



# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริการการศึกษา : กระบวนการให้บริการนิสิต  
และผู้รับบริการ

กริธา รักเล่ง

นักวิชาการศึกษา

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

พ.ศ. 2568

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการนิสิตและผู้รับบริการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้ความรู้และความเข้าใจ แก่ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษา และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้ผู้รับบริการได้ทราบขั้นตอนต่าง ๆ ที่จะขอรับบริการ

งานบริการการศึกษา หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษาของสถาบัน ซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง หากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด งานบริการการศึกษาขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

กริธา รักเล่ง  
นักวิชาการศึกษา

## 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	๔๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๗
- การขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)	๔๗
- การขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)	๕๑
- การขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ I	๕๓
- การขอขยายจำนวนผู้เรียน	๕๘
- การขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)	๖๐
- การขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือ สหกิจศึกษา)	๖๒
- การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น)	๖๕
- การขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า	๖๘
- การขอย้ายวิทยาเขต	๗๐
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๗๓
- ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนางาน	๗๖

## สารบัญ (ต่อ)

### บรรณานุกรม

#### ภาคผนวก

ก แบบฟอร์มคำร้อง กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา	๓๘
ข แบบฟอร์มคำร้องของนิสิต	๘๔

## สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑	ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Core Values)	๑๒
ตารางที่ ๒	แสดงคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flow chart	๔๗
ตารางที่ ๓	แสดงแผนภูมิแสดงการขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)	๔๘
ตารางที่ ๔	แสดงแผนภูมิแสดงการขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)	๕๑
ตารางที่ ๕	แสดงแผนภูมิแสดงการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ I	๕๔
ตารางที่ ๖	แสดงแผนภูมิแสดงการขอขยายจำนวนผู้เรียน	๕๘
ตารางที่ ๗	แสดงแผนภูมิแสดงการขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)	๖๑
ตารางที่ ๘	แสดงแผนภูมิแสดงการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา)	๖๓
ตารางที่ ๙	แสดงแผนภูมิแสดงการขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพ รอพินิจเท่านั้น)	๖๖
ตารางที่ ๑๐	การขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า	๖๘
ตารางที่ ๑๑	การขอย้ายวิทยาเขต	๗๑
ตารางที่ ๑๒	แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	๗๔

## สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	๔
ภาพที่ ๒	โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	๖
ภาพที่ ๓	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	๗
ภาพที่ ๔	แสดงการขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ w)	๔๙
ภาพที่ ๕	แสดงการดำเนินการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ ।	๕๖

## 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 จึงถือว่าวันที่ 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 และบุคลากรสายสนับสนุนในการทำงานให้สอดรับประสานกัน ซึ่งงานบริการการศึกษา คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำหน้าที่ในการให้บริการทางการศึกษา มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ สามารถนำความรู้ความสามารถไปใช้พัฒนาตนเอง และประเทศชาติ นอกจากการผลิตบัณฑิตแล้ว คณะนิติศาสตร์ยังมุ่งสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยการบริการวิชาการและให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์อย่างต่อเนื่อง ซึ่งงานบริการการศึกษานั้นมีหน้าที่ที่หลากหลายตั้งแต่เป็นหน่วยงานที่รับคำร้องจากนิสิต และรับผลคำร้องในงานการให้บริการนิสิตภายในคณะ ซึ่งมีขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานหลายกระบวนการ การปรับขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องอาศัยความร่วมมือจากนิสิตและผู้รับบริการ จากการปรับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และได้มีการนำมาปฏิบัติจริง ซึ่งส่งผลทำให้นิสิตและผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วเพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้ได้ผล

เป็นที่น่าพอใจงานบริการการศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการนิสิตและผู้รับบริการขึ้น เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

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. การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (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

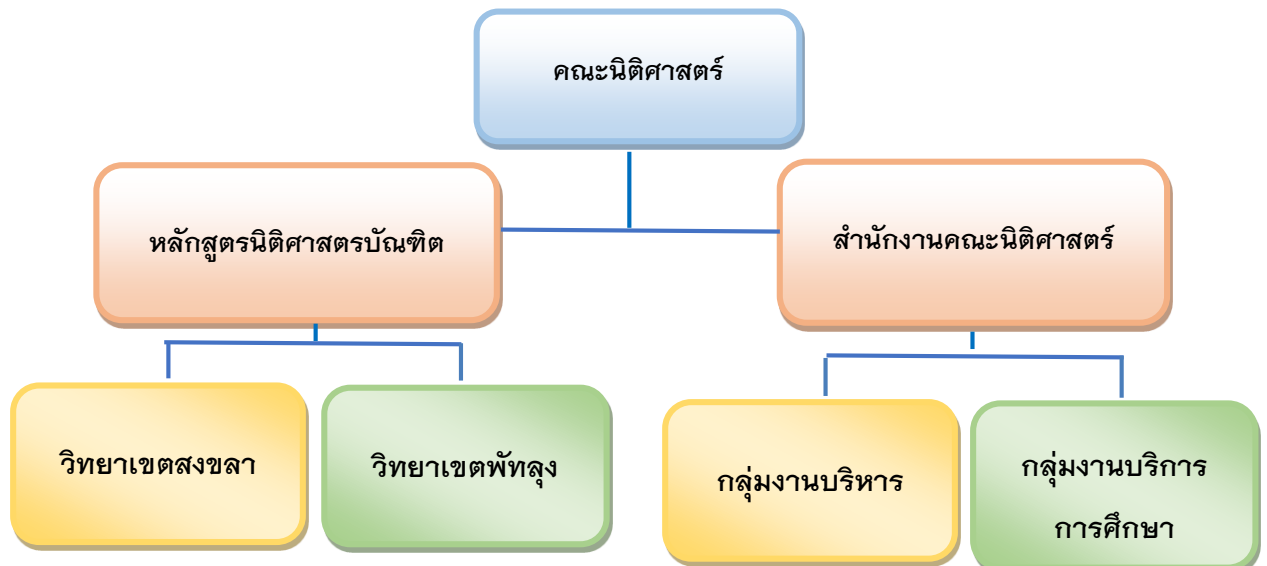
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๔๖๐-๙๖๐๐

เว็บไซต์ <http://law.tsu.ac.th/>

#### ประวัติความเป็นมา

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

#### โครงสร้างคณะนิติศาสตร์ (Organization Chart)



ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรของคณะนิติศาสตร์ (Organization Chart)  
(ที่มา : โครงสร้างองค์กรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗)

การบริหารงานภายในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นการบริหารแบบรวมศูนย์ รวมบริการประสานภารกิจไว้ที่ส่วนกลาง ไม่มีภาควิชา มีบุคลากรจำนวน ๔๖ ท่าน แบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๓๓ ท่าน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๓ ท่าน โดยมีผู้บริหารสูงสุด คือ คณบดี เป็นผู้กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อกำกับดูแลและนํานโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้แก่ รองคณบดี จำนวน ๒ ท่าน ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวิจัย รองคณบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ผู้ช่วยคณบดี จำนวน ๔ ท่าน ได้แก่ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและกิจการพิเศษ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ และพัฒนาสมรรถนะสากล ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและนวัตกรรมสังคม และมีหัวหน้าสำนักงานคณะฯ จำนวน ๑ ท่าน

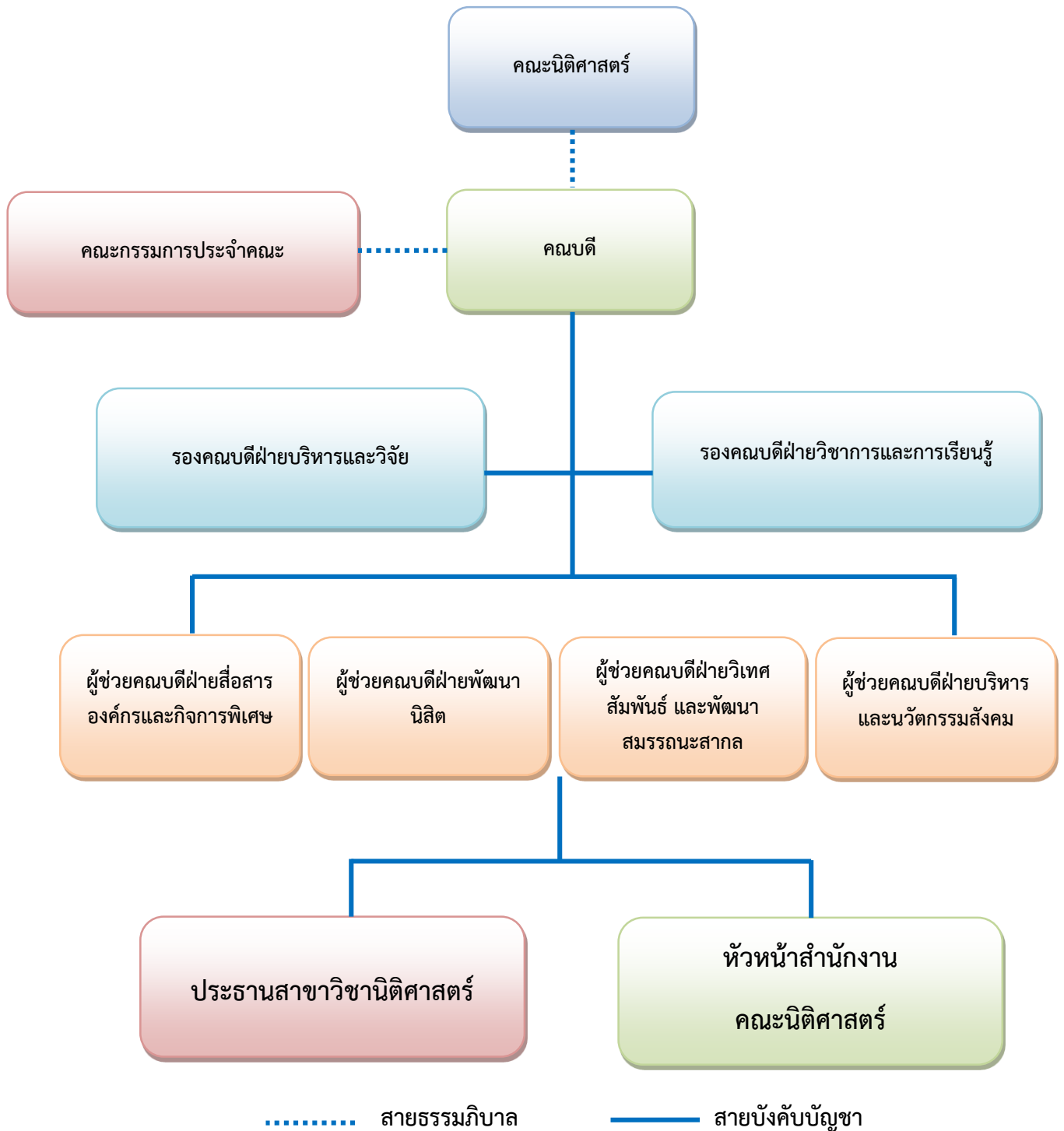
ในส่วนของสำนักงานคณะนิติศาสตร์มีหัวหน้าสำนักงานคณะ เป็นผู้บริหารสูงสุดในสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับและติดตาม และบริหารจัดการสำนักงานตามกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ได้แก่

**๑. กลุ่มงานสนับสนุนบริการการศึกษา** ประกอบด้วย งานสนับสนุนบริการการศึกษา งานหลักสูตร งานทะเบียนและบริการการศึกษา งานบริการวิชาการ และงานพัฒนานิสิต

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

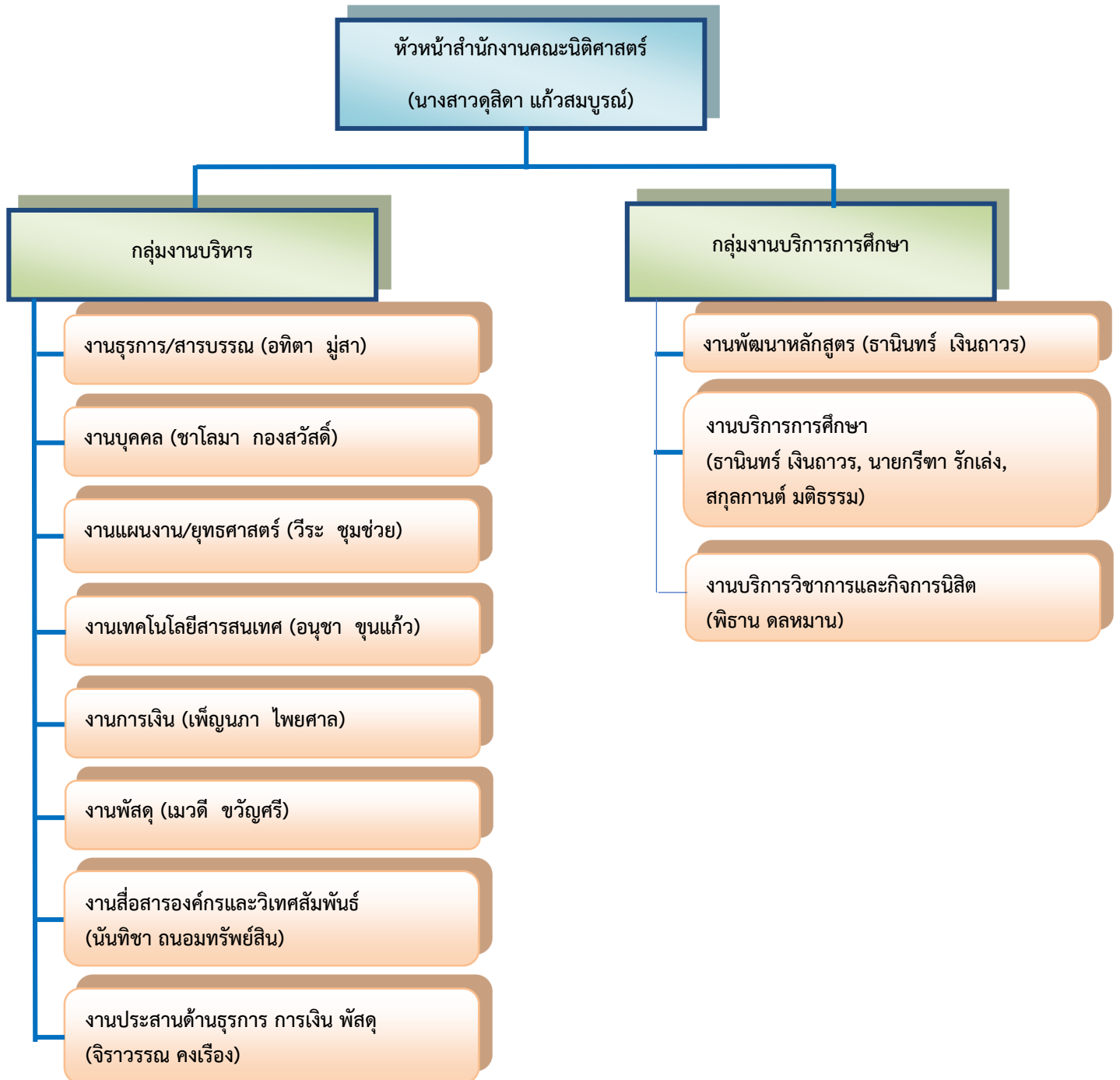
ปัจจุบันคณะนิติศาสตร์ ทำหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต โดยมีการเปิดการสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ ในระดับปริญญาตรี จำแนกออกเป็น ภาคปกติ (แผนการเรียน ๔ ปี) ซึ่งเรียนในเวลาราชการ จัดการศึกษาที่วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง และภาคสมทบ (แผนการเรียน ๔ ปี) ที่ประสงค์จะเรียนนอกเวลาราชการ จัดการศึกษาที่วิทยาเขตสงขลา 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 ๒๕๖๗)

## โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

(ที่มา : โครงร่างองค์กรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗)

## กลุ่มงานบริหาร



**นางสาวดุสิตา แก้วสมบูรณ์**

**Dusida Kaewsomboon**

**ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักงาน**

**เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8707**

**E-mail: kdusida@tsu.ac.th**



**นางชาโลมา กองสวัสดิ์**

**Shaloma Kongsawat**

**ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงาน**

**เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8702**

**E-mail: shaloma@tsu.ac.th**



**นายวีระ ชุมช่วย**

**Wera Chumchuay**

**ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงาน**

**E-mail: werapassachon@tsu.ac.th**



**นางสาวเพ็ญนภา ไผยศาล**  
**Phennapa Priyasan**  
 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงาน  
 เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8708  
 E-mail: phennapa.p@tsu.ac.th



**นางเมวดี ขวัญศรี**  
**Maywadee Kwunsri**  
 ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ  
 เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8706  
 E-mail: maywadee@tsu.ac.th



**นางสาวอทิตา มุ้สา**  
**Athita Moosa**  
 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงาน  
 เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8777  
 E-mail: athita@tsu.ac.th



**นางจิราวรรณ คงเรือง**  
**Jirawan Kongrueng**  
 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงาน(พท.)  
 เบอร์ติดต่อ: 0-7460-9631 ต่อ 5204  
 E-mail: kjirawan@tsu.ac.th



**นายอนุชา ขุนแก้ว**  
**Anucha Khunkaew**  
 ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
 เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8704  
 E-mail: anucha.k@tsu.ac.th



**นางสาวนันทิชา ถนอมทรัพย์สิน**  
**Nunthicha Thanomsubsin**  
 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงาน  
 เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8729  
 E-mail: nunticha.t@tsu.ac.th

## กลุ่มงานบริการการศึกษา



**นายธานีกร เจินถาวร**

**Tanin Ngenthaworn**

ตำแหน่ง: นักวิชาการ

เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8705

E-mail: tanin@tsu.ac.th



**นายกรีกา รักเล่ง**

**Kreetta Rukleng**

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา(พท.)

เบอร์ติดต่อ: 0-7460-9631 ต่อ 5201

E-mail: kreetta.r@tsu.ac.th



**นายพีธาน ดลหมาน**

**Pithan Dolman**

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา

เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8725

E-mail: pithan.d@tsu.ac.th



**นางสาวสกุลกานต์ มติธรรม**

**Sakunkarn Matitham**

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา

เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8721

## ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ภาระหน้าที่หลักของงานโดยรวม หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีลักษณะที่สำคัญทั้งในด้านปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจขององค์กร ดังนี้

- ปรัชญา** : นิติเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม นำยุติธรรมสู่สังคม
- วิสัยทัศน์** : โรงเรียนกฎหมายชั้นเลิศที่มุ่งสร้าง “นวัตกรรมสังคม” ภายในปี ๒๕๗๐
- พันธกิจ** : ๑. ผลิตบัณฑิตเพื่อพัฒนากำลังคนทางด้านกฎหมายให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งเน้นการสร้างสมรรถนะการสร้างนวัตกรรม ทางสังคมมีทักษะเชิงปฏิบัติและการเป็นผู้ประกอบการของผู้เรียน
๒. สร้างสรรค์ผลงานวิจัยทางด้านกฎหมายเพื่อพัฒนานวัตกรรมสังคมที่ ตอบโจทย์การพัฒนาเชิงพื้นที่และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของ ประเทศ
๓. บริการวิชาการเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านกฎหมาย นวัตกรรมสังคม เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ลดความเหลื่อมล้ำและสร้างขีดความสามารถด้านการแข่งขัน

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) คือ ความคิด ความเชื่อ ความฝัน แรงบันดาลใจ และวิถีหล่อหลอมที่ตกผลึกเป็นวัฒนธรรมร่วมแห่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่พร้อมก้าวสู่วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ด้วยความมุ่งมั่น แน่วแน่และศรัทธา ผ่าน TSU Move – เคลื่อนเปลี่ยนสู่นาคต ”

ค่านิยม	คำจำกัดความ	คุณลักษณะ/พฤติกรรม
T: Talent	มีปัญญาปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ แสวงหาความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ (Knowledge Acquisition)</li> <li>❖ กล้าเปลี่ยนแปลงและพร้อมสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Change and Innovative Creativity)</li> <li>❖ ทำงานเชิงรุก มุ่งความสำเร็จที่ท้าทาย (Being Proactive and Challenging Goals)</li> <li>❖ คิดนอกกรอบและมีวิจารณญาณ (Critical Thinking Outside the Box)</li> </ul>
S: Synergy	สานพลังสู่ความสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ทำงานเป็นทีม เชื่อมั่นซึ่งกันและกัน (Trust and Smart Teamwork)</li> <li>❖ ร่วมแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ (Knowledge and Experience Sharing)</li> <li>❖ ยอมรับและเคารพในความแตกต่าง (Inclusion)</li> <li>❖ ตระหนักในคุณค่าของการเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กร (Self-esteem)</li> <li>❖ กล้าตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร (Maximum Benefits)</li> </ul>
U: University for Change	สร้างสรรค์สังคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ยึดหลักธรรมาภิบาล (Good governance)</li> <li>❖ มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Consciousness and Responsibilities)</li> <li>❖ สร้างนวัตกรรมสังคมสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างสร้างสรรค์ (Social Innovation for Creative Changes)</li> <li>❖ เป็นหุ้นส่วนทางสังคมเพื่อการพัฒนา (Partnership for Goal)</li> </ul>

### ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะนิติศาสตร์

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

## ๑. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหาร ประกอบด้วย

**๑.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็น ศูนย์กลางในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบัน กำหนดขึ้น โดยมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตาม เกณฑ์และได้มาตรฐาน เพื่อให้ทราบสถานการณ์ของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพ ไปสู่เป้าหมายและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ 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 จัดทำ แผนหรือโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ประสานการ จัดทำแผนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานวิจัย** มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยระดับ คณะ จัดทำ แผนบริหารงานวิจัยและงบประมาณประจำปี ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย จัดสรรทุนวิจัย ติดตาม ประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผนการจัดการ ความรู้ด้านการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานการเงิน** มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของ คณะให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้วางไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และ ตรวจสอบสถานภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานพัสดุ** มีหน้าที่จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้าง สิ่งก่อสร้าง ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์ คัดค่าเสื่อม ราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด และจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานบุคคล** มีหน้าที่บริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง กับบุคลากรในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การรับโอน การย้าย การปรับวุฒิ การประเมินผล การทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การ จัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอาจารย์ การจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ การ เกษียณอายุราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการเทคโนโลยี สารสนเทศแก่ฝ่ายต่าง ๆ ดูแลระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล กล้องวงจรปิด ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ 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 เพื่อการเป็นที่พึ่งทางวิชาการที่เหมาะสมให้แก่สังคม ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติและได้ใช้องค์ความรู้จากการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและสังคมไปในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน รวมทั้งได้นำองค์ความรู้จากการวิจัยหรือการค้นคว้าไปใช้ในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งการนำความรู้ประสบการณ์จากการบริการวิชาการสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานพัฒนานิสิต** มีหน้าที่ด้านงานพัฒนานิสิต การส่งเสริมให้เข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการวิชาชีพงานทะเบียนประวัติ ศิษย์เก่า ภารกิจทุนนิสิต และการให้คำปรึกษาแก่นิสิตทั้งภาคปกติ สมทบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการการศึกษาและพัฒนานิสิต

นายกริธา รักเล่ง ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงาน : งานบริการการศึกษา

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 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

**ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับหลักสูตร สหกิจมหาวิทยาลัย สถานที่ฝึกสหกิจศึกษา และนิสิต ทั้งประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการฝึกสหกิจศึกษาของนิสิต

❖ **งานโครงการเพื่อพัฒนานิสิต** รับผิดชอบในการจัดทำแผนโครงการเพื่อพัฒนานิสิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาระดับชาติ บริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน ติดตาม ประเมินผล วางแผนพัฒนาปรับปรุง พร้อมลงบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมในระบบฐานข้อมูลทะเบียนกิจกรรม นิสิต และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้ สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เพื่อ พัฒนานิสิต สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเขียนเป็นโครงการขออนุมัติจัดทำและดำเนินงานตามแผนงาน ประเมินผลโครงการ ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงและให้คำปรึกษา
- **ด้านการวางแผน** จัดทำแผนโครงการเพื่อพัฒนานิสิตและปฏิทินการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์
- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับหน่วยกิจกรรม ฝ่ายกิจการนิสิต วิทยาเขตพัทลุง องค์การนิสิต ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
- **ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการเพื่อมาพัฒนาในกิจกรรมนิสิตในอนาคต

❖ **งานวินัยและสวัสดิการนิสิต** รับผิดชอบในการประสานงานกับภารกิจวินัยและสวัสดิการนิสิต ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการเรื่องวินัยนิสิตและสวัสดิการนิสิต ดูแลติดต่อประสานงานกับนิสิต ผู้ปกครอง คณะและมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งและจัดประชุม คณะอนุกรรมการสอบข้อเท็จจริง จัดทำรายงานการสอบข้อเท็จจริง ติดต่อประสานงานนิสิต ผู้ปกครอง คณะและมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานตามคำสั่งคณะกรรมการวินัยนิสิตของมหาวิทยาลัย 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 ตลอดจนการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการกิจด้านกิจกรรมนิสิต
- **ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับ การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนิสิต การจัดเตรียมแบบฟอร์มทุกชนิดในการกิจด้านกิจกรรมนิสิต

❖ **งานให้บริการอื่น ๆ** ดำเนินการตามที่ได้รับภารกิจจากผู้ที่ใช้บริการ 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 การเขียนข่าวประกอบภาพถ่าย ประจำเดือนเพื่อขึ้นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
  - **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. ๒๕๖๔) ตามรายละเอียด ดังนี้

**ตารางที่ ๒** แนวปฏิบัติของงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี งานทะเบียนนิสิต คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
๑. การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖	หมวดที่ ๑ – ๑๐ ประกอบด้วย
		<b>หมวดที่ ๑ ประเภทนิสิตและระบบการจัดการศึกษา</b>
		<p><b>ขอ ๖</b> ประเภทของนิสิต แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้</p> <p>๖.๑ นิสิตภาคปกติ หมายถึง นิสิตที่ลงทะเบียนเต็มเวลาและไม่เต็มเวลาในระบบ การศึกษาภาคปกติ ซึ่งเรียนในเวลาทำงานและอาจเรียนนอกเวลาทำงานบางส่วนก็ได้</p> <p>๖.๒ นิสิตภาคพิเศษ หมายถึง นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เต็มเวลาในระบบ การศึกษาภาคพิเศษ ซึ่งเรียนนอกเวลาทำงานและอาจเรียนในเวลาทำงานบางส่วนก็ได้</p> <p>๖.๓ นิสิตอาคันตุกะ หมายถึง นิสิตจากสถาบันอื่นที่ลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาที่ มหาวิทยาลัยเปิดสอน</p> <p>๖.๔ ผู้เรียน หมายถึง ผู้เรียนที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเรียนโดยมีเงื่อนไขและเป็นไปตาม ประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ขอ ๗</b> ระบบการจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษา ให้จัดการศึกษา ดังนี้</p> <p>๗.๑ การจัดการศึกษา ๑ ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียนปกติ ประกอบด้วย ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๗.๒ การจัดการศึกษา ๑ ภาคเรียนปกติ โดยให้มีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์</p> <p>๑๕ สัปดาห์หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์</p> <p>๗.๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคเรียนฤดูร้อนโดยถือเป็นภาคเรียนหนึ่งของ ปีการศึกษาด้วยก็ได้ โดยกำหนดให้ระยะเวลาเรียนและจำนวนหน่วยกิตมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับ ภาคเรียนภาคปกติ</p> <p>๗.๔ การนับระยะเวลาหนึ่งปีการศึกษาให้นับช่วงเวลาที่ภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และภาคเรียนฤดูร้อนต่อเนื่องกัน</p> <p><b>ข้อ ๘ การคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค</b></p> <p>๘.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต</p> <p>๘.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต</p> <p>๘.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต</p> <p>๘.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำ โครงการหรือกิจกรรมนั้นไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต</p> <p>๘.๕ กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่สร้างการเรียนรู้ นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดข้างต้น การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่ สภาวิชาการกำหนด</p> <p>กรณีจัดการศึกษาในระบบอื่นที่ไม่ใช่ระบบทวิภาค ให้นับระยะเวลาการศึกษาและการคิด หน่วยกิตเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาคโดยให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด</p>
		<b>หมวดที่ ๒ หลักสูตรการศึกษา</b>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p><b>ข้อ ๙</b> หลักสูตรการศึกษา แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้</p> <p>๙.๑ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่</p> <p>๙.๑.๑ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้ง ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยอาจมีการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์</p> <p>๙.๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งเป็นหลักสูตรปริญญาตรี สำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถระดับสูง โดยใช้หลักสูตรที่เปิดสอนอยู่แล้ว แต่ให้เสริมศักยภาพของผู้เรียนโดยกำหนดให้ผู้เรียนได้ศึกษาบางรายวิชา ในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้วและสนับสนุนให้ผู้เรียนได้ทำวิจัยทางวิชาการที่ลุ่มลึก หลักสูตรก้าวหน้า แบบวิชาการต้องมีการเรียนรายวิชา ระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต</p> <p>๙.๒ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่</p> <p>๙.๒.๑ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความ รอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพหรือมีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการปฏิบัติงานในสถาน ประกอบการ ซึ่งเป็นหลักสูตรแบบหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)</p> <p>๙.๒.๒ หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ซึ่งเป็น หลักสูตรสำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้สมรรถนะทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการขั้นสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้วให้รองรับศักยภาพของผู้เรียน โดยกำหนดให้ผู้เรียนได้ ศึกษาบางรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้ว และทำวิจัยที่ลุ่มลึกหรือได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูง ในองค์กรหรือสถาน</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>ประกอบการ หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการต้องมี การเรียนรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต</p> <p><b>ข้อ ๑๐</b> จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาการศึกษา</p> <p>๑๐.๑ หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ๔ ปี มีจำนวนหน่วยกิต รวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต</p> <p>๑๐.๒ หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ๕ ปี มีจำนวนหน่วยกิต รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต</p> <p>๑๐.๓ หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีจำนวน หน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิต</p> <p>๑๐.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต</p>
		<p><b>หมวดที่ ๓ การรับเข้าเป็นนิสิต</b></p>
		<p><b>ข้อ ๑๑</b> คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ดังต่อไปนี้</p> <p>๑๑.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี ๕ ปี และไม่น้อยกว่า ๕ ปี) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า</p> <p>๑๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะศึกษาตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑๑.๓ หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทั้งทางวิชาการ และวิชาชีพหรือปฏิบัติการต้อง เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และมีผลการเรียนในหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ ทุกภาคการศึกษาในระหว่างการศึกษาในหลักสูตรแบบก้าวหน้า หากภาคการศึกษาใด ภาคการศึกษาหนึ่งมีผลการเรียนต่ำกว่า ๓.๕๐ จากระบบ ๔ คะแนนหรือ</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>เทียบเท่าจะถือว่าผู้เรียน ขาดคุณสมบัติในการศึกษา หลักสูตรแบบก้าวหน้า</p> <p>๑๑.๔ คุณสมบัติอื่น ให้เป็นไปตามประกาศการรับ นิสิตของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ข้อ ๑๒ การรับเข้าศึกษา</b></p> <p>๑๒.๑ มหาวิทยาลัยจะทำการสอบคัดเลือกหรือ คัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าเป็นคราว ๆ ไป ตามประกาศและ รายละเอียดที่มหาวิทยาลัยหรือสำนักงาน ที่ประชุม อธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด</p> <p>๑๒.๒ มหาวิทยาลัยอาจจะสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาระดับ อนุปริญญาหรือ เทียบเท่า หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือ เทียบเท่าเข้าเป็นนิสิต เพื่อศึกษาระดับ ปริญญาตรีใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งของมหาวิทยาลัยตามระเบียบ หรือตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับ สาขาวิชานั้น ๆ</p> <p>๑๒.๓ มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้ผู้มีประสบการณ์ สูงแต่ไม่สำเร็จการศึกษาระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย เข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ได้ตามประกาศของ มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ สภาวิชาการ</p> <p>๑๒.๔ มหาวิทยาลัยอาจรับเข้านิสิตตามข้อตกลง ร่วมกับสถาบันการศึกษาอื่นหรือโครงการพิเศษหรือตาม ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการรับผู้สมัครเข้าเป็น นิสิต</p> <p><b>ข้อ ๑๓ การรับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษา อื่น</b></p> <p>๑๓.๑ มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนิสิต นักศึกษาจาก สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มี วิทยฐานะเทียบเท่ากับ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยต้องมีเงื่อนไข ดังนี้</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๑๓.๑.๑ ไม่เป็นผู้ถูกคัดชื่อออก หรือถูกไล่ออกจากสถาบันอุดมศึกษาใด เนื่องจากถูกลงโทษทางวินัยหรือความผิดทางความประพฤติ</p> <p>๑๓.๑.๒ ได้ศึกษาในสถาบันการศึกษาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคเรียน</p> <p>๑๓.๑.๓ มีรายวิชาที่สามารถเทียบโอนกับรายวิชาของมหาวิทยาลัยทักษิณได้ ไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๖๐ หน่วยกิต และค่าระดับชั้นเฉลี่ยของรายวิชาเหล่านี้ ต้องไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐</p> <p>๑๓.๑.๔ การสมัครขอโอนย้ายให้ยื่นคำร้องถึงมหาวิทยาลัยทักษิณ อย่างน้อย ๖๐ วัน ก่อนวันกำหนดลงทะเบียนเรียนของภาคเรียนที่จะโอนเข้าศึกษา</p> <p>๑๓.๑.๕ รายวิชาที่จะขอเทียบโอนหน่วยกิต ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียน</p> <p>๑๓.๑.๖ ระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาเดิม</p> <p>๑๓.๑.๗ การรับโอนนิสิตนักศึกษา ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ ประจำส่วนงานวิชาการที่นิสิต นักศึกษาขอโอนเข้าเรียน และต้องผ่านการเทียบรายวิชา โดยได้รับอนุมัติจาก อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ข้อ ๑๔ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต</b></p> <p>๑๔.๑ ผู้ที่สอบคัดเลือกได้หรือได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหลักฐาน และรายงานตัว เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตที่สมบูรณ์ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ</p> <p>๑๔.๒ ผู้ที่สอบคัดเลือกได้หรือได้รับการคัดเลือก ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในประเภท หลักสูตร และสาขาวิชาของส่วนงานวิชาการนั้น</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p><b>หมวดที่ ๔ รูปแบบการจัดการศึกษา และการลงทะเบียน</b></p>
		<p><b>ข้อ ๑๕</b> รูปแบบการจัดการศึกษา อาจจัดในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือหลายรูปแบบร่วมกัน ดังนี้</p> <p>๑๕.๑ การศึกษาแบบเต็มเวลา ให้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนปกติ ได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และภาคเรียนฤดูร้อน ได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต</p> <p>๑๕.๒ การศึกษาแบบไม่เต็มเวลา ให้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนปกติและภาคเรียน ฤดูร้อน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต</p> <p>๑๕.๓ การศึกษารูปแบบอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ข้อ ๑๖</b> การลงทะเบียนเรียน</p> <p>๑๖.๑ การลงทะเบียน การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑๖.๒ ลำดับรายวิชาหรือข้อกำหนดการลงทะเบียนรายวิชาใดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร</p> <p>๑๖.๓ จำนวนหน่วยกิตในแต่ละภาคเรียน กำหนดให้ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และในภาคเรียนฤดูร้อนลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ยกเว้น ในภาคเรียนที่ลงทะเบียนรายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม สหกิจศึกษา การโอนหน่วยกิตจากระบบ คลังหน่วยกิต และในภาคเรียนที่นิสิตจะสำเร็จการศึกษา สามารถลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นราย ๆ ไป</p> <p>๑๖.๔ นิสิตภาคปกติและนิสิตภาคพิเศษสามารถลงทะเบียนเรียนร่วมกันได้ ต่อเมื่อได้รับ การยินยอมจากประธานสาขาวิชาที่รายวิชานั้นสังกัด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการ ที่นิสิตสังกัด และจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ นิสิตภาคปกติ ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนร่วมตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๑๖.๕ นิสิตที่ต้องการลงทะเบียนเรียนร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นในระดับเดียวกัน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ส่วนงานวิชาการต้องทำความตกลงร่วมมือและพิจารณาการเทียบรายวิชาให้ เสร็จสิ้นก่อนให้นิสิตลงทะเบียนเรียน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรและได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่หลักสูตรนั้นสังกัด และแจ้งให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายทราบ จึงจะสามารถนำรายวิชาดังกล่าวมาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรได้</p> <p>๑๖.๖ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกลงทะเบียนบางวิชาเป็นกรณีพิเศษ โดยให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑๖.๗ การลงทะเบียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนิสิตได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภายในวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่ชำระหลังจากที่กำหนด จะต้องชำระเงินค่าปรับตามประกาศของ มหาวิทยาลัย</p> <p>๑๖.๘ นิสิตที่ไม่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ในภาคเรียนใด ให้งานทะเบียน ยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้น และให้นิสิตชำระเงินเพื่อขอรักษาสภาพการเป็นนิสิตแทน เว้นแต่จะได้รับ อนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นราย ๆ ไป</p> <p><b>ข้อ ๑๗</b> การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) หมายถึง การลงทะเบียนเรียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ โดยไม่นับหน่วยกิตรวมเข้าในจำนวนหน่วยกิตในภาคเรียนและจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตร และให้งานทะเบียนบันทึกลงในใบแสดงผลการเรียนในช่องผลการเรียนว่า “AUD” เฉพาะ ผู้ที่ผ่านการประเมินจากอาจารย์ผู้สอน และมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของ รายวิชานั้น</p> <p><b>ข้อ ๑๘</b> การขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด																		
		<p>๑๘.๑ การลงทะเบียนเพิ่มหรือถอนรายวิชาภายในวัน เวลา ที่กำหนดในปฏิทิน การศึกษา ให้นิสิตดำเนินการด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศงานทะเบียน</p> <p>๑๘.๒ การลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาหลังจากเวลาที่กำหนด นิสิตต้องได้รับอนุมัติจาก อาจารย์ผู้สอน และหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดโดยนิสิตต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการเพิ่มรายวิชา ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคเรียน</p> <p>๑๘.๓ การขอถอนรายวิชา นิสิตต้องดำเนินการถอนรายวิชาด้วยตนเองผ่านระบบ สารสนเทศงานทะเบียน อย่างน้อย ๗ วันทำการก่อนวันแรกของการสอบปลายภาค โดยจะปรากฏสัญลักษณ์ W ในใบแสดงผลการเรียน</p>																		
		<p><b>หมวดที่ ๕ การวัดและการประเมินผลการศึกษา</b></p>																		
		<p><b>ข้อ ๑๙ การมีสิทธิ์เข้าสอบ</b>  นิสิตจะต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาหนึ่งๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ของรายวิชานั้น จึงจะได้รับผลการเรียนในรายวิชานั้น นิสิตที่มีเวลาเรียนรายวิชาใต้น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของ เวลาเรียนทั้งหมด และไม่ได้ขอถอนรายวิชา ให้อาจารย์ผู้สอนประเมินผลการเรียนเป็นระดับชั้น F ในรายวิชานั้น เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน</p> <p><b>ข้อ ๒๐</b> ให้ผู้สอนจัดการวัดและประเมินผลการเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และ ให้ดำเนินการส่งผลการประเมินผลการศึกษาตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><b>ข้อ ๒๑</b> ระบบการประเมินผลการเรียนรายวิชา</p> <p>๒๑.๑ ระบบการประเมินผลการเรียนของแต่ละรายวิชาให้ประเมินผลเป็นแบบระดับชั้น ซึ่งมีความหมายและค่าระดับชั้น ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="878 1606 1511 1890"> <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> </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
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																		

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>D+      อ่อน (Poor)                      ๑.๕</p> <p>D        อ่อนมาก (Very Poor)              ๑.๐</p> <p>F        ตก (Fail)                                ๐.๐</p> <p>๒๑.๒ ในกรณีที่รายวิชาในหลักสูตรไม่มีการประเมินผลเป็นระดับชั้น ให้ใช้สัญลักษณ์แทน ดังนี้</p> <p><b>สัญลักษณ์      ความหมาย</b></p> <p>AUD      การเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)</p> <p>W        ถอนรายวิชาโดยได้รับอนุมัติ(Withdraw)</p> <p>VG        ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงาน/อยู่ในระดับดีมาก (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>๒๑.๓ นอกจากการประเมินผลเป็นแบบระดับชั้น หรือโดยใช้สัญลักษณ์แทนแล้ว ให้ใช้เครื่องหมายกำกับผลการเรียนในรายวิชา ดังนี้</p> <p><b>เครื่องหมาย      ความหมาย</b></p> <p>#        รายวิชาที่ไม่คำนวณค่าระดับชั้น</p> <p>##      รายวิชาที่โอนจากสถาบันการศึกษาอื่น หรือจากมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>###     รายวิชาที่เทียบโอนประสบการณ์</p> <p>*        รายวิชาที่เทียบ/เรียนแทน</p> <p>**      รายวิชาที่ยกเว้นหน่วยกิต</p> <p>๒๑.๔ การให้ระดับชั้น F หรือ U อาจารย์ผู้สอนให้ระดับชั้น F หรือ U ในกรณีต่อไปนี้</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๒๑.๔.๑ นิสิตลงทะเบียนแล้วไม่เข้าชั้นเรียนในรายวิชานั้น หรือมีเวลาเรียน น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด</p> <p>๒๑.๔.๒ นิสิตทุจริตในการสอบ นิสิตที่ทำการทุจริตด้วยประการใด ๆ โดยมีหลักฐานการทุจริต ให้อาจารย์ผู้สอนประเมินผลการเรียนในรายวิชานั้น เป็นระดับชั้น F เมื่อสิ้นสุด การสอบโดยไม่ต้องรอผลการลงโทษทางวินัยนิสิต ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาโทษทางวินัยตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัยนิสิตได้ด้วย</p> <p>๒๑.๔.๓ สิ้นสุดระยะเวลาการขอประเมินผลแก่สัญลักษณ์  </p> <p>๒๑.๔.๔ นิสิตที่ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน ตามเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ตามแผนหรือกำหนดการจัดการเรียนการสอนและการสอบของรายวิชานั้น ซึ่งเป็นไปตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒๑.๕ การให้ ๑ ในรายวิชาใด จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้</p> <p>๒๑.๕.๑ นิสิตที่มีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ ตามข้อ ๑๙ แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วย หรือเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด</p> <p>๒๑.๕.๒ อาจารย์ผู้สอนและประธานสาขาวิชานั้น เห็นสมควรให้รอผลการประเมินระดับชั้น</p> <p>๒๑.๖ การขอประเมินผลเพื่อแก้สัญลักษณ์ ๑ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนถัดไปตามระบบการศึกษา หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้งานทะเบียนนิสิต เปลี่ยนสัญลักษณ์   เป็นระดับชั้น F หรือ U โดยอัตโนมัติ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เห็นสมควรให้ขยายเวลาเนื่องจากเหตุสุดวิสัย</p> <p>ทั้งนี้ ให้นำผลการประเมินที่แก้สัญลักษณ์   แล้วมาคำนวณในภาคเรียนเดิมที่นิสิตได้ สัญลักษณ์  </p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๒๑.๗ การให้สัญลักษณ์ W ในรายวิชาใดกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้</p> <p>๒๑.๗.๑ นิสิตได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชานั้น</p> <p>๒๑.๗.๒ นิสิตถูกส่งพักการเรียนในภาคเรียนนั้น</p> <p>๒๑.๗.๓ นิสิตได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดให้เปลี่ยน จากสัญลักษณ์ I ที่นิสิตได้รับตามข้อ ๒๔.๑.๒ และครบกำหนดการเปลี่ยนสัญลักษณ์ I แล้วแต่การป่วยหรือเหตุสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุดภาคเรียนนั้น</p> <p>๒๑.๗.๔ นิสิตลาออกหรือเสียชีวิตก่อนวันสุดท้ายของการประเมินผลประจำ</p> <p>๒๑.๘ การนับจำนวนหน่วยกิต เพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับชั้นเฉลี่ยใน ภาคเรียนใดให้นับจากรายวิชาที่มีการประเมินผลการเรียนเป็นระดับชั้น และไม่มีเครื่องหมายกำกับ ยกเว้น รายวิชาที่เทียบ</p> <p>๒๑.๙ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในหลักสูตร ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับชั้น D ขึ้นไป และนับรวมกับหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้น หน่วยกิต</p> <p>๒๑.๑๐ ค่าระดับชั้นเฉลี่ยรายภาคเรียนให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตใน ภาคเรียนนั้น โดยนำผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งแล้วหาร ด้วยจำนวนหน่วยกิต ตามข้อ ๒๑.๘</p> <p>๒๑.๑๑ ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการเรียนของที่นิสิตตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน จนถึงภาคเรียนสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของแต่ละรายวิชา ที่เรียนทั้งหมดเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด</p> <p>๒๑.๑๒ รายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ I ไม่นำไปแสดงในใบแสดงผลการเรียนแต่จัดเก็บไว้ใน ระเบียบวิชาเรียนของนิสิต</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๒๑.๑๓ รายวิชาในหลักสูตรที่กำหนดให้ผลการประเมินเป็นสัญลักษณ์ ๕ หรือ U อาจให้มีผลการประเมินเป็น VG หรือ G หรือ S หรือ U</p> <p><b>ข้อ ๒๒ การเรียนซ้ำหรือเรียนแทน</b></p> <p>๒๒.๑ การเรียนซ้ำในรายวิชาใด ๆ ที่นิสิตได้ระดับชั้นไม่ต่ำกว่า D นิสิตจะลงทะเบียน เรียนซ้ำอีกได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่รายวิชานั้นสังกัด ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียน ซ้ำโดยไม่ได้ขอ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตนั้นสังกัดให้งานทะเบียนนิสิตถอนรายวิชาที่นิสิต ลงทะเบียนเรียนซ้ำออก</p> <p>๒๒.๒ การเรียนซ้ำในรายวิชาใด ๆ ที่นิสิตได้ระดับชั้น F นิสิตจะดำเนินการอย่างไร อย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๒๒.๒.๑ นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชานั้นที่ได้รับระดับชั้น F</p> <p>๒๒.๒.๒ นิสิตจะลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชานั้นเป็นกรณีพิเศษ (ลงทะเบียน เรียนซ้ำโดยไม่มีการเรียน การสอนและประเมินผลการเรียนจากการสอบเพียงครั้ง เดียวเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน) ในภาคเรียนฤดูร้อน</p> <p>รายวิชาใดที่นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณี พิเศษและได้ระดับชั้น F จะลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณี พิเศษอีกไม่ได้</p> <p>นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษเพียง อย่างเดียวต้องชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาในอัตรา หนึ่งในสี่ของอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒๒.๒.๓ นิสิตจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นในหมวด วิชาเดียวกันแทนได้ โดยต้องมีหน่วยกิตเท่ากันหรือ มากกว่ารายวิชาที่ได้รับระดับชั้น F</p> <p>ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของประธานสาขาวิชาที่รายวิชานั้นสังกัด และ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการ ที่หลักสูตรสังกัด ก่อนลงทะเบียนเรียน</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p><b>ข้อ ๒๓ การจำแนกสภาพนิสิต</b></p> <p>๒๓.๑ นิสิตสภาพสมบูรณ์ ได้แก่ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในสองภาคเรียนแรก หรือนิสิต ที่สอบได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐</p> <p>๒๓.๒ นิสิตสภาพรอพินิจ ได้แก่ นิสิตที่สอบได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๕๐ ถึง ๑.๙๙</p> <p>๒๓.๓ การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำได้เมื่อสิ้นภาคเรียนที่นิสิตลงทะเบียนเรียนแต่ละ ภาคเรียน ยกเว้น นิสิตที่เข้าศึกษาเป็นภาคเรียนแรก การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นภาคเรียนที่นิสิต ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคเรียนที่สองนับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา และยกเว้นภาคเรียนใดที่นิสิตลงทะเบียนเรียนโดย ไม่มีรายวิชาที่ได้รับผลการเรียนเป็นระดับชั้นไม่ต้องจำแนกสภาพนิสิต</p>
		<p><b>หมวดที่ ๖ การลาพักการเรียน การรักษาสภาพนิสิต</b></p>
		<p><b>ข้อ ๒๔ การลาพักการเรียน</b></p> <p>๒๔.๑ นิสิตอาจยื่นคำร้องขออนุมัติลาพักการเรียนต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิต สังกัดได้ในกรณีต่อไปนี้</p> <p>๒๔.๑.๑ มีความจำเป็นส่วนตัวและได้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน</p> <p>๒๔.๑.๒ เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ ๒๐ ของ เวลาเรียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้นตามคำสั่งแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนและที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด</p> <p>๒๔.๑.๓ มีเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการกิจเพื่อประเทศชาติ หรือการได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษา ระหว่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร</p> <p>๒๔.๑.๔ นิสิตถูกสั่งพักการเรียน</p> <p>๒๔.๑.๕ กรณีมีความจำเป็นอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๒๔.๒ การขอลापักการเรียน ต้องได้รับอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๑ ภาคเรียน และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด โดยต้องชำระเงิน ค่าธรรมเนียมตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อน ๗ วันทำการของวันเริ่ม สอบปลายภาคเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒๔.๓ ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียน รวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย</p> <p>๒๔.๔ ในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน นิสิตจะต้องชำระเงินค่ารักษาสุขภาพ นิสิตทุกภาคเรียนเพื่อรักษาสุขภาพนิสิต มิฉะนั้นจะถูกตัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒๔.๕ ในกรณีที่นิสิตเจ็บป่วย ตามข้อ ๒๔.๑.๒ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน วิชาการให้ลาพักการเรียน และนิสิตได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคเรียนที่ลงทะเบียนแล้ว มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกการลงทะเบียนโดยไม่ติดสัญลักษณ์ W ได้ ซึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล ของรัฐ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด ทั้งนี้ จะไม่ได้รับการคืนเงินค่าธรรมเนียม การศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ คืน</p> <p><b>ข้อ ๒๕ การรักษาสุขภาพนิสิต</b> กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย</p> <p>๒๕.๑ นิสิตต้องดำเนินกิจกรรมใดที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรโดยไม่ได้ลงทะเบียนเรียน แต่ต้องได้รับการประเมินผลการเรียนในภาคเรียนนั้น ให้นิสิตดำเนินการรักษาสุขภาพนิสิต</p> <p>๒๕.๒ นิสิตที่เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้วแต่ไม่ประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษา หรือมหาวิทยาลัยให้ละเว้นการขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้นด้วยสาเหตุได้รับโทษทางวินัยหรือกรณีอื่น ๆ ให้ดำเนินการรักษาสุขภาพนิสิตจนกว่าจะขอสำเร็จการศึกษา</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๒๕.๓ ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้รักษาสภาพนิสิต ให้นำระยะเวลาที่รักษาสภาพนิสิต รวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย</p>
		<p><b>หมวดที่ ๗ การเปลี่ยนประเภทนิสิต การย้ายสังกัด การเปลี่ยนสาขาวิชาเอกและวิชาโท</b></p>
		<p><b>ข้อ ๒๖ การเปลี่ยนประเภทนิสิต</b></p> <p>๒๖.๑ นิสิตภาคปกติและนิสิตภาคพิเศษอาจเปลี่ยนประเภทนิสิตได้ในกรณีที่มีเหตุผล และความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด และได้รับอนุมัติจาก รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ นิสิตต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในอัตราตามประเภทของนิสิตภายหลังจากได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนประเภทนิสิตแล้ว</p> <p>๒๖.๒ นิสิตที่เปลี่ยนประเภท จะต้องใช้เวลาเรียนในประเภทเดิม มาแล้วอย่างน้อย ๒ ภาคเรียน</p> <p>๒๖.๓ ในกรณีที่นิสิตที่เปลี่ยนประเภทต้องโอนจำนวนหน่วยกิตและผลการเรียนใน ประเภทเดิมทั้งหมดที่ได้เรียนมาแล้วจะโอนเป็นบางรายวิชาไม่ได้ และให้นำระยะเวลาการศึกษาตั้งแต่ เข้าเรียนในประเภทเดิม</p> <p><b>ข้อ ๒๗ การย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการ</b></p> <p>๒๗.๑ นิสิตที่จะย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการต้องเป็นนิสิตที่ศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) หรือหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) หรือหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปีขึ้นไป) โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>๒๗.๑.๑ ได้ลงทะเบียนเรียนในสังกัดเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคเรียน และมีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต</p> <p>๒๗.๑.๒ ไม่เคยได้รับอนุมัติให้ย้ายสังกัดมาก่อน</p> <p>๒๗.๑.๓ มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่ส่วนงานวิชาการที่นิสิตจะย้ายสังกัดกำหนด</p> <p>๒๗.๒ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสังกัดต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบ มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๒๗.๓ นิสิตที่ย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการต้องโอนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่เคยได้เรียนมา จะโอนเพียงบางรายวิชาไม่ได้ และให้นำหน่วยกิตดังกล่าวมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสม ทุกรายวิชาด้วย</p> <p>๒๗.๔ ระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่วันที่เข้าเรียนในสังกัดส่วนงานวิชาการเดิม</p> <p><b>ข้อ ๒๘ การเปลี่ยนสาขาวิชา วิชาเอกและวิชาโท</b></p> <p>๒๘.๑ นิสิตภาคปกติและนิสิตภาคพิเศษสามารถขอเปลี่ยนสาขาวิชา วิชาเอกได้เพียง หนึ่งครั้ง โดยต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคเรียน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากประธาน สาขาวิชา และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด</p> <p>๒๘.๒ นิสิตภาคปกติและนิสิตภาคพิเศษสามารถขอเปลี่ยนวิชาโทได้เพียงหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชา และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด</p> <p>๒๘.๓ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสาขาวิชา วิชาเอกหรือวิชาโทต้องชำระเงิน ค่าธรรมเนียมตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
		<p><b>หมวดที่ ๘ การเทียบรายวิชา การโอนรายวิชา การยกเว้นหน่วยกิต</b></p>
		<p><b>ข้อ ๒๙ การเทียบรายวิชา มีหลักเกณฑ์ ดังนี้</b></p> <p>๒๙.๑ การเทียบรายวิชาต้องเป็นการเทียบรายวิชา ระหว่างหลักสูตรเก่ากับหลักสูตรใหม่ หรือการเทียบรายวิชาระหว่างหลักสูตรหนึ่งกับอีกหลักสูตรหนึ่ง</p> <p>๒๙.๒ รายวิชาที่ขอเทียบต้องทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการของสาขาวิชาที่จะขอเทียบ</p> <p>๒๙.๓ เนื้อหาของคำอธิบายรายวิชาในรายวิชาที่ขอเทียบจะต้องครอบคลุมเนื้อหาของ คำอธิบายรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตต้องเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕</p> <p>๒๙.๔ การเทียบรายวิชาต้องผ่านความเห็นชอบของประธานสาขาวิชาและ คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการที่รายวิชานั้นสังกัด ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p><b>ข้อ ๓๐ การโอนรายวิชา</b></p> <p>การโอนรายวิชา หมายถึง การรับโอนหน่วยกิตและผลการเรียนรายวิชาจากระบบ การศึกษา ๓ ระบบ ดังนี้</p> <p>๓๐.๑ การศึกษาในระบบ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๓๐.๑.๑ การโอนรายวิชาของนิสิตที่เคยศึกษาจากมหาวิทยาลัยทักษิณมาแล้วมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีนิสิตเข้าศึกษาในหลักสูตรเดิมสามารถขอโอนรายวิชาต่องาน ทะเบียนนิสิต โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด</p> <p>(๒) กรณีนิสิตเข้าศึกษาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง ให้ดำเนินการขอเทียบรายวิชาตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒๙ ก่อนได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้โอนรายวิชา</p> <p>(๓) รายวิชาที่โอนต้องมีระดับชั้นไม่ต่ำกว่า C หรือได้รับค่าระดับชั้นไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐</p> <p>(๔) ไม่นำผลการเรียนรายวิชาที่รับโอนมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ย สะสมรวม ทั้งนี้ ให้ระบุรายวิชาที่รับโอนในระเบียบนิสิตว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนมา โดยให้คำนวณ ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่เรียนในมหาวิทยาลัยทักษิณเท่านั้น</p> <p>(๕) การโอนรายวิชาและการเทียบรายวิชาต้องดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาแรกที่นิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย</p> <p>๓๐.๑.๒ การโอนรายวิชาของนิสิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) รายวิชาที่รับโอนต้องเป็นรายวิชาที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น</p> <p>(๒) รายวิชาที่รับโอนต้องเป็นไปตามเกณฑ์การเทียบรายวิชาตามข้อ ๒๙</p> <p>(๓) รายวิชาที่รับโอนต้องมีเนื้อหาเทียบเคียงได้และครอบคลุมกับการศึกษาระดับปริญญาตรี</p> <p>(๔) รายวิชาที่โอนต้องมีระดับชั้นไม่ต่ำกว่า C หรือได้รับค่าระดับชั้นไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>(๕) ไม่นำผลการเรียนรายวิชาที่รับโอนจากสถาบันเดิมมาคำนวณ ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมรวม ทั้งนี้ให้ระบุรายวิชาที่รับโอนในระเบียบนี้ถือว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนมา โดยให้ คำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่เรียนในมหาวิทยาลัยทักษิณเท่านั้น</p> <p>(๖) การโอนรายวิชาต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด และต้องได้รับอนุมัติจาก อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓๐.๒ การศึกษานอกระบบ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๓๐.๒.๑ รายวิชาที่จะนำมาโอน ต้องขอเทียบสาระการเรียนรู้โดยต้องมีสาระ การเรียนรู้ครอบคลุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของสาระการเรียนรู้ของรายวิชาที่ขอเทียบโอน</p> <p>๓๐.๒.๒ ผลการเรียนในรายวิชาที่จะนำมาขอโอน หน่วยกิตไม่จำกัดระยะเวลาที่ใช้ในการเรียนรู้และสั่งสมประสบการณ์ในผลลัพธ์การเรียนรู้นั้น แต่ต้องทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการของ สาขาวิชาที่จะขอเทียบและขอโอน</p> <p>๓๐.๒.๓ รายวิชาที่โอนต้องมีระดับชั้นไม่ต่ำกว่า C หรือได้รับค่าระดับชั้นไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐</p> <p>๓๐.๒.๔ รายวิชาที่ขอโอนหน่วยกิตจะไม่นำมาคำนวณแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ย สะสม และให้บันทึกหน่วยกิตเป็นรายวิชาที่เทียบโอนโดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียน</p> <p>๓๐.๒.๕ รายวิชาที่ขอเทียบและขอโอนหน่วยกิตต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในปีการศึกษาแรกที่นิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการที่รายวิชานั้นสังกัด โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓๐.๓ การศึกษาตามอัธยาศัย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๓๐.๓.๑ การเทียบประสบการณ์กับรายวิชาต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปี การศึกษาแรกที่นิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย และต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ หลักสูตร คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการที่ รายวิชานั้นสังกัด โดยได้รับอนุมัติจากสภาวิชาการ</p> <p>๓๐.๓.๒ การเทียบประสบการณ์กับรายวิชา ต้องพิจารณาจากบันทึก ประสบการณ์ของผู้เรียน ข้อมูลของแหล่งที่ผู้เรียนได้รับประสบการณ์นั้น และการเทียบเคียงประสบการณ์กับ ผลลัพธ์การเรียนรู้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลเพื่อการเทียบโอนตาม ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓๐.๓.๓ รายวิชาที่ขอเทียบและขอโอนหน่วยกิตจะไม่นำมาคำนวณแต่ระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสม และให้บันทึกหน่วยกิตเป็นรายวิชาที่เทียบโอนประสบการณ์ โดยไม่ต้องบันทึก ผลการเรียนรู้</p> <p>๓๐.๓.๔ รายวิชาที่ขอเทียบและขอโอนหน่วยกิต ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการที่รายวิชานั้นสังกัด โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ทั้งนี้ การเทียบโอนหน่วยกิตสำหรับการศึกษาระบบ การศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย ให้สามารถเทียบโอนได้โดยรวมแล้วไม่เกินร้อยละ ๗๕ ของจำนวนหน่วยกิต รวมของหลักสูตรที่รับโอน และการเทียบโอนจากการศึกษาในสถาบันหนึ่งไปยังอีกสถาบันหนึ่งไม่สามารถเทียบ โอนต่อช่วงไปยังสถาบันอุดมศึกษาอื่นได้ และต้องระบุไว้ในใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) ว่าเป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียน</p> <p><b>ข้อ ๓๑ การยกเว้นหน่วยกิต</b></p> <p>มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเว้นหน่วยกิตให้แก่ นิสิตได้ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการที่หลักสูตรสังกัด และได้รับอนุมัติจาก</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ สภาวิชาการ ดังกรณีต่อไปนี้</p> <p>๓๑.๑ นิสิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและขอเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง ให้ยกเว้นหน่วยกิตหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และหมวดวิชาเลือกเสรีได้ทั้งหมด</p> <p>๓๓.๒ นิสิตที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี หรือหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้ยกเว้นหน่วยกิตในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเลือก รายวิชาศึกษาทั่วไปสังกัดคณะ และหมวดวิชาเลือกเสรีได้ ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต</p> <p>๓๑.๓ รายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะหรือหมวดวิชาศึกษาทั่วไปบังคับ นิสิตสามารถ ขอเทียบโอนรายวิชาเพิ่มเติม จากข้อ ๓๑.๑ ข้อ ๓๑.๒ ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบและการ โอนรายวิชา</p> <p>การยกเว้นหน่วยกิตที่ได้รับอนุมัติแล้วนั้น เมื่อนำมารวมกับการโอนรายวิชา ต้องมีจำนวน หน่วยกิตรวมไม่เกินร้อยละ ๗๕ ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตร โดยงานทะเบียนไม่ต้องบันทึกรายวิชาที่ ยกเว้นหน่วยกิตในใบแสดงผลการเรียน แต่ให้ระบุว่าได้มีการยกเว้นหน่วยกิตจำนวนกี่หน่วยกิต ทั้งนี้ ให้นำ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นและการโอนรายวิชาไปรวมในการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตาม โครงสร้างหลักสูตร แต่ไม่นำไปคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม</p>
		<p><b>หมวดที่ ๙ การฟื้นฟูสภาพนิสิต การคืนสภาพนิสิต</b></p>
		<p><b>ข้อ ๓๒</b> การฟื้นฟูสภาพนิสิต นิสิตจะฟื้นฟูสภาพในกรณีต่อไปนี้</p> <p>๓๒.๑ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้ปริญญา</p> <p>๓๒.๒ ได้รับอนุมัติให้ลาออก</p> <p>๓๒.๓ ถูกตัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัย ในกรณีดังต่อไปนี้</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>๓๒.๓.๑ ไม่รายงานตัวเป็นนิสิตตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓๒.๓.๒ มารายงานตัวเป็นนิสิตแต่ไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคเรียนแรก</p> <p>๓๒.๓.๓ เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๑ ภาคเรียนแล้วไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียม การศึกษาเพื่อรักษาสภาพนิสิตหรือลาพักการเรียน</p> <p>๓๒.๓.๔ เมื่อระยะเวลาการศึกษาครบ ๘ ปี การศึกษาสำหรับหลักสูตร ๔ ปี หรือ ๑๐ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตร ๕ ปี หรือ ๑๒ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๕ ปี แล้วยังมี จำนวนหน่วยกิตสอบได้ไม่ครบตรงตามหลักสูตร หรือได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐</p> <p>๓๒.๓.๕ ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๑๑</p> <p>๓๒.๓.๖ เมื่อค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมทุกภาคเรียนต่ำกว่า ๑.๕๐</p> <p>๓๒.๓.๗ เป็นนิสิตที่มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ เป็นเวลา ๔ ภาคเรียนที่มีการจำแนกสภาพต่อเนื่องกันเมื่อสิ้นสุดการจำแนกในครั้งที่ ๔</p> <p>๓๒.๓.๘ ถูกลงโทษถึงที่สุดให้ไล่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยวินัยนิสิต</p> <p><b>ข้อ ๓๓ การคืนสภาพนิสิต</b></p> <p>นิสิตอาจได้รับการอนุมัติให้คืนสภาพนิสิตจากอธิการบดี โดยต้องชำระเงินค่าคืนสภาพ นิสิตตามมหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันประกาศพ้นสภาพ เนื่องจากพ้นสภาพนิสิต จากกรณี ต่อไปนี้</p> <p>๓๓.๑ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดให้ลาออกไปแล้วไม่เกิน ๖๐ วัน</p> <p>๓๓.๒ เมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคเรียนแล้วไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อรักษาสภาพนิสิต</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p><b>หมวดที่ ๑๐ การสำเร็จการศึกษา การให้ปริญญาและปริญญาเกียรตินิยม</b></p>
		<p><b>ข้อ ๓๔ การสำเร็จการศึกษา</b></p> <p>๓๔.๑ การสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องแจ้งชื่อต่องานทะเบียนนิสิตเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ภายในเวลา ๑ เดือนนับแต่วันเปิดภาคเรียนนั้น และต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญาตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด หากพ้นกำหนดเวลานิสิตต้องยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนเพื่อขออนุมัติแจ้งขอสำเร็จการศึกษาซ้ำ ทั้งนี้ ต้องชำระเงินค่าปรับขอแจ้งสำเร็จการศึกษาซ้ำตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด</p> <p>๓๔.๒ นิสิตที่จะสำเร็จการศึกษาได้ต้องมีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>๓๔.๒.๑ นิสิตต้องสอบผ่านและมีผลการประเมินโดยสมบูรณ์ทุกรายวิชาที่ ลงทะเบียน ทั้งนี้ ต้องมีค่าเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐</p> <p>๓๔.๒.๒ นิสิตได้เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรที่ได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยทุกชั้น</p> <p>๓๔.๒.๓ นิสิตต้องผ่านคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓๔.๒.๔ นิสิตต้องผ่านเกณฑ์คุณสมบัติอื่นตามที่หลักสูตรหรือส่วนงานวิชาการกำหนด</p> <p>๓๔.๒.๕ นิสิตต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่อยู่ระหว่างการรับโทษทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทุกชั้น ว่าด้วย วินัยนิสิต</p> <p><b>ข้อ ๓๕ การให้ปริญญา</b></p> <p>มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้นิสิตที่ได้แจ้งขอสำเร็จการศึกษาและมีคุณสมบัติเป็นไปตาม ข้อ ๓๔.๒ ได้รับการเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติให้ปริญญาบัณฑิตหรือปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยม ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้</p> <p>๓๕.๑ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิต ต้องเป็นนิสิตที่สอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตาม หลักสูตรและได้รับค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ ของ</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		<p>หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี และหลักสูตรปริญญาตรี ๖ ปีขึ้นไป</p> <p>๓๕.๒ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>๓๕.๒.๑ สอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) หรือหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) หรือหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปีขึ้นไป)</p> <p>๓๕.๒.๒ ใช้เวลาเรียนไม่เกินแผนการเรียนที่หลักสูตรกำหนด</p> <p>๓๕.๒.๓ ไม่มีรายวิชาใดที่ได้ระดับชั้นต่ำกว่า C</p> <p>๓๕.๒.๔ ไม่เคยติดสัญลักษณ์ W ในรายวิชาใด</p> <p>๓๕.๒.๕ นิสิตที่มีการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตจากสถาบันอื่นทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยจะไม่มีสิทธิ์ได้รับเกียรตินิยม ยกเว้น นิสิต ที่มีการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตในรายวิชาของมหาวิทยาลัย หรือรายวิชาที่มหาวิทยาลัยได้ทำข้อตกลง ร่วม</p> <p>๓๕.๒.๖ ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๖๐ ขึ้นไป</p> <p>๓๕.๓ นิสิตผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสอง ต้องมีคุณสมบัติตาม ข้อ ๓๕.๒.๑ - ๓๕.๒.๕ และได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป</p> <p><b>ข้อ ๓๖</b> ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี โดยคำแนะนำของ สภาวิชาการได้เท่าที่ไม่ขัดกับข้อบังคับนี้</p> <p>ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจ วินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ หรือในกรณีที่ข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ให้ สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้ถือเป็นที่สุด</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ข้อกำหนด
		บทเฉพาะกาล
		ข้อ ๓๗ ให้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ ยังมีผลบังคับใช้กับนิสิตที่เริ่มเข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในข้อที่ว่าด้วยการจำแนกสภาพนิสิต การฟื้นสภาพนิสิต และการอนุมัติให้ปริญญาจนกว่านิสิตดังกล่าวจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นจากสภาพการเป็นนิสิต

## บทที่ ๔

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน


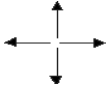



คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการนิสิตเล่มนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการงานต่าง ๆ และได้อธิบายถึงขั้นตอน กระบวนการวิธีปฏิบัติและระยะเวลาในการให้บริการแก่นิสิต พร้อมทั้งอ้างอิงถึงกฎระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

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

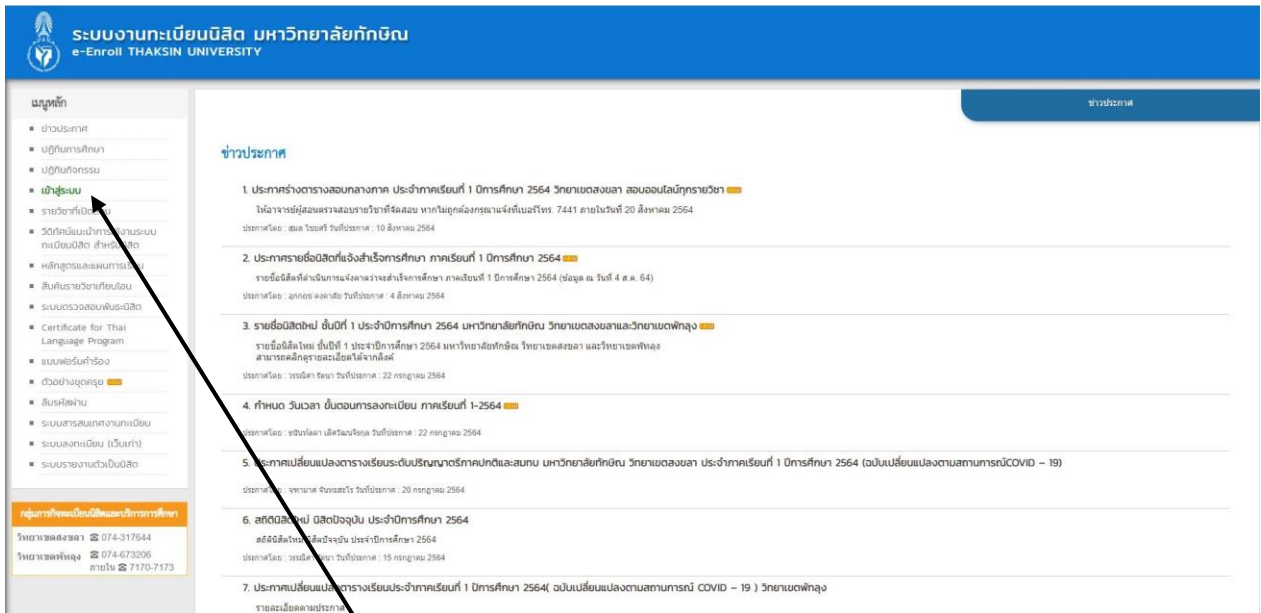
๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอถอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)

การดำเนินการเกี่ยวกับการถอนรายวิชา (ติด W) ในระบบออนไลน์นิสิตจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

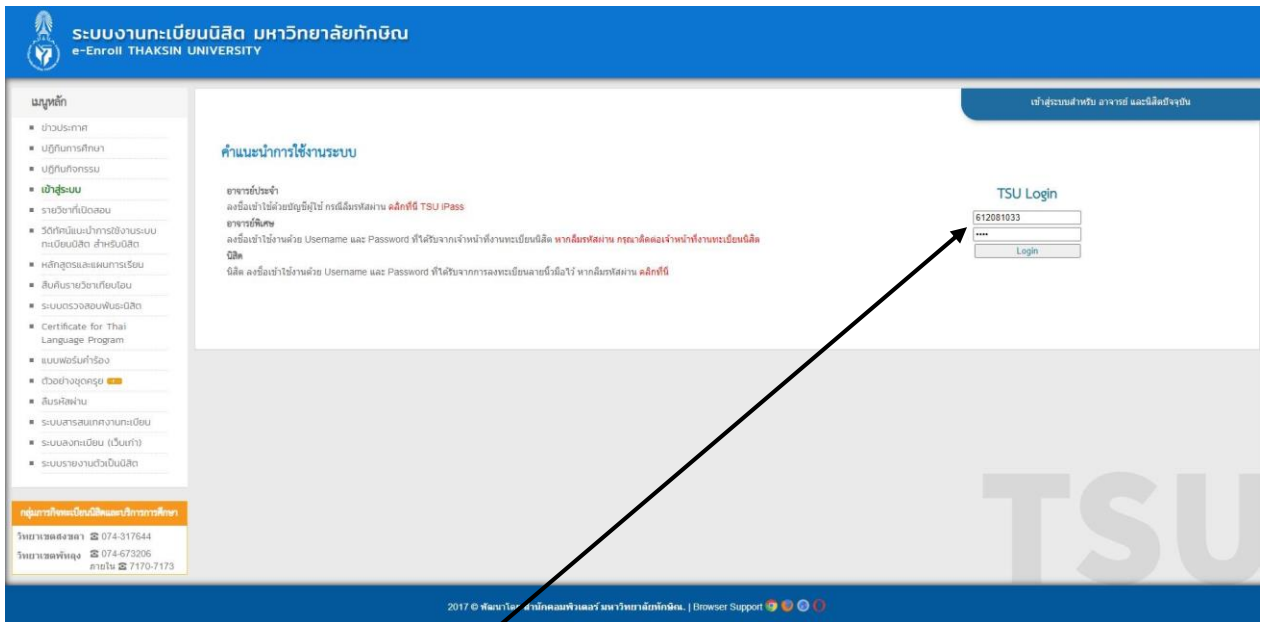
ตารางที่ ๓ แสดงแผนภูมิแสดงการขอลอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ค่าธรรมเนียม
<p>๑. นิสิต เข้าสู่ระบบงานทะเบียน นิสิต ที่ Website https://enroll.tsu.ac.th/control/login.jsp</p> <p>๒. นิสิตเลือกเมนู <b>ถอนรายวิชา (ติด W)</b></p> <p>๓. นิสิตเลือกรายวิชาที่ต้องการถอน และ <b>คลิก ยืนยันถอนรายวิชา</b></p> <p>๔. นิสิตตรวจสอบความถูกต้อง และ<b>คลิก ยืนยันการถอน</b> เมื่อยืนยันแล้วนิสิตจะไม่สามารถแก้ไขหรือคืนรายวิชาได้ <b>หาก นิสิตไม่ต้องการถอนรายวิชาให้คลิก ยกเลิก</b></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] --&gt; B[ใส่ Username และ Password]     B --&gt; C[เลือกเมนู ถอนรายวิชา (ติด W)]     C --&gt; D[เลือกรายวิชาที่ต้องการถอน]     D --&gt; E[ยืนยันถอนรายวิชา]     E --&gt; F[ตรวจสอบความถูกต้อง]     F --&gt; 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 ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><b>**ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ**</b></p>

ภาพที่ ๔ แสดงการขอลอนรายวิชา (ได้รับสัญลักษณ์ W)



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



ใส่ Username เป็นรหัสประจำตัวของนิสิต  
 ใส่ Password ตามที่นิสิตกำหนดไว้

**นิสิต**


- ผู้จัดการเรียนแบบเดิมนิสิต 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

จบรอบปี จบสัปดาห์

### ข่าวประชาสัมพันธ์

ชื่อมหาวิทยาลัยที่ศึกษา

ชื่อมหาวิทยาลัยที่คุณ



รหัสนิสิต :	612081033	ชื่อ-สกุล :	นายธนวัฒน์ จันทพรหม
เพศ :	ชาย	หลักสูตร :	น.บ. นิติศาสตร์ 4 ปี ปกติ (วิทยาเขตพัทลุง)
คณะ :	คณะนิติศาสตร์	ชั้นปี :	4
วิทยาเขต :	-	ผลการเรียน :	ปกติ
สถานศึกษา :	กำลังศึกษา	สถานะการลงทะเบียน :	นิสิตที่ยื่นการลงทะเบียนแล้ว
สถานะการเงิน :	ดูรายการค้างชำระ		
กลุ่มนิสิต :	น.บ. นิติศาสตร์ 4 ปี ปกติ กลุ่ม P11 (612081001-612081046)		
โทรศัพท์ :	เลขหมาย โทรมหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์: 8777		

นิสิตเลือกเมนู ถอนรายวิชา (ติต W)

**นิสิต**

- ผู้จัดการเรียนแบบเดิมนิสิต 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

จบรอบปี จบสัปดาห์

### ถอนรายวิชา (ติต W) 2564 / 1

รหัสวิชา	รายวิชา	กลุ่ม	หน่วยกิต	
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	กฎหมายล้มละลายและค้ำประกันการ 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](https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp) หรือจะติดต่อขอรับแบบฟอร์มคำร้องได้ที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์ และดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม

### ๒.๒ อธิบายขั้นตอนของการดำเนินงานดังนี้

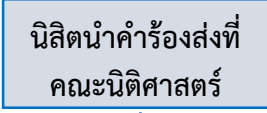
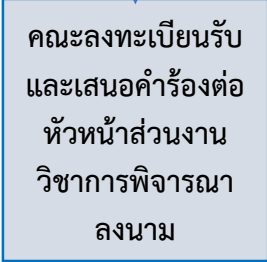
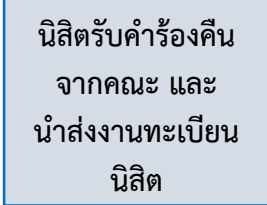
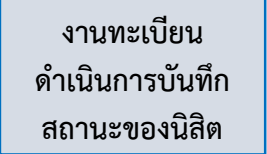
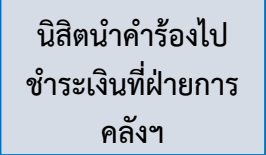
- ๑) นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ๒) นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
- ๓) นิสิตนำคำร้องส่งที่คณะนิติศาสตร์
- ๔) คณะลงทะเบียนรับ และเสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณา ลงนาม
- ๕) นิสิตรับคำร้องคืนจากคณะ และนำส่งงานทะเบียนนิสิต
- ๖) งานทะเบียนดำเนินการบันทึกสถานะของนิสิต
- ๗) นิสิตนำคำร้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการคลังฯ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

### ๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)

การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี) ในระบบออนไลน์นิสิตจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

### ตารางที่ ๔ แสดงแผนภูมิแสดงการขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ค่าธรรมเนียม
๑. นิสิต ดาวโหลดแบบฟอร์มในระบบงานทะเบียนนิสิตที่ Website <a href="https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp">https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp</a> หรือรับแบบฟอร์มคำร้องได้ที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์	<pre> graph TD     A[นิสิตรับแบบฟอร์มคำร้อง] --&gt; B[นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน]     B --&gt; C[นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม]     C --&gt; D[ ]             </pre>	๑ นาที	นิสิต	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. คำร้องขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)
๒. นิสิตกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน		๑ - ๒ นาที	นิสิต	
๓. นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม				

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ค่าธรรมเนียม
<p>๔. นิสิตนำแบบฟอร์มคำร้องส่งที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์</p>		๑ นาที	นิสิต	การเรียน ระดับปริญญาตรี ภาคเรียนปกติ ๑,๐๐๐ บาท ภาคเรียนฤดูร้อน ๕๐๐ บาท ค่าประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุ ปีการศึกษาละ ๒๕๐ บาท**
<p>๕. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะฯ ลงทะเบียนรับ และเสนอคำร้องต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณา</p>		๑ นาที	งานบริการการศึกษา	
<p>๖. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะฯ ติดต่อ นิสิตรับคำร้องคืนจากคณะฯ และนำส่งงานทะเบียนนิสิต</p>		๑ นาที	นิสิต	
<p>๗. งานทะเบียนนิสิตดำเนินการบันทึกสถานะของนิสิตในระบบงานทะเบียน</p>		๑ นาที	งานทะเบียน	
<p>๘. นิสิตรับคำร้องจากงานทะเบียน นิสิตไปชำระเงินที่ฝ่ายการคลังฯ</p>		๑ นาที	ฝ่ายการคลังฯ	

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

### ๓. การดำเนินการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ |

#### ๓.๑ แนวทางการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

การให้ | ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑) นิสิตมีเวลาเรียนครบตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยทักษิณคิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการของคณะนิติศาสตร์

๒) อาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชาเห็นสมควรให้ขอผลการประเมินระดับชั้น

๓) นิสิตที่ได้รับสัญลักษณ์ | ในรายวิชาใดจะต้องดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้สัญลักษณ์ | ให้สมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนถัดไปตามระบบการศึกษา หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ | เป็นระดับชั้น F หรือ U โดยอัตโนมัติเว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เห็นสมควรให้ขยายเวลา เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ทั้งนี้ให้นำผลการประเมินที่แก้สัญลักษณ์ | แล้วมาคำนวณในภาคเรียนเดิมที่นิสิตได้สัญลักษณ์ |

#### ๓.๒ อธิบายขั้นตอนของการดำเนินงานดังนี้

๑) อาจารย์ เข้าสู่ระบบงานทะเบียนนิสิต

๒) ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีผู้ใช้ของอาจารย์

๓) อาจารย์ กดเลือกแถบเมนู เกรดและการประเมินผล

๔) อาจารย์ กดเลข “๐” ในช่องรายวิชาที่จะดำเนินการแก้ไขสัญลักษณ์ |

๕) อาจารย์ ปรับแก้ไขสัญลักษณ์ | ของนิสิตที่ได้รับสัญลักษณ์ | เป็นค่าระดับชั้นปกติ (ค่าระดับชั้นได้แก่

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

- ๖) อาจารย์ พิมพ์ใบแก้ไขสัญลักษณ์ | ในระบบและลงนาม นำจัดส่งงานบริการการศึกษา  
 ๗) งานบริการการศึกษา ดำเนินการเสนอประธานสาขาวิชาและคณบดีลงนาม และจัดส่งงานทะเบียน  
 นิสิต

๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ |

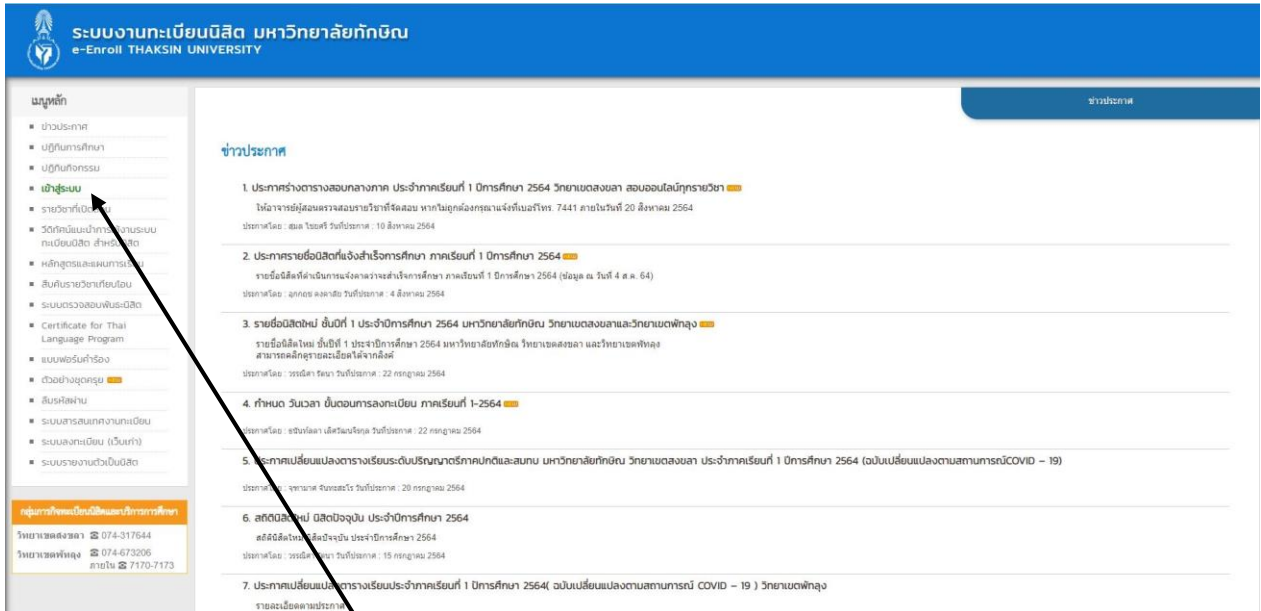
การดำเนินการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ | ในระบบออนไลน์อาจารย์ผู้สอนจะต้องดำเนินการ  
 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๕ แสดงแผนภูมิแสดงการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ |

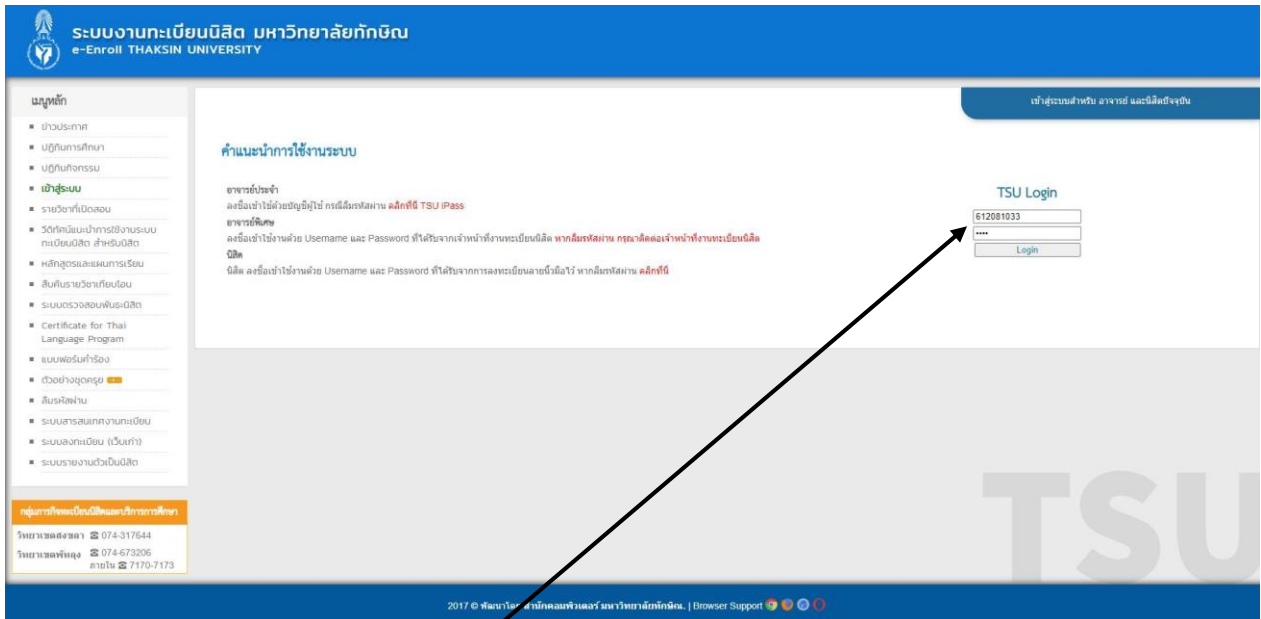
คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ค่าธรรมเนียม
<p>๑. อาจารย์ เข้าสู่ระบบงานทะเบียนนิสิต ที่ Website <a href="https://enroll.tsu.ac.th/control/login.jsp">https://enroll.tsu.ac.th/control/login.jsp</a></p> <p>๒. ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีผู้ใช้ของอาจารย์</p> <p>๓. อาจารย์ กดเลือกแถบเมนู “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] --&gt; B[ใส่ Username และ Password]     B --&gt; C[เลือกเมนู เกรดและการประเมินผล]     C --&gt; D[กดเลข "๐" ในช่องรายวิชาที่จะดำเนินการแก้ไขสัญลักษณ์  ]     D --&gt; E[ปรับแก้ไขสัญลักษณ์   เป็นค่าระดับชั้นปกติ]     E --&gt; 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. ๒๕๖๖ หมวดที่ ๕ การวัดและการประเมินผลการศึกษา</p> <p><b>**ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ**</b></p>

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ค่าธรรมเนียม
<p>๖. อาจารย์ จัดพิมพ์ใบแก้ไข สัญลักษณ์ I ในระบบและลงนาม นำจัดส่งงานบริการการศึกษา</p> <p>๗. งานบริการการศึกษา ดำเนินการเสนอประธาน สาขาวิชาและคณบดีลงนาม และดำเนินการจัดส่งงาน ทะเบียนนิสิตเพื่อบันทึกข้อมูล ในระบบ</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดพิมพ์ใบแก้ไข สัญลักษณ์ I]     B --&gt; C[เสนอประธาน สาขาวิชาและคณบดี ลงนาม]     C --&gt; D[งานทะเบียนนิสิตเพื่อ บันทึกข้อมูลในระบบ]   </pre>	<p>๑ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ - ๓ นาที</p>	<p>อาจารย์</p> <p>งานบริการ การศึกษา</p> <p>งานบริการ การศึกษา/ งานสาร บรณ</p>	

ภาพที่ ๕ แสดงการดำเนินการขอแก้ไขผลประเมินที่ได้รับสัญลักษณ์ I



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



ใส่ Username เป็นชื่อของอาจารย์  
 ใส่ Password ตามที่อาจารย์กำหนดไว้

ระบบงานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ  
e-Enroll THAKSIN UNIVERSITY

อาจารย์: อ. อรุณรัตน์ เหลาอ่อน

เกรดและการประเมินผล

ปีการศึกษา: 2563/3

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	นิสิต	สถานะ	เกรด	ตั้งค่า	เกรด	ตัดรวม
1	0801321	วิธีพิจารณาคriminal ความอาญา 1	EP101	11	ทะเบียน บันทึกเกรด	0	[?]	[บันทึก]	ตัดแยก
2	0801324	พยาน	EP101	4	ทะเบียน บันทึกเกรด	0	[?]	[บันทึก]	ตัดแยก
3	0801352	วิธีพิจารณาคriminal แห่ง 2	EP101	1	ทะเบียน บันทึกเกรด	0	[?]	[บันทึก]	ตัดแยก
4	0801454	กฎหมายล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ	EP101	4	ทะเบียน บันทึกเกรด	0	[?]	[บันทึก]	ตัดแยก

กดเลือกแถบเมนู “เกรดและการประเมินผล”

กดเลข “0” ในช่องรายวิชาที่จะดำเนินการแก้ไขสัญลักษณ์

แก้ไขกรณีผิดพลาด

รหัสวิชา: 0801321  
ชื่อวิชา: วิธีพิจารณาคriminal ความอาญา 1 (CRIMINAL PROCEDURE 1)  
กลุ่ม: EP101  
ปีการศึกษา: 2563/3

Average : SD : N :

เกรด	Fix	จำนวน	ร้อยละ
		0	0

No. รหัส นิสิต ชื่อ-สกุล คณะ/บดบ คณะรวม(%) ผลการเรียน [Adjust]

บันทึก พิมพ์ใบแก้ไขเกรด

ปรับแก้ไขสัญลักษณ์ เป็นค่าระดับขั้นปกติ

จัดพิมพ์ใบแก้ไขสัญลักษณ์ ในระบบและลงนาม 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](https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp)

๒) นิสิตดำเนินการติดต่อขอยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอขยายจำนวนผู้เรียนต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนให้ความยินยอมในการขอขยายจำนวนผู้เรียน

๓) คณะดำเนินการเสนอประธานสาขาวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบในการขอขยายจำนวนผู้เรียน

๔) คณะดำเนินการเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ

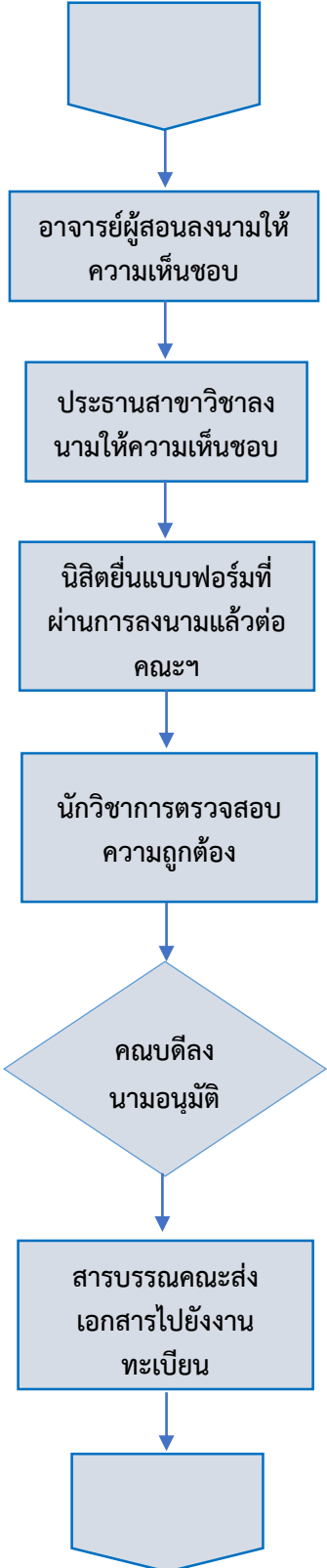
๕) คณะดำเนินการส่งเอกสารไปยังงานทะเบียนนิสิตเพื่อดำเนินการขยายจำนวนผู้เรียน

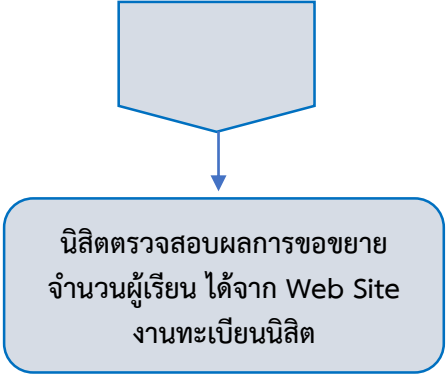
##### ๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินการขอขยายจำนวนผู้เรียน

การดำเนินการขอขยายจำนวนผู้เรียน จะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๖ แสดงแผนภูมิแสดงการขอขยายจำนวนผู้เรียน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ ค่าธรรมเนียม
<p>๑. นิสิตรับแบบฟอร์มงานทะเบียนนิสิต หรือดาวนโหลด <a href="https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp">https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp</a></p> <p>๒. นิสิตดำเนินการติดต่อขอยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอขยายจำนวนผู้เรียนต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนให้ความยินยอมในการขอขยายจำนวนผู้เรียน</p>	<pre>graph TD; A["นิสิตรับแบบฟอร์มงานทะเบียน หรือดาวนโหลด <a href='\"https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp\"'>https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp</a>"] --&gt; B["นินิตยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอขยายจำนวนผู้เรียน ต่ออาจารย์ผู้สอน / ประธานสาขาวิชา"]; B --&gt; C[" "]</pre>	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ เอกสาร ใช้ เวลา ๑ วัน	นิสิต  นิสิต	๑. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วย การศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖  **ไม่มี ค่าธรรมเนียมใน การดำเนินการ**

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ ค่าธรรมเนียม
<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]) --&gt; A[อาจารย์ผู้สอนลงนามให้ความเห็นชอบ]     A --&gt; B[ประธานสาขาวิชาลงนามให้ความเห็นชอบ]     B --&gt; C[นิสิตยื่นแบบฟอร์มที่ผ่านการลงนามแล้วต่อคณะฯ]     C --&gt; D[นักวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง]     D --&gt; E{คณบดีลงนามอนุมัติ}     E --&gt; F[สารบรรณคณะส่งเอกสารไปยังงานทะเบียน]     F --&gt; 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	ข้อบังคับ/ ค่าธรรมเนียม
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](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](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



คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ ค่าธรรมเนียม
<p>๗. นิสิตนำคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ส่งงานทะเบียนนิสิต</p> <p>๘. นิสิตชำระเงินค่าขอเพิ่มรายวิชา (วิชาละ ๑๐๐ บาท) ที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p> <p>๙. นิสิตนำไปเสร็จการชำระเงินพร้อมคำร้องการขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ส่งงานทะเบียนนิสิตเพื่อดำเนินการเพิ่มรายวิชาให้นิสิต</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[นำคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ส่งงานทะเบียนนิสิต]     B --&gt; C[ชำระเงินค่าขอเพิ่มรายวิชา (วิชาละ ๑๐๐ บาท)]     C --&gt; 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](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](https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp)

- ๒) นิสิตดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน
- ๓) นิสิตตรวจสอบรายวิชาที่จะขอเพิ่ม ซึ่งจะต้องไม่กระทบต่อตารางเรียน ตารางสอบและจำนวนที่นั่งนิตินี้ รายวิชาที่จะขอขยายได้จะต้องเป็น รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา
- ๔) นิสิตนำคำร้องการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามอนุญาต
- ๕) นักวิชาการงานบริการการศึกษาเสนอประธานสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ
- ๖) นิสิตนำคำร้องการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา) ส่งงานทะเบียนนิตินิตด้วยตนเอง

**๖.๓ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา)**

การขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา) นิสิตจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

**ตารางที่ ๘** แสดงแผนภูมิแสดงการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ค่าธรรมเนียม
<p>๑. นิสิต รับเอกสารคำร้องได้ที่ สำนักงานคณะนิติศาสตร์ หรือ ดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ใน ระบบงานทะเบียน <a href="https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp">https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp</a></p> <p>๒. นิสิตดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน</p> <p>๓. นิสิตตรวจสอบรายวิชาที่จะขอเพิ่ม ซึ่งจะต้องไม่กระทบต่อตารางเรียน ตารางสอบและจำนวนที่นั่งนิตินี้ รายวิชาที่จะขอขยายได้จะต้องเป็น รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา</p>	<pre> graph TD     A["<b>นิตินำแบบฟอร์มสำนักงานคณะ หรือดาวน์โหลด</b> <a href="https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp">https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp</a>"] --&gt; B["กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม คำร้องให้ครบถ้วน"]     B --&gt; C["นิสิตตรวจสอบรายวิชา"]     C --&gt; D[" "]   </pre>	<p>๑ นาที</p> <p>๑ - ๒ นาที</p>	<p>นิสิต</p> <p>นิสิต</p>	<p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><b>**ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ**</b></p>

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ ค่าธรรมเนียม
<p>๔. นิสิตนำคำร้องการขอลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามอนุญาต</p> <p>๕. นักวิชาการงานบริการการศึกษาเสนอประธานสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๖. นิสิตนำคำร้องการลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา) ส่งงานทะเบียนนิสิตด้วยตนเอง</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามอนุญาต]     B --&gt; C[เสนอประธานสาขาวิชา พิจารณาอนุมัติ]     C --&gt; D[นำคำร้องการลงทะเบียน มากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชา ฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจ ศึกษา) ส่งงานทะเบียนนิสิต] </pre>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	<p>นักวิชาการ การศึกษา</p> <p>นิสิต/งาน ทะเบียนนิสิต</p>	

## ๗. การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น)

### ๗.๑ แนวทางการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น) นิสิตจะต้องดำเนินการผ่านคำร้องโดยสามารถรับเอกสารคำร้องได้ที่สำนักงานคณะนิติศาสตร์ หรือดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ในระบบงานทะเบียน [https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form\\_reg/index.jsp](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](https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp)

๒) นิสิตดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน

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

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

๕) การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น) นิสิตจะต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิตสามารถปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อป้องกันการถูกรื้อไทร์ของนิสิตเอง

๖) เมื่อผ่านความเห็นชอบในการอนุญาต การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น) นิสิตนำคำร้องดังกล่าวส่งนักวิชาการการศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอประธานสาขาในการอนุญาตต่อไป

๗) นักวิชาการการศึกษา ดำเนินการจัดส่งคำร้องการลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น) ให้ทะเบียนนิสิตเพื่อดำเนินการปรับแก้จำนวนหน่วยกิตการลงทะเบียนในระบบทะเบียนนิสิต

๘) นิสิตลงทะเบียนรายวิชาในระบบได้ด้วยตนเอง

### ๗.๓ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น)

การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น) นิสิตจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๙ แสดงแผนภูมิแสดงการลงทะเบียนเรียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ ค่าธรรมเนียม
<p>๑. นิสิต รับผิดชอบการกรอกได้ที่ สำนักงานคณะนิติศาสตร์ หรือ ดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ใน ระบบงานทะเบียน <a href="https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp">https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp</a></p> <p>๒. นิสิตดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน</p> <p>๓. นิสิตตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนมาแล้ว ในภาคเรียน และปีการศึกษาที่นิสิตดำเนินการขอขยายจำนวนหน่วยกิต ทั้งนี้ นิสิตที่มีสภาพรอพินิจระบบ จะถือการลงทะเบียนไว้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. นิสิตระบุจำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ ในภาคเรียนและปีการศึกษาที่นิสิตดำเนินการขอขยายจำนวนหน่วยกิต ทั้งนี้ นิสิตจะขอขยายได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<pre> graph TD     A[นิสิตรับแบบฟอร์มสำนักงานคณะฯ หรือดาวน์โหลด https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp] --&gt; B[กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน]     B --&gt; C[นิสิตตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนมาแล้ว]     C --&gt; D[นิสิตระบุจำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์]     C -.-&gt; E[ ]     D -.-&gt; E     E --&gt; F[ ]     </pre>	<p>๑ นาที</p> <p>๑-๒ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p>	<p>นิสิต</p> <p>นิสิต</p> <p>นักวิชาการ การศึกษา</p>	<p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><b>**ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ**</b></p>

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ ค่าธรรมเนียม
<p>๕. การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอนิจเท่านั้น) นิสิตจะต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิตสามารถปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อป้องกันการถูกรีไทร์ของนิสิตเอง</p> <p>๖. เมื่อผ่านความเห็นชอบในการอนุญาต การลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอนิจเท่านั้น) นิสิตนำคำร้องดังกล่าวส่งนักวิชาการการศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอประธานสาขาในการอนุญาตต่อไป</p> <p>๗. นักวิชาการการศึกษาดำเนินการจัดส่งคำร้องการลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เฉพาะนิสิตสภาพรอนิจเท่านั้น) ให้ทะเบียนนิสิตเพื่อดำเนินการปรับแก้จำนวนหน่วยกิตการลงทะเบียนในระบบทะเบียนนิสิต</p> <p>๘. นิสิตลงทะเบียนรายวิชาในระบบได้ด้วยตนเอง</p>	<pre> graph TD     Start[ ] --&gt; A[นิสิตได้รับอนุญาตจาก อาจารย์ที่ปรึกษา]     A -- NO --&gt; B[นิสิต รับคำ ร้องคืน]     A --&gt; C[ผ่านความเห็นชอบในการ อนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา]     C --&gt; D[ทะเบียนนิสิตเพื่อดำเนินการ ปรับแก้จำนวนหน่วยกิตการ ลงทะเบียนในระบบทะเบียนนิสิต]     D --&gt; 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

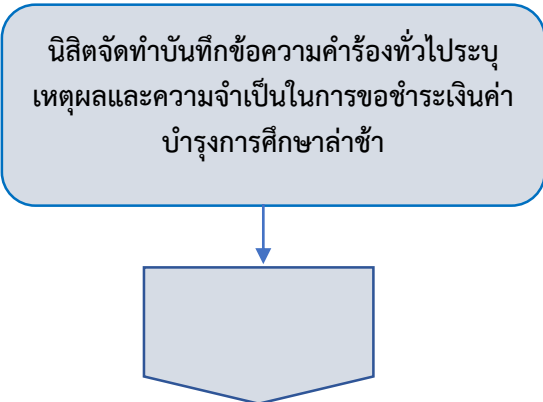
๔) นักวิชาการการการศึกษาเสนอบันทึกข้อความคำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า ให้คณบดีคณะนิติศาสตร์เซ็นอนุญาตกำกับท้ายบันทึกข้อความ

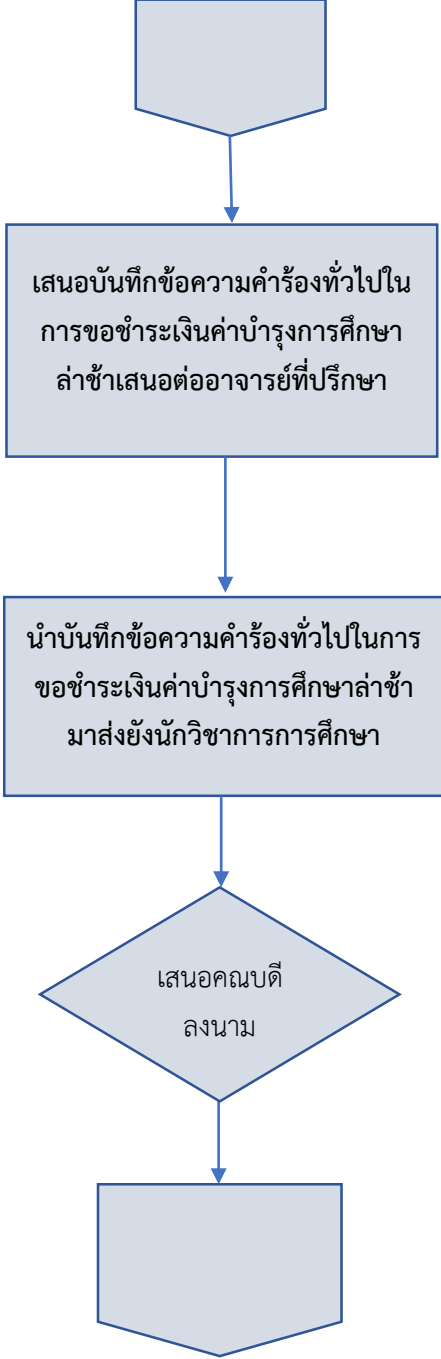
๕) งานสารบรรณคณะนิติศาสตร์ดำเนินจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารวิทยาเขต เพื่อให้รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารและกิจการนิสิต ในการพิจารณาอนุญาต

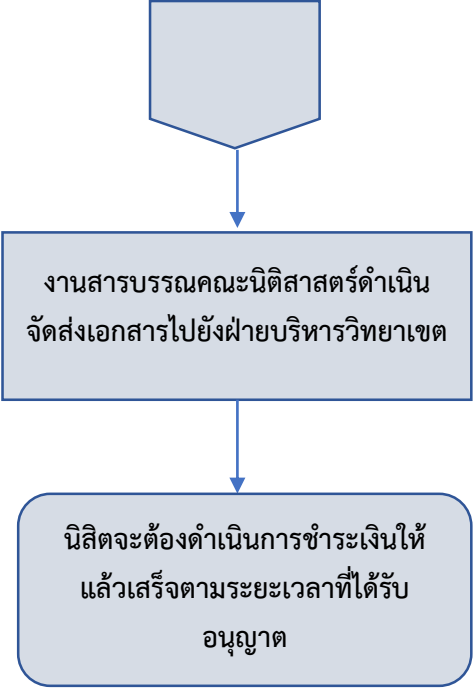
๖) เมื่อนิสิตได้รับอนุญาตการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า นิสิตจะต้องดำเนินการชำระเงินให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

### ๘.๓ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า

การขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า นิสิตจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
ตารางที่ ๑๐ แสดงแผนภูมิแสดงการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ ค่าธรรมเนียม
๑. นิสิต ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความคำร้องทั่วไประบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า			นิสิต	๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ ค่าธรรมเนียม
<p>๒. นิสิต เสนอบันทึกร้องขอความค้ำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้าเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและแจ้งถึงเหตุผลของความจำเป็นในการขอชำระค่าเทอมล่าช้า และอาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นอนุญาตกำกับท้ายบันทึกข้อความ</p> <p>๓. นิสิต นำบันทึกข้อความค้ำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า ที่อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นกำกับท้ายบันทึกข้อความแล้ว มาส่งยังนักวิชาการการศึกษา</p> <p>๔. นักวิชาการการศึกษาเสนอบันทึกร้องขอความค้ำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า ให้คณบดีคณะนิติศาสตร์เซ็นอนุญาตกำกับท้ายบันทึกข้อความ</p>	 <pre> graph TD     Start{{Start}} --&gt; Step2[เสนอบันทึกร้องขอความค้ำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้าเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา]     Step2 --&gt; Step3[นำบันทึกข้อความค้ำร้องทั่วไปในการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า มาส่งยังนักวิชาการการศึกษา]     Step3 --&gt; Step4{เสนอคณบดีลงนาม}     Step4 --&gt; End{{End}} </pre>		<p>นิสิต</p> <p>นิสิต</p> <p>นักวิชาการการศึกษา</p>	<p><b>**ค่าปรับกรณีชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้าวันละ ๒๐ บาท สูงสุดไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท**</b></p>

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ ค่าธรรมเนียม
<p>๕. งานสารบรรณคณะนิติศาสตร์ ดำเนินจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารวิทยาเขต เพื่อให้รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารและกิจการนิสิต ในการพิจารณาอนุญาต</p> <p>๖. เมื่อนิสิตได้รับอนุญาตการขอชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาแล้ว นิสิตจะต้องดำเนินการชำระเงินให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต</p>	 <pre> graph TD     A[งานสารบรรณคณะนิติศาสตร์ดำเนินจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารวิทยาเขต] --&gt; B(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



คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อบังคับ/ ค่าธรรมเนียม
<p>๔. งานสารบรรณคณะนิติศาสตร์ ดำเนินจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารวิทยาเขต เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต</p> <p>๕. เมื่อนิสิตได้รับอนุญาตการขอ ย้ายวิทยาเขตแล้วนิสิตสามารถ ลงทะเบียนเรียนที่วิทยาเขตพัทลุง ได้ตามปกติ</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[งานสารบรรณคณะนิติศาสตร์ดำเนิน จัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารวิทยาเขต]     B --&gt; C[นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนที่วิทยา เขตพัทลุงได้ตามปกติ] </pre>		<p>งานสาร บรรณ</p> <p>นิสิต</p>	

## บทที่ ๕

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการนิสิตและผู้รับบริการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ฉบับนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานใน กระบวนการต่าง ๆ ของงานบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งในแต่ละกระบวนการนั้นยังมีรายละเอียดของ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ เหล่านี้ไม่อาจบรรจุไว้ในคู่มือเพียงเล่มเดียวนี้ได้ และวัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ การให้บริการนิสิตเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการรวบรวมมาตรฐานของและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตลอดจนมาตรฐาน สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในกระบวนการที่สำคัญ ๆ เพื่อสะดวกในการใช้งาน ดังนั้น เพื่อให้การ ปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาในรายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติมด้วย

ในการปฏิบัติงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี งานบริการการศึกษา คณะนิติศาสตร์มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ จำนวนมากที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาให้มีความรอบรู้และความ เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และ ช่วยเหลือการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ นอกจากระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มีอยู่ปัจจุบันแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้และติดตามการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติจึงควรแสวงหาช่องทางที่จะได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ ว่าอาจรับรู้ได้จากช่องทาง หรือสื่อทางใดได้บ้าง รวมทั้งควรมีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับบุคลากรในกลุ่มงานกันอย่าง สม่ำเสมอ รวมถึงเทคนิควิธีการปฏิบัติงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน รวมทั้งควรมีการรวบรวมและ จัดระบบหมวดหมู่ของระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ และความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับมานั้น ให้สะดวกใน การค้นหาและนำมาปรับใช้งานต่อไปด้วย หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ควรดำเนินการจัดการความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตนเองและของกลุ่มงาน รวมทั้งควรเผยแพร่หรือถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานใน กลุ่มงาน 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 นิสิตมักจะไม่ได้ตรวจสอบกลุ่มและจำนวนผู้เรียนก่อนดำเนินการขอขยายกลุ่มผู้เรียน	๔.๑.๑ แจ้งนิสิตที่จะขอขยายจำนวนผู้เรียนในรายวิชานั้น ๆ ก่อน เนื่องจากบางครั้งพอตรวจสอบจำนวนผู้เรียนแล้วยังมีที่นั่งเพียงพอต่อจำนวนผู้เรียน
๕. การขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)	๕.๑ นิสิตไม่ลงทะเบียนวิชาเรียนตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้	๕.๑.๑ ประชาสัมพันธ์แจ้งปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทาง facebook และไลน์กลุ่มชั้นปี ๕.๑.๒ ประสานงานทะเบียนนิสิตในการขอเพิ่มรายวิชาเรียนให้แก่นิสิต
๖. การขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	๖.๑ นิสิตมีผลการเรียนในสถานะรอพิณิจ และกลุ่มเสี่ยงถูกรีไทร์	๖.๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้คำแนะนำนิสิตในการลงทะเบียนเรียนและการที่จะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
(เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น)	๖.๒ นิสิตขาดการประเมินตนเองทำให้การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าขีดความสามารถของนิสิตเองและเพิ่มความเสี่ยงในการที่จะถูกรีไทร์สูง	ขอขยายหน่วยกิตเพื่อลดความเสี่ยงในการถูกรีไทร์ 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 ติดต่อไปยังผู้ปกครองของนิสิตเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาในการหาแนวทางในการช่วยเหลือนิสิตที่ประสบปัญหาจริง ๆ
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 ชี้แจงในวันปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางหนังสือแจ้งเวียนบุคลากร เว็บไซต์คณะ (<http://law.tsu.ac.th/>) หรือผ่านเพจ Facebook คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

๒. ควรมีการจัดทำแบบคำร้องต่าง ๆ ให้นิสิตสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะ (<http://law.tsu.ac.th/>) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วของนิสิต

## บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (๒๕๖๘). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ”,

**เอกสารดาวน์โหลด.** <https://misreg.tsu.ac.th/portal/upload/rule/rule๑๐๐๑๐๙๓๐๓๒๕๖๖.pdf>  
๒๑ เมษายน, ๒๕๖๘.

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ. (๒๕๖๘). “โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างผู้บริหาร”.

[https://law.tsu.ac.th/menu\\_detial.php?menu=๑&mid=๗๙๕](https://law.tsu.ac.th/menu_detial.php?menu=๑&mid=๗๙๕). ๒๑ เมษายน, ๒๕๖๘.

ระบบงานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ. (๒๕๖๘). “แบบฟอร์มคำร้อง”.

[https://misreg.tsu.ac.th/portal/app/form\\_reg/index.jsp](https://misreg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp). ๑๖ มีนาคม, ๒๕๖๘.

เสถียร คามิศักดิ์. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ

**เชี่ยวชาญและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๓.**

[http://hq.prd.go.th/plan/ewt\\_dl\\_link.php?nid=๒๒๒๓](http://hq.prd.go.th/plan/ewt_dl_link.php?nid=๒๒๒๓). ๒๖ พฤษภาคม, ๒๕๖๔.

ภาคผนวก ก  
แบบฟอร์มคำร้อง กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา



## คำร้องขอรักษาสภาพนิสิต (ระดับปริญญาตรี)

สำหรับคณะลงทะเบียนรับ	
เลขที่รับ .....	วันที่รับ .....
เวลารับ .....	ผู้รับ .....

เรื่อง ขอรักษาสภาพนิสิต รหัสประจำตัวนิสิต

เรียน นายทะเบียน เบอร์โทรศัพท์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัดคณะ..... สาขาวิชา.....

วิชาเอก.....

นิสิตระดับ  ปริญญาตรี  บัณฑิตศึกษา  ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประเภทนิสิต  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ

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

มีความประสงค์จะขอรักษาสภาพนิสิต ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ขั้นตอนการลงความเห็น / และการอนุมัติ	
<b>1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</b>	
<p>ข้าพเจ้า..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตผู้นี้ ได้พิจารณาแล้วเห็นควร</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)..... อาจารย์ที่ปรึกษา วันที่ ..../..../.....</p>	
<b>2. หัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด</b>	<b>3. งานทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา</b>
<p>ได้พิจารณาแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)..... คณบดี/ผู้อำนวยการ วันที่ ..../..../.....</p>	<p>ดำเนินการบันทึกสถานะภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....</p> <p>ให้นิสิตแล้ว</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่ ..../..../.....</p>
<b>4. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</b>	
<p>นิสิตได้ชำระเงินค่ารักษาสภาพนิสิตแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง วันที่ ..../..../.....</p>	

**ขั้นตอนการเสนอคำร้อง**

นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน → นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม → นิสิตนำคำร้องส่งที่คณะที่นิสิตสังกัด → คณะลงทะเบียนรับ และเสนอคำร้องต่อคณบดีพิจารณาอนุมัติ → นิสิตรับคำร้องคืนจากคณะ และนำส่งงานทะเบียนนิสิต → งานทะเบียนนิสิตดำเนินการบันทึกสถานะของนิสิต → นิสิตรับคำร้องคืน และนำไปชำระเงินที่ฝ่ายการคลัง → นิสิตนำคำร้องส่งงานทะเบียนนิสิต





## คำร้องขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)

สำหรับคณะลงทะเบียนรับ	
เลขที่รับ .....	วันที่รับ .....
เวลาเรียน .....	ผู้รับ .....

เรื่อง ขอเพิ่มรายวิชา (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน)

รหัสประจำตัวนิสิต

เรียน นายทะเบียน

เบอร์โทรศัพท์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

สังกัดคณะ .....

สาขาวิชา .....

นิสิตระดับ  ปริญญาตรี  บัณฑิตศึกษา  ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประเภทนิสิต  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ

มีความประสงค์จะขอเพิ่มรายวิชา ในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... จำนวน ..... หน่วยกิต

รายวิชาดังตารางท้ายนี้ (ให้นิสิตระบุรายวิชาในข้อ 2. ก่อนเสนอเพื่อขออนุมัติ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

**\*\* การเพิ่มรายวิชาหลังสิ้นสุดการลงทะเบียน นิสิตต้องเพิ่มรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคเรียน**

ขั้นตอนการลงความเห็น / และการอนุมัติ					
<b>1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</b>					
ข้าพเจ้า ..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตผู้นี้ ได้พิจารณาแล้วเห็นควร					
<input type="checkbox"/> อนุญาต ให้นิสิตเพิ่มรายวิชาได้ <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....					
ลงชื่อ ..... อาจารย์ที่ปรึกษา วันที่ ..... / ..... / .....					
<b>2. ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน : การอนุญาตให้นิสิตลงเพิ่มในรายวิชาใด (หลังสิ้นสุดการลงทะเบียน) ต้องไม่กระทบต่อตารางเรียน ตารางสอบและจำนวนรับนิสิต โดยนิสิตต้องชำระเงินค่าเพิ่มรายวิชา หน่วยกิตละ 100 บาท</b>					
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	
<b>3. หัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด</b>			<b>4. กลุ่มงานทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา</b>		
ได้พิจารณาแล้ว			ได้ตรวจสอบแล้วนิสิตสามารถลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาได้		
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....			(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		
(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าส่วนงานวิชาการ			วันที่ ..... / ..... / .....		
วันที่ ..... / ..... / .....			วันที่ ..... / ..... / .....		
<b>5. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</b>			<b>6. งานทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา</b>		
นิสิตได้ชำระเงินค่าเพิ่มรายวิชาแล้ว (หน่วยกิตละ 100 บาท)			นิสิตได้ชำระเงินแล้ว จึงดำเนินการเพิ่มรายวิชาให้นิสิตได้		
จำนวน ..... หน่วยกิต เป็นเงิน ..... บาท			(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		
ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ .....			วันที่ ..... / ..... / .....		
(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง			วันที่ ..... / ..... / .....		
วันที่ ..... / ..... / .....			วันที่ ..... / ..... / .....		

### ขั้นตอนการเสนอคำร้อง

นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน → นิสิตกรอกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่ม ในข้อ 2. ให้ครบถ้วน → นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม → นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาให้ความเห็นชอบ → นิสิตนำคำร้องส่งที่คณะที่นิสิตสังกัด → คณะลงทะเบียนรับ และเสนอคำร้องต่อคณบดี/ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ → นิสิตรับคำร้องคืน และนำส่งให้งานทะเบียนตรวจสอบ → นิสิตนำไปชำระเงินที่ฝ่ายการคลัง → นิสิตนำคำร้องส่งคืนงานทะเบียนนิสิต



## คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (รายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา)

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด รหัสประจำตัวนิสิต   
เรียน นายทะเบียน เบอร์โทรศัพท์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัดคณะ..... สาขาวิชา.....

มีจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนไว้แล้วในภาคเรียนนี้ จำนวน..... หน่วยกิต และขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด  
ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... อีกจำนวน..... หน่วยกิต ซึ่งเป็นรายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจ  
ดังรายชื่อต่อไปนี้

รหัสวิชา	กลุ่ม	ชื่อเต็มรายวิชา	หน่วยกิต

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</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>2. หัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>3. กลุ่มงานทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา</p> <p>ดำเนินการเพิ่มรายวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจ ในระบบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

### ขั้นตอนการเสนอคำร้อง

นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน → นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชาพิจารณา ลงนาม →  
นิสิตยื่นคำร้องต่องานทะเบียนนิสิตด้วยตนเอง



คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด  
(เฉพาะนิสิตสภาพรอพินิจเท่านั้น)

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด  
เรียน รองอธิการบดี

รหัสประจำตัวนิสิต  
เบอร์โทรศัพท์

0									

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

คณะ.....สาขาวิชา.....วิชาโท.....

ปัจจุบันเป็นนิสิตสภาพรอพินิจ ครั้งที่..... มีระดับชั้นเฉลี่ยสะสม (GPA).....

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>ลงชื่อ .....หัวหน้าภาควิชา/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 จึงไม่สามารถสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 28  
พฤษภาคม 2564 หากมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วอนุญาตจะมาชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ภายในวันที่  
11 มิถุนายน 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

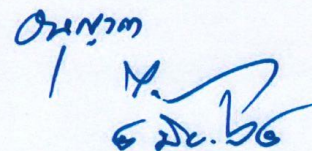
( )

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

วิทยาลัยสงฆ์  
1813  
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 และพี่ภิกษาจำใจไม่ถอย.....  
ทั้งขออภัยที่ขออนุญาตนี้ยังไม่สามารถช่วยเหลือได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

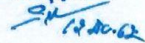
ลงนาม..

เบอร์ติดต่อ.....


เรื่อง ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา  
เพื่อโปรดพิจารณา

  
(อัครพงศ์ฤกษ์ อภิวันตวรกุล)  
รักษาการหัวหน้าคณะนิตินิติศาสตร์

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา  
งานทะเบียนตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุญาต



อนุญาต

  
13 มิ.ย. 62