ตก (Fail)	๐.๐	สัญลักษณ์	ความหมาย	AUD	การเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)	W	ถอนรายวิชาโดยได้รับอนุมัติ(Withdraw)	VG	ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงาน/อยู่ใน
ระดับชั้น	ความหมาย	ค่าระดับชั้น																																			
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐																																			
B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕																																			
B	ดี (Good)	๓.๐																																			
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕																																			
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐																																			
D+	อ่อน (Poor)	๑.๕																																			
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐																																			
F	ตก (Fail)	๐.๐																																			
สัญลักษณ์	ความหมาย																																				
AUD	การเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)																																				
W	ถอนรายวิชาโดยได้รับอนุมัติ(Withdraw)																																				
VG	ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงาน/อยู่ใน																																				

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด												
		<p>ระดับดีมาก (Very Good)</p> <p>G ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงาน/ อยู่ในระดับดี(Good)</p> <p>S ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงาน/อยู่ในระดับเป็นที่พอใจ(Satisfactory)</p> <p>U ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงาน/อยู่ในระดับไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)</p> <p>I การประเมินผลยังไม่ สมบูรณ์ (Incomplete)</p> <p>รายวิชาที่ต้องให้สัญลักษณ์ VG, G, S และ U ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือตามที่สภาวิชาการกำหนด</p> <p>๑๙.๓ นอกจากการแสดงผลการประเมินผลเป็นระดับขั้นตามข้อ ๑๙.๑ หรือโดยใช้สัญลักษณ์ตามข้อ ๑๙.๒ ให้ใช้เครื่องหมายกำกับผลการเรียนในรายวิชา ดังนี้</p> <table border="0"> <tr> <td>เครื่องหมาย</td> <td>ความหมาย</td> </tr> <tr> <td>#</td> <td>รายวิชาที่ไม่คำนวณค่าระดับขั้น</td> </tr> <tr> <td>##</td> <td>รายวิชาที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น หรือจากมหาวิทยาลัยทักษิณ</td> </tr> <tr> <td>###</td> <td>รายวิชาที่เทียบโอนประสบการณ์</td> </tr> <tr> <td>*</td> <td>รายวิชาที่เทียบ/เรียนแทน</td> </tr> <tr> <td>**</td> <td>รายวิชาที่ยกเว้นหน่วยกิต</td> </tr> </table> <p>๑๙.๔ การให้ระดับขั้น F หรือ U</p> <p>อาจารย์ผู้สอนให้ระดับขั้น F หรือ U ในต่อไปนี้</p> <p>๑๙.๔.๑ นิสิตลงทะเบียนแล้วไม่เข้าชั้นเรียนในรายวิชานั้น หรือมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด</p> <p>๑๙.๔.๒ นิสิตทุจริตในการสอบ โดยมีหลักฐานการทุจริต ให้อาจารย์ผู้สอนประเมินผลการเรียนในรายวิชานั้น เป็นระดับขั้น F ทั้งนี้ไม่ต้องรอผลการลงโทษทางวินัยนิต</p> <p>๑๙.๔.๓ นิสิตที่ได้รับการให้สัญลักษณ์ I ตามข้อ ๑๙.๕ แต่ไม่ได้ขอประเมินผลเพื่อแก้สัญลักษณ์ I</p>	เครื่องหมาย	ความหมาย	#	รายวิชาที่ไม่คำนวณค่าระดับขั้น	##	รายวิชาที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น หรือจากมหาวิทยาลัยทักษิณ	###	รายวิชาที่เทียบโอนประสบการณ์	*	รายวิชาที่เทียบ/เรียนแทน	**	รายวิชาที่ยกเว้นหน่วยกิต
เครื่องหมาย	ความหมาย													
#	รายวิชาที่ไม่คำนวณค่าระดับขั้น													
##	รายวิชาที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น หรือจากมหาวิทยาลัยทักษิณ													
###	รายวิชาที่เทียบโอนประสบการณ์													
*	รายวิชาที่เทียบ/เรียนแทน													
**	รายวิชาที่ยกเว้นหน่วยกิต													

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์เป็นระดับชั้น F หรือ U</p> <p>๑๙.๔.๔ นิสิตที่ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามแผนหรือกำหนดการจัดการเรียนการสอนและการสอบของรายวิชานั้น ซึ่งเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๙.๕ การให้ I ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑๙.๕.๑ นิสิตที่มีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ ๑๗ แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด</p> <p>๑๙.๕.๒ อาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชานั้นเห็นสมควรให้รอผลการประเมินระดับชั้น</p> <p>๑๙.๖ นิสิตที่ได้รับสัญลักษณ์ I ตามความในข้อ ๑๙.๕ ในรายวิชาใดจะต้องดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้สัญลักษณ์ I ให้สมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนถัดไปตามระบบการศึกษา หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็นระดับชั้น F หรือ U โดยอัตโนมัติเว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้ขยายเวลา เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ทั้งนี้ให้นำผลการประเมินที่แก้สัญลักษณ์ I แล้วมาคำนวณในภาคเรียนเดิมที่นิสิตได้สัญลักษณ์ I</p> <p>๑๙.๗ การให้สัญลักษณ์ W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้</p> <p>๑๙.๗.๑ นิสิตได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชานั้น</p> <p>๑๙.๗.๒ นิสิตถูกสั่งพักการเรียนในภาคเรียนนั้น</p> <p>๑๙.๗.๓ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดให้เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I ที่นิสิต</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>ได้รับตามข้อ ๒๓.๑.๓ และครบกำหนดการเปลี่ยนสัญลักษณ์ I แล้ว แต่การป่วยหรือเหตุสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด</p> <p>๑๙.๗.๔ นิสิตลาออกหรือเสียชีวิตก่อนวันสุดท้ายของการประเมินผลประจำ ภาคเรียนนั้น</p> <p>๑๙.๘ การนับจำนวนหน่วยกิต เพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับชั้นเฉลี่ยในภาคเรียนใด ให้นับจากรายวิชาที่มีการประเมินผลการเรียนเป็นระดับชั้น และไม่มีเครื่องหมายกำกับ ยกเว้นรายวิชาที่เทียบหรือเรียนแทน</p> <p>๑๙.๙ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในหลักสูตร ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับชั้น D ขึ้นไป และนับรวมกับหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นหน่วยกิต</p> <p>๑๙.๑๐ ค่าระดับชั้นเฉลี่ยรายภาคเรียนให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตในภาคเรียนนั้น โดยนำผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิต ตามข้อ ๑๙.๘</p> <p>๑๙.๑๑ ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการเรียนของที่นิสิตตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนถึงภาคเรียนสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด</p> <p>๑๙.๑๒ รายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ I ไม่นำไปแสดงในใบแสดงผลการเรียนแต่จัดเก็บไว้ในระเบียบวิชาเรียนของนิสิต</p> <p>๑๙.๑๓ รายวิชาในหลักสูตรที่กำหนดให้ผลการประเมินเป็นสัญลักษณ์ S หรือ U อาจให้มีผลการประเมินเป็น VG หรือ G หรือ S หรือ U</p> <p>ขอ ๒๐ การเรียนซ้ำหรือเรียนแทน</p> <p>๒๐.๑ การเรียนซ้ำในรายวิชาใด ๆ ที่นิสิตได้ระดับชั้นไม่ต่ำกว่า D นิสิตจะลงทะเบียนเรียนซ้ำอีกได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่รายวิชานั้นสังกัด ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำโดยไม่ได้ขอ</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>อนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตนั้นสังกัดให้งานทะเบียนนิสิตถอนรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำออก</p> <p>๒๐.๒ การเรียนซ้ำในรายวิชาใด ๆ ที่นิสิตได้ระดับชั้น F นิสิตจะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๒๐.๒.๑ นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชานั้นที่ได้รับระดับชั้น F</p> <p>๒๐.๒.๒ นิสิตจะลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชานั้นเป็นกรณีพิเศษ (ลงทะเบียนเรียนซ้ำโดยไม่มีผลการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียนจากการสอบเพียงครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน) ในภาคเรียนฤดูร้อน</p> <p>รายวิชาใดที่นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษและได้ระดับชั้น F จะลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษอีกไม่ได้</p> <p>นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษเพียงอย่างเดียวต้องชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในอัตราหนึ่งในสี่ของอัตราค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒๐.๒.๓ นิสิตจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นในหมวดวิชาเดียวกันแทนได้โดยต้องมีหน่วยกิตเท่ากันหรือมากกว่ารายวิชาที่ได้รับระดับชั้น F</p> <p>ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชาที่รายวิชานั้นสังกัด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่หลักสูตรสังกัด ก่อนลงทะเบียนเรียน</p> <p>ขอ ๒๑ การจำแนกสภาพนิสิต</p> <p>๒๑.๑ นิสิตสภาพสมบูรณ์ได้แก่ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในสองภาคเรียนแรก หรือนิสิตที่สอบได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๑.๘๐</p> <p>๒๑.๒ นิสิตสภาพรอพินิจได้แก่ นิสิตที่สอบได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๕๐ ถึง ๑.๗๙</p> <p>๒๑.๓ การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำได้เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนที่นิสิตลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียนยกเว้น นิสิตที่เข้าศึกษาเป็นภาคเรียนแรก การจำแนก</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>สภาพนิสิตจะกระทำเมื่อสิ้นภาคเรียนที่นิสิตลงทะเบียนเรียนเป็นภาคเรียนที่สองนับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา และยกเว้นภาคเรียนใดที่นิสิตลงทะเบียนเรียนโดยไม่มีรายวิชาที่ได้รับผลการเรียนเป็นระดับชั้นไม่ต้องจำแนกสภาพนิสิต</p> <p>๒๑.๔ นิสิตจะต้องตรวจสอบสภาพนิสิตของตนเองก่อนลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนถัดไป</p> <p>ขอ ๒๒ การทุจริตในการสอบ</p> <p>นิสิตที่ทำการทุจริตด้วยประการใด ๆ เกี่ยวกับการสอบทุกชนิด นอกจากผู้สอนจะให้ระดับชั้น F ในรายวิชานั้นแล้ว มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยวินัยนิสิตได้ด้วย</p>
		<p>หมวดที่ ๖ การลาพักการเรียน การรักษาสภาพนิสิต และการเปลี่ยนประเภทนิสิต</p>
		<p>ขอ ๒๓ การลาพักการเรียน</p> <p>๒๓.๑ นิสิตอาจยื่นคำร้องขออนุมัติลาพักการเรียนต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดได้ในกรณีต่อไปนี้</p> <p>๒๓.๑.๑ ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือได้รับมอบหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือรับการเตรียมพล หรือการปฏิบัติภารกิจเพื่อประเทศชาติในลักษณะอื่น</p> <p>๒๓.๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษา ระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน</p> <p>๒๓.๑.๓ เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้นตามคำสั่งแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนและที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p> <p>๒๓.๑.๔ มีความจำเป็นส่วนตัวและได้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๒๓.๑.๕ นิสิตถูกสั่งพักการเรียน</p> <p>๒๓.๒ การขอลาพักการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดและแจ้งให้นายทะเบียนทราบโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อน ๗ วันทำการของวันเริ่มสอบปลายภาคเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒๓.๓ การขอลาพักการเรียน ให้ขออนุมัติครั้งละไม่เกิน ๑ ภาคเรียน กรณีที่นิสิตยังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการเรียนต่ออีกให้ยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนใหม่</p> <p>๒๓.๔ ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน ให้นำระยะเวลาที่ลาพักการเรียนรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย</p> <p>๒๓.๕ ในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน นิสิตจะต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนิสิตทุกภาคเรียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต มิฉะนั้นจะถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยตามวันที่มาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒๓.๖ ในกรณีที่นิสิตเจ็บป่วย ตามข้อ ๒๓.๑.๓ และได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในภาคเรียนที่ลงทะเบียนแล้ว มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกการลงทะเบียนนิสิตโดยไม่ได้ติดสัญลักษณ์ W ได้ซึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด ทั้งนี้จะไม่ได้รับคืนเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนคืน</p> <p>ข้อ ๒๔ การรักษาสภาพนิสิต กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย</p> <p>๒๔.๑ นิสิตต้องดำเนินกิจกรรมใดที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรโดยไม่ได้ลงทะเบียนเรียนแต่ต้องได้รับการประเมินผลการเรียนในภาคเรียนนั้น ให้นิสิตดำเนินการรักษาสภาพนิสิต</p> <p>๒๔.๒ นิสิตที่เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้วแต่ไม่ประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษา หรือ</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>มหาวิทยาลัยให้ละเว้นการขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้นด้วยสาเหตุได้รับโทษทางวินัยหรือกรณีอื่น ๆ ให้ดำเนินการรักษาสภาพนิสิตจนกว่าจะขอสำเร็จการศึกษา</p> <p>๒๔.๓ ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้รักษาสภาพนิสิตให้นับระยะเวลาที่รักษาสภาพนิสิตรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย</p> <p>ขอ ๒๕ การเปลี่ยนประเภทนิสิต</p> <p>๒๕.๑ นิสิตภาคปกติจะเปลี่ยนประเภทเป็นนิสิตภาคสมทบ หรือนิสิตภาคสมทบจะเปลี่ยนประเภทเป็นนิสิตภาคปกติได้ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีและแจ้งให้นายทะเบียนทราบ ทั้งนี้ นิสิตจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาในอัตราตามประเภทของนิสิตภายหลังจากได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนประเภทนิสิตแล้ว</p> <p>๒๕.๒ นิสิตที่เปลี่ยนประเภท จะต้องใช้เวลาเรียนในประเภทเดิม มาแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน</p> <p>๒๕.๓ ในกรณีนิสิตที่เปลี่ยนประเภทต้องโอนจำนวนหน่วยกิตและผลการเรียนในประเภทเดิมทั้งหมดที่ได้เรียนมาแล้วจะโอนเป็นบางรายวิชาไม่ได้ และให้นับระยะเวลาการศึกษาตั้งแต่เข้าเรียนในประเภทเดิม</p>
		<p>หมวดที่ ๗ การย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการ การเปลี่ยนวิชาเอก - โท การเทียบรายวิชา การโอนรายวิชา การรับโอนนิสิต นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น การรับโอนรายวิชา การยกเว้นหน่วยกิต และการเทียบประสบการณ์</p>
		<p>ขอ ๒๖ การย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการ</p> <p>๒๖.๑ นิสิตที่จะย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการ ต้องเป็นนิสิตที่ศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี(๔ ป) หรือหลักสูตรปริญญาตรี(๕ ป) หรือหลักสูตรปริญญาตรี(๖ ปีขึ้นไป) โดยมีคุณสมบัติดังนี้</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๒๖.๑.๑ ได้ลงทะเบียนเรียนในสังกัดเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคเรียน และมีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต</p> <p>๒๖.๑.๒ ไม่เคยได้รับอนุมัติให้ย้ายสังกัดมาก่อน</p> <p>๒๖.๑.๓ มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่ส่วนงานวิชาการที่นิสิตจะย้ายสังกัดกำหนด</p> <p>๒๖.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายสังกัดมีดังนี้</p> <p>๒๖.๒.๑ นิสิตต้องแสดงเหตุผลประกอบการขอย้ายส่วนงานวิชาการ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการนั้น ๆ และแจ้งผลการย้ายสังกัดให้นายทะเบียนทราบ</p> <p>๒๖.๒.๒ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสังกัดต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา</p> <p>๒๖.๓ นิสิตที่ย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการต้องโอนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่เคยได้ เรียนมา จะโอนเพียงบางรายวิชาไม่ได้ และให้นำหน่วยกิตดังกล่าวมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมทุกรายวิชาด้วย</p> <p>๒๖.๔ ระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่วันที่เข้าเรียนในสังกัดส่วนงานวิชาการเดิม</p> <p>ขอ ๒๗ การเปลี่ยนวิชาเอกและวิชาโท</p> <p>๒๗.๑ นิสิตภาคสมทบ นิสิตทดลองเรียน และ นิสิตอาคันตุกะจะเปลี่ยนวิชาเอกไม่ได้</p> <p>๒๗.๒ นิสิตภาคปกติที่ศึกษาในหลักสูตรที่มีการให้ยกเว้นหน่วยกิต จะเปลี่ยนวิชาเอกไม่ได้</p> <p>๒๗.๓ นิสิตภาคปกติอาจขอเปลี่ยนวิชาเอกได้เพียงหนึ่งครั้ง โดยต้องลงทะเบียนเรียนในวิชาเอกเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชา และได้รับ</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>อนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดและแจ้งให้ งานทะเบียนนิสิตทราบ</p> <p>๒๗.๔ นิสิตภาคปกติอาจขอเปลี่ยนวิชาโทได้ เพียงหนึ่งครั้ง ทั้งนี้โดยความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา หรือประธานสาขาวิชา และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วน งานวิชาการที่นิสิตสังกัดและแจ้งให้งานทะเบียนนิสิต ทราบ</p> <p>๒๗.๕ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนวิชาเอก หรือวิชาโทต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบ มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและ ค่าธรรมเนียมการศึกษา</p> <p>ขอ ๒๘ การเทียบรายวิชา</p> <p>การเทียบรายวิชา หมายถึง การเทียบรายวิชา ระหว่างหลักสูตรเก่ากับหลักสูตรใหม่หรือการเทียบ รายวิชาระหว่างหลักสูตรหนึ่งกับอีกหลักสูตรหนึ่ง โดย รายวิชาที่ขอเทียบต้องเป็นรายวิชาในหลักสูตรที่ใหม่กว่า รายวิชาตามหลักสูตรที่นิสิตต้องเรียน เนื้อหาของ คำอธิบายรายวิชาในรายวิชาที่ขอเทียบจะต้องครอบคลุม เนื้อหาของคำอธิบายรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรที่ นิสิตต้องเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ โดยความเห็นชอบ ของหัวหน้าภาควิชา หรือประธานสาขาวิชา หรือ คณะกรรมการประจำส่วนงานที่รายวิชานั้นสังกัด และ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>ข้อ ๒๙ การโอนรายวิชา</p> <p>การโอนรายวิชา หมายถึง การโอนรายวิชาจาก สถาบันการศึกษาอื่น หรือจากมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๒๙.๑ การโอนรายวิชาของนิสิตที่เคยศึกษา จากมหาวิทยาลัยทักษิณมาแล้ว ยึดหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>๒๙.๑.๑ กรณีนิสิตเข้าศึกษาใน หลักสูตรเดิม สามารถขอโอนรายวิชาต่องานทะเบียนนิสิต โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิต สังกัด และต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรอง อธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๒๙.๑.๒ กรณีนิสิตเข้าศึกษาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง ให้ดำเนินการขอเทียบรายวิชาตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒๘ ก่อนได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้โอนรายวิชา</p> <p>๒๙.๑.๓ รายวิชาที่โอนต้องเป็นรายวิชาที่นิสิตศึกษามาแล้วไม่เกิน ๕ ปีนับถึงวันที่ขอโอนรายวิชา และได้รับระดับชั้นไม่ต่ำกว่า C หรือได้รับค่าระดับชั้นไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐</p> <p>๒๙.๑.๔ จำนวนหน่วยกิตที่ขอโอนรายวิชา ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของจำนวนหน่วยกิตตามโครงสร้างหลักสูตรที่เข้าศึกษา</p> <p>๒๙.๑.๕ ไม่นำผลการเรียนรายวิชาที่รับโอนมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมรวม ทั้งนี้ให้ระบุรายวิชาที่รับโอนในระเบียบนิสิตว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนมา โดยให้คำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่เรียนในมหาวิทยาลัยทักษิณเท่านั้น</p> <p>๒๙.๑.๖ การโอนรายวิชาและการเทียบรายวิชาต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาแรกที่นิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย</p> <p>๒๙.๒ การโอนรายวิชาของนิสิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ยึดหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>๒๙.๒.๑ รายวิชาที่รับโอนต้องเป็นรายวิชาที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของสถาบันอื่นที่มีวิถีสอนเทียบเท่ากับมหาวิทยาลัยทักษิณ มาแล้วไม่เกิน ๕ ปี</p> <p>๒๙.๒.๒ รายวิชาที่รับโอนต้องมีเนื้อหาเทียบเคียงได้และครอบคลุมกับการศึกษาระดับปริญญาตรี</p> <p>๒๙.๒.๓ ไม่นำผลการเรียนรายวิชาที่รับโอนจากสถาบันเดิมมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมรวม ทั้งนี้ให้ระบุรายวิชาที่รับโอนในระเบียบนิสิตว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนมา โดยให้คำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่เรียนในมหาวิทยาลัยทักษิณเท่านั้น</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>ทั้งนี้การโอนรายวิชาของนิสิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นให้เป็นตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒๘</p> <p>ข้อ ๓๐ การรับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น</p> <p>๓๐.๑ มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนิสิต นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีวิทยฐานะเทียบเท่ากับมหาวิทยาลัยทักษิณได้ โดยต้องมีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>๓๐.๑.๑ เป็นผู้มีความประพฤติดี</p> <p>๓๐.๑.๒ ไม่เป็นผู้ถูกคัดชื่อออก หรือถูกไล่ออกจากสถาบันอุดมศึกษาใดมาก่อน เนื่องจากถูกลงโทษทางวินัย</p> <p>๓๐.๑.๓ ไม่เป็นผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาเดิมเนื่องจาก ผลการศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา</p> <p>๓๐.๒ การรับโอนนิสิตนักศึกษา ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการที่นิสิต นักศึกษาขอโอนเข้าเรียน และต้องผ่านการเทียบรายวิชา โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การรับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอื่น ทั้งนี้ให้ยึดหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๓๐.๒.๑ จะต้องลงทะเบียนเรียนในสถาบันการศึกษาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน</p> <p>๓๐.๒.๒ มีรายวิชาที่สามารถเทียบโอนกับรายวิชาของมหาวิทยาลัยทักษิณได้ไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๖๐ หน่วยกิต และค่าระดับชั้นเฉลี่ยของรายวิชาเหล่านี้ต้องไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐</p> <p>๓๐.๒.๓ การสมัครขอโอนย้ายให้ยื่นคำร้องถึงมหาวิทยาลัยทักษิณอย่างน้อย ๒ เดือนก่อนวันกำหนดลงทะเบียนเรียนของภาคเรียนที่จะโอนเข้าศึกษา</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๓๐.๒.๔ ระยะเวลาการศึกษาให้ นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาเดิม และต้อง ศึกษาในมหาวิทยาลัยทักษิณ อย่างน้อย ๒ ภาคเรียน</p> <p>ขอ ๓๑ การยกเว้นหน่วยกิต</p> <p>มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเว้นหน่วยกิตให้แก่ นิสิตได้ดังกรณีต่อไปนี้</p> <p>๓๑.๑ นิสิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยทักษิณให้ยกเว้นหน่วยกิตหมวดวิชา ศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาเลือกเสรีได้ทั้งหมด</p> <p>๓๑.๒ นิสิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากสถาบันอื่นให้ยกเว้นหน่วยกิตของหมวดวิชาศึกษา ทั่วไปและหมวดวิชาเลือกเสรีได้โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการที่หลักสูตรสังกัด</p> <p>๓๑.๓ นิสิตที่สำเร็จการศึกษาระดับ อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ให้เรียนหมวดวิชา ศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยทักษิณไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำ ส่วนงานวิชาการที่หลักสูตรสังกัด</p> <p>๓๑.๔ รายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะได้รับการ ยกเว้นเพิ่มจากหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการที่หลักสูตร สังกัด</p> <p>การดำเนินการตามข้อ ๓๑.๑ - ๓๑.๔ ต้องได้รับ อนุมัติจากอธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ</p> <p>การยกเว้นหน่วยกิตตามข้อ ๓๑.๑ - ๓๑.๔ งาน ทะเบียนนิสิตไม่ต้องบันทึกรายวิชาที่ยกเว้นหน่วยกิตในระ เบียนนิสิต แต่ให้ระบุว่าได้มีการยกเว้นหน่วยกิตจำนวนกี่ หน่วยกิต ทั้งนี้ให้นำจำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่ยกเว้นไป รวมในการพิจารณาการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร แต่ ไม่นำไปคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม</p> <p>ขอ ๓๒ การเทียบประสบการณ์</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้นำประสบการณ์จากการปฏิบัติงานของนิสิตมาเทียบโอนประสบการณ์ได้ดังนี้</p> <p>๓๒.๑ ประสบการณ์ที่นำมาเทียบต้องเป็นประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>๓๒.๒ การเทียบรายวิชากับประสบการณ์ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาแรกที่นิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย และต้องได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรหัวหน้าภาควิชา คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการที่รายวิชานั้นสังกัด โดยได้รับอนุมัติจากสภาวิชาการ</p> <p>๓๒.๓ จำนวนหน่วยกิตรวมที่ได้รับจากการเทียบประสบการณ์ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ ของจำนวนหน่วยกิตรวมตามโครงสร้างหลักสูตร</p> <p>นิสิตต้องเสนอหลักฐานที่ได้จากการปฏิบัติงานซึ่งมีรายละเอียดที่ระบุถึงประสบการณ์ดังกล่าวมาพอต่อการพิจารณาเทียบประสบการณ์ กับรายวิชาในมหาวิทยาลัยโดยการรับรองจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่นิสิตนำประสบการณ์มาแสดง</p> <p>การยื่นคำร้องขอเทียบประสบการณ์ให้ดำเนินการภายในปีการศึกษาแรกของการรายงานตัวเข้าเป็นนิสิต เมื่อได้รับการเทียบรายวิชาแล้วให้ถือว่ามหาวิทยาลัยได้ยกเว้นหน่วยกิตในรายวิชาดังกล่าวตามหลักสูตรนั้น</p>
		<p>หมวดที่ ๘ การพ้นสภาพนิสิต การคืนสภาพนิสิต การขอสำเร็จการศึกษา และการให้ปริญญา</p>
		<p>ข้อ ๓๓ การพ้นสภาพนิสิต นิสิตจะพ้นจากสภาพนิสิตในกรณีต่อไปนี้</p> <p>๓๓.๑ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับปริญญาตามข้อ ๓๕</p> <p>๓๓.๒ หัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดอนุมัติให้ลาออก</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๓๓.๓ ถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>๓๓.๓.๑ ไม่มารายงานตัวเป็นนิสิตตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓๓.๓.๒ มารายงานตัวเป็นนิสิตแต่ไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในภาคเรียนแรก ยกเว้นได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด ในกรณีต่อไปนี้</p> <p>(๑) ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการ ทหารกองประจำการหรือได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือรับการเตรียมพล หรือการปฏิบัติภารกิจเพื่อประเทศชาติในลักษณะอื่น</p> <p>(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยน นักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน</p> <p>(๓) เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกิน ร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้น ตามคำสั่งแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของเอกชนและที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p> <p>๓๓.๓.๓ เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๑ ภาคเรียนแล้วไม่ชำระเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพื่อรักษาสภาพนิสิตหรือลาพักการเรียน</p> <p>๓๓.๓.๔ ขาดคุณวุฒิหรือคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๑๐</p> <p>๓๓.๓.๕ เมื่อค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมทุกภาคเรียนต่ำกว่า ๑.๕๐</p> <p>๓๓.๓.๖ เป็นนิสิตที่มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เป็นเวลา ๔ ภาคเรียนที่มีการจำแนกสภาพต่อเนื่องกันเมื่อสิ้นสุดการจำแนกในครั้งที่ ๔</p> <p>๓๓.๓.๗ มีระยะเวลาศึกษาครบตามกำหนดในข้อ ๙ แต่ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๒.๐๐</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๓๓.๔ ถูกลงโทษถึงที่สุดให้ไล่ออก ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัยนิสิต</p> <p>ขอ ๓๔ การคืนสภาพนิสิต</p> <p>นิสิตอาจได้รับการอนุมัติให้คืนสภาพนิสิตจากอธิการบดีโดยต้องชำระเงินค่าคืนสภาพนิสิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันประกาศฟื้นสภาพ เนื่องจากฟื้นสภาพนิสิต จากกรณีต่อไปนี้</p> <p>๓๔.๑ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดให้ลาออกไปแล้วไม่เกิน ๓๐ วัน</p> <p>๓๔.๒ ไม่ลงทะเบียนในภาคเรียนแรกที่ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต</p> <p>๓๔.๓ เมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคเรียนแล้วไม่ชำระเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพื่อรักษาสภาพนิสิต</p> <p>ขอ ๓๕ การขอสำเร็จการศึกษา</p> <p>๓๕.๑ การสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องแจ้งชื่อต่องานทะเบียนนิสิตเพื่อขอสำเร็จการศึกษาภายในเวลา ๑ เดือนนับแต่วันเปิดภาคเรียนนั้น และต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดเวลานิสิตต้องยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนเพื่อขออนุมัติแจ้งขอสำเร็จการศึกษาซ้ำ ทั้งนี้ต้องชำระเงินค่าปรับขอแจ้งสำเร็จการศึกษาซ้ำตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓๕.๒ นิสิตที่จะสำเร็จการศึกษาได้ต้องคุณสมบัติดังนี้</p> <p>๓๕.๒.๑ นิสิตหลักสูตรปริญญาตรี (๔ ป) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๓ ปีการศึกษา</p> <p>๓๕.๒.๒ นิสิตหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ป) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๔ ปีการศึกษา</p> <p>๓๕.๒.๓ นิสิตหลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปีขึ้นไป) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๕ ปีการศึกษา</p> <p>๓๕.๒.๔ นิสิตหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๑ ปีการศึกษา</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๓๕.๒.๕ นิสิตหลักสูตรปริญญาตรีที่ได้รับการยกเว้นหน่วยกิต ต้องมีเวลาลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา</p> <p>๓๕.๒.๖ นิสิตต้องสอบผ่านและมีผลการประเมินโดยสมบูรณ์ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน ทั้งนี้ต้องมีค่าเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐</p> <p>๓๕.๒.๗ นิสิตได้เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรที่ได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๓๕.๒.๘ นิสิตต้องสอบได้วุฒิปัตร์เกี่ยวกับทักษะด้านคอมพิวเตอร์ โดยการทดสอบจากหน่วยงานที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย</p> <p>๓๕.๒.๙ นิสิตต้องได้รับวุฒิปัตร์การเข้าร่วมหลักสูตรการพัฒนานิสิตที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น โดยมีจำนวนชั่วโมงทุกหลักสูตรรวมกันไม่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงที่สภาวิชาการกำหนด</p> <p>๓๕.๒.๑๐ นิสิตต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่อยู่ระหว่างการรับโทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัย</p> <p>ข้อ ๓๖ การอนุมัติให้ปริญญา</p> <p>มหาวิทยาลัยจะพิจารณานิสิตที่เป็นไปตามข้อ ๓๕ ซึ่งได้แสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา เสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติปริญญาบัณฑิตหรือปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๖.๑ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตต้องเป็นนิสิตภาคปกติ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี หลักสูตร ๕ ปี และหลักสูตร ๖ ปีขึ้นไป</p> <p>๓๖.๒ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตรและได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐</p> <p>๓๖.๓ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสองต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิต ครบตามหลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) หรือหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) หรือหลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปีขึ้นไป) ได้ค่าระดับ</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>ชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป โดยใช้เวลาเรียนภายในระยะเวลาไม่เกินแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ไม่เคยได้ระดับชั้นต่ำกว่า C ในรายวิชาใด ไม่เคยติดสัญลักษณ์ W และไม่ได้ใช้สิทธิ์ยกเว้นหน่วยกิต เทียบโอนรายวิชา รับโอนรายวิชา หรือเทียบประสบการณ์ ยกเว้นกรณีเข้าศึกษาโดยใช้วุฒิปริญญาตรีในสาขาอื่น ให้ใช้สิทธิ์ยกเว้นหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๓๖ หน่วยกิต</p> <p>๓๖.๔ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) หรือหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) หรือหลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปีขึ้นไป) โดยใช้เวลาเรียนภายในระยะเวลาไม่เกินแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๖๐ ขึ้นไป ไม่เคยได้ระดับชั้นต่ำกว่า C ในรายวิชาใด ไม่เคยติดสัญลักษณ์ W และไม่ได้ใช้สิทธิ์ยกเว้นหน่วยกิต เทียบโอนรายวิชา รับโอนรายวิชา หรือเทียบประสบการณ์ ยกเว้นกรณีเข้าศึกษาโดยใช้วุฒิปริญญาตรีในสาขาอื่น ให้ใช้สิทธิ์ยกเว้นหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๓๖ หน่วยกิต</p> <p>ข้อ ๓๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ กรณีมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาในทางปฏิบัติให้อธิการบดีวินิจฉัยสั่งการโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ</p>

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน


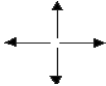



คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการนิสิตเล่มนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการงานต่าง ๆ และได้อธิบายถึงขั้นตอน กระบวนการวิธีปฏิบัติและระยะเวลาในการให้บริการแก่นิสิต พร้อมทั้งอ้างอิงถึงกฎระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการนิสิต เล่มนี้ถือเป็นการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญๆ ของงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีไว้ในภาพรวม เพื่อสะดวกในการใช้งาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการงานต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาในรายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติมด้วย

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการนิสิต เล่มนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การขึ้นขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W) การขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี) การขอโอนรายวิชา การขอเทียบรายวิชา เป็นต้น จำนวน ๙ กระบวนการงาน ดังนี้

๑. การขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)
๒. การขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)
๓. การขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ I
๔. การขอขยายจำนวนผู้เรียน
๕. การขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)
๖. การขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา)
๗. การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น)
๘. การขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า
๙. การขอย้ายวิทยาเขต

ตารางที่ ๒ แสดงคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flow chart

	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดของผังงาน
	ลูกศรแสดงทิศทางการทำงานและการไหลของข้อมูล
	แสดงกิจกรรม หรือ ขั้นตอน
	การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจโดยจะมีเส้นออกการรูปเพื่อแสดงทิศทางการทำงานต่อไป
	แสดงจุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)

๑.๑ แนวทางการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

การดำเนินการเกี่ยวกับการถอนรายวิชา (ติด W) ในระบบออนไลน์ นิสิตจะต้องดำเนินการผ่านระบบงานทะเบียน <https://enroll.tsu.ac.th/control/login.jsp> ซึ่งมีข้อพึงระวังในการใช้ระบบถอนรายวิชา (ติด W) ดังนี้

- ๑) นิสิตต้องถอนรายวิชา (ติด W) ออนไลน์ ด้วยตนเองเท่านั้น
- ๒) นิสิตไม่ควรให้รหัสผ่าน (I Pass) ในการเข้าระบบสารสนเทศกับบุคคลอื่น
- ๓) สัญลักษณ์ W จะปรากฏในใบแสดงผลการเรียน และนิสิตจะไม่ได้รับเกียรติบัตร

๑.๒ อธิบายขั้นตอนของการดำเนินงานดังนี้

- ๑) นิสิต เข้าสู่ระบบงานทะเบียนนิสิต
- ๒) นิสิตเลือกเมนู ถอนรายวิชา (ติด W)
- ๓) นิสิตเลือกรายวิชาที่ต้องการถอน และ คลิก ยืนยันถอนรายวิชา
- ๔) นิสิตตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก ยืนยันการถอน เมื่อยืนยันแล้วนิสิตจะไม่สามารถแก้ไขหรือคืนรายวิชาได้ หากนิสิตไม่ต้องการถอนรายวิชาให้คลิก ยกเลิก

๕) นิสิตตรวจสอบผลการถอนรายวิชา ที่เมนู ผลการศึกษา รายวิชาที่นิสิตถอนจะได้รับ ผลการเรียนเป็นสัญลักษณ์ W

๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)

การดำเนินการเกี่ยวกับการถอนรายวิชา (ติด W) ในระบบออนไลน์นิสิตจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๓ แสดงแผนภูมิแสดงการขอลอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. นิสิต เข้าสู่ระบบงานทะเบียน นิสิต ที่ Website https://enroll.tsu.ac.th/control/login.jsp</p> <p>๒. นิสิตเลือกเมนู ถอนรายวิชา (ติด W)</p> <p>๓. นิสิตเลือกรายวิชาที่ต้องการถอน และ คลิก ยืนยันถอนรายวิชา</p> <p>๔. นิสิตตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก ยืนยันการถอน เมื่อยืนยันแล้วนิสิตจะไม่สามารถแก้ไขหรือคืนรายวิชาได้ หาก นิสิตไม่ต้องการถอนรายวิชาให้คลิก ยกเลิก</p> <p>๕. นิสิตตรวจสอบผลการถอนรายวิชา ที่เมนู ผลการศึกษา รายวิชาที่นิสิตถอนจะได้รับ ผลการเรียนเป็น สัญลักษณ์ W</p>	<pre> graph TD A[นิสิตเข้าสู่ Website https://enroll.tsu.ac.th/control/login.jsp] --> B[ใส่ Username และ Password] B --> C[เลือกเมนู ถอนรายวิชา (ติด W)] C --> D[เลือกรายวิชาที่ต้องการถอน] D --> E[ยืนยันถอนรายวิชา] E --> F[ตรวจสอบความถูกต้อง] F --> G[ยืนยันการถอน] </pre>	<p>๑ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๑ - ๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	<p>นิสิต</p> <p>นิสิต</p> <p>นิสิต</p> <p>นิสิต</p> <p>นิสิต</p>	<p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙</p>

ภาพที่ ๔ แสดงการขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)

ระบบงานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
e-Enroll THAKSIN UNIVERSITY

เข้าสู่ระบบ

ข่าวประกาศ

1. ประกาศร่างตารางสอบกลางภาค ประจำปีการศึกษา 1 01การศึกษา 2564 วิทยาเขตสงขลา สอบออนไลน์ทุกรายวิชา
2. ประกาศรายชื่อนิสิตที่แจ้งสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 01การศึกษา 2564
3. รายชื่อนิสิตใหม่ ชั้นปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลาและวิทยาเขตพัทลุง
4. กำหนด วันเวลา ขึ้นดอกรถลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 1-2564
5. ประกาศเปลี่ยนแปลงตารางเรียนระดับปริญญาตรีภาคปกติและระบบ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ประจำปีการศึกษา 2564 (ฉบับเปลี่ยนแปลงตามมาตรการ COVID - 19)
6. สดุดนิสิตใหม่ นิสิตต่อจบบัญชี ประจำปีการศึกษา 2564
7. ประกาศเปลี่ยนแปลงตารางเรียนประจำปีการศึกษา 1 01การศึกษา 2564(ฉบับเปลี่ยนแปลงตามมาตรการ COVID - 19) วิทยาเขตพัทลุง

เข้าสู่ระบบงานทะเบียนนิสิต ที่ Website
<https://enroll.tsu.ac.th/control/login.jsp>

ระบบงานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
e-Enroll THAKSIN UNIVERSITY

คำแนะนำการใช้งานระบบ

TSU Login

612081033

Login

ใส่ Username เป็นรหัสประจำตัวของนิสิต
ใส่ Password ตามที่นิสิตกำหนดไว้

ระบบงานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
e-Enroll THAKSIN UNIVERSITY

นิสิต

- ผู้จัดการเรียนแบบทะเบียนนิสิต สำหรับนิสิต
- ข่าวประกาศ
- ปฏิทินการศึกษา
- ปฏิทินกิจกรรม
- รายวิชาเปิดสอน
- ถอนรายวิชา (ติต W)
- ประวัติการเพิ่ม/ถอนรายวิชา
- ตารางเรียน-ตารางสอน
- ตารางสอนอาจารย์
- ค้นหาห้องเรียน
- กำลังลงทะเบียน
- รายการหนังสือ
- ผลการศึกษา
- ตรวจสอบจบ
- ยื่นคำร้องต่าง ๆ
- แจ้งสำเนาการศึกษา
- ติดต่ออาจารย์
- เพิ่มวันเรียนการ
- โอนผลเปิดบัญชีธนาคารสำหรับนิสิตใหม่
- ลดหย่อนค่าธรรมเนียม ๖๖
- ประวัติ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ประวัติการเข้าใช้งาน

ชื่อ-สกุล : นายธนวัฒน์ จันทพรหม

รหัสนิสิต : 612081033

เพศ : ชาย

ชื่อเล่น : น.น. นิสิตฯ 4 ปี ปกติ (วิชาเอกพิเศษ)

คณะ : คณะนิติศาสตร์

ชั้นปี : 4

วิชาโท : -

ผลการเรียน : **ปกติ**

สถานศึกษา : **กำลังศึกษา**

สถานะการเงิน : **ดูรายการค้างชำระ**

สถานะการลงทะเบียน : **นิสิตยื่นใบการลงทะเบียนแล้ว**

กลอนนิสิต : น.น. นิสิตฯ 4 ปี ปกติ กลุ่ม P11 (612081001-612081046)

เลขหมายโทรศัพท์ : นศ.รนาทร โทรลพาวิชย์ หมายเลขโทรศัพท์:8777

ชื่อมหาวิทยาลัย : นายธนวัฒน์ จันทพรหม

ชื่อ-สกุล : นายธนวัฒน์ จันทพรหม

รหัสนิสิต : 612081033

เพศ : ชาย

ชื่อเล่น : น.น. นิสิตฯ 4 ปี ปกติ (วิชาเอกพิเศษ)

คณะ : คณะนิติศาสตร์

ชั้นปี : 4

วิชาโท : -

ผลการเรียน : **ปกติ**

สถานศึกษา : **กำลังศึกษา**

สถานะการเงิน : **ดูรายการค้างชำระ**

สถานะการลงทะเบียน : **นิสิตยื่นใบการลงทะเบียนแล้ว**

กลอนนิสิต : น.น. นิสิตฯ 4 ปี ปกติ กลุ่ม P11 (612081001-612081046)

เลขหมายโทรศัพท์ : นศ.รนาทร โทรลพาวิชย์ หมายเลขโทรศัพท์:8777

ลำดับ	ข่าวประกาศ
1	กำหนดปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2563 (ฉบับแก้ไขแปลง ครั้งที่ 2)
2	ประกาศแจ้งจบนิสิตตามรายชื่อสำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2563 (ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ภาคเรียนฤดูร้อน)
3	ประกาศคำสั่งตารางสอน ตารางสอนสอนพิเศษภาคเช้า ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ฤดูร้อน
4	คู่มือการลงทะเบียน (ติต W) ออนไลน์
5	ประกาศคำสั่งตารางสอนปกติภาคเช้า ประจำปีการศึกษา 2563 ระดับปริญญาตรีภาคปกติและภาคสองชม (สองคา)
6	ประกาศเปลี่ยนแปลงตารางเรียนประจำภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563 วิชาเอกพิเศษ
7	ประกาศเปลี่ยนแปลงตารางเรียนประจำภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563 วิชาเอกสองชม
8	กำหนด วันเวลา ขึ้นสอนการลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 1-2564
9	ประกาศคำสั่งตารางเรียนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 วิชาเอกพิเศษ

นิสิตเลือกเมนู ถอนรายวิชา (ติต W)

ระบบงานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
e-Enroll THAKSIN UNIVERSITY

นิสิต

- ผู้จัดการเรียนแบบทะเบียนนิสิต สำหรับนิสิต
- ข่าวประกาศ
- ปฏิทินการศึกษา
- ปฏิทินกิจกรรม
- รายวิชาเปิดสอน
- ถอนรายวิชา (ติต W)
- ประวัติการเพิ่ม/ถอนรายวิชา
- ตารางเรียน-ตารางสอน
- ตารางสอนอาจารย์
- ค้นหาห้องเรียน
- กำลังลงทะเบียน
- รายการหนังสือ
- ผลการศึกษา
- ตรวจสอบจบ
- ยื่นคำร้องต่าง ๆ
- แจ้งสำเนาการศึกษา
- ติดต่ออาจารย์
- เพิ่มวันเรียนการ
- โอนผลเปิดบัญชีธนาคารสำหรับนิสิตใหม่
- ลดหย่อนค่าธรรมเนียม ๖๖
- ประวัติ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ประวัติการเข้าใช้งาน

ถอนรายวิชา (ติต W) 2564 / 1

รหัสวิชา	รายวิชา	กลุ่ม	หน่วยกิต	ดำเนินการ
0801431	ภาษีอากร TAXATION	P101	3(3-0-6)	ยืนยันถอนรายวิชา
0801432	กฎหมายแรงงาน LABOUR LAW	P101	3(3-0-6)	ยืนยันถอนรายวิชา
0801441	กฎหมายระหว่างประเทศและกติกาสหประชาชาติ PRIVATE INTERNATIONAL LAW	P101	3(3-0-6)	ยืนยันถอนรายวิชา
0801451	หลักวิชาชีพศึกษากฎหมาย LEGAL PROFESSIONAL	P101	2(1-2-3)	ยืนยันถอนรายวิชา
0801452	นิติปรัชญา PHILOSOPHY OF LAW	P101	2(2-0-4)	ยืนยันถอนรายวิชา
0801453	การวิจัยทางนิติศาสตร์เพื่อชุมชน LEGAL RESEARCH FOR COMMUNITY	P103	1(0-3-0)	ยืนยันถอนรายวิชา
0801454	กฎหมายล้มละลายและค้ำประกันการล้มละลายและค้ำประกันการล้มละลาย BANKRUPTCY AND REORGANIZATION LAW	P101	3(3-0-6)	ยืนยันถอนรายวิชา

หน่วยกิตรวม 17 หน่วยกิต

นิสิตเลือกรายวิชาที่ต้องการถอน

คลิก ยืนยันถอนรายวิชา
(นิสิตตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก ยืนยันการถอน
เมื่อยืนยันแล้วนิสิตจะไม่สามารถแก้ไขหรือคืนรายวิชาได้
หากนิสิตไม่ต้องการถอนรายวิชาให้คลิก ยกเลิก)

๒.การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)

๒.๑ แนวทางการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี) นิสิตดาวโหลดแบบฟอร์มคำร้องในระบบงานทะเบียนนิสิต https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp หรือจะติดต่อขอรับแบบฟอร์มคำร้องได้ที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์ และดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม

๒.๒ อธิบายขั้นตอนของการดำเนินงานดังนี้

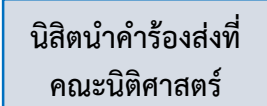
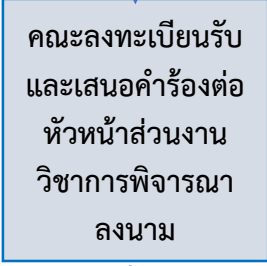
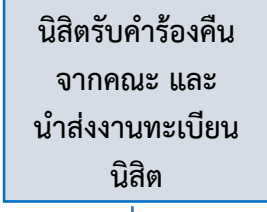
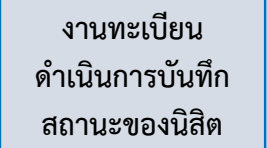
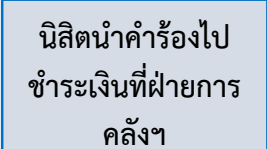
- ๑) นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ๒) นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
- ๓) นิสิตนำคำร้องส่งที่คณะนิติศาสตร์
- ๔) คณะลงทะเบียนรับ และเสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณา ลงนาม
- ๕) นิสิตรับคำร้องคืนจากคณะ และนำส่งงานทะเบียนนิสิต
- ๖) งานทะเบียนดำเนินการบันทึกสถานะของนิสิต
- ๗) นิสิตนำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการคลังฯ
- ๘) นิสิตนำคำร้องส่งคืนกลับงานทะเบียน

๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)

การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี) ในระบบออนไลน์นิสิตจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๔ แสดงแผนภูมิแสดงการขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. นิสิต ดาวโหลดแบบฟอร์มในระบบงานทะเบียนนิสิตที่ Website https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp หรือรับแบบฟอร์มคำร้องได้ที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์	<pre> graph TD A[นิสิตรับแบบฟอร์มคำร้อง] --> B[นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน] B --> C[นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม] C --> D[] </pre>	๑ นาที	นิสิต	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. นิสิตกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน		๑ - ๒ นาที	นิสิต	๒. คำร้องขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)
๓. นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม				

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. นิสิตนำแบบฟอร์มคำร้องส่งที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์</p>		๑ นาที	นิสิต	
<p>๕. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะฯ ลงทะเบียนรับ และเสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณา</p>		๑ นาที	งานบริการ การศึกษา	
<p>๖. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะฯ ติดต่อ นิสิตรับคำร้องคืนจากคณะฯ และ นำส่งงานทะเบียนนิสิต</p>		๑ นาที	นิสิต	
<p>๗. งานทะเบียนนิสิตดำเนินการบันทึกสถานะของนิสิตในระบบงานทะเบียน</p>		๑ นาที	งานทะเบียน	
<p>๘. นิสิตรับคำร้องจากงานทะเบียน นิสิตไปชำระเงินที่ฝ่ายการคลังฯ</p>		๑ นาที	ฝ่ายการคลังฯ	

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙. นิสิตนำคำร้องส่งคืนกลับงานทะเบียนนิสิต	<pre> graph TD A[] --> B[นิสิตนำคำร้อง ส่งคืนกลับงาน ทะเบียน] B --> C[ดำเนินการเสร็จสิ้น] </pre>	๑ นาที	งานทะเบียน	

๓.การดำเนินการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ I

๓.๑ แนวทางการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

การให้ I ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑) นิสิตมีเวลาเรียนครบตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยทักษิณคิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการของคณะนิติศาสตร์

๒) อาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชาเห็นสมควรให้ขอผลการประเมินระดับขึ้น

๓) นิสิตที่ได้รับสัญลักษณ์ I ในรายวิชาใดจะต้องดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ไขสัญลักษณ์ I ให้สมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนถัดไปตามระบบการศึกษา หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็นระดับขึ้น F หรือ U โดยอัตโนมัติเว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เห็นสมควรให้ขยายเวลา เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ทั้งนี้ให้นำผลการประเมินที่แก้ไขสัญลักษณ์ I แล้วมาคำนวณในภาคเรียนเดิมนิสิตได้สัญลักษณ์ I

๓.๒ อธิบายขั้นตอนของการดำเนินงานดังนี้

๑) อาจารย์ เข้าสู่ระบบงานทะเบียนนิสิต

๒) ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีผู้ใช้ของอาจารย์

๓) อาจารย์ กดเลือกแถบเมนู เกรดและการประเมินผล

๔) อาจารย์ กดเลข “๐” ในช่องรายวิชาที่จะดำเนินการแก้ไขสัญลักษณ์ I

๕) อาจารย์ ปรับแก้ไขสัญลักษณ์ I ของนิสิตที่ได้รับสัญลักษณ์ I เป็นค่าระดับขึ้นปกติ (ค่าระดับขึ้นได้แก่

A , B+ , B , C+ , C , D+ ,D ,F)

๖) อาจารย์ พิมพ์ใบแก้ไขสัญลักษณ์ | ในระบบและลงนาม นำจัดส่งงานบริการการศึกษา

๗) งานบริการการศึกษา ดำเนินการเสนอประธานสาขาวิชาและคณบดีลงนาม และจัดส่งงานทะเบียน
 นิสิต

๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ |

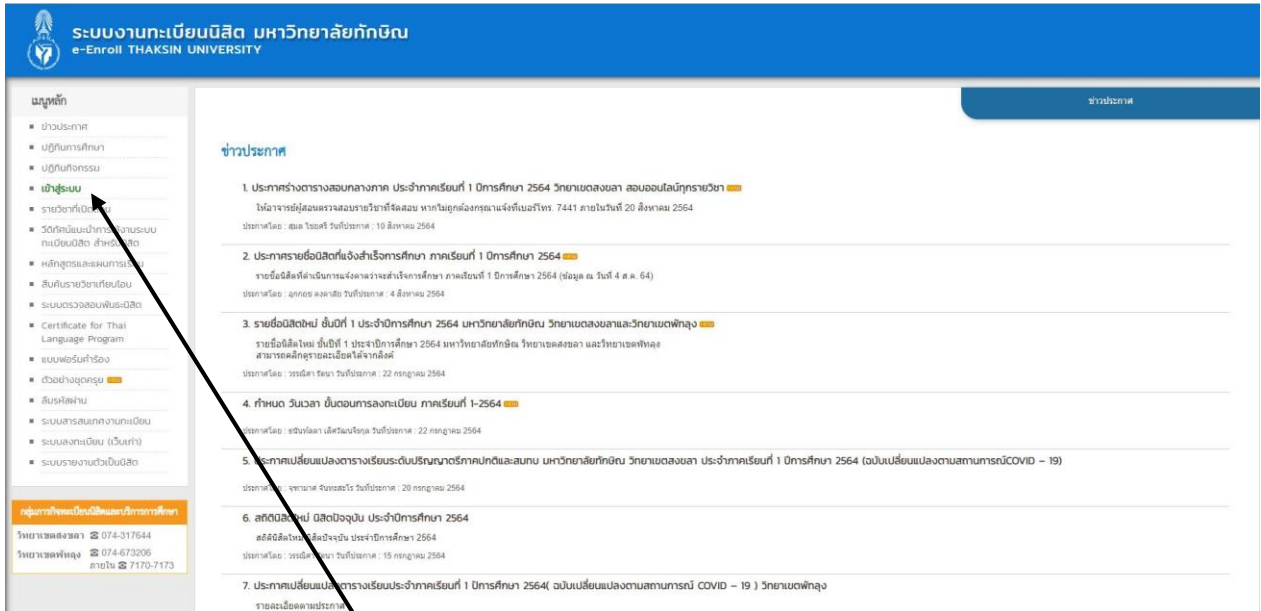
การดำเนินการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ | ในระบบออนไลน์อาจารย์ผู้สอนจะต้องดำเนินการ
 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๕ แสดงแผนภูมิแสดงการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ |

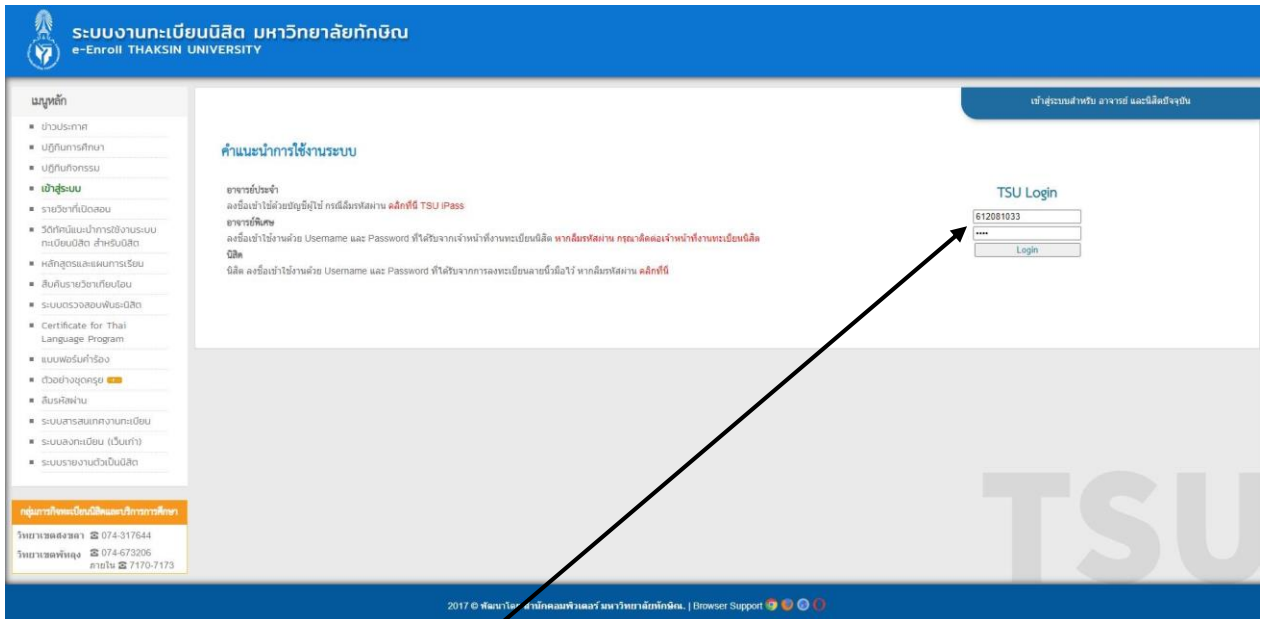
คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. อาจารย์ เข้าสู่ระบบงานทะเบียนนิสิต ที่ Website https://enroll.tsu.ac.th/control/login.jsp</p> <p>๒. ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีผู้ใช้ของอาจารย์</p> <p>๓. อาจารย์ กดเลือกแถบเมนู “เกรดและการประเมินผล”</p> <p>๔. อาจารย์ กดเลข “๐” ในช่องรายวิชาที่จะดำเนินการแก้ไขสัญลักษณ์ </p> <p>๕. อาจารย์ ปรับแก้ไขสัญลักษณ์ เป็นค่าระดับชั้นปกติ</p>	<pre> graph TD A[อาจารย์เข้าสู่ Website https://enroll.tsu.ac.th/control/login.jsp] --> B[ใส่ Username และ Password] B --> C[เลือกเมนู เกรดและการประเมินผล] C --> D[กดเลข "๐" ในช่องรายวิชาที่จะดำเนินการแก้ไขสัญลักษณ์] D --> E[ปรับแก้ไขสัญลักษณ์ เป็นค่าระดับชั้นปกติ] E --> F[] </pre>	<p>๑ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๕ - ๑๐ นาที</p>	<p>อาจารย์</p> <p>อาจารย์</p> <p>อาจารย์</p> <p>อาจารย์</p>	<p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวดที่ ๕ การวัดและการประเมินผลการศึกษา</p>

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๖. อาจารย์ จัดพิมพ์ใบแก้ไขสัญลักษณ์ I ในระบบและลงนาม นำจัดส่งงานบริการการศึกษา</p> <p>๗. งานบริการการศึกษา ดำเนินการเสนอประธานสาขาวิชาและคณบดีลงนาม และดำเนินการจัดส่งงานทะเบียนนิสิตเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ</p>	<pre> graph TD A[] --> B[จัดพิมพ์ใบแก้ไขสัญลักษณ์ I] B --> C[เสนอประธานสาขาวิชาและคณบดีลงนาม] C --> D[งานทะเบียนนิสิตเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ] </pre>	<p>๑ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ - ๓ นาที</p>	<p>อาจารย์</p> <p>งานบริการการศึกษา</p> <p>งานบริการการศึกษา/ งานสารบรรณ</p>	

ภาพที่ ๕ แสดงการดำเนินการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ I



เข้าสู่ระบบงานทะเบียนนิสิต ที่ Website
<https://enroll.tsu.ac.th/control/login.jsp>



ใส่ Username เป็นชื่อของอาจารย์
 ใส่ Password ตามที่อาจารย์กำหนดไว้

กดเลือกแถบเมนู “เกรดและการประเมินผล”

กดเลข “๐” ในช่องรายวิชาที่จะดำเนินการแก้ไขสัญลักษณ์

ปรับแก้ไขสัญลักษณ์ เป็นค่าระดับขั้นปกติ

จัดพิมพ์ใบแก้ไขสัญลักษณ์ ในระบบ และลงนาม นำจัดส่งงานบริการ

๔.การดำเนินการขอขยายจำนวนผู้เรียน

๔.๑ แนวทางการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

การขอขยายจำนวนผู้เรียน ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑) การขอขยายจำนวนผู้เรียนในรายวิชาใด ๆ จะกระทำได้ต่อเมื่อจำนวนผู้เรียนในกลุ่มรายวิชาดังกล่าวมีจำนวนที่นั่งเต็ม หรือครบตามจำนวน

๒) การขอขยายจำนวนผู้เรียนจะต้องไม่เกินความจุของห้องเรียนที่สามารถจะรองรับผู้เรียนได้

๓) การขอขยายจำนวนผู้เรียนต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน

๔.๒ อธิบายขั้นตอนของการดำเนินงานดังนี้

๑) นิสิตรับแบบฟอร์มงานทะเบียนนิสิต หรือดาวนโหลด

https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp

๒) นิสิตดำเนินการติดต่อขอยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอขยายจำนวนผู้เรียนต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนให้ความยินยอมในการขอขยายจำนวนผู้เรียน

๓) คณะดำเนินการเสนอประธานสาขาวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบในการขอขยายจำนวนผู้เรียน

๔) คณะดำเนินการเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ

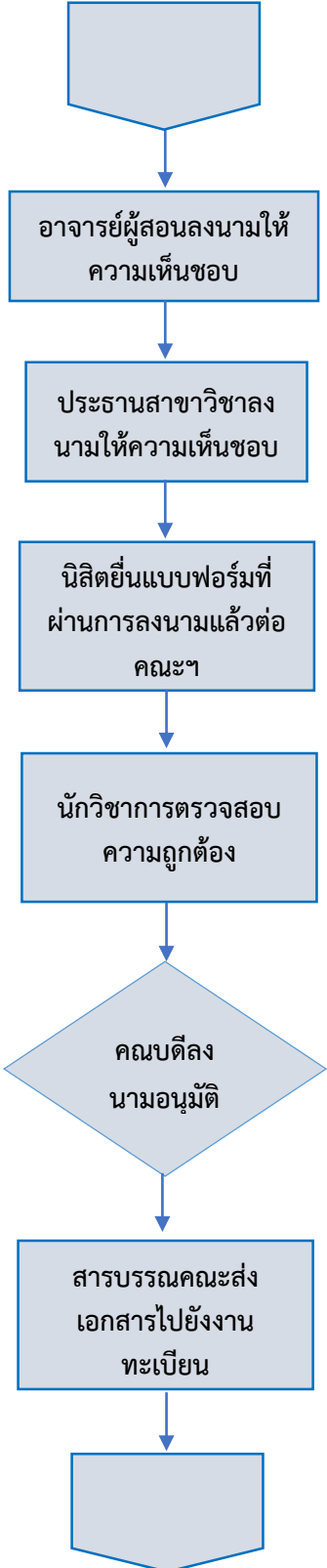
๕) คณะดำเนินการส่งเอกสารไปยังงานทะเบียนนิสิตเพื่อดำเนินการขยายจำนวนผู้เรียน

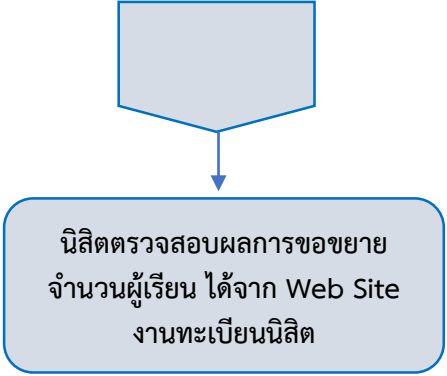
๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินการขอขยายจำนวนผู้เรียน

การดำเนินการขอขยายจำนวนผู้เรียน จะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๖ แสดงแผนภูมิแสดงการขอขยายจำนวนผู้เรียน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. นิสิตรับแบบฟอร์มงานทะเบียนนิสิต หรือดาวนโหลด https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp</p> <p>๒. นิสิตดำเนินการติดต่อขอยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอขยายจำนวนผู้เรียนต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนให้ความยินยอมในการขอขยายจำนวนผู้เรียน</p>	<pre>graph TD; A["นิสิตรับแบบฟอร์มงานทะเบียน หรือดาวนโหลด https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp"] --> B["นินิตยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอขยาย จำนวนผู้เรียน ต่ออาจารย์ผู้สอน / ประธานสาขาวิชา"]; B --> C[" "];</pre>	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ เอกสาร ใช้ เวลา ๑ วัน	นิสิต นิสิต	๑. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วย การศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๓. คณะดำเนินการเสนอประธานสาขาวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบในการขอขยายจำนวนผู้เรียน</p> <p>๕. นิสิตยื่นแบบฟอร์มที่ผ่านการลงนามแล้วต่อนักวิชาการสำนักงาน</p> <p>๕. นิสิตยื่นแบบฟอร์มที่ผ่านการลงนามแล้วต่อนักวิชาการสำนักงาน</p> <p>๖. นักวิชาการคณะดำเนินการเสนอคณบดีลงนามอนุมัติเอกสาร</p> <p>๗. นักวิชาการคณะจัดส่งเอกสารให้กับสารบรรณคณะเพื่อดำเนินการจัดส่งต่องานทะเบียนนิสิต</p>	 <pre> graph TD Start{{Start}} --> A[อาจารย์ผู้สอนลงนามให้ความเห็นชอบ] A --> B[ประธานสาขาวิชาลงนามให้ความเห็นชอบ] B --> C[นิสิตยื่นแบบฟอร์มที่ผ่านการลงนามแล้วต่อคณะฯ] C --> D[นักวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง] D --> E{คณบดีลงนามอนุมัติ} E --> F[สารบรรณคณะส่งเอกสารไปยังงานทะเบียน] F --> End{{End}} </pre>		<p>อาจารย์ประจำวิชา</p> <p>ประธานสาขา</p> <p>นิสิต</p> <p>นักวิชาการคณะ</p> <p>คณบดี</p> <p>สารบรรณคณะ</p>	

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. นิสิตตรวจสอบผลการขอขยายจำนวนผู้เรียนจาก Web Site งานทะเบียนนิสิต และลงทะเบียนได้			นิสิต	

๕. การขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)

๕.๑ แนวทางการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) นิสิตจะต้องดำเนินการผ่านคำร้อง โดยสามารถรับเอกสารคำร้องได้ที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์ หรือดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ในระบบงานทะเบียน https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp และดำเนินการกรอกข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน

๕.๒ อธิบายขั้นตอนของการดำเนินงานดังนี้

๑) นิสิต รับเอกสารคำร้องได้ที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์ หรือดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ในระบบงานทะเบียน https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp

๒) นิสิตดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน

๓) นิสิตตรวจสอบรายวิชาที่จะขอเพิ่ม ซึ่งจะต้องไม่กระทบต่อตารางเรียน ตารางสอบและจำนวนที่นั่งนิสิต

๔) นิสิตนำคำร้องการขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ให้อาจารย์ประจำวิชาลงนามอนุญาต

๕) นิสิตนำคำร้องส่งงานบริการการศึกษา

๖) นักวิชาการงานบริการการศึกษาเสนอหัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณาอนุมัติ

๗) นิสิตนำคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ส่งงานทะเบียนนิสิต

๘) นิสิตชำระเงินค่าขอเพิ่มรายวิชา (วิชาละ ๑๐๐ บาท) ที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

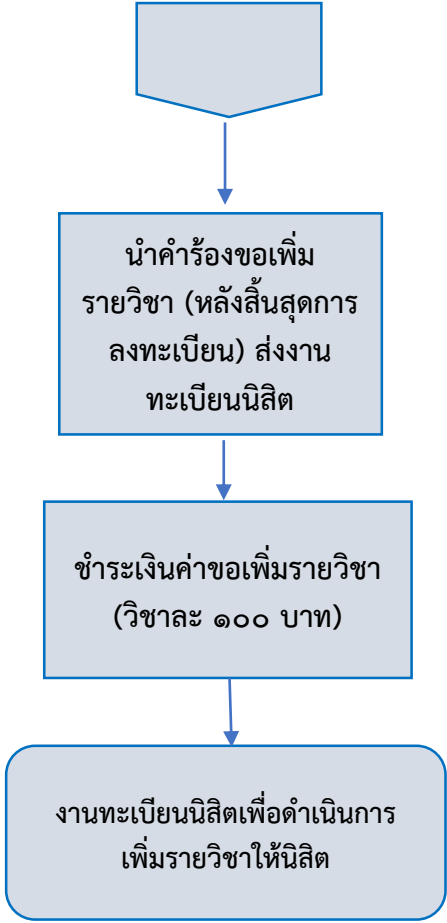
๙) นิสิตนำใบเสร็จการชำระเงินพร้อมคำร้องการขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ส่งงานทะเบียนนิสิตเพื่อดำเนินการเพิ่มรายวิชาให้นิสิต

๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)

การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) นิสิตจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๗ แสดงแผนภูมิแสดงการขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. นิสิต รับผิดชอบการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน</p> <p>๒. นิสิตดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน</p> <p>๓. นิสิตตรวจสอบรายวิชาที่จะขอเพิ่ม ซึ่งจะต้องไม่กระทบต่อตารางเรียน ตารางสอบและจำนวนที่นั่ง นิสิต</p> <p>๔. นิสิตนำคำร้องการขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ให้อาจารย์ประจำวิชาลงนามอนุญาต</p> <p>๕. นิสิตนำคำร้องส่งงานบริการการศึกษา</p> <p>๖. นักวิชาการงานบริการการศึกษาเสนอหัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณาอนุมัติ</p>	<pre> graph TD A["นิตรับแบบฟอร์มสำนักงานคณะฯ หรือดาวน์โหลด https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp"] --> B["กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน"] B --> C["นิตตรวจสอบรายวิชา"] C --> D["อาจารย์ประจำวิชาลงนามอนุญาต"] D --> E["นำคำร้องส่งงานบริการการศึกษา"] E --> F["หัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณาอนุมัติ"] F --> G[" "] subgraph H [30 นาที] D E F end </pre>	<p>๑ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>นิสิต</p> <p>นิสิต</p> <p>นิสิต/ นักวิชาการ การศึกษา</p>	<p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙</p>

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๗. นิสิตนำคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ส่งงานทะเบียนนิสิต</p> <p>๘. นิสิตชำระเงินค่าขอเพิ่มรายวิชา (วิชาละ ๑๐๐ บาท) ที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p> <p>๙. นิสิตนำไปเสร็จการชำระเงิน พร้อมคำร้องการขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ส่งงานทะเบียนนิสิตเพื่อดำเนินการเพิ่มรายวิชาให้นิสิต</p>	 <pre> graph TD A[] --> B[นำคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ส่งงานทะเบียนนิสิต] B --> C[ชำระเงินค่าขอเพิ่มรายวิชา (วิชาละ ๑๐๐ บาท)] C --> D[งานทะเบียนนิสิตเพื่อดำเนินการเพิ่มรายวิชาให้นิสิต] </pre>	<p>๒ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>นิสิต</p> <p>นิสิต</p> <p>งานทะเบียน</p>	

๖. การขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา)

๖.๑ แนวทางการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

การขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา) นิสิตจะต้องดำเนินการผ่านคำร้องโดยสามารถรับเอกสารคำร้องได้ที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์ หรือดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ในระบบงานทะเบียน https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp และดำเนินการกรอกข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน

๖.๒ อธิบายขั้นตอนของการดำเนินงานดังนี้

๑) นิสิต รับเอกสารคำร้องได้ที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์ หรือดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ในระบบงานทะเบียน https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp

- ๒) นิสิตดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน
- ๓) นิสิตตรวจสอบรายวิชาที่จะขอเพิ่ม ซึ่งจะต้องไม่กระทบต่อตารางเรียน ตารางสอบและจำนวนที่นั่ง นิสิตทั้งนี้รายวิชาที่จะขอขยายได้จะต้องเป็น รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา
- ๔) นิสิตนำคำร้องการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามอนุญาต
- ๕) นักวิชาการงานบริการการศึกษาเสนอประธานสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ
- ๖) นิสิตนำคำร้องการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา) ส่งงานทะเบียนนิสิตด้วยตนเอง

๖.๓ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา)

การขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา) นิสิตจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๘ แสดงแผนภูมิแสดงการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. นิสิต รับเอกสารคำร้องได้ที่ สำนักงานคณะนิติศาสตร์ หรือ ดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ใน ระบบงานทะเบียน https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp</p> <p>๒. นิสิตดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน</p> <p>๓. นิสิตตรวจสอบรายวิชาที่จะขอเพิ่ม ซึ่งจะต้องไม่กระทบต่อตารางเรียน ตารางสอบและจำนวนที่นั่ง นิสิตทั้งนี้รายวิชาที่จะขอขยายได้จะต้องเป็น รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา</p>	<pre> graph TD A["นิสิตรับแบบฟอร์มสำนักงานคณะ หรือดาวน์โหลด https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp"] --> B["กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม คำร้องให้ครบถ้วน"] B --> C["นิสิตตรวจสอบรายวิชา"] C --> D[" "] </pre>	<p>๑ นาที</p> <p>๑ - ๒ นาที</p>	<p>นิสิต</p> <p>นิสิต</p>	<p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙</p>

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. นิสิตนำคำร้องการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามอนุญาต</p> <p>๕. นักวิชาการงานบริการการศึกษาเสนอประธานสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๖. นิสิตนำคำร้องการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา) ส่งงานทะเบียนนิสิตด้วยตนเอง</p>	<pre> graph TD A[] --> B[อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามอนุญาต] B --> C[เสนอประธานสาขาวิชา พิจารณาอนุมัติ] C --> D[นำคำร้องการลงทะเบียน มากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชา ฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจ ศึกษา) ส่งงานทะเบียนนิสิต] B -.-> E[] C -.-> E style E width:0px,height:0px </pre>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	<p>นักวิชาการ การศึกษา</p> <p>นิสิต/งาน ทะเบียน นิสิต</p>	

๗. การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น)

๗.๑ แนวทางการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น) นิสิตจะต้องดำเนินการผ่านคำร้องโดยสามารถรับเอกสารคำร้องได้ที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์ หรือดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ในระบบงานทะเบียน https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp และดำเนินการกรอกข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน

๗.๒ อธิบายขั้นตอนของการดำเนินงานดังนี้

๑) นิสิต รับเอกสารคำร้องได้ที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์ หรือดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ในระบบงานทะเบียน https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp

๒) นิสิตดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน

๓) นิสิตตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนมาแล้ว ในภาคเรียนและปีการศึกษาที่นิสิตดำเนินการขอขยายจำนวนหน่วยกิต ทั้งนี้ นิสิตที่มีสภาพรอพินิจระบบจะลือคการลงทะเบียนไว้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

๔) นิสิตระบุจำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ ในภาคเรียนและปีการศึกษาที่นิสิตดำเนินการขอขยายจำนวนหน่วยกิต ทั้งนี้ นิสิตจะขอขยายได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

๕) การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น) นิสิตจะต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิตสามารถปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อป้องกันการถูกรีไทร์ของนิสิตเอง

๖) เมื่อผ่านความเห็นชอบในการอนุญาต การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น) นิสิตนำคำร้องดังกล่าวส่งนักวิชาการการศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอประธานสาขาในการอนุญาตต่อไป

๗) นักวิชาการการศึกษา ดำเนินการจัดส่งคำร้องการลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น) ให้ทะเบียนนิสิตเพื่อดำเนินการปรับแก้จำนวนหน่วยกิตการลงทะเบียนในระบบทะเบียนนิสิต

๘) นิสิตลงทะเบียนรายวิชาในระบบได้ด้วยตนเอง

๗.๓ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น)

การลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น) นิสิตจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอฟินิจเท่านั้น) นิสิตจะต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิตสามารถปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อป้องกันการถูกรีไทร์ของนิสิตเอง</p> <p>๖. เมื่อผ่านความเห็นชอบในการอนุญาต การลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอฟินิจเท่านั้น) นิสิตนำคำร้องดังกล่าวส่งนักวิชาการการศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอประธานสาขาในการอนุญาตต่อไป</p> <p>๗. นักวิชาการการศึกษาดำเนินการจัดส่งคำร้องการลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอฟินิจเท่านั้น) ให้ทะเบียนนิสิตเพื่อดำเนินการปรับแก้จำนวนหน่วยกิตการลงทะเบียนในระบบทะเบียนนิสิต</p> <p>๘. นิสิตลงทะเบียนรายวิชาในระบบได้ด้วยตนเอง</p>	<pre> graph TD Start[] --> A[นิสิตได้รับอนุญาตจาก อาจารย์ที่ปรึกษา] A -- NO --> B[นิสิต รับคำ ร้องคืน] A --> C[ผ่านความเห็นชอบในการ อนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา] C --> D[ทะเบียนนิสิตเพื่อดำเนินการ ปรับแก้จำนวนหน่วยกิตการ ลงทะเบียนในระบบทะเบียนนิสิต] D --> E[นิสิตลงทะเบียนรายวิชาในระบบ] </pre>	<p>๑๐ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	<p>นิสิต/ อาจารย์ที่ ปรึกษา</p> <p>นักวิชาการ การศึกษา</p> <p>งานทะเบียน นิสิต</p> <p>นิสิต</p>	

๘. การขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า

๘.๑ แนวทางการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

การขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า นิสิตจะต้องดำเนินการทำบันทึกข้อความคำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า ซึ่งนิสิตจะต้องระบุถึงเหตุผลและความจำเป็นในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีคณะนิติศาสตร์ และเสนอขออนุญาตต่อรองอธิการบดี ฝ่ายบริหารและกิจการนิสิต

๘.๒ อธิบายขั้นตอนของการดำเนินงานดังนี้

๑) นิสิต ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความคำร้องทั่วไประบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า

๒) นิสิต เสนอบันทึกข้อความคำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้าเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและแจ้งถึงเหตุผลของความจำเป็นในการขอชำระค่าเทอมล่าช้า และอาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นอนุญาตกำกับท้ายบันทึกข้อความ

๓) นิสิต นำบันทึกข้อความคำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า ที่อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นกำกับท้ายบันทึกข้อความแล้ว มาส่งยังนักวิชาการการการศึกษา

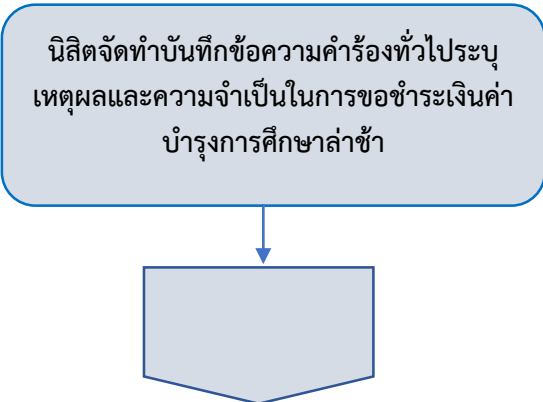
๔) นักวิชาการการการศึกษาเสนอบันทึกข้อความคำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า ให้คณบดีคณะนิติศาสตร์เซ็นอนุญาตกำกับท้ายบันทึกข้อความ

๕) งานสารบรรณคณะนิติศาสตร์ดำเนินจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารวิทยาเขต เพื่อให้รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารและกิจการนิสิต ในการพิจารณาอนุญาต

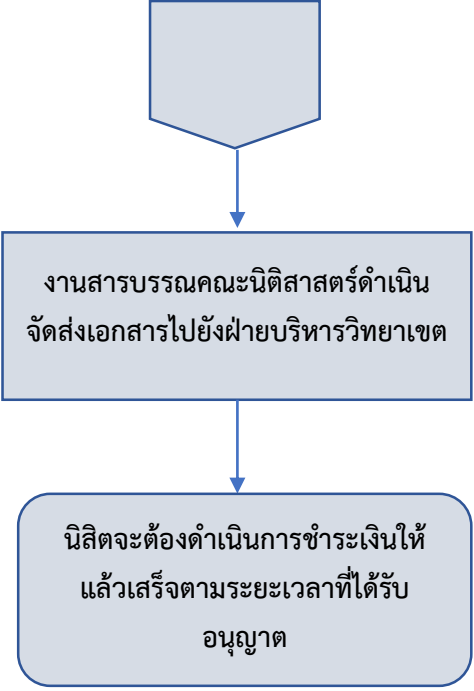
๖) เมื่อนิสิตได้รับอนุญาตการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า นิสิตจะต้องดำเนินการชำระเงินให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

๘.๓ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า

การขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า นิสิตจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้
ตารางที่ ๑๐ แสดงแผนภูมิแสดงการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. นิสิต ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความคำร้องทั่วไประบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า			นิสิต	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๒. นิสิต เสนอบันทึกข้อความคำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้าเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและแจ้งถึงเหตุผลของความจำเป็นในการขอชำระค่าเทอมล่าช้า และอาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นอนุญาตกำกับท้ายบันทึกข้อความ</p> <p>๓. นิสิต นำบันทึกข้อความคำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า ที่อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นกำกับท้ายบันทึกข้อความแล้ว มาส่งยังนักวิชาการการการศึกษา</p> <p>๔. นักวิชาการการการศึกษาเสนอบันทึกข้อความคำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า ให้คณบดีคณะนิติศาสตร์เซ็นอนุญาตกำกับท้ายบันทึกข้อความ</p>	<pre> graph TD A[] --> B[เสนอบันทึกข้อความคำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้าเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา] B --> C[นำบันทึกข้อความคำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า มาส่งยังนักวิชาการการการศึกษา] C --> D{เสนอคณบดีลงนาม} D --> E[] </pre>		<p>นิสิต</p> <p>นิสิต</p> <p>นักวิชาการการการศึกษา</p>	

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. งานสารบรรณคณะนิติศาสตร์ ดำเนินจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารวิทยาเขต เพื่อให้รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารและกิจการนิสิต ในการพิจารณาอนุญาต</p> <p>๖. เมื่อนิสิตได้รับอนุญาตการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาแล้ว นิสิตจะต้องดำเนินการชำระเงินให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต</p>	 <pre> graph TD A[] --> B[งานสารบรรณคณะนิติศาสตร์ดำเนินจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารวิทยาเขต] B --> C[นิสิตจะต้องดำเนินการชำระเงินให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต] </pre>		<p>งานสารบรรณ</p> <p>นิสิต</p>	

๙. การขอย้ายวิทยาเขต

๙.๑ แนวทางการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

การขอย้ายวิทยาเขต นิสิตที่จะขอย้ายวิทยาเขตได้จะต้องเป็นนิสิตสังกัดคณะนิติศาสตร์ วิทยาเขตสงขลา และย้ายมาเรียนที่คณะนิติศาสตร์ วิทยาเขตพัทลุง เท่านั้นที่จะได้รับการอนุญาตให้ย้ายวิทยาเขตได้

๙.๒ อธิบายขั้นตอนของการดำเนินงานดังนี้

- ๑) นิสิต ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอย้ายวิทยาเขต เสนอต่ออธิการบดี ผ่านความเห็นชอบของคณบดีคณะนิติศาสตร์
- ๒) นิสิตจะต้องมีเหตุผลและความจำเป็นเพียงพอในการขอย้ายวิทยาเขต

๓) นิสิตนำบันทึกข้อความขอย้ายวิทยาเขต ส่งนักวิชาการการศึกษาเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุญาตต่อไป

๔) งานสารบรรณคณะนิติศาสตร์ดำเนินจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารวิทยาเขต เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต

๕) เมื่อนิสิตได้รับอนุญาตการขอย้ายวิทยาเขตแล้วนิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนที่วิทยาเขตพัทลุงได้ตามปกติ

๙.๓ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอย้ายวิทยาเขต

การขอย้ายวิทยาเขต นิสิตจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๑๑ แสดงแผนภูมิการขอการขอย้ายวิทยาเขต

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. นิสิต ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอย้ายวิทยาเขตเสนอต่ออธิการบดี ผ่านความเห็นชอบของคณบดีคณะนิติศาสตร์</p> <p>๒. นิสิตจะต้องมีเหตุผลและความจำเป็นเพียงพอในการขอย้ายวิทยาเขต</p> <p>๓. นิสิตนำบันทึกข้อความขอย้ายวิทยาเขต ส่งนักวิชาการการศึกษาเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุญาตต่อไป</p>	<pre> graph TD A[นิสิตจัดทำบันทึกข้อความการขอย้ายวิทยาเขต] --> B[มีเหตุผลและความจำเป็นเพียงพอในการขอย้ายวิทยาเขต] B --> C{เสนอคณบดีพิจารณาอนุญาต} C --> D[] C -- NO --> E[คืนคำร้องนิสิต] style D fill:none,stroke:none </pre>	ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ - ๒ วัน	<p>นิสิต</p> <p>นิสิต</p> <p>นักวิชาการการศึกษา</p>	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. งานสารบรรณคณะนิติศาสตร์ ดำเนินจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารวิทยาเขต เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต</p> <p>๕. เมื่อนิสิตได้รับอนุญาตการขอย้ายวิทยาเขตแล้วนิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนที่วิทยาเขตพัทลุงได้ตามปกติ</p>	<pre> graph TD A[] --> B[งานสารบรรณคณะนิติศาสตร์ดำเนินจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารวิทยาเขต] B --> C[นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนที่วิทยาเขตพัทลุงได้ตามปกติ] </pre>		<p>งานสารบรรณ</p> <p>นิสิต</p>	

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการนิสิตและผู้รับบริการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ฉบับนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการงานต่างๆ ของงานบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งในแต่ละกระบวนการงานนั้นยังมีรายละเอียดของระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งรายละเอียดต่างๆ เหล่านี้ไม่อาจบรรจุไว้ในคู่มือเพียงเล่มเดียวนี้ได้ และวัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการนิสิตเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการรวบรวมมาตรฐานของและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตลอดจนมาตรฐานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่สำคัญ ๆ เพื่อสะดวกในการใช้งาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาในรายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติมด้วย

ในการปฏิบัติงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี งานบริการการศึกษา คณะนิติศาสตร์มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ จำนวนมากที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาให้มีความรอบรู้และความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ นอกจากระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มีอยู่ปัจจุบันแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเป็นผู้ไม่เรียนรู้และติดตามการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติจึงควรแสวงหาช่องทางที่จะได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ ว่าอาจรับรู้ได้จากช่องทางหรือสื่อทางใดได้บ้าง รวมทั้งควรมีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับบุคลากรในกลุ่มงานกันอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเทคนิควิธีการปฏิบัติงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน รวมทั้งควรมีการรวบรวมและจัดระบบหมวดหมู่ของระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ และความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับมานั้น ให้สะดวกในการค้นหาและนำมาปรับใช้งานต่อไปด้วย หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ควรดำเนินการจัดการความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตนเองและของกลุ่มงาน รวมทั้งควรเผยแพร่หรือถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานในกลุ่มงาน และผู้สนใจ ได้รับทราบและใช้ประโยชน์จากความรู้ดังกล่าวด้วย

จากการปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาที่ผ่านมา พบว่า ปัญหาต่าง ๆ ที่มักจะเกิดขึ้นบ่อย ๆ เนื่องมาจากนิสิตแต่ละคน ประสบปัญหาที่แตกต่างกัน และในปัญหาเดียวกันบางคนอาจประสบปัญหาบ่อย บางคนอาจประสบปัญหามาก และในด้านการปฏิบัติงาน รายละเอียดปัญหาแต่ละด้าน มีดังนี้

ตารางที่ ๑๒ แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
๑. การขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)	๑.๑ นิสิตถอนรายวิชาในระบบทะเบียนผิดพลาด	๑.๑.๑ ขอความร่วมมือนิสิตในการตรวจสอบรายวิชาก่อนดำเนินการถอนรายวิชาในระบบ ๑.๑.๒ ในกรณีที่นิสิตที่ถอนรายวิชาผิดพลาดขอความร่วมมือจากงานทะเบียนในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการถอนรายวิชาให้นิสิตในระบบทะเบียนนิสิต ๑.๑.๓ งานทะเบียนนิสิตมีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ออนไลน์ ให้นิสิตสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง
๒. การขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)	๒.๑ นิสิตล้มดำเนินการรักษาสภาพนิสิต	๒.๑.๑ ประชาสัมพันธ์แจ้งนิสิตในกลุ่มไลน์ ชั้นปี ให้นิสิตดำเนินการรักษาสภาพนิสิตให้เสร็จสิ้นก่อนสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์ ๒.๑.๒ ประชาสัมพันธ์แจ้งปฏิทินการศึกษาแก่นิสิตผ่านช่องทาง facebook และไลน์กลุ่มชั้นปี
๓. การขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ I	๓.๑ นิสิตไม่ดำเนินการติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อดำเนินการแก้สัญลักษณ์ I ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๓.๑.๑ ขอข้อมูลรายชื่อนิสิตที่ได้รับสัญลักษณ์ I จากงานทะเบียนนิสิตและดำเนินการติดต่อนิสิตเพื่อให้ติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อขอแก้สัญลักษณ์ I
๔. การขอขยายจำนวนผู้เรียน	๔.๑ นิสิตมักจะไม่ตรวจสอบกลุ่มและจำนวนผู้เรียนก่อนจะดำเนินการขอขยายกลุ่มผู้เรียน	๔.๑.๑ แจ้งนิสิตที่จะขอขยายจำนวนผู้เรียนในรายวิชานั้นๆ ก่อน เนื่องจากบางครั้งพอตรวจสอบจำนวนผู้เรียนแล้วยังมีที่นั่งเพียงพอต่อจำนวนผู้เรียน
๕. การขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)	๕.๑ นิสิตไม่ลงทะเบียนวิชาเรียนตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้	๕.๑.๑ ประชาสัมพันธ์แจ้งปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทาง facebook และไลน์กลุ่มชั้นปี ๕.๑.๒ ประสานงานทะเบียนนิสิตในการขอเพิ่มรายวิชาเรียนให้แก่ นิสิต
๖. การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	๖.๑ นิสิตมีผลการเรียนในสถานะรอ พินิจ และกลุ่มเสี่ยงถูกรีไทร์	๖.๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้คำแนะนำนิสิตในการลงทะเบียนเรียนและ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
(เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น)	๖.๒ นิสิตขาดการประเมินตนเองทำให้การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าขีดความสามารถของนิสิตเองและเพิ่มความเสี่ยงในการที่จะถูกรีไทร์สูง	การที่จะขอขยายหน่วยกิตเพื่อลดความเสี่ยงในการถูกรีไทร์ ๖.๑.๒ ให้นิสิตจัดทำแผนการเรียน การอ่านหนังสือของตนเองเพื่อให้มีความพร้อมและลดโอกาสเสี่ยงในการถูกรีไทร์ ๖.๑.๓ ประเมินความเสี่ยงของนิสิตแยกเป็นรายบุคคลในการจะขอขยายการลงทะเบียนเรียน
๗. การขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า	๗.๑ ครอบครัวนิสิตประสบปัญหาทางการเงิน ๗.๒ นิสิตนำเงินที่ครอบครัวให้มาจ่ายค่าเทอมไปใช้จ่ายอย่างอื่น	๗.๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาพูดคุยกับนิสิตในเรื่องของปัญหาทางการเงินในการร่วมแก้ไขปัญหาให้แก่ นิสิต ๗.๑.๒ ติดต่อไปยังผู้ปกครองของนิสิตเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาในการหาแนวทางในการช่วยเหลือ นิสิตที่ประสบปัญหาจริงๆ
๘. การขอย้ายวิทยาเขต	๘.๑ นิสิตมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าสามารถขอย้ายวิทยาเขตได้ทุกกรณี	๘.๑.๑ ทำความเข้าใจกับนิสิตเกี่ยวกับเรื่องการขอย้ายวิทยาเขตว่านิสิตจะต้องมีความจำเป็นและเหตุผลที่เพียงพอในการขอย้ายวิทยาเขต และผู้ปกครองของนิสิตจะต้องรับทราบข้อมูล ๘.๑.๒ นิสิตที่จะขอย้ายวิทยาเขตได้จะต้องเป็นนิสิตคณะนิติศาสตร์ วิทยาเขตสงขลา และมีความจำเป็นในการขอย้ายมาเรียนคณะนิติศาสตร์ วิทยาเขตพัทลุง เท่านั้น ๘.๑.๓ นิสิตคณะนิติศาสตร์วิทยาเขตพัทลุงจะขอย้ายไปเรียน คณะนิติศาสตร์ วิทยาเขตสงขลา ไม่สามารถจะกระทำได้

ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานและหน่วยงาน
ดังนี้

๑. ควรมีการจัดทำคู่มืองานบริการการศึกษาให้แก่นิสิตและบุคลากร เป็นประจำทุกปีการศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบในช่องทางต่าง ๆ เช่น ซีดีแจกในวันปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางหนังสือแจ้งเวียนบุคลากร เว็บไซต์คณะ (<http://law.tsu.ac.th/>) หรือผ่านเพจ Facebook คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

๒. ควรมีการจัดทำแบบคำร้องต่างๆ ให้นิสิตสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ด้วยตนเองผ่านช่องทาง เว็บไซต์คณะ (<http://law.tsu.ac.th/>) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วของนิสิต

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (๒๕๖๓). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ”,

เอกสารดาวน์โหลด. https://www.tsu.ac.th/course/manual_tsu_๒๕๕๙_๐๑.pdf

๓ ธันวาคม, ๒๕๖๓.

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ. (๒๕๖๓). “โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างผู้บริหาร”.

http://www.law.tsu.ac.th/page_detail_menu.php?idm=๒&mid=๔๘๗. ๗ ธันวาคม,

๒๕๖๓.

ระบบงานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ. (๒๕๖๔). “แบบฟอร์มคำร้อง”.

https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp. ๒๓ พฤษภาคม, ๒๕๖๔.

เสถียร คามิศักดิ์. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ

เชี่ยวชาญและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๓.

http://hq.prd.go.th/plan/ewt_dl_link.php?nid=๒๒๒๓. ๒๖ พฤษภาคม, ๒๕๖๔.

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มคำร้อง กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา



คำร้องขอรักษาสภาพนิสิต
(ระดับปริญญาตรี)

สำหรับคณะทะเบียนรับ	
เลขที่รับ	วันที่รับ
เวลารับ	ผู้รับ

เรื่อง ขอรักษาสภาพนิสิต

รหัสประจำตัวนิสิต

เรียน นายทะเบียน

เบอร์โทรศัพท์

0									

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ประเภทนิสิต ภาคปกติ ภาคสมทบ คณะ..... สาขาวิชา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย หมู่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

บุคคลอื่นที่สามารถติดต่อได้ (นาย/นาง/นางสาว) เกี่ยวข้องเป็น..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอรักษาสภาพนิสิต ในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำร้อง

วันที่/...../.....

ขั้นตอนการลงความเห็น / และการอนุมัติ	
1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	
<p>ข้าพเจ้า เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตผู้นี้ ได้พิจารณาแล้วเห็นควร</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	
2. หัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด	3. กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา
<p>ได้พิจารณาแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ) หัวหน้าส่วนงานวิชาการ</p> <p>วันที่/...../.....</p>	<p>ดำเนินการบันทึกสถานะภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา</p> <p>ให้นิสิตแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ</p> <p>วันที่/...../.....</p>
4. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	
<p>นิสิตได้ชำระเงินค่ารักษาสภาพนิสิตแล้ว จำนวน บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่</p> <p>(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังฯ วันที่/...../.....</p>	

ขั้นตอนการเสนอคำร้อง นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ⇨ นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม ⇨

นิตินำคำร้องส่งที่คณะที่นิสิตสังกัด ⇨ คณะลงทะเบียนรับ และเสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณานาม ⇨

นิตินำคำร้องคืนจากคณะ และนำส่งงานทะเบียนฯ ⇨งานทะเบียนดำเนินการบันทึกสถานะของนิสิต ⇨

นิตินำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการคลังฯ ⇨ นิตินำคำร้องส่งคืนกับงานทะเบียน



คำร้องขอขยายจำนวนผู้เรียน
ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....

สำหรับคณะลงทะเบียนรับ	
เลขที่รับ	วันที่รับ
เวลารับ	ผู้รับ

เรื่อง ขอย้ายจำนวนผู้เรียน
เรียน รองอธิการบดี

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ).....

เป็นอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา รหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่ม
ห้องเรียน ความจุ ที่นั่ง มีความประสงค์ขอย้ายจำนวนผู้เรียน จากเดิมจำนวน คน เป็นจำนวน คน

โดยในการเพิ่มจำนวนผู้เรียนในรายวิชานี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า จำนวนผู้เรียนไม่เกินความจุของห้องเรียนที่สามารถรองรับได้ ดังรายชื่อต่อไปนี้

** หากไม่จำกัดสิทธิ์ในการลงทะเบียนเป็นรายบุคคล ให้นิสิตรหัสไปลงทะเบียนได้ ไม่ต้องระบุรายชื่อนิสิตรหัส

ที่	รหัสประจำตัวนิสิต	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้สอน

วันที่/...../.....

ขั้นตอนการลงความเห็น / และการอนุมัติ	
1. หัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชา (ลงชื่อ)หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา วันที่/...../.....	2. หัวหน้าส่วนงานวิชาการ <input type="checkbox"/> เห็นควรพิจารณาอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรพิจารณาอนุมัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) หัวหน้าส่วนงานวิชาการ วันที่/...../.....
3. กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เพราะ..... (ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบ



คำร้องขอเพิ่มรายวิชา
(หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)

สำหรับคณะลงทะเบียนรับ	
เลขที่รับ	วันที่รับ
เวลารับ	ผู้รับ

เรื่อง ขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)
เรียน นายทะเบียน

รหัสประจำตัวนิสิต
เบอร์โทรศัพท์

0									

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 นิสิตระดับ ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา ประเภท ภาคปกติ ภาคสมทบ / ภาคพิเศษ
 คณะ.....สาขาวิชา วิชาโท
 มีความประสงค์ขอเพิ่มรายวิชา ในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา จำนวน หน่วยกิต
 รายวิชาดังตารางท้ายนี้ (ให้นิสิตระบุรายวิชาในข้อ 2. ก่อนเสนอเพื่อขออนุมัติ)
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำร้อง
วันที่...../...../.....

**** การเพิ่มรายวิชาหลังสิ้นสุดการลงทะเบียน นิสิตต้องเพิ่มรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคเรียน**

ขั้นตอนการลงความเห็น / และการอนุมัติ					
1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา					
ข้าพเจ้า เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตผู้นี้ ได้พิจารณาแล้วเห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต ให้นิสิตเพิ่มรายวิชาได้ <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา วันที่...../...../.....					
2. ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน : การอนุญาตให้นิสิตลงเพิ่มในรายวิชาใด (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ต้องไม่กระทบต่อตารางเรียน ตารางสอบและจำนวนรับนิสิต โดยนิสิตต้องชำระเงินค่าเพิ่มรายวิชาๆ ละ 100 บาท					
รหัสวิชา	กลุ่ม	ชื่อเพิ่มรายวิชา	หน่วยกิต	การอนุญาต (สำหรับผู้สอน)	ลงนามผู้สอน
				<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	
				<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	
				<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	
3. หัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด			4. กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา		
ได้พิจารณาแล้ว <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) หัวหน้าส่วนงานวิชาการ วันที่/...../.....			ได้ตรวจสอบแล้วนิสิตสามารถลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาได้ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ วันที่/...../.....		
5. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน			6. กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา		
นิสิตได้ชำระเงินค่าขอเพิ่มรายวิชาแล้ว (วิชาละ 100 บาท) จำนวน วิชา เป็นเงิน บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เลขที่ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังฯ วันที่/...../.....			นิสิตได้ชำระเงินแล้ว จึงดำเนินการเพิ่มรายวิชาให้นิสิตได้ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ วันที่/...../.....		

ขั้นตอนการเสนอคำร้อง นิสิตกรอกข้อมูลส่วนตัวและรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่มให้ครบถ้วนก่อนในข้อ 2. ⇨ นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอนพิจารณาให้ความเห็นชอบ ⇨
 นิสิตนำคำร้องส่งที่คณะเพื่อให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณาอนุมัติ ⇨ คณะลงทะเบียนรับคำร้องและเสนอหัวหน้าส่วนงานวิชาการลงนาม ⇨
 นิสิตรับคำร้องคืนที่คณะ แล้วนำส่งให้งานทะเบียนตรวจสอบ หลังจากนั้นนำคำร้องไปชำระเงิน และส่งคืนกับงานทะเบียน



คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
(รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา)

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

รหัสประจำตัวนิสิต

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

เรียน นายทะเบียน

เบอร์โทรศัพท์

0

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 คณะ.....สาขาวิชา..... วิชาโท.....
 มีจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนไว้แล้วในภาคเรียนนี้ จำนวน..... หน่วยกิต และขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
 ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... อีกจำนวน..... หน่วยกิต ซึ่งเป็นรายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจ
 ดังรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	กลุ่ม	ชื่อเต็มรายวิชา	หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำร้อง

ขั้นตอนการลงความเห็นและการอนุมัติ	
<p>1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>2. หัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>3. งานทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา</p> <p>ดำเนินการเพิ่มรายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจ ในระบบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ (...../...../.....)</p>	

**** นิสิตต้องยื่นคำร้องต่องานทะเบียนนิสิตด้วยตนเอง ****



คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
(เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น)

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
เรียน รองอธิการบดี

รหัสประจำตัวนิสิต
เบอร์โทรศัพท์

0									

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

คณะ.....สาขาวิชา.....วิชาโท.....

ปัจจุบันเป็นนิสิตสภาพรอพินิจ ครั้งที่..... มีระดับชั้นเฉลี่ยสะสม (GPAX)

ขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนมาแล้ว ในภาคเรียนนี้	จำนวน	หน่วยกิต
จำนวนหน่วยกิตที่ขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ ในภาคเรียนนี้	จำนวน	หน่วยกิต
รวมจำนวนหน่วยกิตทั้งสิ้น ในภาคเรียนนี้	จำนวน	หน่วยกิต

** นิสิตต้องติดตามผลการอนุมัติ และเมื่องานทะเบียนฯ ปรับแก้หน่วยกิตให้แล้ว นิสิตต้องลงทะเบียนในระบบทะเบียนด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง วันที่...../...../.....

ขั้นตอนการลงความเห็นและการอนุมัติ	
<p>1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา วันที่...../...../.....</p>	<p>2. หัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา วันที่...../...../.....</p>
<p>3. กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา</p> <p>ปรับแก้หน่วยกิตการลงทะเบียนในระบบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ (...../...../.....)</p>	

ขั้นตอนการเสนอคำร้อง

นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา ⇨

นิสิตเสนอคำร้องที่หัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชา ⇨ นิสิตนำคำร้องยื่นต่อกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯ ⇨

กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯ ดำเนินการปรับแก้หน่วยกิต ⇨ นิสิตลงทะเบียนรายวิชาในระบบด้วยตนเอง

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มคำร้องของนิสิต

วันที่ 3 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขอชำระเงินค่าลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 3/2563

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนิสิต สงขลา

ด้วยข้าพเจ้านาย รหัสนิสิต นิสิตชั้นปีที่ 2
หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุญาตขอชำระเงินค่าลงทะเบียน ภาคเรียนที่
3/2563ล่าช้า เนื่องจากประสบปัญหาทางเศรษฐกิจทำให้ขาดสภาพคล่องทางการเงิน และพึงเก็บเงิน
ค่าลงทะเบียนครบ จึงไม่สามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 28
พฤษภาคม 2564 หากมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วอนุญาตจะมาชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ภายในวันที่
11 มิถุนายน 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

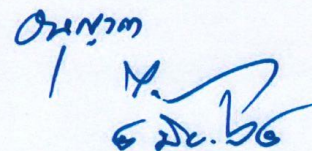
()

โทร

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนิสิต สงขลา
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต



(ศาสตราจารย์ ดร.กรกฎ ทองชะเชิด)
คณบดีคณะนิติศาสตร์


อนุญาต
1 มิ.ย. 64

คณะนิติศาสตร์ 11 มิ.ย. 2562
รับ 1052 วันที่
ส่ง เวลา ๒.5๖ น

วิทยาลัยสงขลา (813)
วันที่ 11 มิ.ย. 2562 16.17

เขียนที่ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2562

เรื่อง ขออนุมัติย้ายวิทยาเขต

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา

ข้าพเจ้า..... รหัสนิสิต.....


นิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติย้าย
วิทยาเขตไปเรียนยัง คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562
เนื่องด้วยเหตุผลข้างไปจึงมีคำขอมาดังนี้ ผอ.ประยอม จ.พัทลุง และพี่กลานจำใจไม่คิด
ทำขโมยเอกสารตามคำพิพากษา ซึ่งไปขอเป็นคำชี้แจงในสำนวนรื้อฟื้นคดีแล้วก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


ลงนาม..

เบอร์ติดต่อ.....


เรื่อง ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา
เพื่อโปรดพิจารณา


(อ.ครองศักดิ์ จ. อ.วันฉัตรกุล)
รักษาการแทนคณะบดีคณะนิติศาสตร์

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา
งานทะเบียนตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุญาต



อนุญาต


13 มิ.ย. 62